



# Οδηγός Δημοσιότητας για Δικαιούχους

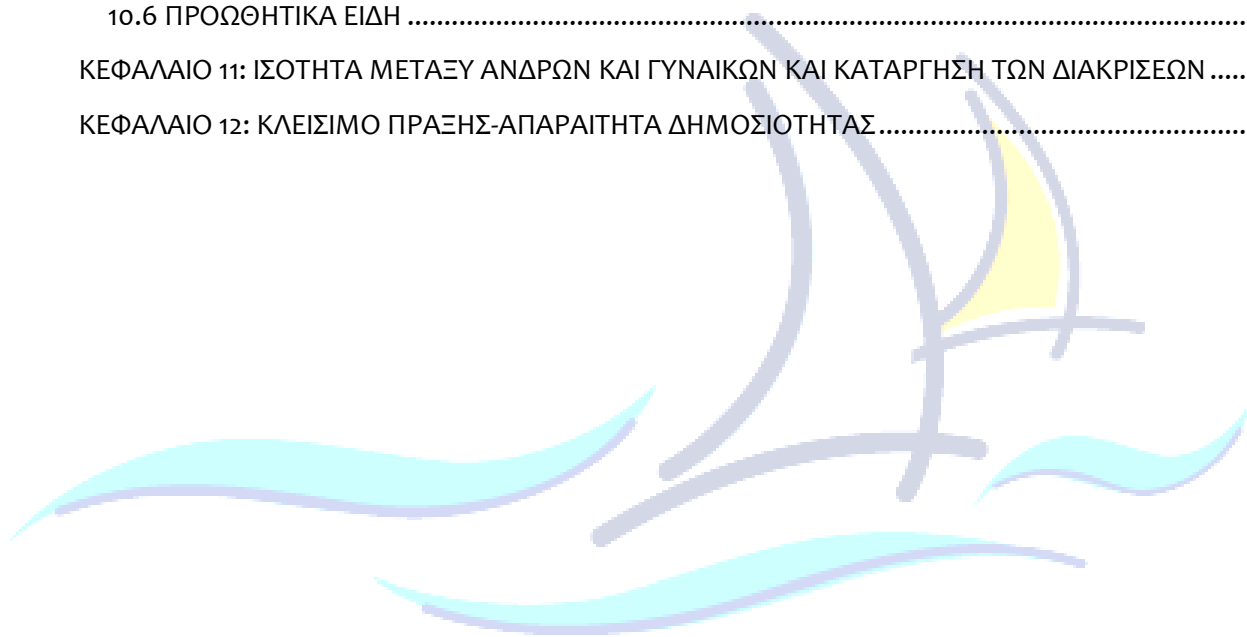
2η Έκδοση, Δεκέμβριος 2020

Το Πρόγραμμα συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Τ.Π.Α.) και από εθνικούς πόρους της Ελλάδας και της Κύπρου

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΝΙΑΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ.....	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΚΑΝΟΝΕΣ Ε.Ε –ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ .....	3
2.1 ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΜΕΓΕΘΟΣ ΛΟΓΟΤΥΠΟΥ.....	3
2.2 ΑΦΙΣΑ – ΠΙΝΑΚΙΔΑ .....	4
2.3 ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΙΚΑ ΠΡΟΩΘΗΤΙΚΑ ΕΙΔΗ, ΔΩΡΑ.....	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ .....	7
3.1 ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΑΞΗΣ.....	7
3.2 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ.....	11
3.3 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ .....	12
3.4 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΣΩΣΤΗ ΧΡΗΣΗ .....	16
3.5 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΕΣΦΑΛΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ .....	18
3.6 ΛΟΓΟΤΥΠΑ ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΕ ΣΥΝΔΥΑΣΜΟ ΜΕ ΑΛΛΑ ΛΟΓΟΤΥΠΑ .....	19
3.7 ΛΟΓΟΤΥΠΑ ΠΡΑΞΕΩΝ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ.....	21
3.8 ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ .....	21
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΧΡΩΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ.....	23
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑ .....	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ.....	30
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΙΣΧΥΡΙΣΜΟΣ (CLAIM) ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ (KEY VISUAL).....	33
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΈΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ.....	35
8.1 WORD .....	35
8.2 EXCEL.....	39
8.3 POWERPOINT .....	41
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΠΡΟΤΥΠΑ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ .....	44
9.1 ΑΦΙΣΑ (POSTER) ΠΡΑΞΕΩΝ .....	44
9.2 ROLL - UP ΠΡΑΞΕΩΝ.....	45
9.3 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΦΥΛΛΑΔΙΟ .....	47
9.4 ΠΙΝΑΚΙΔΑ .....	48
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ.....	49
10.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ .....	49

10.1.1 Επικοινωνιακή Στρατηγική Πράξεων .....	49
10.1.2 Έγγραφα Εργασίας .....	49
10.1.3 Ιστοσελίδες Δικαιούχων .....	49
10.1.4 Ιστοσελίδα Πράξεων.....	50
10.1.5 Αφίσα Πράξεων.....	51
10.2 ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ.....	51
10.2.1 Ενημερωτικό Δελτίο .....	51
10.2.2 Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης .....	52
10.2.3 Βίντεο και άλλες οπτικοακουστικές εφαρμογές.....	53
10.3 ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ.....	53
10.4 ΕΚΔΟΣΕΙΣ.....	54
10.4.1 Φυλλάδια-Μελέτες.....	54
10.5 ΣΥΝΕΔΡΙΑ - ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ .....	55
10.6 ΠΡΟΩΘΗΤΙΚΑ ΕΙΔΗ .....	56
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11: ΙΣΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ .....	58
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12: ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΡΑΞΗΣ-ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ.....	59



### ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Στόχος του Οδηγού είναι να προσφέρει το πλαίσιο της επικοινωνίας του Προγράμματος Συνεργασίας Interreg V-A Ελλάδα-Κύπρος 2014-2020 και μια ελάχιστη κοινή εικόνα και ταυτότητα σε όλες τις πράξεις που θα υλοποιηθούν στη διασυνοριακή περιοχή συνεργασίας τα επόμενα χρόνια.

Με αυτόν τον τρόπο οι πολίτες θα γνωρίσουν καλύτερα το ρόλο των εθνικών αρχών και της Ευρωπαϊκής Ένωσης στην υλοποίηση ενός πλήθους ενεργειών που καθορίζουν την καθημερινότητά τους και την ποιότητα της ζωής τους.

Ο Οδηγός αποτελεί υποστηρικτικό εργαλείο για την εφαρμογή των υποχρεώσεων των δικαιούχων σχετικά με την πληροφόρηση και την επικοινωνία και περιλαμβάνει: τους κανόνες χρήσης των μέσων επικοινωνίας, οδηγίες για τη χρήση του λογότυπου, για τη δημιουργία των μέσων επικοινωνίας, όπως αφίσες, πλακέτες, πινακίδες και άλλα εργαλεία που χρησιμοποιούνται.

Όλοι οι δικαιούχοι των πράξεων θα πρέπει να ακολουθήσουν αυστηρά τις κατευθυντήριες γραμμές που περιλαμβάνονται σε αυτόν τον Οδηγό σε όλα τα μέσα επικοινωνίας τους. Εκτός από τα οπτικά υλικά, σε οποιαδήποτε έγγραφο σχετίζεται με την υλοποίηση μιας δράσης στο πλαίσιο του Προγράμματος που προορίζεται για το κοινό ή για τους συμμετέχοντες, θα πρέπει να γίνεται αναφορά στο Πρόγραμμα INTERREG V-A Ελλάδα - Κύπρος και στη χρηματοδότηση της Ευρωπαϊκής Ένωσης, συμπεριλαμβανομένου του Ταμείου Χρηματοδότησης. Στη περίπτωση δράσεων οι οποίες έχουν δημοπρατηθεί προγενέστερα της έκδοσης του παρόντος και δεν έχουν λάβει υπόψη τις σχετικές οδηγίες αυτού θα πρέπει: α) εφόσον οι δράσεις δεν έχουν ολοκληρωθεί θα πρέπει να λάβουν υπόψη τις αντίστοιχες οδηγίες δημοσιότητας αναλόγως των σταδίων υλοποίησης στα όποια βρίσκονται (υπογραφή σύμβασης, παράδοση, δημοπράτηση κ.λ.π.) β) για τη κάλυψη των κανόνων δημοσιότητας σε προηγούμενα από αυτά στάδια θα πρέπει να λαμβάνονται σχετικές ενέργειες όπως ανάρτηση στην ιστοσελίδα του φορέα ή της διακήρυξης σχετικής ανακοίνωσης της συγχρηματοδότησης του προγράμματος, ενημέρωση του αναδόχου.

Το εγχειρίδιο μπορεί να ενημερωθεί ή / και να αναθεωρηθεί κατά τη διάρκεια υλοποίησης του Προγράμματος. Στους δικαιούχους συνιστάται να έρχονται σε επαφή με την υπεύθυνη επικοινωνίας του Προγράμματος για όλα τα θέματα που αφορούν την ενημέρωση και τη δημοσιότητα πριν προβούν σε τελικές αποφάσεις.

Πρόκειται για την πρώτη αναθεώρηση του Οδηγού Δημοσιότητας. Οι αλλαγές- προσθήκες γίνονται

1. Στο κεφ. 10: Εφαρμογή των δράσεων επικοινωνίας και συγκεκριμένα στα
  - Κεφ. 10.1: Δραστηριότητες εκκίνησης
  - Κεφ. 10.2: Ψηφιακές δράσεις
  - Κεφ. 10.5: Συνέδρια -Εκδηλώσεις
2. στο κεφ 3: Απαιτήσεις-χαρακτηριστικά ταυτότητας όπου προστέθηκε
  - το κεφ. 3.7: Λογότυπα πράξεων-Εξοπλισμός και
  - το κεφ. 3.8: Σήμανση Αντικειμένων.
3. Τέλος προστέθηκε το κεφ. 11: Ισότητα μεταξύ ανδρών και γυναικών και κατάργηση των διακρίσεων και

4. το κεφ. 12: Κλείσιμο πράξης-Απαραίτητα δημοσιότητας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1: ΕΝΙΑΙΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

---

Τα Προγράμματα Συνεργασίας INTERREG στην Ευρώπη συμφώνησαν να εναρμονίσουν ευρέως τις ταυτότητες τους για την περίοδο 2014-2020. Η εναρμόνιση βασίζεται σε ένα κοινό λογότυπο INTERREG με σκοπό την ενίσχυση της προβολής και της αναγνώρισης των πόρων και των αποτελεσμάτων του INTERREG.

Για την περίοδο 2014-2020, το Πρόγραμμα INTERREG V-A Ελλάδα-Κύπρος υιοθέτησε έναν νέο προσανατολισμό σχεδιασμού που αντιστοιχεί στο νέο σήμα: το σήμα της ομάδας Προγραμμάτων INTERREG, το οποίο αναπτύχθηκε και χρησιμοποιείται από όλα τα Προγράμματα Ευρωπαϊκής Εδαφικής συνεργασίας για τη δημιουργία μιας εναρμονισμένης οπτικής ταυτότητας. Το λογότυπο του Προγράμματος Ελλάδα – Κύπρος δημιουργήθηκε σύμφωνα με τους κανονισμούς του Εγχειριδίου Σχεδιασμού του INTERREG. Η οπτική εμφάνιση του λογότυπου καθιστά σαφές ότι το Πρόγραμμα INTERREG V-A Ελλάδα – Κύπρος είναι συγχρηματοδοτούμενο από την Ε.Ε. και αποτελεί μέρος της κοινότητας της Ευρωπαϊκής Εδαφικής Συνεργασίας (ETC).

Το Πρόγραμμα INTERREG V-A Ελλάδα – Κύπρος 2014-2020 (εφ'εξής Πρόγραμμα) επεκτείνει αυτή την εναρμόνιση σε όλες τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις, πολλαπλασιάζοντας αυτές τις θετικές επιπτώσεις. Η εναρμόνιση θα διευκολύνει επίσης τις κοινές δράσεις επικοινωνίας μεταξύ των πράξεων και του Προγράμματος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2: ΚΑΝΟΝΕΣ Ε.Ε –ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

---

Προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλή προβολή και εναρμονισμένη οπτική ταυτότητα των σχεδίων της πολιτικής συνοχής της Ευρωπαϊκής Ένωσης, (Άρθρα 115-117 και το Παράρτημα XII των κοινών διατάξεων Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 καθώς και Άρθρα 4 και 5 του εκτελεστικού κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 821/2014) παρέχεται μια σειρά οδηγιών για την επωνυμία και τις δραστηριότητες επικοινωνίας σχεδίων. Συνοψίζοντας, οι οδηγίες αυτές δίνονται παρακάτω.

### 2.1 ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΚΑΙ ΜΕΓΕΘΟΣ ΛΟΓΟΤΥΠΟΥ

Ο κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 (παράρτημα XII, άρθρο 2.2) απαιτεί από όλους τους δικαιούχους να ακολουθούν ορισμένους κανόνες σχετικά με τη χρήση του λογότυπου της Ευρωπαϊκής Ένωσης και το αντίστοιχο Ταμείο.

Το λογότυπο του Προγράμματος, όπως σχεδιάστηκε, σέβεται όλες τις απαιτήσεις του προγράμματος, και όλα τα εγκεκριμένα πρότυπα σχέδια. Το λογότυπο είναι υποχρεωτικό να χρησιμοποιείται σε όλα τα μέσα επικοινωνίας (τόσο σε έντυπη, όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, καθώς και σε δράσεις όπως συνέδρια, εκδηλώσεις κτλ).

Κάθε πράξη πρέπει να αποκτήσει δική της ταυτότητα, με ένα λογότυπο που να συνδυάζει τα στοιχεία της ΕΕ, του Προγράμματος και τα στοιχεία της πράξης. Τα προκαθορισμένα λογότυπα για τις πράξεις περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την ορθή πρόσδοση ταυτότητας των δραστηριοτήτων της πράξης :

- ✚ Έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (σημαία της ΕΕ)
- ✚ Ονομασία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ταμείου Χρηματοδότησης (Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης)
- ✚ Ονομασία του σκέλους χρηματοδότησης (Interreg)
- ✚ Όνομα Προγράμματος (Ελλάδα-Κύπρος)
- ✚ Ακρωνύμιο πράξης
- ✚ Σχήμα Ειδικού Στόχου του Προγράμματος

Το λογότυπο πρέπει να είναι πάντοτε ορατό και σε περίοπτη θέση. Στις δημοσιεύσεις πρέπει να τοποθετηθεί στην αρχική σελίδα (ή μόνο σε εξαιρετικές περιπτώσεις, εγκεκριμένες από το Πρόγραμμα, μπορεί να τοποθετηθεί το λογότυπο στο πίσω κάλυμμα). Σε ιστοσελίδες, σε

εφαρμογές με απευθείας σύνδεση και έξυπνα τηλέφωνα (smartphones), σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης καθώς και σε άλλες ψηφιακές πλατφόρμες, το λογότυπο πρέπει να απεικονίζεται σε μέρος που να είναι ορατό χωρίς κύλιση ή κλικάρισμα. Σε άλλα προϊόντα επικοινωνίας, όπως τσάντες συνεδρίων, παρουσιάσεις ή εκθέσεις, το λογότυπο πρέπει να είναι τοποθετημένο σε περίοπτη θέση. Το μέγεθος του λογότυπου πρέπει να είναι τέτοιο ώστε αυτό να είναι ευδιάκριτο και ευανάγνωστο.

