

2023 | 3 LEIDIMAS

# KOMUNIKACIJOS VADOVĖLIS

Praktiniai patarimai sėkmingai komunikacijai


Šis trumpas vadovėlis padės Jums efektyviai viešinti Jūsų vykdomų projektų pasiekimus ir informaciją apie Europos Sąjungos (ES) paramą.

Vadovėlis parašytas taip, kad galėtumėte jį greitai perskaityti ir lengvai rasti visas efektyvios komunikacijos vykdymui reikalingas priemones, patarimus ir pavyzdžius, kaip, atsižvelgiant į Jūsų vykdomos veiklos tipą, informuoti visuomenę apie projektui teikiamą ES paramą.



Finansuoja  
Europos Sąjunga

Patarimai, gudrybės,  
produktai ir nuorodos  
vienoje vietoje



**THINK  
OUTSIDE  
THE  
BOX**



## **TURINYS:**

- 3** Minimalūs reikalavimai
- 5** Straipsniai
- 6** Pranešimai spaudai
- 7** Interneto puslapiai
- 8** Socialinė žiniasklaida
- 9** Spausdintiniai leidiniai
- 10** Vaizdo ir garso įrašai
- 11** Infrastruktūra
- 13** Įranga ir transporto priemonės
- 14** Renginiai ir viešinimo priemonės
- 16** Nuotoliniai renginiai
- 17** Intelektinės nuosavybės teisės
- 18** Naudingos nuorodos (tekstai, šablonai)
- 19** Kontaktai

# MINIMALŪS REIKALAVIMAI

1. Įsitikinkite, kad ant visų projekto viešinimo produktų ir visų projekto veiklų metu yra matoma ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą.



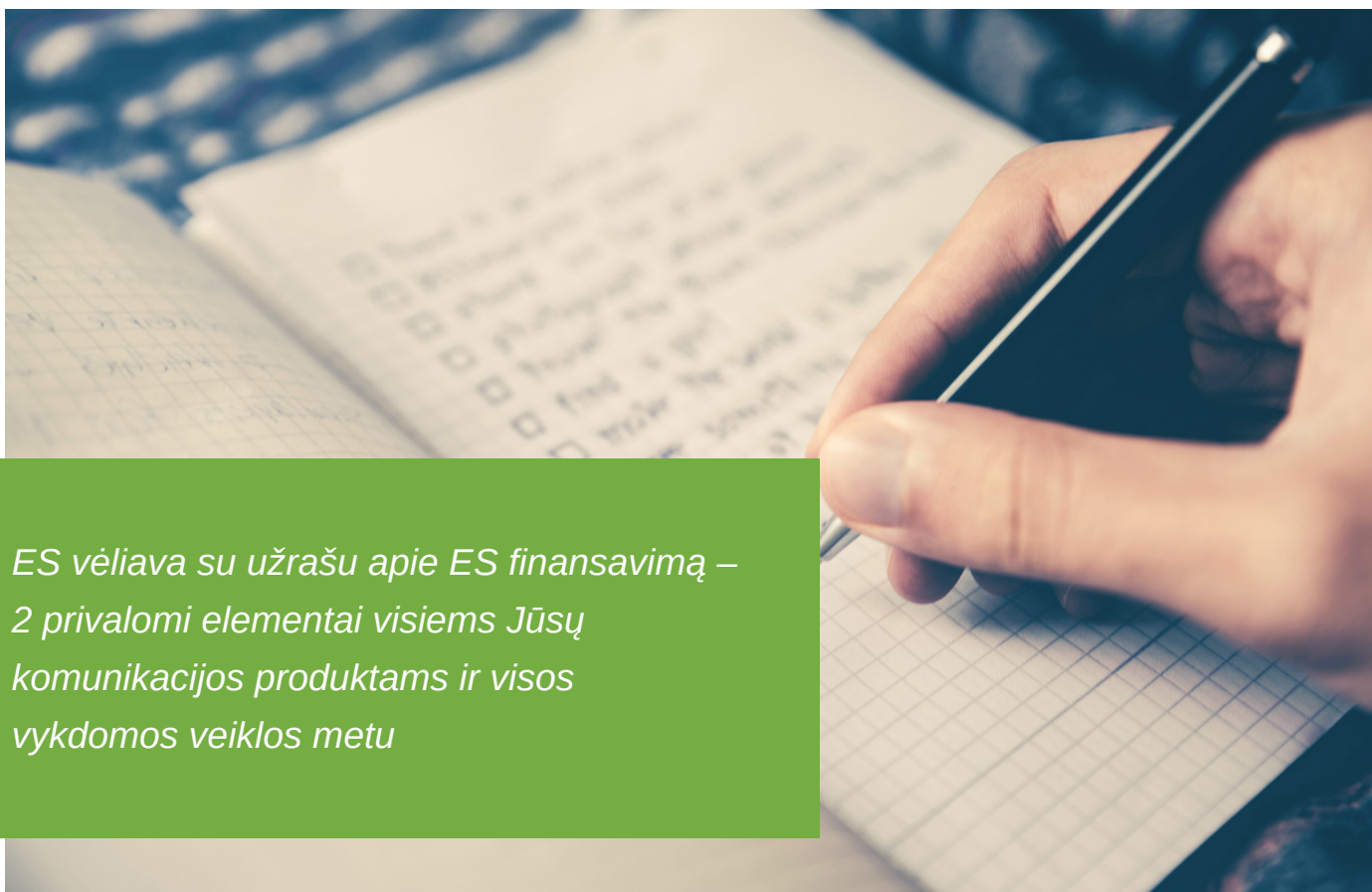
**Finansuoja  
Europos Sąjunga**

ES vėliava negali būti mažesnė ir/ar mažiau matoma už kitus logotipus.

