Instrukcja wypełniania
okresowego
Sprawozdania rzeczowo-finansowego z realizacji Grantu

- Informacje ogólne -

Okresowe sprawozdanie rzeczowo-finansowe dotyczące pierwszej transzy Grantu służy wykazaniu działań zrealizowanych oraz wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym w ramach realizacji Grantu. Dokument należy wypełnić zgodnie ze stanem faktycznym, na podstawie dokumentacji związanej z realizacją przedsięwzięcia.

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

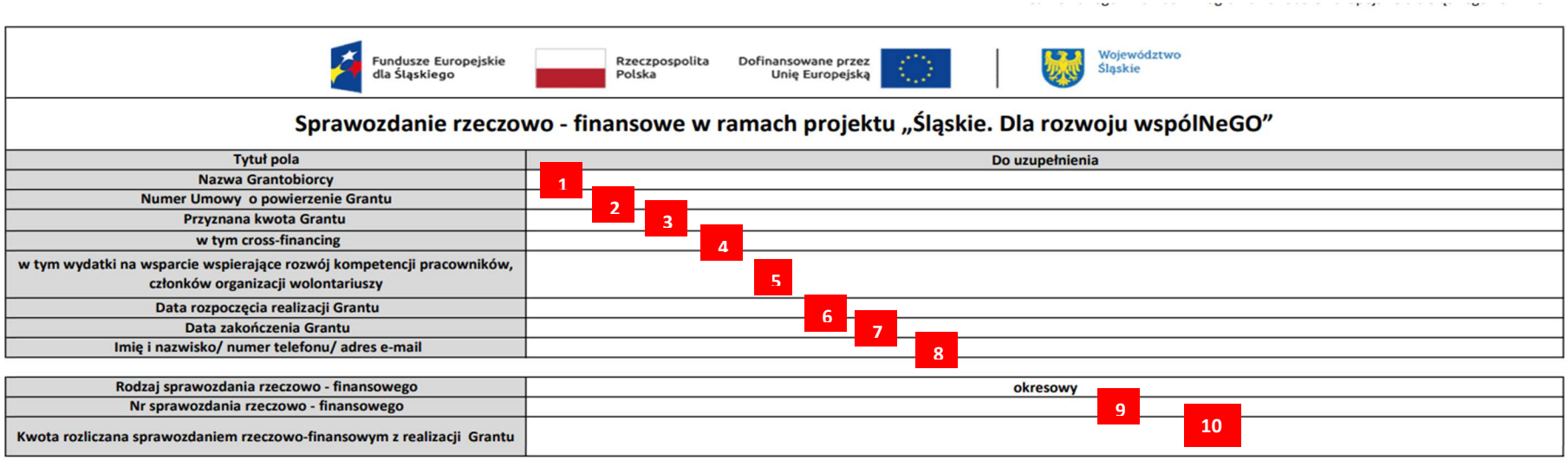
Do sprawozdania nie należy załączać dokumentów księgowych, chyba że Grantodawca zwróci się o ich przedłożenie. Zgodnie z Umową o powierzenie Grantu Grantodawca może przeprowadzić weryfikację losowo wybranej próby dokumentów wykazanych w sprawozdaniu rzeczowo-finansowym. W związku z tym zaleca się sporządzanie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

Wypełnione przez Grantobiorcę okresowe 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 6 miesięcy od dnia zawarcia Umowy o powierzenie Grantu.

W treści wiadomości e-mail należy zawrzeć informację o wnioskowaniu o wypłatę kolejnej transzy Grantu.

- Część I -

Należy uzupełnić wszystkie pola identyfikacyjne, zgodnie z poniższymi zaleceniami:

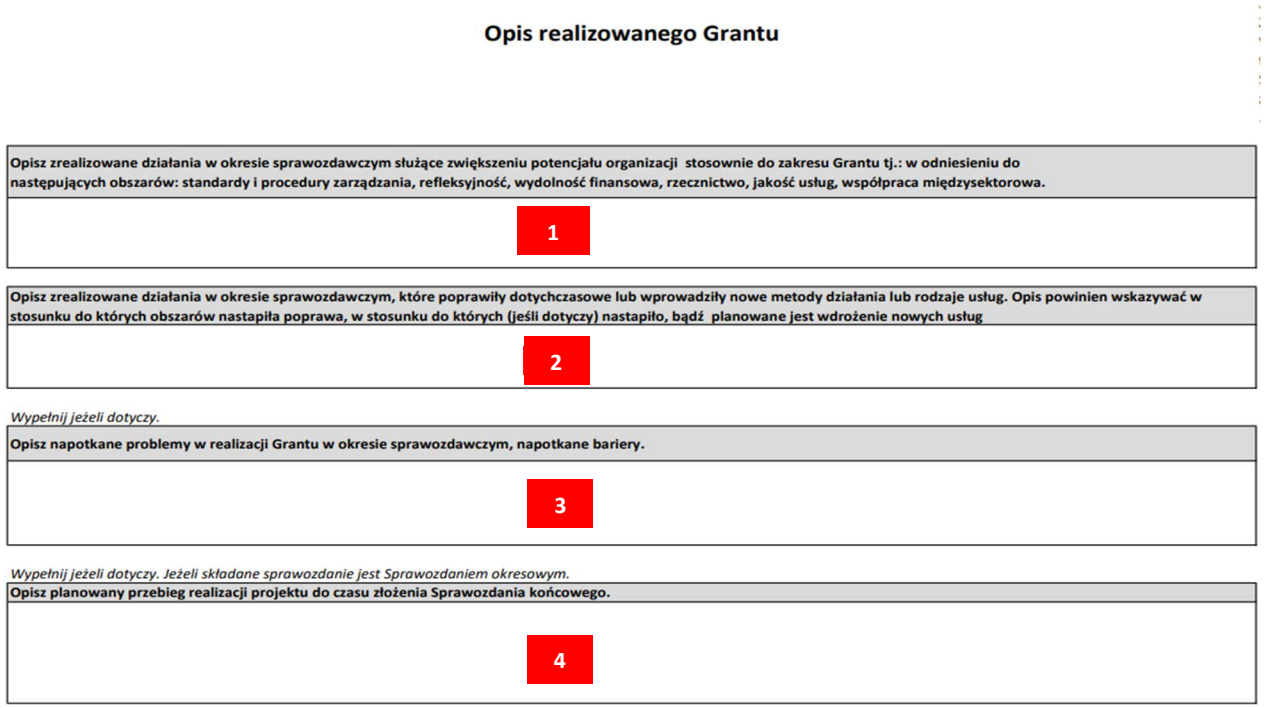


1. Na podstawie pola 2.1. Wniosku o powierzenie Grantu.
2. Na podstawie numeru umowy o powierzenie Grantu (CRU WSL-33…../26).
3. Na podstawie pola 5.2.1 Wniosku o powierzenie Grantu.
4. Na podstawie pola 5.2.4 Wniosku o powierzenie Grantu.
5. Na podstawie pola 5.2.5 Wniosku o powierzenie Grantu.
6. Należy 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 planowaną datę zakończenia realizacji Grantu w formacie **RRRR-MM-DD** (rok-miesiąc-dzień), np. **2027-08-01**. Data ta nie może przypadać później niż termin zakończenia realizacji Grantu określony w § 4 ust. 1 Umowy o powierzenie Grantu.
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. 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 tych 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.

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

4. W tym polu należy przedstawić plan działań przewidzianych do realizacji w kolejnym okresie, aż do czasu zakończenia realizacji Grantu. W opisie należy uwzględnić:

- działania, które pozostały do wykonania,
- planowany harmonogram ich realizacji,
- planowane zakupy, szkolenia, usługi lub inne działania przewidziane w ramach Grantu,

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 objętych w Sprawozdaniu rzeczowo - finansowym
Kwota wydatków ogółem	**0,00**
w tym VAT	0,00
w tym wydatki na cross-financing	0,00
w tym wydatki na wsparcie wspierające rozwój kompetencji pracowników, członków organizacji wolontariuszy	0,00
w tym pomoc de minimis	0,00
w tym wydatek na dostępność	0,00

Tabela **„Postęp finansowy Grantu”** uzupełnia się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w części III **„Wykaz wydatków w okresie sprawozdawczym”** i powinny odpowiadać wartościom wskazanym w tej części sprawozdania. Grantobiorca nie wprowadza danych bezpośrednio do tej tabeli.

W tabeli prezentowane jest zbiorcze zestawienie wydatków wykazanych w danym sprawozdaniu, obejmujące m.in. łączną kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę podatku VAT oraz wartości wydatków przypisanych do poszczególnych kategorii, takich jak cross-financing, wsparcie rozwoju kompetencji, pomoc de minimis oraz wydatki na dostępność.

- Część V -

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.