Το λογότυπο σε μικρότερη κλίμακα έχει δημιουργηθεί για πολύ μικρούς χώρους, με διαθέσιμη περιοχή εκτύπωσης μικρότερη από 2,3 εκατοστά ύψους ή 4,0 εκατοστών πλάτους, όπου λόγω του πολύ μικρού μεγέθους, το λογότυπο δεν μπορεί να είναι ευδιάκριτο.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

Σύμφωνα με το άρθρο 4 σημείο 5 του εκτελεστικού κανονισμού αριθ. 821/2014 της Επιτροπής: "Εάν εμφανίζονται και άλλα λογότυπα εκτός από το έμβλημα της Ένωσης, το έμβλημα της Ένωσης πρέπει να έχει τουλάχιστον το ίδιο μέγεθος, μετρούμενο σε ύψος ή πλάτος, των άλλων λογοτύπων". Όλες οι Πράξεις του Προγράμματος πρέπει να ακολουθούν αυστηρά το προαναφερθέν άρθρο. Λαμβάνοντας αυτό υπόψη, εάν μία πράξη επιθυμεί να παρουσιάσει στο υλικό της οποιοδήποτε πρόσθετο λογότυπο (π.χ. του δικαιούχου), το έμβλημα της ΕΕ που περιλαμβάνεται στο λογότυπο της πράξης θα πρέπει να έχει τουλάχιστον το ίδιο μέγεθος σε ύψος ή πλάτος με τα άλλα λογότυπα που εμφανίζονται. Έτσι, άλλα λογότυπα δεν μπορούν να υπερβούν το έμβλημα της ΕΕ σε ύψος και πλάτος. Ως λογότυπο θεωρείται συνήθως μόνο το γραφικό στοιχείο και όχι το όνομα του ιδρύματος. Πρέπει να σημειωθεί ότι στο Πρόγραμμα δεν είναι επιθυμητή η χρήση ή εμφάνιση οποιουδήποτε πρόσθετου λογότυπου, εκτός από το λογότυπο της πράξης και τις πληροφορίες χρηματοδότησης.

## **2.2 ΑΦΙΣΑ – ΠΙΝΑΚΙΔΑ**

### Αφίσα

Εντός έξι μηνών από την έγκριση της Πράξης, κάθε δικαιούχος πρέπει να τοποθετήσει τουλάχιστον μία αφίσα με πληροφορίες σχετικά με την πράξη (ελάχιστο μέγεθος: Α3), συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής στήριξης από την ΕΕ, σε μια τοποθεσία ορατή από το κοινό, όπως ο χώρος εισόδου του κτιρίου όπου εδρεύει ο δικαιούχος ή υλοποιούνται οι δράσεις

(κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, παράρτημα XII, άρθρο 2.2, παράγραφος 2.β). Η αφίσα πρέπει να παραμείνει ορατή για όλη τη διάρκεια της πράξης και σε σημείο ώστε να είναι ευδιάκριτη από το κοντινότερο σημείο δημόσιας πρόσβασης.

Το Πρόγραμμα έχει αναπτύξει ένα ηλεκτρονικό εργαλείο για τη δημιουργία αφισών πράξεων. Το εργαλείο διατίθεται μέσω της ιστοσελίδας (<http://greece-cyprus.eu/χρήσιμα-αρχεία/>) του Προγράμματος σε όλους τους Δικαιούχους και θα τους βοηθήσει να εφαρμόσουν τις διατάξεις του Κανονισμού. Περισσότερες λεπτομέρειες στο κεφ. 9 του παρόντος οδηγού.

### Πινακίδες

Κατά την υλοποίηση μιας πράξης που συνίσταται στη χρηματοδότηση υποδομών ή κατασκευαστικών έργων για τα οποία η συνολική δημόσια συνδρομή στην πράξη (για το σύνολο των δικαιούχων) υπερβαίνει τα 500.000,00 €, ο κάθε δικαιούχος που υλοποιεί σχετικές δράσεις θα πρέπει να τοποθετήσει σε θέση ευδιάκριτη για το κοινό πινακίδα σημαντικού μεγέθους για κάθε ενέργεια. Η πινακίδα πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναφέρονται στο κεφ. 9 του παρόντος. Το υλικό κατασκευής και ο τρόπος τοποθέτησης των πινακίδων θα πρέπει να εξασφαλίζουν τη μόνιμη εγκατάστασή τους και να ανθίσταται στη φυσική φθορά ανάλογα με το σημείο τοποθέτησης αυτών.

Επίσης πινακίδα θα πρέπει να αναρτηθεί και από τους δικαιούχους για τους οποίους οι δαπάνες της κατηγορίας «υποδομές» ξεπερνάνε τις 200.000,00€, ακόμα κι αν συνολικά στην πράξη για το σύνολο των δικαιούχων οι εν λόγω δαπάνες δεν ξεπερνάνε τα 500.000,00 €, καθώς και για πράξεις όπου προβλέπεται η αγορά εξοπλισμού με προϋπολογισμό πάνω από 100.000,00€ ανά δικαιούχο.

### 2.3 ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ ΔΙΑΦΗΜΙΣΤΙΚΑ ΠΡΩΘΗΤΙΚΑ ΕΙΔΗ, ΔΩΡΑ

Η ευαισθητοποίηση είναι ο πιο κοινός λόγος μιας πράξης για την αγορά διαφημιστικών προωθητικών ειδών. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε εκδηλώσεις, όπως εκθέσεις και διασκέψεις, ή σε ευρύτερες εκστρατείες ενημέρωσης. Τα διαφημιστικά είδη είναι συνήθως σχετικά μικρά και οικονομικά. Σε κάθε προϊόν πρέπει να χρησιμοποιηθεί το λογότυπο για την προώθηση της πράξης. Για το λόγο αυτό, το Πρόγραμμα έχει συντάξει έναν πλήρη κατάλογο με τα πιο κοινά διαφημιστικά προωθητικά είδη όπως δίνονται παρακάτω. Για την παραγωγή άλλων προωθητικών ειδών που δεν περιλαμβάνονται σε αυτόν τον κατάλογο απαιτείται έγκριση από την ΔΑ/ ΚΓ, εφόσον αυτά δεν έχουν περιγραφεί με σαφήνεια στην ανάλυση παραδοτέων.

#### Λίστα αντικειμένων:

- ✚ Μολύβια, στυλό
- ✚ Σημειωματάρια
- ✚ USB στικάκια

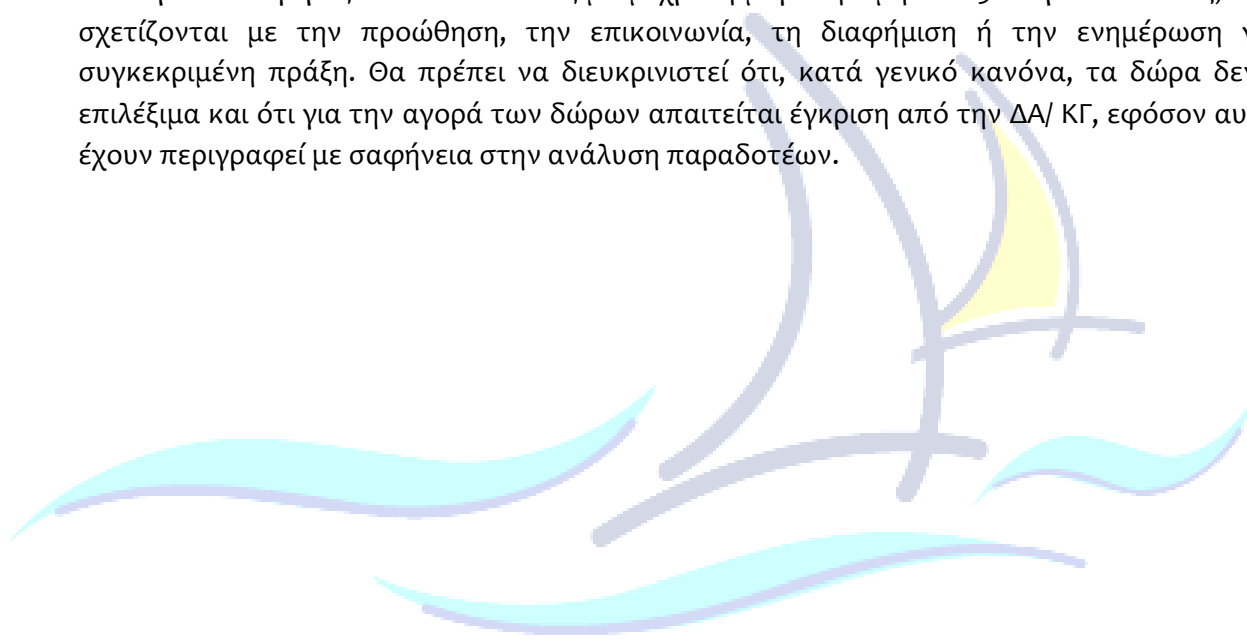


- ✚ Τσάντες (π.χ πάνινες, χάρτινες, πλαστικές)
- ✚ Μπλούζες, καπέλα
- ✚ Roll-ups
- ✚ Κορδέλα λαιμού

Τα διαφημιστικά προϊόντα εξ ορισμού παράγονται σε μεγάλες ποσότητες και πρέπει να έχουν τυπωμένο το λογότυπο της πράξης. Η κλίμακα παραγωγής και εκτύπωσης διαφέρει μεταξύ διαφημιστικών προϊόντων και δώρων.

Η χρήση των δώρων έχει όμως διαφορετικό στόχο: τα δώρα μιας πράξης δεν αποσκοπούν στην ευαισθητοποίηση αλλά περισσότερο στη βελτίωση των σχέσεων των συμμετεχουσών ομάδων. Βοηθούν να εκφράσουν την εκτίμηση σε ένα συγκεκριμένο άτομο, με σεβασμό στους ισχύοντες κανόνες κατά της διαφθοράς. Ένα παράδειγμα δώρου θα μπορούσε να είναι ένα αγαματάκι για βραβείο όπου αναγράφεται το λογότυπο της πράξης, που δίνεται σε ένα σημαντικό ομιλητή σε μια εκδήλωση μιας πράξης.

Τα δώρα που αγοράζονται είναι επιλέξιμα μέχρι τη μέγιστη τιμή των 50 ευρώ ανά είδος, εφόσον σχετίζονται με την προώθηση, την επικοινωνία, τη διαφήμιση ή την ενημέρωση για τη συγκεκριμένη πράξη. Θα πρέπει να διευκρινιστεί ότι, κατά γενικό κανόνα, τα δώρα δεν είναι επιλέξιμα και ότι για την αγορά των δώρων απαιτείται έγκριση από την ΔΑ/ ΚΓ, εφόσον αυτά δεν έχουν περιγραφεί με σαφήνεια στην ανάλυση παραδοτέων.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3: ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ-ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ

---

### 3.1 ΛΟΓΟΤΥΠΟ ΠΡΑΞΗΣ

Τα προκαθορισμένα λογότυπα των πράξεων πρέπει να περιλαμβάνουν όλα τα στοιχεία που αναγράφονται παρακάτω:

- ✚ Έμβλημα της Ευρωπαϊκής Ένωσης (σημαία της ΕΕ)
- ✚ Ονομασία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και του Ταμείου Χρηματοδότησης (Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης)
- ✚ Ονομασία του σκέλους χρηματοδότησης (Interreg)
- ✚ Όνομα προγράμματος (Ελλάδα-Κύπρος)
- ✚ Σχήμα του Ειδικού Στόχου του Προγράμματος
- ✚ Ακρωνύμιο πράξης

Για τη συμπερίληψη του ακρωνυμίου κατά τη δημιουργία του λογότυπου της πράξης, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί η γραμματοσειρά OPENSANS-REGULAR. Κάθε πράξη θα τοποθετήσει το σχήμα του ειδικού στόχου που ανήκει κάτω από την αναφορά «Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης». Το ακρωνύμιο της πράξης τοποθετείται κάτω από το σχήμα του ειδικού στόχου που ανήκει η κάθε πράξη, με ύψος καλύμματος όπως φαίνεται στο Σχ. 1. Το χρώμα απεικόνισης του ακρωνυμίου πρέπει να ταιριάζει με το χρώμα του Άξονα Προτεραιότητας της πράξης. Για πράξεις με μεγάλο σε έκταση ακρωνύμιο θα ακολουθείται η δημιουργία του λογότυπου όπως δίνεται στο Σχ. 2.

#### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

Προκειμένου να απλοποιηθεί η απεικόνιση των λογότυπων και των προτύπων των πράξεων, στο εγχειρίδιο απεικονίζονται όλα, χρησιμοποιώντας μόνο ένα τύπο χρώματος (αυτό που αντιστοιχεί στον ΑΠ3).



Σχήμα 1: Λογότυπο πράξης



Σχήμα 2: Λογότυπο για πράξεις με μεγάλο ακρωνύμιο

1.1



1.2

**ΑΠ 1:** Ενίσχυση ανταγωνιστικότητας και επιχειρηματικότητας στη διασυνοριακή περιοχή



2.1



2.2



2.3



**ΑΠ2:** Αποδοτική χρήση ενέργειας και βιώσιμες μεταφορές

3.1



3.2



3.3



3.4



**ΑΠ3:** Διατήρηση και προστασία του περιβάλλοντος και πρόληψη κινδύνων

Σχήμα 3: Λογότυπα πράξεων στους τρεις Άξονες Προτεραιότητας

### **ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ ΛΟΓΟΤΥΠΟΥ**

Τα στοιχεία του λογότυπου αντιπροσωπεύουν μια μονάδα η οποία είναι αμετάβλητη. Δεν πρέπει να εμφανίζονται ξεχωριστά. Η σύνθεση των στοιχείων του λογότυπου ακολουθεί συγκεκριμένους κανόνες και δεν πρέπει να αλλάξει.

### **Έμβλημα της Ένωσης**

Το ύψος της σημαίας είναι το ίδιο με το γράμμα "I".

### **Επιγραφή της Ευρωπαϊκής Ένωσης**

Οι αναφορές -Ευρωπαϊκή Ένωση και Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης - ευθυγραμμίζονται κάτω από το χαμηλότερο σημείο της απόληξης του γράμματος "g". Είναι πάντοτε εξίσου ευρύ με το έμβλημα της Ένωσης. Σύμφωνα με τον κανονισμό της ΕΕ, η σήμανση της Ευρωπαϊκής Ένωσης χρησιμοποιείται η γραμματοσειρά Arial.

### **Ελεύθερος χώρος γύρω από το Λογότυπο**

Ελεύθερος χώρος τουλάχιστον του μισού ύψους και πλάτους του λογότυπου πρέπει να παραμείνει γύρω από το λογότυπο. Σε αυτή την περιοχή δεν πρέπει να τοποθετηθούν άλλα γραφικά στοιχεία ή λογότυπα. Ομοίως, αυτή η ζώνη πρέπει να τηρείται και για την απόσταση τοποθέτησης του λογότυπου στα περιθώρια της σελίδας. Όπου είναι εφικτό, συνιστάται να αυξηθεί αυτός ο χώρος.

### 3.2 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ ΜΟΡΦΕΣ

Εναλλακτικές μορφές του λογότυπου μπορούν να χρησιμοποιηθούν εάν η μέθοδος σχεδιασμού ή παραγωγής δεν μπορεί να χρησιμοποιήσει την αρχική έκδοση. Σε αυτήν την περίπτωση μπορεί να χρησιμοποιηθεί το λογότυπο σε κλίμακα του γκρι ή ασπρόμαυρο ή ενός χρώματος (reflex blue).

