



Nr. 2717/127.08.2019

INVITAȚIE DE PARTICIPARE

în vederea realizării achiziției publice având ca obiect "Servicii de publicitate și informare în cadrul proiectului "O administrație în slujba cetățeanului"

Tipul achiziției/contractului: **servicii**

Codul de clasificare CPV: **79341000-6- Servicii de publicitate**

Valoarea estimată a achiziției este de **30.000,00 lei fără TVA.**

Surse de finanțare: - FESI-POCA 2014-2020- 98%

- Bugetul Local -2%

Descrierea achiziției și condiții referitoare la contract: Contractul de servicii intră în vigoare la data emiterii ordinului de începere și este valabil până la data de 15 ianuarie 2021, care reprezintă data de finalizare a implementării proiectului "O administrație în slujba cetățeanului". În situația în care durata de implementare a proiectului se prelungește, cu aceeași perioadă se va prelungi și durata contractului de servicii de publicitate și informare.

În cadrul contractului de servicii de publicitate și informare, se vor realiza următoarele:

- 1 roll-up;
- 2 comunicate de presă;
- 200 mape cu buzunar;
- 200 pixuri;
- 2 afișe A3;
- 4000 pliante;
- Organizarea unei conferințe de presă în Municipiul Brăila, care va include: punere la dispoziție sală cu următoarele dotări: 33 de scaune, masa de preziduu, videoproiector, laptop, spațiu pentru înregistrarea participanților, microfoane mobile; oferirea de servicii de catering pentru min. 30 persoane.

Prestatorul va elabora machetele materialelor de publicitate și informare și le va transmite spre aprobare către Beneficiar în maxim **5 zile** lucrătoare de la data emiterii ordinului de începere pentru realizarea acestora.

Prestatorul va corecta machetele conform solicitărilor Beneficiarului în maxim 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

Prestatorul trebuie să respecte la realizarea materialelor de informare și comunicare toate condițiile impuse prin MIV POCA- versiunea August 2018 și Anexa VII la contractul de finanțare.

Prestatorul are obligația de a constitui garanția de buna execuție a contractului în termen de 5 zile de la semnarea contractului și de a o depune la achizitor în termen de maximum 3 zile de la data constituirii și va reprezenta 5% din valoarea contractului fără TVA.

Piața Independenței nr. 1

Fax: 0239 692 394

Tel: 0239 694 947

e-mail: pmb@primariabraila.ro
achizitii@primariabraila.ro

Oferta trebuie să cuprindă următoarele:

- Documente din care să reiasă o formă de înregistrare a ofertantului.
- Formularul de ofertă anexat ce cuprinde valoarea totală în lei (Anexa 9).
- Formularul A- declarație privind conflictul de interese
- Perioada de valabilitate a ofertei: minim 60 zile.
- Propunerea tehnică în conformitate cu cerințele solicitate în Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA versiunea August 2020 și în Anexa VII – Măsurile de informare și publicitate atașate prezentei invitații.
- Declarație pe proprie răspundere privind acceptarea clauzelor contractuale din modelul de contract anexat prezentei

Prevederile cuprinse în Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA versiunea August 2020 și în Anexa VII – Măsurile de informare și publicitate fac parte integrantă din invitația de participare pentru elaborarea ofertei și constituie ansamblul cerințelor pe baza cărora se elaborează propunerea tehnică. Cerințele precizate în Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA versiunea August 2020 și Anexa VII – Măsurile de informare și publicitate atașate prezentei invitații sunt considerate a fi minimale.

Orice ofertă prezentată, care se abate de la prevederile invitației de participare, a Manualului de Identitate Vizuală pentru POCA versiunea August 2020 și a Anexei VII – Măsurile de informare și publicitate, va fi luată în considerare numai în măsura în care propunerea tehnică presupune asigurarea unui nivel calitativ superior cerințelor minimale din invitația de participare, Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA versiunea August 2020 și din Anexa VII Măsurile de informare și publicitate

Informații privind subcontractanții: În cazul în care executarea contractului ce urmează a fi încheiat impune subcontractarea anumitor părți din acesta, vă rugăm să îi indicați și să precizați ce urmează a fi realizat de aceștia

Ofertantul poate înlocui subcontractanții declarați în ofertă sau poate implica noi subcontractanți, pe durata executării contractului numai cu condiția notificării prealabile și obținerii acordului Municipiului Brăila.

Ofertantul are obligația ca la încheierea contractului de achiziție publică sau atunci când se introduc noi subcontractanți, să prezinte contractele încheiate între contractant și subcontractant/subcontractanți nominalizați în ofertă sau declarați ulterior, astfel încât activitățile ce revin acestora, să fie cuprinse în contractul de achiziție publică.

Oferta care nu respectă cerințele prezentei invitații de participare, ale Manualului de Identitate Vizuală pentru POCA versiunea August 2020 și Anexei VII – Măsurile de informare și publicitate va fi respinsă fiind declarată necorespunzătoare.


În cazul în care în urma postării invitației de participare se vor primi mai multe oferte, departajarea se va realiza prin aplicarea criteriului de atribuire **“prețul cel mai scăzut”**.

Numărul zile până la care se pot solicita clarificări înainte de data limită de depunere a ofertelor: ...⁵...zile.

Autoritatea contractantă va răspunde solicitărilor de clarificări transmise în termen cu ² zi/zile înainte de data limită de depunere a ofertelor.

În situația în care sunteți interesați, vă rugăm să ne transmiteți oferta dumneavoastră prin e-mail la adresa achizitii@primariabraila.ro sau la Registratura Generală a Primăriei Municipiului Brăila până la data de 04.09.2015.....

Pentru alte informații ne puteți contacta prin adresa de e-mail achizitii@primariabraila.ro sau la numărul de telefon 0239/692394 interior 234, D.A.P.L.P.P.- Serviciul Achiziții Publice.

Primar, *J. Hircan*
Viorel Marian Dragomir


Director Executiv D.A.P.L.P.P.P.,

Cons. Jur. Marius Radu Surdu
Marius Radu Surdu

Șef Serviciu Licității și Achiziții Publice,

Mirela Moldoveanu
Mirela Moldoveanu

Întocmit DAPLPPP,
Insp. Florentina-Anuța Robitu
Florentina-Anuța Robitu

Piața Independenței nr. 1
Fax: 0239 692 394
Tel: 0239 694 947

e-mail: pmb@primariabraila.ro
achizitii@primariabraila.ro

Contract de servicii

nr. _____ data _____

1. Părțile contractante

În temeiul Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice s-a încheiat prezentul contract de prestare servicii, a H.G. nr. 395/2016 și a Legii 72/2013 privind măsurile pentru combaterea întârzierii în executarea obligațiilor de plată a unor sume de bani rezultând din contracte încheiate între profesioniști și între aceștia și autorități contractante

între

MUNICIPIUL BRĂILA, adresă Piața Independenței nr. 1, Brăila telefon/fax 0239694947/0239692394 cod fiscal 4205670, reprezentată prin **VIOREL MARIAN DRAGOMIR - PRIMAR** în calitate de **achizitor**, pe de o parte,

și

....., cu sediul în, telefon, număr de înmatriculare, cod fiscal, cont, deschis la, reprezentată prin, funcția, în calitate de **prestator**, pe de altă parte.

2. Definiții

2.1 - În prezentul contract următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- a) **Contract** - prezentul contract și toate anexele sale;
- b) **achizitor și prestator** - părțile contractante, așa cum sunt acestea numite în prezentul contract;
- c) **prețul contractului** - prețul plătit prestatorului de către achizitor, în baza contractului, pentru îndeplinirea integrală și corespunzătoare a tuturor obligațiilor asumate prin contract;
- d) **servicii** - activități a căror prestare face obiect al contractului;
- e) **produse** - echipamentele, mașinile, utilajele, piesele de schimb și orice alte bunuri cuprinse în anexa/anexele la prezentul contract și pe care prestatorul are obligația de a le furniza aferent serviciilor prestate conform contractului;
- f) **forța majoră** - reprezintă o împrejurare de origine externă, cu caracter extraordinar, absolut imprevizibilă și inevitabilă, care se află în afara controlului oricărei părți, care nu se datorează greșelii sau vinei acestora, și care face imposibilă executarea și, respectiv, îndeplinirea contractului; sunt considerate asemenea evenimente: războaie, revoluții, incendii, inundații sau orice alte catastrofe naturale, restricții apărute ca urmare a unei carantine, embargou, enumerarea nefiind exhaustivă, ci enunțiativă. Nu este considerat forță majoră un eveniment asemenea celor de mai sus care, fără a crea o imposibilitate de executare, face extrem de costisitoare executarea obligațiilor uneia din părți;
- g) **garanția de bună execuție** – garanția care se constituie de către prestator în scopul asigurării achizitorului de îndeplinirea cantitativă, calitativă și în perioada convenită a contractului;
- g) **zi** - zi calendaristică; **an** - 365 de zile.

3. Interpretare

3.1 - În prezentul contract, cu excepția unei prevederi contrare, cuvintele la forma singular vor include forma de plural și vice versa, acolo unde acest lucru este permis de context.

3.2 - Termenul “zi” sau “zile” sau orice referire la zile reprezintă zile calendaristice dacă nu se specifică în mod diferit.

3.3 – Clauzele și expresiile vor fi interpretate prin raportare la întregul contract.

Clauze obligatorii

4. Obiectul și prețul contractului

4.1 - Prestatorul se obligă să efectueze ”Servicii de publicitate și informare în cadrul proiectului ”O administrație în slujba cetățeanului”, în conformitate cu obligațiile asumate prin prezentul contract.

4.2 - Achizitorul se obligă să plătească prestatorului prețul adjudecat pentru îndeplinirea contractului de prestare ”Servicii de publicitate și informare în cadrul proiectului ”O administrație în slujba cetățeanului”

4.3 - Prețul convenit pentru îndeplinirea contractului, respectiv prețul serviciilor prestate, plătit prestatorului de către achizitor, este de lei fără TVA, la care se adaugă TVA în valoare de lei, valoarea totală fiind de Lei cu TVA, din care:

Nr. Crt.	Tip serviciu	Buc.	Preț fără T.V.A/buc	Pret total
1.	Roll-up	1		
2.	Comunicate de presă	2		
3.	Mape cu buzunar	200		
4.	Pixuri	200		
5.	Afișe A3	2		
6.	Pliante	4000		
7.	Conferință de presă	1		
Valoare totală fără T.V.A.				

4.4 – Obiectul serviciilor de publicitate și informare constă în:

- 1 roll-up;
- 2 comunicate de presă;
- 200 mape cu buzunar;
- 200 pixuri;
- 2 afișe A3;
- 4000 pliante;
- Organizarea unei conferințe de presă în Municipiul Brăila, care va include: punere la dispoziție sală cu următoarele dotări: 33 de scaune, masa de preziduu, videoproiector, laptop, spațiu pentru înregistrarea participanților, microfoane mobile; oferirea de servicii de catering pentru min. 30 persoane.

5. Durata contractului

5.1 - Contractul de servicii intră în vigoare la data emiterii ordinului de începere și este valabil până la data de 15 ianuarie 2021, care reprezintă data de finalizare a implementării proiectului "O administrație în slujba cetățeanului". În situația în care durata de implementare a proiectului se prelungește, cu aceeași perioadă se va prelungi și durata contractului de servicii de publicitate și informare.

6. Documentele contractului

6.1 - Documentele contractului sunt :

- a) oferta depusă de prestator;
- b) invitația de participare inclusive anexele sale
- c) Manualul de Identitate Vizuală pentru POCA- versiunea August 2018
- d) Anexa VII la contractul de finanțare
- e) dovada constituirii garanției de bună execuție,
- f) contractele cu subcontractanții (dacă este cazul)

7. Obligațiile principale ale prestatorului

7.1- Prestatorul se obligă să presteze serviciile care fac obiectul prezentului contract în perioada prevăzută la pct. 5.1 și în conformitate cu obligațiile asumate.

7.2- Prestatorul se obligă să presteze serviciile la standardele și/sau performanțele prezentate în propunerea tehnică

7.3- Prestatorul va elabora machetele materialelor de publicitate și informare (comunicat de presă, afiș, pliant, roll-up, mapă personalizată, pix) și le va transmite spre aprobare către Beneficiar în maxim **5 zile lucrătoare** de la data emiterii ordinului de începere pentru realizarea acestora.

7.4- Prestatorul va corecta machetele conform solicitărilor Beneficiarului în maxim **3 zile lucrătoare** de la primirea solicitării.

7.5- Prestatorul trebuie să respecte la realizarea materialelor de informare și comunicare toate condițiile impuse prin MIV POCA- versiunea August 2018 și Anexa VII la contractul de finanțare.

