

## WZÓR SPRAWOZDANIA KOŃCOWEGO DLA PROJEKTÓW W KONKURSIE NA DOTACJE SZYBKIEGO REAGOWANIA

### Wskazówki do sprawozdania końcowego

Sprawozdanie prosimy złożyć za pośrednictwem Internetowego Systemu Wniosków. Bardzo prosimy o zwięzłość i klarowność przedstawionych w sprawozdaniu opisów, o posługiwanie się prostym, zrozumiałym językiem. Ważna jest logika podsumowania, pozwalająca zrozumieć co, jak i dlaczego organizacja zrobiła oraz co osiągnęła.

**Po zaakceptowaniu sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków** prosimy o przesłanie pobranego z systemu PDF sprawozdania końcowego (części merytorycznej i finansowej), podpisanego przez osoby uprawnione do reprezentacji organizacji zgodnie z KRS. Podpisane dokumenty mogą zostać przesłane pocztą (w przypadku podpisów odręcznych) lub na adres e-mail (w przypadku podpisów kwalifikowanych).

## CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

### 1. Podsumowanie działań w projekcie \* (max. 3000 znaków ze spacjami)

**Prosimy o trzymanie się podziału na działania przedstawione we wniosku w punkcie B5.**

Prosimy uwzględnić także różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników, upowszechniania informacji. W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań.

Pytania pomocnicze do opisu działań:

- ✓ Co, jak i gdzie udało się zrobić? Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- ✓ Czy udało się dotrzeć do grupy/grup adresatów wskazanych we wniosku? Co to były za grupy?
- ✓ Jakie nieoczekiwane trudności lub też szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu?

## 2. Podsumowanie rezultatów i efektów projektu \* (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie realnych zmian (efektów), jakie wynikają ze wszystkich przeprowadzonych działań. **Prosimy o podanie wiarygodnych informacji i ich źródeł.** W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę działań. Jeśli do tej pory nie można zaobserwować tego rodzaju zmian, prosimy napisać, jak i kiedy zespół organizacji będzie w stanie tę zmianę zaobserwować/zweryfikować.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Czy w ramach planowanych działań testowane były nowe, niestandardowe rozwiązania w odpowiedzi na nieprzewidziane sytuacje? Jeśli tak – jakie?
- ✓ Czy dzięki realizacji opisywanych działań powstały jakieś bezpośrednie efekty? Jeśli tak – jakie? Skąd wiadomo, że te efekty zostały osiągnięte?
- ✓ Co zmieniło się dzięki przeprowadzonym działaniom?
- ✓ Jeśli projekt nie kończy się spodziewanymi efektami – z czego to wynikało oraz czy jest szansa na ich osiągnięcie po zakończeniu projektu?

## 3. Dokumentacja \*

Prosimy o wypisanie poniżej:

- ✓ adresu internetowego głównego kanału (lub kanałów) komunikacyjnego projektu (strony www projektu, podstrony na stronie organizacji i/lub profilu projektu w mediach społecznościowych)
- ✓ adresów internetowych kilku przykładowych materiałów prasowych na temat projektu, które ukazały się w mediach.

**Uwaga:** Prosimy nie przysyłać ani nie załączać w Internetowym Systemie Wniosków kopii wycinków prasowych, zdjęć, skanów, materiałów promocyjnych typu ulotki, plakaty, ani żadnych gadżetów.

#### **4. Dobre Praktyki (max. 2000 znaków ze spacjami)**

Prosimy o opisanie zidentyfikowanej w trakcie realizacji projektu dobrej praktyki. Prosimy o uwzględnienie, w jaki sposób została ona wypracowana, jakie korzyści przyniosła oraz w jakich warunkach może zostać zastosowana w przyszłości lub przez innych realizatorów projektów.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Na czym polega ta dobra praktyka?
- ✓ Jak doszło do wypracowania tej praktyki – czy była planowana, czy pojawiła się jako odpowiedź na wyzwanie?
- ✓ W jaki sposób praktyka wpłynęła na odbiorców projektu lub zespół?
- ✓ W jakich warunkach lub typach projektów ta praktyka może zostać zastosowana?

