



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# Svájci Hozzájárulás

## **SEGÉDLET**

### A SVÁJCI-MAGYAR EGYÜTTMŰKÖDÉSI PROGRAM NYILVÁNOSSÁGI ÚTMUTATÓJÁHOZ

2013 JANUÁR

## A SEGÉDLET CÉLJA

A Svájci-Magyar Együttműködési Program keretében támogatott projektek eredményes kommunikációját elősegítendő került összeállításra a következő Segédlet, amely a különféle kommunikációs és nyilvánossági eszközök gyakorlati használatát kívánja megkönnyíteni. A továbbiakban felsorolásra kerülő eszközök használatát a Nyilvánossági Útmutató szabályozza. Az egyes projektekre/programokra elfogadott, a Projekt Végrehajtási Megállapodás mellékleteként szereplő Nyilvánossági Tervekben feltüntetett elemeken **felül** továbbiak használata – a vonatkozó táblák kivételével – nem kötelező, de a sikeres kommunikáció érdekében érdemes ezek használatát is megfontolni.

### I. MINDENKOR KÖTELEZŐEN FELTÜNTETENDŐ ELEMOK

#### 1. Bundeslogo/Programlogó<sup>1</sup>

Ezúton szeretnénk felhívni a Projekt Végrehajtók figyelmét arra, hogy a hivatalos programlogó tartalmazza a Svájci Államszövetség logóját – Bundeslogo –, így a 2013. február 1. után legyártandó/elkészítendő kommunikációs eszközökön javasolt a Bundeslogo **helyett** a Svájci-Magyar Együttműködési Program programlogójának használata.

Bundeslogo:



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

---

<sup>1</sup> A programlogó vektorgrafikus, szerkeszthető verziója magyar és angol nyelven is letölthető a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldaláról a következő linken <http://www.nfu.hu/dokumentumok2>)

Programlogó:



2. Kötelezően feltüntetendő mondat a támogatás elismerése kapcsán (magyar és angol)

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.

The project is supported by a grant from Switzerland through the Swiss Contribution.

A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség logójának<sup>2</sup> használata valamennyi nyilvánossági/kommunikációs eszközökön javasolt. A vizuális megjelenítésre vonatkozó részletek a II-VI. pontokban olvashatók.

Az NFÜ logójának specifikációja

1. A logónak csak körvonalas felhasználása lehetséges.
2. Az NFÜ logó minimális mérete 12 mm x 12 mm
3. A logót lehetőleg fehér háttér előtt kell használni.

Bármilyen egyéb színű háttér előtti használat esetén törekedni kell a lehető legnagyobb kontraszt elérésére a logó és a háttér között.

---

<sup>2</sup> Az NFÜ logó vektorgrafikus, szerkeszthető verziója magyar és angol nyelven is letölthető a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldaláról a következő linken <http://www.nfu.hu/dokumentumok2>.

## **II. TÁBLÁK – KÖTELEZŐEN KIHELYEZENDŐ MINDEN PROJEKT ESETÉN**

### **1. HIRDETŐ TÁBLA – kötelező infrastrukturális/építési beruházás esetén**

Infrastrukturális beruházások esetén hirdetőtáblát kell a helyszínen felállítani a munkálatok megkezdésével egyidejűleg. A hirdetőtáblát a projekt befejezését követő 6 hónapon belül le kell cserélni egy állandó, a nyilvánosság számára hozzáférhető emlékeztető táblára.

#### **A. Kihelyezése**

1. Milyen projekt esetén: infrastrukturális/építési beruházás esetén kötelező
2. Mikor: munkálatok megkezdésével egyidejűleg
3. Meddig: a projekt zárását követő 6 hónapon belül lecserélendő emlékeztető táblára
4. Hová: munkálatok helyszínén (kültéren), minden helyszínnél egyedi tervezést igényel (láthatósági szempontoknak és környezeti tényezőknek megfelelően)

Amennyiben egy beruházás több – egymással nem összefüggő – megvalósítási helyszínnel rendelkezik, a hirdetőtáblát valamennyi helyszínen ki kell helyezni. Amennyiben a megvalósítás helyszínei egymáshoz szervesen kapcsolódnak (pl. vízellátási rendszer rekonstrukció), elegendő egy hirdetőtáblát a beruházás leginkább frekvenciált helyszínén elhelyezni.

#### **B. Tartalmi elemek**

- Projekt címe
- A kedvezményezett neve

A kedvezményezett nevénél a Projekt Végrehajtó neve szerepeljen, de igény esetén zárójelben lehetőség van a partner(ek) nevének feltüntetésére is (lásd minta).

- A projekt kezdete
- A projekt zárása
- A projekt összköltsége

Lehetőség van egyéb képi elemek megjelenítésére a projekttel

kapcsolatban (pl.: saját logó, grafika, látványterv)<sup>3</sup>. Egyedi elem megjelenítése esetén a magyar intézményrendszer szereplőivel a legyártatás előtt konzultálni szükséges.

