

Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei a 2021-2027-es fejlesztési ciklusban

KTK Plusz

2023.02.20-tól hatályos

Készítette: **Miniszterelnökség
Tájékoztatás-szervezési Főosztály**

Tartalomjegyzék:

I)	Köszöntő	3
II)	Bevezető a KTK Plusz útmutatóhoz	4
III)	Kedvezményezettek tájékoztatási kötelezettségei 2021-2027-es programozási időszakra – Kommunikációs eszközök	4
A)	Kommunikációs csomagok.....	4
B)	Kommunikáció a projekt előkészítő szakaszában	8
1)	Kommunikációs terv készítése	8
2)	Nyomtatott vagy elektronikus tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, infógrafika stb.)	9
3)	A kedvezményezett már működő honlapján, valamint közösségimédia-oldalain a projekthez kapcsolódó tájékoztató megjelenítése és frissítése a projekt pénzügyi zárásáig	9
C)	Kommunikáció a projekt megvalósítási szakaszában	10
4)	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	11
5)	Sajtónyilvános események szervezése	11
6)	A beruházás helyszínén „Europlakát” „A2” vagy „A3” típusú tájékoztató tábla elhelyezése.	13
7)	Média-megjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan	15
8)	Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése	16
9)	Eredménykommunikációs információs anyagok, kiadványok készítése	17
D)	Kommunikáció a projekt megvalósítását követően.....	17
10)	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése	17
11)	TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal	17
E)	Javasolt, de nem elszámolható kommunikációs tételek.....	17
F)	Egyéb fontos tudnivalók	19
G)	Kivételek	20
IV)	Elérhetőségek.....	21
V)	Jogsabályi hivatkozások.....	21
VI)	Fogalmak és rövidítések	21
VII)	Mellékletek	23

1) KÖSZÖNTŐ

A hatékony kommunikáció egyre fontosabb szerepet tölt be mindennapjaink során. Egy ország szempontjából kiemelt jelentőségű stratégiai területen, mint amilyen a 2021-2027 közötti uniós fejlesztési időszak, mindez fokozottan érvényes. Nem csupán azért esik komoly súllyal latba, mivel az elérhető pályázatok a társadalom meglehetősen széles spektrumát érintik, hanem mert az adott projekt szerves részét képezi annak népszerűsítése is.

Az új Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségeit tartalmazó kézikönyv (a továbbiakban: KTK Plusz) kialakítása során alapvető célként fogalmazódott meg, – mivel az európai uniós szabályozási környezet ezt lehetővé tette –, hogy a korábbinál enyhébb és pontosabb kommunikációs kötelezettségeket határozzon meg a támogatások kedvezményezettjei és az irányító hatóságok számára. Mindez több szempontból is előremutató, hiszen az uniós fejlesztések bemutatása mellett a kedvezményezettek számos új ügyfélre és befektetőre tehetnek szert az adott projekt népszerűsítése során. Mind helyi és regionális szinten, mind pedig országosan jövőjük stabil fundamentumát teremtheti meg a professzionális, folyamatosan fejlődő kommunikációs lehetőségek hatékony kihasználása.

A kommunikációs feladatok teljesítése során a kedvezményezettek feladata a megfelelő szakmai háttér biztosítása, az információgyűjtés az elérhető legjobb kommunikációs eszközökről, felületekről, valamint az adott projekt céljaihoz való hatékony illeszkedésről.

Közös célunk továbbra is az uniós forrásból megvalósuló programok sikeressége, népszerűsítése, ezért az új fejlesztési ciklus során az átláthatóság javítása, valamint a kedvezményezettek szélesebb körű tájékoztatása mellett kiemelt jelentőségű lesz az érintett felek közti rendszeres találkozók szervezése is.

Bízunk benne, hogy jelen kézikönyv hozzájárul majd a szakmai munka eredményességéhez és elismertségéhez, ami az eddigiekhez hasonlóan prosperáló időszakot jelent majd Magyarország számára.

II) BEVEZETŐ A KTK PLUSZ ÚTMUTÁHOZ

A kedvezményezettnek a projekt jellegétől és méretétől függően előírt kommunikációs kötelezettségei állnak fenn. **A kommunikációs tevékenység célja a projekt ismertségének és elfogadottságának növelése, az európai uniós források átlátható felhasználásának biztosítása és a projekteredményekről történő folyamatos tájékoztatás, azok megismertetése a széles közvéleménnyel.**

Jelen dokumentum célja a kedvezményezettek számára minimálisan kötelező kommunikációs tevékenységek és eszközök ismertetése.

A projektek megvalósításakor a támogatási szerződés vagy támogatói okirat (továbbiakban együtt: Támogatási Szerződés) kötésének időpontjában hatályos KTK Plusz útmutató szerint kell eljárni.

A jelen útmutató által szabályozott, fejlesztésekhez kapcsolódó kommunikáció

- az Európai Regionális Fejlesztési Alap (ERFA);
- az Európai Szociális Alap Plusz (ESZA+);
- a Kohéziós Alap (KA);
- Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alap (ETHAA);
- az Igazságos Átmenet Alap (IÁA) és
- a Belügyi Alapok (BA) támogatásával valósul meg Magyarország társfinanszírozása mellett.

A 2021-2027-es programozási időszakra vonatkozó költségvetésből támogatott projektek kommunikációs feladatainak megvalósításakor a **KTK Plusz** útmutatásai szerint kell eljárni. A megvalósítás során alkalmazott/gyártott eszközök, dokumentumok, stb. megjelenését és arculati elvárásait az **Arculati Kézikönyv Plusz** tartalmazza.

A szabályozás a lehető legáltalánosabb előírásokat fogalmazza meg magyarázattal és jó gyakorlatok felsorolásával, ám egyes projekteknek olyan speciális igényei lehetnek, amelyeknél a Támogató jól indokolt egyéni kérelmek alapján, projektekre szabottan eltérést engedélyezhet.

A kommunikációs költségek elszámolhatóságát alapvetően a felhívás és a KTK Plusz együttesen szabályozza, de minden esetben a Támogató 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 kizárólag írásbeli engedéllyel (vagy a kommunikációs terv Támogató által jóváhagyott módosításával) lehet. A KTK Plusz kötelező előírásaitól eltérő, előzetes támogatói jóváhagyás nélküli kommunikációs tevékenység kommunikációs költségre történő elszámolását a Támogató megtagadhatja.

