



Водич за Публикации/ Промотивни материјали на ГЕФ ПМГ

Овој водич е направен да ви помогне при дизајнот на брошури, летоци, постери и други визуелни материјали финансирани од страна на Глобалниот Еколошки Фонд Програмата за мали грантови – ГЕФ ПМГ Македонија (Global Environment Facility Small Grants Programme – GEF SGP). Тој треба да обезбеди одржување на карактеристичен стил на ГЕФ ПМГ и да им помогне на корисниците да го препознаваат овој стил како стил на ГЕФ ПМГ и со тоа да го разликуваат од други слични организации.

Како прв чекор е поставувањето на логоата на GEF, United Nation Development Programme (UNDP), во хоризонтална лента на врвот на насловната страна на публикацијата (брошура). При тоа кога се наведува програмата мора да се користи акроним SGP или GEF SGP (не ~~UNDP-GEF/SGP~~, не ~~UNDP/GEF/SGP~~, не ~~GEF/SGP~~, ~~GEF-SGP~~).

1. SGP Лого и Монограм

Логото на ПМГ се состои од два елемента:

SGP поставен на страна вертикално (ПМГ Монограм) и во продолжение The GEF Small Grants Programme/ ГЕФ Програмата за мали грантови (ПМГ Текст) напишана хоризонтално. Овие два елемента се со предвидени соодноси и **не е дозволено** нивно прецртување или несразмерно зголемување/ намалување. Се препорачуваат позадините коешто ќе се постави ПМГ логото и монограмот да биде со бела боја или со ПМГ жолта боја (види дел ПМГ Бои).



2. ПМГ Бои

При печатење, во зависност од вашите потреби, логото на ПМГ можат да биде репродуцирано во 4 бои (СМУК) или во 1 боја. При користење на интернет, Логото/Монограм ПМГ, е одреден со определени веб-бои (Web safe). Постојат две ПМГ бои, ПМГ жолта и ПМГ кафеава. Нивните точни спецификации:

ПМГ Жолта	ПМГ Кафеава
<ul style="list-style-type: none">• СМУК: Cyan: 0; Magenta: 20; Yellow: 76; Black: 0• Web safe: FFCC33• Pantone: PMS 142	<ul style="list-style-type: none">• СМУК: Cyan: 0; Magenta: 60; Yellow: 87; Black: 72• Web safe: 330000• Pantone: PMS 1817



Мајка Тереза 15/6, 1000 Скопје
тел: 02 310 9956
е-пошта: info@gefsgpmacedonia.org.mk
www.gefsgpmacedonia.org.mk



на бела позадина:

Вертикална "ПМГ" букви: ПМГ Жолта
Хоризонтална зборовите: ПМГ Кафеава



на ПМГ жолта позадина:

Вертикална "ПМГ" букви: 25% ПМГ Жолта (Cyan: 0; Magenta: 5; Yellow: 19; Black: 0).
Хоризонтална зборовите: ПМГ Кафена



во црна боја на бела позадина:

Вертикална "ПМГ" букви: 50% Црно
Хоризонтална зборовите: 100% црно

3. Публикации/ Печатени материјали: Леток (еден лист хартија двострано користен), Брошура/ Прирачник/ Напатствие (повеќе од два лисја/ 8 страници како целина), Разгледници, Постер, Банер, Мапа, итн.

Пратете ни кратки одговори на следниве прашања:

1. ШТО се сака да се каже - СОДРЖИНАТА на пораката што ја пренесувате со печатениот материјал?
2. На кој начин тоа се кажува = КОЛКУ е разбирливо + ДАЛИ е јасно/ сликовито.
3. КОМУ е наменето (цела јавност, или само деца, или само вработени, или само жени, или пензионери).
4. КАДЕ се наоѓа местото (треба да прикажете локација со име и дел од мапа каде ќе може да се види населеното место / регионот каде се изведува проектот и резултатите)
5. ДАЛИ содржината ќе прикажува активности и резултати кои се завршени и можат да се видат; или пак содржината е од општ карактер - не е поврзана директно со активностите и резултатите. Доколку содржината на печатените материјали е поврзана со завршени активности и видливи резултати, тогаш тие треба да бидат видливи на лице место и опишани во материјалот
6. КОЈ/ КОИ институции финансираат во проектот: ГЕФ, ГЕФ ПМГ, УСАИД; УНДП, ГИЗ, СДЦ, итн
7. ВО КОЛКУ ПРИМЕРОЦИ ќе се отпечати (леток, постер, брошура итн).
8. ВО БОЈА (еднобојна, двобојна или колор) или ЦРНО БЕЛА техника.
9. НА КАКОВ ВИД ХАРТИЈА.
10. КАКОВ ФОРМАТ (А4, Б4, А5, Б5....) и димензии во ЦМ.
11. Наведете според која точка во Текстуралниот дел на вашиот проект е ова наведено.
12. Кажете според Работниот план ЗА КОГА Е ПЛАНИРАНА оваа активност. Ако е предвреме објаснете зошто, ако е после наведеното - објаснете зошто е после. Ако е според планот - тогаш наведете го тоа - дека е според работниот план.
13. Наведете од КОЈА БУЏЕТСКА ЛИНИЈА ќе се користат финансии за оваа активност (колку финансии од ГЕФ ПМГ МК и/или од други извори - кофинансирање).
14. Кому ќе бидат дадени - распределени и по колку парчиња и зошто ним и по толку парчиња.

4. Дополнително за Брошура ТРЕБА

15. Да ставите авторски права и сите потребни дозволи за репродукција – Авторските права ©, се оние на Организацијата на обединети нации – ООН, со ставање на текстот:
„Материјалот содржан во оваа публикација не е предмет на авторски права. Тој може да се умножува само за некомерцијални цели“, и притоа да се цитира изворот и ГЕФ ПМГ Македонија.
16. Да се наведат придонеси од страна на разни страни на пр уредник, рецензенти, итн.
17. Да биде лекторирана од овластен лектор.

18. Вклучување на ОН стандардната реченица која укажува дека ставовите во публикацијата се оние на авторите и не ги одразуваат оние на организацијата/циите (УНДП, ГЕФ ПМГ)
„Ставовите искажани во оваа публикација се на авторите.Тие не ги одразуваат гледиштата и мислењата на Глобалниот еколошки фонд или Програма за развој на Обединетите нации.“
19. Добивање и вклучување на ISBN и CIP број.
20. Месец и локација на објавувањето на публикацијата на корицата (пример: Делчево, 2010 г)

Секоја нацрт предлог публикација/промотивен материјал што треба да се испрати до ГЕФ ПМГ Македонија по е-пошта во дигитален облик како слика/скица од материјалот или како документ во програма Office Publisher.

Треба да се прати до ГЕФ ПМГ Македонија и како отпечатен примерок, со цел да се презентира како публикацијата ќе изгледа кога ќе биде отпечатена. Исклучоци се можни врз основа на одобрување на Националниот координатор на ГЕФ ПМГ Македонија.

5. Зборови

21. Сите текстови треба да бидат поставени хоризонтално (не вертикално, не под одреден агол, не на накривена основа).
22. Да се оптимизира читливоста, обидете се да се избегне поставувањето големи делови на текстот на темна позадина.
23. Користете фонтови кои се погодни за читање (Verdana, Tahoma, Arial) и со доволна големина (**ГОЛЕМИНА** големина) за да бидат прочитаат од целната група
24. Фонтоот во Italic и Bold да се користи исклучиво во наслови, поднаслови.

6. Фотографии/ Цртежи

25. Користете колку што е повеќе можно ваши фотографии кои ги одразуваат вашите проектни активности.
26. Доколку користите илустрации од интернет, потребно е да се добие дозвола пред истите да бидат користени.
27. Под секоја фотографија наведете опис на фотографијата, локација, датум и наведете го авторот на фотографијата.
28. Под или до секоја фотографија/ цртеж треба да се напише авторот/ите, локација, и месец година кога е направена.

7. Хартија

29. За да се намали влијанието врз животната средина, обидете се хартијата на биде високо-квалитетни необложена хартија или мат-обложена рециклирана хартија.
30. Избегавајте печатење на светната или сјајна хартија.

За повеќе информации, Ве молиме обратете се до нас.

М-р Златко Самарџиев, Национален координатор
Мелита Иванова, Асистент на програмата