

Szanowni Państwo,

przygotowaliśmy instrukcję składania sprawozdań w generatorze FIO-Mazowsze Lokalnie. Zapoznanie się z nią na pewno skróci czas tworzenia sprawozdania, dlatego zachęcamy do przeczytania.

Dla komfortu pracy zalecamy, aby treść sprawozdania przygotowali Państwo w dokumencie tekstowym *.doc*, czy *podobnym* (wzór do pobrania na naszej stronie internetowej w zakładce *Do pobrania*), a następnie przenieśli Państwo dane do generatora sprawozdań.

Sprawozdanie można zapisać w każdym momencie poprzez przycisk „**Zapisz sprawozdanie tymczasowo**” (wersję roboczą). Prosimy o zapisywanie tymczasowe co około 10 minut, ponieważ po tym czasie wygasa sesja i można utracić wprowadzone dane. Kiedy sprawozdanie będzie już skończone, należy je złożyć za pomocą przycisku „**Zapisz sprawozdanie ostatecznie**”.

W ciągu 30 dni od złożenia elektronicznej wersji sprawozdania pracownicy Fundacji Fundusz Współpracy skontaktują się z Państwem i poinformują o przyjęciu elektronicznej wersji sprawozdania lub o konieczności jego uzupełnienia.

Prosimy o nieprzysyłanie papierowej wersji sprawozdania bez wezwania Operatora!

W przypadku pojawienia się problemów z funkcjonowaniem generatora prosimy o zgłoszenie mailowe na adres: kontakt@mazowszelokalnie.pl lub telefonicznie pod numerem: 0 801 055 100 lub 22 450 98 73.

życzymy udanej pracy

Zespół FIO-Mazowsze Lokalnie

SPIS TREŚCI:

INSTRUKCJA LOGOWANIA STR. 2

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ STR. 3

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI FINANSOWEJ STR. 3,4

ZAPIS SPRAWOZDANIA STR. 5

ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA STR. 5,6

I. INSTRUKCJA LOGOWANIA

KROK 1

Aby rozpocząć składanie sprawozdania w generatorze należy wejść na stronę:

www.generator.mazowszelokalnie.pl/login i wpisać hasło oraz login otrzymane e-mailem.



Logowanie do panelu

Login

Hasło

Zaloguj się

KROK 2

Aby rozpocząć edycję sprawozdania należy wejść z zakładkę **Twój wniosek** (po lewej) - 1, następnie w zakładkę **Sprawozdawczość** - 2 i nacisnąć przycisk **Edytuj sprawozdanie** - 3.

FISZKA FIO – MAZOWSZE LOKALNIE 2017 „INICJATYWY ODDOLNE” cz.1 Zalogowany jako: [Wyloguj się](#)

1 Twój wniosek

2 Sprawozdawczość

Numer projektu: Status: złożony
Tytuł projektu:
Wnioskodawca:
Realizator:

3 Edytuj sprawozdanie

**SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PROJEKTU nr
W KONKURSIE FUNDUSZU INICJATYW OBYWATELSKICH
FIO – MAZOWSZE LOKALNIE**

I. INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Tytuł projektu:

2. Typ projektu:

II. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI MERYTORYCZNEJ

I. Informacja o projekcie

Informacje o projekcie, czyli punkty od 1 do 5 wypełniają się **automatycznie** i są pobierane z treści wniosku o dofinansowanie.

II. Sprawozdanie merytoryczne

Część merytoryczna sprawozdania składa się z 12 pytań zarówno zamkniętych, na które należy odpowiedzieć zaznaczając odpowiedź TAK lub NIE, jak również pytań otwartych, w których należy opisać przeprowadzone działania, osiągnięte rezultaty czy po prostu uzasadnić odpowiedź zamkniętą.

Wypełniając tę część sprawozdania prosimy postępować zgodnie z opisami występującymi przy danych punktach oraz odpowiadać na postawione tam pytania. Wszędzie, gdzie występuje prośba o podanie liczb, należy wpisywać jedynie liczby, bez żadnych innych znaków.

1. Opis przeprowadzonych działań - PODSUMOWANIE CAŁOŚCIOWE

Wypełniając ten punkt sprawozdania proszę wziąć pod uwagę, że informacja ta posłuży Operatorowi do wykorzystania w opisie Państwa projektu w materiałach promocyjnych i bazie danych na stronie www. W związku z tym informacja powinna być maksymalnie pełna i odnosić się do całości projektu.

III. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI FINANSOWEJ

III.1 Zestawienie faktur

W tabeli numer III.1 należy ująć wszystkie wydatki finansowane z **mikrodotacji** oraz **wkład własny** (finansowy i niefinansowy).

UWAGA: Pola **nazwa wydatku** i **kwota** uzupełniane są automatycznie.

