

INSTRUKCJA SKŁADANIA SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE WITKAC.PL

Instrukcja składania sprawozdań

1. Aby rozpocząć wypełnianie sprawozdania w systemie Witkac, należy przejść do swojej oferty i w zakładce „Informacje o ofercie” klikamy na „Sprawozdanie” - dolny prawy róg ekranu.

Dane oferty | **Informacje o ofercie** | Szczegóły oceny | Historia oferty | Dodatkowe informacje

szkolenie Oferta aneksowana

Składający: Marcin Tobis tobis.marcin@wtp.pl | tel. 881519871

Oferta składana przez: **Przeprowadzenie szkolenia**

W ramach konkursu: Instrukcja obsługi Witkac.pl ogłoszonym przez: Witkac.pl - Szkolenie

Ocena formalna **Pozytywna**

- Marcin Tobis

Ocena merytoryczna **Pozytywna**

- Marcin Tobis

Informacje finansowe

- Całkowita wartość oferty: **102 000,00 zł** sto dwa tysiące zł
- Wnioskowana kwota dotacji: **70 000,00 zł** siedemdziesiąt tysięcy zł
- Przyznana kwota dotacji: **60 000,00 zł** sześćdziesiąt tysięcy zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **3054**
- Aktualna wersja: **3**
- Data ostatniego zapisu: **2015-04-28 15:19:09**
- Suma kontrolna: **6aee-fcae-7950-6437**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2015-04-28 15:19:17**

Dane oferty po złożeniu
Data złożenia wersji elektronicznej: **2015-04-28 15:19:17**
Suma kontrolna: **6aee-fcae-7950-6437**

Informacje po złożeniu oferty
Dziękujemy za złożenie oferty.
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **YYYY-MM-DD**

Podgląd oferty | Oferta w PDF | Potwierdzenie w PDF

Następna do oceny | Umowa 1 | **Sprawozdanie** | Funkcje

2. Jeśli organizator nie dopuszcza możliwości składania sprawozdań okresowych przejdź do pkt 3.
Jeśli organizator konkursu dopuszcza możliwość składania sprawozdań okresowych pojawi się widok z wyborem rodzaju sprawozdania: sprawozdanie okresowe lub końcowe.

Sprawozdania

Instrukcja/Opis Umowy

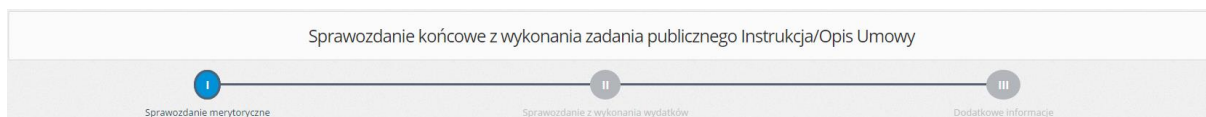
Oferta składana przez: **Fundacja Witkac.pl**

W ramach konkursu: Umowa- instrukcja ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespół

Początek okresu sprawozdawczego	Koniec okresu sprawozdawczego	Status sprawozdania
i Nie ma jeszcze sprawozdań związanych z tą ofertą. Aby stworzyć pierwsze sprawozdanie, kliknij "Dodaj sprawozdanie okresowe" lub "Dodaj sprawozdanie końcowe".		

+ Dodaj sprawozdanie okresowe | + Dodaj sprawozdanie końcowe

3. Po wyborze rodzaju sprawozdania kolejnym krokiem jest wypełnienie formatki sprawozdania, która składa się z trzech części.



4. W części I sprawozdania wpisujemy, m.in.: czy cele zostały osiągnięte, jak dotacja wpłynęła na wykonanie działania. Po wypełnieniu wszystkich pustych przechodzimy do II części poprzez naciśnięcie „Następny krok”.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

2. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

3. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceniobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
		<input type="checkbox"/> Oferent 1

+ Dodaj zadanie x wyczyść Pobierz ze sprawozdań okresowych

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

5. Opis osiągniętych rezultatów

6. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

← Poprzedni krok

Ostatni autozapis: aktualny Wyjdź Zapisz

5. Druga część to sprawozdanie z wykonania wydatków.

- 5.1 Na początku wypełniamy zestawienie faktur. Jeśli składaliśmy sprawozdanie okresowe (częściowe) to możemy pobrać z nich faktury za pomocą „Pobierz ze sprawozdań okresowych”.
- 5.2 Wprowadzamy nr dokumentu księgowego. Następnie wybieramy z listy (sporządzona z podziału kosztów w składanej ofercie) nr pozycji kosztorysu. Uzupełniamy wszystkie białe pola. Pola zacienione wypełniają się automatycznie.
- 5.3 Jeśli chcemy usunąć wpisaną fakturę naciskamy „X”, który znajduje się na końcu wiersza wprowadzonej faktury. Znajdująca się obok „↓” pozwoli na przesunięcie w dół wybranego wiersza z fakturą.
- 5.4 Po wprowadzeniu wszystkich dokumentów księgowych w „1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów” można porównać i sprawdzić prawidłowość wydatków poniesionych podczas realizacji zadania a wydatkami zapisanymi w ofercie. (Tutaj system sam zlicza wszystkie wydatki – nic nie musimy wpisywać).
- 5.5 Kolejnym krokiem jest wprowadzenie kwot (w złotych) w punkcie „2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania” danych: „Z tego z odsetek bankowych od dotacji” oraz „Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego”, „Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych)”, „Z pozostałych źródeł”.
6. Po uzupełnieniu wszystkich pól w tej zakładce naciskamy „Następny krok”, aby przejść do ostatniego etapu wypełniania sprawozdania.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Zestawienie faktur (rachunków)

Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Z tego z wkładu własnego osobowego	Data zapłaty
1		1. koszt 1 (10 000,00 zł)			0	0	0	0	
		I. Koszty merytoryczne							
2		1. koszt 1 (10 000,00 zł)					0	0	
		II. Koszty obsługi							
3		1. koszt 2 (200 000,00 zł)					0	0	
		III. Koszty inne							
4		1. koszt 3 (12 000,00 zł)					0	0	
Dodaj pozycję Pobierz ze sprawozdań okresowych Wyczyść									
Razem					0	0	0	0	

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Koszty merytoryczne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) po stronie: Fundacja Witkac.pl	Wartość	Wydatki na podstawie wniosku			Wydatki na podstawie dokumentów			
			Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - niefinansowy	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - niefinansowy
1	koszt 1	10000	5000	5000	0	0	0	0	
	Łącznie	10000	5000	5000	0	0	0	0	
Lp.	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) po stronie: Fundacja Witkac.pl	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - niefinansowy	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - niefinansowy
1	koszt 2	200000	180000	20000	0	0	0	0	
	Łącznie	200000	180000	20000	0	0	0	0	
Lp.	Inne koszty, w tym koszty działań informacyjnych i promocji (z uwzględnieniem kosztów jednostkowych) po stronie: Fundacja Witkac.pl	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - niefinansowy	Wartość	Finansowane z dotacji	Wkład własny - finansowy	Wkład własny - niefinansowy
1	koszt 3	12000	0	0	12000	0	0	0	
	Łącznie	12000	0	0	12000	0	0	0	
		222000	185000	25000	12000	0	0	0	

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	185000	83,33	0	
Z tego z odsetek bankowych od dotacji:			0	
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	25000	11,26	0	
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem):	0	0,00	0	
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	0	0,00	0	
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):	0	0,00	0	
Z pozostałych źródeł:	0	0,00	0	
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontarijuszy, pracy społecznej członków)	12000	5,41	0	
Ogółem	222000		0	

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków

4. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

[← Poprzedni krok](#)

[Następny krok →](#)

Ostatni autozapis: aktualny

[Wydź](#)

[Zapisz](#)

7. W ostatniej części załączamy wymagane załączniki oraz akceptujemy treść oświadczenia (bez tego nie będzie możliwe złożenie sprawozdania). Następnie przyciskamy „Zapisz”.

Część III. Dodatkowe informacje

Załączniki

+ Dodaj załącznik x wyczyść

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy o realizację zadania publicznego zleconego w ramach konkursu Umowa-instrukcja nie zmienia się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.);
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie pomniejszone;

3. w zakresie związanym z obwierzaniem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

Akceptuję treść oświadczeń

To pole jest wymagane.

POUCZENIE

Sprawozdania składa się osobiste lub przesyła przesyłką poleconą w przewidzianym w umowie terminie na adres Zleceniodawcy.

Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.) za poświadczaniem przedłożenia Zleceniodawcy lub nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego.

Poprzedni krok

Następny krok

Ostatni autozapis aktualny

Wyjdź

Zapisz

8. Po naciśnięciu „Zapisz” pojawią się skrócone informacje na temat naszego sprawozdania.
9. Po wypełnieniu sprawozdania można dodać załączniki, które chcemy dołączyć do sprawozdania. Aby to uczynić należy przed złożeniem sprawozdania wcisnąć „Dodaj” w tabeli, znajdującej się poniżej przycisków „Złóż sprawozdanie”, „Edytuj” i „Usuń”.
10. Następnie z tego miejsca możemy złożyć sprawozdanie, edytować je, bądź usunąć, a także podejrzeć i pobrać na komputer.
11. W zakładce „Historia sprawozdania” możemy sprawdzić, kiedy zostało one wysłane, zaakceptowane lub przesłane do poprawy.

Dane sprawozdania

Informacje o sprawozdaniu

Historia sprawozdania

Tytuł

Sprawozdanie wypełnione poprawnie

Składający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl

Oferta składana przez: **Tytuł**

W ramach konkursu: Kopia - Tytuł ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespól

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: 183
- Aktualna wersja: 4
- Rodzaj sprawozdania: końcowe
- Data ostatniego zapisu: 2015-06-16 12:16:22
- Suma kontrolna: 9e36-7aa9-f3d5-045c
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2015-06-16 09:24:21

Podgląd sprawozdania

Sprawozdanie w PDF

Potwierdzenie w PDF

Złóż sprawozdanie

Edycja sprawozdania

Usuń

Załączniki do sprawozdania

Plik	Opis	Rozmiar
------	------	---------

12. Po zapisaniu możemy przejść do widoku naszej oferty, dla której było składane sprawozdanie. Następnie naciskamy na „Sprawozdanie”, po czym wyświetli nam się spis wypełnionych sprawozdań dla tej oferty. (widoczne tylko w przypadku sprawozdań częściowych).

Sprawozdania

Instrukcja/Opis Umowy

Oferta składana przez: Fundacja Witkac.pl

W ramach konkursu: Umowa- instrukcja ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespól

Początek okresu sprawozdawczego

Koniec okresu sprawozdawczego

Status sprawozdania

Sprawozdanie końcowe

Niezłożone

Zobacz

+ Dodaj sprawozdanie okresowe