

AVRUPA BİRLİĞİNİN DIŞ FAALİYETLERİNE İLİŞKİN İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK REHBERİ

AVRUPA KOMİSYONU
NİSAN 2008

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ	4
2. İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK: ADIM ADIM REHBERLİK	5
2.1. Uygun Görünürlük	5
2.2. Ana İzleyici ve Hedef Grupları	5
2.3. İletişim ve Görünürlük Planları	5
2.3.1. İletişim ve Görünürlük Planı Formatı	8
2.3.2. İletişim Bütçesi	8
2.3.3. Planının Taslağının Hazırlanması ve Uygulanması	8
2.3.4. Raporlama	8
3. ULUSLARARASI KURULUŞLAR	9
3.1. Giriş	9
3.2. Birleşmiş Milletler Kuruluşları, Fonları, Programları ve İlişkili Kurumları (BM AFP'leri)	9
3.2.1. Mevcut İşbirliğinin Çerçevesi ve Arka Planı	9
3.2.2. Birleşmiş Milletler ve Avrupa Komisyonu Tarafından Gerçekleştirilen Görünürlük ve İletişim Eylemlerine ilişkin Operasyonel Kriterler	10
3.2.3. İletişim ve Görünürlük Faaliyetleri	11
3.3. Dünya Bankası Grubu	11
4. İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK PLANININ EYLEME UYARLANMASI	12
4.1. Temel Bilgiler	12
4.2. Diğer İletişim Faaliyetleri	12
4.2.1. Basın Bildirileri	13
4.2.2. Basın Konferansları	14
4.2.3. Basın Ziyaretleri	14
4.2.4. El İlanları, Broşürler ve Haber Bültenleri	14
4.2.5. Web Siteleri	15
4.2.6. Teşhir Panoları	15
4.2.7. Anma Plaketleri	16
4.2.8. Flamalar / Pankartlar	16
4.2.9. Araç, Gereç ve Ekipmanlar	16
4.2.10. Promosyon Malzemeleri	16
4.2.11. Fotoğraflar	17
4.2.12. Görsel-İşitsel Ürünler	18
4.2.13. Kamuya Açık Etkinlikler ve Ziyaretler	18
4.2.14. Bilgilendirme Kampanyaları	18
4.3. Belirli Türdeki Eylemler İçin Görünürlük	19
4.3.1. Malların ve Ekipmanın Temini	19
4.3.2. Altyapı ile İlgili Faaliyetler	19
4.3.3. Teknik Yardım Faaliyetleri ve Çalışmalar	19
4.3.4. Hibeler	19

4.3.5. Bütçe Desteği	19
	20
5. RAPORLAMA	
6. EK BİLGİLER	21
EK 1. İLETİŞİM MATRİSİ: NE, KİME, NASIL VE NE ZAMAN İLETİLİR?	23
EK 2. AB GÖRSEL KİMLİK UNSURLARI	26
1. AB Bayrağı	26
2. Geometrik Tanım	26
3. Renkler	26
4. Zeminler	27
5. Değişiklik ve İlaveler	27
6. Sorumluluk Reddi	27
7. İnternet Bağlantıları	28
8. Eylemin Tamamlanmasından Sonra AB Görünürlüğü	28
EK 3. İLETİŞİM ARAÇLARI İÇİN FORMATLAR	29
1. Basın Bildirileri	29
2. El İlanları	30
3. Broşürler	31
4. Haber Bültenleri	32
5. Teşhir Panoları	32
6. Flamalar / Pankartlar	32
7. Anma Levhaları	33
8. Araç Panoları	33
9. Promosyon Malzemeleri	35
EK 4. TANIMLAR VE GENEL İFADELER	36
1. Genel İfadeler	36
2. Avrupa Birliği ve Kurumlarının Tanımı	36
Avrupa Birliği	36
Avrupa Topluluğu	37
Avrupa Parlamentosu	37
Avrupa Birliği Konseyi	37
Avrupa Komisyonu	37
Avrupa Adalet Divanı	37
Avrupa Sayıştayı	37
Diğer Kurumlar	37

Avrupa Birliğinin Dış Faaliyetlerine İlişkin İletişim ve Görünürlük Rehberi

1. GİRİŞ

Bu el kitabı, Avrupa Birliği (AB) fonları ile kısmen veya tamamen finanse edilen eylemlere ilişkin AB desteğinin aktarıldığı ülke veya bölgede, faaliyetin sebep, sonuç ve etkisine yönelik yapılan ortak bilgi ve iletişim faaliyetleri ile ilgili olarak genel veya belirli nitelikli hedef grupların farkındalığının artırılması amacıyla tasarlanmıştır.

El kitabı, esas olarak, AB'nin yazılı ve görsel kimliğini kapsamaktadır. Brifingler, yazılı materyaller, basın konferansları, sunumlar, davetler, haberler, anma levhaları ve tüm diğer iletişim araçlarına ilişkin gerekli şartları ve kuralları belirlemektedir. Ayrıca, AB desteğinin sağlayacağı kazanımları vurgulayan dinamik bir iletişim stratejisinin geliştirilmesine imkân verecek biçimde tasarlanan araçları sunmaktadır.

Bu el kitabı, Avrupa Komisyonu veya diğer bir Sözleşme Otoritesi tarafından imzalanan, sözleşmeler ve finansman anlaşmalarında kendilerine spesifik olarak atıf yapılan tüm yüklenici ve uygulayıcı ortaklar¹ için zorunlu olan şartları içermektedir. Aksi belirtilmedikçe diğer durumlarda, el kitabı sadece rehberlik sağlamak amacıyla tasarlanmıştır. Her durumda, spesifik sözleşme hükümleri, finansman anlaşmaları ve katkı anlaşmaları geçerlidir.

Ayrıca, yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ve uluslararası kuruluşlar, statik görünürlük ve bilgilendirmenin temel unsurları ile her bir eylemin içeriği göz önünde bulundurularak, bütçe ve kaynaklarının müsait olduğu ölçüde, AB desteğinin etkisini dinamik bir şekilde vurgulayan bir iletişim ve görünürlük planı geliştirmeleri için teşvik edilir. Bu durum, harici uzman desteği alınmasını da gerektirebilir.

Bununla birlikte, bu el kitabında kullanılan terminolojinin “Kalkınma İçin İletişim” ile ilgili olmadığı açıktır (Kalkınma İçin İletişim, “geniş kapsamlı araç ve metotları kullanan ve diyaloga dayalı sosyal bir süreç” olarak tanımlanabilir. Ayrıca, dinleme, güven oluşturma, bilgi ve beceri paylaşma, politika oluşturma, sürdürülebilir ve anlamlı değişimler için müzakere ve öğrenme dâhil olmak üzere, farklı düzeylerde değişim arayışı ile de ilintilidir. Halkla ilişkiler ve toplu iletişim değildir.)² Bu unsurlar, projenin başlangıcında ve uygulanması sırasında mutlak suretle dikkate alınmalıdır ve projenin iletişim ve görünürlük bütçesinden finanse edilebilir. Ancak, söz konusu unsurlar bu el kitabı kapsamı dışında kalmaktadır.³

Tüm iletişim ve görünürlük faaliyetleri, Avrupa Komisyonu Delegasyonu veya Avrupa Komisyonunun ilgili birimi ile yakın işbirliği içinde yürütülmelidir. Bu el kitabı, AB Dış Eylemler Görünürlük Kılavuzunun yerini almaktadır (Eylül 2005).

¹ Bu el kitabı kapsamında “uygulayıcı ortaklar” terimi, AB mali desteğinden yararlanan ülkelerin kurumları, kamu kuruluşları, hibe faydalanıcıları, proje yönetim birimleri ve AB tarafından finanse edilen veya eş-finansmanı sağlanan bir faaliyeti yürüten diğer tüm tarafları içermektedir. El kitabı kapsamında, uluslararası kuruluşlar “uygulayıcı ortaklar” arasında öngörülmemektedir.

² Söz konusu tanım, "The Rome Consensus. Communication for development: a major pillar for development and change"dan alınmıştır. “World Congress on Communication for Development”, 27 Ekim 2006, Roma, İtalya.

³ Daha fazla bilgi için, bakınız: www.devcomm-congress.org/

2. İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK: ADIM ADIM REHBERLİK

2.1. Uygun Görünürlük

İletişim faaliyetleri, tüm eylemler için (projeler, programlar ve benzerleri), uygun bir şekilde planlanmalıdır.

İletişim, idari veya prosedürel aşamalara değil, AB ortaklığının geliştirilmesine ve eylemlerin kazanımlarına ve etkisine odaklanmalıdır. İletişim çalışmalarının etkisinin azami ölçüde artırılması için:

- Faaliyetler uygun zamanlı olmalı
- Kullanılan bilgi doğru olmalı
- Faaliyetler Avrupa Komisyonu ile yakından koordine edilmeli
- Doğru kitle(ler) hedef alınmalı
- Mesajlar hedef kitle(ler) için ilgi çekici olmalı
- Faaliyetler, harcanan kaynak ve beklenen etki açısından uygun olmalıdır.

Buna karşın, her plan içinde iyi bir fırsatı değerlendirmek için de yer bırakılmalıdır. Söz konusu faaliyetin proje yararı açısından iyi bir iletişim refleksine sahip olması ve beklenmedik fırsatları değerlendirme yeteneğinin bulunması, genellikle resmi çalışmalar kadar önemli, üstelik de maliyetsizdir. Bu tür fırsatlar çıktığında yararlanılmalıdır. Her türlü eylem için iletişim ve görünürlük planı, Avrupa Komisyonu Delegasyonunun (veya Avrupa Komisyonunun ilgili biriminin ve Birleşmiş Milletler söz konusu olduğunda ise, Birleşmiş Milletlerin ilgili kuruluşunun) genel görünürlük stratejisi ile sinerjisinin artırılmasını amaçlamalıdır.

2.2. Ana İzleyici ve Hedef Grupları

Etkili bir iletişim sağlamak için, hedef izleyici iletişim ve görünürlük planlarında açık bir şekilde belirlenmelidir. Temel kitle, faaliyette rolü olan veya faaliyetten etkilenen, hükümet ve medya dışındaki kişilerle birlikte, görüş oluşturan ve etkili aktörleri kapsar.

Yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ve uluslararası kuruluşlar, kendi iletişim ve görünürlük planlarını yararlanıcı ülkede faaliyetin etkisinin en iyi görülebileceği ve etkinin en ilgili olduğu kitleye odaklanmalıdır.

Finansmanın uygun olduğu ve faaliyetin aciliyeti, niteliği ve içeriğinin izin verdiği ölçüde, uluslararası kuruluşlar AB içerisinde kendi iletişim ve görünürlük planına kitleleri, özellikle de uluslararası işbirliği alanında çalışan görüş oluşturuçuları ve 'elit' kitleleri dâhil etmelidir.

