

SAFU - smjernice za komunikaciju i vidljivost

za projekte financirane ili sufinancirane EU sredstvima iz projekata u okviru Decentraliziranog sustava provedbe bez ex ante kontrole

I Uvod

1. Priručnik za komunikaciju i vidljivost za vanjske aktivnosti EU (izdanje: veljača 2011.)

- korisničke institucije / organizacije i ugovaratelji su odgovorni za promociju i publicitet potpore Europske unije za aktivnosti koje provode unutar projekata
- Priručnik pokriva pravila pisanog i vizualnog identiteta Europske unije. Postavlja uvjete i smjernice za različite vrste komunikacijskih aktivnosti i alata koji mogu biti uključeni u komunikacijski plan projekta kako bi naglasili postignuća projekata i podršku EU. Osim toga, Priručnik predlaže aktivnosti koje najviše odgovaraju različitim vrstama ugovora (roba, radovi i usluge).
- Priručnik je dostupan na: https://ec.europa.eu/europeaid/funding/communication-and-visibility-manual-eu-external-actions_en
- Odredbe Priručnika su obvezne za sve korisničke institucije / organizacije, ugovaratelje i sve druge subjekte koji provode aktivnosti financirane ili sufinancirane sredstvima EU.
- Odredbe pojedinačnih ugovora ili financijskih sporazuma prevladavaju u svim slučajevima.
- Predlošci navedeni u Priručniku nisu obvezni. Oni su dizajnirani samo kao primjer. Potiče se izvorni dizajn i kreativnost, uz obvezno uključivanje osnovnih EU elementa: EU logo / zastava, izjava o financiranju ("Ovaj projekt / program financira Europska unija") i odricanje od odgovornosti.

2. Uloga Središnje agencije za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije (SAFU)

- SAFU je preuzeo funkcije predviđene u Priručniku. Dakle, SAFU obavlja sljedeće poslove:
 - Odobrava komunikacijske planove projekata,
 - Osigurava usklađenost između predloženih aktivnosti i materijala vidljivosti i komunikacije s postojećim pravilnicima i smjernicama EU vidljivosti,
 - Odobrava materijale i aktivnosti vezane uz vidljivost i komunikaciju,
 - Pomaže korisnicima / ugovarateljima u slučaju dvojbe prilikom tumačenja priručnika,
 - Daje informacije o sudjelovanju predstavnika SAFU promotivnim događanjima.

II Vidljivost - procedura

1. Službenik za informiranje i vidljivost SAFU i voditelj projekta u SAFU moraju na vrijeme biti informirani o svim aktivnostima komunikacije i vidljivosti koje su predviđene u okviru projekta, po mogućnosti tri tjedna prije predviđenog događaja. *Ad hoc* koordinacija je moguće u opravdanim slučajevima, kao iznimka navedenom pravilu.
2. Svi materijali vidljivosti trebaju biti poslani na pregled i konačno odobrenje prije nego što postanu javni.

Važna napomena:

Tijekom izrade materijala mora se uzeti u obzir da je SAFU potrebno 5 radnih dana kako bi poslao komentare na dostavljene materijale. Ukoliko se radi o javnim događanjima, preporučuje se pravovremena izrada materijala vidljivosti (nekoliko tjedana unaprijed) kako bi isti bili završeni i odobreni na vrijeme (materijali vidljivosti moraju biti odobreni najkasnije 7 radnih dana prije javnog događanja).

3. Osobe za kontakt u SAFU su Službenik za informiranje i vidljivost i voditelj projekta. Voditelj projekta provjerava i odobrava materijale uzimajući u obzir njihov sadržaj. Službenik za informiranje i vidljivost provjerava i odobrava navedene materijale u smislu odnosa s javnošću i vidljivosti.
4. E-mail adresa Službenika za informiranje i vidljivost SAFU je: visibility@safu.hr.
5. SAFU zadržava pravo na sudjelovanje u pripremi i provedbi javnih događanja, posebno u smislu aktivnog sudjelovanja predstavnika SAFU na javnim događanjima (npr. održavanje pozdravnog govora).
6. Službenik za informiranje i vidljivost SAFU može zatražiti nekoliko primjeraka izrađenih materijala za informiranje i vidljivost za arhivu.

III Važne napomene

1. Tijekom izrade materijala vidljivosti, potrebno je uzeti u obzir relevantni dio Priručnika. Ukoliko su vam i nakon čitanja Priručnika još potrebna pojašnjenja, slobodno kontaktirajte Službenika za informiranje i vidljivost SAFU.
2. Dokumente je potrebno poslati na gramatičku i pravopisnu provjeru prije njihovog slanja na odobrenje u SAFU.
3. Tijekom pripreme informacija o projektu, uzima se u obzir perspektiva čitatelja. Potrebno je izbjeći suhoparni tehnički opis projekta. Cilj projekta, planirane aktivnosti, te postignuti rezultati moraju se prikazati na sveobuhvatan način, stavljajući naglasak na utjecaj projekta pri rješavanju određenih (držtenih ili političkih) problema ili njegov doprinos razvoju zemlje i boljim životnim uvjetima.
4. **Obvezni elementi vidljivosti vezani za EU fondove** – EU zastava, izjava o financiranju, te odricanje od odgovornosti trebaju biti uključeni u sve materijale vidljivosti. Potrebno je također navesti kontakt podatke u slučaju potrebe za dodatnim informacijama o projektu (e-mail, poveznicu na web-stranicu itd.).

