

Zasady znakowania zadań dofinansowanych ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku

(kwiecień 2023)

Wstęp

Dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Gdańsku umożliwia realizację różnych projektów w województwie pomorskim. Dzięki tym przedsięwzięciom zmienia się pomorski region. Staje się bardziej przyjazny ludziom i środowisku. Każdy podmiot, który otrzyma dofinansowanie na realizację zadania ze środków WFOŚiGW w Gdańsku, musi wywiązać się z obowiązków informacyjno – promocyjnych. Podpisując umowę o dofinansowanie, zgadza się na ich wypełnienie. Poniżej przedstawiamy zasady znakowania zadań dofinansowanych ze środków WFOŚiGW w Gdańsku.

1. Słownik

Akcydens – samoistny druk o charakterze użytkowym, niebędący publikacją książkową, czasopismem.

Beneficjent – podmiot, który podpisał umowę o dofinansowanie ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku.

WFOŚiGW w Gdańsku – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku.

DPOP – Dział Promocji i Ochrony Przyrody w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku.

DPRG – Dział Programów Regionalnych w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku.

Nasycenie – inaczej nazywane saturacją, to subiektywna intensywność barwy. Im wartość tego parametru jest większa, tym czystsza barwę postrzegamy. Gdy nasycenie jest niskie, barwy zdają się być przytłumione i bliższe szarości.

Sygnet – symbol graficzny przedstawiający drzewo i wodę na znaku WFOŚiGW bez napisów przedstawiających pełną nazwę lub skrót.

Zadanie – przedsięwzięcie/działanie zarówno inwestycyjne jak i nieinwestycyjne, które uzyskało dofinansowanie ze środków WFOŚiGW w Gdańsku.

Znak WFOŚiGW – logo zgodne z księgą znaku WFOŚiGW w Gdańsku.

2. Kogo dotyczą zasady znakowania?

Zasady adresowane są do beneficjentów programów, naborów oraz konkursów realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku.

3. Obowiązkowe działania informacyjno-promocyjne

Należy poinformować opinię publiczną, osoby i podmioty uczestniczące w zadaniu o uzyskanym dofinansowaniu, w tym celu musisz:

- oznaczyć znakiem WFOŚiGW w Gdańsku oraz napisem: „Dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku”:
 - o wszystkie materiały informacyjne i promocyjne dotyczące zadania, np. ulotki, broszury, publikacje, materiały dla mediów banery internetowe, pliki GIF, grafiki, infografiki, newslettery, materiały filmowe i animacje, materiały konferencyjne, gadżety;
 - o dokumenty związane z realizacją zadania, podawane do wiadomości publicznej, np. analizy, raporty;
 - o dokumenty i materiały dotyczące lub skierowane do osób i podmiotów uczestniczących w zadaniu, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne;
 - o stoiska wystawiennicze;
 - o maszyny, urządzenia i sprzęt zakupiony w ramach zadania;
- w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wykorzystania znaku bez napisu informacyjnego o dofinansowaniu do znakowania akcydensów, materiałów dydaktycznych oraz gadżetów;
- umieścić w treści postów publikowanych w internetowych mediach społecznościowych informację o dofinansowaniu – więcej na ten temat na str. 9;
- oznaczyć strony internetowe i profile w internetowych serwisach społecznościowych – więcej na ten temat na str. 8;

- przekazać informację o dofinansowaniu w przypadku materiałów dźwiękowych – więcej na ten temat na str. 11

4. Od kiedy należy wypełniać obowiązki informacyjne?

Masz obowiązek informowania o zadaniu od momentu otrzymania decyzji o dofinansowaniu, czyli od daty otrzymania pisma zawierającego informację o pozytywnej kwalifikacji wniosku.

Jeśli dojdzie do rozwiązania umowy przed zakończeniem zadania, nie możesz kontynuować znakowania na podstawie niniejszych *Zasad*. Nie dotyczy to materiałów i oznaczeń już wytworzonych lub opublikowanych.

