ORGANIZACIJA DOGODKOV

ZRS KOPER

Namen dogodkov ZRS Koper je **promocija znanosti**, **izobraževanje**, **raziskovanje**, **mreženje** ter **predstavitev dosežkov** posameznih inštitutov ter drugih organizacijskih enot ZRS Koper.

Cilj vseh objav je **obveščanje javnosti** ter **promocija dosežkov** in **raziskovalne dejavnosti** ZRS Koper, s končnim ciljem povečati prepoznavnost organizacije na lokalni, nacionalni, obmejni in mednarodni ravni.

Dogodki ZRS Koper so razdeljeni na **štiri skupine**:

- Krovni dogodki ZRS Koper (kabinet/krovni: obletnice, Glasnik znanosti, Sproščeni pogovori o znanosti-SPoZNAj, novinarske konference,...),
- Dogodki mednarodnih projektov (SPOZNAJ nacionalni dogodek, dogodki z EU viri,...),
- Dogodki nacionalnih projektov (projekti financirani iz proračuna RS),
- Drugi dogodki (PONT, MOO, Otrok v gibanju, druge znanstvene konference,...)

** Dogodke se opredeljuje glede na OBSEG in POMEN ter VIR financiranja (konferenca/okrogla miza/delavnica/simpozij,...)*

Za dogodke, kjer PR, IT podpora, catering in druga pomoč NI PREDVIDENA, NI POTREBNO IZPONJEVATI spletnega obrazca. Organizator izpolni samo obrazec za najem prostora.

Za večje dogodke organizator določi **organizacijski odbor** in njegovega **predsednika** oziroma **predsednico.** Za manjše dogodke (usposabljanja, delavnice, okrogle mize...) pa organizator določi eno osebo, zadolženo za usklajevanje organizacije dogodka s PR službo. Za organizacijo dogodkov se vzpostavi **organizacijski odbor**. V organizacijski odbor se vedno vključi **PR služba (vodja PR službe).** Na dogodkih, ki so financirani iz **nacionalnih** ali **mednarodnih projektov** je v organizacijski odbor imenovan predstavnik **Centra za upravljanje s projekti** (CUP). **Predsednik_ca organizacijskega odbora** (v nadaljevanju: organizator) komunicira z vodjo PR službe na: pr@zrs-kp.si.

Na prvem sestanku organizacijskega odbora organizator izpolni **Obrazec za organizacijo dogodkov ZRS Koper.** Snidenje lahko poteka tudi prek platforme **Zoom.** PR služba prejme **najavo** dogodka **najkasneje 1 mesec (30 dni)** pred dogodkom na izpolnjenem obrazcu. Organizator pošlje čim bolj izpolnjen obrazec na pr@zrs-kp.si.

Obseg sodelovanja se dogovori glede na pričakovano število prisotnih, **pomen** dogodka za ZRS Koper in razpoložljiva sredstva.

PR služba **vsake 3 mesece pozove** inštitute in enote (pošlje obrazec s poizvedbo) za načrtovane dogodke vsem predstojnikom inštitutov in organizacijskih enot.

1. Pomen vizualne podobe

ZRS KOPER LOGOTIPI morajo biti vidni in pravilno postavljeni (velikost, postavitev, nadaljnja raba). Pri tem je nujno, da se upošteva pravila, ki jih določa financer.
Organizator upošteva pravila rabe CGP ZRS Koper za vse dogodke in tiskovine (ad hoc vabila, objave na družbenih omrežjih, plakati, e-vabila,...), razen ko financer zahteva drugače.
Priložnostne logotipe ZRS na dogodkih v okviru projektov, ki trajajo več let, ne uporabljamo. Za ta namen se uporablja splošni logotip ZRS Koper.

2. Viri financiranja

Dogodki se financirajo skladno z letnim planom dela in predvidenimi aktivnostmi na posameznem projektu oziroma programu. Organizator vir financiranja uskladi z vodjo finančne službe ali vodjo CUP, skladno s krogotokom knjigovodske dokumentacije. Rok za naročanje in podpisovanje je pet dni.

3. Najava dogodka

Za najavo dogodka mora organizator pripraviti kratko vsebino dogodka v slovenščini in angleščini (in italijanščini, ko je dogodek namenjen italijanskemu občinstvu ali ko tako presodi organizator, ko niso ciljno namenjeni italijanskemu občinstvu). Vsebina naj bo čimbolj zanimiva in razumljiva širši javnosti. Dolžina besedila v enem jeziku naj ne presega **1500 znakov s presledki**. Za najavo dogodka je pomembno najprej opredeliti javnost. PR služba prilagodi jezik ciljnim skupinam, ki jim je dogodek namenjen.

Organizator pošlje najavo s popolnimi podatki prek SPLETNEGA OBRAZCA in do dogovorjenega roka s PR službo. Dopolnitve podatkov so možne ob predhodni najavi prek e-pošte PR službe. Najava mora vsebovati slikovno gradivo: fotografije, specifične projektne logotipe (po možnosti v vektorski obliki) – logotipe je CUP naložil na OneDrive, piktograme, videe, in druge visuale.

