



Ghid de comunicare și informare

privind proiectele finanțate în cadrul
Programului de Implicare Civică

2025

www.elvetiaromania.ro

Cuprins

1. Introducere	3
2. Obligații de bază	3
3. Obiective de comunicare	5
4. Cerințe obligatorii și reguli specifice aplicabile materialelor de comunicare	5
4.1 Cerințe obligatorii privind elementele de vizibilitate și mențiunea despre sprijinul elvețian	5
4.2 Reguli specifice aplicabile materialelor de comunicare	9
4.2.1 Website	9
4.2.2 Social media	10
4.2.3 Materiale în format digital	11
4.2.4 Materiale printabile	12
4.2.5 Materiale de tip roll-up sau standuri spider	13
4.2.6 Materiale promoționale	14
4.2.7 Materiale foto, audio-video	15
4.2.8 Comunicate de presă	16
4.2.9 Evenimente	17
4.2.10 Autocolante pentru echipamente și mobilier	18
4.2.11 Billboard/Panou de informare pe șantier	19
4.2.12 Placă comemorativă	20
5. Identitatea vizuală a Programului și utilizarea corectă a logo-urilor	21
5.1. Logo-ul Programului	21
5.1.1 Aplicații interzise ale logo-ului	22
5.1.2 Zona de protecție	22
5.1.3 Utilizarea logo-ului în funcție de fundal	23
5.1.4. Font recomandat	25
5.2 Logo-ul Confederației Elvețiene	25



1. Introducere

Din 2007, Elveția colaborează cu statele membre ale UE pentru a reduce disparitățile economice și sociale din Europa. Conform motto-ului „Fă bine și fă-l cunoscut”, acest ghid își propune să îndrume organizațiile sprijinite în cadrul **Programului de Implicare Civică** (denumit în continuare Program), **parte a Programului de Cooperare Elvețiano-Român – a doua Contribuție Elvețiană**.

Ghidul de comunicare și informare reprezintă anexă la Contractul de finanțare nerambursabilă și trebuie consultat și respectat pe tot parcursul implementării proiectelor. Acesta definește regulile și responsabilitățile care trebuie îndeplinite de Agențiile Executive și Partenerul/ii acestora pentru a asigura o promovare eficientă, transparentă și consecventă a proiectelor și a rezultatelor obținute.

Pentru clarificări suplimentare, Agențiile Executive pot contacta Ofițerul tehnic desemnat de Operatorul de Program.

2. Obligații de bază

Fiecare proiect finanțat trebuie să includă activități clare de informare și comunicare, menite să aducă la cunoștința *stakeholderilor* și a publicului larg sprijinul oferit prin Programul de Implicare Civică, cât și rezultatele obținute.

Activitățile de informare și comunicare trebuie să fie aliniate cu regulile Programului, să fie planificate într-un mod eficient și justificat din punct de vedere al bugetului, să fie adaptate specificului, tipului și obiectivelor proiectului și să îndeplinească următoarele **cerințe minime obligatorii** (acestea se aplică atât Agențiilor Executive, cât și Partenerului/ilor acestora și trebuie respectate întocmai pe toată durata implementării proiectelor):

1. Utilizarea corectă a **identității vizuale a Programului** conform cerințelor din prezentul Ghid de comunicare și informare (logo-uri, culori, fonturi, exemple vizuale). Asigurarea vizibilității finanțării elvețiene pe șantierele cu lucrări de infrastructură, pe obiecte fizice, în publicații (pliante, fișe informative, infografice etc.) și pe alte materiale de comunicare legate de proiect (postări în social media, comunicate de presă, evenimente, conferințe, seminarii, târguri și expoziții).
-

-
2. Organizarea a cel puțin **două activități de promovare privind progresul, realizările și rezultatele proiectului**, dintre care un eveniment de lansare și un eveniment de închidere, online sau offline (de exemplu: o conferință cu *stakeholderii*, o conferință de presă sau un eveniment de presă).

 3. **Publicarea constantă a informațiilor** despre evoluția proiectului, rezultatele obținute, evenimentele relevante etc. pe o pagină/secțiune dedicată proiectului pe website-ul organizației (dacă există) și/sau pe conturile de social media ale organizației.

 4. Asigurarea a cel puțin **o apariție pe an în media** cu referință la proiect (articol de presă, buletin de știri TV/radio, interviu TV/radio, podcast etc.) și monitorizarea mențiunilor și aparițiilor sau preluărilor în media (ex: data apariției, numele publicației, titlul articolului și link către versiunea online).

 5. Furnizarea către Operatorul de Program a **cel puțin 10 fotografii de bună calitate** (rezoluția minimă de 1920*1080p) care ilustrează activitățile proiectului, și atribuirea către Operatorul de Program a dreptului de utilizare deplină a acestora.