2. Planuodami/rengdami bet kokias viešinimo veiklas (straipsnius, pranešimus spaudai, atminimo lenteles, plakatus ir kt.), konsultuokitės su Jungtinio techninio sekretoriato (JTS) darbuotojais ir suderinkite maketus.

3. Paskelbkite informaciją apie projektą, jo pradžią, sukurtus produktus ir pasiektus rezultatus kiekvieno ES paramos gavėjo interneto puslapyje.

Daugiau informacijos rasite skyriuje „Interneto puslapiai“ (7p.).



*ES vėliava su užrašu apie ES finansavimą –  
2 privalomi elementai visiems Jūsų  
komunikacijos produktams ir visos  
vykdomos veiklos metu*



4. Pakabinkite bent vieną informacinį plakatą (pvz., A3 dydžio) kiekvieno ES paramos gavėjo patalpose, viešai matomoje vietoje (pvz., pastato įėjimo zonoje). Plakate turi būti:

- ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
- Projekto pavadinimas (ir/arba sutrumpintas pavadinimas arba paramos sutarties numeris);
- Projekto tikslas;
- Projekto pradžia/pabaiga;
- Projekto biudžetas ir ES finansavimo suma;
- ES paramos gavėjai.

**N.B.** Jeigu jūsų projekto ar paramos gavėjo institucijos pavadinime minima Baltarusija, Baltarusijos regionas ar miestas, naudokite trumpą projekto pavadinimą (pvz., „Vaikų kvėpavimo takų virusinės ligos“, „Gintaro pakrantė“) arba pasirašytos paramos sutarties numerį (pvz., 1S-275, 2019-08-09) vietoj projekto pavadinimo. Pristatant projektą ar rengiant viešinimo medžiagą nebūtina išvardyti visų projekto paramos gavėjų.

5. Fotografuokite/filmuokite projekto veiklas taip, kad matytųsi ES vėliava. Nuotraukas ir vaizdo įrašus pridėkite prie projekto ataskaitų.

6. Nusiųskite JTS straipsnių, skelbimų, pranešimų spaudai kopijas ir viešus vaizdo ir radijo klipus, ataskaitas ir kitą medžiagą ne vėliau kaip per 5 dienas nuo jų pasirodymo žiniasklaidoje.

Kiti reikalavimai ir rekomendacijos yra aprašyti žemiau pagal veiklos tipus.



# STRAIPSNIAI

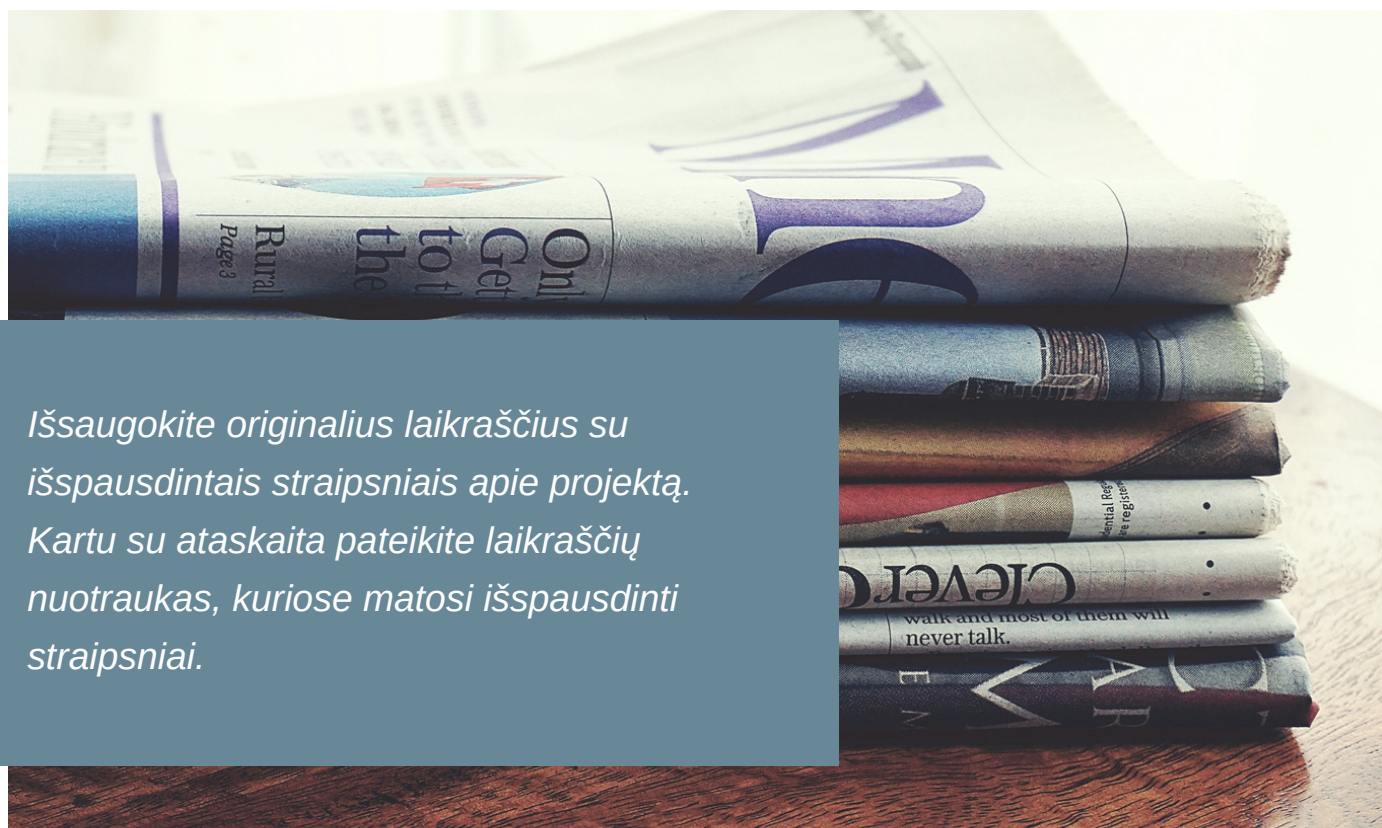
Kiekviena pagrindinio paramos gavėjo (LV, LT) ir paramos gavėjo organizacija (LV, LT) turi paskelbti bent 2 straipsnius vietos, regioninėje ar nacionalinėje spaudoje.