III) KEDVEZMÉNYEZETTEK TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEI 2021-2027-ES 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 méretet (Europlakát, A2, A3) 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 lehetséges a kötelező feladatokról való eltérés.

Amennyiben 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 kell a változó kötelezettségekről, továbbá a kommunikációs terv esetleges módosításáról.

A projektkommunikáció szakaszai:

A **projekt előkészítő szakasza**: a kommunikációs terv készítésétől a projekt fizikai megkezdéséig tart.
A **projekt európai uniós támogatásáról kommunikálni csak a Támogatási Szerződés megkötését követően jogosult a kedvezményezett**. Kivételes esetekben – ha nem határozható meg a projekt előkészítő szakasza – a Támogató egyedi iránymutatása szerint kell eljárni a kötelezettségek megvalósítási ütemezése tekintetében.

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

A **projekt megvalósítást követő szakasza**: a projekt fizikai befejezésétől a projekt pénzügyi zárásáig tart.¹

¹ A projekt pénzügyi zárása a fenntartási időszak megfelelő lezárását követően történik meg. A tájékoztató táblákat a projekt fizikai befejezését követően is, tartósan, a fenntartási időszak végéig kint kell hagyni, és gondoskodni állagának megővéséről.

Kommunikációs csomagok kötelező elemei						
Támogató alap		ERFA, KA		ESZA+, IÁA, ETHAA, BA		Minden alap
Feladatok A projekt előkészítő szakasza (1-3.) A projekt megvalósítási szakasza (4-9.) A projekt megvalósítását követő szakasz (10-11.)		Szerződésben megítélt támogatási összeg				Stratégiai jelentőségű műveletek
		180 millió Ft feletti műveletek	180 millió Ft és az alatti	37 millió Ft feletti műveletek	37 millió Ft és az alatti	
1.	Kommunikációs terv készítése (a Támogatási Szerződés megkötése előtt kell elkészíteni, nem elszámolható).	Bármely alap esetén 180 millió Ft felett				x
2.	Nyomtatott vagy elektronikus tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, infógrafika, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése.	x				x
3.	A kedvezményezett már működő honlapján és közösségi média felületein a projekthez kapcsolódó tájékoztató megjelenítése.	x	x	x	x	x
4.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése (nem elszámolható).	x	x	x		x
5.	Sajtónyilvános események szervezése (kötelezően: ünnepélyes nyitó és záró rendezvény), (opcionális: pl. alapkőletétel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása, stb.).	Bármely alap esetén 180 millió Ft felett				x
6.	A beruházás helyszínén „A2” vagy „A3” vagy „Europlakát” méretű tájékoztató tábla elkészítése és elhelyezése. ²	„A2”	„A3”	„A2”	„A3”	„A2”
		„Europlakát” bármely alap esetén 5 Mrd Ft felett				
7.	Média-megjelenés vásárlása a projekthez kapcsolódóan.	x				x
8.	Kommunikációs célra alkalmas fotódokumentáció készítése (csak professzionális fotó költsége számolható el).	x	x	x	x	x
9.	Eredménykommunikációs információk anyagok, kiadványok készítése nyomtatott vagy online formátumban (pl. írott, mozgóképes, grafikai anyagok)	x				x
10.	Sajtóközlemény kiküldése a projekt zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése (nem elszámolható).	x	x	x		x
11.	TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal (nem elszámolható).	x	x	x	x	x

A projekt keretében megvalósítandó kommunikációs feladatokat a támogatást biztosító alap és a szerződésben megítélt támogatási összeg együttesen határozza meg.

Minden kommunikációs eseményt és eszközt legalább elektronikus eljárással archiválni kell a projekt pénzügyi zárásáig (beleértve tehát a fenntartási időszakot is) – ezáltal biztosítva a teljesítés ellenőrizhetőségét.

A kedvezményezett feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy a projektben részt vevő valamennyi érintett fél értesüljön a támogatás tényéről. Az adott projekt végrehajtásával kapcsolatos, a nyilvánosság vagy a résztvevők figyelmébe szánt minden dokumentumnak – beleértve a tanulmányokat, útmutatókat, részvételi vagy egyéb igazolást, jelenléti ívet, szemléletformáló tevékenységek eszközeit is –, tartalmaznia kell utalást arra vonatkozóan, hogy a projekt végrehajtása az Európai Unió támogatásával, Magyarország társfinanszírozásával történt. Ezt az ún. kedvezményezetti infoblokk (ld. Arculati Kézikönyv Plusz) feltüntetésével lehet biztosítani valamennyi dokumentumon.

Általános előírás, hogy az Európai Unió zászlaját és az ahhoz tartozó feliratot („Az Európai Unió társfinanszírozásával”) – a kedvezményezetti infoblokk részeként – kiemelt helyen kell feltüntetni a művelet végrehajtásával kapcsolatos, a nyilvánosságnak szánt valamennyi kommunikációs anyagon, nyomtatott vagy digitális felületeken, honlapokon, ajándéktárgyakon, stb. az Arculati Kézikönyv Plusz szerint meghatározott módon.

Az Európai Unió zászlaját és a hozzá tartozó feliratot nem szabad módosítani, és az nem egyesíthető semmilyen másik grafikus elemmel vagy szöveggel. Ha az uniós logón túlmenően más logókat is megjelenítenek, az uniós jelképnek (a zászló és a felirat³ együtt) legalább ugyanolyan nagyoknak kell lennie, mint a többi logó közül a legnagyobbak. Az uniós logóján és a feliraton kívül semmilyen más vizuális identitás vagy logó nem engedélyezett az uniós támogatás kiemelésére. Az arculati elemek felhasználásának további részletes technikai jellemzőit (kötelezően megjelenítendő kedvezményezetti infoblokk, logók, logóarányosítás, betűtípus, izolációs távolságok, színek, stb.) az Arculati Kézikönyv Plusz tartalmazza.

A kommunikációs eszközök tervezetét (pl. nyomtatott tájékoztatók, sajtóközlemény, eredménykommunikációs anyagok) előzetesen a Támogatónak jóváhagyásra szükséges megküldeni. A támogatói jóváhagyás nélküli kommunikációs tevékenység kommunikációs költségre történő elszámolását a Támogató megtagadhatja, amennyiben nem felel meg a KTK Plusz és Arculati Kézikönyv Plusz előírásainak.

