

## WSKAZÓWKI DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO I KOŃCOWEGO – CZĘŚĆ FINANSOWA

**UWAGA: poniższa instrukcja dotyczy wypełniania tabeli Excel.**

Część finansową sprawozdania należy przedstawić w Internetowym Systemie Wniosków. Obowiązkowym załącznikiem jest formularz Excel wypełniany zarówno do sprawozdania okresowego, jak i końcowego w przygotowanej przez Operatora tabeli. Wzór pliku można pobrać z Internetowego Systemu Wniosków lub ze strony internetowej:

<https://aktywniobywatele.org.pl/dla-grantobiorcow/i-konkurs-na-projekty-tematyczne/>

### **UWAGA:**

1. Wzór sprawozdania końcowego jest niemal identyczny jak wzór sprawozdania okresowego. Różnicą jest konieczność wykazania w sprawozdaniu końcowym przedstawianym w Internetowym Systemie Wniosków kwoty ewentualnych odsetek wygenerowanych na koncie projektowym. O tę kwotę pomniejsza się ostatnią transzę dotacji. Wzór tabeli Excel jest identyczny dla obu typów sprawozdań.
2. Sprawozdanie końcowe dotyczy **ostatniego okresu wydatkowania dotacji**. Prosimy o nie wpisywanie do niego kosztów rozliczonych już wcześniej w sprawozdaniach okresowych. Zatem okres sprawozdawczy dla sprawozdania końcowego to czas między datą końcową przedstawioną w ostatnim sprawozdaniu okresowym a datą końcową realizacji dotacji, która określona jest w umowie.

W arkuszu Excel należy przedstawić wszystkie koszty związane z projektem w **danym okresie sprawozdawczym** – zarówno sfinansowane z dotacji, jak i z wkładu własnego finansowego oraz wycenę wkładu własnego niefinansowego w postaci pracy wolontariuszy. Formularz ten jest tabelą sprawozdawczą, w której zostały zastosowane waluty PLN i EUR dla łatwiejszego dokonania przeliczeń i zaprezentowania kosztów. Sprawozdanie w Internetowym Systemie Wniosków sporządzamy tylko w EUR.

**Na podstawie podsumowań wykazanych w tabeli Excel należy wypełnić część finansową sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków.**

W tabeli należy wypełniać jedynie **poła białe oraz poła nazwy poszczególnych działań**.

Prosimy nie zmieniać ani nie usuwać formuł obliczeniowych – są one po to, aby ułatwić Państwu obliczenia, ale również pozwalają uniknąć błędów rachunkowych.

Do niniejszej tabeli, jak również do sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków nie dołączacie Państwo 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 Was o dodatkowe wyjaśnienia, poprawki lub dostanie skanów dokumentów finansowych.

### **1. INFORMACJE TECHNICZNE. WPROWADZANIE I USUWANIE DZIAŁAŃ, WSTAWIANIE NOWYCH WIERSZY**

Na górze zestawienia wpisujemy dane:

- Nazwa Grantobiorcy,
- Nr wniosku/dotacji,
- Okres za jaki przygotowane jest sprawozdanie w formacie od dnia... do dnia ...,
- Datę złożenia sprawozdania (jest to data złożenia pierwszej jego wersji – w przypadku ewentualnych poprawek i kolejnych wersji arkusza nie modyfikujemy jej).

### 1.1. Działania projektowe

Zestawienie odpowiada strukturze budżetu, dzięki czemu układ poszczególnych linii można łatwo przyrównać do złożonego wniosku. w **polach zaciętych kolorem jasnoniebieskim** należy przedstawić tytuł działania projektowego z budżetu we wniosku. w tym celu należy wejść na dane pole, skasować informację wprowadzoną przez Operatora i samodzielnie wpisać nazwę działania zgodną z nazwą wprowadzoną do budżetu.

**UWAGA:** jeżeli w trakcie realizacji projektu dokonywane były modyfikacje działań lub budżetu, to w sprawozdaniu należy przedstawić zawsze aktualną wersję (zatwierdzoną modyfikację) działań budżetowych. Podstawą do zweryfikowania poprawności złożonego sprawozdania jest Wasz budżet w systemie.

Koszty w ramach każdego działania sumują się automatycznie.

