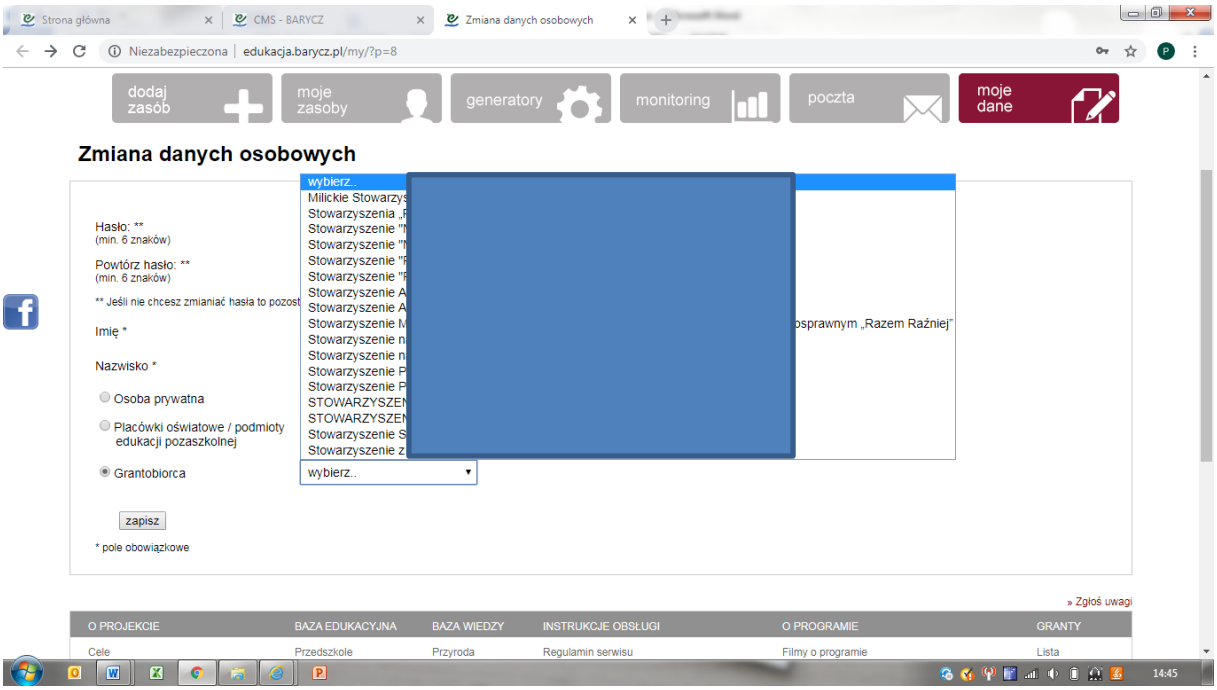
INSTRUKCJA do monitorowania realizacji zadania/Instrukcja rozliczenia grantu

Granty – Grantobiorca

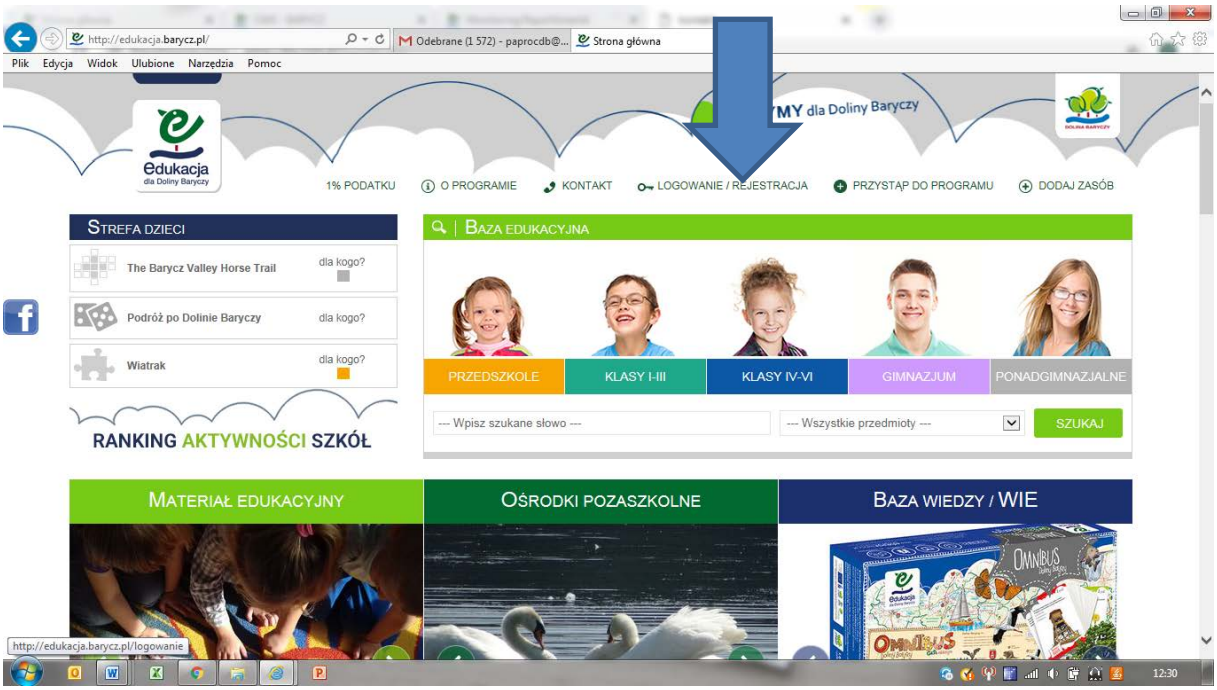
Szanowni Państwo, aby rozliczyć grant z wyjazdów do ośrodków edukacji pozaszkolnej w ramach umowy o powierzenie grantu, oddajemy do Państwa dyspozycji narzędzie informatyczne, które ułatwi to rozliczenie.

