

Interreg
Polen – Sachsen



Kofinanziert von
der EUROPÄISCHEN UNION



Leitfaden für Kommunikation
und Sichtbarkeit

Kooperationsprogramm
Interreg Polen - Sachsen 2021-2027

Leitfaden für Kommunikation und Sichtbarkeit

Inhaltsübersicht

1. Einführung	4
2. Bedeutung der Kommunikation und Sichtbarkeit.....	4
3. Projektkommunikation - obligatorische Maßnahmen	5
4. Wie ist der Kommunikationsplan zu erstellen?.....	6
4.1. Kommunikationsziele	8
4.2. Zielgruppen.....	9
4.3. Kommunikationsmaßnahmen	9
4.4. Kommunikationsinstrumente.....	10
4.5. Aufgabenteilung zwischen den Partnern	11
5. Wie wird in einem Projekt kommuniziert	11
5.1. Webseite oder soziale Medien.....	11
5.2. Informationen zur Förderung durch das Programm	14
5.3. Informationstafel oder Gedenktafel	14
5.4. Zusätzliche Verpflichtungen für polnische Begünstigte von zweckgebundenen und nichtzweckgebundenen Haushaltsfonds.....	17
5.5. Plakat oder elektronischer Anzeiger	18
5.6. Aufkleber	18
5.7. Kommunikationsveranstaltung für strategische Projekte und Projekte, die mehr als 5 Millionen Euro kosten	19
5.8. Projektveranstaltungen.....	19
5.9. Von den Programm- und EU-Institutionen organisierte Veranstaltungen	20
5.10. Informationsmaterialien und Veröffentlichungen	22
5.11. Programmlogo	25
5.11.1. Regeln für die Verwendung des Programmlogos.....	27
5.12. Projekttitle und Logo	27
5.12.1. Projekttitle.....	27
5.12.2. Projektlogo	28
5.12.3. Technische Fragen im Zusammenhang mit dem Projekttitle und dem Logo.....	28
A. <i>Einführung</i>	28

B.	<i>Projekttitel/Logotypbereich</i>	30
C.	<i>Standardposition</i>	30
D.	<i>Horizontale Lage</i>	30
E.	<i>Leitung</i>	31
F.	<i>Sprache</i>	32
G.	<i>Farbe</i>	32
H.	<i>Wie ist die Interreg Marke für das Programmlogo und Projektlogo zu verwenden</i>	33
5.13.	Andere Logos.....	39
5.14.	Farben und Icons für die einzelnen EU-geförderten Themenbereiche.....	39
5.15.	Foto- und Audio-Dokumentation, Informationsverbreitung über geplante und durchgeführte Maßnahmen.....	41
6.	Interne Kommunikation innerhalb des Projektteams.....	46
7.	Grundsätze der einfachen Sprache	47
8.	Veröffentlichung der Liste der Vorhaben (Projektliste)	49
9.	Zusätzliche Unterstützung.....	50

1. Einführung

*In diesem Leitfaden finden Sie Informationen und Tipps zur Erstellung eines Kommunikationsplans für Ihr Projekt und zur Durchführung der Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen, einschließlich der obligatorischen Kommunikationsmaßnahmen für das Projekt. Das Dokument enthält **praktische Beispiele und gute Tipps**. Wir hoffen, dass Ihnen damit eine effektive Projektkommunikation erleichtert wird.*

2. Bedeutung der Kommunikation und Sichtbarkeit

Kommunikation dient einer effektiven Umsetzung des Projekts. Sie ermöglicht den Projektpartnern, Informationen über das Projekt an verschiedene Zielgruppen in der Öffentlichkeit weiterzugeben, um, beispielsweise, folgende Ziele zu erreichen:

- zur Teilnahme am Projekt, z. B. an den darin organisierten Schulungen anzuregen,
- potenzielle Projektpartner für künftige Projekte zu gewinnen,
- die lokale Bevölkerung zu informieren und anzuregen, aus den Projektergebnissen Nutzen zu ziehen,
- Medien für die Ergebnisse des Projekts zu interessieren und somit ein positives Bild von sich selbst und der EU, die das Projekt gefördert hat, aufzubauen,
- die lokalen Entscheidungsträger zu inspirieren, das Projekt auch ohne EU-Förderung voranzutreiben.

Es ist deshalb wichtig, Kommunikationsmaßnahmen bereits in der Projektvorbereitung zu planen und sie in den Kommunikationsplan aufzunehmen, der ein **wesentlicher Bestandteil des Projektantrags** ist.

Die Ziele, Grundsätze und Vorteile des Projekts müssen verständlich formuliert werden.

Diese Informationen sollen leicht zugänglich sein, d. h. ohne spezielle Hardware oder Software leicht zu finden und zu lesen sein. Diese Informationen sollen vor allem auf der Projekt-Webseite und auf den Profilen der sozialen Medien des Projekts zu finden sein. Sie können auch in traditioneller Form verbreitet werden, z. B. als Broschüren oder Veröffentlichungen, die am Standort der Projektpartner, an Tagungsorten oder bei Projektveranstaltungen erhältlich sind. Auch hier soll darauf geachtet werden, dass der veröffentlichte Inhalt einfach und verständlich gehalten wird.

3. Projektkommunikation - obligatorische Maßnahmen

Die Pflichten der **einzelnen Projektpartner** in Bezug auf die Kommunikation und Sichtbarkeit sind in der Dachverordnung¹ und der Interreg-Verordnung² definiert. Dazu gehören:

- a) Verwendung des Programmlogos bei der Durchführung von Sichtbarkeits-, Transparenz- und Kommunikationsmaßnahmen,³
- b) Veröffentlichung einer kurzen Projektbeschreibung auf Ihrer Webseite oder auf Ihrem Profil in sozialen Medien (falls zutreffend), einschließlich:
 - Projektziele
 - Projektergebnisse
 - Informationen über die finanzielle Förderung aus dem Programm
 - Programmlogo
- c) gut sichtbare Informationen über die Förderung aus dem Programm in projektbezogenen Informationsunterlagen und -materialien, die für die breite Öffentlichkeit oder die Teilnehmer bestimmt sind,
- d) für Projekte mit Gesamtausgaben von über 100.000 EUR: Anbringung von dauerhaften Informationstafeln oder Gedenktafeln mit dem Programmlogo an öffentlichen Orten. Dies soll unmittelbar nach Beginn der inhaltlichen Umsetzung des Projekts erfolgen, in welchem Sachinvestitionen oder Ausrüstungskauf vorgesehen sind, oder nach der Installation der gekauften Ausrüstung,
- e) bei Projekten, die nicht unter Buchstabe d) fallen: Aushängen von mindestens einem Plakat in der Größe von mindestens A3 oder einer ähnlich großen elektronischen Anzeige mit Informationen über das Projekt und die Förderung aus dem Programm an öffentlichen Orten,
- f) für Projekte von strategischer Reichweite: Organisation einer Kommunikationsveranstaltung unter Einbeziehung der Europäischen Kommission und der Verwaltungsbehörde.⁴

Für den **Kleinprojektfonds** (KPF) hat der alleinige Begünstigte (Euroregion Nysa) im Vertrag mit den Endempfängern sicherzustellen, dass diese die Verpflichtung zur Bekanntmachung des Interreg-Projekts eingehalten wird⁵.

Die Projektpartner sind außerdem verpflichtet, ihre Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaterialien auf Ersuchen der Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, z.B. der Europäischen Kommission, zur Verfügung zu stellen. Der EU soll eine unentgeltliche, nicht ausschließliche und unwiderrufliche Lizenz zur Nutzung dieser Materialien und aller bereits bestehenden Rechte, die sich

¹ Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik

² Verordnung (EU) 2021/1059 über besondere Bestimmungen für das aus dem Europäischen Fonds für regionale Entwicklung sowie aus Finanzierungsinstrumenten für das auswärtige Handeln unterstützte Ziel „Europäische territoriale Zusammenarbeit“ (Interreg) (ABl. L 231 vom 30.06.2021, S. 94)

³ In Übereinstimmung mit Art. 36 Abs. 4 der Interreg-Verordnung.

⁴ Artikel 36 Absatz 4 Buchstaben b) bis f) der Interreg-Verordnung.

⁵ Auf der Grundlage von Artikel 36 Absatz 5 der Interreg-Verordnung.

aus einer solchen Lizenz ergeben, erteilt werden. Diese Verpflichtung wird den Projektpartnern keine zusätzlichen Kosten oder Verwaltungslasten auferlegen⁶. Einzelheiten zu den mit einer Lizenz zu übertragenden Rechten sind im Programmhandbuch (Kapitel IX) enthalten.

HINWEIS: Kommt ein Projektpartner den Verpflichtungen gemäß Ziffer 3 (a) - (f) nicht nach und ergreift keine Abhilfemaßnahmen, kürzt die Verwaltungsbehörde die diesem Projektpartner gewährte Förderung um bis zu 2 %. Detaillierte Regelungen dazu sind im Programmhandbuch (Kapitel IX) enthalten.

4. Wie ist der Kommunikationsplan zu erstellen?

Die Projektpartner erstellen gemeinsam einen Kommunikationsplan, der eine Anlage zum Projektantrag darstellt.

Wir empfehlen, **einen Kommunikationsplan** in der folgenden Reihenfolge zu erstellen:

- Identifizieren Sie die **Kommunikationsziele**. Geben Sie mindestens ein Kommunikationsziel zum Projektbeginn und ein weiteres zum Projektabschluss an. Optional können Sie zusätzliche Kommunikationsziele für wesentliche Projektetappen angeben.
- Geben Sie die **Zielgruppen** an, die in direktem Zusammenhang mit den Kommunikationszielen stehen.
- Beschreiben Sie **die Kommunikationsmaßnahmen**, zumindest diejenigen, die obligatorisch sind und sich aus der Dachverordnung und der Interreg-Verordnung ergeben (siehe Punkt 3). Die **obligatorischen** Maßnahmen sind von jedem Projektpartner durchzuführen. Es wird empfohlen, auch zusätzliche Maßnahmen anzugeben, mit denen Sie Ihre Zielgruppe erreichen können. Berücksichtigen Sie, dass die Projektqualität im Hinblick auf die geplanten Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen eines der Kriterien für die Projektbewertung darstellt.
- **Ordnen Sie** jeder Maßnahme ein **Kommunikationsinstrument zu** und geben Sie einen Zielwert (als Menge oder Teilnehmerzahl) dafür an.
- Weisen Sie für jede Kommunikationsmaßnahme **einen Projektpartner zu**, der für deren Durchführung zuständig ist.

⁶ Art. 49 Abs. 6 und Anhang IX Pkt. 2 der Dachverordnung.

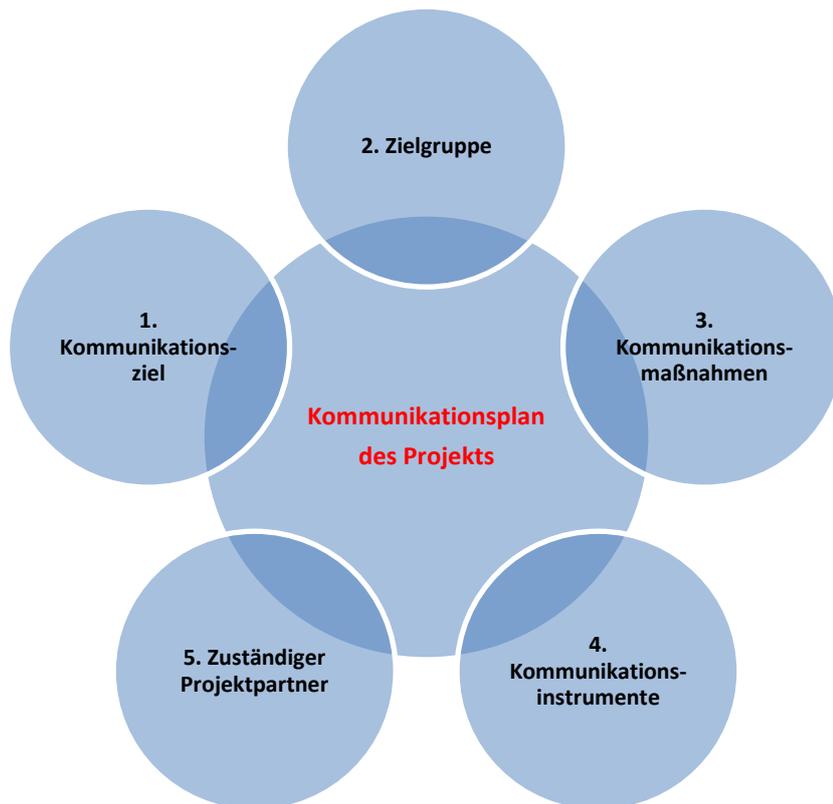


Abbildung 1. Schematische Darstellung eines Kommunikationsplans für ein Projekt

Bereiten Sie einen Kommunikationsplan für Ihr Projekt nach dem obigen Muster vor, um:

- das gesamte Konzept zu systematisieren,
- Ideen zu ordnen,
- Ihre Kommunikationsmaßnahmen bereits bei der Projektvorbereitung einzuplanen.

Ein derart aufgestellter Maßnahmenplan wird Ihren Kommunikationsaktivitäten Glaubwürdigkeit verleihen und sicherstellen, dass der Kommunikationsplan nicht eine Liste von willkürlich gewählten Aufgaben, sondern ein sinnvoller Prozessablaufplan ist.

Während Sie den Kommunikationsplan als Anlage zum Projektantrag erstellen, sollten Sie darauf achten, dass er auch folgende Angaben enthält:

- 1) Wie möchten Sie Informationen über das Projekt und die EU-Förderung veröffentlichen (hier sind die Mindestangaben zu berücksichtigen, da sonst die Förderung gekürzt werden kann - siehe Programmhandbuch), wen planen Sie mit diesen Informationen anzusprechen und wie?
- 2) Wenn Ihr Projekt eine aktive Beteiligung von Zielgruppen erfordert, wie z. B.:
 - Schuljüngliche, Studierende, die an den im Projekt geplanten Praktika teilnehmen,
 - Expertinnen und Experten, die an dem Workshop teilnehmen werden,
 - Beteiligung von Arbeitgebern an der Erarbeitung eines Ausbildungsprogramms u. a,

Wie werden Sie diese Gruppen mit Informationen über das Projekt erreichen, wie möchten Sie diese Zielgruppen anregen und deren Teilnahme am Projekt sicherstellen?

- 3) Wie werden Sie die Zielgruppen/potenzielle Nutzer der einzelnen Projektoutputs erreichen (z. B. entwickeltes Bildungsmaterial, Strategie von Klimaanpassungsmaßnahmen in einem bestimmten Gebiet, gemeinsames touristisches Angebot usw.)? Wer sind diese potenziellen Nutzer/Empfänger?

Berücksichtigen Sie in jedem Fall, dass unterschiedliche Zielgruppen auf unterschiedliche Weise angesprochen werden können und müssen (mit unterschiedlichen Kommunikationsmaßnahmen, Instrumenten und durch unterschiedliche Kommunikationskanäle).

Beispiele für Kommunikationsziele, Zielgruppen, Kommunikationsmaßnahmen und Kommunikationsinstrumente finden Sie weiter unten in diesem Leitfaden. Hier ist auch ein ausgefülltes Muster für einen "Kommunikationsplan für Tourismusprojekte" (Anlage zum Projektantrag) zu finden.

Denken Sie auch daran, die Kosten für die im Kommunikationsplan geplanten Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen im Projektbudget einzuplanen, um entsprechende Mittel für die Durchführung dieser Maßnahmen sicherzustellen. Berücksichtigen Sie diese Kosten im Projektantrag unter den inhaltlichen Arbeitspaketen auf, die mit diesen Kommunikationsmaßnahmen zusammenhängen. Denken Sie daran, dass im Kooperationsprogramm INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027 alle Arbeitspakete inhaltlicher Natur sind. Dies bedeutet, dass ein separates Arbeitspaket ausschließlich für Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen nicht möglich ist.

Wenn die geplante Kommunikationsmaßnahme inhaltlich mit einem Indikator aus der Indikatorenliste für das gegebene spezifische Ziel zusammenhängt, müssen Sie diesen Indikator im Reiter "Indikatoren" des Projektantrags in WOD2021 berücksichtigen.

4.1. Kommunikationsziele

Die Kommunikationsziele sollen in einem direkten Zusammenhang mit den allgemeinen Projektzielen stehen, aber nicht mit ihnen identisch sein. Legen Sie mindestens zwei Kommunikationsziele fest: zum Projektbeginn und zum Projektabschluss. Bei Bedarf können Sie zusätzliche Ziele für wesentliche Projektetappen angeben.

Bei der Formulierung der Kommunikationsziele können folgende grundlegende Fragen behilflich sein.

