

SZÉCHENYI 2020



MINISZTERELNÖKSÉG

# Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei

2016.07.05.-től hatályos



## Tartalomjegyzék:

<b>I) BEVEZETŐ A KTK 2020 ÚTMUTATÓHOZ.....</b>	<b>3</b>
<b>II) A kommunikációs tevékenység célja .....</b>	<b>3</b>
<b>III) Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei 2014-2020-as programozási időszakra – Kommunikációs eszközök.....</b>	<b>4</b>
<b>A) Kommunikációs csomagok .....</b>	<b>4</b>
<b>B) Kommunikáció a projekt előkészítő szakaszában .....</b>	<b>8</b>
1) Kommunikációs terv készítése .....	8
2) Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, stb.) .....	9
3) A kedvezményezett már működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) megjelenítése és frissítése a projekt pénzügyi zárásáig .....	9
<b>C) Kommunikáció a projekt megvalósítási szakaszában .....</b>	<b>10</b>
4) Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése.....	10
5) Sajtónyilvános események szervezése (alapkölvetétel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása, stb.) .....	11
6) A beruházás helyszínén „A”, „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elhelyezése.	12
7) Média-megjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan .....	15
8) Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése .....	15
<b>D) Kommunikáció a projekt megvalósítását követően .....</b>	<b>16</b>
9) Sajtónyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése .....	16
10) Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése.....	17
11) Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése .....	18
12) TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal .....	18
13) A beruházás helyszínén „D” típusú tábla elhelyezése.....	19
14) Javasolt, de nem elszámolható kommunikációs tételek .....	19
<b>E) Egyéb fontos tudnivalók .....</b>	<b>20</b>
<b>F) Kivételek .....</b>	<b>22</b>
<b>G) Elérhetőségek .....</b>	<b>23</b>
<b>H) Jogszabályi hivatkozások .....</b>	<b>23</b>
<b>I) Fogalmak és rövidítések.....</b>	<b>23</b>
<b>IV) Mellékletek.....</b>	<b>25</b>

---

## I) BEVEZETŐ A KTK 2020 ÚTMUTATÓHOZ

---

Ez a dokumentum a kedvezményezettek számára minimálisan kötelező kommunikációs tevékenységet, eszközöket írja elő.

A jelen útmutató által szabályozott, alapvetően Magyarországon megvalósuló fejlesztések, és az ezekhez tartozó kommunikáció finanszírozása az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA), Európai Szociális Alap (ESZA) és a Kohéziós Alap (KA) támogatásával valósul meg, a Magyar Állam társfinanszírozása mellett.

A projektek megvalósításakor a támogatási szerződés/támogatói okirat kötésének időpontjában hatályos Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettsége (továbbiakban: KTK) útmutató szerint kell eljárni. A jelen útmutató **2016.07.05.-től hatályos**. A megjelenésekor a már benyújtott, értékelés előtt, vagy értékelés alatt álló projektek esetében, illetve a már támogatási döntéssel rendelkező (támogatási szerződéskötés előtt álló) projektek esetében, tekintettel a már megtervezett kommunikációs feladatokra és az azokhoz kapcsolódó költségekre, a korábbi (2014.07.11-2016.07.04-ig hatályos) KTK-ban foglalt feladatok teljesítése kötelező.

Valamennyi projekt esetében a Széchenyi 2020 arculati kézikönyv előírásait kell betartatni.

A szabályozás a lehető legáltalánosabb előírásokat fogalmazza meg magyarázattal és jó gyakorlatok felsorolásával, ám egyes projekteknek speciális igényei lehetnek és különleges célcsoportok elérését tűzhetik ki célul, ezért az esetlegesen felmerülő egyéni igényeket a Támogatóval előre egyeztetve projektekre szabottan lehet alkalmazni. **A kommunikációs költségek elszámolhatóságát alapvetően a felhívás és jelen KTK együttesen szabályozza, de minden esetben a Támogató előre dönt a (költség)hatékonyság és eredményesség kritériumait figyelembe véve, ezért az elszámolhatóságról előzetes jóváhagyás szükséges.** A kommunikációs terv Támogató általi jóváhagyása az abban foglaltak elfogadását jelenti, attól a megvalósítás során eltérni további írásbeli engedéllyel (vagy kommunikációs terv módosítással) lehet. A KTK kötelező előírásaitól eltérő, előzetes Támogatói jóváhagyás nélküli kommunikációs tevékenység kommunikációs költségre történő elszámolását a Támogató megtagadhatja.

---

## II) A KOMMUNIKÁCIÓS TEVÉKENYSÉG CÉLJA

---

A kommunikáció célja a projekt ismertségének és elfogadottságának növelése, valamint az európai uniós források átlátható felhasználásának biztosítása.

A projekt megvalósítási szakaszában a kommunikációs tevékenység célja a projekteredményekről történő folyamatos tájékoztatás, az egyes mérföldkövek megismertetése a széles közvéleménnyel és a projekt eredményeit felhasználók minél szélesebb rétegével.

---

### III) KEDVEZMÉNYEZETEK TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEI 2014-2020-AS PROGRAMOZÁSI IDŐSZAKRA – KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK

---

#### A) KOMMUNIKÁCIÓS CSOMAGOK

A következő táblázat az egyes kommunikációs csomagokra vonatkozó kötelező feladatokat tartalmazza. A kommunikációs feladatok mellett szereplő „X” jel mutatja, hogy az adott feladat melyik csomagba eső projektekre vonatkozik.

A tájékoztató táblák esetében a kihelyezendő típust („A” vagy „B” vagy „C”) tüntettük fel az egyes kategóriáknál.

**Indokolt esetben a projekt sajátosságaira tekintettel a kedvezményezett előre felmentést/enyhítést kérhet** az alább felsorolt egyes kötelezettségek megvalósítása alól. Az enyhítés kérelemben, vagy indoklással ellátott kommunikációs terv formájában kérhető. A kérelmet indoklással együtt az illetékes Támogatóhoz szükséges benyújtani (papíron, vagy e-mailben – ahogy azt a Támogató kéri), és annak írásbeli engedélyével (pl. jóváhagyott kommunikációs terv, e-mail) lehetséges a kötelező feladatoktól való eltérés.

Ha a támogatási szerződés módosítása során a támogatási összeg változása miatt másik kommunikációs csomagba kerülne át a projekt, akkor a kötelező kommunikációs eszközök is változhatnak, ilyen esetben a Támogatóval egyeztetni szükséges a változó kötelezettségekről, továbbá a kommunikációs terv esetleges módosításáról.

#### A projektkommunikáció szakaszai:

A **projekt előkészítő szakasza** kommunikációs szempontból: a támogatási szerződés megkötésétől a projekt fizikai megkezdéséig tart. A projekt európai uniós támogatásáról kommunikálni csak a támogatási szerződés megkötését követően jogosult a projektgazda. Kivételes esetekben, főleg kiemelt (kormányhatározatban nevesített) és retrospektív projekteknél<sup>1</sup> nem határozható meg a projekt előkészítő szakasza, ezekben az esetekben a Támogató egyedi iránymutatása szerint kell eljárni a kötelezettségek megvalósítási ütemezése tekintetében. (Pl. KÖFOP megkezdhető projektek esetében a kommunikációs kötelezettségek teljesítése megkezdhető a támogatási szerződéskötés előtt a Támogató jóváhagyásával. Azonban KÖFOP nem megkezdhető projektek esetében csak a támogatási szerződés megkötését követően jogosult a projektgazda a jóváhagyott kommunikációs terv alapján megkezdni kommunikációs tevékenységét.) Továbbá szükséges fokozott figyelmet fordítani arra, hogy az ún. szakaszolt projekteknél ne kerüljön sor arra, hogy a 2007-2013-as időszakban felmerült kommunikációs költségek a jelen ciklusban kerüljenek elszámolásra.

A **projekt megvalósítási szakasza** kommunikációs szempontból: a projekt fizikai megkezdésétől a projekt fizikai befejezéséig tart.

A **projekt megvalósítást követő szakasza** kommunikációs szempontból: a projekt fizikai befejezésétől a projekt pénzügyi zárásáig tart.

---

<sup>1</sup> A visszamenőleges (retrospektív) támogatás az, amikor egy irányító hatóság olyan műveletekre ítél meg uniós támogatást, amelyre nemzeti forrásból már merült fel kiadás, vagy amely már befejeződött mielőtt az uniós támogatást hivatalosan kérelmezték vagy odaítélték volna. A mindenkorai szabályozás szerint lehetséges alkalmazni, 2014-2020-ra a jelen útmutató megjelenésekor nem alkalmazható.

Kommunikációs csomagok kötelező elemei:

Támogatási kategóriák		Magas támogatási összegű projekt	Infrastrukturális fejlesztés			Egyéb fejlesztés (eszközbeszerzés, képzés, szoftverfejlesztés, bértámogatás, tanácsadás, stb.)		
<b>Feladatok</b> Tájékoztatás a támogatási szerződés megkötését követően: A projekt előkészítő szakasza (1-3.) A projekt megvalósítási szakasza (4-8.) A projekt megvalósítását követő szakasz (9-13.)		Szerződésben megítélt támogatási összeg						
		1 Mrd Ft támogatási összegtől	150 millió Ft alatti	150-500 millió Ft	500 millió Ft feletti	150 millió Ft alatti	150-500 millió Ft	500 millió Ft feletti
1.	Kommunikációs terv készítése (nem elszámolható)	x		x	x		x	x
2.	Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése	x			x			
3.	A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) megjelenítése a projekt pénzügyi zárásáig (csak a meglévő honlaphoz kapcsolódó aloldal számolható el)	x	x	x	x	x	x	x
4.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése (nem elszámolható)	x		x	x		x	x
5.	Sajtónyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alapkövetel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása, stb.)	x			x			
6.	A beruházás helyszínén „A” vagy „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése	„B” DE: autópálya beruházások esetében „A”.	„C”	„B”	„B”	„C”	„C”	„B”
7.	Média-megjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan	x			x			

Támogatási kategóriák		Magas támogatási összegű projekt	Infrastrukturális fejlesztés			Egyéb fejlesztés (eszközbeszerzés, képzés, szoftverfejlesztés, bértámogatás, tanácsadás, stb.)		
<b>Feladatok</b> Tájékoztató a támogatási szerződés megkötését követően: A projekt előkészítő szakasza (1-3.) A projekt megvalósítási szakasza (4-8.) A projekt megvalósítását követő szakasz (9-13.)		Szerződésben megítélt támogatási összeg						
		1 Mrd Ft támogatási összegtől	150 millió Ft alatti	150-500 millió Ft	500 millió Ft feletti	150 millió Ft alatti	150-500 millió Ft	500 millió Ft feletti
8.	Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése (csak professzionális fotó költsége számolható el)	x	x	x	x	x	x	x
9.	Sajtónyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése	x			x			x
10.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése (nem elszámolható)	x	x <sup>2</sup>	x	x		x	x
11.	Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése	x			x			x
12.	TERKEPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal (ingyenes, nem elszámolható)	x	x	x	x	x	x	x
13.	A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése és elhelyezése	„B” ill. „A” v. „D”		„B” v. „D”	„B” v. „D”		„C” v. „D”	B” v. „D”

### A kötelező elemek beazonosítása

A projekt keretében megvalósítandó kommunikációs feladatokat a támogatott tevékenység típusa határozza meg.