7.6- Prestatorul se obligă să despăgubească achizitorul împotriva oricărui:

- i) reclamații și acțiuni în justiție, ce rezultă din încălcarea unor drepturi de proprietate intelectuală (brevete, nume, mărci înregistrate etc.), legate de echipamentele, materialele, instalațiile sau utilajele folosite pentru sau în legătură cu serviciile prestate, și
- ii) daune-interese, costuri, taxe și cheltuieli de orice natură, aferente, cu excepția situației în care o astfel de încălcare rezultă din respectarea caietului de sarcini întocmit de către achizitor.

8. Obligațiile principale ale achizitorului

8.1 – Achizitorul se obligă să plătească prețul adjudecat pentru serviciile prestate.

8.2- Achizitorul se obligă să recepționeze, serviciile prestate în termenul convenit

8.3 - Achizitorul se obligă să plătească prețul către prestator în termen de maxim 30 zile de la emiterea facturii de către acesta.

9. Sancțiuni pentru neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor

9.1 - În cazul în care, prestatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate, atunci achizitorul are dreptul de a deduce din prețul contractului, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere, numită *dobânda legală penalizatoare*, care se stabilește la

Model de contract

nivelul ratei dobânzii de referință calculată de BNR, la data respectivă, plus 8 puncte procentuale, conform legii nr. 72/2013 și OG 13/2011.

9.2 - În cazul în care achizitorul nu onorează facturile în termen de 30 de zile calendaristice, atunci acesta are obligația de a plăti, ca penalități, o sumă echivalentă cu o cotă procentuală din plata neefectuată, pentru fiecare zi de întârziere, numită *dobânda legală penalizatoare*, care se stabilește la nivelul ratei dobânzii de referință calculată de BNR, la data respectivă, plus 8 puncte procentuale, conform legii nr. 72/2013 și OG 13/2011.

9.3 - Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil și repetat, dă dreptul părții lezate de a considera contractul de drept reziliat și de a pretinde plata de daune-interese.

9.4 – Achizitorul își rezervă dreptul de a renunța oricând la contract, printr-o notificare scrisă adresată prestatorului fără nici o compensație, dacă acesta din urmă dă faliment, cu condiția ca această anulare să nu prejudicieze sau să afecteze dreptul la acțiune sau despăgubire pentru niciuna dintre părți. În acest caz, prestatorul are dreptul de a pretinde numai plata corespunzătoare pentru partea din contract executată până la data denunțării unilaterale a contractului.

Clauze specifice

10. Garanția de bună execuție a contractului

10.1 – a) Prestatorul are obligația de a constitui garanția de bună execuție a contractului în termen de 5 zile lucratoare de la data semnării contractului de achiziție publică și de a o depune la achizitor în termen de maximum 3 zile de la data constituirii.

b) Achizitorul are obligația de a emite ordinul de începere a contractului prin care comunică și data intrării în vigoare a contractului, numai după ce prestatorul a făcut dovada constituirii garanției de bună execuție.

10.2 - Cuantumul garanției de bună execuție a contractului va fi constituit în lei și va reprezenta 5% din valoarea contractului fără T.V.A, respectiv lei.

Garanția de bună execuție a contractului se constituie prin:

- Virament bancar într-un cont deschis la unitatea Trezoreriei Statului din cadrul organului fiscal competent în administrarea acestuia la dispoziția Achizitorului.
- Instrument de garantare emis în condițiile legii de o instituție de credit ori de o societate de asigurări, care se prezintă în original.

Garanția de bună execuție trebuie să fie irevocabilă.

Instrumentul de garantare trebuie să prevadă dacă plata garanției de bună execuție se va executa necondiționat, respectiv la prima cerere a beneficiarului, pe baza declarației acestuia cu privire la culpa persoanei garantate.

Valabilitatea garanției de bună execuție va fi egală cu durata de executare a tuturor serviciilor ce fac obiectul prezentului contract. În această situație, Prestatorul are obligația de a prezenta un instrument de garantare emis de bancă sau societate de asigurare a cărei valabilitate este cel puțin egală cu durata contractului. În cazul în care perioada contractului se extinde, prin act adițional, Prestatorului îi revine obligația de a prelungi perioada de valabilitate a instrumentului de garantare cu o perioadă cel puțin egală cu perioada prelungită, sub sancțiunea prevederilor art.9.2.

Model de contract

10.3 - Achizitorul are dreptul de a emite pretenții asupra garanției de bună execuție, în limita prejudiciului creat, dacă Prestatorul nu își execută, execută cu întârziere sau execută necorespunzător obligațiile asumate prin prezentul contract. Anterior emiterii unei pretenții asupra garanției de bună execuție, achizitorul are obligația de a notifica acest lucru Prestatorului, precizând totodată obligațiile care nu au fost respectate.

10.4 - Achizitorul se obligă să restituie garanția de bună execuție în termen de 14 zile de la îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract.

11. Alte responsabilități ale prestatorului

11.1 - (1) Prestatorul are obligația de a executa serviciile prevăzute în contract cu profesionalismul și promptitudinea cuvenite angajamentului asumat și în conformitate cu propunerea sa tehnică.

(2) Prestatorul se obligă să supravegheze prestarea serviciilor, să asigure resursele umane, materialele, instalațiile, echipamentele și orice alte asemenea, fie de natură provizorie, fie definitivă, cerute de și pentru contract, în măsura în care necesitatea asigurării acestora este prevăzută în contract sau se poate deduce în mod rezonabil din contract.

11.2 - Prestatorul este pe deplin responsabil pentru execuția serviciilor în conformitate cu propunerea tehnică. Totodată, este răspunzător atât de siguranța tuturor operațiunilor și metodelor de prestare utilizate, cât și de calificarea personalului folosit pe toată durata contractului.

11.3 – Prestatorul este responsabil cu asigurarea tuturor măsurilor privind protecția muncii pentru personalul prestator și totodată este pe deplin răspunzătoare de efectele pe care le-ar putea produce utilizarea materialelor folosite în efectuarea prestației.

11.4 – Pe parcursul derulării contractului se vor respecta reglementările în vigoare privind condițiile de muncă și protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protecția mediului.

12. Alte responsabilități ale achizitorului

12.1 - Achizitorul se obligă să pună la dispoziția prestatorului orice facilități și/sau informații pe care le consideră necesare pentru îndeplinirea contractului.

13. Recepție și verificări

13.1 - Achizitorul are dreptul de a verifica modul de prestare a serviciilor pentru a stabili conformitatea lor cu prevederile din propunerea tehnică.

13.2 - Verificările vor fi efectuate de către achizitor prin reprezentanții săi împuterniciți, în conformitate cu prevederile din prezentul contract. Achizitorul are obligația de a notifica în scris prestatorului, identitatea persoanelor împuternicite pentru acest scop.

14. Începere, finalizare, întârzieri, sistare

14.1 - (1) Prestatorul are obligația de a începe prestarea serviciilor în cel mai scurt timp posibil de la data emiterii ordinului de începere a contractului.

(2) În cazul în care prestatorul suferă întârzieri din cauza achizitorului, părțile vor stabili de comun acord:

a) prelungirea perioadei de prestare a serviciului;

14.2 - (1) Serviciile prestate în baza contractului sau, dacă este cazul, oricare fază a acestora prevăzută a fi terminată într-o perioadă stabilită în prezentul contract, trebuie finalizate în termenul convenit de părți, termen care se calculează de la data începerii prestării serviciilor.

(2) În cazul în care:

i) orice motive de întârziere, ce nu se datorează prestatorului, sau

Model de contract

ii) alte circumstanțe neobișnuite susceptibile de a surveni, altfel decât prin încălcarea contractului de către prestator,

îndreptățesc prestatorul de a solicita prelungirea perioadei de prestare a serviciilor sau a oricărei faze a acestora, atunci părțile vor revizui, de comun acord, perioada de prestare și vor semna un act adițional.

14.3 - Dacă pe parcursul îndeplinirii contractului prestatorul nu respectă perioada de prestare convenită, acesta are obligația de a notifica acest lucru, în timp util, achizitorului. Modificarea datei/perioadelor de prestare asumate în graficul de prestare se face cu acordul părților, prin act adițional.

14.4 - În afara cazului în care achizitorul este de acord cu o prelungire a termenului de execuție, orice întârziere în îndeplinirea contractului dă dreptul achizitorului de a solicita penalități prestatorului.

15. Modificări ale contractului

15.1. – Părțile au dreptul, pe durata perioadei de valabilitate a Contractului, de a conveni modificarea și/sau completarea clauzelor acestuia, fără organizarea unei noi proceduri de atribuire, cu acordul Părților, fără a afecta caracterul general al Contractului, în limitele dispozițiilor prevăzute de art. 221-222 din Legea nr. 98/2016, coroborate cu prevederile referitoare la modificări contractuale din HG nr. 395/2016 (art. 164 și 165) și cu instrucțiunea nr. 2/2018.

15.2.- Modificările nesubstanțiale astfel cum sunt stabilite de Legea nr. 98/2016 sunt singurele modificări ale Contractului care pot fi făcute fără organizarea unei noi proceduri de atribuire.

15.3.- Următoarele modificări se realizează în conformitate cu prevederile Legii 98/2016, ale HG 395/2016, și ale Instrucțiunii nr.2/2018, precum și cu prevederile prezentului Contract și fără a afecta caracterul general al prezentului Contract prin acordul Părților, respectiv prin Act Adițional:

- înlocuirea/introducerea de Subcontractanți;

- orice modificare a datelor de contact, persoanelor de contact, conturilor bancare și băncilor prin care se efectuează plățile;

- schimbări la nivelul Legii, regulamente CE, reglementări, standarde comunicate prin intermediul Caietului de sarcini, și/sau ”Metodologia propusă” din Propunerea Tehnică,

- solicitări specifice ale factorilor interesați ce pot lua inclusiv rol de entități/autorități cu atribuții în legătură cu serviciile care fac obiectul Contractului, respectiv solicitări privind necesitatea obținerii de avize/acorduri/autorizații/permise sau altele asemenea, în plus față de cele solicitate prin legislația în vigoare la data depunerii Ofertei

15.4.- Partea care propune modificarea Contractului are obligația de a transmite celeilalte Părți propunerea de modificare a Contractului cu cel puțin 30 (treizeci) de zile înainte de data la care se consideră că modificarea Contractului ar trebui să producă efecte.

16. Subcontractanți – dacă este cazul

16.1 - Prestatorul are obligația de a încheia contracte cu subcontractanții desemnați, în aceleași condiții în care el a semnat contractul cu achizitorul,

16.2 - (1) Prestatorul are obligația de a prezenta la încheierea contractului toate contractele încheiate cu subcontractanții desemnați.

(2) Lista subcontractanților, cu datele de recunoaștere ale acestora, cât și contractele încheiate cu aceștia se constituie în anexe la contract.

16.3 - (1) Prestatorul este pe deplin răspunzător față de achizitor de modul în care îndeplinește contractul.

Model de contract

(2) Subcontractantul este pe deplin răspunzător față de executant de modul în care își îndeplinește partea sa din contract.

(3) Prestatorul are dreptul de a pretinde daune-interese subcontractanților, dacă aceștia nu își îndeplinesc partea lor din contract.

16.4 - Prestatorul poate schimba oricare subcontractant numai dacă acesta nu și-a îndeplinit partea sa din contract. Schimbarea subcontractantului nu va modifica prețul contractului și se va realiza cu acordul achizitorului în condițiile prevăzute de art. 156 din H.G. 395/2016

17. Forța majoră

17.1 - Forța majoră este constatată de o autoritate competentă.

17.2 - Forța majoră exonerează părțile contractante de îndeplinirea obligațiilor asumate prin prezentul contract, pe toată perioada în care aceasta acționează.

17.3 - Îndeplinirea contractului va fi suspendată în perioada de acțiune a forței majore, dar fără a prejudicia drepturile ce li se cuveneau părților până la apariția acesteia.

17.4 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți, imediat și în mod complet, producerea acesteia și să ia orice măsuri care îi stau la dispoziție în vederea limitării consecințelor.

17.5 - Partea contractantă care invocă forța majoră are obligația de a notifica celeilalte părți încetarea cauzei acesteia în maximum 15 zile de la încetare.

17.6 - Dacă forța majoră acționează sau se estimează ca va acționa o perioadă mai mare de 5 zile, fiecare parte va avea dreptul să notifice celeilalte părți încetarea de drept a prezentului contract, fără ca vreuna din părți să poată pretinde celeilalte daune-interese.

