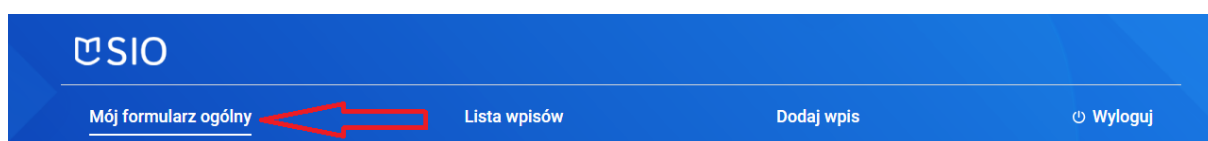


INSTRUKCJA SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ W SYSTEMIE TELEINFORMATYCZNYM DOTYCZĄCYM PRZEDSIĘWZIĘCIA PN. „PODRÓŻE Z KLASĄ”

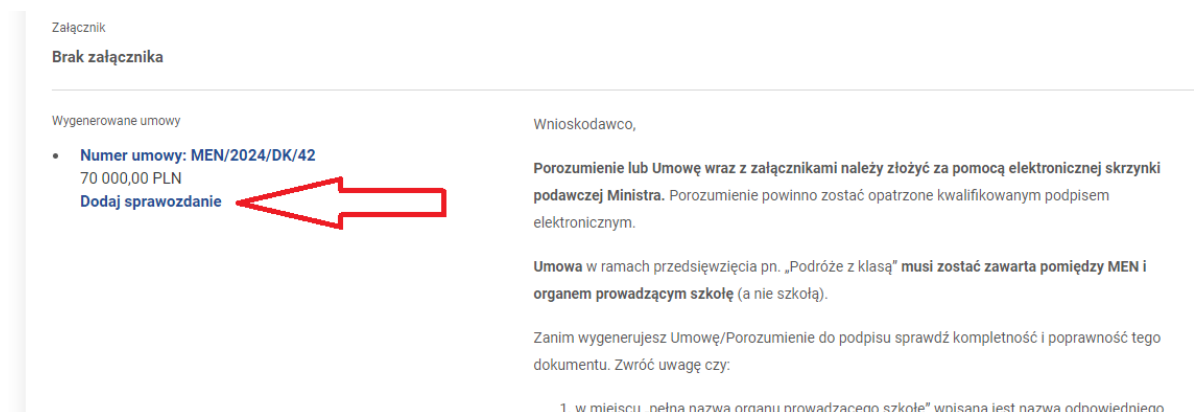
Sprawozdania składa się w [systemie teleinformatycznym](#), przez Strefę Pracownika SIO (*dostępny dla użytkowników Systemu Informacji Oświatowej, którzy posiadają aktywne upoważnienia do aplikacji SIO*).

Po zalogowaniu się do strefy pracownika i wybraniu zakładki „Podróże z klasą” należy przejść do pola „Formularz ogólny”.



Podgląd formularza

Pod formularzem ogólnym znajdujemy opcję „Dodaj sprawozdanie”



Następnie wypełnij pola do sprawozdania w sekcjach:

- „Dane dotyczące organu prowadzącego” (REGON, Adres do korespondencji, Telefon, Fax – jeśli dotyczy);
- „Dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących sprawozdania” (Imię i nazwisko osoby do kontaktu, bezpośredni numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

Następnie przejdź do sekcji „Szkoły bezpośrednio realizujące wycieczki”, gdzie uzupełnisz dane dotyczące poszczególnych szkół zakwalifikowanych do finansowania w ramach przedsięwzięcia „Podróże z klasą”.

Aby wprowadzić dane, rozwiń pole z nazwą szkoły, klikając strzałkę:

Oznaczenie wniosku szkoły (nr ID)	Pełna nazwa szkoły	Wycieczka niezrealizowana	
394	I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	<input type="checkbox"/>	▼
396	TECHNIKUM ELEKTRYCZNO- ...	<input type="checkbox"/>	▼

Po kliknięciu rozwija się lista szczegółowego sprawozdania dla konkretnej szkoły, w której należy uzupełnić następujące pola:

1. „Wartość niefinansowego wkładu własnego” – jeśli wkład nie został wykorzystany, wpisz 0. [A]
2. Zaznacz, czy dyrektor szkoły złożył sprawozdanie dyrektora szkoły [B], a następnie wybierz datę, kiedy zostało ono przyjęte przez organ prowadzący szkołę [C].
3. Wybierz termin zrealizowanej wycieczki [D].
4. Wpisz liczbę zrealizowanych punktów edukacyjnych [E].
5. Dodaj odwiedzone punkty edukacyjne, klikając przycisk „+” [F].