Šie straipsniai turi:

- informuoti visuomenę apie projektą ir jo siekiamus tikslus;
- apibendrinti projekto pasiekimus;
- akcentuoti projekto pasiekimus, o ne finansines ar administracines detales;
- prasidėti nuo pačios įdomiausios informacijos.

Visuose straipsniuose, numatytuose pasiekimų rodiklių lentelėje, turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Nuoroda į Programą: projektas įgyvendinamas pagal 2014-2020 metų Europos kaimynystės priemonę ir finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis;
3. Projektui skirtos ES finansavimo suma;
4. Atsakomybės atsisakymas, kuriame teigiama, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją.



*Išsaugokite originalius laikraščius su išspausdintais straipsniais apie projektą. Kartu su ataskaita pateikite laikraščių nuotrauką, kuriose matosi išspausdinti straipsniai.*

# PRANEŠIMAI SPAUDAI

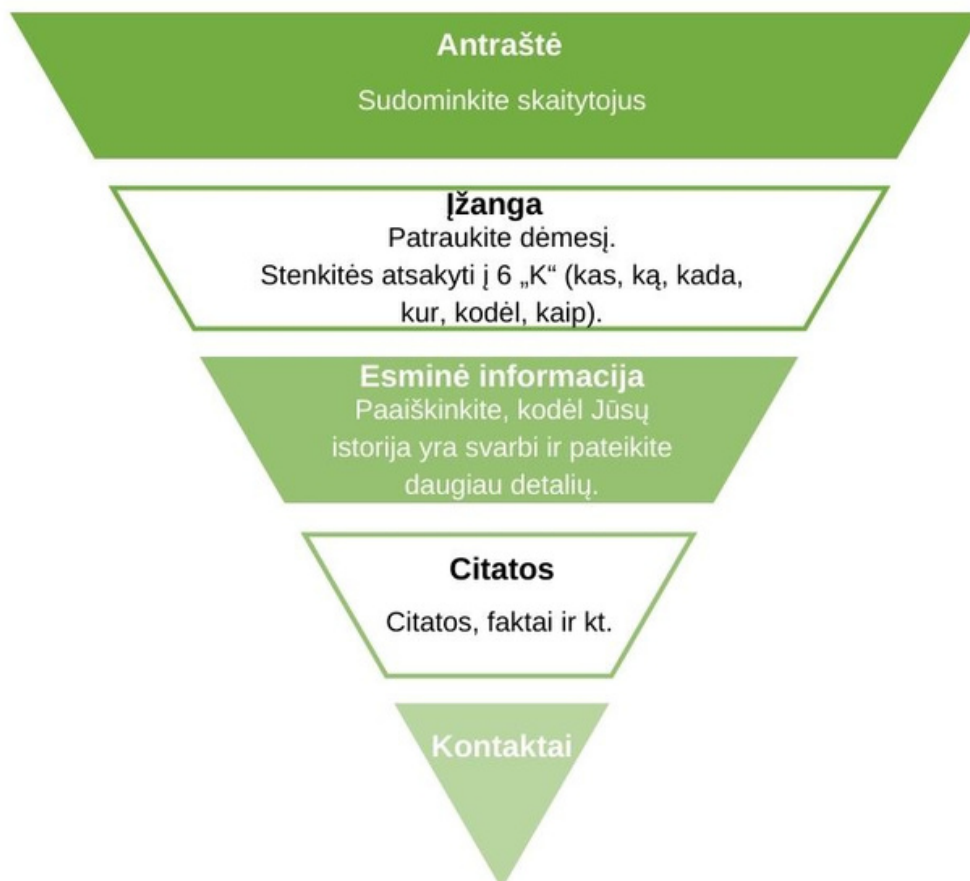
Pranešimas spaudai yra trumpa, patraukli naujiena, parašyta ir išsiųsta žiniasklaidos atstovams el. paštu. Tekstas turėtų tilpti į vieną A4 lapą ir prasidėti nuo pačios įdomiausios informacijos. Tekstą siųskite el. laiško lange ir kaip priedą. Siųsdami pranešimą, kopiją išsiųskite ir JTS.