#### C. Formai elemek

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is
- Kötelezően feltüntetendő mondat:  
A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósul meg.
- NFÜ logó
- A Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))
- Betűkészlet: lehetőség szerint Verdana<sup>4</sup>

#### D. Kivitelezés

1. Javasolt méret: 3000 mm x 1500 mm
2. Anyag: a táblák kivitelezésekor az időjárási viszonyosságokat tűrő anyagot kell használni (pl. PVC, alumínium, acél). További elvárás, hogy a tábla anyaga alkalmas legyen kasírozásra (például fa, OSB, pozdorja stb. nem alkalmazható). Lehetőség szerint a tábla egy darabból álljon és a felkasírozandó grafika anyaga szintén legyen tartós, az időjárási viszonyosságoknak ellenálló.
3. Szín: 4 színnyomásos technológiával szükséges (CMYK)

---

<sup>3</sup> Bár a nyilvánossági útmutatóban foglaltak szerint ez nem kötelező tartalmi elem, amennyiben igény van rá, lehetőséget ad a projekt kreatív bemutatására.

<sup>4</sup> Letölthető a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldaláról a következő linken <http://www.nfu.hu/dokumentumok2>.

E. Minta:

1. Magyar

 Schweizerische Eidgenossenschaft Confédération suisse Confederazione Svizzera Confederaziun svizra		<b>Svájci Hozzájárulás</b>	
A projekt a <b>Svájci-Magyar Együttműködési Program</b> társfinanszírozásával valósul meg.			
Projekt címe:			
A kedvezményezett neve:			
A projekt kezdete:			
A projekt zárása:			
A projekt összköltsége:			
<a href="http://www.svajchozzajarulas.hu">http://www.svajchozzajarulas.hu</a>		 Nemzeti Fejlesztési Ügynökség <a href="http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas">http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas</a>	

## 2. Magyar – partner feltüntetése



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## Svájci Hozzájárulás

A projekt a **Svájci-Magyar Együttműködési Program** társfinanszírozásával  
valósul meg.

Projekt címe:

A kedvezményezett neve:

(Partner:

)

A projekt kezdete:

A projekt zárása:

A projekt összköltsége:



Nemzeti  
Fejlesztési Ügynökség

<http://www.svajchihozzajarulas.hu>

[http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas)

## 2. EMLÉKEZTETŐ TÁBLA – kötelező infrastrukturális/építési beruházás esetén

Infrastrukturális beruházások esetén hirdetőtáblát kell a helyszínen felállítani a munkálatok megkezdésével egyidejűleg. A hirdetőtáblát a projekt befejezését követő 6 hónapon belül **le kell cserélni** egy állandó, a nyilvánosság számára hozzáférhető emlékeztető táblára.

### A. Kihelyezése

1. Milyen projekt esetén: infrastrukturális/építési beruházás esetén kötelező
2. Mikor: a projekt befejezését követő 6 hónapon belül (a hirdetőtábla cserélendő le emlékeztető táblára)
3. Meddig: a Végrehajtási Megállapodás szerinti fenntartási időszak végéig kötelező, azután pedig javasolt
4. Hová: projekt helyszínén (amennyiben a beruházás helyszínén nincs a tábla kihelyezésére alkalmas építmény – pl.: vízellátási rendszer rekonstrukció, stb. –, a Projekt Végrehajtó vagy a kivitelező partner székhelyén – homlokzaton vagy kültéren – kell kihelyezni)

### B. Tartalmi elemek

- Projekt címe
- A projekt összköltsége

Az emlékeztető táblán igény esetén a saját logó is megjeleníthető.

### C. Formai elemek

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is
- Kötelezően feltüntetendő mondat:  
A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.
- NFÜ logó
- A Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))



- Betűkészlet: lehetőség szerint Verdana<sup>5</sup>

#### D. Kivitelezés

1. Méret: 300 mm x 150 mm x 2 mm
2. Anyag: az időjárási viszonyokat tűrő anyagot kell használni (pl. PVC, alumínium, acél); a tábla anyaga alkalmas legyen kasírozásra (fa, OSB, pozdorja, stb. nem alkalmazható)  
Amennyiben az emlékeztető tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől.
3. Szín: 3 szín nyomásban szükséges nyomtatni: Fehér, Piros (Pantone 485) és Fekete

---

<sup>5</sup> Letölthető a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldaláról a következő linken <http://www.nfu.hu/dokumentumok2>.

E. Minta



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## Svájci Hozzájárulás

Projekt címe:

A projekt a **Svájci-Magyar Együttműködési Program** társfinanszírozásával  
valósult meg.

A Svájci Hozzájárulás által nyújtott támogatás összege:



Nemzeti  
Fejlesztési Ügynökség

<http://www.svajcihozzajarulas.hu>

[http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas)

### 3. INFORMÁCIÓS TÁBLÁK – kötelező, nem infrastrukturális vagy építési jellegű projektek esetén

Ezen táblákat felhasználhatják például olyan munkahelyek/irodák/tárgyalók megjelölésére, ahol nem infrastrukturális vagy építési jellegű projekt (pl. kutatás, regionális fejlesztés, turisztikai jellegű tevékenység, stb.) megvalósítása folyik.

