INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

INFORMACJE TECHNICZNE
Układ formularza odpowiada strukturze budżetu projektu.

1. WPISYWANIE KOSZTÓW – DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Dokumenty księgowe prosimy przedstawić w tabeli zgodnie z działaniami przedstawionymi w budżecie.

Należy użyć przycisku **„Dodaj dokument”** i w otworzonym oknie wpiszcie dane na podstawie posiadanego dokumentu księgowego. W ten sposób należy wprowadzić do formularza sprawozdania wszystkie dokumenty księgowe dotyczące działań projektowych w danym okresie sprawozdawczym.

Wydatki na konkretne działanie mogą być zmienione maksymalnie o **10%** - DUŻE dotacje i o **20%** MAŁE dotacje, względem planu, pod warunkiem, że suma wydatków w całej kategorii kosztów nie zostanie przekroczona. W przypadku złamania którejkolwiek z tych zasad, system zablokuje możliwość złożenia sprawozdania i wyświetli komunikat o błędzie. Aby przejść dalej, należy skorygować kwoty w sprawozdaniu lub zgłosić modyfikację budżetu projektu.

2. WYPEŁNIANIE OKNA DODAWANIA DOKUMENTU

Część „Opis kosztu” - prosimy przedstawić opis kosztu, komplementarny z pozycjami budżetowymi, opis szczegółowo powinien określić przedmiot/usługę/wynagrodzenie, tak aby możliwa była identyfikacja kosztów, nie należy stosować skrótów, symboli itp.

Przykłady: *Wynagrodzenie trenera za m-c 6/2026, 20 h, umowa zlecenie*

Catering, szkolenie „Jak pozyskać wolontariuszy” (20 h) w dniach 20-22.06.2026, 22 osoby

Promocja w social mediach (Meta) w dniach 01-12.06.2026

VAT od importu usług – dot. promocji w social mediach (Meta)

Dofinansowane przez Unię Europejską

W przypadku wynagrodzeń prosimy o wpisywanie danych tak, aby każdy wiersz dotyczył tylko jednej osoby (użyjcie inicjałów tej osoby) i jednego miesiąca.

W przypadku delegacji prosimy o wpisanie możliwie dużo informacji: kto, skąd i dokąd podróżował, w jakim celu, w jakim terminie oraz co zawiera koszt (przejazdy, dieta itd.).

Część „Nr dokumentu" - prosimy przedstawić nazwę dokumentu (np. faktura, rachunek, lista płac) oraz numer dokumentu

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

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

Lista płac za miesiąc styczeń 2026

Jeśli dokument księgowy obejmuje koszty dwóch lub więcej projektów, zachęcamy, aby w części **„Uwagi"** dopisać, że w projekcie uwzględnione jest rozliczenie częściowe dokumentu.

Jeśli przed właściwą fakturą, wystawiana jest proforma, która jedynie potwierdza zamówienie/formalizuje rozliczenia, w części „Nr dokumentu" należy wpisać właściwą fakturę (dokument księgowy), a w części **„Uwagi"** warto wpisać informację np.: „Zapłacono dnia … na podstawie proformy nr …"

Część „Data wystawienia" - prosimy przedstawić datę wystawienia dokumentu. Ta część zawiera formatowanie daty. Można też korzystać z dostępnego kalendarza.

Część „Data zapłaty" - prosimy przedstawić datę zapłaty zgodną z datą na wyciągu bankowym/potwierdzeniu przelewu, raporcie kasowym lub innym dowodzie zapłaty. Ta część zawiera formatowanie daty. Można też korzystać z dostępnego kalendarza.

W przypadku pobrania zaliczki, należy wskazać faktyczną datę zapłaty (nie datę pobrania zaliczki), a w części **„Uwagi"** należy wpisać np.: „Zaliczka z konta pobrana w dniu …"

W przypadku płatności prywatnymi środkami np. pracownika (bez wcześniej pobranej zaliczki), należy wskazać datę zwrotu poniesionych przez tę osobę kosztów, a w części

„Uwagi” należy wpisać np.: „Opłacono z prywatnych środków … (osoby XY) w dniu … Zwrot poniesionych kosztów dokonany na podstawie wniosku.”
Należy pamiętać, że dokument opłacany prywatnymi środkami musi być wystawiony na dane Granfobiorcy.