El. laiškuose, kuriais siunčiate pranešimą spaudai, turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Nuoroda į Programą: projektas įgyvendinamas pagal 2014-2020 metų Europos kaimynystės priemonę ir finansuojamas Europos Sąjungos lėšomis;
3. Projektui skirta ES finansavimo suma;
4. Atsakomybės atsisakymas, kuriame teigiama, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją;
5. Projekto nuotraukos, jei aktualu.

Išsiųstus el. laiškus pridėkite prie atitinkamos projekto ataskaitos.

## PRANEŠIMO SPAUDAI PIRAMIDĖ



# INTERNETO PUSLAPIAI

Kiekviena pagrindinio paramos gavėjo (LV, LT) ir paramos gavėjo organizacija (LV, LT) turi paskelbti informaciją apie projektą savo interneto puslapyje. Jame turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Projektui skirta ES finansavimo suma.

Informacija turi būti gerai matoma ir lengvai randama (pvz., skyriuose „Projektai“, „ES finansuojami projektai“, „Apie“).

Užtikrinkite, kad informacija būtų aktuali, o nuorodos veiktų.

Pasibaigus projektui nurodykite, kad puslapiai/paskyros nebeatnaujinami ir/ar nebeaktyvūs.

Atnaujinimuose/ naujienose apie projekto veiklą paramos gavėjo svetainėje turi būti:

- ES vėliava su užrašu apie ES finansavimą Jūsų projektui;
- Projekto pavadinimas (ir /arba sutrumpintas pavadinimas arba paramos sutarties numeris).

Be to, jeigu parengiate atskirą projekto svetainę, įtraukite:

- atsakomybės apribojimą, nurodantį, kad ES nėra atsakinga už svetainėje pateiktą informaciją;
- nuorodas į:

- oficialią ES svetainę:

<http://europa.eu/>

- informaciją apie Jūsų projektą.



# SOCIALINĖ ŽINIASKLAIDA

Žymėkite projekto pavadinimą (ir/ arba trumpą pavadinimą arba paramos sutarties numerį) naudokite grotąžymes **#EUinmyRegion** ir pažymėkite Programą (**@ENICBC Programme 2014-2020**) projekto socialinės žiniasklaidos priemonėse

Kurdami atskirą interneto puslapį, papildomai įtraukite:

- atsakomybės atsisakymą, kuriame teigiama, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją;
- nuorodas į:
  - oficialų ES interneto puslapį: <http://europa.eu/>
  - informaciją apie projektą.

Užtikrinkite, kad informacija būtų aktuali, o nuorodos veiktų. Pasibaigus projektui nurodykite, kad paskyros nebeatnaujinamos ir/ar nebeaktyvios.





# SPAUSDINTINIAI LEIDINIAI

Spausdintiniuose leidiniuose turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą ant priekinio viršelio;
2. Bendra informacija apie ES ir Programos finansavimą (išskyrus plakatus, skrajutes, kvietimus, darbotvarkes ir kitus leidinius, kuriuose yra mažai teksto);
3. Glausta informacija apie projektą;
4. Atsakomybės atsisakymas, kuriame teigiama, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją (pirmame arba paskutiniame puslapyje).

Spausdintiniai leidiniai (pvz., brošiūros, lankstinukai, knygos, moksliniai straipsniai, metodologijos) privalo būti prieinami ir elektronine forma ir platinami interneto puslapiuose, socialinėje žiniasklaidoje ir kt.

Popierinės versijos turi būti parengtos atsižvelgiant į aplinkos apsaugos kriterijus.