2.3. İletişim ve Görünürlük Planları

2.3.1. İletişim ve Görünürlük Planı Formatı

Bütçelendirilmiş iletişim ve görünürlük planı, eylemin süresi içinde kilit aşamalarda olması gereken dış iletişim faaliyetlerine vurgu yapan AB finansmanlı veya eş-finansmanlı her türlü projenin çalışma planına dâhil edilmelidir.

Ayrıntı düzeyi, öngörülen iletişim faaliyetlerinin niteliği, kapsamı ve maliyeti ile orantılı olmalıdır.

Yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ve uluslararası kuruluşların, eylemi yürüten Avrupa Komisyonu (Delegasyonu) çalışanları ile uzlaşarak ve iletişim faaliyetlerinden sorumlu Avrupa Komisyonu (Delegasyonu) çalışanları ile yakın işbirliği içinde, iletişim ve görünürlük planını oluşturmalıdır.

İletişim ve görünürlük planı oluşturulması durumunda, izleyen kısımdaki formatın kullanımı faydalı olabilir.⁴ İlke olarak, görünürlük matrisinin uygulama bölümü temel alınmalıdır (Bakınız EK-1). Görünürlük matrisi, proje döngüsünün çeşitli aşamalarında iletişim faaliyetlerinin ana unsurlarına ilişkin yönlendirmeyi yapmaya yönelik tasarlanan basit bir araçtır.

⁴ Uluslar arası kuruluşlar için, bakınız Bölüm 3.3

İletişim ve Görünürlük Planı Formatı

GENEL İLETİŞİM STRATEJİSİ

Amaçlar

1.Genel İletişim Amaçları

2. Hedef Gruplar

- Faaliyetin uygulandığı ülke(ler) içinde
- AB içinde (uygun şekilde)

3. Her bir hedef grup için faaliyet amaçları ve proje döngüsü aşamaları ile ilgili spesifik amaçlar

İletişim amaçları örnekleri:

- Yararlanıcı nüfusun, ortağın ve AB'nin faaliyete ilişkin rolünün farkında olmasının sağlanması
- Ev sahibi ülke nüfusunda veya Avrupa'da ortağın veya AB'nin, belirli koşullarda finansman sağlamasına ilişkin rolü konusunda farkındalığın artırılması
- Eğitim, sağlık, çevre vb. konuların desteklenmesi ile ilgili olarak, AB ve ortağının birlikte nasıl çalışacaklarına ilişkin farkındalığın artırılması

İLETİŞİM FAALİYETLERİ

4. İletişim ve görünürlük planının kapsadığı dönem boyunca yapılacak temel faaliyetler

- Faaliyetlerin niteliğini,
- Faaliyetlerin yerine getirilmesine ilişkin sorumluluğunun ayrıntılarını kapsar.

5. Seçilen iletişim araçları

Yerel düzeydeki özel araçların (yerel medya, reklâm, etkinlikler vb.) avantajlarına ilişkin ayrıntıları kapsar.

BAŞARI GÖSTERGELERİ¹

6. İletişim amaçlarının gerçekleştirilmesi

Önerilen farklı araçlar için başarı göstergelerini kapsar.

7. Geri bildirim hükümleri (uygulanabilir olduğunda)

Katılımcılardan faaliyetlerle ilgili geri bildirim almak için kullanılan değerlendirme formları ve diğer araçlara ilişkin ayrıntıları içerir.

KAYNAKLAR

8. İnsan Kaynakları

- İletişim faaliyetlerinin uygulanması için gereken kişi/gün
- İletişim faaliyetlerinden sorumlu yönetim ekibinin üyeleri

9. Mali Kaynaklar

İletişim faaliyetlerini uygulamak için gereken bütçe (kesin rakamlarla ve faaliyetin toplam bütçesinin yüzdesi olarak)

2.3.2. İletişim Bütçesi

İletişim faaliyetleri için ayrılan fonlar, her bir finansman anlaşmasına, sözleşmesine veya katkı anlaşmasına dâhil edilmeli ve uygun bir çalışma belgesine yansıtılmalıdır (örneğin, yıllık çalışma planı, Devis programı vb...).

İletişim bütçesi, gerçek bir etki oluşturmak için yeterli olmalı ve eylemin boyutunu ve dolayısıyla, muhtemel etkisini yansıtmalıdır. İletişime ayrılan kesin bütçe konusunda, içerik ve proje ile ilgili faktörleri temel alarak Komisyon ile görüş birliğine varılmalıdır.

Finansman anlaşmasının veya katkı anlaşmasının görünürlük faaliyetleri için spesifik bir bütçe hükmünü kapsamadığı durumlar söz konusu olabilir. Bu durumda, Komisyon ile istişare edilerek, temel görünürlük kalemleri için en az 1000 Euro belirlenmelidir (örneğin, etiketler veya diğer görsel tanımlama materyalleri).

2.3.3. Planın Taslağının Hazırlaması ve Uygulanması

Komisyon ile plan üzerinde anlaşma sağlanırken, ortak çabaların birbirini tamamlaması açısından, ortak ülke yetkilileri ve diğer ortakların da (örneğin, diğer finansörler) sürece dâhil edilmeleri gerekebilir.

Operasyonel anlaşmalar kapsamında desteklenecek iletişim faaliyetlerinin tasarlanmasında, AB ve ortak kuruluşteki personel aşağıdakileri göz önünde bulundurmalıdır.

- Seçilen iletişim metotları ve verilen mesajlar, iletişim faaliyetlerinin yürütüldüğü bölgede hâkim olan sosyal ve dini normlar ile uyumlu olmalıdır
- Faaliyetler yerel çevreye saygılı olmalıdır.
- Tüm iletişim faaliyetlerinde, mümkün olduğu ölçüde yerel dil kullanılmalıdır.

İletişim faaliyetlerinin yürütülmesi için eylem bütçesinden finanse edilmek üzere harici uzmanlık kullanılabilir.

Ortak kuruluş tarafından Komisyon desteği ile daha küçük programlar doğrudan yürütülebilir (broşür tedariki, basın ile ilişkilere yardım, vb...).

Her durumda, belirli bir iletişim faaliyetinin uygulanması için gerekli olan kaynaklar (insan, mali), iletişim ve görünürlük planının tasarlanması sırasında dikkatli bir şekilde değerlendirilmelidir.

İletişim ve görünürlük planında yapılacak değişiklikler konusunda, Komisyon ile görüş birliğine varılmalıdır.

2.3.4. Raporlama

Spesifik sözleşmeler, finansman anlaşmaları ve katkı anlaşmaları hükümlerinde öngörülen standart raporlama koşulları geçerlidir. Bu raporlar, görünürlük faaliyetlerindeki ilerlemelere ilişkin detayları içermelidir.

3. ULUSLARARASI ORGANİZASYONLAR

3.1. Giriş

Bu bölüm, Avrupa Komisyonunun iletişim ve görünürlük konusunda uluslararası kuruluşlarla, özellikle, Birleşmiş Milletler ve Dünya Bankası ile işbirliğini belirli açılardan ele almaktadır. Bu bölüm altında yalnızca daha karmaşık çok taraflı finansör işbirliği ortamını değil, aynı zamanda, büyük ortak olan uluslararası kuruluşların belirli rolünü ve Avrupa Komisyonu'nun çok taraflılık taahhüdünü de yansıtmaktadır.

3.2. Birleşmiş Milletler Kuruluşları, Fonları, Programları ve İlişkili Kurumları (BM AFP'leri)⁵

3.2.1. Mevcut İşbirliğinin Çerçevesi ve Arka Planı

Birleşmiş Milletler ve Avrupa Komisyonu, ortak insani ve kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilmesi amacıyla güçlü bir ortaklık ilişkisi kurmuşlardır. Bunlar, bir dizi stratejik politika ve program çerçevesi ile belirlenmiştir. Hem Birleşmiş Milletler hem de Avrupa Komisyonu, Paris Deklarasyonu ilkeleri ile paralel olarak sağlanan yardımın etkinliğinin artırılmasını taahhüt etmişlerdir.

Bu ilişkinin niteliği ve iletişim ve görünürlük faaliyetlerinin yürütülüş amacı ve şekli ile bağlantısı, Eylül 2006'da Komisyon üyesi Benita Ferrero-Waldner ve Birleşmiş Milletler Genel Sekreter Yardımcısı Mark Malloch Brown tarafından imzalanan Ortak Görünürlük Eylem Planında verilmiştir. Eylem Planı, kamu fonlarının kullanımında şeffaflığın sağlanması için ve küresel dayanışmanın güçlendirilmesi için bir araç olarak, Birleşmiş Milletler/AB Ortaklığının sonuçlarını, yararlanıcılara ve harici katılımcılara (aktörlere) iletmek için yapılan ortak taahhüdü vurgulamaktadır.

Birleşmiş Milletler ve AB arasındaki finansman ilişkisi, 2003 Mali ve İdari Çerçeve Anlaşması (FAFA) ile yönetilmektedir. Bu Anlaşma, tüm AB Genel Müdürlüklere ve taraf olan tüm BM kuruluşlarına uygulanmakta ve görünürlük dâhil, çeşitli konularla ilgili yasal yükümlülükleri belirlemektedir. Özellikle, FAFA'nın 11'inci Maddesi, Birleşmiş Milletlerin görünürlüğe ilişkin yasal yükümlülüklerini belirlemektedir. Bu Maddenin içeriği, Avrupa Topluluğunun uluslararası örgütler ile yaptığı katkı anlaşmalarına uygulanabilen Genel Koşulların 6'ncı maddesi ile yenilenmiş ve genişletilmiştir.

Gerek FAFA'nın 11'inci Maddesi ve gerekse Genel Koşulların 6'ncı Maddesinde, Birleşmiş Milletler organizasyonlarının, Avrupa Birliği tarafından bir eyleme finansman sağlandığını kamuoyuna bildirmek için gerekli tedbirleri alması gerektiği açık bir şekilde belirtilmektedir. Ayrıca, bu maddeler, hedef kitle ve görünürlük araçları bakımından da temel rehberlik hizmeti sağlamakta, açıklamaların boyutu ve önemine, Birleşmiş Milletler yayınlarına ilişkin uyarı notuna ve AB katkısı ile satın alınan donanım ile ilgili görünürlük koşullarına ilişkin uygulanacak doğru usulü tanımlamaktadır. Bu el kitabının diğer bölümleri, FAFA ve diğer katkı anlaşmalarının ilgili hükümlerine atıfları içermektedir.

İletişim ve görünürlük ile ilgili uygun maliyetler, FAFA'nın 3'üncü Bölümünde ve Genel Şartların 14'üncü Maddesinde belirlenmiştir.⁶

⁵ Avrupa Komisyonu, Dünya Bankası gibi diğer Uluslararası Organizasyonlarla benzer anlaşmalar imzalanmıştır. (Bkz. 3.3 nolu bölüm)

3.2.2. Birleşmiş Milletler ve Avrupa Komisyonu Tarafından Gerçekleştirilen Görünürlük ve İletişim Eylemlerine İlişkin Operasyonel Kriterler

Görünürlük ile ilgili Ortak Eylem Planında mutabakata varıldığı üzere, görünürlük faaliyetlerinin temel hedefi, “ortaklığın olumlu sonuçlarının” iletilmesidir. Girdilere ilave olarak, görünürlük faaliyetleri, eylem sonuçlarının çıktı ve etkilerine odaklanmalıdır.