- Was ist das Ziel meines Projektes und wie kann ich es erreichen?
- Was möchte ich bewerben - welche Projektmaßnahmen, welche Projektergebnisse, Produkte oder Dienstleistungen?
- Was möchte ich zu Beginn/ im Laufe/ zum Abschluss des Projekts kommunizieren und mit welchem Ziel?

Beispiel:

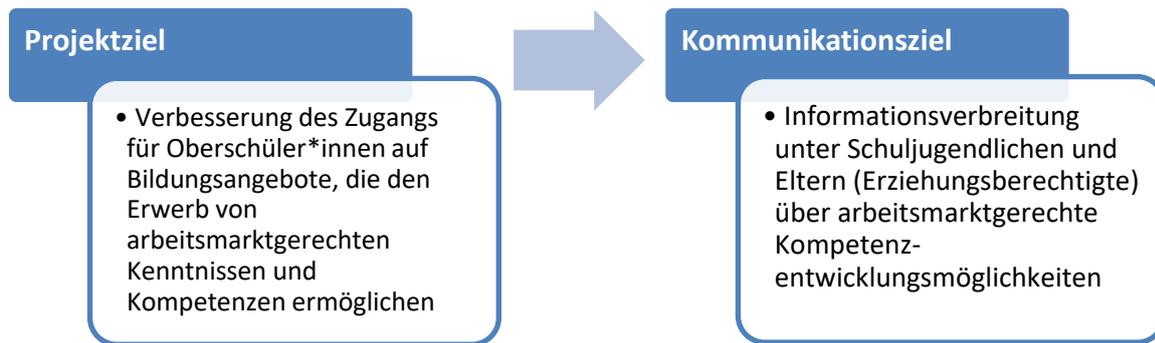


Abbildung 2. Beziehung zwischen Projektziel und Kommunikationsziel

4.2. Zielgruppen

Sobald Sie Ihre Kommunikationsziele definiert haben, entscheiden Sie, welche Zielgruppe Sie mit Ihren Kommunikationsmaßnahmen zum Projekt, den Projektmaßnahmen oder -ergebnissen erreichen möchten. Überlegen Sie, wer daran interessiert ist, über Ihre Maßnahmen informiert zu werden.

Die Effizienz Ihrer Kommunikation hängt von einer korrekten Identifizierung der Empfänger ab. Die Zielgruppen von Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen müssen nicht mit den Zielgruppen des Projekts übereinstimmen und können sich in verschiedenen Phasen des Projekts ändern.

Es sind, beispielsweise, folgende Zielgruppen für Informations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen denkbar: Teilnehmende an Projektmaßnahmen, die Medien, lokale und regionale Träger usw.

Falls Sie sich mit ihren Kommunikationsmaßnahmen an die sogenannte "breite Öffentlichkeit" wenden, ohne eine konkrete Gruppe zu spezifizieren, so werden Sie die für Ihr Projekt wichtigen Gruppen nicht erreichen können. So werden etwa potenzielle Auszubildende nichts von Ihrem Ausbildungsangebot erfahren. Außerdem ist es nicht möglich, "alle potenziell Interessierten" zu erreichen, daher müssen die Zielgruppen eingegrenzt werden.

Jede Zielgruppe kann mit zielgerichteten, auf sie zugeschnittenen **Projektbotschaft** (Projektinformation) erreicht werden. Diese Botschaft soll den Bedürfnissen und Möglichkeiten der Zielgruppe Rechnung tragen. Eine Mitteilung an die Presse wird beispielsweise eine andere sein als eine Mitteilung an junge Menschen in den sozialen Medien.

4.3. Kommunikationsmaßnahmen

Überlegen Sie, welche Maßnahmen Ihnen behilflich sein können, um das gesetzte Kommunikationsziel zu erreichen und die entsprechende Zielgruppe zu gewinnen. Geben Sie

zumindest die Kommunikationsmaßnahmen an, welche für die Projektpartner obligatorisch sind. Wir empfehlen jedoch auch darüber hinaus weitere Maßnahmen einzuplanen, wie zum Beispiel:

- thematische Konferenz zu einer bestimmten Problemstellung, mit einer Projektpräsentation, Darstellung der Recherche- bzw. Analyseergebnisse und einer Diskussion mit Fachexperten,
- Informationskampagne in sozialen Medien,
- Kooperation mit den Medien: regelmäßige Versendung von Pressemitteilungen mit aktuellen Informationen, Darstellung der Projektergebnisse und der positiven Änderungen, die das Projekt veranlasst hat, an eine regionale Wochenzeitung; gesponserter Artikel in einer überregionalen Zeitung; Interview im regionalen Fernsehen.

4.4. Kommunikationsinstrumente

Entscheiden Sie anschließend, welche Kommunikationsinstrumente Sie einsetzen möchten, um das Projekt, die Projektmaßnahmen und -ergebnisse bei den gewählten Zielgruppen zu verbreiten.

Ausgewählte grundlegende Instrumente:

- interne Informationsmaterialien
- Persönliche Treffen / Online-Treffen
- Webseite
- Öffentlichkeitsarbeit (Konferenzen, Veranstaltungen, Veröffentlichungen, Zusammenarbeit mit Multiplikatoren – je nach dem Projektgebiet),
- Informationskampagnen.

Geben Sie für jedes Kommunikationsinstrument einen Zielwert an (als Menge oder Teilnehmerzahl). So können Sie während der Durchführung des Projekts beurteilen, ob Ihr Ziel erreicht wurde und überprüfen, ob die Projektkommunikation nach Plan verläuft.

Beispiel:

- Projektaufaktttreffen (100 Personen)
- Artikel in lokaler Presse (3 Stück)
- Karte - Reiseführer (1.000 Stück)

Bei der Wahl der Kommunikationsinstrumente ist auch Folgendes zu berücksichtigen:

- die Reichweite/Popularität des Kommunikationsinstrumentes innerhalb der Zielgruppe - welchen Anteil dieser Gruppe können wir mit diesem Kommunikationsinstrument erreichen,
- Auswirkungsrichtung (unidirektional, interaktiv). Bei unidirektionalen Medien kann der Empfänger nicht direkt reagieren. Bei interaktiven Medien besteht diese Möglichkeit, so wie z. B. in sozialen Medien,
- Art der Vermittlung (aktiv, passiv) - aktiv ist die vom Absender initiierte Vermittlung, z. B. Werbung im städtischen Raum; passiv ist die vom Empfänger initiierte Vermittlung, z. B. Anfragen in einer Internet-Suchmaschine,
- die Besonderheiten des Projekts (z. B. Ausbildung, Forschung) und die kommunizierten Projektoutputs,
- Zielgruppengröße,

- den Schwierigkeitsgrad der zu übermittelnden Botschaft.

4.5. Aufgabenteilung zwischen den Partnern

Entscheiden Sie, welcher Projektpartner für die geplante Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahme zuständig sein wird. Es ist möglich, mehrere Projektpartner einer bestimmten Aktivität zuzuordnen. **Vergessen Sie nicht, dass die obligatorischen Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen von jedem Projektpartner durchgeführt werden müssen.**

Um die Arbeit im Projektteam effizient zu gestalten, sollte eine Person benannt werden, die für die Koordinierung der Projektkommunikation und Außenkontakte zuständig ist. Je nach Art und Umfang des Projekts kann eine solche Person von einem mehrköpfigen Kommunikationsteam unterstützt werden.

5. Wie wird in einem Projekt kommuniziert

Die Kommunikation im Rahmen des Kooperationsprogramms Interreg Polen-Sachsen 2021-2027 muss zwingend **zweisprachig** sein. Sie dürfen nicht vergessen, dass Ihr Projekt grenzüberschreitend ist und Nachbarn auf beiden Seiten der Grenze miteinander verbinden soll. Für eine effiziente Projektkommunikation heißt es daher, beide Sprachen zu benutzen: Polnisch und Deutsch.

5.1. Webseite oder soziale Medien

Webseite

Veröffentlichen Sie auf Ihrer institutionellen Webseite bzw. in Ihrem institutionellen Profil in den sozialen Medien (sofern vorhanden) eine **kurze Projektbeschreibung** mit folgenden Angaben:⁷

- Projektziele,
- (erwartete) Projektergebnisse,
- Angabe über die erhaltene EFRE-Förderung,
- Programmlogo.

Veröffentlichen Sie diese Informationen zu Projektbeginn. Dies ist wichtig, weil die zuständige Kontrollinstanz bereits bei der Überprüfung des ersten Teilauszahlungsantrags prüfen wird, ob Sie dieser Verpflichtung nachgekommen sind.

Darüber hinaus empfehlen wir Ihnen, zusätzliche Informationen zu veröffentlichen:

- Projekttitle oder seine Abkürzung

⁷ Auf der Grundlage des Artikels 36 Absatz 4 Buchstabe a) der Interreg-Verordnung.

- Aufgaben, Maßnahmen, die im Rahmen des Projekts umgesetzt werden (Beschreibung der geplanten Aktivitäten, geplanter Ausstattung etc.), falls diese vorher unter den erwarteten Projektergebnissen nicht genannt wurden
- Zielgruppen (an wen richtet sich das Projekt, wer von dem Projekt profitieren kann)
- Lead-Partner und Projektpartner (Bezeichnung, Webseite-Adressen)
- Umsetzungszeitraum des Projekts
- Projektwert und der Betrag der EU-Förderung
- Erreichte Projektergebnisse nach Projektabschluss,
- audiovisuelle Materialien (z. B. Bilder, Landkarten, Videos), die während der Projektumsetzung erstellt wurden.

Das Programmlogo, welches auch das Emblem der Europäischen Union enthält, muss gut sichtbar angebracht werden: vorzugsweise ganz oben auf der Webseite, vor den übrigen Inhalten.

Sie müssen keine eigene Projektwebseite erstellen. Sofern Sie eine eigene Projektwebseite erstellen, müssen Sie dort das Programmlogo an einer gut sichtbaren Stelle anbringen und eine Projektbeschreibung einfügen, die die oben genannten Bestandteile enthält. Diese Webseite soll selbstverständlich in beiden Sprachen, auf Polnisch und Deutsch verfügbar sein.

Denken Sie daran, die Projektinformationen auf der Webseite der Einrichtung/des Projekts regelmäßig zu aktualisieren. Veröffentlichen Sie News und Informationen nach Abschluss wichtiger Projektphasen und nach Erreichen von Projektoutputs und Projektergebnissen.

Zum Beispiel:

- Informieren Sie ausführlich über geplante Schulungen, Workshops, Konferenzen oder Outdoor-Veranstaltungen. Nach Abschluss der Veranstaltung verfassen Sie einen Bericht mit Bildern und ggf. Videomaterial;
- Informieren Sie über aktuelle Veröffentlichungen, fertig gestellte Bauinvestitionen (z.B. Radwege) usw.

Alle Sprachversionen der Projektwebseite müssen auf dem Laufenden gehalten werden. Wenn Sie sich für eine Projekt-Webseite entscheiden, ist es empfehlenswert, ihr eine kurze, prägnante projektbezogene URL-Adresse zu geben. Somit werden die Kommunikationsmaßnahmen erleichtert, da auf diese Adresse in gedruckten und elektronischen Veröffentlichungen, Pressemitteilungen, Newslettern, Ansprechpartnern usw. verwiesen werden kann.

Die Webseiten sollen zumindest während im Dauerhaftigkeitszeitraum des Projekts (Zweckbindungsfrist) gepflegt werden. Soweit es möglich ist, empfehlen wir je nach Projektart, den Betrieb der Webseite fortzusetzen, um dort z.B. über die weitere Kooperation zwischen den Projektpartnern, geplante künftige gemeinsame Maßnahmen usw. zu informieren.

Soziale Medien

Wenn Sie einen projektbezogenen Social-Media-Account erstellen und pflegen wollen, sollen die Informationen über die Förderung aus dem Programm an gut sichtbarer Stelle in der Profilbeschreibung zu sehen sein. Diese Informationen sollen die gleichen Bestandteile enthalten wie die Webseite, und ebenfalls zu Projektbeginn veröffentlicht werden. Platzieren Sie das

Programmlogo an einer gut sichtbaren Stelle, z. B. in einem Banner oder im Profilbild (Avatar). Vergewissern Sie sich, dass das Logo nicht wegen etwaiger Eigenschaften des Banners oder des Profilbildes abgeschnitten wird.

Verweisen Sie in Ihren Beiträgen über das Projekt, die Sie in den sozialen Medien veröffentlichen, auch auf die Förderung aus dem Programm, indem Sie diese Angaben im Text oder das Programmlogo auf der Grafik / dem Foto angeben.

Fügen Sie auch Hashtags hinzu:

- über das Kooperationsprogramm (#Interreg, #InterregPLSN),
- über die Europäische Union (#EU, #EuropeanCommission),
- andere, die z.B. thematisch mit dem Projekt zusammenhängen.

So können andere Nutzer sozialer Medien schneller Informationen über Ihre Projektmaßnahmen finden.

Denken Sie daran, die Projektinformationen auf Ihren Profilen in sozialen Medien auf dem Laufenden zu halten. Behalten Sie die Profile mindestens im Dauerhaftigkeitszeitraum (Zweckbindungsfrist) Ihres Projektes.



GUTE PRAKTIKEN

- ✓ Veröffentlichen Sie auf der Webseite kurze Videos (bis zu maximal 3 Minuten) von beworbenen Standorten und organisierten Veranstaltungen.
- ✓ Stellen Sie elektronische Versionen von gedruckten Veröffentlichungen und Newslettern auf die Webseite. Dadurch werden sie breiter zugänglich, auch für Menschen mit Behinderungen (Blinde, Sehbehinderte). Empfehlungen zur Barrierefreiheit für Antragsteller und Begünstigte von Interreg-Programmen finden Sie auf der Internetseite des Programms.
- ✓ Wir empfehlen elektronische Veröffentlichungen. Es handelt sich dabei um sogenannte "grüne" Maßnahmen, mit Rücksicht auf die Umwelt und Klimaschutz.
- ✓ Bei investiven Projekten empfehlen wir, Bildmaterialien zur Investition vor und nach deren Durchführung zu veröffentlichen. Es empfiehlt sich, ein paar Fotos auszuwählen, die die Veränderung am besten zeigen.
- ✓ Wir empfehlen, Besuchsstatistiken auf der Webseite zu erfassen (z. B. mit der kostenlosen Anwendung Google Analytics).
- ✓ Sie können die oben genannten Tipps auch auf Ihre Profile in den sozialen Medien anwenden.

✗ SCHLECHTE PRAKTIKEN

- ✓ Projektinformationen werden nur unter „Aktuelles“ veröffentlicht. Nach einiger Zeit sind sie nicht mehr "sichtbar" und nur noch schwer zu finden. Vereinzelt Informationen vermitteln kein vollständiges Bild vom Stand des Projekts.
- ✓ Veraltete Projektinformationen (z. B. das Projekt endete im Januar des Jahres, aber im November sind auf der Webseite immer noch Informationen über „Künftig geplante Maßnahmen im Projekt“ zu finden).
- ✓ Webseite ständig im Aufbau - es ist besser, eine Webseite überhaupt nicht zu veröffentlichen, wenn dort keine Inhalte zu finden sind, oder die Webseite „abzuschalten“ für die Umbauzeit.

5.2. Informationen zur Förderung durch das Programm

Informieren Sie über die erhaltene Förderung aus dem Programm in Ihren projektbezogenen Informationsunterlagen und -materialien, die für die Öffentlichkeit und die Zielgruppen Ihres Projekts bestimmt sind. Dazu gehören unter anderem:

- Projektbezogene Broschüren
- Pressemeldungen
- Schulungs-, Konferenz- und Multimedia-Materialien (PowerPoint-Präsentationen, Skripte)
- Teilnahmelisten für Schulungen, Workshops und Konferenzen
- Plakate mit Informationen über die o.g. Veranstaltungen
- Zertifikate/Diplome
- Projektbezogener Schriftverkehr mit Auftragnehmern und Programmbehörden,
- Verträge mit Auftragnehmern und Ausschreibungsunterlagen
- Verträge mit Projektmitarbeiter/-innen und Stellenbeschreibungen
- Stellenangebote
- Aktenordner mit Projektunterlagen

Das Programmlogo soll an gut sichtbarer Stelle platziert werden, d. h. auf der ersten Seite, auf der ersten Folie, vorzugsweise im oberen Teil.

Bei mehrseitigen Dokumenten (Verträge, Ausschreibungsunterlagen) reicht es aus, wenn das Programmlogo auf der ersten Seite erscheint. Derartige Unterlagen sollen zusammengeheftet sein.

In einer PowerPoint-Präsentation kann das Programmlogo auf jeder Folie erscheinen, sofern Platz dafür vorhanden ist, mindestens aber auf der ersten und letzten Folie.

