

WZÓR MERYTORYCZNEGO SPRAWOZDANIA CZĘŚCIOWEGO DLA PROJEKTÓW W KONKURSIE NA DOTACJE TEMATYCZNE (MAŁE I DUŻE)

Wskazówki do sprawozdania częściowego

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.

CZĘŚĆ MERYTORYCZNA

1. Okres sprawozdawczy *

--

2. Podsumowanie działań w projekcie w okresie sprawozdawczym * (max. 6000 znaków ze spacjami)

Prosimy o trzymanie się podziału na działania przedstawione we wniosku w punkcie B6.

Prosimy opisać, jakie działania i w jaki sposób zostały zrealizowane od rozpoczęcia projektu (lub od złożenia poprzedniego sprawozdania). Prosimy uwzględnić różnice między wnioskiem a przebiegiem projektu dotyczące zarówno zakresu działań, harmonogramu, doboru uczestników oraz 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:

- ✓ Co, jak i gdzie udało się zrobić? Które działania przebiegły inaczej niż zaplanowano we wniosku i dlaczego?
- ✓ Kim były osoby uczestniczące w działaniach i jak udało się je pozyskać?
- ✓ Czy udało się dotrzeć do grupy/grup wskazanych we wniosku? Co to były za grupy?
- ✓ Jak o poszczególnych działaniach (i całym projekcie) organizacja informowała (ewentualnie nadal informuje) potencjalne osoby uczestniczące, adresatów (osoby, instytucje, organizacje) i opinię publiczną?
- ✓ Jakie nieoczekiwane trudności lub też szanse pojawiły się w trakcie realizacji projektu? Jaki miały wpływ na dalsze działania, czy plan działań wymagał wprowadzenia zmian, a jeśli tak, to jakich i dlaczego?

- ✓ Czy i w jaki sposób zostały uwzględnione w działaniach zasady dobrego rządzenia, równych szans kobiet i mężczyzn, dostępność dla osób o różnych potrzebach i sytuacji rodzinnej oraz zrównoważonego rozwoju?
- ✓ Jakie elementy planu działań komunikacyjnych zostały zrealizowane?

3. Osiągnięte produkty i rezultaty w okresie sprawozdawczym

Podsumowanie produktów * (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy o podsumowanie w liczbach działań zrealizowanych od rozpoczęcia projektu – np. ile i jakiego rodzaju dóbr lub usług powstało, ile osób z nich skorzystało? 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.

UWAGA! Prosimy o przedstawianie danych w sposób narastający. Jeśli organizacja składa kolejne sprawozdanie okresowe powinna w tym miejscu przedstawić sumaryczne dane z całego dotychczasowego okresu realizacji projektu.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Jakie produkty powstały w trakcie realizacji projektu (dobra lub usługi), np. rekomendacje, publikacje, opracowania, strony internetowe, portale, nagrania, przeprowadzone warsztaty, szkolenia, inicjatywy?
- ✓ Ile osób, z jakich grup / środowisk wzięło udział lub skorzystało ze zrealizowanych działań? Ile instytucji współpracowało z organizacją? Ile instytucji zostało objętych działaniami projektowymi? Prosimy o podanie liczb oraz opisanie charakterystyki grupy/grup. W zależności od specyfiki projektu, prosimy uwzględnić cechy istotne dla danej grupy np. płeć, wiek, niepełnosprawność, pochodzenie, status materialny, status prawny.
- ✓ Jaka była liczba osób aktywnych i odwiedzin stron internetowych, portali, kont i profili w mediach społecznościowych, odsłon publikacji i innych treści udostępnionych w Internecie?

Podsumowanie rezultatów * (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy o opisanie korzyści, jakie wynikają z przeprowadzonych działań – zmianę, którą wywołały wśród osób uczestniczących, a także w społecznościach, organizacjach czy instytucjach, do których były adresowane. 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 coś już się zmieniło pod wpływem prowadzonych działań?
- ✓ Jakie zmiany zaszły wśród osób uczestniczących lub adresatów projektu (osoby, instytucje, organizacje) w efekcie przeprowadzonych działań?
- ✓ Skąd wiadomo, że te zmiany zaszły?
- ✓ Czy już udało się rozwiązać niektóre problemy lub odpowiedzieć na potrzeby zdefiniowane przed przystąpieniem do realizacji projektu? Czy zmieniła się sytuacja wyjściowa przedstawiona w uzasadnieniu wniosku? Czy i jaki wpływ miała na to dotychczasowa realizacja projektu?

4. Rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)

Podsumowanie działań (max. 3000 znaków ze spacjami)

Prosimy opisać, jakie działania na rzecz wzmocnienia organizacji i w jaki sposób zostały zrealizowane od rozpoczęcia projektu (lub od złożenia poprzedniego sprawozdania). W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę zrealizowanych działań.

Pytania pomocnicze:

- ✓ Co i jak udało się dotychczas zrobić w porównaniu z założonym planem?
- ✓ Kto brał udział lub miał wpływ na działania służące rozwojowi instytucjonalnemu? Jaką funkcję pełni w organizacji?
- ✓ Jakie nieoczekiwane trudności lub szanse pojawiły się w tej części projektu? Jaki mają wpływ na dalsze działania w obszarze rozwoju instytucjonalnego, czy plan działań wymaga wprowadzenia zmian, a jeśli tak, to jakie zmiany są planowane i dlaczego?

