

**Instrukcja obsługi Generатора Składania Wniosków
w projekcie „Niepełni? Pełni możliwości! Lokalne
inicjatywy dla wsparcia i integracji” dofinansowanego
ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób
Niepełnosprawnych w ramach Programu
„Moc lokalnych inicjatyw”**

Spis treści

1. Informacje ogólne	3
2. Dostęp do systemu	4
2.1 Zakładanie konta.....	4
2.2 Resetowanie hasła	5
2.3 Logowanie	5
3. Wypełnianie wniosku	7
3.1 Tworzenie wniosku.....	7
3.2 Wypełnianie wniosku	8
3.2.1 Sekcja I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie	8
3.2.2 Sekcja II. Dane oferenta	8
3.2.3 Sekcja III. Opis zadania	9
3.2.4 Sekcja IV. Charakterystyka oferenta	12
3.2.5 Sekcja V. Kalkulacja przewidywanych kosztów	12
3.2.6 Sekcja VI. Inne informacje	15
3.2.7 Sekcja VII. Oświadczenia	16
4. Zapisanie i złożenie wniosku	17
5.2 Wypełnianie sprawozdania	18
5.2.1 Podstawowe informacje	18
5.2.2 Sekcja I – Sprawozdanie merytoryczne	19
5.2.3 Sekcja II – Sprawozdanie finansowe	21
5.2.4 Sekcja III – Dodatkowe informacje	24
5.2.5 Sekcja IV – Oświadczenia	24
6. Zapisanie i złożenie sprawozdania	25

1. Informacje ogólne

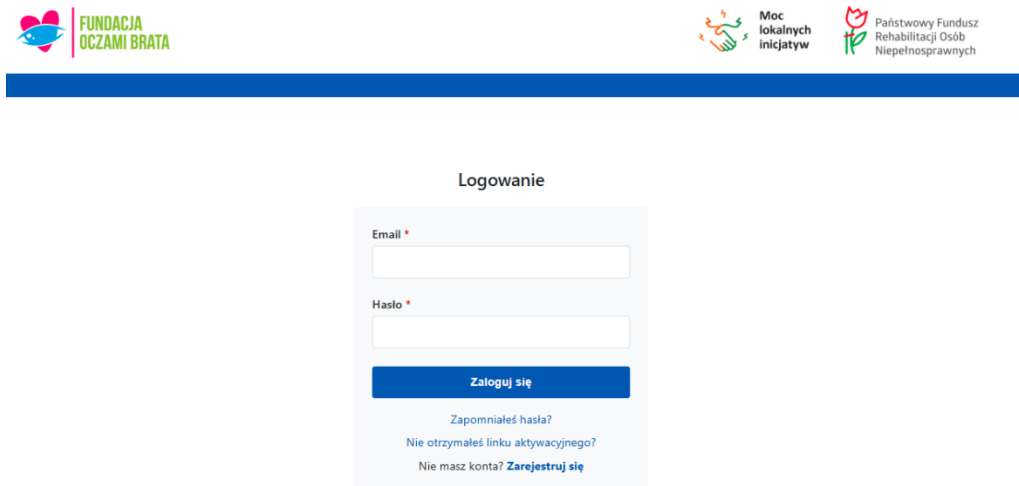
Niniejszy dokument stanowi wyłącznie instrukcję techniczną obsługi generatora wniosków i ma na celu ułatwienie Państwu poprawnego formalnie przejścia przez proces przygotowania i złożenia wniosku w systemie. Generator odpowiada za część techniczną – czyli wprowadzanie danych, ich zapis, walidację oraz przekazanie wniosku w formie elektronicznej.

Wszystkie kwestie dotyczące merytorycznych wymogów, kryteriów oceny, zasad kwalifikowalności, budżetu czy zakresu wymaganych działań znajdują się w dokumentacji konkursowej opublikowanej przez organizatora naboru. Zachęcamy do zapoznania się z pełnym ogłoszeniem konkursowym, regulaminem oraz załącznikami przed przystąpieniem do wypełniania wniosku, ponieważ generator nie zastępuje wymogów merytorycznych, a jedynie wspiera poprawne ich wprowadzenie do systemu.

2. Dostęp do systemu

2.1 Zakładanie konta

Konto zakłada się przy użyciu formularza zlokalizowanego na stronie głównej generatora poprzez użycie przycisku [Zarejestruj się](#)



Logowanie

Email *

Hasło *

Zaloguj się

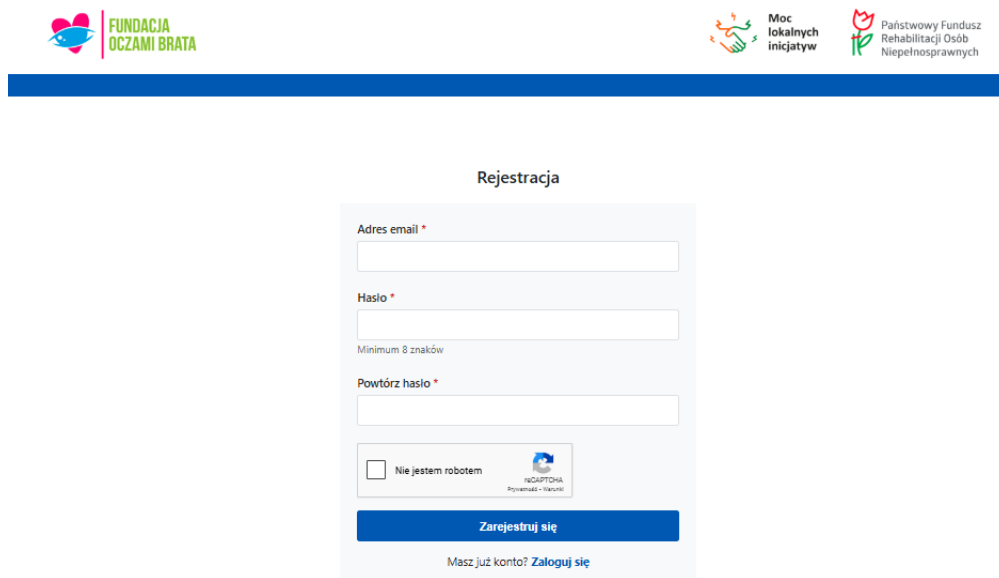
[Zapomniałeś hasła?](#)

