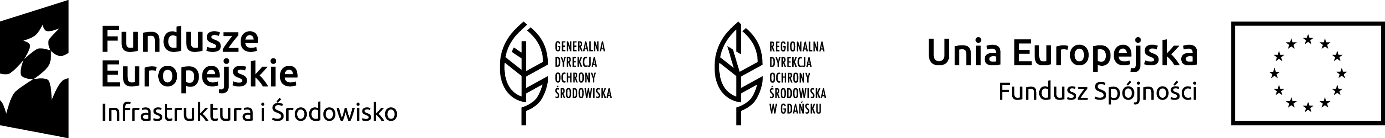
Załącznik nr 9

**Zasady promocji i stosowania logotypów**

1) Wszelka korespondencja, w tym korespondencja elektroniczna i papierowa, umowy zawarte   
z podwykonawcami na realizację przedmiotu umowy, ogłoszenia, raporty zawierające wyniki prac   
terenowych, szablon dokumentacji, oraz ewentualne prezentacje w programie Power Point, itp., należy oznaczać czterema znakami: Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko, Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Gdańsku, Unii Europejskiej:

****

****

****

Logotypy należy umieszczać w stopce ww. dokumentów, w kolejności wskazanej powyżej. Logotypy powinny w miarę możliwości występować w kolorze. Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych. Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

2) Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowe nie podlegają   
oznaczeniu.

3) Wszelkie wymogi odnoszące się do oznaczania dokumentów dotyczą sytuacji,   
w których oznaczenie jest wykonalne technicznie. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść Wykonawca nie ma możliwości ingerencji, lub gdy dokumenty są wystawiane przez podmioty zewnętrzne, oznaczanie nie jest wymagane.