#### A. Kihelyezése

1. Milyen projekt esetén: nem infrastrukturális/építési beruházás esetén kötelező
2. Mikor: a projekt megkezdésével egyidejűleg
3. Meddig: a Végrehajtási Megállapodás szerinti fenntartási időszak végéig kötelező, azután pedig javasolt
4. Hová: kültéri homlokzaton vagy beltéren

A táblát a partner(ek)nél is javasolt kihelyezni; ebben az esetben is a projekt teljes összegét kell megjeleníteni. Ilyen esetben a kedvezményezett nevénél a Projekt Végrehajtó szerepeljen, de zárójelben lehetőség van a táblát kihelyező partner nevének feltüntetésére is (lásd minta).

Svájci partner esetén is javasolt kihelyezni a tábla angol nyelvű verzióját. A táblán feltüntetendő információkat illetően ekkor is a fentebb ismertetettek szerint kell eljárni.

#### B. Tartalmi elemek

- Projekt címe
- A kedvezményezett neve
- A projekt kezdete
- A projekt zárása
- A projekt összköltsége

Az információs táblán igény esetén a saját logó is megjeleníthető.

#### C. Formai elemek

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is
- Kötelezően feltüntetendő mondat:

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program

társfinanszírozásával valósult meg.

- NFÜ logó
- A Svájci-Magyar Együtműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együtműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))
- Betűkészlet: lehetőség szerint Verdana<sup>6</sup>

#### D. Kivitelezés

1. Javasolt méret: 300 mm x 150 mm x 2 mm

2. Anyag:

- kültéren történő elhelyezés esetén: az időjárási viszontagságokat tűrő anyagot kell használni (pl. PVC, alumínium, acél); a tábla anyaga alkalmas legyen kasírozásra (fa, OSB, pozdorja stb. nem alkalmazható)

Amennyiben az információs tábla műemlék jellegű és/vagy olyan épületre kerül, amelynek külleme azt megkívánja, a tábla készülhet rézből, gravírozással megmunkálva. Ez esetben el lehet tekinteni a színes kivitelezéstől.

- beltéren történő elhelyezés esetén: papíralapon, üvegezett keretben.

Igény esetén PVC, plexi, vagy más, tartósabb anyag is használható, amely esetben nem szükséges keretezni.

3. Szín: 3 szín nyomásban szükséges nyomtatni: Fehér, Piros (Pantone 485) és Fekete

---

<sup>6</sup> Letölthető a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együtműködési Program weboldaláról a következő linken <http://www.nfu.hu/dokumentumok2>.

## E. Minta

### 1. Magyar



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## Svájci Hozzájárulás

A projekt a **Svájci-Magyar Együttműködési Program** társfinanszírozásával  
valósult meg.

Projekt címe:

A kedvezményezett neve:

A projekt kezdete:

A projekt zárása:

A projekt összköltsége:

<http://www.svajchozzajarulas.hu>



Nemzeti  
Fejlesztési Ügynökség

[http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas)

## 2. Magyar – partner feltüntetése



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

# Svájci Hozzájárulás

A projekt a **Svájci-Magyar Együttműködési Program** társfinanszírozásával  
valósult meg.

Projekt címe:

A kedvezményezett neve:

(Partner:

)

A projekt kezdete:

A projekt zárása:

A projekt összköltsége:



Nemzeti  
Fejlesztési Ügynökség

<http://www.svajchihozzajarulas.hu>

[http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas)

### 3. Angol – partner feltüntetése



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

## Swiss Contribution

The project is supported by a grant from Switzerland through the **Swiss Contribution**.

Title of Project:

Beneficiary:

(Partner:

)

Project start:

Project completion:

Total Swiss grant amount:



National  
Development Agency

<http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary>

[http://www.nfu.hu/swiss\\_contribution](http://www.nfu.hu/swiss_contribution)

### III. PLAKÁTOK

#### A. Használata

Annak érdekében, hogy a nyilvánosság a Svájci-Magyar Együttműködési Program jelentőségéről tájékoztatást kapjon, a Projekt Végrehajtók az általuk szervezett események helyszínén plakátot helyezhetnek ki. Plakát készítésekor fel kell tüntetni a következő elemeket:

#### B. Formai elemek

##### 1. Kötelező

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is
- Kötelezően feltüntetendő mondat:  
A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.

##### 2. További formai elemek

- NFÜ logó
- A Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))  
(Amennyiben a plakát angol nyelven készül, a Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldala a következőképpen kerüljön feltüntetésre: <http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary>.)

A plakát lehet álló vagy fekvő, lehetőség van a projekt témájához illő imázs fotó használatára, illetve magáról a projektről készült fotó, grafika, látványterv elhelyezésére is. Készíthető csak a projekt fontosabb adatait, de akár a projekt részletesebb leírását is tartalmazó plakát – ez lehet óriásplakát, vagy kisebb kivitelezésű egyaránt.