18. Soluționarea litigiilor

18.1 - Achizitorul și prestatorul vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută care se poate ivi între ei în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

18.2 - Dacă, după 5 zile de la începerea acestor tratative, achizitorul și prestatorul nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România-Brăila

19. Incetarea contractului

19.1 - Prezentul contract încetează în următoarele situații:

a) la expirarea duratei stabilite în contract,

b) în cazul în care interesul național sau local o impune, prin denunțarea unilaterală de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri juste și prealabile în sarcina acestuia, în caz de dezacord fiind competentă instanța de judecată,

c) nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract, conduce la desființarea de plin drept, fără somație sau punere în întârziere și fără intervenția instanței de judecată,

d) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către prestator, prin reziliere de către autoritatea contractantă, cu plata unei despăgubiri în sarcina executantului,

e) în cazul nerespectării obligațiilor contractuale de către autoritatea contractantă, prin reziliere de către prestator, cu plata unei despăgubiri în sarcina autorității contractante,

f) în caz de forță majoră, fără plata unei despăgubiri,

Model de contract

g) contractul poate fi denunțat unilateral de partea prejudiciată cu preaviz de 5 zile, fără a fi obligată la plata de daune interese, penalități sau despăgubiri către partea în culpă care nu a executat corepunzător obligațiile contractuale.

h) în alte cazuri prevăzute de lege.

20. *Limba care guvernează contractul*

20.1 – Limba care guvernează contractul este limba română.

21. *Comunicări*

21.1 - (1) Orice comunicare între părți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Orice document scris trebuie înregistrat atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

21.2 - Comunicările între părți se pot face și prin telefon, telegramă, telex, fax sau e-mail cu condiția confirmării în scris a primirii comunicării.

22. *Legea aplicabilă contractului*

22.1 - Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

Părțile au înțeles să încheie azi prezentul contract în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

ACHIZITOR

PRESTATOR

Formularul Anexa 9– Formular de ofertă

.....
(denumirea/numele ofertant)

FORMULAR DE OFERTĂ

Către
(denumirea autorității contractante și adresa completă)

1.Examinând invitația de participare, subsemnații, reprezentanți ai ofertantului(denumirea/numele ofertantului) ne oferim ca, în conformitate cu prevederile și cerințele cuprinse în invitația de participare privind achiziționarea de "Servicii de publicitate și informare în cadrul proiectului "O administrație în slujba cetățeanului" pentru suma de(cifre) Lei fara TVA, respectiv(litere) Lei fara TVA, la care se adauga TVA in valoare de(cifre), respectiv(litere) din care:

Nr. Crt.	Tip serviciu	Buc.	Preț fără T.V.A/buc	Pret total
1.	Roll-up	1		
2.	Comunicate de presă	2		
3.	Mape cu buzunar	200		
4.	Pixuri	200		
5.	Afișe A3	2		
6.	Pliante	4000		
7.	Conferință de presă	1		
Valoare totală fără T.V.A.				

2. Ne angajăm ca, în cazul în care oferta noastră este stabilită câștigătoare, să prestam serviciile, în graficul de timp solicitat de autoritatea contractantă.

3. Ne angajăm să menținem această ofertă valabilă pentru o durată de zile (durata în litere și cifre) respectiv până la data de (ziua/luna/anul) și ea va rămâne obligatorie pentru noi și poate fi acceptată oricând înainte de expirarea perioadei de valabilitate.

4. Am înțeles și consimțim că, în cazul în care oferta noastră este stabilită ca fiind câștigătoare, să constituim garanția de bună execuție în conformitate cu prevederile din documentația de atribuire.

5. Precizăm că nu depunem ofertă alternativă.

6. Până la încheierea și semnarea contractului de achiziție publică aceasta ofertă, împreună cu comunicarea transmisă de dumneavoastră, prin care oferta noastră este acceptată ca fiind câștigătoare, vor constitui un contract angajant între noi.

7. Înțelegem că nu sunteți obligați să acceptați oferta cu cel mai scăzut preț sau orice ofertă primită.

Data ____ / ____ / ____

.....
(nume, prenume și semnătură),

L.S.

în calitate de legal autorizat să semnez oferta pentru și în numele (denumirea/numele operatorului economic)

Anexa la formularul de oferta

Operator economic (denumirea/numele)

Centralizatorul cu serviciile prestate de asociați, subcontractanți

Subsemnatul.....ofertant/candidat/reprezentant
împuternicit al(denumirea/numele și sediul/adresa
candidatului/ofertantului), declar pe propria răspundere, sub sancțiunile aplicabile faptei de fals în acte
publice, că datele prezentate în tabelul de mai jos sunt reale.

Nr crt	Denumire subcontractant/ asociat	Datele de recunoaștere ale subcontractanților/ asociatului	Specializare	Partea/părțile din contract ce urmează a fi executate de subcontractant/asociat

Operator economic
(semnătură autorizată)

Declarație privind conflictul de interese

Subsemnatul(a) (*nume/ prenume*), domiciliat(a) in
(*adresa de domiciliu*), identificat(a) cu act de identitate (*CI/ Pasaport*), seria, nr., eliberat de....., la data de, CNP, **in calitate de reprezentant legal al operatorului economic** (*denumire*), avand calitatea de **oferant unic/ ofertant asociat/ subcontractant** (*dupa caz*), la achiziția directă pentru atribuirea contractului de(se va completa denumirea achiziției) « **achiziție directă**» organizată de Municipiul Braila, declar că **oferantul unic/ ofertantul asociat/ subcontractantul** (*dupa caz*) nu se afla in niciuna dintre urmatoarele situatii:

a) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a persoanelor care dețin părți sociale, părți de interes, acțiuni din capitalul subscris al unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători sau subcontractanți propuși ori a persoanelor care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

b) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane care este soț/soție, rudă sau afin, până la gradul al doilea inclusiv, cu persoane care fac parte din consiliul de administrație/organul de conducere sau de supervizare a unuia dintre ofertanți/candidați, terți susținători ori subcontractanți propuși;

c) participarea în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor a unei persoane despre care se constată sau cu privire la care există indicii rezonabile/informații concrete că poate avea, direct ori indirect, un interes personal, financiar, economic sau de altă natură, ori se află într-o altă situație de natură să îi afecteze independența și imparțialitatea pe parcursul procesului de evaluare;

d) situația în care ofertantul individual/ofertantul asociat/candidatul/subcontractantul propus/terțul susținător are drept membri în cadrul consiliului de administrație/organului de conducere sau de supervizare și/sau are acționari ori asociați semnificativi persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire;

e) situația în care ofertantul/candidatul a nominalizat printre principalele persoane desemnate pentru executarea contractului persoane care sunt soț/soție, rudă sau afin până la gradul al doilea inclusiv ori care se află în relații comerciale cu persoane cu funcții de decizie în cadrul autorității contractante sau al furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire.

Subsemnatul declar că informațiile furnizate sunt complete și corecte în fiecare detaliu și înțeleg că autoritatea contractantă are dreptul de a solicita, în scopul verificării și confirmării declarațiilor, orice documente doveditoare.

Înțeleg că în cazul în care această declarație nu este conformă cu realitatea sunt pasibil de încălcarea prevederilor legislației penale privind falsul în declarații.

Totodata, declar ca am luat la cunostinta de prevederile art 326 « Falsul in Declaratii » din Codul Penal referitor la "*Declaraarea necorespunzătoare a adevărului, făcută unei persoane dintre cele prevăzute în art. 175 sau unei unități în care aceasta își desfășoară activitatea în vederea*

producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește la producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă."

Nota

Persoanele ce detin functii de decizie in cadrul autoritatii contractante in ceea ce priveste organizarea, derularea si finalizarea procedurii de atribuire, sunt: Viorel Marian Dragomir – Primar Municipiul Brăila, Doinița Ciocan – Viceprimar Municipiul Brăila, Jantea Crican Alexandru – Viceprimar Municipiul Brăila, Gurgu Vasilica – Director Executiv D.F.P.L., Bratu Angelica – Director Executiv D.J.C.A.P.L., Neagu Iuliana – Director Executiv D.S.P.P.D.R.I, Surdu Marius Radu - Director Executiv D.A.P.L.P.P.P., Chiriac Ionica - Director Executiv D.C.I.S.T., Termegan Marius - Director Executiv Directia Tehnica, Prundea Elena – Director Executiv Directia Patrimoniu, Mateescu Marius-Sef Serviciu I.M.C.P.P.D, Moldoveanu Mirela-Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Partac Lucian- Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Constantin Elena - Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Partac Andreea - Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P., Robitu Florentina Anuta - Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P.,Manea Mioara- Inspector Serv. Licitatii si Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P, Ilie Gianina Adriana - Inspector Oficiu Primire Inregistrare Documente Achizitii Publice în cadrul D.A.P.L.P.P.P, Cloșcă Andreea, Badiu Virginia – Loredana- consilier local, Bosneag Sorin – Eugen- consilier local, Botea Petre –Bogdan-consilier local, Bucur Claudia – Raluca- consilier local, Caranica George – Marius- consilier local, Caprariu Lucian- consilier local, Dumitru Florin- consilier local, Fusea Marian –Paul- consilier local, Goanta Adrian – Mihai- consilier local, Gojan Petru- consilier local, Lungu Florica- consilier local, Ionita Ion – Sorin- consilier local, Neacsu Cornelia- consilier local, Neta Marian- consilier local, Patarlageanu Valentin- consilier local, Paun Dan- consilier local, Petrescu Eduard – Herera- consilier local, Popa Petrica Costel- consilier local, Popescu Razvan- consilier local, Priscop Cristian Florinel-consilier local, Radulescu Daniela – Elena- consilier local, Sîrbu Constantin-consilier local, Tabarac Adrian-consilier local, Traian Adrian- consilier local, Voineag Cristiana- consilier local

Data _____ **Reprezentant legal Ofertant unic/ Ofertant asociat//Subcontractant**
(denumirea operatorului economic si a reprezentantului legal)
_____ (semnatura si stampila)

Nota: *In cazul unei Asocieri, Formularul va fi prezentat de fiecare Ofertant asociat, semnat si stampilat de reprezentantul legal al acestuia. In situatia in care ofertantul intentioneaza sa subcontracteze parte/parti din contract, formularul va trebui completat, semnat si stampilat si de catre reprezentantul legal al subcontractorului.*

SPECIFICATII TEHNICE PENTRU SERVICII
DE INFORMARE SI PUBLICITATE

Proiect „ **O administratie in slujba cetateanului**” – cod SIPOCA 662 / cod
MySMIS 129167

Toate materialele de informare si comunicare realizate in cadrul proiectului „ **O administratie in slujba cetateanului**” – cod SIPOCA 662 / cod MySMIS 129167 vor trebui sa respecte indicatiile tehnice din Manualul de identitate vizuala a POCA (MIV), anexat prezentei si postat pe site-ul oficial al Programului Operational Capacitatea Administrativa (POCA).

Toate materiale elaborate trebuie sa contina elementele de identitate vizuala obligatorie (logo-ul POCA - sigla POCA, denumirea programului, sloganul „Competenta face diferenta”, logo-ul Uniunii Europene, logo-ul Guvernului Romaniei, logo-ul instrumentelor structurale, insotite de urmatorul text: ” Proiect cofinantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capacitatea Administrativa 2014-2020”). Prestatorul are obligatia realizarii urmatoarelor materiale de informare si publicitate:

- **1 roll up** cu dimensiunile -1m x 2 m, cu sistem retractabil din aluminiu și tălpi de susținere, realizat pe polipropilena mata, material impermeabil, rezistent la decolorare, raze UV, zgârieturi, etc, husă pentru transport; acesta va trebui sa contina setul obligatoriu de insemne grafice conform MIV, numele proiectului, textul: ” Proiect cofinantat din Fondul Social European prin Programul Operational Capacitatea Administrativa 2014-2020”, codul MySMIS al proiectului/codul proiectului, precum si orice alta informatie considerata necesara de catre Beneficiar.
- **2 comunicate de presa**, din care 1 comunicat de presa imediat dupa semnarea contractului si 1 comunicat de presa la finalizarea implementarii proiectului. La elaborarea comunicatelor de presa se vor folosi informatiile si elementele grafice obligatorii precizate in Manualul de identitate vizuala a POCA. Informatiile necesare pentru comunicatele de presa vor fi transmise spre inserare Prestatorului odata cu ordinul de incepere.
- **200 mape cu buzunar** - dimensiune deschisă corespunzatoare pentru format A4, ștanțate cu buzunar interior, policromie 4+0, dimensiune machetă grafică 22 x 31 cm pentru față și verso, plastifiere mată.
- **200 pixuri din plastic**, personalizate corp față (1 poziție), 1 culoare;

- **2 afise A3** ce vor contine informatii privind proiectul transmise de catre Beneficiar. Afisele vor avea un design creativ pentru a comunica informatiile transmise si vor fi realizate cel putin cu informatiile minime mentionate in anexa VII la contractul de finantare, respectiv titlu, denumire Beneficiar, scop, obiective specifice, rezultate, data de incepere, perioada de implementare, valoarea totala defalcata pe surse de finantare;
- **4.000 pliante** - dimensiune 1/3 din formatul A4 (deschis 20 x 21 bifold), policromie 4+4, hartie lucioasa. Elaborarea acestora se va realiza in 3 etape, iar continutul pliantelor va fi diferit pentru fiecare etapa.

