

**Dodatek 3: Nekateri primeri informiranja in obveščanja javnosti**

## PRIMERI OBVEŠČANJA in INFORMIRANJA JAVNOSTI:

***ORGANIZACIJA NOVINARSKIH KONFERENC OZIROMA DRUGIH DOGODKOV GLEDE IZVAJANJA OPERACIJE IN OBJAVE V RAZLIČNIH MEDIJIH:***

Upravičenec o izvedbi novinarske konference oziroma drugega dogodka glede izvajanja posamezne operacije najmanj 5 dni pred izvedbo obvesti vodjo OU, kontaktno osebo OU za področje informiranja in obveščanja javnosti, skrbnika pogodbe na ministrstvu ter kontaktno osebo (v Projektni enoti za strukturne sklade) na ministrstvu. Na novinarski konferenci med drugim upravičenec navede, da:

»Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: \_\_\_\_\_; prednostne usmeritve \_\_\_\_\_.«

Vsa gradiva za novinarsko konferenco oziroma drug dogodek morajo biti ustrezno označena na prvi strani, in sicer zlasti naslednji dokumenti:

- vabilo in program,
- lista udeležencev,
- gradivo za novinarje,
- predstavitev in drugi pisni prispevki.

Smiselno enaka pravila veljajo za objave v različnih medijih. Na mizi pred govorniki se postavita tudi namizni zastavici Republike Slovenije in Evropske unije.

***PRIPRAVA JAVNEGA RAZPISA IN RAZPISNE DOKUMENTACIJE V POSTOPKU ODDAJE JAVNEGA NAROČILA***

Pri pripravi javnega razpisa in razpisne dokumentacije v postopku oddaje javnega naročila je dolžan upravičenec zagotoviti:

1. da je prva stran dokumentov v postopku oddaje javnega naročila označena na spodaj prikazan način, in sicer zlasti naslednji dokumenti:
  - sklep o začetku postopka;
  - razpisna dokumentacija (vključno z vsemi obrazci in vzorcem pogodbe);
  - zapisnik o odpiranju ponudb;
  - odločitev o oddaji naročila in
  - končno poročilo o oddaji naročila.
2. da je upravičenec v sklep o začetku postopka, obvestilo o javnem naročilu, razpisno dokumentacijo in vzorec pogodbe vključil naslednjo navedbo, in sicer: »Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete: \_\_\_\_\_; prednostne usmeritve \_\_\_\_\_.«
3. da je upravičenec v sklepu o začetku postopka in vzorcu pogodbe navedel tudi razmerje med sredstvi na postavkah namenskih sredstev EU za kohezijsko politiko in na postavkah slovenske udeležbe za sofinanciranje kohezijske politike (če je to mogoče).

***OBJAVE NA SPLETNIH STRANEH UPRAVIČENCA***

Kolikor upravičenec objavlja na svojih spletnih straneh informacije o izvajanju operacije, je dolžan v tem delu vzpostaviti povezavo na spletne strani OU in objaviti informacije v obsegu in na način, ki jih določajo navodila OU za informiranje in obveščanje.



Na delu spletne strani, kjer so objavljene informacije o posamezni operaciji, je potrebno navesti zlasti naslednje podatke:

- naziv operacije,
- kratek opis operacije,
- naziv upravičenca,
- višino skupnih stroškov operacije in višino javnih virov financiranja,
- datum začetka in konca operacije glede na odločitev o dodelitvi sredstev in
- kontaktne osebe, ki dajejo informacije o izvajanju operacije
- gradiva, publikacije, programi ipd.
- tekoče informacije o poteku projekta.

#### ***OZNAČEVANJE Z OGLASNIMI DESKAMI IN RAZLAGALNIMI TABLAMI, NALEPKE***

Med obvezna orodja označevanja operacije sodijo:

- oglasne deske,
- razlagalne table, ki jo upravičenec namesti najkasneje 6 mesecev po koncu operacije,
- nalepke, ki morajo ostati nameščene vsaj tri leta po datumu zaključka operativnega programa oziroma delni zaključitvi operativnega programa.

Upravičenec je dolžan predpisane značilnosti za oglasne deske, razlagalne table in nalepke dosledno upoštevati. Vsebinske, tehnične in oblikovne zahteve pri postavitvi oglasnih desk, razlagalnih tabel in nalepk so določene v navodilih OU za informiranje in obveščanje.