A plakátok használata lehetővé teszi, hogy több információt tartalmazó, színes tájékoztatósi anyag legyen elérhető a projektről. Ezen eszközök legfőbb érdeme, hogy szabadon és könnyen mozgathatók, így külső helyszíneken rendezett eseményekre is könnyen elvihető/kiállíthatók. Érdemes a plakátok gyártásakor ügyelni az információk, valamint a látvány harmóniájára.



## IV. INFORMÁCIÓS ANYAGOK

### 1. Matricák

#### A. Használata:

A matricák a projekt során beszerzett eszközök (pl. gépek, közlekedési eszközök, irodai felszerelés, számítógépek, stb.) megjelölésére használhatók. Olyan tárgyak esetén, melyeket nem lehet matricával megjelölni, a címke a csomagoláson helyezhető el.

#### B. Formai és tartalmi elemek:

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is
- Kötelezően feltüntetendő mondat:

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.

#### C. Kivitelezés:

- a. Méret: standard: 100 mm x 60 mm; minimális méret: 42 mm x 25 mm
- b. Szín: nyomtatás 3 szín nyomásban: Fehér, Piros (Pantone 485) és Fekete, vagy 4 szín nyomásban (CMYK)

#### D. Minta:



## 2. Dokumentumok és sablonok

Annak érdekében, hogy a svájci támogatás fontosságát még jobban hangsúlyozzák, lehetőség van arra, hogy különféle dokumentumokon (például papír alapú, és elektronikus levelezésre használt saját fejléces papír, borítékok, meghívók, kitűzők, névtáblák, CD borítók, PowerPoint prezentációs sablon, elektronikus és audiovizuális anyagok, stb.)<sup>7</sup> is szerepeltessék a következő formai elemeket:

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is
- Kötelezően feltüntetendő mondat:  
A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.
- A Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))

(Amennyiben bármilyen dokumentum vagy sablon angol nyelven készül, a Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldala a következőképpen kerüljön feltüntetésre: <http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary>.)

A felsorolt elemeken túlmenően a fenti dokumentumok formai kialakítása egyedi lehet (pl. fel lehet tüntetni saját logót, honlapot, elérhetőséget, partner(ek)e)t, a projektekre utaló képet stb., mindezt ízlésesen elrendezve).

---

<sup>7</sup> Szeretnénk felhívni minden projekt végrehajtó figyelmét arra, hogy a pénzügyi dokumentumok, mint például számlák, könyvelési dokumentumok nem megjelölhetők!

### 3. Kiadványok, információs anyagok

#### A. Használata

A lakosság projektről történő tájékoztatásának egyik leghatékonyabb módja a különböző kiadványok, információs anyagok készítése, amelyek a fontosabb adatokat, képi dokumentumokat egyszerű magyarázó szöveggel, igényes nyomdai anyag formájában foglalják össze.

A megfelelő minőségben elkészített broszúrák, egyéb tájékoztató -, illetve szóróanyagok minden célcsoport számára megfelelő információforrásnak bizonyulhatnak.

#### B. A nyomtatott tájékoztatókkal szemben támasztott legfontosabb tartalmi és formai elvárások

##### 1. Kötelező

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is

- Kötelezően feltüntetendő mondat:

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.

##### 2. Egyéb elemek

- NFÜ logó
- A Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))

(Amennyiben bármilyen kiadvány vagy információs anyag angol nyelven készül, a Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldala a következőképpen kerüljön feltüntetésre: <http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary>.)

- A Projekt Végrehajtó elérhetősége, valamint a projekttel kapcsolatos információkat tartalmazó honlap elérhetősége

#### C. Kivitelezés

- Figyelemfelkeltő, jól szerkesztett (megfelelően tördelt, nyelvtanilag helyes)

- Rövid, tömör, tárgyilagos (ezen a felület-formán nem cél részletekbe menően informálni, csak a legfontosabb, közérdekű tudnivalók közreadása)
- Pontos információkat tartalmaz!
- Az érdeklődők részére „info vonalat”, vagyis további elérhetőséget tartalmaz, ahol akár részletesebben is tájékozódhatnak (pl. egy naprakész honlap cím) vagy ahol kérdéseiket feltehetik, észrevételeiket jelezhetik (telefonszám, e-mail cím)

## 4. Egyéb promóciós anyagok

### A. Használata

Szeretnénk biztatni minden Projekt Végrehajtót arra, hogy – amennyiben a nyilvánossági terv, illetve a nyilvánosságra szánt költségvetés ezt lehetővé teszi – gyártasson kisebb promóciós anyagot, mint például tollak, bögrék, jegyzetfüzetek, mappák, kulcstartó, nyakba akasztható belépőkártya tartó, stb. Ezek szétoszthatók a különböző információs eseményeken a résztvevők között.

### B. A reklámanyagokkal szemben támasztott legfontosabb formai elvárások

#### 1. Kötelező

- Programlogó, mely tartalmazza a Nyilvánossági Útmutatóban is megtalálható kötelezően használandó Bundeslogót is

#### 2. Egyéb elemek

- Kötelezően feltüntetendő mondat

A projekt a Svájci-Magyar Együttműködési Program társfinanszírozásával valósult meg.

