

WSKAZÓWKI DO PRZYGOTOWANIA SPRAWOZDANIA CERV SR

– CZĘŚĆ FINANSOWA

UWAGA: poniższa instrukcja dotyczy wypełniania tabeli Excel „Wzór spr. finansowego CERV SR”.

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 <https://wnioskisr.batory.org.pl/>
- strony internetowej programu Stronger Roots: [Program Stronger Roots - Fundacja im. Stefana Batorego](#)

Plik Excel ze wzorem sprawozdania finansowego CERV_SR zawiera następujące arkusze:

1. **Instrukcje wypełniania**, który zawiera podstawowe informacje na temat treści formularzy oraz wskazówki dotyczące wypełniania wymaganych danych.

2. **Spis** to wzór sprawozdania finansowego z projektu, w którym obok danych z pełnego budżetu projektu prezentowane jest zestawienie wykorzystania środków z dotacji.

Na początku (w 2 wierszu) prosimy wpisać nazwę organizacji, tytuł oraz numer projektu.

Poniżej w kolumnach od A do J tego arkusza należy przepisać budżet. Jeżeli w trakcie projektu wnioskowali Państwo o zmiany w budżecie to **należy upewnić się, że przepisywany budżet zawiera dane po ostatniej zaakceptowanej modyfikacji.**

Wiersz 5 podpowiada, w których kolumnach dane należy uzupełnić, a które uzupełnią się same za pomocą formuł. Wiersz 6 wskazuje co należy wpisać w białych polach tabeli.

W kolumnie A musi być dokładnie przepisany pełen kod działania/ produktu zgodny z przyjętym w budżecie numerowaniem kosztów (w budżecie kod każdorazowo poprzedza nazwę planowanego kosztu np. 1.A lub 1.1.A.) - musi być zgodny z tym jak było w budżecie. Kodowanie musi być unikalne, tzn. nie może wystąpić więcej niż raz w kodzie taka sama wartość. Kod działania pomaga później przypisać poniesione koszty z

zestawienia Lista dokumentów do odpowiedniego działania / planowanego działania wykazanego w budżecie.

W kolumnie B należy wpisać nazwy działań (w szarych polach) oraz nazwy kosztów (w białych polach).

W kolumnie C należy wybrać rodzaj kosztu.

W kolumnie D należy wpisać jednostki.

W kolumnie E należy wpisać liczbę jednostek.

W kolumnie F należy wpisać koszt jednostki.

Kolumna G zawiera koszt całkowity w EUR i uzupełni się sama, gdyż posiada formuły.

W kolumnie H należy wpisać w białych polach kwotę kosztu, która jest finansowana ze Stronger Roots.

Kolumna I zawiera kwotę kosztu, która jest finansowana z innego źródła i uzupełni się sama, gdyż posiada formuły.

W kolumnie J należy wpisać komentarz z budżetu projektu.

W kolumnie K dane pojawią się dzięki formule po wypełnieniu Listy dokumentów będzie ona zawierać sumy kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym w ramach konkretnych działań zgodnie z przypisanym kodem działania w kolumnie A obydwu arkuszy.

W kolumnie L należy wpisać komentarze dotyczące wykorzystania środków z dotacji.

W kolumnach od M do O znajdują się formuły służące do monitorowania i weryfikacji przekroczeń pozycji budżetowych działań podlegających obowiązkowi zgłoszenia modyfikacji. Szczegółowy opis zmian wymagających zgłoszenia znajduje się w podręczniku programu w rozdziale 4.

Jeżeli posiadają Państwo do zaraportowania więcej niż 3 działania, lub więcej kosztów w ramach danego działania to dodatkowe wiersze powinny być dodawane powyżej wiersza linii „Kosztów zarządzania projektem”. Po skopiowaniu wierszy należy sprawdzić czy skopiowane komórki zawierają prawidłowe formuły zgodne z pierwotnym wzorem.

W żółtym polu w kolumnie E powinien być wpisany kurs rozliczenia dotacji. Wszystkie koszty kwalifikowalne wykazane w sprawozdaniu za okres od 1.01.2026 r. do 30.09.2026 r. muszą być przeliczone według średniego miesięcznego kursu NBP ze stycznia 2026 r. W sprawozdaniu końcowym Grantobiorca ma możliwość dalszego stosowania

średniego miesięcznego kursu ze stycznia 2026 r. lub zastosowania nowego kursu średniego miesięcznego z października 2026 r. (jeżeli różnią się one o więcej niż 5%) do wszystkich kosztów kwalifikowalnych poniesionych w okresie od 1.10.2026 r. do 30.06.2027 r. (zmiana kursu jest opcjonalna szczegóły podręcznik podrozdział 8.1.2 i 8.1.3).