A Támogató részére történő megküldéssel a kedvezményezett hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató és a nevében eljáró közreműködő szervezet, irányító hatóság, valamint a fejlesztéspolitikai intézményrendszer egyéb szereplői a projekttel kapcsolatos nyomtatott vagy elektronikus tájékoztatókat, kommunikációs célra alkalmas fotókat, eredménykommunikációs információs anyagokat, kiadványokat (pl. írott, mozgóképes, grafikai anyagok) kommunikációs céllal szabadon felhasználják és továbbítsák, és kijelenti, hogy azok felhasználásához harmadik személytől/szervezettől további jognyilatkozat beszerzése nem szükséges, azok szerzői jogi vonatkozása tisztázott, közlésük nem ütközik szerzői jogi akadályokba.

Gyakran ismételt kérdés

Mi történik, ha nem teljesítem a kötelezettségeket?

A kommunikációs és láthatósági kötelezettségek teljesítését elmulasztó kedvezményezettek a támogatási összeg legfeljebb 3%-ig terjedő pénzügyi korrekcióra számíthatnak.

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

² Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2021/1060 rendelete 50. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a Belügyi Alapok tekintetében egyedi követelmények határozhatóak meg a Támogatási Szerződésben

³ Az Európai Unió társfinanszírozásával

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.

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 projekteknel 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.

A megvalósítandó kommunikációs csomag függvényében az alábbi eszközök kötelezőek 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 kommunikációs tervhez a jelen dokumentum tartalmaz egy mintatervet (lásd 1. sz. melléklet). A kommunikációs tervet a Támogatási Szerződés megkötése előtt szükséges elkészíteni, annak költsége **nem elszámolható**.

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 beadni⁴, ha erről a felhívás másként nem rendelkezik. A kommunikációs terv elkészítése és jóváhagyása a Támogató részéről szerződéskötési feltétel. 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 a főszabálytól 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,⁵ mely időben eltérhet a Támogatási Szerződés megkötésének dátumától. A Támogató a kommunikációs terv jóváhagyási folyamat keretében vizsgálja⁶ a benyújtott költségterv⁷ megalapozottságát a hatékony és eredményes pénzgazdálkodás elvének

⁴ Támogatói Okirat esetén az EPTK rendszer elektronikus postáján keresztül

⁵ Kivéve a Támogató ettől eltérő engedélye esetén.

⁶ 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.

⁷ Azon projektek esetén, melyeknél kommunikációs kötelezettségek nem számolhatóak el a projekt keretén belül, nem szükséges ármeghatározás a kommunikációs terv tételeinél. (Viszont maguknak a tételeknek a pontos meghatározása és megvalósítása igen.)

megfelelően, és visszautasíthatja a túlrazottnak minősített tételek betervezését, majd azok későbbi elszámolását.

Amennyiben a kedvezményezett 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 180 millió Ft támogatási összeg alatti projekteknel nem elvárás a kommunikációs terv elkészítése.

2) NYOMTATOTT VAGY ELEKTRONIKUS TÁJÉKOZTATÓK (BROSÚRÁK, SZÓRÓLAPOK, INFÓGRAFIKA STB.)

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

A tájékoztatókkal szemben támasztott legfontosabb elvárások:

- figyelemfelkeltő, jól szerkesztett legyen;
- a kötelező arculati elemek megjelenítése (ld. Arculati Kézikönyv Plusz);
- az érdeklődők részére további elérhetőség megadása (pl. honlap);
- a nyomtatott tájékoztatók előállítása során törekedni kell a környezetkímélő és újrahasznosítható alapanyagok felhasználására.

3) A KEDVEZMÉNYEZETT MÁR MŰKÖDŐ HONLAPJÁN, VALAMINT KÖZÖSSÉGIMÉDIA-OLDALAIN A PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓ TÁJÉKOZTATÓ MEGJELENÍTÉSE ÉS FRISSÍTÉSE A PROJEKT PÉNZÜGYI ZÁRÁSÁIG

A kedvezményezett a **már működő** honlapján, valamint közösségimédia-oldalain köteles a projektjéről információt feltölteni, megemlítve annak célját és az elért eredményeket, kiemelve az Uniótól kapott támogatást. Az adatokat folyamatosan naprakészen kell tartani a projekt pénzügyi zárásáig. A kedvezményezettől elvárt, hogy a honlapjának főoldalán, kattintás nélkül jól látható helyen legyen elérhető az európai uniós támogatásból megvalósuló fejlesztéseket bemutató oldal, vagy menüpont, ami egy aloldalra mutat.

Amennyiben kommunikációs tervet készít a kedvezményezett, a már meglévő honlapjának címét tüntesse fel abban.

Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik önálló honlappal, a fent előírt információkat a közösségi média felületein jelenítse meg. A közösségi oldalakon megjelentetett, fizetett hirdetések a 8. pont szerint a kommunikációs költségek között elszámolhatóak.

A kedvezményezettnek az alábbi tartalmi elemeket szükséges megjelenítenie, valamint folyamatosan naprakészen tartania a honlapján és közösségi média felületein a projekthez kapcsolódóan:

- a kedvezményezett neve;
- a fejlesztés tárgya;
- a szerződött támogatás összege;
- a projekt tartalmának részletes bemutatása;
- a projekt tervezett befejezési dátuma (ha megvalósult, akkor a tényleges befejezés).

Alapesetben az alábbi kötelező arculati elemek feltüntetése szükséges a honlapon színes verzióban az Arculati Kézikönyv Pluszban meghatározottak szerint:

- kedvezményezetti infoblokk,
 - Széchenyi Terv Plusz logó;
 - Széchenyi Terv Plusz felirat;

- „Építsük együtt Magyarországot!” szlogen;
- Magyarország Kormánya logó;
- EU logó (a zászló és „Az Európai Unió társfinanszírozásával” felirat együttese).

Amennyiben a kedvezményezett valamelyik Operatív Program mellett a Helyreállítási és Ellenállóképeségi Eszközből (RRF) is támogatásban részesül, a honlapján az RRF infoblokk feltüntetése elegendő:

- RRF infoblokk,
 - Széchenyi Terv Plusz logó;
 - Széchenyi Terv Plusz felirat;
 - Építsük együtt Magyarországot! szlogen;
 - Magyarország Kormánya logó;
 - EU logó (a zászló és Az Európai Unió finanszírozásával – NextGenerationEU feliratok együttesen).

Az arculati elemeket mindig kiemelt helyen kell szerepeltetni a honlapon és közösségi média felületeken, azaz a láthatósági területen kell lennie megnyitáskor, görgetést nem igénylő pozícióban. Ezen elemek megjelenítése a Támogatási Szerződés hatálybalépését követően kötelező.