#### Jak wprowadzić do listy nowe działanie?

Najpierw należy skopiować wiersze (niewypełnione!) z poprzedniego działania, czyli wiersz niebieski oraz 6 wierszy poniżej (5 białych i 1 zacięty na szaro). Zaznaczamy wiersze nachodząc na nie myszką, jednocześnie naciskając lewy przycisk myszki. Zaznaczenie wierszy powinno być widoczne.

Wciskamy przyciski CTRL+C lub myszką prawy przycisk i wybór funkcji *Kopiuj*.

Następnie należy zaznaczyć cały wiersz, gdzie znajduje się ciemnoszara komórka, w której jest zapis: WOLNA KOMÓRKA. Zaznaczenie wiersza powinno być widoczne.

Potem trzeba wejść w pasek narzędzi *Narzędzia główne*, w grupie *Komórki* wybrać przycisk *Wstaw* → *Wstaw skopiowane komórki* lub wcisnąć prawy przycisk myszki i wybrać *Wstaw skopiowane komórki*. Proszę NIE wybierać skrótu CTRL+V.

PROSIMY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ, ABY NOWO DODANE SEKCJE z DZIAŁANAMI ZAWIERAŁY POPRAWNE FORMUŁY, A WSZYSTKIE SUMOWANIA OBEJMOWAŁY WŁAŚCIWY ZAKRES WIERSZY.

### 1.2. Wprowadzanie nowych wierszy (nowych dokumentów księgowych)

**W polach białych** należy przedstawić listę dokumentów księgowych, dotyczących kosztów rozliczanych w sprawozdaniu. Dokumenty księgowe prosimy przedstawić w tabeli zgodnie z działaniami przedstawionymi w budżecie. Jeśli brakuje wiersza, aby wpisać nowy dokument należy samodzielnie dodać wiersz ponad komórką z informacją: *w razie potrzeby prosimy dodać wiersze powyżej*.

*Jak wprowadzić do listy nowy wiersz?*

Należy zaznaczyć komórkę z informacją: *w razie potrzeby prosimy dodać wiersze powyżej*. Następnie prawym przyciskiem myszy wybrać opcję: *Wstaw* lub wejść w pasek narzędzi *Narzędzia główne*, w grupie *Komórki* wybrać przycisk *Wstaw* → *Wstaw komórki*

PROSIMY ZWRÓCIĆ SZCZEGÓLNA UWAGĘ, ABY NOWO DODANE WIERSZE ZAWIERAŁY POPRAWNE FORMUŁY, A WSZYSTKIE SUMOWANIA OBEJMOWAŁY WŁAŚCIWY ZAKRES WIERSZY.

## 2. PRZEDSTAWIANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Staraliśmy się dostarczyć Państwu wszystkich wskazówek do wypełniania formularza w komentarzach do poszczególnych komórek, dlatego przed rozpoczęciem wypełniania formularza zalecamy zapoznanie się z wszystkimi opisami, aby żadnego z nich nie pominąć. w tym celu najlepiej skorzystać z zakładki w pasku menu: „Recenzja”, a następnie wybrać „Pokaż wszystkie komentarze”.

**Raportujemy tylko koszty faktycznie poniesione**, a zatem **wszystkie dowody księgowe** przedstawione w sprawozdaniu **muszą być opłacone w całości oraz zaksięgowane**, nawet jeśli dotyczą wkładu własnego finansowego lub mają być dopiero zrefundowane w ostatniej płatności, po zakończeniu projektu. Dotyczy to również kosztów poniesionych przez Partnera. Wyjątek od tej reguły stanowi tylko wkład własny w postaci pracy wolontariackiej – jak przedstawić wkład niefinansowy w sprawozdaniu zamieszczamy poniżej w punkcie 2.2.

### 2.1 Wypełnianie poszczególnych kolumn

#### Kolumna A – Lp.

W tej kolumnie przedstawione są kolejne liczby porządkowe. Gdy dodawane są nowe wiersze, kolejna liczba porządkowa nie pojawi się automatycznie, należy ją uzupełnić samodzielnie.

#### 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. Nie trzeba 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 4/2021*

*Wynagrodzenie koordynatora za m-c kwiecień 2021,  $\frac{3}{4}$  etatu*

*Wynagrodzenie księgowej, umowa zlecenie za m-c kwiecień 2021, 20h*

Można prezentować wynagrodzenie danej osoby pojedynczo w ujęciu miesięcznym, można również łącznie, jednak wówczas jest większe ryzyko pogubienia się w datach płatności, a same dane będą zaprezentowane mało przejrzysto. Zalecamy więc – dla wygody Państwa i naszej – ujmowanie danych w oddzielnych wierszach (tj. jeden wiersz – jedna osoba – jeden miesiąc).

