



# LINEE GUIDA PER L'APPLICAZIONE DELL'IDENTITÀ VISIVA per l'attuazione delle attività di comunicazione e di visibilità dei progetti

## ALLEGATO 2 - ESEMPI GRAFICI DI APPLICAZIONE DEL LOGO DI PROGETTO

Versione n. 2/2024



## INDICE

1.	TARGHE O CARTELLONI PERMANENTI E POSTER.....	2
1.1	TARGHE O CARTELLONI PERMANENTI.....	5
1.2	POSTER.....	8
2.	ULTERIORI MATERIALI DI VISIBILITÀ E COMUNICAZIONE DEL PROGETTO.....	11
2.1	COMUNICATO STAMPA.....	14
2.2	PUBBLICAZIONI DI RILEVANZA ESTERNA.....	17
2.3	MATERIALE PER EVENTI.....	20
2.4	MATERIALE DI CANCELLERIA DEL PROGETTO.....	33
2.5	OGGETTI CON SUPERFICIE STAMPABILE RIDOTTA.....	36
3.	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE, WEB E SOCIAL.....	40

# 1. TARGHE O CARTELLONI PERMANENTI E POSTER

## Rif. art. 36, c. 4, del Regolamento (UE) 1059/2021

c) esponendo targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del regolamento (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di un'operazione Interreg che comporti investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, in relazione a operazioni sostenute da un fondo Interreg il cui costo totale superi 100 000 EUR;

d) per le operazioni Interreg che non rientrano nell'ambito della lettera c), esponendo pubblicamente almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente che rechi informazioni sull'operazione Interreg e che evidenzi il sostegno ricevuto da un fondo Interreg, salvo laddove il beneficiario sia una persona fisica;

**Tabella 1: Estratto art. 36, c. 4, del Regolamento (UE) 1059/2021**

**Ciascun beneficiario deve riconoscere il sostegno fornito dal Programma nei seguenti modi:**

➤ **se il costo totale del progetto supera i 100.000 EURO**

il beneficiario deve esporre *"...targhe o cartelloni permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX del regolamento (UE) 2021/1060 non appena inizia l'attuazione materiale di un'operazione Interreg che comporti investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, in relazione a operazioni sostenute da un fondo Interreg;"*

(Articolo 36, commi 4 lett. c) del Regolamento UE 1059/2021)

Per approfondimenti si veda il paragrafo 1.1

➤ **se il costo totale del progetto NON supera i 100.000 EURO**

il beneficiario deve esporre *"...pubblicamente almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente che rechi informazioni sull'operazione Interreg e che evidenzi il sostegno ricevuto da un fondo Interreg, salvo laddove il beneficiario sia una persona fisica;"*

(Articolo 36, commi 4 lett. d) del Regolamento UE 1059/2021)

Per approfondimenti si veda il paragrafo 1.2

Per i fondi per piccoli progetti, il Lead Partner provvede, mediante clausole contrattuali, a che i destinatari finali rispettino le prescrizioni di comunicazione pubblica sul progetto.

**Almeno il 25% della dimensione complessiva del poster deve includere il logo di progetto, l'acronimo e il titolo del progetto, l'obiettivo principale, il co-finanziamento FESR ed il costo complessivo. Il contenuto deve essere almeno in italiano e sloveno. E' facoltativo l'utilizzo anche di lingue aggiuntive.**

Tipo di informazione al pubblico	POSTER o display elettronico equivalente		TARGA O CARTELLONE PERMANENTI	
	OBBLIGATORIO	CONSIGLIATO	OBBLIGATORIO	CONSIGLIATO
<b>Per quali progetti si applica</b>	Per ogni progetto sostenuto dal Programma: 1. il cui <b>COSTO TOTALE NON SUPERA i 100.000 Euro</b> <b>oppure</b> il cui <b>COSTO TOTALE SUPERA i 100.000 Euro</b> ma <b>NON</b> comporti investimenti materiali o l'installazione di attrezzature acquistate	Per tutti i progetti	Per ogni progetto sostenuto dal Programma: 1. il cui <b>COSTO TOTALE SUPERA i 100.000 Euro</b> 2. che comporti investimenti materiali o l'installazione di attrezzature acquistate <u>Le condizioni 1 e 2 devono coesistere.</u>	Per tutti i progetti
<b>Quando collocare il poster o la targa/cartellone</b>	Dall'avvio del progetto	Dall'avvio del progetto	Non appena inizia l'attuazione materiale del progetto e all'avvio dell'investimento	
<b>Dove collocare le informazioni</b>	In un luogo chiaramente visibile al pubblico (ad esempio l'area di ingresso di un edificio)	In un luogo chiaramente visibile al pubblico (ad esempio l'area di ingresso di un edificio) e in tutti i luoghi di attuazione del progetto, presso la sede dei beneficiari	Nella sede di ogni beneficiario (LP/PP), in un luogo chiaramente visibile al pubblico (ad esempio l'area di ingresso di un edificio)  Nel luogo dell'investimento (diverso dalla sede del beneficiario).	In un luogo chiaramente visibile al pubblico (ad esempio l'area di ingresso di un edificio) e in tutti i luoghi di attuazione del progetto, presso la sede dei beneficiari
<b>Contenuto</b>	Almeno il 25% della dimensione complessiva del poster deve includere il logo di progetto fornito dal Segretariato Congiunto, il titolo del progetto e l'obiettivo principale, il costo complessivo. Il contenuto deve essere in italiano e sloveno. Altra lingua facoltativa.	Almeno il 25% della dimensione complessiva del poster deve includere il logo di progetto fornito dal Segretariato Congiunto, il titolo del progetto e l'obiettivo principale, il costo complessivo. Il contenuto deve essere in italiano e sloveno. Altra lingua facoltativa.	Almeno il 25% della dimensione complessiva della targa deve includere il logo di progetto fornito dal Segretariato Congiunto, il titolo del progetto e l'obiettivo principale, il costo complessivo. Il contenuto deve essere in italiano e sloveno. Altra lingua facoltativa.	Almeno il 25% della dimensione complessiva del poster deve includere il logo di progetto fornito dal Segretariato Congiunto, il titolo del progetto e l'obiettivo principale, il costo complessivo. Il contenuto deve essere in italiano e sloveno. Altra lingua facoltativa.
<b>Perché collocare le informazioni</b>	Obbligo derivante dal Regolamento UE 1059/2021, articolo 36, comma 4, lettera d) e comma 5	Per garantire maggiore visibilità dei progetti e del sostegno Interreg	Obbligo derivante dal Regolamento UE 1059/2021, articolo 36, comma 4, lettera c) e dal Regolamento UE 1060/2021, allegato IX, paragrafo 1, comma 1.8.	Per garantire maggiore visibilità dei progetti e del sostegno Interreg
<b>Dimensioni minime</b>	Minima A3	Minima A3	<b>Nella sede di ogni beneficiario (LP/PP):</b> da posizionare una targa/ un cartellone permanente di dimensioni minime A3  <b>Nel luogo dell'investimento (diverso dalla sede del beneficiario):</b> - da posizionare una targa/ un cartellone permanente di dimensioni minime 1 x 1,5 m a investimento concluso. - In caso sia obbligatorio posizionare anche un cartellone cantiere/lavori in corso è necessario apporre il logo e dati del progetto sullo stesso o su un cartellone temporaneo di dimensioni minime A3 posizionare a fianco.	

