

WYTYCZNE DOTYCZĄCE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Obowiązek informacyjny wynika z §7. umowy o realizację zadania publicznego i dotyczy informowania uczestników i odbiorców zadania publicznego o uzyskanym wsparciu finansowym Miasta Puławy.

Realizacja obowiązku informacyjnego jest obowiązkowa i będzie monitorowana na każdym etapie prowadzenia zadania publicznego.

Wybór działań w ramach obowiązku informacyjnego zależy od specyfiki zadania publicznego.

Realizatorzy obowiązku informacyjnego

Obowiązek informacyjny musi być prowadzony przez wszystkie podmioty, które otrzymały wsparcie finansowe z budżetu Miasta Puławy na realizację zadania publicznego.

Czas trwania obowiązku informacyjnego

Obowiązek informacyjny obowiązuje od dnia zawarcia umowy o realizację zadania publicznego i kończy się z dniem zakończenia zadania publicznego.

Rozwiązanie lub odstąpienie od umowy

Od dnia rozwiązania lub odstąpienia od umowy realizacja obowiązku informacyjnego musi zostać zaprzestana.

Wyjątkiem są materiały i oznaczenia już wytworzone lub opublikowane.

Działania w ramach obowiązku informacyjnego

Informowanie uczestników i odbiorców zadania publicznego o uzyskanym wsparciu finansowym Miasta Puławy odbywa się poprzez:

- 1) umieszczanie zestawienia logo Miasta Puławy z napisem informacyjnym o treści: „Zadanie jest realizowane przy wsparciu finansowym Miasta Puławy”:
 - na materiałach informacyjno-promocyjnych dotyczących realizacji zadania publicznego: ulotkach, broszurach, plakatach, billboardach, materiałach konferencyjnych, materiałach przekazywanych mediom, banerach internetowych, GIF-ach, grafikach, infografikach, mailingu, newsletterach, materiałach filmowych i animacjach, gadżetach;
 - na dokumentach i materiałach wytworzonych w ramach realizacji zadania publicznego: zaproszeniach, zaświadczeniach, dyplomach, certyfikatach, folderach, publikacjach, wydawnictwach, notatnikach, kalendarzach, programach szkoleń i warsztatów, materiałach edukacyjnych, listach obecności, prezentacjach multimedialnych;
 - na materiałach brandingowych: banery, roll-upy, ścianki podczas wydarzenia w centralnej części tego wydarzenia (np. scena, podest, estrada, katedra, prezydium, boisko, kort, ring);
- 2) umieszczanie w treści postów publikowanych w internetowych mediach społecznościowych informacji o treści: „Zadanie jest realizowane przy wsparciu finansowym Miasta Puławy”;
- 3) oznaczanie profili społecznościowych Miasta Puławy:
 - Facebook: Puławoaktywni;
 - Instagram: puławoaktywni;
- 4) przekazywanie informacji o wsparciu finansowym Miasta Puławy podczas wydarzenia (np. konferencji, szkolenia, warsztatów, koncertów);
- 5) przekazywanie informacji o wsparciu finansowym Miasta Puławy w przypadku materiałów dźwiękowych.

Strona internetowa i profile w internetowych serwisach społecznościowych

Podmioty, które posiadają stronę internetową i/lub profile w internetowych serwisach społecznościowych, informują uczestników i odbiorców zadania publicznego o uzyskanym wsparciu finansowym Miasta Puławy poprzez zamieszczanie informacji:

- 1) na stronie internetowej i/lub profilach w internetowych serwisach społecznościowych zawierającej:
 - informację o treści: „Zadanie jest realizowane przy wsparciu finansowym Miasta Puławy”;
 - nazwę zadania publicznego;
 - krótki opis zadania publicznego.
- 2) na profilach w internetowych serwisach społecznościowych w formie posta lub w informacjach o profilu.