Deasemenea Prestatorul va organiza si **1 eveniment** de diseminare a rezultatelor proiectului, respectiv **1 conferinta de presa** la finalul implementarii proiectului - conferinta finala va fi organizata pentru cel putin 30 de persoane, cu urmatoarele dotari minime pentru sala din municipiul Braila in care aceasta va loc: scaune pentru 30 pers (+ 3 scaune extra), masa de prezidiu, videoproiector, laptop, spatiu pentru inregistrarea participantilor, microfoane mobile (1). Deasemenea prestatorul va asigura pentru conferinta finala si servicii de catering pentru 30 de persoane.

Condiții minime

În vederea atingerii standardelor de calitate propuse, în limitele de timp și buget stabilite, se impun menționate unele specificații și cerințe, astfel:

1. Condiții generale

Toate măsurile de informare și comunicare realizate de Prestator in cadrul contractului (comunicatul de presă, afișul, materialele promoționale, etc.) vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA.

Mesajele publicitare în favoarea operatorilor economici nu sunt admise în materialele destinate publicului și produse în cadrul unui proiect finanțat de Uniunea Europeană. Textele care însoțesc siglele pot fi utilizate și în altă limbă decât limba română, beneficiarii fiind responsabili de acuratețea și corectitudinea traducerii.

Stilurile de font utilizate pentru diverse categorii de text sunt:

24 puncte: Titlu

18 puncte: Subtitlu

16 puncte: Titlu intermediar

14 puncte: Titlul de paragraf

12 puncte: Corp de text.

Elementele obligatorii de identitate vizuală care vor fi folosite pe materialele de informare/promovare cu o suprafață inscripționabilă mai mare de 12 cm x 5 cm destinate publicului sunt:

□ sigla Uniunii Europene,

- sigla Guvernului României,
- sigla Instrumentelor Structurale în România,
- fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”.

Pe materialele de informare/ promovare cu o suprafață inscripționabilă cu o dimensiune mai mică de 12 cm x 5 cm (de ex. pixuri cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE. Redimensionarea acestora trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text. În cazul acestor obiecte, nu se aplică obligația de a se face referire la fondul/ fondurile care sprijină operațiunea.

În materialele de informare/ promovare publicate de beneficiarii proiectelor finanțate din fonduri europene se va folosi denumirea întreagă a instituțiilor UE (de exemplu, Comisia Europeană, Direcția Generală Mediu etc.). Acronimele (de exemplu UE, CE DG Mediu etc.) sunt acceptate numai dacă denumirea lor întreagă a fost utilizată cel puțin o dată în cadrul materialului.

2. Condiții tehnice

- Prestatorul trebuie să respecte la realizarea materialelor de informare și comunicare toate condițiile impuse prin MIV POCA - versiunea August 2018 și Anexa VII la contractul de finanțare.

- Prestatorul va elabora machetele materialelor de informare și publicitate (comunicat de presă, afiș, pliant, roll – up, mapa personalizată, pix) și le va transmite spre aprobare către Beneficiar în maximum 5 zile lucrătoare de la emiterea ordinului de începere pentru realizarea acestora;

- Prestatorul va corecta machetele conform solicitărilor Beneficiarului în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea solicitării;

Intocmit,

Responsabil informare și publicitate

Giugiuc Marian



Anexa VII

Măsurile de informare și comunicare

- (1) AM POCA și Beneficiarul sunt responsabili de îndeplinirea obligațiilor prevăzute la art. 115 - Informare și comunicare și din Anexa XII - Informarea și comunicarea privind contribuțiile din partea fondurilor din Regulamentul (UE) nr. 1303/2013 al Parlamentului European și al Consiliului de stabilire a unor dispoziții comune privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune, Fondul European Agricol pentru Dezvoltare Rurală și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime, precum și de stabilire a unor dispoziții generale privind Fondul European de Dezvoltare Regională, Fondul Social European, Fondul de Coeziune și Fondul European pentru Pescuit și Afaceri Maritime și de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1083/2006 al Consiliului, cu completările ulterioare.
- (2) Beneficiarii sunt responsabili pentru implementarea activităților de informare și comunicare în legătură cu asistența financiară nerambursabilă obținută prin POCA, în conformitate cu cele prevăzute în cererea de finanțare.
- (3) Finanțarea în cadrul acestui program operațional conduce la acceptarea de către Beneficiar a introducerii sale în Lista Operațiunilor, în conformitate cu prevederile art. 115 alin. (2) din Regulamentul CE nr. 1303/2013, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Beneficiarul este obligat să utilizeze, pentru toate materialele de informare și comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCA, indicațiile tehnice din Manualul de Identitate Vizuală a POCA, postat pe site-ul oficial al programului.
- (5) Beneficiarul este responsabil pentru informarea publicului de proiectul pe care îl derulează în cadrul POCA.
- (6) Lipsa elementelor de identitate vizuală obligatorii (logo-ul POCA, logo-ul Uniunii Europene, logo-ul Guvernului României, logo-ul instrumentelor structurale) din materialele de informare și comunicare și/sau a cerințelor minime de informare și comunicare atrage neautorizarea la plată a cheltuielilor aferente acestor activități solicitate la plată/rambursare, de către Beneficiar.
- (7) În situația utilizării parțiale sau incorecte a elementelor de identitate vizuală obligatorii pe materialele de informare și comunicare și/sau nerespectării cerințelor minime de informare și comunicare, AM POCA aplică o diminuare de 0,02% asupra cheltuielilor aferente acestei activități și solicitate la plată/rambursare.
- (8) Beneficiarul trebuie să respecte următoarele cerințe minime de informare și comunicare:
 - a) afișarea pe site-ul web al beneficiarului, în cazul în care există un astfel de site, a unei scurte descrieri a proiectului, care să cuprindă cel puțin următoarele informații referitoare la acesta: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare).
 - b) expunerea unui afiș (dimensiune minimă A3) cu informații despre proiect, respectiv titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), scop, obiective specifice, rezultate, data de

- începere, perioada de implementare, valoarea totală defalcată pe surse de finanțare), într-un loc ușor vizibil publicului (cum ar fi zona de intrare a unei clădiri);
- c) realizarea unui eveniment de diseminare a rezultatelor obținute (de ex. conferință la finalizarea proiectului, care să fie însoțit de un anunț/comunicat de presă publicat în media);
- d) utilizarea pentru toate materialele de informare și comunicare realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCA a următoarelor elemente de identitate vizuală: logo-ul Uniunii Europene, logo-ul Guvernului României, logo-ul POCA (sigla POCA, denumirea programului, sloganul „Competența face diferența”), precum și cea a Instrumentelor Structurale, însoțite de următorul text: Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă.
- e) publicarea pe site-ul web al beneficiarului, în cazul în care există un astfel de site, a tuturor livrabilelor (studii, strategii, analize, ghiduri, etc.) realizate în cadrul proiectelor finanțate prin POCA și transmiterea către AM POCA pe adresa de e-mail amdca@poca.ro, în vederea publicării acestora pe site-ul www.poca.ro, în secțiunea dedicată rezultatelor proiectelor cofinanțate din Fondul Social European (<http://poca.ro/rezultate-proiecte-finantate-din-poca/>.)
- (9) Beneficiarul poate adăuga măsuri suplimentare privitoare la informare și comunicare (de ex.: conferință de lansare sau conferința de închidere la finalizarea proiectului, care să fie însoțite de un anunț/comunicat de presă publicat în media, etc), necesare și oportune pentru proiect, care însă nu pot înlocui cerințele minime de mai sus.
- (10) În vederea îndeplinirii obligațiilor de informare și comunicare privind proiectele finanțate prin POCA, Beneficiarul are obligația să pună la dispoziția autorității de management, la solicitarea acesteia, date și informații despre proiect.



Programul Operațional Capacitate Administrativă

2014 - 2020

MANUAL DE IDENTITATE VIZUALĂ

Versiunea revizuită

August 2018





CUPRINS

INTRODUCERE	3
CAPITOLUL I. SEMNĂTURA VIZUALĂ ȘI REGULI DE APLICARE	
Rolul și importanța POCA 2014 - 2020	4
1.1. Logo-ul POCA	4
<i>Reguli privind folosirea logo-ului POCA</i>	4
<i>Simbol</i>	5
<i>Ansamblul grafic</i>	5
<i>Spațieri impuse</i>	6
<i>Specificații culori logo POCA</i>	7
<i>Fundaluri acceptate</i>	8
<i>Fonturi acceptate</i>	9
<i>Erori și interdicții privind utilizarea logo-ului POCA</i>	10
1.2. Logo-ul Uniunii Europene	11
<i>Reguli privind folosirea logo-ului Uniunii Europene</i>	11
<i>Specificații culori logo Uniunea Europeană</i>	11
<i>Fundaluri</i>	12
<i>Exemple de reproducere incorectă a siglei Uniunii Europene</i>	12
1.3. Logo-ul Guvernului României	13
<i>Reguli privind folosirea logo-ului Guvernului României</i>	13
<i>Specificații culori logo Guvernul României</i>	13
<i>Fundaluri și exemple de reproducere incorectă a siglei Guvernului României</i>	14
1.4. Logo-ul Instrumentelor Structurale	15
<i>Reguli privind folosirea logo-ului Instrumentelor Structurale</i>	15
<i>Specificații culori logo Instrumente Structurale</i>	15
<i>Fundaluri</i>	15
1.5. Așezarea în pagină a logo-ului și sloganului POCA	16
<i>Informații obligatorii pe materialele de promovare</i>	16
CAPITOLUL II. PRINCIPALELE CATEGORII DE MATERIALE DE INFORMARE FOLOSITE ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN POCA	18
2.1. Informații generale	18
2.2. Site-uri web	19
2.3. Comunicatele de presă/anunțuri de presă	20
2.4. Clipuri video/audio	21
2.5. Publicații	22
2.6. Afîșe	22
2.7. Bannere	23
2.8. Autocolante și plăcuțe active fixe	23
2.9. Evenimente	24
2.10. Materiale personalizate	25
2.11. Informații importante	25

ANEXE



INTRODUCERE

Acțiunile de informare și comunicare privind contribuția din partea Fondului Social European în România vizează creșterea nivelului de conștientizare și transparență în ceea ce privește asistența oferită țării noastre de către Uniunea Europeană.

Manualul de identitate vizuală pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020 trasează orientări cu privire la punerea în aplicare a activităților de informare și comunicare, așa cum sunt ele precizate în Regulamentele Europene, precum și în Manualul de Identitate Vizuală pentru Instrumente Structurale 2014 - 2020 în România, document actualizat și aprobat prin Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 1925/29.01.2018 pentru modificarea și înlocuirea Anexei la Ordinul ministrului fondurilor europene nr. 2640/2015 privind aprobarea Manualului de Identitate Vizuală pentru Instrumentele Structurale 2014-2020 în România. Prin configurația sa, se particularizează numele programului operațional, sigla, sloganul.

Scopul acestui manual este de a **sprijini, beneficiarii** Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020, respectiv autoritățile și instituțiile publice centrale, autoritățile și instituțiile publice locale, de la nivelul județelor și municipiilor, autorități administrative autonome, ONG-uri, parteneri sociali, instituții de învățământ superior acreditate și de cercetare, Academia Română, autoritățile și instituțiile publice locale beneficiare ITI, instituțiile din sistemul judiciar, precum și Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitatea Administrativă în aplicarea și respectarea măsurilor de informare și comunicare.

Manualul prezintă elemente ce trebuie utilizate pentru promovarea identității vizuale a **Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020**, inclusiv elemente grafice, reguli de utilizare a acestor elemente, precum și situațiile în care excepțiile de la aceste reguli sunt permise.

Manualul de identitate vizuală a programului conține un set de instrucțiuni, reguli și recomandări de aplicare și dezvoltare a elementelor vizuale ale programului privind semnătură vizuală, specificații culori, fonturi acceptate, spațieri impuse. Totodată, manualul conține o secțiune ce prezintă principalele modele de documente de informare și comunicare folosite în cadrul proiectelor finanțate prin POCA, modele prezentate în anexe.

ATENȚIE!

1. Prevederile prezentului MIV se aplică NUMAI beneficiarilor de finanțare din Fondurile ESI 2014-2020, începând cu momentul semnării contractului de finanțare. În cazul activităților desfășurate înainte de depunerea cererii de finanțare, și care vor fi solicitate la rambursare în cadrul proiectului finanțat prin POCA, prevederile prezentului manual de identitate al POCA nu le este aplicabil.

