Instrukcja wypełniania
końcowego
Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu

- Informacje ogólne -

Sprawozdanie końcowe służy potwierdzeniu prawidłowej realizacji Grantu pod względem rzeczowym i finansowym. Dokument powinien odzwierciedlać faktyczny przebieg realizacji Grantu, osiągnięte rezultaty oraz poniesione wydatki kwalifikowalne.

Grantobiorca jest zobowiązany do przechowywania kompletnej dokumentacji finansowej i merytorycznej dotyczącej realizacji Grantu.

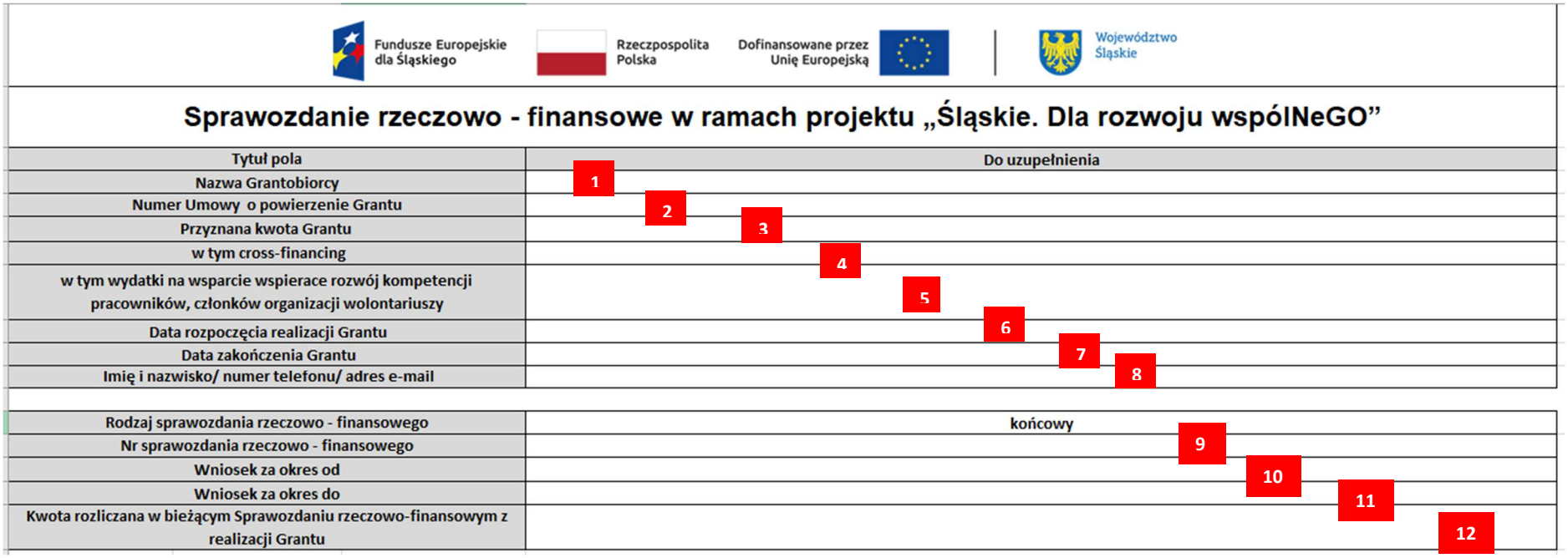
Do sprawozdania nie należy załączać dokumentów księgowych, chyba że Grantodawca zwróci się o ich przedłożenie. Zgodnie z Umową o powierzenie Grantu Grantodawca może przeprowadzić weryfikację losowo wybranej próby dokumentów wykazanych w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym. W związku z tym zaleca się sporządzanie skanów lub kopii opisanych dokumentów księgowych, które mogą zostać wezwane do przedłożenia na etapie weryfikacji sprawozdania.

Wypełnione przez Grantobiorcę końcowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe należy wydrukować, podpisać na każdej stronie a następnie przesłać na adres: granty.ngo@slaskie.pl **zarówno jego wersję elektroniczną (plik Excela .xls/ xlsx), jak i skan podpisanego dokumentu** w terminie do **30 dni** od dnia zakończenia okresu realizacji Grantu.