Določiti komunikacijske kanale: splet, Facebook, Instagram, LinkedIn, Regional, Primorske novice, Delo, Obala Plus, Capris, Radio Koper,...

4. Vabilo

Organizator pripravi vabilo in ga pošlje PR službi v pregled na: pr@zrs-kp.si. PR služba preveri skladnost vabila s celostno grafično podobo (CGP) ZRS Koper in posreduje morebitne pripombe.

5. Adrema

Organizator pripravi seznam naslovnikov (adremo za dogodek), koga želi povabiti. Pri dogodkih, kjer se zahteva širša publika, pomaga PR služba z dodatnimi (medijskimi in protokolarnimi) adremami.
Adrema se pripravi po vzoru PR adrem, kjer so navedeni podatki (Tabela 1):

NAZIV	IME IN PRIIMEK	USTANOVA	NASLOV	POŠTA	e-naslovi	OZNAKA
Gospod	prof. dr. Rado Pišot, direktor	Znanstveno-raziskovalno središče Koper	Garibaldijeva ulica 1	6000 Koper-Capodistria	kabinet@zrs-kp.si	Znanstveno-raziskovalne ustanove

Dobro obiskani dogodki so tisti, na katere goste/udeležence/slušatelje povabimo **pravočasno** in imamo redno (na 6 mesecev ali ob znani spremembi) **posodobljene** adreme. Seznam potrditev povabljenih vodi organizator in označuje potrditve skladno s prikazom zgoraj (Tabela 1) oziroma pri mednarodnih projektih skladno s podpisnimi listinami, ki jih za namen vodenja projekta vodi financer.

6. Sedežni red

Sedežni red je potreben pri novinarskih konferencah, okroglih mizah in konferencah. Pri dogodkih z visokimi gosti, na katerih se določi protokolarni sedežni red, pri posedanju pomaga PR služba. Navadno se poseda prva vrsta ali nekaj prvih vrst. Vseh prisotnih se NE poseda!

Pri posedanju na dogodkih, kjer so vabljeni gostje posameznih organov ZRS Koper ali gostje raziskovalk in raziskovalcev, se goste posede poleg gostiteljev.

Pri pripravi protokolarnega sedežnega reda pomaga PR služba, vodi ga vodja kabineta. Seznam s funkcijami potrjenih gostov pripravi organizator.

7. Priprava dogodka in lokacije

Ko se pripravlja dogodek je pomembno vnaprej razmisliti o logistiki (oddaljenosti od sedeža ZRS Koper ali enot ZRS Koper, dodana vrednost in prednost določene lokacije, koliko ljudi sprejme, kje bodo gosti parkirali, ali je dovolj svetlo, ima prostor vso potrebno tehnično opremo,...)

Tehnična služba uprave (IT in vzdrževalci) so na voljo za tehnično in fizično pomoč ob pravočasni napovedi dogodka, ki se ga prek obrazca po pozivu ali izjemoma naknadno napove vsaj mesec dni pred dogodkom.

Ko je predvidena pomoč strokovnih služb uprave, se ta predhodno uskladi z vodjo uprave.

8. PR in drugi materiali na dogodkih

Organizator za svoj dogodek pripravi svoje materiale za diseminacijo vsebin, ki jih želi prenesti ciljni javnosti udeležencem/gostom/občinstvu (A4 *one pa*ger, letak, knjižica/brošura, USB ključ z vsebino, nalepka s QR kodo in *visualom/grafično podobo* dogodka,...) in ima zanje zagotovljena sredstva. Naročila v zadnjem trenutku niso možna.

Za **nezahtevne tiskovine** (letaki, programi, plakati, vabila, pingvini, akreditacijske kartice, namizne imenske tablice)**, ki ne potrebujejo lekture,** je **zadnji rok popravkov** (ne za prvo oddajo!) **7 dni pred dogodkom.**Ko **tiskovina potrebuje lekturo,** pa je skrajni rok za oddajo zadnjih popravkov **10 dni pred dogodkom**.

Primer: V .pdf formatu pošljete PR službi predlog že usklajevanega letaka z oblikovalskimi in vsebinskimi popravki, in sicer 6 delovnih dni pred dogodkom. Prepozno! Letak mora čez oblikovanje (cca 2 dni), lekturo (cca 2 dni) in odobritev (cca 1 dan), šele na to v tisk (cca 2 dni).

Za **zahtevne tiskovine** (publikacije, brošure z več kot 10 stranmi, zborniki), ki ne potrebujejo lekture, je **zadnji rok popravkov** (ne za prvo oddajo!) **14 dni pred dogodkom**. – Ko tiskovina **potrebuje lekturo,** je rok za popravke **21 dni pred dogodkom**.