[Nie otrzymałeś linku aktywacyjnego?](#)

[Nie masz konta? Zarejestruj się](#)

W pola formularza należy wpisać kolejno:

- Adres e-mail konta, do którego mamy dostęp. W procesie rejestracji konta na ten adres zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym. Ponadto na wskazany adres będą przesyłane powiadomienia dotyczące złożonych wniosków.
- Pożądane hasło należy wpisać w dwa przeznaczone do tego pola. Ma to na celu potwierdzenie poprawności wpisanego hasła. Należy zwrócić szczególną uwagę aby hasło było dostatecznie bezpieczne.



Rejestracja

Adres email *

Hasło *

Minimum 8 znaków

Powtórz hasło *

☐ Nie jestem robotem 

Zarejestruj się

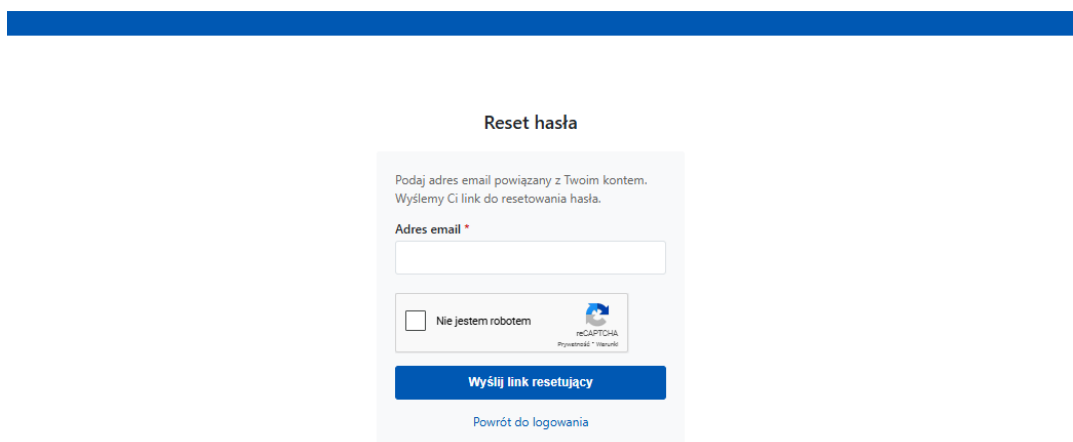
[Masz już konto? Zaloguj się](#)

Projekt „Niepełni? Pełni możliwości! Lokalne inicjatywy dla wsparcia i integracji” finansowany jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Programu „Moc lokalnych inicjatyw”

2.2 Resetowanie hasła

W przypadku zagubienia hasła należy użyć formularza [Zapomniałem hasła](#). W pole formularza należy wpisać adres e-mail podany przy rejestracji i kliknąć przycisk [Wyślij link resetujący](#)

Generator zweryfikuje czy istnieje w bazie konto dla podanego adresu e-mail. Jeżeli konto zostanie odnalezione generator wyśle na adres przypisany do konta wiadomość z linkiem do strony, na której można ustawić nowe hasło. Po ustawieniu nowego hasła można będzie się zalogować do generatora przy jego użyciu.



2.3 Logowanie

Do zalogowania się do generatora należy użyć formularza znajdującego się na stronie głównej. W pola formularza należy wpisać adres e-mail i hasło użyte do założenia konta w generatorze, a następnie kliknąć przycisk [Zaloguj](#)

Po nieudanej próbie logowania system wyświetli dodatkową weryfikację reCAPTCHA. Aby kontynuować, należy zaznaczyć pole reCAPTCHA („Nie jestem robotem”) i potwierdzić weryfikację zgodnie z instrukcjami widocznymi na ekranie.

Token reCAPTCHA jest wymagany

Logowanie

Uwaga: Z powodu nieudanej próby logowania wymagana jest dodatkowa weryfikacja bezpieczeństwa.

Email *

Hasło *

☐

Nie jestem robotem



Przywróć - Wyczyść

Zaloguj się

[Zapomniałeś hasła?](#)

[Nie otrzymałeś linku aktywacyjnego?](#)

[Nie masz konta? Zarejestruj się](#)

Jeżeli adres e-mail i hasło są poprawne generator zaloguje użytkownika i przekieruje na stronę zawierającą listę naborów i wniosków użytkownika.

