

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA SPRAWOZDANIA Z MENTORINGU

W niniejszej instrukcji odniesiono się do numeracji kolumn i wierszy przy założeniu ilości wierszy wskazanej we wzorze.

W przypadku konieczności zwiększenia liczby wierszy (dopuszczalne w miejscach wskazanych w niniejszej instrukcji) numeracja wierszy zmienia się o liczbę dodanych wierszy.

W celu określenia miejsc przyjęto schemat W (wiersz) – numer/y; K (kolumna) – litera/-y.

W – 4; K – CF

Należy wpisać kolejny nr Sprawozdania.

W – 4; K – G, K – I

Należy wybrać właściwy rodzaj sprawozdania (wniosku) zaznaczając właściwy checkbox.

Sprawozdania miesięczne składane są w trakcie trwania Usługi Mentoringowej, za każdy miesiąc kalendarzowy na ostatni dzień miesiąca, w sposób określony w ust. §16 ust. 2. Umowy Akceleracyjnej. Wyjątek od terminu opisanego powyżej stanowi pierwsze sprawozdanie miesięczne, jeżeli data rozpoczęcia Usługi Mentoringowej wypadnie w trakcie ostatnich 10 dni miesiąca. W takiej sytuacji sprawozdanie miesięczne składane jest za okres od dnia rozpoczęcia Usługi Mentoringowej do ostatniego dnia następnego miesiąca.

Sprawozdanie końcowe składane jest za ostatni miesiąc kalendarzowy trwania Usługi Mentoringowej z danym Mentorem, na dzień zakończenia usługi zgodnie z Harmonogramem Usługi Mentoringowej i zawiera informacje z Usługi Mentoringowej od początku jej trwania.

Wyjątek od terminu opisanego powyżej stanowi sytuacja, kiedy Usługa Mentoringowa kończy się w pierwszych 10 dniach ostatniego miesiąca. W takiej sytuacji sprawozdanie końcowe składane jest za okres od pierwszego dnia przedostatniego miesiąca trwania Usługi Mentoringowej do ostatniego dnia trwania Usługi Mentoringowej.

W – 5; K – D

Należy wpisać datę początku okresu sprawozdawczego (każdorazowo pierwszy dzień miesiąca z wyjątkiem opisanym powyżej).

W – 5; K – FG

Należy wpisać datę zakończenia okresu sprawozdawczego (każdorazowo ostatni dzień miesiąca z wyjątkiem opisanym powyżej).

W – 6, K – C

Należy wpisać liczbę sesji zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5.

W – 6, K – E

Należy wpisać liczbę godzin Mentoringu zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5.

W – 6, K – F,H,J

Należy wybrać formę sesji zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5 zaznaczając właściwy checkbox.

W – 6, K – G

Należy wpisać liczbę godzin Mentoringu zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5 w formie stacjonarnej.

W – 6, K – I

Należy wpisać liczbę godzin Mentoringu zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5 w formie zdalnej tj. za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość wyłączając formę telefoniczną.

W – 6, K – K

Należy wpisać liczbę godzin Mentoringu zrealizowanych w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5 w formie telefonicznej.

W – 8, K – C-K

Należy wpisać nazwę Beneficjenta zgodnie z zawartą Umową Akceleracyjną.

W – 9; K – C-F

Należy wpisać imię i nazwisko Mentora, którego dotyczy Sprawozdanie.

Należy pamiętać, że Sprawozdania składane są oddzielnie dla każdego Mentora.

W – 9; K – G, K – I

Należy określić rodzaj Mentora (prowadzący, merytoryczny) poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkbox.

W – 10; K – C-K

Należy wpisać numer Umowy Akceleracyjnej.

W – 11; K – D

Należy wpisać datę początku Usługi Mentoringowej.

W przypadku Usługi Mentoringowej realizowanej przez Mentora Prowadzącego data rozpoczęcia Usługi Mentoringowej jest równoznaczna z datą podpisania Umowy Akceleracyjnej.

Data rozpoczęcia Usługi Mentoringowej realizowanej przez Mentora Merytorycznego jest równa z datą zatwierdzenia Harmonogramu Usługi Mentoringowej.

W – 11; K – FD

Należy wpisać datę zakończenia Usługi Mentoringowej.

Data zakończenia Usługi Mentoringowej jest określona w Harmonogramie Usługi Mentoringowej.

W przypadku aktualizacji Harmonogramu lub aneksu, należy wpisać datę z ostatniego zatwierdzanego Harmonogramu.

W – 12; K – C

Należy wpisać liczbę zaplanowanych sesji zgodnie z Harmonogramem Usługi Mentoringowej.

W przypadku aktualizacji Harmonogramu lub aneksu, należy wpisać liczbę sesji z ostatniego zatwierdzanego Harmonogramu.