 6. Furnizarea a cel puțin **o poveste care să prezinte impactul general al proiectului**. Povestea ar trebui să se concentreze pe o schimbare pozitivă survenită, pe reziliență, creștere sau lecții învățate și poate fi prezentată printr-un interviu, articol, reportaj sau filmuleț video sau prin orice altă modalitate de comunicare. Poveștile pot fi folosite de către Operatorul de Program pentru comunicări ulterioare ale Programului.

 7. În etapa de elaborare a Propunerii Complete, fiecare Solicitant va realiza câte un **plan de comunicare** utilizând modelul prestabilit, care va detalia publicul țintă, canalele de comunicare propuse, calendarul activităților de comunicare și informare, precum și instrumentele de măsurare a progresului și a vizibilității proiectului (de exemplu: traficul pe website, interacțiunile pe social media, aparițiile în presă, numărul de semnături ale petiției etc.).

 8. **Notificarea și invitarea în avans** (cu cel puțin 5 zile lucrătoare) a Operatorului de Program, prin Ofițerul tehnic desemnat, la **evenimentele organizate** în cadrul proiectului.

 9. Asigurarea acurateței informațiilor furnizate și **respectarea neutralității politice și religioase**, precum și a **drepturilor omului** în toate materialele de comunicare realizate.

 10. Asigurarea comunicării informațiilor importante despre proiect atât în limba română, cât și în limba engleză pe secțiunea/pagina de website. De asemenea, în funcție de scopul și publicul țintă al fiecărui proiect în parte, Agențiile Executive vor decide de sine stătător ce alte materiale de comunicare și informare necesită traducerea în limba engleză sau în alte limbi relevante.

 11. Agențiile Executive și Partenerul/ii **nu vor transmite în original** materialele realizate în cadrul proiectului (ghiduri, manuale, materiale promoționale etc.) către Operatorul de Program decât în situația în care acestea sunt solicitate de către Ofițerul tehnic în mod explicit. Cu toate acestea, Agențiile Executive și Partenerii au obligația de a păstra la sediul organizației un exemplar al materialelor realizate sau fotografii ale acestora, pentru eventuale vizite de monitorizare, controale, audituri etc.
-

3. Obiective de comunicare

Activitățile de comunicare și informare ale proiectelor finanțate în cadrul Programului vor urmări atingerea următoarelor obiective:

- **creșterea gradului de informare și conștientizare** a publicului larg privind **Programul de Cooperare Elvețiano-Român** și rolul celei de-a doua Contribuții Elvețiene la reducerea disparităților economice și sociale din Europa;
- asigurarea **transparenței Programului** prin furnizarea de informații clare și accesibile cu privire la progresul și rezultatele proiectelor finanțate în România.

4. Cerințe obligatorii și reguli specifice aplicabile materialelor de comunicare

Acest capitol definește cerințele obligatorii și regulile specifice aplicabile în funcție de mijloacele și canalele de comunicare utilizate în cadrul Programului, cu scopul de a asigura o reprezentare coerentă și vizibilă a sprijinului elvețian.

4.1 Cerințe obligatorii privind elementele de vizibilitate și mențiunea despre sprijinul elvețian

Toate materialele de comunicare dezvoltate în cadrul Programului trebuie să respecte:

- (a) cerințele obligatorii privind elementele de vizibilitate ale Programului;
- (b) mențiunea despre sprijinul elvețian, atunci când este aplicabilă.

Aceste cerințe sunt sintetizate în două tabele:

- **Tabelul nr. 1** – Cerințe obligatorii privind elementele de vizibilitate aplicabile fiecărui tip de material în parte;
- **Tabelul nr. 2** – Cerințe obligatorii privind mențiunea despre sprijinul elvețian aplicabilă fiecărui tip de material în parte.

Înainte de realizarea oricărui material de comunicare, Agențiile Executive vor consulta Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2, vor identifica mijlocul de comunicare vizat și se vor asigura că acesta respectă/pe acesta apar toate elementele enumerate în cele două tabele.

Tabelul nr. 1. Cerințe obligatorii privind elementele de vizibilitate aplicabile fiecărui tip de material în parte

