

INSTRUKCJA do monitorowania realizacji zadania/Instrukcja rozliczenia grantu

Granty – Monitoring Szkół

Zanim zmonitorujesz....

Na etapie planowania wyjazdu, każdy nauczyciel powinien **ustalić** ze szkołą czy z grantobiorcą, ile kosztów wyjazdu zostanie pokrytych z grantu, a **ile należy zgromadzić, tzw. wkładu własnego**. Proszę mieć na uwadze, że grant pokrywa max. 80% kosztów udziału w zajęciach **stacjonarnych** i do wszystkich wyjazdów należy minimum dołożyć 20% wkładu własnego. Zajęcia odbywające się w formie on-line nie wymagają wkładu własnego i mogą zostać objęte grantem w 100%. Jednak w Państwa placówce czy w całym grantcie podział kosztów może być zupełnie inny, ponieważ wykazanie min. 20% wkładu własnego ma mieć miejsce na etapie rozliczenia przez grantobiorcę, czyli jak już wszystkie środki wydano i wszystkie wyjazdy zostaną zrealizowane. Dodatkowo, na etapie planowania koszty udziału i transportu były inne niż są obecnie i w wielu przypadkach do wyjazdu trzeba będzie zebrać więcej wkładu własnego, żeby **zrealizować odpowiednią liczbę wyjazdów i zapewnić udział odpowiedniej liczbie osób**, z czego grantobiorca jest rozliczany. **Wkład własny może pochodzić z różnych źródeł**, np. z dofinansowania z gminy, z kampanii 1%, z komitetu rodzicielskiego czy **(najczęściej) z wpłat zebranych od uczniów**. Należy mieć na uwadze, że **wkładem własnym nie jest zgromadzenie środków na koszty niekwalifikowane w grantcie**, np. koszty wyżywienia, zakupu pamiątek czy opłaty za wykorzystane na warsztatach surowce (chyba, że zostały ujęte w cenie „biletu” na zajęcia).

Z powyższych powodów, zanim zaplanujesz wyjazd, dowiedz się od koordynatora grantu z Twojej szkoły, dyrekcji czy samego grantobiorcy, jaką kwotę grantu możesz wykorzystać na planowany wyjazd.

Monitoring z wyjazdu w ramach Grantów wykonujemy po odbytych zajęciach. Najlepiej, jak od razu mamy dokumenty finansowe (faktura, rachunek) związane z rozliczeniem wyjazdu. Powinniśmy mieć dokument finansowy dotyczący transportu (jeżeli taki miał miejsce) i zajęć (jeżeli takie miały miejsce). W przypadku, gdy nie mamy kompletu dokumentów (taka sytuacja najczęściej wystąpi przy kosztach transportu), mamy możliwość jego uzupełnienia w późniejszym terminie. Będzie tego pilnował grantobiorca, czyli organizacja, która pozyskała środki na udział w zajęciach uczniów z Państwa szkoły. Będzie pilnowała tego również lokalna grupa działania (LGD), która środki przyznała. Z tego powodu proszę ustalić z ośrodkiem i przewoźnikiem sposób i termin dostawy dokumentów, jak również terminy płatności.

Aby monitoring sprawnie wypełnić, warto przygotować wcześniej pliki (w formacie .jpg, .png, .gif. lub pdf.). Po kolei, nauczycielowi monitorującemu wyjazdy będą potrzebne:

1. **Zrzut ekranu (zwany również print screenem, printem)/skan wydrukowanej oferty ośrodka/wyraźne zdjęcie monitora komputeraera z wyświetloną ofertą wykonane telefonem, do którego był wyjazd (format .jpg, .png, lub .gif)**. Ten plik tak naprawdę powinien zostać utworzony najwcześniej, już na etapie wyboru miejsca, terminu i grupy, z którą chcemy pojechać. Dlaczego? Dlatego, że oferty mogą być aktualizowane przez ośrodki, a Państwo kosztorysujecie swoje wyjazdy wg aktualnych danych. Istotne jest, aby opis oferty odpowiadał realnym kosztom, tzn. np., jeśli dane zajęcia obejmują również wykorzystanie surowców/materiałów, to cena za osobę czy grupę podana w ofercie powinna to już uwzględniać. Prosimy zatem, na etapie planowania wyjazdu, dopytać ośrodki o aktualność oferty i jej zakres, aby nie okazało się, że przy zapłacie za udział w zajęciach trzeba będzie dopłacać. Prosimy też uczulić ośrodki, że faktura/rachunek powinny zostać wystawione **za udział w zajęciach**, bowiem wszelkie inne koszty, które pojawiają się na fakturze nie są kosztem kwalifikowalnym w grantcie i szkoła czy uczniowie będą musieli sfinansować je poza dofinansowaniem i wkładem własnym. **W grantcie kosztem kwalifikowalnym jest wyłącznie udział w zajęciach lub wyjście na ścieżki przyrodnicze opisane w serwisie edukacja.barycz.pl!!!**

Wobec powyższego, proszę zapisywać ofertę na komputerze w momencie planowania, nie zaś po wyjeździe, gdy będziecie chcieli go Państwo zmonitorować, bo wtedy oferta może już być nieaktualna.

