

Interreg



Współfinansowany przez
UNIE EUROPEJSKĄ

Polska – Słowacja

**Załącznik nr 3
do Podręcznika dla beneficjenta małych projektów**

LISTA DOKUMENTÓW OBOWIĄZKOWYCH I DODATKOWYCH POTWIERDZAJĄCYCH REALIZACJĘ ZADAŃ I OSIĄGNIĘCIE WSKAŹNIKÓW PRODUKTÓW

PRIORYTET 3. TWÓRCZE I ATRAKCYJNE TURYSTYCZNIE POGRANICZE

Zadania, które obejmują wydarzenia adresowane do zamkniętej liczby uczestników, w których obecność JEST rejestrowana		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Wizyty studyjne/staże	<ul style="list-style-type: none">• W przypadku organizacji wizyty studyjnej - lista obecności (imię, nazwisko, instytucja, podpis)¹• Program wizyty studyjnej/stażu• Dokument potwierdzający ukończenie wizyty	<ul style="list-style-type: none">• Możliwość uzupełnienia listy obecności o kraj/miejscowość zamieszkania uczestnika• Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych• Zaproszenie na staż/wizytę studyjną

¹ W przypadku uczestników nieletnich lub osób niepełnosprawnych możliwy jest podpis opiekuna jako potwierdzenie uczestnictwa.

	<p>studyjnej/stażu/certyfikat w przypadku, gdy beneficjent nie jest organizatorem</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie/ • Sprawozdanie z wizyty studyjnej/stażu 	<ul style="list-style-type: none"> • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Kopia materiałów promocyjnych lub materiałów związanych z wizytą studyjną/stażem (np. ulotka, plakat, broszura, materiały dla uczestników), która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo lub dokumentacja fotograficzna • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi
<p>Wernisaże wystaw</p> <p>Plenery artystyczne</p> <p>Pokazy</p> <p>Spotkania promocyjne</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności (imię, nazwisko, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych² • Lista uczestników (imię, nazwisko) – dla wydarzeń w formie online • Program • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość uzupełnienia listy obecności o kraj/miejscowość zamieszkania uczestnika • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • Plakat • Zaproszenie • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Dokumentacja fotograficzna lub kopia materiałów promocyjnych lub materiałów związanych z wizytą studyjną (np. ulotka, plakat, broszura, materiały dla uczestników),

² Jw.

		<p>która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi
<p>Konkursy</p> <p>Zawody</p> <p>Gry plenerowe/ gry miejskie/questy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Program lub regulamin • Lista obecności (imię, nazwisko, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych³ • Lista uczestników lub zgłoszeń w odniesieniu do konkursów przy braku listy obecności • Protokół komisji konkursowej z listą nagrodzonych lub scenariusz gry • Protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ogłoszenie konkursu lub zawodów/gier terenowych i/lub regulamin • Plakat /afisz /baner • Egzemplarz materiałów dla uczestników (jeśli są finansowane w ramach projektu), np. ulotki z zadaniami dla questów/gier terenowych i miejskich, mapki itp. lub fotografie tych materiałów, jeśli wszystkie zostały rozdane uczestnikom • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi • Dyplom/certyfikat
<p>Rajdy krajoznawczo-turystyczne</p> <p>Obozy/kolonie/wycieczki (edukacyjne, krajoznawcze)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ogłoszenie/program/regulamin • Lista obecności (imię, nazwisko, podpis)⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaproszenie • Plakat

³ Jw.

⁴ Jw.

	<ul style="list-style-type: none"> • Protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa 	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi/ • Dyplom/certyfikat • Egzemplarz materiałów edukacyjnych jeżeli zostały sfinansowane z projektu/
Wykłady, konferencje, seminaria	<ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności (imię, nazwisko, instytucja - opcjonalnie, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych⁵ • Lista uczestników (imię, nazwisko, instytucja - opcjonalnie) – dla wydarzeń w formie online • Program • - Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • - Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaproszenie • Plakat • Materiały konferencyjne lub pokonferencyjne (jeśli zostały sfinansowane w ramach projektu) lub fotografie tych materiałów, jeśli wszystkie zostały rozdane uczestnikom z potwierdzeniem prawidłowego oznakowania info-promo • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi/ • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników/ • Dyplom / certyfikat udziału • Materiały prasowe/internetowe

⁵ Jw.