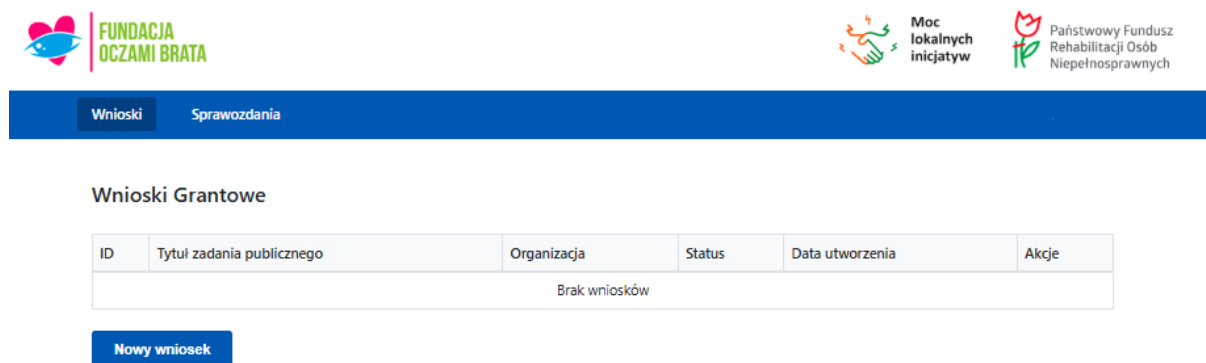
3. Wypełnianie wniosku

Wniosek w generatorze należy wypełnić danymi zgodnie z informacjami zawartymi w dokumentacji konkursu. Niniejsza instrukcja ma charakter techniczny i nie zawiera wskázówek merytorycznych.

3.1 Tworzenie wniosku

Po otwarciu formularza użytkownik zostaje przekierowany na stronę główną modułu. W górnej części interfejsu dostępne są dwie zakładki: **Wnioski** oraz **Sprawozdanie**. Aktywna zakładka jest oznaczona poprzez pogrubienie oraz podkreślenie etykiety.

Przed rozpoczęciem tworzenia nowego wniosku należy zweryfikować, czy aktywna jest zakładka Wnioski. Jeżeli zakładka ta jest aktywna, należy wybrać przycisk **Nowy wniosek**, co spowoduje przejście do ekranu generowania nowego wniosku.



Na zrzutku ekranu widoczne są loga Fundacji Oczami Brata, Moc lokalnych inicjatyw oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. W sekcji "Wnioski Grantowe" znajduje się tabela z kolumnami: ID, Tytuł zadania publicznego, Organizacja, Status, Data utworzenia, Akcje. W tabeli nie ma danych, a w jej miejscu widnieje komunikat "Brak wniosków". Poniżej tabeli znajduje się przycisk "Nowy wniosek".

ID	Tytuł zadania publicznego	Organizacja	Status	Data utworzenia	Akcje
Brak wniosków					

[Nowy wniosek](#)

Aby ułatwić korzystanie z generatora, na liście wniosków użytkownik ma do dyspozycji szereg informacji dotyczących wniosku takich jak:

- Tytuł zadania publicznego
- Nazwa organizacji
- Status
- Data utworzenia
- Akcje

Nowo utworzone wnioski mają nadany status "Roboczy" co oznacza, że wnioskodawca może dokonywać edycji wniosku poprzez użycie przycisku w kolumnie Akcje.

3.2 Wypełnianie wniosku

3.2.1 Sekcja I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Pola w tej sekcji są uzupełniane automatycznie przez system i zawierają dane dotyczące Fundacji Oczami Brata. Użytkownik nie wprowadza w tym miejscu żadnych informacji — sekcja ma charakter wyłącznie podglądowy.

Wnioski Sprawozdania

Nowy wniosek o grant

I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE

1. Organ, do którego jest adresowana oferta *

Fundacja Oczami Brata

2. Rodzaj zadania publicznego *

działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością

3.2.2 Sekcja II - Dane oferenta

Sekcja obejmuje informacje dotyczące organizacji składającej wniosek.

W części „Dane organizacji” należy wprowadzić pełną nazwę organizacji zgodną z dokumentami rejestrowymi oraz określić formę prawną, taką jak fundacja lub stowarzyszenie. Wymagane jest również wpisanie aktualnego numeru KRS lub numeru z innej właściwej ewidencji, a także numerów identyfikacyjnych NIP i REGON.

Użytkownik powinien wskazać województwo oraz uzupełnić adres siedziby, obejmujący ulicę, numer, kod pocztowy i miejscowość. Pole „Adres do korespondencji” wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy jest on inny niż adres siedziby.

Jeżeli organizacja posiada stronę internetową, należy ją wpisać w formacie URL (<http://> lub <https://>). Należy również podać ogólny adres e-mail oraz numer telefonu organizacji.

Osoba do kontaktu

To osoba odpowiedzialna za komunikację z operatorem projektu. Należy wprowadzić jej dane: imię i nazwisko, funkcję w organizacji, numer telefonu oraz adres e-mail. Ważne jest, aby dane dotyczyły osoby, która może udzielać wyjaśnień w sprawie wniosku.

Osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu

Osoba ta jest uprawniona do podpisania wniosku w imieniu organizacji.

Jeśli reprezentant jest tą samą osobą co w punkcie 2, należy zaznaczyć opcję **Ta sama osoba co osoba do kontaktu**.

Jeśli reprezentant to inna osoba, należy uzupełnić jej dane: imię i nazwisko, funkcję w organizacji, numer telefonu oraz adres e-mail.

3.2.3 Sekcja III. Opis zadania

Tytuł zadania

Należy wprowadzić krótką i rzeczową nazwę projektu, która od razu informuje, czego dotyczy zadanie.

Termin realizacji

W polach należy wpisać datę rozpoczęcia oraz datę zakończenia projektu. **Daty muszą mieścić się w ramach okresu przewidzianego w regulaminie konkursu.** System sprawdza poprawność wprowadzonych dat – data rozpoczęcia nie może być późniejsza niż data zakończenia. W przypadku niezgodności wyświetlone zostanie powiadomienie o błędnej dacie.