5. Gdzie umieścić zestawienie znaków?

Pełne lub skrócone zestawienie znaków, o którym mowa w punkcie 7. i 8. *Zasad* znakowania, należy umieścić w szczególności na *(w nawiasach znajdziesz informację, gdzie dokładnie umieścić oznaczenie)*:

- dokumentach wytworzonych w ramach zadania: informatorach, certyfikatach, zaświadczeniach, dyplomach, zaproszeniach, programach szkoleń, listach obecności (górze lub dół);
- materiałach reklamowych: ulotkach, plakatach, billboardach, banerach (górze lub dół);
- broszurach, folderach i publikacjach (okładka lub pierwsza strona);
- notatnikach, kalendarzach, folderach, publikacjach i materiałach edukacyjnych *(okładka lub pierwsza strona)*;
- materiałach elektronicznych: banerach internetowych, GIF-ach, grafikach, ilustracjach i infografikach *(górze lub dół materiału, jeśli pozwala na to układ i jego rozmiar)*;
- materiałach video i animacjach *(znak zamieścić w jednym z początkowych i/lub końcowych kadrów na białym tle)*;
- publikacjach elektronicznych, np. prezentacjach, newsletterach, mailingach *(dół lub góra)*;
- materiałach brandingowych i wystawowych, np. banerach, standach, roll-upach, ściankach *(w górnej części)*;

- namiotach i stoiskach wystawowych **(do uzgodnienia z DPOP - kontakt: promocja@wfos.gdansk.pl);**
- maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach zadania *(naklejkę umieścić w widocznym miejscu na przedmiotach)*
- gadżetach promocyjnych *(umieścić w widocznym miejscu)*.

Na małych materiałach promocyjnych umieścić skrócony znak, o którym mowa w punkcie 8., podpunkcie - „Skrócone zestawienie znaków”. **Wymaga zgody kierownika lub wyznaczonego pracownika DPOP.**

Oznaczenie materiałów niewymienionych w *Zasadach* możesz uzgodnić z DPOP. Kontakt: promocja@wfos.gdansk.pl.

6. Pełny znak z napisem

Jako Beneficjent musisz oznaczać dokumenty, które podajesz do publicznej wiadomości i materiały związane z realizacją zadania. Twoim obowiązkiem jest też oznaczenie kupionego sprzętu.

W tym celu musisz stosować pełnokolorowy znak graficzny WFOŚiGW w Gdańsku.

Do znaku należy dodać napis: „Dofinansowany ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku”.

Przykład 1.



Przykład 2.



UWAGA! Pamiętaj, że znak i napis muszą być czytelne. Małe powierzchnie oznacz skróconym znakiem, o którym mowa w punkcie 8.

7. Skrócony znak

Niektóre materiały informacyjno-promocyjne, ze względu na swoją wielkość, nie pozwalają na zastosowanie pełnego znaku z informacją o dofinansowaniu z zachowaniem czytelności. W takiej sytuacji umieść na materiale pełnokolorową, skróconą wersję znaku. Nie ma możliwości posługiwania się samym sygnetem znaku. Zastosowanie znaku skróconego wymaga zgody kierownika lub wyznaczonego pracownika DPOP.

Minimalna wysokość skróconego zestawienia znaków to 15 mm (w druku) lub 70 px (na ekranie). Wszystkie znaki w zestawieniu muszą być tej samej wielkości.

Nie umieszczaj zestawienia znaków na powierzchniach materiałów informacyjno-promocyjnych, na których nie jest możliwe zastosowanie wersji w wymaganej minimalnej wielkości. W wypadku braku możliwości znakowania skontaktuj się z koordynatorem swojej umowy.

Przykład 3.



8. Niestandardowe tła i powierzchnie

Najlepiej używaj pełnokolorowego znaku na białym tle, co zapewnia dobrą widoczność. Jeśli znak występuje na tle barwnym, zachowaj odpowiedni kontrast, który zagwarantuje czytelność znaku. Kolory tła powinny być jednolite i nie powinny przekraczać 20% nasycenia. Zwróć uwagę, by użyte barwy tła nie zlewały się z kolorami znaków. Nie można zmieniać odcieni pełnokolorowej wersji znaku.