Za knjige z obvezno lekturo in oblikovanjem je zadnji rok za oddajo vsaj 30 dni pred dogodkom.

Zadnji popravek pred tiskom je možen skladno s predlaganimi roki.

Na dogodku ZRS Koper, ki se odvija izven lokacije ZRS Koper, mora organizator izpostaviti ZRS Koper prenosno promocijsko stojalo (roll-up), ki ga za svoj dogodek lahko prevzame pri PR službi. Če je dogodek na lokacijah ZRS Koper, si organizator izposodi prenosno promocijsko stojalo ZRS Koper na reverz in ga vrne na svoje mesto (sodelavki v PR službi).

Na vsaki lokaciji je na razpolago en pingvin ZRS Koper. Za dislocirane lokacije (Truške, Bernardin, MIB,...) si organizatorji izposodijo prenosno promocijsko stojalo pri PR službi, in sicer na reverz, s podpisom obrazca pa jamčijo, da bodo stojalo vrnili v pisarno.

Darila so predvidena za udeležence dogodkov, ki so financirani iz projektov in so obdarovanja udeležencev že vključena v finančnem načrtu projekta.

Darila za udeležence drugih dogodkov so predvidena, če jih vodstvo vnaprej odobri in so predvidena v najavi dogodka (obrazec), v katerem organizator navede oceno števila udeležencev/gostov/predavateljev. Pri tem se upošteva vrednost darila, ki ne sme presegati 42 EUR.

9. Delo PR službe na dogodkih

PR je prisoten na dogodkih ZRS Koper, ki jih organizirajo inštituti in enote ZRS Koper ter kabinet direktorja ZRS Koper.

V kolikor je na dogodku zahtevana prisotnost direktorja, PR služba obvesti kabinet direktorja, zagotovi primerne fotografije (najame fotografa ali fotografira dogodek, snemalca za videe ali video streaming), pripravi besedilo za ciljno publiko (SZJ, FB, Instagram, LinkedIn) in poskrbi za nadaljnjo diseminacijo informacij o dogodku v dogovoru z organizatorjem. Adremo lahko PR posodobi, če je smiselno širiti informacijo o dogodku izven medijske adreme.

Pozdravni nagovor direktorja v jeziku dogodka pripravi PR služba, vodja kabineta ga pregleda. Večjezični govor direktorja in govore za krovne dogodke pripravi vodja kabineta na podlagi vsebinske predloge PR službe ali organizatorja.

Organizator s PR službo opredeli način poročanja o dogodku. Z organizatorjem sodelujeta pri pripravi končnega besedila, osnutek z izjavo organizatorja pripravi organizator. Slednji naj se pri pripravi ne poslužuje vsebin iz urnika/poteka dogodka (primer: ko gre za večdnevne dogodke), temveč vsebino pripravi tako, da povzame v nekaj povedih glavne ugotovitve in morebitne presežke dogodka (znanstvene, merljive ali primerljive rezultate, vplivi na okolje in IZJAVA organizatorja, predavatelja, pomembne osebe). Organizator mora odgovoriti na vprašanja: »Kdaj, kdo, kje, koliko, zakaj?« Vsa besedila pred objavo PR službe morajo v zadnjo avtorizacijo predstojnikom inštitutov ali organizacijskih enot.

10. Pogostitev - CATERING IN ODMORI ZA KAVO

V najavi dogodka opredelite število oseb in potreba po *cateringu* s pavzami za kavo in/ali kosilo, večerjo.

Zunanji *catering* se naroči skladno s *Pravilnikom o postopku oddaje javnih naročil znanstveno-raziskovalnega središča Koper* v dogovoru z nabavno službo.

Za manjše dogodke, ko zunanji catering ni potreben in organizator potrebuje le suho pecivo, sokove in vodo, organizator to navede v obrazcu in PR služba sporoči v tajništvu, da poskrbi za nabavo.

POMEMBNO

Zunanjemu cateringu se naroči, da pospravi vse po dogodku in ničesar, predvsem hrane, ne pusti na lokaciji, kjer je potekal dogodek. Če se dogodek zavleče, se catering vnaprej obvesti, da prinese posodo za enkratno uporabo, ki jo pusti na lokaciji dogodka, smeti in preostalo hrano/pijačo pa pospravi organizator (ali druga oseba, odvisno od dogovora glede vključitve strokovnih služb uprave). Zato je pomembno predvideti trajanje dogodka, da se o tem seznani catering in dežurno osebo v PR službi.

Prosimo, da vsaj 1 mesec (30 dni*) pred dogodkom oddate obrazec za prihajajoči dogodek s čim več informacijami in gradivom. Samo z izčrpno pripravljeno vsebino in točnimi podatki lahko pripravimo najboljša sporočila za medije ter tako približamo znanost širši javnosti.

**roki se lahko podaljšajo na več kot 30 dni, v primeru projektnih zahtev in drugačnih lastnosti dogodka/aktivnosti*

Erika Čok,
vodja kabineta