W – 12; K – E

Należy wpisać liczbę zaplanowanych godzin mentoringu zgodnie z Harmonogramem Usługi Mentoringowej.

W przypadku aktualizacji Harmonogramu lub aneksu, należy wpisać liczbę godzin z ostatniego zatwierdzanego Harmonogramu.

W – 13; K – C

Należy wpisać liczbę sesji łącznie zrealizowanych od początku realizacji Usługi Mentoringowej, sumując liczbę sesji zrealizowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych wraz z liczbą sesji zrealizowanych w obecnym okresie sprawozdawczym.

W – 13; K – E

Należy wpisać liczbę godzin mentoringu łącznie zrealizowanych od początku realizacji Usługi Mentoringowej, sumując liczbę godzin zrealizowanych w poprzednich okresach sprawozdawczych wraz z liczbą godzin zrealizowanych w obecnym okresie sprawozdawczym.

W – 17-20; K – B

Należy wpisać cel zgodnie z Harmonogramem Usługi Mentoringowej (kopia HUM).

W przypadku większej liczby celów należy powielić wiersze.

W – 17-20; K – CD

Należy opisać cel zgodnie z Harmonogramem Usługi Mentoringowej (kopia HUM).

W – 17-20; K – EJ

Należy opisać działania podjęte w ramach realizacji celu w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5.

Poziom realizacji celów należy opisywać dla każdego celu oddzielnie. Nie należy scalać pól i odnosić się do celów łącznie.

Uwaga!

W przypadku SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO należy odnieść się do całości realizacji Usługi Mentoringowej, nie do ostatniego okresu sprawozdawczego.

W – 17-20; K – K

Należy wpisać liczbę godzin mentoringu przepracowanych w ramach realizacji celu w okresie sprawozdawczym wskazanym w W – 5.

Liczbę godzin należy wskazywać dla każdego celu oddzielnie. Nie należy scalać pól i podawać liczby godzin łącznie.

Uwaga!

W przypadku SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO należy odnieść się do całości realizacji Usługi Mentoringowej, nie do ostatniego okresu sprawozdawczego.

W – 23-26; K – BK

Pole opcjonalne.

Jeżeli w trakcie usługi mentoringowej powstały dokumenty (np. Biznesplan, Strategia, Analiza finansowa) należy wpisać ich nazwy w wierszach i dołączyć do Sprawozdania.

W przypadku większej liczby załączników należy powielić wiersze.

W – 30-35; K – GK

Miejsce na podpis/-y osób reprezentujących Beneficjenta.

W – 38-50; K – GK

Miejsce na podpis/-y osób reprezentujących Akces.

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O WYPŁATĘ TRANSZY I SPRAWOZDANIA (WTS)

W niniejszej instrukcji odniesiono się do numeracji kolumn i wierszy przy założeniu ilości wierszy wskazanej we wzorze.

W przypadku konieczności zwiększenia liczby wierszy (dopuszczalne w miejscach wskazanych w niniejszej instrukcji) numeracja wierszy zmieni się o liczbę dodanych wierszy.

We wzorze uwzględniono formuły podsumowujące. W przypadku dodawania wierszy, należy zwrócić uwagę na poprawność wpisanych formuł, ewentualnie skorygować.

W celu określenia miejsc przyjęto schemat W (wiersz) – numer/y; K (kolumna) – litera/-y.

W – 4; K – C

Należy wpisać nr sprawozdania (wniosku).

W przypadku pierwszego WTS, stanowiącego wyłącznie wniosek o wypłatę pierwszej transzy należy wpisać nr „0”.

Składając wniosek nr „0” należy wypełnić wyłącznie pola:

W – 9; K – CN,

W – 10; K – CN,

W – 11; K – DG oraz K – IN

W – 12; K – C,

W – 18, K – CD oraz W – 18; K – FN,

W – 21, CN (wg opisu poniżej)

– pozostałe pola zostają niewypełnione.

W – 5; K – G

Należy wpisać datę rozpoczęcia okresu sprawozdawczego.

W przypadku wniosku „0” będzie to data podpisania umowy”

W kolejnych WTS będzie to dzień kolejny, po dacie wskazanej w W – 5; K – I WTS poprzedniego;

W – 3; K – I

Należy wpisać datę zakończenia okresu sprawozdawczego; każdorazowo będzie to dzień złożenia WTS.