#### Βασικό λογότυπο / έκδοση πλήρους χρώματος

Το βασικό λογότυπο είναι η πλήρης έγχρωμη έκδοση. Αυτή η έκδοση θα πρέπει να χρησιμοποιείται στις περιπτώσεις που είναι εφικτό. Σε ιδανικές περιπτώσεις, το λογότυπο πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο σε λευκό φόντο. Η χρήση του λογότυπου σε έγχρωμο φόντο είναι δυνατή εάν δεν υπάρχει εναλλακτική λύση, αλλά πρέπει να είναι σε πολύ «ξεθωριασμένο» φόντο.

#### Λογότυπο σε γκριζα κλίμακα / "Μαύρο & άσπρο" / 1 χρώματος

Για αναπαραγωγές μεμονωμένων χρωμάτων, θα πρέπει να χρησιμοποιηθεί εκδοχή του βασικού λογότυπου σε γκρι / μαύρο και άσπρο / 1 χρώματος (αντανακλαστικό μπλε). Αυτές οι μορφές θα πρέπει να χρησιμοποιούνται μόνο όταν δεν είναι διαθέσιμο το πλήρες χρώμα. Συνιστώνται όταν εφαρμόζονται μέσω διαδικασιών μεταξοτυπίας και χαρακτηριστικής ή / και σε περιπτώσεις εγγράφων - φαξ, αυτοκόλλητα – όπου δεν μπορεί να εφαρμοστεί η έγχρωμη έκδοχή του λογότυπου.

Standard logo



Greyscale logo



Black and white logo



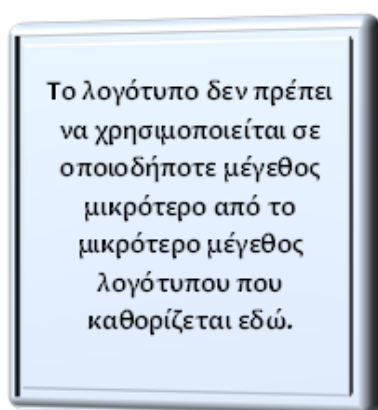
### «Αρνητικό» λογότυπο

Αυτή η έκδοση του λογότυπου πρέπει να χρησιμοποιείται κάθε φορά που χρησιμοποιείται ως φόντο αντανακλαστικό μπλε.

Negative logo



### 3.3 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΕΚΤΥΠΩΣΕΙΣ ΜΙΚΡΗΣ ΚΛΙΜΑΚΑΣ



20,3mm



Σε εξαιρετικές περιπτώσεις στις οποίες η περιοχή εκτύπωσης είναι μικρότερη από 4 cm σε πλάτος, επιτρέπεται η χρήση εκδόσεων μικρής κλίμακας. Οι εκδόσεις μικρής κλίμακας δεν χρειάζεται να περιλαμβάνουν την αναφορά στο Ταμείο Χρηματοδότησης. Ωστόσο, είναι υποχρεωτικό να συμπεριληφθεί η σημαία της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Στα παρακάτω σχήματα 4, 5 και 6 δίνονται παραδείγματα χρήσης του λογότυπου για εκτυπώσεις μικρής κλίμακας.



Σχήμα 4: Λογότυπο για εκτυπώσεις μικρής κλίμακας





Σχήμα 5: Εφαρμογή του λογότυπου σε στυλό, μολύβια κτλ



Σχήμα 6: Εφαρμογή του λογότυπου σε στικάκια, τσάντες

### 3.4 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΣΩΣΤΗ ΧΡΗΣΗ

Τα λογότυπα των πράξεων πρέπει να τοποθετούνται είτε στο εξώφυλλο, είτε (σε εξαιρετικές περιπτώσεις, όταν έχουν εγκριθεί προηγουμένως από το Πρόγραμμα) στο οπισθόφυλλο των δημοσιεύσεων. Ως γενικός κανόνας, σε επίσημα έγγραφα, τα λογότυπα των πράξεων θα πρέπει να τοποθετούνται επάνω αριστερά.

Σε ιστοσελίδες, σε εφαρμογές με απευθείας σύνδεση και smartphones, σε μέσα κοινωνικής δικτύωσης, καθώς και σε άλλες ψηφιακές πλατφόρμες, το λογότυπο πρέπει να απεικονίζεται σε μέρος που να είναι ορατό χωρίς κύλιση ή κλικάρισμα. Σε άλλα προϊόντα επικοινωνίας, όπως τσάντες συνεδρίων, παρουσιάσεις ή εκθέσεις, το λογότυπο πρέπει να είναι τοποθετημένο σε περίοπτη θέση. Το μέγεθος του λογότυπου πρέπει να είναι ευδιάκριτο και ευανάγνωστο.

#### Πρότυπο λογότυπο

Το βασικό λογότυπο είναι η πλήρης έγχρωμη έκδοση. Αυτή η έκδοση θα πρέπει να χρησιμοποιείται όποτε είναι δυνατόν. Σε ιδανικές περιπτώσεις, το λογότυπο πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο σε λευκό φόντο. Η χρήση του λογότυπου σε έγχρωμο φόντο είναι δυνατή εάν δεν υπάρχει εναλλακτική λύση, αλλά πρέπει να είναι σε πολύ «ξεθωριασμένο» φόντο

#### Μονόχρωμο λογότυπο

Για τις αναπαραστάσεις ενός χρώματος, θα πρέπει να χρησιμοποιείται η μονόχρωμη έκδοση του λογότυπου. Αυτή η έκδοση θα πρέπει να χρησιμοποιείται μόνο όταν δεν είναι διαθέσιμο σε πλήρες χρώμα.

#### Λογότυπο σε μικρή κλίμακα

Το λογότυπο σε μικρή κλίμακα θα πρέπει να χρησιμοποιείται, μόνο εάν απαιτείται σε οριζόντια ή κάθετη διάταξη και το πρότυπο λογότυπο δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί λόγω περιορισμού μεγέθους και μόνο σε αυτήν την περίπτωση.

Ιδανική χρήση  
λογότυπου σε λευκό  
φόντο



Χρήση λογότυπου σε  
έγχρωμο φόντο



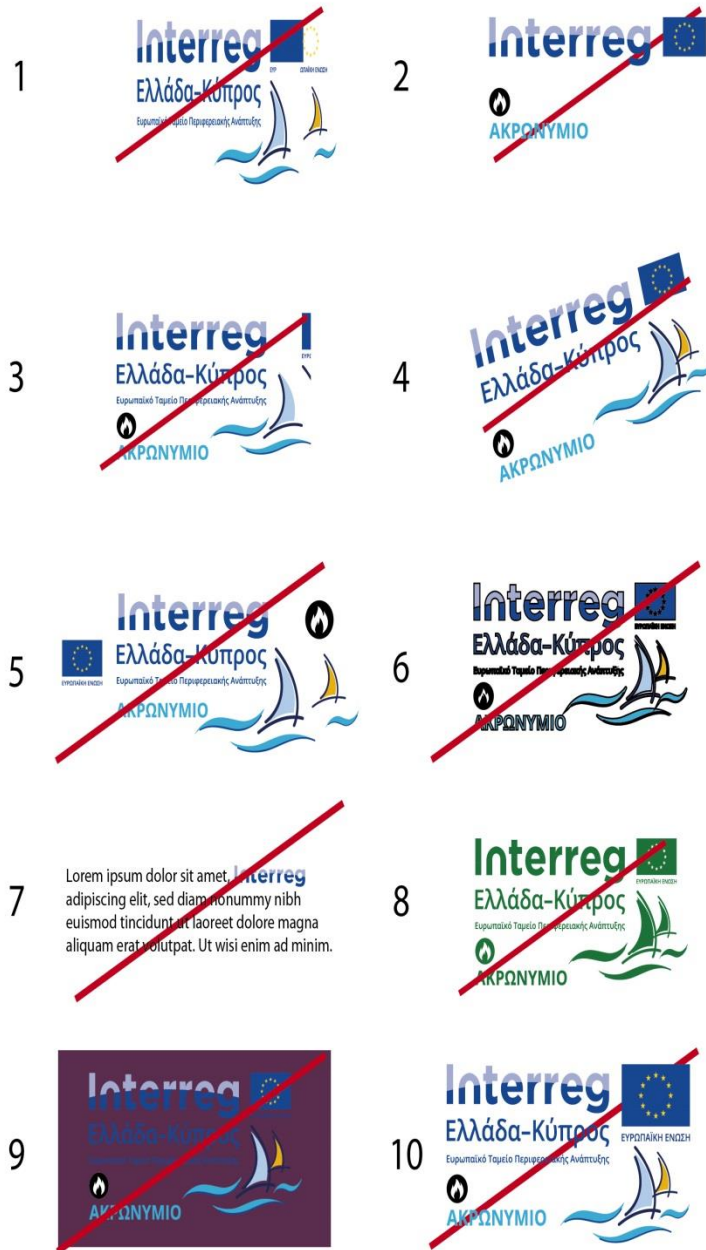
Χρήση Λογότυπου σε  
φωτογραφία



Σχήμα 7: Σωστή χρήση λογότυπου

### 3.5 ΛΟΓΟΤΥΠΟ: ΕΣΦΑΛΜΕΝΗ ΧΡΗΣΗ

1. Μην παραμορφώνετε, τεντώνετε, ή τροποποιείτε το λογότυπο με οποιονδήποτε τρόπο.
2. Μη διαγράφετε την ένδειξη «Ευρωπαϊκή Ένωση», «Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης» ή «Ελλάδα – Κύπρος»
3. Μην κόβετε το λογότυπο
4. Μην περιστρέφετε το λογότυπο.
5. Μη διαχωρίζετε τη σημαία από το λογότυπο ή αλλάζετε τη θέση των στοιχείων του λογότυπου. Είναι αμετάβλητο.
6. Μη χρησιμοποιείτε περίγραμμα γύρω από το λογότυπο
7. Μη χρησιμοποιείτε το λογότυπο στο κείμενο του σώματος. Αντίθετα, στο κείμενο του σώματος χρησιμοποιήστε μόνο τη λέξη «Interreg» ακολουθώντας τη γραμματοσειρά του κειμένου.
8. Μη χρησιμοποιείτε το λογότυπο σε οποιοδήποτε άλλο χρώμα, εκτός από την πρότυπη έγχρωμη έκδοση ή σε κλίμακα του γκρι για μονόχρωμη εφαρμογή.
9. Εάν το λογότυπο πρέπει να τοποθετηθεί σε έγχρωμο φόντο, πρέπει να βρίσκεται μέσα σε ένα λευκό ορθογώνιο όπως αναφέρθηκε προηγουμένως - με μέγεθος που να αντιστοιχεί τουλάχιστον στον ελεύθερο χώρο που καθορίζεται στη σελίδα 10.
10. Μη χρησιμοποιείτε τη δευτερεύουσα έκδοση του λογότυπου ως αυτόνομο λογότυπο.



Σχήμα 8: Εσφαλμένη χρήση Λογοτύπου

### 3.6 ΛΟΓΟΤΥΠΑ ΠΡΑΞΕΩΝ ΣΕ ΣΥΝΔΥΑΣΜΟ ΜΕ ΆΛΛΑ ΛΟΓΟΤΥΠΑ

#### Σωστή Χρήση

Σύμφωνα με το άρθρο 4 σημείο 5 του εκτελεστικού κανονισμού αριθ. 821/2014 της Επιτροπής: "Εάν εμφανίζονται και άλλα λογότυπα εκτός από το έμβλημα της Ένωσης, το έμβλημα της Ένωσης πρέπει να έχει τουλάχιστον το ίδιο μέγεθος, μετρούμενο σε ύψος ή πλάτος, των άλλων λογότυπων".

Εκτός από την πρότυπη έκδοση του λογότυπου της πράξης, μια δευτερεύουσα έκδοση με διευρυμένο το έμβλημα-σημαία της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχεδιάστηκε για να χρησιμοποιείται σε συνδυασμούς με άλλα λογότυπα όπως δίνεται στο Σχ.9.

#### ΠΡΟΣΟΧΗ!!!

Αυτή η έκδοση του λογότυπου χρησιμοποιείται μόνο όταν το λογότυπο της Πράξης πρέπει να συνδυαστεί με άλλα λογότυπα! Σε περίπτωση αμφιβολίας, παρακαλώ επικοινωνήστε με την υπεύθυνη Δημοσιότητας της Κοινής Γραμματείας στο [jts\\_grcy@mou.gr](mailto:jts_grcy@mou.gr) (υπόψη κ. Τσιαγκαντέ Βάιας)



Σχήμα 9: Χρήση Λογότυπου σε συνδυασμό με άλλα λογότυπα

## Εσφαλμένη Χρήση

1. Μη δημιουργείτε άλλα λογότυπα πιο πλατιά και πιο μεγάλα σε σύγκριση με το έμβλημα Ευρωπαϊκής Ένωσης
2. Μη χρησιμοποιείτε την έκδοση του συνδυαστικού λογότυπου ως αυτόνομο λογότυπο.



Σχήμα 10: Εσφαλμένη χρήση λογότυπου σε συνδυασμό με άλλα λογότυπα

### 3.7 ΛΟΓΟΤΥΠΑ ΠΡΑΞΕΩΝ - ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ

Δράσεις προμήθειας εξοπλισμού ευλόγου μεγέθους και ευρισκόμενου σε δημόσια θέα (ενδεικτικά και όχι εξαντλητικά: αμαξίδια μεταφοράς ΑΜΕΑ, αυτοκίνητα, αυτοκινούμενα μηχανήματα, εξέδρες κλπ) καθώς εκτός του λογότυπου είναι υποχρεωτικό να τοποθετείται και η σημαία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και κάτω από την Ευρωπαϊκή Ένωση σε παρένθεση (Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης) και δίπλα στη σημαία να τοποθετείται το λογότυπο του έργου ισομεγέθους της σημαίας



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης

Σχήμα 11: Λογότυπα πράξεων – Εξοπλισμός (παράδειγμα)

### 3.8 ΣΗΜΑΝΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΩΝ

Το Λογότυπο πρέπει να τοποθετείται σε όλα τα γραπτά / ψηφιακά μέσα επικοινωνίας, έγγραφα, εκδηλώσεις, κοινωνικά μέσα κ.λπ.!! **Διαφορετικά δεν είναι επιλέξιμο το κόστος της δράσης!!»**

- ✚ Όλα τα έργα ή οι δραστηριότητες που χρηματοδοτούνται από τα κονδύλια του Προγράμματος θα πρέπει να έχουν το **λογότυπο** και την αναφορά στην **συγχρηματοδότηση**, συμπεριλαμβανομένων:



- ✚ Κτιριακές εγκαταστάσεις
- ✚ Εκδηλώσεις
- ✚ Μηχανολογικός/μηχανικός εξοπλισμός
- ✚ Εξοπλισμός
- ✚ Δημοσιεύσεις, κάθε είδους έγγραφα
- ✚ Πληροφοριακό και διαφημιστικό υλικό
- ✚ Ψηφιακά μέσα ενημέρωσης και υλικό
- ✚ Τηλεοπτικές εκπομπές, άρθρα και άλλα κείμενα με έναν τεχνικώς εφικτό και κατάλληλο τρόπο
- ✚ Διαφημίσεις σε έντυπα ή ψηφιακά μέσα
- ✚ Αναμνηστικά.