Wcześniej należy zarejestrować się na stronie edukacja.barycz.pl (jak się zalogować, tutaj: http://edukacja.barycz.pl/files/?id_plik=319) str.3.

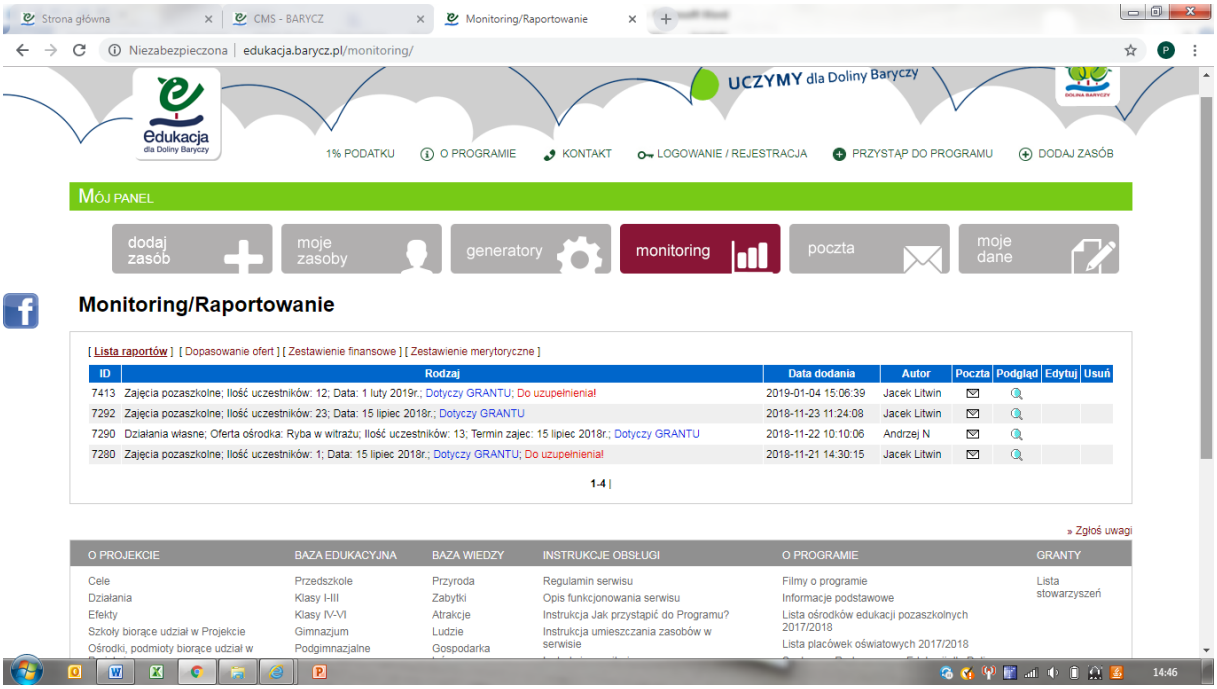
UWAGA!! Rejestrujemy się **nie** jako „osoba prywatna", ale poszukujemy nazwy grantobiorcy na liście i dopisujemy do konkretnego Stowarzyszenia.



Ci z Państwa, którzy są zarejestrowani powinni się zalogować do serwisu.



