**КОМУНИКАЦИОНЕН ПЛАН**

ЗА ПРОЕКТ

**„ …………………………………………………………..……………..……..”**

**Управляващ орган**: Дирекция „Координация на програми и проекти”,

Министерство на транспорта и съобщенията

**Бенефициент**: „…………………………….……” *(изписва се пълното наименование)*

**Обща стойност на проекта (според АФ):** …………………………………….

**Стойност на БФП на проекта (според АФ):** …………………………………

**Срок на изпълнение на проекта:** …………………………………………………..

**/***посочете конкретен период, начало – край/*

**Срок на изпълнение на КП**: ………………………………………………………..

**/***посочете конкретен период, начало – край/*

**1. Цели на проекта**

*Посочва се:*

* Основната цел съгласно Апликационната форма (АФ)
* Други специфични цели съгласно Апликационната форма (АФ)
* Приоритетната ос на програмата

**2. Кратко описание на проекта**

*Описват се на кратко същността е спецификата на проекта, локацията, какви елементи/ участъци включва, очакваните резултати след завършване на проекта. (до 1000 знака със символите)*

**3. Цели на комуникационния план**

*Пример: цели, посочени в Националната комуникационна стратегия (НКС)*

**4. Целеви групи**

*Пример: целеви групи, посочени в НКС*

**5. Комуникационни канали и инструменти**

*Пример:*

* *Посочват се примерни комуникационни канали и инструменти, които ще бъдат използвани при изпълнението на мерките по видимост, прозрачност и комуникация*

**6. Комуникационни дейности**

Видове дейности, които се планират да бъдат включени (*тук следва да опишете предвидените видове дейности, с които ще комуникирате и популяризирате проекта):*

* Публикуване на информация и описание за проекта в **официалния уебсайт** на бенефициента и на изпълнителя на проекта, и в техните социални мрежи.
* Създаване или поддържане на **поне една социална мрежа**, в която да се комуникират регулярно дейности по изпълнението на проекта/ проектите, ако бенефициента няма създадена вече такава.
* **Създаване на видео и фото съдържание**, подходящо за споделяне в социални мрежи и/ или други комуникационни канали.
* Провеждане на поне едно събитие (ако е подходящо за проекта), което да демонстрира пред граждани и заинтересовани страни ефекта и ползите от проекта.
* **Задължително включване на логото на Европейския съюз**, както и на **текст,** **символ/ емблема, подчертаващи подкрепата** от ЕС във всички документи и комуникационни материали, свързани с изпълнението на проекта по видим начин
* Поставяне на **устойчиви табели** или табла, ясно видими за обществеността, на които се откроява емблемата на ЕС веднага щом започне физическото изпълнение на операциите (включващи физически инвестиции, или инсталирането на закупеното оборудване), в случаите, когато проектите, получават подкрепа от ЕФРР и Кохезионния фонд, с общ размер на разходите над 500 000 EUR
* За проекти, с общ размер на разходите под 500 000 EUR, поставят на място, ясно видимо за обществеността, поне един **хартиен плакат с минимален размер А3** или **еквивалентен електронен екран** с информация за операцията, подчертаващ подкрепата на Европейския съюз.

**7. План за изпълнение на дейностите**

*Таблично представяне и съотнасяне на предвидените дейности с посочени количествени индикатори и времеви график*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дейност | Количество/ индикатор | Период на изпълнение | Забележка |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**8. Индикативен бюджет**

Индикативният бюджет на КП по проекта **е …………. лева без ДДС.**

**9. Административно звено/ експерт отговорен за изпълнение на КП**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Име и Фамилия** | **Позиция** | **Телефон** | **Факс** | **E-Mail** |
|  |  |  |  |  |

**Основните задължения на служителя по комуникацията са:**

* Изготвя и/или съгласува комуникационния план за проекта;
* Следи за спазването на изискванията на Регламент (ЕО) 1060/ 2021 на Комисията при изпълнение комуникационния план;
* Координира и/или участва при изпълнението на дейностите на настоящия комуникационен план;
* Редовно обновява и актуализира информацията за проекта на интернет-сайта на изпълнителя/ бенефициента и/или в профилите на същите в социалните медии;
* Координира и съгласува с експертите по информация и публичност на бенефициента и УО на ПТС основните дейности в изпълнение на комуникационния план.
* Предоставя отчети за изпълнението на дейностите в комуникационния план при поискване от страна на УО; изготвя окончателен отчет на комуникационните дейности за проекта.
* Участва в координационни срещи, при свикването им от страна на УО.

**10. Наблюдение и отчетност на изпълнението на комуникационния план**

Koмуникационният план за изпълнение мерките за видимост, прозрачност и комуникация е съставен в еднакви екземпляри за всяка от заинтересованите страни (за Управляващия орган на ПТС, за Възложителя, за Изпълнителя). Същият е неразделна част (Приложение) към формуляр за кандидатстване по проекта.

Одобрението, наблюдението и отчетността на документа се изпълняват съгласно Насоки за кандидатстване, Условия за изпълнение и Процедурен наръчник за управление и изпълнение на ПТС.

ЗА БЕНЕФИЦИЕНТ: (*Подпис*)……………………….

*(Посочва се името на бенефициента)*……….……….(име, фамилия)

Съгласувано/ изготвено от:

Комуникационен експерт на бенефициента

*Подпис, име, фамилия, дата*

Комуникационен експерт на изпълнителя по проекта\*

*Подпис, име, фамилия, дата*

*\* В случай, че комуникационният план е изготвен и ще се изпълнява частично или изцяло от изпълнителя по проекта*