

## INSTRUKCJA OBSŁUGI MODUŁU SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO

### Z MIKROGRANTÓW W GERATORZE

(ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE NABORU WNIOSKÓW I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI)

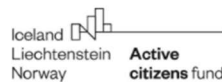
#### WSTĘP

Instrukcja opisuje sposób działania modułu złożenia sprawozdania końcowego przez Grantobiorcę w Elektronicznym Systemie Naboru Wniosków i Zarządzania Projektami, zwanym dalej Generatorem i znajdującym się na stronie <https://generator.aktywniobywatele-regionalny.org.pl/>

#### 1. Rozpoczęcie pracy z systemem

##### 1.1 Logowanie

W pierwszym kroku należy zalogować się do konta, poprzez które złożono wniosek grantowy. W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy / Grantobiorcy należy podać adres e-mail i hasło oraz kliknąć przycisk „Zaloguj się”.



#### Jesteś tu po raz pierwszy? Zarejestruj się

Aby złożyć wniosek o grant, musisz zarejestrować się i utworzyć konto.

[Zarejestruj się](#)

W razie problemów technicznych prosimy o wiadomość na adres:  
[kontakt@generator.aktywniobywatele-regionalny.org.pl](mailto:kontakt@generator.aktywniobywatele-regionalny.org.pl)

#### Dla Wnioskodawcy

- Instrukcja składania wniosków w Generatorze
- Formularz wniosku ze wskazówkami
- Klauzula informacyjna

#### Zaloguj się

E-mail:

Hasło:

[Zaloguj się](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

## 1.2 Odzyskiwanie hasła

Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.

### Zaloguj się

E-mail:

Hasło:

**Zaloguj się**

[Nie pamiętam hasła](#)

Po zalogowaniu się do systemu widoczny jest wykaz konkursów i rodzajów grantów. Należy wybrać przycisk „Dalej” przy wybranym typie grantu.

### Konkursy zakończone

Mikrogranty	<b>Dalej</b>
Nabór interwencyjny 9	<b>Dalej</b>

### 1.3 Podstrona złożonego wniosku

Podstrona „Twoje wnioski” prowadzi do:

- a) treści złożonego wniosku (po kliknięciu przycisku „Zobacz” pod numerem wniosku)

## Twoje wnioski

Wniosek **M2/0001**

Status: Wniosek przyjęty

Zobacz

- b) tabeli planowanych dat raportów (wynikającej z harmonogramu płatności)

### Planowane daty raportów

Planowana data sprawozdania	
2024-04-30	<p>Zgłoś zmianę</p> <p>Historia zmian</p>

- c) sprawozdania

### Sprawozdania

+ Utwórz nowe sprawozdanie pobierz szablon

## 2. Sprawozdanie

### 2.1 Odblokowanie sprawozdania

Sprawozdanie można utworzyć wyłącznie po odblokowaniu tej opcji przez Operatora.

Widok przed odblokowaniem sprawozdania:

## Sprawozdania

Dodanie sprawozdania będzie możliwe po aktualizacji wskaźników

### 2.2 Wzory dokumentów

W generatorze dostępne są następujące wzory dokumentów:

- wzór zestawienia dokumentacji
- wzór sprawozdania finansowego
- wzór tabeli wskaźników
- instrukcja do sprawozdania w generatorze
- wzór końcowego sprawozdania merytorycznego ze wskazówkami

Aby pobrać wzór sprawozdania zawierający wskazówki i pytania pomocnicze należy kliknąć przycisk „pobierz szablon” lub kliknąć w link „wzór końcowego sprawozdania merytorycznego”.

### 2.3 Utworzenie sprawozdania

## Sprawozdania

[+ Utwórz nowe sprawozdanie](#) [pobierz szablon](#)

Po kliknięciu w przycisk „Utwórz nowe sprawozdanie” pojawi się opcja wyboru typu sprawozdania (okresowe lub końcowe). Należy wybrać opcję **sprawozdanie końcowe**.



### Typ sprawozdania

okresowe

końcowe

## 2.4 Zasady pracy

Należy utworzyć **tylko jeden** szkic sprawozdania.