A fő támogatási kategóriák

**Magas támogatási összegű projekt:** egymilliárd forintot elérő támogatási összegű projektek.

**Infrastrukturális fejlesztés:** építési jellegű infrastrukturális beruházás, ingatlan beruházás, körzethálózati fejlesztés.

<sup>2</sup> A kombinált, azaz a visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatásokat is tartalmazó pályázatok esetében 150 millió forint alatti infrastrukturális beruházásoknál a projektzárásról nem szükséges sajtóközleményt kiadni.

**Egyéb fejlesztés:** eszközbeszerzés, információs technológiafejlesztés (IKT), K+F+I tevékenység, képzés, tanácsadás, bértámogatás, szoftverfejlesztés, fenntartható életmódot népszerűsítő kampány, illetve mintaprojekt stb.

**Amennyiben a projekt keretében több típusú tevékenység (pl. eszközbeszerzés és infrastrukturális beruházás egyaránt) valósul meg, a projektgazda a több kommunikációs feladatot tartalmazó csomagot köteles megvalósítani.**

Fontos: minden kommunikációs eseményt és eszközt legalább elektronikus eljárással archiválni kell a fenntartási időszak végéig – ezáltal biztosítva a teljesítés ez ideig történő ellenőrizhetőségét.

Általános arculati előírás, hogy a kötelező elemek feltüntetése mellett, ha a kedvezményezett további logókat használ, az EU logónak legalább akkora méretűnek kell lennie (magasságban és/vagy szélességben), mint az EU logón kívül használt bármely legnagyobb méretű logónak. (A tájékoztató és emlékeztető táblán a kötelezőkön kívül további logó nem használható.)

A kedvezményezett feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy a projektben részt vevő valamennyi érintett fél értesüljön a támogatás tényéről. A valamely projekt végrehajtásával kapcsolatos, a nyilvánosság vagy a résztvevők figyelmébe szánt minden dokumentumnak, beleértve a tanulmányokat, útmutatókat, részvételi vagy egyéb igazolást, jelenléti ívet is, tartalmaznia kell egy utalást arra nézve, hogy a projekt végrehajtása mely EU alap vagy alapok támogatásával történt. Ezt az ún. infoblokk feltüntetésével lehet biztosítani valamennyi dokumentumon.

## Gyakran ismételt kérdés

### **Mi történik, ha nem teljesítem a kötelezettségeket?**

Nem, vagy hiányos teljesítés esetén a projekt nem szabályos, tehát egy ellenőrzés esetén a tevékenység árát meghaladó pénzügyi korrekció (támogatás visszafizetés) várható. A tevékenységeket mindig az előírt projektszakaszban kell megvalósítani az előírt szabályoknak megfelelően.

### **Honnan tudom, hogy megfelelő áron valósítom-e meg a tevékenységet?**

Alapvetően a kis támogatási összegű kategóriában kevés kötelező elem került előírásra, így ott nem szükséges külön kommunikációs szakember segítségét kérni.

Érdemes több ajánlatot kérni szolgáltatóktól, vagy webes árelőellenőrzést végezni, hogy a piaci árak megfelelő áron tudjuk a tevékenységeket elvégezni. A Támogató minden esetben<sup>3</sup> vizsgálja a piaci árak való megfelelést az elszámolás során. (Kivételt képeznek azok a projektek, ahol valamilyen egyszerűsített költségelszámolást tesz lehetővé a felhívás, abban az esetben a felhívásban szereplő szabályokat kell betartani. Ilyen esetekben a Támogató nem végez árelőellenőrzést.)

### **Ha valamit nem értek, vagy úgy gondolom, hogy a projektem esetén nem releváns egy eszköz, vagy szeretnék további tevékenységet elszámolhatóvá tenni, kihez fordulhatok?**

Bármilyen kérdés esetén a Támogatót kell megkeresni. Felmentési igény esetén még a kötelező eszközre vonatkozó projekt szakaszban írásban kell kérni a Támogató jóváhagyását bármely eltérés esetén. Plusz eszközök használatát is előre kell egyeztetni a Támogatóval az elszámolhatóság érdekében. Amennyiben nem egyértelmű, mely kötelező elemeket kell megvalósítani projektje során, szintén keresse a Támogatót!

<sup>3</sup> A kommunikációs eszközök árazása, piaci árak való megfelelése csak abban az esetben vizsgálendő, amennyiben azt elszámolja a kedvezményezett a projekten belül.

## B) KOMMUNIKÁCIÓ A PROJEKT ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZÁBAN

A projekt előkészítő szakaszában a kommunikációs tevékenység elsődleges célja, hogy a kedvezményezett megtervezze a projekt megvalósítása során alkalmazandó kommunikációs eszközöket, és azok időbeni ütemezését. A projekt ezen fázisában másik fontos feladat lehet a tervezett fejlesztésről a lakosság és az érintett célcsoportok tájékoztatása a társadalmi elfogadottság erősítése érdekében.

Egyes kivételes esetekben, főleg **kiemelt** (kormányhatározatban nevesített) **és retrospektív<sup>4</sup> projekteknél** nem feltétlenül határozható meg a projekt előkészítő szakasza, ezekben az esetekben a Támogató egyedi iránymutatása szerint kell eljárni a kötelezettségek megvalósítási ütemezése tekintetében. A Támogató előzetes jóváhagyásával lehetséges a jelen útmutatótól való eltérés, ebben az esetben az eszközök más szakaszokban megvalósíthatóak, mint az általánosan előírtak.

Az alábbi kommunikációs eszközök kötelezőek a megvalósítandó kommunikációs csomag függvényében a projekt előkészítő szakaszában:

### 1) KOMMUNIKÁCIÓS TERV KÉSZÍTÉSE

A kommunikációs terv a projekt életútjához kapcsolódó kommunikációs tevékenységeket, azok időbeni ütemezését és az eszközökhöz rendelt költségeket tartalmazza.

A leendő kedvezményezett már a projekt benyújtása előtt, a felhívás „tájékoztatás és nyilvánosságra” vonatkozó előírásainak megfelelően felkészülhet a projekt kommunikációs feladatainak megtervezésére.

A kommunikációs tervet legkésőbb a támogatási szerződés adategyeztetése során kell beadni, ha erről a pályázati felhívás másként nem rendelkezik. Főszabály szerint a támogatást igénylő az európai uniós támogatás tényét a támogatási szerződés megkötését megelőzően nem kommunikálhatja. Kivételes, a Támogató által jóváhagyott esetben (pl. kiemelt, kormányhatározatban nevesített, projekt) a projekt kommunikációs tevékenységeinek megvalósítása megkezdhető a támogatási szerződés megkötése előtt, így ilyen esetben jelen dokumentumtól el lehet térni a Támogató által egyénileg megállapított módon.

A kommunikációs csomagban felsorolt eszközökhöz darabszámok, költségek, és műszaki paraméterek részletezése kötelező, ennek hiányában a kommunikációs terv elutasítható (pl. kiadvány esetében: 300 darab, A4 formátumú, 50 oldalas, irkafűzés 1 hajtással; rendezvény esetén: 50 fős rendezvény, vendéglátás típusa, meghívók elkészítése stb.) A megrendelés az előre benyújtott tervben szereplő adatoknak megfelelően történhet.

A projekt keretében végzett kommunikációs tevékenység megvalósítása kizárólag a kommunikációs terv Támogató általi jóváhagyása után kezdődhet el<sup>5</sup>, mely időben eltérhet a támogatási szerződés megkötésének dátumától. A Támogató a kommunikációs terv jóváhagyási folyamat keretében vizsgálja<sup>6</sup> a benyújtott költségterv megalapozottságát a piaci árak függvényében, és visszautasíthatja a túlárazottnak minősített tételek betervezését, majd azok későbbi elszámolását.

---

<sup>4</sup> Ld. fent *A projektkommunikáció szakaszai* résznél részletesebben.

<sup>5</sup> Kivéve a Támogató ettől eltérő engedélye esetén.

<sup>6</sup> Kivételt képeznek azok a projektek, ahol valamilyen egyszerűsített költségelszámolást tesz lehetővé a pályázati felhívás, abban az esetben a pályázati felhívásban szereplő szabályokat kell betartani. Ilyen esetekben a Támogató nem végez árelőellenőrzést.



Amennyiben a projektgazda előzetes engedély nélkül kezdi el a kommunikációs tevékenységét és a későbbiek folyamán a benyújtott számlákat a Támogató nem tartja teljes körűen megalapozottnak, elutasíthatja azok elszámolását.

A kommunikációs terv a projekt megvalósítása során indokolt esetben módosítható, melyről a Támogatóval előzetesen egyeztetni szükséges.