PAMIĘTAJ! Do wiadomości e-mail należy załączyć dokumentację z przeprowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Grantu, o których mowa w § 12 Umowy o powierzenie Grantu. Dokumentacja może obejmować w szczególności zdjęcia plakatu informacyjnego, wydruki lub zrzuty ekranu ze strony internetowej i/lub mediów społecznościowych (jeśli istnieje), fotografie materiałów promocyjnych, szkoleniowych lub informacyjnych zawierających wymagane oznaczenia, a także inne dokumenty potwierdzające realizację obowiązków informacyjno-promocyjnych.

- Część I -

Należy uzupełnić wszystkie pola identyfikacyjne, zgodnie z poniższymi zaleceniami:



1. Na podstawie pola 2.1. Wniosku o powierzenie Grantu.

2. Na podstawie numeru umowy o powierzenie Grantu (CRU WSL-33…../26).

3. Na podstawie pola 5.2.1 Wniosku o powierzenie Grantu.

4. Na podstawie pola 5.2.4 Wniosku o powierzenie Grantu.

5. Na podstawie pola 5.2.5 Wniosku o powierzenie Grantu.

6. Należy wpisać datę zawarcia umowy o powierzenie Grantu. Data powinna zostać wpisana w formacie **RRRR-MM-DD** (rok-miesiąc-dzień), np. **2026-09-01**.

7. Należy wskazać datę zakończenia realizacji Grantu w formacie **RRRR-MM-DD** (rok-miesiąc-dzień), np. **2027-08-01**. Data ta nie może przypadać później niż po upływie okresu realizacji Grantu wskazanego w pkt 3.1 Wniosku o powierzenie Grantu, liczonego od dnia podpisania Umowy o powierzenie Grantu wskazanego w pkt 6 Sprawozdania.

8. Należy podać dane osoby odpowiedzialnej za kontakty w sprawie realizacji Grantu tj. Imię i nazwisko; nr telefonu; adres e-mail.

9. Należy wskazać numer sprawozdania zgodnie z kolejnością składanych przez Grantobiorcę sprawozdań. Pierwszemu sprawozdaniu należy nadać numer 1, każdemu kolejnemu numer następny, przy czym korekty sprawozdań również otrzymują kolejny numer zgodny z kolejnością ich złożenia.

10. W przypadku **sprawozdania końcowego składanego jako jedyne sprawozdanie** z realizacji Grantu należy wskazać cały okres realizacji Grantu, tj. od daty rozpoczęcia realizacji Grantu wskazanej w pkt 6 do daty zakończenia realizacji Grantu.
W przypadku **Grantów rozliczanych w dwóch transzach**, w sprawozdaniu końcowym należy wskazać wyłącznie okres realizacji Grantu, który nie został objęty sprawozdaniem okresowym. Datą początkową okresu sprawozdawczego wskazanego w sprawozdaniu końcowym jest dzień następujący po ostatnim dniu okresu objętego sprawozdaniem okresowym.