2. **Dokument (listę obecności, screen z dziennika, itp.) potwierdzający liczbę uczestników.** Proszę mieć na uwadze, że grantobiorca (stowarzyszenie, które dysponuje grantem) jest rozliczany m.in. z liczby zajęć i liczby uczestników, stąd konieczność udowodnienia, ile osób wzięło udział w zajęciach. Liczba uczniów będzie potwierdzana poprzez: dołączenie skanu listy obecności (w przypadku zajęć stacjonarnych, może to być skan z dziennika lekcyjnego czy skan listy z karty wycieczki) bądź screena z platformy komunikacyjnej z widokiem listy uczniów (gdy będą zajęcia on-line). Kolejnym etapem będzie uzgodnienie monitoring ośrodka, który organizował zajęcia- ośrodki oferujące zajęcia po każdym zajęciach mają obowiązek zmonitorowania każdego wyjazdu m.in. poprzez podanie liczby uczestników. Liczba ta powinna odpowiadać temu, co jest na fakturze (jeśli koszty wskazane zostały za osobę) oraz liście obecności z zajęć czy screenie z wykazem uczestników zajęć on-line.
3. **Skan/wyraźne zdjęcie dokumentu księgowego za udział w zajęciach-** jest to dokument księgowy potwierdzający poniesione wydatki za udział/bilety na zajęcia do ośrodka edukacji pozaszkolnej. Nie zawsze będzie on występował, bo można brać udział w ofercie bezpłatnej. Zawsze jednak musi pojawić jeden z kosztów dla wyjazdu z grantu, tj. albo koszt udziału w zajęciach albo koszty transportu. Najczęściej ten dokument otrzymacie Państwo z ośrodka, w którym są zajęcia w dniu zajęć. **Należy pamiętać o tym, że:**
 - 1) dokument ten ma być **wystawiony na grantobiorcę**, czyli stowarzyszenie/fundację, która otrzymała wsparcie na udział uczniów danej szkoły w zajęciach. Dane Twojego grantobiorcy sprawdzisz pod linkiem: <http://edukacja.barycz.pl/stowarzyszenia/?p=1>;
 - 2) **data sprzedaży** widniejąca na fakturze/rachunku powinna zgadzać się z datą zajęć, a **data wystawienia faktury** nie powinna być datą wcześniejszą niż data zajęć czy data sprzedaży;
 - 3) na dokumencie powinna znaleźć się jedna (najlepiej) **pozycja**, tj. wyszczególnienie kosztów udziału w zajęciach. Nie powinno być na tym dokumencie kosztów, które nie zostały skalkulowane w opisie oferty ośrodka na serwisie edukacja.barycz.pl, np. koszty wyżywienia czy koszty wykorzystanych materiałów. Warto przypilnować, aby nazwa usługi została **precyzyjnie opisana**, np. Udział w zajęciach pn. w dn. uczniów placówki Pozwoli to na sprawną identyfikację kosztu na etapie monitoringów szkoły i rozliczenia grantobiorcy;
 - 4) **jednostką sprzedaży** (osoba/grupa) powinna być zgodna z ofertą zapisaną z serwisu edukacja.barycz.pl;
 - 5) **koszt jednostkowy** również powinien być zgodny z zapisaną ofertą ośrodka. Na etapie monitoringu będzie możliwość wyjaśnienia pojawiających się rozbieżności w cenie z oferty a wartością realną kosztów. Takie sytuacje mogą się zdarzyć, bo np. w zajęciach wzięło udział więcej osób niż pierwotnie zgłosił nauczyciel i ośrodek udzielił rabatu. Tego typu sytuacje powinny zostać omówione między szkołą a ośrodkiem już na etapie planowania wyjazdu;
 - 6) za udział w zajęciach można płacić zarówno **gotówką, kartą jak i przelewem**. Niemniej jednak, należy pamiętać, że płatność gotówką lub kartą niesie ze sobą konieczność tworzenia dodatkowych dokumentów na etapie rozliczenia kosztu u grantobiorcy (raporty kasowe, przelewy za zapłacenie kartą nauczyciela). **Najlepiej umówić się z ośrodkiem na płatność przelewem**. Warto zadbać też o możliwie długi termin przelewu (14 dni), ponieważ faktura od nauczyciela musi trafić do grantobiorcy, a różnie wygląda obieg dokumentów w Państwa placówkach i w samej organizacji. Grantobiorca musi za dokument zapłacić, jednak to nauczyciel najczęściej będzie odpowiedzialny za zebranie tzw. wkładu własnego i jego wpłatę na konto grantobiorcy lub do jego kasy gotówkowej.
 - 7) dokument księgowy z ośrodka zeskanuj lub zrób zdjęcie i zapisz na komputerze (jak zapisywać?- poniżej wskazówki), a oryginał dostarcz jak najszybciej do grantobiorcy
4. **Skan/wyraźne zdjęcie dokumentu księgowego za transport na zajęcia.** Pamiętaj o punktach, jak przy dokumentach za udział w zajęciach, z tym, że często faktury za transport nie otrzymasz w tym samym dniu, w który odbywają się zajęcia. Dokument księgowy od przewoźnika zeskanuj lub zrób zdjęcie i zapisz na komputerze (jak zapisywać?- poniżej wskazówki), a oryginał dostarcz jak najszybciej do grantobiorcy.


Tak, jak w przypadku zajęć, niektóre mogą odbyć się bez kosztów transportu, jednak w takim przypadku należy pamiętać o tym, żeby pojawił się koszt biletu/udziału w zajęciach. Reasumując, nie można w ramach grantu iść z uczniami na pieszo na bezpłatną ofertę ośrodka.


Warto ww. pliki **odpowiednio archiwizować** na swoim komputerze, dlatego proponujemy na dysku komputera utworzenie w miejscu, które będzie łatwe do odnalezienia, folderu. plików, w którym będziecie Państwo gromadzili zrzuty czy skany dokumentów. W wybranym miejscu w komputerze klikamy prawym przyciskiem myszy -> z wyświetlonego Menu wybieramy Nowy-> następnie Folder Folderowi najlepiej nadać łatwą do identyfikacji nazwę, np. Monitoring wyjazdów z grantu. Wewnątrz folderu warto utworzyć kolejne foldery, w których będziecie Państwo gromadzić pliki związane w konkretnym wyjazdem. Można te foldery ponazywać wg schematu: rrrr-mm-dd_nazwa ośrodka. Odpowiednie katalogowanie folderów ułatwi Państwu zapisywanie plików, a potem ich załączanie do monitoringu wypełnianego na edukacja.barycz.pl.


Jak zrobić zrzut ekranu?


Standardowo w komputerach stacjonarnych i przenośnych (laptopach) mamy 2 sposoby.

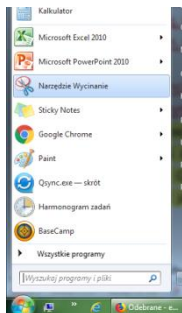
W każdym przypadku musimy najpierw wejść na stronę edukacja.barycz.pl i z bazy ofert ośrodków wybrać tę jedną, która odpowiada naszemu wyjazdowi. Widok strony powinien wskazywać dane ośrodka, opis oferty i jej parametry ilościowe i wartościowe (cena, czas trwania, itd.). Proszę pamiętać, aby umówić się z ośrodkiem, że koszty będą spójne z aktualnie przeglądana przez Państwa ofertą!

Sposób 1. W momencie, gdy na monitorze mamy wyświetloną stronę z ofertą ośrodka, na klawiaturze naciskamy przycisk PrntScr (zazwyczaj znajduje się on w prawej części klawiatury). Następnie, z Menu Start (ikona w lewym dolnym rogu ) wyszukujemy program do obróbki graficznej o nazwie Paint. Należy program uruchomić. Z

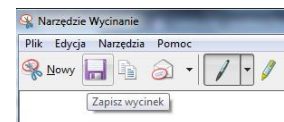
górnego menu wybrać funkcję Wklej , wówczas obraz oferty zostanie wklejony w programie. Kolejnym

krokiem jest Zapisanie tak wklejonej oferty. W tym celu w lewym górnym rogu rozwijamy ikonę  i klikamy Zapisz. Otworzy się okno systemowe, które służy do „pokazania” komputerowi, gdzie (w którym folderze) chcemy zapisać ofertę. I wtedy właśnie powinniśmy odnaleźć nasz folder dotyczący rozliczania grantów. W tym momencie należy także nadać plikowi nazwę, najlepiej taką, która umożliwi nam jego szybsze znalezienie, np. oferta_nazwa ośrodka_wyjazd z dn. rrrr-mm-dd.