## VAIZDO IR GARSO ĮRAŠAI

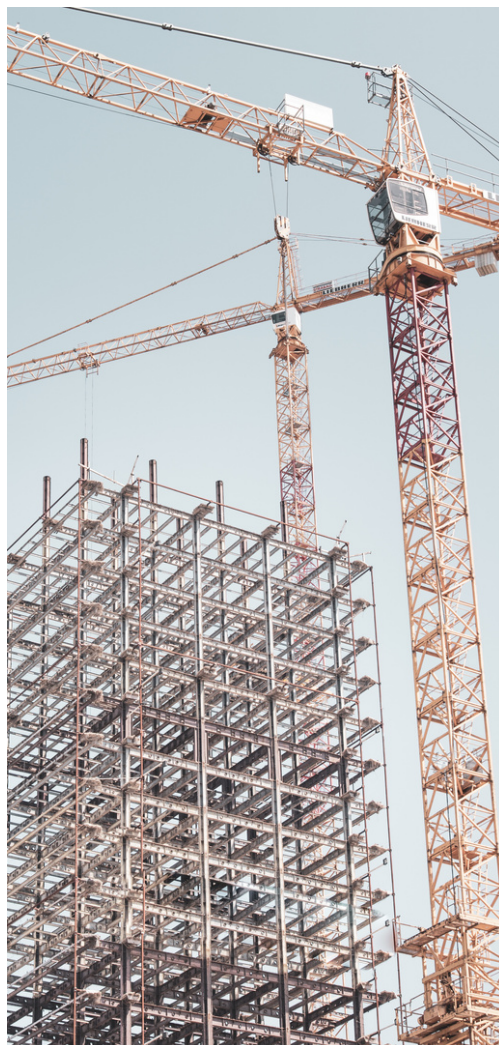
Visų vaizdo įrašų (interviu, reportažų, filmų ir kt.) pradžioje arba pabaigoje turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Atsakomybės atsisakymas, kuriame teigiama, kad ES nėra atsakinga už pateiktą informaciją.
3. Visuose garso įrašuose (interviu, reportažuose) būtini elementai turi būti minimi žodžiu.

Viešinkite savo sukurtą vaizdo ir garso medžiagą organizacijos socialinės žiniasklaidos paskyrose.



# INFRASTRUKTŪRA



Prie kiekvieno lauko infrastruktūros objekto, kuris bus statomas arba renovuojamas Programos lėšomis, turės būti aiškiai matomas laikinas informacinis stendas. Laikinas stendas naudojamas nuo darbų vykdymo pradžios ir gali būti nuimtas praėjus 6 mėnesiams po darbų pabaigos. Pabaigus darbus naudojama reprezentatyvi atminimo lentelė arba stendas.

Laikiname stende turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Nuoroda į Programos finansavimą: 2014–2020 m. Europos kaimynystės priemonė;
3. Projekto pavadinimas (arba trumpas pavadinimas arba paramos sutarties numeris);
4. Darbų apibūdinimas;
5. Darbų pradžios/pabaigos datos;
6. Informacija apie rangovą.

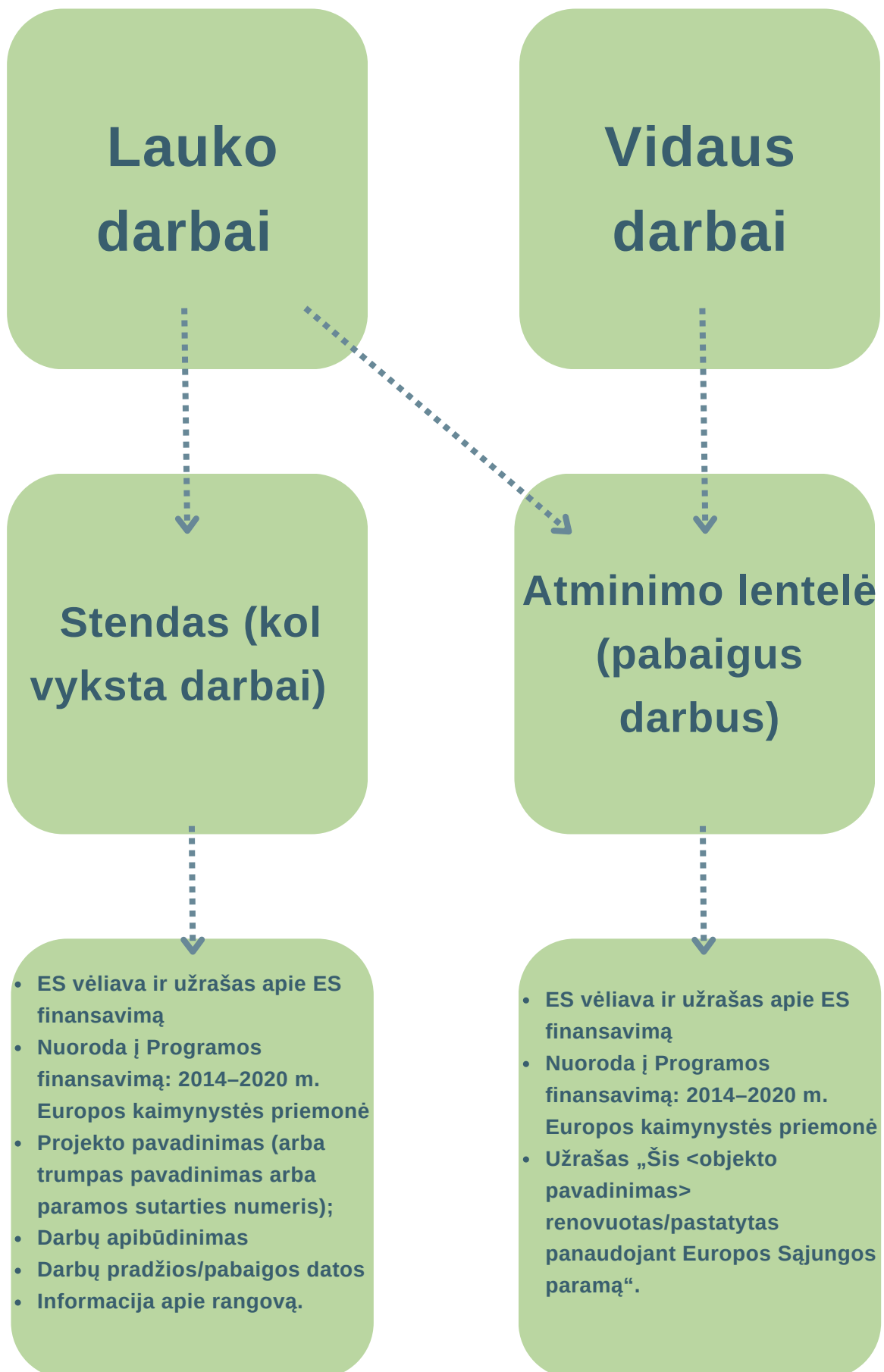
Ant kiekvieno pastato ar vidinės pastato dalies, kurie bus statomi ar renovuojami Programos lėšomis, turės būti aiškiai matoma reprezentatyvi atminimo lentelė arba stendas (pabaigus darbus).

