



## Instrukcja generowania raportu rozliczeniowego:

- a) Po zalogowaniu się do EBOI wchodzimy na zakładkę „**ZŁÓŻ WNIOSEK**”, następnie „**WYPEŁNIJ E-FORMULARZ**”.
- b) Widzimy listę programów MKiDN, schodzimy na sam dół strony, gdzie jest pole wyboru pod nazwą „**Wyświetlane wnioski**”. Zamiast widocznych „Programów Ministra” wybieramy „**Formularze rozliczeniowe**”.
- c) Gdy wyświetlą się formularze rozliczeniowe – wybieramy „**Raport – do Narodowego Instytutu Dziedzictwa**”.
- d) Dalsze wypełnianie odbywa się tak jak przy wniosku. Określamy czy raport jest końcowy czy częściowy, następnie wszystkie dane o zadaniu wypełniamy zgodnie z umową.
- e) Wskaźniki planowane wypełniamy zgodnie z tą wersją wniosku, która jest podstawą umowy. Wskaźniki osiągnięte – zgodnie ze stanem faktycznym.
- f) System sprawdza i przypomina, że kwoty sumaryczne – liczone automatycznie - w poszczególnych zestawieniach (tj. rozliczenie kosztów wg umowy, zestawienie rachunków i faktur oraz rozliczenie źródeł finansowania) powinny być zgodne. Uwaga: kwoty sumaryczne w tabelach 1 i 3 należy przepisać do wierszy „**wydatki bieżące**” (w priorytecie nie ma wydatków inwestycyjnych).
- g) Jeżeli czerwony komunikat wyświetla się nadal, mimo że wszystkie kwoty wyglądają na wprowadzone poprawnie, należy kliknąć „**SPRAWDŹ**” po lewej stronie ekranu.
- h) Po wypełnieniu raportu generujemy PDF do sprawdzenia, a jeśli wszystko jest zgodne – wysyłamy raport, a następnie drukujemy, dokument podpisują osoby upoważnione i zostaje on wysłany do NID – wraz z wymaganymi dokumentami.