Przykład zakresu dat okresu sprawozdawczego

Data podpisania umowy akceleracyjnej – 03.06.2024

Dzień złożenia wniosku „0” – 05.07.2024

Okres sprawozdawczy dla wniosku „0” – Od 03.06.2024 do 04.07.2024

Dzień złożenia WTS „1” – 31.07.2024

Okres sprawozdawczy dla WTS „1” – Od 05.07.2024 do 31.07.2024

W – 6-7; K – AN

Należy wybrać właściwy rodzaj sprawozdania (wniosku) zaznaczając właściwy checkbox (można wybrać więcej niż jeden, w zależności od przeznaczenia WTS). Należy dokonać wyboru:

- wniosek o wypłatę transzy – w przypadku, gdy Beneficjent wnioskuje o wypłatę transzy,

-- w przypadku pierwszego wniosku, wniosek będzie stanowił wyłącznie wniosek o wypłatę transzy i należy mu nadać nr „0”,

-- składając wniosek nr „0” należy wypełnić wyłącznie pola wskazane powyżej, pozostałe pola zostają niewypełnione,

- rozliczenie transzy – w przypadku, gdy Beneficjent rozlicza wcześniej otrzymaną transzę,

- sprawozdanie okresowe – należy zaznaczyć zawsze, z wyjątkiem wniosku „0”; przedstawia rzeczową realizację WTS, bez względu na poniesione lub nie poniesione wydatki,
- wszystkie wymienione powyżej rodzaje WTS można łączyć;
- sprawozdanie końcowe – w przypadku gdy Beneficjent składa ostatni WTS;
- nie można złożyć WTS, który będzie jednocześnie wnioskiem o wypłatę transzy oraz sprawozdaniem końcowym.

W – 9; K – CN

Należy uzupełnić nazwę zgodnie z dokumentem rejestrowym.

W – 10; K – CN

Należy uzupełnić numer umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem a AKCES NCBR Sp. z o.o.

W – 11; K – DG

Należy uzupełnić datę rozpoczęcia realizacji projektu zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a AKCES NCBR Sp. z o.o.

W – 11; K – IN

Należy uzupełnić datę zakończenia realizacji projektu zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a AKCES NCBR Sp. z o.o.

W – 12; K – C

Należy uzupełnić wartość przyznanego grantu zgodnie z umową zawartą pomiędzy Beneficjentem a AKCES NCBR Sp. z o.o.

W – 13; K – C

Należy uzupełnić wartość otrzymanych transz łącznie od początku realizacji projektu.

W – 14; K – C

Należy uzupełnić wartość rozliczonych środków zgodnie z zatwierdzonymi WTS. W przypadku, gdy płatności były pomniejszane o wydatki niekwalifikowalne, należy wpisać wartość środków faktycznie rozliczonych.

W – 15; K – C

Należy uzupełnić wartość środków rozliczonych w bieżącym WTS. Wartość musi być spójna z danymi podanymi w wierszu 53, kolumnie odpowiednio do rozliczanego WTS od E do N. Np. w przypadku WTS nr 2 wartość w polu W – 15; K – C musi być zgodna z wartością w polu W – 53; K – F.

W – 16; K – C

Pole uzupełniane automatycznie; w przypadku prawidłowego uzupełnienia wartość, w polu pojawi się suma pól W – 14; K – C oraz W – 15; K – C; w przypadku różnic pomiędzy sumą w polach wyżej wymienionych a polem W – 16; K – C pojawi się „BŁĄD”.

W – 17; K – C

Pole uzupełniane automatycznie; Wyliczany jest % rozliczenia dotychczas przyznanых transz. W przypadku wartości powyżej 100% Akces rozliczy środki do wysokości przyznanego Grantu.

W – 18; K – CD

Należy uzupełnić wartość wnioskowanej kwoty.

W – 15; K – FN

Należy wpisać wartość wnioskowanej kwoty słownie.

W – 21-22; K – CN

Należy uzupełnić cele grantu, zgodnie z przyjętym Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym Grantu.

W przypadku większej liczby celów dopuszczalne jest zwiększenie liczby wierszy.

W – 26-28; K – A, W – 29-31; K – A, W – 32-34; K – A

Należy uzupełnić kolejne numery zadań.

W przypadku większej liczby zadań dopuszczalne jest zwiększenie liczby wierszy.

W – 26-28; K – A, W – 29-31; K – A, W – 32-34; K – B

Należy uzupełnić odpowiednio nazwy zadań, zgodnie z przyjętym Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym Grantu.

W przypadku większej liczby zadań dopuszczalne jest zwiększenie liczby wierszy.

W – 26-34; K – C

Należy uzupełnić odpowiednio numery działań w ramach zadań, zgodnie z przyjętym Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym Grantu.

W przypadku większej liczby działań dopuszczalne jest zwiększenie liczby wierszy.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności numeracji.

W przypadku działań realizowanych w ramach zadania 1 numeracja działania powinna zaczynać się od liczby 1 (1.1, 1.2, 1.3 (...)).

W przypadku działań realizowanych w ramach zadania 2 numeracja działania powinna zaczynać się od liczby 2 (2.1, 2.2, 2.3 (...)).