Mijloc de comunicare	Secțiunea/ pagina de website	Social media	Materiale în format digital (newslettere, infografice, fișe informative, afișe, prezentări etc.)	Materiale printabile (broșuri, pliante, rapoarte, ghiduri, manuale etc.)	Materiale de tip roll-up sau standuri spider	Materiale promoționale (pixuri, căni, tricouri, agende, mape, carnete, genți de pânză etc.)	Materiale foto, audio-video (fotografii, filme, spoturi de prezentare, spoturi TV, podcasturi etc.)	Comunicate de presă	Evenimente (conferințe, ateliere, festivaluri, târguri, expoziții, cursuri, concerte, competiții etc.)	Autocolante pentru echipamente și mobilier (computere, mobilier de birou, dispozitive electronice etc.)	Billboard/ Panou de informare pe șantier	Placă comemorativă
Elemente obligatorii												
Logo-ul Programului (aliniat în stânga sus, singur) 	Da	Da (pe vizual)	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Nu
Logo-ul Confederației Elvețiene 	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Da	Da	Da
Logo-urile Agenției Executive și a/le Partenerului/ilor sau Colaboratorului/rilor	Da	Da (pe vizual)	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Da	Nu	Da	Nu
Mențiunea despre sprijinul elvețian conform Tabelului nr. 2	Da	Da (în text)	Da	Da	Nu	Nu	Da	Da	Da	Da	Da	Da
Indicarea site-ului sau trimitere către site-ul www.elvetiaromania.ro	Da	Nu	Da	Da	Nu	Opțional	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu
Hashtag-urile obligatorii #ElvetiaRomania #ImplicareCivica #SocietateaCivila #SecondSwissContribution #CivicEngagement #CivilSociety #SwissRomanianRelations	Nu	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Etichetarea paginii de Facebook și Instagram a Programului	Da	Da	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu	Nu
Necesitatea aprobării materialului de către Ofițerul tehnic	Da	Nu	Nu	Da	Da	Da	Da	Da	Nu	Nu	Da	Nu

Materialele de comunicare care necesită aprobarea Ofițerului tehnic desemnat de Operatorul de Program trebuie transmise spre verificare cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data publicării sau trimiterii materialului în producție. Nerespectarea cerințelor obligatorii prin abaterea de la acest termen poate duce la neacceptarea de către Operatorul de Program a costurilor aferente materialului respectiv.

Pentru situația în care materialele de comunicare prezintă particularități care nu se încadrează în specificațiile de mai sus, Agențiile Executive și Partenerul/ii vor solicita aprobarea Operatorului de Program.

Utilizarea logo-urilor de Program și ale Agențiilor Executive, Partenerilor și Colaboratorilor

Pentru proiectele implementate de **Agențiile Executive, cu/fără Partener/i**, structura obligatorie de respectat în materialele de comunicare și informare pentru antet (*header*) și subsol (*footer*) va avea formatul:

- 1) în antet: logo-ul Programului în stânga sus, singur;
- 2) în subsol: mențiunea „**Implementat de:**”
 - urmată de logo-ul Agenției Executive;
 - și dacă este cazul, logo-ul Partenerului/rilor.

Alinierea logo-urilor din subsol se va face întotdeauna de la stânga la dreapta.

Formatul vizual obligatoriu este exemplificat în **Imaginea nr. 1 a).**

Pentru proiectele implementate de **Agențiile Executive, cu/fără Partener/i și care au Colaborator/i**, structura obligatorie de respectat în materialele de comunicare și informare pentru antet și subsol (*header* și *footer*) va avea formatul:

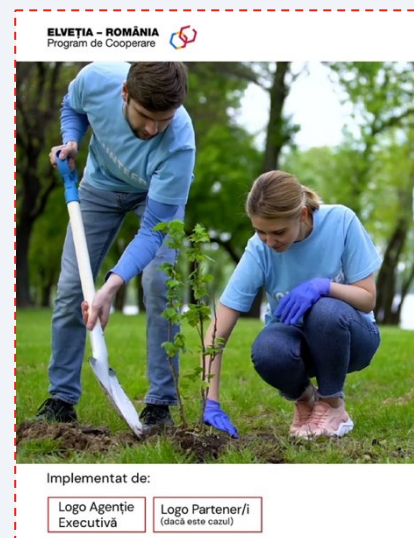
- 3) în antet: logo-ul Programului în stânga sus, singur;
- 4) în subsol: mențiunile:
„**Implementat de:**”
 - urmată de logo-ul Agenției Executive;
 - și dacă este cazul, logo-ul Partenerului/rilor

„**În colaborare cu:**”

- urmată de logo-ul Colaboratorului/ilor

Alinierea logo-urilor din subsol se va face întotdeauna de la stânga la dreapta.

Formatul vizual obligatoriu este exemplificat în **Imaginea nr. 1 b).**



Imaginea nr. 1 a). Exemplu vizual de antet și subsol pentru materialele de comunicare și informare ale proiectelor implementate de Agențiile Executive cu/fără Partener/i.



Imaginea nr. 1 b). Exemplu vizual de antet și subsol pentru materialele de comunicare și informare ale proiectelor implementate de Agențiile Executive cu/fără Partener/i și care au Colaborator/i.

