

KSIĘGA IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ



Krajowy Ośrodek
Wsparcia Rolnictwa

SPIS TREŚCI

LOGO

LOGO - WERSJA PODSTAWOWA	2
SIATKA MODUŁOWA	3
OBSZAR OCHRONNY	4
WERSJE MINIMALNE	5
KOLORYSTYKA	6
WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE	7
WERSJE UZUPEŁNIAJĄCE NA SIATCE	8
WARIANTY KOLORYSTYCZNE	10
PREZENTACJA LOGA NA RÓŻNYCH TŁACH	11
NIEDOPUSZCZALNE MODYFIKACJE TŁA	13
TYPOGRAFIA	14
NIEDOPUSZCZALNE MODYFIKACJE LOGA	15

SYMBOLIKA MARKI

SYMBOLIKA MARKI - LOGO	16
SYMBOLIKA MARKI - TYPOGRAFIA	17
SYMBOLIKA MARKI - DODATKOWY ELEMENT GRAFICZNY	19

DRUKI FIRMOWE

DRUKI FIRMOWE - WIZYTÓWKA	20
DRUKI FIRMOWE - PODDRUK	22
DRUKI FIRMOWE - PODDRUK WERSJA ANGLOJĘZYZNA	23
DRUKI FIRMOWE - PAPIER FIRMOWY	24
DRUKI FIRMOWE - LIST GRATULACYJNY	27
KOPERTY FIRMOWE	28
TECZKA PROMOCYJNA	31

MULTIMEDIA

STOPKA POCZTY ELEKTRONICZNEJ	33
PREZENTACJA MULTIMEDIALNA	34

MATERIAŁY PROMOCYJNE

MATERIAŁY PROMOCYJNE - ŚCIANKA	36
MATERIAŁY PROMOCYJNE - ROLL-UP	37
MATERIAŁY PROMOCYJNE - BANER	38
NAKLEJKA NA PŁYTĘ CD	39
OKŁADKA PŁYTY CD	41
UWAGI KOŃCOWE	43

Logo Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa występuje w dwóch równorzędnych wersjach podstawowych:

1. sygnet + akronim: KOWR,
2. sygnet + pełna nazwa: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa - układ dwuwiersowy.

1.

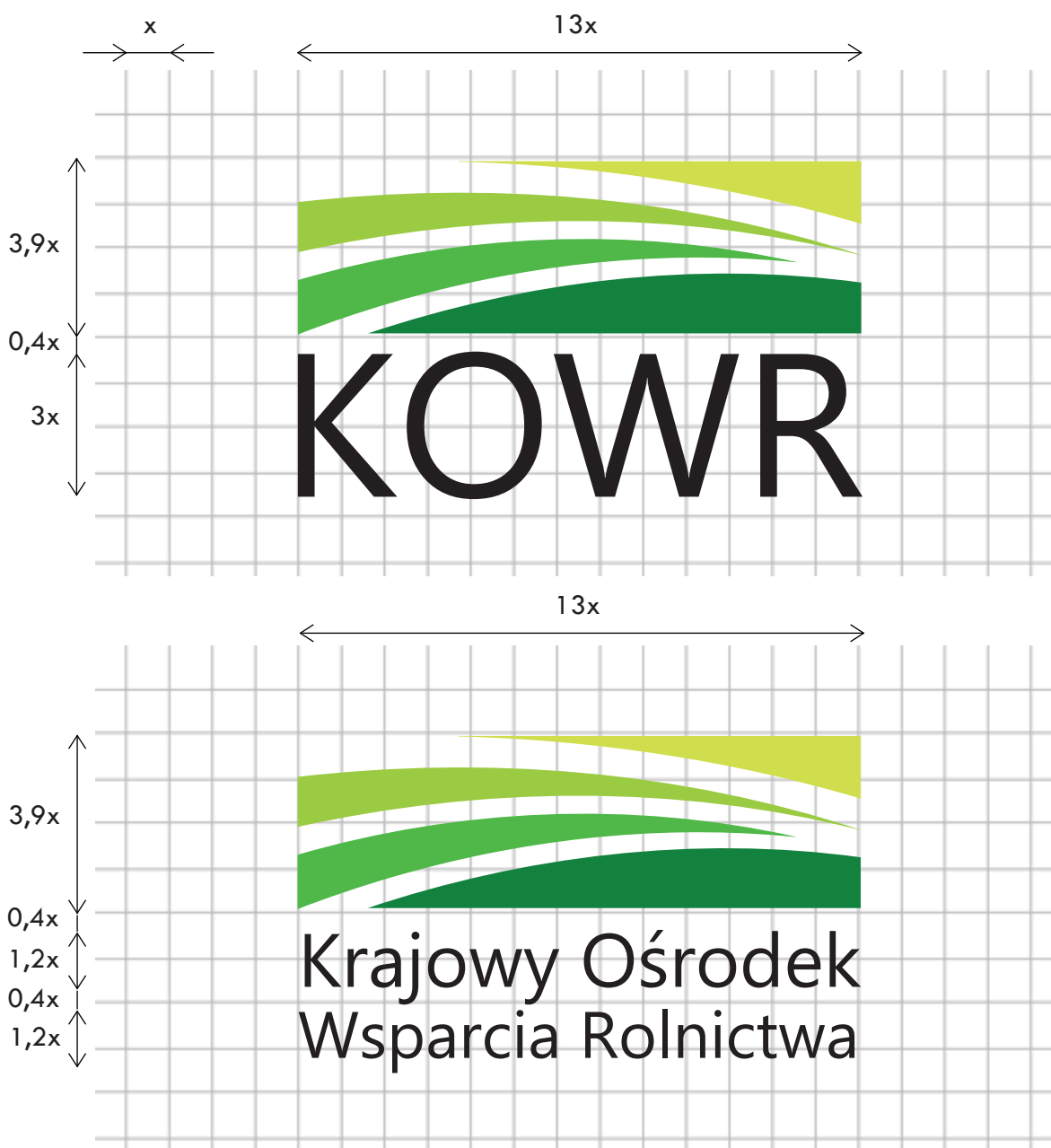


2.



Siatka modułowa określa podstawowe proporcje i wielkości w budowie znaku.

Sygnet wpisany jest w prostokąt (13 na 3,9 modułu), który składa się z 4 łuków, każdy o innym odcieniu zieleni. Pod sygnetem w pierwszej wersji wpisany jest akronim - KOWR - czcionką *Ebrima Regular* wersalikami. Natomiast w drugiej wersji wpisana jest pełna nazwa - Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa - czcionką *Ebrima Regular*.

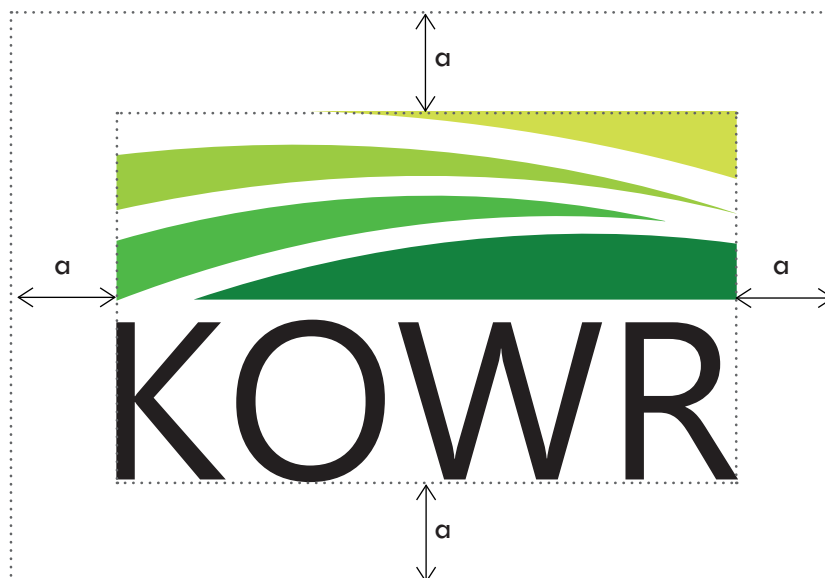


Pole ochronne (zaznaczone szarą linią kropkowaną) jest bezpiecznym dla optyki logo obszarem, na którym nie mogą znaleźć się żadne inne znaki, elementy graficzne itp. Minimalna wielkość obszaru ochronnego wyznaczona jest przez wymiar „a”, który jest równy połowie wysokości sygnetu.

UWAGA:

Logo można skalować wyłącznie proporcjonalnie.

1.



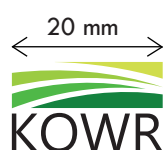
2.



Wielkość minimalna określa dopuszczalne rozmiary logo, przy których zachowuje ono prawidłową czytelność. Bezpieczna czytelna szerokość logo dla materiałów drukowanych wynosi:

1. dla pierwszej wersji podstawowej 20 mm,
2. dla drugiej wersji podstawowej 25 mm.

1.



2.



W niektórych technikach drukarskich (np. druk tamponowy), wyszywanych aplikacjach lub reprodukcji logo na nietypowym podłożu uzyskanie dobrej jakości w wersji minimalnej może okazać się niemożliwe. Należy wtedy z wykonawcą określić minimalną wielkość logo, która pozwoli na zachowanie prawidłowej czytelności. W wyjątkowych sytuacjach np. na różnego rodzaju drobnych upominkach firmowych - długopisy itp., zalecenia dotyczące minimalnej wielkości mogą być pomijane, po wcześniejszych ustaleniach z wykonawcą.

W mediach elektronicznych (dla wersji ekranowej) minimalna szerokość wynosi:

1. dla pierwszej wersji podstawowej 120 pikseli - przy rozdzielczości 300 pikseli na cal,
2. dla drugiej wersji podstawowej 160 pikseli - przy rozdzielczości 300 pikseli na cal.

1.








2.



W kolorystyce loga wykorzystano 4 odcienie zieleni do sygnetu oraz kolor czarny do czcionek. Kolory określone są odpowiednio wg palet Pantone, CMYK, RGB i www.