---

**A 150 millió Ft támogatási összeg alatti projekteknél nem elvárás a kommunikációs terv készítése.**

*Példa: A kommunikációs tervhez a jelen dokumentum tartalmaz (lásd 1. sz. melléklet) egy mintatervet.*

---

## **2) NYOMTATOTT TÁJÉKOZTATÓK (BROSÚRÁK, SZÓRÓLAPOK, STB.)**

A projekt előkészítő szakaszban a nyomtatott tájékoztatók célja a lakosság, illetve az érintett célcsoportok informálása az induló projektről. Fontos, hogy a beruházás megkezdésekor a projekt már társadalmi elfogadottságot élvezzen.

A nyomtatott tájékoztatókkal szemben támasztott legfontosabb elvárások:

- Figyelemfelkeltő, jól szerkesztett legyen;
- A kötelező arculati elemek megjelenítése (lásd vonatkozó fejezet);
- Az érdeklődők részére további elérhetőség megadása (pl. honlap).

Általános arculati előírás, hogy a kötelező elemek feltüntetése mellett, ha a kedvezményezett további logókat használ, az EU logónak legalább akkora méretűnek kell lennie (magasságban és/vagy szélességben), mint az EU logón kívül használt bármely legnagyobb méretű logónak.

## **3) A KEDVEZMÉNYEZETT MÁR MŰKÖDŐ HONLAPJÁN A PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓ TÁJÉKOZTATÓ (ESETLEG ALOLDAL) MEGJELENÍTÉSE ÉS FRISSÍTÉSE A PROJEKT PÉNZÜGYI ZÁRÁSÁIG**

A kedvezményezett a már működő honlapján köteles a projektjéről információt feltölteni, és az adatokat naprakészen tartani a projekt pénzügyi zárásáig. A projektgazdától elvárt, hogy a honlapjának főoldaláról jól látható helyen legyen elérhető az európai uniós támogatásból megvalósuló fejlesztéseket bemutató aloldal, vagy a fejlesztési információk. Amennyiben kommunikációs tervet készít a kedvezményezett, a már meglévő honlapjának címét tüntesse fel abban.

A kedvezményezettnek az alábbi tartalmi elemeket szükséges megjelenítenie a honlapján a projekthez kapcsolódóan:

- a kedvezményezett neve,
- a projekt címe,
- a szerződött támogatás összege,
- a támogatás mértéke (%-ban),
- a projekt tartalmának bemutatása,
- a projekt tervezett befejezési dátuma (ha megvalósult, akkor a tényleges befejezés),
- projekt azonosító száma.

Alapesetben alábbi kötelező arculati elemek, feltüntetése szükséges a fő honlapon színes

verzióban (és az esetleges aloldalon is):

- ún. infoblokk,
  - Széchenyi 2020 grafikai elem (a logó kontúrjából készült, kifutó kék ív)
  - Széchenyi 2020 logó
  - EU logó (a zászló és az Európai Unió felirat együttese)
  - Magyarország Kormánya logó
  - A támogató alap(ok)ra vonatkozó utalás (ESZA, ERFA, KA, ESBA)
  - „Befektetés a jövőbe” szlogen

Amennyiben az ún. infoblokk szerepeltetése nem megoldható, úgy az egyes elemek közül a logó kontúrjából készített, kifutó kék ív elhagyható, a további elemeket pedig jól látható helyen szükséges elhelyezni. A honlap tervezett látványtervét ebben az esetben különösen javasolt egyeztetni a Támogatóval.

**FONTOS:** Az arculati elemeket mindig kiemelt helyen kell szerepeltetni a honlapon, azaz a láthatósági területen kell lennie megnyitáskor, görgetést nem igénylő pozícióban.

Az információ frissítésére és a fenntartási időszakra vonatkozóan alapesetben nem számolható el költség.

## Gyakran ismételt kérdés

### Mi a teendő, ha nem rendelkezem honlappal?

Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy nem vonatkozik rá ez a kötelezettség. Az európai uniós támogatás miatt nem kell honlapot készíttetni.

Amennyiben a kedvezményezett már rendelkezik a tevékenységét ismertető bármilyen honlappal, akkor ezen kommunikációs kötelezettség teljesítése kötelező számára.

## C) KOMMUNIKÁCIÓ A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZÁBAN

A projekt megvalósítási szakaszában a kommunikációs tevékenységek célja a fejlesztés, illetve egyes mérföldköveinek megismertetése a széles közvéleménnyel.

Az alábbi kommunikációs eszközök előírtak a megvalósítandó kommunikációs csomag függvényében a projekt megvalósítási szakaszában:

### 4) SAJTÓKÖZLEMÉNY KIKÜLDÉSE A PROJEKT INDÍTÁSÁRÓL ÉS A SAJTÓMEGJELENÉSEK ÖSSZEGYŰJTÉSE

A sajtóközlemény a sajtó és azon keresztül a széles közvélemény számára, a fejlesztésről a projektgazda által készített tájékoztató anyag, így költségvonzattal nem rendelkezik. A projektgazda feladata a sajtólista összeállítása és azon keresztül a médiumok tájékoztatása. Törekedjünk arra, hogy a közleményt a helyi médiumokhoz, az illetékes szaksajtóhoz, illetve a Magyar Távirati Irodához (MTI) eljuttassuk. Az elkészített sajtóközlemény nem keverendő össze a fizetett sajtóhirdetéssel.

A sajtóközlemény melléklete lehet egy darab a projekteseményről készített jó minőségű fotó.

A sajtóközlemény minta ajánlott tartalmi (panelmondatok) elemei a 2. sz. mellékletben, az arculati elemei pedig az arculati kézikönyvben állnak rendelkezésre.

---

A kiküldött sajtóközlemény által generálódott, vagy bármely a projekthez kapcsolódó sajtómegjelenést szükséges összegyűjteni és az előrehaladási jelentéssel együtt a Támogató számára beküldeni. A kedvezményezett a sajtó számára elküldött e-maillal igazolni tudja a sajtóközlemény kiküldését.

---

## **5) SAJTÓNYILVÁNOS ESEMÉNYEK SZERVEZÉSE (ALAPKÖLETÉTEL, EGYES BERUHÁZÁSI FÁZISOK BEFEJEZÉSE, PROJEKTLÁTOGATÁS, ÁTADÁSOK, KÉPZÉS ZÁRÁSA, STB.)**

---

A sajtónyilvános események szervezésének célja a projekt megvalósítási fázisainak minél nagyobb nyilvánosságot biztosító bejelentése. Amennyiben lehetőség van rá, akkor a projekt leendő helyszínén, egy helyszínbejárással, személyes bemutatással egybekötött tájékoztatót tartson a kedvezményezett. Ha a leendő helyszín ezt még nem teszi lehetővé, akkor a cég székhelyén vagy egy arra alkalmas helyen lehetséges az esemény megtartása. A rendezvényt követő média-megjelenéseknek a számát és információtartalmát nagymértékben befolyásolja az esemény kivitelezése.

A sajtótájékoztató előnyei:

- Az újságírók közvetlenül, első kézből kapnak információt;
- A sajtó munkatársainak lehetőségük van kérdezni, interjút készíteni.

A projekteseményhez kapcsolódó sajtóközlemény a résztvevő újságíróknak a helyszínén átadható, illetve az eseményt követően a sajtólistára kiküldhető.

A sajtólista egy táblázat, amely tartalmazza a releváns médium nevét, az újságíró nevét, e-mail elérhetőségét és telefonszámát. A közleményt a téma jellegétől függően a helyi/országos médiumokhoz, az illetékes szakajtóhoz, illetve a Magyar Távirati Irodához (MTI) célszerű eljuttatni.

A kedvezményezett köteles bármely, a projekttel kapcsolatban szervezett eseményről a Támogatót írásban értesíteni a rendezvény napját megelőző 10 naptári nappal a rendezvény meghívójával, a meghívottak körével együtt.

A bejelentésnek tartalmaznia kell az érintett projekt címét, az esemény típusát, pontos időpontját, helyszínét, a résztvevő felszólalók nevét.

Amennyiben a fenti kötelező határidőben még nem áll rendelkezésre az esemény meghívója, abban az esetben a projektgazda e-mailben értesítse a Támogatót a tervezett rendezvényről, és amikor elkészül a meghívó, azt haladéktalanul küldje el a Támogató részére.

A megvalósított esemény alátámasztásához a következő dokumentumok benyújtása szükséges: nyomtatott vagy e-mail-ben kiküldött meghívó, jelenléti ív, fotódokumentáció.

---

*Megjegyzés: Az eseményen az ún. infoblokk megjelenítése kötelező az alkalmazott kommunikációs eszközökön, regisztrációs lapon, prezentáción, stb.. A rendezvény költségeinek tervezésekor reális becslés szükséges (a téma jelentőségének, érintettek számának figyelembevételével), mivel az irreális tervezés következtében „elmaradt” részvétel miatt a Támogató csökkentheti az elszámolható költséget a rendezvényre vonatkozóan.*

---

A rendezvényvel kapcsolatosan csak a terembérleti díj, a catering és a technika költségei számolhatóak el. A szóróajándékok számát általánosan kell meghatározni az egész

projektre vonatkozóan a kommunikációs tervben.

## **6) A BERUHÁZÁS HELYSZÍNÉN „A”, „B” VAGY „C” TÍPUSÚ TÁJÉKOZTATÓ TÁBLA ELHELYEZÉSE**

A tájékoztató tábla biztosítja az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztések láthatóságát a lakosság számára, ezért a táblákat jól látható helyen kell elhelyezni.

**A tábla elkészítéséhez egy ún. „táblagenerátor” program nyújt segítséget, amely a [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) oldal <Részletes információk> menüpontjának <Arculati kisokos> alpontjában, illetve az alábbi közvetlen linken <https://emir.palyazat.gov.hu/nd/enIOBZqMZdayqxLpAUGM/> érhető el.**

**A táblagenerátor minden arculati elemet szabályosan jelenít meg, egy nyomdakész dokumentumban.**

**A TÁBLAGENERÁTOR HASZNÁLATA KÖTELEZŐ.** Így elkerülhető az egyedi tervezés okozta hibás arculati megvalósítás. (Felhívjuk a kedvezményezettek figyelmét, a táblagenerátor használata nem menti fel a kedvezményezettet a látványterv Támogató általi jóváhagyása alól.)