Tabelul nr. 2. Cerințe obligatorii privind mențiunea despre sprijinul elvețian aplicabilă fiecărui tip de material în parte

Material/mijloc de comunicare	Mențiune obligatorie aplicabilă pe materialele dezvoltate în limba română	Mențiune obligatorie aplicabilă pe materialele dezvoltate în limba engleză
• Secțiunea/pagina de website • Social media (în cadrul textului care însoțește postarea) • Materiale în format digital (newslettere, infografice, fișe informative, afișe, prezentări etc.) • Materiale printabile (broșuri, pliante, rapoarte, ghiduri, manuale etc.) • Materiale foto, audio-video (fotografii, filme, spoturi de prezentare, spoturi TV, podcasturi etc.) • Comunicate de presă • Evenimente (conferințe, ateliere, festivaluri, târguri, expoziții, cursuri, concerte, competiții, etc.)	<i>Proiect finanțat prin Programul de Implicare Civică, sprijinit de Contribuția Elvețiană cu scopul de a reduce disparitățile economice și sociale în UE. Conținutul acestui material nu reflectă în mod necesar poziția oficială a Elveției.</i>	<i>Project funded within the Civic Engagement Programme, supported by the Swiss Contribution to reducing economic and social disparities in the EU. The content of this material does not necessarily reflect the official position of Switzerland.</i>
• Placă comemorativă • Billboard/Panou de informare pe șantier • Autocolante pentru echipamente și mobilier (computere, mobilier de birou, dispozitive electronice etc.)	<i>Sprijinit de Contribuția Elvețiană cu scopul de a reduce disparitățile economice și sociale în UE.</i>	Nu se aplică mențiunea despre sprijinul elvețian în limba engleză.
• Materiale de tip roll-up sau standuri spider • Materiale promoționale (pixuri, căni, tricouri, agende, mape, carnete, genți de pânză etc.)	Nu se aplică mențiunea despre sprijinul elvețian.	



În situația în care Agențiile Executive consideră relevantă elaborarea unor materiale de comunicare și informare în alte limbi decât română sau engleză, acestea vor contacta Ofițerul tehnic desemnat de Operatorul de Program.

4.2 Reguli specifice aplicabile materialelor de comunicare

Acest subcapitol prezintă principalele canale și mijloace de comunicare recomandate pentru activitățile de comunicare și informare din cadrul proiectelor finanțate prin Programul de Implicare Civică, precum și exemple de modele vizuale pe care Agențiile Executive și Partenerul/ii acestora trebuie să le folosească ca referință pentru a asigura conformitatea cu cerințele de vizibilitate și identitate vizuală a Programului.

4.2.1 Website

Website-ul este unul dintre cele mai importante instrumente de comunicare externă. Agențiile Executive vor crea o secțiune/o pagină dedicată proiectului pe website-ul existent al organizației. Aceasta va respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Adițional, secțiunea/pagina dedicată proiectului va conține cel puțin următoarele informații (atât în limba română, cât și în limba engleză):

- Titlul proiectului;
- Informații esențiale despre proiect (rezumat, perioada de implementare, valoarea finanțării nerambursabile, activități principale, rezultate așteptate etc.);
- Noutăți, evenimente, imagini, videoclipuri relevante;
- Link către site-ul Programului de Implicare Civică: www.elvetiaromania.ro.

Secțiunea/pagina dedicată proiectului trebuie să fie actualizată în mod constant.

4.2.2 Social media

Agențiile Executive vor publica în mod constant pe rețelele sociale informații și actualizări despre proiect.

Postările publicate pe canalele de social media **nu necesită aprobarea** Ofițerului tehnic, însă ele vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Materialele vizuale care însoțesc textul postării (cartoane, coperti, machete, ilustrații etc.) vor respecta modelul vizual prezentat în **Imaginea nr. 2**.

Fotografiile realizate pe parcursul implementării proiectului și publicate pe rețelele sociale nu vor conține logo-ul Programului sau logo-urile Agențiilor Executive și/sau ale Partenerului/lor și Colaboratorului/lor.

1:1 Postare



9:16 Story



Imaginea nr. 2. Exemplu vizual de postare și story pentru social media

4.2.3 Materiale în format digital

Materialele în format digital, precum **newslettere, infografice, fișe informative, afișe, prezentări etc.** vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid și trebuie realizate conform modelului vizual prezentat în **Imaginea nr. 3.**



Imaginea nr. 3. Exemplu vizual de afiș

4.2.4 Materiale printabile

Materialele printabile, precum broșuri, pliante, rapoarte, ghiduri, manuale etc. vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid și vor fi realizate conform exemplelor vizuale prezentate în **Imaginea nr. 4**.



Imaginea nr. 4. Exemplu vizual de pliant bifold și flyer



Pentru materialele de tipul ghiduri, cărți, studii, manuale este obligatorie menționarea autorului și editorului materialului, cât și a datei publicării (luna, anul).

Recomandări practice:

- realizați publicații doar dacă aveți un public țintă clar și un canal de distribuție bine definit. De exemplu, dacă organizați un eveniment, poate fi util să tipăriți o publicație și să o distribuiți participanților din cadrul evenimentului;
- dacă creați publicații adresate unui public larg, asigurați-vă că acestea au un conținut clar și simplu, fără a utiliza un limbaj de specialitate;
- publicațiile ample sunt mai potrivite de realizat spre finalul proiectului;
- asigurați-vă că materialele printabile sunt publicate și pot fi accesate și online (pe website, social media).