Gyakran ismételt kérdés

Mi a teendő, ha nem rendelkezem honlappal?

Amennyiben a kedvezményezett nem rendelkezik honlappal, úgy nem vonatkozik rá ez a kötelezettség, de ebben az esetben a közösségi média felületein megfelelő tájékoztatást kell nyújtania. A támogatás elnyerése nem ró feltétlenül honlap készítési kötelezettséget a kedvezményezettre.

Hogyan kell az európai uniós támogatást kommunikálni a közösségi médiában?

A kedvezményezettnek törekednie kell arra, hogy az Európai Unió által támogatott projekt rövid leírása a közösségi média fiók mindig jól látható, központi helyén legyen elhelyezve. A kezdőlapon kitéűzött bejegyzésként vagy a Névjegy menüpont leírásában elhelyezett szöveggel és vizuális elemekkel (kedvezményezetti infoblokk) is hívják fel a látogatók figyelmét az uniós támogatásra. A kedvezményezett rendszeres posztok és képek segítségével tájékoztatást adhat a projekt megvalósításának éppen aktuális állásáról.

C) KOMMUNIKÁCIÓ A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSI SZAKASZÁBAN

A projekt megvalósítási szakaszában a kommunikációs tevékenységek célja a fejlesztés, illetve egyes mérföldköveinek megismertetése a közvélemény minél szélesebb rétegével.

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 kedvezményezett által készített tájékoztató anyag a fejlesztésről, így **költségvonzattal nem rendelkezik**. A kedvezményezett feladata a sajtólista összeállítása és azon keresztül a médiumok tájékoztatása. Törekedni kell arra, hogy a közleményt a helyi médiumokhoz, az illetékes szakajtóhoz, illetve a Magyar Távirati Irodához (MTI) eljuttassák.

A sajtóközleményt a kiküldést megelőző 15 naptári nappal megküldeni szükséges a Támogató részére.

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, kötelező arculati elemei pedig az alábbi linkről letölthetők: <https://www.palyazat.gov.hu/szchenyi-terv-plusz-sablonok#>

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

5) SAJTÓNYILVÁNOS ESEMÉNYEK SZERVEZÉSE

A sajtónyilvános események célja a projekt megvalósítási fázisainak minél nagyobb nyilvánosságot biztosító bejelentése. Az események során a kedvezményezett köteles a projekthez nyújtott uniós támogatás elismerését kiemelni vizuálisan és szóban is.

A kommunikációs csomagok kötelező elemei táblázatban meghatározott projekteknél kötelező a nyitó és záró rendezvény szervezése. 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. Az eseményeknek sajtónyilvánosnak kell lenniük, melynek előnyei:

- Az újságírók közvetlenül, első kézből kapnak információt;
- a sajtó munkatársainak lehetőségük van kérdezni, interjút készíteni;
- a sajtón keresztüli kommunikáció hozzájárul ahhoz, hogy a projekt eredményének felhasználói és a széles nyilvánosság értesüljön a projekt céljairól és eredményeiről.

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 szakajtóhoz, illetve a Magyar Távirati Irodához (MTI) célszerű eljuttatni.

További, nem kötelező sajtónyilvános eseményekre példák: alapkövetétel, egyes beruházási fázisok befejezése, projektlátogatás, átadások, képzés zárása, sajtótájékoztató.

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

- a rendezvény megvalósításával kapcsolatos jogszabályi, és biztonsági kötelezettségek előzetes felmérése;
- az időpont kiválasztásnál előzetes konzultáció a meghívandó VIP vendéggel;
- vendéglátás biztosítása;
- beszédírás (hossza és tartalma 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 kedvezményezett köteles bármely, a projekttel kapcsolatban szervezett eseményről a Támogatót írásban értesíteni 45 naptári nappal a rendezvény napját megelőzően a tervezett időpont és program feltüntetésével. Ezen felül köteles az elszámoláshoz benyújtandó, alátámasztó dokumentumokat (meghívó, jelenléti ív) legkésőbb 15 naptári nappal a rendezvény napját megelőzően előzetes jóváhagyásra megküldeni a Támogató részére.

Amennyiben a fenti kötelező határidőben még nem áll rendelkezésre az esemény meghívója, abban az esetben a kedvezményezett e-mailben értesíti a Támogatót a tervezett rendezvény részleteiről, majd a meghívó elkészültét követően azt haladéktalanul elküldi a Támogató részére. A bejelentésnek tartalmaznia kell az érintett projekt címét, az esemény típusát, pontos időpontját, helyszínét, a résztvevő felszólalók nevét, a meghívót/meghívó tervezetét, a meghívottak listáját, valamint ha készült, akkor a forgatókönyvet is.

A stratégiai jelentőségű műveletek kedvezményezettjeinek és a 3,7 Mrd forintot meghaladó összköltségű projektek kedvezményezettjeinek a projektmegvalósítás során legalább egy olyan rendezvényt vagy tevékenységet kell szervezniük, amelyen lehetőséget biztosítanak a Bizottság és az irányító hatóság részvételére. Egyetlen ennek megfelelő esemény szervezése esetén a projekt sajtónyilvános záró eseményére szükséges a Bizottság és az irányító hatóság meghívása. Ilyen további tevékenységek közé tartozhat egy nyílt nap szervezése a projekteredmények bemutatására a végfelhasználók számára, az irányító hatóság és a Bizottság meghívásával.

A megvalósuló eseményről annak napját lehetőség szerint 3 hónappal, de minimum 2 hónappal megelőzően köteles a Támogatót írásban értesíteni, és a Bizottságnak szóló meghívó tervezetét megküldeni.⁸ (A meghívó tervezetnek tartalmaznia szükséges az alapvető információkat a projektről – úgymint projekt rövid bemutatása, projekt összköltség, uniós finanszírozási arány, megvalósítás kezdete és vége –, az esemény időpontját, helyszínét és formátumát, a Bizottság képviselőjének az eseményen várható szerepét pl. köszöntő tartalma).

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

A rendezvénnyel kapcsolatosan a terembérleti díj, a catering, a technika, a berendezések, a személyzet, a dekoráció, az információs eszközök, az eszközök szállítási költsége és a parkolás költségei számolhatóak el.

