

MANUAL DE IDENTITATE VIZUALĂ

AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT
– A P D R P –

– E D I Ț I E S I N T E T I C Ă –

Aprobat prin Decizia nr. 411 din 30/ iulie/ 2010
a Directorului General al APDRP
Mihai Gavril VĂDAN

CUPRINS

1. Prezentare	pg. 4
2. Sigle aplicate și utilizate în procesul de comunicare	pg. 5
A. <i>Stema și drapelul României</i>	<i>pg. 5</i>
B. <i>Sigla Uniunii Europene</i>	<i>pg. 6</i>
3. Elemente de identitate vizuală instituțională	pg. 8
A. <i>Sigla APDRP</i>	<i>pg. 9</i>
B. <i>Logotip</i>	<i>pg. 14</i>
C. <i>Titulatura instituției</i>	<i>pg. 18</i>
D. <i>Slogan</i>	<i>pg. 18</i>
E. <i>Concept vizual APDRP</i>	<i>pg. 19</i>
4. Elemente de susținere a identității vizuale	pg. 21
A. <i>Paleta de culori aplicabilă</i>	<i>pg. 21</i>
B. <i>Prezentare și reguli de utilizare a font-urilor</i>	<i>pg. 22</i>
C. <i>Spațierea</i>	<i>pg. 23</i>
5. Elemente suplimentare de identitate vizuală instituțională	pg. 27
A. <i>Documente interne de informare</i>	<i>pg. 27</i>
B. <i>Documente externe de informare</i>	<i>pg. 28</i>
1. <i>Ghidul Solicitantului</i>	<i>pg. 29</i>
2. <i>Machetă de presă</i>	<i>pg. 29</i>
C. <i>Documente externe de prezentare</i>	<i>pg. 30</i>
1. <i>Materialele de presă</i>	<i>pg. 30</i>
2. <i>Newsletter</i>	<i>pg. 31</i>
3. <i>Afiș</i>	<i>pg. 32</i>
4. <i>Pliantul</i>	<i>pg. 33</i>
5. <i>Broșura</i>	<i>pg. 33</i>
6. <i>Prezentare electronică</i>	<i>pg. 34</i>
D. <i>Materiale de informare</i>	pg. 35
1. <i>Plic poștal</i>	<i>pg. 35</i>
2. <i>Banner</i>	<i>pg. 36</i>
3. <i>Etichetă pentru suport electronic</i>	<i>pg. 37</i>
4. <i>Ecuson</i>	<i>pg. 38</i>
5. <i>Cărți de vizită</i>	<i>pg. 39</i>
6. <i>Legitimăție</i>	<i>pg. 40</i>
E. <i>Materiale de prezentare</i>	pg. 41
1. <i>Mapă</i>	<i>pg. 41</i>
2. <i>Blocnotes</i>	<i>pg. 41</i>
3. <i>Agendă</i>	<i>pg. 42</i>
4. <i>Calendar</i>	<i>pg. 43</i>

F. Materiale promoționale	pg. 43
1. Inscripționare autovehicule	pg. 44
2. Geantă	pg. 45
3. Textile	pg. 45
 G. Materiale informative de tip publicitar	 pg. 47
1. Panou informativ pentru proiecte finanțate prin PNDR	pg. 47
2. Plăcuță informativă pentru proiecte finanțate prin PNDR ..	pg. 48
3. Autocolantele informative pentru proiecte finanțate prin PNDR ...	pg. 49
 6. Definiții și referințe de specialitate	 pg. 51

Formatele documentelor și elementele vizuale detaliate în acest manual pot fi descărcate de pe pagina de internet a APDRP (www.apdrp.ro – Informații utile – Elemente de identitate vizuală) sau pot fi solicitate prin e-mail Direcției Relații Publice (promovare@apdrp.ro).

1. PREZENTARE

Manualul de Identitate Vizuală creează cadrul instituțional corect de implementare a identității instituționale a APDRP și este un ghid de reglementare a modului de utilizare de către personalul APDRP a elementelor de identitate vizuală, grafice și scriptice deopotrivă.

În egală măsură, Manualul de Identitate Vizuală constituie, pe de o parte, un suport informativ și tehnic pentru utilizatorii externi, respectiv pentru publicul țintă al APDRP – în mod special pentru beneficiarii PNDR – iar, pe de altă parte, un manual de informare tehnică și generală a utilizatorilor interni din cadrul APDRP și a responsabililor de gestionare a elementelor de identitate vizuală.

Manualul de Identitate Vizuală va fi denumit în continuare „Manual” și se constituie ca parte complementară a Manualului pentru Relații Publice, Cod Manual M02-03.

Manualul prezintă elementele de identitate vizuală ale APDRP, modul de aplicare a acestora pe diferite tipuri de suporturi (documente, panouri, plicuri poștale, bannere, materiale textile, genți etc.) precum și regulile pentru realizarea, dezvoltarea, întocmirea și aplicarea unor elemente de identitate vizuală suplimentare.

De asemenea, Manualul include și liniile directoare de utilizare și aplicare a elementelor grafice generale de identitate vizuală ale Uniunii Europene și ale României.

Prevederile Manualului trebuie aplicate unitar și respectate de către întregul personal al APDRP de la nivel central, regional și județean, iar Direcția Relații Publice este responsabilă de implementarea și gestionarea corectă a tuturor elementelor de identitate vizuală ale APDRP.

Manualul definește următoarele elemente de identitate vizuală: logotip, slogan, concept vizual, formatul documentelor, formatul materialelor de informare specifică, precum și regulile de utilizare a acestora de către personalul APDRP și de aplicare a prevederilor menționate în cadrul Manualului.

*** * ***

2. SIGLE APLICATE ȘI UTILIZATE ÎN PROCESUL DE COMUNICARE

A. Stema și drapelul României

Cadru normativ: *Legea nr. 102 din 21.09.1992 privind stema țării și sigiliul statului.*
Legea nr. 75 din 16.07.1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României de către autoritățile și instituțiile publice.
Hotărârea nr. 1.157 din 21.11.2001 pentru aprobarea Normelor privind arborarea drapelului României, intonarea imnului național și folosirea sigiliilor cu stema României, cu modificările și completările ulterioare.

Conform prevederilor legale, „stema României simbolizează statul român național, suveran și independent, unitar și indivizibil” și include următoarele elemente grafice pe cele două scuturi suprapuse ale stemei:

1. Pe scutul mare: „o acvilă de aur cu capul spre dreapta, cu ciocul și ghearele roșii, cu aripile deschise, ținând în cioc o cruce ortodoxă din aur, în gheara dreaptă o sabie, iar în gheara stângă un buzdugan”;
2. Pe scutul mic:
 - a. Stema Țării Românești – „pe albastru, o acvilă de aur cu ciocul și ghearele roșii, ținând în cioc o cruce ortodoxă de aur, însoțită de un soare de aur la dreapta și de o lună nouă de aur la stânga”;
 - b. Stema Moldovei – „pe roșu, un cap de bour negru, însoțit de o stea de aur între coarne, cu cinci raze, de o roză cu cinci foi la dreapta și de o lună conturnată la stânga, ambele de argint”;
 - c. Stema Banatului și Olteniei – „pe roșu, peste valuri naturale, un pod de aur cu două deschideri boltite, din care iese un leu de aur ținând un paloș în laba dreaptă din față”;
 - d. Stema Transilvaniei (inclusiv Maramureșul și Crișana) – „un scut tăiat de un brâu roșu îngust; în partea superioară, pe albastru, o acvilă neagră cu ciocul de aur, ieșind din brâu despărțitor, însoțită de un soare de aur la dreapta, de o lună de argint conturată la stânga; în partea inferioară, pe aur, șapte turnuri roșii, crenelate, dispuse pe două rânduri, patru și trei”;
 - e. Insițiune¹ cu zona Mării Negre – „pe albastru, doi delfini de aur afrontați, cu cozile ridicate”;

Cadrul legal precizează faptul că „stema României va fi reprodusă pe sigiliile autorităților publice, pe acte oficiale, pe imprimările și plăcile indicatoare ale edificiilor acestora [...], în condițiile stabilite de Guvernul României”.

Drapelul României este un tricolor albastru, galben și roșu, culorile fiind dispuse în benzi verticale, de dimensiuni egale. Prima culoare, începând cu lancea, este albastru.



¹ partiție realizată în câmpul unui scut, centru al vârfului inferior al scutului triunghiular (aplicabil în heraldică).

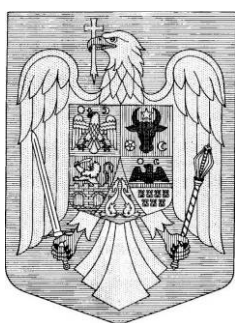
Stema României are următoarea reprezentare grafică:



Stema color a Republicii România

Culori: - Roșu: RGB: 236-28-36
CMYK: C0%-M100%-Y100%-K0%
Hex: EC1C24
- Galben: RGB: 255-206-0
CMYK: C0%-M18%-Y100%-K0%
Hex: FFCE00
- Albastru: RGB: 0-102-178
CMYK: C100%-M60%-Y0%-K0%
Hex: 0066B2

Fundal recomandat: alb



Stema alb/negru a Republicii România

Fundal recomandat: alb



Stema tip „contur” a Republicii României

Fundal recomandat: alb

Stema României va fi aplicată în partea stângă sus pe elementele de identitate vizuală ale instituției, conform prevederilor prezentului manual și poate fi însoțită, după caz, de textul: „Guvernul României” sau „România”.

B. Sigla Uniunii Europene

Cadru normativ: Manualul de identitate vizuală pentru contractanții și agențiile de implementare ce beneficiază de finanțare din partea Uniunii Europene.
Pagina web oficială a Uniunii Europene – http://europa.eu/index_ro.htm

Sigla Uniunii Europene este, totodată, steagul Uniunii Europene. Astfel, sigla este reprezentată de un steag albastru dreptunghiular (lungimea este o dată și jumătate mai mare decât înălțimea) în mijlocul căruia sunt amplasate în cerc 12 stele aurii, fiind dispuse precum cifrele de pe cadranul unui ceas. Cele 12 stele nu reprezintă numărul statelor membre ale Uniunii Europene, 12 fiind un număr

invariabil care reprezintă, la nivel semiotic, unitatea, perfecțiunea și armonia popoarelor Uniunii Europene.

Fundalul steagului este de culoare albastru (Pantone Reflex Blue / RGB: 0/51/153) iar culoarea stelelor este galben (Pantone Process Yellow / RGB: 255/204/0).

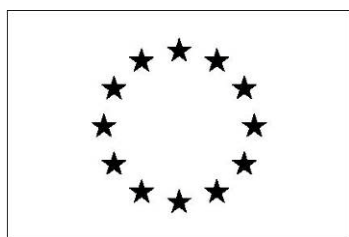
Fiecare stea are cinci vârfuri și trebuie să fie situate la intervale egale una de cealaltă astfel încât să formeze un cerc.

Sigla Uniunii Europene are următoarea reprezentare grafică:

Sigla color a Uniunii Europene

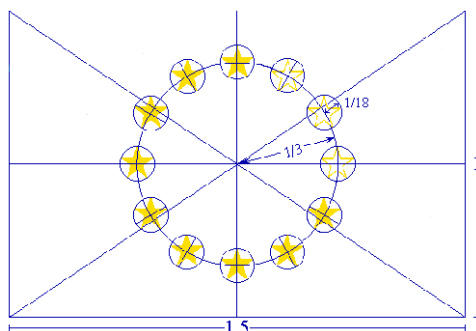
Culori: - Galben: *Pantone Yellow*
RGB: 255-204-0
CMYK: 0%-20%-100%-0%
Hex: FFCC00
- Albastru: *Pantone Reflex Blue*
RGB: 0-51-153
CMYK: 100%-80%-0%-40%
Hex: 003399

Fundal recomandat: alb



Sigla alb/negru a Uniunii Europene

Fundal recomandat: alb



Reprezentarea siglei Uniunii Europene cu rapoartele dimensiunilor între elementele constitutive ale siglei.

Stelele formează un cerc al cărui centru se află la intersecția diagonalelor dreptunghiului. Raza cercului este egală cu $1/3$ din înălțimea steagului.

Fiecare stea este așezată pe circumferința unui cerc a cărui rază este egală cu $1/18$ din înălțimea steagului.

Toate stelele sunt așezate având unul din vârfuri dispus vertical și îndreptat în sus și alte două vârfuri îndreptate spre latura de jos a steagului.

Reprezentarea siglei Uniunii Europene în situația în care aceasta se aplică pe un fundal color.

Sigla Uniunii Europene se aplică pe fundal alb. În cazul în care se impune aplicarea pe un fundal color, sigla Uniunii Europene va fi utilizată cu un contur a cărui grosime este de $1/25$ din lățimea dreptunghiului.

Sigla va fi amplasată în partea dreaptă sus pe elementele de identitate vizuală ale instituției, conform prevederilor prezentului manual și poate fi însoțită, după caz, de textul: „Uniunea Europeană” sau „Uniunea Europeană – Program/ Proiect finanțat prin PNDR”.

3. ELEMENTE DE IDENTITATE VIZUALĂ INSTITUȚIONALĂ

Identitatea vizuală instituțională se constituie ca un cumul de reguli de aplicare, recomandări privind utilizarea precum și descrieri tehnice ale elementelor vizuale fundamentale care compun identitatea vizuală a instituției.

Elementele vizuale sunt repartizate în 3 categorii: semnătură vizuală, elemente de susținere și elemente suplimentare, astfel:

1. Semnătura vizuală a instituției:
 - a. **Sigla** / Logo – reprezentare grafică a instituției;
 - b. **Logotipul** – reprezentare grafică și titulatura instituției;
 - c. **Sloganul** – reprezentarea scriptică a instituției;
 - d. **Conceptul vizual** / key-visual – reprezentare grafică complexă și scriptică (denumirea instituției) a instituției;
2. Elemente de susținere a semnăturii vizuale:
 - a. Paleta de **culori** aplicată;
 - b. Tipul și dimensiunea **fonturilor**;
3. Elemente suplimentare:
 - a. **Documente** tipărite și electronice **de informare** – în această subcategorie sunt incluse documentele de uz intern și extern, comunicatele de presă, documente tipizate, fax;
 - b. **Documente** tipărite și electronice **de prezentare publice** – în această subcategorie sunt incluse newsletter-ul, prezentările powerpoint, macheta de presă, afișul, cărți de vizită;
 - c. **Materiale imprimare** – în această subcategorie sunt incluse materialele printate (mapă, blocnotes, banner, DVD label), materiale promoționale (agende, calendar, inscripționare autovehicule, genți, textile etc.), ecusonul, legitimația, plicul poștal și materiale publicitare (panouri, plăcuțe, autocolante);

Elementele vizuale cu impact maxim asupra receptorilor (publicul larg și publicul țintă al instituției) sunt sigla, sloganul, conceptul vizual, culorile și fonturile.

Identitatea vizuală instituțională asigură în primul rând stabilitatea, precum și dezvoltarea coerentă și unitară pe termen mediu și lung a imaginii pozitive a instituției, influențând astfel direct relațiile comunicaționale ale instituției cu partenerii acesteia de dialog (identificați ca public țintă).

O identitate vizuală corectă și de succes a APDRP permite dezvoltarea unei imagini pozitive și a unei atitudini de încredere în profesionalismul instituției (pe termen lung această atitudine se transformă în notorietate publică), doar dacă respectă următoarele criterii fundamentale:

1. **Reflectarea activității specifice** a APDRP;
2. **Identificarea facilă** a APDRP de către receptori;

3. **Recognoscibilitatea crescută** a APDRP în raport cu alte instituții;
4. **Realizarea corectă** din punct de vedere cromatic și grafic;
5. **Expunerea susținută** a elementelor vizuale constitutive ale identității vizuale;

Elementele vizuale reprezintă „cartea de vizită” a instituției, astfel încât trebuie să asigure identificarea facilă și recunoașterea imediată a instituției – chiar și în situația în care sunt vizualizate (expuse) doar pentru un timp foarte scurt. De asemenea, elementele care compun identitatea vizuală instituțională trebuie să reprezinte sau să sugereze corect activitatea de bază a instituției și să fie realizate corect din punct de vedere cromatic.

Totodată, realizarea corectă a identității vizuale trebuie să îndeplinească, concomitent, următoarele caracteristici:

- Să atragă atenția publicului;
- Să nu se confunde cu alte identități vizuale și să permită o distingere clară de identitățile vizuale ale instituțiilor cu care colaborează sau cu care ar putea să fie asociată din punct de vedere al domeniului de activitate;
- Să asigure memorarea instantanee de către public;
- Să permită reproducerea facilă a elementelor care compun identitatea vizuală;
- Să permită aplicarea și utilizarea facilă în diferite situații, pe diferite elemente și să fie adaptabilă tuturor suporturilor de comunicare;
- Să nu conțină o cantitate mare de informații din punct de vedere atât a elementelor grafice, cât și a paletelor cromatice;
- Să comunice beneficiile raționale ale instituției într-un mod emoțional, uman, cald, empatic, ușor de descifrat;

Toate materialele realizate de către și pentru APDRP vor fi realizate și utilizate conform modelelor prezentate în acest manual. Dacă modelul căutat lipsește, el va fi creat de către Direcția Relații Publice, respectându-se indicațiile și proporțiile prezentate în prezentul manual.

A. Siglă APDRP

A.1 Sigla reprezintă un prim element al identității vizuale instituționale, care concentrează într-un simbol grafic, la nivel semiotic, activitățile de bază și obiectivele principale ale instituției.