4.2.5 Materiale de tip roll-up sau standuri spider

Materialele de tip roll-up sau standuri spider vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 al acestui ghid și vor fi realizate conform modelului vizual prezentat în **Imaginea nr. 5**.



Imaginea nr. 5. Exemplu vizual de roll-up/stand spider



Pe roll-up-uri sau standuri spider nu se va aplica mențiunea privind sprijinul elvețian.

4.2.6 Materiale promoționale

Materialele promoționale, precum pixuri, căni, tricouri, agende, mape, carnete, geți de pânză etc. vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 al acestui ghid.

Materialele promoționale de dimensiuni mici (ex.: pixuri, brățări, USB-uri) vor conține, în mod obligatoriu, cel puțin logo-ul Programului.

Dacă există suficient spațiu și dacă formatul materialelor promoționale permite, pe acestea va fi adăugat și site-ul Programului: www.elvetiaromania.ro.



Imaginea nr. 6. Exemple de materiale promoționale mici



Imaginea nr. 7. Exemple de materiale promoționale mari

4.2.7 Materiale foto, audio-video

Materialele foto, audio-video (fotografii, filme, spoturi de prezentare, spoturi TV, podcasturi etc.) vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Recomandări pentru producția materialelor video:

- 1. Gândiți-vă la un mesaj simplu:** mesajele din video trebuie să fie cât mai simple, astfel încât video-ul să fie prezentat într-un mod ușor de înțeles. Explicați conceptele de bază deoarece spectatorul, adesea, cunoaște puțin despre subiect. Evitați jargonul de specialitate și abrevierile.
- 2. Video-ul trebuie să fie scurt și captivant:** explicați în primele 30 de secunde despre ce este video-ul și captați atenția privitorului. Se recomandă ca materialul video să nu aibă o durată mai mare de cinci minute.
- 3. Prezentați situația de la fața locului:** pentru a oferi mai multă credibilitate activităților, dați voce nu numai managerului de proiect, ci și beneficiarilor. Realizați interviuri pe teren, la fața locului, nu în birouri.
- 4. Încercați să ajungeți la un public larg** prin adăugarea de subtitrări în engleză sau în altă limbă, dacă este cazul.

Pentru o comunicare convingătoare, folosiți imagini de bună calitate.

Trei recomandări pentru fotografii convingătoare:

1. Alegeți imagini care surprind oamenii în acțiune

Selectați imagini dinamice realizate în timpul desfășurării activităților, care au în centrul atenției oamenii implicați.

2. Obțineți acordul oamenilor când îi fotografiați

Există câteva reguli speciale care se aplică atunci când fotografiați oameni, dar cel mai important lucru este respectul. Întotdeauna cereți acordul persoanelor înainte de a le fotografia și explicați cum intenționați să utilizați aceste fotografii. Asigurați-vă că respectați prevederile privind protecția datelor personale din Contractul de finanțare nerambursabilă.

3. Realizați fotografii la rezoluție înaltă

Rezoluția minimă ar trebui să fie de 1920*1080 pixeli.

Așa DA



Așa NU

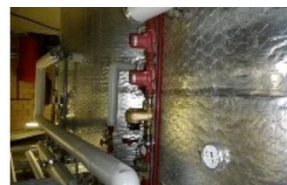
... ateliere



... conferințe



...fără acțiune



... fără oameni



Imaginea nr. 8. Exemple de fotografii: „Așa DA”, „Așa NU”

4.2.8 Comunicate de presă

Comunicatele de presă și invitațiile transmise către presă (precum și orice alte comunicări cu presa) vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Transmiterea comunicatelor și a invitațiilor către presă se va realiza pe modelul cu antet care conține identitatea vizuală a Programului. Aceasta poate fi descărcată de pe site-ul www.elvetiaromania.ro, din secțiunea [Resurse](#) și se va personaliza cu logo-urile Agenției Executive, Parterului/ilor, Colaboratorului/rilor.

În etapa de transmitere a rapoartelor tehnice către Operatorul de Program este obligatorie includerea unei liste cu mențiunile și aparițiile media sau preluările în mass-media cu privire la activitățile proiectului. Lista preluărilor va conține cel puțin: numele publicației, titlul articolului, URL-ul articolului, captura de ecran a materialului preluat.



În cazul în care primiți o solicitare de la mass-media elvețiană sau mass-media internațională ce se referă la aspecte care ar putea fi sensibile din punct de vedere politic pentru Elveția sau care ar putea afecta negativ reputația Elveției în România, vă rugăm să contactați imediat Ofițerul tehnic desemnat de Operatorul de Program.