- W przypadku **szkoleń** prosimy, aby zadbali Państwo o możliwie dokładny opis tego wydarzenia, np. poprzez podanie daty i tytułu szkolenia (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 20-22.02.2021, 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 22-23.05.2021 na konferencję dot. dyskryminacji mniejszości narodowych w UE (koszty podróży, 2 nocleg, wypłata diet)*

W przypadku podróży zagranicznych prosimy o podanie liczby wypłacanych diet oraz wedle jakiej stawki.

### **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 1/2021, F-ra VAT nr 1/2021*

*Rachunek nr 1, R-ek nr 1*

*Rachunek nr. 1 do umowy zlecenie 1/2021, R-ek do UZ 1/2021*

*Lista płac za miesiąc styczeń 2021*

Jeśli dokument księgowy obejmuje koszty dwóch lub więcej projektów, zachęcamy Państwa, aby w kolumnie F (Uwagi i komentarze) dopisać, jaka jest całkowita kwota dokumentu i że w projekcie uwzględniamy rozliczenie częściowe dokumentu.

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. 2021-04-10. 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. 2021-04-10. Prosimy o zachowanie tego formatu.

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

**UWAGA:** prosimy o systematyczne dokonywanie refundacji z konta projektowego na konto główne, dzięki temu zostanie zachowana przejrzystość i regularność przepływów finansowych. Jeżeli koszty mają być uznane za kwalifikowalne w sprawozdaniu, należy dokonać wszelkich refundacji przed jego złożeniem.

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/Partnera (bez wcześniej pobranej zaliczki) należy wskazać datę zwrotu poniesionych przez tę osobę kosztów. Dodatkowo w kolumnie F (Uwagi i komentarze) należy dopisać zdanie: „Opłacono z prywatnych środków (osoby X) w dniu rrrr-mm-dd na podstawie wniosku o zwrot poniesionych kosztów”. 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 lub Partnera.

W przypadku wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych prosimy o wpisanie 3 dat właściwych dla zapłaty: data zapłaty kwoty netto, data płatności do ZUS oraz data płatności zaliczki do US, oddzielając je odpowiednio średnikiem, np. 2021-03-31 (netto); 2021-04-15 (ZUS); 2021-04-20 (PDOF).

Specyficznym kosztem jest import usług zagranicznych. Mogą to być tak popularne usługi jak: reklamy na platformie Facebook, licencje aplikacji typu Zoom, Blue Jeans, wynagrodzenie dla osób prowadzących działalność gospodarczą poza Polską itd. Jeśli zakup został dokonany bezpośrednio od dostawcy, bez udziału polskiego pośrednika, pojawią się tutaj 2 daty zapłaty, gdyż w takim przypadku zachodzi obowiązek samodzielnego naliczenia i zapłacenia VAT od importu usługi. Zalecamy kontakt z osobą prowadzącą księgowość celem poprawnego przeprowadzenia operacji (w skrócie – rejestracja w urzędzie skarbowym w celu uzyskania nr VAT UE, a następnie naliczenie i odprowadzenie podatku). Niniejsza sytuacja nie dotyczy zakupu od polskiego pośrednika, który nalicza VAT (stawka i kwota będzie wówczas wyraźnie widoczna na fakturze).

**UWAGA:** w przypadku dostawców usług, którzy mają tzw. certyfikat rezydencji na terenie Unii Europejskiej odprowadzają Państwo VAT od kwoty netto (m.in. Facebook, Zoom). w przypadku dostawców, którzy takiego certyfikatu nie posiadają odprowadzają Państwo VAT od kwoty brutto (z naliczonym już wcześniej VATem przez dostawcę).

### **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, na przykład:

- podział kosztów wynagrodzeń na: netto, składki ZUS (składki ujęte łącznie po stronie pracodawcy i pracownika) i zaliczkę na PIT; szczególną uwagę prosimy zwrócić w przypadku wynagrodzeń dzielonych (tj. osób zatrudnionych na część etatu w kilku projektach), aby zachować proporcję w wyliczeniu kwoty netto / ZUS / PDOF i stosowny opis z poprawnymi kwotami na dokumencie finansowym.
- informacja o tym czy wydatek poniesiony był z konta projektowego czy w postaci refundacji na konto podstawowe
- w przypadku importu usług – informacja o kwocie VAT i dacie jego zapłaty

Informacje te mogą pomóc sprawdzającemu w zrozumieniu jakie wyjątkowe sytuacje powstały wokół danego kosztu. Im więcej informacji zostanie tutaj zamieszczonych, tym zespołowi finansowemu sprawdzającemu Wasze 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.