Bir eylemin başlangıç aşaması içinde, ilgili iletişim faaliyetlerini yansıtan bir iletişim ve görünürlük planı, eylemi yürüten BM Kuruluşu ve Avrupa Komisyonu odak noktası arasında tartışılmalı ve üzerinde mutabakata varılmalıdır. (Bkz. Bölüm 2) Anlaşmanın sağlanmasını müteakiben, Birleşmiş Milletler Kuruluşu, ilgili Katkı Anlaşmasında öngörülen düzenli raporlama koşulları uyarınca planın uygulanması hakkında raporlama yapmalıdır.

Bir katkı Anlaşmasının hazırlanmasında, Birleşmiş Milletler Kuruluşu ve Avrupa Komisyonu, “Görünürlük Eylemleri” bütçe kısmına dâhil edilen uygun finansman tahsisatı üzerinde anlaşmalıdırlar.

Uygun iletişim ve görünürlük faaliyetlerinin tanımlanmasında, belirli kapsayıcı kriterler göz önünde bulundurulacaktır:

- **Avrupa Komisyon tarafından sağlanan finansmanın büyüklüğü ve oranı**

Avrupa Komisyonu, görünürlük faaliyetlerinin dikkate alınması gerektiğini vurgulamakta ve Avrupa Komisyonu ile ortaklığı vurgulasalar bile, çoklu finansör anlaşmalarının çok taraflı niteliğini yansıtmaktadır.

Avrupa Komisyonu, bir çoklu finansör eylemine Avrupa Komisyonu katkısı yapılması veya küresel, bölgesel veya geniş kapsamlı girişimler için oluşturulmuş bir Birleşmiş Milletler Kuruluşu olan “Trust Fonu” aracılığı ile aktarılmış olması durumunda ve AB tarafından finanse edilen faaliyetlerin tanımlanmasının muhtemel veya uygun olmadığı durumda, genel girişimler için oluşturulmuş daha geniş kapsamlı görünürlük ve iletişim kavramı dâhilinde kendi katkısı için yeterli görünürlüğün sağlanmasını kabul etmektedir. Bu konu, BM Kuruluşu ve Avrupa Komisyonu arasında eylemin başlangıç aşamasında durum bazında tartışılır ve sonuç Katkı Anlaşmasına yansıtılır.

- **Aciliyet**

Ani bir krize karşı hızlı bir müdahale öngörüldüğünde, BM Kuruluşlarından derhal tam bir iletişim ve görünürlük planı hazırlamaları beklenmez. Buna rağmen, BM Kuruluşları, bu tür durumlarda, eylem için sağlanan Komisyon desteğinin, başlangıçtan itibaren uygun bir şekilde gösterilmesini sağlar. Bu durumda, taraflarca aksine bir anlaşma yapılmadıkça, FAFA ve Genel Koşullar hükümlerine riayet edilmeye devam edileceği anlaşılmaktadır. Dikkate alınması gerek diğer bir husus da, Birleşmiş Milletler Kuruluşları ile Komisyonun, insani ortaklık bağlamında, tarafsız, ihtiyaca dayalı insani yardım projeleri için belirli bir özdeşliği korumak amacıyla, belirli görünürlük ve iletişim yaklaşımları benimseyebileceğidir.

⁶ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/international_organisations/annexes_standard_documents/index_en.htm

- **Eylemin Niteliği**

İletişim ve görünürlük planı, eylemin niteliğine göre uyarlanmalıdır. Eylemin konusu ve coğrafi kapsamı, görünürlük faaliyetleri parametrelerini belirlemelidir. Örneğin, , işbirliği, güvenlik ve benzeri konularla ilgili projeler, eğer varsa, muhtemelen, büyük görünürlük unsuru gerektirmemektedir.

- **Diğer hususlar**

Güvenlik problemleri veya yerel siyasi hassasiyetler gibi faktörler, bazı kriz bölgelerinde bilgi akışını kısıtlayabilir ve bazı uç durumlarda ise görünürlükten tamamen kaçınmak gerekli olabilir. Bazı eylemler için siyasi tarafsızlık büyük önem taşır. Bu durumlarda, AB Delegasyonu ile mutabakat halinde, uygun hedef kitle ve görünürlük araçları seçilir. Görünürlük için standart usullerin güvenlik nedeniyle mümkün olmadığı durumlarda, görünürlük koşulları önceden belirlenir veya uygun ise muhtemel alternatif plan düzenlenir (örneğin, AB üye ülkelerdeki iletişim faaliyetleri).

3.2.3. İletişim ve Görünürlük Faaliyetleri

Duruma bağlı olarak uygulanan, belirli faaliyetlerin ayrıntılı olmayan bir envanteri, el kitabının 4'üncü Bölümünde verilmektedir. Uygulamada, en etkili ve uygun usul seçimi, AB finansmanının boyutuna, oranına, aciliyet durumuna, niteliğine ve bölüm 3.3'e göre eylemin içeriğine bağlı olacaktır.

Eyleme dayalı iletişim faaliyetlerine ek olarak, mümkün olduğunca ve uygulanabilir olarak, iletişim ve görünürlük stratejik olmalı ve hedef kitleyi etkilemek için daha uygun faaliyetlere odaklanan daha geniş kapsamlı faaliyet veya programlara dayanmalıdır. Örneğin, birkaç programın bir ülkede veya bölgede Komisyon tarafından finanse edilmesi veya ortak bir konuyu kapsamaması durumunda, Komisyonun önceki anlaşmasına tabi olarak, daha kapsamlı iletişim programı oluşturmak ve daha fazla etki oluşturmak için, bireysel proje iletişim ve görünürlük bütçelerinin kullanılması öngörülebilir. Ancak, bu tür bir düzenleme, yine de, projeye dayalı bir raporlamayı gerektirir.

Birleşmiş Milletler Kuruluşları, mümkün olduğu ölçüde, çeşitli AB-BM Stratejik Ortaklık Anlaşmalarını referans olarak kullanarak, daha geniş ve daha stratejik iletişimin araştırılabileceği potansiyel alanları tanımlamalıdır. Bu öneriler, bilgilendirme amacıyla, Brüksel'deki ilgili AB ve BM personeli ile paylaşılmalıdır.

3.3. Dünya Bankası Grubu

Dünya Bankası söz konusu olduğunda, işbirliğimiz güçlü politika yaklaşımı ile de desteklenir –Limelette süreci, Komisyon ve Dünya Bankası personeli arasındaki koordinasyon ve işbirliğinin yıllık olarak gözden geçirilmesi ilişkiyi besleyen bir ortam oluşturur. Bu müzakere, Dünya Bankası Çerçeve Anlaşmasının, Komisyon ve Dünya Bankası arasında 2001 yılında imzalanan ve 2003 yılında gözden geçirilen sözleşmelere uygulanan basitleştirilmiş sözleşme düzenlemelerinin uygulanmasına ilişkin yıllık görüşmeler ile tamamlanır. Halen Mart 2009'a kadar geçerlidir.

Çerçeve Anlaşmasının görünürlük hükmüne ilişkin bir yorum mektubu Haziran 2006 tarihinde Komisyon üyesi Benita Ferrero Waldner ve daha sonra Başkan Paul Wolfowitz

tarafından imzalanmıştır. Bu ortak imzalı mektup, BM ile ortak olarak imzalanan Eylem Planındaki aynı konuları yani, belirli eylemler için iletişim ve görünürlük planlarının hazırlanması, raporlama ve ana kalkınma mesajlarına odaklanma konularını kapsar.

Sahadaki AB-Dünya Bankası Eylemleri Ortak Görünürlük Rehberleri halen tamamlanma aşamasındadır. Bu el kitabı, kurallar kabul edildiğinde uygun referanslar ile güncellenecektir.

4. İLETİŞİM VE GÖRÜNÜRLÜK PLANININ EYLEME UYARLANMASI

Yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ve uluslararası kuruluşlar, uygulamakta oldukları eylem için AB'den gelen destekle birlikte, yeterli tanıtımı yapmakla sorumludur.

Proje döngüsünün farklı aşamalarında farklı faaliyetler uygun olabilir. Her durumda, iletişim faaliyetleri idari ve usul kurallarına değil, eylemin başarısı ve etkisine odaklanmalıdır. Bir belgenin imzalanması, büyük miktarda para ile ilgili olsa dahi, özellikle AB içinde, medyanın çok fazla ilgisini çekmeyecektir.

Aşağıdaki bölümler muhtemel iletişim faaliyetlerine genel bir bakış ihtiva etmektedir. Bu unsurlar, iletişim ve görünürlük planı taslağı hazırlanırken ve ayrıca resmi bir planın olmaması durumunda faydalı olabilir.

4.1. Temel Bilgiler

Yükleniciler, uygulama ortakları ve uluslararası kuruluşlar, herhangi bir bilgi, iletişim veya görünürlük faaliyeti başlatmadan önce, kendi ülkelerindeki Avrupa Komisyonu Delegasyonunda bulunan Basın ve Enformasyon görevlisi ile temas kurarlar. Basın ve Enformasyon görevlisi, ülkedeki veya kendi Avrupa Komisyonu Delegasyonunun tayin edildiği ülkelerde genel AB iletişim stratejisinin koordinasyonundan sorumludur. Basın ve Enformasyon görevlisi, fikri mülkiyet hakları konularında da bilgi sağlayabilir (telif hakları, vs). Proje yöneticisi, Basın ve Enformasyon görevlisi ile yapılan temaslara her zaman dâhil edilmelidir.

Yükleniciler, uygulama ortakları veya uluslararası kuruluşlar, eylem ile ilgili konular hakkındaki yazışmalarında mektup başlığı ve faks kapakları için kendi kırtasiye malzemelerini kullanmalı, ancak "Bu proje/program Avrupa Birliği tarafından finanse edilmektedir" ifadesi ile AB bayrağını eklemelidir (Bkz. Ek 2). AB'nin grafik kimliği, büyüklük ve dikkat çekicilik bakımından yüklenici veya uygulama ortaklarının grafik kimliği ile eşit olmalıdır. Uluslararası kuruluşlara spesifik kurallar uygulanır (Bak. Standart Katkı Anlaşması, Genel Koşulların 6'ncı Maddesinin 2'nci bendi). Feragat mektubu (Bak Ek 2.6) tüm yayınlarda bulundurulmalıdır.