Proiectarea informațiilor în siglă și în cadrul celorlalte elemente care constituie semnătura vizuală a instituției, este foarte importantă deoarece facilitează identificarea și recunoașterea instituției. În același timp, permite construirea unei imagini corecte.

Sigla este percepută, analizată și înregistrată de către public, atât la nivel conștient, cât și subconștient.

Asimilarea siglei de către personalul instituției și, în mod special, de publicul țintă al APDRP, precum și asocierea acesteia cu instituția se poate realiza atât prin maniera de realizare a siglei, cât și printr-o expunere prelungită și agresivă a acesteia prin toate mijloacele de comunicare pe care le are la dispoziție instituția.

A.2 Sigla APDRP simbolizează dezvoltarea mediului rural prin implementarea investițiilor publice și private specifice agriculturii și – prin asocierea și asimilarea simbolurilor agricole – mediului rural.

Sigla APDRP reinterpretează „clișeele rurale” prin păstrarea elementelor specifice de identitate a mediului rural românesc și pe care le aduce în actualitate printr-o viziune nouă, modernă.

Această abordare urmărește construirea imaginii unei instituții cât mai aproape de oameni și de nevoile lor, înlocuind percepția iminentă a unei instituții birocratice cu imaginea unei instituții transparente, deschise dialogului, care vine în sprijinul solicitanților. O instituție care simte și susține direct dezvoltarea rurală.

Adoptarea acestui nou tip de imagine se justifică pentru că descifrarea și, în consecință, asimilarea unei imagini instituționale rigide este dificilă, chiar imposibilă.

Sigla este reprodusă într-o manieră care induce o atitudine pozitivă, fără a compromite poziția oficială. Astfel, liniile grafice de tip desen și forma atipică facilitează interpretarea și acceptarea de către public a siglei. În acest mod se permite construirea unei imagini pozitive pe termen lung.

Sigla este compusă din elemente grafice specifice dezvoltării rurale: utilaj agricol, spice de grâu și drum, fiind compusă din următoarele culori principale: albastru și ocru.

Sigla se va aplica pe un fundal alb.

A.3 Reprezentarea grafică și referințele tehnice ale **siglei color a APDRP** sunt următoarele:



Codurile de culoare în sistem Pantone, CMYK și RGB sunt:

- Albastru marin: Pantone 287 C
RGB: 0 – 56 – 150 / CMYK: 100 – 68 – 0 – 12
- Ocru: Pantone 130 C
RGB: 230 – 176 – 18 / CMYK: 0 – 30 – 100 – 0
- Albastru intermediar: 70% Pantone 3005 C
RGB: 76 – 162 – 0 / CMYK: 100 – 10 – 0 – 0
- Albastru deschis: 60% Pantone 3005 C
RGB: 76 – 162 – 217 / CMYK: 70 – 30 – 0 – 0
- Negru: Black
RGB: 0 – 0 – 0 / CMYK: 0 – 0 – 0 – 100
- Gri: 30% Black
RGB: 203 – 203 – 203 / CMYK: 0 – 0 – 0 – 30
- Galben deschis: 30% Pantone 130 C
RGB: 250 – 230 – 178 / CMYK: 0 – 9 – 30 – 0

Reprezentarea grafică și referințele tehnice ale **siglei alb/ negru a APDRP** sunt următoarele:



Correspondența culorilor este:

- <i>Albastru marin:</i>	<i>90% Black</i>
- <i>Ocru:</i>	<i>30% Black</i>
- <i>Albastru intermediar:</i>	<i>60% Black</i>
- <i>Albastru deschis:</i>	<i>45% Black</i>
- <i>Negru:</i>	<i>Black</i>
- <i>Gri:</i>	<i>White</i>
- <i>Galben deschis:</i>	<i>10% Black</i>

În situația în care se impune utilizarea unui fundal color sau negru, din motive tehnice sau ca urmare a aplicării unui anumit concept vizual, sigla va avea un contur alb, astfel:



Reprezentarea siglei **APDRP** în situația în care aceasta se aplică pe un **fundal negru sau color**.

A.4 Având în vedere complexitatea atribuțiilor APDRP precum și domeniile de investiții foarte variate, sigla APDRP se axează pe expunerea mai multor informații, considerate ca fiind fundamentale pentru reprezentarea activității Agenției, sugerând un cumul de domenii de investiții.

În această ordine de idei, sigla include următoarele elemente grafice:

- a) 2 cadrane dreptunghiulare care reprezintă cele două funcții principale ale instituției, respectiv implementare tehnică și implementare financiară;
- b) 3 elemente grafice care sugerează principalele domenii de investiții, respectiv:
 - a. utilaj agricol – reprezintă tehnologizarea agriculturii;
 - b. spic de grâu – reprezintă creșterea productivității agricole;
 - c. drum – reprezintă modernizarea infrastructurii rurale;Aceste elemente au fost alese și datorită posibilității de reprezentare grafică a acestora. Astfel, a fost stabilit un compromis între principalele domenii de investiții și posibilitatea reproducerii grafice.
- c) Inițialele titlaturii instituției;

Din punct de vedere cromatic, sigla include următoarele referințe simbolistice, care evidențiază sau susțin atribuțiile specifice ale Agenției:

1. Culori principale:

- a) Albastru – culoare care, la nivel subconștient, este asociată cu ideile de cer, sobrietate, demnitate, adevăr, încredere etc.;

- a. Asigură corelarea vizuală cu steagul României și cu sigla Uniunii Europene;
 - b. Reprezintă fondurile europene și sugerează un cadru instituțional demn și corect;
 - b) Ocră – culoare care, la nivel subconștient, este asociată cu ideile de căldură, caracter jovial, energic, vibrant, emoție etc.;
 - a. Asigură corelarea vizuală cu cele 12 stele amplasate pe steagul Uniunii Europene și cu ideea de pământ;
 - b. Reprezintă investițiile în dezvoltare rurală și sugerează un cadru instituțional deschis dialogului și prietenos;
2. Culori secundare:
- c) Gri – culoare care, la nivel subconștient, este asociată cu ideile de prestigiu, rigoare, știință etc.;
 - a. Sugerează o abordare corectă și exigentă în implementarea fondurilor europene;
 - d) Negru – culoare care, la nivel subconștient, este asociată cu ideile de eleganță, putere, seducție, rafinament etc.;
 - a. Sugerează o atitudine serioasă și distinsă.

Culorile aplicate precum și reprezentările grafice ale siglei se constituie într-un **mesaj** complet care reprezintă o modalitate de comunicare complexă, atât la nivel conștient, cât și subconștient. Astfel, acest mesaj permite dezvoltarea unei receptări conștiente a Agenției ca fiind o instituție corectă, distinsă, deschisă dialogului și exigentă în implementarea fondurilor europene.

A.5 Aplicarea siglei se realizează, de regulă, **în partea superioară (header) și în partea stângă** a documentelor și materialelor. În cazul în care se utilizează împreună cu stema României, sigla APDRP se aplică în partea dreaptă.

Dimensiunea minimă a siglei nu va fi mai mică 20 mm, calculat la înălțimea siglei (înălțime x lățime minimă: 20 x 18,5 mm). Se acceptă o dimensiune de **10 mm** pentru aplicarea pe documente interne sau pe pagini de interior ale documentelor externe.



Trebuie evitată alăturarea de siglă a oricăror elemente grafice sau a textelor. În cazul în care nu se poate evita această situație, față de siglă se va păstra un spațiu de siguranță de **1/5 din înălțimea siglei** (reprezintă un pătrat cu laturile egale cu înălțimea textului din cadrul siglei).



A.6 În cazul în care este necesară aplicarea siglei cu un anumit procent de **transparență**, acesta poate varia între **1 și 40%** (în cazul în care se folosește opacitatea, valorile pot oscila între 99% – 60%). Astfel, în nicio situație nu se va aplica o valoare a procentului transparenței mai mare de 40% și a opacității mai mică de 60%.

Valoare maximă:
Opacitate 99% / Transparență 1



Valoare intermediară:
Opacitate 60% / Transparență 40%



Valoare minimă:
Opacitate 30% / Transparență 70%



A.7 Sigla se aplică doar în conformitate cu regulile descrise anterior și orice altă aplicare sau utilizare este incorectă și interzisă pentru folosire. Astfel, au fost identificate câteva moduri de **aplicare incorectă a siglei** pe care le prezentăm mai jos, fără a considera exemplificarea ca fiind exhaustivă.

Cazul 1: Sigla nu se înclină

Sigla se aplica întotdeauna în poziție orizontală. Se aliniază în funcție de text (APDRP).



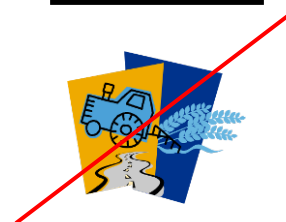
Cazul 2: Sigla fără contur alb nu se aplică pe fundal color

Sigla se aplica întotdeauna pe fundal alb. În cazul în care se impune utilizarea unui fundal color sau negru, sigla va avea contur alb.



Cazul 3: Grafica nu se folosește separat de text

Sigla APDRP se constituie dintr-o reprezentare grafică și text, respectiv inițialele Agenției.



Cazul 4: Textul nu se folosește separat de grafică

Sigla APDRP se constituie dintr-o reprezentare grafică și text, respectiv inițialele Agenției.



Cazul 5: Nu se schimbă poziția textului

Textul din cadrul siglei va fi întotdeauna poziționat imediat sub reprezentarea grafică.



Cazul 6: Nu se schimbă fontul textului

Textul din cadrul siglei va fi întotdeauna formatat cu font **IMPACT**.



Cazul 7: Nu se schimbă culorile siglei

Culorile aplicate siglei trebuie să respecte exact codurile de culoare în sistem **Pantone**, **CMYK** și **RGB** menționate în acest manual.



A.8 Niciun document sau material elaborat în cadrul APDRP nu va purta alta siglă decât cea a APDRP desemnată prin acest manual. În cazul în care trebuie aplicată și o altă siglă – de exemplu: sigla PNDR sau sigla unei instituții partenere – sigla APDRP va fi întotdeauna poziționată în partea superioară și în partea stângă.



B. Logotip

B.1 Logotipul reprezintă un element compus al identității vizuale instituționale care asociază titulatura instituției cu reprezentarea ei grafică, respectiv cu sigla instituției.

Aplicarea și utilizarea logotipului respectă aceleași reguli și caracteristici tehnice ca și sigla.

B.2 Ca element suplimentar se constituie **titulatura instituției**, care va respecta următoarele referințe tehnice pentru aplicare, compunere și utilizare:

1. Coduri de culoare: Pantone 287 C/ RGB 0 – 56 – 150/ CMYK 100 – 68 – 0 – 12;
2. Corespondență culori pentru expunere în alb/negru: 90% Black;
3. Corespondență culori pentru expunere pe fundal color sau negru: White;
4. Font: Helvetica Neue 55 Roman;

B.3 Logotipul se compune din sigla instituției, lângă care se adaugă un text cu titulatura instituției, respectiv „**Agencia de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit**”, care se poziționează pe o singură linie (cazul 1), în partea dreaptă jos a siglei. În cazul în care spațiul disponibil sau raționamente estetice nu permit această poziționare, textul va fi amplasat pe 4 linii, în partea dreaptă jos a siglei, cu aliniere la stânga (cazul 2).

Cazul 1:



Cazul 2:



Textul este separat de siglă cu o linie verticală. Linia este poziționată, față de siglă, la o distanță de 3 X dimensiunea semnului ® din siglă și, față de text, la o distanță de 1 X dimensiunea semnului ® din siglă. Înălțimea liniei este egală cu înălțimea textului din siglă.

Textul va fi dimensionat în raport cu sigla, proporția fiind:

1. Înălțime: 1/8 din înălțimea siglei / de 2 ori dimensiunea semnului ® din siglă;
2. Lățime: Cazul 1: de 3 ori lățimea siglei / de 15 ori dimensiunea literei A din siglă;
Cazul 2: de 6 ori lățimea literei A din siglă;

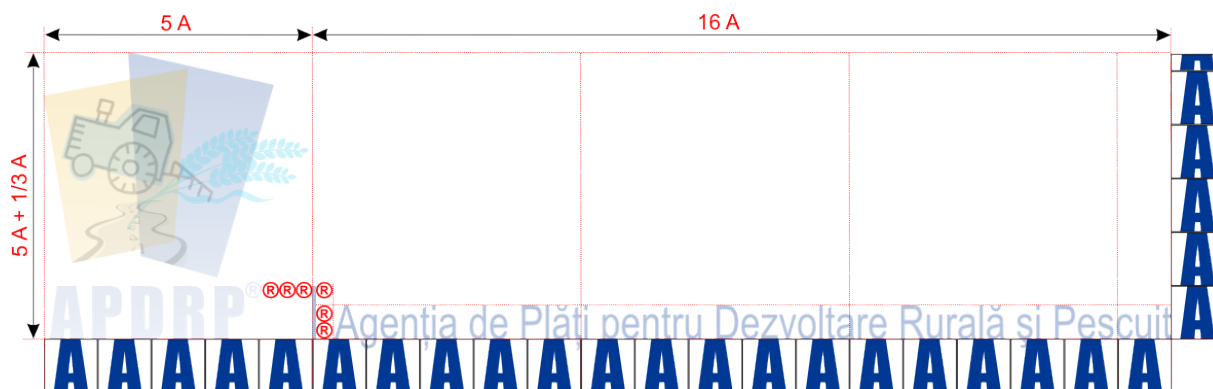
B.4 Rapoartele aplicate pentru compunerea și aplicarea logotipului sunt calculate în funcție de proporțiile siglei, în baza elementelor (litere și semne) din siglă care se constituie ca **unități de măsură**:

A = 1/5 din înălțimea siglei; reprezintă un pătrat egal cu înălțimea literei A din siglă.

Pătratul este luat ca reper pentru calcularea înălțimii și lățimii logotipului.

R = 1/8 din înălțimea siglei; reprezintă un cerc egal în dimensiune cu semnul ® din siglă. Cercul este luat ca reper pentru calcularea înălțimii și alinierea titlaturii instituției.

Cazul 1:



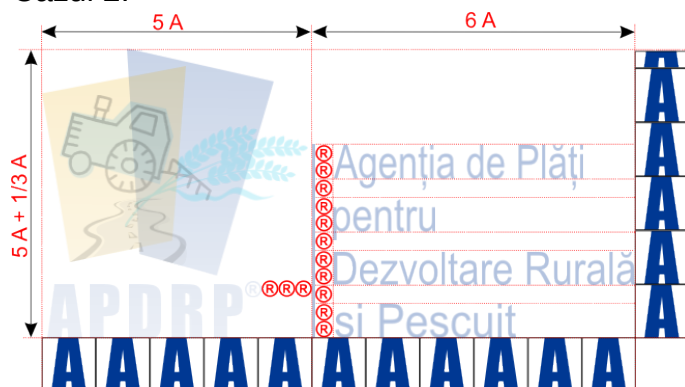
Sigla = 5 A (lățime) și 5 A și 1/3 din A (înălțime);

Titlatura = 15 A (lățime) – inclusiv 1 R alinierea – și 2 R (înălțime);

Poziționare titlatură = 1 linie;

Logotip = 20 A (lățime) și 5 A și 1/3 din A (înălțime);

Cazul 2:



Sigla = 5 A (lățime) și 5 A și 1/3 din A (înălțime);

Titlatura = 6 A (lățime) – inclusiv 1 R alinierea – și 2 R / linie (înălțime);

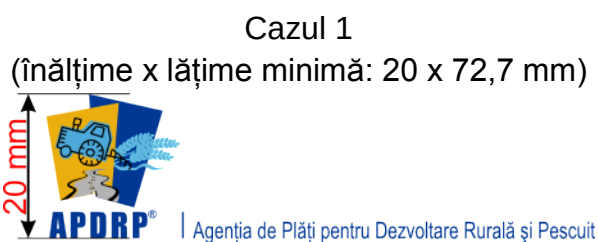
Poziționare titlatură = 4 linii;

Spațiere între linii = 1 R;

Logotip = 11 A (lățime) și 5 A și 1/3 din A (înălțime);

B.5 Aplicarea logoului se realizează, de regulă, în **partea superioară (header)** și în **partea stângă**. În cazul în care se utilizează împreună cu stema României, logotipul va fi cel prezentat în Cazul 2 și se aplică în partea dreaptă.

Dimensiunea minimă a logotipului va fi de **20 mm**, calculat la înălțimea siglei, astfel:



Spațiul de siguranță pentru logotip față de alte elemente grafice sau texte este de 1/5 din înălțimea siglei, respectiv 1 A.



Spațiu de siguranță înălțime logo = 1 A (înălțime) și 5 A și 1/3 din A (lățime)

Spațiu de siguranță lățime logo = 1 A (înălțime) și 20 A (lățime)

B.6 Regulile pentru aplicarea transparenței sau opacității logotipului sunt identice cu cele aplicate siglei.

B.7 Reprezentarea grafică și referințele tehnice ale **siglei alb/negru a APDRP** sunt următoarele:



APDRP[®]

| Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit

Correspondența culorilor siglei este:

- Albastru marin:	90% Black
- Ocră:	30% Black
- Albastru intermediar:	60% Black
- Albastru deschis:	45% Black
- Negru:	Black
- Gri:	White
- Galben deschis:	10% Black

Correspondența culorilor titlaturii este:

- Albastru marin:	90% Black
-------------------	-----------

În situația în care se impune utilizarea unui fundal color sau negru, din motive tehnice sau ca urmare a aplicării unui anumit concept vizual, sigla va avea un contur alb și titlatura va fi scrisă cu alb, astfel:



C. Titlatura instituției

C.1 Instituția se intitulează **Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit**, în conformitate cu Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 13/2006 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, prin reorganizarea Agenției SAPARD, cu modificările și completările ulterioare.

