

INSTRUKCJA INFORMOWANIA I SPRAWOZDAWCZOŚCI Z PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH DOLNOŚLĄSKIEGO FUNDUSZU ODPORNOŚCI.

Dokumentacja wydarzeń

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. 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/grupy.
2. Dane przekazywane nam po zakończeniu projektu przekażecie 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.

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. Do formularza w którym zbieracie Państwo dane również musi być dołączona klauzula informująca o przetwarzaniu danych osobowych.

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.

Załączniki do sprawozdania

Do sprawozdania jako załączniki potrzebne będą:

- listy obecności oraz zgody, (kopie w przypadku organizacji i oryginały w przypadku grup)
- 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 lub ich zdjęcia wytworzone w ramach projektu jeśli dotyczy np. materiały szkoleniowe, Wszystko to prosimy dołączyć do sprawozdania jako załączniki.

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 umowie. Zarówno belkę logotypową jak i wszystkie wymagane logotypy można pobrać ze strony internetowej www.dfo.org.pl

Belka do stosowania dla organizacji pozarządowych ma miejsce na logotyp Państwa organizacji. Belka dla grup nieformalnych nie ma takiego miejsca.

Na plakatach można umieszczać inne logotypy, partnerów, mediów, patronów ale proszę je umieszczać nad belką

Oprócz belki proszę na materiałach umieścić następującą informację:

Projekt pt.

"....." jest realizowany w ramach Dolnośląskiego Funduszu Odporności i finansowany przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych „Moc Małych Społeczności”.

Projekty graficzne materiałów finansowanych ze środków programu muszą uzyskać akceptację opiekuna/ opiekunki projektu, przed wydrukiem/ produkcją.

Przy małych materiałach (smycz) wystarczy informacja jak niżej: Dofinansowano w ramach DFO ze środków NIW-CRSO.

Oznaczanie zakupionego sprzętu

Wnioskodawca, który dokonał zakupu sprzętu w ramach projektu jest zobowiązany do umieszczania na nim informacji "Zakup został sfinansowany w ramach Programu Dolnośląski Fundusz Odporności, finansowany przez Narodowy Instytut Wolności – Centrum Rozwoju Społeczeństwa Obywatelskiego ze środków Rządowego Programu Wsparcia Organizacji Pozarządowych „Moc Małych Społeczności” oraz umieszczenia logotypów zgodnie ze wzorem w §12 ust. 5.

Promocja w portalach społecznościowych

Prosimy aby Państwa projekt lub działania projektowe zostały zaprezentowane co najmniej raz na profilu Programu Dolnośląski Fundusz Odporności. W tej sprawie prosimy o kontakt z osobą opiekującą się Państwa projektem. 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, dodanie zdjęć i grafik 3. Każdy post kończy się oznaczeniem Państwa organizacji, Fundacji Umbrella, Dolnośląskiej Federacji Organizacji Pozarządowych, Centrum Tratwa, NIW- CRSO