### **ΠΡΟΣΟΧΗ**

- ✚ Η σήμανση πρέπει να είναι πάντοτε ορατή και σε περίοπτη θέση για τουλάχιστον **5 χρόνια** μετά την τελευταία ημερομηνία επιλεξιμότητας των δραστηριοτήτων του έργου.
- ✚ Σε περίπτωση που η σήμανση έχει υποστεί φθορά πριν τη λήξη της περιόδου της σήμανσης, ο Δικαιούχος της πράξης θα πρέπει να την **αντικαταστήσει**.
- ✚ Οι δικαιούχοι της πράξης πρέπει να διατηρούν δειγματοληπτικά αντίγραφα υλικού, διαφημίσεων ή άλλων παρόμοιων αντικειμένων ή φωτογραφιών ή άλλα στοιχεία για να **αποδείξουν τη σωστή σήμανση**.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4: ΧΡΩΜΑΤΙΚΗ ΑΠΕΙΚΟΝΙΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

---

### Χρωματική απεικόνιση INTERREG

Το χρώμα του λογότυπου προέρχεται από το Έμβλημα της Ένωσης και δεν πρέπει να τροποποιείται. Είναι επίσης τα κεντρικά χρώματα της εταιρικής ταυτότητας Interreg και χρησιμοποιούνται για την αναγνώριση του στίγματος σε όλα τα μέσα επικοινωνίας. Τα χρώματα ορίζονται για όλα τα συστήματα χρωμάτων.

### INTERREG COLORS



**CMYK:** C100 M80 Y00 K00  
**Pantone:** Reflex Blue  
**RGB:** R00 G51 B153  
**Web:** #0d428d



**CMYK:** C41 M30 Y00 K00  
**Pantone:** 2716 U  
**RGB:** R159 G174 B229  
**Web:** #a1aad0



**CMYK:** C00 M00 Y100 K00  
**Pantone:** Yellow  
**RGB:** R255 G204 B00  
**Web:** #fbec4b

Σχ. 13: Χρωματική απεικόνιση INTERREG

**Χρωματική απεικόνιση του λογότυπου Προγράμματος**

Το λογότυπο του Προγράμματος ακολουθεί την χρωματική φιλοσοφία του Interreg και δεν πρέπει να τροποποιείται.

**INTERREG GREECE CYPRUS COLORS**



**CMYK:** C100 M80 Y00 K00  
**Pantone:** Reflex Blue  
**RGB:** R00 G51 B153  
**Web:** #0d428d



**CMYK:** C40 M10 Y00 K00  
**Pantone:** 637  
**RGB:** R175 G203 B232  
**Web:** #afcbe8



**CMYK:** C00 M35 Y100 K00  
**Pantone:** 1375  
**RGB:** R230 G176 B18  
**Web:** #e6b012



**CMYK:** C85 M00 Y00 K00  
**Pantone:** 639  
**RGB:** R57 G170 B226  
**Web:** #39aae2



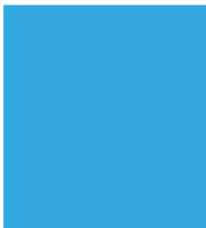


**CMYK:** C100 M100 Y30 K30  
**Pantone:** 639  
**RGB:** R29 G39 B83  
**Web:** #1d2753

**Σχ. 14: Χρωματική απεικόνιση Προγράμματος**

**Χρωματική απεικόνιση των Αξόνων Προτεραιότητας**

Το Πρόγραμμα ακολούθησε το χρωματικό σύστημα, το οποίο αναπτύχθηκε για όλα τα προγράμματα Interreg για να επισημάνει με σαφήνεια τους Άξονες Προτεραιότητας. Επιλέχθηκαν τρία (3) χρώματα για να δημιουργήσουν ένα αρμονικό σύστημα μεταξύ τους και να προσφέρουν καλή αντίθεση με τα κεντρικά χρώματα του Προγράμματος. Τα τρία χρώματα προτεραιότητας που αφορούν τις Πράξεις του Προγράμματος ορίζονται όπως δίνονται στα δεξιά.

1		<b>CMYK:</b> C00 M35 Y100 K00 <b>Pantone:</b> 1375 <b>RGB:</b> R230 G176 B18 <b>Web:</b> #e6b012
2		<b>CMYK:</b> C60 M0 Y100 K00 <b>Pantone:</b> 376 <b>RGB:</b> R141 G179 B53 <b>Web:</b> #8db335
3		<b>CMYK:</b> C85 M00 Y00 K00 <b>Pantone:</b> 639 <b>RGB:</b> R57 G170 B226 <b>Web:</b> #39aae2

Σχ. 15: Χρωματική απεικόνιση ακρωνύμιου των πράξεων

**INTERREG GREECE - CYPRUS**  
**Secondary COLORS**

1		<b>DARK ORANGE</b> CMYK: C00 M60 Y100 K00 Pantone: N/A RGB: R213 G126 B28 Web: #d57e1c		<b>LIGHT ORANGE</b> CMYK: C00 M25 Y40 K00 Pantone: N/A RGB: R238 G204 B161 Web: #eecca1
2		<b>DARK GREEN</b> CMYK: C80 M00 Y100 K10 Pantone: N/A RGB: R87 G149 B56 Web: #579538		<b>LIGHT GREEN</b> CMYK: C35 M00 Y35 K00 Pantone: N/A RGB: R191 G216 B183 Web: #bfd8b7
3		<b>DARK BLUE</b> CMYK: C100 M35 Y00 K00 Pantone: N/A RGB: R00 G122 B190 Web: #007abe		<b>LIGHT BLUE</b> CMYK: C20 M00 Y00 K00 Pantone: N/A RGB: R219 G237 B249 Web: #dbedf9
		<b>LIGHT GREY</b> CMYK: C00 M00 Y000 K20 Pantone: N/A RGB: R216 G217 B218 Web: #d8d9da		
		<b>DARK GREY</b> CMYK: C00 M00 Y000 K50 Pantone: N/A RGB: R155 G156 B158 Web: #9b9c9e		

Σχ. 16: Χρωματική απεικόνιση δεύτερων χρωμάτων (αφίσα, roll-up, φυλλάδιο, έγγραφα εργασίας κτλ)

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5: ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΑ

### Γραμματοσειρά

Παρουσίαση των γραμματοσειρών που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε τίτλους, χαρακτηρισμούς και μηνύματα καθώς και σε όλη την επικοινωνία.

Η γραμματοσειρά OPEN SANS επελέγη ως κύρια γραμματοσειρά του Προγράμματος, λόγω της ευρείας διαθεσιμότητάς της.

Οι δικαιούχοι είναι ελεύθεροι να επιλέξουν τυπογραφικά στοιχεία στα έγγραφα των πράξεων. Ωστόσο, ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν τη γραμματοσειρά του Προγράμματος ή παρόμοιες γραμματοσειρές και μεγέθη.

# OPEN SANS

REGULAR

ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklm  
nopqrstuvwxyz

SEMIBOLD

ABCDEFGHIJKLMN  
OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklm  
nopqrstuvwxyz

ΑΡΙΘΜΟΙ  
REGULAR

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

ΑΡΙΘΜΟΙ  
SEMIBOLD

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Οι ακόλουθες οδηγίες παρέχουν πρότυπα για τη δημιουργία εγγράφων και άλλων κειμένων χρησιμοποιώντας τη γραμματοσειρά OPEN SANS. Οι οδηγίες θα σας βοηθήσουν να δώσετε μια πιο ομοιόμορφη εμφάνιση στα έγγραφα.

Οι πληροφορίες σχετικά με τα ελάχιστα / μέγιστα μεγέθη επιτρέπουν ευελιξία για διάφορα μεγέθη εγγράφων.

Οι δικαιούχοι είναι ελεύθεροι να επιλέξουν τα τυπογραφικά στοιχεία στα έγγραφα των πράξεων. Ωστόσο, ενθαρρύνονται να χρησιμοποιούν την γραμματοσειρά του Προγράμματος ή παρόμοιες γραμματοσειρές και μεγέθη.

---

ΚΥΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ  
OPEN SANS REGULAR Κεφαλαία  
min. 29 / max. 34 pt  
Χρώμα 85% Cyan

---

---

ΚΥΡΙΟΣ ΤΙΤΛΟΣ  
29/34

---

---

Τίτλος 1  
OPEN SANS SEMIBOLD  
min. 15 / max. 18 pt  
Χρώμα 85% Black

---

---

Τίτλος 1  
15/18

---

---

Τίτλος 2  
OPEN SANS BOLD  
min. 13 / max. 16 pt  
Χρώμα 85% Black

---

---

Τίτλος 2  
13/16

---

---

Τίτλος 3  
OPEN SANS BOLD  
min. 11 / max. 15 pt  
Χρώμα 85% Black

---

---

Τίτλος 3  
11/15

---

---

Τίτλος 4  
OPEN SANS BOLD  
min. 9 / max. 12 pt  
Χρώμα 85% Black

---

---

Τίτλος 4  
9/12

---

Κείμενο παραγράφου  
Open Sans Regular  
min. 9 / max. 11 pt  
Χρώμα 85% Black

Κείμενο παραγράφου  
9/11

Facepnamet at. Fuga.  
Et fugiae pos dolent am fuga.  
Nequo dunt fugiat uta vent.  
Catus solorestium quatur,  
Enissimus. Aximinu llatur?

Αποσπάσματα  
Open Sans Italic  
min. 9 / max. 11 pt  
Χρώμα 85% Black

Αποσπάσματα  
9/11

*"To be, or not to be, that is the question."  
William Shakespeare*

Παραπομπές  
Open Sans Regular  
min. 8 / max. 9 pt  
Χρώμα 85% Black

Παραπομπές  
8/9

<sup>1</sup> A footnote is a reference, explanation, or comment placed below the main text on a printed page. Foot notes are identified in the text by a numeral or a symbol.

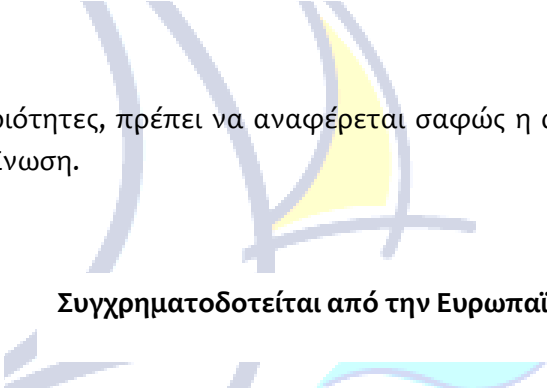
Κουκίδα  
Open Sans  
min. 9 / max. 11 pt  
Χρώμα 85% Black

• Κουκίδα

### **Αναφορά χρηματοδότησης**

Σε όλα τα μέσα επικοινωνίας και τις δραστηριότητες, πρέπει να αναφέρεται σαφώς η αναφορά στη συγχρηματοδότηση από την Ευρωπαϊκή Ένωση.

Λαμβάνοντας υπόψη αυτό, η γενική αναφορά "Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση" πρέπει να συμπεριληφθεί σε μικρό μέγεθος σε όλα τα επικοινωνιακά υλικά. Όποτε είναι δυνατόν (δηλ. γραπτά κείμενα), θα πρέπει να αναφέρεται η συγκεκριμένη χρηματοδότηση, δηλ. " Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Τ.Π.Α) και από Εθνικούς πόρους της Ελλάδας και της Κύπρου".



**Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση**

**Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Τ.Π.Α.) και από Εθνικούς πόρους της Ελλάδας και της Κύπρου**

Η αναφορά στη χρηματοδότηση από την ΕΕ πρέπει να γραφεί στην τυπογραφική απεικόνιση OPEN SANS. Το χρώμα του κειμένου μπορεί να είναι:

- Λευκό
- Μαύρο ή
- Αντανεκλαστικό (reflex) μπλε

Όσον αφορά τη θέση, η αναφορά της χρηματοδότησης πρέπει να τοποθετηθεί στο δεξιό κάτω μέρος της σελίδας.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6: ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗ

Όπως αναφέρθηκε στο κεφ 2. κάθε πράξη πρέπει να σχεδιάσει ένα λογότυπο - σύμφωνα με τους σχετικούς κανόνες - χρησιμοποιώντας συγκεκριμένο χρώμα, τύπο και δομή, ώστε να αποκτήσει την καλύτερη δυνατή αναγνώριση. Τα λογότυπα θα πρέπει να είναι όπως παρακάτω.

### Χρώμα του Ακρωνυμίου για κάθε Άξονα Προτεραιότητας

Για πράξεις που ανήκουν στον:

#### Άξονας Προτεραιότητας 1:

Ενίσχυση ανταγωνιστικότητας και επιχειρηματικότητας στη διασυνοριακή περιοχή.



#### Άξονας Προτεραιότητας 2:

Αποδοτική χρήση ενέργειας και βιώσιμες μεταφορές.



#### Άξονας Προτεραιότητας 3:

Διατήρηση και προστασία του περιβάλλοντος και πρόληψη κινδύνων



### Εικονίδια ειδικών στόχων

Τα λογότυπα των πράξεων ολοκληρώνονται με τα εικονίδια προτεραιότητας που επιλέγονται από ένα σύνολο εννέα εικονιδίων, τα οποία αντιπροσωπεύουν τους ειδικούς στόχους του Προγράμματος. Υπάρχουν ελεύθερα στην ιστοσελίδα του Προγράμματος ([http://greece-cyprus.eu/χρησιμα\\_αρχεια/](http://greece-cyprus.eu/χρησιμα_αρχεια/)) και η χρωματική απεικόνιση είναι πάντα ασπρόμαυρη.

#### **ΑΠ. 1: Ενίσχυση ανταγωνιστικότητας και επιχειρηματικότητας στη διασυνοριακή περιοχή**

**Ε.Σ. 1.1** - Αύξηση της χρήσης των ΤΠΕ σε τομείς κοινού ενδιαφέροντος (στον τομέα της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, ηλεκτρονικής επιχειρηματικότητας, ηλεκτρονικού πολιτισμού και τουρισμού)

1.1



1.2



**Ε.Σ. 1.2** - Ενίσχυση της εξωστρέφειας των ΜΜΕ

---

#### **ΑΠ 2: Αποδοτική χρήση ενέργειας και βιώσιμες μεταφορές**

**Ε.Σ. 2.1** - Αύξηση της εξοικονόμησης της ενέργειας στα δημόσια κτίρια

2.1



2.2



**Ε.Σ. 2.2** - Μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος από τις δημόσιες μεταφορές σε αστικές περιοχές με σημαντική αέρια ρύπανση.

2.3



**Ε.Σ. 2.3** - Ενίσχυση της διαλειτουργικότητας και της ασφάλειας στις θαλάσσιες μεταφορές

**ΑΠ 3: Διατήρηση και προστασία του περιβάλλοντος και πρόληψη κινδύνων**

**Ε.Σ. 3.1** - Βελτίωση της από κοινού διαχείρισης κινδύνων από φυσικές, τεχνολογικές και ανθρωπιστικές καταστροφές

3.1



3.2



**Ε.Σ. 3.2** - Βελτίωση της ελκυστικότητας των περιοχών φυσικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος

3.3



3.4



**Ε.Σ. 3.3** - Βελτίωση του Θαλάσσιου Χωροταξικού Σχεδιασμού και της Διαχείρισης της Παράκτιας Ζώνης

**Ε.Σ. 3.4** - Βελτίωση της αποδοτικότητας στη χρήση των αποβλήτων και των υδατικών πόρων



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7: ΙΣΧΥΡΙΣΜΟΣ (CLAIM) ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΗ ΕΙΚΟΝΑ (KEY VISUAL)

### Ισχυρισμός (CLAIM)

Μέσω του «ισχυρισμού» αποδεικνύεται και γίνεται πιο κατανοητή η αποστολή του Προγράμματος. Με δεδομένη την αυτονόητη ιδιαιτερότητα των διαχρονικών και πολυεπίπεδων σχέσεων ανάμεσα στην Κύπρο και στην Ελλάδα, το Πρόγραμμα συμβάλλει στην προώθηση της διμερούς επιχειρηματικής συνεργασίας, στη διευκόλυνση των διμερών επενδύσεων στους τομείς του πολιτισμού, του περιβάλλοντος, του τουρισμού, της εξοικονόμησης ενέργειας, της καινοτομίας και της διαχείρισης υδάτων στην περαιτέρω ανάπτυξη των στρατηγικών πολιτικών μεταξύ Ελλάδος και Κύπρου σε τομείς όπως οι θαλάσσιες μεταφορές, το θαλάσσιο χωροταξικό σχεδιασμό, την ανταλλαγή βέλτιστων πρακτικών και εντέλει στη σύγκλιση των οικονομικών συμφερόντων και τη συμπληρωματικότητα των οικονομιών Ελλάδος και Κύπρου.