Syntetyczny opis zadania

Opis powinien w klarowny sposób wyjaśniać kluczowe aspekty projektu, w tym: miejsce realizacji, grupę odbiorców, problem, który projekt ma rozwiązać, działania podejmowane przez organizację w ramach projektu oraz sposób, w jaki projekt wpisuje się w inne prowadzone działania organizacji, jeśli takie istnieją.

Uwaga techniczna: maksymalna długość opisu wynosi 8 000 znaków. Po osiągnięciu tego limitu system uniemożliwi dodanie dalszego tekstu, dlatego należy zweryfikować długość wpisywanych informacji.

III. OPIS ZADANIA

1. Tytuł zadania publicznego *

2. Termin realizacji zadania

Data rozpoczęcia *

dd.mm.rrrr

Data zakończenia *

dd.mm.rrrr

3. Syntetyczny opis zadania *

Opis miejsca realizacji, grupy docelowej, sposobu rozwiązywania problemów, powiązań z innymi działaniami.

0 / 8000 znaków

Plan i harmonogram działań

W harmonogramie należy stworzyć listę wszystkich zaplanowanych działań w ramach projektu.

Aby dodać nowe działanie, należy kliknąć przycisk **Dodaj działanie**. Następnie w formularzu wprowadza się następujące informacje: nazwę działania (np. „Przeprowadzenie warsztatów”), opis, termin realizacji, grupę odbiorców oraz zakres współpracy partnerów, jeśli są zaangażowani w realizację danego działania.

4. Plan i harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania *	Opis działania *	Termin realizacji (od - do) *	Grupa docelowa *	Zakres działań podmiotu współpracującego	Akcje
Brak działań w harmonogramie						

Dodaj działanie

Jeżeli działanie zostało dodane omyłkowo, obok niego dostępny jest czerwony przycisk **Usuń**, który usuwa cały wiersz wraz z wprowadzonymi danymi.

Dodatkowo system umożliwia przesuwanie działań między wierszami, co pozwala na zmianę kolejności zaplanowanych zadań w harmonogramie.

4. Plan i harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania *	Opis działania *	Termin realizacji (od - do) *	Grupa docelowa *	Zakres działań podmiotu współpracującego	Akcje
1						↓ Usuń
2	To pole jest wymagane					↑ Usuń

[Dodaj działanie](#)

Zakładane rezultaty

W tej sekcji należy w sposób opisowy przedstawić oczekiwane efekty realizacji projektu. Należy opisać, co powstanie dzięki realizacji działań, na przykład liczbę przeprowadzonych spotkań, publikacje, szkolenia lub inne produkty projektu. Ważne jest również wskazanie, jakie zmiany społeczne zajdą w grupie odbiorców – na przykład poprawa kompetencji, zwiększenie integracji czy podniesienie świadomości społecznej.

Opis powinien również uwzględniać trwałość efektów projektu, czyli to, co pozostanie po jego zakończeniu oraz w jaki sposób rezultaty będą wykorzystywane lub utrzymywane w przyszłości.

Uwaga techniczna: Maksymalna długość opisu wynosi 5 000 znaków. Po osiągnięciu tego limitu system uniemożliwia wprowadzanie dalszego tekstu, dlatego należy kontrolować długość wpisywanych informacji.

Dodatkowe informacje o rezultatach

W tej sekcji wprowadzane są krótkie, mierzalne rezultaty projektu, takie jak „zorganizowanie 10 godzin warsztatów”, „2 spływy kajakowe” czy „15 godzin wsparcia psychologicznego”.

Każdą pozycję dodaje się poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj rezultat**. W formularzu dla każdego wiersza należy wprowadzić nazwę rezultatu, wartość docelową (np. liczba uczestników) oraz sposób monitorowania osiągnięcia rezultatu, np. listy obecności lub raporty.

6. Dodatkowe informacje o rezultatach

Lp.	Nazwa rezultatu *	Wartość docelowa *	Sposób monitorowania *	Akcje
Brak rezultatów				

[Dodaj rezultat](#)

Dodane wiersze można usuwać przyciskiem **Usuń**, co powoduje usunięcie całego wiersza wraz z wprowadzonymi danymi. Wiersze można również przesuwać, aby zmienić kolejność prezentowanych rezultatów.

3.2.4 Sekcja IV. Charakterystyka oferenta

Dotychczasowa działalność

W tym polu należy w sposób opisowy przedstawić doświadczenie organizacji w realizacji działań podobnych do obecnie zgłaszanego projektu. Należy uwzględnić dotychczas organizowane wydarzenia, grupy odbiorców, z którymi organizacja współpracowała, oraz osiągnięte efekty działań.

Ważne: Warto wspomnieć o dotychczasowej współpracy z PFRON oraz odnieść się do kryteriów premiujących zawartych w ogłoszeniu konkursowym.

Zasoby organizacji

W tej części należy opisać zasoby, jakimi dysponuje organizacja i które mogą zostać wykorzystane w realizacji projektu. Mogą to być posiadane lokale, sale, sprzęt komputerowy lub inny niezbędny sprzęt, dostęp do transportu, wykwalifikowana kadra wraz z kompetencjami, a także doświadczenie wolontariuszy wspierających działania organizacji.

3.2.5 Sekcja V. Kalkulacja przewidywanych kosztów

Zestawienie kosztów

W tabeli kosztów należy wprowadzić wszystkie planowane wydatki związane z realizacją projektu. Aby dodać koszt, należy kliknąć przycisk **Dodaj** i w formularzu wprowadzić nazwę kosztu (np. „wynajem sali”), jednostkę (np. godzina, sztuka), koszt jednostkowy oraz liczbę jednostek. Wartość całkowita kosztu jest obliczana automatycznie.