C.2 Este obligatoriu ca pe fiecare material realizat de către instituție să fie menționat cel puțin odată titlatura instituției în forma menționată anterior.

În cazul în care titlatura se folosește de mai multe ori în cadrul aceluiasi document, se vor menționa inițialele instituției, respectiv **APDRP**, doar după ce se respectă și se parcurg cumulativ următoarele situații:

1. se menționează pentru prima dată în cadrul documentului titlatura completă;
2. se menționează pentru a doua oară în cadrul documentului titlatura completă împreună cu inițialele.

În cadrul elementelor identității vizuale se vor putea aplica și utiliza inițialele instituției, fără a menționa titlatura acesteia, dacă astfel se asigură un impact crescut asupra receptorilor și o asimilare facilă a identității instituției.

În cazul în care titlatura și inițialele se folosesc de mai multe ori în cadrul aceluiasi document, se va putea face referire la instituție și sub forma de **Agenzie**. Referirile la instituție sub forma de Agenție se vor face întotdeauna, indiferent de situație, cu litera inițială cu majusculă.

C.3 Titlatura se va utiliza și aplica respectând formatul (dimensiune, font, bold, italic, subliniat etc.) menționat în cadrul acestui manual, strict sub următoarele forme:

1. Cazul 1 – Titlu: Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit;
2. Cazul 2 – Majuscule: AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT;
3. Cazul 2 – Inițiale: APDRP;

În cazul în care se menționează titlatura instituției în limbă engleză sau maghiară, se vor utiliza următoarele forme ale titlaturii:

1. Engleză: Paying Agency for Rural Development and Fisheries;
2. Maghiară: Vidékfejlesztési és Halászati Kifizetési Ügynökség;

În nicio situație nu se acceptă următoarele forme ale titlaturii instituției, acestea fiind considerate incorecte:

1. Agenția De Plăți Pentru Dezvoltare Rurală Și Pescuit;
2. agenția de plăți pentru dezvoltare rurală și pescuit;
3. Agenția de plăți pentru dezvoltare rurală și pescuit;
4. AGENȚIA de PLĂȚI pentru DEZVOLTARE RURALĂ și PESCUIT;

D. Slogan

D.1 Sloganul Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit este: „**Creștem satul românesc**”.

D.2 Aplicarea și utilizarea sloganului instituției va respecta următoarele referințe tehnice pentru aplicare, compunere și utilizare:

1. Corespondență culori pentru expunere pe fundal alb: Pantone 287 C;
2. Corespondență culori pentru expunere în alb/negru: 90% Black;
3. Corespondență culori pentru expunere pe fundal color sau negru: White;
4. Font: Calibri, Bold;

Exemplificare:

Fundal alb

Creștem satul românesc.

Fundal color sau negru

Creștem satul românesc.

E. Concept vizual APDRP

E.1 Conceptul vizual, denumit și key visual sau vizualul, al Agenției este o reprezentare grafică complexă care înglobează mai multe elemente și care definește caracterul identității vizuale a instituției, fiind aplicabil și declinabil pentru orice material.

Astfel, key visual-ul este o continuare grafică a siglei care include mai multe elemente grafice în concordanță cu cele cuprinse în siglă, precum și o paletă de culori mult mai largă, precizând limitele grafice și cromatice pentru declinarea identității vizuale în funcție de diferite materiale și abordări artistice.

E.2 Key visual-ul se constituie ca un component al semnăturii vizuale a instituției, fiind un element de compunere care nu se constituie și nu se utilizează decât împreună cu cel puțin unul dintre celelalte elemente ale semnăturii vizuale (siglă, logotip sau slogan).

Conceptul vizual se aplică doar pentru materialele de informare și prezentare, promoționale, publicitare sau documente de prezentare și nu pentru documentele de informare (documente de uz intern și extern, comunicate de presă, fax și documente tipizate).

E.3 Key visual-ul include 10 elemente grafice specifice domeniului agricol și dezvoltării rurale, realizate în aceeași manieră cu elementele din cadrul siglei, care practic prezintă mai detaliat activitatea instituției și sugerează prin mai multe informații obiectivele acesteia.

Key visual-ul continuă prezentarea instituției enunțată prin siglă.

Conceptul vizual al Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit este adaptat dimensiunilor suprafeței pe care va fi amplasat, astfel:

Cazul 1 – 6 elemente:



Cazul 2 – 10 elemente portrait:



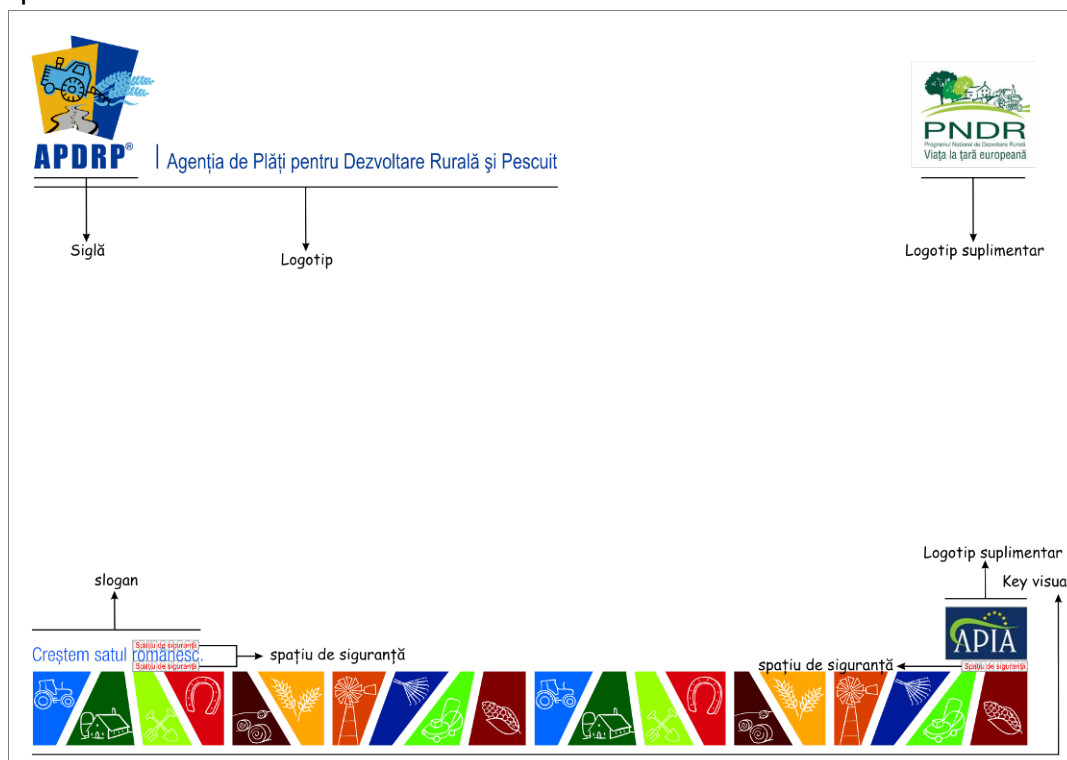
Cazul 3 – 10 elemente repetitive landscape:



Conceptul vizual al APDRP se aplică și utilizează în următoarele situații:

1. în asociere cu sigla/ logotipul;
2. în asociere cu sloganul;
3. în asociere cu logotipul și sloganul;
4. în asociere cu logotipul, sloganul și alte elemente.

Exemplificare:



Conceptul vizual al APDRP se aplică pe fundal color sau negru doar cu un contur alb, astfel:



Conceptul vizual al Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit se va poziționa de regulă în partea inferioară a paginii sau în footer. Dacă în aceeași parte trebuie amplasat și un alt element vizual (grafic și/sau cromatic), acesta va fi poziționat în partea superioară a key visual-ului, în partea dreaptă.

* * *

4. ELEMENTE DE SUSȚINERE A IDENTITĂȚII VIZUALE

Identitatea vizuală a instituției se construiește prin aplicarea corectă a tuturor elementelor vizuale. În egală măsură, aplicarea pe toate materialele APDRP a elementelor de susținere permite identificarea imediată a instituției și asigură dezvoltarea unei identități vizuale cu impact puternic asupra publicului.

A. Paleta de culori aplicată

Pentru elaborarea, compunerea și utilizarea documentelor și materialelor APDRP se va aplica o paletă de culori alcătuită din culori de bază și culori secundare.

A.1 Culorile de bază sunt prezentate în cadrul siglei, acestea fiind:

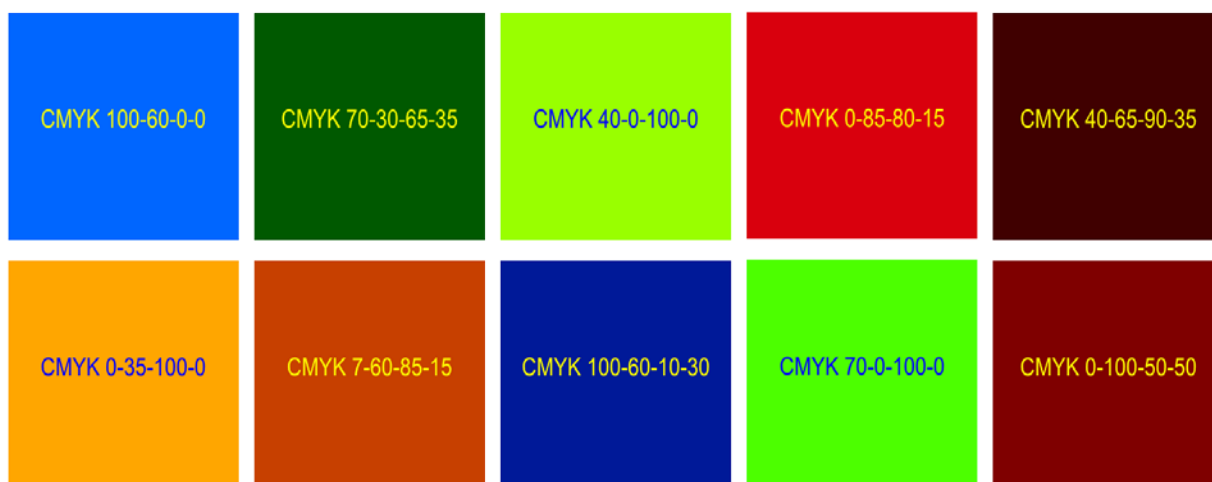


Practic, există doar două culori de bază, respectiv albastru marin (Pantone 287C) și ocră (Pantone 130C). Celelalte două culori sunt tonuri de culoare descompuse din albastru marin.

A.2 De asemenea, în alcătuirea identității vizuale se aplică 10 culori identificate ca și culori secundare derivate din culorile siglei și care stabilesc combinațiile și limitele cromatice acceptate pentru diferite abordări artistice.

Culorile secundare fac parte din aceeași gamă de culori sau sunt complementare cu cele care compun sigla instituției.

Culorile secundare sunt prezentate în cadrul conceptului vizual, acestea fiind:



B. Prezentare și reguli de utilizare a font-urilor

B.1 Pentru elaborarea documentelor de informare și de prezentare, precum și pentru aplicarea pe diferite materiale, se vor utiliza fonturile **Arial/ Calibri și Times New Roman**. Acestea constituie fonturile oficiale ale APDRP.

În funcție de specificul documentului sau materialului pe care se aplică fonturile se va alege unul dintre următoarele fonturi:

Cazul 1: - Font: **Calibri**

- Dimensiune: minim 10 și maxim 14 – pentru materiale va fi proporționat în raport cu alte tipuri de informații și cu dimensiunile disponibile;
- Utilizare: informații cuprinse în header/ footer/ footnote/ adnotări/ comment
- Exemplificare:

Calibri, 10
a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Cazul 2: - Font: **Calibri**

- Dimensiune: minim 12 și maxim 14/ minim 14 și maxim 48 (documente externe de prezentare electronică) – pentru materiale va fi proporționat în raport cu alte tipuri de informații și cu dimensiunile disponibile;

- Utilizare: cuprins documente interne și externe de prezentare/ materiale

- Exemplificare: Calibri, 12

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Cazul 3: - Font: **Arial**

- Dimensiune: minim 12 și maxim 14;

- Utilizare: cuprins documente externe de informare;

- Exemplificare: Arial, 12

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Cazul 4: - Font: **Times New Roman**

- Dimensiune: minim 10 și maxim 12;

- Utilizare: cuprins documente interne de informare;

- Exemplificare: Times New Roman, 12

a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

C. Spațierea

Alături de tipul și dimensiunea fontului, spațierea asigură o unitate vizuală a documentelor sau materialelor APDRP și o posibilitate de identificare suplimentară a instituției. De asemenea, aplicarea corectă a regulilor de spațiere a textelor sau a cuvintelor permite o lizibilitate bună a conținutului documentului sau materialelor.

Toate acestea converg către crearea unei atitudini pozitive a cititorului sau privitorului și, în consecință, o comunicare eficientă.

Documentul se constituie din 3 părți componente, respectiv: antet (sau header), conținut (sau content) și subsol (sau footer). În cazul în care documentul are mai multe pagini nu se va modifica, nici antetul, nici subsolul paginilor, cu excepția numărului de pagină.

Diagram illustrating the structure of a document page, showing the header/antet, content/conținut, and footer/subsol sections.

header / antet

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE
AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT
APDRP

Direcția Plăți Proiecte
Nr. E689 din 18.01.2010

Către: Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale
Autoritatea de Management pentru PNDR
În atenția: doamnei Director General CORNELIA MIHAI

Referitor la: Ore mod tîo od erci bla consed

Stimată doamnă Director General,

Ore mod tîo od erci bla consed dolesequeam velent nullandre modo
doloreet ilis nullut iliquatum esto et et erosie magna feumsan ute del duisis
atils exer inis ercidunt dipsuci eumsan heniati. Ut do cor susci euip eugiam
tum quisquin hent velit, quis el senim nullamet dolobortis niat nim dunt wis
do core tie tinim vulputatie er iusclit irilis eumsandiat, quamet in veliquat
prat.

Andre dignis ero dolenibh exer ipis nim nisis dolum ipit augueros
aliquam du is dolesent ea coerecipit wis elit, volut lorem quat. Idunt dolorper
adignim ing et, vel eliscinibh exercipsunny nullandio el ipisis aci blaore
consed et augiatum velissit incidunt ulputatis doloborer sisi ero eu feum iusci
etue dolore ming enis nonsecte tin ex eniamet amcommy nibh
euguercidunt laorercipsum iuscin heniati, se dolore del iustrud magna feugiam
coreet autat utem nullandit nos elit alisi.

Cu deosebita considerație
Director General
Mihai Gavril VĂDAN

content / conținut

footer / subsol

AGENȚIA DE PLĂȚI PENTRU DEZVOLTARE RURALĂ ȘI PESCUIT
Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit 1, Nord-Est Iași
Direcția Plăți Proiecte - 1 Iași, Str. Știrbei Vodă, nr. 43; Tel: 0232 / 460.270; fax 0232 / 315.679;
E-mail: plati@apdrp.ro; Web: www.apdrp.ro

C.1 Spațierea generală a documentului

Documentele emise în cadrul APDRP trebuie să respecte o spațiere generală standard între text sau alte elemente și limitele exterioare ale paginii.

Spațierea se stabilește din secțiunea „Page Setup/ Layout” >> „Margins”/ „Custom Margins”. Aici se introduc cifrele care desemnează marginile, astfel: caseta cu referința „Top” este aferentă limitei superioare a paginii; caseta cu referința „Bottom” este aferentă limitei inferioare a paginii; caseta cu referința „Left” este aferentă limitei stânga a paginii; caseta cu referința „Right” este aferentă limitei dreapta a paginii. În aceeași secțiune („Margins”) se poate seta formatul documentului din caseta „Orientation”: „Portrait” sau „Landscape”.

Tot aici, în secțiunea „Paper”, caseta „Paper size”, se poate seta Dimensiunea și Formatul documentului: A5, A4, A3 etc.

Pentru a putea seta spațiul de siguranță pentru antet și subsol, trebuie aplicat dublu click cu butonul stânga al mouse-ului în spațiul aferent antetului (partea superioară a paginii, imediat sub spațiul unde începe pagina) sau subsolului (partea inferioară a paginii, imediat deasupra spațiului unde se termină pagina), după care se vor introduce cifrele care desemnează marginile în casetele: „Header from Top” și „Footer from Bottom”.

Marginile și spațiile limită ale documentului trebuie să fie stabilite astfel:

Spațierea generală a documentului	Document intern de informare	Document extern de informare	Document extern de informare	Document intern de prezentare	Document extern de prezentare
	1	2	3	4	5
Posibilitate de imprimare	față-verso	față-verso	1 față	față-verso	față-verso
Margine stânga	25 mm	25 mm	35 mm	25 mm	03-25 mm
Margine dreapta	25 mm	25 mm	20 mm	25 mm	03-25 mm
Margine superioară	20 mm	40 mm	40 mm	50 mm	03-50 mm
Margine inferioară	30 mm	25 mm	25 mm	25 mm	03-25 mm
Spațiu siguranță antet (header from top)	10 mm	15 mm	15 mm	20 mm	03-10 mm
Spațiu siguranță subsol (footer from bottom)	10 mm	10 mm	10 mm	10 mm	03-10 mm
Limită antet – text	2 enter	1 enter	1 enter	1 enter	1 enter
Limită subsol – text	1 enter	1 enter	1 enter	2 enter	1 enter
Dimensiune (paper size)	A4*	A4*	A4*	A4/A3*	A5/ A4/ A3*
Format (orientation)	Portrait**	Portrait**	Portrait**	Portrait/ Landscape**	Portrait/ Landscape**

* Dimensiunea **A5** este egală cu 148 mm lățime x 210mm înălțime. Dimensiunea **A4** este egală cu 210 mm lățime x 297mm înălțime. Dimensiunea **A3** este egală cu 297 mm lățime x 420 mm înălțime.