Warsztaty, szkolenia, kursy	<ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności (imię, nazwisko, instytucja, podpis) – dla wydarzeń⁶ • Lista uczestników (imię, nazwisko, instytucja) – dla wydarzeń w formie online/ • Program • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Materiały szkoleniowe/warsztatowe (jeśli zostały sfinansowane w ramach projektu) lub fotografie tych materiałów, jeśli wszystkie zostały rozdane uczestnikom/ 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaproszenie • Dyplom / certyfikat udziału / ukończenia kursu/szkolenia/warsztatów • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznych/ekspertami zewnętrznymi • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu
------------------------------------	--	--

Zadania, które obejmują wydarzenia adresowane do otwartej liczby uczestników, w których obecność NIE JEST rejestrowana		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Pikniki	<ul style="list-style-type: none"> • Program 	<ul style="list-style-type: none"> • Ankieta ewaluacyjna uczestników

⁶ Jw.

Festyny Koncerty Spektakle/widowiska Rekonstrukcje historyczne Happeningi Pokazy/prezentacje Jarmarki/targi np. rzemiosł Wystawy Targi/fora turystyczne (partnerzy występujący jako organizatorzy) Otwarte wykłady Eventy	<ul style="list-style-type: none"> • Plakat/zaproszenie/ informacja w mediach • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa z wydarzenia i/lub print screeny lub nagrania (dla wydarzeń realizowanych online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Sprawozdanie z wydarzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Dokumentacja fotograficzna lub kopia materiałów promocyjnych, która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych z przebiegu wydarzenia • Materiały wytworzone w ramach projektu (foldery, ulotki, grafiki) • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznych/ekspertami zewnętrznymi
--	--	--

Zadania dotyczące działań wydawniczych, medialnych, promocyjnych, informacyjnych		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Publikacje (książki, albumy, foldery, ulotki, przewodniki, mapy, e-booki itp.) Filmy	<ul style="list-style-type: none"> • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Egzemplarz publikacji /filmu/ nagranie na nośniku lub on-line 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych • Umowy (zamówienia) z wykonawcami usług zewnętrznych/ekspertami zewnętrznymi

<p>Nagrania muzyczne (dvd, cd, pendrive)</p> <p>Audycje telewizyjne/radiowe</p> <p>Kampanie informacyjno-promocyjne (prasowe, internetowe, telewizyjne, radiowe)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały internetowe lub z mediów społecznościowych (ze wskazaniem linka do strony internetowej) - w odniesieniu do publikacji, kampanii, audycji internetowych 	
---	--	--

Zadania inwestycyjne		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
<p>Budowa lub modernizacja infrastruktury turystycznej, okołoturystycznej i rekreacyjnej powiązanej z dziedzictwem kulturowym/przyrodniczym</p> <p>Odnowa obiektów zabytkowych/ remont konserwatorski</p> <p>Renowacja obiektów dziedzictwa kulturowego/przyrodniczego</p> <p>Odnowa/budowa obiektów rekreacyjno-turystycznych np.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protokół odbioru z określeniem podstawowych paramentów (np. liczba km, kubatura, powierzchnia) • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa z potwierdzeniem prawidłowego oznakowania oraz postępu inwestycji (od rozpoczęcia prac budowlanych do zakończenia budowy) • Pozwolenie na użytkowanie/ odbiór techniczny lub inny dokument wymagany krajowym prawem 	<ul style="list-style-type: none"> • Pozwolenie na budowę lub oświadczenie że nie jest wymagane • Zgłoszenie robót niewymagających pozwolenia na budowę • Umowa z wykonawcą • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych • Inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Dziennik budowy

