

INSTRUKCJA ROZLICZENIA

UWAGA! WAŻNE!

Wprowadzane dane **NIE ZAPISUJĄ SIĘ automatycznie**. Żeby nie utracić danych wpisywanych w Rozliczeniu, przed upływem jednej godziny od zalogowania, wykonujemy dostępną pod koniec opcję zapisu Rozliczenia z zaznaczeniem „**W EDYCJI**”.

„**W EDYCJI**” – zaznaczamy, jeśli chcemy mieć jeszcze możliwość wprowadzania zmian lub poprawek w Rozliczeniu.

„**ZAKOŃCZONE**” – zaznaczamy, jeśli jesteśmy pewni poprawności wypełnionego Rozliczenia i nie chcemy go już edytować.

UWAGA! Po zaznaczeniu pola „Zakończone” i kliknięciu „zakończ” tracimy możliwość edytowania i wprowadzania poprawek w Rozliczeniu.

1. Zaloguj się na stronie Fundacji BGK do panelu Wnioskodawcy.



Fundacja BGK Aktualności Fundator

Jesteś tu po raz pierwszy?
Zarejestruj się.

Aby złożyć wniosek, utwórz konto instytucji
(wystarczy aktywny adres e-mail i hasło)

[Utwórz konto](#)

Adres e-mail

Hasło

Nie wylogowuj mnie

Zaloguj

[Nie pamiętam hasła](#)

2. Przejdź do zakładki „WNIOSKI”, w której znajdziesz swój Wniosek.



FUNDACJA BGK

Profil organizacji Złóż wniosek **Wnioski** Dokumenty Moje konto Pomoc Wylogowanie

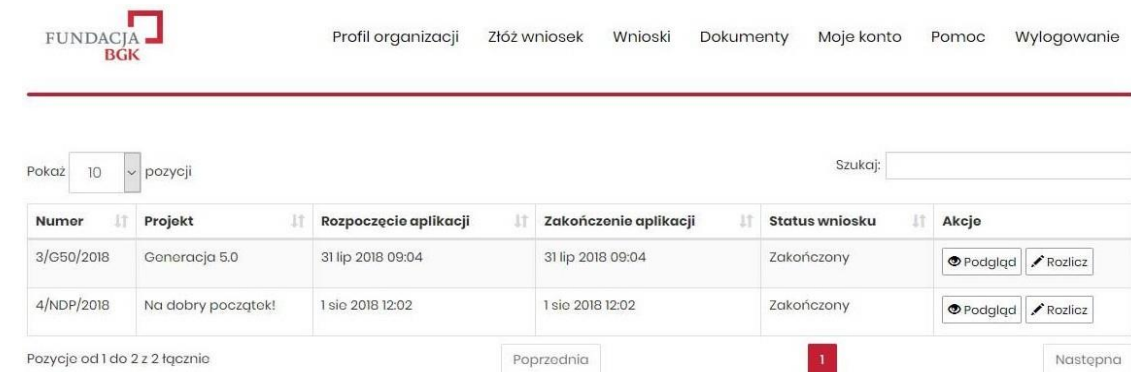
Dzień dobry,

Ostatnie Twoje logowanie: 2018-08-01 o godzinie 11:33

Typ organizacji: Fundacja, Stowarzyszenie

[Przejdź do składania wniosku](#)

3. Aby rozpocząć rozliczenie klikamy przycisk „Rozlicz”.



FUNDACJA BGK

Profil organizacji Złóż wniosek Wnioski Dokumenty Moje konto Pomoc Wylogowanie

Pokaż 10 pozycji

Szukaj:

Numer	Projekt	Rozpoczęcie aplikacji	Zakończenie aplikacji	Status wniosku	Akcje
3/G50/2018	Generacja 5.0	31 lip 2018 09:04	31 lip 2018 09:04	Zakończony	Podgląd Rozlicz
4/NDP/2018	Na dobry początek!	1 sie 2018 12:02	1 sie 2018 12:02	Zakończony	Podgląd Rozlicz

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

[Poprzednia](#) **1** [Następna](#)

4. Następnie uzupełniamy wszystkie rubryki i przechodzimy „Dalej”.

[Beneficjent i projekt](#) [Sprawozdanie merytoryczne](#) [Sprawozdanie finansowe](#) [Podsumowanie](#)

4/NDP/2018 – Na dobry początek!

W jaki sposób przebiegła realizacja projektu? Czy pojawiły się zmiany w założeniach/harmonogramie/budżecie? Jeśli tak to opisz.