4.2. Diğer İletişim Faaliyetleri

İletişim ve görünürlük planının diğer unsurları aşağıdakileri içerebilir:

- Basın bildirimleri (Bkz. Bölüm 4.2.1)
- Basın Konferansları (Bkz. Bölüm 4.2.2)
- Basın ziyaretleri (Bkz. Bölüm 4.2.3)
- El İlanları, broşürler ve haber bültenleri (Bkz. Bölüm 4.2.4)
- Web siteleri (Bkz. Bölüm 4.2.5)
- Teşhir Panoları (Bkz. Bölüm 4.2.6)
- Anma plaketleri (Bkz. Bölüm 4.2.7)

- Flamalar (Bkz. Bölüm 4.2.8)
- Vasıtalar, tedarik ve ekipmanlar (Bkz. Bölüm 4.2.9)
- Promosyon Ürünleri (Bkz. Bölüm 4.2.10)
- Fotoğraflar (Bkz. Bölüm 4.2.11)
- Görsel işitsel ürünler (Bkz. Bölüm 4.2.12)
- Toplumsal olaylar ve ziyaretler (Bkz. Bölüm 4.2.13)
- Bilgilendirme kampanyaları (Bkz. Bölüm 4.2.14)

Bu unsurlara ilişkin temel kılavuz aşağıda verilmektedir. Çeşitli iletişim ürünleri için modeller Ek. 3’de verilmektedir.

4.2.1. Basın Bildirileri

Basın bildirileri, bir eylemin yanında iletişim faaliyetlerine çok faydalı bir katkı olabilir. Genel kural olarak, tüm eylemlerin başlangıcında bir basın bildirisi yayımlanır.

Uygulama ortağı veya uluslararası kuruluş eylem bağlamında bir basın bildirisi hazırladığında, bildirin yayımlanmasından önce Avrupa Komisyonu Delegasyonundaki Basın ve Enformasyon görevlisi veya ilgili Komisyon Departmanı ile irtibata geçmelidir. Komisyon bir basın bildirisi hazırladığında, yüklenici, Delegasyona veya Komisyon bölümüne tüm teknik bilgiyi sağlamalıdır. Komisyondan izin almadıkça, yüklenicilerin basın bildirisi çıkarmamaları ve kamuya demeç vermeleri genel politika olarak benimsenmiştir. Uluslararası kuruluşlar ile uygulanan eylemler ile ilgili olarak, AB bu eyleme odaklı bir basın bildirisi çıkarmayı planlıyorsa, ilgili uluslararası kuruluş ile benzer bir izin için irtibat kurmalıdır.

Bildiride AB bayrağı bulunmalı, finansmanın AB tarafından sağlandığı ve AB finansmanının miktarı Euro ve yerel para birimi cinsinden belirtilmelidir. Bir basın konferansı planlandığında, basın konferansında sunum yapacak bir AB yetkilisinin adı, eğer uygun ise, basın bildirisine konmalıdır.

Bildirinin üst kısmında tarih olmalı ve bildiride enformasyonun ne zaman verileceği de belirtilmelidir. Gazeteciler genellikle, bildiriye hemen kullanabilmeyi tercih ederler. Bu durumda, belgenin üst kısmına “acil yayım için” ibaresi konmalıdır. Bununla birlikte, bazen bildiriye örneğin, finansal rakamların yayımlanmasına kadar ambargo koyulması uygun olabilir. Bu durumda, belgenin üst kısmına “15 Ekim günü Saat 10.00’a kadar kullanılamaz” gibi basit bir ifade konulmalıdır.

Haber değeri olan bir basın bildirisi; bir başlık, esas olayları özetleyen güçlü bir ön paragraf, konunun ana unsurları, alıntılar, bazı arka plan bilgileri ve daha fazla bilgi için temasa geçilmesinin ayrıntılarını içerir.

Bildiri, A4 boyutundaki bir kâğıdın mümkün oldukça bir tarafında olmalıdır. Eğer daha uzunsa, her takip eden sayfanın altına “devamı var” ibaresi konmalıdır. Belgenin sonunda, “Son” yazılmasına dikkat etmelidir.

“Son” ibaresinin arkasına basın bildirisinde gazetecilerin daha fazla bilgi için irtibata geçecekleri en az bir kişinin adı yazılmalıdır. Mümkünse, bu kişinin iş ve ev telefon numaraları de bulunmalıdır.

4.2.2. Basın Konferansları

İletişim ve görünürlük eylem planı çerçevesinde organize edilen basın konferansları her zaman Komisyon ile işbirliği içinde organize edilmelidir. Uygulanabilir genel kurallarda öngörüldüğü şekilde, davetiyelerde bir AB bayrağı bulunmalıdır (Bak. Bölüm.3.1).

Basın konferansı sırasında eğer başka bayrak ve semboller sergileniyorsa, bir AB bayrağı da sergilemelidir.

4.2.3. Basın Ziyaretleri

Proje yerini belirlemek için gazeteciler tarafından yapılan ziyaretler ek görünürlük fırsatları yaratabilir. Bu tür ziyaretler, zamanında yapılmalı ve somut başarılarla odaklanmalıdır. Mümkün ise, ziyaretçi gazeteci gruplarına AB Delegasyonu temsilcileri de eşlik etmelidir.

4.2.4. El ilanları, Broşürler ve Haber Bültenleri

Bu tür bildiri, broşür ve haber özeti gibi yayınlar, bir eylemin sonuçlarının belirlenmiş bir izleyiciye iletilmesi için faydalı olabilir.

- Bildiriler, fiili temel bilgiyi sağlar ve e-posta adresi veya web sitesi gibi daha fazla bilginin bulunabileceğini adresi bildirir;
- Broşürler, paydaşlarla, yararlanıcılarla ve diğerleri ile görüşmeler de dâhil olmak üzere daha fazla detaya girebilir,
- Haber bültenleri, düzenli olarak bir eylemin ve bir sürecin ilerleme aşamalarına ilişkin bilgi vermek amacıyla yayımlanır. Bir eylemin etkisi zaman içinde anlaşıldığı için örneğin, alt yapı projeleri, eğitim programları ve benzeri projeler gibi durumlarda faydalıdır.

Yayınlar, her zaman söz konusu izleyiciye göre hazırlanmalı ve mali ve idari ayrıntılara değil eylemin niyet edilen sonuçlarına odaklanmalıdır. Metinler kısa ve öz olmalı ve kullanılan fotoğraflar, mümkünse, eylem ve eylemin içeriğini gösterebilmelidir. Fotoğraflar mümkünse, eylemin idaresinden sorumlu yöneticilere değil bizzat eylem ile ilgili kişilere ait olmalıdır.

Genel olarak, kâğıt baskı formatında üretilen tüm materyallerin elektronik posta ile gönderilebilmesi ve bir web sitesine postalanabilmesi amacıyla söz konusu materyallere elektronik ortamda da ulaşılabilmesi. Kâğıt baskı formatındaki materyal için, dağıtım kapasitesi (posta listesi) göz önünde bulundurulmalıdır.

Tüm broşürler ve bildiriler, örneğin AB bayrağı (Ek.2) gibi, AB'nin görsel kimliğinin temel unsurlarını, feragatname ve proje detaylarını, temas kişinin ismine, adresine, telefon ve faks numaralarına ve e-posta adresine ilişkin detayları içermelidir.

Bir yüklenici ve/veya uygulama ortağı tarafından üretilen tüm bildiri ve broşürlerde, bir AB tanımı da bulunmalıdır (Bak. Ek.4). Ayrıca, bu durumlarda, kapak sayfası, eylemin, AB finansmanlı bir eylemin bir parçası olduğunu açık bir şekilde göstermelidir. Ön sayfa alt başlık Ek 2'deki feragatnameyi taşımalıdır. Haber bülteninin üst başlığı Ek 3'de (Bölüm 4) gösterildiği gibi tasarlanmalıdır.

Yayınlara kopyaları, elektronik kopyalar da dâhil, Komisyonun kullanımına hazır olmalıdır.

4.2.5. Web siteleri

Web siteleri iletişim için giderek artan bir şekilde temel ihtiyaç durumundadır, ancak, bilgiye Komisyon Delegasyonunun web sitesi veya ortağın web sitesi aracılığıyla kolaylıkla erişilebilmesi nedeniyle tüm eylemler için ayrı web siteleri gerekli değildir.

Eylemin uzun süreli olacak şekilde tasarlandığı ve önemli materyallerin web sitesi ile iletilmesinde (eylemin gelişimi ile ilgili fotoğraflar, kısa röportajlar, basın için materyaller ve benzeri) artış sağlanacağı durumlarda, iletişim ve görünürlük planında eylemle ilgili bağımsız bir web sitesi kurulması kararlaştırılabilir.

Bu site, Komisyon Delegasyonu ve uyumu temin edebilen ve ilgili Komisyon sitelerine bağlantı sağlayan Avrupa Yardım İşbirliği Bürosu yetkilileri ile yakın işbirliği içinde kurulmalıdır.

Asgari olarak, aşağıdaki şekilde yerel Komisyon Delegasyonunun ve Avrupa Yardım İşbirliği Bürosunun web sitelerine bağlantı sağlanmalıdır

- http://ec.europa.eu/europeaid/index_en.htm

Eylemin sonunda, web sitesi CD'ye kopyalanmalı ve ileride kendi genel iletişim faaliyetleri içinde muhtemel bir kullanım ve arşiv amacıyla Delegasyona iletilmelidir.

4.2.6. Teşhir Panoları

AB tarafından fonlanan altyapı projeleri, eylemi tarif eden teşhir panelleri yoluyla tanıtılabilir. Teşhir panelleri, geçenlerin okuyabilecekleri ve eylemin yapısını anlayabilecekleri şekilde ve açıkça görünür olmalıdır. Teşhir panelleri, eylemin yapıldığı bölgeye girişi olan yol kenarlarına konulmalı ve eylemin başlangıcından itibaren ve tamamlanmasından sonra da altı ay süreyle yerinde kalmalıdır.

Yükleniciler, uygulama ortakları ve uluslararası kuruluşlar da, kendi AB destekli eylemlerini tanıtmak amacıyla, bir sergi veya olayda veya bir eğitim merkezinin veya büronun girişine konulacak şekilde bir teşhir paneli oluşturmalıdır. Panoların şekli, büyüklüğü ve boyutları, nakledilmesi gereken bilginin miktarına ve panonun daimi veya portatif olup olmadığına göre değişebilir. Düşük maliyetli panolar, yapışkanlı harfler ve sol üst köşesine yerleştirilen bir AB bayrağı ile yapılabilir. Yükleniciler ve uygulama ortakları, teşhir panosuna ortak bir kuruluşun logosunu eklemenin uygun olduğunu düşünürse, bu logo sağ üst tarafa konulmalıdır. Uluslararası kuruluşlarla spesifik düzenlemeler yapılmalıdır.

4.2.7. Anma Plaketleri

Kalıcı anma plaketleri, evler, klinikler, fabrikalar, enstitüler, eğitim merkezleri, yollar, köprüler ve benzeri gibi kalıcı yapıların inşası veya planlanmasında AB'nin rolünün tanınması için etkili bir yoldur.