4.2.9 Evenimente

Agențiile Executive și Partenerul/ii au obligația de a organiza cel puțin **două activități de promovare privind progresul, realizările și rezultatele proiectului**, dintre care un eveniment de lansare și un eveniment de închidere, online sau offline (de exemplu: o conferință cu *stakeholderii*, o conferință de presă sau un eveniment de presă).

De asemenea, în cadrul evenimentelor organizate (conferințe, ateliere, festivaluri, târguri, expoziții, cursuri, concerte, competiții etc.), Agențiile Executive și Partenerul/ii au obligația **să menționeze explicit în mod verbal și vizibil, prin intermediul materialelor prezentate, sprijinul oferit în cadrul celei de-a doua Contribuții Elvețiene**, și să se asigure că respectă cerințele obligatorii din Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Operatorul de Program va fi în prealabil informat și invitat la evenimentele organizate în cadrul proiectelor prin înștiințarea Ofițerului tehnic cu minim 5 zile lucrătoare înainte de data de desfășurare a evenimentului.

Bune practici și recomandări

- **Organizați conferințe tematice:** aceste evenimente oferă vizibilitate Elveției și permit, în același timp, schimbul de cunoștințe, expertiză și bune practici. Luați în considerare și invitarea unor experți elvețieni pentru a consolida relațiile bilaterale dintre cele două țări.
- **Planificați vizite la activitățile proiectului/serviciile oferite:** dacă proiectul implică rezultate vizibile, cum ar fi reabilitarea clădirilor, invitați localnicii sau jurnaliștii la un tur ghidat sau la o zi a porților deschise.
- **Desfășurați concursuri, excursii sau evenimente educaționale pentru studenți sau elevi:** aceasta este o modalitate bună de a îmbina creșterea gradului de conștientizare cu vizibilitatea elvețiană, cât și de implicare a publicului. Mesajele trebuie adaptate în funcție de grupele de vârstă ale audienței către care vă adresați.
- **Organizați evenimente de inaugurare sau expoziții de fotografie în spații publice și participați cu standuri la târguri sau la conferințe.**

Fiecare eveniment este diferit, dar toate evenimentele necesită o planificare atentă cu mult timp înainte și o atenție deosebită la detalii. Asigurați-vă că alocați suficient timp pentru a identifica publicul țintă și pentru a-l invita la evenimentele dumneavoastră.

Utilizați secțiunea/pagina web și canalele de social media pentru a promova evenimentul.

4.2.10 Autocolante pentru echipamente și mobilier

Echipamentele și mobilierul achiziționat în cadrul proiectelor (computere, mobilier de birou, dispozitive electronice etc.) vor fi etichetate în mod obligatoriu cu autocolantul care conține logo-ul Programului și logo-ul Confederației Elvețiene. Autocolantele pentru echipamente și mobilier vor respecta cerințele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Autocolantul pentru echipamente și mobilier are specificații tehnice standard:

- mărimea standard a autocolantului: 100 x 80 mm. Dimensiunea minimă acceptată pentru autocolante este: 42mm X 34mm
- fișierul autocolantului (gata pentru imprimare) poate fi descărcat de pe site-ul www.elvetiaromania.ro, din secțiunea [Resurse](#).

Modelul obligatoriu de respectat pentru autocolante este ilustrat în **Imaginea nr. 9**.



Imaginea nr. 9. Model de autocolant pentru echipamente și mobilier

4.2.11 Billboard/Panou de informare pe șantier

Billboard-urile/Panourile de informare de pe șantier vor respecta elementele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Aceste tipuri de materiale pot avea diferite dimensiuni, în funcție de scopul activității de comunicare, însă este important ca spațiul alocat logo-ului de Program să reprezinte 25% din dimensiunea întregului panou.

Billboard-urile/Panourile de informare pe șantier nu trebuie să fie supraîncărcate cu mult text.

Modelul obligatoriu de respectat pentru panourile de informare pe șantier este ilustrat în **Imaginea nr. 10**.

100%

25%

75%

ELVEȚIA - ROMÂNIA
Program de Cooperare

Proiect:

Parteneri proiect:

Arhitect:

Management de proiect:

Inginer:

Instalații HVAC:

Constructor:

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Implementat de:

Logo Agenție Executivă

Logo Partener/i (dacă este cazul)

În colaborare cu:

Logo Colaborator/i (dacă este cazul)

Sprijinit de Contribuția Elvețiană cu scopul de a reduce disparitățile economice și sociale în UE.