Sposób 2. W momencie, gdy na monitorze mamy wyświetloną stronę z ofertą ośrodka, z Menu Start (ikona w lewym dolnym rogu ) wyszukujemy program do obróbki graficznej o nazwie Narzędzie Wycinanie:



Kursor myszy (strzałka, którą przesuwamy myszą) zamieni się na krzyżyk, dzięki któremu możliwe będzie zaznaczenie obszaru aktualnie wyświetlanej oferty, którą chcemy wyciąć. Zaznaczamy obszar oferty krzyżykiem, puszcza mysz, a zaznaczony obszar pojawi się w oknie Narzędzia Wycinania. Z tego miejsca wystarczy już obrazek zapisać- do tego celu służy ikona dyskietki (Zapisz wycinek). Otworzy się okno systemowe, które służy do „pokazania” komputerowi, gdzie (w którym folderze) chcemy zapisać ofertę. I wtedy właśnie powinniśmy odnaleźć nasz folder dotyczący rozliczania grantów. W tym momencie należy także nadać plikowi nazwę, najlepiej taką, która umożliwi nam jego szybsze znalezienie, np. oferta_nazwa ośrodka_wyjazd z dn. rrrr-mm-dd.



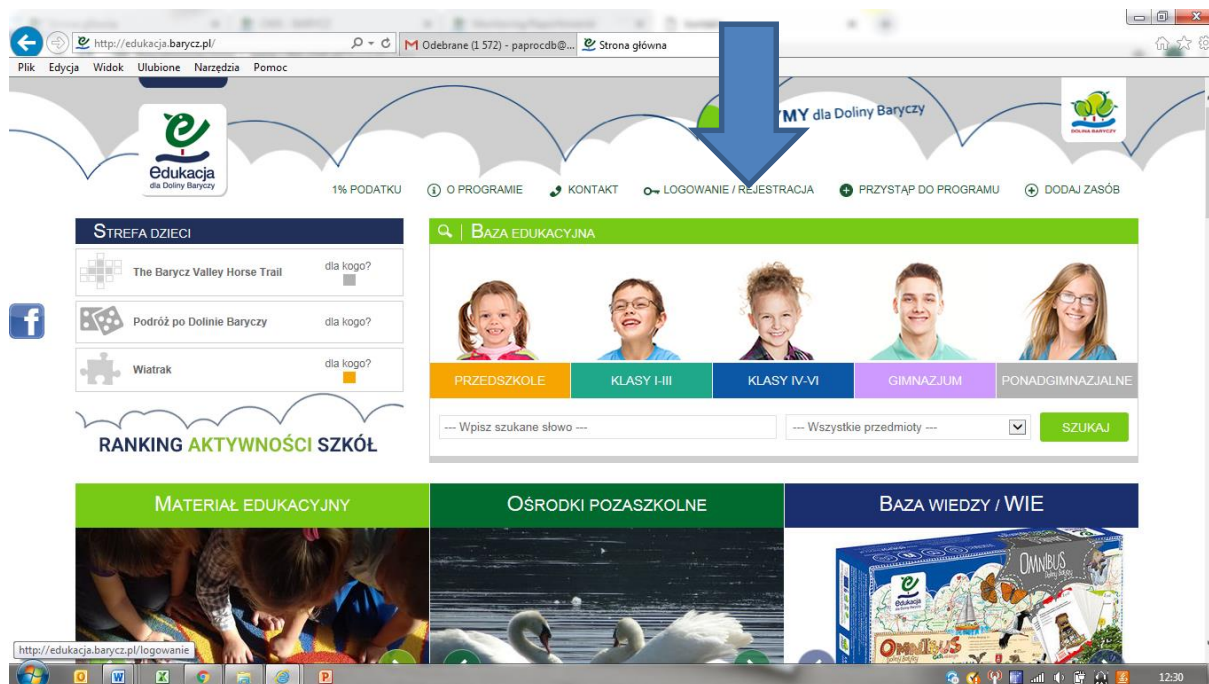
Uwaga! Żeby zachować monitoring i wrócić do niego, musimy przejść wszystkie kroki formularza. Zapisanie w kroku 6 daje możliwość zapisania na naszym koncie. Po zapisaniu monitoringu, dane monitoringu widzi Grantobiorca rozliczający projekt. Każdy monitoring można wyedytować i poprawić lub dodać jakiś zaległy dokument.

Rejestracja na serwisie edukacja.barycz.pl

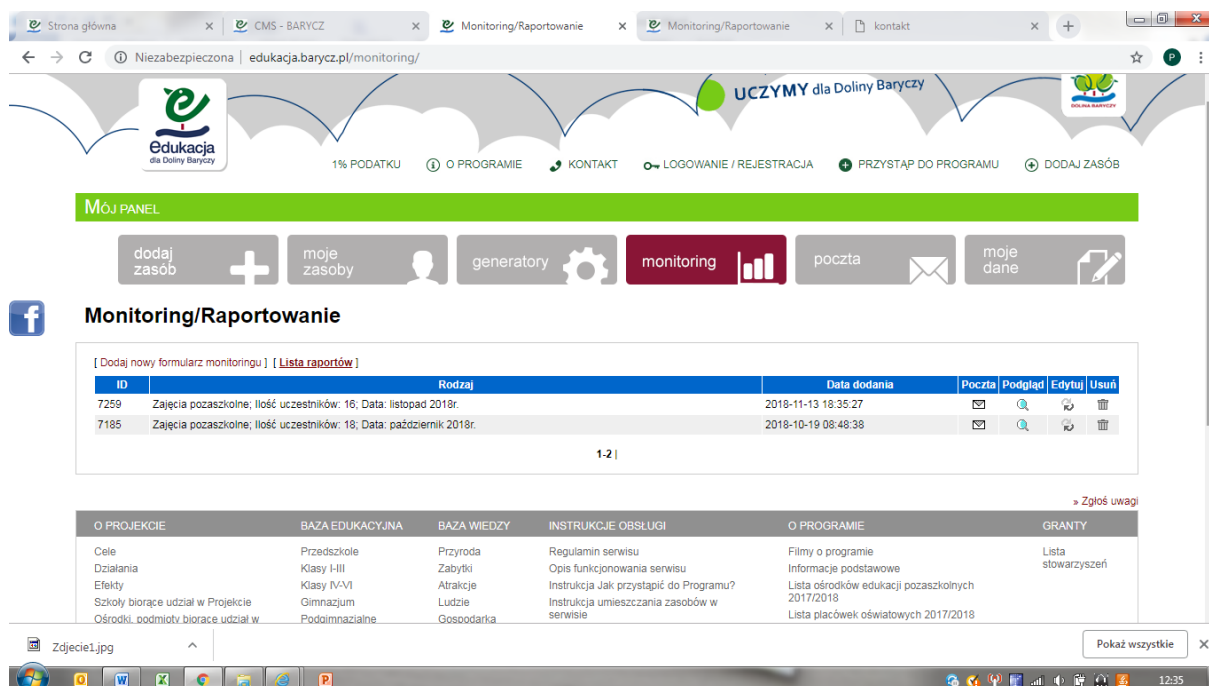
Szanowni Państwo, aby zrealizować monitoring szkół z wyjazdów do ośrodków edukacji pozaszkolnej w ramach grantów, należy zarejestrować się na stronie edukacja.barycz.pl (jak się zalogować, tutaj: http://edukacja.barycz.pl/files/?id_plik=319) str.3.

