

Ръководство за изпълнение на дейности свързани с популяризиране на проекти подкрепени от Фондация „Работилница за граждански инициативи“

Правилата и специфичните технически изисквания, описани в настоящото ръководство, се прилагат задължително от бенефициентите при изпълнението на всички дейности по информирание и публичност. Изпълнителят на проекта, отговаря за качеството на изработване на съответните материали свързани с популяризиране и информация. Фондация „Работилница за граждански инициативи“ си запазва правото на промени, за което ще информира своевременно бенефициентите на съответната програма или фонд.

Съкращения

Фондация „Работилница за граждански инициативи“ – ФРГИ
Обществен дарителски фонд – ОДФ
Workshop for civic initiatives foundation - WCIF

Общи изисквания

Всички действия за информация и публичност, предназначени за бенефициентите, потенциалните бенефициенти и широката общественост включват следните елементи:

1. Лого

- а) логото на ФРГИ в съответствие с графичните стандарти - jpg, tif, pdf, eps
- б) послание, слогън на организацията – „Подкрепяме инициативните“
- в) лого на програмата, по която е подкрепен проекта - jpg, tif, pdf, eps
- г) лого на организацията донор на съответната програма - jpg, tif, pdf, eps

2. Текст

Например: *“Проектът се осъществява с подкрепата на Фондация „Работилница за граждански инициативи“ по програма **/име на програмата/** с финансовата подкрепа на **/име на фондацията-донор/***

3. Цветност и език

Цветно възпроизвеждане на български език:



Лого на английски език:



Монохромно лого на бял фон:



Монохромно лого върху тъмен фон:



* Всички логa трябва да бъдат поставяни, еднократно в края на документа, разположени в долната част на страницата. Придружени от текст, съобразен с изискванията на съответната програма.

* Логото на ФРГИ може да бъде изтеглено от сайта на фондацията [/За нас/Лого и банери/](#).

Специфични изисквания при изпълнение на дейности

Всички бенефициенти трябва да поставят лого на ФРГИ, лого на програмата, по която е финансиран проекта и лого на донора на съответната програма на:

- бланки;
- интернет страници, слайдове;
- бюлетини, каталози, брошури, листовки;
- табели, билбордове или специални знаци или стикери;
- прес-съобщения, реклами;
- документи за конференции и семинари и учебни материали, включително покани за семинари, програми, материали;
- доклади за вътрешно ползване и за външни партньори;
- щандове на изложби, панаири и т.н.;
- електронни носители (CD, DVD), аудио-видео материали;
- всякакви други публикации;
- в случаите на ремонт или обновяване на сгради – табела на сградата.

Информационни и комуникационни материали

Всички печатни информационни материали (брошури, листовки, информационни бюлетини, грамоти и сертификати от проведени обучения и др.) следва да съдържат:

- а) логото на ФРГИ, лого на програмата и лого на донора;
- б) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- в) пълно изписване на името на фондацията, програмата и донора – например: Фондация „Работилница за граждански инициативи“, програма „Развитие на обществените фондации в България“, Фондация „Чарлз Стюарт Мот“;
- г) изречението *“Проектът се осъществява по програма /име на програмата/, с финансовата подкрепа на /име на фондацията-донор/.*

Препоръчително е горната информация да заема поне 20% от площта на съответната корица. Описаните правила се прилагат по същия начин и за информацията, разпространявана по електронен път (интернет страници, електронни съобщения и т. н.) или чрез аудио-визуални материали.

1. Плакати

Бенефициентът може да разработи плакати, свързани с провеждане на мероприятия или отчитане на резултати от осъществен проект. При разработването на плакатите следната информация следва да заема поне 20% от тяхната площ:

- а) логото на ФРГИ и съответната програма;
- б) наименованието на проекта, който се изпълнява;
- в) пълно изписване на името на фондацията и името на програмата – Фондация „Работилница за граждански инициативи“ по програма „Живо наследство“;
- г) изречението *“Проектът се осъществява с подкрепата на Фондация „Работилница за граждански инициативи“ по програма /име на програмата/.*

2. Банери

Поставят се в залите, където се провеждат семинари, конференции, работни срещи и др. Следната информация следва да заема поне 20% от тяхната площ:

- а) наименованието на проекта, които се изпълнява;
- б) лого на фондацията;
- в) лого на програмата;
- г) пълното изписване на ФРГИ и програмата.

3. Статии, интервюта и други публикации

Задължително се цитират името на ФРГИ, както и наименованието на проекта.

Всяка публикация* от бенефициент и/или негов партньор, в каквато и да било форма или медия, включително интернет, трябва да съдържа следното:

*„Настоящият проект се реализира с подкрепата на Фондация „Работилница за граждански инициативи“, по програма /име на програмата/, с финансовата подкрепа на /име на фондацията-донор/ **.*

* публикация представлява статия, интервю, информационно каре за проекта, доклади, становища, анализи и др.

** неприложимо в случай на публикация по собствена инициатива на определена медия или при отказ на съответната медия.

4. Филми, аудио и видеоклипове, интервюта

Бенефициентът може да изработи документален филм, кратки аудио или видеоклипове, интервюта, свързани с темата на подкрепените проекти.

Задължително се цитират името на ФРГИ, наименованието на проекта, програмата, по която е подкрепен и донора на съответната програма.

Логата на програмата и организациите подкрепили проекта се поставят в края на филма, след края на надписите на екипа и преди изтичането на съответния текст: *„Проект /име на проекта/ се реализира с подкрепата на Фондация „Работилница за граждански инициативи“, по програма /име на програмата/, с финансовата подкрепа на /име на фондацията-донор/.*

* Текстът се публикува в края на филма или видеоклипа.

Фондация „Работилница за граждански инициативи“ ще предостави логата и друга информация, необходима за популяризация и информация, по съответните проекти, подкрепени от организацията.