### **UWAGA!**

Jeżeli kwota dokumentu jest wyższa niż planowany początkowo wydatek to:

- Jeżeli zwiększona kwota dotyczy wydatków projektowych – należy podać ją w całości (wedle dokumentu) i różnicę wykazać jako wkład własny finansowy. Prosimy o właściwe opisanie oryginału takiego dokumentu – jaka kwota finansowana jest z dotacji, a jaka stanowi wkład własny do projektu.
- Jeżeli zwiększona kwota wynika tylko i wyłącznie z faktu, że kupowali Państwo jednorazowo towary lub usługi również na potrzeby innych projektów lub działalności organizacji, to prosimy o wykazanie w sprawozdaniu jedynie tego wydatku, który dotyczy projektu i właściwe opisanie oryginału dokumentu, aby podczas kontroli było jasne, która pozycja z faktury/rachunku finansowana jest z dotacji. w tym przypadku zachęcamy Państwa, aby w kolumnie F (Uwagi i komentarze) dopisać, jaka jest całkowita kwota dokumentu i że w projekcie uwzględniamy rozliczenie częściowe dokumentu.

W przypadku wynagrodzenia dla osoby z zagranicy, przedstawionego w dokumencie wystawionym np. w EUR należy pamiętać, że zaraportowaniu podlega faktycznie poniesiony przez Was koszt, którym nie będzie kwota nominalna z faktury. Dzieje się tak, ponieważ za usługę płacicie z konta PLN (przelew walutowy), na wyciągu bankowym pojawi się kwota w PLN po przewalutowaniu – i tę właśnie kwotę należy przewalutować po kursie transzy. Dopiero tak przeliczony koszt należy uwzględnić w sprawozdaniu. Kwotę nominalną faktury prosimy wpisać w kolumnie F (Uwagi i komentarze).

### **Kolumna H – Kurs EUR**

W komórkach w tej kolumnie prosimy wpisać kurs EUR, po którym została przewalutowana transza dotacji (kurs podany na wyciągu bankowym). w ramach sprawozdania z danej transzy wszystkie koszty rozliczamy po jednym kursie czyli wg prostej zasady: jedno sprawozdanie – jeden kurs. Podczas rozliczania II transzy dotacji zastosują Państwo kurs, po którym została przewalutowana II transza.

UWAGA: stosujemy kurs EUR w formacie do 4 miejsc po przecinku.

Prosimy o zwracanie uwagi na praktykę stosowaną przez banki, polegającą na przekazywaniu środków na Wasze konta EUR (mimo wyraźnej dyspozycji przelewu na konto prowadzone w PLN) – zaobserwowaliśmy, że część banków (m.in. mBank, Alior) samodzielnie, bez konsultacji z Wami decyduje o przekazaniu środków na Wasze konto walutowe. Wówczas prosimy o przewalutowanie środków jednorazowym przelewem na konto projektowe w PLN i stosowanie tego kursu przewalutowania, gdyż jest to jedyny przelicznik walutowy, którym dysponujecie.

### **Kolumna i – Kwota EUR**

W komórkach w tej kolumnie koszty samoczynnie przeliczają się na EUR.

UWAGA: komórki nie są zablokowane, więc prosimy o zachowanie ostrożności, aby ich zawartość nie została skasowana. w razie nieumyślnego usunięcia lub dodawania nowych wierszy, prosimy o skopiowanie formuły.

### **Kolumna J – Czyj koszt**

W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić informację, kogo dotyczy poniesiony koszt. Mogą tutaj wystąpić 3 sytuacje:

- jeżeli koszt został poniesiony przez Grantobiorcę tzn. został na niego wystawiony dokument i płatność została dokonana z jego konta bankowego – wpisujemy literę G
- jeżeli koszt wynika z aktywności Partnera, ale pozostaje po stronie Grantobiorcy (środki na ten wydatek nie zostały przekazane Partnerowi, bo tak ustaliliście w umowie partnerskiej np. z jednostką samorządu terytorialnego, grupą nieformalną lub innym podmiotem, który nie był w stanie przyjąć dotacji) – wpisujemy literę G, a po znaku / wpisujemy słowo Partner, przy czym jeśli jest ich kilku – wpisujemy nazwę Partnera (dopuszczamy możliwość wpisania skrótu nazwy)
- jeżeli koszt został poniesiony samodzielnie przez Partnera tzn. został na niego wystawiony dokument i płatność została dokonana z jego konta bankowego (ze środków wcześniej przekazanych zaliczkowo lub zrefundowanych Partnerowi) – wpisujemy słowo Partner, przy czym jeśli jest ich kilku – wpisujemy nazwę Partnera (dopuszczamy możliwość wpisania skrótu nazwy)

Oczywiście koszty Partnera są również kosztami Grantobiorcy, bo ten księguje u siebie wszystkie koszty związane z realizacją dotacji, ale chodzi o wskazanie kto poniósł ten koszt w pierwszej kolejności.

W sprawozdaniu możliwe jest ujęcie kosztów Partnera zarówno w formie noty rozliczeniowej (pod pewnymi warunkami), jak i pojedynczych pozycji kosztowych w tabeli – szczegółowe informacje na temat rozliczenia kosztów Partnera zostały przedstawione poniżej w punkcie 2.3.

### **Kolumna K, L, M – Źródła finansowania kosztów rozliczanych w sprawozdaniu**

W komórkach w tych kolumnach prosimy przedstawić informację o źródłach finansowania danego kosztu – kwoty wpisujemy ręcznie. Brak wskazania źródła finansowania kosztu może spowodować nieprawidłowe rozliczenie projektu.

Jeżeli wydatek w całości został pokryty z dotacji wówczas prosimy wpisać kwotę w **kolumnie K (Dotacja)**, jeśli zaś wydatek pokrywany był ze środków własnych Grantobiorcy lub Partnera należy wypełnić **kolumnę L (Wkład finansowy)**. Możliwa jest sytuacja, że wydatek wykazany na jednym dokumencie w części pokryty będzie z dotacji oraz w części z wkładu własnego finansowego.

W przypadku tego samego dokumentu księgowego rozliczanego w różnych działaniach w projekcie (np. jeśli na fakturze są dwie lub więcej pozycji, a każda dotyczy innego działania) należy przedstawić go dwa (lub więcej) razy w tym samym sprawozdaniu, odpowiednio „rozbijając” koszty w kolumnie K lub L.

**Kolumna M (Wkład niefinansowy)** służy wyłącznie do wykazywania wkładu własnego w postaci pracy wolontariuszy. Szczegółowe informacje dotyczące prezentacji wkładu niefinansowego znajdują się poniżej w punkcie 2.2.

Suma wartości kolumn K, L, M pokaże całkowity koszt projektu wykazany w sprawozdaniu.

**UWAGA!** w przypadku sprawozdania końcowego w **kolumnie K (Dotacja)** należy wpisać również te koszty, które na dzień składania raportu zostały zapłacone ze środków własnych organizacji, ale źródło ich finansowania stanowi dotacja i po akceptacji sprawozdania końcowego **zostaną Grantobiorcy zrefundowane**. w tej sytuacji stosuje się kurs przewalutowania EUR ostatniej otrzymanej do tego czasu raty dotacji.

### **Kolumna N – SUMA – koszty całkowite**

Kolumny N nie należy wypełniać ani zmieniać jej zapisów, bowiem w tej kolumnie automatycznie pokaże się podsumowanie kosztów całkowitych w każdym działaniu. Kwoty wykazane w tej kolumnie (zaznaczone w arkuszu kolorem różowym) prosimy przepisać do tabeli w Internetowym Systemie Wniosków.

### **CZĘŚĆ E – Koszty pośrednie**

Część E – ze względu na swoją specyfikę – jest technicznie inaczej ujęta. Są to koszty pośrednie, do których nie wymagamy od Państwa prezentowania dokumentów finansowych. w Państwa budżecie została określona stawka procentowa (maksymalnie 15% kwoty kosztów personelu), którą wpisujemy w komórce w **kolumnie F** „Stawka procentowa ryczału”, a następnie automatycznie wyliczy się kwota w PLN i EUR, jaka może zostać rozliczona w danym okresie sprawozdawczym. 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.

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”.