	Pantone	CMYK	RGB	WWW
	398 C	22/0/85/0	217/220/58	#d9dc3a
	376 C	44/0/97/0	165/199/35	#a5c723
	361 C	70/0/100/0	81/175/49	#51af31
	356 C	87/24/100/10	13/126/52	#0d7e34
	Black C	0/0/0/100	29/29/27	#1d1d1b

Do użycia w niestandardowych sytuacjach zostały stworzone następujące wersje uzupełniające:

1. Pełna nazwa bez użycia motywu graficznego w układzie jednowersowym.

Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa

2. Pełna nazwa bez użycia motywu graficznego (w układzie jednowersowym) w wersji angielskiej.

National Support Centre for Agriculture

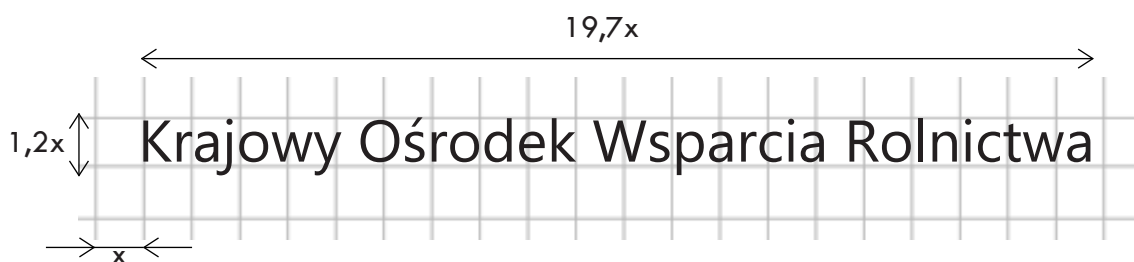
3. Logo w wersji sygnet + akronim z uzupełnieniem o nazwę KOWR w języku angielskim wpisaną w układzie dwuwersowym pod akronimem KOWR.



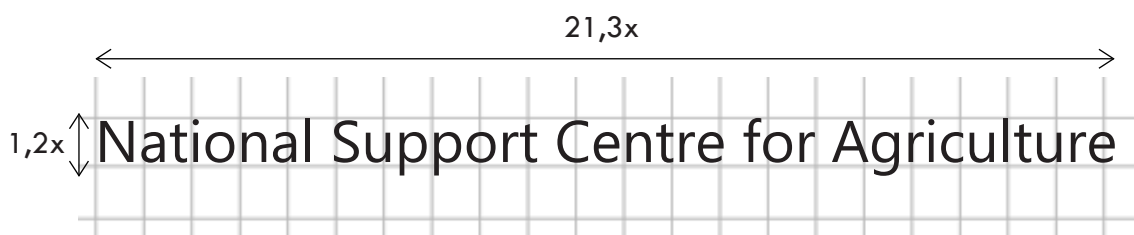
4. Logo z adresem www.



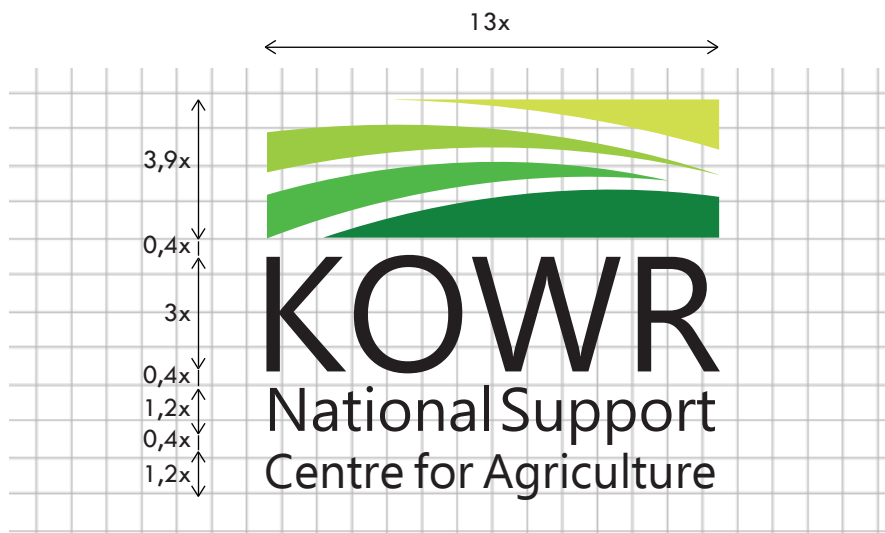
1. Pełna nazwa bez użycia motywu graficznego w układzie jednowersowym - stosowana jest głównie w sytuacjach, gdy niewystarczające jest użycie loga w wersji podstawowej z akronimem, staje się uzupełnieniem tej wersji loga. Może być również stosowana samodzielnie.



2. Pełna nazwa bez użycia motywu graficznego (w układzie jednowersowym) w wersji angielskiej - stosowana jest w szczególnych przypadkach, gdy potrzebna jest nazwa KOWR w języku angielskim. Stosowanie pełnej nazwy w języku angielskim wskazane jest przy użyciu loga w wersji podstawowej z akronimem. **Niedopuszczalne jest zestawienie sygnetu z samą nazwą w języku angielskim.**



3. Logo w wersji sygnet + akronim z uzupełnieniem o nazwę KOWR w języku angielskim, wpisany w układzie dwuwersowym pod akronimem KOWR - stosowany jest głównie w drukach firmowych.



4. Logo z adresem www - stosowany jest w dwóch wersjach podstawowych, głównie na rollupie, banerze czy nadruku płyty. Adres www należy stosować z zachowaniem odpowiednich proporcji, jest on wpisany pod akronimem/pełną nazwą, ma szerokość loga, czcionka jest taka sama jak czcionka loga, czcionka jest pogrubiona - *Ebrima Bold*.



W przypadku, gdy niemożliwe jest zastosowanie podstawowej wersji kolorystycznej logo - składającej się z odcieni zieleni, można użyć jeden z następujących wariantów kolorystycznych:

1. wersja achromatyczna



2. wersja achromatyczna w kontrze



3. wersja monochromatyczna w szarości:

sygnet ■ 5% black ■ 15% black ■ 25% black ■ 35% black
 napisy ■ 50% black



3. wersja monochromatyczna w szarości w kontrze:

sygnet ■ 5% black ■ 15% black ■ 25% black ■ 35% black
 napisy ■ 50% black



Podstawowym kolorem tła do prezentacji loga KOWR jest kolor biały. Należy dążyć do tego, by podstawowa wersja kolorystyczna była umieszczana na białym tle.



W sytuacjach, kiedy nie jest możliwe umieszczenie loga na białym tle, istnieje możliwość zastosowania tła w odcieniach szarości. Kluczową kwestią jest czytelność loga, dlatego nasycenie czerni tła szarego to maksymalnie 25%.

< 25% K



W skrajnych przypadkach, gdy tło jest kolorowe (nie ma możliwości umieszczenia loga na białym podstawowym tle oraz na tle w odcieniach szarości), należy zastosować biały podlew na minimalnym obszarze pola ochronnego znaku.



Należy pamiętać, że wybór odpowiedniego wariantu kolorystycznego jest determinowany przez kolor podłoża, na którym logo będzie umieszczane. Dla tła powyżej 25% nasycenia czerni można używać jedynie wersję achromatyczną w kontrze.

> 25% K



Natomiast dla tła powyżej 95% nasycenia czerni można używać wersję achromatyczną bądź monochromatyczną w kontrze.

> 95% K

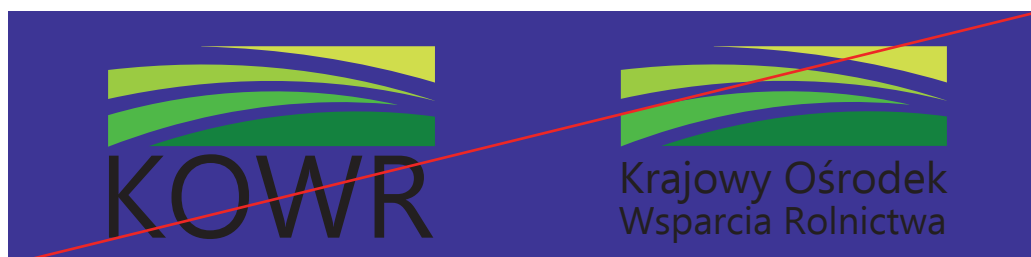


Podsumowując, rekomendowane jest stosowanie logo Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w pełnym kolorze na białym tle, w obu wersjach podstawowych.

Wersje achromatyczną i monochromatyczną można stosować w sytuacji, gdy nie jest możliwe zastosowanie pełnego koloru, np. grawerowanie czy druk w jednym kolorze.

Natomiast jeśli logo umieszczane jest na barwnym tle, należy zastosować odpowiedni biały podlew gwarantujący jego czytelność.

Poniżej przedstawione są przykładowe błędy w zastosowaniu nieważciwego tła:



W logo wykorzystano krój litericzny EBRIMA (Regular). Czcionka ta może zostać wykorzystana we wszelkich materiałach o charakterze reklamowym i promocyjnym, które będą towarzyszyć działaniom Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa.

Ebrima Regular

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
 aąbcćdeęfghijklłmnñoóprsstuwxyzź
 0123456789

Ebrima Regular - wersaliki









Ebrima Regular



Niedopuszczalne jest zmienianie kształtu, wyglądu, proporcji i budowy logo. Prawidłowe logo ma zawsze zachowane stałe proporcje i układ wszystkich elementów, dokładnie określoną kolorystykę oraz jest używane według właściwych zasad.

Może być stosowane wyłącznie z uwzględnieniem przewidzianego pola ochronnego, w którym nie mogą znajdować się obce elementy, na kolorach tła, które zostały opisane powyżej.

Używając logo, nie wolno stosować następujących modyfikacji:

	<p>zmieniać budowy i kolorystyki logo</p>
	<p>zmieniać kolejności elementów</p>
	<p>tworzyć nieoficjalne logo w oparciu o logo podstawowe</p>
	<p>zniekształcać logo</p>
	<p>kadrować logo</p>
	<p>zmieniać ustawienia elementów względem siebie (siatki modułowej)</p>

Logo KOWR zostało stworzone w obowiązującym trendzie minimalizmu i prostoty. Sygnet i czcionka są ze sobą spójne wizualnie, charakteryzując nowoczesny wizerunek polskiego rolnictwa.



Sygnet bazujący na dziedzictwie Agencji Nieruchomości Rolnych i Agencji Rynku Rolnego, został zainspirowany widokiem pól, ziemi uprawnej. Przedstawia nowoczesne ujęcie gruntów, terenów rolnych. To symbol, że wszystko w rolnictwie zaczyna się od ziemi. Sygnet składa się z czterech pasów pól odzwierciedlających cztery kluczowe obszary, w których będzie specjalizować się instytucja.

Kolorystyka znaku graficznego wpisuje się w sektor rolniczy. Zieleń symbolizuje urodzajne zbiory, rozwój rolnictwa, płodność roślin. Cztery odcienie zieleni w ramach jednej tonacji kolorystycznej mają podkreślić nierozzerwalny, zintegrowany charakter czterech głównych obszarów działalności Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa:

1. ZASÓB – gospodarowanie gruntami i nieruchomościami,
2. WIEDZA – wspieranie beneficjentów w zakresie rozwoju ich działalności,
3. PROMOCJA – popularyzacja polskiego rolnictwa w kraju i za granicą,
4. BADANIA i ROZWÓJ – opracowywanie i realizacja innowacyjnych projektów.

