

Fonds pour petits projets
EURHENA ACT – Art / Culture / Tourismus

porté par l'**Eurodistrict Eurhena**

Region Freiburg - Centre et Sud Alsace

cofinancé par le programme **Interreg Rhin Supérieur 2021-2027**

FICHE 5

COMMUNICATION

Important :

Pour simplifier le document, l'Eurodistrict Eurhena utilise le terme « projet », à la place de « petits projets » issu du lexique du programme Interreg Rhin Supérieur. Il en est de même pour le terme de « porteur de projet » à la place de « porteur de petit projet ».

1. Informations générales

Tous les porteurs et partenaires de projets doivent respecter les directives du programme Interreg VI Rhin supérieur en matière de communication pour toutes les mesures des projets (cf. <https://www.interreg-rhin-sup.eu/documents-et-outils/>). Pour cela, le secrétariat de l'Eurodistrict *Eurhena* a créé un kit logo Interreg / FondsEurhenaACT / Eurhena qui est mis à la disposition de tous les participants au projet. Le kit sera envoyé aux acteurs concernés après acceptation de la demande.

Instructions d'utilisation du logo :

- Placement à un endroit bien visible + bonne visibilité
- Placement d'autres logos à une distance apparente
- Respect des directives Interreg (le drapeau de l'UE doit être au moins aussi haut ou aussi large que le plus grand des autres logos)
- Interdiction de modifier les logos

ATTENTION : Tous les supports de communication doivent être approuvés par le secrétariat général de l'Eurodistrict Eurhena, car le non-respect ou l'utilisation incorrecte des logos entraîne la perte du financement des dépenses correspondantes.

Une formation et l'accompagnement sont proposés à chaque porteur de projet et à ses partenaires par le secrétariat dès l'acceptation du projet.

2. Utilisation du kit logo Interreg / FondsEurhenaACT / Eurhena

Sites web / réseaux sociaux

Au plus tard 6 mois après le début du projet, une description des objectifs doit être publiée sur le site web et les réseaux sociaux du promoteur du projet et des partenaires ainsi que les résultats du projet à sa conclusion. Le site web doit rester en ligne jusqu'à fin 2029.

Documents, articles de publicité et autres documents

Tous les documents, brochures, dépliants, affiches, cadeaux publicitaires, etc. destinés au grand public dans le cadre de la mise en œuvre du projet doivent mentionner le soutien financier de l'UE en affichant clairement le bandeau avec le logo Interreg / FondsEurhenaACT / Eurhena

Pour cela, les justificatifs suivants doivent être fournis :

- Exemplaires de brochures, dépliants, cadeaux publicitaires
- Copies de communiqués de presse, publications, annonces, attestations de participation
- Photos d'affiches accrochées, de panneaux et de tableaux installés
- Photos de cadeaux publicitaires avec logo imprimé
- Captures d'écran du site web
- Autres publications

Affiche ou panneau d'information

Chaque porteur de projet et chaque partenaire doit informer le public du financement de l'UE et apposer une affiche en format A3 ou plus grand (par exemple sur les portes des bureaux des personnes travaillant pour le projet) ou une note électronique. L'utilisation conforme de la barre de logo indique le cofinancement de l'UE.

L'affiche ou la mention électronique doit rester en place jusqu'à la fin de la période de mise en œuvre du projet.

Soumission de supports visuels relatifs au projet

Pendant la durée du projet, les porteurs de projet et leurs partenaires doivent prendre des photos qui seront ensuite mises à disposition à titre de justificatifs pour la procédure

interne de décompte et de contrôle. Des photos doivent également être fournies pour les relations publiques d'Interreg et de l'Eurodistrict Eurhena. Les droits d'image doivent être acquis à cet effet.

L'Eurodistrict Eurhena s'est fixé pour objectif de valoriser les spécificités des projets sur le plan communicationnel. Cela peut se faire par exemple par le biais d'interviews ciblées, de reportages, de témoignages, mais aussi de petits clips vidéo, d'enregistrements audio (par exemple de courts podcasts) ou d'images. La manière dont le contenu sera communiqué et le type de contenu à communiquer afin de faire connaître et de valoriser au mieux le projet peuvent être clarifiés lors d'entretiens avec la responsable de la communication du secrétariat d'Eurhena.

Avis de durabilité

Dans l'idéal, la communication relative au projet devrait se faire sans papier. Si des impressions sont nécessaires, le secrétariat recommande d'opter pour des procédés d'impression respectueux de l'environnement.

Contact pour assistance :

fonds.eurodistrict@eurhena.eu

+33 (3) 89 72 00 40 / 41

- **Olga Hetze,**

Chargée de mission : animation et gestion du fonds
(poste cofinancé par Interreg Rhin Supérieur)

- **Delphine Mann,**

Secrétaire générale : gestion du fonds (poste cofinancé par Interreg Rhin Supérieur)

- **Natalie Reiter,**

Chargée de mission : communication et animation du fonds

Ce document est un guide pour vous aider à préparer votre candidature. Il ne remplace pas les documents officiels du fonds pour petits projets.