UWAGA! Rejestrujemy się nie jako „osoba prywatna”, ale poszukujemy **nazwy swojej placówki** na liście i dopisujemy do danej placówki.

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



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



2. żeby wpisać monitoring z wyjazdu klikamy w „Dodaj formularz monitoringu”, a następnie uzupełniamy formularz monitoringu wg zadanych kroków.

The screenshot shows the 'Monitoring/Raportowanie' page. At the top, there is a navigation bar with '1% PODATKU', 'O PROGRAMIE', 'KONTAKT', 'LOGOWANIE / REJESTRACJA', 'PRZYSTĄP DO PROGRAMU', and 'DODAJ ZASÓB'. Below this is a 'MÓJ PANEL' section with buttons for 'dodaj zasób', 'moje zasoby', 'generatory', 'monitoring', 'poczta', and 'moje dane'. The 'monitoring' button is highlighted with a blue arrow. Below the navigation is a table with the following data:

ID	Rodzaj	Data dodania	Poczta	Podgląd	Edytuj	Usuń
7259	Zajęcia pozaszkolne; Ilość uczestników: 16; Data: listopad 2018r.	2018-11-13 18:35:27	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]
7185	Zajęcia pozaszkolne; Ilość uczestników: 18; Data: październik 2018r.	2018-10-19 08:48:38	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]

Below the table is a 'Zgłoś uwagi' link and a menu with categories: O PROJEKCIE, BAZA EDUKACYJNA, BAZA WIEDZY, INSTRUKCJE OBSŁUGI, O PROGRAMIE, and GRANTY. The 'O PROGRAMIE' section is expanded, showing a list of items like 'Filmy o programie', 'Informacja podstawowa', and 'Lista ośrodków edukacji pozaszkolnych 2017/2018'.

3. Klikamy w „Przejdź do wypełnienia formularza”

The screenshot shows the 'Monitoring przeprowadzonych zajęć' page. At the top, there is a navigation bar with 'dodaj zasób', 'moje zasoby', 'generatory', 'monitoring', 'poczta', and 'moje dane'. Below this is a 'Monitoring przeprowadzonych zajęć' section with a blue arrow pointing to the 'Przejdź do wypełnienia formularza' button. The main content area contains the following text:

ZAPRASZAMY DO WYPEŁNIENIA FORMULARZA

Monitoring dotyczy zajęć przekazujących treści regionalne i przyrodnicze o Dolinie Baryczy z wykorzystaniem:

- pomocy naukowych zrealizowanych w ramach Projektu/Programu "Edukacja dla Doliny Baryczy",
- narzędzi przekazanych w ramach Projektu "Edukacja dla Doliny Baryczy",
- zasobów w serwisie edukacja.barycz.pl

Odpowiada na pytania z jakich pomocy dydaktycznych, sprzętu, zasobów w serwisie korzystają Państwo na zajęciach, jakie szkoły korzystają z oferty ośrodków Doliny Baryczy, jakie partnerstwa są zawiązywane między placówkami w ramach wydarzeń, zajęć, konkursów.

Zachęcamy do systematycznego uzupełniania monitoringu - (na bieżąco, ostatecznie w cyklach miesięcznych)

Sprawozdawczość-Raportowanie szkół/ośrodków będzie odbywać się pod koniec każdego miesiąca przez serwis lub osoby przez niego wyznaczonej. Sprawozdawczość posłuzy do zestawień rankingowych publikowanych w serwisie oraz certyfikacji placówek.

Raporty z monitoringu przeznaczone są dla: Edukatora prowadzącego monitoring - może raportować swoje dane dla Ośrodka - może raportować dane swojej placówki; Gminy: może raportować wszystkie podległe sobie jednostki; Społecznej Rady Edukacji - może raportować wszystkie placówki/osoby prowadzące zajęcia uczestniczące w projekcie/programie.

Wszelkie pytania, wątpliwości proszę kierować na maila: edukacja@nasza.barycz.pl

Below the text is a 'Zgłoś uwagi' link and a menu with categories: O PROJEKCIE, BAZA EDUKACYJNA, BAZA WIEDZY, INSTRUKCJE OBSŁUGI, O PROGRAMIE, and GRANTY. The 'O PROGRAMIE' section is expanded, showing a list of items like 'Filmy o programie', 'Informacja podstawowa', and 'Lista stowarzyszeń'.

4. Odpowiadamy na zadane pytanie „zaklikując” kółeczko poprawnej odpowiedzi oraz „Dalej”

Strona główna x CMS - BARYCZ x Monitoring przeprowadzonych : x Monitoring/Raportowanie x kontakt

Niezabezpieczona | edukacja.barycz.pl/monitoring/index.php?p=1

Edukacja dla Doliny Baryczy UCZYMY dla Doliny Baryczy

1% PODATKU O PROGRAMIE KONTAKT LOGOWANIE / REJESTRACJA PRZYSTĄP DO

MÓJ PANEL

dodaj zasób + moje zasoby generatory monitoring poczta

f **Monitoring przeprowadzonych zajęć**

Formularz monitoringu

Czy szkoła posiada sprzęt i/lub pomoce naukowe zrealizowane w ramach działań "Edukacja dla Doliny Baryczy"?

tak
 nie

UWAGA! Pomoce naukowe mogą zostać zakupione samodzielnie na www.sklep.barycz.pl.