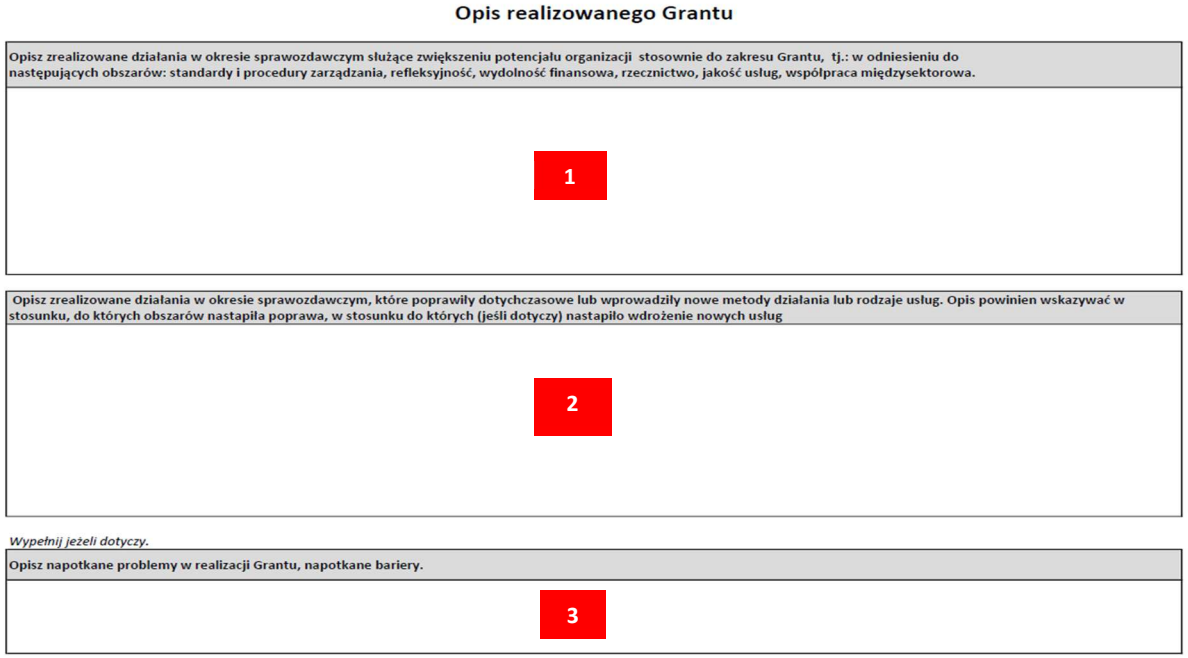
Przykład: jeżeli sprawozdanie okresowe obejmowało okres od 01.09.2026 r. do 31.03.2027 r., w sprawozdaniu końcowym należy wskazać okres od 01.04.2027 r. do dnia zakończenia realizacji Grantu. Okres, wydatki oraz działania wykazane i rozliczone w sprawozdaniu okresowym nie powinny być ponownie wykazywane w sprawozdaniu końcowym.

11. Należy wskazać datę zakończenia okresu objętego niniejszym sprawozdaniem tj. datę zakończenia realizacji wskazaną w pkt. 7.

12. Pole uzupełnia się automatycznie na podstawie danych zawartych w części IV **„Postęp finansowy Grantu”**. Grantobiorca nie wprowadza danych w tym polu.

- Część II -

W części II **„Opis realizowanego Grantu”** należy przedstawić informacje dotyczące postępu rzeczowego realizacji Grantu w okresie objętym sprawozdaniem. Opis powinien odnosić się do działań faktycznie zrealizowanych w danym okresie oraz efektów osiągniętych dzięki ich realizacji. Ponadto, opis powinien być konkretny i odnosić się do działań przewidzianych we Wniosku o powierzenie Grantu.



1. W tym polu należy opisać działania zrealizowane w okresie sprawozdawczym w ramach Grantu oraz wskazać, w jaki sposób przyczyniły się one do wzmocnienia potencjału organizacji. Opis powinien uwzględniać stan realizacji działań na dzień sporządzenia sprawozdania i odnosić się do zakresu Grantu oraz obszarów wskazanych we Wniosku o powierzenie Grantu, takich jak m.in.:

- standardy i procedury zarządzania,
- refleksyjność organizacji,
- wydolność finansowa,

- rzecznictwo,
- jakość usług,
- współpraca międzysektorowa.

Należy opisać przede wszystkim zrealizowane działania oraz ich znaczenie dla rozwoju organizacji.

2. W tym polu należy opisać efekty działań, o których mowa w pkt. 1, które w okresie sprawozdawczym miały wpływ i przyczyniły się do usprawnienia dotychczasowej działalności organizacji lub umożliwiły wprowadzenie nowych metod działania, procedur, rozwiązań organizacyjnych lub usług. Opis powinien uwzględniać stan realizacji efektów działań na dzień sporządzenia sprawozdania.

W szczególności należy wskazać efekty zrealizowanych działań, w tym :

- jakie usprawnienia zostały wprowadzone,
- jakie dotychczasowe działania zostały udoskonalone,
- jakie nowe metody działania wdrożono,
- czy uruchomiono nowe usługi lub przygotowano warunki do ich wdrożenia.

3. Pole należy wypełnić wyłącznie w przypadku wystąpienia problemów lub barier. W przypadku braku trudności należy zamieścić informację, że w okresie sprawozdawczym nie wystąpiły żadne problemy utrudniające realizację Grantu. Jeżeli wystąpiły trudności, warto opisać:.

- rodzaj problemu lub bariery,
- wpływ problemu na realizację Grantu,
- podjęte działania w celu rozwiązania problemu lub ograniczenia jego skutków,
- ewentualny wpływ problemu na harmonogram lub zakres realizowanych działań.

