



**Instrukcja wypełniania  
Sprawozdania finansowo-merytorycznego  
z realizacji projektu**

***„Im więcej wiem – tym więcej osiągnę”***

**Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej  
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

**Priorytet IX „Rozwój wykształcenia i kompetencji w regionach”**

**Działanie 9.1 „Wyrównywanie szans edukacyjnych i zapewnienie wysokiej jakości usług  
edukacyjnych świadczonych w systemie oświaty”**

**Poddziałanie 9.1.2 „Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów z grup o utrudnionym  
dostępie do edukacji oraz zmniejszanie różnic w jakości usług edukacyjnych”**

*Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji projektu ma na celu przedstawienie stanu realizacji  
za okres poprzedzający jego złożenie.*

*Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu zostało podzielone na trzy części:*

1. ogólną,
2. finansową,
3. merytoryczną.

*Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu musi zostać wypełnione na znajdujących  
się w nim czterech zakładkach:*

1. Dane Projektu,
2. Załącznik nr 1,
3. Załącznik pomocniczy do wynagrodzeń,
4. Merytoryka.

*W Sprawozdaniu finansowo-merytorycznym z realizacji Projektu wypełniane są tylko i wyłącznie pola  
koloru żółtego. Pozostałe pola zostały zablokowane przed dokonaniem modyfikacji.*

**Uwaga!** *Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu należy sporządzić jedno wspólne dla  
wszystkich zajęć w danej szkole!*

## **I. CZĘŚĆ OGÓLNA SPRAWOZDANIA**

*W zakładce Dane Projektu znajduje się część ogólna sprawozdania. W tej części sprawozdania wypełniane są  
informacje na temat Realizatora Projektu oraz rodzaju prowadzonych zajęć.*

## **II. CZĘŚĆ FINANSOWA SPRAWOZDANIA**

*W zakładkach Dane Projektu, Załącznik nr 1 oraz Załącznik pomocniczy do wynagrodzeń znajduje się część  
finansowa sprawozdania. W tej części wypełniane są dane na temat realizacji finansowej Projektu w ramach  
prowadzonych zajęć zgodnie ze „Szczegółowym budżetem projektu”.*

W kolejnych punktach części finansowej sprawozdania należy wypełnić następujące informacje:

1. W pkt 1:
  - należy podać okres, za jaki składane jest *Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu* zgodnie z terminami składania Sprawozdań finansowo-merytorycznych wskazanymi w Wytycznych Realizacji Projektu.
  - W pole „Kwota wydatków do rozliczenia w całym projekcie” należy wprowadzić sumę wszystkich środków przyznanych Placówce na realizację projektu na wszystkie zajęcia zgodnie z przekazaną Placówce szczegółową tabelą wydatków,
  - W polu „Kwota wydatków rozliczona w poprzednich sprawozdaniach (bez obecnego)” w przypadku wcześniej złożonych *Sprawozdań* należy podać sumę kwot, jaka została rozliczona oraz zatwierdzona przez Beneficjenta wcześniejszymi *Sprawozdaniem*, np. gdy wypełniane jest 2 *Sprawozdanie* należy podać kwotę zatwierdzoną w 1 *Sprawozdaniu*. Wypełniając 3 *Sprawozdanie* należy podać sumę zatwierdzonych wcześniej *Sprawozdań* (1 i 2). Analogicznie należy postąpić przy składaniu kolejnych *Sprawozdań*, tj. 4, 5 itd.,
  - Pola „Kwota odsetek bankowych zgromadzonego na rachunku bankowym Realizatora w okresie sprawozdawczym” oraz „Kwota „wynagrodzenia płatnika” w okresie sprawozdawczym” powinny zostać obowiązkowo wypełnione za okres za który składane jest sprawozdanie,
  - Pola „Kwota wydatków rozliczana w sprawozdaniu za bieżący okres” oraz „Kwota wydatków pozostająca do rozliczenia” wypełniane są automatycznie.
  