#### **5. Informacja zwrotna (max. 1000 znaków ze spacjami)**

Prosimy o ewentualne uwagi dotyczące np. współpracy z Fundacją Batorego lub innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach Programu Równych Praw.

## **CZĘŚĆ FINANSOWA**

Część finansowa sprawozdania ogranicza się do danych przedstawionych w Internetowym Systemie Wniosków. Aby poprawnie sporządzić sprawozdanie, rekomendujemy przygotowanie w pierwszej kolejności zestawienia poniesionych kosztów w podziale na działania i w oparciu o dokumentację księgową.

W sprawozdaniu należy przedstawić wszystkie koszty związane z projektem, poniesione w całym okresie realizacji. Do sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków nie wymagane jest dołączanie żadnych dokumentów, prosimy jednak pamiętać, że na etapie weryfikacji sprawozdania – gdy dane przedstawione w sprawozdaniu będą dla nas niejasne lub wzbudzą nasze wątpliwości – możemy poprosić o dodatkowe wyjaśnienia, poprawki lub dostanie kopii dokumentów finansowych.

Poniżej prezentujemy wzór sprawozdania z krótką instrukcją dotyczącą wypełniania tabeli w Internetowym Systemie Wniosków.

LISTA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH DOTYCZĄCYCH KOSZTÓW ROZLICZANYCH W SPRAWOZDANIU						Wartość brutto dokumentu	Wartość rozliczana w projekcie / z dotacji	Wartość finansowana z innych źródeł	Pozostało do wyczerpania budżetu
(A) Lp.	(B) Opis kosztu (szczegółowy opis materiału/towaru/usługi/wynagrodzenia, na które został poniesiony wydatek)	(C) Rodzaj i numer dokumentu księgowego	(D) Data wystawienia dokumentu (rrrr-mm-dd)	(E) Data zapłaty (rrrr-mm-dd)	(F) Uwagi i komentarze	(G) Kwota PLN	(H) Kwota PLN	(I) Kwota PLN	(J) Kwota PLN
<b>A. Koszty bezpośrednie</b>							Sumuje System		Sumuje System
<i>Działanie: nazwa z budżetu automatycznie przenoszona przez system</i>							Sumuje System		Sumuje System
"dodaj pozycję"	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Oblicza System
<i>Działanie: nazwa z budżetu automatycznie przenoszona przez system</i>							Sumuje System		Sumuje System
"dodaj pozycję"	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Oblicza System
<b>Koszty pośrednie %</b> (Kwota obliczana automatycznie na podstawie stałego procentu określonego w budżecie)							Oblicza System		Oblicza System

## Wypełnianie poszczególnych kolumn

### A. Koszty bezpośrednie

#### Kolumna A – Lp.

W tej kolumnie przedstawione są kolejne liczby porządkowe. Gdy dodawane są nowe wiersze poprzez funkcję „dodaj pozycję” kolejna liczba porządkowa pojawi się automatycznie.

#### Kolumna B – Opis kosztu

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić opis kosztu, komplementarny z pozycjami budżetowymi, dzięki czemu będzie jasne czego dotyczy dany koszt. Prosimy pamiętać, że opis ten jest potrzebny do określenia, czy wydatek jest kwalifikowany. W związku z tym nie należy stosować skrótów, symboli itp., które nie będą czytelne dla sprawdzającego. Opis szczegółowo powinien określić przedmiot/usługę/wynagrodzenie, tak aby możliwa była identyfikacja kosztów w porównaniu z budżetem.

- **Wynagrodzenia** prosimy przedstawić w całości w jednym wierszu oznaczyć należy też kogo dotyczy wynagrodzenie. Prosimy nie wpisywać imienia i nazwiska osoby wynagradzanej, natomiast niezbędne jest tu określenie funkcji, za jaki okres i w jakim wymiarze rozliczane jest wynagrodzenie. W przypadku umów cywilnoprawnych prosimy o podanie liczby godzin (jeśli umowa takowe przewidywała) lub wykaz obowiązków /zakres wykonywanych zadań (jeśli brak jest wymiaru godzinowego). W sytuacji, gdy kilka osób pełni tę samą funkcję w projekcie prosimy o podanie inicjałów tych osób.