Megjegyzés: Az 5. pontban részletezett eseményeken kedvezményezetti infoblokk megjelenítése kötelező a roll-upokon, regisztrációs lapon, jelenléti íven, prezentáción, és minden alkalmazott kommunikációs eszközökön, amelyeket az Arculati Kézikönyv Pluszban meghatározottak szerint kell elkészíteni. A rendezvény költségeinek tervezésekor reális becslés szükséges (a téma jelentőségének, érintettek számának figyelembevételével), mivel a nem megalapozott tervezés következtében „elmaradt” részvétel miatt a Támogató csökkentheti az elszámolható költséget a rendezvényre vonatkozóan.

A rendezvények bizonyos esetben áttehetőek az online térbe. Ennek elszámolhatósági feltételeiről az adott irányító hatóságtól kérhet részletes információt.

⁸ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2021/1060 rendelete 50. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

6) A BERUHÁZÁS HELYSZÍNÉN „EUROPLAKÁT” „A2” VAGY „A3” TÍPUSÚ TÁJÉKOZTATÓ TÁBLA ELHELYEZÉSE

A tájékoztató tábla célja, hogy felhívja a lakosság figyelmét az uniós forrásokból megvalósuló fejlesztésekre, és azokról információt közöljön. A táblákat minden esetben a nyilvánosság számára jól látható helyen kell elhelyezni.

A tábla elkészítéséhez a „táblagenerátor” program nyújt segítséget, amely a www.palyazat.gov.hu oldal <Pályázati kommunikáció> menüpontban 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 forrást biztosító alap és a szerződésben megítélt támogatási összeg együttesen határozza meg:

- **„Europlakát” kihelyezése:**
 - Bármely alap esetén 5 Mrd Ft felett
 - Mérete: 504 x 238 cm

- **„A2” típusú tábla kihelyezése:**
 - Az Európai Regionális és Fejlesztési Alap, a Kohéziós Alap támogatásával megvalósuló projektek esetén, amennyiben a támogatási összeg meghaladja a 180 millió forintot;
 - Az Európai Szociális Alap Plusz vagy az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alap, Belügyi Alapok⁹ vagy az Igazságos Átmenet Alap támogatásával megvalósuló projektek esetén, amennyiben a támogatási összeg meghaladja a 37 millió forintot.
 - Mérete: 59,4 x 42 cm (A2)

- **„A3” típusú tábla kihelyezése:**
 - Nyomatott plakát vagy elektronikus kijelző¹⁰ is lehet;
 - Az Európai Regionális és Fejlesztési Alap, a Kohéziós Alap támogatásával megvalósuló projektek esetén, amennyiben a támogatás összege 180 millió forint vagy kevesebb;
 - Az Európai Szociális Alap Plusz vagy Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alap, Belügyi Alapok¹¹ vagy az Igazságos Átmenet Alap támogatásával megvalósuló projektek esetén, amennyiben a támogatás összege 37 millió forint vagy kevesebb.
 - Mérete: legalább 29,7 cm x 42 cm (A3)

⁹ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2021/1060 rendelete 50. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a Belügyi Alapok tekintetében egyedi követelmények határozhatóak meg a Támogatási Szerződésben.

¹⁰ Elvárt technikai paraméterek: legalább 1280 x 720 képpont (HD) felbontású, 16 millió színárnyalatú kijelző. A kijelzőn állandóan láthatónak kell lennie a tájékoztató táblának.

¹¹ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2021/1060 rendelete 50. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján a Belügyi Alapok tekintetében egyedi követelmények határozhatóak meg a Támogatási Szerződésben.

Valamennyi támogatási kategória esetén a projekt fizikai befejezését követően is, tartósan, a projekt pénzügyi zárásáig (amennyiben releváns, a fenntartási időszakot is beleértve) kint kell hagyni a táblát és gondoskodni állagának megővéséről. Több megvalósítási helyszínen esetén mindenképp egyeztessen a kedvezményezett a Támogatóval a kihelyezendő táblák számáról és helyéről.

2. lépés: Adatok megadása

Az operatív program kiválasztását követően a kötelező tartalmi elemek (kedvezményezett neve; projekt címe és célja; támogatás összege) tekintetében **az adott helyszíni fejlesztésre vonatkozó**¹² adatokat kell megjeleníteni. A projekt célját csak abban az esetben kell feltüntetni, ha a projekt címe önmagában nem utal a célra, vagy nem közérthető.

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 az aktuális helyszínen megvalósuló fejlesztés támogatási összegét szükséges feltüntetni.

3. lépés: A tábla kivitelezése és kihelyezése

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

A kedvezményezett a **projekt tényleges, fizikai megkezdésekor**¹³ **köteles** a tájékoztató táblát a projekt helyszínén, a nyilvánosság számára **jól látható helyen kihelyezni**.

Amennyiben a kedvezményezett nem az elektronikus kijelzőt választja, az „A3” típusú tábla anyaga **minimum 3 milliméter vastag műanyag**, vagy ezzel megegyezően tartós, szükség esetén időjárás álló anyag legyen.

Az „A2” típusú tábla esetén a helyszín befolyásolhatja, hogy milyen anyagból készüljön a tábla, 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 kihelyezett tábláról minimum két fotót szükséges készíteni, amely a kötelezettség teljesítését bizonyítja. A Támogató az egyik a szöveg olvashatóságát, a másikon (környezettel fotózott kép) a megfelelő helyre történő kihelyezését ellenőrzi. A fotót a projekt dokumentációval kapcsolatosan előírtaknak megfelelően szükséges megőrizni és az ellenőrzés során bemutatni.

¹² Főszabály szerint az az elvárás, hogy az adott helyszínen megvalósított projektelelem költségvonzata kerüljön feltüntetésre a kihelyezett táblán. De mivel minden projekt egyedi paraméterekkel rendelkezik, ezért meg kell vizsgálni az adott projektet, és eldönteni, hogy lehetséges-e a támogatási összeget helyszínenként lebontani egyértelműen. Ha ez nem lehetséges, akkor elfogadható az összköltség feltüntetése is, nem egyértelmű esetekben a Támogatóval szükséges egyeztetni.

¹³ Amennyiben a felhívás lehetővé tette a projekt Támogatási Szerződés hatálybalépése előtti fizikai megkezdését, a kommunikációs terv jóváhagyását követően köteles kihelyezni a tájékoztató táblát

Szerződésmódosítás esetén, amennyiben a táblán szereplő adatok változnak, lehetőség van az adatok frissítésére, és ehhez megjelenésében illeszkedő kivitelű matrica alkalmazására.

