

Wymagania techniczne

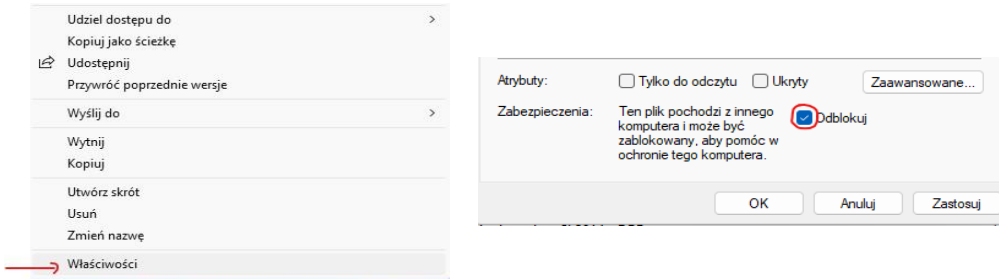
Aby poprawnie wypełnić szczegółowy budżet EFS należy:

1) w MS Excel włączyć obsługę makr. W tym celu należy przejść do Ustawień centrum zaufania: Plik\Opcje\Centrum Zaufania\Ustawienie centrum zaufania\

W zakładce Ustawienia makr należy wybrać jedną z opcji:

1. Wyłącz makra języka VBA z powiadomieniem – wówczas przy otwarciu pliku Excel na pojawi się informacja o zastosowanych makrach i możliwość włączenia ich obsługi,
2. Włącz makra języka VBA (niezalecane, może zostać uruchomiony potencjalnie niebezpieczny kod) – wówczas obsługa makr będzie włączona dla wszystkich plików Excel

2) W niektórych przypadkach system operacyjny komputera może zablokować plik do edycji, wówczas we właściwościach pliku należy go odblokować poprzez kliknięcie prawym przyciskiem myszy, dalej "właściwości" i "odblokuj"



Wskazówki wypełniania

uzupełnienie arkusza o zadania w projekcie
Krok 1.

W celu uzupełnienia arkusza o zadania i nazwy zadań z projektu należy przejść do arkusza **Zadania - Podsumowanie**.

W celu dopisania kolejnego Zadania należy ustawić się w komórce bezpośrednio pod ostatnim Numerem Zadania i wpisać Nr kolejnego zadania

Krok 2. Wpisanie kosztów

Szczegółowe koszty budżetu wpisuje się w arkuszu **BUDŻET PROJEKTU**. W tym celu należy w tabeli kolejno dodawać pozycje budżetu.

Kolumna **Lp.** - należy wpisać kolejny numer pozycji

Kolumna **Numer zadania** - z listy rozwijanej należy wybrać Numer Zadania (lista zawiera numery zadań wprowadzone w zakładce Podsumowanie)

Kolumna **Nazwa zadania** - wartość pobierana jest automatycznie z zakładki Podsumowanie

Kolumna **Rodzaj ryczału** - wartość wybierana z listy rozwijanej

Kolumna **Nazwa Kosztu zgodna z budżetem z wniosku o dofinansowanie**- należy wprowadzić nazwę kosztu zgodną z budżetem w projekcie

Kolumna **Nazwa wydatku** - należy wprowadzić nazwę wydatku

Kolumna **Jednostka miary** - wartość wybierana z listy rozwijanej

Kolumna **Liczba jednostek** - należy wprowadzić ilość jednostek

Kolumna **Cena jednostkowa** - należy wprowadzić cenę jednostkową z uwzględnieniem wybranego rodzaju ryczału

Kolumna **Wartość ogółem** - wartość obliczana automatycznie (Liczba * Cena jednostkowa)

Kolumna **w tym Wkład własny** - należy wpisać wysokość wkładu własnego

Kolumna **w tym Dofinansowanie** - wartość obliczana automatycznie (Wartość ogółem - Wkład własny)

W celu dopisania kolejnego Kosztu należy ustawić się w wierszu bezpośrednio pod ostatnim kosztem w kolumnie Nr zadania i wybrać nową wartość