Podstawową czcionką identyfikacji wizualnej KOWR jest krój literniczy Ebrima Regular. Czcionka symbolu - używana w logo KOWR jest czcionką bezszeryfową. Prosta i nowoczesna tworzy spójną całość z sygnetem. Krój literniczy Ebrima może być również wykorzystany w niektórych pracach wydawniczych.

Ebrima Regular

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
 aąbcćdeęfghijklłmnñoóprsstuwxyzźź
 0123456789

Ebrima Bold

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnñoóprsstuwxyzźź
0123456789

Czcionki dodatkowo używane na drukach firmowych, wizytówkach, prezentacjach, itp., to: Century Gothic Regular, Century Gothic Bold, Verdana Regular, Verdana Bold oraz Tw Cen MT Regular i Tw Cen MT Bold.

Century Gothic Regular

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
 aąbcćdeęfghijklłmnñoóprsstuwxyzźź
 0123456789

Century Gothic Bold

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZŹŹ
aąbcćdeęfghijklłmnñoóprsstuwxyzźź
0123456789

Verdana Regular

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsśtuwxyzź
0123456789

Verdana Bold

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsśtuwxyzź
0123456789

Tw Cen MT Regular


AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsśtuwxyzź
0123456789

Tw Cen MT Bold

AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPRSŚTUWXYZZŹ
aąbcćdeęfghijklłmnńoóprsśtuwxyzź
0123456789

Dodatkowy element graficzny - został zainspirowany sygnetem KOWR, symbolizuje pas pola, ziemi. Jest motywem uzupełniającym na wizytówce, papierze firmowym, okładce płyty CD, stosowanym jako logiczne i kompozycyjne rozwinięcie systemu identyfikacji wizualnej dla KOWR. W zależności od druku firmowego element graficzny jest proporcjonalnie skalowany, kadrowany oraz modyfikowany. Należy jednak pamiętać, aby na jednym rodzaju materiałów wstawiać ten sam kadr w tych samych proporcjach i wielkości. Element graficzny może być wykorzystany również do różnego rodzaju prezentacji, listów gratulacyjnych, plakatów, reklam, itp., aczkolwiek istnieje możliwość korzystania jedynie z modyfikacji motywu graficznego, które są zaprezentowane w Księdze Identyfikacji Wizualnej. Można je proporcjonalnie skalować i kadrować.

Kolorystyka elementu graficznego odpowiada jednemu z pasów pól, wpisanych w sygnet.

	Pantone	CMYK	RGB	WWW
	361 C	70/0/100/0	81/175/49	#51af31

Modyfikacje motywu graficznego dla przykładowych zastosowań:

1. wizytówka



2. okładka płyty CD



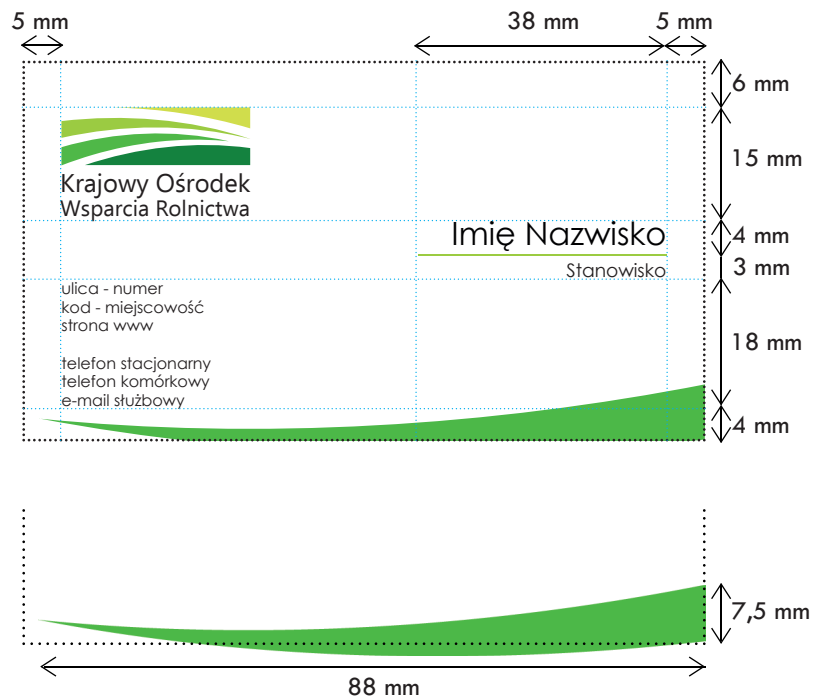
3. papier firmowy



Wizytówka jest jednostronna, ma format 90x50 mm.

Stałe elementy:

1. logo w wersji podstawowej:
sygnet + pełna nazwa: Krajowy
Ośrodek Wsparcia Rolnictwa,
2. linia pozioma 0,5 pt w kolorze
zielonym - ■ 70/0/100/0
na spód w prawy bok,
3. imię i nazwisko,
4. stanowisko,
5. dane teleadresowe w dwóch
blokach: osobno ogólny adres
instytucji i osobno dane kontaktowe
pracownika,
6. element graficzny.



Typografia:

1. imię i nazwisko: Century Gothic Regular 12 pkt wyrównanie do prawej, kolor czarny
2. stanowisko: Century Gothic Regular 7 pkt wyrównanie do prawej, kolor czarny
3. dane teleadresowe: Century Gothic Regular 6 pkt, interlinia 7 pkt, wyrównanie do lewej, pisane po odstępnie w bloku; dane kontaktowe pracownika powinny być napisane w drugim bloku i wyrównane do dołu.

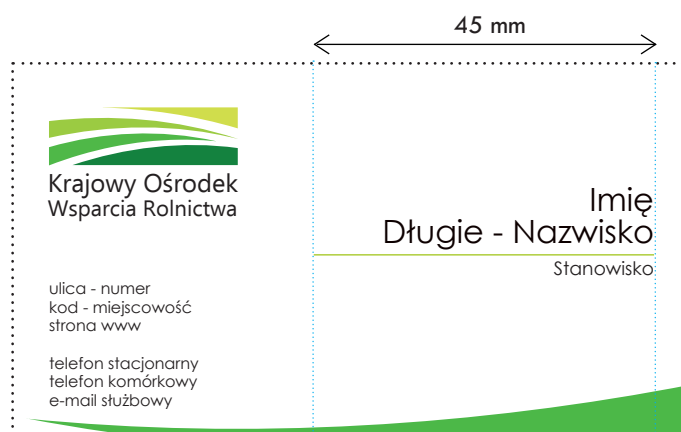
Długie nazwisko umieszczamy w drugiej linii (pod imieniem) - układ dwuwersowy. Wszystkie stałe elementy nie ulegają zmianie, z wyjątkiem linii poziomej w kolorze zielonym, która zostaje wydłużona, aby zmieściło się na niej całe nazwisko.

Typografia:

1. imię i nazwisko: Century Gothic Regular 12 pkt, interlinia 12 pkt, wyrównanie do prawej, kolor czarny,

2. stanowisko: Century Gothic Regular 7 pkt wyrównanie do prawej, kolor czarny,

3. dane teleadresowe: Century Gothic Regular 6 pkt, interlinia 7 pkt, wyrównanie do lewej, pisane po odstępie w bloku; dane kontaktowe pracownika powinny być napisane w drugim bloku i wyrównane do dołu.



Wizytówki firmowe dla oddziałów/filii posiadają wszystkie stałe elementy, dodatkowo są uzupełnione o dane dotyczące nazwy oddziału/filii. Nazwę oddziału/filii umieszczamy w polu pod logiem.

Typografia:

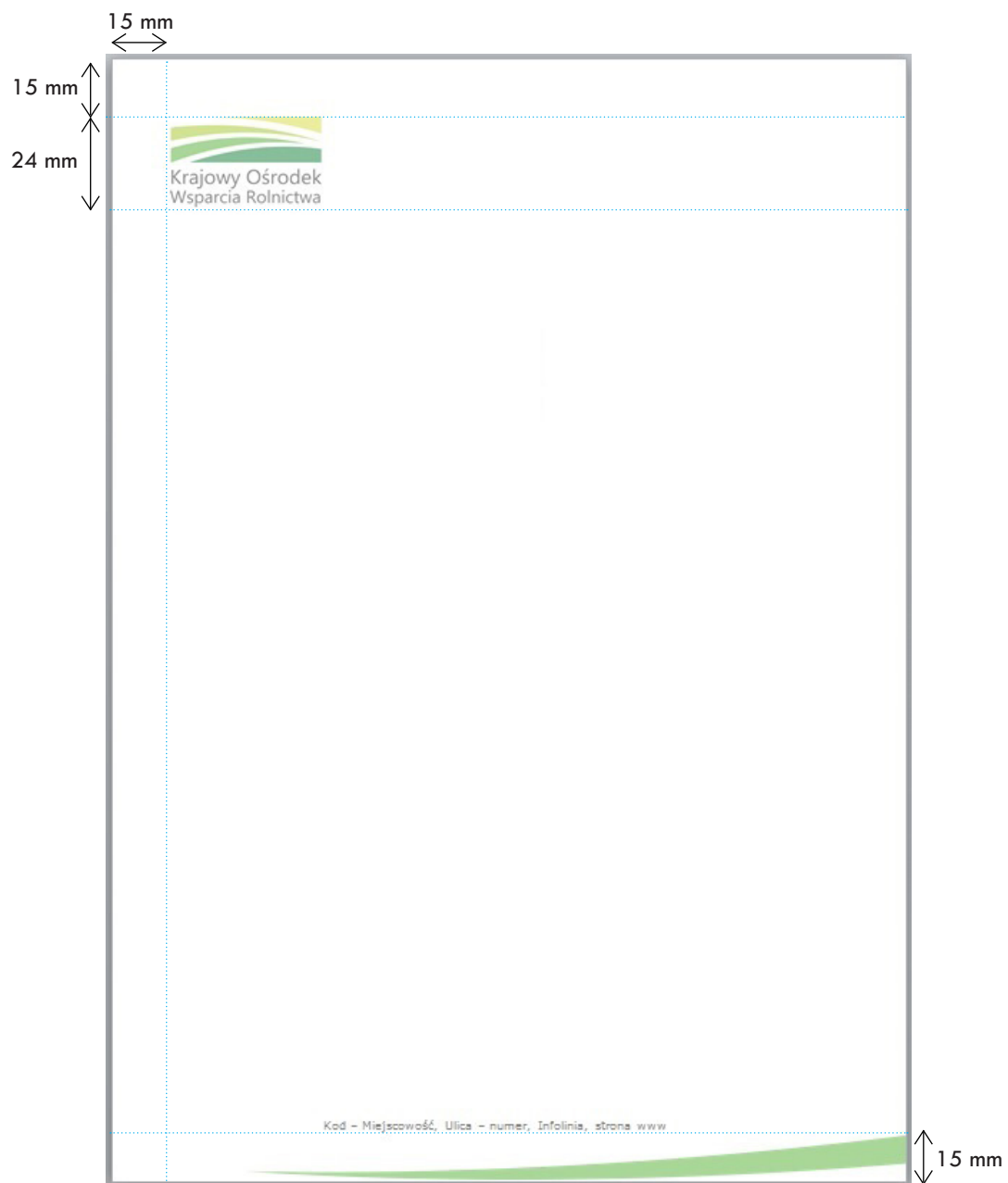
1. dane dotyczące oddziałów/filii: Century Gothic Bold 6 pkt, interlinia 7 pkt, wyrównanie do lewej, pisane w odstępie od danych teleadresowych.