Dalej >

O PROJEKCIE BAZA EDUKACYJNA BAZA WIEDZY INSTRUKCJE OBSŁUGI O PROGRAMIE

Cele Przedszkole Przynoda Regulamin serwisu Filmy o programie

Zdjecie1.jpg

5. W kroku 1, jeżeli to jest wyjazd w ramach Grantu, klikamy w kółeczko nr 2 „pozaszkolne” i „Dalej”

6. w Kroku 2 pojawi się pytanie, czy zajęcia pozaszkolne były realizowane w ramach Grantu? W tym punkcie od razu pojawia się rodzaj projektu i nazwa Stowarzyszenia – Grantobiorcy. Zaklikujemy kółeczko>>Zapisz

7. w Kroku 3 zaklikujemy kółeczko przy pytaniu 1. i rozwijamy listę ośrodków klikając strzałkę w polu „Wybierz”. Pokazuje się lista ośrodków z serwisu edukacji>>wyszukujemy nazwy ośrodka do którego odbywał się wyjazd klikając w nazwę >>zapisz

Monitoring przeprowadzonych z

Formularz monitoringu szkoły

Krok: 1 → 2 → 3 → 4

Pozaszkolne

1. Z oferty jakiego Ośrodka/ podmiotu korzystaliście Państwo:

O PROJEKCIE	BAZA EDUKACYJNA	BAZA WIEDZY	INSTRUKCJE OBSŁUGI	O PROGRAMIE	GRANTY
Cele	Przedszkole	Przyroda	Regulamin serwisu	Filmy o programie	Lista stowarzyszeń
Działania	Klasy I-III	Zabytki	Opis funkcjonowania serwisu	Informacje podstawowe	
Efekty	Klasy IV-VI	Atrakcje	Instrukcja Jak przystąpić do Programu?	Lista ośrodków edukacji pozaszkolnych 2017/2018	
Szkoły biorące udział w Projekcie	Gimnazjum	Ludzie	Instrukcja umieszczania zasobów w serwisie	Lista placówek oświatowych 2017/2018	
Ośrodki, podmioty biorące udział w Projekcie	Podgimnazjalne	Gospodarka leśna	Instrukcja monitoringu	Spółeczna Rada na rzecz Edukacji dla Doliny Baryczy	
Dokumenty		Gospodarka rybacka	Instrukcja Aktywacja konta szkolnego/panelu dyrektorski	WIE - Wyjątkowe Inicjatywy Edukacyjne dla	

8. W kroku 3 wybieramy odpowiednie pola>>Zapisz. **Uwaga! w pkt 2 „Wybierz plik” dołączamy z komputera plik oferty jaki zrobiliśmy przy wybieraniu oferty na wyjazd. Trzeba zrobić screen obrazka oferty z serwisu edukacja.barycz.pl w tym czasie, w jakim planujemy wyjazd, ponieważ cena w ofercie na stronie może się zmieniać, a plik z oferty zapisujemy na dzień, w którym mamy uzgodniony wyjazd.**

Sprawdź w umowie o powierzenie grantu, ile potencjałów wyjazdu powinny realizować (kulturalny, historyczny, przyrodniczy, gospodarczy).

Kulturalny – oferta bazuje na tradycyjnych przekazach, rękodziele, uwrażliwia na sztukę

Historyczny – oferta bazuje na przekazach historycznych, legendach realizowana jest w zabytkowych, muzealnych obiektach

Przyrodniczy- oferta bazuje na ścieżkach przyrodniczych, przyczynia się do poznawania i zachowywania bogactwa przyrodniczego

Gospodarczy – oferta przybliży i zachęca do poznania specyfiki działalności gospodarczej zachowującej specyfikę obszaru– rolnictwo, rzemiosło, rybactwo , leśnictwo

Strona główna x CMS - BARYCZ x Monitoring przeprowadzonych: x Monitoring/Raportowanie x kontakt


Niezabezpieczona | edukacja.barycz.pl/monitoring/index.php?p=21

Formularz monitoringu szkoły

Krok: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Pozaszkolne

- Tytuł zajęć:
 - Obejrzymy z bliska naszych skrzydlatych przyjaciół
 - Ogólnodostępny karmnik edukacyjny
 - Zajęcia fotograficzne
- Dołącz plik obrazka oferty na stan jaki był planowany wyjazd:
 Nie wybrano pliku
(Rozmiar do 5MB, Typ: jpg, png, gif)
- Zajęcia były na terenie woj.:
 - wielkopolskiego
 - dolnośląskiego
- Wykorzystały lokalny potencjał:
 - tak, zaznacz zagrożenia
 - kulturalny
 - historyczny
 - przyrodniczy
 - gospodarczy
 - nie
- Czy zajęcia dotyczyły tematów przeciwdziałania skutkom zmian klimatu?
 - tak, zaznacz zagrożenia
 - odnawialne źródła energii (instalacje energii odnawialnej fotowoltaika, solary, pompy ciepła – działania w praktyce, korzyści)
 - gospodarka emisyjna - czyste powietrze – (smog, gospodarka węglowa, wymiana pieców – jesteśmy tym czym oddychamy – zagrożenia, działania w praktyce)
 - gospodarka wodna - jakość wody, kanalizacja, zużycie – oszczędzanie wody, gospodarka ściekami
 - gospodarka odpadami – segregacja odpadów, odpowiedzialne zakupy (opakowania)
 - świadome zakupy – krótki łańcuch dostaw, wsparcie lokalnej przedsiębiorczości, fair trade a zanieczyszczenie środowiska
 - nie



9. W kroku 4 uzupełniamy dane i tutaj jest miejsce na załączeniu listy obecności/screnu, na którym widać uczestników zajęć on-line.>> Zapisz.

Monitoring przeprowadzonych zajęć

Formularz monitoringu szkoły

Krok: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Pozaszkolne

- Forma zajęć: stacjonarna on-line
- Z noclegiem: tak nie
- Jaka grupa wiekowa uczestniczyła w zajęciach (Lista max dwukrotnego wyboru):
 - przedszkolaki
 - I-III
 - IV-VI
 - VII- VIII
 - Średnia szkoła
 - grupy mieszane, jakie?
- Ilość uczestników:
- Ilość jednostek lekcyjnych:
- Termin zajęć:
dzień:
miesiąc: styczeń luty marzec kwiecień maj czerwiec lipiec sierpień wrzesień październik listopad grudzień
rok:
- Dodaj dokument (listę obecności, screen z dziennika, itp.) potwierdzający liczbę uczestników:
 Usun

10. Krok 5 - jest częścią finansową potrzebną do usprawnienia rozliczenia Grantu. Polega na przepisaniu pewnych danych z dokumentów finansowych (rachunku, faktury) i wprowadzeniu go do serwisu. Dane te po zapisaniu monitoringu będzie mógł bezpośrednio zobaczyć Grantobiorca – czyli Stowarzyszenie rozliczające Państwa grant oraz LGD, które grant przyznało.

W jednym monitoringu należy wpisać dane z dwóch dokumentów finansowych (zawsze jeden dokument musi się pojawić- koszt udziału lub transportu) dotyczących:

1. opłaty za zajęcia,
2. transportu na zajęcia
 - Można też kliknąć "nie dotyczy" jeżeli zajęcia były nieodpłatne lub nie było kosztów transportu.
 - Uwaga! Jeżeli nie otrzymaliście jeszcze Państwo wszystkich rachunków wpisujecie te co macie, jak najszybciej proszę uzupełnić resztę . Kliknij wówczas "do uzupełnienia w innym terminie". Wtedy na liście monitoringów danego nauczyciela przy grantcie do uzupełnienia pojawi się komunikat o konieczności uzupełnienia dokumentu.