Tabella 2: Estratto art. 36, c. 4, del Regolamento (UE) 1059/2021

## 1.1 TARGHE O CARTELLONI PERMANENTI

**Non appena inizia l'attuazione materiale del progetto, il cui costo totale supera i 100.000 Euro, il beneficiario che deve procedere con l'investimento materiale o l'installazione di attrezzature acquistate con fondi di progetto, deve provvedere al posizionamento di una targa o di un cartellone permanente in luogo chiaramente visibile al pubblico.**

La targa o cartellone permanente posizionata/o deve rispettare le Linee Guida e il presente allegato, in linea con la normativa europea di riferimento.

In caso di mancato rispetto o qualora non siano state poste in essere azioni correttive, si applicheranno le opportune misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 2% del sostegno del Programma.

**La targa o cartellone permanente deve OBBLIGATORIAMENTE:**

**a) includere il logo di progetto**

Il logo di progetto, fornito dal Segretariato Congiunto a seguito della firma del Contratto di concessione del finanziamento, deve apparire in prima vista, possibilmente in alto a sinistra.

**Si ricorda che in presenza di altri loghi, l'emblema dell'Unione europea, parte integrante del logo di progetto, deve avere almeno le stesse dimensioni, misurate in altezza o larghezza, del più grande degli altri loghi.**

**b) riportare una descrizione del progetto bilingue (italiano e sloveno), che contenga:**

- l'acronimo e il titolo esteso del progetto
- una sintesi del progetto, in particolare gli obiettivi, i risultati attesi o raggiunti a seconda della fase progettuale
- i numeri del progetto: a titolo esemplificativo la durata (data fine e inizio progetto), il budget totale e budget FESR del progetto, ...
- il riferimento al sostegno dell'Unione europea. Il logo di progetto, fornito dal Segretariato Congiunto, contiene già il riferimento al co-finanziamento dell'Unione europea. Tuttavia è necessario apporre sulla targa o cartellone permanente, oltre al logo di progetto, anche una frase bilingue che chiarisca al lettore il cofinanziamento del Programma e dell'Unione europea ovvero:

*Il progetto [ACRONIMO] è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia.*

*Projekt [AKRONIM] sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija.*

Le prescrizioni di cui alle lett. a) e b) devono occupare **almeno il 25%** della dimensione complessiva della targa o cartellone permanente.

- c) essere esposta in un luogo facilmente visibile al pubblico;
- d) includere **il link al sito web del progetto [www.ita-slo/acronimoprogetto](http://www.ita-slo/acronimoprogetto)** (quello ospitato dal sito web ufficiale del Programma) e QR code;
- e) includere i riferimenti ai **social media del progetto** o, in loro assenza, quelli del Programma);
- f) includere eventuali contatti o altri link pertinenti alle informazioni relative al progetto;
- g) essere di **dimensioni adeguate** alla tipologia di investimenti materiali o attrezzature da installare. In generale si raccomanda una dimensione di 1x1,5 m, proporzionato alle dimensioni del progetto ed esposto in un luogo facilmente visibile al pubblico. Il Segretariato Congiunto potrà consigliare i beneficiari nella scelta del formato più adatto compatibilmente anche al materiale utilizzato e al tipo di intervento. Un tanto anche al fine di soddisfare le restrizioni dovute a particolari condizioni come l'installazione di tende attrezzate o apposizione presso edifici del patrimonio storico.
- h) **essere affissa in modo permanente**. Tale prescrizione impatta sulla scelta del materiale da utilizzare.
- i) **essere anticipata, dal responsabile della comunicazione del progetto, al Segretariato Congiunto per la sua approvazione grafica.** Il Segretariato Congiunto non si assume, infatti, alcuna responsabilità delle conseguenze sul mancato rispetto delle presenti Linee Guida e, in particolare, sulla mancata coerenza linguistica dei testi prodotti in italiano e sloveno.

Inoltre **si raccomanda** di:

- includere i loghi del Lead Partner e dei partner di progetto, preferibilmente sulla parte inferiore della targa. Tali loghi non possono superare in dimensioni l'altezza dell'emblema dell'Unione europea contenuta nel logo di progetto.
- utilizzare il **carattere Open Sans**
- utilizzare nella grafica il **colore dell'Obiettivo strategico** di appartenenza del progetto (Paragrafo 4.2 delle Linee Guida).

Per quanto riguarda i **materiali di realizzazione delle targhe** possono essere presi in considerazione le seguenti soluzioni:

- Plexiglass/perspex di 10 mm applicato su pali o sulla facciata con distanziali ai 4 angoli. Grafica su pvc/vinile adesivo con stampa digitale per esterno più plastificazione. Oppure grafica resa direttamente sul retro del supporto, più passaggio di fondo bianco e protezione.
- Ottone trattato per utilizzo in esterno. Stampa serigrafia a colori ed eventuale marcatura laser.
- Alluminio sciolto con grafica su pvc/vinile stampato in digitale per esterno più protezione plastificata
- pvc/vinile adesivo con stampa digitale per esterno più plastificazione.