5.3. Informationstafel oder Gedenktafel

Wenn die Gesamtausgaben des Projekts 100.000 EUR übersteigen und das Projekt Sachinvestitionen oder die Anschaffung von Ausrüstung umfasst:

- sind Sie verpflichtet, an öffentlichen Orten eine dauerhafte Informationstafel oder eine Gedenktafel (bei Investitionen in die Infrastruktur mehrere Tafeln) anzubringen, die das Programmlogo enthalten, und zwar
- **sobald** die inhaltliche Projektumsetzung begonnen hat oder nachdem die gekauften Ausrüstungsgegenstände installiert wurden.

Diese Verpflichtung gilt für jeden Projektpartner in Projekten mit Gesamtausgaben von mehr als 100.000 EUR, in denen Sachinvestitionen getätigt oder Ausrüstungsgegenstände erworben werden, auch wenn das individuelle Budget des Projektpartners niedriger ist.

Dauerhafte Informationstafeln bedeuten, dass sie aus einem dauerhaften Material bestehen sollen, das Witterungseinflüssen wie Regen, Schnee, Wind und Frost standhält. Informationstafeln können aus Materialien wie Metall, Stein, Glas, Holz oder haltbarem Kunststoff hergestellt werden. Wenn die Tafeln beschädigt oder zerstört werden oder die Farben verblassen, sind die Projektpartner verpflichtet, neue Tafeln aufzustellen.

Die Tafeln sollen gut lesbar und sichtbar am oder in der Nähe des Projektstandorts aufgestellt werden, z. B. am Gebäude, das im Rahmen des Projekts ausgestattet bzw. renoviert wird. Die Tafeln können vor dem Sitz der Projektpartner platziert werden.

Falls die Projektmaßnahmen an mehreren Orten umgesetzt werden, stellen Sie bitte die Tafeln an Schlüsselstellen auf..

Bei Investitionen in die Infrastruktur (z. B. Radwege, Wanderwege) sollen sowohl Informations- als auch Gedenktafeln am Anfang und am Ende des vom Projekt betroffenen Abschnitts angebracht werden.

Die Informationstafel soll die folgenden Elemente enthalten:

- Das Programmlogo bzw. das Projektlogo kombiniert mit dem Programmlogo (siehe Abschnitte 5.12.2 und 5.12.3),
- den Projekttitel (sofern er nicht in das Projektlogo eingebettet wurde),
- die Adresse der Projektwebseite (sofern vorhanden) oder der Programmwebseite. Eine Projektwebseite soll betrieben werden, solange die Informationstafel an ihrem Standort steht und muss aktuelle Informationen über das Projekt enthalten.

Sie können **maximal** drei zusätzliche Logos einfügen, z. B. Region, Landkreis, Projektpartner mit dem höchsten Beitrag, vorausgesetzt, dass diese Logos:

- am unteren Rand der Informationstafel, jedoch oberhalb der Adresse der Projekt-/Programm-Webseite angebracht werden,
- nicht größer oder breiter sein dürfen als das Programmlogo (gilt für ein einzelnes Logo oder eine Kombination von Logos).

Programmlogo:

- soll größer sein als alle anderen grafischen Zeichen auf der Informationstafel
- soll im oberen Teil der Informationstafel platziert und gut sichtbar sein, je nach der Gesamtgröße der Informationstafel

Standardgrößen der Informationstafel, wahlweise:

- 80 cm x 40 cm (Breite x Höhe)
- 120 cm x 60 cm (Breite x Höhe)
- 240 cm x 120 cm (Breite x Höhe)



Abbildung 3: Beispiel für eine Informationstafel

Gedenktafel

Der Mindestumfang an Informationen auf der Gedenktafel und ihre Abmessungen sind identisch mit denen der Informationstafel. Die Gedenktafel kann die Informationstafel nach Fertigstellung des Bauvorhabens ersetzen, vorausgesetzt, sie wird unmittelbar nach der Entfernung der Informationstafel angebracht.

Bei Tafeln an historischen, geschichtsträchtigen oder anderen besonderen Standorten empfehlen wir zum Charakter des Ortes und der Umgebung angepasste Halterungen anzufertigen. Die Tafeln sollen ästhetisch gestaltet sein und mit der Umgebung und der Landschaft gut zusammenpassen. Bei etwaigen Fragen zur Größe und anzuwendenden Material für die Gedenktafeln empfehlen wir, sich an das Gemeinsame Sekretariat zu wenden.

GUTE PRAKTIKEN

- ✓ Passen Sie die Gedenktafel an Natur der Investition an, z. B. eine eingravierte Plakette am modernisierten Gebäude / Gedenktafel oder an einer anderen gut sichtbaren Stelle am Eingang.
- ✓ Bei touristischen Projekten ist eine Gedenktafel zu empfehlen, die Teil einer größeren Gesamtheit ist, z. B. im Falle eines Wander- bzw. Radweges wäre denkbar, die Gedenktafel mit Projektinformationen an einer Schutzhütte anzubringen. Die Gedenktafel muss in jedem Fall alle erforderlichen Elemente enthalten.
- ✓ Bei längeren Wander-/Radwegen raten wir, die Standorte der Gedenktafeln mit Ihren Projektpartnern abzustimmen, sodass sie in etwa gleichmäßigen Abständen (mindestens aber am Anfang und am Ende des Wander-/Radweges) vorhanden sind.

- ✓ Verwenden Sie mit Ihren Projektpartnern eine einheitliche Beschilderung für Radwege, unabhängig davon, welcher Projektpartner sie erstellt.

✗ SCHLECHTE PRAKTIKEN

- ✓ Weiße Standardtafel mit Farbaufdruck, die neben einem restaurierten historischen Holzgebäude angebracht ist, anstatt einer Gedenktafel, die zum Stil des Gebäudes passt.
- ✓ Verblasstes Aussehen, schiefe Formen der Gedenktafeln
- ✓ Eine Gedenktafel, die an einem nicht sichtbaren Standort angebracht ist, z. B. verdeckt hinter Bäumen.

5.4. Zusätzliche Verpflichtungen für polnische Begünstigte von zweckgebundenen und nichtzweckgebundenen Haushaltsfonds

Polnische Projektpartner, die aus dem Staatshaushalt oder aus zweckgebundenen öffentlichen Mitteln finanzierte oder kofinanzierte Projekte durchführen, sind verpflichtet, angemessene Informationen über diese Finanzierung oder Kofinanzierung zu liefern⁸. Wird das Vorhaben gleichzeitig aus europäischen Fonds (einschließlich des Interreg-Programms) kofinanziert, ist diese Verpflichtung unabhängig von den Kommunikationsmaßnahmen zu erfüllen, die sich aus den EU-Vorschriften ergeben. Eine derartige Parallelität verschiedener Finanzierungsquellen kann vorkommen, wenn der Eigenbeitrag des Begünstigten zum Projekt aus dem Staatshaushalt oder aus zweckgebundenen öffentlichen Mitteln finanziert wird.

In der Praxis bedeutet dies, dass ein polnischer Begünstigter, der ein Projekt aus dem Interreg-Programm durchführt und zusätzlich die oben erwähnte staatliche finanzielle Zuwendung erhält, beispielsweise zwei Informationstafeln erstellen muss - eine gemäß den EU-Vorschriften und die andere in Übereinstimmung an polnische staatliche Vorschriften.

Die Verordnung des Ministerrates legt fest:

⁸ Verordnung des polnischen Ministerrats vom 7. Mai 2021 über die Festlegung von Informationstätigkeiten bei Einrichtungen, die aus dem Staatshaushalt oder aus zweckgebundenen öffentlichen Mitteln finanzierte oder kofinanzierte Vorhaben durchführen (polnisches Gesetzesblatt. 2021, Pos. 953) sowie Artikel 35a Absatz 1 und Artikel 35b des polnischen Gesetzes vom 27. August 2009 über öffentliche Finanzen (polnisches Gesetzesblatt 2021, Pos. 305).

- a) Arten von Informationsmaßnahmen
- b) Modalitäten dieser Maßnahmen, einschl. deren Zeitraum
- c) den maximalen Betrag der Förderung aus dem Haushaltsmitteln bzw. aus zweckgebundenen öffentlichen Mitteln, bis zu dessen Höhe keine Kommunikationspflicht besteht.

5.5. Plakat oder elektronischer Anzeiger

Wenn Sie nicht verpflichtet sind, eine Informationstafel anzufertigen, dann:

- müssen Sie an öffentlichen Standorten mindestens ein Plakat in mindestens A3-Größe oder eine ähnlich große elektronische Anzeige mit Informationen über das Projekt und die Förderung aus dem Programm aufhängen, und zwar
- **unmittelbar** nach Projektbeginn.

Ein Plakat oder eine elektronische Anzeige soll die gleichen Elemente enthalten wie die Informations- oder Gedenktafeln. Hier gelten die gleichen Grundsätze an wie bei der Gestaltung von Informations- und Gedenktafeln. Das Plakat kann z. B. am Eingang zum Projektbüro, am Hauptsitz der Projektpartner, im Treppenraum oder im Projektteamraum angebracht werden.

Denken Sie daran, das Plakat zu ersetzen, wenn es beschädigt ist.

5.6. Aufkleber

Beim Kauf von beweglichen Ausrüstungsgegenständen wird empfohlen, diese mit einem Aufkleber zu versehen. Der Aufkleber soll in erster Linie das Programmlogo bzw. Projektlogo in Kombination mit dem Programmlogo gemäß den Leitlinien in den Abschnitten 5.12.2 und 5.12.3 dieses Leitfadens enthalten.

Die Aufkleber sollen auf einer sichtbaren Stelle aufgebracht werden.

Dies betrifft:

- a) Anlagen, Maschinen, Geräte (z. B. Maschinen, Produktionsanlagen, Laborgeräte, Computer, Laptops),
- b) Verkehrsmitteln (z. B. Autos, Polizeiautos, Straßenbahnen, Busse, Eisenbahnwaggons),
- c) Geräte (z. B. Labor-, Medizin-, Schulungsmodelle),
- d) Lehrmittel und Hilfsmittel (z. B. Tafeln, Lehrgeräte) usw.



5.7. Kommunikationsveranstaltung für strategische Projekte

Wenn Sie ein Projekt von strategischer Bedeutung durchführen, ist eine Kommunikationsveranstaltung zu organisieren, bei der die Europäische Kommission und die Verwaltungsbehörde einzubeziehen sind. Dies ist eine Gelegenheit, das Projekt einem breiteren Publikum vorzustellen und die positiven Veränderungen für das Land und die Region aufzuzeigen, die mit dem Projekt angestrebt werden bzw. erzielt worden sind.

Senden Sie die Einladung mindestens drei Monate im Voraus an die Europäische Kommission und die Verwaltungsbehörde. Achten Sie darauf, dass Ihre Einladung die folgenden Informationen enthält:

- grundlegende Projektdaten
- Zeit, Ort und Format der Veranstaltung
- Erwartungen an die Rolle und den Beitrag des Vertreters der Europäischen Kommission (eine aktive Beteiligung ist wünschenswert, z. B. eine Rede)

Ein solche Kommunikationsveranstaltung kann durchgeführt werden als:

- eine Auftakt- oder Abschlusskonferenz, d. h. entweder während oder am Ende des Projekts;
- einen Tag der offenen Tür im Projekt mit Führungen, Besichtigungen hinter den Kulissen und Workshops,
- Ausstellung, Theatervorstellung usw.

Arbeiten Sie bei der Organisation der Veranstaltung eng mit der Verwaltungsbehörde zusammen. Laden Sie auch die Öffentlichkeit ein, die an den Ergebnissen der Veranstaltung interessiert ist, entsprechend den Zielgruppen des Projekts, die im Kommunikationsplan angegeben haben.

Zur Erhöhung der Reichweite und Sichtbarkeit können Sie:

- die regionalen/lokalen Medien einladen, z. B. eine Pressekonferenz durchführen, Journalisten zu einem Besuch des Projekts einladen,
- zusätzliche Kampagnen durchführen, um die Veranstaltung und das Projekt zu bewerben,
- soziale Medien vor, während und nach der Veranstaltung nutzen, um Fotos, Audio- und Videoinhalte zu veröffentlichen.

5.8. Projektveranstaltungen

Sie können verschiedene Arten von Informationsveranstaltungen organisieren, um Ihr Projekt und Ihre Ergebnisse zu präsentieren. Zum Beispiel:

- thematische Konferenzen zu einem bestimmten Thema, mit einer Präsentation des Projekts, der Forschungsergebnisse und einer Diskussion mit Fachexperten,

- Workshops zu Innovation und Unternehmertum, z. B. für junge Menschen, in Projekten, die sich mit diesen Themen befassen,
- öffentliche Spaziergänge in einem Park, welcher im Rahmen des Projekts renoviert wurde.

! Wenn Sie sich entschließen, diese Art von Veranstaltung zu organisieren, empfehlen wir, einige Regeln zu beachten:

- ✓ Passen Sie die Art der Veranstaltung an den Projektschwerpunkt und das Publikum an - thematische Konferenzen sind beispielsweise eine gute Gelegenheit, unterschiedlichen Institutionen und lokalen Entscheidungsträgern die Forschungsergebnisse und die im Projekt entwickelten Verfahren vorzustellen.
Öffentliche Spaziergänge richten sich demgegenüber an lokale Bevölkerung und Medien, um konkrete Ergebnisse Ihres Vorhabens vorzustellen. Sie können auch eine Outdoor-Fotoausstellung organisieren, wo der Park "vor und nach" dem Projekt gezeigt wird.
- ✓ Wählen Sie einen geeigneten Veranstaltungsort, d. h. einen Ort, der mit öffentlichen Verkehrsmitteln leicht zu erreichen ist, auch für Menschen mit Behinderungen. Für Menschen mit Mobilitätsproblemen ist es am besten, wenn sich der Veranstaltungsraum im Erdgeschoss oder in einem Gebäude mit einem Fahrstuhl befindet.
- ✓ Wählen Sie ein geeignetes Datum - vergewissern Sie sich, dass keine andere Veranstaltung am geplanten Veranstaltungstag stattfindet, die für Ihr ausgewähltes Zielpublikum ebenso attraktiv wäre. Beachten Sie auch etwaige Feier- und Festtage in Polen und Sachsen.
- ✓ Laden Sie Projektpartner und die lokale Gemeinschaft aus dem Nachbarland ein, da Veranstaltungen bei grenzüberschreitenden Projekten gemeinsam organisiert werden sollen.
- ✓ Kennzeichnen Sie den Veranstaltungsort mit Informationen über erhaltene Förderung aus dem Programm. So können Sie zum Beispiel ein Plakat an die Eingangstür des Gebäudes, beim Veranstaltungsraum und stellen Sie ein Roll-up im Raum auf. All diese Medien müssen das Programmlogo und den Hinweis enthalten, dass die Veranstaltung im Rahmen eines bestimmten Projekts stattfindet (Projekttitle, ggf. Logo). Sie können über die Förderung auch zu Beginn der Veranstaltung mündlich informieren und diese Angabe auch in den Unterlagen für Teilnehmende oder in Ihre Präsentation aufnehmen.
- ✓ Versuchen Sie, die Veranstaltung "grün", d.h. umweltschonend zu gestalten:
 - Verzichten Sie auf gedruckte Einladungen, versenden Sie sie lieber per E-Mail,
 - Verzichten Sie auf gedruckte Veranstaltungsunterlagen: diese können vielmehr nach der Konferenz per E-Mail versendet oder auf Ihrer Webseite zum Download bereitgestellt werden,
 - Verwenden Sie kein Plastikgeschirr oder -besteck.
- ✓ Informieren Sie das Gemeinsame Sekretariat und die zuständige Kontrollinstanz über die geplante Veranstaltung. Die Informationen sollen mindestens 14 Tage vor der geplanten Maßnahme an das GS und die Kontrollinstanz per E-Mail versendet werden. Im Falle eines Kleinprojekts informieren Sie die KPF-Institution. Damit gewinnen Sie einen zusätzlichen Kommunikationskanal für Ihr Projekt, wie z.B. die Programmwebseite.

5.9. Von den Programm- und EU-Institutionen organisierte Veranstaltungen

Das Gemeinsame Sekretariat, die Verwaltungsbehörde und die Europäische Kommission (über das

Gemeinsame Sekretariat oder die Verwaltungsbehörde) können Sie zur Teilnahme an verschiedenen Veranstaltungen, Wettbewerben und Aktionen einladen, die darauf abzielen, Informationen über die Ihren Projektbeitrag zu den Ergebnissen des Programms, der europäischen Fonds, der Marke Interreg oder der Kohäsionspolitik zu vermitteln.