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 kedvezményezett **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 tábla¹⁴ kihelyezését. Ezen kötelezettség alól nem ad felmentést az itt előírt tájékoztató tábla. A két tábla nem egyesíthető, azok kihelyezésének célja és szabályai is eltérőek.

A táblákon csak a kötelezően előírt adatok szerepelhetnek, ahogy az a táblagenerátor programmal megszerkeszthető.

Gyakran ismételt kérdés

Mi történik, 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 vonhat maga után. A kommunikációs és láthatósági kötelezettségek teljesítését elmulasztó kedvezményezettek a támogatási összeg legfeljebb 3%-ig terjedő pénzügyi korrekcióra számíthatnak.

Kérjük, fokozottan ügyeljenek változások esetén, hogy a táblán szereplő adatok frissítésre kerüljenek. Amennyiben a táblákra vonatkozó kötelezettség nem egyértelmű, tisztázás érdekében keressék a projekthez tartozó Támogatót.

7) MÉDIA-MEGJELENÉS VÁSÁRLÁSA A PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓAN

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

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

Ha kommunikációs terv készítése kötelező, akkor 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 megjelenésen kötelező az arculati elemek használata, valamint az operatív program nevének feltüntetése is szükséges.

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.

¹⁴ Lásd 191/2009 (IX.15.) Korm. rendelet 5.§ (6)

Gyakran ismételt kérdés

Mit tartalmazzon a média-megjelenés?

A fizetett média-megjelenésnek az adott projekttel kapcsolatos információkat kell tartalmaznia (uniós támogatás mértéke, projekt célja, hozadéka).

Fontos, hogy a hirdetéseknek közérthetőeknek kell lenniük, a lakosságnak szóló nyelvezettel kell megfogalmazni őket. Az arculati szempontoknak meg kell felelniük, valamint az uniós támogatás tényét szóban és vizuálisan is meg kell jeleníteni.

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 alátámasztó fotókkal. Ebben az esetben a **cél, hogy a projektekről készült fotók központi kiadványokban, szórólapokon, stb. szerepelhessenek, szabad felhasználással**¹⁵. 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 három-három darab jó minőségű (nagy felbontású), nyomdai felhasználásra alkalmas fényképet készíteni.

Eszközbeszerzés esetén a projekt keretében beszerzett eszközről, illetve megvalósított tevékenységről legalább három 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 és informatikai rendszerek fejlesztése esetében nem szükséges a fotódokumentáció.

Vegyes összetételű projektelemeket együttesen megvalósító fejlesztések esetében (pl. infrastrukturális beruházás + eszközbeszerzés + tanácsadás) valamennyi projekt elemmel, valamint a beruházás egyes fázisaival kapcsolatban, szükséges legalább egy-egy, a projekt egészére vonatkozóan minimum három darab jó minőségű (nagy felbontású), nyomdai felhasználásra alkalmas fényképet készíteni.

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

Ha a projekt keretében **képzés/tanácsadás** támogatása valósul meg, eseményenként legalább három 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 hozzájárulása¹⁶ szükséges a fotó felhasználhatóságának biztosítása érdekében.¹⁷

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

A fotók feltöltésekor a következő kiterjesztések egyikének használata kötelező: BMP, GIF, JPG, JPEG, PNG, TIF.

A kommunikációs célból készített fotók feltöltésekor a képfájl nevében szerepeljen a „kommunikáció”

¹⁵ GDPR rendelet vonatkozó pontjainak figyelembevételével

¹⁶ Gyermekes esetében a szülő/gondviselő

¹⁷ GDPR rendelet vonatkozó pontjainak figyelembevételével.

szó.

Megjegyzés: A fotókat kérjük a TÉRKÉPTÉR-be is feltölteni. A TÉRKÉPTÉR használatának részletes leírása a 12. pontban található.

9) EREDMÉNYKOMMUNIKÁCIÓS INFORMÁCIÓS ANYAGOK, KIADVÁNYOK KÉSZÍTÉSE

Az eredménykommunikációs anyagok célja a lakosság, illetve az érintett célcsoportok informálása a **megvalósult projekt** eredményeiről, így ezt a tevékenységet a megvalósítási szakasz utolsó részében szükséges elkészíteni. 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 szemléltesse 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 megjelenítése szükséges. (Az arculatra vonatkozó részletes előírásokat az Arculati Kézikönyv Plusz tartalmazza.)

D) KOMMUNIKÁCIÓ A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSÁT KÖVETŐEN

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

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

10) SAJTÓKÖZLEMÉNY KIKÜLDÉSE A PROJEKT ZÁRÁSÁRÓL ÉS A SAJTÓMEGJELENÉSEK ÖSSZEJÚJTÁSA

Lásd. 4) pont.

11) TÉRKÉPTÉR FELTÖLTÉSE A PROJEKTHEZ KAPCSOLÓDÓ TARTALOMMAL

A www.palyazat.gov.hu oldalon, Eredmények menüpontban, TÉRKÉPTÉR¹⁸ néven érhető el az a térinformatikai kereső-adatbázis, amely komplex szolgáltatásokkal áll az európai uniós forrásokból megvalósuló projektek iránt érdeklődő nyilvánosság rendelkezésére.

A feltöltésre kerülő fotók esetében elvárás, hogy ne a projekt beszámolójához készített kapcsolódó képek, hanem a fejlesztést igényesen bemutató fényképek kerüljenek feltöltésre. A feltöltés végső határideje, a projekt fizikai befejezését követő 30 nap.

Az online adminisztrátori felületre a Pályázati e-ügyintézés felületen (Elektronikus Pályázó Tájékoztató és Kommunikációs Rendszerben, a továbbiakban: EPTK rendszer) keresztül lehetséges a fotódokumentáció feltöltése. A fájlok feltöltése az EPTK rendszer „Szakmai beszámolók” menüpontja alatt lehetséges. Az aktív, rögzítés alatti státuszú beszámoló sorának kiválasztását követően az „Egyéb műveletek/Dokumentum csatolás” menüpont alatt megjelenő „Dokumentum benyújtás” felület szolgál az anyagok Térképtérre való feltöltésére. A fájlokat minden esetben az erre a célra kialakított „Térképtérre feltöltendő dokumentumok” kategóriájú soron (a sorvégi ikonra kattintással) szükséges feltölteni. A feltöltések adminisztrátori jóváhagyást követően jelennek meg a publikus felületen.

A Térképtér feltöltése a kedvezményezett számára nem jelent költséget, így nem elszámolható a projekt keretében.