- NFÜ logo
- A Svájci-Magyar Együttműködési Program hivatalos weboldalának (<http://www.svajcihozzajarulas.hu>), valamint a Nemzeti Fejlesztési Ügynökség Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldalának elérhetőségei ([http://www.nfu.hu/svajci\\_hozzajarulas](http://www.nfu.hu/svajci_hozzajarulas))  
(Amennyiben bármilyen reklámanyag angol nyelven készül, a Svájci-Magyar Együttműködési Program weboldala a következőképpen kerüljön feltüntetésre: <http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary>.)
- A Projekt Végrehajtó elérhetősége, valamint a projekttel kapcsolatos információkat tartalmazó honlap elérhetősége

### C. Kivitelezés

Kérjük, a reklámanyagok tervezésekor mindig vegyék figyelembe, hogy az elkészült anyagok megfeleljenek a projekt természetének, és a költségek illeszkedjenek a projekt költségvetésébe!

## **V. KOMMUNIKÁCIÓS ESEMÉNYEK, ÜNNEPÉLYES MEGNYITÓK ILLETVE EGYÉB, A PROJEKT MEGVALÓSÍTÁSA SZEMPONTJÁBÓL JELENTŐS MÉRFÖLDKÖVEK**

A Svájci-Magyar Együttműködési Program keretében támogatott projektek végrehajtásával kapcsolatos kommunikációs események, mint konferenciák, szemináriumok, sajtótájékoztatók, vásárok és kiállítások szervezőinek világosan láttatniuk kell a Svájci Hozzájárulás szerepét.

A szervezőknek minimum egy hónappal a kommunikációs esemény előtt hivatalosan informálniuk kell a Svájci Hozzájárulás Program Hivatalát a Nemzeti Fejlesztési Ügynökségen és a Közreműködő Szervezeten keresztül az ilyen jellegű eseményekről, hogy a megfelelő részvétel indokolt esetben biztosítható legyen.

Ezen események akkor érik el a legteljesebben céljukat, ha nyitottak a nyilvánosság részére is. A projekt megvalósítása szempontjából érdekelt média képviselőit törekedjenek meghívni az eseményre. Minden rendezvény előtt érdemes a projekt honlapján egy rövid hírt megjelentetni az esemény pontos helyszínével, időpontjával és programjával kapcsolatban, azt követően pedig lehetőség van egy hírösszefoglaló, illetve az eseményen készült fotók feltöltésére.

A legteljesebb tájékoztatás érdekében kérjük, hogy lehetőség szerint a rendezvények után egy rövid összefoglalót, illetve az eseményen készült fotó dokumentációt szíveskedjenek megküldeni a programért felelős hazai intézmények számára.

Javasolt, hogy a tervezés szakaszában készüljön részletes forgatókönyv, valamint a szervezésnél különösen érdemes figyelni a következőkre:

- Időpont kiválasztásnál előzetes konzultáció az érintett intézmények képviselőivel (pl: SCO, NFÜ, VÁTI, szakminisztérium, partner, stb.)
- Helyszín gondos kiválasztása
- Vendéglátás (lehetőség szerint nem túl költségigényes megoldásokat válasszanak)
- Beszédírás (hosszuk és tartalmuk egyeztetendő)
- Vendégek létszáma, meghívotti kör gondos összeállítása

- Meghívás módja (protokoll szerint)
- A kiküldés után a meghívás szóbeli megerősítése, a részvételi szándék rögzítése.

## **1. Az egyes szervezési részfeladatokért felelős személyek kijelölése, feladataik összehangolása. Rendezvények szervezéséhez kapcsolódó sajtómunka**

### **A. Előkészületek<sup>8</sup>**

- **Sajtólista összeállítása**

A hatékony és eredményes sajtókapcsolatok alapja a jó sajtólista. A jó sajtólista naprakész, részletes, és tartalmazza a szakmai-, és általános médiát, lefedi közvetlen környezetünket (városi és régiós lista), valamint amennyiben a projekt országos érdeklődésre is számot tarthat, úgy országos média elérhetőségeket is felsorakoztat. A lista azonban nem minden, ha nincs mögötte személyes kapcsolat. Cél, hogy a média munkatársainál elérjék, hogy elsődleges és hiteles hírforrásként tekintsenek Önökre, viszont ennek eléréséhez minden megkeresésükre időben reagálniuk kell! Hálásak lesznek, ha megpróbálnak újságírói fejjel gondolkodni, ha nem csak megkereséseikre válaszolnak, de témákat/megszólalókat is ajánlanak nekik időről-időre, amikor a projekt életciklusa ezt megengedi vagy indokolja.

- **Sajtóközlemény**

Sajtónyilvános esemény szervezésekor érdemes sajtóközleményt kiküldeni a megcélzott újságírói körnek. (Szak- és általános sajtó, országos-, megyei-, regionális-, városi média részére valamint a települési és önkormányzati újság számára.) Az online, print és elektronikus médiát egyaránt, egyszerre kell tájékoztatni, kiemelt célcsoport a régióban dolgozó média munkatársak köre.

