

# ALLEGATO V: LINEE GUIDE UE SULLA VISIBILITÀ

## INTRODUZIONE

Quando un progetto riceve un finanziamento dall'Unione europea (UE), è obbligatorio mostrare e comunicare chiaramente tale sostegno in tutti i materiali e le attività legate al progetto. La visibilità non è solo un requisito formale: è un obbligo incluso nell'accordo di progetto per garantire trasparenza, consapevolezza pubblica e riconoscimento del contributo dell'UE.

Queste linee guida forniscono spiegazioni dettagliate per ciascun requisito, inclusi cosa occorre fare, come farlo correttamente e dove devono essere applicate queste regole.

---

## REQUISITI OBBLIGATORI DI VISIBILITÀ

### 1. BANDIERA DELL'UE E DICHIARAZIONE DI FINANZIAMENTO

Elementi da includere sempre

Ogni materiale relativo al progetto deve sempre includere i seguenti elementi:

- La bandiera dell'UE, mostrata in alta risoluzione e nella versione ufficiale (mai modificata o alterata).
- La dichiarazione standard di finanziamento:

**"Questo progetto è cofinanziato dall'Unione Europea"**

Quando appropriato (ad esempio, in documenti ufficiali, relazioni finali e presentazioni formali), si dovrebbe includere anche il riferimento di progetto per Global Districts.

"Questo progetto è cofinanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma DEAR (Development Education and Awareness Raising). È realizzato come parte del progetto Global Districts - NDICI CHALLENGE/2023/448-261."

## Scopo

Questi elementi riconoscono il contributo finanziario dell'UE e assicurano che il pubblico comprenda chi sostiene il lavoro. Questo costruisce e rafforza fiducia, trasparenza e accountability.

---

## 2. MATERIALI CHE RICHIEDONO I REQUISITI DI VISIBILITÀ UE

Tutte le tipologie di materiali di progetto devono includere la bandiera dell'UE e la dichiarazione di finanziamento. Questo si applica a:

### Materiali stampati

- Volantini
- Poster
- Brochure e opuscoli
- Dispense e manuali formativi
- Qualsiasi documento stampato condiviso con il pubblico o gli stakeholder

### Materiali digitali

- Siti web e pagine web
- Post e storie sui social media

- Presentazioni (ad es. slide PowerPoint, PDF)
- Newsletter digitali e campagne email
- Pubblicazioni online e report digitali

## Materiali per eventi

- Segnaletica per eventi (banner, roll-up, fondali palco)
- Inviti cartacei o digitali
- Agende e programmi degli eventi
- Badge e cordoncini
- Materiali media e stampa
- Comunicati stampa
- Kit di stampa
- Articoli per giornali o riviste

## Report e pubblicazioni ufficiali

- Relazioni finali di progetto
- Documenti di valutazione e monitoraggio
- Paper di ricerca e policy brief

---

## 3. SPECIFICHE PER I LOGHI

### Specifiche – Bandiera UE

- Scarica qui la bandiera ufficiale: [EU Flag download page](#) / [EU co-funded logo](#)

- Larghezza minima per la stampa: 2.5 cm. Ciò assicura che sia chiaramente visibile.
- La bandiera deve essere chiaramente visibile e facile da leggere. Non può essere distorta, stirata, sbiadita, ruotata o sovrapposta ad altri elementi.
- Non modificare in alcun modo la bandiera. Non è possibile cambiarne i colori, aggiungere effetti o incorporarla in un altro design.

## Specifiche – Dichiarazione di finanziamento

- La dichiarazione deve essere redatta nella stessa lingua del contenuto principale del materiale. Se una brochure è in inglese, anche la dichiarazione deve essere in inglese.
- Dimensione minima del carattere: 75% della dimensione del testo principale. Ad esempio, se il testo principale è 12 pt, la dichiarazione di finanziamento dovrebbe essere almeno 9 pt.
- La dichiarazione deve essere collocata in una posizione ben visibile, idealmente in prima pagina o nella prima slide, oppure nella parte superiore o inferiore di ciascun documento dove sia chiaramente visibile.

---

## 4. REQUISITI DIGITALI

### Siti Web

- La bandiera dell'UE deve essere inclusa nella homepage, per essere immediatamente visibile ai visitatori.
- Creare una pagina dedicata al progetto che spieghi chiaramente il sostegno dell'UE e includa la dichiarazione di finanziamento e i riferimenti di progetto.
- [Includere link al sito](#) ufficiale dell'UE e al programma DEAR (Development Education and Awareness Raising).

### Social media

- Usare gli hashtag ufficiali: #EUfunded, #DEARprogramme, #euDEARprogramme, #GlobalCitizenshipEducation, #Youth, #GlobalDistrictsProject, #Capacity4dev.
- Taggare @EuropeanUnion nei post per riconoscere ufficialmente la fonte del finanziamento.
- Quando possibile, includere la bandiera dell'UE nell'immagine del profilo o nell'immagine di copertina, oppure aggiungerla alle visual dei post per rafforzare la visibilità.

---

## 5. REQUISITI PER GLI EVENTI

### Esposizione della bandiera UE

- La bandiera dell'UE deve essere esposta fisicamente in tutti gli eventi di progetto, inclusi conferenze, workshop e incontri pubblici. Si possono utilizzare banner, roll-up, grandi schermi o fondali palco.
- Assicurarsi che la bandiera sia visibile nelle foto e nei video realizzati durante l'evento.

