

<b>Wnioskodawca:</b>	
<b>Data wypełnienia:</b>	
<b>Tytuł projektu:</b>	

ROK	MIESIĄC		2019														
			gru-18	sty-19	lut-19	mar-19	kwi-19	maj-19	cze-19	lip-19	sie-19	wrz-19	paź-19				
		<b>ZADANIE 1: wskazać tytuł zadania</b>															
	1	wskazać nazwę etapu zadania															
		<b>ZADANIE 2: wskazać tytuł zadania</b>															
	1	wskazać nazwę etapu zadania															
		<b>ZADANIE 3: wskazać tytuł zadania</b>															
	1	wskazać nazwę etapu zadania															
		<b>ZADANIE 4: wskazać tytuł zadania</b>															
	1	wskazać nazwę etapu zadania															
		<b>ZADANIE 5: wskazać tytuł zadania</b>															
	1	wskazać nazwę etapu zadania															
		<b>ZADANIE 6: wskazać tytuł zadania</b>															
	1	wskazać nazwę etapu zadania															

**Instrukcja wypełniania:**

Wnioskodawca uzupełnia dane w komórkach B1-B3 - dane te są automatycznie pobierane przez pozostałe arkusze ('Szczegółowy budżet'; 'Budżet'; 'Wskaźniki realizacji zadań').

Wnioskodawca powinien odpowiednio zdefiniować nazwy zadań (tak, aby były spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu oraz arkuszem 'Szczegółowy budżet'), oraz nazwy etapów realizacji zadania.

W przypadku realizacji w ramach zadania więcej niż jednego etapu Wnioskodawca może dodać wiersz pod danym zadaniem poprzez opcję 'wstaw'.

Realizację Etapu/Zadania w danym miesiącu należy zaznaczyć poprzez wybranie z listy rozwijanej X.

Kolumny C - AD należy uzupełnić wartościami z listy rozwijanej (w przypadku braku realizacji Zadania/Etapu w danym miesiącu dopuszczone jest pozostawienie odpowiedniej kolumny pustej - bez żadnej wartości).





3.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
4.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
5.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
6.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
7.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
8.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
9.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł
10.	Nazwa pozycji w ramach zadania											0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł	0	- zł	- zł

**Instrukcja wypełniania:**

Komórki B1-B3 uzupełniają się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w arkuszu 'Harmonogram'

Wnioskodawca wprowadza do budżetu poszczególne pozycje budżetowe - zgodnie z opisem zadań zawartym w wniosku o przyznanie grantu.

W przypadku konieczności dodania kolejnych pozycji (>10) w ramach danego zadania, Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na poprawność formuł zawartych w Budżecie.

W przypadku konieczności dodania kolejnych zadań (>6), Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę na poprawność formuł zawartych w Budżecie.

W kolumnie B należy uzupełnić kolejno: Nazwy zadań przewidzianych do realizacji w ramach projektu oraz Nazwy poszczególnych pozycji budżetowych.

Wnioskodawca powinien zwrócić uwagę, aby nazwa pozycji budżetowej jednoznacznie opisywała rodzaj ponoszonego kosztu w tym np. łączną ilość godzin wsparcia/ilość sztuk w ramach danej pozycji oraz formę zaangażowania (dotyczy angażowania personelu oraz kadry merytorycznej).

W kolumnie C należy wskazać skrót pozwalający na identyfikację partnera odpowiedzialnego za daną pozycję (sugerowany sposób określenie skrótu - 4 pierwsze litery nazwy podmiotu).

W kolumnach D - L należy wybrać właściwą wartość z listy rozwijanej (TAK/NIE), przy czym z uwagi na charakter projektu nie jest przewidziane wystąpienie stawek jednostkowych i wskładu własnego w projektach grantowych (kolumny K, L).

W kolumnie M należy wybrać z listy rozwijanej właściwą wartość pozwalającą określić jednostkę miary.

W kolumnach N-Y Wnioskodawca wypełnia dane dotyczące ceny jednostkowej i ilości w danym roku. Wartość RAZEM obliczana jest automatycznie.

Kolumna Z obliczana jest automatycznie.

Dane w wierszach 7, 8 uzupełniane są automatycznie na podstawie zdefiniowanych formuł.