Nehmen Sie teil an diesen Veranstaltungen! Auf diese Weise gewinnen Sie:

- eine zusätzliche Möglichkeit, das Projekt auf regionaler, nationaler oder europäischer Ebene zu präsentieren,
- das Interesse der Öffentlichkeit,
- neue potentielle Kooperationspartner für Ihre Projekte,
- neue Kenntnisse und Erfahrungen durch den Austausch mit anderen Teilnehmern.

Zu diesen Veranstaltungen gehören unter anderem:

- Tag der europäischen Zusammenarbeit - wird jedes Jahr am 21. September gefeiert. Eine Reihe von Festlichkeiten im Zusammenhang mit diesem Fest finden jedoch sowohl vor, als auch nach dem 21. September statt. Überall in Europa werden Veranstaltungen angeboten, an denen die positiven Ergebnisse der territorialen Zusammenarbeit präsentiert werden. Die Projekte öffnen ihre Türen für Besucher, veranstalten Wettbewerbe und andere Attraktionen. Mehr dazu finden Sie auf der EC Day-Webseite: www.ecday.eu. Wenn Sie Projektveranstaltungen planen, so sind die Termine um den EC Day besonders erwägenswert. Auf diese Weise haben Sie die Möglichkeit, Ihr Projekt auf breiter Basis bekannt zu machen. Die Initiative wird von [Interact](#) koordiniert.
- [Regiostars Awards](#) - ein von der Europäischen Kommission organisierter Wettbewerb für EU-geförderte Projekte. Ihr Ziel ist es, Best-Practice-Ansätze in der Regionalentwicklung und innovative EU-Projekte zu ermitteln, von denen Regionen und Projektträger in der gesamten Europäischen Union inspiriert werden können. Die Preisträger stehen im Mittelpunkt der EU-Kommunikationsmaßnahmen.
- [Tage der offenen Tür der Europäischen Fonds](#) (TOTEF) (organisiert in Polen, nur in polnischer Sprache) - die größte Veranstaltung mit dem Schwerpunkt EU-Fördermittel in Polen, bei der EU-geförderte Projekte ihre Türen öffnen und viele Attraktionen für Interessierte bieten. TOTEF ist Teil der Kampagne [#EUinmyregion](#) der Europäischen Kommission. Die Tage der offenen Tür bieten die Gelegenheit, das Projekt bei der lokalen Bevölkerung und Touristen und sogar im Internet in ganz Polen mit Online-Veranstaltungen und Informationen auf der TOTEF-Webseite bekannt zu machen. Außerdem gibt es Wettbewerbe für Begünstigte, bei denen attraktive Preise zu gewinnen sind.
- Andere, auch in Sachsen und anderen Ländern organisierte Vorhaben, z. B.: Festivals, Messen, Netzwerke, Foren, Konferenzen, Wettbewerbe, jährliche Veranstaltungen anderer Interreg-Programme, zyklische Veranstaltungen von Institutionen, z. B. Offene Türen des deutschen Generalkonsulats in Breslau, Feierlichkeiten zum 9. Mai anlässlich des Europatages, Veranstaltungen des Verbindungsbüros des Freistaates Sachsen in Breslau, der Wirtschaftsförderung Sachsen mit Sitz in Breslau, des Verbindungsbüros der Woiwodschaft Niederschlesien in Dresden.

5.10. Informationsmaterialien und Veröffentlichungen

Informationsmaterialien

Informationsmaterialien sollen der Bewerbung des Programms und des Projekts dienen, daher sollen sie mit dem Programmlogo bzw. dem Projektlogo kombiniert mit dem Programmlogo oder eventuell einem separaten Projektlogo versehen werden. Diese Materialien sollen u. a. sein:

- praktisch und notwendig (**keine so genannten "Give-Aways" - beachten Sie, dass die Kosten für Geschenke, die im Rahmen des Projekts kostenlos verteilt werden, im Programm nicht förderfähig sind! Siehe die Förderfähigkeitsregeln für die Ausgaben im Programmhandbuch.**),
- europäisch, lokal (empfehlenswert!),
- lokal produziert,
- nachhaltig, umweltfreundlich (z. B. recycelt, wiederverwertbar, aus Materialien hergestellt, die bei ihrer Zersetzung die Umwelt nicht schädigen),
- wiederverwendbar,
- die der Art/Thematik des Projekts entsprechen.

Beispiele hierfür sind:

- eine Reihe von Materialien für Konferenzen, Workshops oder Tagungen: Papier- oder Stofftasche, Notizbuch aus Recyclingpapier, Bleistift, Kugelschreiber mit Papier- statt Plastikhülle, Präsentationen, die nur auf der Webseite des Veranstalters zur Verfügung gestellt oder nach der Tagung per E-Mail versendet werden,
- Informationsbroschüren,
- für Tourismusmessen: Karten mit Projektstandorten,
- für Open-Air-Veranstaltungen, Wettbewerbe: Pflanzensamen zum Einpflanzen, Saatgutkits und Grundlagen für die Herstellung von Blumenbomben für Bestäuber, Insektenhäuser zum Selbstbau aus umweltfreundlichen Materialien.



Der Kauf und die Verteilung von Give-Aways (sog. Gadgets) ist grundsätzlich nicht zulässig. Ausgenommen davon sind Preise bei Wettbewerben oder Give-Aways, die als zielgerichtete Bereicherung einer anderen Kommunikationsmaßnahme verteilt werden.



GUTE PRAKTIKEN

- ✓ Sorgen Sie für die Dauerhaftigkeit des Programmlogos auf den Materialien, z. B. durch Gravur, Druck, Stickerei usw.

✗ SCHLECHTE PRAKTIKEN

- ✓ Kennzeichnung von Materialien mit einem nicht dauerhaften Aufkleber, d. h. abriebfest, witterungsanfällig (Regen, Schnee), leicht ablösbar.
- ✓ Kennzeichnung nur auf der Verpackung, in der sich die Informationsmaterialien befinden.

Veröffentlichungen

Wenn Sie planen, in Ihrem Projekt eine Publikation wie ein Buch, ein Handbuch, ein Album usw. zu erstellen, denken Sie daran, diese auch in der Sprache des Nachbarlandes zu veröffentlichen. Um sicherzustellen, dass die Veröffentlichung sowohl für polnische als auch für deutsche Interessierte zugänglich ist, können Sie entweder eine zweisprachige Version oder zwei getrennte Sprachversionen erstellen: Polnisch und Deutsch. Wenn Sie **sich für die zweite Option entscheiden, muss auf jedem Exemplar der folgende Inhalt in beiden Sprachen zu sehen sein:**

**"Diese Veröffentlichung ist ebenfalls in der deutschen/polnischen Sprachversion verfügbar."
(Zutreffendes auswählen)**

"Niniejsza publikacja jest również dostępna w języku niemieckim / polskim."

Um die Reichweite der Veröffentlichung zu erhöhen, stellen Sie auch die elektronische Version (digital, barrierefrei) auf die Projekt-Webseite/Webseite Ihrer Einrichtung bereit.

Informieren Sie das GS, dass Sie eine Veröffentlichung herausgegeben haben (das gehört zu den Pflichten des Begünstigten) und stellen Sie ein Exemplar zur Verfügung oder senden Sie einen Link dazu. Auf diese Weise kommen Sie nicht nur Ihrer Verpflichtung nach, sondern Sie erhalten auch einen zusätzlichen Kommunikationskanal zur Verfügung (Webseite und Sozial-Media-Profil des Programms).

Kennzeichnen Sie die Veröffentlichung mit dem Programmlogo bzw. mit dem Projektlogo kombiniert mit dem Programmlogo, ggf. mit einem separaten Projektlogo. Dieses Logo soll auf der Außenseite des Umschlags angebracht werden.

Fügen Sie zudem die folgenden Vermerke ein: "Kostenloses Exemplar" und "Die alleinige Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autoren und kann nicht mit dem offiziellen Standpunkt der Europäischen Union gleichgesetzt werden".

Bewahren Sie ein Exemplar der Veröffentlichung zur Einsichtnahme in der Projektakte auf.

Pressemitteilungen

Eine Pressemitteilung ist eine Mitteilung, die sich an Journalisten und folglich auch an die Zielgruppen Ihres Projekts, die Öffentlichkeit richtet und die wichtigsten Informationen über Ihr Projekt, die

durchgeführten (durchzuführenden) Maßnahmen und die erzielten (bzw. zu erzielenden) Ergebnisse enthält.

Warum Pressemitteilungen erstellen und versenden?

Mit Pressemitteilungen können Sie ein breiteres Publikum erreichen und Ihr Projekt kostenlos bewerben. Achten Sie darauf, dass Sie nur Pressemitteilungen versenden, die tatsächlich *Nachrichten* / *News* enthalten. Nicht bei jeder Information handelt es sich um ein *News*.

Was sind News?

Informationen mit folgenden Eigenschaften:

- relevant und interessant für die Zielgruppe des Journalisten sein (z. B. eine Pressemitteilung über ein Natur- und Kulturerbeprojekt an einen Journalisten senden, der mit Reisemagazinen zusammenarbeitet),
- neu,
- ungewöhnlich, überraschend,
- aufzeigen, was sich geändert hat (welche positive Änderung in Folge des Projekts zustande gekommen ist)
- mit Bezug auf die Menschen, ihr Leben usw.
- nah, antastbar: lokale Informationen, sog. Storytelling

Was ist kein News?

Die Informationen über die internen Abläufe, die schlecht geschrieben und kompliziert sind.

Worüber sind die News?

- über projektbezogene Ereignisse und Veranstaltungen von hoher bzw. sehr hoher Bedeutung, die stattfinden sollen oder stattgefunden haben, z. B. Auftaktkonferenz, Abschlusskonferenz,
- über begonnene Forschungsmaßnahmen, und dann über deren Ergebnisse,
- über den Abschluss einer wichtigen Phase des Projekts, ein wichtiges Ergebnis, z. B.: Fertigstellung eines Radwegs, Entwicklung einer gemeinsamen Strategie zur Bekämpfung der Auswirkungen des Klimawandels
- neuer Produkt auf dem Markt, z. B.: im Tourismus - Schaffung und Beschilderung eines neuen Wanderweges, Entwicklung einer mobilen App für den Wanderweg

Wie ist zu schreiben?

1. Schreiben Sie einfach, vermeiden Sie komplizierte Fachausdrücke und Abkürzungen.
2. Machen Sie es kurz. Eine Pressemitteilung soll nicht länger als eine A4-Seite sein.
3. Achten Sie auf sprachliche Korrektheit. Überprüfen Sie die Rechtschreibung, Grammatik und den Stil.
4. Informationen sollen aktuell sein und der Wahrheit entsprechen.
5. Seien Sie konkret. Überlegen Sie, womit Sie Ihre Informationen belegen können - berufen Sie sich auf konkrete Zahlen, Forschungsergebnisse oder Expertenwissen.

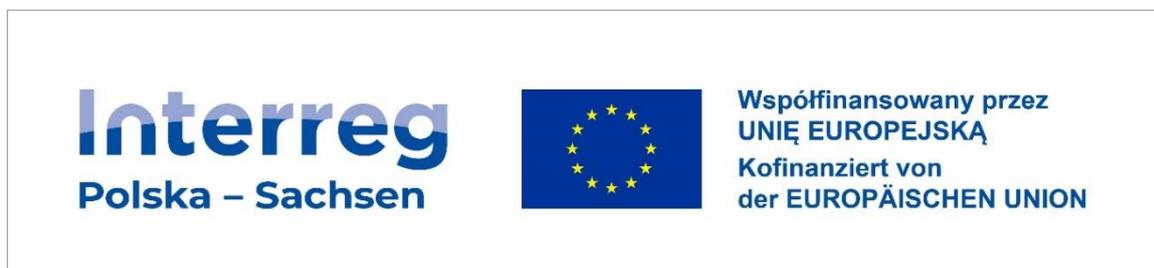
6. Denken Sie an Bild und Ton: Fotos aus der Veranstaltung, Grafiken, Videos, Audiodateien mit Aussagen über die Veranstaltung usw. Die Medien werden derartige Materialien dankbar annehmen und ggf. ihren Artikeln beifügen. Achten Sie auf die Qualität dieser Materialien.
7. Denken Sie daran, ob sich die angesprochenen Medien tatsächlich für den Themenbereich Ihres Projektes interessieren können.
8. Aktualisieren Sie laufend Ihren Presseverteiler.
9. Senden Sie Informationen per E-Mail.
10. Bereiten Sie eine Pressemitteilung nach der unten stehenden Vorlage vor.

Vorlage für eine Pressemitteilung

1. **Datum** – steht ganz oben und bestätigt, dass die Informationen auf dem neuesten Stand sind.
2. **Titel** – interessant und einprägsam; oft entscheidet der Titel darüber, ob ein Journalist den Rest des Textes überhaupt lesen und interessant finden wird.
3. **Untertitel** – mit weiteren, präzisierenden Informationen.
4. **Lead** – ist die Hauptaussage, die die gesamte Notiz zusammenfasst. Er soll aus höchstens drei einfachen, sachlichen Sätzen bestehen, die auf die folgenden Fragen eingehen: **Wer?, Was?, Wann?, Wo?, Warum?, Wie?**
5. **Erweiterung** – hier können Sie eine **Aussage** einfügen (kurzes Zitat, in einfacher Sprache formuliert, das eine Meinung, nicht aber eine Tatsache vermittelt, Wiederholungen verwenden, kontrastieren). Es handelt sich um eine Aussage, die Sie aus irgendeinem Grund für wichtig halten, dann **weitere Einzelheiten** nennen, den **Kontext** beschreiben.
6. **Zusätzliche Informationen/Kontaktangaben** – hier die Kontaktangaben (Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer) von Ihnen bzw. einer anderen kompetenten Ansprechperson, für den Fall, dass Journalisten weitere Fragen haben. Vergessen Sie nicht den **Projekttitel, die Bezeichnung des Kooperationsprogramms und das Programmlogo**.

5.11. Programmlogo⁹

Das Interreg-Logo besteht aus dem Begriff Interreg, dem Emblem der Europäischen Union und einem Hinweis auf die Kofinanzierung. Es wurde als Grundlage für das **Logo des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen** verwendet. Der Name des Programms ist unter dem Interreg-Begriff zu finden.



⁹ Das Kapitel über das Programmlogo, den Projekttitel und das Logo, die Icons und die Farben basiert auf dem *Interreg Brand Design Manual*, das im Rahmen des Programms Interact in Auftrag gegeben.

Abbildung 5. Logo des Kooperationsprogramms Interreg Polen - Sachsen 2021-2027 in einer zweisprachigen (universellen) Version

Das Programmlogo kann von der Programmwebseite heruntergeladen werden: www.plsn.eu. Es ist sowohl in Farbe als auch in Schwarz-Weiß erhältlich.

In der Regel wird empfohlen, ein farbiges Logo auf weißem oder sehr hellem Hintergrund zu verwenden.

Ein schwarz-weißes/monochromes Logo ist zum Beispiel akzeptabel:

- wenn es aufgrund der Art des Materials/der Oberfläche, auf dem/der das Logo angebracht wird, nicht möglich ist, ein farbiges Logo anzubringen, z. B. auf Stein,
- in einfarbigen, papierbasierten Materialien, z. B. Publikationen, Flyern, Projektunterlagen,
- wenn sie mit geringeren Kosten verbunden ist, z. B.: Die Kosten für den Druck eines Schwarz-Weiß-Logos auf eine Stofftasche sind geringer als die Kosten für den Druck eines Farblogos; das Kopieren von Materialien für die Workshops des Projekts in Schwarz-Weiß ist billiger als das Kopieren in Farbe.

Wenn Sie ein farbiges Programmlogo auf einem dunklen Hintergrund anbringen müssen, verwenden Sie ein weißes Rechteck darunter.



Abbildung 6: Beispiel für die Verwendung des Basislogos des Kooperationsprogramms Interreg Polen - Sachsen 2021-2027 auf dunklem Hintergrund

Wenn die Verwendung eines weißen Hintergrunds nicht möglich ist (aus Platzmangel, aus dem Kontext heraus, weil ein weißer Hintergrund ein wichtiges Element des Fotos verdeckt), können Sie eine weiße und eine farbige Version des Logos verwenden. In diesem Fall müssen das Programmlogo, das Emblem der Europäischen Union und die Angaben zur Kofinanzierung in weißer Farbe erscheinen. Die Größe des Randes des EU-Emblems beträgt 1/25 der Höhe des Emblems.