### Riconoscimento verbale

Durante i discorsi, i saluti iniziali e le introduzioni, il sostegno dell'UE deve essere menzionato esplicitamente a voce. Esempio:

"Questo evento è cofinanziato dall'Unione europea attraverso il progetto Global Districts."

### Materiali usati negli eventi

- Tutti i materiali stampati e digitali distribuiti o mostrati durante l'evento (agende, programmi, dispense) devono includere la bandiera dell'UE e la dichiarazione di finanziamento.

## Documentazione fotografica

- Scattare foto e realizzare video che mostrino chiaramente la bandiera dell'UE e gli elementi di visibilità. Questi materiali fungono da prova di conformità e possono essere utilizzati per comunicazione e rendicontazione.

---

## VISIBILITÀ DEL PROGETTO GLOBAL DISTRICTS

### 1. Riferimenti di progetto

Quando possibile e pertinente, includere i seguenti riferimenti per collegare direttamente le attività al progetto Global Districts:

- "Global Districts - NDICI CHALLENGE/2023/448-261"
- "Programma DEAR - EuropeAid/173998/DH/ACT/Multi"
- Landing page del progetto: <https://www.acra.it/cosa-facciamo/aree-di-intervento/italia-ed-europa/globaldistricts>

### 2. Riconoscimento dei partner

Quando appropriato (soprattutto in materiali formali o pubblici), menzionare i principali partner di progetto, tra cui:

- ACRA (capofila)
- Altri partner elencati nella documentazione ufficiale del progetto

---

## MODELLI DI COMUNICAZIONE

### Modello 1: Dichiarazione standard di finanziamento

"Questo progetto è cofinanziato dall'Unione europea nell'ambito del Programma DEAR (Development Education and Awareness Raising). È

realizzato come parte del progetto Global Districts - NDICI CHALLENGE/2023/448-261."

## Modello 2: Post per i social media

eu Siamo orgogliosi di annunciare il nostro progetto [NOME PROGETTO] cofinanziato dall'Unione europea! Attraverso @GlobalDistricts, lavoriamo per includere i giovani svantaggiati nell'Educazione alla Cittadinanza Globale. #EUfunded #euDEARprogramme #GlobalCitizenshipEducation #Youth #GlobalDistrictsProject #Capacity4dev

## Modello 3: Intestazione per comunicato stampa

PER PUBBLICAZIONE IMMEDIATA  
[Data]

[ORGANIZZAZIONE] LANCIA PROGETTO FINANZIATO DALL'UE PER  
SUPPORTARE GIOVANI SVANTAGGIATI

L'iniziativa, parte del programma Global Districts, promuove un'Educazione alla Cittadinanza Globale inclusiva.

[Città, Paese] — Questo progetto è cofinanziato dall'Unione europea...

---

# LINEE GUIDA PER FOTO E VIDEO

## 1. Requisiti di documentazione

- Fotografare e/o filmare tutte le principali attività ed eventi di progetto.
- Assicurarsi che la bandiera dell'UE sia chiaramente visibile in immagini e video, ad esempio su fondali palco o banner dell'evento.
- Raccogliere i moduli di consenso firmati da tutti i partecipanti ritratti in foto o video. Questo è obbligatorio per la protezione dei dati e la conformità alla privacy.

- Utilizzare foto e video ad alta risoluzione, in modo che possano essere impiegati in report, pubblicazioni, siti web e social media senza perdita di qualità.

## 2. Diritti d'uso

- Occorre concedere l'autorizzazione all'UE e al progetto per utilizzare foto e video per finalità di comunicazione e promozione.
- Conservare un archivio di foto e video per almeno cinque anni dopo la fine del progetto. Tale archivio deve essere ben organizzato e accessibile in caso di audit o richieste dei partner.
- Fornire l'accesso a questi materiali ai partner di progetto o all'UE su richiesta.



## SUPPORTO ALLA COMUNICAZIONE

Risorse disponibili:

- File ufficiali del logo e della bandiera UE (disponibili per il download dal sito dell'UE)
- Testi pronti all'uso (inclusi in queste linee guida)
- Linee guida di comunicazione di Global Districts
- Assistenza tecnica per garantire la conformità a tutti i requisiti di visibilità

Contatti per supporto

- Coordinatore/trice della comunicazione del progetto: [susannaowusu@acra.it](mailto:susannaowusu@acra.it)
  - Domande sulla visibilità UE: [susannaowusu@acra.it](mailto:susannaowusu@acra.it)
  - Assistenza tecnica (design, template, ecc.): [susannaowusu@acra.it](mailto:susannaowusu@acra.it)
- 

## CONCLUSIONE

È fondamentale seguire alla lettera queste linee guida di visibilità. La mancata conformità ai requisiti di visibilità dell'UE può comportare sanzioni finanziarie, rischi reputazionali o l'obbligo di ristampare o revisionare i materiali a proprie spese.

In caso di dubbi, consultare sempre il/la coordinatore/trice della comunicazione del progetto o il referente designato per la visibilità UE prima di stampare, pubblicare o condividere materiali pubblicamente.

Una visibilità corretta e coerente non solo soddisfa gli obblighi contrattuali, ma mette anche in evidenza e celebra il prezioso sostegno dell'Unione europea nella realizzazione del progetto.