<b>Wnioskodawca:</b>	0
<b>Data wypełnienia:</b>	1900-01-00
<b>Tytuł projektu:</b>	0

<b>DOFINANSOWANIE</b>	- zł
	<b>#DZIEL/0!</b>

**Instrukcja wypełniania:**

Dane w arkuszu 'Budżet' uzupełniane są automatycznie.

Wnioskodawca nie uzupełnia arkusza.

Wnioskodawca:	0
Data wypełnienia:	1900-01-00
Tytuł projektu:	0

Lp.	Kwota ryczałtowa	ilość w 2018	wartość w 2018	ilość w 2019	wartość w 2019	ilość w 2020	wartość w 2020	Nazwa wskaźnika	sposób weryfikacji wskaźnika	Wartość docelowa			Zadanie
										K	M	O	
	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	Liczba instytucji, które podjęły współpracę z partnerem zagranicznym w programie, wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (umowa o współpracy ponadnarodowej).				nd	
	nd	nd	nd	nd	nd	nd	nd	Liczba instytucji, które wdrożyły nowe rozwiązania dzięki współpracy z partnerem zagranicznym wraz ze źródłem pomiaru wskaźnika (np. uchwała instytucji, która wdroży rozwiązanie).				nd	
1.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł		dokument źródłowy (zawierający opis ilościowy i jakościowy): termin osiągnięcia całości:				
2.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
3.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
4.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
5.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
6.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
7.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
8.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
9.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						
10.			0,00 zł		0,00 zł		0,00 zł						

#### Instrukcja wypełniania:

Komórki B1-B3 uzupełniają się automatycznie na podstawie danych zawartych w arkuszu 'Harmonogram'.

Kolumna B 'Kwota ryczałtowa' służy wskazaniu kwoty ryczałtowej za realizację danego zadania. Kwota ryczałtowa musi wynikać z sumy poszczególnych pozycji przypisanych do danego zadania w Szczegółowym budżecie.

**Przykład:** jeśli w szczegółowym budżecie zostaną wskazane koszty związane z prowadzeniem szkolenia (trener 100 zł, sala 30 zł, materiały 20 zł) to kwotą ryczałtową będzie suma tych pozycji (150 zł) x ilość jednostek niezbędnych do osiągnięcia całości lub części wskaźnika (całością wskaźnika może być np. kilka grup szkoleniowych - 5 grup x 20 godzin, a częścią wskaźnika będzie 1 grupa szkoleniowa x 20 godzin). **Operator sugeruje, aby Wnioskodawcy dokonywali sukcesywnego rozliczania poszczególnych wskaźników** - poprzez zdefiniowanie wskaźników, które będą rozłożone w czasie (nie skoncentrowane wyłącznie na końcu okresu realizacji projektu), co pozwoli na efektywniejsze monitorowanie działań i zmniejszy ryzyko realizacji projektu grantowego.

**Kwota ryczałtowa zawsze obejmuje tylko jedno zadanie. Do każdej kwoty ryczałtowej należy przypisać min. jeden wskaźnik.**

**Wskaźniki zdefiniowane w Procedurze grantowej jako obligatoryjne muszą być monitorowane w sposób niezależny od wskaźników przypisanych do kwot ryczałtowych.**

Kolumny I-J: Wnioskodawca powinien określić wskaźniki adekwatne do założonych w projekcie działań i w sposób wyczerpujący opisać sposób weryfikacji wskaźników. Należy wskazać rodzaj dokumentów stanowiących podstawę weryfikacji wraz ze wskazaniem ilości powstałych dokumentów i ich dokładnego opisu jakościowego (w przypadku opracowań, analiz, raportów, rekomendacji itp. należy scharakteryzować dokument poprzez opis szacowanej ilości stron i wydań - co pozwoli na ocenę efektywności kosztowej) oraz podania założeń czasowych związanych z osiągnięciem poszczególnych wskaźników.

Kolumny K, L, M: Wskaźniki powinny być mierzone w podziale na płeć (jeśli to możliwe).

Kolumna N: Do każdego z zadań/kwoty ryczałtowej należy przypisać jeden wskaźnik pozwalający na dokonanie weryfikacji stopnia realizacji zadania.