Tabela kosztów składa się z trzech części: **koszty realizacji działań, koszty administracyjno-księgowe, koszty zakupu wyposażenia na potrzeby realizacji działań merytorycznych.**

Koszty realizacji działań obejmują wszystkie wydatki bezpośrednio związane z realizacją projektu i muszą być powiązane z harmonogramem działań, czyli odnosić się do konkretnych zaplanowanych zadań. Przykłady kosztów realizacyjnych to wynajem sal, wynagrodzenia kadry bezpośrednio zaangażowanej w organizację wydarzeń, koszty cateringu, oraz inne koszty bezpośrednio związane z realizacją poszczególnych działań.

Koszty administracyjno - księgowe dotyczą natomiast wydatków pośrednich, niezbędnych do funkcjonowania projektu, ale niezwiązanych bezpośrednio z realizacją działań, np. obsługa księgowa, koordynacja projektu czy nadzór merytoryczny.

Ważne: Łączna wartość kosztów w tej kategorii może stanowić maksymalnie 10% kwoty dofinansowania

Koszty zakupu wyposażenia na potrzeby realizacji działań merytorycznych są to wydatki na materiały, sprzęt lub drobne wyposażenie bezpośrednio związane z realizacją zadania oraz służące wykonywaniu działań lub udzielaniu wsparcia na rzecz środowiska osób z niepełnosprawnościami. Koszty te **nie mogą stanowić wydatków inwestycyjnych** ani być związane z rozwojem instytucjonalnym grantobiorcy, w tym w szczególności nie mogą obejmować zakupu trwałych środków o charakterze inwestycyjnym lub podnoszących wartość majątku organizacji.

Ważne: Łączna wartość kosztów w tej kategorii może stanowić maksymalnie 10% kwoty dofinansowania

V. KALKULACJA PRZEWIDYWANYCH KOSZTÓW

1. Zestawienie kosztów realizacji zadania

Lp.	Rodzaj kosztu *	Rodzaj miary *	Koszt jednostkowy (PLN) *	Liczba jednostek *	Wartość (PLN)	Akcje
I. Koszty realizacji działań						Dodaj
I.1			0,00	0,00	0,00	Usuń
Suma kosztów realizacji działań					0,00	
II. Koszty administracyjno-księgowe						Dodaj
II.1			0,00	0,00	0,00	Usuń
Suma kosztów administracyjno-księgowych					0,00	
III. Zakup wyposażenia na potrzeby realizacji działań merytorycznych						Dodaj
Suma kosztów:					0,00	

Każdy wprowadzony koszt można usuwać przyciskiem **Usuń**, który usuwa cały wiersz wraz z danymi, jednak system nie umożliwia przesuwania wierszy między sobą, dlatego kolejność kosztów ustalana jest automatycznie podczas wprowadzania.

Źródła finansowania

W tabeli należy wprowadzić informacje dotyczące finansowania projektu. System automatycznie nalicza sumę kosztów, dlatego użytkownik nie musi jej wpisywać ręcznie.

2. Źródła finansowania

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość PLN	Udział %
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	0,00	100%
2	Planowana dotacja	0,00	0,00%
3	Wkład własny	0,00	0,00%
3.1	Wkład własny finansowy		0,00%
3.2	Wkład własny niefinansowy		0,00%
4	Inne środki / świadczenia od odbiorców		0,00%

Aby określić kwotę dotacji – system będzie ją automatycznie aktualizować w oparciu o wartości wprowadzone w kolejnych polach dotyczących wkładu własnego i innych środków.

Wkład własny nie jest obowiązkowy, ale jeśli jest wskazany, może mieć charakter finansowy lub niefinansowy, np. praca wolontariuszy. **Maksymalna stawka za godzinę pracy wolontariusza wynosi 40 zł, co należy uwzględnić przy wyliczaniu wkładu własnego.**

Ważne: W kolejnych polach wniosku, w sekcji „Dodatkowe informacje” należy przedstawić sposób wyliczenia wkładu własnego niefinansowego.

Ponadto w tabeli należy wprowadzić inne środki oraz wkład finansowy od partnerów projektu.

System automatycznie oblicza sumę wkładu własnego i innych środków oraz udziały procentowe każdej kwoty, a użytkownik wprowadza jedynie wartości liczbowe w odpowiednich polach.

3.2.6 Sekcja VI. Inne informacje

W tej sekcji wnioskodawca wprowadza dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty.

Deklaracja rodzaju działalności

Należy zaznaczyć, czy projekt będzie realizowany odpłatnie czy nieodpłatnie.

Inne informacje

W dalszej części znajdują się pytania, które są związane z **kryteriami premiującymi**. Mogą mieć charakter otwarty lub zamknięty. Są to pola wymagane do wypełnienia.

Dla pytań otwartych należy podać m.in. opis doświadczenia organizacji, liczbę placówek działających na terenie projektu oraz zakres współpracy z partnerami. Dodatkowo w polu **Dodatkowe informacje istotne dla oceny oferty** należy wpisać wyliczenie wkładu osobowego (niefinansowego), np. pracy wolontariuszy (jeżeli jest)

Wypełnienie tych pytań jest istotne, ponieważ odpowiedzi wpływają na ocenę punktową wniosku.