Osiągnięte produkty i rezultaty (max 2500 znaków ze spacjami) Prosimy o opisanie zmian, jakie zaszły w organizacji dzięki wsparciu instytucjonalnemu – pozyskanych dóbr lub usług oraz zmian, które zaszły w organizacji od rozpoczęcia projektu (lub od złożenia poprzedniego sprawozdania). W opisie prosimy wziąć pod uwagę pytania pomocnicze; opis może zawierać też inne informacje, które są istotne ze względu na specyfikę przeprowadzonych działań. <u>Pytania pomocnicze:</u> ✓ Czy i na jakie wyzwania/problemy organizacji udało się dotychczas odpowiedzieć? ✓ Czy i w jakim stopniu podjęte działania wpłynęły na poprawę kondycji organizacji? ✓ Co powstało w wyniku przeprowadzonych dotychczas działań (np. powstał dokument strategiczny, został przeprowadzony remont, dokonano jakiegoś zakupu etc.)?

5. Dokumentacja *

Prosimy o wypisanie poniżej: ✓ adresów internetowych publikacji, nagrań, fotorelacji z wydarzeń itd.; jeśli publikacja nie jest dostępna w Internecie, należy załączyć ją w Internetowym Systemie Wniosków; ✓ adresów internetowych 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, tym bardziej, żadnych gadżetów.

6. Budowanie potencjału (max. 1000 znaków ze spacjami)

Prosimy o wskazanie, czy jest jakaś wiedza/szkolenie/inny zasób, który mógłby Państwu pomóc osiągnąć planowane rezultaty do końca projektu. Fundacja Batorego będzie uwzględniać te informacje w swoich planach budowania potencjału organizacji.

TABELA PRODUKTÓW I REZULTATÓW - WSKAŹNIKI

Prosimy o wypełnienie tabeli w excel zgodnie z tabelą załączoną do zatwierdzonej wersji wniosku i załączenie jej do sprawozdania. Pierwszy wskaźnik „Liczba osób, które wzięły udział w działaniach w ramach projektu” jest obowiązkowy. Pozostałe wskaźniki prosimy wybrać tylko, jeśli odpowiadają zaplanowanym w projekcie produktom i rezultatom – jeśli zostały ujęte w załączonej do wniosku tabeli rezultatów i produktów. Przed wypełnieniem tej części sprawozdania zachęcamy do zajrzenia do opisu planowanych rezultatów przedstawionego we wniosku.

	Wskaźnik	Wartość planowana zgodnie z wnioskiem	Wartość osiągnięta do końca okresu sprawozdawczego (skumulowana od początku realizacji)	Sposób potwierdzenia
1.	Liczba osób, które wzięły udział w działaniach w ramach projektu – obowiązkowy			
2.	Liczba osób, które wzięły udział w działaniach mających na celu wymianę dobrych praktyk i wzajemne uczenie się			
3.	Liczba osób, które wzięły udział w działaniach informacyjnych i mających na celu podnoszenie świadomości			
4.	Liczba osób, które wzięły udział w szkoleniach			
5.	Liczba inicjatyw rzeczniczych i monitoringowych			

6.	Liczba publikacji, które powstały w ramach projektu			
7.	Liczba działań służących podniesieniu świadomości / kampanii społecznych, które powstały w ramach projektu			
8.	Liczba polityk publicznych i/lub innych aktów prawnych, które zostały zmienione dzięki działaniom podjętym w ramach projektu			
9.	Liczba osób, które skorzystały z usług świadczonych w ramach projektu			

7. Komentarz do tabeli wskaźników produktów i rezultatów (max. 2000 znaków ze spacjami)

Prosimy o przedstawienie informacji wyjaśniającej jak zostały policzone wskaźniki produktów i rezultatów podane w tabeli powyżej (jeśli nie wynika to w sposób oczywisty z treści sprawozdania) i w jaki sposób osiągnięcie tych wskaźników zostało udokumentowane.

Przykład: Prowadzą Państwo trzy typy działań edukacyjnych, prosimy o krótką informację, jak Państwo policzyli ogólny wskaźnik liczby osób, które wzięły udział w działaniach edukacyjnych i w jaki sposób udokumentowali Państwo ich udział.

Wskaźnik: Łączna liczba osób, które wzięły udział w działaniach edukacyjnych – 17 osób

Sposób dokumentacji: listy obecności

Działanie edukacyjne 1 – 10 osób

Działanie edukacyjne 2 – 10 osób

Działanie edukacyjne 3 – 7 osób

(5 osób brało udział w każdym z trzech działań edukacyjnych)

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 od początku realizacji dotacji. Do sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków nie jest wymagane 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	Rozliczono w poprzednich sprawozdaniach	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	(K) Kwota PLN
A. Koszty bezpośrednie							Sumuje System		Sumuje system	Sumuje System
<i>Działanie: nazwa z budżetu automatycznie przenoszona przez system</i>							Sumuje System		Wskazuje 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		Wskazuje system	Sumuje System
"dodaj pozycję"	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	Wypełnia Grantobiorca	---	Oblicza System
Koszty pośrednie % (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”.