** Formatul „Landscape” se aplică doar pentru tipizate sau documente tip raport/ situație.

În cazul în care se impune aplicarea unei anumite spațieri pentru documente tipizate sau speciale, acestea vor fi stabilite de către Direcția Relații Publice în consultare cu departamentul care gestionează documentele respective. De asemenea, Direcția Relații Publice va realiza în consecință un format tip care se va aplica respectivelor documente și care va fi utilizat de către departamentul care le gestionează.

C.2 Spațierea în cadrul documentului

Textele din cadrul documentelor sau materialelor trebuie redactate astfel încât să se păstreze o **spațiere de referință de 1 enter** (aproximativ 10 mm).

Primul text se va scrie la 1/ 2 spații față de header, după care fiecare text nou se va scrie la 1/ 2 spații unul față de celălalt.

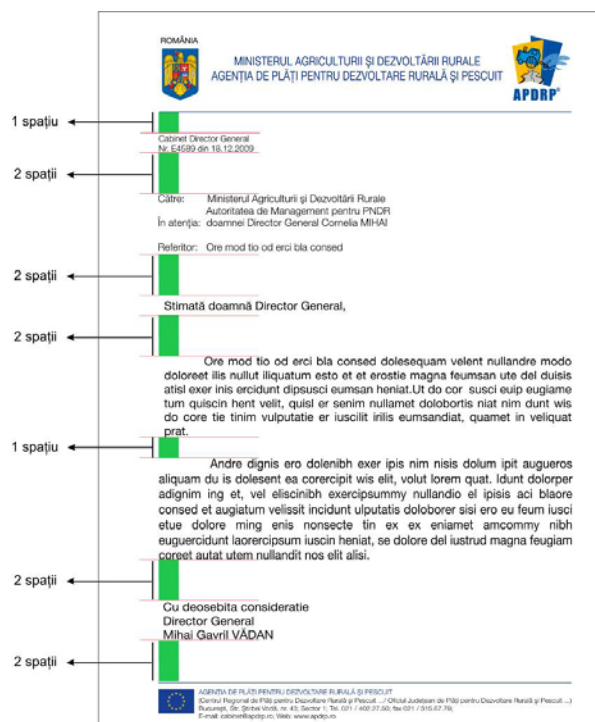
În cazul în care un text este mai mare de 4/ 5 linii, se poate aplica 1 spațiu pentru a evidenția delimitarea dintre paragrafe sau a sublinia că urmează o nouă idee.

Delimitarea vizuală prin spațiere a informațiilor și a ideilor facilitează lecturarea textului și asimilarea informațiilor de către destinatari.

De asemenea, se recomandă ca între ultimul text de pe pagină (dacă acesta este ultimul text al documentului) și footer să se păstreze 2 spații – spațiul minim acceptat este de 1 spațiu.

În cazul unui document amplu, care conține secțiuni, capitole, subcapitole, titluri și intertitluri se vor aplica următoarele spațieri și formătări ale textelor:

1. **Secțiune** – la 1 spațiu față de header, întotdeauna de la începutul paginii;
 - a. Textul va fi formatat: **Majuscule, Arial/ Calibri, 16, Bold, Italic;**
2. **Capitol** – la 3 spații față de secțiune sau capitolul anterior;
 - a. Textul va fi formatat: **Majuscule, Arial/ Calibri, 16, Bold, Italic;**
 - b. Textul de conținut al capitolului va începe la 1 spațiu față de capitol;
3. **Subcapitol** – la 2 spații față de capitol sau subcapitolul anterior;
 - a. Textul va fi formatat: **Majuscule, Arial/ Calibri, 14, Bold, Italic;**
 - b. Textul de conținut al subcapitolului va începe la 1 spațiu față de subcapitol;
4. **Titlu** – la 1 spațiu față de subcapitol sau titlul anterior;
 - a. Textul va fi formatat: **Majuscule, Arial/ Calibri, 14, Bold;**
 - b. Textul de conținut al titlului va începe imediat sub acesta;
5. **Intertitlu** – la 1 spațiu față de titlul sau intertitlul anterior;
 - a. Textul va fi formatat: **Arial/ Calibri, 14, Underline;**
 - b. Textul de conținut al titlului va începe imediat sub acesta;



C.3 Spațierea dintre rânduri

Între rândurile din cadrul textelor documentelor și materialelor APDRP se va păstra o spațiere de minim 1,15 puncte (tip line spacing: multiple).

Spațierea se va aplica diferențiat în funcție de dimensiunea fonturilor, astfel:

1. dimensiunea fontului textului între 08 și 14 – spațierea de 1,15 puncte;
2. dimensiunea fontului textului între 14 și 24 – spațierea de 1,50 puncte;
3. dimensiunea fontului textului mai mare de 24 – spațierea de 2,00 puncte;

C.4 Spațierea dintre litere

Între literele din cadrul textelor documentelor și materialelor APDRP se va menține o spațiere normală și o poziționare normală. Nu se va aplica o altă spațiere (extins – „*expanded*” – sau restrâns – „*condensed*”) sau o altă poziționare a cuvintelor (superior – „*raised*” sau inferior – „*lowered*”), cu excepția tipizatorilor, materialelor sau documentelor de prezentare.

*** * ***

5. ELEMENTE SUPLIMENTARE DE IDENTITATE VIZUALĂ INSTITUȚIONALĂ

Elementele suplimentare care susțin identitatea vizuală a instituției sunt reprezentate de toate documentele și materialele de informare, de prezentare, promoționale și publicitare pe care se aplică oricare dintre elementele care constituie semnătura vizuală a instituției.

În același timp, elementele suplimentare sunt elemente uzuale, folosite în mod curent de către personalul APDRP și elemente suport, care susțin comunicarea internă și externă.

Repartizarea elementelor suplimentare care susțin identitatea vizuală instituțională se face în funcție de:

1. caracterul informației conținute (informare, prezentare, promoțională și publicitară);
2. tipul de suport (documente și materiale);
3. adresabilitate (intern și extern);

Astfel, sunt identificate următoarele categorii de elemente suplimentare care se aplică procesului comunicațional:

- A. Documente interne de informare;
- B. Documente externe de informare;
- C. Documente interne de prezentare;
- D. Documente externe de prezentare;
- E. Materiale de informare;
- F. Materiale de prezentare;
- G. Materiale promoționale;
- H. Materiale de informare de tip publicitar.

Se solicită Direcției Relații Publice (promovare@apdrp.ro) modificarea, adaptarea sau realizarea documentelor sau materialelor specifice, cu explicarea detaliată a modificărilor care vor fi operate.

A. Documente interne de informare

Documentele interne de informare sunt formatate în conformitate cu prevederile Ordinului MADR 117/ 14.05.2010 privind stabilirea unor norme de redactare a documentelor la nivelul Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale (Anexa B).

A.1 În categoria documentelor interne de informare sunt încadrate următoarele tipuri de documente: Notă, Adresă, Decizia, Proces Verbal, Minută, Referat, Raport,

Memoriu, Dare de seamă, E-mail etc., precum și documente tipizate specifice activității unor departamente (ex.: Raport de Audit, Raport de Control etc.).

A.2 Ca reguli generale, se va avea în vedere ca toate documentele interne de informare să fie imprimate în alb/ negru – nu se acceptă imprimarea color – să fie editate cu font de maxim 12, să menționeze posibilitățile de contactare ale departamentului emitent și să menționeze clar emitentul și destinatarul.

A.3 În antetul documentului se vor menționa titulaturile instituției emitente (Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit), precum și instituția față de care este subordonată (Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale). Textul va fi scris cu majuscule, font Times New Roman și dimensiune 12 (MADR), 10 (APDRP) și 08 (departamentul).

A.4 În subsolul documentului se va menționa titulatura instituției cu specificarea (dacă este cazul) Centrului Regional sau a Oficiului Județean și a datelor de contact ale departamentului emitent. De asemenea, se va menționa pagina web a APDRP.

A.5 Fiecare document va conține următoarele elemente grafice pe fiecare pagină:

1. Sigla MADR (tip alb/ negru) – poziționată în colțul stânga sus al paginii, în antetul documentului;
2. Sigla APDRP (tip alb/negru) – poziționată în colțul dreapta sus al paginii, în antetul documentului;

B. Documente externe de informare

B.1 În categoria documentelor externe de informare sunt încadrate următoarele tipuri de documente: Notă, Adresă, Raport, Proces Verbal, Memoriu, Ghidul Solicitantului, Anunțul Cererii de Proiecte etc., precum și documente tipizate și formulare specifice activității unor departamente (ex.: Contract de finanțare, Cerere de Plată, Cerere de Finanțare, Adresă de înștiințare etc.).

B.2 Ca reguli generale, se va avea în vedere ca toate documentele externe de informare să fie imprimate color – în funcție de posibilitățile tehnice ale fiecărui departament în parte – cu font de maxim 14, să menționeze posibilitățile de contactare ale instituției și să menționeze clar emitentul și destinatarul.

B.3 În antetul documentului se vor menționa titulatura instituției emitente (Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit), precum și a instituției față de care este subordonată (Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale). Textul va fi scris cu majuscule, font Calibri, dimensiune 12 și cod de culoare RGB 0/ 56/ 150.

Dimensiunea siglelor din antet va avea înălțimea de 20 mm.

B.4 În subsolul documentului se va menționa titulatura instituției cu specificarea (dacă este cazul) Centrului Regional sau a Oficiului Județean și a datelor de contact. De asemenea, se va menționa pagina web a APDRP.

Fonturile aplicate textelor din subsol trebuie să fie Calibri, dimensiunea 9 și cod de culoare RGB 0/ 56/ 150.

B.5 Fiecare document va conține următoarele elemente grafice pe fiecare pagină:

1. Sigla MADR (tip color) – poziționată în colțul stânga sus al paginii, în antetul documentului;
2. Sigla APDRP (tip color) – poziționată în colțul dreapta sus al paginii, în antetul documentului;

B.9 Ghidul Solicitantului este un document extern de informare cu statut de document oficial al Agenției, fiind editat de către Direcția Relații Publice, în conformitate cu regulile acestui Manual. Specific pentru editarea Ghidului Solicitantului, se vor aplica următoarele prevederi:

1. dimensiunea acceptată va fi de A4 (210X297mm);
2. formatul documentului va fi *portrait*;
3. fundalul/ background-ul va fi alb;
4. textul va fi scris liber și în casete de text – spațiul în care este încadrat textul, cu sau fără elemente pentru delimitare vizuală (ex.: chenar), va avea fundalul colorat într-una din culorile secundare ale identității vizuale ale APDRP.

B.10 Macheta de presă pentru *Anunțul cererii de proiecte*, document oficial al APDRP privind lansarea sesiunilor pentru depunerea proiectelor, este redactată și editată strict de către Direcția Relații Publice.

Model machetă de presă cu indicarea spațierii care trebuie respectată:

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ 2007 - 2013
Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin
Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală

Anunțul de lansare a sesiunii pentru depunerea proiectelor
Data publicării: 11/2008
Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit (APDRP) anunță deschiderea următoarelor sesiuni pentru depunerea proiectelor în perioada 3 noiembrie - 15 decembrie 2008, astfel:
- a patra sesiune pentru **Măsura 121** și **Măsura 322**,
- a șaptea sesiune pentru **Măsura 123**,
- a cincea sesiune pentru Schemele de ajutor de Stat **XS13/2008** și **XS28/2008**
Potențialii beneficiari vor putea depune în cadrul acestor sesiuni proiecte pentru solicitarea fondurilor nerambursabile acordate prin FEADR pentru agricultură și dezvoltare rurală, conform măsurilor de investiții menționate anterior.

Depunerea proiectelor se va face la sediile OJPDPR, în intervalul orar 09:00 – 14:00. Pentru întocmirea și depunerea proiectului, trebuie îndeplinite cerințele de conformitate și eligibilitate menționate în Ghidul Solicitantului aferent fiecărei măsuri. Pentru a fi selectat pentru finanțare, proiectul depus trebuie să depășească punctajul minim prevăzut pentru fiecare măsură, conform mențiunilor Ghidului Solicitantului. Procedura de selecție va fi afișată pe site-urile www.apdrp.ro, www.madr.ro și la sediile CRPDPR și OJPDPR. Pentru această sesiune, termenul limită pentru depunerea proiectelor este: **15 decembrie 2008, ora 12.00**.
Anunțarea rezultatului selecției proiectelor depuse în această sesiune de cereri de proiecte se va face după aprobarea Raportului de Selecție de către Directorul General al Autorității de Management pentru PNDR. APDRP va notifica în scris și prin intermediul paginii web www.apdrp.ro pe toți potențialii beneficiari privind rezultatul evaluării cererilor de finanțare depuse de către aceștia la sediile APDRP.

Informații detaliate privind accesarea și derularea Măsurilor din cadrul PNDR sunt cuprinse în **GHIDUL SOLICITANTULUI**, distribuit gratuit și publicat pe internet la www.apdrp.ro și www.madr.ro. Pentru informații suplimentare, APDRP vă așteaptă la oficiile sale din fiecare județ (OJPDPR), precum și la centrele regionale (CRPDPR) din țară. Sunați acum la 021 - 310.16.35 sau la unul dintre numerele de telefon de mai jos, pentru a afla cum puteți obține și dumneavoastră fonduri nerambursabile pentru dezvoltare rurală prin FEADR. De asemenea, ne puteți scrie la adresa **București, Str. Grădina cu Cai, nr. 3A, sector 5** sau pe adresa de e-mail promovare@apdrp.ro.

CRPDPR 1 Iași (0232 - 262.697) - **OJPDPR Bacău** 0234-322.020 / **Botanița** 0231-211.009 / **Iasi** 0232-216.497 / **Neamț** 0233-215.403 / **Suceava** 0239-511.165 / **Vaslui** 0235-311.413
CRPDPR 2 Constanța (0241 - 617.122) - **OJPDPR Brăila** 0239-629.825 / **Buzău** 0238-718.001 / **Constanța** 0241-614.097 / **Galați** 0236-460.036 / **Tulcea** 0240-511.527 / **Vrancea** 0237-622704
CRPDPR 3 Târgoviște (0245 - 210.788) - **OJPDPR Argeș** 0248-211.145 / **Calărași** 0242-331.773 / **Dâmbovița** 0245-216727 / **Gurgui** 0246-216.077 / **Ialomița** 0243-230.375 / **Prahova** 0244-521.541 / **Teleorman** 0247-312.062
CRPDPR 4 Craiova (0251 - 406.400) - **OJPDPR Dolj** 0251-999.424 / **Gorj** 0253-213.400 / **Mehedinți** 0252-330.169 / **Orș** 0249-431.437 / **Vâlcea** 0250-72176
CRPDPR 5 Timișoara (0256 - 250.200) - **OJPDPR Arad** 0257-255.479 / **Caraș Severin** 0255-213.970 / **Hunedoara** 0254-215.570 int.111 / **Timiș** 0256-430.039
CRPDPR 6 Satu Mare (0261 - 768.707) - **OJPDPR Bihor** 0259-416.725 / **Bistrița Năsăud** 0265-213.380 / **Cluj** 0264-590.017 / **Maramureș** 0262-215.017 / **Salaj** 0260-614.684 / **Satu Mare** 0261-716.928
CRPDPR 7 Alba Iulia (0268 - 810.431) - **OJPDPR Alba** 0268-835.862 / **Banag** 0268-416.440 / **Covarna** 0267-352.003 / **Harghita** 0266-312.522 / **Mureș** 0265-261.688 / **Sibiu** 0269-232.631
CRPDPR 8 București (021 - 311.06.16) - **OJPDPR București** 021-311.01.75 / **Ifov** 021-311.82.32

În cazul în care se impune realizarea unei machete de presă pentru alte materiale de mediatizare a informațiilor specifice activității APDRP, aceasta va respecta aceleași principii și reguli de editare ca și macheta de presă pentru Anunțul cererii de proiecte. Elementele de identitate vizuală aplicate machetei sunt, conform modelului prezentat, următoarele:

1. Stema României/ Sigla MADR cu titulatura MADR;
2. Logotipul APDRP și conceptul vizual;
3. Steagul Uniunii Europene;
4. Sloganul APDRP;
5. Titulatura Programului Național de Dezvoltare Rurală;
6. Textul: „Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală”.
7. Textul: „Anunțul de lansare a sesiunii pentru depunerea proiectelor”.

C. Documente externe de prezentare

C.1 În categoria documentelor externe de prezentare sunt încadrate următoarele tipuri de documente: Material de presă, Buletin Informativ – Newsletter, Afiș, Pliant, Broșură, Prezentare electronică.

C.2 Materialele de presă asigură realizarea comunicării scrise cu mass-media, materialele fiind identificate prin: comunicate de presă, documentare de presă, informări de presă, invitații, clarificări, drepturi la replică.