2. Prevederile prezentului Manual NU se aplică documentelor elaborate în cadrul procedurilor de achiziție derulate de către solicitantul/beneficiarul de finanțare din FESI 2014-2020, partenerul acestuia (daca este cazul), sau documentelor elaborate de către operatorii economici participanți în cadrul unei proceduri de achiziție (proponeri tehnice, proponeri financiare) și nici documentelor de plată (facturi, ordine de plată etc.).

Toate documentele (analize, studii, rapoarte, etc.) elaborate în cadrul unui proiect finanțat din FESI, trebuie să respecte regulile MIV.



CAPITOLUL I. SEMNĂTURA VIZUALĂ ȘI REGULI DE APLICARE

Rolul și importanța Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020

Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020 (POCA) este unul din programele operaționale ale României, agreat cu Uniunea Europeană în cadrul Acordului de Parteneriat. POCA a fost aprobat de către Comisia Europeană în data de 25 februarie 2015, prin Decizia cu nr. C(2015)1290 și revizuit în data de 29 martie 2017, prin Decizia cu nr. C(2017) 2190. POCA va promova crearea unei administrații publice moderne, capabilă să faciliteze dezvoltarea socio-economică, prin intermediul unor servicii publice competitive, investiții și reglementări de calitate, contribuind astfel, la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020. Programul își propune să consolideze capacitatea administrativă a autorităților și instituțiilor publice de a susține o economie modernă și competitivă, abordând provocarea 5 - *Administrația și guvernarea* și provocarea 2 - *Oamenii și societatea* din Acordul de Parteneriat al României. Programul este finanțat din Fondul Social European, în cadrul obiectivului tematic nr. 11 *Consolidarea capacității instituționale a autorităților publice și a părților interesate și eficiența administrației publice, prioritatea Investiții în capacitatea instituțională și în eficiența administrațiilor și a serviciilor publice în vederea realizării de reforme, a unei mai bune reglementări și a bunei guvernanțe.*

1.1. Logo-ul POCA

Reguli privind folosirea logo-ului POCA

Semnătură vizuală: logo - siglă și slogan

Denumirea completă este **Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020**, cu acronimul **POCA**. Ambele variante de utilizare a numelui sunt corecte și pot fi folosite alternativ, cu titlu de obligativitate pe toate materialele publicitare. În același timp, pentru orice document care este utilizat cu scopul de a informa publicul sau participanții la o operațiune, beneficiarul POCA va utiliza semnătura vizuală.

Logo-ul POCA este format din sigla „POCA”, denumirea programului și sloganul „*Competența face diferența!*”.

Sigla conține acronimul programului, precum și o stilizare atât a literei „P”, prin ordonarea a 12 stele în cerc, reprezentând stelele situate pe steagul Uniunii Europene, cât și a literei „O”, prin reprezentarea culorilor steagului României.



Ca regulă generală, sloganul va însoți sigla pe orice aplicare, însă, există unele excepții când logo-ul POCA va fi utilizat fără denumirea programului și slogan, cum ar fi: *materiale promoționale de mici dimensiuni* (pix, USB stick, breloc, etc.), *papetărie* (carte de vizită, ecusoane, etc.), *materiale informative* (flyer de mici dimensiuni, pliant, etc.).



Crearea logo-ului a fost un proces important, fiind considerat elementul reprezentativ de identitate vizuală a programului.

Logo-ul POCA are un rol important în procesul de comunicare vizuală. Acesta va fi utilizat exclusiv așa cum este prezentat în manual, nefiind permise alte variante prelucrate ale logo-ului.

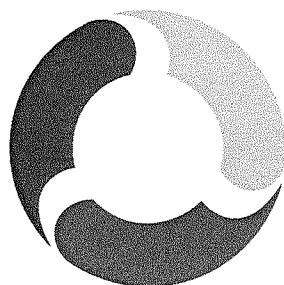


Lungimea minimă admisă a logo-ului este de 40 mm (cu sloganul inclus), iar înălțimea minimă admisă este de 16 mm, fără a depăși înălțimea siglei Uniunii Europene (inclusiv denumirea acesteia). Excepție fac obiectele promoționale de mici dimensiuni, unde logo-ul POCA poate fi mai mic de 40 mm, respectiv 16 mm, dar va fi afișat fără slogan și denumirea programului și proporțional cu celelalte sigle. Dimensiunea minimă în cazul acesta (fără slogan) este de 15 mm.



Simbol

Simbolul stilizat în litera „O” reprezintă un „*filtru*”. Ne imaginăm astfel că toate proiectele depuse de beneficiari vor trece prin acest filtru al competenței, însă vor fi selectate doar acele proiecte ale căror rezultate contribuie la realizarea unei administrații publice eficiente în România.



Ansamblul grafic

Ansamblul grafic al filtrului este opțional și poate fi utilizat la crearea unui design modern.

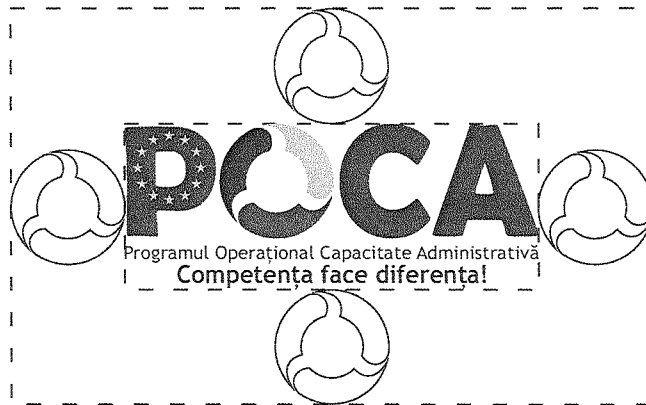




Spațieri impuse

Pentru a avea impactul și vizibilitatea maxime, nu este obligatoriu ca logo-ul să fie foarte mare. Este suficientă prezența unui spațiu alb în jurul semnăturii grafice, pentru a o individualiza și a o separa de elementele din jur (marginea paginii, alte logo-uri, elemente grafice etc.).

Spațiul liber trebuie să respecte indicațiile din imaginile de mai jos. Unitatea de măsură o reprezintă litera „O” din „POCA”. Se recomandă folosirea logo-ului împreună cu sloganul. În toate cazurile se păstrează aceleași proporții de spațiere.





Specificații culori logo POCA

Pentru toate materialele tipărite/imprimare prin diverse tehnici de aplicare a logo-ului (serigrafie și tampografie, imprimare, etc.) vor fi utilizate codurile de culoare CMYK cu excepția folosirii logo-ului la o culoare, caz în care se va folosi PANTONE REFLEX BLUE, negru sau gri.

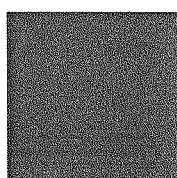
Pe web și alte aplicații electronice, se va folosi RGB.

Singurele culori și coduri de culoare acceptate pentru utilizarea logo-ului POCA sunt cele menționate alăturat.

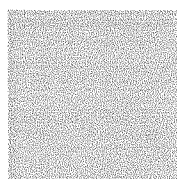
Pentru logo-ul color POCA este recomandat fundalul alb.

Sloganul POCA are fontul Trebuchet MS de culoarea REFLEX BLUE.

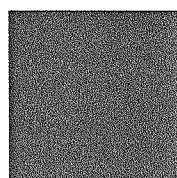
Culorile acceptate pentru litera O din POCA sunt următoarele:



CMYK	RGB	PANTONE
C 99		
M 86	R 0	280c
Y 1	G 43	
K 0	B 127	



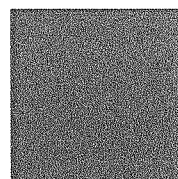
CMYK	RGB	PANTONE
C 2		
M 18	R 252	116c
Y 95	G 209	
K 0	B 22	



CMYK	RGB	PANTONE
C 4		
M 99	R 206	186c
Y 94	G 17	
K 0	B 38	

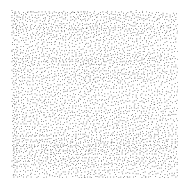
În cazul folosirii siglei POCA la o culoare, se va folosi Pantone Reflex Blue, negru sau alb în funcție de fundal.

Literele P, C și A vor avea următoarea culoare:



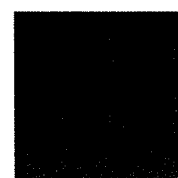
CMYK	RGB	PANTONE
C 100		
M 80	R 0	PMS
Y 0	G 51	REFLEX
K 0	B 153	BLUE

Stelele din interiorul literei P sunt dispuse vertical și au următoarea culoare:



CMYK	RGB	PANTONE
C 0		
M 0	R 255	PMS
Y 100	G 204	REFLEX
K 0	B 0	YELLOW

Culorile acceptate pentru varianta monocromă (alb sau negru) a logo-ului sunt următoarele:



CMYK	RGB	PANTONE
C 0		
M 0	R 0	100%
Y 0	G 0	BLACK
K 100	B 0	

CMYK	RGB	PANTONE
C 0		
M 0	R 255	WHITE
Y 0	G 255	
K 0	B 255	



Fundaluri acceptate

Pentru logo-ul color POCA este recomandat fundalul alb.

Varianta monocromă (alb sau negru) a logo-ului va fi folosită în cazul fundalului colorat sau celui cu fotografie, alegându-se varianta cu negru sau cu alb în funcție de tipul fundalului.





Fonturi acceptate

Fontul Trebuchet MS este fontul utilizat în textele care însoțesc sigla POCA, inclusiv denumirea programului.

Textele care trebuie să respecte acest tip de caracter sunt:

- Numele programului operațional: *Programul Operațional Capacitate Administrativă*, de sub siglă;
- Sloganul: **Competența face diferența!**

Mărimea corpului literei variază în funcție de spațiul disponibil.

Va fi folosit același font pentru toate materialele imprimate și în cadrul tuturor documentelor elaborate în cadrul proiectului.

Se va folosi denumirea întreagă a instituțiilor europene (Uniunea Europeană, Comisia Europeană etc.). Acronimele (UE, CE etc.) sunt acceptate numai dacă denumirea acelor instituții apare în text de mai multe ori și denumirea lor întreagă a fost utilizată cel puțin o dată.

Trebuchet MS conține patru stiluri și este instalat odată cu sistemul de operare Windows.

Trebuchet MS

Trebuchet MS Regular

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Trebuchet MS Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

Trebuchet MS Bold

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

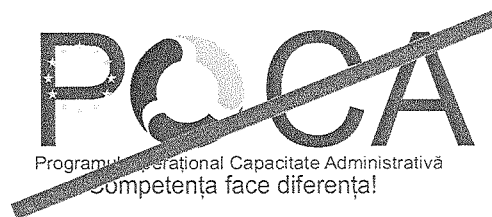
Trebuchet MS Bold Italic

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz 1234567890

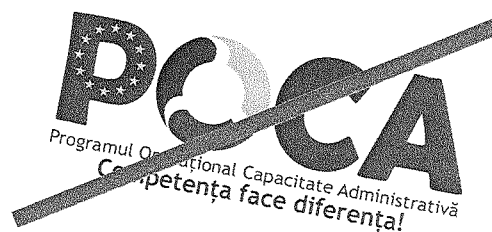


Erori și interdicții privind utilizarea logo-ului POCA

Logo-ul nu va fi scris cu un alt font



Logo-ul POCA nu va fi niciodată rotit sau înclinat.



Logo-ului nu i se vor aplica niciun fel de efecte.



Logo-ului nu i se vor schimba niciuna din culorile componente.



Logo-ul nu va fi niciodată distorsionat





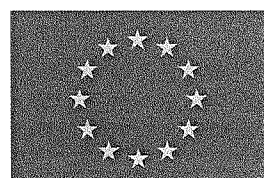
1.2. Logo-ul Uniunii Europene

Reguli privind folosirea logo-ului Uniunii Europene

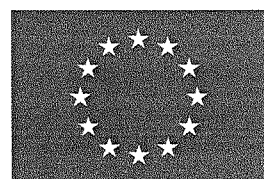
Textul **UNIUNEA EUROPEANĂ** face parte din logo și este obligatoriu, și va fi poziționat dedesubtul dreptunghiului. Acest logo va fi obligatoriu de aplicat pe materiale promoționale de mici dimensiuni (ex: stilou, USB, etc.).

Sigla Uniunii Europene are forma unui steag albastru dreptunghiular a cărei lungime este o dată și jumătate mai mare decât înălțimea în care sunt încadrate 12 stele galbene.