Przypominamy, że:

- Koszty osobowe nie mogą przekraczać 80% całkowitego budżetu.
- Koszty pośrednie nie mogą przekraczać 7% kosztów bezpośrednich projektu.

Na końcu tabeli sprawozdawczej w szarym wierszu arkusz wyliczy i uzupełni o wartość będącą wynikiem mnożenia sprawozdawanych (w danym sprawozdaniu) kosztów bezpośrednich przez stawkę ryczałtową wskazaną w żółtym polu w kolumnie H, gdzie powinien być wpisany % kosztów pośrednich z budżetu, jeżeli w budżecie projektu jest on mniejszy niż 7% należy wpisać prawidłową wartość.

3. Lista dokumentów to wzór, w którym należy wpisać szczegółowy wykaz dokumentów księgowych dotyczących wszystkich kwalifikowalnych kosztów poniesionych w sprawozdawanym okresie i przypisanych za pomocą kodu działania do poszczególnych kategoriach budżetowych.

Wiersz 1 podpowiada, w których kolumnach dane należy uzupełnić (jasnoniebieskie), a które uzupełnią się same za pomocą formuł (fioletowe). Wiersz 2 wskazuje co należy wpisać w białych polach tabeli.

W kolumnie A należy wpisać pełen kod działania/ produktu pozwoli to na automatyczne przyporządkowanie danego dokumentu kosztowego do działania (kosztu) w budżecie w arkuszu Spis. Kodowanie musi być analogiczne jak w arkuszu Spis, zastosowanie innego kodowania spowoduje pominięcie wartości dokumentu kosztowego w Łącznej kwocie wykorzystanych środków z EUR (kolumna K w arkuszu Spis).

W kolumnie B znajduje się nazwa kosztu, która uzupełni się sama na podstawie prawidłowo wpisanego kodu działania z kolumny A.

W kolumnie C znajduje się rodzaj kosztu, który uzupełni się sam na podstawie prawidłowo wpisanego kodu działania z kolumny A.

W kolumnie D należy wpisać datę wystawienia dokumentu księgowego. Kolumna zawiera automatyczne formatowanie zawartości w postaci: rok-miesiąc-dzień, np. 2026-04-10. Prosimy o zachowanie tego formatu. Kolumna zawiera automatyczne formatowanie zawartości w postaci: rok-miesiąc-dzień, np. 2026-04-10. Prosimy o zachowanie tego formatu.

W kolumnie E należy wpisać datę zapłaty zgodną z datą na wyciągu bankowym/ potwierdzeniu przelewu/ raporcie kasowym lub innym dowodzie zapłaty. Ta kolumna również posiada automatyczne formatowanie zawartości w postaci: rok-miesiąc-dzień, np. 2021-04-10. Prosimy o zachowanie tego formatu.

W przypadku wynagrodzeń i umów cywilnoprawnych prosimy o podanie 3 dat zapłaty: w kolumnie E należy wpisać datę zapłaty kwoty netto np. 2026-01-31, a w kolumnie J „Komentarze” powinna zostać wpisana data płatności do ZUS oraz data płatności zaliczki do US, np. 2026-02-20 (ZUS); 2026-02-20 (PDOF).

W przypadku pobrania zaliczki w kolumnie E należy wskazać faktyczną datę zapłaty za koszt (nie datę pobrania zaliczki), a w części „Komentarze” należy wpisać np. „Zaliczka pobrana w dniu...”

W przypadku płatności z prywatnych środków pracownika lub osoby reprezentującej Grantobiorcę (bez wcześniej pobranej zaliczki) w kolumnie E należy wskazać datę zwrotu środków osobie, która poniosła wcześniej wydatek. Dodatkowo w kolumnie J „Komentarze” należy dopisać np. „Opłacono z prywatnych środków (osoby XY) w dniu..., zwrot poniesionych kosztów na podstawie wniosku”.

Należy pamiętać, że dokument opłacany prywatnymi środkami musi być wystawiony na dane Grantobiorcy.

W kolumnie F należy wpisać numer dokumentu księgowego. W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić nazwę dokumentu (np. faktura, rachunek, lista płac) oraz jego numer np. Faktura nr 1/2026, F-ra VAT nr 1/2026, FV nr 2/2/2026, Rachunek nr 1 do um. zlecenie 1/2026, R-ek do UZ 1/2026, Lista płac za styczeń 2026, Lista płac 01/02/ 2026, LP za styczeń 2026 itp.

Jeśli przed ostateczną fakturą, wystawiana była proforma, która jedynie potwierdza zamówienie/wzywa do zapłaty przed realizacją zamówienia to w kolumnie F „Numer dokumentu” należy wpisać właściwą fakturę (dokumentującą dostawę towaru/ wykonanie usługi), a w kolumnie J „Komentarze” warto wpisać informację np. „Zapłacono dnia ... na podstawie proformy nr ...”