Toate materialele de presă emise de către APDRP trebuie să respecte următorul conținut informațional minim:

1. Data emiterii documentului (ex.: 04 martie 2010):
 - a. Aceasta se va distanța de antet/ header la 1 spațiu (1 enter) și va fi aliniat la dreapta;
 - b. Fontul utilizat va fi Calibri, 12, Bold, Italic RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic;
2. Denumirea documentului (ex.: Comunicat de presă, documentar de presă etc.):
 - a. Aceasta se va distanța de data emiterii la 1 spațiu (1 enter) și va fi aliniat centrat;
 - b. Fontul utilizat va fi Calibri, 12, Bold, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic, majuscule;
3. Titlul documentului:
 - a. Aceasta nu va fi distanțat de textul anterior și va fi aliniat centrat;
 - b. Fontul utilizat va fi Calibri, 12, Bold, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic, majuscule;
4. Textul propriu-zis;
 - a. Acesta se va distanța de textul anterior la 2 spații (2 enter);
 - b. Fontul utilizat va fi Calibri, 12, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic;

5. Formula de încheiere: **Serviciul Relații Mass-Media al // Agenției de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit // Tel: 021 – 310.16.35; E-mail: massmedia@apdrp.ro;**

- a. Aceasta se va distanța de textul anterior la 4 spații (4 enter);
- b. Fontul utilizat va fi Calibri, 12, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic.

Fonturile aplicate textelor din subsol trebuie să aibă dimensiunea 9 și cod de culoare RGB 0/ 56/ 150.

Documentul va fi imprimat color și va conține următoarele elemente grafice pe fiecare pagină - dimensiunea acestora va fi identică cu cea aplicată pentru documentele externe:

1. Stema României (tip color) – poziționată în colțul stânga sus al paginii, în antetul documentului;
2. Sigla APDRP (tip color) – poziționată în colțul dreapta sus al paginii, în antetul documentului;
3. Sigla Uniunii Europene (tip color) – poziționată în colțul stânga jos al paginii, în subsolul paginii;

C.3 Newsletter-ul APDRP, intitulat *Buletin InfoAPDRP*, reprezintă un mijloc oficial de mediatizare a informațiilor de interes public către publicul țintă al APDRP.

Formatul aplicat textelor trebuie să respecte următoarele reguli generale:

1. Titlul de pagină (ex.: În dialog cu ..., Utile, Info APDRP, FEADR, Actual etc.):
 - a. Poziționare în partea superioară dreaptă a paginii, aliniat la dreapta pe spațiul coloanei;
 - b. Fontul utilizat va fi Arial, 14, majuscule;
2. Titlul de rubrică de coloană (ex.: În actualitate, PNDR în cifre etc.):
 - a. Poziționare în partea superioară a casetei sau a chenarului care delimitează o rubrică, aliniat la stânga în raport cu spațiul rubricii;
 - b. Fontul utilizat va fi Arial, 14;
 - c. Trebuie să se distanțeze de marginea superioară, de texte sau elemente grafice la 1 spațiu (1 enter);
3. Titlul de articol (ex.: La drum cu noi oportunități, Prelucrarea marmurei etc.):
 - a. Poziționare în partea superioară a spațiului alocat articolului, distanțat corect în raport cu marginile exterioare și cu spațiul articolului (recomandat 1 spațiu), aliniat la stânga în raport cu spațiul articolului;
 - b. Fontul utilizat va fi Calibri, 12, majuscule, bold;
4. Text:
 - a. Textul trebuie aliniat *justify*, fără aliniat;
 - b. Fontul utilizat va fi Calibri, 10 – 12, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic;
 - c. La finalul articolului se va aplica un pătrat care să marcheze încheierea articolului (ex.■), la 3 space-uri distanță de ultimul semn de punctuație, cu aceeași dimensiune ca cea a fontului;
 - d. Pentru footer, se va aplica text Arial, 10, bold;

- e. Pentru declarații, expresii, proverbe, zicale etc. sau texte preluate din alte materiale, se va aplica text Calibri, 10, italic, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic și va fi încadrat de ghilimele;

Articolele pot fi scrise pe mai multe coloane sau pe o singură coloană, aceasta fiind la alegerea editorului în funcție de subiect și de dimensiunea articolului. În cazul în care textul este scris pe coloane, spațiul între coloane nu trebuie să fie mai mic de 3 mm – se recomandă aplicarea unui spațiu de 5 mm. În acest caz, se vor utiliza 3 coloane.

C.4 Afișul este utilizat în comunicarea pe scară largă a mesajelor cu caracter general, fără a permite diseminarea informațiilor cu un grad ridicat de specializare și detalieri.

Afișele emise de către APDRP vor fi redactate și editate de către sau cu acordul scris al Direcției Relații Publice, în conformitate cu regulile aplicate elementelor de identitate vizuală utilizate și a următoarelor prevederi:

1. dimensiunea paginii acceptată va fi de A4, A3, A2 și A1;
2. formatul afișului poate fi *portrait* sau *landscape*;

3. fundalul/ background-ul va fi alb;

4. spațiul în care este încadrat textul, cu sau fără elemente pentru delimitare vizuală (ex.: chenar), va avea fundalul colorat într-una din culorile secundare ale identității vizuale ale APDRP;

5. spațiul de siguranță care trebuie respectat este de minim 1/5 din înălțimea siglei, respectiv echivalentul literei A din siglă (1A) și se aplică pentru delimitarea elementelor constitutive ale afișului și delimitarea acestora de marginile de imprimare ale documentului – pentru delimitarea logotipului de conținutul afișului se va respecta un spațiu minim de 2A;

6. elementele constitutive ale afișului sunt:

a. antet/ header – include logotipul APDRP și titulatura Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;

b. conținut/ content – cuprinde imagine și text;

c. subsol/ footer – conține conceptul vizual și sloganul APDRP (poate include și denumirea paginii web a APDRP);



7. fontul utilizat pentru text va fi Calibri, alb sau conform paletei de culori secundare, în contrast cu fundalul aplicat conținutului – dimensiunea va fi stabilită în raport cu spațiul și cantitatea textului.

Afișele vor fi tipărite în policromie pe hârtie lucioasă (tip waterproof), cu o densitate recomandată de 150 gr/m² și cu rotunjire colțuri (se acceptă și imprimarea color pe hârtie mată de 80-100 gr/m² în cazul în care există limitări financiare sau tehnice).

C.5 Pliantul se constituie ca un document de informare generală sintetică privind procesul de accesare a fondurilor europene sau activitatea specifică de interes public a Agenției, utilizat în comunicarea pe scară largă către publicul țintă al APDRP și către publicul larg.

Pliantul se distinge de alte tipuri de documente de informare generală, respectiv flyere sau fluturași, prin format și prin tipul de informație prezentată. Astfel, în cadrul pliantului se pot include texte, mai mult de o imagine și mai mult de un grafic, în timp ce alte documente permit doar includerea textelor și a maxim o imagine. De asemenea, un element distinct al pliantului este formatul care presupune pliarea (procedeu denumit tehnic și fâltuire sau biguire) hârtiei în două sau trei părți, având astfel minim 4 fețe și maxim 6 fețe. Flyerele nu se pliază, având 1 sau 2 fețe. Acest document se utilizează cu predilecție în comunicare de tip publicitar sau ca document de susținere, suplimentar, pentru acțiuni de informare. Formatul standard al flyerelor este dreptunghiular, tip A5 sau A6 (pot exista și alte formate, dar nu se recomandă utilizarea acestora în comunicare instituțională).

Pliantele și flyerele vor fi editate de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al DRP (inclusiv de către responsabilii de relații cu publicul de la nivel regional și județean cu acordul scris al DRP), în conformitate cu regulile acestui Manual. Specific pentru editarea și redactarea pliantelor, se vor aplica următoarele prevederi:

1. dimensiunea paginii acceptată va fi de A4 (210X297mm);
2. formatul uzual al pliantului va fi cu 1 pliere/ big și cu 4 fețe;
3. fundalul/ background-ul va fi alb;
4. spațiul de siguranță care trebuie respectat față de marginile exterioare ale paginii este de minim 3 mm;
5. elementele constitutive ale pliantului sunt:
 - a. antet/ header – include logotipul APDRP și titulatura Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
 - b. conținut/ content – cuprinde imagine și text;
 - c. subsol/ footer – conține conceptul vizual, sloganul APDRP (poate include și denumirea paginii web a APDRP) și sigla Uniunii Europene;

Pliantele vor fi tipărite în policromie. Se recomandă tipărirea pe hârtie dublu cretată lucioasă, cu o densitate de 100 – 135 gr/m² și cu rotunjire colțuri.

C.6 Broșura este un document care asigură informarea generală detaliată sau specifică în procesul de accesare a fondurilor europene, precum și prezentarea demersurilor realizate în urma accesării fondurilor europene. Acest tip de document

permite comunicarea pe scară largă către potențialii beneficiari ai PNDR sau lideri de opinie.

Broșura va fi editată și redactată de către Direcția Relații Publice, în conformitate cu regulile acestui Manual sau cu acordul scris al DRP. Specific pentru editarea și redactarea broșurilor, se vor aplica următoarele prevederi:

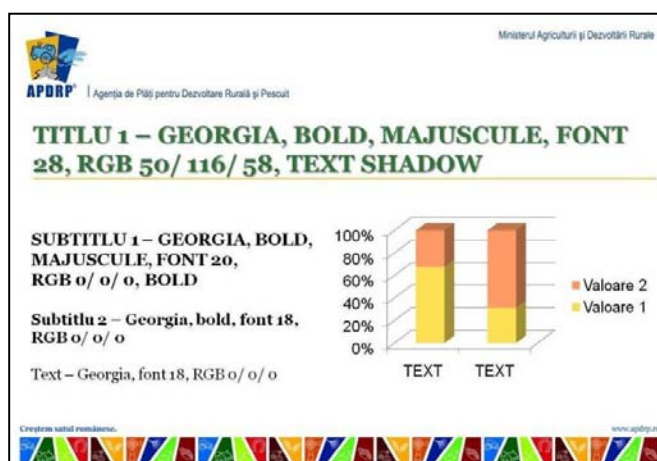
1. dimensiunea paginii acceptată va fi de A5 (148X210mm);
2. formatul uzual al broșurii va fi *portrait*, cu un număr recomandat de 32 de pagini (minim 12, maxim 62 de pagini);

Utilizarea broșurii în comunicarea externă permite acordarea unor informații detaliate care asigură familiarizarea receptorului cu procesul de accesare a fondurilor europene și transmiterea unor informații tehnice prezentate într-un mod explicit, ușor de asimiliat de către o persoană nefamiliarizată cu terminologia și procedurile specifice.

Broșurile vor fi tipărite în policromie. Se recomandă tipărirea pe hârtie dublu cretată lucioasă (se acceptă și mată doar pentru paginile de interior), cu o densitate de 300 gr/m² pentru copertă și de 90 – 135 gr/m² pentru interior, legată prin capsare sau broșare.

C.7 Prezentarea electronică

permite transmiterea informațiilor într-o formă succintă, fiind utilizată în comunicarea organizației cu publicul său țintă, precum și în comunicarea internă – chiar dacă se aplică pentru comunicarea internă, prezentarea va respecta aceleași reguli de compunere, redactare și editare ca cea utilizată pentru comunicarea externă.



Prezentările vor fi editate de către Direcția Relații Publice sau, cu acordul explicit al DRP, de către responsabilii de relații publice de la nivel județean și regional în conformitate cu regulile și prevederile acestui Manual.

Caracteristicile tehnice care se aplică tuturor prezentărilor electronice, atât în procesul de editare, cât și în cel de redactare, sunt:

1. dimensiunea paginii acceptată va fi de A4;
2. formatul prezentării va fi *landscape*;
3. fundalul/ background-ul va fi alb;
4. elementele constitutive ale prezentării sunt:
 - a. antet/ header – include logotipul APDRP (cu titulatura APDRP pe orizontala) și titulatura Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;
 - b. conținut/ content – cuprinde text și, dacă este cazul, imagine;
 - c. subsol/ footer – conține conceptul vizual, sloganul APDRP și denumirea paginii web a APDRP.

6. fontul recomandat va fi:

a. prima pagină/ slide:

- I. Titlul 1 – Calibri, bold, majuscule, font 28, RGB 6/ 71/ 161;
- II. Titlul 2/ subtitlu – Calibri, bold, majuscule, font 24, RGB 0/ 102/ 255.

b. pagină/ slide de interior și ultima pagină/ slide:

- I. Titlul 1 – Calibri, bold, majuscule, font 28, RGB 50/ 116/ 58;
- II. Titlul 2/ subtitlu 1 – Calibri, bold, majuscule, font 20, RGB 0/ 0/ 0;
- III. Subtitlu 2 – Calibri, bold, font 18, RGB 0/ 0/ 0;
- IV. Text – Calibri, font 18, RGB 0/ 0/ 0.

D. Materiale de informare

D.1 În categoria materialelor de informare sunt încadrate următoarele tipuri de materiale: Plic poștal, Banner, Etichetă pentru suport electronic, Ecuson, Carte de vizită, Legitimăție.

D.2 Plicul poștal se utilizează în comunicarea externă și este editat exclusiv de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al DRP.

Plicul va conține următoarele elemente grafice și informații, poziționate pe verso (suprafața plicului care nu are sistemul de sigilare) în partea superioară, de mijloc și inferioară:

1. logotipul APDRP, caz 2 – poziționat în partea superioară, aliniat la stânga;
2. datele de identificare ale instituției (adresa, orașul, țara, pagina de internet) – poziționat în partea de mijloc sub logotipul APDRP și aliniat la stânga;
3. datele de identificare ale destinatarului (funcția și numele adresantului, denumirea organizației adresantului, adresa, orașul, țara) – poziționat în partea de mijloc deasupra key-visual-ului APDRP și aliniat la dreapta;
4. key-visual-ul și sloganul APDRP – poziționat în partea inferioară; se poate aplica și pe fața plicului.

Se va respecta o distanță de 10 mm între elementele prezentate mai sus și marginea exterioară a plicului.

Se acceptă trei formate de plicuri, respectiv:

1. Plic mare C4:

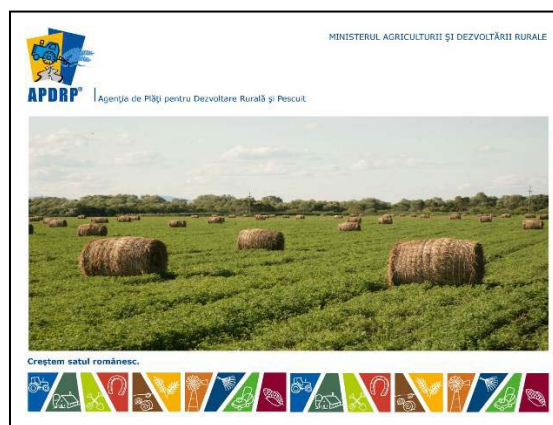
- a. dimensiuni: 229 (lățime) X 324 (înălțime) mm;



- c. permite transmiterea documentelor format: A4 și A3 pliat în două.
 - 2. Plic mediu C5:
 - a. dimensiuni: 229 (lățime) X 162 (înălțime) mm;
 - c. permite transmiterea documentelor format: A4 pliat în două și A3 pliat în patru.
 - 3. Plic mic DL:
 - a. dimensiuni: 220 (lățime) X 110 (înălțime) mm;
 - c. permite transmiterea documentelor format: A4 pliat în trei.
- Sigla va avea dimensiunea de 26,5mm (înălțime) iar fontul utilizat va fi:
- 1. pentru titulatura Ministerului: Calibri, 10, Majuscule, RGB 6/ 71/ 161;
 - 2. pentru titulatura Agenției: Calibri, 14, Bold, RGB 6/ 71/ 161;
 - 3. pentru datele de identificare: Calibri, 10, RGB 6/ 71/ 161.
- Plicurile vor fi imprimate în policromie pe hârtie mată albă, cu o densitate recomandată de 100g/ m², fără fereastră.

D.3 Banner-ul reprezintă un material de informare publică care permite anunțarea unui eveniment sau unei acțiuni de informare. Astfel, se pot identifica două tipuri de banner-e care pot fi utilizate de către APDRP:

- 1. *banner instituțional* – permite prezentarea și popularizarea identității vizuale instituționale în cadrul evenimentelor publice și a acțiunilor de informare organizate de către APDRP sau la care este invitată să participe – acesta poate fi personalizat pentru structura regională sau județeană a APDRP;
 - a. conține toate elementele de identificare vizuală a Agenției, fără a include texte de prezentare – se acceptă doar imagini de susținere.
- 2. *banner informativ* – asigură vizibilitatea corectă a evenimentelor organizate sau la care participă APDRP sau în colaborare cu alți parteneri publici sau privați;
 - a. conține informații privind anunțarea și prezentarea unui eveniment, prezentarea succintă a etapelor accesării, prezentarea fondurilor nerambursabile totale disponibile, mesaje motivaționale, sau alte informații relevante;
 - b. conține toate elementele de identitate vizuală a APDRP dimensionate în raport cu întregul conținut informațional.



Se pot accepta trei formate de banner-e:

A. banner mare – format 4X3;

- a) dimensiuni: 4 (lățime) X 3 (înălțime) m sau 3 (lățime) X 3 (înălțime) m;
- b) poate fi cu sistem de prindere pe margine sau tip pop-up (spider) – curb (arc) sau drept (flat);
- c) se poate utiliza pentru tipul de banner instituțional și informativ.

B. banner mediu lung – format 3X1;

- a) dimensiuni: 3 (lățime) X 1 (înălțime) m sau 2 (lățime) X 1 (înălțime) m;
- b) poate fi cu sistem de prindere pe margine;
- c) se poate utiliza pentru tipul de banner instituțional și informativ.

C. banner mediu înalt – format 1X2;

- a) dimensiuni: 0,8 (lățime) X 2 (înălțime) m sau 1 (lățime) X 2 (înălțime) m;
- b) poate fi cu sistem de susținere și rulare în casetă, tip roll-up;
- c) se poate utiliza pentru tipul de banner instituțional și informativ.