3.2.7 Sekcja VII. Oświadczenia

Wnioskodawca musi złożyć wszystkie wymagane oświadczenia, potwierdzające m.in.: zgodność danych podanych we wniosku, brak zaległości podatkowych, prawidłowe przetwarzanie danych osobowych, prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz zapoznanie się z regulaminem konkursu.

Zaznaczenie oświadczeń jest obowiązkowe. **Niezaznaczenie któregokolwiek pola oznacza niespełnienie wymogów formalnych, co skutkuje odrzuceniem wniosku na etapie weryfikacji.**

4. Zapisanie i złożenie wniosku

Po wypełnieniu wszystkich sekcji formularza należy na dole strony kliknąć przycisk **Zapisz jako wersję roboczą**.

Jeżeli w formularzu znajdują się **błędy lub pola wymagane zostały nieprawidłowo wypełnione, na górze strony pojawi się pole z listą błędów**, które należy uzupełnić. Dodatkowo wszystkie nieprawidłowo wypełnione pola zostaną oznaczone czerwonym kolorem, aby ułatwić ich poprawę.

Wniosek zostanie zapisany w systemie i pojawi się w zakładce **Wnioski**, w tabeli „Wnioski Grantowe”, gdzie można go przeglądać, edytować lub przygotować do ostatecznego złożenia.

Po wypełnieniu wniosku i wybraniu opcji **Złóż wniosek** w systemie, dokument zostaje zablokowany do edycji, a jego status zmienia się na „złożony”. Wniosku nie można już modyfikować – pozostaje jedynie możliwość podglądu treści lub wygenerowania wersji PDF. System automatycznie wysyła potwierdzenie złożenia wniosku na podany adres e-mail. W przypadku zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku użytkownik również otrzyma stosowną informację mailową.

Ważne: Samo złożenie wniosku elektronicznie nie wystarcza do uznania go za **kompletny i formalnie złożony**. Aby wniosek został prawidłowo przyjęty, należy wygenerować jego wersję PDF, podpisać dokument przez osobę upoważnioną do reprezentacji organizacji oraz dołączyć wymagane załączniki, takie jak KRS lub inna ewidencja oraz statut organizacji. Komplet dokumentów należy **przesłać pocztą w ciągu dwóch dni roboczych na adres:**

Fundacja Oczami Brata
ul. Brzezińska 57/59
42-208 Częstochowa

Za termin złożenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego, dlatego wysyłka w odpowiednim czasie jest niezbędna do spełnienia wymogów formalnych.

5. Wypełnianie sprawozdania

5.1 Tworzenie sprawozdania

Aby utworzyć sprawozdanie, należy przejść do zakładki **Sprawozdania**, znajdującej się w lewym górnym rogu panelu. Po jej wybraniu zostanie ona podświetlona na niebiesko — oznacza to, że użytkownik znajduje się aktualnie w tej sekcji systemu.

W zakładce dostępna będzie opcja **Nowe sprawozdanie**. Wybranie jej inicjuje proces tworzenia dokumentu sprawozdawczego. Po kliknięciu otworzy się formularz, w którym należy uzupełnić wymagane pola dotyczące realizacji zadania.

Wnioski
Sprawozdania

Sprawozdania projektowe

ID	Tytuł zadania publicznego	Status	Numer umowy	Nazwa oferenta	Data utworzenia ▼	Akcje
Brak sprawozdań						

Nowe sprawozdanie

5.2 Wypełnianie sprawozdania

5.2.1 Podstawowe informacje

Aby wypełnić sprawozdanie, w pierwszej kolejności należy uzupełnić podstawowe informacje wymagane w formularzu. Z listy rozwijalnej należy **wybrać projekt** utworzony przez organizację na etapie konkursowym. Na liście widoczne będą wszystkie wnioski stworzone przez organizację, jednak należy **wybrać wyłącznie ten, który został zakwalifikowany do dofinansowania** i jest faktycznie realizowany.

Kolejnym krokiem jest zaznaczenie pola potwierdzającego, że składane sprawozdanie ma charakter **sprawozdania końcowego**.

W formularzu należy również podać **nazwę zleceniobiorcy**, czyli organizacji realizującej zadanie, która otrzymała dofinansowanie.

Następnie trzeba wskazać **datę podpisania umowy** z Operatorem środków grantowych oraz **wpisać numer umowy** podpisanej na jego realizację.

Wszystkie dane muszą być zgodne z dokumentacją projektową i umową grantową.

Nowe sprawozdanie

Podstawowe informacje

Wybierz wniosek *

-- Wybierz wniosek --

Sprawozdanie:

☐ Końcowe

Okres realizacji zadania

Data rozpoczęcia *

dd.mm.rrrr

Data zakończenia *

dd.mm.rrrr

Nazwa zleceniobiorcy(-ców) *

Data zawarcia umowy *

dd.mm.rrrr

Numer umowy *

5.2.2 Sekcja I – Sprawozdanie merytoryczne

W tej części formularza należy szczegółowo opisać przebieg realizacji zadania, odnosząc się do celów, rezultatów i działań wskazanych we wniosku konkursowym.

Po kliknięciu w odpowiednie pole tekstowe tej sekcji można rozpocząć wpisywanie treści. Warto pamiętać, że formularz posiada limit znaków. Po jego przekroczeniu system przestanie przyjmować dodatkowy tekst, dlatego należy kontrolować długość wpisu i w razie potrzeby skrócić opis lub ująć informacje bardziej syntetycznie.

I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

1. Realizacja celów zadania publicznego *

Czy zakładane cele określone w ofercie zostały osiągnięte? Jeśli nie – należy wyjaśnić przyczyny.