A sajtóközleménnyel szembeni követelmények:

---

<sup>8</sup> Rendezvény forgatókönyv minta, Sajtóközlemény minta, Sajtótájékoztató forgatókönyv minta és Sajtómappa tartalomjegyzék minta a Mellékletben található

- Tömör, közérthető megfogalmazás (általában maximum egy írott oldal).
- Objektív, tényszerű, kiemelve a várost/régiót/országot érintő jelentőséget, pozitív hatást.
- Szerkezetileg három fő részből áll: a címből, a bevezető összefoglalásból és a fő szövegrészből.
- A cím legyen figyelemfelkeltő (gondoljunk egy újságcikk címére), de ne túlzó!
- A bevezető tartalmazzon minden lényeges információt (sok szerkesztő csak ezt olvassa el). Lehetőség szerint már itt szerepeltessék a Svájci Hozzájárulás tényét.

A végén legyen rajta az elérhetőségük. Figyeljenek az arculati elvárásokra<sup>9</sup> a sajtóközlemények esetében is!

- **Sajtóesemények szervezése**

Cél, hogy a jelentősebb projektek folyamatosan szerepeljenek a médiában. A sajtótájékoztató előnyei:

- Az újságírók közvetlenül, első kézből kapnak információt
- Bő, részletes információ áll rendelkezésükre
- Lehetőségük van kérdezni
- Személyesen látják a projekt helyszínét, látványterveket a kész projektről
- Személyes kapcsolat kialakítása az illetékes vezetőkkel.
- Ennek elérésére minden, a célcsoportot érdeklő és érintő hírről, eseményről érdemes hírt adni. Például:
  - A beruházás különböző fázisai;
  - Munkaerő felvétele;
  - Környezetvédelmi intézkedések;
  - Minőségbiztosítási intézkedések;
  - Kutatások, hatástanulmányok, jelentős eredmények stb.

Ha nincs meglévő, kommunikálható hír, akkor további témák generálhatók:

---

<sup>9</sup> Lásd: Mindenkor kötelezően feltüntetendő elemek



- Interjúszervezés egy cégvezetővel, belső vagy külső szakértővel;
- Mutassák be videokonferencián vagy PR filmen keresztül a projekt működését;
- Mutassák be a látványterveket, beszéljenek azok tervezési hátteréről, stb.

A hírgenerálás alapvetően a kreatív, újságírók fejével történő gondolkodást jelenti (felmérve, hogy milyen, a projekthez kapcsolódó vagy azt érintő hír, esemény vagy háttér-információk van, ami érdekelheti a célközönséget, ezért a sajtót). A legjobb ötletadó, ha rendszeresen beszélgetnek újságírókkal és őket kérdezik, hogy mire van szükségük. Utána már a hír jellegétől függ, hogy milyen formában kommunikálnak (sajtótájékoztató, közlemény vagy interjú szervezésén keresztül).

## **B. Utómunkálatok**

### **• Sajtómegjelenések összegyűjtése**

A megjelent sajtócikkek összegyűjtése és elemzése az egyik legjobb eszköz arra, hogy elemezzék a sajtómunka hatékonyságát. A cikkeket összegyűjthetik saját erővel is: megveszik és átnézik azokat a lapokat, illetve megnézik, meghallgatják azokat a műsorokat, amelyeket sajtómunkákkal megcéloltak. Ha saját maguk végzik, akkor az eseményt, bejelentést, stb. követően célszerű több héten keresztül figyelni a városi/megyei/régiós médiát és összegyűjteni, (lementeni, ill. lemásolni) a megjelenéseket. Kétséggkívül egyszerűbb, bár költségesebb megoldás, ha ezzel a feladattal sajtófigyelő céget bíznak meg. A sajtófigyelést a következő szempontok alapján elemezhetik:

- Hány cikk vagy tudósítás jelent meg (összevetve azzal, hogy hány helyre küldték el)
- Milyen profilú médiumokban jelent meg (szakmai, általános, egyéb, pl. hírügynökség)
- Mekkora az országos/régiós/városi jelentősége, befolyása az adott médiának (hallgatottság, nézettség, olvasottság alapján)
- Mely műsorban, oldalon jelent meg (főoldal vagy kevésbé jelentős belső lapokon, fő műsoridőben vagy éjszaka) illetve milyen terjedelemben dolgozta fel az információinkat (pl. interjú vagy rövidhír).

Fontos megjegyzésként kigyűjteni, ha az újságíró valótlanul állít, rossz következtetésre jut, félreértett valamit, vagy összefüggéseivel nem helytálló tényeket sugall, pontatlanul idéz, és ezzel sérti az illető személyt, projektet, egyéb érdekeket stb. Ilyenkor kérjenek helyreigazítást, és haladéktalanul értesítsék a program koordinálását végző hazai intézményeket (VÁTI, NFÜ)! (Tények, számok, egyéb adatok esetében megelőzhető a félreértés, ha írásban is tájékoztatják a média munkatársait).