1. Po zalogowaniu >>serwis kieruje na „Mój panel”, gdzie klikamy w zakładkę monitoring:

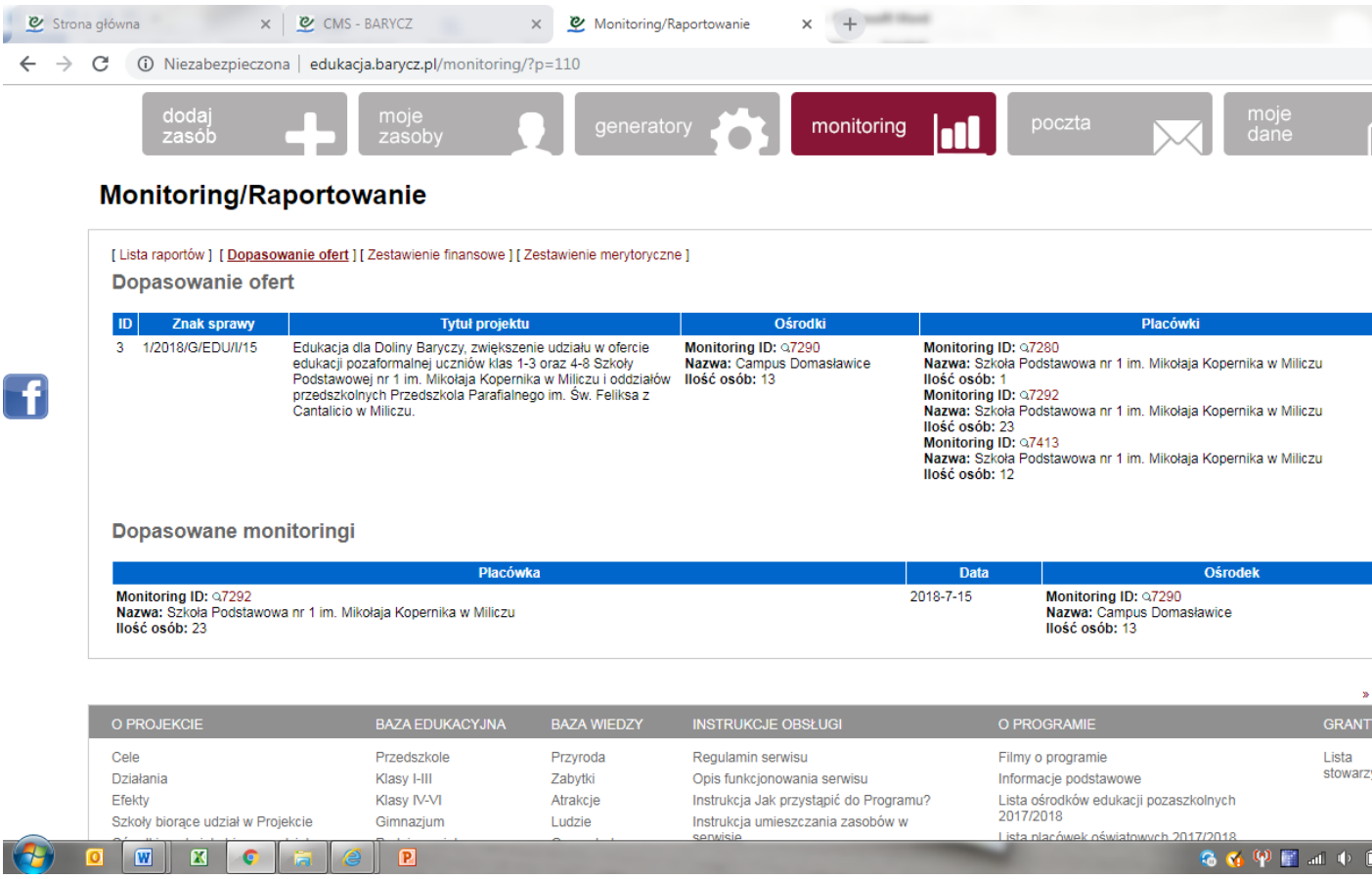


Jeżeli odbyły się już jakieś wyjazdy i nauczyciele uzupełnili monitoringi z wyjazdów, wówczas od razu widać je na poziomie monitoringu grantobiorcy.