Miejsce umieszczania zestawienia logo Miasta Puławy z napisem informacyjnym

Zestawienie logo Miasta Puławy z napisem informacyjnym musi być umieszczone w szczególności na:

- 1) miejsce: góra lub dół:
 - materiały informacyjno-promocyjne: ulotki, broszury, plakaty, billboardy, banery, materiały konferencyjne, materiały przekazywane mediom, banery internetowe, GIF-y, grafiki, infografiki, mailing, newslettery;
 - dokumenty i materiały wytworzone w ramach realizacji zadania publicznego: zaproszenia, zaświadczenia, dyplomy, certyfikaty, programy szkoleń i warsztatów listy obecności;
- 2) miejsce: góra:
 - materiały brandingowe: banery, roll-upy, ścianki;
- 3) miejsce: okładka lub pierwsza strona:
 - dokumenty i materiały wytworzone w ramach realizacji zadania publicznego: foldery, publikacje, wydawnictwa, notatniki, kalendarze, materiały edukacyjne;
- 4) miejsce: początkowy lub końcowy kadr na białym tle:
 - materiały filmowe i animacje, gadżety, prezentacje multimedialne.

Działania w ramach obowiązku informacyjnego podejmowane we współpracy z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej Urzędu Miasta Puławy

Podmiot, który otrzymał wsparcie finansowe z budżetu Miasta Puławy na realizację zadania publicznego jest zobowiązane:

- 1) co najmniej 10 dni przed rozpoczęciem wydarzenia organizowanego w ramach zadania publicznego przelać na adres mailowy: promocja@um.pulawy.pl do akceptacji projekt materiałów zawierających zestawienie logo Miasta Puławy z napisem informacyjnym;
- 2) co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem wydarzenia organizowanego w ramach zadania publicznego przelać na adres mailowy: promocja@um.pulawy.pl informację o tym wydarzeniu zawierającą tekst do zamieszczenia i plakat wraz z opisem*;
- 3) co najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem wydarzenia organizowanego w ramach zadania publicznego odebrać z wydziału materiały brandingowe (banery, roll-upy, ścianki);
- 4) nieodpłatnie dostarczyć zaproszenia na wydarzenia organizowane w ramach zadania publicznego w ilości uzgodnionej z wydziałem;
- 5) nieodpłatnie dostarczyć materiały wytworzone w ramach realizacji zadania publicznego: foldery, publikacje, wydawnictwa, notatniki, kalendarze - w ilości uzgodnionej z wydziałem;

* zgodnie z wymogami WCAG - wytyczne dotyczące dostępności treści internetowych

Podmiot, który otrzymał wsparcie finansowe z budżetu Miasta Puławy na realizację zadania publicznego może ubiegać się o objęcie zadania publicznego Honorowym Patronatem Prezydenta Miasta Puławy.

Szczegółowe informacje: <https://www.pulawy.eu/pl/organizacje-pozarządowe/informacje-ngo/honorowy-patronat-prezydenta-miasta-pulawy.html>

Zestawienie logo Miasta Puławy z napisem informacyjnym obejmuje:

- logo Miasta Puławy;
- napis informacyjny: Zadanie jest realizowane przy wsparciu finansowym Miasta Puławy

Najlepiej używać pełnokolorowego logo na białym tle, co zapewnia dobrą widoczność. Jeśli logo występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje czytelność znaku. Kolory tła powinny być jednolite i nie powinny przekraczać 20% nasycenia.

ZESTAWIENIE PEŁNOKOLOROWEGO LOGO Z NAPISEM INFORMACYJNYM:

WZÓR 1



Zadanie jest realizowane
przy wsparciu finansowym Miasta Puławy

WZÓR 2



Zadanie jest realizowane
przy wsparciu finansowym Miasta Puławy

ZESTAWIENIE LOGO W WERSJI ACHROMATYCZNEJ Z NAPISEM INFORMACYJNYM:

WZÓR 1



Zadanie jest realizowane
przy wsparciu finansowym Miasta Puławy

WZÓR 2



Zadanie jest realizowane
przy wsparciu finansowym Miasta Puławy

Wszystkie powyższe zestawienia logo Miasta Puławy z napisem informacyjnym znajdują się na stronie:
<https://www.pulawy.eu/pl/organizacje-pozarzadowe/informacje-ngo/obowiazek-informacyjny.html>