### **Tájékoztató tábla elkészítése a táblagenerátor segítségével:**

#### **1. lépés: Megfelelő méretű tábla kiválasztása**

A kihelyezendő tájékoztató táblák típusát a projekt keretében megvalósítandó tevékenységtípus és a szerződésben megítélt támogatási összeg együttesen határozza meg:

- **„A” típusú tábla kihelyezése:**
  - Kizárólag autópálya beruházások eseténMérete: 504 cm x 238 cm (Europlakát)
- **„B” típusú tábla kihelyezése:**
  - Magas támogatási összegű projektek (kivéve autópálya beruházások)
  - 150.000.001 – 500.000.000 forint támogatási összeg közötti infrastrukturális beruházás;
  - 500.000.001 forint támogatási összegtől infrastrukturális beruházás, illetve ugyanezen támogatási összegtől egyéb fejlesztés esetén.

Mérete: 300 cm x 150 cm

- **„C” típusú tábla kihelyezése:**
  - 150.000.000 forint támogatási összegig megvalósuló infrastrukturális beruházás, illetve ugyanezen támogatási összegig megvalósuló egyéb fejlesztés esetén.
  - 150.000.001 – 500.000.000 forint támogatási összeg közötti támogatási összegű egyéb fejlesztés (nem infrastrukturális) esetén

Mérete: 59,4 cm x 42 cm (A2)

## 2. lépés: Támogatási alap kiválasztása

A megfelelő méretű projektábra kiválasztása után, a Támogatási alaponál **a Támogatási szerződésben megjelölt alapot kell kiválasztani.**

## 3. lépés: Adatok megadása

A kötelező tartalmi elemek (projekt címe, projekt célja, kedvezményezett neve, támogatás összege) tekintetében a projekt egészére vonatkozó adatokat kell megjeleníteni.

Ennek értelmében a táblákon kedvezményezettként a főkedvezményezettet, vagy a gesztorönkormányzatot, vagy a konzorciumvezető partner nevét kell feltüntetni. A táblán szerepelhet a „... által vezetett konzorcium” kifejezés, ahol ez releváns. A támogatási összeg tekintetében szintén a projekt teljes támogatási összegét, és nem az egyes projektelemek támogatási összegét szükséges feltüntetni. A táblákon saját üzenet, logó megjelenítésére nincs lehetőség.

A táblán a teljes projekt címét (és nem csak az adott projekt elem címét) a megadott 100 karakter hosszúságban kell feltüntetni. Ha ennél hosszabb a projekt címe, akkor érthetően, rövidebben szükséges megjeleníteni. Akkor szükséges a célra vonatkozó utalás, ha a címből nem egyértelmű, hogy ténylegesen mi valósul meg a fejlesztés során.

Példa 1.: ha a projekt címe önmagában nem utal a célra (pl.: „Az Alföld Kapuja”), akkor szükséges a célt tartalmazó magyarázatot fűzni hozzá (pl.: „Az Alföld Kapuja” – családi szórakoztató park építése és foglalkoztató szakemberek képzése).

Példa 2.: ha a projekt címe nem közérthető (pl.: Audio-vizuális v-learning és e-learning tananyag- és képzésfejlesztés), szükséges annak átfogalmazása a lakosság számára érthető formára.

## 4. lépés: A tábla kivitelezése és kihelyezése

A táblagenerátor által készített nyomdakész dokumentumot a kedvezményezett az általa kiválasztott nyomdában kivitelezheti.

A kedvezményezett a **projekt tényleges, fizikai megkezdésekor – de legkésőbb a szerződéskötést követő 30 napon belül - köteles** a tájékoztató táblát a projekt helyszínén, **jól látható helyen kihelyezni**. A táblát a projekt fizikai befejezéséig köteles a projektgazda a projekt helyszínén/helyszínein kint tartani.

**150 millió forint támogatási összeg felett** valamennyi támogatási kategória esetén egy ún. emlékeztető vagy „D” táblát kell kihelyezni a projekt fizikai befejezését követő fenntartási időszakban. Ahol a projektgazda az „A”, „B” illetve „C” típusú táblát a fenntartási időszakban is kint tartja, ott nem szükséges külön „D” tábla készítése.<sup>7</sup> Több megvalósítási helyszín esetén mindenképp egyeztessen a projektgazda a kihelyezendő táblák számáról és helyéről a Támogatóval.

A „C” és „D” típusú tábla anyaga **minimum 3 milliméter vastag műanyag**, vagy ezzel

---

<sup>7</sup> Ekkor természetesen nem számolható el költség a „D” tábla kihelyezése kategóriában.

meg egyező mértékben tartós, szükség esetén időjárás álló anyag legyen.

Az „A” és „B” típusú tábla esetén a helyszínen befolyásolhatja, hogy milyen anyagból készüljön a tábla, molinó, illetve milyen rögzítés vagy váz szerkezet szükséges. Fő szempont a tartósság és költséghatékonyság együttes megvalósulása.

Amennyiben a tábla műemlék és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből (vagy megfelelő színű műanyagból), gravírozással megmunkálva, ahogy azt az épületre vonatkozó szabályozás megköveteli. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől. A tábla költségét ennek megfelelően szükséges előzetesen tervezni a kommunikációs tervben, vagy annak hiányában egyeztetni szükséges a Támogatóval.

A táblákon csak a kötelezően előírt adatok szerepelhetnek, ahogy az a táblagenerátor programmal megszerkeszthető.<sup>8</sup>

A kihelyezett tábláról minimum két fotót szükséges készíteni, amely a feladat teljesítését bizonyítja. A Támogató az egyiket a szöveg olvashatóságát, a másikon (környezettel fotózott kép) a megfelelő helyre történő kihelyezést ellenőrzi. A fotót a projekt dokumentációval kapcsolatosan előírtaknak megfelelően szükséges megőrizni és az ellenőrzés során bemutatni.

**Szerződésmódosítás esetén, amennyiben a táblán szereplő adatok változnak, lehetőség van matrica alkalmazásával az adatok frissítésére.**

**Fontos, hogy a táblán mindig a legfrissebb, valóságnak megfelelő adatok legyenek feltüntetve. Változások esetén, egy hónapon belüli átvezetés szükséges.**

**Amennyiben a tábla módosítása költséggel jár, úgy a pluszköltség biztosítása érdekében lehetőség van költségátcsoportosításra a belső korlátok biztosította kereten belül – a felhívás és az Általános Útmutató a Felhívásokhoz c. dokumentumban meghatározott feltételek megtartásával.**

**Egyedi esetekben** (pl. több megvalósítási helyszín esetén, vagy ha a megvalósítási helyszín távol esik a közlekedési utaktól, stb.) a projektgazda **a Támogatóval előre írásban egyeztesse a kihelyezendő táblák típusát, számát, méretét és helyszínét/helyszíneit.**

Az egyes építési beruházások esetén a hazai jogszabályok előírhatják egy építésügyi tábla<sup>9</sup> kihelyezését. Ezen kötelezettség alól nem ad felmentést az itt előírt tájékoztató tábla. A két tábla nem egyesíthető, azok kihelyezésének célja és szabályai eltérőek.

## Gyakran ismételt kérdés

### **Mi történhet, ha nem teszem ki a megfelelő táblát a helyszín(ek)en?**

Amennyiben a kedvezményezett nem teljesíti a tábla-kihelyezési kötelezettséget, úgy szabálytalanná válhat a projekt megvalósítása, ami pénzügyi korrekciót (támogatás visszafizetést) vonhat maga után. (Akár a kommunikációs eszköz árán túlmutató büntetés is bekövetkezhet.)

<sup>8</sup> Kivételt képeznek a GINOP 5.2.1.- Ifjúsági Garancia projektek, ahol további kötelező mondattal kell kiegészíteni a táblát.

<sup>9</sup> Ld. 191/2009.(IX.15.)Korm. rendelet 5§ (6)

Kérjük, fokozottan ügyeljenek változások esetén a táblán szereplő adatok frissítésére. (A változást követő egy hónapon belül.)  
Amennyiben a táblákra vonatkozó kötelezettség nem egyértelmű, tisztázás érdekében keressék a projekthez tartozó Támogatót.

## **7) MÉDIA-MEGJELENÉS VÁSÁRLÁSA A PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓAN**

*Fizetett média-megjelenések:*

A projekt terhére fizetett média-megjelenések célja az uniós támogatás segítségével megvalósuló fejlesztés ismertségének (bizonyos esetben a látogatottságának) a növelése. A kedvezményezett kommunikáció során a következő felületeken van lehetőség hirdetések vásárlására:

- nyomtatott sajtó (napi-, heti, havilapok, szakmai lapok)
- online felületeken, közösségi oldalakon elhelyezett hirdetések (banner vagy cikk)
- TV és rádióhirdetések (reklámspot, PR riport)
- közterületi hirdetések (óriásplakát, citylight, járműreklám, stb.)

**FONTOS:** Fizetett média-megjelenésre csak jóváhagyott kommunikációs terv esetén van lehetőség, és minden esetben a hirdetések tartalmát/látványtervét a megjelentetés előtt jóvá kell hagyatni a Támogatóval. Minden fizetett megjelenésen az arculati elemek használata kötelező.

**Mindig az elérendő célcsoportnak megfelelő hirdetési felületet válasszunk. Pl. ha csak a környező települések lakóit érinti a projekt, akkor válasszunk helyi lapokat, helyi TV-t és rádiót, helyi online felületeket, stb. az országos megjelenési lehetőségek helyett.**

A médiumtól minden esetben szükséges igazolást (pl. sugárzási/műsor lista; igazoló példány, stb.) kérni, amely a megjelenés tényét igazolja.