Formularz monitoringu szkoły

Krok: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Pozaszkolne

Wykaz faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważności dowolnej dokumentujące koszty stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu

Lp.	Edycja	Załącznik	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)			Czy wkład własny	Koszt jednostkowy z załączonej oferty ośrodka	Liczba uczestników	Koszt udziału w zajęciach wg załączonej oferty ośrodka
										ogółem	dofinansowanie	wkład własny				

Formularz dodawania dokumentów finansowych

Uwaga! Każdy dokument finansowy wymaga wypełnienia odrębnego formularza

W jednym monitoringu należy wpisać dane z dwóch dokumentów finansowych dotyczących: 1. opłaty za zajęcia, 2. transportu na zajęcia. Można kliknąć "nie dotyczy" jeżeli zajęcia były nieodpłatne lub nie było kosztów transportu.

Uwaga! Jeżeli nie otrzymaliście jeszcze wszystkich rachunków wpisujecie te co macie, jak najszybciej uzupełnijcie resztę. Kliknij wówczas "do uzupełnienia"

Wpisz dokument finansowy dotyczący **zajęć**:

TAK nie dotyczy do uzupełnienia w innym terminie

10a. najpierw wyświetla się formularz do uzupełnienia danych z dokumentu finansowego – udziału w zajęciach.

Uwaga! Załącznikiem tutaj jest skan lub dokument elektroniczny rachunku, faktury – wybieramy go z komputera.

Jeżeli korzystaliście Państwo z oferty bezpłatnej zaklikujecie - nie dotyczy

Jeżeli nie macie jeszcze rachunku, faktury za udział w zajęciach zaklikujecie – do uzupełnienia

Poszczególne pozycje w formularzu odczytujemy z dokumentu księgowego i oferty ośrodka

Wpisz dokument finansowy dotyczący zajęć:

TAK nie dotyczy do uzupełnienia w innym terminie

Wszystkie pola w formularzu są wymagane

Załącznik - skan lub elektroniczna wersja dokumentu finansowego Nie wybrano pliku.
(Rozmiar do 5MB, Typ: jpg, png, gif, pdf)

UZUPEŁNIJ dane z dokumentu finansowego

Nr dokumentu

Rodzaj dokumentu

Data wystawienia dokumentu [RRRR-MM-DD]

NIP wystawcy dokumentu

Nazwa wystawcy dokumentu

Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi

Kwota wydatków całkowitych (w zł)

Sugerowana wartość dofinansowania brutto do 80% kosztów

Sugerowany wkład własny

Czy wpłaciłaś/eś wkład własny na konto grantobiorcy? NIE TAK

Wartość wpłacanej kwoty wkładu własnego

Kwota za osobę na jednego uczestnika z załączonej oferty ośrodka (w zł) (Kwota z dokumentu: oferta.JPG)

Nr dokumentu- do wpisania z faktury/rachunku

Rodzaj dokumentu – wybieramy z listy

Data wystawienia dokumentu – naciskamy ikonkę kalendarzyka i wybieramy datę z kalendarza, wówczas zapisze się data w odpowiednim formacie

NIP, nazwa wystawcy- to dane ośrodka z faktury (dane tego, kto nam sprzedaje)

Pozycja na dokumencie lub nazwa(...)- to dane dotyczące udziału w ofercie- warto zadbać, aby nazwa usługi była precyzyjna, np.: . Udział w zajęciach pn. w dn. uczniów placówki

..... Proszę pamiętać, że kosztem kwalifikowalnym w grantie jest udział w zajęciach i transport na nie. Wszelkie inne koszty, jak wyżywienie, czy kupno pamiętek albo surowców na warsztaty to koszty niekwalifikowalne.

Kwota wydatków całkowitych- to najprościej mówiąc, najwyższa kwota na fakturze/rachunku (suma/razem). Jest to wysokość kosztów kwalifikowanych, czyli należy tutaj podać łączne koszty udziału w zajęciach. Najlepiej, aby na fakturze za udział w zajęciach nie wykazywać kosztów niekwalifikowanych w grantie, np., kosztów wyżywienia czy pamiętek, jeśli nie zostały one skalkulowane w ofercie ośrodka obecnej na serwisie edukacja.barycz.pl

Sugerowana wartość dofinansowania (...)/Sugerowany wkład własny- do zajęć stacjonarnych należy zebrać wkład własny. Kwota dofinansowania to max. 80%. System automatycznie wylicza 80% i 20% kwoty z pozycji Kwota wydatków całkowitych -ile powinno się zabezpieczyć wkładu własnego. Są to sugerowane wartości, bo na rozliczeniu grantu przez grantobiorcę musi on wykazać, że do wyjazdów zebrano minimum 20% wkładu własnego. Oczywiście, w przypadku danego wyjazdu może się okazać, że tego wkładu potrzebne jest więcej lub mniej i Państwo możecie w kolejnej pozycji, tj. **Wartość wpłacanej/wpłacanej kwoty wkładu własnego** wpisać samodzielnie, ile realnie dodatkowych, oprócz grantów, środków wyjazd kosztował. W tym miejscu macie też Państwo możliwość wygenerowania blankietu przelewu/wpłaty wkładu własnego. Kwota na blankiecie będzie odpowiadała właśnie wartości wskazanej w polu **Wartość wpłacanej kwoty wkładu własnego**. Jeżeli ten wkład już wcześniej został wpłacony na konto grantobiorcy (Stowarzyszenia) to odklikujemy TAK, jeżeli nie został jeszcze wpłacony do zaklikujemy NIE.

UWAGA! Jeśli w Kroku 4 wskazano, że zajęcia odbywają się on-line, to pola:

Sugerowana wartość dofinansowania: brutto do 80% kosztów

Sugerowany wkład własny

Czy wpłaciłaś/eś wkład własny na konto grantobiorcy?

nie pojawią się, bo koszty takich zajęć mogą zostać sfinansowane z grantu w 100%.

Kwota za osobę na jednego uczestnika (...)- tutaj należy skonfrontować koszty udziału w zajęciach z załączoną ofertą ośrodka (można podejrzeć w linku). Jeśli w ofercie wskazano cenę biletu za osobę, wpisujemy tę kwotę. Jeśli w ofercie podana była cena za grupę, należy przeliczyć koszt udziału na osobę i taką wartość wpisać w pole. System będzie sprawdzał, czy wprowadzona liczba uczestników pomnożona przez wartość, która w tej pozycji zostaje wpisana da kwotę, którą wskazano w pozycji Kwota wydatków całkowitych. Rozbieżność będzie można wyjaśnić w tym samym kroku po zapisaniu dokumentu (**Zapisz**).