Banner-ele vor fi redactate și editate de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al DRP în conformitate cu prevederile prezentului Manual. Atât banner-ul instituțional, cât și cel informativ, nu vor avea un format standard, acest fiind realizat și adaptat în funcție de necesitățile de moment, de acțiunile de informare derulate și de opțiunile artistice aprobate sau agreeate de către conducerea Agenției. Indiferent de modul de realizare a banner-elor, acestea vor respecta obligatoriu următoarele principii de formatare:

1. Vor fi menționate obligatoriu elementele de identificare a instituțiilor, poziționate în jumătatea superioară a materialului, astfel:
 - a. Titulatura Ministerului – se va menționa titulatura completă, fără acronime – în cazul banner-ului informativ pentru acțiunile patronate sau inițiate de către Minister, titulatura va fi însoțită de stema României și vor fi poziționate în partea stângă sus;
 - b. Logotipul APDRP.
2. Vor fi menționate obligatoriu elementele de identificare vizuală a Agenției, poziționate în jumătatea inferioară a materialului, astfel:
 - a. Conceptul vizual al Agenției – se va poziționa pe toată lungimea materialului, păstrând spațiul de siguranță pentru tipar față de limitele exterioare ale paginii;
 - b. Sloganul Agenției;
 - c. Adresa paginii web – poziționat în linie cu sloganul Agenției, în partea opusă acestuia.

Banner-ele vor fi imprimate în policromie pe poliplan/ frontlit sau polipropilenă (pentru cele tip roll-up), pe o față.

D.4 Eticheta pentru suportul electronic reprezintă un material de informare care personalizează suportul electronic (CD, DVD, MiniDisc, FloppyDisc), facilitând astfel identificarea facilă a suportului respectiv. Se utilizează în comunicarea externă, cu precădere în cadrul evenimentelor publice sau al acțiunilor de informare și este editat

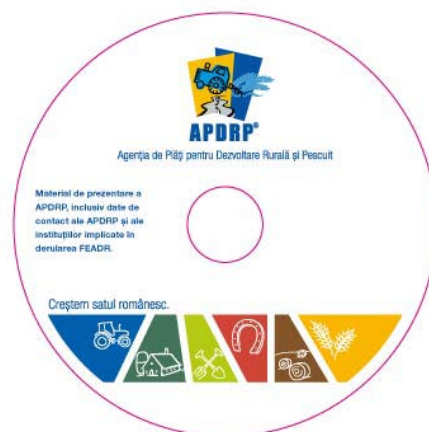
exclusiv de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al DRP, conform prevederilor acestui Manual.

Eticheta va conține informații minime, de tip titlu de prezentare a conținutului suportului electronic și următoarele elemente grafice:

1. sigla APDRP împreună cu titulatura instituției poziționată pe orizontală imediat lângă siglă – poziționate în partea superioară, aliniate centrat;
2. sloganul APDRP – poziționat în partea inferioară și aliniat la stânga;
3. key-visual-ul APDRP – poziționat în partea inferioară;
4. fundalul alb.

Se va respecta o distanță de 3,5 mm între elementele prezentate mai sus și marginea exterioară a suportului.

Etichetele vor fi imprimate în policromie prin tipărire digitală aplicată direct pe suprafața suportului, cu o rezoluție recomandată de 4800 dpi.

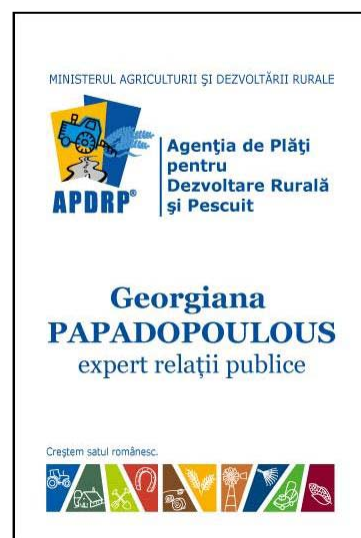


D.5 Ecusonul se utilizează de către personalul APDRP sau care este autorizat să reprezinte APDRP în cadrul evenimentelor publice organizate de Agenție sau la care se asigură participarea de către aceasta. Acest material de informare permite identificarea instituțională și stabilirea unui cadru corect pentru susținerea unei comunicări eficiente cu publicul. Ecusonul este editat de către Direcția Relații Publice, sau cu acordul scris al acesteia, în conformitate cu prevederile acestui Manual și cu respectarea următoarelor specificații:

1. titulatura MADR și logotipul APDRP caz 2, amplasate în partea superioară, aliniate centrat;
2. prenumele și numele persoanei și funcția acesteia, amplasate în jumătatea inferioară a ecusonului, aliniat centrat;
3. sloganul și key-visualul APDRP, amplasate în partea inferioară;
4. fundalul alb.

Formatul acceptat va fi *portrait* de 60 X 90 mm (lățime x înălțime). Spațiul interior de siguranță pentru tipar este de 5 mm și de 10 mm în partea superioară.

Ecusoanele vor fi imprimate în policromie pe hârtie mată albă, cu o densitate recomandată de 280gr/ m² sau pe material plastic, în funcție de posibilitățile tehnice și financiare.



D.6 Cărțile de vizită sunt utilizate pentru identificarea angajaților Agenției ca reprezentanți ai instituției, permițând, în același timp, popularizarea identității vizuale a APDRP către publicul țintă.

Formatul va fi editat de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al DRP, urmând ca numele, funcția și adresa să fie redactate pentru fiecare situație în parte de către Direcția Relații Publice sau de către responsabilii de relații publice de la nivel regional și județean.

Formatul acceptat va fi *portrait* de 55 X 84 mm (lungime x lățime) cu toate colțurile rotunjite (15 grade). Spațiul interior de siguranță pentru tipar este de 3 mm, iar spațiile de siguranță pentru editare sunt de 1/5 din înălțimea siglei, respectiv echivalentul literei A din siglă (1A). Toate categoriile de informații sunt delimitate de un spațiu de siguranță de 1A, în timp ce logotipul APDRP este delimitat în partea inferioară de un spațiu de siguranță de 3A.



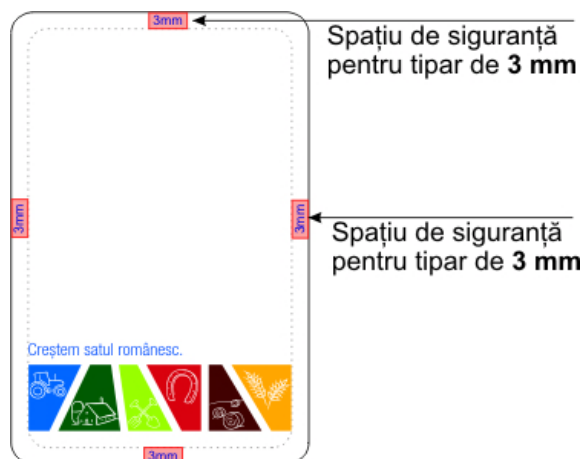
Cărțile de vizită conțin următoarele elemente:

1. titulatura Ministerului;
2. logotipul APDRP;
3. prenumele, numele de familie și funcția angajatului;
4. departamentul din care face parte angajatul;
5. structura din care face parte angajatul (Sediul Central, Centrul Regional de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit, Oficiul Județean de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit);
6. adresa structurii din care face parte angajatul (localitate, adresa, sectorul/județul);
7. numerele de telefon și de fax;
8. adresele de e-mail personale și a departamentului din care face parte;
9. adresa paginii de internet a APDRP.

Pe verso, cartea de vizită va conține conceptul vizual al APDRP și sloganul.

În cazul în care există limitări impuse de posibilitățile tehnice sau financiare de tipărire, se acceptă realizarea cărților de vizită fără colțuri rotunjite și fără tipărire pe verso.

Sigla va avea dimensiunea de 20mm (înălțime). Fontul utilizat va fi Calibri, 11, bold, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic pentru prenumele și numele de familie și Calibri, 10, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic pentru funcția și departamentul din care face parte angajatul. Datele de contact vor fi redactate cu font Calibri, 7, RGB 0/ 0/ 0 – negru/ automatic.



Cărțile de vizită vor fi tipărite în policromie pe hârtie mată albă, cu o densitate recomandată de 280gr/ m² și cu rotunjire colțuri.

D.7 Legitimația de serviciu se constituie și ca legitimație de acces (denumită și cartelă sau card de proximitate pasive sau active – cartelele active sunt autoalimentate și permit activarea de la distanță mai mari de 70 cm distanță față de aparatul de citire – sau magnetice) fiind utilizată de către personalul APDRP sau de către persoanele care vizitează sediile APDRP de la nivel central, regional și județean. Legitimația asigură identificarea și accesul în sediu a personalului angajat și a vizitatorilor și, în același timp, permite consolidarea unei imagini pozitive a instituției (stabilește o percepție de ordine, disciplină, seriozitate și transparență a instituției).

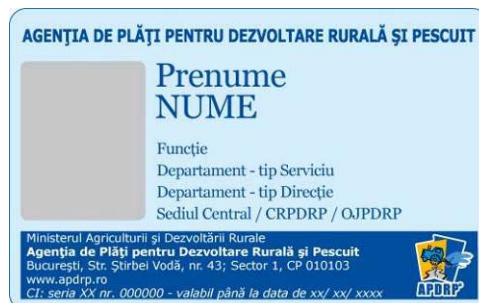
Legitimația este editată de către Direcția Relații Publice, sau cu acordul scris al acesteia, în conformitate cu prevederile acestui Manual și redactată de către DRP sau de către departamentele de specialitate din cadrul APDRP.

Pentru editare se vor respecta următoarele specificații și se vor menționa următoarele informații:

1. titulatura Agenției, amplasată în partea superioară, aliniat de la stânga la dreapta;
2. datele de identificare ale posesorului legitimației amplasate aliniat la stânga în continuarea fotografiei posesorului – pentru legitimațiile destinate vizitatorilor se va menționa doar „VIZITATOR”;
3. fotografia posesorului, amplasată aliniat la stânga;
4. datele de identificare ale instituției, amplasate în partea inferioară, aliniat la stânga;
5. sigla cu un contur alb, amplasată în partea inferioară, aliniat la dreapta;
6. fundalul albastru, cod de culoare RGB 212/ 237/ 252.

Formatul acceptat va fi *landscape* de 85,6 X 54 mm (lățime x înălțime). Spațiul interior de siguranță pentru tipar este de 2 mm.

Legitimațiile vor fi imprimate în policromie pe material plastic (PVC sau PET-G). Se recomandă imprimarea prin metoda gravura laser.



E. Materiale de prezentare

E.1 În categoria materialelor de prezentare sunt încadrate următoarele tipuri de materiale: Mapă, Blocnotes, Agendă, Calendar etc..

E.2 Mapa de prezentare, împreună cu toate celelalte materiale de prezentare, asigură popularizarea identității vizuale a instituției și conferă un plus de prestigiu instituțional. Totodată, mapa are un rol foarte practic și util prin faptul că permite îndosărierea și distribuirea documentelor externe de informare sau de prezentare, precum și a materialelor de informare, fiind astfel un instrument indispensabil în cadrul evenimentelor interne și publice de prezentare și informare.

Caracteristic pentru editarea mapei, se aplică următoarele specificații:

1. Coperta 1 conține:

- a. titulatura MADR, poziționat în partea superioară, aliniat la dreapta;
- b. logotipul APDRP caz 1, poziționat în partea superioară, aliniat la stânga;
- c. sloganul APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat la stânga;
- d. key-visual APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat de la stânga la dreapta;
- e. elemente grafice specifice identității vizuale a APDRP, poziționate în zona centrală – în această zonă se vor amplasa, dacă este cazul, informații privind evenimentul sau acțiunea în cadrul căreia se distribuie mapele.

2. Coperta 4 conține:

- a. denumirea și datele de contact ale sediului central și ale centrelor regionale ale APDRP, poziționate în partea superioară, aliniate la stânga;
- b. adresa paginii web a APDRP, poziționată în partea inferioară, aliniată la dreapta;
- c. key-visual APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat de la stânga la dreapta.

Formatul acceptat va fi *portrait* de A4 (210X297mm), cu o grosime maximă de 20 mm (recomandată de 10 mm) și cu 1 sau 2 buzunare pentru CD/ DVD. Spațiul interior de siguranță pentru tipar este de 9 mm.

Mapele vor fi imprimate în policromie pe carton plastifiat, cu o densitate recomandată de 350 g/ m² sau pe material plastic (polipropilenă) și cu sistem de închidere (cu elastic, arici, clips etc.).

E.3 Blocnotesul (Bloc-notes/ Block-notes) este utilizat în cadrul evenimentelor interne și publice de prezentare și informare. Este editat de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al acesteia, în conformitate cu prevederile acestui Manual. Blocnotesul va fi editat în mod similar cu mapa, respectând aceleași specificații de editare. Paginile de interior vor conține doar elemente grafice:

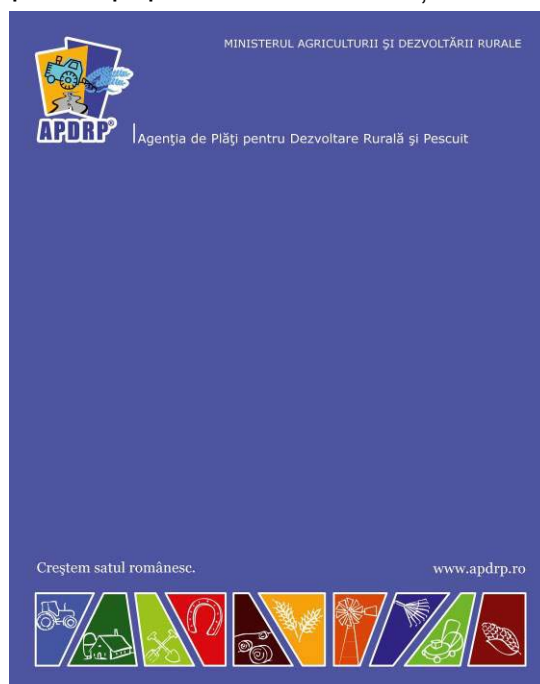
1. sigla APDRP, poziționat în partea superioară, aliniat la stânga;
2. key-visual APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat de la stânga la dreapta – va fi imprimat cu opacitate de 30%.

Formatul acceptat va fi *portrait* de A4 (210X297mm) sau A5 (148X210mm).

Blocnotesul vor fi imprimate în policromie, având coperțile de carton lucios, cu o densitate recomandată de 350 g/ m² iar paginile de interior de hârtie mată albă, cu o densitate recomandată de 80g/ m². Blocnotesul vor avea minim 60 de pagini și maxim 80 de pagini și sistem de prindere cu spiră metalică dublă.

E.4 Agenda reprezintă un instrument eficient pentru popularizarea identității vizuale a APDRP, concomitent cu distribuirea informațiilor și datelor de interes general privind accesarea PNDR și a posibilităților de contactare a instituției (prin personalizarea primelor paginii ale agendei), putând fi astfel utilizată cu succes în cadrul evenimentelor interne și publice de prezentare și informare sau ca mijloc de „premiere” a potențialilor beneficiari, a beneficiarilor sau a diseminatorilor de informații din cadrul publicului țintă al APDRP.

Este editată de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al acesteia, în conformitate cu prevederile acestui Manual și include următoarele informații și elemente grafice:



A. Coperta 1 va conține:

1. titulatura Ministerului Agriculturii, poziționată în partea superioară, aliniată la dreapta;
2. logotipul APDRP caz 1, poziționat în partea superioară, aliniat la stânga;
3. sloganul APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat la stânga;
4. adresa paginii web, poziționată în partea inferioară, aliniată la dreapta;
5. key-visual APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat de la stânga la dreapta.

B. Pagini de interior personalizate:

1. sigla APDRP, poziționată în partea superioară, aliniată la stânga;
2. key-visual APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat de la stânga la dreapta.

Formatul pentru agende va fi *portrait* de tip A4 (215X270 mm/ 200x200 mm) sau tip A5 (148X210 mm/ 160x235 mm). Spațiul interior de siguranță pentru tipar este de 10 mm.

Se recomandă ca agendele să fie datate, cu fundal alb sau albastru, coperte buretate, sistem de prindere tip broșare sau cu spiră, colțurile din partea inferioară perforate rotund și cu aproximativ 360 de pagini, dintre care aproximativ 8 vor fi pagini personalizate (atlas). În cazul în care se optează pentru agende de lux, acestea vor avea coperta prevăzută cu clapă, cu suport instrument de scris în interior și cu semn de carte. Coperta și paginile personalizate vor fi imprimate în policromie, iar paginile de interior în policromie sau în 2 culori (albastru + gri) și vor avea hârtie mată albă, cu densitate de 80g/ m².

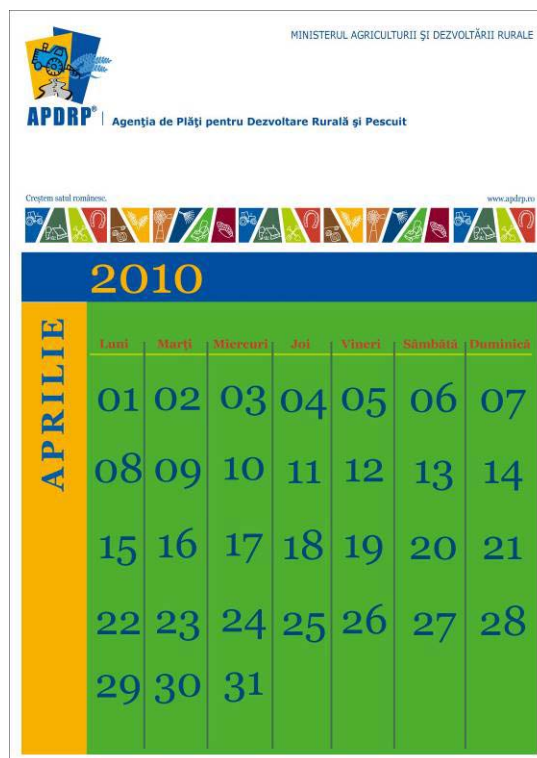
E.5 Calendarul asigură popularizarea identității vizuale a APDRP și este utilizat ca mijloc de „premiere” a potențialilor beneficiari, a beneficiarilor sau a diseminatorilor de informații din cadrul publicului țintă al APDRP. Fiind un material care este expus public (pe un perete sau pe un birou), calendarul are un impact vizual mare atât asupra destinatarilor, cât și asupra altor persoane care vizualizează „incidental” calendarul.