AB finansmanı veya ek finansmanı ile inşa edilen kalıcı yapıların açılış töreninin bir parçası olarak, yükleniciler, uygulama ortakları veya uluslararası kuruluşlar, binanın en iyi görünebilir bir kısmına, örneğin, ana giriş kapısına veya binanın önüne kalıcı bir tabela yerleştirmelidir. Eğer uygunsa, bu tabelada, altında AB bayrağı ile birlikte şu ifade yer almalıdır: "Bu bina (yapının ismi) Avrupa Birliği tarafından yaptırılmıştır".

Yükleniciler veya uygulama ortakları, bir ortak kuruluşun logosunun da levhada bulunmasını uygun görürlerse, bu logo sağ alt köşeye yerleştirilmeli ve AB bayrağı ise sol alt köşeye yerleştirilmelidir.

4.2.8. Flamalar/Pankartlar

Bir eylemin iletişim stratejisinde belirtildiğinde, Ek 3.6'da verilen örneğe benzer plastik ve kumaş pankartlar yapılmalıdır. Pankartlar, açılış ve konferanslar gibi özel olaylar için arka fon olarak kullanılmak amacıyla hazırlanır.

4.2.9. Araç, Gereç ve Ekipmanlar

AB finansmanlı bir eylemde kullanılan her türlü araç, açık bir şekilde tanınmalı, görünür bir şekilde bir AB bayrağı ve AB programının yürütüldüğü dil ve yerel dilde "AB finansmanı ile alınmıştır" ibaresi taşınmalıdır. Yüklenici, uygulama ortağı ve diğer finansörlerin logoları da araçlar üzerinde bulunabilir fakat AB bayrağının, en az eyleme dâhil olan tüm tarafların logoları kadar görünür olması gerekmektedir.

Komisyon ile aksine bir anlaşma bulunmadıkça, AB finansmanlı bir eylem için teslim edilen her türlü tedarik veya ekipman açık bir şekilde tanınmalı ve görünür bir şekilde bir AB bayrağı ve AB programının yürütüldüğü dil ve yerel dilde "AB finansmanı ile alınmıştır" ibaresi taşınmalıdır. AB tarafından desteklenen eylemlerde kullanılan her türlü araç, araç panoları taşınmalıdır (Ek 3).

Uluslararası kuruluşlar için spesifik kurallar geçerlidir (Bak. Standart Katkı Anlaşması, Genel Koşulların 6'ncı Maddesinin 1'inci fıkrası).

4.2.10. Promosyon Malzemeleri

Promosyon ürünleri, bir eylemin iletişim stratejisinde belirtilirse dağıtılmalıdır. Her çeşit promosyon Ürünleri (örneğin, T-shirtler, şapkalar ve tükenmez kalem) uygulama ortakları, yükleniciler veya uluslararası kuruluşlar tarafından, kendi eylemleri çerçevesinde bilgi ve iletişim faaliyetleri için destek materyal olarak üretilebilir. Bu tür promosyon ürünlerinin üretim için herhangi bir karar almadan önce, AB Delegasyonundaki Basın ve Enformasyon Görevlisine danışılmalıdır.

Üretilen promosyon ürünleri AB bayrağı ile açık bir şekilde tanımlanmalı ve mümkünse, “Avrupa Birliği” ibaresini ve temel mesajları ve temel tümceleri taşımalıdır. Basın ve Enformasyon Görevlisi bu tür materyal örneklerini tedarik edebilir.

Belirli promosyon ürünleri ile ilgili olarak (örneğin, tükenmez kalem ve flamalar gibi), kendi bütünlüğü içinde temel mesajların bulundurulmasının mümkün olmadığı durumlarda, AB Delegasyonu ile anlaşmalı olarak belirlenecek temel bir tümceden sonra en azından AB bayrağı görünmelidir(Bak Ek 3).

4.2.11. Fotoğraflar

Uygun durumda, eylemlerin ve iletişim materyallerinde kullanmak üzere, bu eylemlerle ilgili olayların (açılışlar, AB yetkilileri tarafından yapılan ziyaretler, vesaire) gelişimini belgelemek için tüm eylemlerin gelişimini gösteren fotoğraflar çekilmelidir.

Aşağıdaki bölümler, kendi iletişim materyallerini göstermek amacıyla yapılan fotoğraf arayışlarında, yüklenicilere, uygulama ortaklarına ve uluslararası kuruluşlara yardımcı olabilir.

4.2.11.1. Fotoğraf Seçimi

Bir eylemin gelişimini düzenli olarak göstermek amacıyla, iletişim ve görünürlük planında, mümkünse, profesyonel fotoğrafçıların kullanımı için hükümler bulunmalıdır.

Seçilen fotoğraflar, eylemin sonucunu ve etkisini en iyi gösterecek şekilde olmalı ve eylem ile ilgili her türlü yazılı bilgi ile uyumlu olmalıdır. Yazılı materyalle ilgili olarak, konu ile ilgili toplantıların düzenlenmesinde, eylemi yöneten yetkililer değil, eyleme dâhil olan kişiler odaklanmalıdır.

4.2.11.2. Fotoğraf Arşivleri

Genel kural olarak, web sitelerinde röprodüksiyonu ve diğer enformasyon materyallerini hızlandırmak amacıyla, dijital fotoğraf makineleri kullanılmalıdır (basılı materyallerin üretimi için, 300dpi minimum kalite standardıdır).

Fotoğrafların kopyaları:

- AB Delegasyonundaki Basın ve Enformasyon Görevlisine
- Avrupa Yardım Enformasyon İletişim ve Ön Büro Birimine (Adres için Bölük 6'ya bakınız) gönderilmelidir.

Fotoğrafların kopyalarının arkasında:

- fotoğrafı gönderen kişinin adı ve irtibat bilgileri,
- fotoğrafın telif haklarını elinde bulunduran kurum veya kişinin adı,
- fotoğrafların ilgili olduğu eylemin adı, süresi (örneğin, 2004–2008) ve yapıldığı ülkenin adı bulunmalıdır.

Avrupa Komisyonu, yukarıdaki arşivlere gönderilen fotoğrafları telif ücreti ödmeden kullanmaya ve çoğaltmaya yetkilidir.

4.2.12. Görsel İşitsel Ürünler

Görsel-işitsel ürünlerin kullanımı uygun olabilir, ancak yüksek maliyetli olmalarından dolayı, medya tarafından yayılma imkânının yüksek olduğu durumlarda hazırlanmalıdırlar. Bununla birlikte, web sitelerinde ya da diğer duyuru araçlarında yayımlanmak üzere küçük çapta video klipleri hazırlanabilir.

Duyurularda yer alan tüm ürünlerde, ürünün başına ve veya sonuna AB bayrakları konularak AB desteğinin alınmış olduğu belirtilmelidir. Fotoğraflarda ise, yüklenici, uygulama ortağı veya uluslar arası organizasyon tarafından nihai yayın formatı ve profesyonel formatların birer kopyası,

- AB Delegasyonu Basın ve Enformasyon Görevlisi ile,
- Avrupa Yardım Enformasyon İletişim ve Ön Büro Birimine (Adres için Bölük 6'ya bakınız)

gönderilmelidir.

İlgili anlaşma/sözleşmede aksi belirtilmedikçe, acele materyal yayını için yayın sırası, Avrupa Yardım Enformasyon, İletişim ve Ön Büro Ünitesine gönderilmelidir.

4.2.13. Kamuya Açık Etkinlikler ve Ziyaretler

Kamusal bir olayın organize edilmesi (veya bir eylemden bağımsız olarak örneğin, AB Delegasyonu tarafından organize edilen bir olaya katılım) bir faaliyet esnasında sağlanmış olan belirli başarılarla dikkat çekmek açısından oldukça iyi fırsatlar yaratabilir. Söz konusu kamusal olaylar, konferanslar, çalıştaylar, seminerler, fuarlar veya sergiler olabilir.

AB tarafından finanse edilen eğitim kursları, konferanslar, seminerler, fuarlar, sergiler ve çalıştaylara katılanlar, söz konusu projenin AB tarafından finanse edildiği konusunda bilgilendirilmelidir. Kullanılan tüm materyallerde AB Bayrağı görünür olmalıdır.

Duruma bağlı olarak, Avrupa bayrağı ve/veya pankartlarının (Bak Ek.3) toplantı odalarında teşhir edilmesi de eylemde AB'nin görünürlüğü açısından bir fırsat olarak değerlendirilmelidir.

Komisyon yetkilileri veya siyasi liderler tarafından proje sahalarına gerçekleştirilen yüksek düzeydeki ziyaretler, bu ziyaretler esnasında yapılan basın bildirimleri, konferanslar ve fotoğraf olanakları gibi kamu diplomasisi araçlarını kullanabilme fırsatı yaratmaları nedeniyle potansiyel bir iletişim fırsatıdır.

Yararlanıcı ülkede bulunan AB Delegasyonu, medya ile temaslar dâhil, bu tür kamusal olayların hazırlanma ve gerçekleştirilme aşamalarına dâhil edilmelidir.

4.2.14. Bilgilendirme Kampanyaları

Büyük çaptaki eylemler, eylemin süresi boyunca bir enformasyon kampanyası gerektirebilirler. Bu tür kampanyalar, kamu sağlığı, yol güvenliği, çevre ve benzeri gibi eylemle ilgili konuların tartışılmasını teşvik ederek eylemin ve AB'nin görünürlüğünü artırır.

Böyle kampanyalar, yönetim açısından yeterli kaynak gerektirmekte olup, her zaman Komisyon ile koordinasyon içinde yapılmalıdır.

4.3. Belirli Türdeki Eylemler için Görünürlük

Bazı tür eylemler için spesifik aktiviteler, diğer aktivitelerden daha uygun olabilir.

4.3.1. Malların ve Ekipmanın Temini

Bu tür eylemler, eylemin kendisi ile örneğin bir binanın veya altyapının işlevlerinde gözlemlenen gözle görülür bir ilerleme arasında açık bir ilişki bulunmasından dolayı, iletişim faaliyetlerine özellikle elverişli olmaktadır.

Kamunun ilgisini çekebilecek bir alanda önemli bir etkiye sahip bir eylem gerçekleştirilmiş ise, medya, tedarik edilen malzemeler ülkeye ulaştığında olayı kaydedebilmesi açısından haberdar edilmelidir. Bu kapsamda medyanın ilgisini çekmek için birçok fırsatlar doğabilir; tesisatın kurulumu ya da ilk çalıştırma vb. gibi.