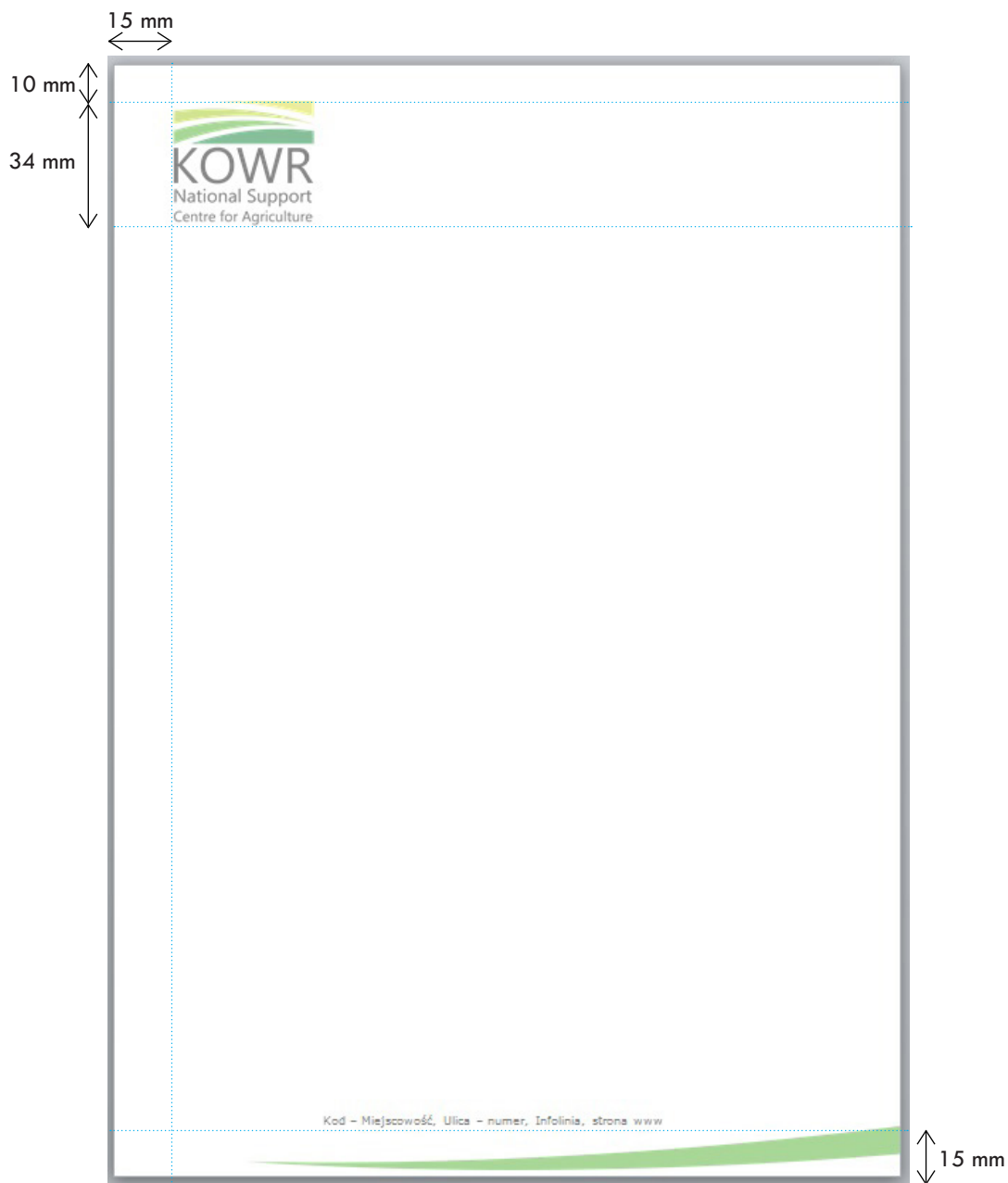
Papier firmowy w wersji podstawowej drukowany jest na offsecie jako poddruk, wykorzystywany następnie do korespondencji biurowej oraz do pism oficjalnych.

Typografia:

1. dane teleadresowe: Verdana Regular 9 pkt, wyśrodkowanie



Papier firmowy w wersji anglojęzycznej posiada logo w wersji sygnet+akronim z uzupełnieniem o nazwę KOWR w języku angielskim wpisaną w układzie dwuwiersowym pod akronimem KOWR.



Format A4 (210x297 mm). Układ stałych elementów, marginesów i odległości dla każdego druku firmowego jest niezmienny.

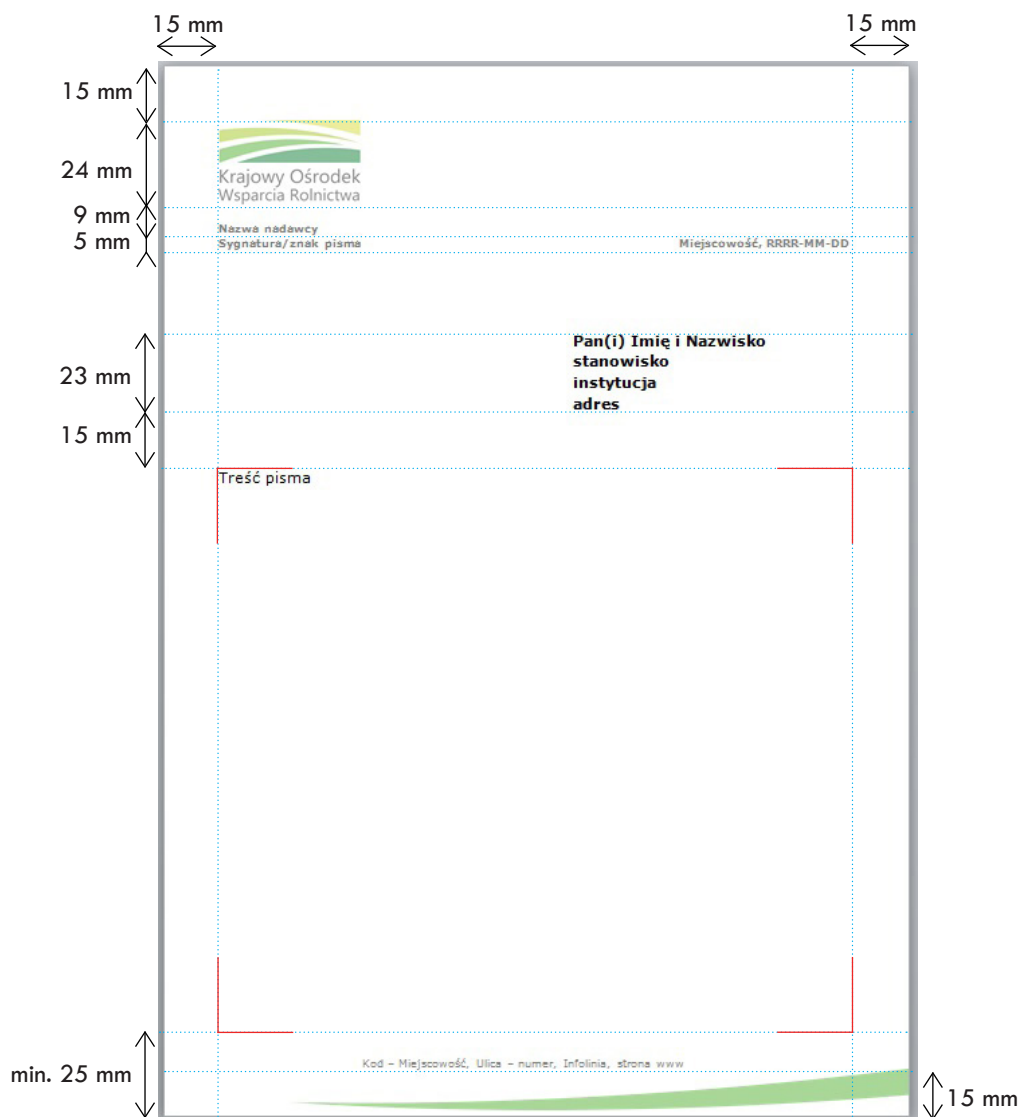
Stałe elementy:

nagłówek:

1. logo w wersji z pełną nazwą: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa - układ dwuwiersowy,
2. nazwa nadawcy (np. Biuro Dyrektora Generalnego),
3. sygnatura/znak pisma,
4. miejscowość i data,

stopka:

5. element graficzny,
6. dane teleadresowe.



Typografia:


1. nazwa nadawcy: Verdana Bold 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej,
2. sygnatura/znak pisma: Verdana Bold 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej,
3. miejscowość i data: Verdana Bold 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do prawej, pisane w jednej linii z sygnaturą/znakiem pisma,
4. dane adresata: Verdana Bold 12 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej, ilość wersów w zależności od potrzeb,
5. treść pisma: Verdana Regular 12 pkt, interlinia 1,5, wyjustowanie,
6. dane teleadresowe: Verdana Regular 9 pkt, wyśrodkowanie.

UWAGA:

Do komunikacji wewnętrznej należy stosować druki jednokolorowe - układ jest analogiczny, zmienia się kolorystyka loga oraz elementu graficznego.

Diagrama przedstawia układ formularza firmowego. W lewym górnym rogu znajduje się logo Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa. Poniżej logo, w dwóch kolumnach, znajdują się pola na dane nadawcy: "Nazwa nadawcy" i "Sygnatura/znak pisma". W prawym górnym rogu znajduje się pole na "Miejscowość, RRRR-MM-DD". W centralnej części formularza, po prawej stronie, znajdują się pola na dane adresata: "Pan(i) Imię i Nazwisko", "stanowisko", "instytucja" i "adres". W lewym dolnym rogu znajduje się pole na "Treść pisma". W dolnej części formularza, wyśrodkowane, znajduje się pole na "Kod - Miejscowość, Ulica - numer, Infolinia, strona www".