W – 26-34; K – D

Należy uzupełnić odpowiednio nazwy działań w ramach zadań, zgodnie z przyjętym Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym Grantu.

W przypadku większej liczby działań dopuszczalne jest zwiększenie liczby wierszy.

W – 26-34; K – EM

Należy opisać zwięźle zrealizowane działania w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy WTS, zgodnie ze wskazaniem w wierszu 40.

Opis powinien dotyczyć postępu rzeczowego, rodzaju poniesionych wydatków oraz stanu realizacji działania.

Należy uwzględnić również problemy napotkane w trakcie realizacji działania, ewentualnie podjęte działania zapobiegające/naprawcze dotyczące powstałych problemów.

W każdym kolejnym WTS należy nadpisywać kolejne zrealizowane czynności, tak aby tworzyły całość od początku realizacji.

W – 26-34; K – N

Pola uzupełnianie wyłącznie na etapie składania WTS końcowego. W polu należy uzupełnić podsumowanie stosując wyłącznie stwierdzenia:

- „zrealizowane” – w przypadku, gdy działanie zostało zrealizowane w całości, cele zostały osiągnięte,
- „częściowo zrealizowane” – w przypadku, gdy działanie zostało częściowo zrealizowane, cele zostały osiągnięte częściowo;

odniesienie w jakiej części działanie zostało zrealizowane oraz w jakim stopniu cele zostały osiągnięte oraz przyczyny nieosiągnięcia wszystkich celów w całości i wpływ na ogólny cel realizacji grantu należy opisać w polach W – 26-34; K – EM,

- „niezrealizowane” – w przypadku, gdy w ramach działania nie podjęto żadnych czynności; odniesienie dla całego działania nie zostało zrealizowane oraz wpływ na ogólny cel realizacji grantu należy opisać w polach W – 26-34; K – EM.

W – 40; K – EL

Należy uzupełniać kolejno w zależności od numeru WTS. W przypadku WTS nr 1 należy wypełnić wyłącznie kolumnę E, pozostałe pola zostają niewypełnione, w przypadku WTS nr 2 kolumnę E należy pozostawić wypełnioną danymi dotyczącymi WTS nr 1, uzupełnić kolumnę F itd. – w kolejnych WTS nie należy usuwać danych już złożonych WTS.

W – 41-43, 45-47, 49-51; K – B oraz K – C

Należy uspoźnić z liczbą wierszy, numeracją i ilością zadań i działań w części sprawozdawczej. Liczba zadań i działań w części ” ZADANIA - STAN REALIZACJI – OPIS” oraz „ZADANIA - STAN REALIZACJI – WYDATKI” musi być spójna.

W – 41-43, 45-47, 49-51; K – D

Należy uzupełnić odpowiednio wartość działań w ramach zadań, zgodnie z przyjętym Harmonogramem Rzeczowo-Finansowym Grantu.

W – 41-43, 45-47, 49-51; K – EL

Należy uzupełniać wartość poniesionych kosztów w ramach poszczególnych działań kolejno w zależności od numeru WTS. Należy wpisać sumę wszystkich wydatków poniesionych w bieżącym okresie sprawozdawczym w ramach danego działania.

W przypadku WTS nr 1 należy wypełnić wyłącznie kolumnę E, pozostałe pola zostają niewypełnione, w przypadku WTS nr 2 kolumnę E należy pozostawić wypełnioną danymi dotyczącymi WTS nr 1, uzupełnić kolumnę F itd. – w kolejnych WTS nie należy usuwać danych już złożonych WTS.

W przypadku, gdy na etapie weryfikacji WTS w ramach wydatków dokonywane były korekty, w kolumnach dotyczących wydatków z poprzedniego WTS należy uwzględnić koszty pomniejszone o korekty/wydatki wskazane jako niekwalifikowalne.

W – 38-40, 42-44, 46-48; K – M oraz K – N

Pola uzupełniane automatycznie; Obliczają sumę i % wydatków w ramach działania poniesioną od początku realizacji.

W – 44, 48, 52; K – EL

Pola uzupełniane automatycznie; Obliczają sumę wydatków w ramach danego WTS.

W – 44, 48, 52; K – M oraz K – N

Pola uzupełniane automatycznie; Obliczają sumę i % wydatków w ramach zadania poniesioną od początku realizacji.

W – 53; K – EL

Pola uzupełniane automatycznie; Obliczają sumę wydatków w ramach danego WTS.

W – 53; K – M

Pole uzupełniane automatycznie; Oblicza sumę wydatków w ramach grantu poniesioną od początku realizacji.

W – 55-60; K – GN

Miejsce na podpis/-y osób reprezentujących Beneficjenta.

W – 62-67; K – CN

Pola uzupełniane przez AKCES NCBR Sp. z o.o.