Αυτούς τους δεσμούς ανάπτυξης έρχεται να επισφραγίσει το Πρόγραμμα και με τη χρήση των εξειδικευμένων μέσων και εργαλείων της Ευρωπαϊκής Ένωσης να αναπτύξει ορατά αποτελέσματα που θα βελτιώσουν το επίπεδο ζωής των κατοίκων και επισκεπτών της τόσο νευραλγικής αυτής περιοχής.

Οι πράξεις του Προγράμματος καλούνται να χρησιμοποιήσουν τον ισχυρισμό και τα βασικά πρότυπα έγγραφα που αναπτύσσονται από το Πρόγραμμα, ώστε να αντικατοπτρίζουν το όραμα και την αποστολή του.



ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Σχ. 17: Ισχυρισμός Προγράμματος

### Οπτική εικόνα (KEY VISUAL)

Η πλήρης έκδοση της οπτικής εικόνας αποτελείται από τρία στοιχεία:

- ✚ Σκιαγραφημένα караβάκια και κύματα
- ✚ Χρωματικό υπόβαθρο
- ✚ Ισχυρισμός

Η οπτική εικόνα δεν είναι άμεσα μέρος του σχεδιασμού του λογοτύπου, αλλά υπό ορισμένες προϋποθέσεις, είναι ένα πολύ αποτελεσματικό πρόσθετο στο λογότυπο. Η οπτική εικόνα είναι ένα μοτίβο εικόνας που χρησιμοποιείται σε καμπάνιες, προκειμένου να ενισχυθεί η αναγνώριση της πράξης και εν συνεχεία του Προγράμματος.

Χρησιμοποιείται σε συγκεκριμένες επικοινωνιακές δράσεις, όπως σε μια διαφημιστική καμπάνια για την προώθηση της επικοινωνίας λειτουργώντας ως κατευθυντήρια γραμμή ή οπτική αναφορά.



Σχ. 18: Key Visual του Προγράμματος

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8: ΈΓΓΡΑΦΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

---

### 8.1 WORD

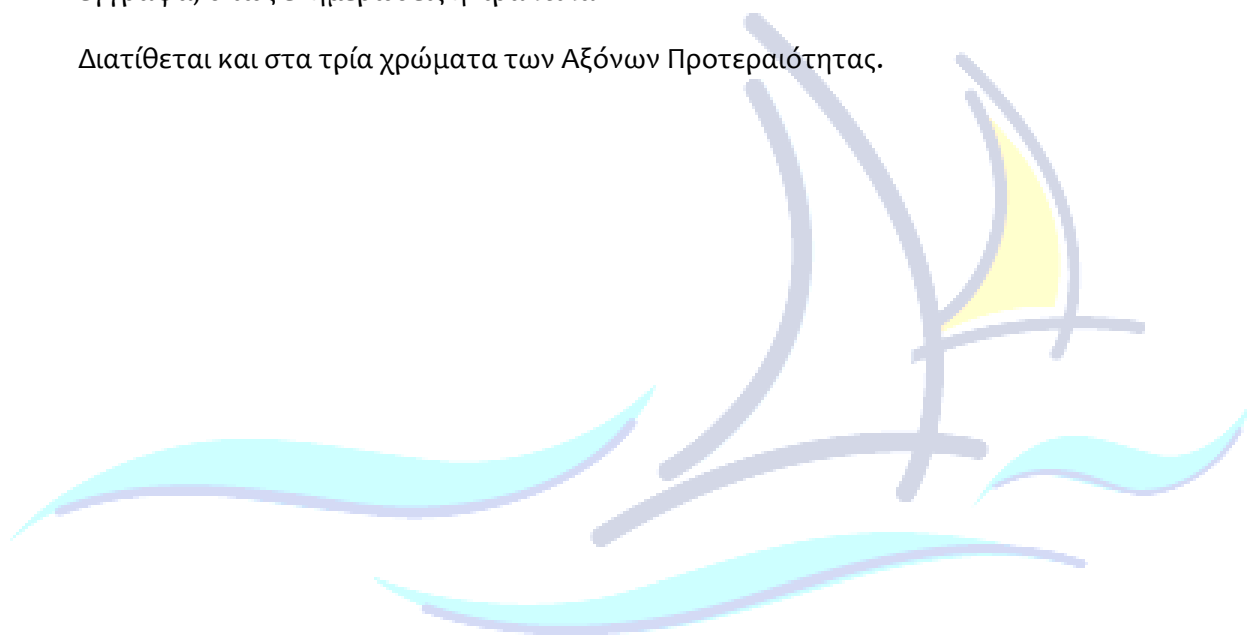
Για αρχεία του Word, υπάρχουν διαθέσιμα τρία πρότυπα:

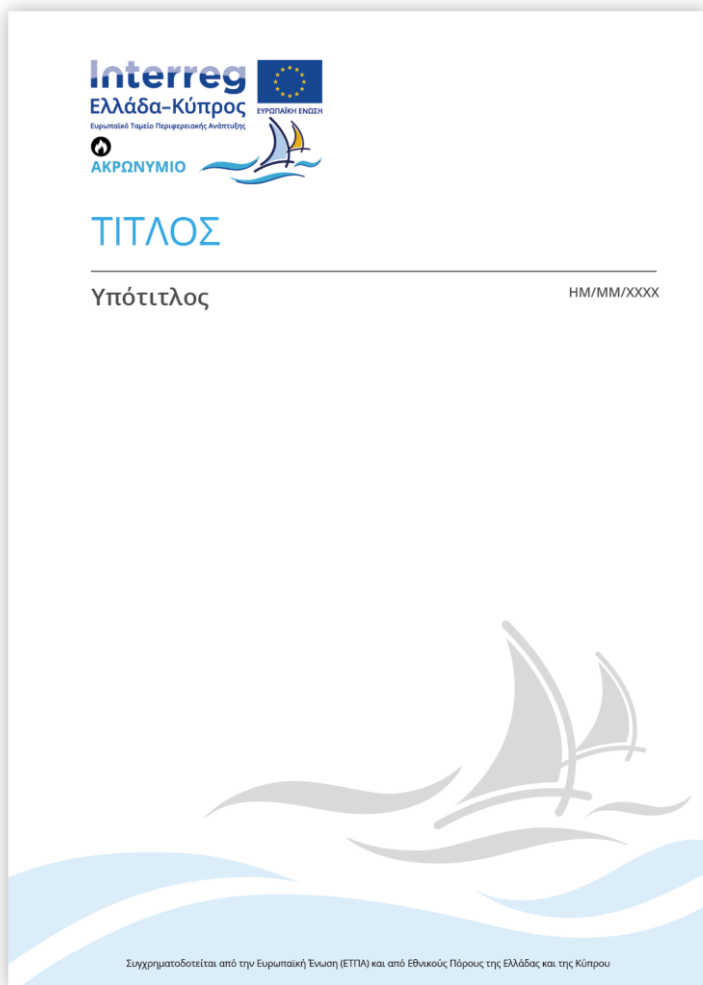
- ✚ Εξώφυλλο πλήρους σελίδας με το λογότυπο της κάθε πράξης
- ✚ Εξώφυλλο μισής σελίδας (A5) -portrait
- ✚ Εξώφυλλο μισής σελίδας-landscape

Κάθε πράξη θα πρέπει να χρησιμοποιήσει τα ίδια έγγραφα στη χρωματική απεικόνιση του Άξονα Προτεραιότητας που ανήκει.

Το εξώφυλλο σε μορφή πλήρους σελίδας θα πρέπει να χρησιμοποιείται για έγγραφα, όπως σχέδια δράσης, μελέτες, διακηρύξεις, διαγωνισμούς και γενικά για έγγραφα που προορίζονται για το κοινό. Το εξώφυλλο μισής σελίδας (A5) πρέπει να χρησιμοποιείται κυρίως για εσωτερικά έγγραφα, όπως ενημερώσεις ή πρακτικά.

Διατίθεται και στα τρία χρώματα των Αξόνων Προτεραιότητας.





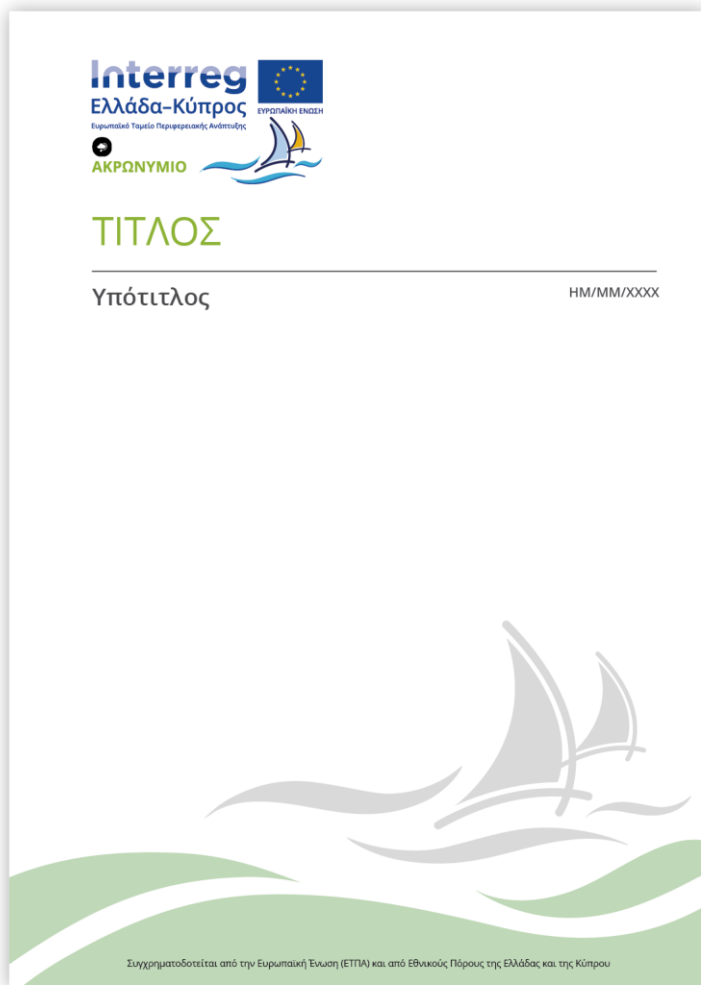
Εξώφυλλο πλήρους σελίδας



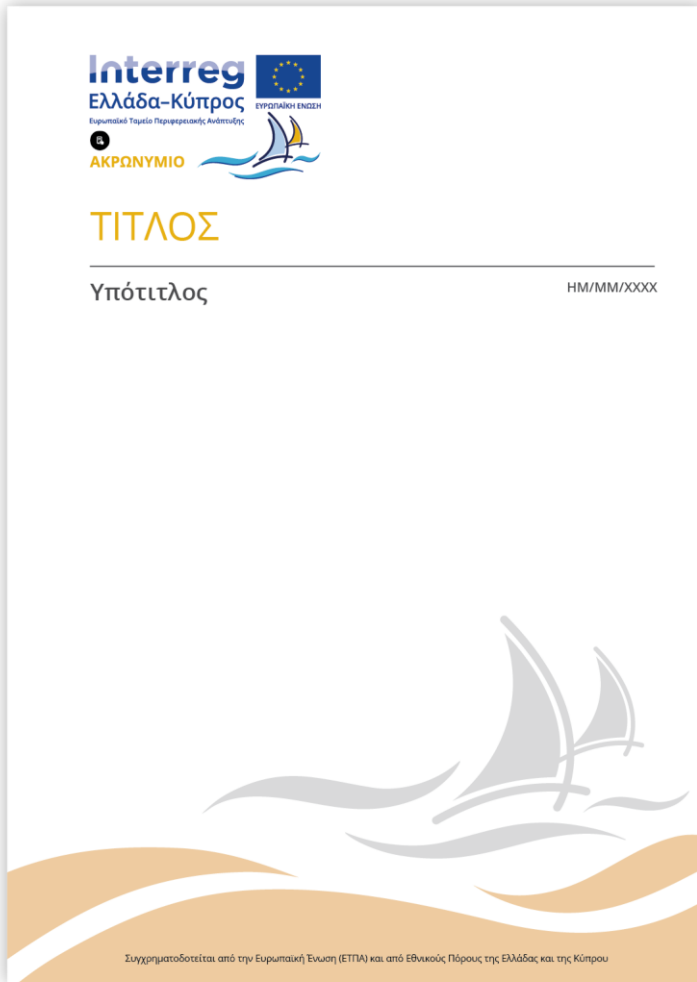
Εξώφυλλο μισής σελίδας (A5) -portrait



Εξώφυλλο μισής σελίδας-landscape







### 8.2 EXCEL

Το πρότυπο Excel μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε μορφή portrait ή landscape - ο προσανατολισμός μπορεί να αλλάξει αναλόγως με τις απαιτήσεις. Η κεφαλίδα και το υποσέλιδο θα αλλάξουν αυτόματα στη νέα μορφή.

Διατίθεται και στα τρία χρώματα των Αξόνων Προτεραιότητας.