E) 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,

¹⁸ Jelenleg fejlesztés alatt áll a felület.

a kedvezményezett infoblokk használata.

Megjegyzés: A javasolt eszközök kizárólag a kedvezményezett saját költségén valósíthatók meg, a projekt kommunikációs költségvetésének terhére nem elszámolhatók. Az ajánlott eszközök többsége ingyenesen megvalósítható.

Közösségi oldalak (pl. Facebook, Instagram, YouTube,) használata

Ha a kedvezményezettnek van saját közösségi oldala, akkor köteles a projekt megvalósítása során, illetve azt követően rendszeresen információt közzétenni a fejlesztéssel kapcsolatban. A közösségi oldalak ingyenesen 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.

A közösségi oldalakon megjelentetett, fizetett hirdetések a 8. pont szerint a kommunikációs költségek között számolhatóak el.

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 tájékoztatás.

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 a Támogatónak és 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 pont¹⁹

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

¹⁹ Bizonyos kivételes esetekben elszámolhatóként engedélyezhető tétel lehet, a Támogatóval előre egyeztetett módon, alapos indoklás mellett.

A projektben részt vevő valamennyi érintett fél tájékoztatása a támogatás tényéről

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.

Projektek kommunikációs kötelezettségei előkészítési, technikai (főleg közlekedési) konstrukciók esetén

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

- A kedvezményezett már működő honlapján és közösségi média felületein a projekthez kapcsolódó tájékoztató oldal megjelenítése és folyamatos aktualizálása a projekt pénzügyi zárásáig.

Ha a kedvezményezett a projekt kiemelt fontosságára való tekintettel kommunikációs tevékenységet szeretne végezni, azt a Támogató felé írásban jelezze. A kedvezményezett 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, hogy kerüljön. Költség kizárólag ebben az esetben számolható el a projekt keretében.

Az elkészült tanulmányokat is szükséges a kötelező arculati elemekkel ellátni.

Marketing eszközök arculati elvárásai

Ha a felhívás 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 a kedvezményezetti infoblokk feltüntetése;
- szóróajándékon minimum elvárás az Európai Unió logó, valamint a Széchenyi Terv Plusz logó és felirat.²⁰

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

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, hogy egyértelműen kiderüljön a támogatás ténye. (Pl. egy közösségi bicikli állomásnál szükséges, egy zárt szerverszobánál nem szükséges az eszköz felcímkézése).

²⁰ Arculati Kézikönyv Plusz tartalmazza a kivételeket.

G) KIVÉTELEK

A technikai segítségnyújtás (TS) projekteire vonatkozó speciális szabályok

Kizárólag a technikai segítségnyújtás projektekre vonatkozóan az alábbi kommunikációs elemek megvalósítása kötelező:

Minden projekt esetében:

- A2-es méretű tájékoztató tábla kihelyezése az adott intézmény fő megvalósítási helyszínén (azonos helyen több TS projekt megvalósítása esetén egy tábla kihelyezése elegendő az Arculati Kézikönyv Plusz előírásait betartva, a támogatási összegnél a vonatkozó projektek összköltségének feltüntetésével),
- A kedvezményezett működő honlapján és közösségi média felületein a projekthez kapcsolódó tájékoztató oldal megjelenítése,
- Fotódokumentáció készítése kiemelt rendezvényekről (pl. konferencia, tréning, MB ülés 3-3 db fotó),
- TÉRKÉPTÉR feltöltése a projekthez kapcsolódó tartalommal.

Pályázói kapacitásfejlesztésre irányuló tevékenység esetén a fentiekén túl:

- Sajtóközlemény kiküldése a projekt indításáról és zárásáról és a sajtómegjelenések összegyűjtése,
- Kommunikációs terv készítése a teljes projekt vonatkozásában,
- Nyomtatott vagy elektronikus tájékoztatók (brosúrák, szórólapok, infógrafika, stb.) elkészítése és lakossági terjesztése,
- Sajtónyilvános események szervezése,
- A beruházás helyszínén (minden érintett megvalósítási helyszínen) „A2” méretű tájékoztató tábla kihelyezése. A KTK Plusz előírásai szerint a támogatási összeg tekintetében az aktuális helyszínen megvalósuló fejlesztés támogatási összegét szükséges feltüntetni a táblán. Amennyiben azonban a TS projektek vonatkozásában ez nem vagy nehezen állapítható meg, úgy a projekt teljes támogatási összegét a kedvezményezett központi telephelyén kihelyezendő táblán szükséges feltüntetni, a további megvalósítási helyszíneken elegendő a projekt célját és az uniós támogatás elismerését kiemelni a tájékoztató táblán az arculati elemek feltüntetésével. (Felhívjuk a figyelmet, hogy utóbbi táblákat nem a Táblagenerátor szoftverrel, hanem egyénileg szükséges elkészíteni az Arculati Kézikönyv Pluszban foglaltaknak megfelelően, és a táblát szükséges a Támogató részére jóváhagyásra megküldeni.)

A kedvezményezett (projektgazda) kommunikációja során utalnia kell az uniós támogatásra. Különösen az alábbi tevékenység típusoknál kell megjeleníteni az uniós támogatás tényét:

- szakértés, tanácsadás, rendszerfejlesztés (tanulmányon, értékelésen stb, nyomtatott és elektronikus változatán is, honlapon stb.)
- képzés (meghívón, jelenléti íven, tematikán, előadásanyagon, tananyagban, prezentáción, beszerzett eszközökön- könyvön, laptopon stb.)
- rendezvény, konferencia (meghívón, programon, jelenléti íven, prezentáción, roll-upokon stb)
- kiadvány (borítón-B1, B2, B3 vagy B4 oldalán)
- honlap, közösségi média felület
- sajtóesemények (sajtóközleményben, sajtótájékoztató meghívóján, sajtóanyagokon, médiafelületeken)
- promóciós célú reklámajándékok gyártása.

Pénzügyi eszközök

A pénzügyi eszközök végső kedvezményezettjeinek kommunikációs kötelezettségeit a *Pénzügyi*

eszközök végső kedvezményezettjeinek kommunikációs kötelezettségei a 2021-2027-es programozási időszakra vonatkozóan c. dokumentum szabályozza, amely elérhető a palyazat.gov.hu honlapon.