Przykłady:

*Wynagrodzenie koordynatora projektu za m-c 4/2026*

*Wynagrodzenie koordynatora za m-c kwiecień 2026, ¼ etatu*

*Wynagrodzenie księgowej, umowa zlecenie za m-c kwiecień 2026, 20h*

Zalecamy – dla wygody Państwa i naszej – ujmowanie danych w oddzielnych wierszach (tj. jeden wiersz – jedna osoba – jeden miesiąc).

- W przypadku **szkoleń/spotkań/wydarzeń** prosimy, aby zadbali Państwo o możliwie dokładny opis tego wydarzenia, np. poprzez podanie daty i tytułu wydarzenia (to pomoże nam w porównaniu tego wydatku z planowanym budżetem), liczby uczestników, liczby godzin oraz

czego dotyczy wydatek (te trzy rzeczy pomagają nam w oszacowaniu czy wydatek poniesiony był racjonalnie).

Przykład:

*Catering na szkolenie pt. „Jak pozyskać wolontariuszy” (20 godz.) w dniach 20–22.02.2026, liczba uczestników 22 osoby*

- Rozliczając **delegacje** prosimy opisać kto, skąd i dokąd podróżował, w jakim celu oraz w jakim terminie oraz co konkretnie zawiera wydatek.

Przykład:

*Wyjazd koordynatora projektu z Wrocławia do Poznania w dniach 22–23.05.2026 na konferencję dot. dyskryminacji mniejszości narodowych w UE (koszty podróży, 2 noclegi, wypłata diet)*

### **Kolumna C – Rodzaj i numer dokumentu księgowego**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić nazwę dokumentu (np. faktura, rachunek, lista płac) oraz jej numer.

Przykłady:

*Faktura VAT nr 1/2026, F-ra VAT nr 1/2026*

*Rachunek nr 1, R-ek nr 1*

*Rachunek nr. 1 do umowy zlecenie 1/2026, R-ek do UZ 1/2026*

*Lista płac za miesiąc styczeń 2026*

Jeśli przed właściwą fakturą, celem wcześniejszego uregulowania należności, wystawiana jest proforma, która nie jest dokumentem księgowym a jedynie potwierdza zamówienie/formalizuje rozliczenia, w kolumnie C wykazujemy fakturę, a w kolumnie F dopisujemy zdanie: Zapłacono dnia .... na podstawie proformy nr .....

### **Kolumna D – Data wystawienia dokumentu**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić datę wystawienia dokumentu. Ta kolumna zawiera automatyczne formatowanie zawartości w postaci: rrrr-mm-dd, co kolejno oznacza: rok-miesiąc-dzień, np. 2026-04-10. Prosimy o zachowanie tego formatu.

### **Kolumna E – Data zapłaty**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić datę zapłaty zgodną z datą na wyciągu bankowym lub raporcie kasowym lub innym dowodzie zapłaty. Ta kolumna również posiada automatyczne formatowanie zawartości w postaci: rrrr-mm-dd, co kolejno oznacza: rok-miesiąc-dzień, np. 2026-04-10. Prosimy o zachowanie tego formatu.

W przypadku dokonywania płatności z konta innego niż konto w umowie należy wskazać faktyczną datę zapłaty z innego konta, a nie datę refundacji z konta wskazanego w umowie. Dodatkowo w kolumnie F (Uwagi i komentarze) należy dopisać zdanie: Refundacja z konta projektu w dniu rrrr-mm-dd.

W przypadku pobrania zaliczki należy wskazać faktyczną datę zapłaty do ostatecznego wykonawcy lub dostawcy, a nie datę pobrania zaliczki. Dodatkowo w kolumnie F (Uwagi i komentarze) należy dopisać zdanie: Zaliczka z konta projektu w dniu rrrr-mm-dd.