Weißer Farbe:

Pantone /

CMYK 0 / 0 / 0 / 0

HEX fffff

RGB 255 / 255 / 255



Abbildung 7: Beispiel für die Verwendung des weißen und farbigen Logos des Kooperationsprogramms Interreg Polen - Sachsen 2021-2027 auf dunklem Hintergrund

5.11.1. Regeln für die Verwendung des Programmlogos

Die Verwendung des Programmlogos ist obligatorisch:

- auf Projektwebseite (falls im Projekt enthalten), der Webseiten der Projektpartner, auf denen die Projektbeschreibung veröffentlicht ist
- in Profilen in den sozialen Medien (falls zutreffend)
- auf Hinweisschildern und Erläuterungstafeln
- auf Plakaten
- auf Informations- und Werbematerialien
- auf Aufklebern auf gekaufter Ausstattung
- in Korrespondenz mit den Programminstitutionen
- in Ausschreibungsunterlagen, Verträgen usw.

5.12. Projekttitle und Logo

5.12.1. Projekttitle

Wir empfehlen kurze, einprägsame Projekttitle, die eine klare Aussage über das Hauptthema des Projekts enthalten. Diese sind für das Publikum leichter zu merken und daher leichter zu bewerben sowie mit dem Programmlogo zu kombinieren.

!! Verwenden Sie die folgenden Tipps, um einen Namen zu erstellen:

- Nennen Sie kurz das Thema des Projekts. *Beispiel: Grünes Grenzland*
- Geben Sie an, wo die Maßnahme durchgeführt wurde. *Beispiel: Abenteuer im Gebirge, Abenteuer Neiße*
- Verwenden Sie Wortspiele. *Beispiel: EnergyTransPolSax*

5.12.2. Projektlogo

Die Projektpartner können ein Logo für ihr Projekt erstellen. Wenn der Projekttitle oder das Logo verwendet wird, soll auch das Programmlogo verwendet werden. Im Bereich des Programmlogos und des Projektlogos/Projekttitle sollen keine weiteren visuellen Elemente hinzugefügt werden.

Wenn Sie vorhaben, ein Logo für das Projekt zu erstellen, sollen Sie ein Budget für dessen Entwicklung einplanen. Eine grafische Kombination des Projekttitle/Logos mit dem Programmlogo kann ebenfalls Kosten verursachen.

Logos, die in früheren Programmperioden (2014-2020, 2007-2013) entwickelt wurden, können weiterhin verwendet werden, insbesondere wenn sie mit der Marke verbunden sind, die in Projekten im Rahmen des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen entwickelt wurde.



Abbildung 8: Beispiel eines Logos für ein im Rahmen des Programms 2014-2020 durchgeführtes Projekt

Diese Logos können in Übereinstimmung mit den neuen Regeln für die Kombination des Programmlogos mit dem Projektlogo verwendet werden. Dies ist eine Option, keine Verpflichtung. Wenn das Projektlogo z. B. aus gestalterischen oder visuellen Gründen nicht mit dem Programmlogo im Einklang steht oder schlecht aussieht, können Sie beide Logos auf einem bestimmten Material getrennt verwenden - als nicht miteinander verbunden. **Im Zweifelsfall wenden Sie sich bitte an das Gemeinsame Sekretariat.**

5.12.3. Technische Fragen im Zusammenhang mit dem Projekttitle und dem Logo

A. Einführung

Ein Projekttitle im Logo soll:

- die Farbe des jeweiligen thematischen Ziels (Bereichs) annehmen, im Rahmen dessen das Projekt gefördert wurde,
- in der Schriftart Montserrat Medium geschrieben werden.

Der Projekttitle darf die Breite der in Abbildung 9 angegebenen Fläche nicht überschreiten. Außerdem darf die Schriftgröße nicht größer als 1 "e" und nicht kleiner als ½"e" sein (die rosafarbenen Quadrate in der Grafik). In beiden Fällen wird der erste Großbuchstabe verwendet.

Passt der Projekttitle nicht in eine Zeile in dem oben genannten Bereich, kann er auf zwei Zeilen aufgeteilt werden, wobei der Titel jedoch den vorgesehenen Bereich nicht überschreiten darf.

Im Folgenden werden die wichtigsten Punkte anhand eines Beispiels aus dem Interreg-Handbuch für Markendesign erläutert.



Abbildung 9: Schema für Integration des Projekttitels mit dem Logo des Interreg-Programms (vertikal)



Abbildung 10: Beispiel für einen Projekttitel, der mit dem Logo des Interreg-Programms (vertikal) integriert ist



Abbildung 11: Beispiel für ein Projektlogo, das mit dem Logo des Interreg-Programms integriert ist (vertikal)

B. Projekttitle/Logotypbereich

Breite: Die Fläche für den Projekttitle oder das Logo entspricht der Breite des kombinierten Interreg-Begriffs und EU-Emblem (ohne den weißen Rand).

Höhe: Die maximale Höhe entspricht der Höhe des EU-Emblems (ohne weißen Rand).

C. Standardposition

Der Projekttitle / Das Projektlogo soll unter dem Programmlogo platziert werden, getrennt durch eine dünne gerade Linie. Projekttitle/Projektlogo wird in der oberen linken Ecke des vorgesehenen Bereichs angebracht.

D. Horizontale Lage

Der Projekttitle/Projektlogo kann auch links oder rechts vom Programmlogo platziert werden, sofern sie durch eine dünne gerade Linie von diesem getrennt sind und der Mindestabstand auf beiden Seiten der Linie eingehalten wird.

Der Projekttitle/Projektlogo darf niemals oberhalb des Programmlogos platziert werden.

Wenn sich Projekttitle/Projektlogo rechts vom Programmlogo befindet, soll er links von der bezeichneten Fläche ausgerichtet werden - mit der Grundlinie der Buchstaben an der Grundlinie der Buchstaben des Begriffs Interreg ausgerichtet.

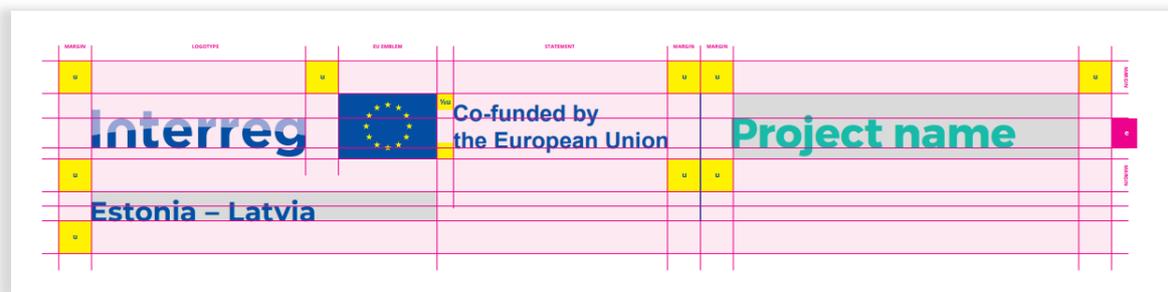


Abbildung 12: Schema für die horizontale Integration des Projekttitles mit dem Logo des Interreg-Programms, Option Nr. 1



Abbildung 13: Beispiel für einen Projekttitle, der horizontal in das Logo des Interreg-Programms integriert ist, Option Nr. 1



Abbildung 14: Beispiel für ein Projektlogo, das horizontal mit dem Logo des Interreg-Programms integriert ist, Option Nr. 1

Wenn sich der Projekttitel/Logo links vom Programmlogo befindet, soll er rechts von der bezeichneten Fläche ausgerichtet werden, wobei die Grundlinie der Buchstaben an der Grundlinie der Buchstaben des Begriffs Interreg ausgerichtet werden soll.

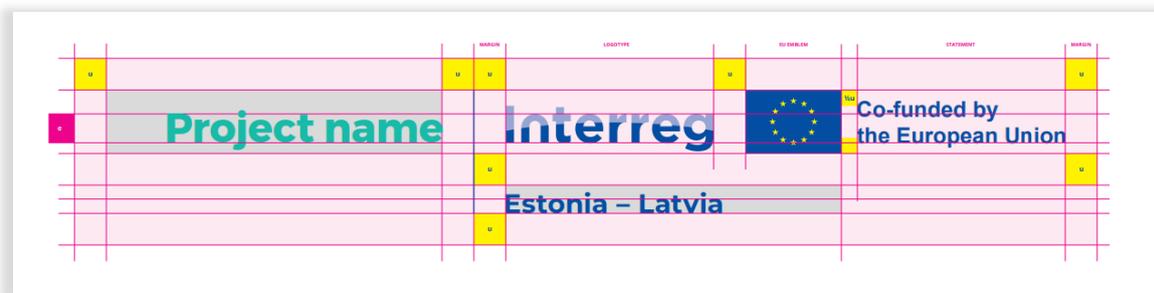


Abbildung 15: Schema für die horizontale Integration des Projekttitels mit dem Logo des Interreg-Programms, Option Nr. 2

E. Leitung

Eine Linie in Reflexblau (der Hauptfarbe der EU-Marke) trennt das Programmlogo vom Projekttitel/Projektlogo. Die Linie befindet sich genau in einer Entfernung von genau 1 "u" unterhalb des Programmlogos und 1 "u" oberhalb des Projektbereichs (gelbe Quadrate in der Grafik). Die Linie erstreckt sich über die gesamte Breite des Programmlogos und weist keine Zwischenräume auf.

Siehe Abbildung 9 (oben).

Wenn der Projekttitel/Projektlogo horizontal im Verhältnis zum Programmlogo positioniert ist, wird die Linie vertikal mit einem "u" vom Begriff Interreg und einem "u" vom Projektgebiet (gelbe Quadrate) ausgerichtet.

Siehe Abbildungen 12 und 15 (oben).

Farbe: Reflex Blue

Pantone: Reflex Blue

CMYK: 100 / 80 / 0 / 0 (Druck)

HEX: 003399 (Ähnliches System wie RGB, jedoch mit Abstufung von "00" bis "FF")

(hexadezimal) pro Kanal. Für Web-Design).

RGB: 0 / 51 / 153 (Darstellung auf einem Computerbildschirm)

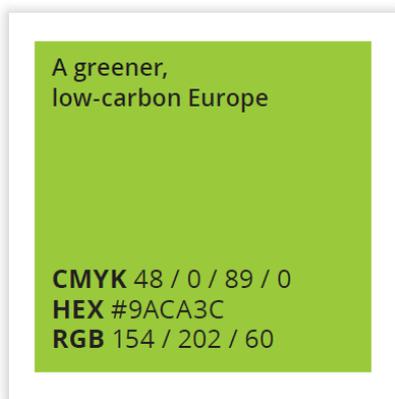
F. Sprache

Der Projekttitle kann nur in einer Sprache verwendet werden. Wenn Sie Projektlogos in verschiedenen Sprachen benötigen, sollen Sie für jede Sprache ein getrenntes Logo erstellen.

G. Farbe

Die Projekttitle sollen immer in der entsprechenden Farbe des thematischen Ziels (Förderbereich von Interreg), auf das sich die Programmpriorität bezieht, dargestellt werden.

Priorität I: Ein nachhaltiger Grenzraum



Prioritätsachse II: Ein lebenswerter Grenzraum – Bildung, Kultur und Tourismus





H. Wie ist die Interreg-Marke für das Programmlogo und Projektlogo zu verwenden

Die Art und die Dimensionen des Trägers bestimmen, wie die Marke Interreg präsentiert wird. Die Marke steht für den kombinierten Begriff Interreg mit dem EU-Emblem ohne weißem Rand und Angaben zu Kofinanzierung. Die Mindestabmessungen der Marke für Druck-, Elektronik- und Videomaterialien sind unten angegeben.

Die Breite, die zur Berechnung der Abmessungen und der Position der Marke verwendet wird, ist die Breite des Begriffs Interreg und des EU-Emblems, ohne einem weißen Rand und Angaben zu Kofinanzierung. Die Abmessungen der Marke sollen nicht kleiner sein als in Tabelle 1 angegeben.

Die Mindesthöhe des EU-Emblems muss 1 cm betragen. Für bestimmte Materialien wie Kugelschreiber oder Visitenkarten kann das EU-Emblem in einer kleineren Größe erstellt werden.



Abbildung 16: Interreg-Markendimensionen am Beispiel des Interreg-Programmlogos

Tabelle 1 Träger vs. Mindestbreite der Marke Interreg

Medien	Mindestbreite der Interreg-Marke
Druckformat A4 Hochformat (210 x 297 mm)	52,5 mm
Druckformat A4 Querformat (297 x 210 mm)	52,5 mm
Druckformat A5 Hochformat (148 x 210 mm)	52,5 mm
Druckformat A5 Querformat (210 x 148 mm)	52,5 mm
Gedruckte Visitenkarte (85 x 55 mm)	26,25 mm

Gedrucktes Schild, vertikal, beliebiges Großformat A2+	52,5 mm
Gedrucktes Schild, horizontal, beliebiges Großformat A2+	52,5 mm
Smartphone-Bildschirm (960 x 640 px)	240 px
Tablet-Bildschirm (1024 x 768 px)	240 px
Laptop-Bildschirm (1920 x 1080 px)	300 px
Desktop-Bildschirm (2560 x 1440 px)	300 px
PowerPoint 16:9 Präsentation (254 x 142,88 mm)	52,5 mm
FULLHD-Video (1920 x 1080 px)	300 px
HD-Video (1280 x 720 px)	300 px
SD-Video (1050 x 576 px)	240 px

Grundsätze

Es gibt drei Regeln, die die Größe der Interreg-Marke bestimmen. Sie gelten für alle Formate, ob gedruckt, digital, klein, groß, vertikal oder horizontal.

1. Abmessungen des Schriftzugs

Die Breite des integrierten Interreg-Begriffs mit dem EU-Emblem ohne Angaben zu Kofinanzierung entspricht einem Viertel ($1/4 A$) der gesamten Seitenbreite (A).

2. Abmessungen der Ränder

Nachdem die Breite des Logos ($1/4 A$) im Verhältnis zur Breite der Seite (A) berechnet wurde, wird die sich daraus ergebende Breite des EU-Emblems (F) verwendet, um die Abmessungen aller äußeren Ränder (oben, unten, vertikal und horizontal) zu bestimmen.

Ränder im Verhältnis zum Programmlogo: $1 F$

Ränder in Bezug auf den Projekttitle: $1 F$

3. Position des Logos

Der Schriftzug des Logos soll immer genau im Verhältnis zu den Randlinien positioniert werden. Es soll vorzugsweise in der linken oberen Ecke der Seite platziert werden, wobei die linke und obere Randlinie mit der linken und oberen Seite des Logos übereinstimmen sollen.

Falls Sie ein kleineres Logo verwenden müssen, z. B. wenn Sie andere Logos oder Elemente verwenden müssen, müssen Sie diese Regel nicht anwenden. In einem solchen Fall ist die in Tabelle 1 angegebene Mindestgröße anzuwenden.

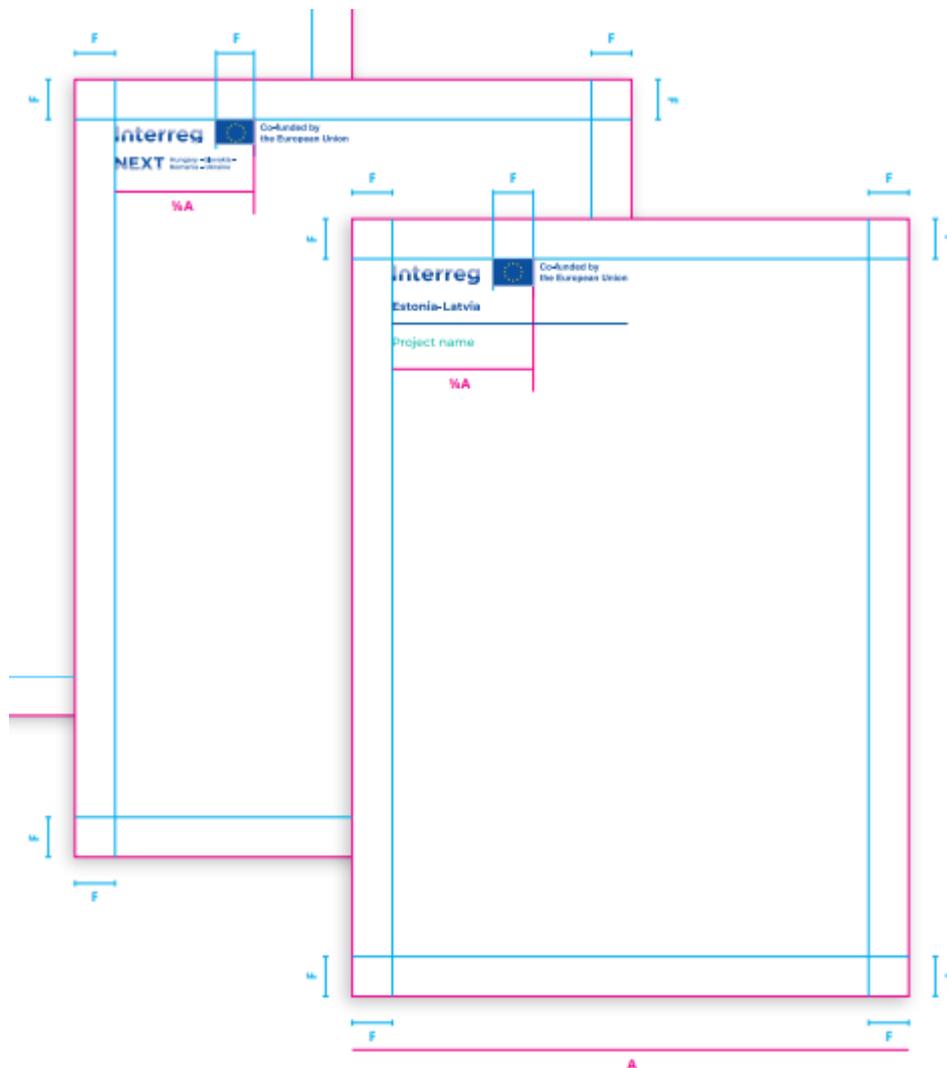


Abbildung 17: Beispiel für die Platzierung des Logos in der linken oberen Ecke der Seite, vertikal

Diese drei oben genannten Regeln (Abmessungen des Logos, Ränder und Position) gelten für alle Formate außer A4.