W kolumnie G należy wpisać opis transakcji. W komórkach w tej kolumnie prosimy przedstawić zwięzły opis kosztu, komplementarny z pozycjami budżetowymi, dzięki czemu będzie jasne bezpośrednie powiązanie z realizowanym projektem oraz czy koszt jest kwalifikowany. Opis powinien określić materiał/ usługę/ wynagrodzenie, tak aby możliwa była identyfikacja kosztów, nie należy stosować skrótów, symboli itp.

Koszty osobowe - wynagrodzenia prosimy przedstawić w całości (brutto-brutto) w jednym wierszu oznaczyć należy też kogo dotyczy wynagrodzenie (tj. jeden wiersz – jedna osoba – jeden miesiąc). Nie trzeba wpisywać imienia i nazwiska osoby wynagradzanej,

akceptowalne jest użycie inicjałów tej osoby, natomiast niezbędne jest tu określenie funkcji, za jaki okres i w jakim wymiarze rozliczane jest wynagrodzenie.

W przypadku kosztów osobowych wymagamy, aby czas przepracowany dla Grantobiorcy w ramach działania był potwierdzony w ewidencji czasu pracy. Rejestry/ karty czasu pracy muszą być opatrzone datą i podpisane co najmniej raz w miesiącu przez osobę pracującą przy projekcie i jej przełożonego/ą (więcej informacji o kosztach osobowych podręcznik podrozdział 8.4 i 8.5).

Koszty podróży, zakwaterowania i wyżywienia - prosimy opisać kto, skąd i dokąd podróżował, w jakim celu, w jakim terminie oraz jakie elementy konkretnie zawiera rozliczany wydatek.

Koszty materiałów i usług - prosimy opisać jakie materiały, usługi zakupiono oraz ich powiązanie z realizowanym działaniem.

Dokumentacja finansowa powinna umożliwiać uzgodnienie kwot sprawozdanych, kwot zaksięgowanych oraz kwot podanych w dokumentach potwierdzających wydatki.

W kolumnie H należy wpisać kwotę w PLN - prosimy wpisać całkowitą wartość sprawozdawanego dokumentu (kosztu).

W kolumnie I powinna zostać wpisana kwota w PLN sfinansowana z Stronger Roots - prosimy wprowadzić taką wartość jaka dotyczy rozliczanego projektu/ działania.

W kolumnie J należy wpisać komentarz - prosimy przedstawić wszelkie informacje, które mogą być istotne dla szczegółowości i przejrzystości sprawozdania, a które nie były ujęte w innych częściach, np. podział kosztów wynagrodzenia (netto, składki ZUS, zaliczki na PIT). Ta kolumna powinna zawierać również uzupełnienie danych o datach zapłaty (dotyczące faktury proformy, zaliczki, zwrot wydatków, PIT, ZUS, VAT przy imporcie usług) lub inne istotne informacje nie ujęte w opisie transakcji.

W kolumnie K znajduje się **kurs** stosowany do przeliczenia kosztów z PLN na EUR. W sprawozdaniu stosowany będzie **średni miesięczny kurs Narodowego Banku Polskiego za styczeń 2026 r.** Ewentualna zmiana kursu w kolejnym sprawozdaniu będzie możliwa zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 8.1.3 podręcznika programu.

Kolumna L zawiera **kwotę kosztu w EUR, która jest finansowana ze Stronger Roots.**

Kolumna M automatycznie uzupełni się informacjami o okresie poniesienia kosztu na podstawie dat wystawienia dokumentów z kolumny D.

Przypominamy, że dokumenty księgowe (z wyjątkiem dokumentów dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem), muszą być opisane w sposób jednoznacznie łączący je z projektem.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać:

- informację: Sfinansowano z dotacji nr [numer wniosku] w ramach [nazwa programu];**
- kwotę kosztów kwalifikowalnych w PLN oraz w EUR (należy podać przyjęty kurs ze sprawozdania projektu (nie kurs księgowy!) oraz kwotę przeliczonego tym kursem EUR);**
- nazwę działania, którego dotyczy koszt (z budżetu) lub opis merytoryczny kosztu (z budżetu projektu);**
- informację: „Koszt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej oraz Fundacji im. Stefana Batorego.”;**
- akceptację kosztu pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym podpisaną przez osoby uprawnione.**

Po wypełnieniu tabeli należy ją załączyć w Internetowym Systemie Wniosków. Na podstawie podsumowań wykazanych w tabeli Excel należy wypełnić część finansową sprawozdania w Internetowym Systemie Wniosków.

Powodzenia!