

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA DO SPRAWOZDAWCZOŚCI PROJEKTU w ramach programu Dolnośląskie Małe Granty

REGULAMIN / PKT. 6 - ZASADY DOKUMENTOWANIA DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH

- Wnioskodawca zobowiązany do dokumentowania realizowanych działań projektowych w sposób przejrzysty i czytelny.
- Dokumentacja powinna w szczególności odzwierciedlać wszystkie zrealizowane działania projektowe i osiągnięte rezultaty.
- Dokumentacja działań merytorycznych może mieć postać: np. zdjęć, list obecności, wydruków plakatów, ulotek, itp.

SZANOWNI PAŃSTWO!

1. Prosimy pamiętać o przygotowaniu dokumentacji zdjęciowej z realizowanych działań w ramach Państwa projektu.

2. Prosimy o dokumentowanie obecności na prowadzonych zajęciach za pomocą list obecności. Wzór listy dostępny jest na stronie www.malegranty.pl w zakładce **DOKUMENTY**.

3. Ci z Państwa, którzy mają jasno sprecyzowanych odbiorców swoich działań np. zajęcia będą dla seniorów albo dzieci, prosimy o dodanie do listy obecności jeszcze jednej kolumny, w której podany będzie wiek (data urodzenia) uczestnika, tak żebyśmy wiedzieli, czy w zajęciach uczestniczyli np. seniorzy.

4. Do sprawozdania jako załączniki potrzebne będą:

- listy obecności,
- zdjęcia nagrane na CD/DWD,
- materiały promocyjne powstałe w ramach projektu np. plakat, ulotka, itp.,
- ogłoszenie w prasie,
- inne rzeczy wytworzone w ramach projektu, jeśli dotyczy, np. materiały szkoleniowe.

Wszystkie w/w dokumenty trzeba będzie dołączyć do sprawozdania jako załączniki. Wzór sprawozdania dostępny jest również na stronie www.malegranty.pl w zakładce **DOKUMENTY**.

5. Wszelkie materiały wytworzone w wyniku realizacji projektu (w szczególności: publikacje, ulotki, materiały informacyjne, plakaty, listy obecności) powinny być w widocznym miejscu opatrzone informacją „Projekt dofinansowany z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego”. Na materiałach powinny również zostać umieszczone: **logo programu „Dolnośląskie Małe Granty”, logo Dolnośląskiej Federacji Organizacji**

Pozarządowych oraz logo Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

Logotypy są do pobrania ze strony www.malegranty.pl z zakładki **DOKUMENTY**.

Pod logotypami powinna znaleźć się następująca informacja (dot. dużych materiałów, np. plakatów i ulotek):

Projekt pn. „ ” dofinansowany w ramach programu Dolnośląskie Małe Granty z budżetu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

Przy małych materiałach (np. smycz) wystarczy informacja jak niżej:

„Dofinansowano w ramach DMG ze środków Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.”

Logotypy powinny znaleźć się na materiałach w wielkości proporcjonalnej do rozmiaru innych oznaczeń, w sposób zapewniający dobrą widoczność.

Niestosowanie się do obowiązków informacyjnych w odniesieniu do wytworzonych materiałów może skutkować uznaniem wydatków związanych z ich wytworzeniem za niekwalifikowalne.

6. Realizator w uzasadnionych przypadkach może zażądać informacji na temat postępu w realizacji projektu.

7. Sprawozdanie merytoryczne po zakończeniu działań ma być sporządzone przez Wnioskodawcę według wzoru w generatorze i dostarczone Realizatorowi **w terminie 10 dni od dnia zakończenia działań.**

Wydrukowane sprawozdanie w wersji papierowej (podpisane przez wszystkich członków grupy nieformalnej) oraz załączniki **w wersji oryginalnej** (np. listy obecności, zdjęcia dokumentujące zrealizowane działania oraz inne załączniki w zależności od specyfiki projektu) **należy przekazać Realizatorowi**, który przekaze **informację o akceptacji sprawozdania.**