Nie wymagamy prowadzenia dokumentacji kosztów pośrednich (jest to ryczałt), jednak niektórzy z Waszych Partnerów uzależnili współpracę od możliwości sfinansowania części ich kosztów administracyjnych. Nie wymagaliśmy wówczas kalkulacji kosztów pośrednich sporządzonej przez Partnera, jednak w kolumnie „Uwagi i komentarze” warto odnotować, jaka kwota jest przeznaczona na koszty pośrednie Wasze, a jakie Partnera.

### **PODSUMOWANIE**

Na dole tabeli znajduje się podsumowanie – wylicza ono automatycznie wszystkie kluczowe wartości i wskazuje sumę kosztów w rozbiciu na źródła finansowania. Kwoty wykazane w tych komórkach (zaznaczone w arkuszu kolorem różowym) prosimy przepisać do tabeli w Internetowym Systemie Wniosków.

**UWAGA: do tabeli w Internetowym Systemie Wniosków przepisujecie więc Państwo kwoty z pól w podsumowaniu oraz w kolumnie N.**

## **2.2 Przedstawienie wkładu własnego w postaci pracy wolontariackiej**

W sprawozdaniu należy również wykazać wkład własny w postaci pracy wolontariackiej (jeśli wystąpił). Brak wykazania tego kosztu może spowodować nieprawidłowe rozliczenie projektu.



W związku z tym w sprawozdaniu w tabeli Excel w **kolumnie B** prosimy wpisać jaka praca została wykonana przez wolontariusza, zgodnie z treścią zawartej umowy o świadczenie wolontariatu. Dokumentem rozliczeniowym będzie w tym przypadku karta czasu pracy wolontariusza, której dane należy wpisać w **kolumnie C** jako np. „Ewidencja/Karta czasu pracy wolontariusza za okres .....” (wraz z numerem dokumentu – jeśli został nadany), można tutaj również dopisać numer i datę umowy wolontariackiej. w **kolumnie D** wpisujemy datę karty czasu pracy, **kolumnę E** pomijamy (jest to wkład niefinansowy, więc data zapłaty nie występuje). w **kolumnie F** szczegółowo przedstawiamy, jakiego rodzaju praca była świadczona przez wolontariusza (np. roznoszenie ulotek, przygotowanie strony internetowej itp.) oraz ile godzin pracował wolontariusz i jaka stawka godzinowa w EUR została przyjęta do wyceny jego pracy.

**UWAGA!** Jeżeli praca wolontariacka nie jest podstawą do wyliczenia kosztów pośrednich, to **kolumny G i H** pozostają puste, wypełniamy jedynie **kolumnę i** mnożąc liczbę godzin przez przyjętą stawkę w EUR, a kwotę otrzymaną w kolumnie i przepisujemy następnie do **kolumny M**.

Jeżeli jednak praca wolontariacka jest podstawą do wyliczenia kosztów pośrednich, to należy:

- wypełnić najpierw **kolumnę i** mnożąc liczbę godzin przez przyjętą stawkę EUR
- wpisać kurs EUR przyjęty dla danego sprawozdania w **kolumnie H**
- uzupełnić **kolumnę G** o kwotę w PLN mnożąc kwotę w EUR z kolumny i przez kurs EUR z kolumny H

Uzupełniamy również **kolumnę J**, natomiast puste pozostawiamy **kolumny K i L**.

### **2.3 Przedstawienie kosztów związanych z rozliczeniami z Partnerem – lista dokumentów lub nota rozliczeniowa**

Najprostszym i najbardziej precyzyjnym sposobem przedstawiania kosztów Partnera w tabeli sprawozdawczej jest wyszczególnienie wszystkich pojedynczych kosztów przez niego poniesionych.

Partner powinien przedstawić Wam ich listę do noty rozliczeniowej lub obciążeniowej jako potwierdzenie rozliczenia przekazanej wcześniej zaliczki lub jako podstawę refundacji poniesionych przez niego kosztów. Nota rozliczeniowa dokumentuje faktycznie poniesione przez Partnera koszty – nie jest to więc dokument, który potwierdza jedynie ewentualne wcześniejsze przekazanie zaliczki na poczet wydatków. Możliwe jest również po prostu przedstawienie w sprawozdaniu noty księgowej wystawionej przez Partnera, obejmującej koszty w ramach jednego działania, jednak wówczas wymagamy w kolumnie F (Uwagi i komentarze) szczegółowego przedstawienia jakie pojedyncze koszty składają się na łączną kwotę noty. Dlatego też wymagajcie od swoich Partnerów, aby w treści dokumentu wykazywali poszczególne koszty czyli ich opis i kwotę lub załączali kopie dokumentów źródłowych jako załączniki do noty. Partnerzy w projekcie są zobowiązani do prowadzenia ewidencji księgowej kosztów, a więc powinni udostępniać Państwu taką informację (zapisy to regulujące zapewne znajdują się także w Waszych umowach partnerskich). Jeśli w sprawozdaniu zabraknie szczegółowych informacji o kosztach objętych notą, poprosimy Państwa o uzupełnienie tych informacji, a jeśli dane nadal będą nieprecyzyjne – poprosimy o przesłanie skanu noty.