### Sprawozdania

[pobierz szablon](#)

ID	Typ	Utworzone	Status	
	Sprawozdanie końcowe	2023-11-30 14:42	Szkic	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Edytuj</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Pobierz PDF</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">Usuń</div> </div>

Aby otworzyć sprawozdanie należy kliknąć przycisk „Edytuj”.

Sprawozdanie podzielone jest na trzy zakładki:

- a) **Część merytoryczna**
- b) **Część finansowa i wskaźniki**
- c) **Dokumenty finansowe**

#### Sprawozdanie końcowe

Edycja: Mikrogranty

Pobierz PDF

Zapisz i sprawdź poprawność

Złóż sprawozdanie

A. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

B. CZĘŚĆ FINANSOWA I WSKAŹNIKI

C. DOKUMENTY FINANSOWE\*

Znak \* przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane

Ponadto dostępne są przyciski:

- „Pobierz PDF”, za pomocą którego można pobrać sprawozdanie w formacie PDF,
- „Zapisz i sprawdź poprawność”,
- „Złóż sprawozdanie”.

**Na dole każdej zakładki sprawozdania znajduje się przycisk „Zapisz” służący do zapisu danych w sprawozdaniu.**

Wypełnienie pól sprawozdania oznaczonych znakiem \* jest wymagane.

Szczegółowe instrukcje i pytania pomocnicze do każdego z pól sprawozdania znajdują się w wzorach dostępnych pod szkicem sprawozdania.

## Sprawozdania

[pobierz szablon](#)

ID	Typ	Utworzone	Status	
1	Sprawozdanie końcowe	2023-11-30 14:42	Do poprawy	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Pobierz PDF</a> <a href="#">Usuń</a>
1	Sprawozdanie okresowe	2023-11-08 10:33	Odrzucone	<a href="#">Zobacz</a> <a href="#">Pobierz PDF</a>

- wzór zestawienia dokumentacji
- wzór sprawozdania finansowego
- wzór tabeli wskaźników
- instrukcja do sprawozdania w generatorze
- wzór końcowego sprawozdania merytorycznego ze wskazówkami

### WAŻNE:

**Nie jest możliwe jednoczesne wprowadzanie danych do generatora przez kilka osób.**

## 2.5 Sprawdzanie poprawności sprawozdania

W każdej chwili mamy możliwość sprawdzenia poprawności sprawozdania. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zapisz i sprawdź poprawność”. Sprawozdanie zostanie zapisane oraz otworzy się okno z listą nieprawidłowości znalezionych w sprawozdaniu.

### Znalezionych nieprawidłowości: 4

data początkowa Popraw

Pole nie może być puste.

data końcowa Popraw

Pole nie może być puste.

I.1.Podsumowanie realizacji grantu Popraw

Pole nie może być puste.

## 2.6 Złożenie sprawozdania

Sprawozdanie może być złożone jedynie po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól.



### Sprawozdanie jest poprawne!

Jeżeli praca nad sprawozdaniem została skończona, możesz je złożyć.

Ok

Po kliknięciu przycisku „Tak, wyślij sprawozdanie” nastąpi zmiana statusu sprawozdania ze statusu „Szkic” na „Oczekuje na akceptację”.

### Czy na pewno chcesz wysłać sprawozdanie?

Tak, wyślij sprawozdanie

Nie, wróć do edycji sprawozdania

## 2.7 Podgląd treści złożonego sprawozdania

Aby zobaczyć treść złożonego sprawozdania, wystarczy kliknąć w oknie „Twoje wnioski” przycisk „Zobacz” znajdujący się przy danym sprawozdaniu.

ID	Typ	Utworzone	Status	
1	Sprawozdanie końcowe	2023-11-30 14:42	Oczekuje na akceptację	<div style="display: flex; gap: 10px;"> <div>Zobacz</div> <div>Pobierz PDF</div> </div>

Sprawozdanie ma status „Oczekuje na akceptację” do momentu jego zaakceptowania lub odrzucenia przez Operatora.