

INSTRUKCJA INFORMOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z PROJEKTU

1. Dokumentacja wydarzeń

Proszę pamiętać o przygotowaniu dokumentacji zdjęciowej z realizowanych działań w ramach Państwa projektu. Proszę także o dokumentowanie obecności na prowadzonych zajęciach za pomocą list obecności. Na stronie programu dostępny jest wzór listy obecności.

W projektach z jasno sprecyzowanymi grupami odbiorców np. zajęcia dla seniorów, albo dla dzieci proszę dodać do listy obecności jeszcze jedną kolumnę, w której podany będzie wiek (sam rok urodzenia) uczestnika tak żebyśmy wiedzieli, czy w zajęciach uczestniczyli np. seniorzy.

Do list obecności dla osób dorosłych dołączona jest obowiązkowa klauzula informacyjna wynikająca z przepisów RODO oraz treść zgody na przetwarzanie danych osobowych w tym wizerunku na potrzeby realizacji projektów, a w szczególności w celu promocji i sprawozdawczości. Proszę pamiętać, że to Państwo jesteście administratorem danych i odpowiadacie za ich przetwarzanie dlatego w klauzulach powinny się znaleźć dane dotyczące Państwa organizacji. Dane przekazywane nam po zakończeniu projektu przeażecie Państwo na podstawie umowy użyczenia, którą podpisujemy z Państwem przed rozpoczęciem realizacji zadania.

W przypadku osób niepełnoletnich lista obecności stanowi odrębny dokument, a wszystkie zgody oraz oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą musi być dla każdego z dzieci zebrane odrębnie przez prawnych opiekunów.

2. Dokumentacja wydarzeń online

To jak dokumentujecie Państwo wydarzenia realizowane w sieci zależy od charakteru wydarzenia. Jeśli prowadzicie Państwo zapisy na wydarzenie, to prosimy o zebranie e-maili ze zgłoszeniami lub wygenerowanie listy zgłoszeń np. z formularza online, a następnie zrobienie printscreena ekranu (inaczej zrzutu ekranu) w czasie trwania zajęć, z którego będzie można odczytać ilość osób na zajęciach. W sytuacji w której nie prowadzicie Państwo zapisów wystarczy wtedy dostarczenie samego printscreenu.

W sytuacji, w której planujecie Państwo wykazać ilości wyświetleń filmu, posta lub informacji umieszczonej na portalach społecznościowych prosimy o wygenerowanie raportu lub zrobienie także zrzutu ekranu z którego będzie można odczytać jaka była skala odbiorców.

Jeśli macie Państwo wątpliwości w jaki sposób dokumentować osiągnięcia rezultatów prosimy o kontakt z nami przed złożeniem wniosku.

3. Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania jako załączniki potrzebne będą:

- listy obecności oraz zgody,

www.wroclaw.pl

- zdjęcia nagrane na płytę CD/ pendrive, w tym printscreeny jeśli dotyczy
- materiały promocyjne powstałe w ramach projektu np. plakat, ulotka lub projekt nagrany razem ze zdjęciami,
- kopia ogłoszeń w prasie jeśli były,
- inne przedmioty wytworzone w ramach projektu jeśli dotyczy np. materiały szkoleniowe,

Wszystko to prosimy dołączyć do sprawozdania jako załączniki.

4. Oznaczanie materiałów promocyjnych logotypami oraz zamieszczanie obowiązkowych informacji

Przypominamy, że wszystkie materiały promocyjne np. ulotki, plakaty, ogłoszenia, artykuły prasowe powinny zawierać belkę logotypową zgodną z wzorem zawartym w Manualu, który wraz z logotypami można pobrać ze strony programu. Manual jest to dokument, który zawiera przykładowe zastosowanie logotypów na projektach plakatów/ ulotek internetowych grafik. Projekty graficzne materiałów finansowanych ze środków programu muszą uzyskać akceptację opiekuna/ opiekunki projektu, przed wydrukiem.

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

Projekt pn. „.....” jest dofinansowany w ramach Programu „Mikrogranty NGO”

**Mikrogranty
NGO**

Organizator

Współorganizatorzy

Projekt finansowany
ze środków Gminy Wrocław

Partner



realizowanego ze środków Gminy Wrocław.

Przy małych materiałach (smycz) wystarczy informacja jak niżej:

Dofinansowano w ramach Mikrogranty Ngo ze środków Gminy Wrocław.

Przy materiałach, których wielkość na to pozwala proszę o dodanie adresu strony internetowej www.wroclaw.pl

W umowie, w paragrafie 10 opisane są szczegółowe obowiązki Wnioskodawców.

5. Posty na Facebooku

Prosimy aby Państwa projekt lub działania projektowe zostały zaprezentowane co najmniej raz na profilu Mikrogranty na portalu Facebook. W tej sprawie prosimy o kontakt z osobą opiekującą się Państwa projektem.

W całym programie Mikrogranty, co roku realizowane jest ponad 100 inicjatyw, dbając o spójną formę komunikatów na Facebooku prosimy Państwa aby posty przyjmowały następującą formułę:

www.wroclaw.pl

**Mikrogranty
NGO**

Współorganizatorzy

Projekt finansowany
ze środków Gminy Wrocław

Partner



1. Na początku kilka symboli emotikonów nawiązujących do treści posta
2. Główna treść, ważne aby post nie był za długi, proszę także oznaczać partnerów, miejsca
3. Każdy post kończy się oznaczeniem Państwa organizacji, Fundacji Umbrella, Portalu CoweWro, Sektora 3, Wrocławskiego Instytutu Kultury, Wroclove (oficjalnego profilu gminy Wrocław)
4. Dodawanie wydarzeń na portalu cowewro.pl

Zgodnie z umową jesteście zobowiązani Państwo do umieszczania informacji o wydarzeniach projektowych- szczególnie zaproszeniach na szkolenia, spacer, warsztaty, koncerty, zawody oraz inne na portalu www.cowewro.pl

www.wroclaw.pl

**Mikrogranty
NGO**

Współorganizatorzy



TRAIWA
strategie

Projekt finansowany
ze środków Gminy Wrocław



Partner