Imaginea nr. 10. Model panou de informare pe șantier

4.2.12 Placă comemorativă

În cazul obiectelor de infrastructură sau a construcțiilor dezvoltate în cadrul proiectelor este obligatorie instalarea unei plăci comemorative pe care să apară logo-ul Confederației Elvețiene și sloganul în limba română: *Sprijit de Contribuția Elvețiană cu scopul de a reduce disparitățile economice și sociale în UE.*

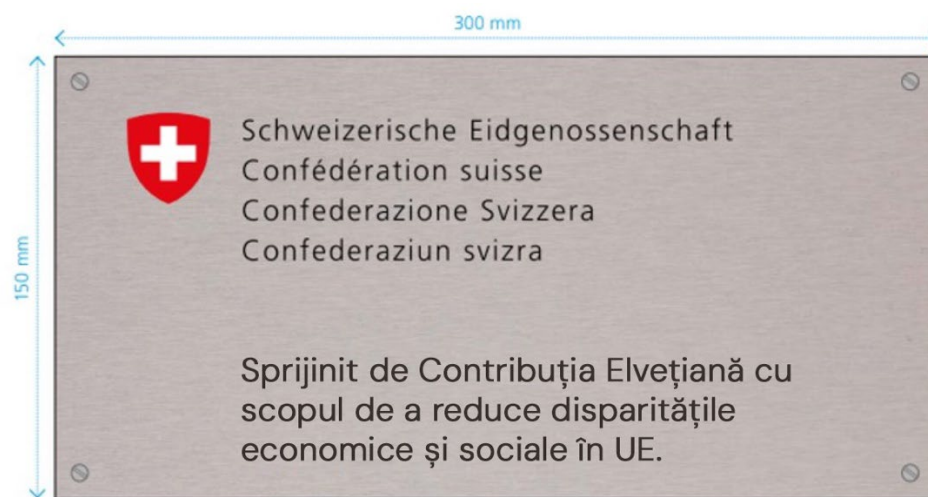
Placa comemorativă va respecta elementele obligatorii prevăzute în Tabelul nr. 1 și Tabelul nr. 2 al acestui ghid.

Designul plăcii comemorative (fișierul gata pentru imprimare) poate fi descărcat de pe site-ul www.elvetiaromania.ro, din secțiunea [Resurse](#).

Modelul obligatoriu de respectat pentru placa comemorativă este ilustrat în **Imaginea nr. 11**.

Specificațiile tehnice obligatorii pentru placa comemorativă sunt:

- dimensiune: 300 x 150 x 2 mm;
- material: aluminiu anodizat argintiu, grosime 2 mm;
- tehnică de imprimare: serigrafie în 3 culori – alb, roșu (cod culoare: Pantone 485) și negru;
- acoperire cu lac termic la 80°C, aplicat pe suprafață și margini;
- găurile pentru fixare trebuie realizate înainte de aplicarea lacului.



Imaginea nr. 11. Model placă comemorativă

5. Identitatea vizuală a Programului și utilizarea corectă a logo-urilor

În acest capitol sunt prezentate cerințele tehnice obligatorii privind utilizarea corectă a logo-urilor, fontului și a culorilor specifice Programului de Implicare Civică.

5.1. Logo-ul Programului

Logo-ul Programului de Cooperare Elvețiano-Român este elementul central de identitate vizuală din cadrul Programului de Implicare Civică și **trebuie utilizat pe toate materialele de informare și comunicare** dezvoltate în perioada de implementare a proiectului, cu excepția Plăcii comemorative ilustrată în Imaginea nr. 11.

- Principiul de bază pentru utilizarea și plasarea logo-ului este următorul: **Logo-ul Programului este superior tuturor celorlalte logo-uri**. Acesta va fi amplasat întotdeauna sus, în partea stângă, singur. Nu este permisă crearea de logo-uri suplimentare la nivelul proiectelor/activităților;
- Logo-ul Programului, în română și engleză, în format EPS (vectorial) și format JPG este publicat pe site-ul www.elvetiaromania.ro, la secțiunea [Resurse](#).

ELVEȚIA – ROMÂNIA
Program de Cooperare



Imaginea nr. 12 a). Logo-ul Programului de Cooperare Elvețiano-Român (versiunea în limba română)

SWISS – ROMANIAN
Cooperation Programme



Imaginea nr. 12 b). Logo-ul Programului de Cooperare Elvețiano-Român (versiunea în limba engleză)



Pentru orice altă situație care nu se încadrează în specificațiile de mai sus se va solicita aprobarea Ofițerului tehnic desemnat de către Operatorul de Program.

5.1.1 Aplicații interzise ale logo-ului

- Nu este permisă aplicarea efectelor de transparență.
- Nu este permisă aplicarea de gradienti.
- Nu este permisă adăugarea de efecte speciale.
- Nu este permisă înclinarea sau rotirea elementelor din logo.