Cele 12 stele aurii sunt situate la distanțe egale formează un cerc imaginar, al cărui centru este punctul de intersecție a diagonalelor dreptunghiului. Raza cercului este egală cu o treime din înălțimea steagului. Fiecare dintre stele are cinci colțuri situate pe circumferința unui cerc imaginar, a cărui rază este egală cu a optsprezecea parte din înălțimea steagului.

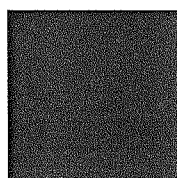


UNIUNEA EUROPEANĂ



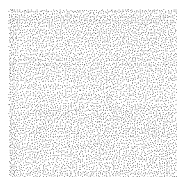
UNIUNEA EUROPEANĂ

Specificații culori logo Uniunea Europeană



CMYK	RGB	PANTONE
C 100		
M 80	R 0	PMS
Y 0	G 51	REFLEX
K 0	B 153	BLUE

Simbolul are următoarele culori: Pantone Reflex Blue pentru suprafața steagului și Pantone Process Yellow pentru stele.



CMYK	RGB	PANTONE
C 0		
M 0	R 255	PMS
Y 100	G 204	REFLEX
K 0	B 0	YELLOW

În cazul în care se utilizează tetracromia, recreați cele două culori standard utilizând cele patru culori ale acesteia.

Pe web și alte aplicații electronice, se va folosi RGB.

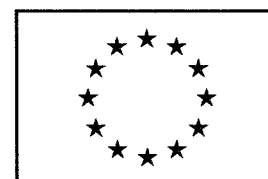
În cazul folosirii siglei la o culoare se va folosi Pantone Reflex Blue, negru sau alb.

Folosind culoarea neagră, se va trasa conturul dreptunghiului și se vor imprima stelele cu negru pe fond alb.

În cazul în care se utilizează culoarea albastră, folosiți Reflex Blue 100% pentru dreptunghi și lăsați stelele reproduse cu alb în negativ.



UNIUNEA EUROPEANĂ



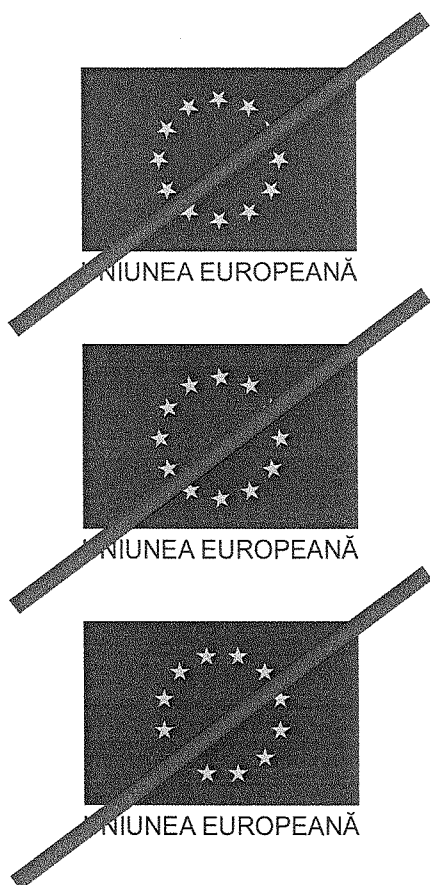
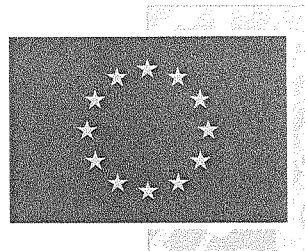
UNIUNEA EUROPEANĂ



Fundaluri

Se recomandă plasarea siglei pe un fundal alb. Pentru reproducerea pe fond colorat, în cazul în care nu există posibilitatea evidențierii acestuia, se recomandă utilizarea unui contur alb cu grosimea egală cu 1/25 din înălțimea dreptunghiului.

Dacă se optează pentru folosirea unui fundal multicolor, sigla Uniunii Europene va avea un contur alb cu grosimea egală cu 1/25 din înălțimea dreptunghiului.



Exemple de reproducere incorecta a siglei Uniunii Europene

- Emblema este răsturnată.
- Steluțele nu sunt dispuse vertical.
- Steluțele nu sunt corect poziționate în cerc: trebuie să fie aranjate la fel ca orele de pe cadranul ceasului.



1.3. Logo-ul Guvernului României

Reguli privind folosirea logo-ului Guvernului României

Logo-ul Guvernului României este format din stema României și mențiunea “GUVERNUL ROMÂNIEI” și va figura pe toate produsele de comunicare ale Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014 - 2020.

Sigla Guvernului este singurul element care poate fi folosit în comunicarea vizuală care implică Guvernul. Orice alt element sau combinație de elemente folosite pentru a identifica Guvernul României nu sunt permise.



Specificații culori logo-ul Guvernului României

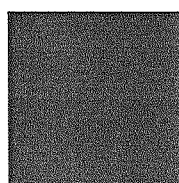
Pentru toate materialele tipărite/imprintate prin diverse tehnici de aplicare a logo-ului (serigrafie și tampografie, imprimare, etc.) vor fi utilizate codurile de culoare CMYK, cu excepția folosirii logo-ului la o culoare, caz în care se va folosi PANTONE REFLEX BLUE, negru sau alb.

Pe web și alte aplicații electronice, se va folosi RGB.

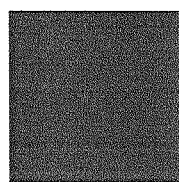
Sigla Guvernului României este construită pentru a fi folosită în același format și pe fond deschis și pe fond închis.

Pentru sigla Guvernului României se vor utiliza atât culori principale, cât și culori secundare.

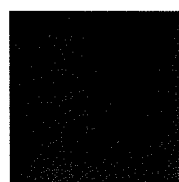
Culori principale:



CMYK	RGB	PANTONE
C 100	R 0	280c
M 72	G 73	
Y 0	B 144	
K 18		

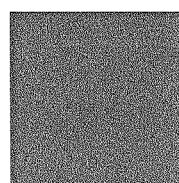


CMYK	RGB	PANTONE
C 0	R 88	80% BLACK
M 0	G 89	
Y 0	B 91	
K 80		

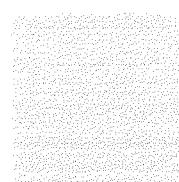


CMYK	RGB	PANTONE
C 0	R 0	100% BLACK
M 0	G 0	
Y 0	B 0	
K 100		

Culori secundare:



CMYK	RGB	PANTONE
C 100	R 0	300c
M 44	G 121	
Y 0	B 193	
K 0		



CMYK	RGB	PANTONE
C 0	R 209	20% BLACK
M 0	G 211	
Y 0	B 212	
K 20		



CMYK	RGB	PANTONE
C 0	R 255	WHITE
M 0	G 255	
Y 0	B 255	
K 0		



Fundaluri și exemple de reproducere a siglei Guvernului României

Emblema Guvernului României este construită pentru a fi folosită în același format și pe fond deschis și pe fond închis.

Nu sunt acceptate variantele de tip negativ pentru sigla Guvernului.

Elementele interioare ale siglei vor fi întodeauna albe.

În cazul folosirii siglei la o culoare, se va folosi Pantone Reflex Blue, negru sau alb.

Se recomandă plasarea siglei pe un fundal alb.

Fundaluri

Pentru logo-ul Guvernului României este recomandat fundalul alb. Varianta negativă a logo-ului va fi folosită în cazul fundalului colorat sau a celui cu fotografie.





1.4. Logo-ul Instrumentelor Structurale

Reguli privind folosirea logo-ului Instrumentelor Structurale

Sigla Instrumentelor Structurale în România, simbolizează cooperarea dintre România și Uniunea Europeană și este compusa din steagul României și opt dintre stelele emblemei Uniunii Europene, înscrise într-un cerc, iar textul *Instrumente Structurale 2014 - 2020* are caracter opțional.

Pentru text, fonturile folosite sunt Arial, culoarea negru. Pentru text, se acceptă și folosirea culorii albastru, aceeași cu a steagului.

Specificații culori logo-ul Instrumentelor Structurale

Pentru toate materialele tipărite/imprintate prin diverse tehnici de aplicare a logo-ului (serigrafie și tampografie, imprimare, etc.) vor fi utilizate codurile de culoare CMYK, cu excepția folosirii logo-ului la o culoare, caz în care se va folosi varianta alb-negru sau varianta negativă.

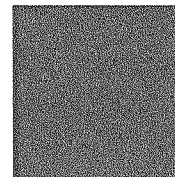
Pe web și alte aplicații electronice, se va folosi RGB.

Fundaluri

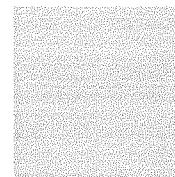
Este recomandată folosirea siglei pe fundal alb sau fond de culoare în acord cromatic. Varianta negativă a logo-ului va fi folosită în cazul fundalului colorat sau a celui cu fotografie.



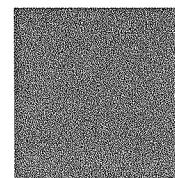
Instrumente Structurale
2014-2020



CMYK		RGB	
C	2	R	220
M	94	G	55
Y	94	B	30
K	0		



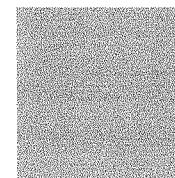
CMYK		RGB	
C	4	R	255
M	5	G	245
Y	93	B	0
K	0		



CMYK		RGB	
C	95	R	0
M	49	G	90
Y	4	B	160
K	0		



CMYK		RGB	
C	0	R	0
M	0	G	0
Y	0	B	0
K	100		



CMYK		RGB	
C	0	R	128
M	0	G	128
Y	0	B	128
K	50		



CMYK		RGB	
C	0	R	255
M	0	G	255
Y	0	B	255
K	0		



1.5. Așezarea în pagină a logo-ului și sloganului POCA

Spațiul dintre sigle poate varia în funcție de formatul și dimensiunea documentului, dar nu poate fi mai mic de 1 x mărimea siglei Uniunii Europene.

Spațiul de siguranță va fi asigurat păstrând siglele la o distanță de cel puțin 1 x dimensiunea simbolului POCA, lateral și sus, față de marginea documentului.

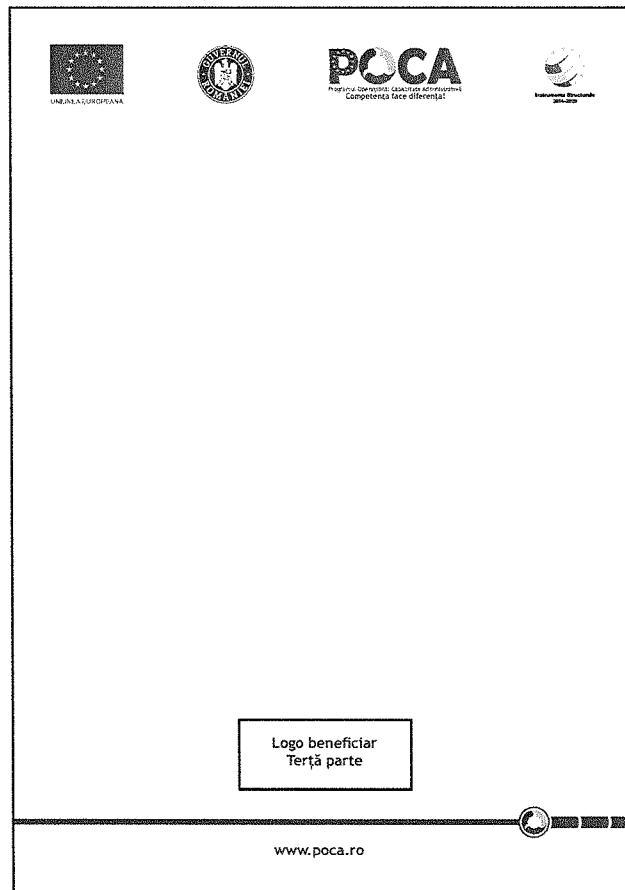
Ansamblul grafic al filtrului POCA poate fi folosit pentru crearea unui design modern, însă nu este un element obligatoriu. În general, acest element va fi prezent pe aceeași pagină cu logo-ul POCA, întotdeauna în partea de jos a paginii, însoțit de adresa paginii de internet a Programului.

Informații obligatorii pe materialele de promovare

Cele patru sigle vor apărea în partea de sus a paginii, de la stânga la dreapta, în ordinea următoare: Uniunea Europeană, Guvernul României, POCA și Instrumente Structurale 2014-2020. Siglele menționate mai sus vor fi folosite pe toate materialele destinate publicului.

Ca regulă generală, nu sunt acceptate alte sigle în afară de sigla beneficiarului, care poate fi aplicată numai în partea de jos a paginii.