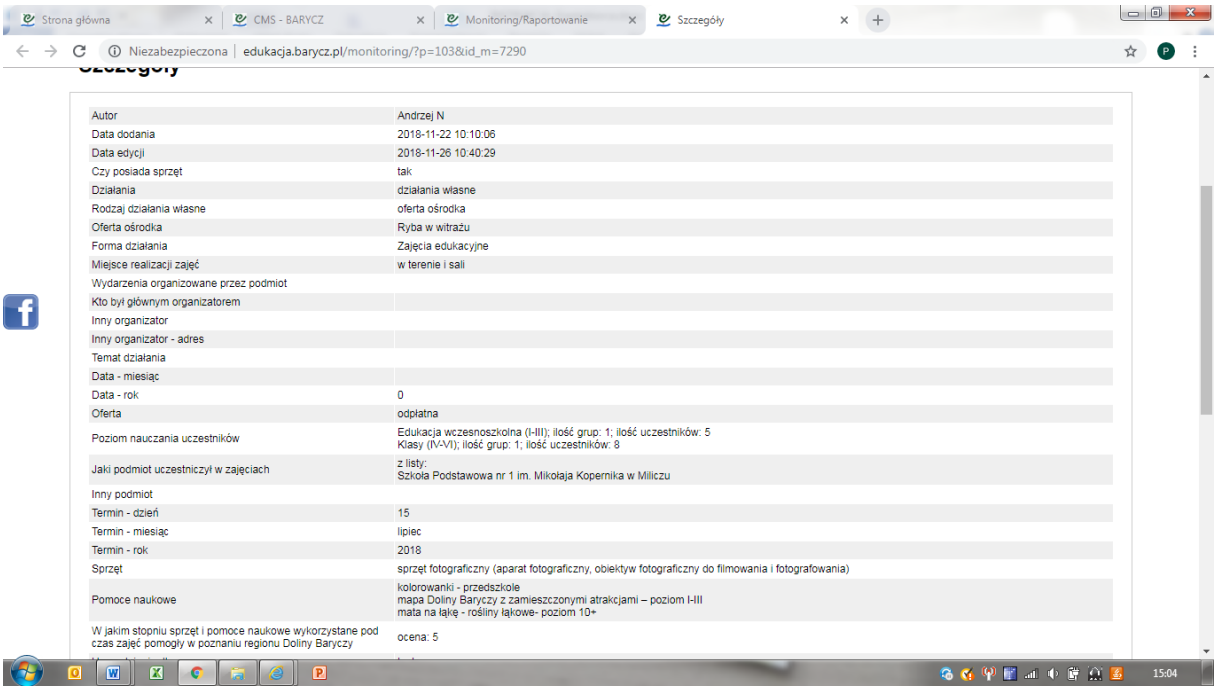
Na ekranie pokazuje się lista monitoringów, pokazująca zbiór wszystkich wypełnionych w danym czasie monitoringów ze szkół, przedszkoli. Można kliknąć w ikonkę lupki i sprawdzić jaki to monitoring, od kogo i czego dotyczy. Na czerwono jest wpisany alert, jeżeli nie został uzupełniony dokument finansowy z transportu lub zajęć. Wówczas wiecie od razu Państwo, że monitoring wymaga uzupełnienia.

2. Zakładka „Dopasowanie ofert” pokazuje zebrane monitoringi wg placówek i ośrodków. Monitoring z zajęć monitorują w systemie edukacji szkoły, przedszkola oraz ośrodki pozaszkolne. W kolumnie ośrodki „wpadają” monitoringi z grantów placówek, które ma pod opieką grantobiorca. Ikonka lupki pozwala poznać szczegóły monitoringu.

W tabeli „Dopasowane monitoringi” dopasowują się monitoringi z danego wyjazdu ze strony placówki oświatowej i ośrodka. W jednym wierszu mamy zmonitorowany wyjazd ze strony ośrodka i placówki. Prosimy Grantobiorce o sprawdzenie, czy ilości uczniów się zgadzają, temat, data zajęć. Jeżeli tak, to znaczy, że nie ma rozbieżności i taki wyjazd się odbył i po wprowadzeniu i sprawdzeniu dokumentów finansowych można uznać, ze jest to gotowy wyjazd do rozliczenia.