2. W pkt. 2 należy wypełnić tabelę zgodnie z otrzymanymi danymi na temat „Szczegółowego budżetu projektu” oraz numerów pozycji dotyczących realizacji poszczególnych zajęć. W kolumnie *Pozycja* w „Szczegółowym budżecie projektu” należy podać numer pozycji dotyczący danej kategorii wydatku prowadzonych zajęć zgodnie z otrzymaną tabelą z danymi. **Po podaniu numeru pozycji (w przypadku „Kosztów pośrednich – wynagrodzenia księgowej”, należy wpisać literkę „P”),** kolumna *Nazwa kategorii wydatków* **wypełnia się automatycznie!** W kolumnie *Przyznana kwota kategorii wydatku* należy podać ogólną wartość danej kategorii kosztów przewidzianą na cały okres realizacji Projektu zgodnie z przekazaną Placówce szczegółową tabelą wydatków w kolumnie *Suma dla pozycji*. W kolumnie *Wykorzystana kwota wydatków* należy wprowadzić dla każdej pozycji *Szczegółowego budżetu projektu* łączną kwotę wszystkich wydatków zgodną z kwotami dotyczącymi niniejszej pozycji SBP wykazanymi w załączce "załącznik nr 1".

**Uwaga!** W tej części *Sprawozdania* należy wskazać wszystkie pozycje „*Szczegółowego budżetu projektu*” oraz kwoty przyznane na realizację prowadzonych zajęć bez względu na to, czy wydatek został poniesiony!

3. W pkt 3 należy wypełnić *Załącznik 1* na podstawie dokumentów stanowiących wartość księgową. W tabeli należy uwzględnić jedynie wydatki, które zostały faktycznie poniesione w okresie, za który składane jest *Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu*. Nie należy uwzględniać dokumentów, które nie obejmują okresu sprawozdawczego i za które wydatek został poniesiony przed lub po okresie sprawozdawczym. Przy wypełnianiu tabeli należy w szczególności zwrócić uwagę na format daty w kolumnach *Data wystawienia* oraz *Data zapłaty*. Prawidłowy format daty to **RRRR-MM-DD**, np. **2011-03-01**.  
W kolumnie *Pozycja wg. SBP* należy podać numer pozycji kategorii kosztów, której wydatek dotyczy, zgodnie z wcześniej przekazaną Placówce szczegółową tabelą wydatków. W przypadku, gdy na dokumencie księgowym ujętych zostało kilka wydatków w ramach danej kategorii kosztu, każdą kategorię należy podawać w osobnym wierszu.  
W przypadku wynagrodzeń z tytułu realizacji zawartych umów, w kolumnie *Nazwa towaru/usługi* należy dopisać nazwisko i imię koordynatora, księgowego lub prowadzącego zajęcia.  
W kolumnie *Kwota brutto dokumentu* należy podać wynagrodzenie brutto wraz z narzutami pracodawcy, natomiast w kolumnie *Kwota netto dokumentu* należy podać wartość netto wynagrodzenia.
  
4. W pkt 4 *Załącznik pomocniczy do wynagrodzeń* wypełniany jest do zrealizowanych rachunków w ramach zawartych umów, które zostały wykazane w pkt 3 (*Załączniku nr 1*). W kolumnach tabeli dla danego wynagrodzenia należy uwzględnić również składki pracodawcy sumując je w odpowiednich rubrykach ze składkami pracownika.

**Uwaga!** W przypadku, gdyby składki pracodawcy oraz pracownika były opłacane oddzielnym przelewem, wypełniając tabelę należy osobno wypełnić dane dotyczące składek pracownika oraz dane dotyczące składek pracodawcy.

### III. CZĘŚĆ MERYTORYCZNA SPRAWOZDANIA

W zakładce *Merytoryka* (pkt. 1-5) znajduje się część merytoryczna sprawozdania. W tej części wypełniane są dane na temat realizacji merytorycznej Projektu w części prowadzonych zajęć zgodnie z „*Harmonogramem realizacji projektu*”.