W przypadku płatności z prywatnych środków pracownika lub osoby reprezentującej Grantobiorcę (bez wcześniej pobranej zaliczki) należy wskazać datę zwrotu poniesionych przez tę osobę kosztów. Dodatkowo w kolumnie F (Uwagi i komentarze) należy dopisać zdanie: „Zwrot kosztów na podstawie wniosku. Opłacono z prywatnych środków (osoby X) w dniu rrrr-mm-dd”. Wniosek o zwrot kosztów lub inny dokument poświadczający tę transakcję musi być dopięty do faktury/rachunku lub innych dokumentów finansowych. Prosimy pamiętać, że dokument finansowy musi być w takim przypadku wystawiony na dane Grantobiorcy.

W przypadku wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych prosimy o wpisanie daty właściwej dla zapłaty kwoty netto. Daty płatności do ZUS oraz płatności zaliczki do US prosimy podać w kolumnie F (Uwagi i komentarze) oddzielając je odpowiednio średnikiem, np. 2026-04-15 (ZUS); 2026-04-20 (PDOF).

### **Kolumna F – Uwagi i komentarze**

W komórkach w tej kolumnie prosimy o wpisanie wszelkich informacji, które mogą być istotne dla szczegółowości i przejrzystości sprawozdania, a które nie mogą być ujęte w innych kolumnach. Informacje te mogą pomóc sprawdzającemu w zrozumieniu jakie wyjątkowe sytuacje powstały wokół danego kosztu. Im więcej informacji zostanie tutaj zamieszczonych, tym zespołowi finansowemu sprawdzającemu sprawozdania będzie łatwiej zweryfikować dane zawarte w sprawozdaniu. W przypadku skąpych i niejasnych opisów zostaną Państwo poproszeni o dodatkowe wyjaśnienia, poprawki czy dostanie kopii dokumentów.

### **Kolumna G – Kwota PLN**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić kwotę poniesionego wydatku w PLN. Prosimy pamiętać, aby w przypadku wynagrodzeń podać pełen koszt tego wynagrodzenia finansowanego z projektu wraz z ewentualnymi składkami ZUS i zaliczką na podatek US (kwota brutto/duże brutto).

## UWAGA!

Jeżeli kwota dokumentu jest wyższa niż planowany w projekcie wydatek, np. jeżeli zwiększona kwota wynika z faktu, że kupowali Państwo jednorazowo towary lub usługi również na potrzeby innych projektów lub działalności organizacji, to prosimy o wykazanie w kolumnie G całkowitej wartości dokumentu, a w kolejnych kolumnach (H) i (I) rozdzielenie wydatku na część, która dotyczy projektu – Kolumna H i część finansowaną z innych źródeł – Kolumna I.

Jeśli cała wartość dokumentu zaliczana jest do kosztów projektu, należy w Kolumnie H skopiować wartość z Kolumny G i wpisać 0,00 w Kolumnie I.

## KOSZTY POŚREDNIE

Koszty pośrednie – ze względu na swoją specyfikę – są automatycznie naliczane przez system. Do tych kosztów nie wymagamy od Państwa prezentowania dokumentów finansowych. W Państwa budżecie została określona stawka procentowa kosztów pośrednich, która zostanie obliczona od sumy wydatków w Kolumnie H.

Prosimy pamiętać, że wykazane tutaj koszty pośrednie muszą być faktycznie poniesione, ujęte w księgach rachunkowych w kosztach administracyjnych Waszej organizacji oraz zrefundowane z konta projektowego na konto główne, jeśli konto podane w umowie nie jest kontem głównym.

Aby uniknąć przekroczenia tej wartości, zachęcamy Państwa do regularnego, np. comiesięcznego szacowania tej kwoty i refundacji z konta projektowego na konto główne, z którego opłacacie koszty ogólne Waszej organizacji. Rekomendujemy zamieszczenie w treści przelewu opisu, że jest to np. „Refundacja kosztów pośrednich za mm-rrrr”.