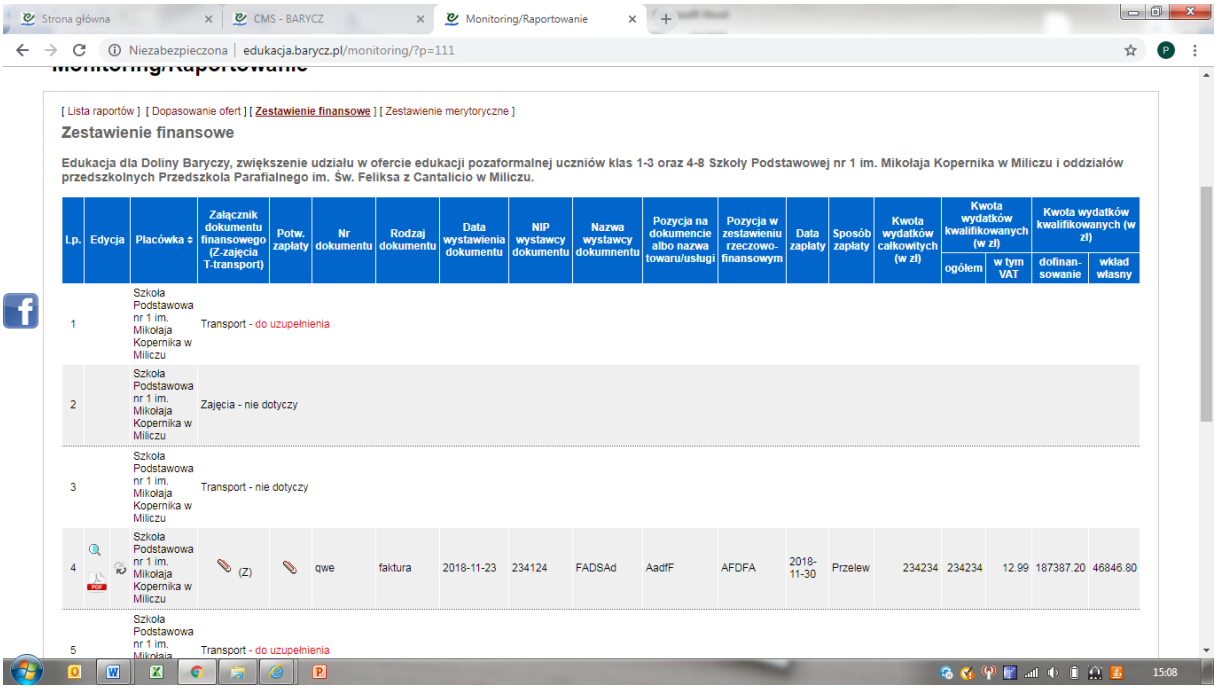


3. Przykład wyświetlenia szczegółów formularza monitoringu za pomocą lupki.



Autor	Andrzej N
Data dodania	2018-11-22 10:10:06
Data edycji	2018-11-26 10:40:29
Czy posiada sprzęt	tak
Działania	działania własne
Rodzaj działania własne	oferta ośrodka
Oferta ośrodka	Ryba w witrażu
Forma działania	Zajęcia edukacyjne
Miejsce realizacji zajęć	w terenie i sali
Wydarzenia organizowane przez podmiot	
Kto był głównym organizatorem	
Inny organizator	
Inny organizator - adres	
Temat działania	
Data - miesiąc	
Data - rok	0
Oferta	odpłatna
Poziom nauczania uczestników	Edukacja wczesnoszkolna (I-III); ilość grup: 1; ilość uczestników: 5 Klasy (IV-VI); ilość grup: 1; ilość uczestników: 8
Jaki podmiot uczestniczył w zajęciach	z listy: Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu
Inny podmiot	
Termin - dzień	15
Termin - miesiąc	lipiec
Termin - rok	2018
Sprzęt	sprzęt fotograficzny (aparat fotograficzny, obiektyw fotograficzny do filmowania i fotografowania)
Pomoce naukowe	kolorowanki - przedszkole mapa Doliny Baryczy z zamieszczonymi atrakcjami – poziom I-III mata na łąkę - rośliny łąkowe- poziom 10+
W jakim stopniu sprzęt i pomoce naukowe wykorzystane pod czas zajęć pomogły w poznaniu regionu Doliny Baryczy	ocena: 5

4. Zakładka „Zestawienie finansowe”



[Lista raportów] [Dopasowanie ofert] [Zestawienie finansowe] [Zestawienie merytoryczne]

Zestawienie finansowe

Edukacja dla Doliny Baryczy, zwiększenie udziału w ofercie edukacji pozaformalnej uczniów klas 1-3 oraz 4-8 Szkoły Podstawowej nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu i oddziałów przedszkolnych Przedszkola Parafialnego im. Św. Feliksa z Cantalicio w Miliczu.

Lp.	Edycja	Placówka	Załącznik dokumentu finansowego (Z-zajęcia T-transport)	Potw. zapłaty	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumnentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym	Data zapłaty	Sposób zapłaty	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)		Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)	
															ogółem	w tym VAT	dofinan-sowanie	wkład własny
1		Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu	Transport - do uzupełnienia															
2		Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu	Zajęcia - nie dotyczy															
3		Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu	Transport - nie dotyczy															
4		Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja Kopernika w Miliczu	(Z)		qwe	faktura	2018-11-23	234124	FADSAd	AadfF	AFDFA	2018-11-30	Przelew	234234	234234	12.99	187387.20	46846.80
5		Szkoła Podstawowa nr 1 im. Mikołaja	Transport - do uzupełnienia															

Zakładka „Zestawienie finansowe” to tabela w której widać wszystkie niezbędne dokumenty, dane, które uzupełnił nauczyciel w monitoringu. Część pozycji w tabeli uzupełnia również grantobiorca.