Mikrodotacja

Wydatki sfinansowane ze środków mikrodotacji obowiązkowo należy udokumentować załączając skan dokumentu księgowego (rachunku lub faktury) wraz z opisem¹.

UWAGA: Do jednego wydatku można załączyć tylko jeden plik pdf. **Plik powinien zawierać dwustronny skan faktury, tj. faktura i opis zatwierdzony za zgodność merytoryczną i formalno-rachunkową.** Aby scalić dwa pliki pdf w jeden można użyć bezpłatnych narzędzi internetowych, np. <https://www.konwerter.net/pl/polaczpdf/>

UWAGA: faktura i opis muszą być zeskanowane tak, aby można było je odczytać. W przypadku niezłączenia plików, lub jeżeli faktura, bądź opis są nieczytelne bądź niekompletne (np. brak opisu lub opis nie jest zatwierdzony) sprawozdanie nie zostanie przyjęte.

¹ Nie dotyczy GN i GS realizujących projekt samodzielnie (nr projektu/GN/2017 oraz nr projektu/GS/2017). Wszystkie oryginały dokumentów przechowuje Operator. W tabeli należy wpisać jedynie wartość.

Wkład własny

Wkład własny wpisujemy do tabeli podając jego wartość analogicznie do wydatków finansowanych z mikrodotacji. Wkład własny finansowy i niefinansowy sprawdzany będzie wyłącznie na podstawie deklaracji, prosimy o niezałączanie dokumentów (faktur, oświadczeń, porozumień wolontariackich) poświadczających poniesienie kosztów.

III. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Zestawienie dokumentów księgowych (Prosimy wpisywać także dokumenty potwierdzające wkład własny, np. umowa o wolontariacie)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Nazwa wydatku	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Kwota (zł)	W tym ze środków pochodzących z dotacji (zł)	W tym ze środków pochodzących ze środków własnych (zł)	Plik pdf z fakturą
-----	----------------------------	--------------------------	---------------	----------------------------	--------------	------------	--	--	--------------------

Numer dokumentu księgowego – wpisujemy np. oświadczenie o pracy społecznej, faktura nr, porozumienie wolontariackie

Numer pozycji kosztorysu – np. A3. Praca społeczna przy uprzątnięciu terenu

Nazwa wydatku – praca społeczna przy uprzątnięciu terenu (automatycznie)

Data wystawienia dokumentu – data zawarcia umowy, wystawienia faktury lub podpisania oświadczenia

Data zapłaty – data zawarcia umowy, opłacenia faktury lub podpisania oświadczenia

W tym pochodzących ze środków dotacji – kwota w zł (jeżeli praca wolontariacka to zawsze 0,00 zł)

W tym pochodzących ze środków własnych – kwota w zł (jeżeli praca wolontariacka to zawsze 100% kwoty, wartość w zł)

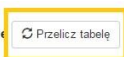
Plik pdf z fakturą – **nie załączamy !**

UWAGA: Jeżeli w projekcie uczestniczył więcej niż 1 wolontariusz, wszystkie osoby można wpisać łącznie (do jednej pozycji budżetowej). W datach wystawienia i zapłaty dokumentu można przyjąć dzień podpisania pierwszej umowy/oświadczenia.

III.2 Koszty pośrednie i bezpośrednie

Po uzupełnieniu tabeli III.1 tabela III.2 zostanie uzupełniona automatycznie po naciśnięciu przycisku **Przelicz tabelę**.

2. Koszty pośrednie i bezpośrednie



Całość zadania zgodnie z umową						Za okres realizacji zadania					
Lp.	Koszt	Wartość	Dotacja	%	Wkład własny	%	Wartość	Dotacja	%	Wkład własny	%

W polu otwartym pod tabelą należy wpisać informację o odsetkach oraz o kwocie i terminie zwrotu niewykorzystanej części dotacji. **Jeżeli ten punkt Państwa nie dotyczy, należy wpisać „nie dotyczy”.**

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków (w tym informacja o odsetkach bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym oraz o dacie zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji):

3. Kwota dofinansowania i wkład własny

III.3 Kwota dofinansowania i wkład własny

Tabela wymaga uzupełnienia w miejscach dotyczących podziału wkładu własnego na finansowy i niefinansowy (zaznaczonych na niebiesko). Pozostałe wartości wyliczane są automatycznie.

3. Kwota dofinansowania i wkład własny

	Całość zadania zgodnie z umową		Za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Kwota dofinansowania (mikrodotacja)	5000	84.32	620	67.39
Wkład własny (min 10% mikrodotacji), w tym:)	930	15.68	300	32.61
Niefinansowy (rzeczowy, usługowy, osobowy)	150	2.53	170	18.48
Finansowy	780	13.15	130	14.13
Ogółem	5930		920	

IV. ZAPIS SPRAWOZDANIA

W trakcie pracy zalecane zapisanie sprawozdania roboczo poprzez przycisk **Zapisz sprawozdanie tymczasowo (1)**. Liczba zapisów tymczasowych jest nieograniczona.