### Modello di targa o cartellone permanente



Figura 1 Modello di targa o cartellone permanente per l'obiettivo strategico PO1

## 1.2 POSTER

**Non appena inizia l'attuazione del progetto, il cui costo totale NON supera i 100.000 Euro, il beneficiario che deve provvedere al posizionamento in luogo chiaramente visibile al pubblico di un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente che rechi informazioni sul progetto e che evidenzi il sostegno ricevuto dal Programma, salvo laddove il beneficiario sia una persona fisica.**

Il poster del progetto deve essere progettato rispettando le indicazioni delle Linee Guida e del presente allegato, in linea con la normativa europea di riferimento. In caso contrario o qualora non siano state poste in essere azioni correttive, l'Autorità di Gestione applicherà le necessarie misure, tenuto conto del principio di proporzionalità, sopprimendo fino al 2% del finanziamento del Programma.

**Il poster deve OBBLIGATORIAMENTE:**

**a) includere logo di progetto**

Il logo del progetto, fornito dal Segretariato Congiunto a seguito della firma del Contratto di concessione del finanziamento, deve apparire in prima vista, possibilmente in alto a sinistra.

**Si ricorda che in presenza di altri loghi, l'emblema dell'Unione, parte integrante del logo del progetto, deve avere almeno le stesse dimensioni, misurate in altezza o larghezza, del più grande degli altri loghi.**

**b) riportare una descrizione del progetto bilingue (italiano e sloveno), che contenga:**

- l'acronimo e il titolo esteso del progetto
- una sintesi del progetto, in particolare gli obiettivi, i risultati attesi o raggiunti a seconda della fase progettuale
- i numeri del progetto: a titolo esemplificativo la durata (data fine e inizio progetto), il budget totale e budget FESR del progetto, ...
- il riferimento al sostegno dell'Unione europea. Il logo di progetto, fornito dal Segretariato Congiunto, contiene già il riferimento al co-finanziamento dell'Unione europea. Tuttavia è necessario apporre sulla targa o cartellone permanente, oltre al logo di progetto, anche una frase bilingue che chiarisca al lettore il cofinanziamento del Programma e dell'Unione europea ovvero:

*Il progetto [ACRONIMO] è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia.*

*Projekt [AKRONIM] sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija.*

Projekt **[AKRONIM]** sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija.

- c) essere **esposto in un luogo facilmente visibile al pubblico**;
- d) includere **il link al sito web del progetto [www.ita-slo/acronimoakronim](http://www.ita-slo/acronimoakronim)** (quello ospitato dal sito web ufficiale del Programma) e QR code;
- e) includere i riferimenti ai **social media del progetto** o, in loro assenza, quelli del Programma);
- f) includere **eventuali contatti o altri link** pertinenti alle informazioni relative al progetto;
- g) essere di **tipologia adeguata e proporzionata alle dimensioni del progetto**. Il Segretariato Congiunto potrà consigliare i beneficiari nella scelta del formato più adatto compatibilmente anche al materiale utilizzato e al tipo di intervento. Un tanto anche al fine di soddisfare le restrizioni dovute a particolari condizioni, come ad esempio l'installazione di tende attrezzate o apposizione presso edifici storici.
- h) **essere affisso per tutta la durata del progetto**. Tale prescrizione impatta sulla scelta del materiale da utilizzare.
- i) contenere **una o più immagini** delle attività concrete del progetto o, se non disponibili, rappresentative dello stesso. Si raccomanda l'utilizzo di foto ad alta risoluzione, di proprietà del beneficiario per evitare la violazione del diritto d'autore.
- j) **essere anticipato, dal responsabile della comunicazione del progetto, al Segretariato Congiunto per la sua approvazione grafica.** Il Segretariato Congiunto non si assume, infatti, alcuna responsabilità delle conseguenze sul mancato rispetto delle presenti Linee Guida e, in particolare, sulla mancata coerenza linguistica dei testi prodotti in italiano e sloveno.

Inoltre **si raccomanda** di:

- includere i loghi del Lead Partner e dei partner di progetto, preferibilmente sulla parte inferiore della targa. Tali loghi non possono superare in dimensioni l'altezza dell'emblema dell'Unione europea contenuta nel logo di progetto.
- Utilizzare il **carattere Open Sans**;
- utilizzare nella grafica il **colore dell'Obiettivo strategico** di appartenenza del progetto (Paragrafo 4.2 delle Linee Guida).

**Modello di Poster**

**ACRONIMO / AKRONIM**

Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

**TITOLO DEL PROGETTO IN LINGUA ITALIANA**  
**NASLOV PROJEKTA V SLOVENSKEM JEZIKU**

**Budget totale**  
*Skupni znesek*

**Budget FESR**  
*Sofinanciranje ESRR*

**Durata del progetto**  
*Čas izvajanja projekta*

Descrizione del progetto in lingua italiana

*Opis projekta v slovenskem jeziku*

[www.ita-slo.eu/akronimoakronim](http://www.ita-slo.eu/akronimoakronim)

**PARTNER DI PROGETTO / PROJEKTI PARTNERJI**  
LP/VP:  
PP2:  
PP3:  
PP4:  
PP5:

**PARTNER ASSOCIATI / PRIDRUŽENI PARTNERJI**  
PA1/PPP1:  
PA2/PPP2:  
PA3/PPP3:  
PA4/PPP4:

LOGO LP  
LOGOTIP VPja

LOGO PP2  
LOGOTIP PP2

LOGO PP3  
LOGOTIP PP3

LOGO PP4  
LOGOTIP PP4

LOGO PP5  
LOGOTIP PP5

Il progetto ACRONIMO è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg V1A Italia-Slovenia.  
Projekt AKRONIM sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg V1A Italija-Slovenija.

Inserire nome profilo  
Vstavite ime profila

**Figura 2 Modello di Poster per l'obiettivo strategico PO1**

## 2. ULTERIORI MATERIALI DI VISIBILITÀ E COMUNICAZIONE DEL PROGETTO

Nel corso dell'attuazione progettuale, il beneficiario può realizzare diverso materiale di visibilità e comunicazione del progetto, come ad esempio:

- comunicati stampa (per ulteriori raccomandazioni e modello grafico si veda il paragrafo 2.1)
- pubblicazioni di rilevanza esterna (per ulteriori raccomandazioni e modelli grafici si veda il paragrafo 2.2)
- materiale per eventi (per ulteriori raccomandazioni e modello grafico si veda il paragrafo 2.3)
- materiale di cancelleria (per ulteriori raccomandazioni e modello grafico si veda il paragrafo 2.4)
- articoli di periodici/giornale (per ulteriori raccomandazioni e modello grafico si veda il paragrafo 2.5)
- oggetti con superficie stampabile ridotta (per ulteriori raccomandazioni e modello grafico si veda il paragrafo 2.6)

Il materiale di visibilità e comunicazione speso dal progetto deve **OBBLIGATORIAMENTE, pena l'inammissibilità della spesa sostenuta:**

a) **includere il logo di progetto**

Il logo di progetto, fornito dal Segretariato Congiunto a seguito della firma del Contratto di concessione del finanziamento, deve apparire in prima vista, possibilmente in alto a sinistra, su tutti i materiali di stampa.