5. **EU zastava** – potrebno je osigurati pravilnu uporabu i reprodukciju zastave EU što znači da se njeni grafički elementi ne smiju mijenjati. Smiju se koristiti samo službene boje EU (*Pantone Reflex Blue i Pantone Process Yellow*). Zastava EU može biti prikazana u crno-bijeloj verziji jedino u slučaju kada je cijeli materijal izrađen u crno-bijeloj boji. Više informacija: http://europa.eu/about-eu/basic-information/symbols/flag/index_en.htm
6. **Publikacije** – naslovnica (prednja i zadnja strana) treba sadržavati EU zastavu i Izjavu o financiranju od strane EU. Odricanje od odgovornosti i kontakt podaci za daljnje informacije mogu biti navedeni unutar publikacije.
7. **Odricanje od odgovornosti** - može se koristiti neznatno izmijenjena Izjava o odricanju od odgovornosti:
“Sadržaj ove publikacije je isključiva odgovornost (naziv provedbenog partnera) i ne predstavlja nužno stav Europske unije”.
8. **Korištenje zastave i logotipa** – grafički identitet EU i provedbenih partnera trebaju imati jednakopravni položaj i veličinu.
9. **Video materijali** trebaju sadržavati osnovne elemente vidljivosti. U uvodnom kadru: naziv projekta, logotipi (EU i provedbenih partnera) i Izjavu o financiranju; u zadnjem kadru: Odricanje od odgovornosti.
10. **Audio materijali** – korištenje elemenata vidljivosti EU ovisi o trajanju i odluka će se donijeti ovisno o pojedinom slučaju.
11. **Priopćenje za javnost**
 - Korisnička institucija (a ne ugovaratelj) šalje priopćenje za javnost.
 - Ukoliko je to moguće, priopćenje za javnost treba biti pripremljeno u bliskoj suradnji s Odjelom za odnose s javnošću korisničke institucije koji ima potrebno stručno iskustvo da sadržaj istog bude prilagođen javnosti.
 - Ako institucija/organizacija koristi vlastito službeno zaglavlje (ne obrazac) za priopćenje za medije, potrebno je uvrstiti osnovne elemente EU vidljivosti.
12. **Intervjui/izjave** – Prilikom intervjua, davanja izjava za medije i pojavljivanja u medijima treba biti jasno navedeno da je projekt financiran od strane EU.
13. **Javna događanja**
 - Tijekom organiziranja javnih događanja, potrebno je izraditi slijedeće dokumente na hrvatskom i engleskom (manji broj primjeraka) jeziku:
 - Popis sudionika
 - Dnevni red javnog događaja
 - Pozivnica
 - Letak
 - Priopćenje za javnost
 - Pozivnice za javno događaje trebaju biti poslone najmanje 7 radnih dana prije održavanja istog.
 - Pozivnice za medije trebaju biti poslone najmanje 2 dana prije održavanja javnog događaja.
 - Radna verzija priopćenja za medije treba biti unaprijed izrađena i odobrena. Nakon završetka javnog događanja Priopćenje za medije se dijeli predstavnicima medija. Ukoliko je odabrano standardno predstavljanje projekta (svečano otvorenje na višoj razini i predstavljanje projekta pomoću prezentacije), dnevni red ne bi trebao uključivati više od četiri pozdravna/uvodna govora (najviše 10 minuta po govoru) plus moderator događaja i ne više

od dvije prezentacije projekta (sveukupno najviše 15 minuta). Govornici su visokopozicionirani predstavnici provedbenih partnera.

- Raspored govornika – prema protokolu RH najviše pozicionirani govornik zadnji održava govor, ali raspored može biti uređen i drukčije.

Važna napomena:

Projektini tim treba poticati da budu kreativni prilikom predstavljanja projekta, odnosno da projekt predstavljaju na kreativniji i atraktivniji način, te da usmjere veću pozornost javnosti i medija na projekt.

Potrebno je koristiti različiti pristup za svaki pojedini slučaj, odnosno izabrati najbolji način predstavljanja pojedinog projekta ovisno o njegovoj posebnosti. Ukoliko je to moguće, potrebno je osigurati blisku suradnju s Odjelom za odnose s javnošću korisničke institucije.

14. Kod provedbe **Twinning projekata**, koriste se Smjernice za vidljivost projekata i Obrasci na Twinning web stranici (<http://www.safu.hr/hr/twinning>).
15. Svako odstupanje od procedura ili pravila vezanih za vidljivost projekta trebaju biti dogovoreni sa Službenikom za informiranje i vidljivost SAFU i relevantnim voditeljima projekata.