Papier firmowy dla samodzielnych stanowisk (Dyrektor Generalny, Rzecznik Prasowy, itp.) oraz dla Oddziałów Terenowych/Filii ma analogiczny układ. W nagłówku przed nazwą nadawcy (wers wyżej) wpisujemy imię i nazwisko nadawcy, bądź nazwę Oddziału Terenowego/Filii. W przypadku stanowisk samodzielnych nazwa nadawcy zmienia się na stanowisko.

 Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Imię i Nazwisko Stanowisko Sygnatura/znak pisma	Miejscowość, RRRR-MM-DD
Pan(i) Imię i Nazwisko stanowisko instytucja adres	

 Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa Oddział Terenowy/Filia Nazwa nadawcy Sygnatura/znak pisma	Miejscowość, RRRR-MM-DD
Pan(i) Imię i Nazwisko stanowisko instytucja adres	

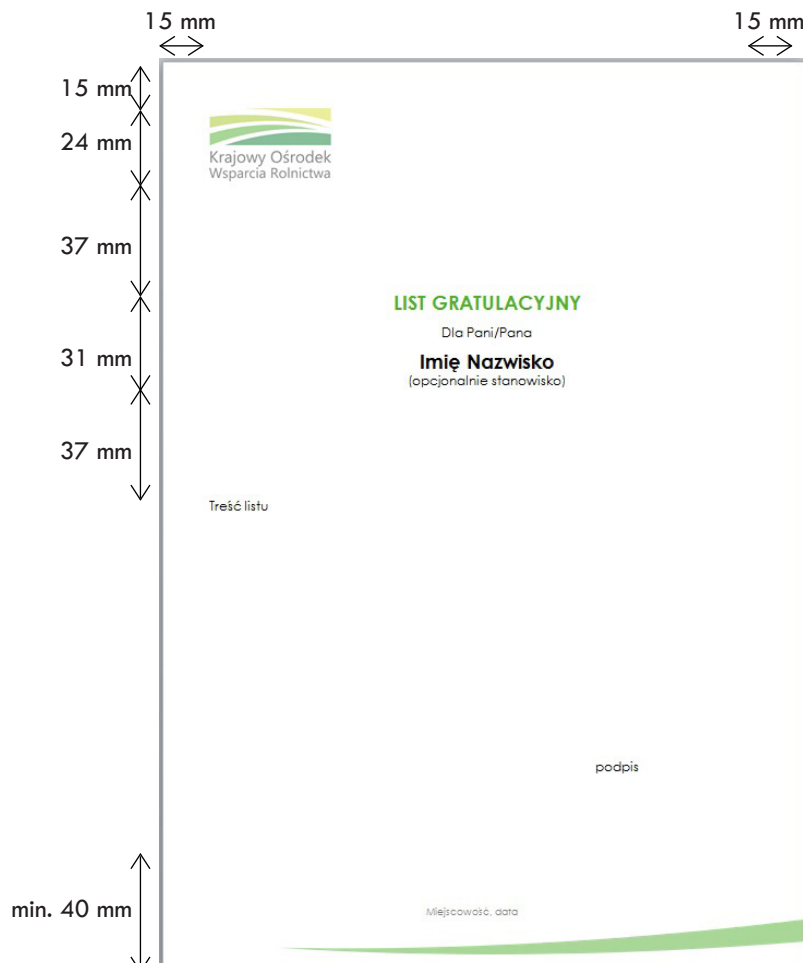
Format A4 (210 x 297 mm).

Stałe elementy:

1. logo (w wersji z pełną nazwą), ustawione jak w przypadku papieru firmowego,
2. LIST GRATULACYJNY,
3. beneficjent (imię, nazwisko, opcjonalnie stanowisko)
4. treść,
5. podpis,
6. data,
7. dodatkowy element graficzny (wykorzystany jak w przypadku papieru firmowego).

Typografia:

1. LIST GRATULACYJNY: Century Gothic Bold 18 pkt, interlinia 1,5, wersaliki, wyśrodkowanie, kolor zielony,
2. beneficjent: (dla... + stanowisko) Century Gothic Regular 12 pkt, interlinia 1,5, wyśrodkowanie; imię i nazwisko: Century Gothic Bold 18 pkt, interlinia 1,15, wersaliki, wyśrodkowanie,
3. treść: Century Gothic Regular 12 pkt, interlinia 1,5, justowanie,
4. data: Century Gothic Regular 9 pkt, wyśrodkowanie.



Formaty kopert: C4, C5, DL, C6. Ustawienie logo i danych na kopertach firmowych jest analogiczne dla par kopert C5 i C4 oraz DL i C6. Odpowiednie dane, wartości oraz typografia zawarte są w tabeli na str. 28.

Wszystkie wielkości kopert występują w dwóch wariantach:

1. dla Centrali,
2. dla Oddziałów Terenowych/Filii.

1.



2.



1. Wariant - koperty dla Centrali.

Stałe elementy:

1. logo w wersji z pełną nazwą: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa - układ dwuwiersowy,
2. dane teleadresowe.



2. Wariant - koperty dla Oddziałów Terenowych/Filii.

Stałe elementy:

1. logo w wersji z pełną nazwą: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa - układ dwuwiersowy,
2. dane teleadresowe,
3. nazwa jednostki.



KOPERTY FIRMOWE - DANE, WARTOŚCI, TYPOGRAFIA

		CENTRALA		ODDZIAŁY TERENOWE/FILIE	
		koperta C5 i C4	koperta C6 i DL	koperta C5 i C4	koperta C6 i DL
1	szerokość loga	40 mm	35 mm	40 mm	35 mm
dane teleadresowe					
2	kolor	czarny - CMYK 0/0/0/100		czarny - CMYK 0/0/0/100	
	czcionka Verdana Regular	8,5 pkt	7,5 pkt	8,5 pkt	7,5 pkt
nazwa jednostki					
3	kolor			czarny - CMYK 0/0/0/100	
	czcionka Verdana Bold			8,5 pkt	7,5 pkt
x	margines lewy = górny	15 mm	10 mm	15 mm	10 mm
y	odległość tekstu od loga	5 mm	5 mm	5 mm	5 mm

UWAGA:

Na kopertach z nadrukiem jednokolorowym używamy loga w wersji monochromatycznej w szarości:

sygnet 5% black
 15% black
 25% black
 35% black
 napisy 50% black

Dla pozostałych tekstów używamy 65% czarnego, wszystkie ustawienia pozostają bez zmian.

Format A4, teczka 2-bigowa, grzbiet 5-10 mm, 2 skrzydła, bez gumki.

Stałe elementy:

przód:

1. logo (w wersji z pełną nazwą),
2. element graficzny (bazujący na motywie uzupełniającym wykorzystanym na wizytówce, papierze firmowym, okładce płyty CD),
3. dodatkowy element graficzny (wykorzystany do prezentacji multimedialnej oraz teczki promocyjnej).

tył:

1. elementy graficzne,
2. dane teleadresowe.

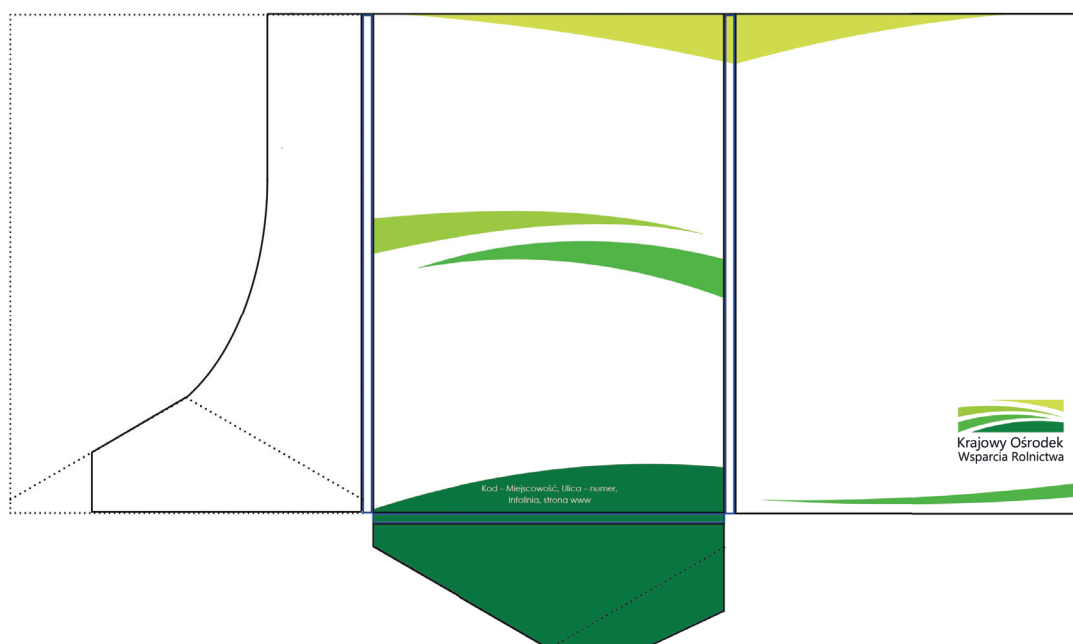
Typografia:

1. dane teleadresowe: Century Gothic Regular, 5 pkt, interlinia 7 pkt, wyśrodkowanie.



Wnętrze teczki jest białe, bez elementów graficznych oraz tekstowych.

Schemat wykrojnika:



UWAGA:

Teczka powinna być koloru białego, matowego. Wszelkie elementy graficzne, logo KOWR oraz dane teleadresowe powinny zostać pokryte lakierem wybiórczym.

Projekt teczki został stworzony w programie Photoshop, jest zapisany na płycie CD, która jest dołączona do Księgi Identyfikacji Wizualnej KOWR. Proporcje nie zostały dokładnie określone, ponieważ zależy to od dokładnego rozmiaru teczki, a ten w zależności od drukarni może się minimalnie różnić. Należy zachować układ kompozycji zgodny z załączonym projektem teczki oraz starać się jak najdokładniej odwzorować proporcje.

Aby zapewnić jednolitą identyfikację wizualną kierowaną z Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa na zewnątrz, wskazane jest ujednoczenie stopki w e-mailach wg poniższych zasad.

Stałe elementy:

1. logo (w wersji z pełną nazwą),
2. imię i nazwisko nadawcy (podpis),
3. stanowisko,
4. telefon stacjonarny,
5. telefon komórkowy (służbowy),
6. strona www (KOWR),
7. element graficzny.



UWAGA:

Rozmiar stopki został określony w pikselach, przy rozdzielczości 72 piksele na cal.

