

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 akceptacji sprawozdania!

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

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.

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. Jeżeli jakieś pytanie nie dotyczy Waszego projektu, prosimy wpisać „nie dotyczy” (prosimy nie pozostawiać pustych pól).

1. Opis przeprowadzonych działań - PODSUMOWANIE CAŁOŚCIOWE

Wypełniając ten punkt sprawozdania proszę wziąć pod uwagę, że informacja ta posłuży nam do wykorzystania w opisie Waszego 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.

II. 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 niezałączenia plików lub jeżeli faktura bądź opis są nieczytelne albo niekompletne (np. brak opisu lub opis nie jest zatwierdzony) sprawozdanie nie zostanie przyjęte.

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)

L.p.	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
------	----------------------------	--------------------------	---------------	----------------------------	--------------	------------	--	--	--------------------

¹ Nie dotyczy GN i GS realizujących projekt samodzielnie (nr projektu/GN/2018 oraz nr projektu/GS/2018). Wszystkie oryginały dokumentów przechowuje Operator. W tabeli należy wpisać jedynie wartość.

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

Lp. Koszt	Całość zadania zgodnie z umową			Za okres realizacji zadania					
	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 kwota niewykorzystana jest mniejsza niż 5 zł, zwrot nie jest konieczny. 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	

III. 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

papierowej	
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.