## **8) KOMMUNIKÁCIÓS CÉLRA ALKALMAS FOTÓDOKUMENTÁCIÓ KÉSZÍTÉSE**

Ennél az eszköznél fontos megjegyezni, hogy a kommunikációs célból készített fotók nem egyeznek meg a teljesítés kapcsán kötelezően előírt fotókkal. Ebben az esetben a cél, hogy a projektekről készült fotók központi kiadványokban, szórólapokon, stb. szerepelhessenek, szabad felhasználással. A fotódokumentáció készítésére költség csak abban az esetben számolható el a projekt kommunikációs keretének terhére, amennyiben megbízott profi fotós készítette a fényképeket, és a fotók minősége professzionális felhasználást tesz lehetővé, vagyis nyomdai felhasználásra alkalmas.

**Infrastrukturális beruházások esetén** a kedvezményezett köteles a projekt megkezdése előtti állapotáról, a megvalósítás egyes fázisairól, a megvalósított beruházásról, illetve a projekthez kapcsolódó események alkalmával legalább 3 darab jó minőségű (nagy felbontású), nyomdai felhasználásra alkalmas fényképet készíteni.

**Eszközbeszerzés esetén** a projekt keretében beszerzett eszközről, illetve megvalósított tevékenységről legalább 3 darab jó minőségű (nagy felbontású), nyomdai felhasználásra alkalmas fényképet kell készíteni. (Nem a gyári szám a fontos, hanem a gép egésze, a leglátványosabb oldalról, megfelelő megvilágításban. Nem összekeverendő a teljesítést igazoló fotódokumentációval, ahol a beazonosításra alkalmas azonosítót szükséges látható módon lefényképezni.)

**Szoftverek esetében** nem szükséges a fotódokumentáció.

Ha az adott pályázat keretében **munkavállaló bértámogatása** kerül elszámolásra, fotódokumentáció készítése nem elvárás.

Ha a projekt keretében **képzés/tanácsadás** támogatása valósul meg, legalább 3 darab jó minőségű (nagy felbontású), nyomdai felhasználásra alkalmas fényképet kell készíteni. Törekedni kell arra, hogy a fotókon a képzésben/tanácsadásban résztevők ne legyenek egyértelműen felismerhetők. Amennyiben ez nem lehetséges abban az esetben az érintett személy(ek) írásbeli hozzájárulása szükséges a fotó felhasználhatóságának biztosítása érdekében.

A felbontás minimum 2448x3264 ~ 8,0 MP legyen.

*Megjegyzés: Az elkészült fotókat kérjük a TÉRKÉPTÉR-be is feltölteni. A TÉRKÉPTÉR használatának részletes leírása a 13. pontban található.*

## **D) KOMMUNIKÁCIÓ A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁT KÖVETŐEN**

A projekt megvalósítását követő szakaszban a kommunikációs tevékenységek célja az elkészült beruházás eredményeinek és azok pozitív hatásainak a bemutatása.

Az alábbi kommunikációs eszközök használata kötelező a megvalósítandó kommunikációs csomag függvényében a projekt megvalósítását követő szakaszban:

### **9) SAJTÓNYILVÁNOS ÜNNEPÉLYES PROJEKTÁTADÓ RENDEZVÉNY SZERVEZÉSE**

A sajtónyilvános projektátadó események szervezésének a célja a projekt sikeres befejezésének minél nagyobb nyilvánosságot biztosító bejelentése. A rendezvényt követő média-megjelenéseknek a számát és információtartalmát nagymértékben befolyásolja a rendezvény kivitelezése.

A rendezvényt megelőzően célszerű részletes forgatókönyv készítése, mely során az alábbiakra kiemelten figyeljünk:

- Időpont kiválasztásnál előzetes konzultáció a lehetséges VIP vendéggel;
- Vendéglátás biztosítása;
- Beszédírás (hosszuk és tartalmuk a felszólalók között egyeztetendő);
- Vendégek létszáma, meghívotti kör gondos összeállítása;
- Meghívás módja (protokoll szerint), meghívók készítése;
- A meghívók kiküldése után a meghívás szóbeli megerősítése, a részvételi szándék rögzítése;
- Az egyes szervezési részfeladatokért felelős személyek kijelölése;
- A projekthez kapcsolódó arculati elemek megjelenítése kötelező.

A sajtónyilvános esemény előnyei:

- Az újságírók közvetlenül, első kézből kapnak információt;
- A sajtó munkatársainak lehetőségük van kérdezni, interjút készíteni.

A projekteseményhez kapcsolódó sajtóközlemény a résztvevő újságíróknak a helyszínen átadható, illetve az eseményt követően a sajtólistára kiküldhető.



A sajtólista, egy táblázat, amely tartalmazza a releváns médium nevét, az újságíró nevét, e-mail elérhetőségét és telefonszámát. A közleményt a téma jellegétől függően a helyi/országos médiumokhoz, az illetékes szaksajtóhoz, illetve a Magyar Távirati Irodához (MTI) célszerű eljuttatni.

A kedvezményezett köteles bármely, a projekttel kapcsolatban szervezett eseményről a Támogatót írásban értesíteni a rendezvény napját megelőző 10 naptári nappal.

A bejelentésnek tartalmaznia kell az érintett projekt címét, az esemény típusát, pontos időpontját, helyszínét, a résztvevő felszólalók nevét, a meghívót, a meghívottak listáját, valamint ha készült, forgatókönyvet is.

Amennyiben a fenti kötelező határidőben még nem áll rendelkezésre az esemény meghívója, abban az esetben a projektgazda e-mailben értesítse a Támogatót a tervezett rendezvényről, és amikor elkészül a meghívó, azt haladéktalanul küldje el a Támogató részére.

A megvalósított esemény alátámasztásához a következő dokumentumok benyújtása szükséges: nyomtatott vagy e-mail-ben kiküldött meghívó, jelenléti ív, fotódokumentáció.

---

*Megjegyzés: Az eseményen az ún. infoblokk megjelenítése kötelező az alkalmazott kommunikációs eszközökön, regisztrációs lapon, prezentációban, stb.. A rendezvény költségeinek tervezésekor reális becslés szükséges (a téma jelentőségének, érintettek számának figyelembevételével), mivel a nem reális tervezés következtében „elmaradt” részvétel miatt a Támogató csökkentheti az elszámolható költséget a rendezvényre vonatkozóan.*

---

A rendezvénnyel kapcsolatosan csak a terembérleti díj, a catering és a technika költségei számolhatóak el. A szóróajándékok számát általánosan kell meghatározni az egész projektre vonatkozóan a kommunikációs tervben.

## **10) SAJTÓKÖZLEMÉNY KIKÜLDÉSE A PROJEKT ZÁRÁSÁRÓL ÉS A SAJTÓMEGJELENÉSEK ÖSSZEGYŰJTÉSE**

---

A sajtóközlemény a sajtó és azon keresztül a széles közvélemény számára, a fejlesztésről a projektgazda által készített tájékoztató anyag, így költségvonzattal nem rendelkezik. A projektgazda feladata a sajtólista összeállítása és azon keresztül a médiumok tájékoztatása. Törekedjünk arra, hogy a közleményt a helyi médiumokhoz, az illetékes szaksajtóhoz, illetve a Magyar Távirati Irodához (MTI) eljuttassuk. Az elkészített közlemény nem keverendő össze a fizetett sajtóhirdetéssel.

A sajtóközlemény melléklete lehet egy darab a projekt eseményről készített jó minőségű (nagy felbontású) fotó.

A kombinált, azaz a visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatásokat is tartalmazó pályázatok esetében 150 millió forint alatti infrastrukturális beruházásoknál a projektzárásról nem szükséges sajtóközleményt kiadni.

A sajtóközlemény minta ajánlott tartalmi elemei (panelmondatok) a 2. sz. mellékletben, az arculati elemei pedig az arculati kézikönyvben állnak rendelkezésre.

---

A kiküldött sajtóközlemény által generálódott, vagy bármely a projekthez kapcsolódó sajtómegjelenést kérjük összegyűjteni, és az előrehaladási jelentéssel együtt a Támogató számára beküldeni. A kedvezményezett a sajtó számára elküldött e-maillal igazolni tudja a sajtóközlemény kiküldését.

---

## **11) EREDMÉNYKOMMUNIKÁCIÓS INFORMÁCIÓS ANYAGOK, KIADVÁNYOK KÉSZÍTÉSE**

---

A projekt megvalósítást követő szakaszában az eredménykommunikációs anyagok célja a lakosság, illetve az érintett célcsoportok informálása a megvalósult projekt eredményeiről. Fontos, hogy a széles közvéleményt tájékoztassuk az európai uniós támogatások felhasználásáról, és azok pozitív hatásairól. Ennek érdekében a kiadvány közérthetően tartalmazza a projekt főbb adatait, illetve látványos fotókkal szemléltessük a fejlesztés eredményeit. Célszerű, ha a beruházás megkezdése előtti állapotról és a megvalósult fejlesztésről készült fotók bemutatásával érzékeltetjük a fejlődést.

---

*Megjegyzés: Az anyagokon, kiadványokon a kötelező arculati elemek (infoblokk) megjelenítése szükséges. (Az arculatra vonatkozó részletes előírásokat az Arculati kézikönyv tartalmazza.)*

---

Általános arculati előírás, hogy a kötelező elemek feltüntetése mellett, ha a kedvezményezett további logókat használ, az EU logónak legalább akkora méretűnek kell lennie (magasságban és/vagy szélességben), mint az EU logón kívül használt bármely legnagyobb méretű logónak. (Felhívjuk a kedvezményezettek figyelmét, hogy a logókra vonatkozó előírás az egész kiadványra vonatkozik.)

## **12) TÉRKÉPTÉR FELTÖLTÉSE A PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓ TARTALOMMAL**

---

A [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) honlapon TÉRKÉPTÉR néven érhető el az a térinformatikai kereső-adatbázis, amely komplex szolgáltatásokkal áll az európai uniós forrásokból megvalósuló projektek iránt érdeklődő nyilvánosság rendelkezésére.