In caso di pubblicazioni con più pagine, il logo deve essere SEMPRE posizionato anche nella prima di copertina.

In caso pubblicazioni di dimensione ridotta (come ad es. trafiletti di giornale) nei quali fosse impossibile riprodurre il logo del progetto, si deve riportare almeno il riferimento al sostegno dell'Unione europea nei modi descritti alla successiva lett. b).

**Si ricorda che in presenza di altri loghi, l'emblema dell'Unione, parte integrante del logo del progetto, deve avere almeno le stesse dimensioni, misurate in altezza o larghezza, del più grande degli altri loghi.**

b) **citare il riferimento al sostegno dell'Unione europea.**

Il logo di progetto, fornito dal Segretariato Congiunto, contiene già il riferimento al co-finanziamento dell'Unione europea.

Tuttavia si raccomanda di apporre sui materiali di stampa, oltre al logo, anche una frase bilingue che chiarisca al lettore il sostegno del Programma ovvero:

*Il progetto [ACRONIMO] è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia.*

*Projekt [AKRONIM] sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija.*

Tale frase può essere inserita all'interno del testo (in caso, ad esempio a piè di pagina, come nei modelli grafici proposti in questo documento, oppure, nell'impossibilità di applicare tale opzione è sufficiente l'apposizione del solo logo di progetto.

- c) **riportare una descrizione del progetto** in sintesi, dando evidenza ai risultati concreti ottenuti e quindi all'impatto positivo sul territorio, includendo, ove possibile, immagini attrattive inerenti una delle fasi di attuazione
- d) **essere bilingui: i contenuti devono essere in italiano e sloveno, pena l'inammissibilità del finanziamento. E' responsabilità del Lead Partner assicurare la comprensione del testo in entrambe le versioni, che devono essere coerenti tra loro.**

In caso di pubblicazioni di rilevanza esterna, come ad esempio libri, è possibile realizzare anche due prodotti con medesimo contenuto, ma distinti, uno in italiano e uno in sloveno.

Per una scrittura chiara ed efficace, comprensibile al grande pubblico, si consiglia:

- di mantenere il testo semplice con informazioni chiare e comprensibili, utilizzando frasi brevi, evitando il gergo tecnico, abbreviazioni (ad esempio, scrivete Unione europea invece di UE, Fondo europeo di sviluppo regionale invece di FESR)
  - di far visionare il testo al partenariato bilingue per maggior garanzia in merito alla qualità traduzioni svolte.
- e) includere, preferibilmente nella parte finale o in quarta di copertina, **il link al sito web del progetto (quello ospitato dal sito web ufficiale del Programma)**, i riferimenti ai **social media del progetto** (o in loro assenza quelli del Programma), i contatti o altri link pertinenti alle informazioni relative al progetto;
- f) essere promossi e caricati sul **sito web del progetto, anche tramite la pubblicazione di una notizia ad hoc**
- g) essere **trasmessi ai maggiori media dell'area di interesse**, se del caso. Si consiglia di:

- o coinvolgere i giornalisti che lavorano per i media dell'area del Programma e a livello europeo di settore per avere un effetto moltiplicatore;
- o di confrontarsi con i giornalisti per capire come elaborare un comunicato stampa efficace e stabilire un rapporto di collaborazione costante con i media;
- o una strategia integrata che includa anche altri canali di diffusione efficaci oltre quello stampa, come i social media. Un tanto al fine di raggiungere lettori mirati.

h) **essere trasmessi, dal responsabile della comunicazione del progetto, al Segretariato Congiunto per la sua approvazione grafica.** Il Segretariato Congiunto non si assume, infatti, alcuna responsabilità delle conseguenze sul mancato rispetto delle presenti Linee Guida e, in particolare, sulla mancata coerenza linguistica dei testi prodotti in italiano e sloveno.

Inoltre **si raccomanda** di:

- includere i loghi del Lead Partner e dei partner di progetto, preferibilmente sulla parte inferiore della targa. Tali loghi non possono superare in dimensioni l'altezza dell'emblema dell'Unione europea contenuta nel logo di progetto.
- Utilizzare il **carattere Open Sans**;
- utilizzare nella grafica il **colore dell'Obiettivo strategico** di appartenenza del progetto (Paragrafo 4.2 delle Linee Guida).
- inserire **l'autore/fonte** dei contenuti delle pubblicazioni come, ad esempio, relazioni, documenti o studi di ricerca prodotti dai beneficiari e soprattutto in caso di materiale fotografico;
- riportare la seguente **liberatoria** bilingue:

*Il contenuto di questa pubblicazione non riflette necessariamente le posizioni ufficiali dell'Unione Europea. La responsabilità del contenuto di questa pubblicazione appartiene all'autore [inserire il nome dell'autore].*

*Vsebina te publikacije ne odraža nujno uradnega stališča Evropske unije. Odgovornost za vsebino te publikacije pripada avtorju [zapišite avtorjevo ime].*

- riportare la **citazione** bilingue nel caso il progetto sia richiamato in una pubblicazione accademica. Di seguito un esempio di citazione bilingue:

*Questa ricerca è stata effettuata grazie al progetto [INSERIRE L'ACRONIMO DEL PROGETTO], co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia.*

*Ta raziskava je bila izvedena v okviru projekta [PROJEKTI AKRONIM], ki ga sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija.*

## 2.1 COMUNICATO STAMPA

Un comunicato stampa è un annuncio ufficiale rilasciato ai media per promuovere un'azione di comunicazione di rilievo (conferenza stampa, evento di lancio o finale) o altre iniziative di progetto (informativa sulla realizzazione di un'iniziativa e/o fase attuativa).

Il comunicato stampa deve rispettare le disposizioni obbligatorie – e possibilmente anche le relative raccomandazioni – elencate alla sezione 2.