Atminimo lentelėje turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Nuoroda į Programos finansavimą: 2014–2020 m. Europos kaimynystės priemonė;
3. Užrašas „Šis <objekto pavadinimas> renovuotas/pastatytas panaudojant Europos Sąjungos paramą“ (anglų arba nacionaline kalba).



Stendų ir atminimo lentelių forma ir dydis nėra griežtai reglamentuoti, jie turi būti gerai matomi, o juose esantis tekstas – lengvai įskaitomas.



# ĮRANGA IR TRANSPORTO PRIEMONĖS

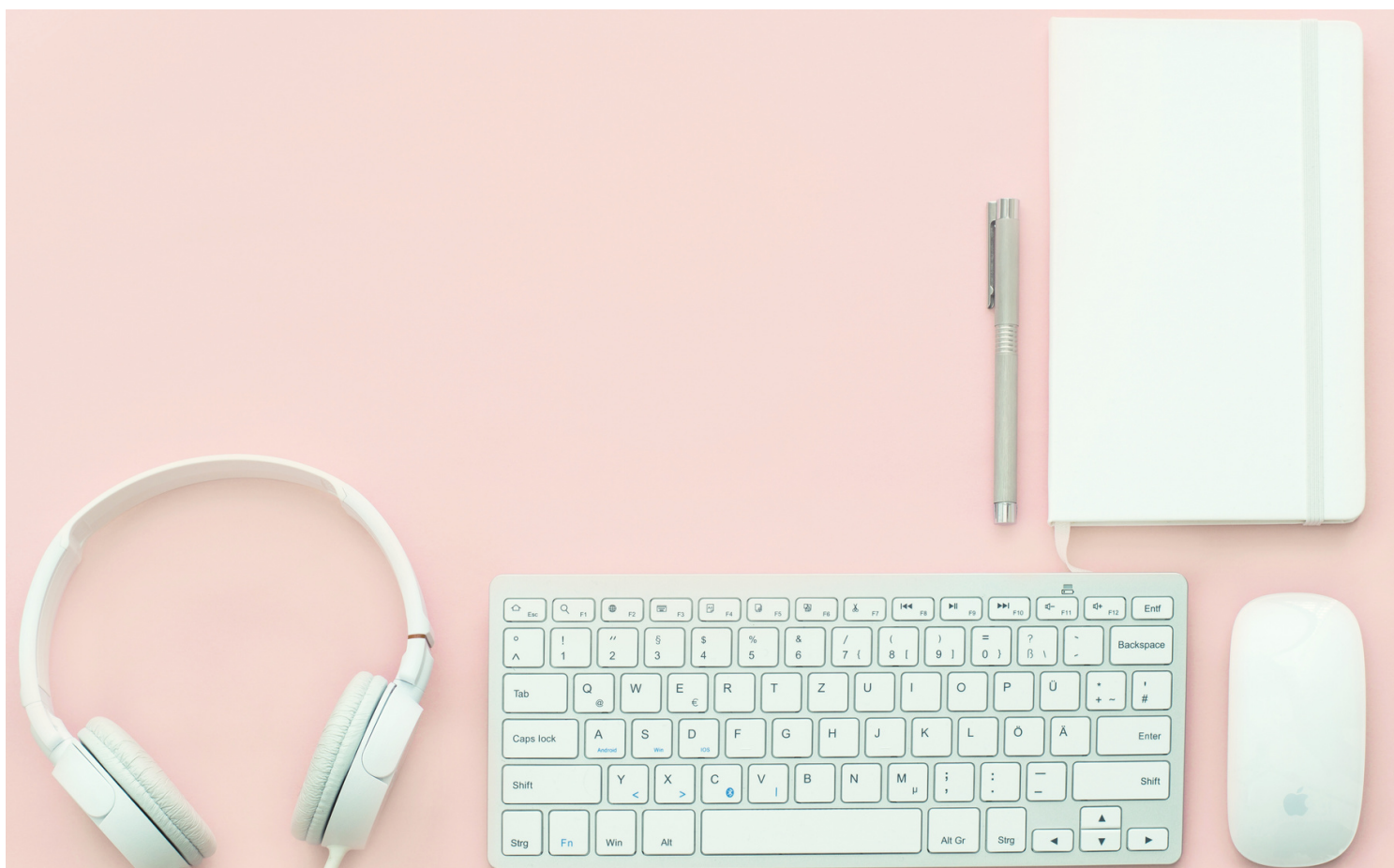
Ant visos įrangos, transporto priemonių, prekių ir viešinimo produktų turi būti aiškiai matomas nuolatinis lipdukas su šiais viešinimo elementais:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Užrašas <Įsigyta panaudojant Europos Sąjungos paramą>.