Belügyi Alapok projektjeire vonatkozó speciális szabályok

A Támogatási Szerződés egyedi követelményeket határozhat meg az alapokból nyújtott támogatásra vonatkozó információk nyilvános megjelenítésére vonatkozóan, ha azt biztonsági és közrendi okok indokolják.²¹

IV) ELÉRHETŐSÉGEK

Széchenyi Terv Plusz Ügyfélszolgálat

Telefon: +36-1/896-0000

E-mail: eupalyazat@tfm.gov.hu

Honlap: www.palyazat.gov.hu

V) JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

A jelenlegi KTK Plusz alapja az **Európai Parlament és a Tanács 2021/1060 rendelete** a az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alap Pluszra, a Kohéziós Alapra, az Igazságos Átmenet Alapra és az Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alapra vonatkozó közös rendelkezések, valamint az előbbiekre és a Menekültügyi, Migrációs és Integrációs Alapra, a Belső Biztonsági Alapra és a határigazgatás és a vízümpolitika pénzügyi támogatására szolgáló eszközre vonatkozó pénzügyi szabályok megállapításáról

Továbbá, a 2021–2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 256/2021. (V.18.) Kormányrendelet.

VI) FOGALMAK ÉS RÖVIDÍTÉSEK

Fogalom	Definíció
2021/1060 EU Rendelet	Az Európai Unió Alapokra vonatkozó rendelete, amely tartalmazza a kedvezményezettek tájékoztatási és kommunikációs kötelezettségeit a 2021-2027-es időszakra
BA	Belügyi Alapok
blog, vlog	Olyan saját weboldal, amelyen a kedvezményezett bejegyzések formájában tájékoztathatja a nyilvánosságot projektjéről.
ERFA	Európai Regionális Fejlesztési Alap
ESZA+	Európai Szociális Alap Plusz
ETHAA	Európai Tengerügyi, Halászati és Akvakultúra-alap
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.
IÁA	Igazságos Átmenet Alap
infrastrukturális beruházás	Építési jellegű infrastrukturális beruházás, ingatlan beruházás, közhálózati fejlesztés.

²¹ Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2021/1060 rendelete 50. cikk (1) bekezdés e) pont

Irányító hatóság (IH)	Az operatív programok hatékony, megfelelő irányításáról és megvalósításáról az IH-k 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. Konzorciumi projektben tagi finanszírozás esetén minden konzorciumi tag.
kedvezményezetti infoblokk	Összetartozó kötelező arculati elemek, kedvezményezetti infoblokk, <ul style="list-style-type: none"> • Széchenyi Terv Plusz logó • Széchenyi Terv Plusz felirat • „Építsük együtt Magyarországot!” szlogen • Magyar kormány logó • Az Európai Unió logója (zászló „Az Európai Unió tárfinanszírozásával” felirattal együtt)
kedvezményezett logója	A kedvezményezett saját logója, melynek funkciója, hogy egyedivé, jól felismerhetővé, azonosíthatóvá tegyen egy céget, szervezetet, támogatott projektet vagy szolgáltatást.
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. A kommunikációs terv elkészítése és jóváhagyása a Támogató részéről szerződéskötési feltétel.
nyomtatott tájékoztató kiadvány	Olyan kommunikációs eszköz, amely alkalmas egy – különösen turisztikai vonzerejű – projekt bemutatására, népszerűsítésére (például brosúra, szórólap).
projektátadó rendezvény	Sajtónyelvű esemény, amelynek célja az elkészült projekt minél szélesebb körű bemutatása.
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, reklámozásakor.
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.
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.

stratégiai jelentőségű művelet (operations of strategic importance: OSI)	Olyan művelet, amely jelentős mértékben járul hozzá valamely program célkitűzéseinek az eléréséhez, és amelyre külön monitoring és kommunikációs intézkedések vonatkoznak.
Széchenyi Terv Plusz szlogen	Magyarország fejlesztési programja a 2021-2027-es időszakban. Jelmondat („Építsük együtt Magyarországot!”).
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.
Támogató	Irányító hatóság (a Támogatási Szerződés intézményrendszeri aláírója).
TS	Technikai segítségnyújtás

VII) MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Kommunikációs terv minta

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. A kommunikációs tervben szükséges mindkét cél egyértelmű feltüntetésére.

3. Célcsoportok – üzenetek meghatározása (kötelező)

A célcsoportok meghatározásánál figyelembe kell venni, hogy a kommunikáció célcsoportja nem minden esetben egyezik meg a projekt közvetlen célcsoportjával, hanem jellemzően annál sokkal tágabb körű. A projekt célcsoportja lehet egy jól behatárolható szakmai kör, ugyanakkor a kommunikáció célcsoportjába minden esetben beletartozik a széles nyilvánosság, a lakosság, az állampolgárok, akiket a fenti célok elérése érdekében tájékoztatni kell a projektről.

4. Kommunikációs stratégia megalkotása (kötelező)

A kommunikációs célok megfogalmazása és a célcsoportok beazonosítását követően a célok elérése érdekében tett lépések konkretizálása. A kommunikációs stratégia és a kommunikációs csomag kötelező elemeinek összhangban kell lenniük egymással.

2. sz. melléklet Sajtóközlemény

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, valamint kerüljön említésre az az Operatív Program, melynek keretében megvalósult az adott projekt. A támogatási összeg mindig kerekítve (millió forint esetén két tizedes jegyig, milliárd forint esetén három tizedes jegyig) szerepeljen. Kötelező jelleggel tartalmazza az európai uniós támogatás tényére utaló mondatot, illetve meg kell említeni, hogy a támogatás jellege szerint visszatérítendő, vagy vissza nem térítendő

Hasznos tanácsok a közlemény megfogalmazásához: A sajtóközlemény szövege maximum egy, de inkább fél oldal legyen. Kerüljük a bonyolult mondatstruktúrákat, 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.

Kötelező tartalmi elemek, melyeknek a szövegben szerepelnie kell:

- a fejlesztés célja,
- a felhívás megnevezése,
- a projekt elemei,
- a megvalósulás helyszíne,
- a kedvezményezett neve,
- hogyan kapcsolódik a projekt a kedvezményezett tevékenységéhez,
- mikorra készül el a beruházás (amennyiben ez releváns)
- mennyi munkahelyet teremt a fejlesztés (amennyiben ez releváns).

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

Kötelező formai elemek: Id. KTK Plusz, illetve Arculati Kézikönyv Plusz

Ajánlott, javasolt kifejezések:

„A projekt a Széchenyi Terv Plusz 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 oldalon olvashatnak.”

További információ kérhető:

XY, sajtóreferens

elérhetőség (telefonszám, e-mail cím)