<p>punktu informacji turystycznej, infokiosku</p> <p>Infrastruktura rekreacyjna i informacyjna towarzysząca szlakom turystycznym (np. panele/tablice informacyjne, stacje obsługi rowerzystów, miejsca wypoczynku: altany, wiaty, ławki, ławostoły, kosze na śmieci, place zabaw, trasy typu pumptrack)</p> <p>Budowa/remonty tras turystycznych, wykonanie oznakowania szlaku, poprawa nawierzchni, ścieżki edukacyjne, przyrodnicze, kulturowe</p> <p>Tworzenie ekspozycji muzealnych</p> <p>Zakup wyposażenia</p>	<p>budowlanym lub administracyjnym na zakończenie inwestycji - jeżeli dotyczy</p>	
---	---	--

Zadania w zakresie tworzenia i wykorzystania innowacyjnych narzędzi i technologii		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
<p>Strona internetowa</p> <p>Informacyjny portal</p> <p>Aplikacja mobilna</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych • Lista podmiotów/organizacji uczestniczących w tworzeniu narzędzi IT lub korzystających z wykonanych narzędzi IT

<p>Wirtualny spacer 3D, VR, street view</p> <p>Multimedialne prezentacje</p> <p>Ławeczki, beacons - innowacyjne nadajniki przy atrakcjach turystycznych, Google cardboards - wirtualne okulary, stanowiska do odtwarzania treści multimedialnej</p> <p>Systemy informacji i promocji turystyki</p> <p>Platformy e-learningowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen aplikacji/strony internetowej/portalu / prezentacji /wirtualnego spaceru, VR, street wiew / systemu informacji i promocji / platformy e-learningowej/link do strony internetowej 	<ul style="list-style-type: none"> • Statystyki użytkowania aplikacji/strony internetowej/platformy e-learningowej • Umowa z wykonawcą • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Dokumentacja fotograficzna lub kopia materiałów promocyjnych, która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo
--	--	---

Zadania w zakresie współpracy na rzecz wspierania rozwoju transgranicznych produktów/ofert/usług turystycznych		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP

<p>Spotkania partnerskie</p> <p>Współpraca instytucji z różnych sektorów</p> <p>Spotkania grup roboczych</p> <p>Tworzenie sieci współpracy</p> <p>Platformy współpracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Program spotkania • Lista obecności (imię i nazwisko, instytucja, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych⁷ • Lista uczestników (imię, nazwisko, instytucja, miejscowość zamieszkania) – dla wydarzeń w formie online • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen • Sprawozdanie/relacja/podsumowanie spotkania • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych • Możliwość uzupełnienia listy obecności lub listy uczestników o kraj/miejsce zamieszkania/instytucja • Egzemplarz opracowanego dokumentu roboczego lub wersja elektroniczna (dla publikacji internetowych) jeśli dotyczy • Deklaracja o współpracy jeśli dotyczy • W przypadku wyposażenia – dokumentacja fotograficzna potwierdzająca prawidłowe oznakowanie • Umowa z wykonawcą
---	---	---

Zadania w zakresie działań analitycznych, strategicznych, planowania		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
<p>Badania</p> <p>Tworzenie baz danych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Raport z badania, dokument strategiczny, analiza, koncepcja lub 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych

⁷ Jw.

<p>Digitalizacja zasobów</p> <p>Opracowanie dokumentów strategicznych</p> <p>Opracowanie analiz, koncepcji i planów</p>	<p>plan – egzemplarz opracowanego dokumentu lub wersja elektroniczna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baza danych lub zdigitalizowanych zasobów na nośniku elektronicznym/online • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja fotograficzna/filmowa/print screen ze spotkań online • Lista podmiotów/organizacji uczestniczących w działaniach/ • Umowa z wykonawcą
--	--	--