Este editat de către Direcția Relații Publice sau cu acordul scris al acesteia, în conformitate cu prevederile acestui Manual și include următoarele informații și elemente grafice pe copertă, în spațiul destinat personalizării sau în paginile de conținut – în funcție de posibilitățile tehnice disponibile:

1. titulatura Ministerului Agriculturii, poziționat în partea superioară, aliniat la dreapta;
2. logotipul APDRP caz 1, poziționat în partea superioară, aliniat la stânga;
3. sloganul APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat la stânga;
4. adresa paginii web, poziționată în partea inferioară, aliniată la dreapta;
5. key-visual APDRP, poziționat în partea inferioară, aliniat de la stânga la dreapta.

Calendarele pot fi de două tipuri: de perete și de birou. Formatul acceptat pentru calendarul de perete va fi *portrait* de tip A3 (295x410mm/ 330x480mm) și *landscape* de tip A5 (210x125mm/ 220x118mm). Spațiul interior de siguranță pentru tipar este de 10 mm.

Calendarul, indiferent de tipul său, va fi imprimat în policromie pe hârtie dublu cretată mată, cu o densitate recomandată de 170 g/ m². Coperta sau spațiul destinat personalizării va fi imprimată în policromie pe hârtie lucioasă, cu o densitate recomandată de 200 g/ m². Sistemul de prindere va fi de tip spiră metalică albă.



F. Materiale promoționale

F.1 În categoria materialelor promoționale sunt încadrate următoarele tipuri de materiale: Autocolant auto, Geantă, Textile etc..

F.2 Inscripționarea (branduirea) autovehiculelor se aplică pentru o perioadă nedeterminată autovehiculelor din parcul auto al APDRP precum și autovehiculelor implicate în acțiuni de informare. În acest ultim caz, inscripționarea se va realiza strict pentru perioada în care se derulează acțiunile de informare. Personalizarea autovehiculelor prin aplicarea autocolantelor permite o informare eficientă a publicului larg privind identitatea instituțională și cu impact pozitiv foarte mare asupra publicului țintă, fiind cea mai eficientă și ieftină metodă de popularizare a identității vizuale și de sugerare a obiectivelor instituției. În același timp, personalizarea autovehiculelor facilitează dezvoltarea unei atitudini receptive și persuadarea publicului țintă prin inducerea la nivel subliminal a unei imagini de



instituție serioasă, distinsă și implicit, autoritară. Astfel, se poate facilita dezvoltarea unei comunicări eficiente cu publicul țintă. Eficiența fără echivoc a inscripționării autovehiculelor este dată de expunerea către un număr nelimitat de persoane și de utilizarea elementelor vizuale cu impact maxim asupra receptorilor (sigla, sloganul, conceptul vizual).

Elementele grafice și specificațiile generale de aplicare vor fi furnizate de către Direcția Relații Publice societăților specializate pentru branduirea autovehiculelor.

Astfel, pe toate autovehiculele din parcul auto al APDRP, precum și pe autovehiculele implicate în acțiuni de informare vor fi aplicate următoarele elemente grafice, în conformitate cu prevederile acestui Manual:

1. sigla APDRP – aplicată pe capotă și pe portiere stânga și dreapta față, zona superioară; în cazul autovehiculelor oficiale desemnate conducerii superioare a APDRP se va aplica doar pe portiere;
2. titulatura instituției – aplicată pe portiere stânga și dreapta față, zona superioară, imediat sub sigla APDRP;
3. key-visualul APDRP – aplicat pe portiere stânga și dreapta față și spate, pe toată lungimea acestora de la stânga la dreapta, zona inferioară și pe portbagaj; în cazul autovehiculelor oficiale desemnate conducerii superioare a APDRP nu se va aplica key-visual-ul;
4. sloganul instituției – aplicat pe portiere stânga și dreapta spate, zona superioară și pe portbagaj, zona superioară aliniat la stânga; în cazul autovehiculelor oficiale desemnate conducerii superioare a APDRP nu se va aplica sloganul;

5. adresa paginii web a instituției – aplicat pe portbagaj, zona superioară aliniat la dreapta; în cazul autovehiculelor oficiale desemnate conducerii superioare a APDRP nu se va aplica adresa paginii web.

Autocolantele trebuie imprimate în policromie prin serigrafie sau similar pe suport PVC lucios, cu rezistență crescută la acțiunea factorilor externi de mediu. În cazul autocolantelor temporare, pentru autovehiculele care nu fac parte din parcul auto al APDRP implicate în acțiuni de informare, se poate opta pentru aplicarea autocolantelor pe folie magnetică.

F.3 Geanta poate reprezenta un material promoțional eficient având în vedere atât utilitatea acestui material, cât și faptul că permite expunerea identității vizuale instituționale către un număr nelimitat de persoane.

Geanta este personalizată cu elementele grafice și informaționale specifice identității vizuale ale APDRP, în conformitate cu prevederile acestui Manual.

Elementele grafice și specificațiile generale de aplicare vor fi furnizate de către Direcția Relații Publice societăților specializate pentru personalizarea genților.

Personalizarea presupune aplicarea următoarelor elemente pe suprafața exterioară vizibilă a genții:

1. logotip APDRP, caz 1 sau caz 2, în funcție de spațiul disponibil – aplicată pe suprafața destinată personalizării sau pe partea din față, zona inferioară, aliniat la stânga;

2. key-visual-ul, sloganul și adresa paginii web a APDRP – se aplică în cazul în care materialul permite aplicarea acestora, în ordinea menționată, având spațiu necesar pentru încadrarea corectă din punct de vedere vizual – respectiv păstrarea un spațiu de siguranță între elementele prezentate la acest punct și marginile exterioare ale materialului de minim 5 cm și de minim 3 cm între elemente; în raport cu sigla, aceste elemente vor fi poziționate la o distanță de minim 10 cm.

Se recomandă ca geanta să fie cu mâner și centură de umăr reglabilă și detașabilă, cu sistem de închidere (fermoar, clips, capsă sau clapetă metalică), cu cel puțin 2 compartimente principale mari. Materialul genții poate să fie din piele naturală sau ecologică sau din poliester. Dimensiunile recomandate sunt de 40 cm lățime, 35 cm înălțime și 10 cm grosime.

Personalizarea genții trebuie realizată în policromie prin serigrafie sau similar.

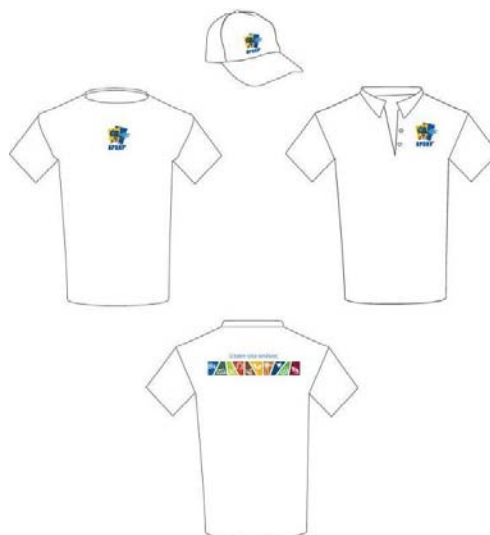


F.4 Textilele personalizate, incluzând aici tricouri, veste, geți, șepci, pelerine etc., se utilizează în cadrul evenimentelor publice de prezentare și informare de către personalul angajat al Agenției sau implicat în acțiuni de informare pentru a asigura vizibilitatea corectă a instituției și pentru a permite derularea unei comunicări eficiente prin stabilirea unei imagini de instituție serioasă și distinsă. În același timp, acest tip de materiale poate fi utilizat cu succes ca mijloc de „premiere” a potențialilor

beneficiari, a beneficiarilor sau a diseminatorilor de informații din cadrul publicului țintă al APDRP.

Personalizarea este realizată de către societăți specializate cu acordul scris și în consultare cu Direcția Relații Publice și presupune aplicarea următoarelor elemente grafice și informative, în conformitate cu prevederile acestui Manual:

1. sigla APDRP – aplicată pe fața materialului, zona superioară, aliniat la stânga sau central, în funcție de tipul și forma materialului;
2. key-visual-ul APDRP – aplicat pe spatele



materialului, zona superioară, aliniat central;

3. sloganul APDRP – aplicat pe spatele materialului, zona superioară, aliniat central, deasupra key-visual-ului;

4. adresa paginii web a APDRP – se aplică în cazul în care materialul permite din punct de vedere al spațiului disponibil și al încadrării în funcție de alte elemente grafice sau informative.

Personalizarea materialelor se va realiza în policromie prin brodare sau serigrafie sau similar.

G. Materiale informative de tip publicitar

G.1 Materialele informative de tip publicitar sunt: panourile informative, plăcuțele informative și autocolantele informative. Acestea sunt amplasate în mod obligatoriu la proiectele finanțate sau pe bunurile achiziționate prin PNDR, conform prevederilor Contractului de Finanțare, art. 6 „Publicitate” și Anexei II.

Elementele de identitate vizuală ale proiectului trebuie să asigure transparența necesară privind alocarea și utilizarea fondurilor europene nerambursabile acordate de către Uniunea Europeană și Guvernul României în cazul proiectelor care au fost aprobate pentru finanțare prin Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013 (PNDR). De asemenea, trebuie să furnizeze informații clare privind beneficiarul, titlul investiției finanțate, valoarea proiectului contractat, autoritatea contractantă, proiectantul și executantul proiectului.

Elementele de identitate vizuală ale proiectului vor fi afișate pe întreaga perioadă de realizare a investiției finanțate prin PNDR precum și pentru o perioadă obligatorie de minim 5 ani de la data finalizării proiectului și vor respecta caracteristicile tehnice de mai jos.

G.2 Panoul informativ pentru proiecte finanțate prin PNDR se utilizează pentru asigurarea transparenței alocării fondurilor europene pentru proiectele a căror valoare totală eligibilă este mai mare de 500.000 de euro.

Panourile informative vor fi realizate de către beneficiarul contractului de finanțare prin PNDR și vor fi amplasate în imediata vecinătate a spațiului în care se implementează proiectul, astfel încât să se asigure următoarele:

1. vizibilitatea optimă a panoului;
2. respectarea normelor specifice circulației pe drumuri publice;
3. în cazul proiectelor de modernizare sau dezvoltare a infrastructurii rurale, vor fi amplasate minim 2 panouri informative astfel încât să fie marcată clar zona în care se desfășoară investiția respectivă;

Panourile informative vor fi de tip „outdoor” amplasate la sol, la o distanță recomandată de 150 cm față de nivelul solului, vor fi realizate din tablă sau PVC și vor respecta următoarele dimensiuni: înălțime 150 cm; lățime 200 cm.

Elementele de informare afișate pe panou vor fi următoarele:

1. În partea stânga sus, stema României având deasupra textul **GUVERNUL ROMÂNIEI**, font Arial, bold, majuscule, 54. Stema României va avea dimensiunile 29 x20 cm.
2. În partea dreapta sus, steagul Uniunii Europene având deasupra textul **UNIUNEA EUROPEANĂ**, font Arial, bold, majuscule, 54. Steagul Uniunii Europene va avea dimensiunile: 19 x28 cm.
3. În partea superioară, în mijloc, următoarele texte:
 - ♦ „Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013” – font Arial, bold, majuscule, 100;
 - ♦ „Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Planul European de Redresare Economică” – font Arial, bold, 80;
4. Caseta I stânga va conține următoarele informații:
 - ♦ Textul „Proiect finanțat cu fonduri nerambursabile prin Programul Național de Dezvoltare Rurală” și denumirea proiectului – font Calibri, 100;
 - ♦ Textul „Beneficiar” și denumirea beneficiarului – font Calibri, 80;
 - ♦ Textul „Valoarea totală eligibilă a proiectului” și menționarea valorii respective – font Calibri, 80;
 - ♦ Textul „din care Finanțare publică” cu mențiunea fondurilor nerambursabile acordate prin PNDR pentru proiectul respectiv – font Calibri, italic, 72;
 - ♦ Textul „Cofinanțare privată” cu mențiunea contribuției financiare a beneficiarului, raportată la valoarea totală eligibilă a proiectului – font Calibri, italic, 72;
5. Caseta II dreapta sus va conține următoarele informații:
 - ♦ Textele „Autoritatea Contractantă”, „Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale” și „Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit” – font Calibri, bold, 90;
 - ♦ Sigla APDRP – dimensiuni de 21X19 cm;
6. Caseta III dreapta jos va conține următoarele informații:
 - ♦ Textele „Proiectant” cu mențiunea denumirii proiectantului, „Executant” cu mențiunea denumirii executantului, „Demarare” cu mențiunea datei la care a fost demarată implementarea proiectului și „Finalizare” cu mențiunea datei la care se prevede finalizarea implementării proiectului – font Calibri, 80;

Panoul informativ trebuie realizat în policromie (color), cu fundal alb, caracterele textelor negre (cu excepția denumirii Guvernului României și a Uniunii Europene care vor fi albastre). Caseta I va avea fundal albastru, cod de culoare CMYK 100/ 40/ 0/ 0. Marginea de siguranță va fi de 5 cm între limita exterioară a panoului și elemente de conținut ale acestuia.

De asemenea, pentru a evita disproporțiile se recomandă ca panourile să fie executate conform modelului prezentat (modelul este disponibil în format electronic editabil pe pagina de internet a APDRP – www.apdrp.ro>>Informații utile>>Elemente de identitate vizuala sau poate fi solicitat de la Direcția Relații Publice).

200 cm

150 cm

43,3 cm

80,1 cm

26,6 cm

GUVERNUL ROMÂNIEI

UNIUNEA EUROPEANĂ

PROGRAMUL NAȚIONAL DE DEZVOLTARE RURALĂ
2007 - 2013

Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin
Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Planul European de Redresare Economică

Proiect finanțat cu fonduri nerambursabile prin Programul Național de Dezvoltare Rurală:

Beneficiar:

Valoarea totală eligibilă a proiectului: Euro

din care:
Finanțarea publică: Euro
Cofinanțarea privată: Euro

Autoritatea Contractantă:
MINISTERUL AGRICULTURII ȘI DEZVOLTĂRII RURALE

APDRP

Proiectant:

Executant:

Demarare:/...../.....

Finalizare:/...../.....

PNDR
Vieți la țară europeană

Creștem satul românesc.

G.3 Plăcuța informativă pentru proiecte finanțate prin PNDR se utilizează pentru asigurarea transparenței alocării fondurilor europene pentru proiectele a căror valoare totală eligibilă este mai mare de 50.000 de euro.

Plăcuțele informative vor fi realizate de către beneficiarul contractului de finanțare prin PNDR și vor fi amplasate pe suprafața exterioară a obiectului finanțării prin PNDR, astfel încât să se asigure vizibilitatea optimă a plăcuței.

Plăcuțele informative vor fi realizate din tablă sau PVC și vor respecta următoarele dimensiuni: înălțime: 50 cm; lățime: 70 cm.

Elementele de informare afișate pe plăcuță vor fi următoarele:

- ♦ În partea stânga sus, stema României având deasupra textul **GUVERNUL ROMÂNIEI**, Arial, bold, majuscule, 18. Stema României va avea dimensiunile 10x7 cm;
- ♦ În partea dreaptă sus, steagul Uniunii Europene având deasupra textul **UNIUNEA EUROPEANĂ**, – Arial, bold, majuscule, 18. Steagul Uniunii Europene va avea dimensiunile: 7x10 cm.
- ♦ În partea superioară, în mijloc, următoarele texte:
 - o „Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013” – font Arial, bold, majuscule, 30;
 - o „Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Planul European de Redresare Economică” – font Arial, bold, 22;
- ♦ Caseta I stânga va conține următoarele informații:
 - o Textul „Proiect finanțat cu fonduri nerambursabile prin Programul Național de Dezvoltare Rurală” și denumirea proiectului – font Calibri, 30;
 - o Textul „Beneficiar” și denumirea beneficiarului – font Calibri, 30;

- o Textul „Valoarea totală eligibilă a proiectului” și menționarea valorii respective – font Calibri, 30;
- o Textul „din care Finanțare publică” cu mențiunea fondurilor nerambursabile acordate prin PNDR pentru proiectul respectiv – font Calibri, italic, 30;
- o Textul „Cofinanțare privată” cu mențiunea contribuției financiare a beneficiarului, raportată la valoarea totală eligibilă a proiectului – font Calibri, italic, 30;
- ♦ Caseta II dreapta sus va conține următoarele informații:
 - o Textele „Autoritatea Contractantă”, „Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale” și „Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit” – font Calibri, bold, 30;
 - o Sigla APDRP – dimensiuni de 7X6 cm;
- ♦ Caseta III dreapta jos va conține următoarele informații:
 - o Textele „Proiectant” cu mențiunea denumirii proiectantului, „Executant” cu mențiunea denumirii executantului, „Demarare” cu mențiunea datei la care a fost demarată implementarea proiectului și „Finalizare” cu mențiunea datei la care se prevede finalizarea implementării proiectului – font Calibri, 24;

Plăcuța informativă trebuie realizată în policromie (color), cu fundal alb, caracterele textelor negre (cu excepția denumirii Guvernului României și a Uniunii Europene care vor fi albastre).