Proszę opisać rezultaty przeprowadzonego projektu – co udało się osiągnąć/zorganizować/przeprowadzić dzięki podjętym działaniom?

Czy pojawiły się dodatkowe rezultaty, które nie były planowane? Jeśli tak to opisz.

Co należy uznać za największy sukces projektu?

[dalej](#)

5. Pojawiają się nam kolejne rubryki do uzupełnienia:

- liczba odbiorców projektu,
- forma wsparcia,
- media.

Liczba odbiorców projektu

<p>Kategoria odbiorcy</p> <p>dzieci, młodzież</p> <p>dzieci, młodzież</p> <p>dzieci w trudnej sytuacji społeczno-ekonomicznej</p> <p>dorośli</p> <p>rodzice, opiekunowie</p> <p>seniorzy, dziadkowie</p>	<p>Ilość</p> <p>To pole jest wymagane.</p>
<p>Kategoria odbiorcy</p> <p>Wybierz</p> <p>To pole jest wymagane.</p>	<p>Ilość</p> <p>To pole jest wymagane.</p>

[Dodaj odbiorców](#)

Jakie pozafinansowe inne formy wsparcia zostały uzyskane od zewnętrznych organizacji?

[Dodaj formę wsparcia](#)

W jaki sposób projekt był komunikowany? Gdzie pojawiła się informacja o projekcie?

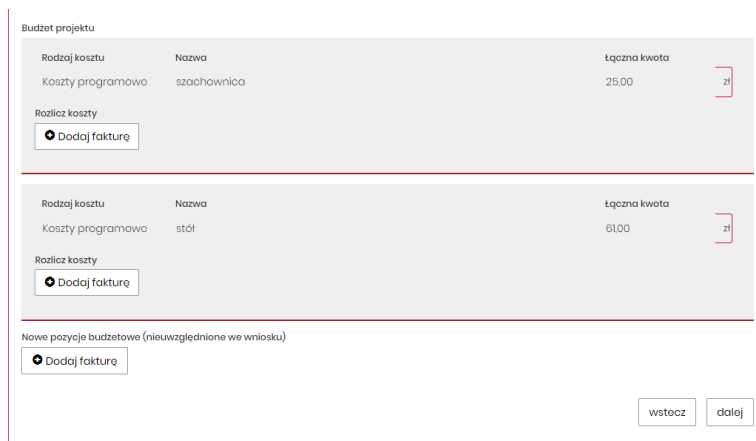
[Dodaj media](#)

[wstecz](#) [dalej](#)

6. Przechodząc „Dalej” pokazuje się nam okno dotyczące budżetu.

W pozycji „**Budżet projektu**” (szara tabelka) rozliczamy wszystkie faktury, które były uwzględnione w budżecie we wniosku.

Każdą nową pozycję w budżecie we wniosku rozliczamy w „**Nowe pozycje budżetowe**” (biała tabelka).



Budżet projektu

Rodzaj kosztu	Nazwa	Łączna kwota
Koszty programowo	szachownica	25,00 zł

Rozlicz koszty

Dodaj fakturę

Rodzaj kosztu	Nazwa	Łączna kwota
Koszty programowo	stoł	61,00 zł

Rozlicz koszty

Dodaj fakturę

Nowe pozycje budżetowe (nieuwzględnione we wniosku)

Dodaj fakturę

- ➔ W rubryce „Całkowita kwota brutto z faktury” należy wpisać całkowitą kwotę, która znajduje się na fakturze, i kwota ta nie musi być równa kwocie dofinansowania, którą udzieliła Fundacja.
- ➔ W opisie faktury natomiast, należy natomiast wpisać prawidłową / daną kwotę z dofinansowania, a nie całkowitą kwotę z faktury (jeśli te dwie kwoty nie są tożsame).
- ➔ Finalna kwota z rozliczenia NIE MOŻE przekroczyć całkowitej kwoty otrzymanego z Fundacji BGK dofinansowania.

7. Po przejściu „Dalej” ukazuje się okno z dwiema możliwościami:



FUNDACJA BGK

Profil organizacji Złóż wniosek Wnioski Dokumenty Moje konto Pomoc Wylogowanie

Beneficjent i projekt Sprawozdanie merytoryczne Sprawozdanie finansowe Podsumowanie

4/NDP/2018 - Na dobry początek!