Hinweise:

1. Berechnen Sie die Breite einer bestimmten Arbeitsfläche oder Seite (A).
2. Teilen Sie es/sie durch 4 und runden Sie die sich ergebende Zahl auf die nächste ganze Zahl ab, wobei Sie maximal 2 Dezimalbrüche berücksichtigen ($1/4 A$).
3. Passen Sie die Größe des Logos entsprechend an und berechnen Sie die verbleibende Breite des EU-Emblems.
4. Die Ränder sind sowohl horizontal als auch vertikal gleich breit.
5. Platzieren Sie das Logo entlang der Randlinie - vorzugsweise in der linken oberen Ecke.

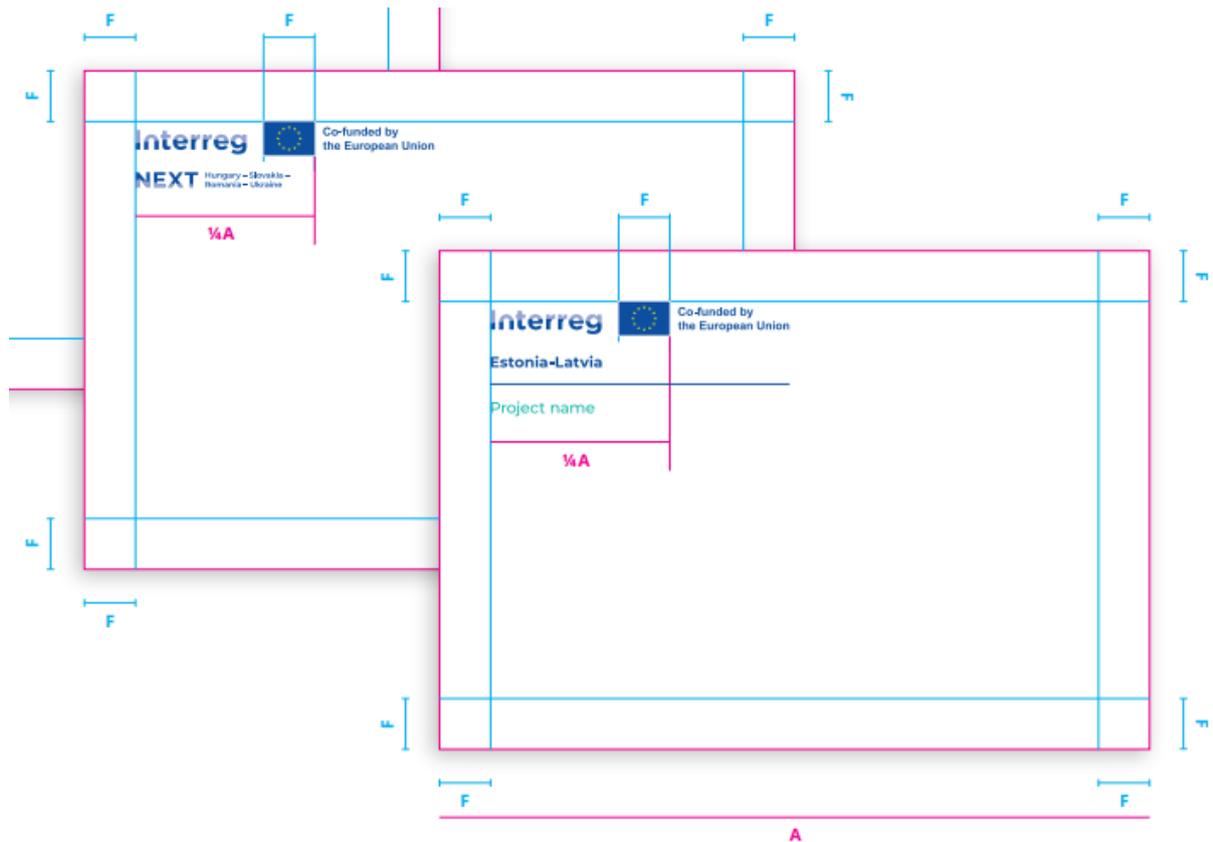


Abbildung 18: Beispiel für die Platzierung des Logos in der linken oberen Ecke der Seite, horizontal

Das Logo soll vorzugsweise in der linken oberen Ecke platziert werden, kann aber bei Bedarf auch in einer anderen Ecke platziert werden. Vorausgesetzt, Sie halten sich an die Regeln für Ränder und Abmessungen. Dies gilt auch für andere Formate als A4, sowohl im Hoch- als auch im Querformat.

Sie brauchen das Logo nicht mehrmals in ein Dokument aufzunehmen (dies gilt für verschiedene Formate, vertikal und horizontal). Bei mehrseitigen, gehefteten Dokumenten genügt es, das Logo auf der ersten Seite/Titelseite anzubringen.

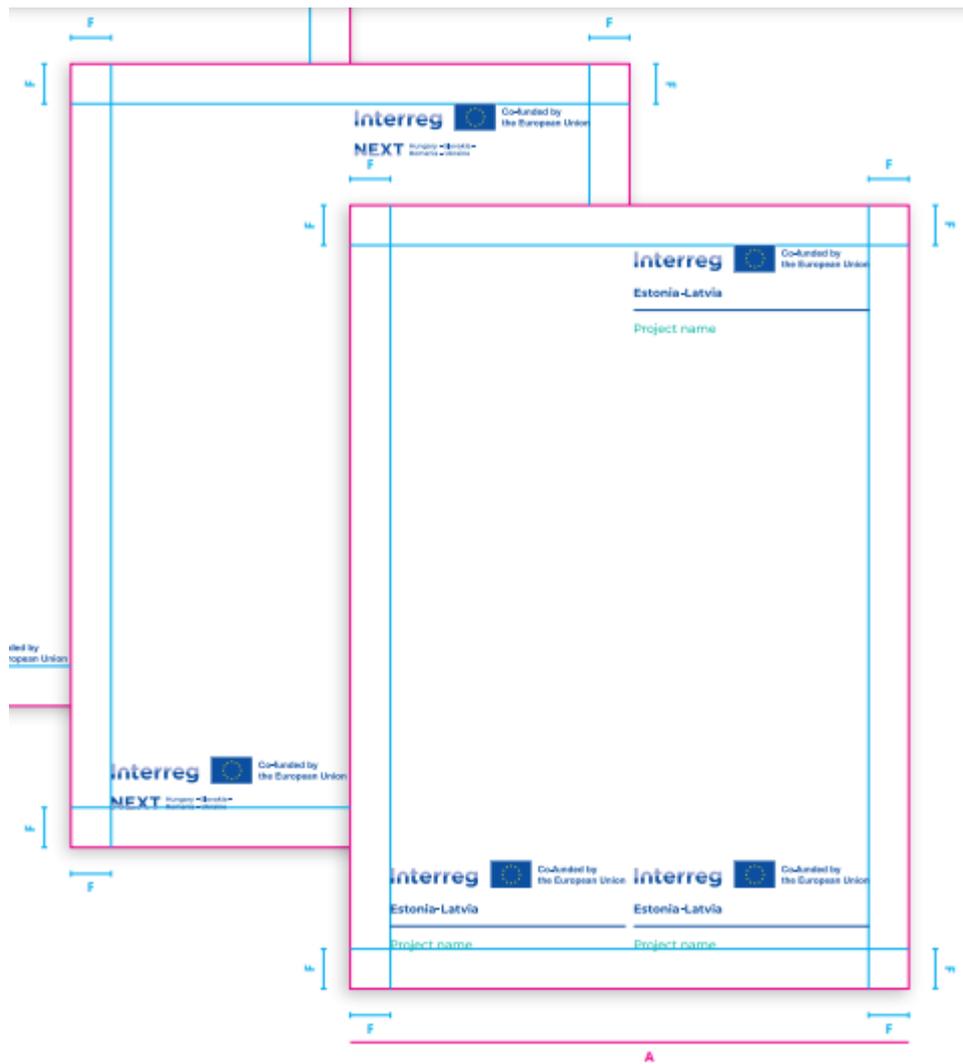
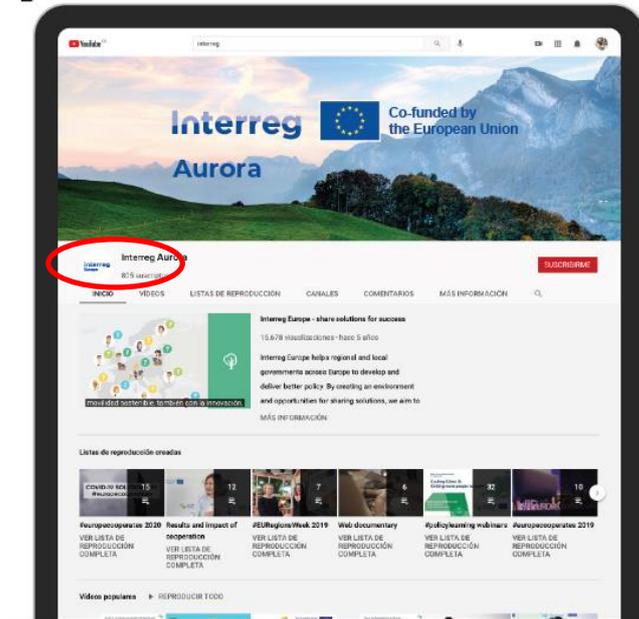


Abbildung 19: Beispiel für die Platzierung des Logos in der oberen rechten Ecke der Seite und am unteren Rand der Seite, vertikal

1



2



5.13. Andere Logos

Denken Sie daran, dass das Programmlogo bei Kommunikationsmaßnahmen für die Sichtbarkeit des Kooperationsprogramms von größter Bedeutung ist. Die Verwendung des Programmlogos hängt auch mit der Verpflichtung zusammen, Informationen über die Förderung des Projekts durch die Europäische Union im Rahmen des Interreg-Programms zu liefern.

Wir empfehlen, die Anzahl der Logos in Ihrer Kommunikation in Grenzen zu halten. Wenn Sie planen, ein Projektlogo zu erstellen, kombinieren Sie es mit dem Programmlogo in Übereinstimmung mit den Grundsätzen, die unter 5.12.2 und 5.12.3 genannt sind. Wenn Sie statt eines Projektlogos nur den Projekttitle verwenden, kombinieren Sie auch diesen mit dem Programmlogo im Sinne des Punktes 5.12.3.

5.14. Farben und Icons für die einzelnen EU-geförderten Themenbereiche

Wenn Sie bei Ihren Kommunikationsmaßnahmen auf die EU-Förderung verweisen, können Sie die speziell dafür vorgesehenen Icons und Farben verwenden.

Das Farbsystem wurde entwickelt, um die EU-geförderten Themenbereiche (kohäsionspolitische Ziele) klar zu kennzeichnen. Die gewählten Farben bilden ein harmonisches System, das sich gut von der Hauptmarke Interreg und deren Farben abhebt.

Standard-Icons:



Abbildung 21: Standard-Icons für kohäsionspolitische Ziele im Programm Interreg Polen - Sachsen

Diese Icons können sowohl mit transparentem, als auch mit weißem Hintergrund verwendet werden. Bei Verwendung eines transparenten Hintergrunds sollen die Icons nur auf weißem oder hellem Hintergrund platziert werden.

Wenn die Icons auf dunklen Farben bzw. Bildern platziert werden, müssen sie mit einem weißen Hintergrund oder in der Negativversion verwendet werden.



Abbildung 22: Icons für die Kohäsionspolitik, die in Kombination mit dunklen Farben zu verwenden sind

Die Icons dürfen nicht ohne die Genehmigung der Europäischen Kommission, die für deren Entwurf verantwortlich ist, verändert werden.

Monochrome Icons: Positiv-Version

Einfarbige Versionen von Icons (in der Positiv-Version) sollen immer dann verwendet werden, wenn es nicht möglich ist, farbige Icons zu verwenden.

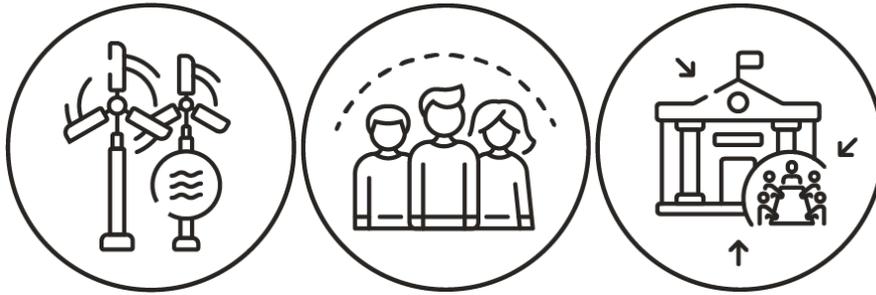


Abbildung 23: Monochrome Icons – Positiv-Version

Standard-Symbole: Negativ-Version

Negativ-Icons sollen nur verwendet werden, wenn die Verwendung von Standard-Icons nicht möglich ist. Zum Beispiel: wenn der Hintergrund/die Perspektive die Erkennbarkeit der Icons beeinträchtigt.



Abbildung 24: Standard-Icons – Negativ-Version

Monochrome Icons: Negativ-Version

Die Symbole in dieser Version sollen nur als letztes Mittel verwendet werden, d. h. wenn die vorgenannten Symbole nicht verwendet werden können. Zum Beispiel: Druck auf dunklen oder intensiven Hintergründen.