Inoltre si consiglia che il comunicato stampa:

- sia redatto secondo il modello della **"piramide rovesciata"** per catturare subito l'attenzione del lettore. In apertura vanno disposte le informazioni più importanti e in chiusura quelle meno importanti.
- **risponda a chi, cosa, dove, quando, perché e come.**
- sia scritto per il "pubblico giusto al momento giusto"
- sia **trasmesso ai maggiori media dell'area di interesse.** Si consiglia di coinvolgere i giornalisti che lavorano per i media dell'area del Programma e a livello europeo di settore per avere un effetto moltiplicatore. Si consiglia di confrontarsi con i giornalisti per capire come elaborare un comunicato stampa efficace e stabilire un rapporto di collaborazione costante con i media. Si consiglia una strategia integrata che includa anche altri canali di distribuzione efficaci oltre quello stampa, come i social media. Un tanto al fine di raggiungere lettori mirati.
- includa una **nota di approfondimento** per i giornalisti con dati più tecnici e precisi sul progetto
- **includa una breve descrizione del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027** come da paragrafo 2.6.

**Comunicato stampa**



ATTENZIONE: si ricorda che se oltre al logo del progetto vengono esposti altri loghi, l'emblema dell'Unione europea deve avere almeno le stesse dimensioni, misurate in altezza o larghezza, del più grande degli altri loghi.

**Figura 3 Template comunicato stampa**

### Nota di approfondimento del comunicato stampa

Si suggerisce di includere materiale di approfondimento per i giornalisti, come di seguito rappresentato.

APPROFONDIMENTI SUL PROGETTO/ INFORMAZIONI O PROGETTO	SPLOSNE
<b>ACRONIMO/AKRONIM</b>	
<b>Titolo in italiano/ Naslov v slovenščini</b>	
Durata del progetto/Trajanje projekta:	xxx/xxx/xxxx - xxx/xxx/xxxx
Budget totale/Celotni znesek:	€ xxx xxx, xx
Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) Evropski sklad za regionalni razvoj (ESRR):	€ xxx xxx, xx
Cofinanziamento pubblico italiano: Italijansko javno sofinanciranje:	€ xxx xxx, xx
Cofinanziamento pubblico sloveno: Slovensko javno sofinanciranje:	€ xxx xxx, xx
Cofinanziamento privato/Sofinanciranje privatnikov:	€ xxx xxx, xx
Partner di progetto/ Projektni partnerji	LP: ... PP2: ... PP3: ... ...
Sintesi del progetto/Povzetek projekta	[Contenuto in lingua italiana]/ [Vsebina v slovenskem jeziku]
Stato di avanzamento/Stanje napredka	[Contenuto in lingua italiana]/ [Vsebina v slovenskem jeziku]
Principali output/ Glavni učinki	[Contenuto in lingua italiana]/ [Vsebina v slovenskem jeziku]

Figura 4 Template nota di approfondimento progetto

## 2.2 PUBBLICAZIONI DI RILEVANZA ESTERNA

Tutte le pubblicazioni di rilevanza esterna, di carattere informativo o promozionale come ad es. volantini informativi, brochure, rapporti / relazioni, studi/relazioni/report, libri, ecc..., devono rispettare le disposizioni obbligatorie - e possibilmente anche le relative raccomandazioni - elencate alla sezione 2.

In merito alle disposizioni obbligatorie si precisa che:

- il logo di progetto deve essere posizionato nella prima di copertina (in caso, ad esempio, di pubblicazioni come libri) o in prima pagina (in caso, ad esempio, di relazioni) o fronte esterno (in caso di volantino)
- in merito al bilinguismo dei testi, è possibile realizzare pubblicazioni distinte, una per ogni versione linguistica – obbligatoriamente una in italiano e una in sloveno - ma è responsabilità del beneficiario assicurare la coerenza delle traduzioni svolte. Ulteriori versioni linguistiche sono facoltative.
- Il link al sito web del progetto (quello ospitato dal sito web ufficiale del Programma), i riferimenti ai social media del progetto (o in loro assenza quelli del Programma), i contatti o altri link pertinenti alle informazioni relative al progetto possono anche essere riportati nella quarta di copertina (in caso, ad esempio, di pubblicazioni come libri) o nell'ultima pagina (in caso, ad esempio, di relazioni) o retro esterno (in caso di volantino)

Inoltre, in relazione alle raccomandazioni, si consiglia che la pubblicazione:

- includa anche al suo interno il riferimento al finanziamento ricevuto all'interno del testo descrittivo dell'iniziativa o dell'attività progettuale che si intende promuovere
- se possibile, come nel caso di libri, includa al suo interno un colophon, almeno in italiano e sloveno, contenente i seguenti elementi:
  - editore
  - servizio/agenzia di traduzione
  - redazione
  - crediti fotografici
  - dati sui servizi di stampa
  - dati dell'edizione
  - luogo e data di pubblicazione
  - link per scaricare la versione elettronica, se disponibile, della pubblicazione con il testo:  
*La presente pubblicazione è reperibile in formato elettronico all'indirizzo: [www...](#)*  
*To objavo lahko najdete v elektronski obliki na naslovu: [www...](#)*
  - il riferimento per esteso al cofinanziamento come scritto di seguito:

*Il progetto [ACRONIMO] è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia*

*Projekt [AKRONIM] sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija*

- la seguente dichiarazione, se del caso:

*Il contenuto della presente pubblicazione non rispecchia necessariamente le posizioni ufficiali dell'Unione europea. La responsabilità del contenuto della presente pubblicazione appartiene all'autore [inserire nome dell'autore]*

*Vsebina te publikacije ne odraža nujno uradnih stališč Evropske unije. Odgovornost za vsebino te publikacije pripada avtorju [vstaviti avtorjevo ime]*

**Volantino**



**Figura 5 Modello di volantino**

## 2.3 MATERIALE PER EVENTI

Ogni progetto deve organizzare **eventi di rilevanza esterna** quali:

1. un **evento di lancio**, che dia avvio formale alle attività del progetto e illustri le caratteristiche del progetto oltre che ai risultati attesi;
2. **eventi nel corso di attuazione**, previsti dalla proposta progettuale (conferenze e seminari tematici, mostre, gite sul campo) siano essi interni e/o di rilevanza esterna;
3. **evento di chiusura** dell'attività progettuale, che dia evidenza dei risultati concreti raggiunti. Si consiglia di invitare altri progetti dello stesso obiettivo strategico finanziati dal Programma in modo da promuovere la condivisione di conoscenze e metodi.