Aby ostatecznie złożyć sprawozdanie do bazy Operatora, należy wcisnąć przycisk **Zapisz sprawozdanie ostatecznie (2)**. Uwaga, generator nie pozwoli na złożenie sprawozdania, jeżeli występują w nim błędy. Po kliknięciu przycisku **Zapisz sprawozdanie ostatecznie** prosimy o sprawdzenie, czy nie pojawiły się żadne komunikaty o błędzie.

Po złożeniu sprawozdania nie będzie można ponownie go edytować. **Termin składania sprawozdań dla wszystkich Wnioskodawców upływa w dniu 10 listopada (piątek)**.

Oświadczam, że:

1. Wnioskodawca nie zalega z należnościami wobec Urzędu Skarbowego i ZUS (nie dotyczy grup nieformalnych realizujących projekty bezpośrednio z Operatorem)
2. Zadeń z urzędujących członków organu zarządzającego Wnioskodawcy oraz zadna z osób tworzących grupę nieformalną/samopomocową, nie zostały prawomocnie skazane za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstwa przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, przestępstwa przeciwko obrotowi gospodarczemu, lub inne przestępstwa popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych, przestępstwa skarbowe.
3. Projekt, którego dotyczy wniosek o dofinansowanie nie generował zysku w trakcie jego realizacji.
4. Wnioskodawca prowadził księgowość zgodnie z przepisami polskiego prawa (nie dotyczy grup nieformalnych realizujących projekty bezpośrednio z Operatorem)
5. Wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
6. Przychody młodej organizacji pozarządowej, występującej jako Wnioskodawca i Realizator projektu, nie przekroczyły wartości 25 tys. PLN za ostatni zamknięty rok obrotowy (dotyczy młodych organizacji pozarządowych).

Podpis Realizatora

Podpis Wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić:

1

2

<input type="checkbox"/> Zapisz sprawozdanie tymczasowo	<input checked="" type="checkbox"/> Zapisz sprawozdanie ostatecznie
---	---

V. ZAŁĄCZNIKI DO SPRAWOZDANIA

Do sprawozdania składanego w generatorze trzeba będzie załączyć jedynie skany dokumentów księgowych (dotyczy dotacji). Pozostała dokumentacja projektowa: listy obecności, oświadczenia o wkładzie własnym, materiały promocyjne powinny być przechowywane, zgodnie z zapisami zawartymi w umowie, w siedzibie organizacji realizującej projekt lub będącej Wnioskodawcą - opiekunem dla projektów realizowanych przez grupy nieformalne lub w przypadku grup nieformalnych realizujących projekty bezpośrednio – u osoby odpowiedzialnej za rozliczenie projektu wskazanej w umowie. Prosimy również o niezałączanie wyciągów z konta bankowego, potwierdzeń dokonania przelewów i pokwitowań.

Wraz ze sprawozdaniem papierowym poprosimy o przesłanie nam płyt CD/DVD z pakietem multimedialnym, które powstały w czasie realizacji projektu (filmy, zdjęcia, publikacje zrealizowane w ramach projektów, elektroniczne wersje materiałów promocyjnych; prosimy nie przysyłać materiałów promocyjnych takich jak plakaty czy ulotki w wersji papierowej). Prosimy dołączyć także zgodę na upowszechnianie tych materiałów czyli: oświadczenia dotyczące praw autorskich oraz udostępniania wizerunku. Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie www.mazowszelokalnie.pl.

Dokumenty:	Czy należy dołączać do sprawozdania w generatorze?
Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo, umowy i rachunki umów cywilnoprawnych opłacone z dotacji	Tak
Rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo, umowy i rachunki umów cywilnoprawnych opłacone ze środków własnych	Nie
Porozumienie wolontariackie	Nie
Oświadczenia np. dotyczące wkładu własnego, pracy wolontariackiej	Nie
Dokumenty:	Czy należy dołączać do sprawozdania przysłanego pocztą?
Lista obecności	Nie
Zgoda na uczestnictwo w projekcie	Nie
Materiały promocyjne w formie papierowej	Nie
Materiały promocyjne na płycie CD: zdjęcia, filmy z realizacji projektu	Tak
Publikacje	Tak
Zgoda na wykorzystanie wizerunku	Tak
Zgoda na przekazanie praw autorskich	Tak

W przypadku pojawienia się problemów z funkcjonowaniem generatora prosimy o zgłoszenie mailowe na adres: kontakt@mazowszelokalnie.pl lub telefonicznie pod numerem: 0 801 055 100 lub 22 450 98 73.