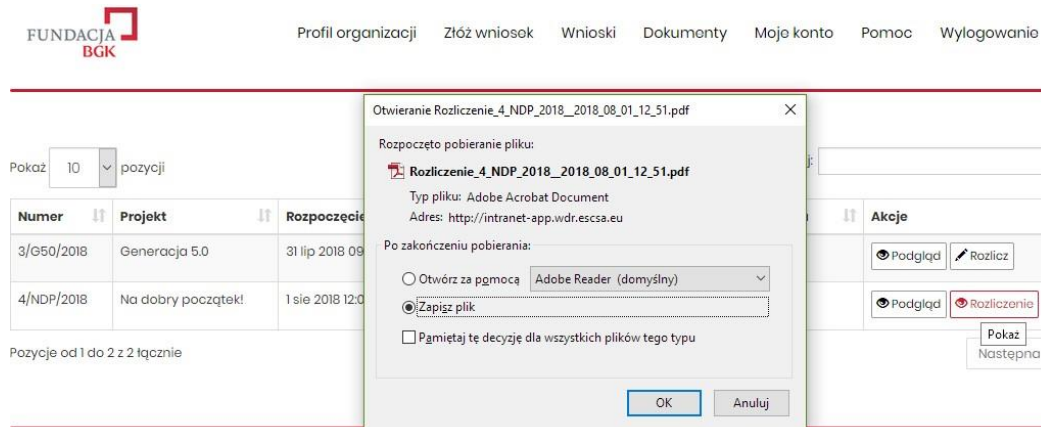
Zapisz rozliczenie jako:

W edycji

Zakończony

Wybór opcji 'Zakończony' spowoduje zamknięcie sprawozdania bez możliwości jego edycji oraz przesłanie go do weryfikacji do Fundacji BGK.
Jeżeli chcesz mieć możliwość edycji sprawozdania wybierz status 'W edycji'.

8. Jeśli chcemy zakończyć wniosek, należy kliknąć „Zakończone” i pobrać plik w formie pdf, po zakończeniu wpisywania i kliknięciu w pole „Rozliczenie”.



9. Wygenerowany plik należy: WYDRUKOWAĆ, PODPISAĆ (zgodnie z reprezentacją, tj. podpisują osoby, które podpisywały umowę) i PRZESŁAĆ pocztą / kurierem w wyznaczonym terminie na tymczasowy adres Fundacji:

Imię i nazwisko Koordynatora

Fundacja BGK im. J. K. Steczkowskiego

Varso 2

Ul. Chmielna 73

00-801 Warszawa

z dopiskiem

„Rozliczenie.....(nazwa projektu). ...(nr umowy)”.

ROZLICZENIE – DODATKOWE UWAGI DLA GRANTOBIORCÓW

1. Wypełnione w generatorze Rozliczenie to JEDYNY dokument, który należy wysłać w wersji papierowej (wydrukowany i podpisany). Pozostałe dokumenty powinny być nagrane na pendrive.
2. Grantobiorca ma za zadanie przesłać na pendrive kopie wszystkich faktur, rachunków itp. oraz całą wymaganą dokumentację, tj.:
 1. faktury, rachunki, paragony z nr NIP,
 2. umowy,
 3. zdjęcia,
 4. zgody RODO + zgody na wykorzystanie wizerunku,

5. materiały promocyjne.
3. Akceptowalne dokumenty kosztowe (stanowiące dowód zakupu) to:
 1. faktury,
 2. rachunki,
 3. paragony z NIP, czyli faktury uproszczone (do kwoty 450 zł),

UWAGA!

NIE będą akceptowane: dokumenty, w szczególności zwykłe paragony bez numeru NIP, noty korygujące bez faktury lub rachunku, zamówienia itp.

Wszystkie przedstawione dokumenty księgowe muszą każdorazowo zawierać numer NIP Grantobiorcy i być wystawione na jego dane.

Do każdej umowy (np. w przypadku kosztów osobowych, koordynacji itp.) należy dodatkowo dołączyć rachunek. Sama umowa nie wystarczy.

4. Cała dokumentacja powinna zostać umieszczona na pendrive. Należy posegregować materiały wg folderów (faktury, rachunki itp. – jeden folder, zgody – drugi folder, zdjęcia – trzeci folder itd.). Dodatkowo, w przypadku przykładowo faktur, rachunków itp. najlepiej skanować strony – faktura/opis razem = recto/verso razem (tj. jeden skan = faktura + opis).
5. W folderze skany faktur, rachunków, paragonów powinny być ułożone w takiej samej kolejności jak są wpisywane w Rozliczeniu.
6. Opisać faktury zgodnie ze wzorem Fundacji BGK (numer pozycji budżetowej widniejący na opisie faktur, dotyczy numeracji w rozliczeniu).