



„Przyspieszenie edukacyjne w szkole wiejskiej”

www.przyspieszenie.edukacyjne.fundacja.org.pl e-mail: szkoly@fundacja.org.pl
tel. 0 667 660 200 fax 081 74 76 202



Fundacja Godne Życie, 20-089 Lublin, Biernackiego 22, KRS 0000083782 NIP PL 712 270 90 39
Konto: BGŻ Oddział Regionalny Lublin nr 75 2030 0045 1110 0000 0131 3590

Instrukcja dokumentowania działań w programach rozwojowych szkół, uczestniczących w projekcie „Przyspieszenie edukacyjne w szkole wiejskiej”

1. Grantobiorca zobowiązany jest do rzetelnego dokumentowania działań podejmowanych w ramach Programu Rozwojowego.
2. Dokumentacja działań powinna wyraźnie wskazywać na źródła finansowania Programu, zgodnie z zasadami promocji projektów finansowanych w ramach SPO RZL (zob. Poradnik dla Beneficjentów SPO RZL, www.efs.gov.pl).
3. Prowadzona dokumentacja powinna być dostosowana do realizowanych form pracy.

W szczególności do dokumentacji działań należą:

- a. raporty i dokumenty potwierdzające informacje zawarte w sprawozdaniach;
- b. wszelkie istotne pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w programie rozwojowym;
- c. umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy;
- d. wykaz beneficjentów ostatecznych projektu, zestawienie danych ich dotyczących wraz z informacją, w jakich działaniach Programu Rozwojowego brali udział;
- e. oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych o zgodzie na udział dziecka w projekcie (w przypadku osób pełnoletnich oświadczenie podpisują same), wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na cele projektu i sprawozdawczości działań w ramach programów rozwojowych;
- f. listy obecności uczestników (beneficjentów ostatecznych) zawierające imię, nazwisko, adres domowy, nazwę klasy, a także trenerów/wykładowców – w przypadku zajęć pozalekcyjnych należy prowadzić dziennik zajęć; w przypadku wycieczki należy sporządzić listę uczestników; przy innych wydarzeniach - listy obecności (wraz z danymi np. o godzinach wydarzenia i tematyce);
- g. szczegółowe programy zajęć i warsztatów podpisane przez prowadzącego;
- h. karty wycieczek wraz z listą uczestników (w tym opiekunów) oraz kalkulacją wycieczki;
- i. materiały wypracowane podczas warsztatów;
- j. dokumentacja wydarzeń realizowanych w ramach sieci szkół – np. w przypadku spotkania: program spotkania, zaproszenia, lista uczestników spotkania, notatki ze spotkania, zdjęcia, materiały wypracowane podczas spotkania itp.
- k. notatki, relacje, zdjęcia z wydarzeń;
- l. ogłoszenia o konkursie i regulaminy konkursów, protokoły posiedzeń jury, lista uczestników i lista nagrodzonych, poświadczenie odbioru nagród i dyplomów, inne (zdjęcia z zakończenia konkursu, prace konkursowe itp.)
- m. dokumenty poświadczające osiągnięcie przez uczniów określonych rezultatów (świadectwa, wyniki badania rezultatów miękkich, inne);
- n. oryginały formularzy oceny programu i poszczególnych działań (np. w formie ankiet) przez uczniów;
- o. publikacje i wydawnictwa (w tym publikacje w formie elektronicznej);
- p. kopie materiałów rozdawanych uczestnikom działań w ramach programu rozwojowego szkoły





Inne porady:

- a. wskazane jest przechowywanie notatek roboczych dotyczących wyliczeń wydatków projektu (mogą się przydać przy rozliczaniu wydatków i kontroli);
- b. w sprawozdaniu należy wykazać dane tych uczestników programów, którzy przegrali swój udział – należy notować na bieżąco także przyczyny nie uczestniczenia uczniów w działaniach (np. choroba, brak zgody rodzica itp.);
- c. należy gromadzić notatki prasowe i kopie publikacji na temat realizowanych działań.