4.3.2. Altyapı İle İlgili Faaliyetler

İnsan hayatının iyileştirilmesine olan doğrudan etkisi olduğu göz önüne alındığında, fiziki altyapı eylemleri (yol, köprü, bina vb.) veya diğer somut eylemler (tarım, ormancılık, su yönetimi vs.), iletişim faaliyetleri için kayda değer imkânlar sunar. Bu, AB'nin inşaat, rehabilitasyon veya eylemin yapılması için finansman sağlayıp sağlamamasına bağlı değildir. Burada, işaretler ve diğer görünür unsurlar gibi statik görünürlük faaliyetlerinin yanı sıra, iletişim faaliyetlerinin hedefi, projenin insanların günlük hayatlarının iyileştirilmesine yönelik etkisinin –örneğin daha güvenli ulaşım, daha iyi ısınan evler, daha iyi okullar, daha temiz su gibi- anlatılması olmalıdır.

4.3.3. Teknik Yardım Faaliyetleri ve Çalışmalar

Bu tür eylemlerin çok teknik olması, politika düzeyinde tavsiyeler içermesi veya belli derecede gizlilik gerektirmesi nedeniyle, iletişim faaliyetlerinin seçilmesinde özel önem gerekmektedir

4.3.4. Hibeler

Hibe yardımlı eylemlerin birçoğunun küçük ölçekli olduğu göz önüne alınırsa (örneğin, altyapı eylemlerine kıyasla), bunlara ilişkin iletişim faaliyetleri de küçük ölçekli olabilir ve/veya daha sınırlı bir gruba odaklanabilir. Bununla birlikte, yararlanıcı nüfusa olan yakınlığı nedeniyle, AB desteğinin katma değerinin gösterilmesinde oldukça yararlıdır.

4.3.5. Bütçe Desteği

Bu el kitabı, bütçe destekli işlemler için hazırlanmamıştır. Ancak, enformasyon ve iletişim tedbirleri, eşlik eden diğer tedbirlerin bir parçası olarak öngörülmelidir. Yüklenici veya eşlik eden tedbirlerle ilişkili uygulama ortağının uygun bir iletişim stratejisi belirlemek için Komisyon ile yakın irtibat kurması tavsiye edilir.

5. RAPORLAMA⁷

Yüklenici ve/veya uygulayıcı ortaklar, AB eylemlerinde kaydedilen ilerlemeler ve saptanan bulgular konusunda Avrupa Komisyonuna güncel bilgi sunmak için idari raporlar hazırlamakla yükümlüdürler. Bu raporların, eylemin adı ve raporun sunuş tarihi ile uyumlu ve AB stilinde hazırlanmış bir ön kapağı olmalıdır. Arka kapak ise aşağıdaki uyarıyı ihtiva etmelidir:

“Bu yayının içeriği, sadece, yazarın/yüklenicinin/uygulama ortağının sorumluluğundadır ve hiçbir şekilde AB'nin görüşlerini yansıtmaz”.

Avrupa Komisyonu, bu raporların, eylemlerin izlenmesi ve değerlendirilmesinde kolaylık sağlaması amacıyla talep etmektedir. Komisyon bu raporlar, ortak ülkelerdeki hükümetlere AB eylemlerinin gelişimi hakkında bilgi verilmesi amacıyla da kullanmaktadır.

Proje döngüsünün farklı aşamalarını kapsayan üç tür idari rapor vardır:

- Bir eylemin operasyon ya da iş planlarını tanımlayan başlangıç raporu
- Bir eylemin faaliyetlerini kapsayan periyodik ilerleme raporları
- Tamamlanma raporu

Raporlama koşulları eylemden eyleme farklılık göstermektedir. İçerik, sıklık ve sunuş prosedürleri ile ilgili ayrıntılar tüm sözleşmelerin genel koşullara ilişkin kısmında verilir.

Yükleniciler ve uygulama ortakları, raporlarının en az bir bölümünün (ara ve final), yapmış oldukları iletişim faaliyetlerinin ayrıntılı tanımı ve değerlendirmesi ile bu faaliyetlerinin etkilerine (basın kupürleri ve mümkünse görsel işitsel kopyalarının birer dosyası ile gösteren) dair bilgileri ihtiva etmesini sağlamalıdır. Rapor halka açılacak ise, raporun kapağı için aşağıdaki rapor sunum şablonunu kullanmalıdır:



⁷ Bu kısım uluslararası kuruluşlar için geçerli değildir.

6. EK BİLGİLER

Bu el kitabı, Avrupa Yardım İşbirliği Bürosu, Enformasyon İletişim ve Ön Büro Ünitesi tarafından hazırlanmıştır. Bu el kitabında, Birleşmiş Milletler ile mutabakata varılan Ortak Yönerge yer almaktadır.

Ek bilgiler ve/veya açıklamalar, yüklenici, uygulama ortağı veya uluslararası kuruluşun faaliyet gösterdiği ülkeye atanan AB Delegasyonundan veya Avrupa Yardım İşbirliği Bürosu, Enformasyon İletişim ve Ön Büro Ünitesinin aşağıdaki adresinden temin edilebilir:

European Commission
EuropeAid Co-operation Office
Information, Communication and Front Office Unit - 06
L-41, Office 06/84
B- 1049 Brussels
Tel : + 32- 2 296 94 97
Fax: + 32-2 299 64 07
E-mail: europaaid-info@ec.europa.eu
Web site: <http://ec.europa.eu/europaaid/>

EK 1. İLETİŞİM MATRİSİ: KİME NE NASIL VE NE ZAMAN İLETİLİR?.....	23
EK 2 AB GÖRSEL KİMLİK UNSURLARI.....	26
1. AB Bayrağı.....	26
2. Geometrik Tanım	26
3. Renkler	26
4. Zeminler	27
5. Değişiklikler ve İlaveler	27
6. Sorumluluk Reddi	27
7. İnternet Bağlantıları.....	28
8. Eylemin tamamlanmasından sonra AB Görünürlüğü	28
EK 3 İLETİŞİM ÜRÜNLERİ İÇİN FORMATLAR.....	29
1. Basın Bildirileri	29
2. El İlanları.....	30
3. Broşürler.....	31
4. Haber Bültenleri	32
5. Teşhir Panoları	32
6. Flamalar/Pankartlar	32
7. Anma Plaketleri.....	33
8. Araç panoları	33
9. Promosyon Malzemeleri	35
EK 4 TANIMLAR VE GENEL İFADELER	36
1. Genel Tanımlar.....	36
2. Avrupa Birliği ve Kurumlarının Tanımları	36
Avrupa Birliği	36
Avrupa Topluluğu	37
Avrupa Parlamentosu	37
Avrupa Birliği Konseyi	37
Avrupa Komisyonu	37
Avrupa Adalet Divanı	37
Avrupa Sayıştayını	37
Diğer Kurumlar	37

EK 1.

İLETİŞİM MATRİSİ: KİME, NE, NASIL VE NE ZAMAN İLETİLİR?

İletişim, eylemin yaşam süresi boyunca ve zamanında gerçekleştirilmelidir. İletişim ve görünürlük çabaları, önemli olaylara eşlik etmeli ve bunları duyurmak için kullanılmalıdır.

Görünürlük faaliyetlerini, gerek faaliyetin spesifik aşamalarına (veya proje döngüsüne) gerekse hedef kitleye uyarlamak amacıyla, aşağıdaki matris kullanılabilir. Bu matris, bir eylemin yaşam süresi boyunca çeşitli aşamalarına uygun görünürlük faaliyeti çeşitlerinin genel çerçevesini çizmektedir.

Matriste belirlenen proje döngüsü aşamalarının sadece planlama amacıyla önerildiği göz önünde bulundurulmalıdır. Bunların iletişim faaliyetlerinin odağı olması amaçlanmamıştır (Burada esas odak *kazanımlar* ve *etki* olmalıdır). Söz konusu matris, esnek bir araç olarak düşünülmüş olup, gerektiğinde eylemin herhangi bir aşamasında güncellenebilir ve uyarlanabilir.

Görünürlük matrisinin kapsamı, bireysel sözleşmelerin, katkı anlaşmalarının veya finansman anlaşmalarının kapsamının ötesine geçmektedir (Söz konusu matris, aynı zamanda, programlamayı, proje tanımlamasını, ön değerlendirmeyi, finansmanı, değerlendirmeyi ve denetimi de kapsar). İletişim ve görünürlük planlarının oluşturulması bakımından faydalı olmasına rağmen (Bakınız, yukarıdaki Bölüm 2.3), görünürlük matrisinde önerilen faaliyetlerin tamamının, özel sözleşmeler, katkı anlaşmaları veya finansman anlaşmaları kapsamında finanse edilemeyeceği açıkça belirtilmelidir.

Proje Döngüsü Aşamaları/İletişim Faaliyeti &Hedef Gruplar	Programlama	Tanımlama	Ön Değerlendirme	Finansman	Uygulama	Değerlendirme ve Denetim
İletişim Amacı	AB desteği bildirimini	Eylemin durumuna ilişkin bilgi	Eylemin durumuna ilişkin bilgi	AB desteği miktarının ve kapsamının belirtilmesi	Farkındalık oluşturma (<i>bilinçlendirme</i>)	Etkinin gösterilmesi
Sorumluluk	Komisyon	Komisyon	Komisyon	Komisyon/Ortak	Ortak	Komisyon/Ortak
Ana Mesaj Çeşidi	“Dünyanın en büyük bağışçısı bin yıl hedeflerinin hizmetinde”	“Daha fazla, daha iyi, daha hızlı – Avrupa umursuyor”	“AB ve <Ortağı>- birlikte daha fazla ve daha iyi yardım sunuyor”	“Dünyanın en büyük bağışçısı bin yıl hedeflerinin hizmetinde”	“Tam anlamıyla işbirliği”	“AB sunar”
En Uygun Araçlar	Basın konferansları, aktiviteler ve röportajlar	Bilgilendirme kampanyası	Bilgilendirme kampanyası	Basın Konferansı	Aktiviteler, saha ziyaretleri, TV ve radyo reklamları, üst düzey ziyaretler	Videolar, raporlar
Faydalanıcı Nüfus	Taahhüt sonrası basın toplantısı	Misyonun tanımlanmasına ilişkin ziyaret ile birlikte bilgilendirme kampanyası	Ortak seçiminin medya yoluyla bildirilmesi	Finansman onayından sonra medya yoluyla bilgilendirme Kamuya açık imza töreni	Bilgilendirme kampanyası Fotoğraf olanakları Alınan yola dikkat çekmek için (ortak) üst düzeyde ziyaretler Çok-donörlü faaliyet yönlendirme komitesi oluşumu	Elde edilen ana sonuçların kamuya açık olmasını sağlayınız. Sahadaki etkileri göstermek için medya ile işbirliği yapınız.
AB kurumları ve uluslararası donör topluluğu	Taahhüt sonrası basın toplantısı	-	-	-	Bilgilendirme kampanyası Fotoğraf olanakları Alınan yola dikkat çekmek için (ortak) üst düzeyde ziyaretler Parlamentoya ortak sunumlar Tematik etkinlikler	Elde edilen ana sonuçların kamuya açık olmasını ve ana stratejik mesajları dâhil edecek biçimde genişletilmesini sağlayınız.
Avrupa vatandaşları	Taahhüt sonrası basın	-	-	Mümkün olduğu ölçüde	Fotoğraf olanakları	Mümkün olduğu ölçüde medya

	toplantısı			medya vasıtasıyla bilgilendiriniz. Uzmanlaşmış medya ile çalışınız. Tematik etkinlikler	Alınan yola dikkat çekmek için (ortak) üst düzeyde ziyaretler Özel programları dayanak olarak kullanarak yaygın farkındalık oluşturma kampanyaları Tematik etkinlikler	vasıtasıyla bilgilendiriniz. Elde edilen ana sonuçların kamuya açık olmasını ve ana stratejik mesajları dahil edecek biçimde genişletilmesini sağlayınız.
--	------------	--	--	---	--	--

EK 2.