Krok: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Pozaszkolne

Wykaz faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważności dowolnej dokumentujące koszty stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty grantu

Lp.	Edycja	Załącznik	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)			Czy wkład własny	Koszt jednostkowy z załączonej oferty ośrodka	Liczba uczestników	Koszt udziału w zajęciach wg załączonej oferty ośrodka
										ogółem	dofinansowanie	wkład własny				
1			h	faktura	2019-04-03	e	werty	1	1200.00	1200.00	960.00	240.00	TAK	46.00		

Formularz edycji dokumentu

Uwaga! Każdy dokument finansowy wymaga wypełnienia odrębnego formularza

W jednym monitoringu należy wpisać dane z dwóch dokumentów finansowych dotyczących: 1. opłaty za zajęcia, 2. transportu na zajęcia. Można kliknąć "nie dotyczy" jeżeli zajęcia były nieodpłatne lub nie było kosztów transportu.

Uwaga! Jeżeli nie otrzymałeś jeszcze wszystkich rachunków wpisujecie te co macie, jak najszybciej uzupełnijcie resztę. Kliknij wówczas "do uzupełnienia"

Kwota wydatków całkowitych za udział w zajęciach różni się od kosztów udziału w zajęciach wynikająca z załączonej oferty. Poniżej proszę wyjaśnić, skąd wzięła się rozbieżność.

Zapisz

10b. To samo dotyczy dokumentu finansowego za transport (jeżeli dotyczy). Nie pojawi się tutaj jednak pole **Kwota za osobę na jednego uczestnika (...)**.

10c. Jeżeli zostały uzupełnione dane z dokumentów finansowych pojawi się komunikat:

Wszystkie wymagane dokumenty są już dodane. Przed przejściem do następnego kroku sprawdź poprawność wypełnienia formularzy finansowych. Jeżeli jest błąd można wyedytować i poprawić dokument klikając w tabeli finansowej powyżej - ikonę

10d. Jeżeli w pytaniu: Czy wpłaciłaś/eś wkład własny na konto grantobiorcy? zaznaczono NIE to pojawi się komunikat:

Wpłać jak najszybciej wkład własny do Stowarzyszenia rozliczającego Twój GRANT. Wpłać jak najszybciej wkład własny do Stowarzyszenia rozliczającego Twój GRANT. Pobierz blankiet, wydrukuj i wpłać na pocztę, w banku lub kasie gotówkowej Stowarzyszenia.

I ikonka pdf-a z blankietem do wpłaty wkładu własnego na konto

Lp.	Edycja	Załącznik	Nr dokumentu	Rodzaj dokumentu	Data wystawienia dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	Pozycja na dokumencie albo nazwa towaru/usługi	Kwota wydatków całkowitych (w zł)	Kwota wydatków kwalifikowanych (w zł)			Czy wkład własny	Koszt jednostkowy z załączonej oferty ośrodka	Liczba uczestników	Koszt udziału w zajęciach
										ogółem	dofinansowanie	wkład własny				
1			h	faktura	2019-04-03	e	werty	1	1200.00	1200.00	960.00	240.00	NIE	46.00	45	
2				Transport - do uzupełnienia												

Formularz dodawania dokumentów finansowych

Uwaga! Każdy dokument finansowy wymaga wypełnienia odrębnego formularza

W jednym monitoringu należy wpisać dane z dwóch dokumentów finansowych dotyczących: 1. opłaty za zajęcia, 2. transportu na zajęcia. Można kliknąć "nie dotyczy" jeżeli zajęcia były nieodpłatne lub nie było kosztów transportu.

Uwaga! Jeżeli nie otrzymaliście jeszcze wszystkich rachunków wpisujecie te co macie, jak najszybciej uzupełnijcie resztę. Kliknij wówczas "do uzupełnienia"

Wszystkie wymagane dokumenty są już dodane. Przed przejściem do następnego kroku sprawdź poprawność wypełnienia formularzy finansowych. Jeżeli jest błąd można wyedytować poprawić dokument klikając w tabeli finansowej powyżej - ikonkę

Wypełnij formularz i przekaż wkład własny do Stowarzyszenia rozliczającego Twój GRANT. Pobierz blankiet, wydrukuj i wpłać na pocztę, w banku lub kasie gotówkowej Stowarzyszenia.

Pobierz blankiet pocztowy

Przejdź do następnego kroku

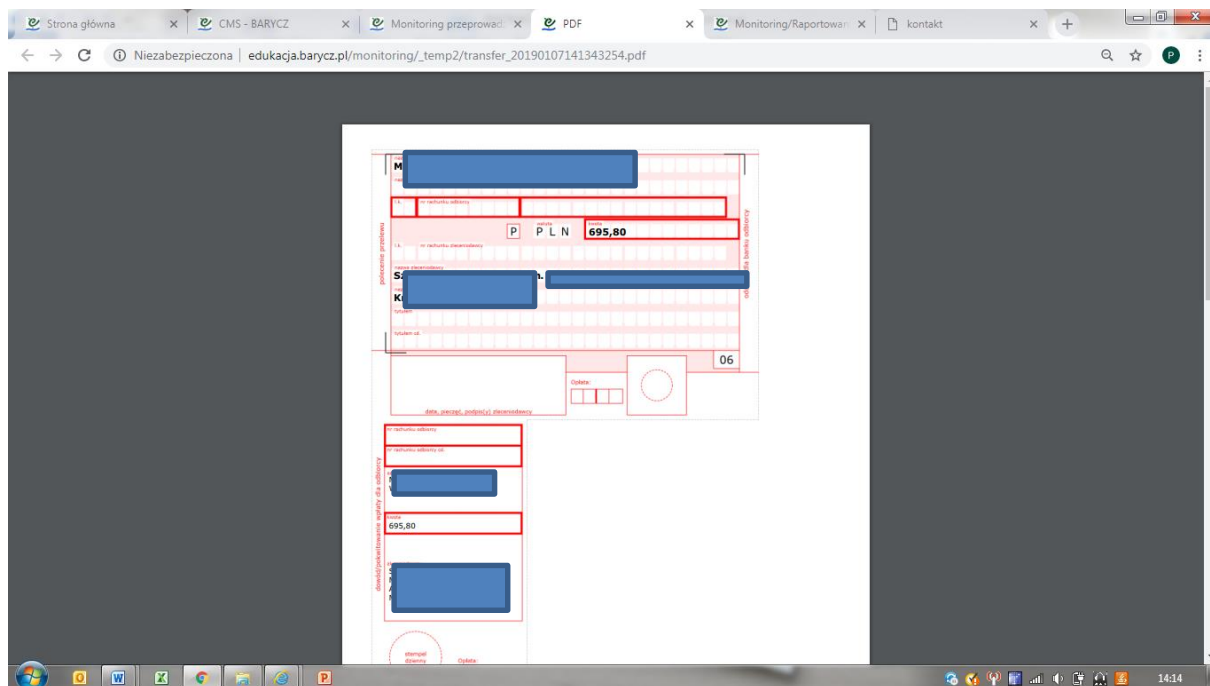
Blankiet pdfa, zawiera:

- wpisana kwotę wpłacanego wkładu własnego (domyślnie 20% kosztów całkowitych kwalifikowanych w polu „Wartość wpłacanej kwoty wkładu własnego (widoczne na blankiecie wpłaty)” przy edycji dokumentu, ale nauczyciel może zmienić tę wartość)
- nazwę szkoły
- nazwę grantobiorcy
- numer konta grantobiorcy
- w tytule pojawią się nr faktur/rachunków

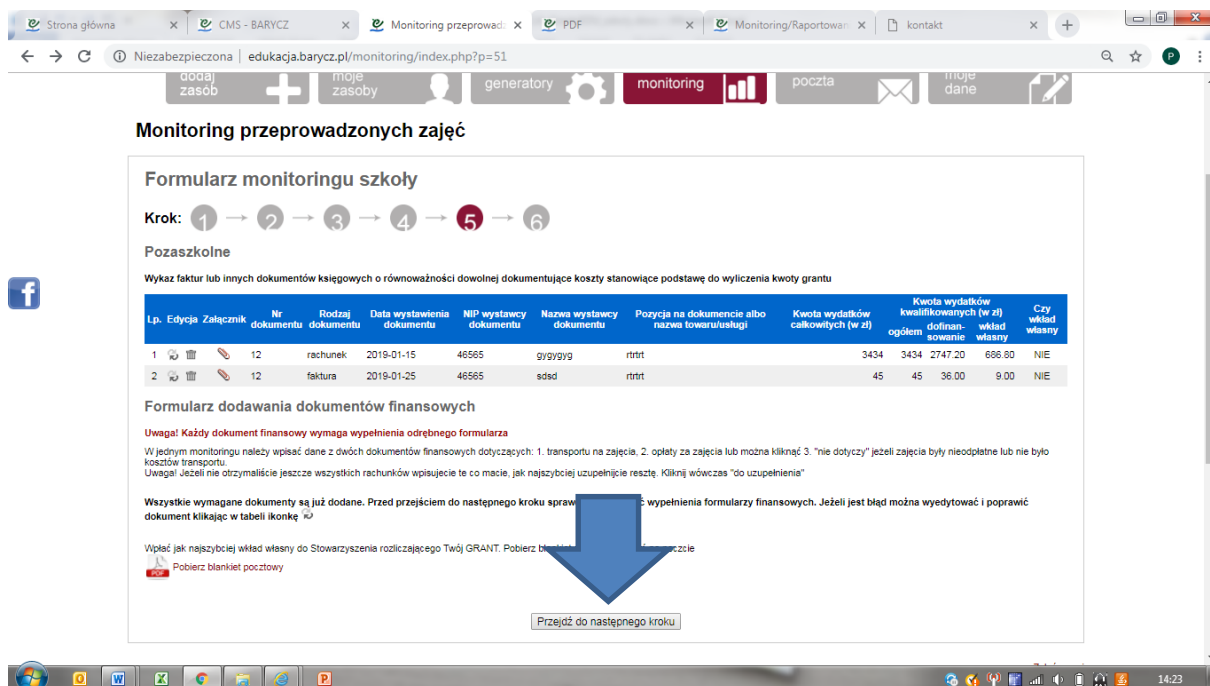
UWAGA!!! Jeśli mamy koszty wyjazdu i zajęć i wskazywaliśmy wkład własny przy edycji obu dokumentów księgowych, na wygenerowanym blankiecie podane wartości zostaną zsumowane.

Prosimy blankiet wydrukować, uzupełnić pozostałe pola i przelać pieniądze na rachunek grantobiorcy. Uwaga! Zaleca się, aby rozliczenia pomiędzy placówką oświatową a grantobiorcą odbywały się poprzez wpłaty na konto, bezgotówkowo.

Nauczyciel dokonujący wpłaty nie musi korzystać z blankietu- może dokonać wpłaty poprzez prywatną bankowość elektroniczną. Proszę tylko upewnić się, że wpłacacie Państwo pieniądze na właściwy nr konta.



10e. Jak wszystko będzie sprawdzone w kroku 5 kliknij „Przejdź do następnego kroku”



11. Kro 6 to krótka opinia na temat odbytych zajęć:

Obowiązkowa, w zależności jakie potencjały i tematy związane z przeciwdziałaniem zmianom klimatu zostały zaznaczone w kroku 3.

Formularz monitoringu szkoły

Krok: 1 → 2 → 3 → 4 → 5 → 6

Szkoły

1. Zakładane rezultaty zajęć (podstawy programowej) - w jakim stopniu udało się je osiągnąć?

slabo 1 2 3 4 5 6 bardzo dobrze

1.1. Lokalny potencjał: przyrodniczy - oferta bazuje na ścieżkach przyrodniczych, przyczynia się do poznawania i zachowywania bogactwa przyrodniczego

Zakładane efekty rezultaty zajęć - w jakim stopniu udało się je osiągnąć

slabo 1 2 3 4 5 6 bardzo dobrze

1.2. Lokalny potencjał: gospodarczy - oferta przybliża i zachęca do poznania specyfiki działalności gospodarczej zachowującej specyfikę obszaru - rolnictwo, rzemiosło, rybactwo, leśnictwo

Zakładane efekty rezultaty zajęć - w jakim stopniu udało się je osiągnąć

slabo 1 2 3 4 5 6 bardzo dobrze

2. Czy uczniowie byli zadowoleni z udziału w zajęciach?

nie podobało się 1 2 3 4 5 6 bardzo podobało się

3. Czy zajęcia się czymś wyróżniały in plus/in minus?

Zapisz

Nieobowiązkowy jest Raport pogłębionej opinii, który wyświetla się po kliknięciu w ikonkę Raportu na liście monitoringów. Raport pogłębiony można zapisać etapami i wrócić do niego w dogodnym czasie.

MÓJ PANEL

dodaj zasob

moje zasoby

generatory

monitoring

poczta

moje dane

Monitoring/Raportowanie

[Dodaj nowy formularz monitoringu] [[Lista raportów](#)]

ID	Rodzaj	Data dodania	Poczta	Podgląd	Edytuj	Usuń	Raport pogłębionej opinii
8270	Zajęcia pozaszkolne; ilość uczestników: 45; Data: 1 2019r.; Dotyczy GRANTU; Do uzupełnienia!	2019-04-03 19:07:45					
8265	Zajęcia pozaszkolne; ilość uczestników: 23; Data: 2 kwiecień 2019r.; Dotyczy GRANTU	2019-04-03 12:20:50					
8233	Zajęcia pozaszkolne; ilość uczestników: 30; Data: 25 marzec 2019r.; Dotyczy GRANTU	2019-03-25 12:37:25					

1-3 |

Dziękuję za zapoznanie się z instrukcją. W razie pytań, prosimy o telefon 71 383 04 32 lub maila na partnerstwo@nasza.barycz.pl.