Typografia:

1. imię i nazwisko: Century Gothic Bold, 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej,
2. stanowisko: Century Gothic Regular, 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej,
3. telefon stacjonarny: Century Gothic Regular, 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej,
4. telefon komórkowy: Century Gothic Regular, 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej,
5. strona www: Century Gothic Regular, 9 pkt, interlinia 1,15, wyrównanie do lewej.

Format 297 x 210 mm.

Stałe elementy:

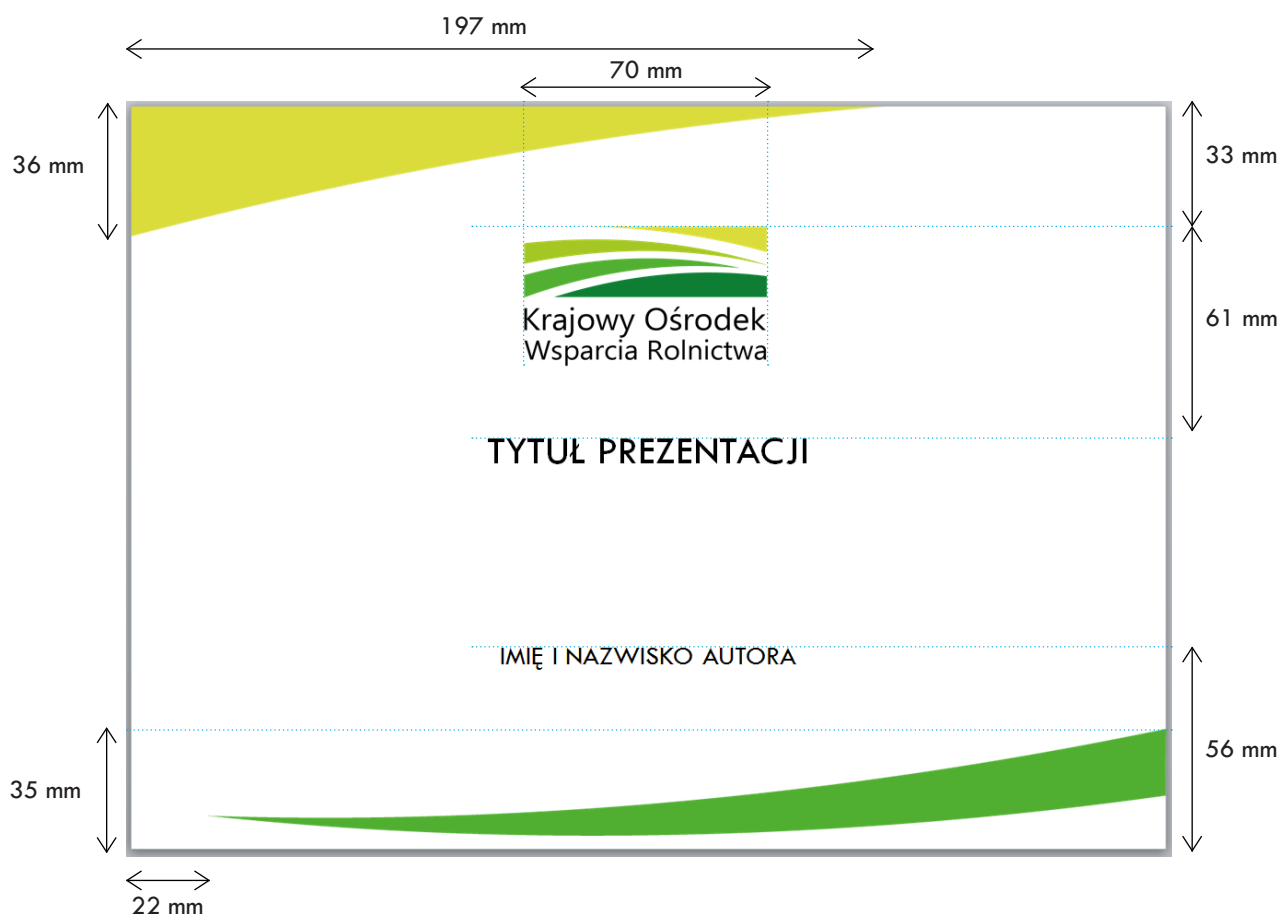
1. logo (w wersji z pełną nazwą),
2. tytuł prezentacji (preferowany nie dłuższy niż 2 linie),
3. autor prezentacji,
4. element graficzny (bazujący na motywie uzupełniającym wykorzystanym na wizytówce, papierze firmowym, okładce płyty CD),
5. dodatkowy element graficzny (wykorzystany do prezentacji multimedialnej oraz teczki promocyjnej).

Typografia:

1. tytuł prezentacji: Tw Cen MT Regular, 35 pkt, wersaliki, wyśrodkowanie,
2. autor prezentacji: Tw Cen MT Regular, 20 pkt, wersaliki, wyśrodkowanie.

UWAGA:

Dodatkowy element graficzny może być sporadycznie wykorzystywany do materiałów promocyjnych (reklam, bannerów, rollupów). Należy jednak pamiętać, że podstawowym elementem graficznym, który jest uzupełnieniem wszelkiego rodzaju prac graficznych jest motyw, który został opisany w Księdze Identyfikacji Wizualnej na stronie 19.



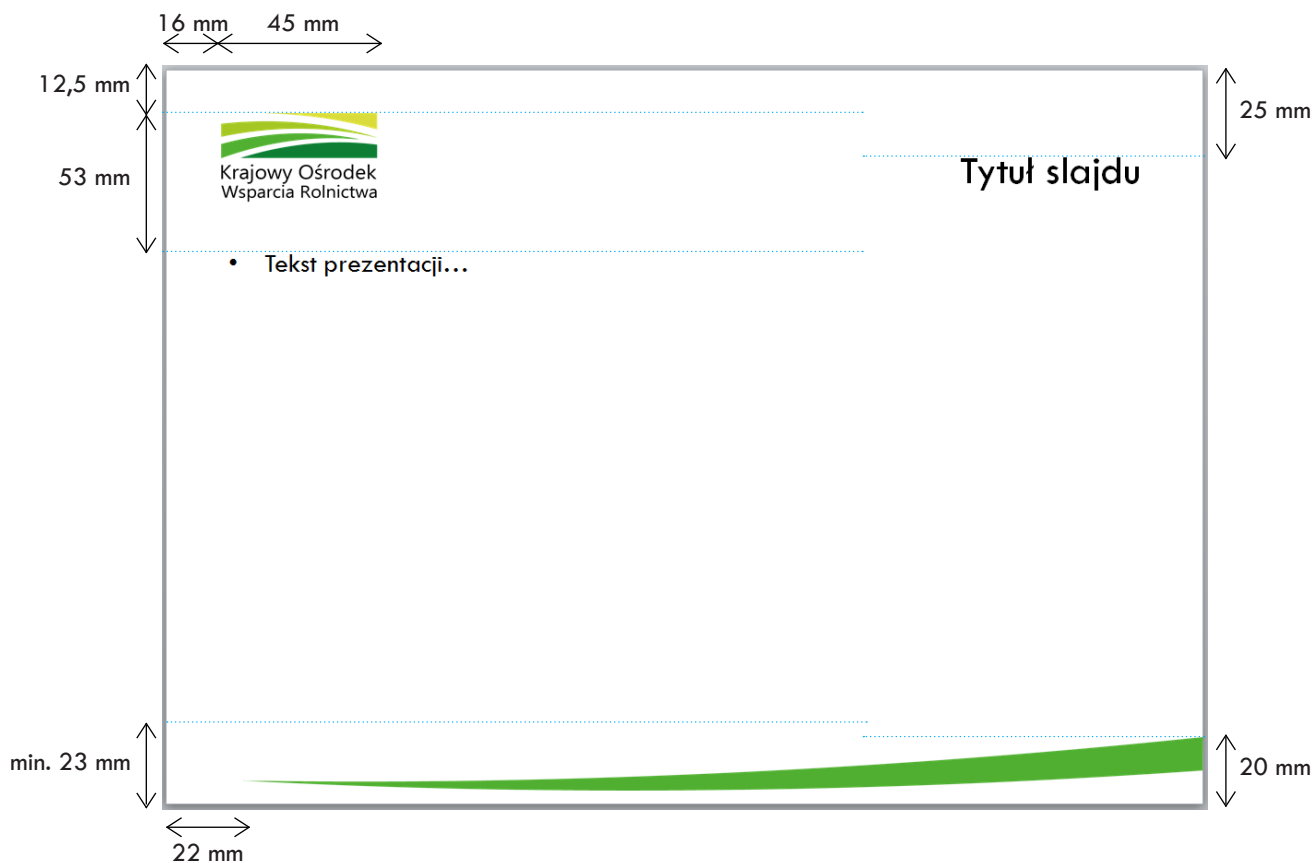
Format 297x210 mm.

Stałe elementy:

1. logo (w wersji z pełną nazwą), wyrównane do lewej,
2. tytuł slajdu,
3. treść,
4. element graficzny.

Typografia:

1. tytuł slajdu: Tw Cen MT Regular, 33 pkt, wyrównanie do prawej,
2. tekst prezentacji: Tw Cen MT Regular, 22 pkt, wyjustowanie.



UWAGA:

Slajd końcowy nie został zaprezentowany, ponieważ nie jest edytowalny. Jego układ graficzny bazuje na stronie tytułowej. Wzorzec prezentacji multimedialnej został stworzony w programie Power Point i jest zapisany na płycie CD, która jest dołączona do Księgi Identyfikacji Wizualnej KOWR. Zawarte są w nim również inne propozycje układów slajdów wraz z sugestiami dotyczącymi wielkości i rodzaju czcionki.

Format 2980 x 2150 mm.

Ścianka składa się z loga KOWR w wersji sygnet + akronim z uzupełnieniem o stronę www, logo to jest umieszczone naprzemiennie w pionowych pasach, w równych odległościach między sobą. Odległości między pasami są równe.