## **VI. TOVÁBBI INTÉZKEDÉSEK**

### **A. Fotódokumentáció készítése**

Fényképekkel jól és látványosan dokumentálható egy projekt kivitelezése. Jó minőségű és komponálású professzionális minőségű képeket számtalan helyen fel lehet használni:

- Sajtómunka során (itt a leggyakrabban nyilatkozó személyekről is készüljön profilkép, amit az írásbeli interjúhoz is el tudnak küldeni az újságíróknak)
- Cégek kultúra építésénél („így kezdtük...”), belső hírlevélnél
- Munkatársak felé irányuló kommunikációban
- Szakmai prezentációban, konferenciákon
- Céges prospektusban, kiadványban
- Online és print újságokhoz projekt dokumentáció, televíziós bejelentkezéshez portréfotó is.

Jól fotózni nem könnyű, hiszen számtalan körülményre oda kell figyelni. Ma már a legtöbb modern fényképezőgéppel és némi gyakorlattal kiváló minőségű, jól komponált és megfelelő felbontású fotók születhetnek, ám ha mégsem sikerülne, kérjék profi szakember segítségét. Ha kiadványt, szóróanyagot, tájékoztató füzetet, stb. terveznek, szakemberekkel egyeztessenek a fotókat illetően!

### **B. Honlap**

A projekt szinten való tájékoztatási és nyilvánossági intézkedéseket előíró Nyilvánossági Útmutatónak megfelelően a Projekt Végrehajtó, illetve – amennyiben a nyilvánossági terv, illetve a nyilvánosságra szánt költségvetés ezt lehetővé teszi – a projekt saját honlapján a Svájci-Magyar Együttműködési Program programlogójának feltüntetéséről gondoskodni kell. Továbbá kérjük hiperhivatkozással biztosítani a Svájci Hozzájárulás honlapjának – <http://www.svajcihozzajarulas.hu>, <http://www.swiss-contribution.admin.ch/hungary> – könnyebb elérhetőségét is.

A Projekt Végrehajtó Svájci Hozzájárulásból finanszírozott projektjéről célszerű egy rövid, angol és magyar nyelvű leírást, valamint a főbb adatokat (pl. projekt összköltsége, megvalósítási időszak, főbb célkitűzések, stb.) a honlapon szerepeltetni.

**i. Melléklet – Minták a kommunikációs események, ünnepélyes megnyitók illetve egyéb, a projekt megvalósítása szempontjából jelentős mérföldkövekhez kapcsolódóan**

**1. Rendezvény forgatókönyv minta**

Téma: A projekt ünnepélyes megnyitója, és azt követő fogadás

Helyszín: Szabadtér, a projekt helyszíne

Időpont: Kedd, 18.00 – 21.00 óra

Résztevők: Kb. 100 vendég

Előkészítés:

- Időpont kiválasztása
- Helyszín megtervezése: regisztráció, beszéd, fogadás, vendéglátás céljára
- Program megtervezése: beszéd (felkérés, egyeztetés), vendéglátás, esetleges szórakoztató program (pl. fellépő művészek)
- Vendéglátás, berendezés (kerti asztalok, sátor stb.), technika (mikrofon, hangosítás stb.) megrendelése
- Meghívottak körének (donor, hazai intézményrendszer képviselői, partnerek, ügyfelek, önkormányzati, politikai szereplők, felügyeleti szervek stb.) összeállítása
- Meghívók kiküldése (esetleg érdemes külön nyomtatott meghívó) – minimum kb. 1 hónappal a rendezvényt megelőzően
- Szerepek leosztása: ki fogadja a vendégeket, ki mond beszédet, szükséges-e moderátort alkalmazni, stb.
- Beszédtekst szövegének megírása
- Meghívás telefonos megerősítése – előzetes regisztráció esetén emlékeztető e-mail küldése a regisztrált résztvevőknek, a beszédet tartóknak, stb.
- Szükség esetén hostessek megbízása
- Fotózás (protokollfotók, esetleg film) megrendelése
- Helyszín előkészítése: berendezések, regisztrációs helyszín, vendéglátás helyszíne, parkolás biztosítása, mellékhelyiségek, színpad stb

#### Lebonyolítás:

- 16.00-17.30: Helyszín, berendezés stb. ellenőrzése, szükség esetén vendéglátás előkészítése
- 17.30-18.10: Vendégek fogadása: beosztástól függően különböző vezetői szinten (külön figyelmet igényelnek az esetleges VIP vendégek!)
- 18.10-18.20: Vendégek köszöntése (moderátor vagy házigazda, pl. PR vezető)
- 18.20-18.40: Megnyitóbeszéd (felsővezető, projektgazda)
- 18.40-19.00: Projekt bemutatása, vendégek körbevezetése a projekt helyszínén
- 19.10-21.00: Program, vendéglátás, állófogadás

#### Utánkövetés és értékelés:

- Résztevők megkeresése, részükre köszönőlevél és róluk készült fotók elküldése (levél vagy email)
- A részt nem vett meghívottak telefonos (vagy email-es) megkeresése
- Esemény kiértékelése: hányan és kik jöttek el, meddig maradtak, mikor mentek el, várhatóan mennyire mentek át az üzenetek. Esetleges hibák kielemezése