Tali tipologie di evento comportano la produzione di materiale quale, a titolo esemplificativo non esaustivo:

- agenda con il programma dei lavori
- invito
- presentazioni da riprodurre con slide
- lista partecipanti
- roll up
- cartellina
- blocco note

dei quali si fornisce dei modelli grafici.

È responsabilità del Lead Partner, dal responsabile della comunicazione del progetto, assicurare che il materiale di comunicazione prodotto e speso dal progetto rispetti le disposizioni obbligatorie - e possibilmente anche le relative raccomandazioni - descritte nelle Linee Guida e allegati.

In merito alle disposizioni obbligatorie si precisa che ogni evento di rilevanza esterna deve garantire:

### 1. il **bilinguismo italiano-sloveno**:

- **per tutti materiali promozionali**, stampati e non, realizzati nell'ambito del progetto.  
A tal proposito è possibile anche organizzare due eventi "specchio", ovvero due eventi dai medesimi contenuti tenuti uno in Italia e uno in Slovenia. In tal caso il materiale può essere stampato su stampe separate, una per ogni versione linguistica, ma i contenuti devono coincidere. È responsabilità dell'organizzatore garantire traduzioni comprensibili e coerenti.
- **per il pubblico** tramite l'attivazione del **servizio di traduzione** simultanea e/o consecutiva in italiano-sloveno e viceversa. Solo per eccezioni approvate preventivamente dal Segretariato Congiunto e/o qualora specificatamente indicato

nella proposta progettuale (ad esempio in caso di due eventi “specchio” se l’evento viene replicato in entrambi gli Stati) non è necessario l’interpretariato.

- **per garantire l’equa partecipazione di italiani e sloveni.** Ogni evento finanziato dal progetto deve dotarsi di traduzione simultanea e/o consecutiva in italiano-sloveno e viceversa, fatta eccezione degli eventi “specchio”. La modalità di gestione della lingua va indicata nell’invito e nelle comunicazioni relative all’evento.
- per il contenuto delle slide proiettate che deve essere parallelamente in italiano e sloveno.

In caso di due eventi “specchio”, il contenuto delle slide proiettate può essere in una sola lingua, ma le stesse dovranno essere pubblicate post evento nelle due versioni linguistiche.

2. Che il **logo di progetto sia presente su tutti i materiali, ivi compresi gli ordini del giorno, la lista dei partecipanti, le slide proiettate, i volantini informativi e similari.**
3. Che sia collocata, su apposito piedistallo, la **bandiera dell’Unione europea**. In caso di impossibilità ad esporre la bandiera europea sarà sufficiente proiettare sullo schermo il logo di progetto a inizio evento.
4. Che sia apposto il **poster e/o roll-up del progetto**, elaborato secondo le indicazioni delle Linee Guida e del presente allegato, in un **luogo facilmente visibile al pubblico**, ad es. all’entrata dell’edificio presso il quale si svolge l’evento.
5. Che sia promosso sul **sito web del progetto con una notizia (in italiano, sloveno e inglese)** di lancio ed una post evento incluso anche il materiale presentato durante l’evento e almeno una foto dell’attività svolta.

La promozione di un evento di progetto sul sito web deve seguire il seguente iter:

- a. **PRIMA DELL’EVENTO:** inserire l’evento nella sezione **Eventi**, insieme all’agenda e ad una breve descrizione dello stesso. Per eventi aperti al pubblico bisogna specificare come ci si può iscrivere per partecipare all’evento; nel caso contrario, andrà specificato il target di riferimento. Questa informazione deve apparire anche nel calendario sulla homepage del sito [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu) (sezione “Eventi”) insieme a tutte le altre iniziative organizzate nell’ambito del Programma.
- b. **DOPO L’EVENTO:** inserire una notizia descrittiva dell’evento nella sezione **News**, allegando foto e slide presentate (le presentazioni slide devono essere obbligatoriamente bilingui così come indicato sopra). A ogni notizia va associata anche un’immagine di copertina (non deve essere lasciata la copertina pro-forma del sito).

Inoltre, in relazione alle raccomandazioni, si consiglia:

- che il materiale informativo, quali ad esempio l’agenda, l’invito all’evento, includa:
  - il tipo di evento
  - data e orario

- titolo
  - luogo
  - Programma
  - breve introduzione (riferimento all'acronimo del progetto/Programma)
  - sito web, contatti e media
  - informazioni sul progetto
  - indicazioni sulle modalità di traduzione
- di annunciare con ampio anticipo l'evento di rilevanza esterna anche attraverso un messaggio "SAVE-THE-DATE", che rappresenta un promemoria da inviare agli invitati;
- creare moduli di registrazione on line. Si consiglia l'utilizzo del portale EUSurvey<sup>1</sup> <https://ec.europa.eu/eusurvey/>  
il sistema che consente di creare e pubblicare moduli pubblicamente accessibili, ad esempio per la raccolta delle registrazioni.

---

<sup>1</sup> Progettato dalla DG DIGIT e finanziato dal programma ISA ([https://ec.europa.eu/isa2/home\\_en/](https://ec.europa.eu/isa2/home_en/)), completamente open-source e pubblicato su licenza EUPL.



**Modello di invito attenzione: va messo un modello in cui c'è l'indicazione della traduzione**

<p>ACRONIMO / AKRONIM</p>	<p>Spazio per il logo e /o denominazione del LP o PP organizzatore / Oznaka za logo in/ali ime VP ali PP - <u>organizatorja</u></p>
<p><b>INVITO</b></p> <p>Siete gentilmente invitati all'evento [Inserire il titolo dell'evento in italiano]</p> <p>promosso nell'ambito del progetto</p>	<p><b>VABILO</b></p> <p>Vabimo vas na dogodek <u>[vpišite naslov dogodka v slovenščini],</u>  <u>ki ga organizira projekt</u></p>
<p><b>Acronimo/Akronim</b></p>	
<p>[Inserire il titolo esteso in italiano del progetto]</p>	<p><u>[Vpišite celoten naslov projekta v slovenščini]</u></p>
<p>Il progetto è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia.</p>	<p><u>Projekt sofinancira Evropska unija v okviru Programa Interreg VI-A Italija-Slovenija.</u></p>
<p>L'evento si terrà  martedì XX maggio 2023 alle ore XX.00 presso la sede del Via ... Città...</p>	<p>Dogodek bo  v torek, XX. maja 2023 ob XX.00 uri na sedežu ... <u>Ulica ...</u> <u>Kraj...</u></p>



**Figura 7 Modello di invito per evento di progetto**

## Modello di presentazioni PowerPoint



Figura 8 Modello slide di apertura



Figura 9 Modello slide con contenuti testuali



Figura 10 Modello slide di chiusura

**Modello di foglio presenze per riunioni di progetto o eventi**

**Interreg**  
Italia-Slovenija

Cofinanziato  
dall'Unione europea  
Sofinancira  
Evropska unija

**ACRONIMO / AKRONIM**

Titolo dell'evento / **Naslov dogodka**  
Luogo e data dell'evento / Kraj in datum **dogodka**

	COGNOME/PRIIMEK	NOME/IME	ENTE/INSTITUCIJA	FIRMA/PODPIS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Il progetto [ACRONIMO] è sostenuto dal Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027, cofinanziato dall'Unione europea.  
Projekt [AKRONIM], ki ga sofinancira Program Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027, sofinancira Evropska unija.