AB GÖRSEL KİMLİK UNSURLARI

1. AB Bayrağı

AB tarafından finansmanı sağlanan tüm eylemleri gösteren ortak unsur AB bayrağıdır:



Eylemin boyutu, kapsamı ya da amacı ne olursa olsun, AB bayrağı, bu el kitabında belirtilen şekilde, yüklenici, uygulayıcı ortak ya da uluslararası kuruluşlar tarafından üretilen tüm materyallerde açık şekilde gösterilmelidir.

Her bir iletişim aracı için elektronik şablonlar geliştirilmiştir. Bunlar aşağıdaki siteden indirilebilir:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

AB bayrağı, Avrupa görsel kimliğinin temel unsurunu oluşturur. Bu nedenle, bayrağın düzgün bir şekilde kullanılması ve çoğaltılması için özel rehberler düzenlenmiştir.

AB bayrağı için kullanılması gereken standart renkler ve AB bayrağının oluşturulmasına ilişkin temel esaslar bu belgede bulunmakla birlikte, daha ayrıntılı bilgi aşağıda adresi belirtilen kurumlararası stil rehberinin (inter-institutional style guide) A1 ekinde bulunabilir:

<http://publications.europa.eu/code/en/en-000100.htm>

2. Geometrik Tanım

AB bayrağı mavi dikdörtgen bayrak şeklindedir. Boyu, eninin bir buçuk katıdır. Eşit aralıkta yerleştirilmiş 12 sarı renkli yıldız, sınırları belirlenmemiş ve merkezi, dikdörtgenin köşegenlerinin kesişim noktasında bulunan bir çember üzerinde sıralanmaktadır. Çemberin yarıçapı boyunun üçte birine eşittir. 5 köşesi bulunan her bir yıldız, sınırları çizilmemiş ve yarıçapı bayrağın boyunun on sekizde birine eşit olan çemberin içine yerleştirilmiştir. Tüm yıldızlar dikey yerleştirilmiştir; yani, yıldızın bir köşesi yukarıyı göstermekte, ve diğer iki köşesi direğe dik açıda ve düz çizgi üzerinde bulunmaktadır.

Yıldızlar çemberin üzerine saat üzerindeki rakamların konumunda yerleştirilmiştir. Rakamları sabittir.

3. Renkler

Bayrağın resmi renkleri aşağıdaki gibidir:

- Dikdörtgenin yüzeyi için *Pantone Reflex Mavisi*

- Yıldızlar için *Pantone Process Sarısı*

Yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ya da uluslararası kuruluşlar, başka şekilde bildirilene kadar, “Pantone Reflex Mavisi” ve “Pantone Process Sarısı”nı kullanmak zorundadırlar.

Uluslararası *Pantone* renk yelpazesi yaygın olarak bulunmaktadır ve profesyonel olmayanlar için bile rahatlıkla erişilebilir haldedir.

4. Zeminler

Bayrak tercihen beyaz bir zemine basılmalıdır. Çok renkli zeminlerden, özellikle de mavi ile çakışan renkleri içeren zeminlerden kaçınılmalıdır. Renkli zeminin kullanılması kaçınılmaz olduğunda, dikdörtgenin yüksekliğinin 1/25 kalınlığına denk beyaz bir sınır kullanılmalıdır.



AB bayrağı aşağıdaki web sayfasından indirilebilir.

http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

5. Değişiklik ve İlaveler

Yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ya da uluslararası kuruluşlar, AB bayrağını bir haber bülteninde veya diğer grafik sunumlarda yeniden oluşturduğunda, bir değişiklik veya ekleme yapmaksızın, bir bütün olarak kullanır. Bu nedenle AB bayrağı diğer bir ülkenin, donörün veya kurumun herhangi bir bayrak veya sembolü ile birleştirilmiş olarak gösterilmemelidir. Her biri birbirinden ayrı olarak sunulmalıdır.

6. Sorumluluk Reddi

AB, yükleniciler, uygulayıcı ortaklar ya da uluslararası kuruluşlar tarafından hazırlanmış iletişim unsurlarının içeriklerinden hiç bir şekilde sorumlu değildir. Dolayısıyla, yayınlarında aşağıdaki yasal uyarı bulunmalıdır:

“Bu yayın Avrupa Birliği desteği ile hazırlanmıştır. Bu yayın içeriğinin sorumluluğu tamamıyla <<yazanın/yüklenicinin/uygulayıcı ortağın adı>> aittir ve hiç bir şekilde AB’nin görüşlerini yansıtmaz.”

7. İnternet Bağlantıları

Yükleniciler ya da uygulayıcı ortaklar tarafından üretilen tüm yayınlarda, daha fazla bilgi için resmi AB kaynaklarına, özellikle de Avrupa ana sayfasına (Bknz Ek 3) ve/veya AB Delegasyonu ana sayfasına başvurulabileceği belirtilmelidir. Buna ek olarak, <http://ec.europa.eu/world/> adresinde yer alan Avrupa Birliği world web portalına da referans verilebilir. Bu portal, AB'nin dış ilişkilerine yönelik bilgilerin bulunduğu, bu alanda uzmanlaşmış web siteleri içerir.

8. Eylemin Tamamlanmasından Sonra AB Görünürlüğü

Faydalanıcı veya ortak, AB'nin kaynak sağladığı aşamanın tamamlanmasının ardından da eylemi sürdürmeye devam edebilir. Bu durumda, AB'nin desteklediği aşamanın tamamlanmasından altı ay sonra, anma plaketleri dışındaki diğer tüm iletişim araçlarında AB ile ilgili sembollere yer verilmeyebilir.

Ancak kullanılan materyale, AB bayrağında olduğu gibi, görünür bir biçimde şu ibare eklenmelidir: “Bu projenin/programın başlangıç aşaması <tarikh> Avrupa Birliği tarafından desteklenmiştir.”

Özel düzenlemelerde uluslararası kuruluşlarla birlikte karar alınmalıdır.

EK 3.

İLETİŞİM ARAÇLARI İÇİN FORMATLAR

Yüklenici ve uygulayıcı ortaklar için aşağıdaki formatları kullanmak zorunludur. Bu şablonların elektronik versiyonları aşağıdaki adreste bulunmaktadır:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/index_en.htm

1. Basın Açıklaması



The image shows a press release template with a header featuring the European Union flag and the text "PRESS RELEASE". The main body contains the following text:

Sarajevo, 31.04.2000

All media are invited to the inauguration of the Laboratory for Quality Control of drugs on May 15 2000 at 11.00 in Sarajevo. The reconstruction and equipment of the laboratory have been financed by the European Commission to the tune of 2 million Euro. The works have been performed by the NGO Lab Help.

Quality control of drugs is vital for the development of BiH's domestic production and will ensure that it conforms to European standards.

For more information, please contact:
Mr Frano Mirovicki, EC press and information adviser
Mr Ivan Ivanic, project manager NGO Lab Help

At the bottom, there are three columns of contact information and a quote about the European Union:

A project implemented by the contractor
Mirovicki Frano
71 000 Sarajevo
Bosnia and Herzegovina
Tel:
Fax:

This project is funded by the European Union
Delegation of the European Commission to Bosnia and Herzegovina
DNY/COG/02/02
71000 Sarajevo
Bosnia and Herzegovina
Tel: +387 71 888 044
Fax: +387 71 888 027

The European Commission is the EU's executive body.
"The European Union is made up of 27 Member States who have decided to gradually link together their laws, resources and abilities. Together, during a period of management of 35 years, they have built a sense of stability, democracy and economic development while maintaining national identity, culture and individual freedoms. The European Union is committed to sharing its achievements and its values with citizens and peoples beyond its borders."

2. El İlanları

For more information:

02 262 11 177
 02 262 11 178
 02 262 11 179
 02 262 11 180
 02 262 11 181
 02 262 11 182
 02 262 11 183
 02 262 11 184
 02 262 11 185
 02 262 11 186
 02 262 11 187
 02 262 11 188
 02 262 11 189
 02 262 11 190
 02 262 11 191
 02 262 11 192
 02 262 11 193
 02 262 11 194
 02 262 11 195
 02 262 11 196
 02 262 11 197
 02 262 11 198
 02 262 11 199
 02 262 11 200

The European Union is made up of 27 Member States who have decided to gradually integrate their economies, resources and markets. Together, during a period of enlargement of 10 years they have had a time of stability, democracy and sustainable development while maintaining overall diversity, tolerance and individual freedoms.

The European Union is committed to sharing its achievements and its values with countries and peoples beyond its borders.

The European Commission is the EU's executive body.

The European Union's 2000-2006 programme for "Partner Country"

Industrial Development programme




The Industrial Development Programme for "Partner Country"

The concept

The concept of the Industrial Development Programme for "Partner Country" is to support the industrial sector in the partner country through a series of measures aimed at strengthening its capacity to compete in the global market.

The concept of the Industrial Development Programme for "Partner Country" is to support the industrial sector in the partner country through a series of measures aimed at strengthening its capacity to compete in the global market.

The concept of the Industrial Development Programme for "Partner Country" is to support the industrial sector in the partner country through a series of measures aimed at strengthening its capacity to compete in the global market.

The objectives

The objectives of the Industrial Development Programme for "Partner Country" are to:

- Strengthen the industrial sector's capacity to compete in the global market.
- Improve the industrial sector's productivity and efficiency.
- Enhance the industrial sector's innovation and research and development capabilities.
- Support the industrial sector's access to international markets.