W przypadku noty rozliczeniowej obejmującej kilka działań w budżecie, zalecamy odwrócenie sytuacji i wpisanie w wierszach konkretnych dokumentów finansowych Partnera, a w uwagach o dopisanie informacji, że ten koszt jest elementem noty księgowej Partnera nr X z dnia dd-mm-rrrr.

**UWAGA:** w przypadku not rozliczeniowych Partnera zagranicznego, podobnie jak przy wyżej opisanych fakturach zagranicznych, pojawi się rozbieżność w kwotach EUR na nocie i kwotach EUR w sprawozdaniu, gdyż notę opłacacie z konta PLN sporządzając przelew walutowy na kwotę nominalną noty w EUR, po czym do sprawozdania wpisujecie kwotę po przewalutowaniu czyli w PLN z wyciągu bankowego – to właśnie ta

kwota zostanie przeliczona na EUR po kursie przewalutowania transzy i zostanie uwzględniona w sprawozdaniu.

## **2.4 Przedstawienie kosztów związanych z opłatami bankowymi na wydzielonym rachunku bankowym**

W ramach projektu istnieje możliwość rozliczania opłat bankowych związanych z wyodrębnionym na potrzeby projektu rachunkiem bankowym. Jeśli w Państwa budżecie został uwzględniony taki koszt, podstawą jego rozliczenia jest wyciąg bankowy z wykazaną kwotą opłaty.

W tabeli Excel w **kolumnie B** prosimy wpisać opis kosztu bankowego (np. Opłata za prowadzenie rachunku, Opłata za przelewy w mm-rrrr), w **kolumnie C** prosimy wpisać **numer wyciągu bankowego**, a w **kolumnie D i E** prosimy wpisać datę zaksięgowania przez bank czyli datę „zejścia” opłat z rachunku bankowego. Jeśli konieczny jest dodatkowy opis pozycji, prosimy o jego zamieszczenie w **kolumnie F**. w **kolumnie G** należy wpisać kwotę zgodną z zapisem na wyciągu bankowym, a następnie – po przeliczeniu w arkuszu na EUR – przepisać do **kolumny K lub L** (w zależności od źródła finansowania). Uzupełniamy również **kolumnę J**.

W przypadku dużej ilości opłat bankowych istnieje możliwość ich przedstawiania zbiorczo (za każdy miesiąc). w takiej sytuacji w **kolumnie D i E** można wpisać jedną, końcową datę danego miesiąca. w **kolumnie F** prosimy wpisać: „Suma opłat bankowych powstałych w mm-rrrr”. w **kolumnie G** należy wpisać kwotę będącą sumą wszystkich opłat w danym miesiącu, a następnie – po przeliczeniu w arkuszu na EUR – przepisać do **kolumny K lub L** (w zależności od źródła finansowania). Uzupełniamy również **kolumnę J**.

Sporządzając sprawozdanie finansowe pamiętajcie Państwo, aby był to dokument:

- **rzetelny** – zawierał wiarygodne dane, zgodne z tym co znajduje się w Waszych dokumentach księgowych i systemach finansowo-księgowych,
- **przejrzysty** – w sposób jasny i zwięzły prezentował dane i informacje uzupełniające,
- **logiczny** – miał uporządkowaną strukturę, powiązaną z budżetem.

**Nie narzucamy jednego obowiązującego sposobu prezentacji danych,  
ale prosimy o sporządzanie sprawozdania w sposób,  
który nie będzie budził naszych wątpliwości.**

**Pomogą Państwu w tym powyższe wskazówki i porady,  
jeśli jednak pojawią się pytania lub wątpliwości jak przedstawić dane  
w sprawozdaniu – zapraszamy do bezpośredniego kontaktu  
z koordynatorkami finansowymi Państwa projektów.**