Interreg  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ									

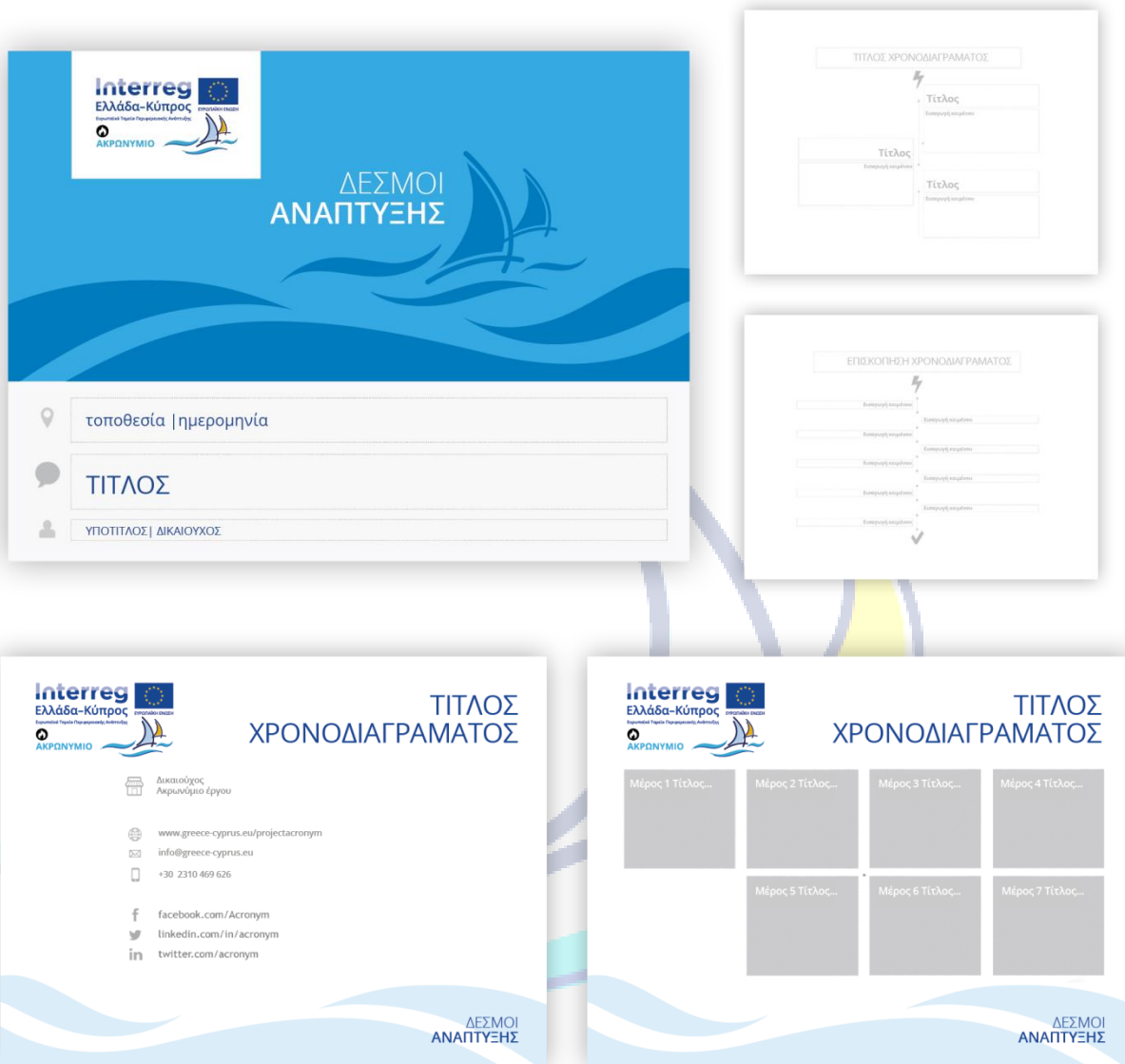
ΗΜ/ΜΜ/ΧΧΧΧ



## 8.3 POWERPOINT

Τα πρότυπα του PowerPoint διατίθενται και στα τρία χρώματα των Αξόνων Προτεραιότητας.

Τα πρότυπα στυλ είναι διαθέσιμα για διάφορες διαφάνειες κειμένου, εικόνων, χρονοδιαγράμματα.



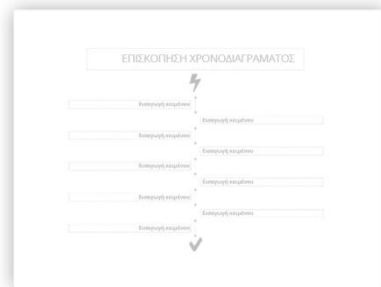
Interreg  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκή Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

τοποθεσία | ημερομηνία

ΤΙΤΛΟΣ

ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ | ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ



Interreg  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκή Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ  
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Δικαιούχος  
Ακρωνύμιο έργου

www.greece-cyprus.eu/projectacronym

info@greece-cyprus.eu

+30 2310 469 626

facebook.com/Acronym

linkedin.com/in/acronym

twitter.com/acronym

ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Interreg  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκή Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

ΤΙΤΛΟΣ  
ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Μέρος 1 Τίτλος...

Μέρος 2 Τίτλος...

Μέρος 3 Τίτλος...

Μέρος 4 Τίτλος...

Μέρος 5 Τίτλος...

Μέρος 6 Τίτλος...

Μέρος 7 Τίτλος...

ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

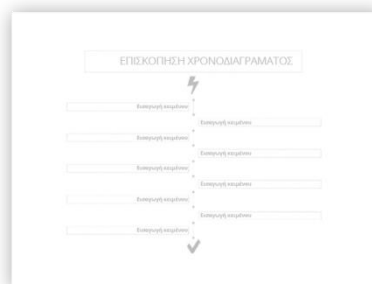
**Interreg**  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

## ΔΕΣΜΟΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

📍 τοποθεσία | ημερομηνία

💬 ΤΙΤΛΟΣ

👤 ΥΠΟΤΙΤΛΟΣ | ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΣ



**Interreg**  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

## ΤΙΤΛΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΑΤΟΣ

🏠 Δικαιούχος  
Ακρωνύμιο έργου

🌐 [www.greece-cyprus.eu/project/acronym](http://www.greece-cyprus.eu/project/acronym)

✉ [info@greece-cyprus.eu](mailto:info@greece-cyprus.eu)

☎ +30 2310 469 626

📘 [facebook.com/Acronym](https://www.facebook.com/Acronym)

🌐 [linkedin.com/in/acronym](https://www.linkedin.com/in/acronym)

🐦 [twitter.com/acronym](https://twitter.com/acronym)

ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

**Interreg**  
Ελλάδα-Κύπρος  
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ  
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ  
ΑΚΡΩΝΥΜΙΟ

## ΤΙΤΛΟΣ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΑΤΟΣ

Μέρος 1 Τίτλος...

Μέρος 2 Τίτλος...

Μέρος 3 Τίτλος...

Μέρος 4 Τίτλος...

Μέρος 5 Τίτλος...

Μέρος 6 Τίτλος...

Μέρος 7 Τίτλος...

ΔΕΣΜΟΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9: ΠΡΟΤΥΠΑ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ

### 9.1 ΑΦΙΣΑ (POSTER) ΠΡΑΞΕΩΝ

Εντός έξι μηνών από την έγκριση της Πράξης, κάθε Δικαιούχος πρέπει να τοποθετήσει τουλάχιστον μία αφίσα με πληροφορίες σχετικά με την πράξη (ελάχιστο μέγεθος Α3), συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής στήριξης από την ΕΕ, σε μια τοποθεσία ορατή από το κοινό, όπως ο χώρος εισόδου του κτιρίου όπου εδρεύει ο δικαιούχος ή υλοποιούνται οι δράσεις (κανονισμός (ΕΕ) αριθ. 1303/2013, παράρτημα ΧΙΙ, άρθρο 2.2, παράγραφος 2.β). Η αφίσα πρέπει να παραμείνει ορατή για όλη τη διάρκεια της πράξης και σε σημείο ώστε να είναι ευδιάκριτη από το κοντινότερο σημείο δημόσιας πρόσβασης.

Το Πρόγραμμα έχει αναπτύξει ένα ηλεκτρονικό εργαλείο για τη δημιουργία αφισών πράξης. Το εργαλείο διατίθεται μέσω της ιστοσελίδας (<http://greece-cyprus.eu/χρήσιμα-αρχεία/>) του Προγράμματος σε όλους τους Δικαιούχους και θα τους βοηθήσει να εφαρμόσουν τις διατάξεις του Κανονισμού. Για μεγαλύτερων διαστάσεων αφίσα συνιστάται στις πράξεις να επιλέξουν το παρακάτω πρότυπο (Σχ 17) που διατίθεται σε μορφή portrait και landscape.



Σχ. 19: Αφίσα Πράξεων

## 9.2 ROLL - UP ΠΡΑΞΕΩΝ

Το πρότυπο roll-up των πράξεων διατίθεται σε δύο εκδόσεις:

- ✚ Με το λογότυπο της πράξης μόνο
- ✚ Με το λογότυπο της πράξης σε συνδυασμό με άλλα λογότυπα

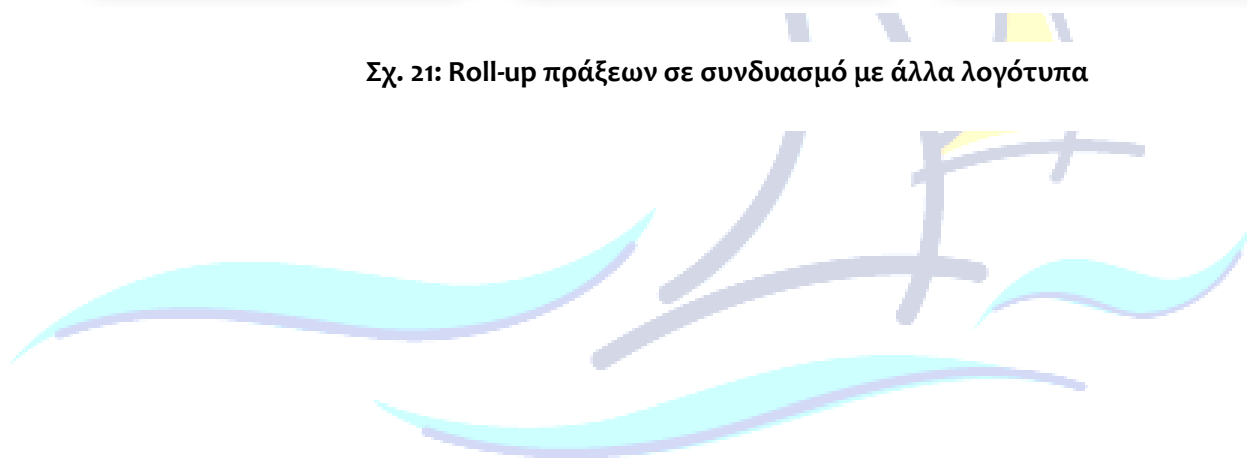


Σχ. 20: Roll-up πράξεων





Σχ. 21: Roll-up πράξεων σε συνδυασμό με άλλα λογότυπα



### 9.3 ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟ ΦΥΛΛΑΔΙΟ

Το πρότυπο εξώφυλλο για το φυλλάδιο μιας πράξης μπορεί να προσαρμοστεί ελεύθερα με τις βασικές δεξιότητες επεξεργασίας του Photoshop ή του InDesign. Το παρακάτω πρότυπο εξώφυλλο φυλλαδίου δεν αποτελεί δέσμευση, αλλά συνιστάται να χρησιμοποιείται, καθώς ο σχεδιασμός του βασίζεται στις απαιτήσεις του προγράμματος.



#### Οι συμβουλές μας για την έκδοση σχετικού φυλλαδίου:

- ✚ Να είστε ρεαλιστικοί σχετικά με τις πληροφορίες που μπορούν να αναγραφούν στο διαθέσιμο χώρο.
- ✚ Φανταστείτε πόσοι άνθρωποι μπορεί να διαβάσουν το φυλλάδιο σας. Πολλοί από αυτούς μπορεί να μην του δώσουν την πρέπουσα σημασία, γι' αυτό να είστε σαφείς και συνοπτικοί
- ✚ Ελέγχετε πάντοτε δύο φορές την ορθογραφία.
- ✚ Θυμηθείτε να συμπεριλάβετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.
- ✚ Προσοχή στη χρήση του μεγέθους της γραμματοσειράς: όχι λιγότερο από 10pt.
- ✚ Σεβαστείτε τους κανόνες της ΕΕ και του Προγράμματος.

Σχ. 22: Πρότυπο εξώφυλλο φυλλαδίου πράξης

## 9.4 ΠΙΝΑΚΙΔΑ

Κατά την υλοποίηση μιας πράξης που συνίσταται στη χρηματοδότηση υποδομών ή κατασκευαστικών έργων για τα οποία η συνολική δημόσια συνδρομή στην πράξη (για το σύνολο των δικαιούχων) υπερβαίνει τα 500.000,00 €, ο κάθε δικαιούχος που υλοποιεί αντίστοιχες δράσεις θα τοποθετήσει σε θέση ευδιάκριτη για το κοινό πινακίδα σημαντικού μεγέθους για κάθε ενέργεια. Η πινακίδα πρέπει υποχρεωτικά να περιλαμβάνει τα στοιχεία που αναφέρονται στο κεφ. 9 του παρόντος. Το υλικό κατασκευής και ο τρόπος τοποθέτησης των πινακίδων θα πρέπει να εξασφαλίζουν την μόνιμη εγκατάστασή τους και να ανθίστανται στη φυσική φθορά ανάλογα με το σημείο τοποθέτησης αυτής.

Επίσης πινακίδα θα πρέπει να αναρτηθεί και από τους δικαιούχους για τους οποίους οι δαπάνες της κατηγορίας υποδομής ξεπερνάνε τις 200.000,00€, ακόμα κι αν συνολικά στη πράξη για το σύνολο των δικαιούχων οι εν λόγω δαπάνες δε ξεπερνάνε τα 500.000,00 €, καθώς και για πράξεις όπου συνίσταται η αγορά εξοπλισμού με προϋπολογισμό πάνω από 100.000,00€ ανά δικαιούχο.

Η πινακίδα παρέχεται σε μορφή portrait και landscape.



Σχ. 23: Πινακίδα

Οι διαστάσεις των πινακίδων ποικίλουν και εξαρτώνται από τη φύση της κάθε πράξης. Σε περίπτωση αμφιβολίας, παρακαλώ επικοινωνήστε με την υπεύθυνη Δημοσιότητας της Κοινής Γραμματείας στο [jts\\_grcy@mou.gr](mailto:jts_grcy@mou.gr) (υπόψη κ. Τσιαγκαντέ Βάιας).

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10: ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Σε αυτή την ενότητα, σας προσφέρουμε συμβουλές σχετικά με τον τρόπο με τον οποίο μπορείτε να υλοποιήσετε με επιτυχία μια ποικιλία δραστηριοτήτων επικοινωνίας. Εάν έχετε αμφιβολίες σχετικά με την εφαρμογή οποιασδήποτε επικοινωνιακής δράσης, παρακαλούμε επικοινωνήστε με την υπεύθυνη Δημοσιότητας της Κοινής Γραμματείας στο [jts\\_grcy@mou.gr](mailto:jts_grcy@mou.gr) (υπόψη κ. Τσιαγκαντέ Βάιας).

### Γενικές Συμβουλές για τη Δημοσιότητα των Πράξεων

- ✚ Δώστε ταυτότητα στις δραστηριότητες σας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Προγράμματος και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- ✚ Χρησιμοποιήστε τα πρότυπα έγγραφα του Προγράμματος για να αποφύγετε σφάλματα ταυτότητας
- ✚ Κάντε την ιστοσελίδα της πράξης σας one-stop-shop
- ✚ Κρατήστε τα κείμενα σύντομα και απεικονίστε το περιεχόμενο όπου είναι δυνατόν

### 10.1 ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ ΕΚΚΙΝΗΣΗΣ

#### 10.1.1 Επικοινωνιακή Στρατηγική Πράξεων

Χρησιμοποιήστε το πρότυπο αρχείο για την στρατηγική Επικοινωνίας. Το πρότυπο είναι διαθέσιμο στην ιστοσελίδα του Προγράμματος. Θα βοηθήσει τόσο την κάθε πράξη όσο και το Πρόγραμμα να κατανοήσει καλύτερα τις δράσεις επικοινωνίας των πράξεων, καθώς και τον σκοπό για τον οποίον υλοποιούνται.

#### 10.1.3 Ιστοσελίδες Δικαιούχων

Εκτός από την ιστοσελίδα της πράξης, κάθε δικαιούχος πρέπει να παράσχει βασικές πληροφορίες της πράξης και χρηματοδότησης στη ιστοσελίδα του φορέα και να συνδέεται με την ιστοσελίδα της πράξης.

#### 10.1.2 Έγγραφα Εργασίας

Χρησιμοποιήστε τα πρότυπα έγγραφα γραφείου όπως περιγράφονται σε αυτό το εγχειρίδιο. Τα πρότυπα παρέχονται για αρχεία Word και Excel καθώς και διαφάνειες PowerPoint. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε το Word και Excel για την ανάπτυξη ημερήσιας διάταξης συνεδριάσεων, μελετών ή των χρονοδιαγραμμάτων πράξεων και για πολλά άλλα.