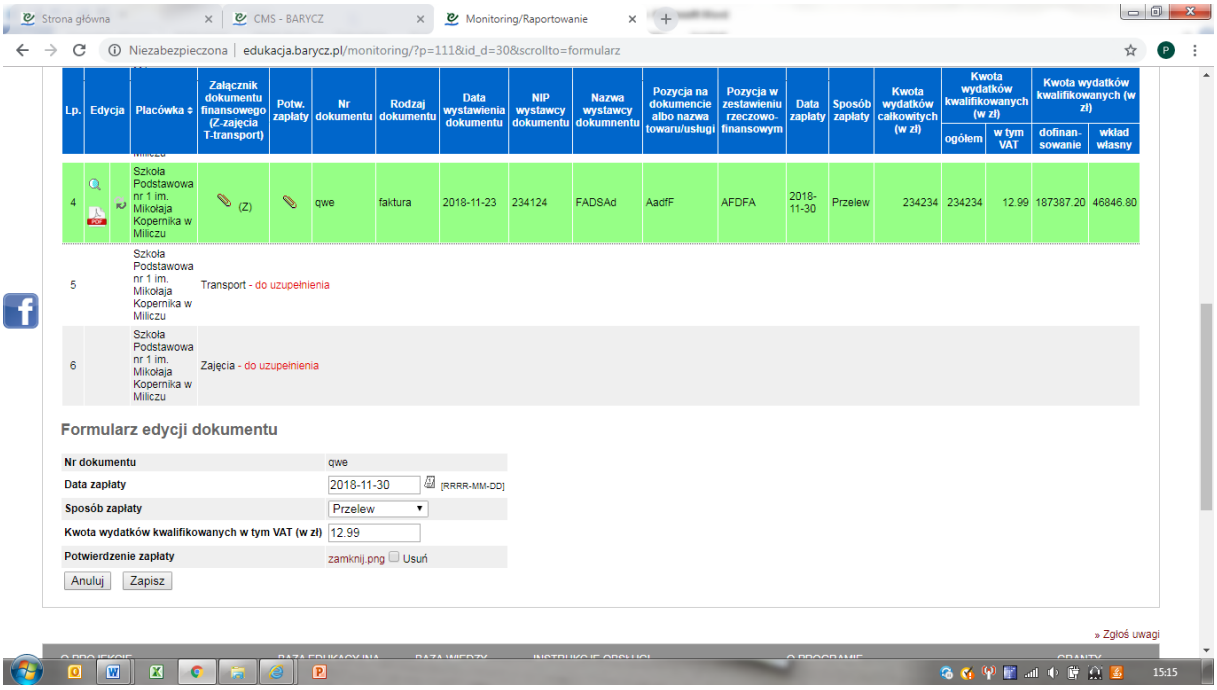
Dane układają się w parach: Jeden wyjazd to jeden monitoring = max. dwa dokumenty finansowe: transport i zajęcia. Jest możliwość zaklikania przez nauczyciela „nie dotyczy” jeżeli nie będzie dokumentu finansowego, np. z transportu – szkoła poszła na pieszo, lub „do uzupełnienia” - jeżeli jeszcze nauczyciel nie dostał danego dokumentu, ale będzie go miał.

Pola Tabeli:

- **Edycja: i**konka „lupka” pozwala podglądnąć szczegóły monitoringu,

- ikonka „strzałki” to edycja danego wiersza finansowego – podświetla się na zielono i pozwala wpisać pozycje w kolumnach, które musi uzupełnić grantobiorca: data zapłaty – klikamy w ikonkę kalendarza i wybieramy odpowiednią datę), sposób zapłaty, kwota kwalifikowanych wydatków VAT, dokument elektroniczny (może być skan) potwierdzenia zapłaty.