Opis powinien być spójny z zakresem rzeczowym i terminem realizacji Grantu określonym w Umowie o powierzenie Grantu.

- Część III -

W części III **„Wykaz wydatków w okresie sprawozdawczym”** w tabeli należy wykazać wszystkie wydatki poniesione w okresie objętym sprawozdaniem.

Wykaz wydatków w okresie sprawozdawczym.

Lp.	Nazwa wydatku	Nr pozycji/wydatku z Wniosku o powierzenie Grantu z części budżetu	Opis wydatku	Obszar wspierany w ramach grantu	Wydatek w zakresie poprawy lub wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług	Rodzaj dokumentu	Nazwa wystawcy	NIP wystawcy dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu księgowego	Data zapłaty	Sposób zapłaty (P-przelew,G- gotówka, K- karta)	Kwota kosztów kwalifikowalnych w zł						Uwagi
													Ogółem kwota	w tym VAT	w tym wydatek na cross-financing	w tym wydatek na wsparcie wspierające rozwój kompetencji pracowników, członków organizacji, wolontariuszy	Pomoc de minimis	wydatek na dostępność	
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione													0	0	0	0	0	0	

Dla każdego wydatku należy uzupełnić kolejne rubryki tj.:

- **nazwę wydatku** – wskaż nazwę zgodnie z pkt. 5.1.1 Wniosku o powierzenie Grantu dla danego wydatku,
- **numer pozycji z budżetu** – zgodnie z przypisanym numerem pozycji we Wniosku o powierzenie Grantu np. Lp.1, Lp.2 itd., W przypadku gdy dana pozycja budżetowa będzie rozliczana na podstawie kilku dokumentów księgowych należy powtórzyć odpowiednio numer pozycji z budżetu.
- **opis wydatku** – wskaż czego wydatek dotyczy (opis powinien być zgodny z opisem wskazanym w danej pozycji wydatku i z opisem dokumentu księgowego)
- **obszar wspierany w ramach grantu** – zgodnie z pkt. 5.1.2 Wniosku o powierzenie Grantu dla danego wydatku,
- **wydatek w zakresie poprawy lub wdrażania nowych metod działania lub rodzajów usług** – wskaż „TAK” lub „NIE” zgodnie z pkt. 5.1.9 Wniosku o powierzenie Grantu dla danego wydatku,
- **rodzaj dokumentu** – wskaż nazwę dokumentu księgowego np. **faktura nr …./ rachunek nr ….**

- **nazwę wystawcy** – wskaż nazwę firmy, która sporządziła dokument księgowy,
- **NIP wystawcy dokumentu** – wskaż numer NIP wskazany na dokumencie księgowym od wystawcy,
- **numer księgowy lub ewidencyjny** – wskaż zgodnie z nadanym numerem księgowym/ewidencyjnym umieszczonym na dokumencie księgowym,
- **datę wystawienia dokumentu księgowego** – wskaż datę widniejącą na fakturze, rachunku lub innym dokumencie księgowym jako datę jego wystawienia. Data powinna zostać wpisana w formacie **RRRR-MM-DD** (rok-miesiąc-dzień), np. **2026-10-13**,
- **datę zapłaty** - wskaż datę faktycznego dokonania płatności za wydatek, zgodną z dokumentem potwierdzającym zapłatę (np. potwierdzeniem przelewu, wyciągiem bankowym). Data powinna zostać wpisana w formacie **RRRR-MM-DD** (rok-miesiąc-dzień), np. **2026-10-13**,
- **sposób zapłaty** - wskaż sposób dokonania płatności, wpisując odpowiednio:

    - P – w przypadku płatności przelewem,
    - G – w przypadku płatności gotówką,
    - K – w przypadku płatności kartą.