ATENȚIE! Nu sunt admise mesajele publicitare în favoarea societăților comerciale/siglele contractorului/subcontractorului/firmelor de consultanță în materialele destinate publicului produse în cadrul unui proiect cofinanțat de Uniunea Europeană.





Rămâne la latitudinea beneficiarului dacă însemnele grafice vor fi grupate compact sau spațiate pe întreaga lățime a materialului pe care vor fi utilizate. Regula obligatorie este că spațiul liber între sigle nu poate fi mai mic decât mărimea siglei Uniunii Europene. Este recomandat să se extindă acest spațiu liber, ori de câte ori este posibil, de exemplu, pentru formatele landscape. Nici un alt element grafic sau logo nu trebuie să interfereze cu setul de sigle din header. De asemenea, setul de sigle va fi plasat la o distanță de cel puțin un sfert din lățimea emblemei UE, de marginile suprafeței de imprimare.

Pe site-uri, în on-line, în cadrul aplicațiilor mobile, în social media și în alte platforme digitale setul obligatoriu de însemne grafice trebuie să fie poziționat vizibil fără a fi nevoie de derulare (scrolling) sau click pentru a ajunge la ele. Pe alte produse de comunicare, regula este ca setul obligatoriu de însemne grafice să fie vizibil, să aibă o dimensiune care să înlesnească percepția și recunoașterea lor, precum și citirea textelor asociate acestora.

Dacă siglele instituțiilor implicate în derularea proiectului – beneficiar și parteneri - există, acestea pot fi amplasate în partea de jos a materialelor de informare / promovare, fără a interfera cu setul de însemne obligatorii.

FONTURI: pentru elementele grafice se va utiliza fontul Trebuchet MS.

Stiluri de font

Stilurile de font pentru diverse categorii de text facilitează parcurgerea documentelor și percepția optimă a mesajelor transmise. Așadar, pentru formatul A4, se recomandă următoarele mărimi de fonturi care contribuie la „harta vizuală” a documentelor:

24 puncte: Titlu

18 puncte: Subtitlu

16 puncte: Titlu intermediar

14 puncte: Titlul de paragraf

12 puncte: Corp de text



CAPITOLUL II. PRINCIPALELE CATEGORII DE MATERIALE DE INFORMARE FOLOSITE ÎN CADRUL PROIECTELOR FINANȚATE PRIN POCA

2.1. Informații generale

Activități și cerințe minime obligatorii de informare și publicitate și caracteristicile lor

Activitățile minime obligatorii sunt:

- I. Publicarea de anunțuri sau comunicate de presă la începutul și la finalizarea proiectului;
- II. Expunerea într-un loc vizibil a unui afiș (detalii despre acest aspect se regăsesc la rubrica „Afișe” din cadrul prezentului MIV);
- III. Utilizarea de autocolante și plăcuțe pentru mijloace fixe care, conform legislației contabile naționale depășesc valoarea de 2.500 lei și au o durată de viață mai mare de un an;
- IV. Descrierea proiectului pe site-ul beneficiarului (doar dacă un astfel de site există), în conformitate cu Regulamentul (UE) NR. 1303/2013, care să cuprindă cel puțin următoarele informații: titlu, denumire beneficiar și parteneri (dacă există), obiectiv general/scop, obiective specifice, rezultate, data de începere, perioada de implementare, valoarea totală (defalcată pe surse de finanțare).

Vor fi utilizate, pe toate materialele de promovare realizate în cadrul proiectelor finanțate din POCA și destinate publicului, și următoarele elemente: „**Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020**”.

Prevederile prezentului Manual de Identitate Vizuală se aplică NUMAI beneficiarilor de finanțare din POCA 2014-2020, începând cu momentul semnării contractului de finanțare.

Notă în atenția beneficiarilor: În cazul activităților desfășurate înainte de depunerea cererii de finanțare, și care vor fi solicitate la rambursare în cadrul proiectului finanțat prin POCA, prevederile prezentului manual de identitate al POCA nu le este aplicabil.

Prevederile prezentului Manual NU se aplică documentelor elaborate în cadrul procedurilor de achiziție derulate de către solicitantul/ beneficiarul de finanțare din POCA 2014-2020 sau celor elaborate de către operatorii economici participanți în cadrul unei proceduri de achiziție și nici documentelor de plată (facturi, ordine de plată etc.).

Prin aplicarea prevederilor MIV POCA 2014-2020 nu este limitată abordarea creativă a conceptelor/ machetelor de materiale de informare/ promovare. Atractivitatea, claritatea și coerența conținutului contribuie la o mai bună receptare a impactului proiectului de către public, potențiali beneficiari și beneficiari.

NOTĂ! Neîndeplinirea acestor obligații sau neconformități în îndeplinirea lor pot conduce la corecții financiare.



2.2. Site-uri web

1. În cazul în care beneficiarul are un site propriu, acesta trebuie să afișeze o scurtă descriere a proiectului, care să includă: numele proiectului, denumirea beneficiarului și a partenerilor (dacă există), scopul și obiectivele proiectului, rezultatele preconizate, valoarea totală a acestuia, cu precizarea, separat, a valorii cofinanțării asigurate de Uniunea Europeană și a finanțării naționale, data începerii și finalizării proiectului, codul MySMIS și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

ATENȚIE! A nu se confunda cu site-ul realizat în cadrul unui proiect finanțat din fonduri europene.

2. În situația în care se realizează o pagina web dedicată proiectului, conținutul obligatoriu pentru aceasta va include:

- ⊙ sigla Uniunii Europene, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale în România, plasate în partea de sus, în varianta policromă pe site-urile web;
- ⊙ declarația: „*Această pagină web este cofinanțată din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*”.
- ⊙ link-uri către:
 - ☞ site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro, însoțit de textul: „*Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro*” (textul reprezentând un link la adresa web (URL): <http://www.fonduri-ue.ro>);
 - ☞ site-ul web al Programului Operațional Capacitate Administrativă <http://www.poca.ro>.
- ⊙ textul: „*Conținutul acestei pagini web nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene. Întreaga responsabilitate asupra corectitudinii și coerenței informațiilor prezentate revine inițiatorilor paginii web.*”, într-un loc vizibil, pe pagina principală.

3. În situația în care beneficiarul nu are site web și se dorește realizarea unuia în cadrul proiectului, conținutul obligatoriu pentru acesta va include:

- ⊙ sigla Uniunii Europene, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale în România, și plasate în partea de sus;
- ⊙ declarația: „*Acest site este cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*”.
- ⊙ codul MySMIS/codul proiectului.
- ⊙ link-uri către:
 - ☞ site-ul web al Instrumentelor Structurale în România, www.fonduri-ue.ro, însoțit de textul: „*Pentru informații detaliate despre celelalte programe cofinanțate de Uniunea Europeană, vă invităm să vizitați www.fonduri-ue.ro*”. (textul reprezentând un link la adresa web (URL): <http://www.fonduri-ue.ro>);
 - ☞ site-ul web al Programului Operațional Capacitate Administrativă <http://www.poca.ro>.
- ⊙ textul: „*Conținutul acestui site web nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene. Întreaga responsabilitate asupra corectitudinii și coerenței informațiilor prezentate revine inițiatorilor site-ului web*”, într-un loc vizibil, pe pagina principală.



4. În cazul în care nu există un site web, beneficiarul are obligația expunerii a unui afiș cu informații despre proiect (dimensiune minimă A3), inclusiv despre contribuția financiară din partea Uniunii, într-un loc ușor vizibil publicului, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri.

Sigla și trimiterea la Uniune trebuie să fie vizibile în partea superioară a conținutului afișat de un dispozitiv digital (monitor PC, laptop, tabletă, etc.), fără să fie nevoie de derularea paginii.

Rezultatele proiectului (studii, strategii, ghiduri, metodologii etc.) vor fi publicate pe pagina web a proiectului sau pe site-ul web al beneficiarului.

Totodată, acestea vor fi transmise AM POCA pe adresa de e-mail amdca@poca.ro, în vederea publicării lor pe site-ul autorității de management, în secțiunea dedicată rezultatelor proiectelor cofinanțate din FSE.

Website-urile realizate în cadrul proiectelor cu finanțare din FSE prin POCA / pagina web dedicată proiectului din cadrul site-ului existent vor afișa siglele obligatorii în varianta policromă.

SOCIAL MEDIA: FACEBOOK, YOUTUBE, TWITTER

În cazul conturilor social media ale proiectului, regula suplimentară este ca setul obligatoriu de însemne grafice să apară în imaginea de copertă, să fie grupate, plasate linear, orizontal sau vertical, astfel încât să nu interfereze cu poza de profil.

Conturile social media realizate pentru proiectele cu finanțare din FSE prin POCA vor afișa citatul „*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României*” în secțiunea de descriere (Despre, About etc.).

2.3. Comunicatele de presă/anunțuri de presă

Pentru toate materialele destinate publicării în presă se vor folosi informații și elemente grafice obligatorii precizate mai jos:

- ⊙ sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA și cea a Instrumentelor Structurale conform regulilor menționate în prezentul manual;
- ⊙ în corpul anunțului sau a comunicatului de presă trebuie să se regăsească următoarele elemente:
 - ⊙ numele beneficiarului proiectului;
 - ⊙ scopul / obiectivul general al proiectului;
 - ⊙ rezultatele așteptate / finale în urma implementării proiectului;
 - ⊙ valoarea totală a proiectului, așa cum apare în contractul/ordinul de finanțare, precum și valoarea cofinanțării UE;
 - ⊙ data începerii și data finalizării proiectului;
 - ⊙ codul MySMIS/codul proiectului;
- ⊙ data și titlul comunicatului de presă, în partea de sus, date de contact pentru detalii în partea de jos a documentului (website, email, telefon, fax, adresă etc. după caz, în funcție de modalitatea prin care acesta dorește să fie contactat);
- ⊙ conținut fraza: **„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”**, prezentată în partea de jos a documentului;



Ca regulă generală, nu sunt acceptate alte sigle în afară de sigla beneficiarului, care poate fi aplicată numai în partea de jos a paginii.

Intensitatea culorii din banda (Pantone Blue Reflex) care separă siglele de textul comunicatului va fi de 25% și pe această bandă se va scrie tipul materialului transmis, conform *Anexa 1- Comunicat de presă*.

2.4. Clipuri video/audio

În cazul materialelor audio (clip audio) finanțate din proiecte POCA, pregătite pentru difuzare publică la radio și/ sau online, va fi citit/ auzit la sfârșitul producției, cu ritm normal (aproximativ două cuvinte/ secundă), textul *„Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”*. Pentru alte materiale audio (știre, relatare, rubrică, reportaj, interviu, emisiune, prezența unui invitat în cadrul unei emisiuni etc.), care sunt finanțate parțial sau integral din proiecte POCA, moderatorul sau invitatul se va asigura că în cadrul materialului se va rosti textul *„Ace(a)st(ă) știre/ relatare/ rubrică/ reportaj/ interviu/ emisiune/ prezență este posibilă cu finanțare dintr-un proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”*.

În cazul materialelor video finanțate din proiecte POCA, pregătite pentru difuzare publică la TV și/ sau online (spot TV, filme, știre, reportaj, emisiune etc.), la sfârșitul producției video va fi afișat pe tot ecranul un carton final, care va conține:

- în partea de sus sigla Uniunii Europene;
- sigla Guvernului României;
- sigla POCA;
- sigla Instrumente Structurale;
- titlul proiectului și textul: *„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”*, pentru un timp suficient ca informațiile să poată fi citite. Se recomandă dublarea cu vocea unui narator, a textului *„Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programului Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”*, cu ritm normal (aproximativ două cuvinte / secundă);
- codul MySMIS/ codul proiectului.

Pentru alte materiale video (știre, reportaj, interviu, emisiune, prezența unui invitat în cadrul unei emisiuni etc.), care sunt finanțate parțial sau integral din proiecte POCA, moderatorul sau invitatul se va asigura că în cadrul materialului se va rosti textul *„Ace(a)st(ă) știre/ reportaj/ interviu/ (prezență în) emisiune/ este posibilă cu finanțare dintr-un proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”*.



2.5. Publicații

PUBLICAȚII: LEAFLETS, BROȘURI, RAPOARTE, NEWSLETTER, STUDII, CERCETĂRI, CĂRȚI.

Acest capitol se referă la materiale de informare/promovare tipărite sau tipăribile, sub formă digitală, cum ar fi: pliante, rapoarte, broșuri de informare/ povești de succes, buletine informative, cărți etc. realizate în cadrul proiectelor.

Pe fața publicației (coperta 1) vor apărea setul de sigle obligatorii.

Pe ultima copertă se va plasa o casetă tehnică, ce va conține următoarele elemente:

- ⊙ Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;
- ⊙ Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- ⊙ Data publicării (lună și an);
- ⊙ Sintagma „*Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*”;
- ⊙ Citatul „*Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României*”. Autoritatea de Management nu este obligată să aplice acest citat.