Przykładowe zastosowanie znaku na tle poniżej 20% nasycenia koloru:

Przykład 4.



Na niejednorodnych tłach zawsze stosuj znak umieszczony na białym polu ochronnym:

Przykład 5.



Pełnokolorowego znaku nie możesz zastosować, jeśli:

- nasycenie koloru tła wynosi więcej niż 20%;
- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot, np. kamień;
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej (np. dokumenty w wersji czarno-białej).

Na ciemnych jednolitych tłach (powyżej 20% nasycenia) możesz zastosować znak w wersji achromatycznej w inwersji. Zwróć uwagę, by użyte barwy tła nie zlewały się z kolorami znaku.

Przykładowy znak w wersji achromatycznej w inwersji:

Przykład 6.



Wersję achromatyczną użyj np. przy wydrukach czarno-białych dokumentów lub grawerunkach.

Przykładowy znak w wersji achromatycznej:

Przykład 7.



9. Inne obowiązki informacyjne

9.1. Strona internetowa i profile w internetowych mediach społecznościowych.

9.1.1. Dla stron internetowych i profili w internetowych serwisach społecznościowych, z uwagi na ich charakter, przewidziano inne zasady znakowania niż dla pozostałych materiałów. Obowiązek znakowania stron i/lub profili dotyczy tylko osób, podmiotów lub organizacji, które posiadają stronę internetową i/lub profile w internetowych serwisach społecznościowych. Informacja na stronie internetowej oraz profilach w internetowych serwisach społecznościowych powinna zawierać co najmniej:

- logotyp WFOŚiGW w Gdańsku,
- informację o dofinansowaniu zadania ze środków WFOŚiGW w Gdańsku,
- nazwę programu, naboru lub konkursu,
- nazwę zadania,
- wartość udzielonego wsparcia finansowego,
- opis zadania,
- po zakończeniu zadania – opis z realizacji zadania, dokument o nazwie:
Sprawozdanie z realizacji zadania dofinansowanego ze środków WFOŚiGW w Gdańsku,
- aktywny odnośnik do strony www.wfos.gdansk.pl

9.1.2. Informację na stronie internetowej rekomendujemy umieścić w zakładce przeznaczonej specjalnie dla zadań realizowanych ze środków WFOŚiGW.

9.1.3. Na stronie głównej musi się znaleźć pełnokolorowy znak WFOŚiGW w Gdańsku, nazwa zadania oraz bezpośredni odnośnik (przycisk lub aktywny link) do zakładki opisującej zadanie.

9.1.4. Informację na profilach w internetowych serwisach społecznościowych umieść np. w formie posta lub w informacjach o profilu.

9.1.5. Informacja zamieszczona na stronie internetowej musi pozostać na niej przez 3 lat, licząc od dnia zakończenia zadania związanego z realizacją projektu.

9.2. **Posty w internetowych serwisach społecznościowych.**

Publikując informacje na temat zadania w internetowych serwisach społecznościowych, w treści postów umieść informację o dofinansowaniu o ile jest to możliwe ze względu na objętość tekstu.

W przypadku:

- posta na Facebooku w treści umieść informację: „Dofinansowano ze środków @wfosgdansk”;
- posta na Twitterze w treści tweeta, jeśli wystarczy miejsca, umieść informację: „Dofinansowano przez @GdanskWfos”;
- posta na Instagramie w treści posta umieść informację: „Dofinansowano ze środków @zielonepomorze”;
- posta na LinkedIn w treści posta umieść informację: „Dofinansowano ze środków [aktywny odnośnik do fanpage WFOŚiGW na LinkedIn]”;

UWAGA! Pamiętaj o publikacji znaku na grafice użytej w poście. Znaczniki „@” ze względu na serwis oznaczają konta zarządzane przez WFOŚiGW w Gdańsku. Linki muszą być aktywne.