Stałe elementy:

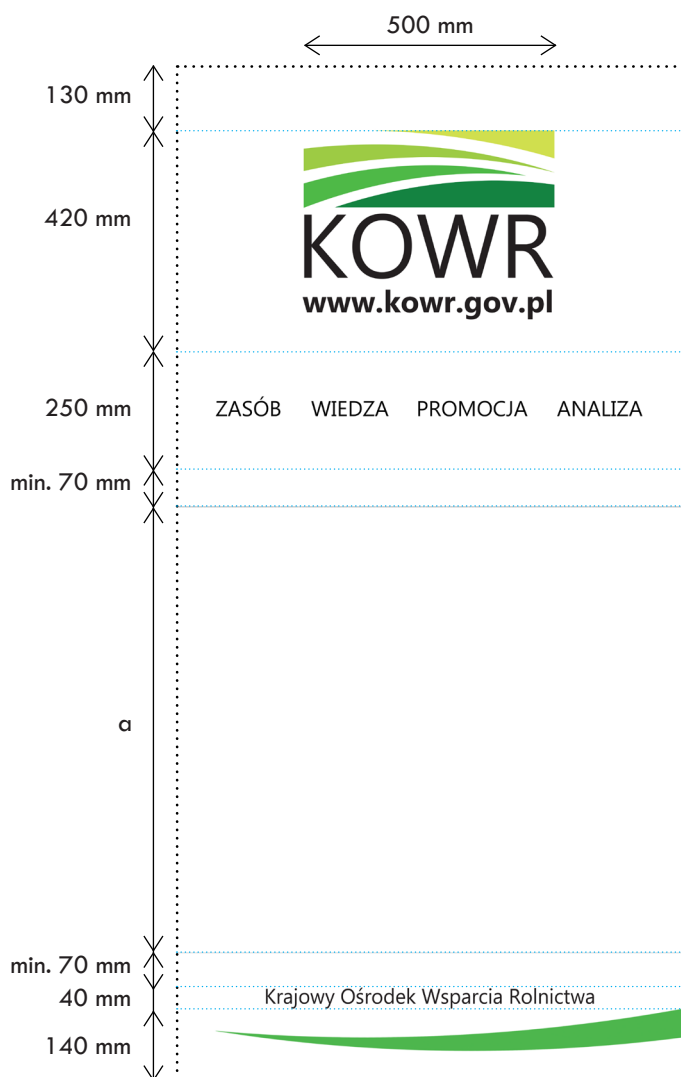
1. logo KOWR w wersji sygnet + akronim z uzupełnieniem o stronę www,
 2. logo KOWR w wersji sygnet + pełna nazwa: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa
- układ dwuwiersowy.



Format 1000 x 2000 mm.

Stałe elementy:

1. logo KOWR w wersji sygnet + akronim z uzupełnieniem o stronę www,
2. tekst lub hasło (najwyżej 3 linie tekstu),
3. pełna nazwa bez użycia motywu graficznego w układzie jednowersowym,
4. element graficzny (ten sam element został wykorzystany na wizytówce, papierze firmowym, okładce płyty CD).



Typografia:

1. tekst lub hasło: Ebrima Regular, 120 pkt, interlinia 160 pkt, wyśrodkowanie (przy hasłach można zastosować wersaliki).

UWAGA:

Obszar wyznaczony przez wymiar „a”, jest miejscem, w którym można umieścić zdjęcie promocyjne, dodatkowy tekst lub hasło, bądź element graficzny.

Proporcje: 2:1

Stałe elementy:

1. logo w wersji sygnet + pełna nazwa: Krajowy Ośrodek Wsparcia Rolnictwa z uzupełnieniem o stronę www.



UWAGA:

Logo jest wyrównane do środka w pionie i w poziomie.

Naklejki na płytę CD występują w dwóch wariantach:

1. dla Centrali,
2. dla Oddziałów Terenowych/Filii.

Preferowane jest oznakowanie płyty poprzez bezpośredni wydruk na jej powierzchni, ale - w przypadku małego nakładu - akceptowana jest również naklejka.

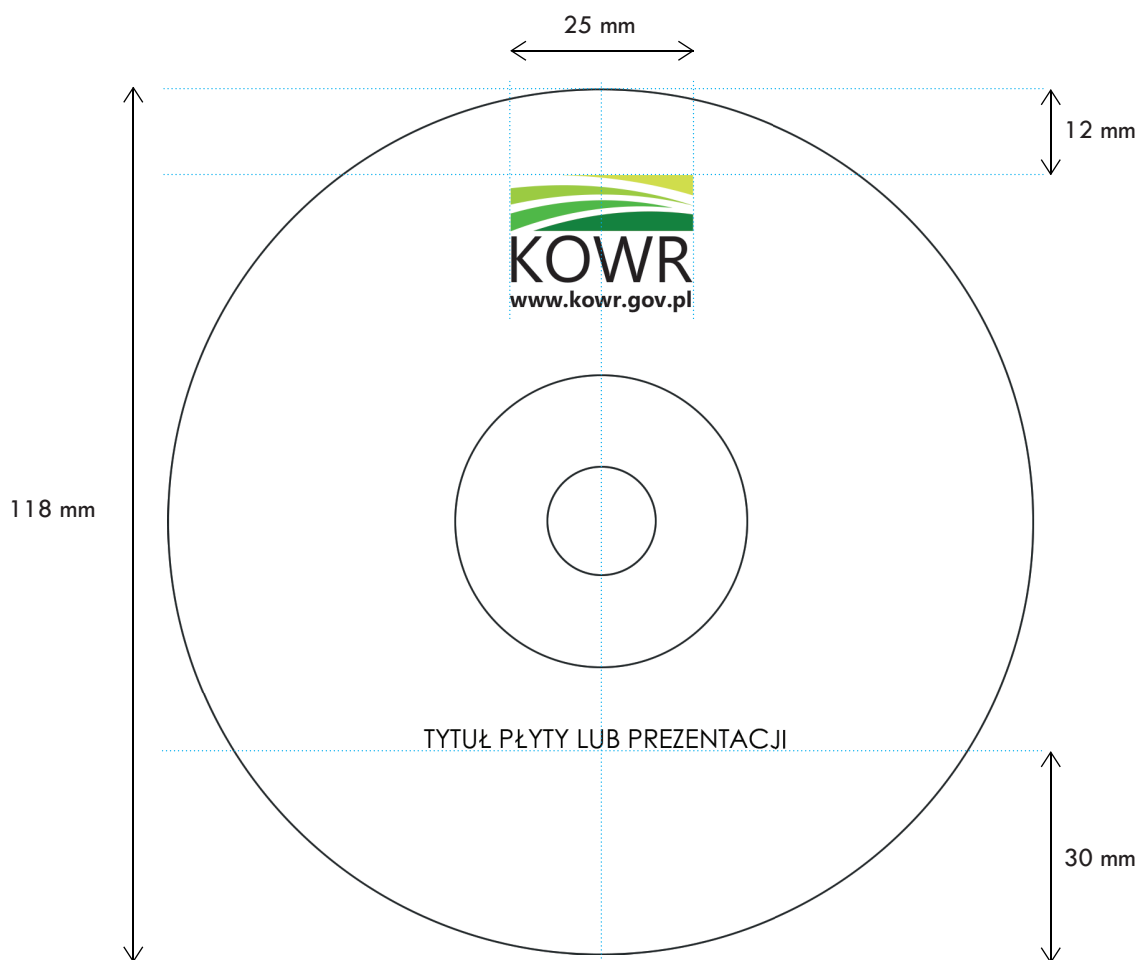
1. Wariant - dla Centrali.

Stałe elementy:

1. logo (w wersji sygnet + akronim KOWR) z adresem www,
2. tytuł płyty lub prezentacji.

Typografia:

1. tytuł płyty lub prezentacji: Century Gothic Regular, 10 pkt, wersaliki, wyśrodkowanie.



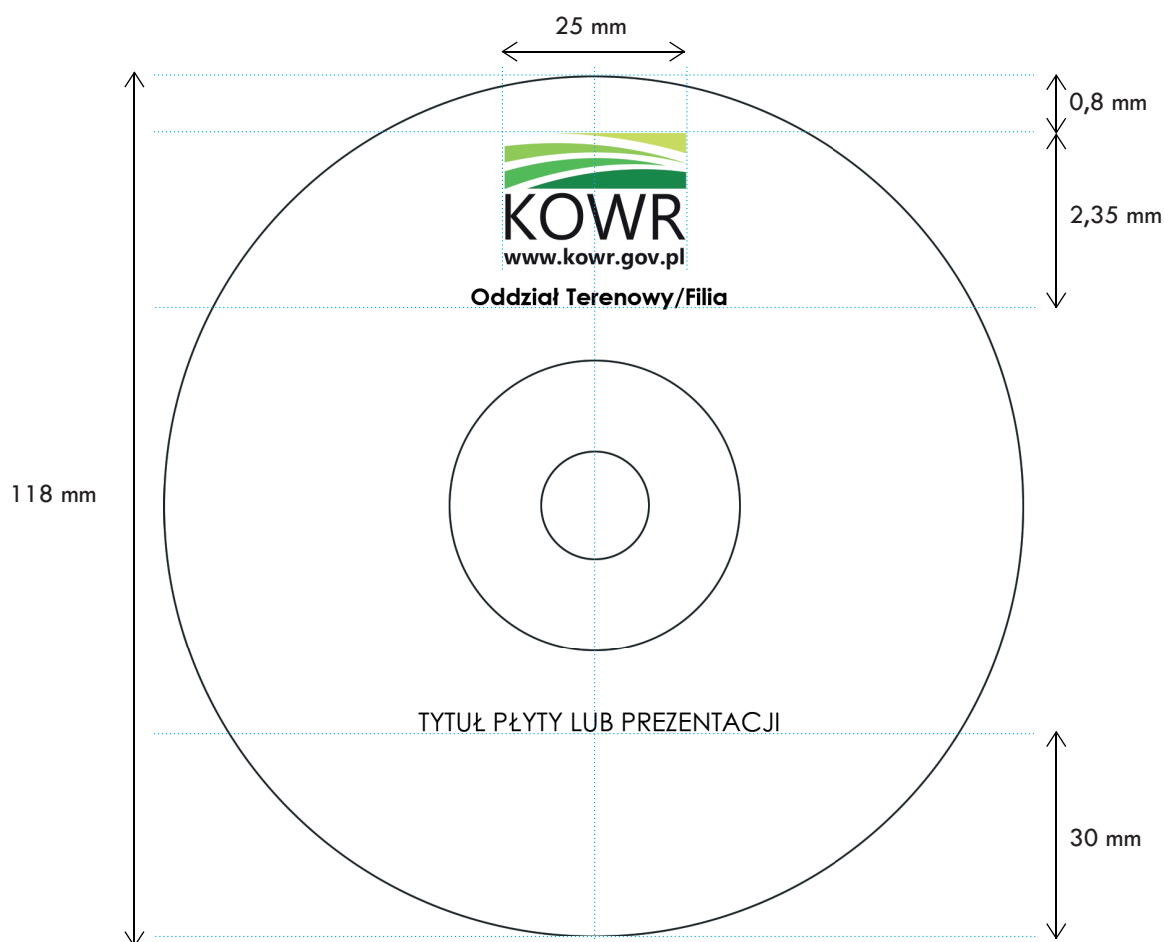
2. Wariant - dla Oddziałów Terenowych/Filii.