0 / 8000 znaków

2. Osiągnięte rezultaty *

Opis osiągniętych rezultatów oraz sposób ich mierzenia (wartości liczbowe, wskaźniki, rezultaty trwałe).

0 / 5000 znaków

3. Opis wykonania poszczególnych działań *

Szczegółowy opis zrealizowanych działań zgodnie z umową, w tym:

- zakres i skala działań,
- zaangażowanie kadry, wolontariuszy, zasobów rzeczowych,
- ewentualne odstępstwa od harmonogramu.

0 / 5000 znaków

4. Wpływ dofinansowania na realizację zadania *

W jaki sposób otrzymana dotacja przyczyniła się do osiągnięcia celów i rezultatów?

Realizacja celów zadania publicznego

W pierwszym polu należy wpisać informację, czy cele określone we wniosku zostały osiągnięte. **Jeśli którykolwiek z celów nie został zrealizowany w pełni, należy wyjaśnić przyczyny**, opisując m.in. przeszkody, okoliczności zewnętrzne lub zmiany w przebiegu projektu.

Osiągnięte rezultaty

W kolejnym polu trzeba zaprezentować osiągnięte rezultaty projektu, przedstawiając: **wartości liczbowe, wskaźniki, rezultaty trwałe, sposób pomiaru rezultatów**. Opis powinien być zgodny z rezultatami zadeklarowanymi we wniosku. Jeżeli wystąpiły jakiegokolwiek rozbieżności między planem a wykonaniem, należy je precyzyjnie wyjaśnić.

Opis wykonania poszczególnych działań

W tym miejscu należy przedstawić szczegółowy opis wszystkich zrealizowanych działań zgodnie z umową grantową, w tym:

- zakres oraz skalę działań,
- sposób organizacji i przebieg działań,

- zaangażowanie kadry, wolontariuszy i wykorzystanych zasobów rzeczowych,
- ewentualne odstępstwa od harmonogramu wraz z podaniem przyczyn.

Wpływ dofinansowania na realizację zadania

W ostatnim polu sekcji merytorycznej należy opisać, w jaki sposób uzyskana dotacja umożliwiła realizację projektu oraz osiągnięcie jego celów i rezultatów.

5.2.3 Sprawozdanie finansowe

Rozliczenie wydatków

Tabela finansowa **składa się z trzech głównych sekcji: kosztów realizacji projektu, kosztów administracyjno – księgowych oraz kosztów zakupu wyposażenia niezbędnego do realizacji działań merytorycznych.** W każdej z tych sekcji użytkownik może dodawać kolejne pozycje zgodnie z kosztorysem przedstawionym we wniosku.

Dla każdego działania wprowadza się **nazwę, wartość kosztu wynikającą z umowy o dofinansowanie, koszt rzeczywiście poniesiony oraz koszty dotacji.** Koszty dotacji są z reguły zgodne z wartościami określonymi w umowie, jednak w sytuacji, gdy w ramach danego działania uwzględniono wkład własny lub inne środki np. otrzymane od partnerów, koszt ten jest mniejszy o ich wartość.

Wszystkie wprowadzone wartości są automatycznie sumowane w tabeli.

II. SPRAWOZDANIE FINANSOWE

1. Rozliczenie wydatków

a) Koszty realizacji działań

Nr	Nazwa działania	Koszt wg umowy (zł)	Wydatki faktyczne (zł)	Dotacja	Inne	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	Akcje
Razem:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

[Dodaj koszt realizacji działań](#)

b) Koszty administracyjno-księgowe

Nr	Rodzaj kosztu	Koszt wg umowy (zł)	Wydatki faktyczne (zł)	Uwagi	Akcje
Razem:		0,00	0,00		

[Dodaj koszt administracyjno-księgowy](#)

c) Zakup wyposażenia na potrzeby realizacji działań merytorycznych

Nr	Rodzaj kosztu	Koszt wg umowy (zł)	Wydatki faktyczne (zł)	Uwagi	Akcje
Razem:		0,00	0,00		

[Dodaj koszt wyposażenia](#)

Użytkownik może w dowolnym momencie usunąć błędnie dodaną pozycję, korzystając z przycisku **Usuń**. Dodawanie nowych kosztów odbywa się poprzez użycie przycisku **Dodaj koszt realizacji zadania** lub **Dodaj koszt obsługi zadania**, odpowiednio do wybranej sekcji.

Źródła finansowania

W każdym wierszu wpisane są już podstawowe kategorie: **środki z dotacji** (wraz z ewentualnymi odsetkami bankowymi), **środki własne lub inne publiczne**, **wkład osobowy** oraz **wkład rzeczowy**. Dla każdej kategorii użytkownik wprowadza zarówno wartości wynikające z umowy, jak i faktyczne wydatki poniesione w trakcie realizacji zadania. Wiersz sumujący na końcu tabeli oblicza wartości automatycznie, dlatego nie wymaga uzupełniania.

2. Źródła finansowania

Lp.	Źródło finansowania	Koszty wg umowy (zł)	Faktyczne wydatki (zł)
1	Dotacja (w tym odsetki bankowe)	0,00	0,00
2	Inne środki finansowe (własne, publiczne, od odbiorców)	0,00	0,00
3	Wkład osobowy	0,00	0,00
4	Wkład rzeczowy	0,00	0,00
Suma całkowita		0,00	0,00

Inne przychody w trakcie realizacji zadania

W tej sekcji znajduje się pole tekstowe umożliwiające opisanie innych przychodów uzyskanych podczas realizacji projektu. Użytkownik powinien wskazać źródło przychodu oraz jego wysokość.