Για παράδειγμα, χρησιμοποιώντας το πρότυπο PowerPoint, είστε σίγουροι ότι η πράξη σας θα παρουσιαστεί με τον ίδιο τρόπο από όλους τους δικαιούχους. Θα διευκολύνει επίσης την προβολή άλλων, παρόμοιων πράξεων του INTERREG V-A Ελλάδα-Κύπρος σε κοινές εκδηλώσεις.

### 10.1.4 Ιστοσελίδα Πράξεων

Οι εταίροι των πράξεων είναι υπεύθυνοι για την ενημέρωση του κοινού σχετικά με τη χρηματοδότηση που λαμβάνουν από το ΕΤΠΑ μέσω της ιστοσελίδας των πράξεων.

Στην ιστοσελίδα του Προγράμματος INTERREG Ελλάδα-Κύπρος παρέχονται πληροφορίες για κάθε πράξη, καθώς αναγράφονται και όλες οι ιστοσελίδες των πράξεων.

Ένας καλός ιστοχώρος πρέπει να ενημερώνεται τακτικά και να παρέχει όχι πολύ τεχνικές πληροφορίες. Οι πράξεις πρέπει να αφιερώνουν χρόνο για την προετοιμασία των κειμένων και του οπτικού περιεχομένου προσαρμοσμένο στο δικό τους στοχευόμενο ακροατήριο.

Η κάθε πράξη θα πρέπει να ακολουθήσει τις οπτικές οδηγίες του Προγράμματος. Επίσης θα πρέπει να **περιλαμβάνουν**:

- ✚ Πληροφορίες για στοιχεία όπως: εταιρικό σχήμα, προϋπολογισμός κ.λπ.
- ✚ Δυναμικές πληροφορίες όπως: περίληψη της πράξης, αποτελέσματα της πράξης, νέα, εκδηλώσεις κλπ.
- ✚ Δημοσίευση διαγωνισμών που σχετίζονται με την υλοποίηση της πράξης.
- ✚ Σύνδεση με τους ακόλουθους ιστότοπους:
  - την ιστοσελίδα του Προγράμματος: [www.greece-cyprus.eu](http://www.greece-cyprus.eu)
  - την ιστοσελίδα για την Περιφερειακή Πολιτική της ΕΕ: [http://ec.europa.eu/regional\\_policy/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/regional_policy/index_en.htm)
  - τις ιστοσελίδες των δικαιούχων (αν υπάρχουν)

✚ Σύντομη περιγραφή του Προγράμματος. Το κείμενο θα πρέπει να συζητηθεί και να εγκριθεί από την ΚΓ.

✚ Το domain name προτείνεται να είναι [www.projectacronym.eu](http://www.projectacronym.eu) ) και να μην αποτελεί μέρος ενός ιστότοπου (π.χ. [www.ministry-environment.gr/department-for-water/research-and-projectacronym/ /html](http://www.ministry-environment.gr/department-for-water/research-and-projectacronym/) ).

Υπάρχει επίσης ανάγκη για μήνυμα αποποίησης ευθύνης στο κάτω μέρος της αρχικής σελίδας, σύμφωνα με την οποία το υλικό στην ιστοσελίδα δεν αντικατοπτρίζει κατ' ανάγκη την επίσημη θέση της ΕΕ, της Διαχειριστικής Αρχής και των συμμετεχουσών χωρών. Αυτό το μήνυμα πρέπει να περιλαμβάνει τα εξής:

«Η δημιουργία της ιστοσελίδας Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Τ.Π.Α.) και από Εθνικούς πόρους της Ελλάδας και της Κύπρου. Το περιεχόμενο της ιστοσελίδας αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του ονόματος του δικαιούχου και δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να αντικατοπτρίζει τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των συμμετεχουσών χωρών και της διαχειριστικής αρχής.»

Η ιστοσελίδα πρέπει να είναι σε λειτουργία εντός των **πρώτων 6 μηνών** από την υπογραφή της Σύμβασης Χρηματοδότησης .

## ΠΡΟΣΟΧΗ

Θα παραμείνει στο διαδίκτυο τουλάχιστον **2 χρόνια** μετά το κλείσιμο του έργου.

Θα πρέπει να είναι τουλάχιστον στην επίσημη γλώσσα του Προγράμματος (**Ελληνικά**) αλλά και να υπάρχει και μια **μικρή περίληψη** της πράξης (στόχοι, αποτελέσματα) και στα **Αγγλικά**

---

### 10.1.5 Αφίσα Πράξεων

Εντός έξι μηνών από την έγκριση της Πράξης, κάθε Δικαιούχος πρέπει να τοποθετήσει τουλάχιστον μία αφίσα με πληροφορίες σχετικά με τη πράξη (ελάχιστο μέγεθος Α3), συμπεριλαμβανομένης της οικονομικής στήριξης από την ΕΕ στις εγκαταστάσεις του. Συνιστούμε να χρησιμοποιήσετε το πρότυπο που παρέχεται σε αυτό το εγχειρίδιο για να ανταποκριθείτε σε όλες τις απαιτήσεις της ΕΕ και του Προγράμματος.

## 10.2 ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΕΙΣ

### 10.2.1 Ενημερωτικό Δελτίο

Βοηθά να διαδώσετε το περιεχόμενο της πράξης στο κοινό και στους άμεσα και έμμεσα ενδιαφερόμενους. Ο στόχος είναι συνήθως η αύξηση της επισκεψιμότητας της ιστοσελίδας.

Να αποστέλλεται **εντός 5 ημερών** μετά από κάθε Τεχνική συνάντηση-ημερίδα κτλ

### Συμβουλές

- ✚ Προετοιμάστε και ενημερώνετε τακτικά τη λίστα της αλληλογραφίας σας - η εγγραφή είναι δυνατή μέσω των ιστοτόπων των πράξεων.
- ✚ Εγγραφείτε σε ένα δωρεάν ενημερωτικό δελτίο και σχεδιάστε το
- ✚ Συμπεριλάβετε μια ποικιλία θεμάτων και ενοτήτων για να κρατήσετε το ενδιαφέρον του αναγνώστη
- ✚ Βεβαιωθείτε ότι επικαιροποιείτε σε τακτική βάση τα νέα σας
- ✚ Κρατήστε το σύντομο και επικεντρωμένο

### 10.2.2 Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Η χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης μπορεί να επιφέρει αύξηση της ευαισθητοποίησης μιας πράξης και μεγαλύτερη επισκεψιμότητα της ιστοσελίδας. Το LinkedIn, το Facebook, το YouTube, το Instagram ή το Twitter είναι δωρεάν και εύχρηστα εργαλεία που προσφέρουν πλατφόρμες για κοινή χρήση φωτογραφιών, βίντεο, ενημερώσεων, νέων κτλ. Η χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης δίνει την ευκαιρία στις πράξεις να μοιράζονται πληροφορίες με ανθρώπους που δεν είναι τακτικοί επισκέπτες στην ιστοσελίδα παρέχοντας ένα πολύτιμο "πολλαπλασιαστικό αποτέλεσμα".

Η σωστή χρήση τους οδηγεί σε ανταλλαγή απόψεων, προσελκύει τους ενδιαφερόμενους να αναζητήσουν πληροφορίες και να διαδώσουν τη πράξη σας. Το κλειδί είναι η σύνδεση και η συνεργασία. Ωστόσο, οι πράξεις δεν χρειάζεται να έχουν παρουσία σε όλα τα κοινωνικά μέσα ενημέρωσης καθώς απαιτούνται πολλές προσπάθειες για να διατηρηθούν ενεργά και ενημερωμένα με ενδιαφέρουσες δημοσιεύσεις.

Τα **Μέσα κοινωνικής δικτύωσης** που θα επιλέξει κάθε πράξη πρέπει να είναι σε λειτουργία εντός των πρώτων **6 μηνών** από την υπογραφή της Σύμβασης Χρηματοδότησης .

### Συμβουλές

- ✚ Να είστε ωφέλιμοι: Να λέτε ιστορίες, να ρωτάτε και να απαντάτε σε ερωτήσεις.
- ✚ Δημιουργήστε ομάδες-φίλους.
- ✚ Χτίστε το αίσθημα της εμπιστοσύνης: πείστε ότι κατέχετε το αντικείμενο που αναφέρεστε και δημοσιεύετε.
- ✚ Μοιραστείτε συνδέσμους με νέο περιεχόμενο στον ιστότοπο (ή επισημάνετε τα καλύτερα αρχεία).
- ✚ Ελέγξτε τακτικά και τροφοδοτείτε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

### 10.2.3 Βίντεο και άλλες οπτικοακουστικές εφαρμογές

Οι οπτικοποιήσεις περιεχομένου και τα σύντομα βίντεο έχουν ταχεία αύξηση στις μέρες μας, καθώς οι άνθρωποι προτιμούν να παρακολουθούν βίντεο από το να διαβάζουν κείμενα. Το βίντεο είναι ένας ταχύς και εύκολος τρόπος για να μεταδωθούν και να εντυπωθούν πληροφορίες και ως εκ τούτου ένα πολύ χρήσιμο εργαλείο. Τα βίντεο μπορούν να γίνουν με σχετικά χαμηλό προϋπολογισμό σήμερα. Απαιτούν μια καλή ιδέα, που θα πρέπει να είναι σύντομη και να προκαλεί συναισθήματα, επειδή οι άνθρωποι συχνά βασίζονται στην απόφασή τους σε μια συναισθηματική απόκριση.

Κάθε πράξη θα πρέπει **6 μήνες πριν την λήξη** να έχει δημιουργήσει βίντεο με τα αποτελέσματα της πράξης.

Σε κάθε βίντεο θα πρέπει να υπάρχουν τα παρακάτω:

Στην αρχική σελίδα :

- το λογότυπο της πράξης
- ο τίτλος της πράξης,
- και ο τίτλος του βίντεο αν έχει διαφορετικό τίτλο

Στην τελική σελίδα:

- Αναφορά σε όλους στους δικαιούχους αν πρόκειται για τελικό συνολικό βίντεο ή αλλιώς τα στοιχεία του δικαιούχου που είναι αρμόδιος για το συγκεκριμένο βίντεο
- Η εξής φράση: «Η δημιουργία του βίντεο συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ε.Τ.Π.Α.) και από Εθνικούς πόρους της Ελλάδας και της Κύπρου. Το περιεχόμενο του αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του ονόματος του δικαιούχου και δεν μπορεί σε καμία περίπτωση να αντικατοπτρίζει τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των συμμετεχουσών χωρών και της διαχειριστικής αρχής.»

### 10.3 ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΜΕΣΑ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Οι πράξεις θα πρέπει να στοχεύουν στην προσέλκυση της προσοχής των μέσων μαζικής ενημέρωσης χωρίς κόστος. Με σωστή χρήση, η συνεργασία με τα ΜΜΕ φέρνει ελεύθερη προβολή και αυξάνει την ευαισθητοποίηση και τη γνώση για μία πράξη. Τα ΜΜΕ βοηθούν τις πράξεις να



μεταδώσουν το μήνυμά τους σε ευρύ κοινό. ΠΡΟΣΟΧΗ! η εμφάνιση απρόσεκτα ή άτεχνα διατυπωμένων μηνυμάτων στα ΜΜΕ μπορεί να λειτουργήσει αρνητικά.

Οι δημοσιογράφοι θέτουν βασικά τρεις ερωτήσεις κατά την αξιολόγηση μιας υποτιθέμενης είδησης "Γιατί τώρα; Είναι ενδιαφέρον? Ποιος ενδιαφέρεται; "Αυτά τα ερωτήματα πρέπει να απαντηθούν μέσα από όλες τις δραστηριότητες που σχετίζονται με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, όπως:

- ✚ Συνέδρια τύπου
- ✚ Συνεντεύξεις τύπου
- ✚ Οι εκδόσεις των μέσων ενημέρωσης
- ✚ Επιτόπιες επισκέψεις μέσων
- ✚ Εκθέσεις συντακτών
- ✚ Άτυπη ενημέρωση
- ✚ Προσωπική δικτύωση

### 10.4 ΕΚΔΟΣΕΙΣ

#### 10.4.1 Φυλλάδια-Μελέτες

Οι εκδόσεις διαδραματίζουν συμπληρωματικό ρόλο στο ψηφιακό περιεχόμενο, δίνοντάς του ένα πιο μόνιμο ιστορικό μηνυμάτων και αποτελεσμάτων. Λαμβάνοντας υπόψη την έντυπη μορφή σε σχέση με την ψηφιακή, η εστίαση θα πρέπει να είναι πάντα στο περιεχόμενο και όχι στην πλατφόρμα. Όπως συμβαίνει με όλες τις επικοινωνιακές δράσεις των πράξεων, πρέπει να είναι σε απλό λόγο, με συγκεκριμένους στόχους και να απευθύνονται σε στοχευμένο κοινό.

Η διανομή του έντυπου υλικού θα πρέπει να εξεταστεί από την αρχή. Έχει η πράξη ενημερωμένο κατάλογο στοχευμένων αποδεκτών; Ή μήπως οι δημοσιεύσεις θα διανεμηθούν μόνο σε εκδηλώσεις;

Ως θέμα αρχής, όλο το περιεχόμενο που παράγεται έντυπα θα πρέπει να είναι διαθέσιμο και ψηφιακά. Πρέπει να ληφθεί υπόψη η μετατροπή των εκδόσεων από την έντυπη σε ψηφιακή μορφή. Η σκέψη αυτή θα καθορίσει την μορφή που είναι καλύτερα να χρησιμοποιήσετε.

#### Συμβουλές

- ✚ Ελέγξτε τα πρότυπα που παρέχονται στο παρόν εγχειρίδιο: Έγγραφα εργασίας, φυλλάδια)
- ✚ Καθορίστε το σκοπό της έκδοσής σας - τι πρέπει να επιτύχει;
- ✚ Καλύψτε το θέμα σας. Διατηρήστε ισορροπία μεταξύ πάρα πολλών και πολύ λίγων πληροφοριών
- ✚ Χρησιμοποιείτε infographics για να απεικονίσετε σύνθετα δεδομένα.

## 10.5 ΣΥΝΕΔΡΙΑ - ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ

Τα εταιρικά σχήματα των πράξεων θα πρέπει να οργανώνουν εκδηλώσεις στοχεύοντας στο κοινό που ενδιαφέρονται να τις παρακολουθήσουν. Κατά τον προγραμματισμό των εκδηλώσεων, κάθε πράξη πρέπει να εξετάσει τα μηνύματα που θέλει να διαδώσει - και τι θα ήθελε να προσφέρει στο κοινό από την εκδήλωση.

Οι εκδηλώσεις θα πρέπει να **μη στηρίζονται μόνο σε παρουσιάσεις, αλλά να παρέχουν στους συμμετέχοντες τη δυνατότητα συμμετοχής και ανταλλαγής απόψεων.**

Να σημειωθεί ότι η διοργάνωση δημόσιων συνεδρίων κατά την έναρξη υλοποίησης μιας πράξης **δεν συνιστάται**. Η εμπειρία, από το παρελθόν, έχει δείξει ότι δεν ήταν τόσο αποτελεσματικά, καθώς δεν υπήρχαν αρκετές ενδιαφέρουσες πληροφορίες σε τόσο πρώιμο στάδιο. Αν εν τούτοις απαιτείται να υπάρξει μια εκδήλωση σε τόσο πρώιμο στάδιο, τότε προτείνεται να πραγματοποιούνται στοχευμένες εκδηλώσεις μικρής κλίμακας που είναι πιο αποτελεσματικές. Εάν επιδιώκεται η προσέλκυση μέσω ενημέρωσης, συνιστάται η οργάνωση μιας συνέντευξης Τύπου.