10. **Wydarzenia**

Jeśli w ramach zadania organizujesz wydarzenie (np. konferencję, szkolenie, festyn, warsztaty), do Twoich obowiązków należy:

- umieszczenie pełnokolorowego znaku w centralnej części wydarzenia statycznego (np. scena, podest, estrada, katedra, prezydium, boisko) ,
- przedstawienie [werbalnie] na początku i końcu wydarzenia informacji o dofinansowaniu zadania ze środków WFOŚiGW w Gdańsku. Treść informacji: „Zadanie [tytuł zadania] dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku”.

11. **Materiały dźwiękowe**

W przypadku materiału w formie dźwiękowej (np. spoty/audycje radiowe, podcasty) informację o dofinansowaniu zadania umieścić na końcu nagrania. Treść informacji: „Zadanie [tytuł zadania] dofinansowane ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku”.

12. Kombinacja znaków

Poza znakami WFOŚiGW w zestawieniu znaków, o których mowa w punktach 7. i 8., na materiałach informacyjnych i promocyjnych możesz umieścić swój znak jako Beneficjenta oraz partnerów. Nie możesz umieszczać natomiast znaków podwykonawców, którzy realizują działania w ramach zadania.

13. Tablice

- Tablice należy umieścić w miejscach powszechnie dostępnych, takich jak:
 - elewacje frontowe,
 - przy wejściach do budynków,
 - w reprezentacyjnych wnętrzach budynków itp.
- Tablice powinny spełniać funkcję informacyjną o dofinansowaniu przedsięwzięcia m.in. 3 lata po zakończeniu projektu.
- Tablice muszą spełniać następujące wymagania:
 - wykonane z trwałego materiału, odpornego na warunki meteorologiczne, np. metali szlachetnych (brąz, mosiądz itp.), szkła, tworzyw sztucznych itp.,
 - minimalna wielkość tablicy: 30 cm x 40 cm,
 - rodzaj czcionki: Montseratt
- Tablice muszą zawierać:
 - tytuł przedsięwzięcia,
 - pełnokolorowy znak WFOŚiGW z podpisem „Dofinansowano ze środków Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Gdańsku”. *W przypadku tablic, na których informacje są umieszczane za pomocą technik innych niż nadruk, dopuszczalne jest stosowanie jednokolorowego logotypu.*
 - Księga znaków oraz wzory tablic pamiątkowych znajdują się na stronie: www.wfos.gdansk.pl/zasady-znakowania/

- W przypadku realizacji przedsięwzięć rozproszonych, obejmujących co najmniej kilka lokalizacji (np. przedsięwzięcia termomodernizacyjne) tablice zamieszcza się przy każdej lokalizacji.
- W uzasadnionych przypadkach, po uprzednim otrzymaniu opinii DPOP oraz uzyskaniu pisemnej lub mailowej zgody kierownika odpowiedzialnego za umowę o dofinansowanie, dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wymiarów tablicy pamiątkowej, z uwagi na przepisy prawa oraz rodzaj i charakter przedsięwzięcia, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy.
- W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z kierownikiem lub wyznaczonym pracownikiem DPOP istnieje możliwość rezygnacji z tablicy.
- W przypadku dofinansowań udzielanych wspólnie z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej dopuszcza się stosowanie jednej tablicy zarówno informacyjnej, jak i pamiątkowej, zawierającej informacje o dofinansowaniu wraz zestawieniem znaków obydwu instytucji. Wzór takiej tablicy należy skonsultować mailowo z koordynatorem umowy w WFOŚiGW oraz komórką odpowiedzialną za promocję w NFOŚiGW, która obsługuje służącą do takich celów skrzynkę mailową: KIW@nfosigw.gov.pl.

Poszczególne nabory w ramach działalności WFOŚiGW w Gdańsku mogą posiadać indywidualne zasady znakowania.