Imaginea nr. 13. Exemple de aplicații interzise ale logo-ului

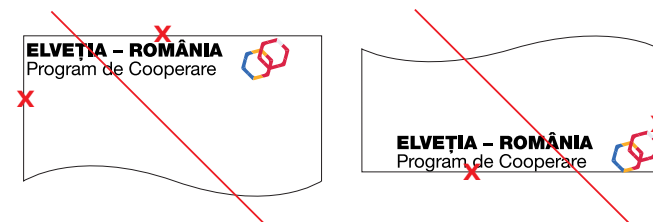
5.1.2 Zona de protecție

Logo-ul Programului are definită o zonă de protecție (**Imaginea nr. 14. a).**) În această zonă de protecție nu este permisă prezența niciunui alt element. Lățimea zonei de protecție este egală cu dublul distanței dintre text și hexagon.



Imaginea nr. 14 a). Ilustrarea zonei de protecție a logo-ului Programului

Exemplele din dreapta (**Imaginea nr. 14. b).**) ilustrează utilizări incorecte ale logo-ului, în care **zona de protecție nu a fost respectată**. Încălcăările sunt **marcate cu X**.



Imaginea nr. 14 b). Ilustrări de nerespectare a zonei de protecție

5.1.3 Utilizarea logo-ului în funcție de fundal

Logo-ul Programului este disponibil în două versiuni: logo pentru fundal deschis (exemplificat în **Imaginea nr. 15 a).**) și logo pentru fundal închis (exemplificat în **Imaginea nr. 15 b).**).



Imaginea nr. 15 a). Logo pentru fundal deschis



Imaginea nr. 15 b). Logo pentru fundal închis



Pentru aplicarea logo-urilor pe fundalurile color, Agențiile Executive și Partenerul/ii vor folosi versiunea care oferă cel mai bun contrast și lizibilitate ținându-se cont de recomandările din **Imaginea nr. 16**.

ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	10%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	10%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	20%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	20%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	30%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	30%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	40%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	40%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	50%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	50%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	60%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	60%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	70%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	70%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	80%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	80%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	90%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	90%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 
ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	100%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 	100%	ELVEȚIA – ROMÂNIA Program de Cooperare 

Imaginea nr. 16. Exemple de aplicare a logo-ului pe fundaluri color

5.1.4. Font recomandat

În materialele de comunicare și informare este recomandată utilizarea fontului *DM Sans*.

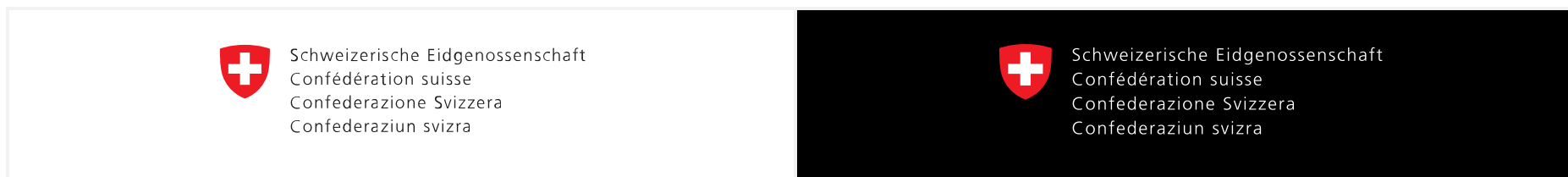
Se va aplica formatarea „**bold**” pentru titluri și formatarea „**regular**” pentru corpul textului.

Descarcă fontul DM

5.2 Logo-ul Confederației Elvețiene

Logo-ul Confederației Elvețiene (**Imaginea nr. 17.**) va fi utilizat pe plăcile comemorative, pe billboard/panourile de informare pe șantiere și pe autocolantele pentru echipamente și mobilier, conform cerințelor prevăzute în Tabelul nr. 1 al acestui ghid.

Logo-ul Confederației Elvețiene trebuie tratat ca un tot unitar. Acesta include stema elvețiană și textul în cele patru limbi oficiale ale Elveției. Elementele logo-ului (cum ar fi stema) nu pot fi separate de text și utilizate individual.



Imaginea nr. 17. Logo-ul Confederației Elvețiene

Pe placa comemorativă, pe billboard/panourile de informare pe șantiere și pe autocolante, logo-ul Confederației Elvețiene va fi însoțit de sloganul în limba română: *Sprrijinit de Contribuția Elvețiană cu scopul de a reduce disparitățile economice și sociale în UE.*

Specificațiile tehnice și dimensiunea logo-ului Confederației Elvețiene:

- Culoarele logo-ului **Confederației Elvețiene** sunt: alb, roșu (cod culoare: Pantone 485 / HEX: #DA291C / RGB: 218, 41, 28) și negru. Fișierul logo-ului **Confederației Elvețiene** este publicat pe site-ul www.elvetiaromania.ro, la secțiunea [Resurse](#).
- Reducerea dimensiunii logo-ului Confederației Elvețiene nu este permisă (mărimea originală 55mm (100%)), însă logo-ul poate fi mărit fără limitări.



Ghid de comunicare și informare



2025

www.elvetiaromania.ro