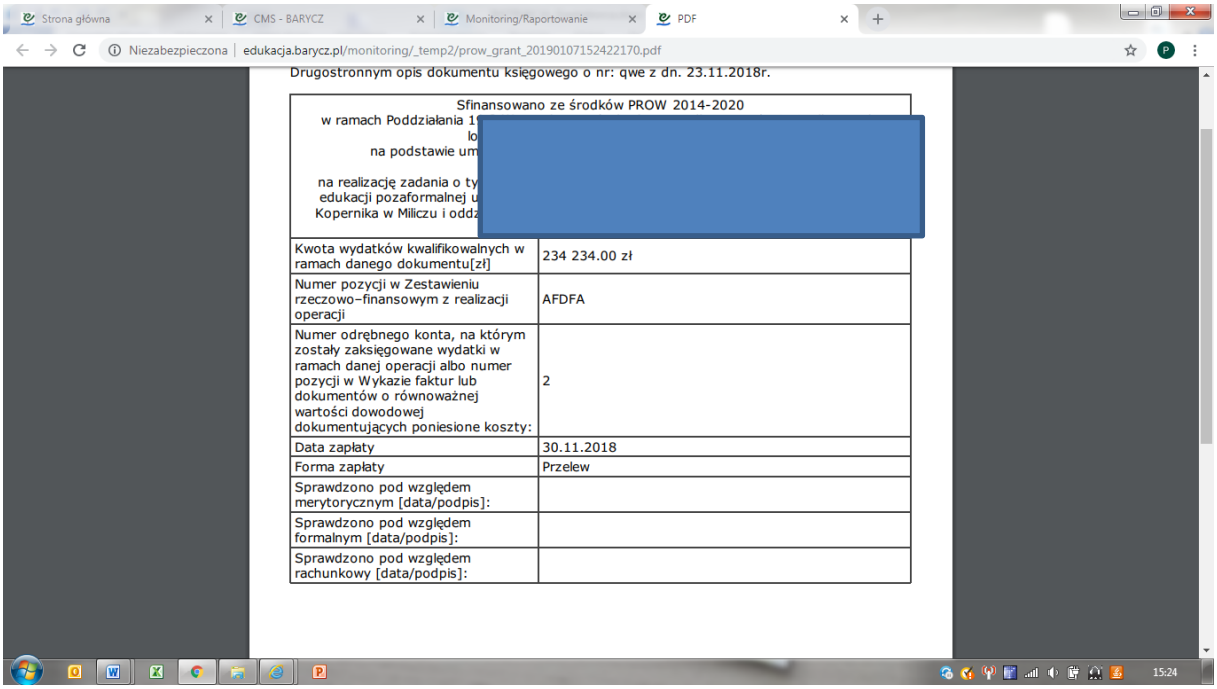
Na końcu dajemy „Zapisz”



- ikonka pdf – to plik drugostronnego opisu dokumentu finansowego. Każdy dokument finansowy wymaga opisu drugostronnego wg podanego schematu. Proszę zaklikać i wydrukować>>

Podpisany przez odpowiednie osoby drugostronny opis do każdego dokumentu księgowego należy dołączyć do dokumentacji księgowej projektu. Podpisy i obecność drugostronnego dokumentu będą weryfikowane na etapie rozliczenia przez zespół kontrolujący ze strony LGD u Grantobiorcy. Dokument księgowy wraz z drugostronnym opisem i dowodem zapłaty należy przechowywać przez

min. 5 lat od daty rozliczenia grantu.



Drugostronnym opis dokumentu księgowego o nr: qwe z dn. 23.11.2018r.

Sfinansowano ze środków PROW 2014-2020 w ramach Poddziałania 1 lo na podstawie um na realizację zadania o ty edukacji pozaformalnej u Kopernika w Miliczu i oddz	
Kwota wydatków kwalifikowalnych w ramach danego dokumentu[zł]	234 234.00 zł
Numer pozycji w Zestawieniu rzeczowo-finansowym z realizacji operacji	AFDFA
Numer odrębnego konta, na którym zostały zaksięgowane wydatki w ramach danej operacji albo numer pozycji w Wykazie faktur lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dokumentujących poniesione koszty:	2
Data zapłaty	30.11.2018
Forma zapłaty	Przelew
Sprawdzono pod względem merytorycznym [data/podpis]:	
Sprawdzono pod względem formalnym [data/podpis]:	
Sprawdzono pod względem rachunkowy [data/podpis]:	

- **Placówki** – to nazwy placówek, które wprowadziły monitoringi, za pomocą strzałki przy nazwie kolumny można poszeregować alfabetycznie kolumnę.

- **Załącznik dokumentu finansowego (Z-zajęcia, T-transport) -** to faktura/rachunek, którą elektronicznie załącza nauczyciel w monitoringu. Uwaga!! Nauczyciel musi dostarczyć do Grantobiorcy oryginały dokumentów

- Potwierdzenie Zapłaty – uzupełnia grantobiorca umieszczając elektroniczną wersję za pomocą ikonki „strzałki" w danym wierszu – patrz wyżej.

- **Nr dokumentu, Rodzaj dokumentu, Data wystawienia dokumentu, NIP wystawcy dokumentu, Nazwa wystawcy dokumentu, Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi –** te kolumny uzupełnia nauczyciel, a Grantoiorca sprawdza ich poprawność.

- **Pozycja w zestawieniu rzeczowo-finansowym –** uzupełnia się automatycznie zgodnie z lp.