**Figura 10 Modello foglio presenze**

## Modello di roll-up di progetto



**Figura 112** Template roll-up di progetto

### Modello di cartellina del progetto



Figura 123 Modello cartellina di progetto - fronte



Figura 134 Modello cartellina di progetto - retro

**Modello di blocco note di progetto**



**Figura 14 Modello blocco note - copertina e pagine interne**

**Modello di borsa**



**Figura 15 Template carta intestata - formato A4 (210 mm x 297 mm)**

## 2.4 MATERIALE DI CANCELLERIA DEL PROGETTO

### Modello di carta intestata del progetto

The image shows a template for a project letterhead on A4 paper. At the top left, there is the Interreg Italia-Slovenija logo, the European Union flag, and the text 'Cofinanziato dall'Unione europea / Sofinanciata Evropska unija'. Below this is a green box containing the text 'ACRONIMO / AKRONIM'. To the right, there is a designated space for the logo and name of the LP or PP organizer, with a red dashed line indicating the placement of the name. At the bottom, there is a horizontal bar with a color gradient (green, blue, red) and the text 'Il progetto ACRONIMO è co-finanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma Interreg VI-A Italia-Slovenia. 1'. Below this bar is the website address 'www.ita-slo.eu/acronimoakronim' and five social media icons (Instagram, Facebook, YouTube, LinkedIn, and X) with the text 'Inserisci nome profilo' and a red dashed line for the profile name.

Figura 167 Modello carta intestata - formato A4 (210 mm x 297 mm)

## Modello di report



Figura 178 Modello copertina di report

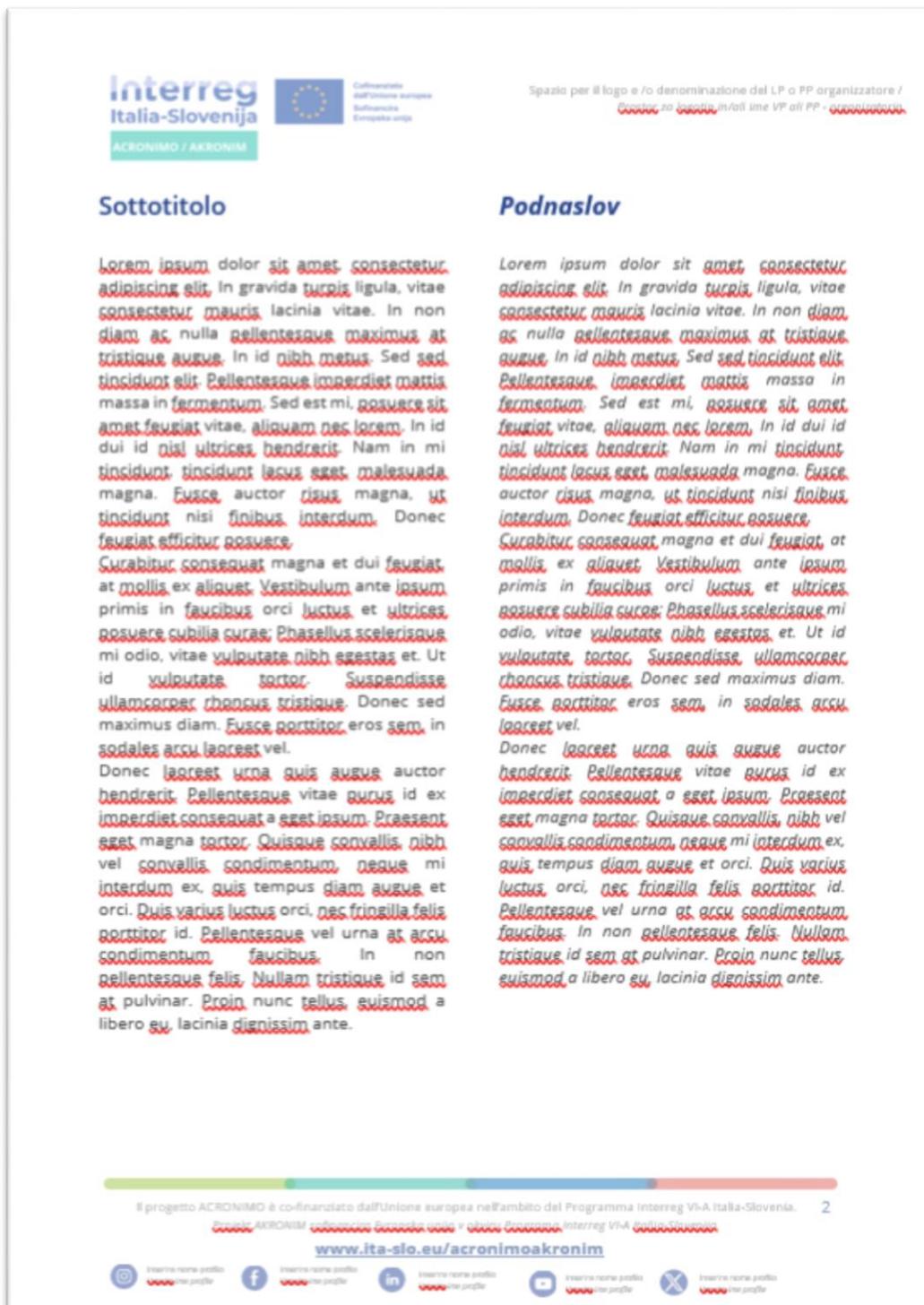


Figura 19 Modello pagina interna di report

## 2.5 OGGETTI CON SUPERFICIE STAMPABILE RIDOTTA

### *Modello di penna o matita*



**Figura 20** Modello penna personalizzata di progetto

### *Modello di chiavetta USB*



*Figura 21 Modello chiavetta USB personalizzata di progetto*

### **Modello di adesivo/etichetta**

Gli adesivi apposti sull'attrezzatura acquistata attraverso progetti finanziati devono essere chiaramente visibili quando vengono posizionati. Un adesivo dovrebbe essere messo su ogni pezzo di attrezzatura. Per la protezione dalla pioggia o dal sole, si raccomanda un adesivo in PVC con lucidatura UV.