A TÉRKÉPTÉR online adminisztrátori felületére a **Pályázati e-ügyintézés felületen** keresztül lehet belépni. A kedvezményezett a részére kialakított felületen a támogatott projektjéhez kapcsolódó alábbi információkat köteles megjeleníteni:

- a projekthez kapcsolódó leírást,
- kommunikációs célú, nyomdai felhasználásra alkalmas fotókat,
- a projektről készült videót (amennyiben rendelkezik videóval),
- és egyéb, a projektet bemutató nyomdai kiadványokat (amennyiben a kommunikációs csomag előírta).

A fotók esetében elvárás, hogy ne a projekt előrehaladási jelentéshez kapcsolódó képek, hanem a fejlesztést igényesen bemutató professzionális fényképek kerüljenek feltöltésre.

A feltöltéseket a "Projekt (Kommunikáció)" menüpont alatt a "Térképtér/médiafeltöltés", illetve a "Térképtér/szöveges adatok" feliratú menügombokra kattintva lehet elvégezni. A feltöltések adminisztrátori jóváhagyást követően jelennek meg a publikus felületen.

---

Fontos: A TÉRKÉPTÉR feltöltése a kedvezményezett számára nem jelent költséget, így nem elszámolható a projekt keretében.

---

A Pályázati e-ügyintézés felület Térképtér térinformatikai alkalmazása az útmutató megjelenésekor fejlesztés alatt állt. Ezen időszak alatt a Térképtérre feltöltendő tartalmakat az alátámasztó dokumentumok között kell szerepeltetni.

### **13) A BERUHÁZÁS HELYSZÍNÉN „D” TÍPUSÚ TÁBLA ELHELYEZÉSE**

---

**150 millió forint támogatási összeg felett** valamennyi támogatási kategória esetén egy ún. emlékeztető vagy „D” táblát kell kihelyezni a projekt fizikai befejezését követő fenntartási időszakban. Ahol a projektgazda az „A”, „B” illetve „C” típusú táblát a fenntartási időszakban is kint tartja, és gondoskodik az állagmegóvásról, ott nem szükséges külön „D” tábla elkészítése. Több megvalósítási helyszín esetén mindenképp egyeztessen a projektgazda a Támogatóval a kihelyezendő táblák számáról és helyéről.

**A „D” típusú ún. emlékeztető tábla mérete: A3 (29,7 cm x 42,0 cm)**

**A tábla elkészítéséhez a már korábban említett „táblagenerátor” program nyújt segítséget, amely a [www.palyazat.gov.hu](http://www.palyazat.gov.hu) oldal <Részletes információk> menüpontjának <Arculati kisokos> alpontjában, illetve az alábbi közvetlen linken <https://emir.palyazat.gov.hu/nd/enIOBZqMZdayqxLpAUGM/> érhető el.**

**A táblagenerátor minden arculati elemet szabályosan jelenít meg, egy nyomdakész dokumentumban.**

A kihelyezésnek a projekt fizikai befejezését követő három hónapon belül meg kell történnie. A táblát az útmutatóban, illetve a támogatási szerződésben meghatározott projekt fenntartási időszak alatt szükséges kint tartani. A „D” tábla helyének kiválasztásakor figyelembe kell venni, hogy a rajta szereplő szövegnek jól olvashatónak kell lenni a kihelyezés helyszínének megfelelően.

### **14) JAVASOLT, DE NEM ELSZÁMOLHATÓ KOMMUNIKÁCIÓS TÉTELEK**

---

A továbbiakban olyan ötleteket, javaslatokat mutatunk be, amelyek hatékonyan támogathatják a projekttel kapcsolatos kommunikációt. Ezeknél az eszközöknél is szükséges a kötelező arculati elem, az ún. infoblokk használata.

**A javasolt eszközök csak a kedvezményezett saját költségén valósíthatók meg, nem pedig a projekt kommunikációs költségvetésének terhére. Az ajánlott eszközök többsége ingyenesen megvalósítható.**

---

#### **Közösségi oldalak (pl. facebook, youtube, blog) használata**

Ha a kedvezményezettnek van saját közösségi oldala, akkor mindenképpen érdemes a projekt megvalósítása során, illetve azt követően rendszeresen információt közzétenni a fejlesztéssel kapcsolatban. A közösségi oldalak ingyen lehetővé teszik naprakész információk nagy tömeg számára történő eljuttatását.

Amennyiben a kedvezményezettnek még nincs saját közösségi oldala, egy projekt elindítása jó alkalom lehet egy ilyen oldal létrehozására.

#### **Belső kommunikáció**

A külső érintettek mellett elsősorban a sok munkavállalót foglalkoztató intézmények/szervezetek/vállalatok esetében fontos tájékoztatni a saját kollégákat is. Erre alkalmas eszközök például:

- belső hírlevél,
- faliújság,
- intranet (belső hálózat),
- projektmenedzser által tartott előadás.

Az említett közösségi oldalak, illetve a belső kommunikációra alkalmas eszközök költségmentesen és hatékonyan használhatóak.

### **Elektronikus tájékoztatók**

Ha a kedvezményezett gyorsan és költséghatékonyan kívánja tájékoztatni a helyi lakosságot, akkor elektronikus hírlevél, vagy e-mail formájában is megteheti a kötelező elemek kiegészítéseként a minél hatékonyabb kommunikáció érdekében. Amennyiben a kedvezményezett rendelkezik a helyi lakosság elektronikus elérési címeivel, és úgy látja, hogy ezzel hatékonyan el tudja érni a projekt környezetében élőket, akár a nyomtatott tájékoztatót kiválthatja ezzel a költséghatékony eszközzel, ha ezt előre jelzi és a Támogatótól előre írásban erre engedélyt kap.

### **Innovatív eszközök**

A kommunikációs tevékenység tervezésekor érdemes tájékozódni a legfrissebb kommunikációs trendekről, eszközökről. Sok olyan innovatív megoldás létezik, amely újszerűen, hatékonyabb módon biztosítja az adott projekt, fejlesztés bemutatását és ezáltal az ismertségének növelését.

Példa: hosszabb időtartamú beruházások, építkezések során érdemes a projektről folyamatosan képeket, videófelvételt készíteni, erre egy innovatív megoldás az ún. timelapse kamera használata.

Az internetes elérhetőség feltüntetése helyett használható az egyre népszerűbb ún. „QR kód”.

### **Információs iroda/információs pont<sup>10</sup>**

Egy információs iroda/információs pont felállítása jó lehetőség pl. egy város rehabilitáció esetében valamennyi korosztály megszólítására.

## **E) EGYÉB FONTOS TUDNIVALÓK**

### ***A projektben részt vevő valamennyi érintett fél tájékoztatása a támogatás tényéről***

A kedvezményezett feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy a projektben részt vevő valamennyi érintett fél értesüljön a támogatás tényéről. A valamely projekt végrehajtásával kapcsolatos, a nyilvánosság vagy a résztvevők figyelmébe szánt minden dokumentumnak, beleértve a tanulmányokat, részvételi vagy egyéb igazolást, jelenléti ívet is, tartalmaznia kell egy utalást arra nézve, hogy a projekt végrehajtása mely EU alap vagy alapok támogatásával történt. Ezt az ún. infoblokk feltüntetésével lehet biztosítani valamennyi dokumentumon.

Iratmintákat használó, célcsoportot bevonó projektek esetében, különösen a tömeges célcsoporttal dolgozó, hatósági iratmintákat alkalmazó kiemelt (kormányhatározatban nevesített) projektek esetében a dokumentumokat csak az iratminták első oldalán kötelező az arculati elemekkel ellátni.

---

<sup>10</sup> Bizonyos kivételes esetekben elszámolhatóként engedélyezhető tétel lehet, a Támogatóval előre egyeztetett módon, alapos indoklás mellett.

## **Projektek kommunikációs kötelezettségei előkészítési (főleg közlekedési) konstrukciók esetén**

Az átlagos előkészítési projektek (pl. megvalósíthatósági-tanulmány készítés, engedélyeztetés, területszerzés stb.) nem feltétlenül tartalmaznak kommunikálható elemeket. Ilyenkor a Támogatóval előre egyeztetve lehetséges a kommunikációs kötelezettségek alól felmentést kérni, és az alábbi minimális tevékenységet kell megvalósítani:

- A kedvezményezett székhelyén/irodájában „D” típusú tábla elhelyezés (a megvalósítási és fenntartási időszakban egyaránt elégséges ebben az esetben)
- A kedvezményezett már működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) megjelenítése és frissítése a projekt pénzügyi zárásáig

(Részletes előírás a vonatkozó pontoknál található.)

Ha a kedvezményezett a projekt kiemelt fontosságára való tekintettel kommunikációs tevékenységet szeretne végezni, azt a Támogató felé írásban jelezze. A projektgazda ezen előzetes kérésére, a Támogató által kiemelten fontos, stratégiai jelentőségűnek minősített előkészítő projektek esetében a Támogató indokoltá teheti a kommunikációt, ezen szándékuk a döntési adatlapon is feltüntetésre kell kerüljön. Költség kizárólag ebben az esetben számolható el a projekt keretében.

Ebben az esetben is a kedvezményezett feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy a projektben részt vevő valamennyi érintett fél értesüljön a támogatás tényéről, az elkészült tanulmányokat szükséges a kötelező arculati elemekkel ellátni. (Ld. előző pont)

### **Marketing eszközök arculati elvárásai**

Ha a pályázat keretében lehetőség van marketing tevékenység (üzleti marketing) elszámolására - amely nem a kötelező tájékoztatás és nyilvánosság része - akkor az alábbi arculati szabályozás követendő:

- Valamennyi, a marketing tevékenység keretében elkészített eszközön kötelező az ún. infoblokk feltüntetése (európai uniós logó, „Széchenyi2020” arculati elem, a „Befektetés a jövőbe” szlogen, valamint a támogató alap (ERFA, ESZA, KA, ESBA).
- Szórójajándékon minimum elvárás az Európai Unió logója, vagyis a zászló az Európai Unió felirattal együtt.