Jeigu dideli įrangos, baldų ar kitų prekių kiekiai laikomi ar naudojami vienoje patalpoje, patalpą galima paženklinėti informacine lentele su visais reikalingais viešinimo elementais ir tokiu būdu išvengti lipdukų klijavimo ant atskirų objektų.

Jei dėl dydžio, formos, medžiagos ar ypatingos paskirties nėra galimybės ant įsigytų prekių arba pagamintų viešinimo produktų (pvz., rašiklių, USB raktų, tautinių kostiumų) patalpinti visų viešinimo elementų, ES viešinimą suderinkite su JTS atskirai.

**Visi išskirtiniai atvejai turi būti suderinti su JTS.**



# RENGINIAI IR VIEŠINIMO PRIEMONĖS

Informuokite JTS apie projekto renginius likus ne mažiau kaip 10 dienų iki renginio.

Kvietimuose į renginius, darbotvarkėse, dalyvių sąrašuose, plakatuose, pranešimuose, spausdintoje medžiagoje ir kt. turi būti ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą.

Dalyvių sąrašai turi būti pasirašomi už kiekvieną renginio dieną. Išsaugokite dalyvių sąrašus ir renginio nuotraukas projekto ataskaitoms.

ES vėliava, informaciniai plakatai ir/ar ištraukiami projektų stendai (*roll-up*) su ES vėliava turi būti naudojami visų viešų renginių metu.

Juose turi būti:

1. ES vėliava ir užrašas apie ES finansavimą;
2. Projekto pavadinimas (arba trumpas pavadinimas arba paramos sutarties numeris);
3. Projekto tikslas;
4. Projekto pradžia/pabaiga;
5. Projektui skiriamo ES finansavimo suma;
6. ES paramos gavėjai.



# RENGINIAI IR VIEŠINIMO PRIEMONĖS

Jei įmanoma, projekto pažanga, rezultatai ir poveikis turi būti fiksuojami nuotraukomis, kurios vėliau bus naudojamos komunikacijos veikloje ir produktuose. Nuotraukas iš viešų renginių/mokymų/seminarų, didesnių projekto susitikimų (pvz., stebėsenos grupės susitikimo) su jose matomais viešinio elementais (pvz., ES vėliava ir kt.) pridėkite prie projekto ataskaitų.

Prie nuotraukų turi būti pridedami metaduomenys anglų kalba, įskaitant fotografo vardą, įvykio datą, vietą ir trumpą nuotraukos aprašymą su identifikuojamų asmenų vardais ir funkcijomis.

Reklamuokite projekto renginius organizacijos interneto puslapyje ir organizacijos ir Programos socialinės žiniasklaidos paskyrose.