Stałe elementy:

1. logo (w wersji sygnet + akronim KOWR) z adresem www,
2. nazwa jednostki,
3. tytuł płyty lub prezentacji.

Typografia:

1. nazwa jednostki: Century Gothic Bold, 9 pkt, wyśrodkowanie,
2. tytuł płyty lub prezentacji: Century Gothic Regular, 10 pkt, wersaliki, wyśrodkowanie.



Okładki na płytę CD występują w dwóch wariantach:

1. dla Centrali,
2. dla Oddziałów Terenowych/Filii.

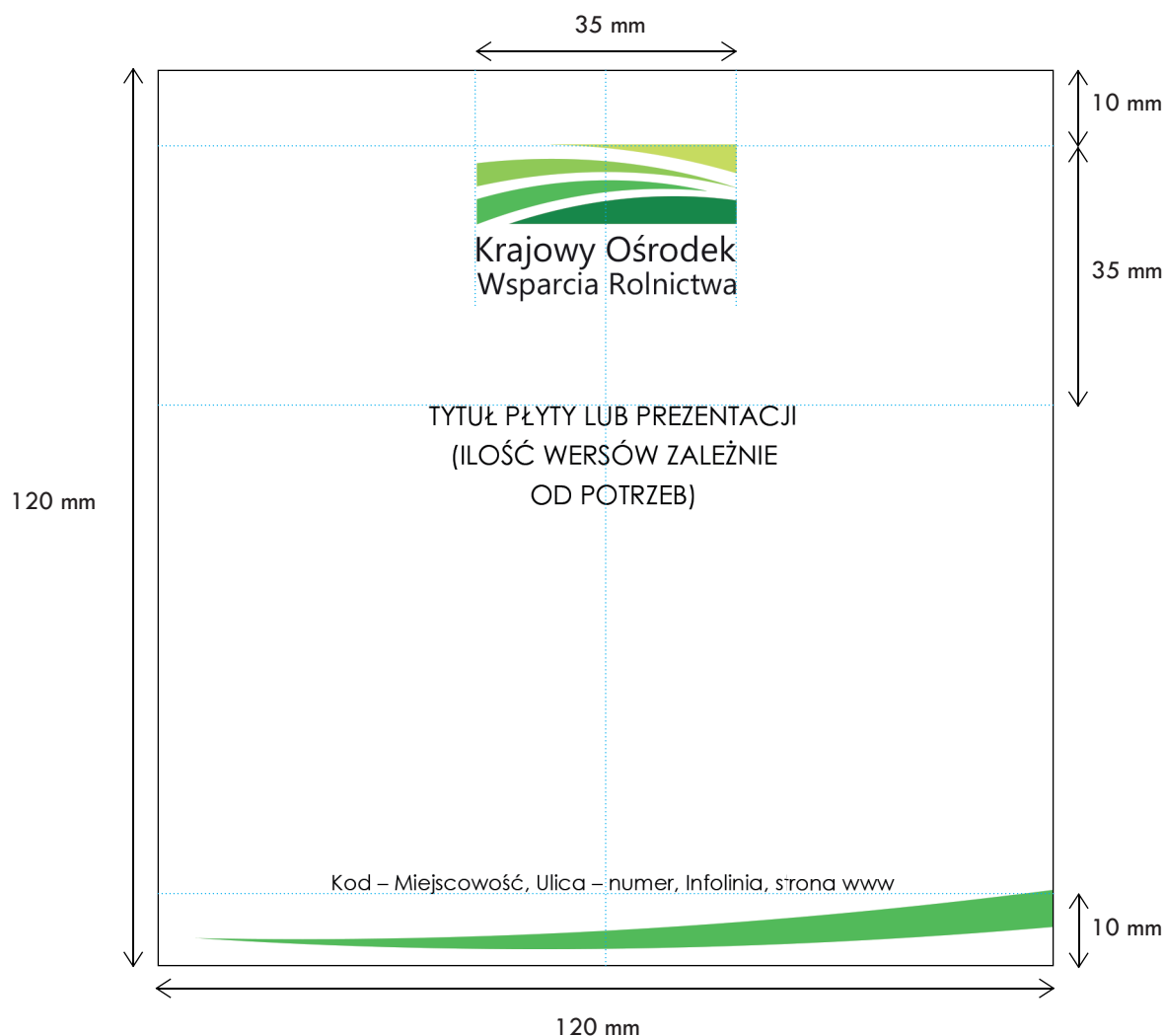
1. Wariant - dla Centrali.

Stałe elementy:

1. logo (w wersji z pełną nazwą),
2. tytuł płyty lub prezentacji,
3. dane teleadresowe,
4. element graficzny.

Typografia:

1. tytuł płyty lub prezentacji: Century Gothic Regular, 10 pkt, interlinia 15 pkt, wersaliki, wyśrodkowanie,
2. dane teleadresowe: Century Gothic Regular, 8 pkt, wyśrodkowanie.



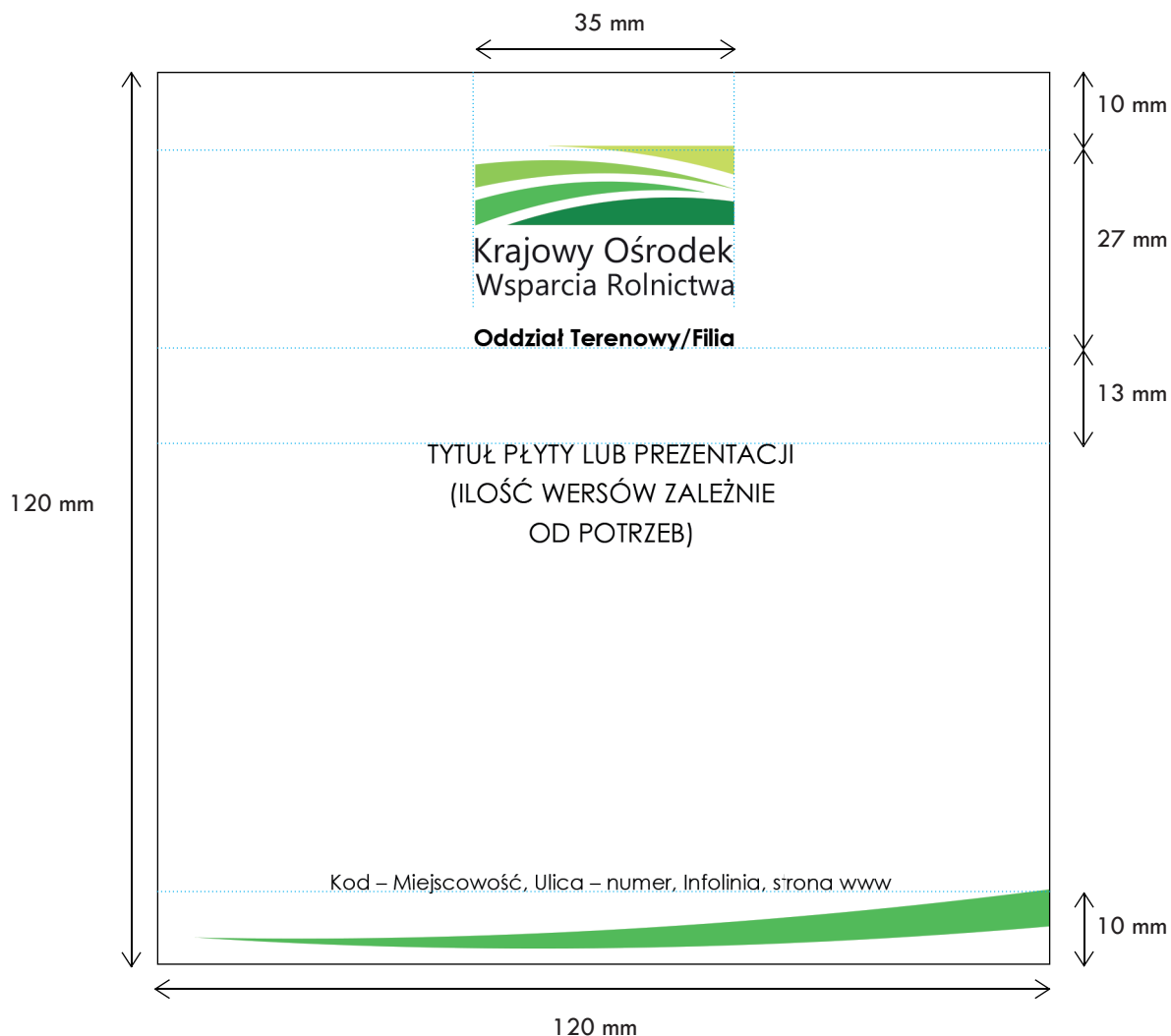
2. Wariant - dla Oddziałów Terenowych/Filii.

Stałe elementy:

1. logo (w wersji z pełną nazwą),
2. nazwa jednostki,
3. tytuł płyty lub prezentacji,
4. dane teleadresowe,
5. element graficzny.

Typografia:

1. tytuł płyty lub prezentacji: Century Gothic Regular, 10 pkt, interlinia 15 pkt, wersaliki, wyśrodkowanie,
2. nazwa jednostki: Century Gothic Bold, 9 pkt, wyśrodkowanie,
3. dane teleadresowe: Century Gothic Regular, 8 pkt, wyśrodkowanie.



Do Księgi Identyfikacji Wizualnej KOWR dołączona jest płyta CD zawierająca zestaw wzorów w postaci plików .ai, .eps, .psd, .png - do wykorzystania w pracach projektowych, drukarskich, itp. oraz szblonów Ms Word obejmujących różne wersje papieru firmowego. Płyta zawiera również pliki dla multimediiów, takie jak: wzorzec prezentacji multimedialnej, który został stworzony w programie Ms Power Point oraz +projekt stopki poczty elektronicznej w pliku .doc. Dla ułatwienia dodatkowe elementy graficzne są skadrowane i zeskalowane do użycia na konkretnych dokumentach (papier firmowy, wizytówka, okładka płyty CD).

Pliki .dot należy otworzyć, wprowadzić stosowne zmiany, a następnie zapisać jako szablon Ms Word (rozszerzenie nazwy pliku .dot zamiast .doc). Szablony trafią do folderu szablonów w profilu danego użytkownika i będą dostępne w Ms Word przez menu: Plik > Nowy... > Szablony ogólne...

W sprawach nieuregulowanych niniejszym dokumentem lub wybiegających poza standardy Księgi Identyfikacji Wizualnej, należy konsultować się z Centralą Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa. Dotyczy to w szczególności działań o większej skali lub związanych z dużymi kosztami, jak aranżacja stoisk wystawowych, oznakowanie konferencji i seminariów czy prace drukarskie.