Dimensioni: 150x100 o 100 mm x 70 mm o 80 mm x 50 mm



**Figura 182 Modello di adesivo o etichetta**

## 2.6 DESCRIZIONE DEL PROGRAMMA

Nel materiale di stampa/promozionale si suggerisce di inserire anche una breve descrizione del Programma, utilizzando il seguente testo:

*“L'Interreg VI-A Italia-Slovenia 2021-2027 è un programma di cooperazione transfrontaliera europea. Attraverso il finanziamento di progetti di cooperazione tra partner italiani e sloveni, il Programma arricchisce il territorio transfrontaliero con azioni e investimenti congiunti per migliorare la qualità della vita della popolazione, tutelando e promuovendo anche il patrimonio culturale e naturale. Maggiori informazioni: [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu).”*

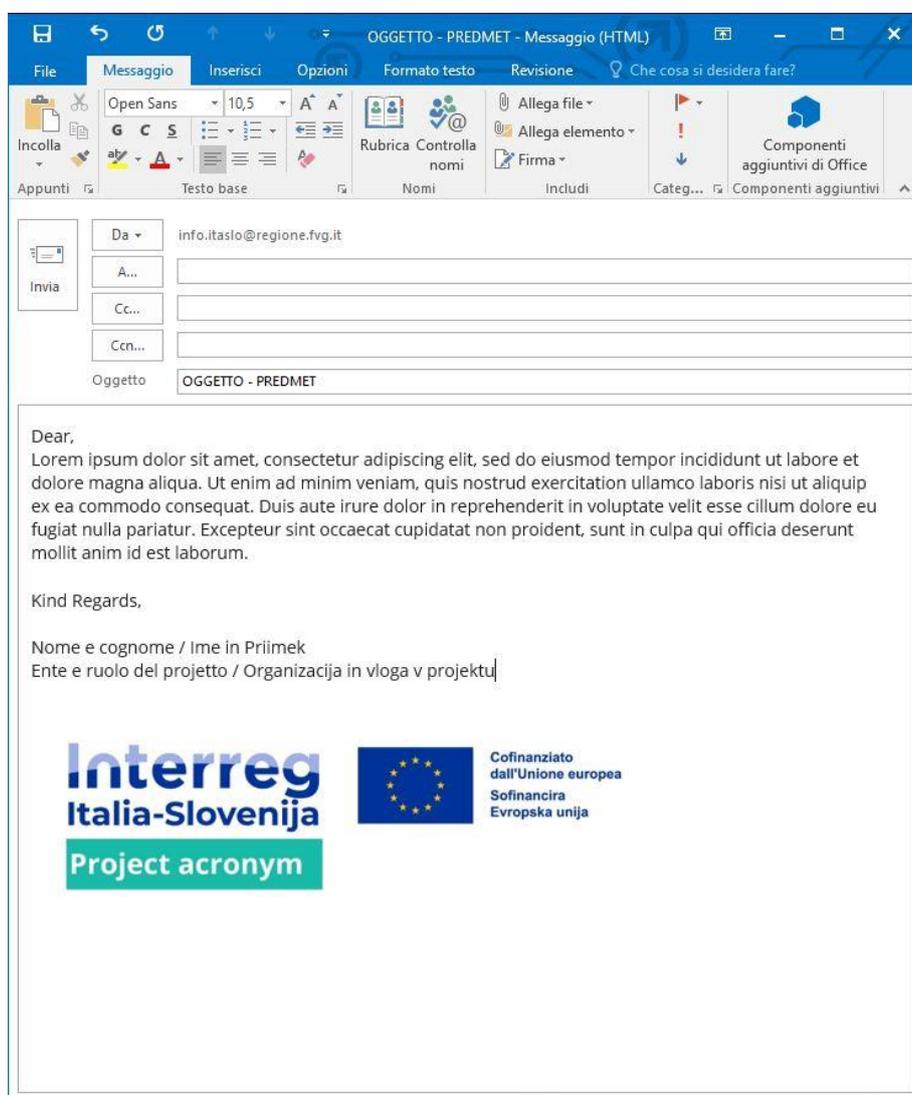
*Interreg VI-A Italija-Slovenija 2021-2027 je program evropskega čezmejnega sodelovanja. S financiranjem projektov sodelovanja med italijanskimi in slovenskimi partnerji Program obogati čezmejno območje s skupnimi aktivnostmi in finančnimi sredstvi za izboljšanje kakovosti življenja prebivalstva, pri čemer varuje in spodbuja tudi naravno in kulturno dediščino. Več informacij: [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu).*

*Interreg VI-A Italy-Slovenia 2021-2027 is a European cross-border cooperation programme. By funding cooperation projects between Italian and Slovenian partners, the Programme enriches the cross-border territory with joint actions and investments to improve the quality of life of the population, while also protecting and promoting the cultural and natural heritage. More information: [www.ita-slo.eu](http://www.ita-slo.eu).*

### 3. STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE, WEB E SOCIAL

#### *Corrispondenza di posta elettronica*

Nella corrispondenza di posta elettronica dedicata al progetto, come ad esempio l'invio di newsletter, si suggerisce di includere il logo di progetto all'interno del messaggio. Si consiglia, inoltre, ai referenti di progetto di includere nella corrispondenza anche un'e-mail footer dedicato al progetto stesso, ovvero una parte finale con il logo di progetto e le informazioni di contatto.



**Figura 193** Modello e-mail footer per i referenti progettuali

### **Modello profilo social media**

I progetti che intendono aprire un canale social sono invitati a utilizzare il logo di progetto, fornito dal Segretariato Congiunto, quale immagine di profilo. È ammesso in via eccezionale l'utilizzo del logo modificato come di seguito:



*Figura 24 Modello per casi eccezionali di logo profilo social*