**A kötelező arculat megjelenítésének hiányában a marketing tevékenység keretében elkészített eszközök nem elszámolhatóak a projekt keretében.**

### **A projekt keretében beszerzett eszközök arculati elvárásai**

A cserélődő felhasználói körrel rendelkező, vagy lakossági felhasználásra szánt projekt keretében beszerzett eszközöket szükséges a megfelelő arculati elemekkel ellátni (infoblokk), hogy egyértelműen kiderüljön a támogatás ténye. (Pl. egy közösségi bicikli állomásnál szükséges, egy zárt szerverszobánál nem szükséges az eszköz felcímkézése).

**KÖFOP 3. prioritás**

Tevékenységtípusok	Kedvezményezett (projektgazda) kommunikációs feladatok (arculati elemek feltüntetése) a tájékoztatási eszközökön
<b>Szakértés, tanácsadás, rendszerfejlesztés, stb.</b>	Utalás az európai uniós támogatásra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A tanulmány, az értékelés stb. nyomtatott és CD változatán, illetve a honlapra helyezett dokumentumokon (vezetői összefoglalón, teljes tanulmányon, értékelésen, stb.)</li> <li>• Az informatikai fejlesztés fő felületén, honlapon</li> </ul>
<b>Képzés</b>	Utalás az európai uniós támogatásra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a meghívón</li> <li>• a programon</li> <li>• az előadás kiosztott anyagán (pl. a tananyagon)</li> <li>• a prezentáción</li> <li>• a jelenléti íven</li> <li>• a keletkező anyagokon (pl. az emlékeztetőn),</li> <li>• a beszerzett eszközön (könyvön, CD-n, DVD-n, laptopon, stb.)</li> <li>• a fotókat tartalmazó CD-borítón</li> </ul>
<b>Rendezvény, konferencia</b> (workshop, munkacsoport, megbeszélés, stb.)	Utalás az európai uniós támogatásra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a meghívón</li> <li>• a programon</li> <li>• a jelenléti íven</li> <li>• a prezentáción</li> <li>• a kiosztott anyagon</li> <li>• roll-upon</li> <li>• a tájékoztatási és irányító táblán</li> <li>• a kiadványokon (brosúra)</li> <li>• a fotókat tartalmazó CD-borítón</li> </ul>
<b>Kiadvány</b> (tájékoztató füzet, összefoglaló kiadvány, stb.)	Utalás az európai uniós támogatásra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a kiadványon</li> </ul>
<b>Honlap</b>	A projektgazda honlapján (amennyiben van ilyen) folyamatosan utalni kell az európai uniós támogatásra a fenti arculati elemek elhelyezésével.
<b>Sajtóesemények</b> (amennyiben releváns az adott projekt esetében)	Utalás az európai uniós támogatásra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• a sajtóközleményben (a szövegezésben is)</li> <li>• a sajtótájékoztató meghívóján, kiosztott sajtóanyagán (szövegezésben is), prezentációján, jelenléti íven</li> <li>• a médiafelületeken megjelenő szakmai kommunikáció részeként</li> </ul>

## **Pénzügyi eszközök**

A pénzügyi eszközök végső kedvezményezettjeinek kommunikációs kötelezettségeit a 2014-2020-as programozási időszakra vonatkozóan a *Pénzügyi eszközök végső kedvezményezettjeinek kommunikációs kötelezettségei a 2014-2020-as programozási időszakra vonatkozóan* c. dokumentum szabályozza. A dokumentum a palyazat.gov.hu honlapon érhető el.

Pénzügyi eszközzel kombinált vissza nem térítendő támogatás esetén a vissza nem térítendő támogatásra vonatkozó tájékoztatási szabályokat kell alkalmazni, azaz jelen útmutató előírásait.

### **G) ELÉRHETŐSÉGEK**

Miniszterelnökség Ügyfélszolgálat

Telefon: +36 1 896-0000

E-mail: <http://palyazat.gov.hu/eugyfelszolgalat>

Honlap: <http://palyazat.szechenyi2020.hu/>

### **H) JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK**

A jelenlegi KTK az Európai Parlament és a Tanács 1303/2013/EU RENDELETE (2013. december 17.) az *Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra, a Kohéziós Alapra, az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó közös rendelkezések megállapításáról, az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra és az Európai Tengerügyi és Halászati Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról és az 1083/2006/EK tanácsi rendelet hatályon kívül helyezéséről*<sup>11</sup> alapján készült.

A szabályozás releváns része csak az ERFA, ESZA, KA alapokra vonatkozik.

### **I) FOGALMAK ÉS RÖVIDÍTÉSEK**

<b>Fogalom</b>	<b>Definíció</b>
1303/2013/EU Rendelet	az Európai Unió Alapokra vonatkozó rendelete, amely tartalmazza a kedvezményezettek tájékoztatási és kommunikációs kötelezettségeit a 2014-2020-as időszakra (1303/2013 II Fejezet valamint XII. Melléklet)
átadó ünnepség	sajtónyilvános esemény, amelynek célja az elkészült projekt minél szélesebb körű bemutatása
blog	olyan saját weboldal, amelyen a kedvezményezett bejegyzések formájában tájékoztathatja a nyilvánosságot projektjéről
ERFA	Európai Regionális Fejlesztési Alap
ESBA	Európai Strukturális és Beruházási Alapok: ha több Alapra hivatkozunk, akkor használható ez az összevont elnevezés (Jelen útmutató szempontjából ide tartozhat az ERFA, ESZA, KA)
ESZA	Európai Szociális Alap

<sup>11</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0320:0469:HU:PDF>

europlakát	óriásplakát, jelentős informáló hatása miatt a közterületi reklámnak ez a leggyakoribb megjelenési formája. Mérete: 504 cm x 238 cm. Az ún. „A” tájékoztató tábla előírt mérete az europlakát.
felhívás	a támogatást igénylők számára elkészített, a támogatási kérelmek benyújtásához szükséges információkat tartalmazó dokumentum
fizetett hirdetés	olyan hirdetés, amelynek megjelentetését egy médiaügynökség/szerkesztőség költségtérítés ellenében vállalja
fotódokumentáció	a projekt megvalósításának szakaszairól készült professzionális minőségű, kommunikációs célra alkalmas fotók összessége
infoblokk	Összetartozó kötelező arculati elemek, ún. infoblokk, <ul style="list-style-type: none"> <li>• Széchenyi 2020 grafikai elem (a logó kontúrjából készült, kifutó kék ív)</li> <li>• Széchenyi 2020 logó</li> <li>• Az Európai Unió logója (zászló az „Európai Unió” felirattal együtt)</li> <li>• Magyar kormány logó</li> <li>• A támogató alap(ok)ra vonatkozó utalás (ESZA, ERFA, KA, ESBA)</li> <li>• „Befektetés a jövőbe” szlogen</li> </ul>
infrastrukturális beruházás	építési jellegű infrastrukturális beruházás, ingatlan beruházás, közhálózati fejlesztés
Irányító Hatóság (IH)	az Operatív Programok hatékony, megfelelő irányításáról és megvalósításáról az Irányító Hatóságok gondoskodnak. Az IH-nak biztosítania kell, hogy a végrehajtás összhangban legyen a vonatkozó hazai szakpolitikákkal és az adott fejlesztési terület vonatkozásában a lehető legnagyobb haszonnal járjon. A kommunikációs feladatok lebonyolítása/engedélyezése az IH feladata, amit delegálhat egy közreműködő szervezetnek (KSZ).
KA	Kohéziós Alap
kedvezményezett	a támogatásban részesített támogatást igénylő
kedvezményezett logója	a kedvezményezett saját logója, melynek funkciója, hogy egyedivé, jól felismerhetővé, azonosíthatóvá tegyen egy céget, szervezetet, támogatott projektet vagy szolgáltatást. Általános arculati előírás, hogy a kötelező elemek feltüntetése mellett, ha a kedvezményezett további logókat használ, az EU logónak legalább akkora méretűnek kell lennie (magasságban és/vagy szélességben), mint az EU logón kívül használt bármely legnagyobb méretű logónak. (A tájékoztató és emlékeztető táblán a kötelezőkön kívül további logó nem használható.)
Magas támogatási összegű projekt	az egymilliárd forint, vagy azt meghaladó megítélt támogatási összeggel rendelkező projekt
kommunikációs terv	a kedvezményezett a támogatási szerződés adategyeztetése során szükséges dokumentumok benyújtásával egyidőben kommunikációs tervet nyújt be a Támogató számára, amelyben költségbecslés mellett kell feltüntetni a kommunikációs csomagban felsorolt kötelező eszközöket, valamint a kommunikációs tevékenységek időbeli ütemezését
nyomtatott tájékoztató kiadvány	olyan kommunikációs eszköz, amely alkalmas egy – különösen turisztikai vonzerejű – projekt bemutatására, népszerűsítésére (például brosúra, szórólap)
projektlátogatás	a sajtó munkatársai, érintett önkormányzati vezetők, stb. számára szervezett projektbejárás, amelynek célja, hogy a kedvezményezett bemutasson egy beruházást és ezáltal minél nagyobb nyilvánosságot szerezzen projektjének



QR kód	a QR kód (Quick Response= gyors válasz) olyan vonalkód, amellyel innovatív megoldásként gyors adatelérés biztosítható projektek hirdetések, reklámozások
roll-up	rolószerűen kihúzható reklámhordozó eszköz
sajtóközlemény	olyan hírtékű cikk, amelyben a kedvezményezett röviden bemutatja projektjét, amelyet a sajtó munkatársai teljes egészében megjelentethetnek vagy feldolgozhatják a benne foglalt információkat, költségvonzata nincs (lásd: 2. sz. melléklet)
sajtólista	elektronikus lista azon újságírók elérhetőségeivel, akik számára releváns lehet a kedvezményezett projektje, és akiket a kedvezményezett tájékoztat projektjéről
sajtómappa	egy projekt/vállalat saját arculatú dossziéja, amelyben megtalálható a sajtótájékoztató forgatókönyve, a sajtóközlemény és egyéb háttéranyagok
sajtómegjelenés	a projektről megjelent cikkek, tudósítások összessége
sajtótájékoztató	a sajtó képviselői számára szervezett esemény, amellyel a kedvezményezett nyilvánosságot szerezhet projektjének
Széchenyi 2020 szlogen	Magyarország fejlesztési programja a 2014-2020-as időszakban jelmondat („Befektetés a jövőbe”)
tájékoztató tábla	hirdetőfelület, amelyet a kedvezményezett a projekt végrehajtási szakaszában helyez el jól látható helyen
támogatási okirat	az irányító hatóság támogatási jogviszony létrehozására irányuló akaratnyilatkozatát tartalmazó okirat
támogatási szerződés	a támogatások kedvezményezettjei és az irányító hatóság között létrejött, a támogatás felhasználását szabályozó polgári jogi szerződés

#### IV) MELLÉKLETEK

##### 1. sz. melléklet: Kommunikációs terv minta

### A KOMMUNIKÁCIÓS TERV AJÁNLOTT ÉS KÖTELEZŐ FORMAI ELEMEI

#### 1. Helyzetelemzés és stratégiai célkitűzések (ajánlott)

A megvalósítandó európai uniós fejlesztés rövid bemutatása, és a várható eredmények felvázolása.