# INTERNETINIAI RENGINIAI

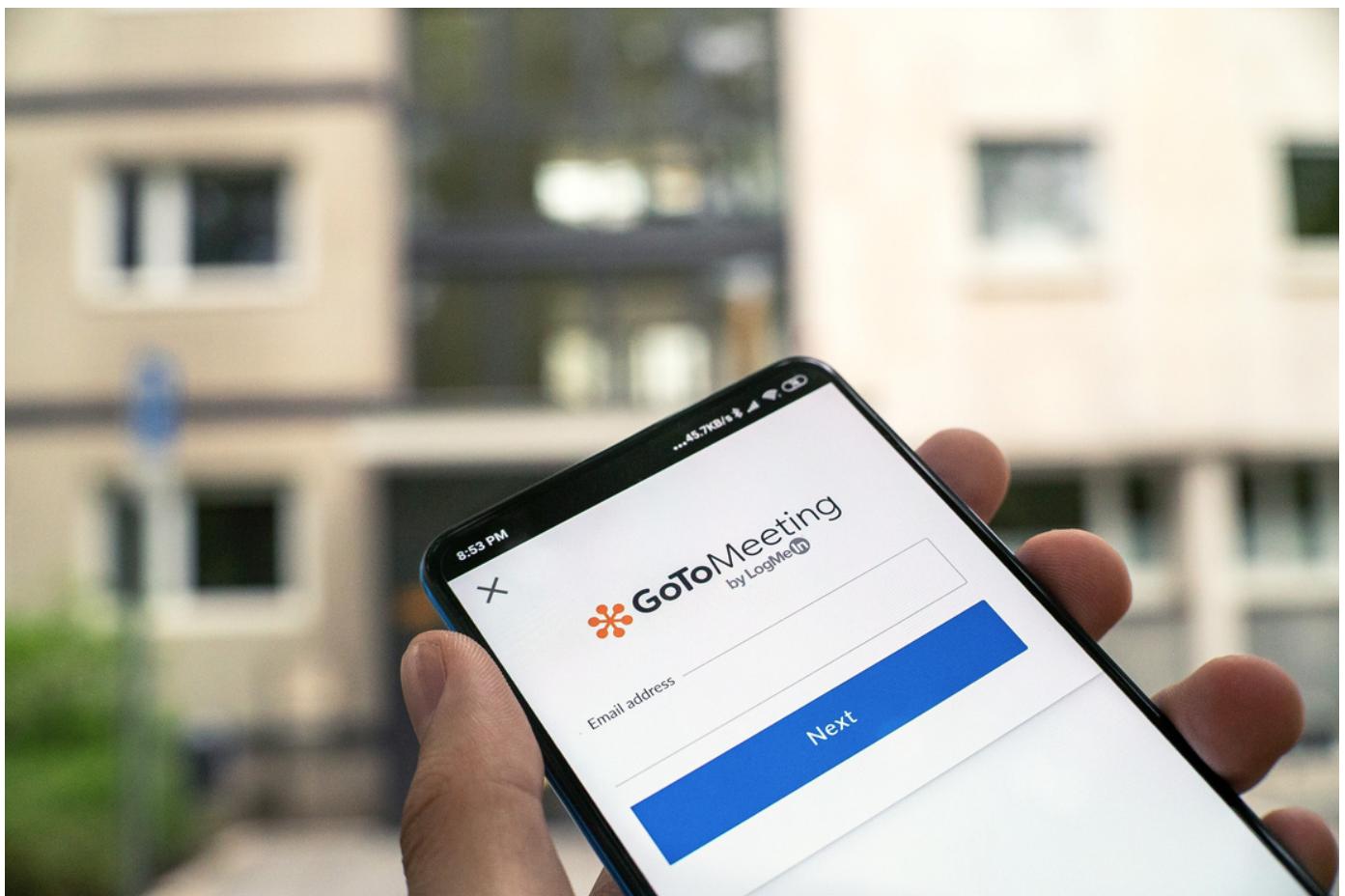
Organizuodami internetinius renginius, su ataskaita pateikite žemiau nurodytus dokumentus.

## Vidiniai renginiai (pvz., darbo susitikimai):

1. Darbotvarkė;
2. Dalyvių sąrašas, pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo;
3. Trumpas renginio protokolas (priimti sprendimai ir t.t.).

## Vieši renginiai:

1. Darbotvarkė;
2. Dalyvių sąrašas, pasirašytas pagrindinio paramos gavėjo arba atsakingo paramos gavėjo;
3. Ekranų kopija, kurioje matosi visi dalyviai;
4. Pranešimai (jeigu rengiami);
5. Renginio įvertinimas (jei techniškai įmanomas);
6. Įrodymas, kad buvo išlaikyti Programos viešinimo reikalavimai (pvz., ES vėliava naudojama pranešimuose, yra matoma dalyvių fone ir t.t.).





## INTELEKTINĖS NUOSAVYBĖS TEISĖS

Visi paramos gavėjai suteikia ES teisę naudoti visą ES finansuojamų projektų komunikacijos ir viešinimo medžiagą ir produktus.

## NAUDINGOS NUORODOS (TEKSTAI IR ŠABLONAI)

Šiuos tekstus ir šablonus galite naudoti kurdami įvairias komunikacijos priemones. Juose rasite būtiniausius viešinimo elementus.

Šablonais vadovautis nebūtina – visuomet galite sukurti juos patys. Tokiu atveju, panaudokite visus būtinus viešinimo elementus, o maketą suderinkite su JTS.



ES VĒLIAVA

UŽRAŠAS APIE ES FINANSĀVĪBU

BENDRA INFORMĀCIJA APIE EUROPOS SAJUNGU

BENDRA INFORMĀCIJA APIE PROGRAMU

ATSAKĀMĪBĒS ATSĪSĀKĪMĀS (DISCLAIMER)

UŽRAŠAS APIE PROJEKTUI SKIRTĀU ES FINANSĀVĪBU

A3 INFORMĀCIJAS PLAKĀTA ŠĀBLONS

DĀLVĪVU SĀRĀŠO ŠĀBLONS

A4 BLANKO LAIŠKĀM, KVĪETĪMĀM Ī RENGĪNĪM, DĀRĀOTVĀRĀKĒM ĪR KT. ŠĀBLONS

LĪPĀDUKO, ĀTMINĪMO LĒNTELĒS ĪR INFORMĀCIJAS STĒNDO PĀVĪZDŽĪĀI



## LIETUVA



JUNGTINIS TECHNINIS SEKRETORIATAS  
information@eni-cbc.eu  
Mob.: +370 614 32124

## LATVIJA



JTS PADALINYS LATVIJOJE  
(DAUGPILYJE)  
latvia@eni-cbc.eu  
Mob.: +371 254 69888



*Šis leidinys iš dalies finansavo Europos Sąjunga. Už jo turinį atsako tik JTS ir jokiais aplinkybėmis negali būti laikoma, kad šis leidinys atspindi Europos Sąjungos poziciją*