

Kleinprojektfonds

EURHENA ACT – Art / Culture / Tourismus

verwaltet vom Eurodistrict *Eurhena*

Region Freiburg - Centre et Sud Alsace

kofinanziert durch das Programm **Interreg Oberrhein 2021-2027**

BLATT 5

Kommunikation

Wichtig:

Zur Vereinfachung des Dokuments verwendet der Eurodistrict Eurhena den Begriff „Projekt“ anstelle von „Kleinprojekt“, wie er im Glossar des Interreg-Programms Oberrhein verwendet wird. Dasselbe gilt für den Begriff „Projektträger“ anstelle von „Träger eines Kleinprojekts“.

1. Allgemeine Informationen

Alle Projektträger und Projektpartner müssen für alle Maßnahmen der Projekte die Richtlinien des Interreg VI Oberrhein Programms zur Kommunikation einhalten (vgl. <https://www.interreg-oberrhein.eu/dokumente-und-tools/>). Hierfür hat die Geschäftsstelle des Eurodistricts Eurhena ein Interreg / FondsEurhenaACT / Eurhena Logo Kit erstellt, das allen Beteiligten des Projekts zur Verfügung gestellt wird. Das Kit wird nach Annahme des Antrags an die entsprechenden Akteure übersandt.

Hinweise zur Verwendung des Logos:

- Platzierung an auffälliger Stelle + gute Sichtbarkeit
- Platzierung weiterer Logos mit sichtbarem Abstand
- Einhaltung der Interreg Richtlinien (EU-Flagge muss mind. genauso hoch bzw. breit sein wie die das größte der weiteren Logos)
- Verbot der Veränderung der Logos

WICHTIG: Alle Kommunikationsmaterialien sollten von der Geschäftsstelle des Eurodistrict Eurhena freigegeben werden, da bei Nicht-Einhaltung oder fehlerhafter Anwendung der Logos keine Fördermittel für die entsprechenden Ausgaben gewährt wird.

Schulungen und Workshops werden für jeden Projektträger + Partner von der Geschäftsstelle ab dem Zeitpunkt der Annahme des Projekts zur Verfügung gestellt.

2. Verwendung des Interreg / FondsEurhenaACT / Eurhena Logo Kits

Websites / Social Media Kanäle

Spätestens 6 Monate nach Beginn des Projekts muss eine Beschreibung mit den Zielen und bei Abschluss die Ergebnisse des Projekts auf der Website und den social Media Kanälen des Trägers und der Partner veröffentlicht werden. Die Website muss bis Ende 2029 online bleiben.

Dokumente, Werbeartikel und sonstige Unterlagen

Alle Unterlagen, Dokumente und Kommunikationsmaterialien (Broschüren, Faltblätter, Plakate, Werbegeschenke etc.), die zur Durchführung des Projekts für die allgemeine Öffentlichkeit bestimmt sind, müssen über eine deutlich sichtbare Anbringung der Interreg / FondsEurhenaACT / Eurhena Logoleiste auf die finanzielle Unterstützung durch die EU hinweisen.

Hierfür müssen folgende Nachweise eingereicht werden:

- Muster von Broschüren, Flyern, Werbegeschenken
- Kopien von Pressemitteilungen, Publikationen, Anzeigen, Teilnahmebescheinigungen
- Fotos von aufgehängten Plakaten, aufgestellten Schildern und Tafeln
- Fotos von Werbegeschenken mit Logoaufdruck
- Screenshots der Website
- Weitere Veröffentlichungen

Plakat oder Hinweisschild

Jeder Projektträger und Partner muss die Öffentlichkeit auf die EU-Förderung aufmerksam machen und einen Aushang im Format DINA-3 oder größer (z.B. auf den Türen der Büros der für das Projekt tätigen Personen) oder einen elektronischen Hinweis anbringen. Die konforme Verwendung der Logoleiste weist auf die EU-Kofinanzierung hin.

Der Aushang bzw. der Hinweis in elektronischer Form soll bis zum Ende des Durchführungszeitraums des Projekts bestehen bleiben.

Einreichung von visuellen Materialien des Projekts

Während des Projekts müssen die Projektträger und Partner Fotos aufnehmen, die anschließend als Belege für das interne Abrechnungs- und Prüfverfahren zur Verfügung gestellt werden. Ebenso sind Bilder für die Öffentlichkeitsarbeit von Interreg und des Eurodistrict Eurhena bereit zu stellen. Die Bildrechte müssen hierfür vorliegen.

Der Eurodistrict Eurhena hat sich zum Ziel gesetzt, die Projekte in ihrer Besonderheit auf kommunikativer Ebene aufzuwerten. Dies kann beispielsweise durch gezielte Interviews, Reportagen, Erfahrungsberichte, aber auch durch kleine Videoclips, Tonaufnahmen (z. B. kurze Podcasts) oder Bilder erreicht werden. Wie und welcher Inhalt kommuniziert wird, um das Projekt bestmöglich bekannt zu machen und aufzuwerten, kann in Beratungsgesprächen mit der Kommunikationsbeauftragten der Eurhena-Geschäftsstelle geklärt werden.

Nachhaltigkeitshinweis

Die Kommunikation des Projekts sollte im Idealfall Papierlos erfolgen. Falls Drucke nötig sind, empfiehlt die Geschäftsstelle umweltfreundliche Druckverfahren auszuwählen.

Kontakte zur Begleitung

E-Mail: fonds.eurodistrict@eurhena.eu

Telefon: +33 3 89 72 00 40 / -41

- **Olga Hetze,**
Referentin: Verwaltung des Fonds und Begleitung der Anträge (durch Interreg Oberrhein kofinanzierte Stelle):
- **Delphine Mann,**
Generalsekretärin: Verwaltung des Fonds (durch Interreg Oberrhein kofinanzierte Stelle)
- **Natalie Reiter,**
Referentin: Kommunikation des Fonds und Begleitung der Anträge

Dieses Dokument ist ein Leitfaden, der Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Antragstellung helfen soll. Es ersetzt nicht die offiziellen Dokumente des Kleinprojektfonds.