Ważne: Pole to posiada limit 5000 znaków. Po jego przekroczeniu system nie pozwoli na dalsze wpisywanie tekstu

Świadczenia pieniężne pobierane od odbiorców zadania

Uwaga: Program nie zakłada pobierania środków pieniężnych od uczestników projektu i stanowi to błąd merytoryczny. Jeśli jednak przewidziane są szczególne sytuacje, pole tekstowe umożliwia ich opis. Należy tu przedstawić warunki pobierania świadczeń, ich wysokość jednostkową oraz łączną kwotę.

Ważne: Pole posiada limit 5000 znaków. Po jego przekroczeniu system nie pozwoli na dalsze wpisywanie tekstu

Zestawienie faktur i rachunków

W tej części znajduje się tabela służąca do rejestrowania wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu. Nowy wpis dodaje się za pomocą przycisku **Dodaj fakturę/rachunek**. W wygenerowanym wierszu użytkownik wprowadza **numer dokumentu, datę jego wystawienia, nazwę kosztu oraz wartość brutto**. Następnie określa sposób finansowania, wskazując **kwotę pokrytą z dotacji oraz wysokość pozostałych środków**. Ostatnia kolumna umożliwia wpisanie **daty zapłaty** zgodnej z dokumentacją księgową. Po

dodaniu wiersza w kolumnie „Akcje” automatycznie generowany jest przycisk **Usuń**, który pozwala na usunięcie błędnie wprowadzonego dokumentu.

5. Zestawienie faktur / rachunków

Lp.	Nr dokumentu	Data wystawienia	Nazwa kosztu	Wartość brutto (zł)	Kwota z dotacji (zł)	Inne środki (zł)	Data zapłaty	Akcje
1		dd.mm.rrrr		0,00	0,00	0,00	dd.mm.rrrr	Usuń
Razem:				0,00	0,00	0,00		

Dodaj fakturę/rachunek

Dokumenty potwierdzające realizację zadania

W tej sekcji należy zamieścić dokumenty potwierdzające realizację zadania, takie jak **umowy wolontariatu, oświadczenia o wkładzie rzeczowym, umowy użyczenia czy dokumentacja zdjęciowa**. Załączniki można dodać poprzez kliknięcie w pole umożliwiające wybór pliku z dysku lub metodą **przeciągnij-i-upuść**. Po dodaniu plików system automatycznie generuje listę załączonych dokumentów.

6. Dokumenty potwierdzające realizację zadania

np. umowy wolontariatu, oświadczenia o wkładzie rzeczowym, umowy użyczenia, dokumentacja zdjęciowa itp.



Przeciągnij dokumenty tutaj lub kliknij aby wybrać

Możesz dodać wiele plików jednocześnie.

Akceptowane formaty: .pdf, .jpg, .jpeg, .png, .xlsx, .xls, .csv.

Maksymalny rozmiar pliku: 10 MB.

Lp.	Nazwa	Rozmiar	Status	Akcje
Brak dokumentów				

5.2.4 Sekcja III - Dodatkowe informacje

W tej części formularza znajduje się pole tekstowe przeznaczone na wpisanie wszelkich dodatkowych informacji istotnych dla oceny sprawozdania. Użytkownik może w nim zamieścić objaśnienia dotyczące realizacji działań, uzasadnienia ewentualnych przesunięć lub dodatkowe konteksty ułatwiające ocenę projektu.

Ważne: Pole posiada limit 5000 znaków; po jego przekroczeniu system nie pozwoli na dalsze wpisywanie tekstu.

Projekt „Niepełni? Pełni możliwości! Lokalne inicjatywy dla wsparcia i integracji” finansowany jest ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach Programu „Moc lokalnych inicjatyw”

5.2.5 Sekcja IV - Oświadczenia

Na końcu formularza użytkownik składa **cztery obowiązkowe oświadczenia**, zaznaczając je poprzez kliknięcie w odpowiednie pola wyboru. Każde oświadczenie musi zostać potwierdzone, aby możliwe było prawidłowe przesłanie formularza.

6. Zapisanie i złożenie sprawozdania

Aby zapisać wprowadzone dane w formularzu, należy kliknąć przycisk **Zapisz wersję roboczą**. W przypadku wystąpienia błędów na górze ekranu pojawi się okno powiadomienia, a każde **błędnie wypełnione pole zostanie podświetlone na czerwono**, aby ułatwić poprawki.

Aby złożyć sprawozdanie, należy przejść do strony głównej, do zakładki **Sprawozdania**, gdzie znajduje się tabela z listą projektów. W kolumnie „Akcje” dostępne są opcje dla każdego projektu: **Złóż**, **Usuń**, **Edytuj** lub **PDF**. Po prawidłowym złożeniu sprawozdania system automatycznie wyśle wiadomość e-mail z potwierdzeniem dokonanej akcji.

Wnioski
Sprawozdania

Sprawozdania projektowe

ID	Tytuł zadania publicznego	Status	Numer umowy	Nazwa oferenta	Data utworzenia ▼	Akcje
8		Wersja robocza	-	-	04.12.2025, 10:38	Edytuj Złóż PDF Usuń

Nowe sprawozdanie

Aby sprawozdanie zostało uznane za prawidłowo złożone, należy **wygenerować PDF**, **podpisać go przez osobę upoważnioną do reprezentacji i przesłać w wersji papierowej** na adres:

**Fundacja Oczami Brata,
ul. Brzezińska 57/59,
42-208 Częstochowa**

w terminie 2 dni od daty złożenia wniosku w systemie.

Za zachowanie terminu uznaje się datę stempla pocztowego.