Target groups

The target groups of the Industrial Development Programme for "Partner Country" are:

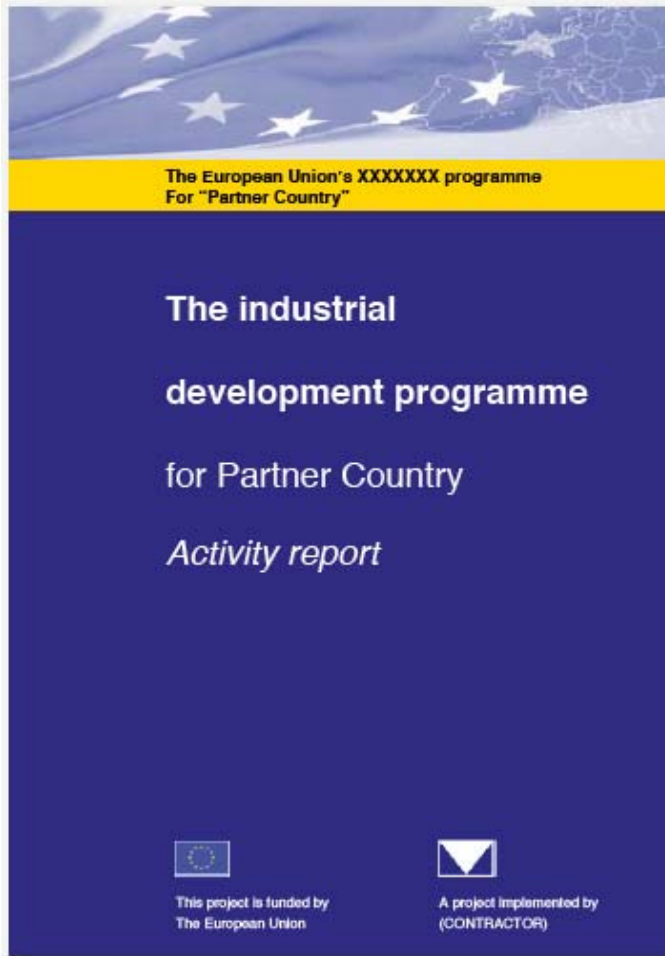
- Industrial enterprises and associations.
- Government officials and decision-makers.
- Academics and researchers.
- Entrepreneurs and business leaders.

Programme Components

The programme components of the Industrial Development Programme for "Partner Country" are:

- Technical assistance and training.
- Financial support and investment.
- Market access and trade promotion.
- Research and development support.
- Capacity building and knowledge exchange.

3. Broşürler



4. Haber Bültenleri

5. Teşhir Panoları

6. Flamalar / Pankartlar

7. Anma Levhaları



8. Araç Panoları



Provided by the **European Union**



European Union



Contractor



9. Promosyon Malzemeleri



Önemli not:

Ana mesajın tümüyle yerleştirilemeyeceği bazı promosyon ürünlerinde (örneğin kalem, flama gibi) en azından AB bayrağı görülmelidir. Bayrağın devamında, yararlanıcı ülke ve ilgili sektörü belirten aşağıdaki ana ifadelerden (ya da benzerlerinden) biri bulunur:

- “Güven duyulan iş birliği.”
- “Avrupa Birliği ve (ilgili ülkelerin ya da bölgenin adını yazınız): “Güven duyulan iş birliği.”
- “Avrupa Birliği’nin (ilgili ülkenin adı) ile gerçekleştirdiği (programın niteliğini yazın: örneğin Sağlık) ile ilgili işbirliği programı.”
- Avrupa Birliği –(ilgili ülkenin adı) ile finansörden ziyade ortaktır.”
- Avrupa Birliği- (ilgili ülkenin adı).”

EK 4.

TANIMLAR & GENEL İFADELER

1. Genel İfadeler

Eğer yüklenici, uygulayıcı ortak ya da uluslararası organizasyon, basın bülteni, temel veriler, yayınlar, proje web siteleri veya elektronik bilgi materyalleri gibi yazılı iletişim araçlarına bölgesi için AB ile ilgili genel ifadelerden birini koymak isterse, AB'nin ilgili standart genel ifadesini kullanmalıdır. Aşağıda genel bir AB ifadesi ve AB ve kurumları ile ilgili standart tanımlar bulunmaktadır.

Başka genel mesajlar da; örneğin faaliyetin altında uygulanacak araç veya daha genel olarak AB kalkınma ve işbirliği hedefleri ya da özel bir ortaklığın vurgulanması için kullanılabilir. Bu tarz ifadeleri tanımlamak içinse, yüklenici, uygulayıcı ortak ya da uluslararası örgütler, ilgili Basın ve Bilgi Görevlisine başvurmalıdır.

AB'ye İlişkin Genel İfade

“Avrupa Birliği, bilgi birikimi, kaynak ve kaderlerini aşamalı olarak birleştirmeyi hedefleyen 27 üye devletten oluşur. Bu devletler 50 yıllık bir genişleme süresi boyunca, beraberce, kültürel çeşitlilik, hoşgörü ve bireysel özgürlükleri korurken, istikrar, demokrasi ve sürdürülebilir kalkınma ortamı kurmuşlardır.

Avrupa Birliği kazanım ve değerlerini, sınırlarının ötesindeki halklar ve ülkelerle paylaşmaya kararlıdır.”

2. Avrupa Birliği Ve Kurumlarının Tanımı

Eğer yüklenici, uygulayıcı ortak ya da uluslararası organizasyon AB hakkında daha detaylı bilgiye ihtiyaç duyulduğuna karar verirse, AB Delegasyonu Basın ve Bilgi görevlisi aksini belirtmedikçe, her türlü iletişim materyallerinde aşağıdaki onaylanmış tanımları kullanmalıdır.

Avrupa Birliği

Avrupa Birliği, Avrupa Birliği Antlaşması ile kurulmuştur. Hâlihazırda Birliğe üye 27 Devlet bulunmaktadır. Avrupa Birliği, Avrupa Toplulukları ve üye devletlerin Ortak Dış ve Güvenlik Politikaları ve Adalet ve İçişleri alanlarındaki işbirliğine dayanmaktadır. Avrupa Birliğinin 5 temel kurumu; Avrupa Parlamentosu, Bakanlar Konseyi, Avrupa Komisyonu, Adalet Divanı ve Sayıştay'dır.

Avrupa Birliği, uluslararası işbirliği ve kalkınma yardımı alanında önemli bir aktördür. Aynı zamanda dünyada en büyük insani yardım donörüdür. Avrupa Topluluğunun dünya kamu yardımı (ODA) içindeki politik ve mali sorumluluğu 1985'te %5 iken, günümüzde bu oran %11'den fazladır.

Avrupa Topluluğunun Kasım 2000'de kabul edilen kalkınma politikası çerçevesinde birincil amacı fakirliğin önlenmesidir. Avrupa Topluluğu, desteğinin etkisini arttırmak için yardımlarını altı adet öncelikli alan üzerinde hedeflemektedir: Ticaret ve kalkınma; bölgesel bütünleşme ve işbirliği; makro ekonomik politikalara destek ve sosyal hizmetlere adil erişim; ulaşım; gıda güvenliği ve sürdürülebilir kırsal kalkınma; kurumsal kapasite gelişimi; iyi yönetim ve hukukun üstünlüğü. Kalkınma faaliyetlerinde bu çekirdek alanlara ek olarak insan hakları, cinsiyet eşitliği, çevre ve çatışmaların önlenmesi gibi önemli, kesişen konular da ağırlık kazanmaktadır.

<http://europa.eu/>

Avrupa Topluluğu

Avrupa Toplulukları, Avrupa Topluluğu (1992 Maastricht Antlaşması ile yeniden tanımlanmadan önce Avrupa Ekonomik Topluluğu adına sahipti.) ve Euratom'dan meydana gelmektedir. Bu topluluklar aynı kurum ve yönetim yapılarını paylaşmaktadır.

Avrupa Parlamentosu

Avrupa Parlamentosu, Avrupa Birliğinin politik amaçlarının doğrudan yansımasıdır ve dünyadaki en büyük çok uluslu parlamentodur. Avrupa Parlamentosu vatandaşların haklarını destekler, yasaları oluşturur ve yürütme yetkisinin kullanılmasını takip eder.

<http://www.europarl.europa.eu>

Avrupa Birliği Konseyi

Genelde Bakanlar Kurulu adıyla bilinen Avrupa Birliği Konseyi, her bir Üye Devletten ilgili bakanların karar almak ve çeşitli politika alanlarında ulusal farklılıkları çözmek için bir araya geldiği kurumdur. 27 Devlet veya Hükümet Başkanından meydana gelen Avrupa Konseyi, hedefleri oluşturmak ve öncelikleri kararlaştırmak için yılda en az iki kez toplanır. Başkanlığı her bir Üye Devlet 6 aylık dönem boyunca üstlenir.

<http://www.consilium.europa.eu>

Avrupa Komisyonu

Avrupa Komisyonu, Avrupa Topluluğunun yürütme organıdır. 27 komisyon üyesi tarafından yönetilen Avrupa Komisyonu, yasa tekliflerini hazırlar ve anlaşmaların uygulanmasını gözetir. Komisyon aynı zamanda ortak politikaların ve uluslararası ticaret ilişkilerinin de yöneticisi ve yürütücüsüdür. Avrupa Birliğinin dış destek yönetiminden sorumludur.

<http://ec.europa.eu>

Avrupa Adalet Divanı

Avrupa Adalet Divanı, sözleşmelerin ve bunları temel alan tüm yasaların yorumunda ve uygulanmasında hukuka uygun davranılmasını sağlamak adına gerekli olan yargı mekanizmasını sağlar.

<http://www.curia.europa.eu>

Avrupa Sayıştayı

Avrupa Sayıştayı, Avrupa Birliği parasının bütçe kural ve düzenlemelerine uygun kullanılıp kullanılmadığının denetlenmesinden sorumludur.

<http://www.eca.europa.eu>

DİĞER KURUMLAR

Avrupa Yatırım Bankası (EIB)

Avrupa Yatırım Bankası, Avrupa Birliğinin finansman kuruluşudur. Birliğin dengeli ekonomik kalkınma ve bütünleşmesini teşvik eden sermaye yatırımları için ikraz sağlar. Güney Doğu Avrupa'daki temel altyapı yatırımları için en önemli kurumdur.

<http://www.eib.europa.eu>

Avrupa Ekonomik ve Sosyal Komitesi (ESC)

Avrupa Ekonomik ve Sosyal Komitesi, örgütlü sivil toplumların görüş ve çıkarlarını Komisyon, Konsey ve Avrupa Parlamentosu nezdinde temsil eder. Ekonomik ve sosyal politika ile ilgili konularda Komiteye danışılmak zorunludur. Komite, kendi inisiyatifinde önemli gördüğü diğer konularda görüşlerini açıklayabilir.

<http://www.eesc.europa.eu>

Bölgeler Komitesi (COR)

Bölgeler Komitesi, bölgesel ve yerel otoritelere Avrupa Birliğinde söz hakkı sağlayan politik bir meclistir. Bölgesel politika, çevre ve eğitim ile ilgili konularda Komiteye danışılmalıdır. Komite, yerel ve bölgesel yönetimlerin temsilcilerinden oluşmaktadır.

<http://www.cor.europa.eu>

Avrupa Merkez Bankası (ECB)

Avrupa Merkez Bankası, Avrupa Birliğinin tek para birimi olan Euro'nun merkez bankasıdır. Avrupa Merkez Bankasının başlıca görevi, Euro'nun alım gücünü korumak ve Euro alanında fiyatların istikrarını sağlamaktır. Avrupa alanı, 1999 yılından itibaren Euro'yu kullanan 15 Avrupa Birliği ülkesini kapsar.

<http://www.ecb.eu>