- **ogółem kwota** – wskaż wartość wydatku kwalifikowalnego wynikającą z dokumentu księgowego rozliczanego w danym okresie sprawozdawczym.
- **w tym VAT** – wskaż kwotę podatku VAT zawartą w wydatku
- **w tym wydatek na cross-financing** / **w tym wydatek na wsparcie wspierające rozwój kompetencji pracowników, członków organizacji, wolontariuszy** /**Pomoc de minimis** / **wydatek na dostępność** – w poszczególnych kolumnach należy wykazać wartość w zł wydatku przypadającą na daną kategorię (cross-financing, rozwój kompetencji, pomoc de minimis, dostępność) zgodnie z kwalifikacją wydatku przyjętą we Wniosku o powierzenie Grantu w pkt. 5.1.5 – 5.1.8). W przypadku gdy wydatek nie należy do danej kategorii, należy wpisać „0,00”.
- **Uwagi** - wskaż dodatkowe informacje dotyczące wydatku, np. informacje o zmianie wartości wydatku w stosunku do założeń Wniosku o powierzenie Grantu, dokonanej zgodnie z § 9 ust. 9 Umowy o powierzenie Grantu (jeżeli dotyczy), lub inne okoliczności istotne dla rozliczenia wydatku.
  Przykład 1: „Wartość wydatku wzrosła z 4 000 zł do 4 500 zł. Zwiększenie zostało pokryte z oszczędności powstałych w ramach pozycji nr 3 budżetu, zgodnie z § 9 ust. 9 Umowy o powierzenie Grantu. Przesunięcie środków nie wpłynęło na wysokość limitów określonych dla poszczególnych kategorii wydatków”
  Przykład 2: „Zakres wydatku został zmodyfikowany w stosunku do założeń Wniosku o powierzenie Grantu. Zmiana została zaakceptowana przez Grantodawcę drogą mailową w dniu…”

Ważne! Wydatki wykazane w sprawozdaniu muszą:

- wynikać z zaakceptowanego budżetu Grantu,
- być faktycznie poniesione,
- być udokumentowane dokumentami księgowymi,
- pozostawać w bezpośrednim związku z realizacją Grantu.

- Część IV -

Postęp finansowy Grantu

Rozliczenie grantu	Kwota wydatków kwalifikowanych określona we Wniosku o powierzenie Grantu	Kwota wydatków objętych w Sprawozdaniu rzeczowo - finansowym	Kwota wydatków rozliczona w poprzednim złożonym (zatwierdzonym) Sprawozdaniu rzeczowo - finansowym - jeżeli dotyczy	Kwota poniesionych wydatków razem
Kwota wydatków ogółem		0,00		0,00
w tym VAT		0,00		0,00
w tym wydatki na cross-financing		0,00		0,00
w tym wydatki na wsparcie wspierające rozwój kompetencji pracowników, członków organizacji wolontariuszy		0,00		0,00
w tym pomoc de minimis		0,00		0,00
w tym wydatek na dostępność		0,00		0,00

Tabela **„Postęp finansowy Grantu”** prezentuje zbiorcze zestawienie wydatków wykazanych w sprawozdaniu. Grantobiorca uzupełnia wyłącznie następujące kolumny:

- „Kwota wydatków kwalifikowalnych określona we Wniosku o powierzenie Grantu” – należy wpisać wartości wynikające z zatwierdzonego Wniosku o powierzenie Grantu;

- „Kwota wydatków rozliczona w poprzednim złożonym (zatwierdzonym) Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym (jeżeli dotyczy)” – w przypadku Grantów o wartości powyżej 60 000 zł, należy wpisać kwoty wydatków wykazane i zatwierdzone przez Grantodawcę w sprawozdaniu okresowym. W przypadku Grantów o wartości do 60 000 zł , dla których sprawozdanie końcowe jest jedynym składanym sprawozdaniem należy wpisać „0,00 zł”.

Kolumna **„Kwota wydatków objętych w Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym”** uzupełnia się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w części III „Wykaz wydatków w okresie sprawozdawczym”.

Kolumna **„Kwota poniesionych wydatków razem”** wylicza się automatycznie jako suma wydatków wykazanych w bieżącym i poprzednich sprawozdaniach.

- Część V –

Zakładane rezultaty/efekty Grantu

Odnieś się do zrealizowanych Wskaźników określonych we Wniosku o powierzenie Grantu			
Nazwa wskaźnika	**Wartość docelowa**	**Wartość osiągnięta**	**Sposób potwierdzenia realizacji wskaźnika w dokumentacji NGO**
Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które zwiększyły swój potencjał organizacyjny w co najmniej jednym z następujących obszarów: standardy i procedury zarządzania, refleksyjność, wydolność finansowa, rzecznictwo, jakość usług, współpraca międzysektorowa	1	1	Sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu potwierdzające opis zrealizowanych działań i ich wpływu na organizację.
Liczba organizacji społeczeństwa obywatelskiego, które poprawiły lub wprowadziły nowe metody działania lub rodzaje usług	1	0	Sprawozdanie końcowe z realizacji Grantu opisujące sposób poprawy lub wprowadzenia nowych metod działania lub rodzajów usług.