PRIORYTET 4 – WSPÓŁPRACA INSTYTUCJI I MIESZKAŃCÓW POGRANICZA

Zadania, które obejmują wydarzenia adresowane do zamkniętej liczby uczestników, w których obecność JEST rejestrowana		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Wizyty studyjne/staże	<ul style="list-style-type: none"> • W przypadku organizacji wizyty studyjnej - lista obecności (imię, nazwisko, instytucja, podpis)⁸ • Program wizyty studyjnej/stażu • Dokument potwierdzający ukończenie wizyty studyjnej/stażu/certyfikat w przypadku, gdy beneficjent nie jest organizatorem • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Sprawozdanie z wizyty studyjnej/stażu 	<ul style="list-style-type: none"> • Możliwość uzupełnienia listy obecności o kraj/miejscowość zamieszkania uczestnika • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • Zaproszenie na staż/wizytę studyjną • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Kopia materiałów promocyjnych lub materiałów związanych z wizytą studyjną/stażem (np. ulotka, plakat, broszura, materiały dla uczestników), która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo lub dokumentacja fotograficzna

⁸ W przypadku uczestników nieletnich lub osób niepełnosprawnych możliwy jest podpis opiekuna jako potwierdzenie uczestnictwa.

		<ul style="list-style-type: none"> • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi
Konkursy Zawody Gry plenerowe/ gry miejskie/questy	<ul style="list-style-type: none"> • Program lub regulamin • Lista obecności (imię, nazwisko, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych⁹ • Lista uczestników lub zgłoszeń w odniesieniu do konkursów przy braku listy obecności • Protokół komisji konkursowej z listą nagrodzonych lub scenariusz gry • Protokoły odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ogłoszenie konkursu lub zawodów/gier terenowych i/lub regulamin/ • Plakat /afisz /baner • Egzemplarz materiałów dla uczestników (jeśli są finansowane w ramach projektu), np. ulotki z zadaniami dla questów/gier terenowych i miejskich, mapki itp. lub fotografie tych materiałów, jeśli wszystkie zostały rozdane uczestnikom • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi • Dyplom/certyfikat
Wykłady, konferencje, seminaria	<ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności (imię, nazwisko, instytucja - opcjonalnie, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych¹⁰ 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaproszenie • Plakat • Materiały konferencyjne lub pokonferencyjne (jeśli zostały sfinansowane w ramach projektu) lub fotografie tych materiałów, jeśli wszystkie zostały rozdane uczestnikom z

⁹ Jw.

¹⁰ Jw.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lista uczestników (imię, nazwisko, instytucja - opcjonalnie) – dla wydarzeń w formie online • Program • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<p>potwierdzeniem prawidłowego oznakowania info-promo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników • Dyplom / certyfikat udziału • Materiały prasowe/internetowe
Warsztaty, szkolenia, kursy	<ul style="list-style-type: none"> • Lista obecności (imię, nazwisko, instytucja, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych¹¹ • Lista uczestników (imię, nazwisko, instytucja) – dla wydarzeń w formie online • Program • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen z wydarzenia (dla wydarzeń online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierający wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Materiały szkoleniowe/warsztatowe (jeśli zostały sfinansowane w 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaproszenie • Dyplom / certyfikat udziału / ukończenia kursu/szkolenia/warsztatów • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi • Ankieta ewaluacyjna przeprowadzona wśród uczestników/ • Materiały prasowe, wycinki prasowe, wydruki informacji w mediach internetowych • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu

¹¹ Jw.

	ramach projektu) lub fotografie tych materiałów, jeśli wszystkie zostały rozdane uczestnikom/	
--	---	--

Zadania, które obejmują wydarzenia adresowane do otwartej liczby uczestników, w których obecność NIE JEST rejestrowana		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Pokazy, prezentacje Happeningi Wystawy Targi/fora Otwarte wykłady Koncerty Festyny/pikniki/jarmarki Eventy	<ul style="list-style-type: none"> • Program • Plakat/zaproszenie/ informacja w mediach • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa z wydarzenia i/lub print screeny lub nagrania (dla wydarzeń realizowanych online) • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Sprawozdanie z wydarzenia 	<ul style="list-style-type: none"> • Ankieta ewaluacyjna uczestników • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Dokumentacja fotograficzna lub kopia materiałów promocyjnych, która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych z przebiegu wydarzenia • Materiały wytworzone w ramach projektu (foldery, ulotki, grafiki) • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi/