Se va insera și textul: **Material gratuit.**

Dimensiunile și formele publicațiilor pot fi alese de beneficiarii POCA, cu mențiunea că trebuie respectată așezarea în pagină a siglelor, culorile în funcție de fundalul folosit, familia de fonturi aleasă. (*Anexă 3 - Model de broșură/mapă*)

2.6. Afișe

Pentru proiectele care NU depășesc 500.000 euro sau prin care nu se achiziționează un obiect fizic, se va expune public, într-un loc vizibil, dar asociat operațiunii, cum ar fi zona de intrare a unei clădiri, un afiș cu informații privind proiectul, având dimensiunea minimă obligatorie corespunzătoare formatului A3.

Acesta va include:

- a) Sigla UE;
- b) Sigla Guvernului României;
- c) Sigla POCA;
- d) Sloganul POCA.
- e) Sigla Instrumentelor Structurale în România;
- f) Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;
- g) Denumirea Beneficiarului și partenerilor (daca există);
- h) Obiectivul proiectului (dacă obiectivul are un text mai lung, se va face un rezumat care care să aibă circa 80-100 de caractere);
- i) Scop, data de începere, perioada de implementare;
- j) Valoarea totală a proiectului precum și valoarea cofinanțării UE;
- k) Fraza „*Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020*”;

În cazul în care afișul este deteriorat, acesta va fi înlocuit în maxim 15 zile de la data constatării degradării lui de către beneficiarul proiectului/ ofițerul de monitorizare/ terțe persoane. Afișul va rămâne expus pe toată perioada proiectului până la finalizarea acestuia. Beneficiarii sunt încurajați să folosească un design creativ pentru a comunica informațiile obligatorii.



2.7. Bannere

Banner-ul (model Anexa 5) va conține, ca elemente obligatorii, pe lângă titlul programului operațional și a proiectului, sigla UE, a Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale. În plus, se va adăuga la loc vizibil sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

Se recomandă următoarele dimensiuni ale banner-ului:

- ⊙ 2,5m x 1m, pentru o sală care poate găzdui până la 100 de persoane.
- ⊙ 4m x 1,5m, pentru o sală mai mare sau în exterior.

Dimensiunile standard recomandate pentru banner-ul electronic sunt:

- ⊙ 728 x 90px
- ⊙ 460 x 60px
- ⊙ 336 x 280px
- ⊙ 300 x 250px
- ⊙ 234 x 60px

Roll - up

Roll-up-ul va conține setul obligatoriu de însemne grafice (sigla UE, sigla Guvernului României, sigla POCA și cea a Instrumentelor Structurale) și numele proiectului. În plus, se va adăuga la loc vizibil textul „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

Pentru roll-up - se vor utiliza aceleași elemente obligatorii ca și la bannere, iar ca dimensiuni acestea pot fi:

- ⊙ 0,80m x 2m
- ⊙ 1m x 2m

2.8. Autocolante și plăcuțe

Pentru informarea publicului cu privire la faptul că mijloacele fixe au fost achiziționate în cadrul unui proiect cofinanțat de Uniunea Europeană, vor fi folosite autocolante sau plăcuțe. Prin mijloace fixe se înțeleg acele obiecte care, conform legislației contabile naționale, depășesc valoarea de 2.500 lei și au o durată de viață mai mare de 1 an.

Acestea vor fi plasate pe o parte vizibilă pentru public a mijloacelor fixe.

Dimensiunea recomandată este 100 x 100 mm, și vor include emblema Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA și sigla Instrumentelor Structurale, numele proiectului, fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.



Pentru mijloace fixe mari autocolantele/ plăcuțele vor avea o dimensiune adecvată acestor suporturi - recomandat 200 x 200 mm. Informațiile obligatorii care trebuie afișate pe acestea sunt: emblema UE, sigla Guvernului României, sigla POCA, sigla Instrumentelor Structurale, fraza: „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului. Beneficiarul trebuie să aibă în vedere necesitatea ca autocolantul/plăcuța să fie vizibile pe toată durata de viață (ciclu funcțional) al mijlocului fix. În cazul în care autocolantul sau plăcuța sunt deteriorate, acestea vor fi înlocuite în maxim 15 zile de la data constatării degradării de către beneficiarul proiectului/ofițerul de monitorizare/terțe persoane.

Autoritatea de Management are posibilitatea de a hotărî atât utilizarea autocolantelor și plăcuțelor suplimentar și pe alte obiecte, cât și de a hotărî, prin instrucțiune/ dispoziție internă, valoarea minimă a mijloacelor fixe începând de la care se vor aplica aceste autocolante. Aceste instrucțiuni vor fi specificate fie în Contractul de Finanțare, Anexa dedicată informării și promovării proiectului, fie în propriul Manual de Identitate Vizuală.

CD/DVD

Pentru produse de acest tip se vor utiliza siglele Uniunii Europene, Guvernului României, sigla POCA și a Instrumentelor Structurale în România, precum și o casetă tehnică care va conține următoarele informații:

- Titlul proiectului, codul MySMIS/codul proiectului;
- Editorul materialului (respectiv beneficiarul proiectului);
- Data publicării (lună și an);
- Sintagma „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”;
- Citatul „Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României”. Autoritatea de Management nu este obligată să aplice acest citat.

PUBLICITATE ÎN INTERIOR ȘI ÎN EXTERIOR

Materialele de informare/ promovare realizate pentru signalistica de interior sau de exterior vor conține setul obligatoriu de însemne grafice compus din emblema Uniunii Europene, sigla Guvernului României, sigla POCA și sigla Instrumentelor Structurale în România, poziționate conform regulilor din secțiunea Sigle și poziționarea acestora, numele proiectului, precum și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

2.9. Evenimente

Toate materialele folosite la evenimente vor respecta cerințele prezentului manual.

Pentru acțiunile susținute din Fondul Social European prin Programul Operațional Capacitate Administrativă, beneficiarul se va asigura de faptul că cei care participă la o operațiune sau publicul larg au fost informați despre această finanțare, prin utilizarea corectă și completă a elementelor de identitate vizuală pe materialele aferente evenimentului. Orice document referitor la implementarea proiectului, utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență sau orice alt certificat, va include o declarație cu privire la faptul că proiectul a fost cofinanțat din FSE prin POCA, respectiv textul „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

Se va organiza minim un eveniment de diseminare a rezultatelor obținute (de ex. conferință la finalizarea proiectului).



2.10. Materiale personalizate

Papetăria personalizată este cel mai folosit mijloc de comunicare a identității vizuale.

Fiecare componentă - foaie cu antet, plic și alte materiale publicitare - furnizează oportunitatea consolidării vizibilității Fondului Social European.

Pe materialele și obiectele de informare/ promovare cu o suprafață inscripționabilă cu o dimensiune mai mică de 12 cm x 5 cm (cu o suprafață foarte mică de expunere) se va utiliza minim emblema UE. Recomandăm acolo unde este posibil și folosirea siglei POCA. Redimensionarea acestora trebuie să păstreze caracterul lizibil și vizibil, păstrând proporția dintre elementele grafice și text. În cazul acestor materiale și obiecte, nu se aplică obligația de a se face referire la fondul/ fondurile care sprijină operațiunea.

2.11. INFORMAȚII IMPORTANTE !!!

- ⊙ Toate materialele de informare și publicitate vor urmări promovarea programului și a proiectului, nu a beneficiarului.
- ⊙ Toate măsurile de informare și comunicare realizate prin proiect (scurta descriere a proiectului de pe site-ul internet al solicitantului sau din anunțul de presă, afișul, materialele promoționale, etc.) vor respecta elementele de identitate vizuală ale POCA 2014-2020.
- ⊙ Mesajele publicitare în favoarea operatorilor economici nu sunt admise în materialele destinate publicului și produse în cadrul unui proiect cofinanțat de Uniunea Europeană.
- ⊙ Textele care însoțesc siglele pot fi utilizate și în altă limbă decât limba română, beneficiarii fiind responsabili de acuratețea și corectitudinea traducerii.

RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARILOR

În conformitate cu Regulamentul CE 1303/2014, Anexa XII, beneficiarii proiectelor finanțate din Instrumente Structurale trebuie să informeze publicul larg cu privire la contribuția obținută din partea fondurilor, prin măsurile de informare și comunicare descrise în capitolele anterioare, cu respectarea cel puțin a măsurilor minime de comunicare. Beneficiarul de finanțare europeană trebuie să se asigure că beneficiarii finali ai proiectului/ persoanele care participă la proiecte au fost informați/ informate cu privire la finanțarea europeană. Orice document referitor la implementarea unei anumite operațiuni, care este utilizat pentru public sau participanți, inclusiv orice listă de prezență la cursuri/ evenimente sau orice alt certificat, va include siglele obligatorii și fraza „Proiect cofinanțat din Fondul Social European, prin Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-2020”, codul MySMIS/codul proiectului.

Beneficiarii vor realiza cel puțin măsurile minime obligatorii descrise în acest Manual de Identitate Vizuală, cu respectarea identității vizuale pentru Instrumentele Structurale 2014-2020. Pentru proiectele care depășesc 500.000 euro, mai ales în cazul celor multianuale, se recomandă realizarea și a altor activități de comunicare decât cele minime specificate mai sus.



Beneficiarii vor respecta prevederile contractelor de finanțare în ceea ce privește informarea și promovarea proiectelor și vor păstra, pe toată perioada desfășurării programului operațional din care este finanțat proiectul plus încă cel puțin 5 ani de la închiderea acestuia, dovezile, inclusiv vizuale, ale îndeplinirii obligațiilor privind comunicarea pentru proiectul respectiv. Este recomandată păstrarea unui exemplar din fiecare material de informare/promovare, astfel încât să se poată demonstra conformitatea acestora cu regulile de identitate vizuală.

RESPONSABILITĂȚILE AM POCA

În cazul în care există neclarități în ceea ce privește prevederile acestui Manual de Identitate Vizuală, structurile de management și implementare sau beneficiarii pot contacta experții de comunicare desemnați pentru programele operaționale la nivelul unității de comunicare.

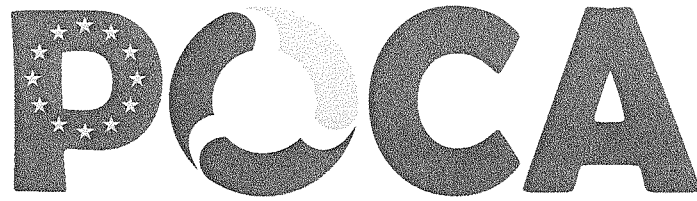
AM POCA se va asigura că beneficiarii POCA respectă obligațiile stipulate în cadrul Regulamentelor CE cu privire la informarea și promovarea pentru proiectele cofinanțate din fondurile ESI, prin:

1. introducerea în ghidurile solicitantului/ghidul orientări generale a cel puțin o referință la obligativitatea beneficiarilor de a respecta Manualul de Identitate Vizuală 2014-2020;
2. integrarea, în cadrul contractelor de finanțare, a Anexei aferente activității de informare și promovare, a obligativității desfășurării de activități de comunicare pentru proiectele finanțate din POCA;
3. verificarea beneficiarilor în cadrul vizitelor la fața locului și cu ocazia analizării cererilor de rambursare.

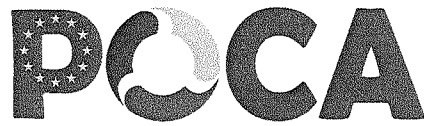
AM poate opta pentru introducerea obligativității prezentării de către beneficiar, încă din etapa de selecție a cererilor de finanțare, a unui Plan de Comunicare aferent proiectului propus spre finanțare.

AM și beneficiarii trebuie să prevadă resursele bugetare pentru realizarea activităților și materialelor de informare/promovare.

AM POCA va fi în contact direct cu structura de comunicare Instrumente Structurale din cadrul Ministerului Fondurilor Europene pentru îndeplinirea prevederilor regulamentelor europene.



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020



UNIUNEA EUROPEANĂ



Programul Operațional Capacitate Administrativă
Competența face diferența!



Instrumente Structurale
2014-2020





Manualul de identitate Vizuală POCA 2014-2020 în format editabil
(CorelDraw) poate fi pus la dispoziție de Autoritatea de Management pentru
Programul Operațional Capacitate Administrativă!

© Autoritatea de Management pentru Programul Operațional Capacitate Administrativă
Ministerul Dezvoltării Regionale și Administrației Publice
Str. Cristian Popișteanu nr. 3 - 5, Intrarea D, Sector 1, București
Tel: 021.310.40.60, Fax: 021.310.40.61,
E-mail: amdca@poca.ro
www.poca.ro