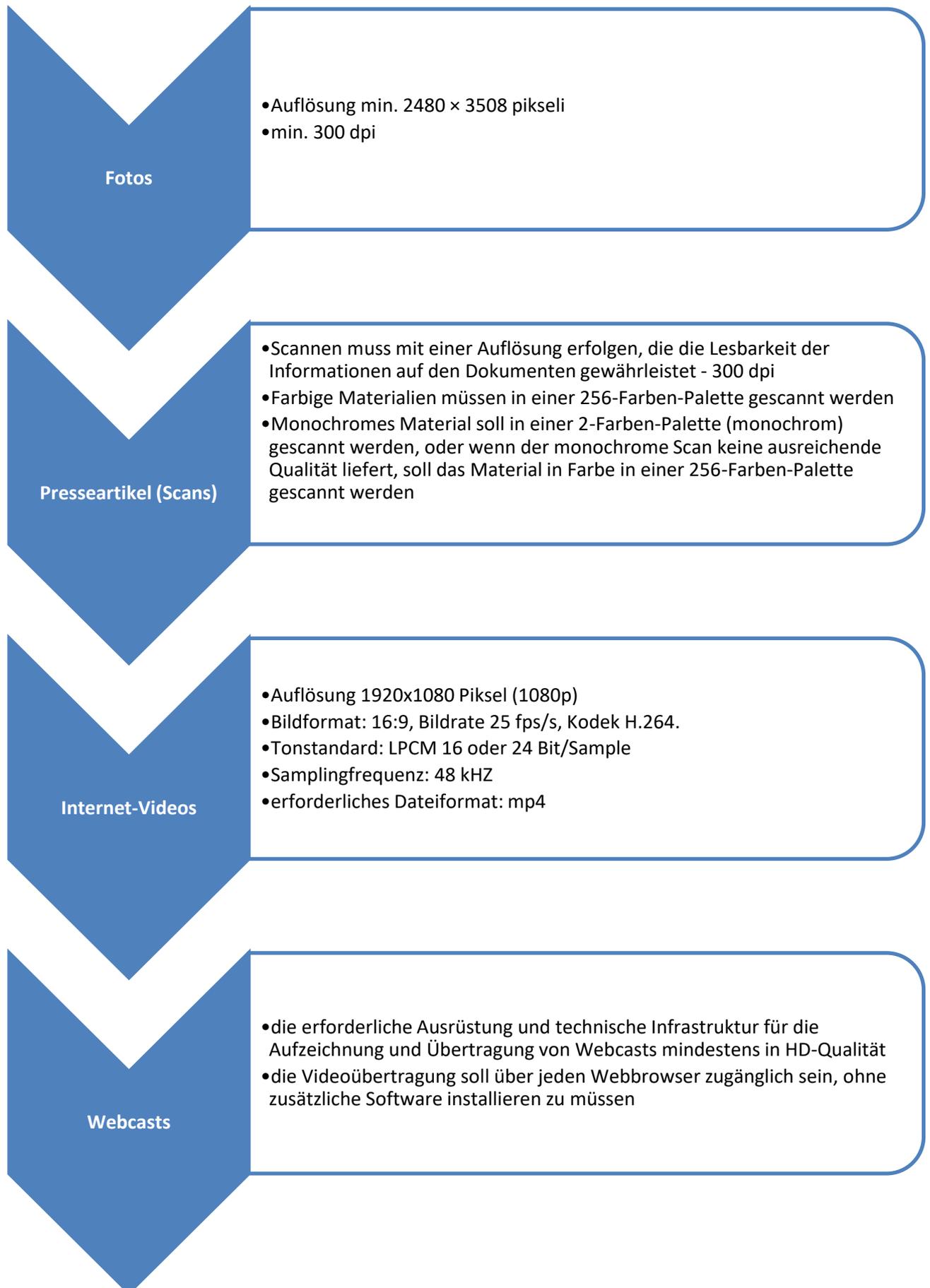
Abbildung 25: Monochrome Icons – Negativ-Version

5.15. Foto- und Audio-Dokumentation, Informationsverbreitung über geplante und durchgeführte Maßnahmen

Dokumentieren Sie, erfassen Sie Informationen und die Kommunikationsmaßnahmen im Projekt. Stellen Sie die Unterlagen für Ihren Projektbetreuer (Ihrer Projektbetreuerin) im Gemeinsamen Sekretariat bereit. Dazu können gehören:

1. Fotos
2. Presseartikel (Scans)
3. Internet-Videos
4. Webcasts
5. Podcasts
6. Radiosendungen
7. TV-Sendungen

Technische und qualitative Leistung der ausgewählten Materialien:



Podcasts

- Audioformat: WAV 24bit 48 kHz, Master-Ausgang: -1dBTP / -14 LUFS
- Automatisierung der Instrumentalspur im Verhältnis zur Voiceover-Spur (wenn die Voiceover-Spur beginnt, wird die Instrumentalspur je nach Dynamik der Instrumentalspur um 4 - 6 dB gedämpft)
- Aufnahme des Voiceovers in einem akustisch angepassten Raum, bei angemessener Lautstärke, um entsprechend klares Signal zu erhalten,
- Die Voiceover-Audiodatei soll komprimiert, korrigiert und auf Zischlaute kontrolliert werden, mit einem ausgewogenen und klaren Mix zwischen Instrumental- und Vokalspur.

Radiosendungen

- Audioformat: WAV 24bit 48 kHz

TV-Sendungen

- Dateiformat: MXF-Container, XDCAM HD422-Codec, 50 Mbps-Stream
- Video-Standard: 1080i/25, Bildauflösung 1920x1080 Pixel, Seitenverhältnis 16:9, Sampling-Modus: interlaced, oberes erstes Halbbild
- Audio-Standard: LPCM 16 oder 24 Bits/Sample, Samplingfrequenz 48 kHz, Signallautstärkepegel gemessen vom Anfang bis zum Ende der Aufnahme soll -23LUFS betragen, maximaler momentaner Signalpegel ("True Peak") darf -1 dBTP nicht überschreiten

Formal erfolgt die Weitergabe der Dokumentation auf der Grundlage separater, unentgeltlicher und nicht ausschließlicher Lizenzverträge. Somit müssen Sie der Verwendung dieser Dokumentation durch die VB oder das GS in ihren Kommunikations- und Sichtbarkeitsmaßnahmen (in Bezug auf das Programm, die Marke Interreg, die europäischen Fonds) zustimmen.

Zunächst muss eine Lizenzvereinbarung zwischen dem/den Projektpartner(n) und dem Lead Partner des Projekts geschlossen werden, in der alle Projektpartner dem Lead Partner die Genehmigung zur Nutzung der Dokumentation erteilen. Die Vereinbarung umfasst folgende Bestandteile, ohne Einschränkungen örtlicher, zeitlicher, mengenmäßiger Natur und unabhängig vom Medienträger:

1. Die Lizenzvereinbarung definiert:
 - a) Verwertungsbereiche für die Nutzung von Werken (im Dossier enthalten)
 - b) Dauer der Lizenz;
2. Die Lizenzvereinbarung gewährt:
 - a) das Recht, weitere Lizenzen zu erteilen (mit anderen Worten: eine Unterlizenz)
 - b) eine Ermächtigung zur Ausübung eines abhängigen Urheberrechts
 - c) das nicht ausschließliche Recht, die Ausübung des abhängigen Urheberrechts zu gestatten, mit dem Recht, weitere Genehmigungen in den unter Nummer 1 Buchstabe a) genannten Verwertungsbereichen zu erteilen

Der nächste Schritt ist die Unterzeichnung einer Lizenzvereinbarung zwischen dem Lead Partner und dem Gemeinsamen Sekretariat, die die unter den Punkten 1 und 2 genannten Bestandteile enthält. Auf dieser Grundlage können die GS und später die VB die in der Projektdokumentation enthaltenen Arbeiten nutzen. Die Vereinbarung wird auf der Grundlage der vom GS bereitgestellten Vorlage geschlossen.

Vorteile:

1. Die Materialien können verwendet werden, um Ihre Maßnahmen, das Projekt und seine Ergebnisse in den Kommunikationskanälen des GS und der VB zu bewerben (einschließlich der Webseite und der Sozial-Media-Profile des Programms sowie der Webseite interreg.gov.pl zu den Interreg-Programmen, die von der polnischen Seite verwaltet werden, und der Webseiten der Interreg-Programme [Brandenburg-Polen](#) und [Mecklenburg-Vorpommern-Brandenburg-Polen](#), des Profils „Fundusze Europejskie“ auf Facebook, des Bulletins der Europäischen Fonds in Polen "eFEcts", bei einem breiteren Publikum auf regionaler und nationaler Ebene.

Informieren Sie das GS außerdem über geplante und laufende Maßnahmen im Rahmen des Projekts, wie z. B.:

- Konferenz zum Projektstart,
- Organisation von thematischen Workshops, Schulungen,
- Open-Air-Ausstellungen.

Informieren Sie das GS auch über wichtige Projektmeilensteine, die erreicht wurden, z. B. über die Ergebnisse Ihrer Maßnahmen:

1. offizielle Eröffnung einer thematischen Ausstellung im Museum,

2. die Fertigstellung eines Radweges,
3. eine neu erschienene Veröffentlichung.

Dies gilt auch für Projektoutputs, die z. B. von externen Auftragnehmern im Auftrag der Projektpartner entwickelt werden:

1. Forschungsbericht,
2. Ratgeberbuch,
3. mobile Anwendung.

Senden Sie die Informationen mindestens 14 Tage vor der geplanten Veranstaltung und unverzüglich nach Abschluss der relevanten Projektmeilensteine an die E-Mail-Adresse des Projektleiters im WS.

Vorteile:

1. So werden Sie die oben genannten Veranstaltungen über die Kommunikationskanäle des GS und der VB einem breiteren Publikum bekannt machen.
2. So werden Sie potenzielle Teilnehmende gewinnen und sie zur Teilnahme an der Veranstaltung ermutigen.
3. Sie werden Unterlagen sammeln, um zu belegen, dass Sie die vorgeschriebenen Kommunikationsmaßnahmen ordnungsgemäß durchführen.

6. Interne Kommunikation innerhalb des Projektteams

Eine gute Kommunikation zwischen den Projektpartnern trägt zu gegenseitigem Verständnis und Vertrauen bei. Dies ist für eine effiziente Projektumsetzung von primärer Wichtigkeit.

Empfehlungen:

- Halten Sie ständigen Kontakt zu den anderen Mitgliedern des Projektteams.
- Halten Sie mindestens einmal im Monat ein Präsenz- oder Online-Treffen des gesamten Projektteams ab.
- Legen Sie gemeinsam mit Ihren Partnern Ziele/Aufgaben für den kommenden Monat fest. Denken Sie an eine effiziente Aufgabenteilung.
- Bereiten Sie, zusammen mit Ihren Projektpartnern, nach dem Treffen eine Notiz mit wichtigsten und Schlussfolgerungen und Vereinbarungen vor. Es wird später einfacher sein, darauf Bezug zu nehmen als bei nur mündlichen Vereinbarungen.
- Informieren Sie sich gegenseitig über erzielte Ergebnisse und auftretende Probleme.
- Nutzen Sie elektronische Tools/Apps, die die Arbeit des Teams oder laufende Aufgaben unterstützen (z. B. Kanban-Board, Trello).
- Achten Sie in der Vorbereitungsphase des Projektantrags auf eine reibungslose Kommunikation zwischen den Projektpartnern und berücksichtigen Sie dabei die sprachlichen Unterschiede! Überlegen Sie, wie (und ob überhaupt) die Übersetzung von Partnertreffen und gegenseitiger Korrespondenz gewährleistet werden soll. Wer übernimmt die Kosten für die Übersetzung?

Wenn immer möglich, empfehlen wir, dass jeder Projektpartner eine Person in sein Team aufnimmt, die der Nachbarsprache mächtig ist. Dies erleichtert den Informationsaustausch und die Zusammenarbeit erheblich.

7. Grundsätze der einfachen Sprache

Texte, die Sie über Ihr Projekt vorbereiten werden, sind öffentlich. Sie sollen für jeden verständlich und zugänglich sein - unabhängig von Alter, Bildungsstand oder anderen besonderen Bedürfnissen. Sie sollen in einfacher und prägnanter Sprache verfasst sein, damit die Leserinnen und Leser sie nach einmaligem Lesen verstehen können.

Derartige Informationen werden auch von Personen gesucht, die sich gerade erst dafür zu interessieren beginnen. Es empfiehlt sich somit, dafür zu sorgen, dass das Verständnis nicht durch eine schwierige Sprache erschwert wird.

Schreiben Sie so, dass jede und jeder Ihre Botschaft so versteht, wie Sie sie kommunizieren möchten.

Was können Sie vereinfachen?

- ✓ Projekttitlel,
- ✓ Projektbeschreibung,
- ✓ Poster,
- ✓ Veröffentlichungen,
- ✓ Beiträge in den sozialen Medien,
- ✓ News auf der Webseite,
- ✓ Faltblätter, Broschüren,
- ✓ Nachrichten auf der Webseite,
- ✓ Pressemitteilungen,
- ✓ Einladungen,
- ✓ Newsletter.

Wir Sie können die folgenden Vereinfachungstechniken anwenden, um Ihre Kommunikation klar und verständlich zu machen:



Achten Sie, dass der Inhalt in beiden Sprachversionen verständlich, einfach und korrekt formuliert ist. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihre Projektpartner aus dem Nachbarland.



Achten Sie auf die richtige Reihenfolge der Informationen

Für verschiedene Textarten gelten unterschiedliche Regeln. Halten Sie bei Berichten eine chronologische Reihenfolge ein. In Texten, die sich an die breite Öffentlichkeit richten, empfiehlt es sich dagegen, das Wichtigste zuerst mitzuteilen.



Strukturieren Sie den Text

Gliedern Sie den Text in Absätze mit Zwischenüberschriften. Achten Sie darauf, dass die Zwischenüberschriften den Hauptgedanken des Absatzes zusammenfassend wiedergeben. Verwenden Sie Stichpunkte. Erstellen Sie nach Möglichkeit Textabsätze mit maximal sechs Sätzen.

**Behalten Sie in jedem Satz einen Hauptgedanken bei.**

Beschränken Sie den Satz auf einen Leitgedanken. Bilden Sie kurze Sätze mit bis zu 20 Wörtern. Achten Sie darauf, dass die Sätze innerhalb eines Absatzes miteinander übereinstimmen und ein einheitlichen Zusammenhang bilden.

**Sprechen Sie den Empfänger direkt an und geben Sie sich zu erkennen**

Am häufigsten schreiben Sie "per wir" (im Sinne von "die Institution, die den Text schreibt"), konstruieren Sätze im Aktiv, in denen der Akteur im Vordergrund steht. Vermeiden Sie Passivformen (die „Leideform“: der Akteur wird dann unwichtiger) und unpersönliche Konstruktionen (der Akteur verschwindet ganz und gar).

**Vermeiden Sie, soweit möglich, schwierige Fachbegriffe.**

Verwenden Sie Begriffe, die in der Alltagskommunikation vorkommen. Fachbegriffe erschweren das Verständnis von Texten erheblich, wenn die Empfänger keine Sachverständigen in dem jeweiligen Themenbereich sind. Tun Sie lieber Folgendes:

- ✓ Fachbegriffe durch gängigere Begriffe und Entsprechungen zu ersetzen,
- ✓ Fachbegriffe mit verständlichen Definitionen (in Klammern, am Rande oder am Ende des Textes) und mit Beispielen erklären.

**Abkürzungen und Akronyme entschlüsseln**

Wenn eine Abkürzung zum ersten Mal in einem Text erscheint, erklären Sie diese in Klammern. Verwenden Sie Abkürzungen und Akronyme in ihrer allgemein geltenden Form und tun Sie es einheitlich. Sind verschiedene Schreibweisen möglich, wählen Sie eine davon und verwenden Sie diese konsequent.

**Verzichten Sie auf bürokratischen Stil**

Verwenden Sie so oft wie möglich Verben. Somit werden Sie den Text beleben und die Menschen (Akteure) sichtbar machen. Verzichten Sie auf gebräuchliche Schablonenformulierungen, z. B.: in Zusammenhang mit, in Bezug auf, in Erwägung nachstehender Gründe, hiermit. Derartige Floskeln machen den Text länger, ohne neue Inhalte einzuführen.



Abbildung 6. Beispiel für ein Informationsplakat

8. Veröffentlichung der Liste der Vorhaben (Projektliste)

Die VB ist verpflichtet, eine Projektliste auf der Webseite des Kooperationsprogramms INTERREG Polen – Sachsen 2021-2027¹⁰ zu veröffentlichen. Sobald ein Projekt zur Förderung ausgewählt wurde, werden die folgenden Daten auf www.plsn.eu veröffentlicht und regelmäßig aktualisiert:

1. bei juristischen Personen: Bezeichnung des Lead Partners und der Projektpartner und bei öffentlichen Aufträgen den Namen des Auftragnehmers;
2. Projekttitel;
3. das Projektziel und die geplanten oder (bei abgeschlossenen Projekten) tatsächlich erzielten Ergebnisse;
4. Datum des Projektbeginns;
5. das geplante oder tatsächliche (bei abgeschlossenen Projekten) Projektabschlussdatum;
6. Gesamtkosten des Projekts;

¹⁰ Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik, Artikel 49, Absätze 3, 4 und 5.

7. Bezeichnung der Förderquelle: Europäischer Fonds für regionale Entwicklung;
8. Bezeichnung des spezifischen Ziels des Kooperationsprogramms für das Projekt;
9. EU-Fördersatz;
10. Angabe zum Standort bzw. Lokalisierung des Projekts, Länder;
11. bei Projekten mit mehreren Standorten: den Standort des Lead Partners und der Projektpartner;
12. Interventionsart (aus der Liste der Interventionsarten für das betroffene Spezifische Ziel des Kooperationsprogramms).

9. Zusätzliche Unterstützung

Sollen Sie weitere Fragen oder Bedenken haben, zögern Sie bitte nicht, uns zu kontaktieren.