Zadania dotyczące działań wydawniczych, medialnych, promocyjnych, informacyjnych		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Publikacje (książki, albumy, foldery, ulotki, przewodniki, mapy, e-booki itp.) Filmy Nagrania muzyczne (dvd, cd, pendrive) Audycje telewizyjne/radiowe Kampanie informacyjno-promocyjne (prasowe, internetowe, telewizyjne, radiowe)	<ul style="list-style-type: none"> • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie • Egzemplarz publikacji /filmu/ nagranie na nośniku lub on-line • Materiały internetowe lub z mediów społecznościowych (ze wskazaniem linka do strony internetowej) - w odniesieniu do publikacji, kampanii, audycji internetowych 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych • Umowy z wykonawcami usług zewnętrznymi/ekspertami zewnętrznymi

Zadania w zakresie tworzenia i wykorzystania innowacyjnych narzędzi i technologii		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
Strona internetowa Informacyjny portal	<ul style="list-style-type: none"> • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych

<p>Aplikacja mobilna</p> <p>Wirtualny spacer 3D, VR, street view</p> <p>Multimedialne prezentacje</p> <p>Ławeczki, beacons - innowacyjne nadajniki przy atrakcjach turystycznych, Google cardboards - wirtualne okulary, stanowiska do odtwarzania treści multimedialnej</p> <p>Systemy informacji i promocji turystyki</p> <p>Platformy e-learningowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen aplikacji/strony internetowej/portalu / prezentacji /wirtualnego spaceru, VR, street view / systemu informacji i promocji / platformy e-learningowej/link do strony internetowej 	<ul style="list-style-type: none"> • Lista podmiotów/organizacji uczestniczących w tworzeniu narzędzi IT lub korzystających z wykonanych narzędzi IT • Statystyki użytkowania aplikacji/strony internetowej/platformy e-learningowej • Umowa z wykonawcą • W przypadku wydatków na wyposażenie - dokumentacja fotograficzna zakupionego sprzętu • Dokumentacja fotograficzna lub kopia materiałów promocyjnych, która zawiera właściwe oznakowanie materiałów zgodnie z zasadami info-promo
--	--	--

Zadania w zakresie współpracy na rzecz budowania i rozwijania transgranicznych partnerstw		
Działanie	Dokumenty wymagane do rozliczenia	Dokumenty dodatkowe (opcjonalne), o wyborze których decyduje beneficjent FMP
<p>Spotkania partnerskie</p> <p>Współpraca instytucji z różnych sektorów</p> <p>Spotkania grup roboczych</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Program spotkania • Lista obecności (imię i nazwisko, instytucja, podpis) – dla wydarzeń stacjonarnych¹² 	<ul style="list-style-type: none"> • Materiały prasowe, internetowe lub z mediów społecznościowych • Możliwość uzupełnienia listy obecności lub listy uczestników o kraj/miejsce zamieszkania/instytucja/

¹² Jw.

<p>Tworzenie sieci współpracy</p> <p>Platformy współpracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista uczestników (imię, nazwisko, instytucja, miejscowość zamieszkania) – dla wydarzeń w formie online • Dokumentacja fotograficzna i/lub filmowa/print screen • Sprawozdanie/ relacja/podsumowanie spotkania • Protokół odbioru w zakresie usług zewnętrznych zawierające wszystkie parametry zamówienia, zgodnie z umową o dofinansowanie 	<ul style="list-style-type: none"> • Egzemplarz opracowanego dokumentu roboczego lub wersja elektroniczna (dla publikacji internetowych) jeśli dotyczy • Deklaracja o współpracy jeśli dotyczy • W przypadku wyposażenia – dokumentacja fotograficzna potwierdzająca prawidłowe oznakowanie • Umowa z wykonawcą
---	---	---