- Data zapłaty, Sposób zapłaty - uzupełnia grantobiorca

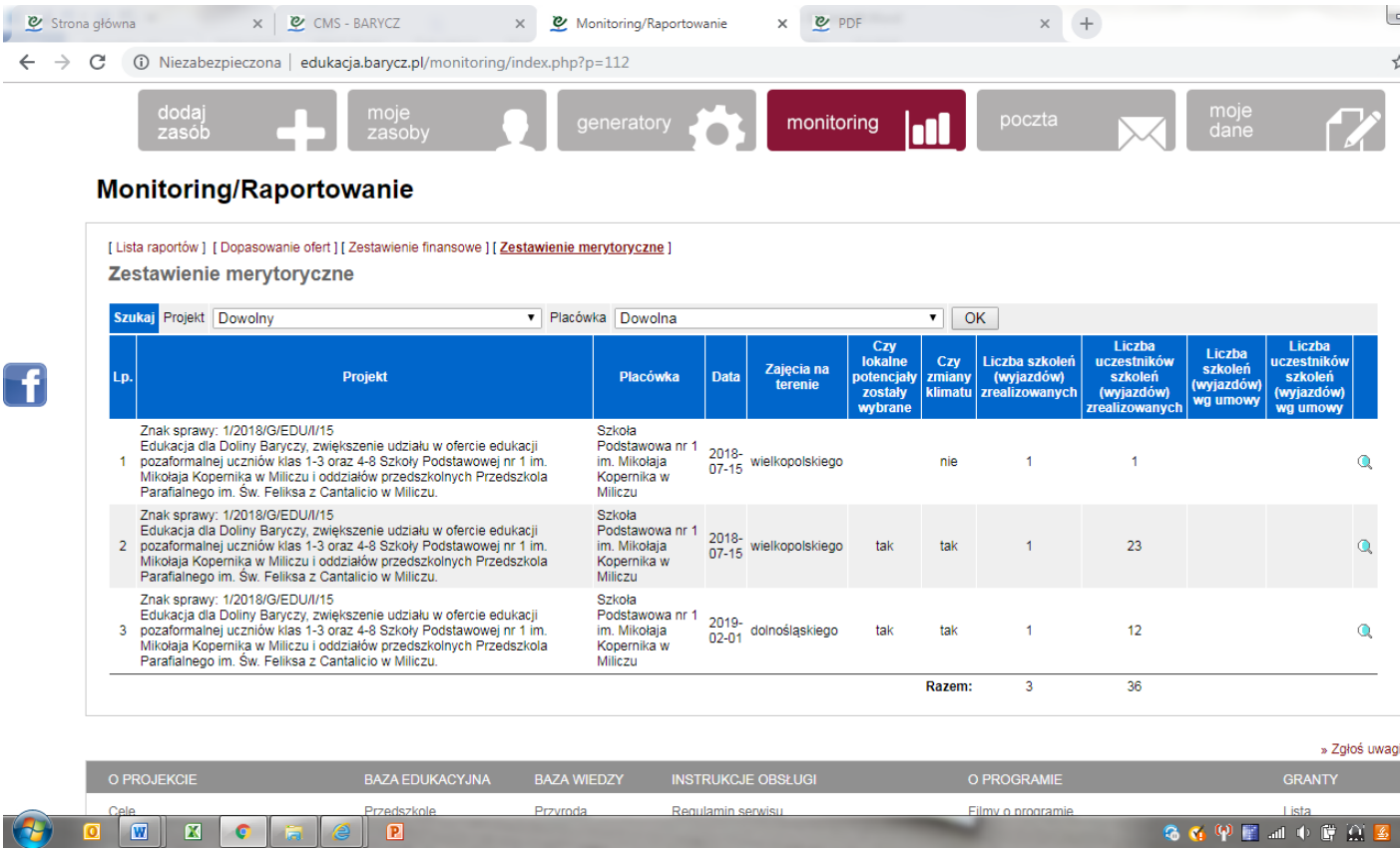
- Kwota wydatków całkowitych (w zł) – uzupełnia nauczyciel

- Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł) ogółem – przepisuje się z kolumny „Kwota wydatków całkowitych (w zł)"

- **Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł) w tym VAT –** uzupełnia grantobiorca

- **Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł) – dofinansowanie, wkład własny –** wylicza się sam podczas monitoringu nauczycieli i automatycznie wpisuje w tabelę finansową

5. Zakładka „Zestawienie merytoryczne" dotyczą zamieszczonych monitoringów z wyjazdów. Pokazuje się nazwa projektu, nazwa placówki która wykonała monitoring, dane z monitoringu, które są potrzebne przy zestawieniach do rozliczenia: na jakim terenie odbyły się zajęci, jakich potencjałów dotyczyły i czy były treści przeciwdziałania zmianom klimatu, liczba szkoleń/liczba i suma wyjazdów, liczba uczestników szkoleń/uczestnicy wyjazdów, i liczba szkoleń i szkolących (uczniów) które są zapisane w umowie. Należy pilnować aby ten wskaźnik się zgadzał – to znaczy , że odbył się co najmniej jeden wyjazd



Dziękuję za zapoznanie się z instrukcją. W razie pytań proszę pisać na maila partnerstwo@nasza.barycz.pl