Tabela **„Zakładane rezultaty/ efekty Grantu”** służy potwierdzeniu osiągnięcia rezultatów Grantu. W kolumnie **„Wartość osiągnięta”** należy wskazać faktycznie osiągniętą wartość wskaźnika na dzień zakończenia realizacji Grantu. Wartości powinny wynikać z opisu działań przedstawionych w sprawozdaniu. W przypadku nieosiągnięcia któregoś ze wskaźników należy wyjaśnić przyczyny w części II sprawozdania „Opis realizowanego Grantu” w pkt. 2.

- Część VI –

Oświadczenia

L.p	W imieniu podmiotu, który reprezentuję oświadczam, że poniesione wydatki wykazane w niniejszym Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu:	TAK/NIE
1.	Spełniają kryteria kwalifikowalności w zakresie określonym w Umowieo powierzenie Grantu oraz Procedurze udzielania i realizacji grantów na wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027	
2.	Zostały ujęte w zaakceptowanym przez Grantodawcę Wniosku o powierzenie Grantu.	
3.	Zostały poniesione w sposób celowy, racjonalny, efektywny, zgodnie z przepisami obowiązującego prawa krajowego i unijnego oraz zgodnie z warunkami Umowy o powierzenie Grantu.	
4.	Zostały udokumentowane w formie dokumentów księgowych.	
5.	Nie zostały zrefundowane lub pokryte w ramach innych środków publicznych (podwójne finansowanie).	
6.	Nie obejmują kosztów administracyjnych tj. koszty związane z obsługą Grantu (np. koszt prowadzenia rachunku bankowego, obsługa księgowa, koszty biurowe – telefon, czynsz, prąd), oraz związane z promocją/informacją.	
7.	Obejmują koszt podatku od towarów i usług (VAT), w przypadku gdy jest to koszt kwalifikowalny.	
8.	Zostały poniesione zgodnie z przeznaczeniem Grantu.	
9.	Wszystkie podane w sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym	

Jednocześnie oświadczam, że:	TAK/NIE
Oświadczam, że zrealizowane działania, objęte Sprawozdaniem rzeczowo-finansowym z realizacji Grantu są zgodne z Załącznikiem nr 1 do Procedury udzielania i realizacji grantów na wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO” współfinansowanego przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus (EFS+), realizowanego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.	
Zapoznałem/łam/zapoznaliśmy się lub umożliwiłem/łam/umożliwiliśmy zapoznanie się osobom, których dane osobowe zostaną przekazane do Grantodawcy, z informacjami dotyczącymi przetwarzania danych osobowych stanowiącymi załącznik nr 4 do Procedury udzielania i realizacji Grantów na wzmocnienie potencjału organizacji społeczeństwa obywatelskiego w ramach projektu „Śląskie. Dla rozwoju wspólNeGO”.	

W tej części Sprawozdania Grantobiorca składa **oświadczenia** dotyczące zgodności realizacji Grantu oraz kwalifikowalności wykazanych wydatków. Należy zapoznać się z treścią każdego oświadczenia, a następnie potwierdzić jego prawdziwość poprzez zaznaczenie odpowiedzi

„TAK” lub „NIE” w odpowiedniej kolumnie. Złożenie oświadczeń stanowi potwierdzenie, że wydatki wykazane w Sprawozdaniu rzeczowo-finansowym zostały poniesione zgodnie z postanowieniami Umowy o powierzenie Grantu, zasadami kwalifikowalności wydatków oraz warunkami realizacji Grantu.

Przed zaznaczeniem odpowiedzi „TAK” Grantobiorca powinien upewnić się, że posiada dokumentację potwierdzającą spełnienie warunków wskazanych w poszczególnych oświadczeniach. Brak potwierdzenia oświadczeń lub wskazanie odpowiedzi „NIE” może skutkować koniecznością złożenia dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień dotyczących realizacji Grantu.