## 2. Sajtóközlemény minta

**Svájci támogatásból új szaloncukorüzem jött létre Nevenincs városban.**

**A Szaloncukorgyár Kft. 36 millió forint svájci támogatást nyert a „Telephelyfejlesztés” című pályázati kiíráson a Svájci-Magyar Együttműködési program keretében. A 72 millió forintos összköltségvetést meghaladó beruházásból nemcsak egy új szaloncukorgyártó üzemcsarnokot építenek, hanem új munkahelyeket is teremtenek.**

A Nevenincs város telephelyű 2005-ben alakult Szaloncukorgyár Kft. édesipari termékek előállításával foglalkozik. Termékeik annyira keresettek, hogy a jelenleginél jóval több árut is tudnának értékesíteni a piacon, de gyártócsarnok kapacitásuk jelenleg erre nem megfelelő. Most, svájci támogatással lehetőségük nyílik egy használaton kívüli raktárhelyiséget felújítani és átalakítani, így ennek köszönhetően egy új gyártócsarnokot tudnak bekapcsolni a termelésbe.

Nemcsak egy gyártó és csomagoló üzemegység, hanem egy új raktárhelyiség is épül. Lecserélik a régi tetőt, szigetelik a falakat és két új kaput is elhelyeznek. Beszerelnek egy korszerű gyártó- és csomagológépet is, mellyel megkezdhetik a sokak által kedvelt szaloncukor gyártását is, ami közel fél évre biztosít stabil munkát a vállalkozásnak.

A beruházással 18 munkahelyet tudnak megtartani és további 8 újat létrehozni.

A cégről és a fejlesztésekről bővebb információt a [www.szaloncukorgyar.hu](http://www.szaloncukorgyar.hu) oldalon olvashatnak.

Kapcsolat:

Név/cím: .....

Telefon/fax: .....

Email: .....

### 3. Sajtótájékoztató forgatókönyv minta

Téma: Egy vállalati (szervezeti, projekt) esemény bejelentése

Helyszín: Szálloda

Időpont: Csütörtök, 10.00 – 12.00 óra

Résztevők: Kb. 20 újságíró

Előkészítés:

- Téma kiválasztása, pontosítása
- Időpont kiválasztása
- Helyszín kiválasztása
- Vendéglátás, berendezés, technika (projektor, hangosítás stb.) megrendelése
- Sajtólista (meghívandó médiumok és újságírók) összeállítása
- Meghívók kiküldése
- Sajtóanyag (sajtdossier) összeállítása - lásd következő melléklet
- A tájékoztatót tartó személyek kiválasztása (max. 2 fő)
- Prezentáció összeállítása
- Meghívás telefonos megerősítése
- Várható kényes kérdések-válaszok (Q/A) elkészítése
- Szükség esetén hostessek megbízása
- Jelenléti ív elkészítése

Lebonyolítás:

- 08.30-09.30: Helyszín, berendezés stb. ellenőrzése, szükség esetén vendéglátás
- 09.30-10.00: Újságírók fogadása, jelenléti ív kitöltése, sajtómappa kiosztása
- 10.00-10.10: Vendégek (újságírók) köszöntése
- 10.10-10.40: Prezentáció
- 10.40-11.10: Kérdések és válaszok
- 11.10-11.30: Sajtótájékoztató lezárása, esetleges személyes interjúk
- 11.10-12.00: Közben szükség esetén vendéglátás

Follow up és értékelés:

- Sajtóközlemény kiküldése (közvetlenül a tájékoztató után)
- Újságírók telefonos megkeresése (aki részt vett: elégedett volt-e; aki nem jött el: szüksége van-e bármilyen más anyagra)
- Sajtófigyelés (személyesen vagy sajtófigyelő szolgálaton keresztül)
- A megjelent cikkek, tudósítások kielemezése (mennyi, mekkora terjedelem, üzenetek mennyire mentek át, pozitív-negatív visszhang stb.)



#### 4. Sajtómappa tartalomjegyzék minta

A sajtómappa általában a vállalat (szervezet, projekt) saját vállalati arculatú dossziéja, benne:

Kinyomtatott papíralapon:

- A sajtótájékoztató forgatókönyve: a lebonyolítás menete, időpontok
- A sajtótájékoztató témájáról szóló sajtóközlemény
- A prezentáció kinyomtatott példánya: érdemes 3 slide/oldal formában nyomtatni, hogy az újságírók az adott slide mellé tudjanak jegyzetelni. (Beszéd esetén ez nem szükséges)
- Vállalatról (szervezetről, projektről) háttéranyag: cégprospektus, egyéb kiadvány stb
- Az adott témához kapcsolódó háttéranyag kivonata: pl. kutatási összefoglaló, referenciatickek

Elektronikus formában (általában CD-n):

- Sajtóközlemény
- Prezentáció
- Háttéranyagok teljes, illetve rövidített terjedelemben
- Vezetők életrajza
- Fotók (vezetők, termékek, beruházások stb.)
- Vállalati film (referencia film, termékfilm stb.)

Egyéb:

- Jegyzettömb
- Toll
- Esetleges apró ajándék (tevékenységhez kapcsolódó termékminta stb.)