Συνιστάται να **συνδέονται** οι δημόσιες εκδηλώσεις των πράξεων στις ακόλουθες εκδηλώσεις:

- ✚ Μεγάλες δημόσιες εκδηλώσεις του Προγράμματος
- ✚ Ημέρα Ευρωπαϊκής Συνεργασίας

Η διαφορά μεταξύ δημόσιων εκδηλώσεων και στοχοθετημένων γεγονότων δεν έγκειται μόνο στο κοινό ή στο μέγεθος του γεγονότος, αλλά μερικές φορές και στον στόχο. Ενώ οι δημόσιες εκδηλώσεις οργανώνονται κυρίως για την ευαισθητοποίηση και την αύξηση της γνώσης σε ένα αρκετά ευρύ κοινό, οι στοχευμένες εκδηλώσεις όπως σεμινάρια, εργαστήρια και συναντήσεις ομάδων αποσκοπούν συχνά να αλλάξουν την στάση ενός πολύ συγκεκριμένου κοινού.

Τόσο για τις δημόσιες όσο και για τις στοχοθετημένες εκδηλώσεις, το κλειδί είναι ο προσεκτικός σχεδιασμός. Θα πρέπει σχεδόν πάντοτε να στοχεύουν στην εμπλοκή των συμμετεχόντων και στην ανταλλαγή γνώσεων και απόψεων.

### Συμβουλές

- ✚ Καθορίστε τους γενικούς στόχους της εκδήλωσής σας
- ✚ Ορίστε ποιούς πρέπει να καλέσετε ενόψει αυτών των στόχων
- ✚ Ποια μηνύματα θέλετε συγκεκριμένα να μεταδώσετε στο κοινό
- ✚ Ποια είναι η τακτική / η προσέγγιση της εκδήλωσης (π.χ. παρουσίαση, εργαστήρια, δικτύωση κ.λπ.)
- ✚ Εξετάστε τα εργαλεία και τις δραστηριότητες για να καταστήσετε την εκδήλωση πιο ελκυστική για το κοινό
- ✚ Εκτελέστε την εγγραφή σε εκδηλώσεις μέσω online πλατφόρμων όπως [eusurvey](#)
- ✚ Συλλέξτε τα σχόλιά της εκδήλωσης μέσω online πλατφόρμων όπως [eusurvey](#)

Καθ' όλα τα στάδια υλοποίησης των επικοινωνιακών δράσεων πρέπει να διασφαλίζεται ότι τα εργαλεία επικοινωνίας και οι δράσεις δημοσιότητας θα είναι προσβάσιμα στα άτομα με αναπηρία.

Σε περίπτωση οργάνωσης δημόσιων εκδηλώσεων π.χ. ενημερωτικών συνεδρίων, σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνεδρίων, ο χώρος διεξαγωγής τους θα επιλέγεται με κριτήριο την ευχερή πρόσβαση ατόμων σε αμαξίδιο, προκειμένου να καθίσταται εφικτή η συμμετοχή τους.

Σε ορισμένες περιπτώσεις ίσως χρειαστούν ειδικές υπηρεσίες προκειμένου να καταστεί ευχερής η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρίες στην ενημέρωση. Για παράδειγμα, οι κωφοί μπορεί να χρειαστούν διερμηνεία, ενώ οι τυφλοί ή οι σωματικά μειονεκτούντες ίσως χρειαστούν προσωπική βοήθεια κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων. Επιπλέον, στην πρόσκληση των εκδηλώσεων θα πρέπει να περιλαμβάνεται μια ερώτηση για το αν ο συμμετέχων χρειάζεται βοήθεια, κι αν ναι, τι είδους.

**Για τα προγραμματισμένα Συνέδρια –Εκδηλώσεις θα πρέπει να αποστέλλονται στην ΚΓ τα εξής:**

- + 15 μέρες πριν την διεξαγωγή: Η πρόσκληση, η ημερήσια διάταξη και δελτίο τύπου ανακοίνωσης
- + Εντός 5 ημερών μετά την διεξαγωγή: Δελτίο τύπου και κάποιες χαρακτηριστικές φωτογραφίες.

### 10.6 ΠΡΩΘΗΤΙΚΑ ΕΙΔΗ

Τα προωθητικά είδη μπορούν να αποτελέσουν σημαντικό φορέα μηνυμάτων - αν τα χρησιμοποιήσετε σωστά.

Ωστόσο, εκτός από τα επιλέξιμα είδη που παρατίθενται στον παρόντα οδηγό (κεφ. 2.1.3), τα προωθητικά είδη επιτρέπονται μόνον εφόσον δικαιολογούνται επαρκώς κατά τη φάση λειτουργίας και εγκρίθηκαν έστω και ως γενική αναφορά (μη αναλυτικά περιγραφόμενη) πριν από την έναρξη της πράξης.

Οι πράξεις θα πρέπει να εξετάζουν τη συνάφεια κάθε προωθητικού είδους: Θα μεταφέρει τα μηνύματα της πράξης; Πώς θα συμβάλει στην προώθηση της πράξης; Υπάρχει κάτι δημιουργικό στα προϊόντα που τα κάνει αξιομνημόνευτα; Τα προϊόντα είναι χρήσιμα για όσους τα λαμβάνουν

#### Συμβουλές

- + Ελέγξτε αν τα προωθητικά είδη είναι από τη λίστα των επιλέξιμων σύμφωνα με το Πρόγραμμα INTERREG Ελλάδα-Κύπρος.
- + Επικοινωνήστε με την υπεύθυνη Δημοσιότητας της ΚΓ για την παραγωγή άλλων προωθητικών ειδών που δεν περιλαμβάνονται σε αυτόν τον κατάλογο, καθώς απαιτείται έγκριση από την ΔΑ/ΚΓ.
- + Χρησιμοποιήστε βιώσιμα  
το

Πρωθητικά είδη που δεν έχουν σχέση με τη πράξη και είναι χαμηλής ποιότητας μπορεί να βλάψουν τη φήμη της πράξης. Οι πράξεις θα πρέπει να σκεφτούν πώς τα διαφημιστικά είδη θα ωφελήσουν στο σύνολο τη φήμη της: Είναι αρκετά «πράσινα» σε περίπτωση που πρόκειται για περιβαλλοντική πράξη; Θα έχουν ισχύ και χρήση καθ' όλη τη διάρκεια ζωής της πράξης;



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 11: ΙΣΟΤΗΤΑ ΜΕΤΑΞΥ ΑΝΔΡΩΝ ΚΑΙ ΓΥΝΑΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΙΑΚΡΙΣΕΩΝ

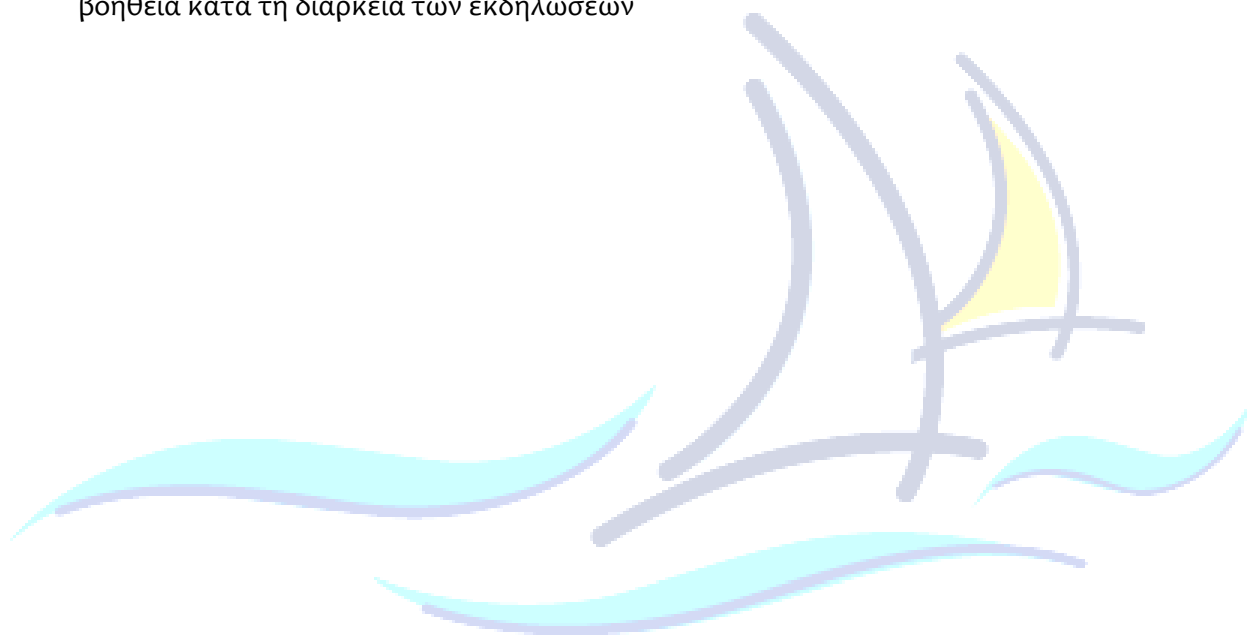
---

**Απαγορεύεται** κάθε μορφή διάκρισης λόγω φύλου, φυλής ή εθνικής καταγωγής, θρησκείας ή πεποιθήσεων, αναπηρία, ηλικίας ή γενετήσιου προσανατολισμού.

Καθ'όλα τα στάδια υλοποίησης της Επικοινωνιακής Στρατηγικής θα διασφαλίζεται ότι τα εργαλεία επικοινωνίας και οι δράσεις δημοσιότητας θα είναι **προσβάσιμα** στα άτομα με αναπηρία.

Σε περίπτωση οργάνωσης δημόσιων εκδηλώσεων π.χ. ενημερωτικών συνεδριών, σεμιναρίων, εργαστηρίων και συνεδρίων, ο χώρος διεξαγωγής τους θα επιλέγεται με κριτήριο την ευχερή πρόσβαση ατόμων σε αμαξίδιο προκειμένου να καθίσταται εφικτή η συμμετοχή τους.

Σε ορισμένες περιπτώσεις ίσως χρειαστούν ειδικές υπηρεσίες προκειμένου να καταστεί ευχερής η πρόσβαση των ατόμων με αναπηρίες στην ενημέρωση. Για παράδειγμα, οι κωφοί μπορεί να χρειαστούν διερμηνεία ενώ οι τυφλοί ή οι σωματικά μειονεκτούντες ίσως χρειαστούν προσωπική βοήθεια κατά τη διάρκεια των εκδηλώσεων



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 12: ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΠΡΑΞΗΣ-ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑΣ

Οι κανονισμοί της ΕΕ και του Προγράμματος εισηγούνται τη διάρκεια των περιόδων που επιτρέπεται ο έλεγχος μετά το κλείσιμο της Πράξης.

Η περίοδος του κλεισίματος κατά την οποία επιτρέπεται ο έλεγχος διαρκεί **3 χρόνια** που μετριοούνται από τις 31/12 του έτους στο οποίο γίνεται η υποβολή των λογαριασμών που αφορούν την υλοποίηση του έργου (σύμφωνα με το άρθρο 140 ΚΚΠ), ή και περισσότερο, εάν προβλέπουν τούτο οι εθνικοί κανονισμοί.

**Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να γίνεται προετοιμασία του κλεισίματος από την αρχή της πράξης.**

Σύμφωνα με το άρθρο 71 του ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ (ΕΕ) αριθ. 1303/2013 και τα άρθρα 2.3, 7.3 και 11 της Σύμβασης Χρηματοδότησης, όλα τα παραδοτέα που παράγονται στο πλαίσιο της πράξης και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα, πρέπει να διατηρούνται απαλλαγμένα από όλα τα δικαιώματα και να αποθηκευτούν για τουλάχιστον **3 χρόνια μετά το κλείσιμο της πράξης**.

Ειδικά για το υλικό δημοσιότητας μιας πράξης, τα αντίγραφα θα πρέπει να είναι διαθέσιμα για **περίοδο 2 ετών μετά τη συμβατική λήξη της πράξης**.

### Υλικό Δημοσιότητας

Για τα θέματα δημοσιότητας θα πρέπει:

Οι **ιστότοποι** και τα **διαδικτυακά εργαλεία** πρέπει να αποθηκεύονται τοπικά για να μπορούν να επιδεικνύονται σε περίπτωση ελέγχου. Πρέπει να απαιτείται από τους προγραμματιστές ένα αρχείο καταγραφής συμβάντων των ιστοτόπων και των τοπικών αντιγράφων και συσκευών ασφαλείας.

Για την αποτελεσματικότερη προβολή και προώθηση των αποτελεσμάτων και των πράξεων του, το Πρόγραμμα ζητά κάθε είδους δημοσιεύσιμα οπτικοακουστικά υλικά / προϊόντα που μπορούν να χρησιμοποιηθούν σε διάφορες εκδηλώσεις δημοσιότητας σε διακρατικό και εθνικό επίπεδο. Τέτοια υλικά θα μπορούσαν να είναι:

- ✚ δημοσιεύσεις έργων
- ✚ αφίσες, φυλλάδια, ενημερωτικά δελτία
- ✚ πινακίδες

- ✚ ενδεικτικές φωτογραφίες, εικόνες, εικόνες που θα μπορούσαν να ενσωματωθούν σε ένα φυλλάδιο του προγράμματος – **θα πρέπει να υποβληθούν τουλάχιστον 5 αντιπροσωπευτικές φωτογραφίες στην ΚΓ**

### Επομένως, για το κλείσιμο των πράξεων, οι ΚΔ / Δ θα πρέπει

1. Να συλλέξουν και να αναρτήσουν όλα τα παραδοτέα δημοσιότητας που έχουν αναπτυχθεί / παραχθεί στην επίσημη ιστοσελίδα της κάθε πράξης, τα οποία θα είναι διαθέσιμα για χρήση και λήψη τους. Σε περίπτωση που κάποιο έργο δεν έχει επίσημο ιστότοπο τότε θα πρέπει ο ΚΔ/Δ να αναρτήσει όλο το υλικό δημοσιότητας σε μια διαδικτυακή πλατφόρμα κοινής χρήσης αρχείων όπως το OneDrive, το GoogleDrive κ.λπ. με ανοιχτή πρόσβαση στο κοινό και να αποστείλει τον σύνδεσμο στην ΚΓ. Εάν γίνει υπέρβαση της διαθέσιμης δωρεάν δυνατότητας αποθήκευσης, τότε ο ΚΔ/Δ θα πρέπει να στέλνει όλα τα παραδοτέα με USB / DVD. Λάβετε υπόψη ότι η εφαρμογή WeTransfer δεν είναι έγκυρη επιλογή, καθώς ο σύνδεσμος κοινής χρήσης έχει σύντομη ημερομηνία λήξης.
2. Να αποστείλουν στην ως παράρτημα Β της τελικής Έκθεσης Πράξης ηλεκτρονικά σε ένα CD / DVD τα παρακάτω:
  - ✚ Τελική έκθεση αποτελεσμάτων δημοσιότητας σε συνάρτηση με αρχικό επικοινωνιακό πλάνο πράξης
  - ✚ Τελικό φυλλάδιο πράξης με τα αποτελέσματα (όπου προβλέπονταν)
  - ✚ Πέντε (5) αντιπροσωπευτικές φωτογραφίες της πράξης