Koszt całkowity wycieczki	0,00 PLN	Kwota przyznanego wsparcia finansowego	20 000,00 PLN
Kwota wykorzystanego wsparcia finansowego	0,00 PLN	Finansowy wkład własny	0,00 PLN
Wartość niefinansowego wkładu własnego		[A]	
Dyrektor szkoły złożył sprawozdanie z realizacji wycieczki i zostało ono przyjęte przez organ prowadzący		Tak ▼	[B]
Data przyjęcia sprawozdania dyrektora szkoły przez organ prowadzący		dd.mm.rrrr	[C]
Termin zrealizowanej wycieczki od	dd.mm.rrrr	Termin zrealizowanej wycieczki do	dd.mm.rrrr [D]
Liczba zrealizowanych punktów edukacyjnych w ramach wycieczki			[E]
Wybór trasy wycieczki		+ [F]	

Aby dodać punkt edukacyjny w ramach trasy wycieczki, kliknij przycisk „+” [F]. Po kliknięciu pojawiają się dodatkowe pola, w których należy wpisać datę realizacji punktu

oraz pełną oficjalną nazwę odwiedzonego obiektu. Kolejny punkt edukacyjny dodasz, ponownie klikając przycisk „+”:

Wybór trasy wycieczki



Trasa wycieczki

1. ✕

Data realizacji punktu trasy wycieczkowej
dd.mm.rrrr 📅

Nazwa punktu trasy wycieczkowej

WAŻNE:

Zgodnie z komunikatem w ramach wycieczki w każdym dniu wycieczki należało zrealizować co najmniej jeden punkt edukacyjny.

Po uzupełnieniu wszystkich odwiedzonych punktów, przejdź do kolejnej sekcji „Zestawienie dokumentów księgowych”, klikając przycisk „+”:

Zestawienie dokumentów księgowych



Dokumenty księgowe

Po kliknięciu przycisku „+” rozwijają się dodatkowe pola, gdzie należy uzupełnić:

1. Numer/nazwę dokumentu księgowego [A]
2. Wybrać nazwę kosztu [B] (Transport, Nocleg, Bilety wstępu, Wyżywienie, Ubezpieczenie, Inne). W przypadku wyboru pola „inne” otworzy się nowe okno, w którym będzie można nazwać rodzaj kosztu, np. obsługa/koszty biura podróży. Pamiętaj, że ten rodzaj kosztu może być pokryty wyłącznie z wkładu własnego.
3. Wybieramy datę wystawienia dokumentu księgowego [C]
4. Wybieramy datę opłacenia dokumentu księgowego [D]
5. Wpisujemy kwotę przeznaczoną na dany koszt pochodzącą z dotacji [E]. Pamiętaj, że mając jedną fakturę na całość organizator wycieczki musi dołączyć do faktury

specyfikację z rozbiem kosztów na poszczególne kategorie. W tym przypadku nazwa dokumentu księgowego w każdej pozycji będzie taka sama.

6. Wpisujemy kwotę przeznaczoną na dany koszt pochodzącą z własnych środków [F]

WAŻNE:

W celu poprawnego rozliczenia wycieczki należy rozpisywać każdy rodzaj kosztu oddzielnie. Nową pozycję kosztu można dodać, klikając przycisk „+” w celu utworzenia kolejnego zestawienia.

Zestawienie dokumentów księgowych



Dokumenty księgowe

1. ✕

Numer dokumentu księgowego [A]	Nazwa kosztu - Wybierz - [B]
Data wystawienia dokumentu księgowego dd.mm.rrrr [C]	Data opłacenia dokumentu księgowego dd.mm.rrrr [D]
Koszt całkowity wycieczki 0,00 PLN	
Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł) 0,00 PLN [E]	Z tego ze środków finansowanych z wkładu własnego (zł) 0,00 PLN [F]

Po uzupełnieniu wszystkich dowodów księgowych, przejdź do sekcji dotyczącej liczby uczestników wycieczki. Wprowadź liczbę uczniów [A] oraz liczbę opiekunów [B].

Liczba uczestników

Liczba uczniów [A]

Liczba opiekunów [B]

Proces dla sekcji „Szkoły bezpośrednio realizujące wycieczki” należy powtórzyć i uzupełnić dla każdej szkoły, która otrzymała dofinansowanie w ramach

umowy/porozumienia dotyczącego realizacji zadania w ramach przedsięwzięcia „Podróże z klasą”.

WAŻNE:

Nie można zapisać sprawozdania w wersji roboczej bez uzupełnienia wszystkich obowiązkowych pól w systemie dla każdej wycieczki. W związku z tym, podczas wypełniania sprawozdania, należy mieć przygotowaną kompletną dokumentację.

W przypadku, gdy któraś ze szkół zrezygnowała z realizacji wycieczki szkolnej, należy na liście dofinansowanych wycieczek w sekcji „Szkoły bezpośrednio realizujące wycieczki” zaznaczyć pole wyboru „Wycieczka niezrealizowana”.

Oznaczenie wniosku szkoły (nr ID)	Pełna nazwa szkoły	Wycieczka niezrealizowana
394	I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE	<input type="checkbox"/>
396	TECHNIKUM ELEKTRYCZNO-MECHANICZNE	<input type="checkbox"/>

Na zakończenie, po sprawdzeniu wszystkich danych, w celu wygenerowania sprawozdania należy kliknąć niebieski przycisk „Wygeneruj sprawozdanie”.

WAŻNE:

Wygenerowanie sprawozdania w systemie SIO nie kończy etapu jego składania. Wygenerowane sprawozdanie należy pobrać, podpisać elektronicznie, a następnie przestać na skrzynkę podawczą MEN. Dostarczone w ten sposób sprawozdanie będzie weryfikowane przez MEN.