Gemeinsames Sekretariat des Kooperationsprogramms Interreg Polen - Sachsen 2021-2027

ul. Św. Mikołaja 81, 4th floor

50-126 Wrocław, Polen

tel. +48 71 7580 980

Fax: +48 71 7580 916

E-Mail: kontakt@plsn.eu

Sie können sich auf unser Programmteam verlassen. [Besuchen Sie die Webseite des Programms.](#)

Kommunikationsplan für ein Tourismusprojekt (Anhang zum Projektantrag)

Projektkommunikationsplan (bitte den Anhang in zwei Sprachversionen ausfüllen - für die polnische Version bitte das Formular I.2a in Polnisch verwenden)

Bevor Sie mit dem Ausfüllen des Projektkommunikationsplans beginnen, bitte unbedingt die folgenden Dokumente lesen:

1. *Programmhandbuch (Kapitel „Kommunikation und Sichtbarkeit“)*
2. *Leitfaden zur Kommunikation und Sichtbarkeit (Kapitel „Wie ist der Kommunikationsplan eines Projekts zu erstellen?“)*

Projektkommunikation: Ziel, Maßnahmen, Instrumente, Zielwert

Bitte mindestens die folgenden Felder ausfüllen:

- *Kommunikationsziel für den Projektbeginn*
- *Kommunikationsziel für den Projektabschluss*

Sie können bei Bedarf auch zusätzliche Kommunikationsziele für den Abschluss einzelner wichtiger Umsetzungsetappen Ihres Projekts festlegen.

Für jedes zusätzliche Kommunikationsziel die nachstehende Tabelle bitte kopieren.



Beispiele für Kommunikationsziele, Zielgruppen, Maßnahmen und Instrumente sowie ein Muster-Kommunikationsplan sind dem Publizitätsleitfaden für den Begünstigten zu entnehmen.

Kommunikationsziel für den Projektbeginn

max. 300 Zeichen

Informationsvermittlung über den Projektbeginn und geplante Projektmaßnahmen

Was möchten Sie kommunizieren und mit welchem Ziel?

Was möchten Sie im Projekt bewerben – welche Projektmaßnahmen, welche Projektoutputs / Dienstleistungen?

Lfd. Nr.	Zielgruppe max. 500 Zeichen	Kommunikationsmaßnahmen max. 1000 Zeichen	Kommunikationsinstrument und Zielwert (Stück/Personen) max. 1000 Zeichen	Zuständiger Projektpartner
	<i>Bestimmen Sie die Zielgruppe für Ihre Kommunikationsmaßnahme</i>	<i>Geben Sie die geplanten Kommunikationsmaßnahmen an, die helfen sollen, das Kommunikationsziel zu erreichen und die angegebene Zielgruppe anzusprechen. Dazu gehören insbesondere die im Programmhandbuch vorgesehenen obligatorischen Maßnahmen. Die Kommunikationsmaßnahmen müssen mit den allgemeinen Projektzielen und Projektschwerpunkten in Einklang stehen.</i>	<i>Geben Sie für jede angegebene Kommunikationsmaßnahme ein Instrument an, mit dessen Hilfe diese Maßnahme umgesetzt wird. Nennen Sie dabei auch eine Zielgröße an: Stück/Personen.</i>	<i>Der Partnerpartner, der für die Durchführung jeder Kommunikationsmaßnahme verantwortlich ist. Obligatorische Kommunikationsmaßnahmen sind allen Projektpartnern gleichzeitig zuzuordnen.</i>
1.	<i>breite Öffentlichkeit (insbesondere lokale Bevölkerung, Touristen)</i>	<i>Veröffentlichung einer kurzen Projektbeschreibung: Ziele, Ergebnisse, Informationen, Interreg-Förderung des Projekts</i>	<i>Projektbeschreibungen auf den Webseiten der Projektpartner (2 Stück)</i>	<i>Polnischer Projektpartner [Name] Sächsischer Projektpartner [Name]</i>
2.	<i>breite Öffentlichkeit (insbesondere lokale Bevölkerung, Touristen)</i>	<i>Anbringung von Informations-/Gedenktafeln an den Bau-/Investitionsstandorten (bei Wanderwegen: am Anfang und am Ende des Abschnitts)</i>	<i>Informationen/Gedenktafeln (6 Stück)</i>	<i>Polnischer Projektpartner [Name] Sächsischer Projektpartner [Name]</i>

Kommunikationsziel für die fortgeschrittene Umsetzungsphase des Projekts

(max. 300 Zeichen)

Bewerbung des Projekts und der polnisch-sächsischen Grenzregion

1.	potenzielle Touristen und Besucher	Beteiligung an Tourismusmessen	Aufbau eines Projektstandes (1 Stück) zwei- oder dreisprachiges Informationsmaterial - Broschüren (2.000 Stück, Papierversion)	Polnischer Projektpartner [Name] Sächsischer Projektpartner [Name]
2.	breite Öffentlichkeit, lokale Bevölkerung	Durchführung einer Kampagne zur Bewerbung der Grenzregion und des Projekts in sozialen Netzwerken	Beiträge (Posts) der Projektpartner in sozialen Medien – 1 Monat lang (8 Beiträge)	
Kommunikationsziel für den Projektabschluss max. 300 Zeichen <i>Information über die Möglichkeit der Nutzung der geschaffenen Sportinfrastruktur und Förderung von grenzüberschreitenden Freizeitpfaden</i> <i>Was möchten Sie kommunizieren und mit welchem Ziel?</i> <i>Was möchten Sie im Projekt bewerben – welche Projektmaßnahmen, welche Projektoutputs / Dienstleistungen?</i>				
Lfd. Nr.	Zielgruppe max. 500 Zeichen Bestimmen Sie die Zielgruppe für Ihre Kommunikationsmaßnahme	Kommunikationsmaßnahmen max. 1000 Zeichen Geben Sie die geplanten Kommunikationsmaßnahmen an, die helfen sollen, das Kommunikationsziel zu erreichen und die angegebene Zielgruppe anzusprechen. Dazu gehören insbesondere die im Programmhandbuch vorgesehenen obligatorischen Maßnahmen. Die Kommunikationsmaßnahmen müssen mit den allgemeinen Projektzielen und Projektschwerpunkten in Einklang stehen.	Kommunikationsinstrument und Zielwert (Stück/Personen) max. 1000 Zeichen Geben Sie für jede angegebene Kommunikationsmaßnahme ein Instrument an, mit dessen Hilfe diese Maßnahme umgesetzt wird. Nennen Sie dabei auch eine Zielgröße an: Stück/Personen.	Zuständiger Projektpartner Der Partnerpartner, der für die Durchführung jeder Kommunikationsmaßnahme verantwortlich ist. Obligatorische Kommunikationsmaßnahmen sind allen Projektpartnern gleichzeitig zuzuordnen.
1.	Lokale Bevölkerung in der polnisch-sächsischen Grenzregion, Touristen, lokale Medien	Veranstaltung eines Integrationstreffens am Projektstandort, um die neu entstandene Infrastruktur, die grenzüberschreitenden Wanderwege, einschließlich der mobilen Anwendung zu bewerben und über die Nutzungsmöglichkeiten für Menschen mit Behinderungen zu informieren	Banner mit Informationen über die Förderung aus den Programmmitteln (4 Stück) Sport, Freizeitaktivitäten (Spiele, Kinderspiele, Laufmarathon) für 300 Personen Informationen auf der Webseite des Projektpartners (1 St.)	Sächsischer Projektpartner [Name]

2.	<p><i>Gemeinnützige Behindertenvereine aus der polnischen Gemeinde, und dem poln. Landkreis, aus einer sächsischen Stadt (sächsischer Partner) und der Umgebung</i></p>		<p><i>Mailing mit einer Einladung zur Veranstaltung und Information über die erhaltene Förderung aus dem Programm (7 Stück)</i></p> <p><i>PP-Präsentation (1 St.)</i></p> <p><i>geführte Wanderungen auf dem Wanderweg (60 Personen)</i></p> <p><i>Pressemitteilung in einer lokalen Zeitung (1 Artikel)</i></p>	
----	---	--	--	--

Projektkommunikationsplan	
Komponenten	Beispiele
Ziele der Kommunikation	<p>Für den Projektbeginn:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schaffung von Anreizen zur Teilnahme an Projektmaßnahmen, ➤ Informationsverbreitung über das Projekt, um die Menschen zu ermutigen, das Angebot zu nutzen, z. B. Ausbildung, Forschung, ➤ Informationen über das Projekt an ein möglichst breites Spektrum potenziell interessierter gesellschaftlicher Gruppen vermitteln, ➤ Unterrichtung der Gemeinde über geplante Maßnahmen, z. B. eine Reihe von Treffen und Workshops für Senioren, damit sie dazu beitragen kann, diese Informationen an die Senioren weiterzugeben (z. B. durch Aufhängen eines Plakats im Gemeindegebäude), ➤ Benachrichtigung der Schulen in der Gemeinde über die geplanten Präventionsveranstaltungen, ➤ Einladung zu einer Projektkommunikationsveranstaltung/einem Treffen, einem lokalen Picknick, ➤ die Aufmerksamkeit auf das Thema lenken, das der Antragsteller ansprechen möchte, ➤ Mitteilung an Journalisten der regionalen Wochenzeitung, um sie zu ermutigen, über ein wichtiges Thema zu berichten, um eine breitere Öffentlichkeit auf ein Problem aufmerksam zu machen, das der Begünstigte in seiner Gemeinde angehen will. <p>In einem fortgeschrittenen Stadium des Projekts:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mitteilung über die Effekte der Projektmaßnahmen und die bisherigen Erfolge, über die positiven Ergebnisse und Sicherstellung, dass das Projekt weiterläuft und dass man weiterhin von seinem Angebot Vorteile ziehen kann, ➤ Präsentation der Ergebnisse der durchgeführten Forschungsmaßnahmen, Ergebnisse einer Studie, ➤ Versuch, das Publikum zu erreichen, das potenziell an den im Rahmen des Projekts noch geplanten Treffen, Schulungen, Workshops und Veranstaltungen interessiert sein könnte. <p>zum Projektabschluss:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ kommunizieren, was erreicht wurde, welche Ergebnisse durch das Projekt erreicht wurden, z. B. ein Handbuch oder eine Webseite mit Materialien, von denen andere lernen können, ➤ Vermittlung der Projektergebnisse, Vermittlung dessen, was das Projekt erreicht hat, was die Projektpartner hinterlassen und was weiter genutzt werden kann, ➤ Bericht darüber, was sich durch die durchgeführten Maßnahmen verändert hat, z. B. verbesserte Lebensbedingungen, Zugang zu rechtlicher Unterstützung, ➤ eine Zusammenfassung der Maßnahmen und Ergebnisse des Projekts.
Zielgruppen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ potenzielle Projektteilnehmer, Empfänger der geplanten Maßnahmen, ➤ Privatpersonen und Institutionen, die von den Projektergebnissen Vorteile ziehen können, ➤ Lokale Öffentlichkeit,

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Behörden: lokal, regional, national in Polen, in Sachsen: Regionalebene (in Polen - Marschall, Sejmik, Woiwodschaftsrat, in Sachsen – zuständige Ministerien und Landesbehörden), Kreisebene (Landkreisamt u.a.), Gemeindeebene (in Polen: Präsident, Wójt, Bürgermeister, in Sachsen: Bürgermeister, Gemeinde- oder Stadtrat), ➤ Umweltschutzgruppen, ➤ lokale/regionale Medien, ➤ junge Menschen, ➤ Senioren - Bewohner des Stadtteils X (z. B. Menschen über 65), ➤ nicht erwerbstätige Eltern von Kindern unter drei Jahren aus unserer Stadt, ➤ Personen mit einer bestimmten Behinderung aus der Stadt X, ➤ Gemeinnützige Vereine in der Gemeinde, ➤ Touristeninformationszentren, ➤ Fachleute in einem bestimmten Themenbereich.
Kommunikationsmaßnahmen	<p>Obligatorische Maßnahmen, die sich aus dem Programmhandbuch ergeben (Artikel 36 Absätze 4 bis 5 der Interreg-Verordnung):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Veröffentlichen Sie eine kurze Projektbeschreibung auf Ihrer Webseite oder in Ihren sozialen Medien (falls Sie eine haben), einschließlich: Projektziele, Projektergebnisse, Informationen erhaltene Förderung im Interreg-Programm, Programmlogo, ➤ sichtbare Kennzeichnung von Dokumenten und projektbezogene Informationsmaterialien mit Informationen über die Förderung aus dem Interreg-Programm, ➤ bei Projekten über 100 000 EUR: Anbringung von dauerhaften Informationstafeln oder Gedenktafeln mit Programmlogo an öffentlichen Standorten. Dies soll unmittelbar nach Projektbeginn erfolgen, wozu auch Sachinvestitionen oder der Ausrüstungserwerb gehören, oder nach der Installation der gekauften Ausrüstung, ➤ bei sonstigen Projekten: mindestens ein Plakat in mind. A3-Größe oder eine gleichwertige elektronische Anzeige mit Informationen über das Projekt und die Interreg-Förderung, an einem öffentlichen Standort, ➤ bei Projekten von strategischer Bedeutung, eine Kommunikationsveranstaltung unter Beteiligung der Europäischen Kommission und der Verwaltungsbehörde zu organisieren, ➤ im Falle des Kleinprojektfonds: Sicherstellung im Vertrag zwischen der Euroregion mit den KPF-Begünstigten, dass sie die Kommunikations- und Sichtbarkeitspflichten einhalten werden. <p>Beispiele für zusätzliche Kommunikationsmaßnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ verschiedene Veranstaltungen, z. B.: eine Kommunikationsveranstaltung mit Projektpräsentation unter Beteiligung der Projektteilnehmenden, eine für die breite Öffentlichkeit zugängliche Veranstaltung, Aufbau eines Projektstandes bei lokalen Veranstaltungen, Treffen mit Zielgruppen, Informationstreffen über Projektvorteile, ein thematisches Picknick in der Nachbarschaft, ➤ Zusammenarbeit mit den Medien: Briefing für die lokalen Medien, um über die Projektmaßnahmen und deren Wirkung in „traditionellen“ Medien zu informieren, fachbezogene Treffen für die Medien oder Einladung von Journalisten zu einer Großveranstaltung, bei der ihnen eine Möglichkeit angeboten wird, die

	<p>Teilnehmenden zu interviewen und Fotos zu machen; dies könnte z. B. ein regelmäßiger Versand von Pressemitteilungen an eine regionale Wochenzeitung sein, aber auch ein großer Beitrag in einer überregionalen Zeitung oder ein Interview im regionalen Fernsehen - je nach Möglichkeit,</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ eine thematische Konferenz zu einem bestimmten Thema, verbunden mit einer Projektpräsentation, Darstellung der Forschungsergebnisse und einer Diskussion mit Experten, ➤ Organisation von Workshops und Seminaren, ➤ Durchführung einer Informationskampagne auf der Webseite und in den sozialen Medien, ➤ Eine Projektabschlussstreffen – in einer Großveranstaltung können Sie zeigen, was erreicht wurde, die Projektergebnisse darstellen und erläutern, wie sie genutzt wurden; dies könnte z. B. sein: Präsentation von Veröffentlichungen/Broschüren Diskussion von Schulungsmaterialien, die von anderen Organisationen oder Einrichtungen genutzt werden können, ➤ Organisation eines projektbezogenen Tages der offenen Tür, ➤ Kooperation mit Influencern, ➤ Teilnahme an Fachmessen und Ausstellungen.
<p>Kommunikationsinstrumente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Fernsehen, Radio, Presse (Pressemitteilungen, Artikel/Werbung in der Lokalpresse), ➤ Fachzeitschriften, Fachzeitschriften (gedruckt und elektronisch), ➤ Verteilung von gedruckten Informationsmaterialien (Plakate, Anzeigen, Veröffentlichungen, Faltblätter, Prospekte, Broschüren, Leitfäden), ➤ Internet: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Projektwebseite oder Projektreiter auf der Webseite des Antragstellers (<i>achten Sie auf ständige Aktualisierung</i>) ➤ Profil in sozialen Medien (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube und andere) (<i>denken Sie daran, es auf dem neuesten Stand zu halten</i>), ➤ E-Mail-Verteiler mit themeninteressierten Privatpersonen und Institutionen ➤ Projektblog (Geschichten in Episoden), ➤ Podcast (eine Art Radiosendung, die im Internet veröffentlicht wird), ➤ Vlog (Videoblog) eine Art von Weblog, das hauptsächlich aus Videos besteht, die vom Autor aufgenommen wurden), ➤ Online-Instrumente (virtuelle Pressestelle, Online-Konferenz, bei der wir über das Projekt, seinen Ablauf, die erzielten Ergebnisse und Kooperation mit dem Nachbarland, Fotos von der Projektdurchführung präsentieren, Online-Plattformen für Sitzungen und Konferenzen).
<p>Numerischer Wert (Stück, Person)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anzahl der Zugriffe auf die Projektwebseite oder Besucherzahl, ➤ Anzahl der verteilten Pressematerialien, ➤ Anzahl der Besucher eines Projektstands, ➤ Teilnehmerzahlen bei Sitzungen, Fortbildungsveranstaltungen

	➤ Anzahl der Personen, an die der Newsletter/die Einladung verschickt wurde
--	---