W przypadku wynagrodzeń, prosimy wpisać faktyczną datę zapłaty kwoty netto wynagrodzenia, a w części **„Uwagi”** należy wpisać właściwe daty zapłaty ZUS i PDOF, np.: „15-05-2026 (ZUS), 20-05-2026 (PDOF)”

Część **„Brutto”** - prosimy wpisać całkowitą wartość sprawozdawanego dokumentu (wartość brutto).

Część „Z dotacji” - prosimy wpisać taką wartość, jaka dotyczy rozliczanego projektu.

Część „Inne źródła” - tu System automatycznie uzupełni dane.

Część „Uwagi” - prosimy przedstawić wszelkie informacje, które mogą być istotne dla szczegółowości i przejrzystości sprawozdania, a które nie mogą być ujęte w innych częściach, np.: podział kosztów wynagrodzenia (netto, składki ZUS, zaliczki na PIT wraz z datami zapłaty).

Każda nowo utworzona linia z wpisanym kosztem projektowym, po lewej stronie ma znacznik **„Edytuj dokument”** (niebieski przycisk) i znacznik **„Usuń dokument”** (czerwony przycisk), z których można i należy korzystać.

Na dole formularza znajduje się przycisk **„Zapisz”.** Aby nie utracić dotychczas wpisanych danych należy kliknąć w tym miejscu, a to spowoduje, że Wasza praca zostanie zapamiętana w Systemie.

3. Część „Koszty pośrednie”

Tu System automatycznie wyliczy i uzupełni o wartość będącą wynikiem mnożenia sprawozdawanych kosztów bezpośrednich (w danym sprawozdaniu) przez stawkę ryczałtową wskazaną w budżecie projektu (max do 7% wartości wszystkich kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich).

4. Część „Koszty rozliczone z dotacji w sprawozdaniu”

Tu System automatycznie uzupełni dane.

W przypadku sprawozdania końcowego w części „Koszty pośrednie” wartość tych kosztów w sprawozdaniu może być wyższa (np. o 0,20 PLN) niż wartość wynikająca z budżetu. W takiej sytuacji System automatycznie wprowadzi wartość kosztów pośrednich nie wyższą niż wynikająca z budżetu projektu.

5. Dołączanie załączników

W przypadku każdego nowego sprawozdania (częściowego lub końcowego) wraz ze złożeniem pierwszej wersji sprawozdania prosimy dołączyć wersję elektroniczną zestawienia zapisów księgowych z wyodrębnionego konta projektowego (w przypadku prowadzenia pełnych ksiąg rachunkowych) lub zestawienia uzupełniającego w zakresie prowadzonego projektu (w przypadku prowadzenia UEPiK).

6. Zapisywanie i wysyłanie sprawozdania

Po wpisaniu wszystkich udokumentowanych kosztów należy użyć przycisku **„Zapisz”** na dole sprawozdania na środku, w przeciwnym razie wylogowanie z Systemu grozi utratą wpisanych danych.

Przed złożeniem uzupełnionego sprawozdania należy użyć przycisku **„Zapisz i sprawdź poprawność”** – niebieski przycisk na górze sprawozdania, po prawej stronie. Następnie pojawi się okno z treścią:

-„Sprawozdanie jest poprawne!” - wtedy możecie Państwo złożyć sprawozdanie (przycisk **„Złóż sprawozdanie”** w prawym górnym rogu sprawozdania),

Lub

- „Znalezionych nieprawidłowości: …” – tu pojawią się komunikaty, w których miejscach należy wprowadzić modyfikacje.

Po zlikwidowaniu wskazanych nieprawidłowości blokujących możliwość złożenia sprawozdania warto ponownie użyć przycisku **„Zapisz i sprawdź poprawność”** i jak pojawi się komunikat „Sprawozdanie jest poprawne!” należy użyć przycisku **„Złóż sprawozdanie”** i tym sposobem sprawozdanie trafi do Operatora.

POWODZENIA!!!

Dofinansowane przez Unię Europejską