#### 2. Kommunikációs célok meghatározása (kötelező)

A kommunikáció célja a projekt ismertségének és elfogadottságának növelése, illetve az európai uniós források átlátható felhasználásának biztosítása.

#### 3. Célcsoportok – üzenetek meghatározása (kötelező)

Célcsoportok	Üzenetek

#### 4. Kommunikációs stratégia megalkotása (kötelező)

A kommunikációs célok megfogalmazása és a célcsoportok beazonosítását követően a célok elérése érdekében tett lépések konkretizálása.

## 5. A tájékoztatás során használt kommunikációs eszközök (kötelező)

### BENYÚJTÁSA A TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS ADATEGYEZTETÉSÉHEZ BENYÚJTANDÓ DOKUMENTUMOKKAL EGYIDŐBEN SZÜKSÉGES

(150 millió Ft támogatási összeg alatt benyújtása nem elvárás)

Kommunikációs eszközök		Tevékenység időbeni ütemezése (év, hónap)	Darabszám	Az eszköz paraméterei (ld. bővebben a KTK releváns pontjaiban)	Az eszköz költsége (nettó)
A projekt előkészítő szakasza (1-4.) A projekt megvalósítási szakasza (5-9.) A projekt megvalósítását követő szakasz (10-14.)					
1.	Kommunikációs terv készítése		1	-	nem elszámolható
2.	Nyomtatott tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése				
3.	A kedvezményezett működő honlapján a projekthez kapcsolódó tájékoztató (esetleg aloldal) megjelenítése				Csak meglévő honlap aloldalának költsége számolható el (előzetes Támogatói engedéllyel)
4.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése		1		ingyenes
5.	Sajtónyilvános események szervezése (ünnepélyes eseményekhez, pl. alapkövetétel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása, stb.)				
6.	A beruházás helyszínén „A” vagy „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése				
7.	Média-megjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan				
8.	Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése				Csak kommunikációs célra alkalmas professzionális fotók készítése számolható el
9.	Sajtónyilvános ünnepélyes projektátadó rendezvény szervezése		1		

<b>Kommunikációs eszközök</b> A projekt előkészítő szakasza (1-4.) A projekt megvalósítási szakasza (5-9.) A projekt megvalósítását követő szakasz (10-14.)		<b>Tevékenység időbeni ütemezése</b> (év, hónap)	<b>Darabszám</b>	<b>Az eszköz paraméterei</b> (ld. bővebben a KTK releváns pontjaiban)	<b>Az eszköz költsége</b> (nettó)
10.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése		<b>1</b>		<b>ingyenes</b>
11.	Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése				
12.	TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal				<b>ingyenes</b>
13.	A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése és elhelyezése				

A táblázat kategóriáinak magyarázata:

**„Tevékenység időbeni ütemezése”** című oszlop: a projekt kommunikációs tevékenységének időbeni ütemezése a fejlesztés megvalósítási ideje alatt. Az időbeni ütemezés alatt a támogatási szerződés megkötésétől a projekt zárásáig terjedő időszakot értjük (év, hónap).

**„Darabszám”** című oszlop: Az adott kommunikációs eszköz darabszámát szükséges megadni.

**„Az eszköz paraméterei”** című oszlop: Az adott kommunikációs eszköz főbb jellemzőit szükséges megadni, **az alábbi példák figyelembevételével, a teljesség igénye nélkül:**

- Nyomtatott tájékoztató kiadvány elkészítése esetében: A4 formátumú, jellemzők: borító: 4+4 színnyomás, 170 g műnyomó, 2 oldali matt fólia, belív 4+4 színnyomás, 20 oldal, 110 g matt műnyomó; irkafűzés 1 hajtással, grafikai tervezés költsége, nyomdai költség egységára, stb.
- Rendezvény szervezése esetében: hány fős rendezvény; vendéglátás típusa; terembérllet; meghívók készítése stb.
- Sajtónyilvános események szervezése esetében: hány fős rendezvény; vendéglátás típusa; terembérllet; meghívók készítése stb.
- A beruházás helyszínén „A” vagy „B” vagy „C” típusú tájékoztató tábla elkészítése esetében: tábla típusa, anyaga. Több tábla esetén a táblák típusonkénti darabszámának és költségeinek megadása. (Például több tábla esetén: 2 db „B” típusú tábla – x forint, 3 db „C” típusú tábla – x forint.)

Média-megjelenés vásárlása a tevékenység esetében:

- Televíziós, vagy rádió szpot esetében a gyártási költségekkel együtt hány darab, hány másodperces szpot, hány alkalommal, mely csatornán és mely időszávban kerül sugárzásra. (Például: 1 db 10 másodperces szpot, 5 alkalommal x rádiócsatornán, főműsoridőben, valamint a gyártási költség.)
- Nyomtatott sajtó esetében PR cikk vagy hirdetés, mekkora szerkesztési költséggel, mekkora terjedelemben, melyik újságban, melyik oldalon (borító vagy belső oldal), hány alkalommal jelenik meg. (Például: ¼ oldal terjedelmű hirdetés x napilapban, x típusú oldalon, x alkalommal, valamint a gyártási költség.)
- Online esetében melyik honlapon, banner vagy PR cikk, banner esetében mekkora méretben, mennyi időn keresztül jelenik meg a hirdetés. (Például: 1 db 390x250-es méretű banner hirdetés az X honlap főoldalán 5 napon keresztül, valamint a tervezési-gyártási költség)
- Közterület esetében milyen típusú hirdetési felületen (pl. óriásplakát, citylight, ragasztott oszlop, járműhirdetés, stb.), hány db felületen, mennyi időn keresztül, illetve amennyiben több árkatóriájú hirdetési felületet is használnak, akkor milyen árkatóriájú felületen jelenik meg a hirdetés. (Pl. 20 db I. kategóriájú citylighton és 100 db II. kategóriájú óriásplakáton 1 hónapon keresztül, valamint a tervezési-gyártási költség.)

A beruházás helyszínén „D” típusú emlékeztető tábla elkészítése esetében: a „D” típusú tábla vagy táblák darabszámának, anyagának megadása. (Például 5 db „D” típusú tábla – x forint.)

## 6. Értékelés (ajánlott)

A kommunikációs tevékenység megvalósítása után az egyes eszközök hatékonyságának értékelésére kerülhet sor.

Eszköz	Értékelési módszer

Az értékelés például a következő módszerekkel történhet:

Eszköz	Értékelési módszer
Sajtómunka	Sajtófigyelés keretében a megjelent sajtócikkek, tudósítások összegyűjtése (megjelenés szám, minősítésük elemzése stb.)
Rendezvény	Meghívottak – résztvevők aránya Személyes visszajelzések
Honlap	Egyedi látogatók száma egy hónapban

## 2. sz. melléklet: Sajtóközlemény minta

### Sajtóközlemény

**Cím:** (a cím legyen, rövid, kifejező, figyelemfelkeltő)

**Év/hónap/nap**

#### Lead:

A lead foglalja össze röviden, néhány mondatban azt, amiről az egész sajtóközlemény szól, legyen benne a legfontosabb információ a fejlesztésről. A támogatási összeg mindig kerekítve (millió forint esetén 2 tizedes jegyig, milliárd forint esetén 3 tizedes jegyig) szerepeljen. Kötelező jelleggel tartalmazza az európai uniós támogatás tényére utaló mondatot, illetve meg kell említeni, hogy a támogatás visszatérítendő vagy nem.

(A sajtóközlemény szövege maximum egy, de inkább fél oldal legyen. Kerüljük a bonyolult mondat szerkezeteket, a túlzó, halmozott jelzőket, szenvedő szerkezetet. Egyszerű, jól érthető nyelvezetet használjunk. Legyen egy fő üzenet, ami köré építjük az egyéb információkat, adatokat. A sajtóközlemény szövege egyes szám harmadik személyben írandó.)

Ami mindenképpen szerepeljen: mi a fejlesztés célja, a felhívás megnevezése, kódszáma, a projekt elemei, hol valósul meg, ki valósítja meg, hogyan kapcsolódik a kedvezményezett tevékenységéhez, mikorra készül el a beruházás, mennyi munkahelyet teremt.

Kerüljük a szakszövegeket, törvényi hivatkozásokat, illetve bármi az adott szakmabelieken kívül másnak nem releváns információk megjelenítését.

#### Használható kifejezések:

„A projekt a Széchenyi 2020 program keretében valósul meg.”

„Az x millió forint európai uniós támogatás segítségével ...”

„A fejlesztés eredményeként ...”

„A beruházásnak köszönhetően a vállalat x darab munkahelyet tud megőrizni, és tovább x darab új munkahelyet teremt.”

„A projektről bővebb információt a [www.x.hu](http://www.x.hu) oldalon olvashatnak.”

#### További információ kérhető:

XY, sajtóreferens

elérhetőség (telefonszám, e-mail cím)