Caseta I va avea fundal albastru, cod de culoare CMYK 100/ 40/ 0/ 0. Marginea de siguranță va fi de 2,5 cm între limita exterioară a plăcuței și elemente de conținut ale acestuia. De asemenea, pentru a evita disproporțiile se recomandă ca plăcuțele să fie executate conform modelului prezentat

(modelul este disponibil în format electronic editabil pe pagina de internet a APDRP – www.apdrp.ro>>Informații utile>>Elemente de identitate vizuala sau poate fi solicitat de la Direcția Relații Publice).

G.4 Autocolantele informative pentru proiecte finanțate prin PNDR privind cofinanțarea proiectelor cu participarea Uniunii Europene va fi afișat pe fiecare utilaj, instalație sau alte achiziții mobile finanțate prin PNDR, în zone de vizibilitate maximă. Se vor utiliza mai multe autocolante dacă obiectul este de dimensiuni mai mari de 2 m – în acest caz autocolantele se vor aplica pe mai multe fețe ale obiectului sau în părți opuse, astfel încât să asigure vizibilitatea optimă.

Autocolantul informativ va respecta următoarele dimensiuni: Înălțime: 15 cm; Lățime: 21 cm (format A5 landscape).

Elementele de informare afișate în autocolant vor fi următoarele:

1. În partea stânga sus, stema României având deasupra textul **GUVERNUL ROMÂNIEI**, Arial, bold, majuscule, 8. Stema României va avea dimensiunile de $\hat{I}=3,6$ cm, $L=2,5$ cm.
2. În partea dreapta sus, steagul Uniunii Europene având deasupra textul **UNIUNEA EUROPEANĂ**, Arial, bold, majuscule, 8. Steagul Uniunii Europene va avea dimensiunile: $\hat{I}=2,3$ cm, $L=3,4$ cm
3. În partea superioară, în mijloc, următoarele texte:
 - ♦ „Programul Național de Dezvoltare Rurală 2007 – 2013” – font Arial, bold, majuscule, 10;
 - ♦ „Program finanțat de Uniunea Europeană și Guvernul României prin Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Planul European de Redresare Economică” – font Arial, bold, 9;
4. Caseta I stânga va conține următoarele informații:
 - ♦ Textul „Proiect” și denumirea proiectului – font Calibri, 10;
 - ♦ Textul „Beneficiar” și denumirea beneficiarului – font Calibri, 30;
 - ♦ Textul „Valoarea totală eligibilă a proiectului” și menționarea valorii respective – font Calibri, 10;
 - ♦ Textul „din care Finanțare publică”, cu mențiunea fondurilor nerambursabile acordate prin PNDR pentru proiectul respectiv – font Calibri, 10;
 - ♦ Textul „Contractat la”, cu mențiunea datei la care a fost încheiat contractul de finanțare a proiectului – font Calibri, 10;
 - ♦ Textul „Finalizat la”, cu mențiunea datei la care se prevede finalizarea implementării proiectului – font Calibri, 10;
5. Caseta II dreapta va conține următoarele informații:
 - o Textele „Autoritatea Contractantă”, „Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale” și „Agenția de Plăți pentru Dezvoltare Rurală și Pescuit” – font Calibri, bold, 10;
 - o Sigla APDRP – dimensiuni de 3,1X2,9 cm;

Autocolantul informativ trebuie realizat în policromie (color), cu fundal alb, caracterele textelor negre (cu excepția denumirii Guvernului României și a Uniunii Europene care vor fi albastre). Caseta I va avea fundal albastru, cod de culoare CMYK 100/ 40/ 0/ 0. Marginea de siguranță va fi de 1 cm între limita exterioară a autocolantului și elementele de conținut ale acestuia. De asemenea, pentru a evita disproporțiile se recomandă ca autocolantele să fie executate conform modelului prezentat (modelul este disponibil în format electronic editabil pe pagina de internet a APDRP – www.apdrp.ro>>Informații utile>>Elemente de identitate vizuala sau poate fi solicitat de la Direcția Relații Publice).

* * *

6. DEFINIȚII ȘI REFERINȚE DE SPECIALITATE

Relații publice – set complex de acțiuni care au drept scop inițierea, facilitarea și menținerea comunicării dintre instituție și publicul său țintă sau publicul larg, cu scopul de a acumula capital de imagine și a induce o atitudine pozitivă.

Activitatea de relații publice presupune planificarea, conceperea, elaborarea, aplicarea și raportarea impactului următoarelor acțiuni specifice care trebuie implementate cumulativ – concomitent sau succesiv:

1. Informarea publicului prin comunicare directă (discuții directe și telefonice);
2. Informarea publicului prin comunicare intermediată (comunicare scrisă – poștă, prin materiale informative și publicitare);
3. Informarea publicului prin comunicare mediatică (interviuri, evenimente de presă, comunicate de presă, conferințe de presă, deplasări în teritoriu, briefing-uri de presă, întâlniri de lucru, răspuns la solicitări de presă);
4. Informarea publicului prin mijloace de informare multimedia (e-mail, pagina de internet, prezentări powerpoint);
5. Organizarea sau participarea la expoziții, colocvii, seminarii, târguri de investiții, evenimente publice tematice etc.

Document – înscris prin care se comunică una sau mai multe informații de interes general sau particular pentru aducere la cunoștință sau prezentare; sunt identificate ca documente următoarele:

1. Document **intern de informare** – Notă, Adresă, Decizia, Proces Verbal, Minută, Referat, Raport, Memoriu, Dare de seamă, E-mail etc., precum și documente tipizate specifice activității unor departamente (ex.: Raport de Audit, Raport de Control etc.);
2. Document **intern de prezentare** – Expunere, Comunicare, Buletin informativ intern etc.;
3. Document **extern de informare** – Notă, Adresă, Decizia, Proces Verbal, Minută, Referat, Raport, Proces Verbal, Memoriu, Ghidul Solicitantului, Anunțul Cererii de Proiecte etc., precum și documente tipizate și formulare specifice activității unor departamente (ex.: Contract de finanțare, Cerere de Plată, Cerere de Finanțare, Adresă de înștiințare etc.);
4. Documente **externe de prezentare** – Material de presă, Buletin informativ – Newsletter, Afiș, Pliant, Broșură, Prezentare electronică.

Material – suport solid pe care sunt înscrise informații de interes general sau particular pentru aducere la cunoștință sau prezentare; sunt identificate ca materiale următoarele:

1. Material **de informare** – Plic poștal, Banner, Etichetă pentru suport electronic, Ecuson, Cărți de vizită, Legitimăție etc.;

2. Material **de informare de tip publicitar** – Panou informativ, Plăcuță informativă, Autocolant informativ pentru utilaje și echipamente;
3. Material **de prezentare** – Mapă, Blocnotes, Agendă, Calendar etc.;
4. Materiale **promoționale** – Autocolant auto, Geantă, Textile etc.;

Pagina de internet – suport electronic pe care sunt publicate (postate) informații de interes general sau particular pentru aducere la cunoștință sau prezentare;

Mass-Media/ Canale de comunicare în masă – totalitatea mijloacelor de comunicare în masă a mesajelor de informare și de prezentare (inclusiv divertisment) către un public foarte numeros, cum ar fi întreaga populație a unei țări sau a mai multor țări concomitent; mijloacele de comunicare în masă reprezintă totalitatea canalelor publice de comunicare, acestea fiind: televiziunea, radioul, publicații tipărite (reviste, ziare, foiletoane), agenții de presă, internet, cinematograf.

Specialistul în relații publice – persoană care are o experiență relevantă (minim un an de activitate neîntreruptă) în activitatea de relații publice prin implicarea directă în organizarea (conceperea și elaborarea strategiei, a planului de lucru; planificarea acțiunilor; raportarea impactului acțiunilor) sau aplicarea acțiunilor specifice de relații publice.

Activitatea de informare – cumul de metode, tehnici și mijloace de comunicare directă sau mediată care pot fi susținute și de alte tipuri de comunicare, cu scopul de a furniza informații unui public definit sau nedefinit.

Acțiuni de informare – cumul de operațiuni simple sau complexe de comunicare directă sau mediată prin care sunt furnizate informațiile către un public definit sau nedefinit.

Abordarea tip „kitchen-table” (kitchen-table approach) – acțiune de informare care se axează pe principiul comunicării directe, cu particularitatea că aceasta se desfășoară într-un spațiu familiar participanților (o casă, o curte, o fermă etc.). În cadrul informării directe de tip kitchen-table, subiectele de discuție sunt abordate într-o manieră prietenoasă, neoficială, informală; este susținută de maxim 2 lectori și se adresează unui public foarte restrâns – în cadrul unei întâlniri pot participa între 2 și 10 oameni.

Ateliere de lucru – acțiune de informare de tip sesiune de instruire cu durată aproximativă de la una la trei zile; în cadrul atelierelor de lucru se pune accent pe evidențierea și rezolvarea unor aspecte aflate pe ordinea de zi, implicând o participare activă, practică și nu doar teoretică, a participanților; este susținută de minim 2 lectori (numărul de lectori este stabilit în funcție de tematică – pentru fiecare temă în parte este indicat să participe un lector specializat pe tema respectivă) și se

adreasează unui public restrâns – în cadrul unui atelier de lucru pot participa între 10 și 30 de oameni.

Seminar tematic – acțiune de informare de tip cerc de studii în cadrul unei colectivități sau al unei instituții în vederea perfecționării cunoștințelor într-un domeniu sau privind o tematică specifică; este susținută de minim 2 lectori și se adresează unui public restrâns pentru a permite atât transmiterea eficientă a unui mesaj, cât și colectarea eficientă a feedback-ului; de regulă, în cadrul unui seminar tematic pot participa între 30 și 50 de oameni.

Conferința – acțiune de informare de tip cuvântare, discurs, expunere făcută în public pe o tematică prestabilită de interes general; este susținută de minim 2 lectori și se adresează unui public numeros – în cadrul unei conferințe pot participa între 50 și 250 de oameni.

Campanie de informare/ comunicare/ popularizare – ansamblul de acțiuni de relații publice complexe pentru informarea sau persuadarea unui public foarte numeros din publicul țintă (minim 10.000 de persoane) asupra oportunităților și modalităților de finanțare prin PNDR, prin utilizarea tuturor mijloacelor de comunicare și informare, incluzând atât mediile convenționale, cât și neconvenționale.

Caravană de informativă – cumul de acțiuni de informare care au ca scop popularizarea unor subiecte clare și unitare la nivel național, organizate prin deplasări succesive și corelate din punct de vedere al tematicii, metodologiei de organizare, identității vizuale.

Nivel național – spațiul rural și urban cuprins între granițele actuale ale României; orice mențiune privind derularea unor activități sau acțiuni la nivel național, presupune derularea acțiunilor respective în cel puțin 3 regiuni de dezvoltare diferite de pe teritoriul României.

Eveniment public – orice manifestare de tip târg, expoziție, întâlnire, festival, salon comercial organizată de către o instituție publică sau privată, la care sunt furnizate informații sau sunt expuse produse cu scopul de prezentare sau vânzare; evenimentul presupune existența unui număr reprezentativ de expozanți și participanți.

Eveniment public de profil – evenimente în care sunt expuse produse specifice unui anumit domeniu de activitate și care se adresează unui public clar definit prin specificul produselor expuse.

Evenimente interne – orice acțiune organizată de tip seminar, instruire, întâlnire de lucru, colocviu, masă rotundă la care sunt prezentate sau dezbătute probleme generale sau de specialitate și care sunt de interes pentru întregul personal al Agenției sau pentru anumite departamente.

Implementare – acțiunea de a aplica și integra în practică concepte, strategii sau planuri, astfel încât să se permită derularea coerentă și completă a unei activități.

Serviciile de direct mailing – acțiuni comunicaționale (trimiterea de materiale informative) cu răspuns direct realizate prin intermediul poștei tradiționale sau prin cumulara mai multor mijloace de comunicare în masă (poșta tradițională, poșta electronică, etc.); serviciile de direct e-mail presupun utilizarea ca mediu de comunicare și informare strict a e-mail-ului (poșta electronică).

Elaborare – activitate care presupune identificarea acțiunilor, stabilirea obiectivelor, planificare modului de realizare și atingere a obiectivelor, identificarea și confirmarea surselor de informare și documentare, precum și urmărirea aplicării și finalizării acțiunilor și atingerea obiectivelor; referitor la conținut.

Redactare – acțiune care implică compunerea, formularea în scris a unei idei sau a unui text prestabilite sau inedite; referitor la conținut.

Tehnoredactare – acțiune care implică aranjarea în pagină/ paginarea unui document și realizarea unei versiuni finale corecte din punct de vedere vizual și tehnic, astfel încât să se permită imprimarea/ tipărirea/ publicarea pe portal; referitor la formă.

Difuzare – acțiune care implică transmiterea unui document către o anumită categorie de public sau către publicul larg prin intermediul mijloacelor de comunicare în masă (posturi de televiziune, posturi radiofonice, publicații tipărite – ziare, reviste, foiletoane etc. – agenții de presă, internet, cinematograf).

Diseminare/ Distribuie – acțiune care implică transmiterea unui document sau material către o anumită categorie de public despre care se presupune că ar putea retransmite informațiile primite.

Polipropilena – hârtie extrem de rezistentă (comparabilă cu poliplanul), utilizată la sistemele de expunere (roll-up, scroll-up, pop-up, X banner, L banner).

Poliplan/ Frontlit – material cu o țesătură elastică și ușoară, pe support de polyester acoperit cu un strat fin și flexibil din PVC, rezultând o suprafață netedă și lucioasă,

rezistentă la condiții extreme de mediu. Material care asigură o rezistență mare în timp la intemperii și cu un grad mare de opacitate.

Inscripționare sau branduirea auto – aplicarea de autocolant pe una sau mai multe zone/ suprafețe ale unui autoturism (capotă, portbagaj, portiere, plafon etc.).

Colantare auto – acoperirea totală sau parțială a unui autoturism cu autocolant, care, de regulă, este dintr-o singură bucată pentru a exclude îmbinările și decupările.

Serigrafie – tehnică de personalizare a materialelor care presupune aplicarea unui element grafic (imagine sau text) pe suprafața exterioară a unui material, astfel: pe un cadru dreptunghiular este întinsă perfect o sită fină poziționată pe suprafața de imprimat, după care pe sită respectivă se toarnă cerneală; aceasta se racletează cu o lamelă de cauciuc; o parte din cerneală trece prin ochiurile destupate formând imaginea pe obiect – pentru crearea policromiei se aplică mai multe culori în mod succesiv. Această tehnică de personalizare asigură rezistență mare la spălare, posibilitatea aplicării imaginilor de dimensiuni mari la rezoluții ridicate, raport bun calitate preț. Se pot personaliza agende, calendare, brelocuri, pixuri, textile, suporturi electronice, umbrele etc.

Tampografie – tehnică de personalizare a materialelor de mici dimensiuni care presupune aplicarea prin racletare a cernelii pe o placă preparată în prealabil cu adâncituri ce formează imaginea și preluarea de către un tampon de cauciuc a reprezentării grafice rezultate de pe placă (clișeu) pe material; prin comparație cu serigrafia, este ușor de realizat și, implicit, costurile sunt mai mici; se poate utiliza pentru personalizarea pixurilor, brelocurilor etc.

Timbru sec sau embosare – tehnică de personalizare a materialelor și documentelor care permite imprimarea prin presarea la cald a materialelor moi (piele naturală sau ecologică, hartie etc.); această tehnică asigură o rezistență foarte mare în timp a reprezentării grafice embosate și conferă un caracter elegant materialului personalizat; se aplică în mod deosebit pentru personalizarea copertilor agendelor, dar și a calendarelor, a cărților de vizită, a broșurilor etc.

Folio – metodă de personalizare în principal a agendelor și calendarelor care se realizează prin presarea la temperaturi mari a unor folii aurite sau argintii (se pot aplica și folii de culoare albastru metalizat, roșu cu sclipici etc.); această metodă are avantajul că oferă o foarte bună rezistență în timp și un aspect de relief, cu un contur clar, a imaginii fapt care conferă o distincție aparte materialului personalizat; metoda se poate utiliza pentru personalizarea agendelor, calendarelor, invitațiilor, inclusiv a cărților de vizită și a materialelor de tip fluturaș, pliante.

Gravura – procedeu de *săpare*/ încrustare a unui desen, fiind de două tipuri: mecanică și laser; gravura mecanică este folosită pentru materiale de tip: aluminiu, alamă, ABS metalizat, aluminiu, sticla, lemn, pluta, mase plastice, stiplex – se pot realiza atât gravări superficiale cât și gravări profunde pentru sigle, logo-uri, texte, imagini; gravura laser este folosită pentru a grava pe materiale precum mase plastice (acrilice), lemn, plută, plus, piele, cauciuc, sticlă, metale vopsite, aluminiu anodizat, eloxat, marmură, granit – asigură o durabilitate foarte mare și calitate superioară (desenul este realizat cu o acuratețe foarte mare); procedeul se utilizează pentru personalizarea pixurilor, brichetelor și, în general, a materialelor plastice.

Broderia – procedeu de aplicare a unui desen pe materiale textile sau plastice cu ajutorul unor mașini speciale controlate de calculator cu ajutorul unui soft; asigură un aspect foarte plăcut și elegant, conferind rezistență mare în timp; acest procedeu se pretează la personalizarea tricourilor, șepcilor, gecilor, vestelor, pelerinelor și a altor materiale textile.

* * *