W kolejnych punktach części merytorycznej sprawozdania należy wypełnić następujące informacje:

1. W pkt 1 należy opisać, co w okresie objętym Sprawozdaniem finansowo-merytorycznym z realizacji Projektu zostało zrealizowane. Należy dokonać opisu w kilku zdaniach,
2. W pkt 2 należy opisać, co zostało przewidziane do realizacji w przyszłym okresie sprawozdawczym. W przypadku, jeżeli nie udało się zrealizować określonych działań a są one przewidziane do realizacji w przyszłym okresie, powinno zostać w tej części *Sprawozdania* również ujęte,
3. W pkt 3 należy zamieścić informacje tylko i wyłącznie w przypadku, gdy nastąpiły jakieś problemy/trudności podczas realizacji Projektu. Mogą one dotyczyć np. wydłużenia okresu dokonywania zakupów, płatności, niezrealizowania części zajęć itp. W przypadku wystąpienia problemów/trudności w Projekcie należy podać środki zapobiegawcze jakie podjęto w celu przeciwdziałania powstałemu problemowi/trudności. Jeżeli nie wystąpiły żadne problemy/trudności należy wpisać *Nie dotyczy*,
4. W pkt 4 ppkt A należy podać wszystkie osoby, które uczestniczyły w Projekcie w ramach realizowanych zajęć od początku realizacji projektu,
5. Pkt 4 ppkt B należy wypełnić tylko i wyłącznie w przypadku, gdy osoby przerwały uczestnictwo w Projekcie w okresie za który składane jest *Sprawozdanie*. **Uwaga!** W przypadku, gdy uczestnik rezygnuje z uczestnictwa w Projekcie, do *Sprawozdania* należy dołączyć pisemną rezygnację uczestnika (druk do pobrania na stronie BIP) lub zaświadczenie/pisemna informacja wystawiona przez Dyrektora Szkoły/Placówki Oświatowej przerwaniu udziału w projekcie wraz z podaniem powodu.
6. Pkt 4 ppkt. C należy wypełnić w przypadku, gdy w okresie rozliczeniowym uczestnictwo rozpoczęły nowe osoby. **Uwaga!** W przypadku nowego uczestnika do *Sprawozdania* należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty podpisane przez uczestnika.
7. Pkt 5 dotyczy tylko i wyłącznie informacji na temat uczestników Projektu:
  - W ppkt A należy podać liczbę uczestników, którzy rozpoczęli, zakończyli, przerwali lub kontynuują udział w Projekcie. Tabela dzieli się również na dwa wskaźniki Mr oraz Mp. Wskaźnik Mr uwzględnia liczbę osób, które rozpoczęły, zakończyły lub przerwały udział w Projekcie, ale tylko w okresie, za który składane jest *Sprawozdanie*. **Uwaga!** Przy składaniu kolejnych sprawozdań, przy podawaniu wskaźnika Mr nie należy ujmować osób, które były objęte poprzednimi *Sprawozdaniami* ! Wskaźnik Mp określa liczbę uczestników, którzy rozpoczęli, przerwali lub zakończyli udział w całym okresie realizacji Projektu. Uwzględnia się w nim wszystkich uczestników Projektu. **Uwaga!** Liczba uczestników, którzy zakończyli udział w Projekcie, podawana jest na zakończenie realizacji Projektu i uwzględnia tylko i wyłącznie tych uczestników, którzy faktycznie planowo zakończyli udział.
  - W ppkt B, C, D oraz E należy postąpić analogicznie jak powyżej z uwzględnieniem wskaźników Mr oraz Mp.

#### UWAGI KOŃCOWE

Każde *Sprawozdanie finansowo-merytoryczne z realizacji Projektu* powinno zostać wydrukowane oraz podpisane przez osoby sporządzające oraz przez Dyrektora Szkoły/ Placówki Oświatowej. Do składanego *Sprawozdania* należy dołączyć jego wersję elektroniczną (płyta CD). *Sprawozdanie* winno być dostarczone w terminach określonych w Wytycznych Realizacji Projektu. Przekroczenie terminu złożenia *Sprawozdania* może skutkować niekwalifikowalnością wydatków.

W przypadku pytań i wątpliwości związanych z wypełnianiem *Sprawozdania finansowo-merytorycznego z realizacji Projektu* należy kontaktować się z pracownikami Referatu Programów Operacyjnych EFS Wydziału Oświaty pod następującymi numerami telefonów:

**Rup Marta (0-91) 42-45-779**  
**Pabian Alicja (0-91) 42-45-836**  
**Marek Ciszewski (0-91) 42-45-836**