

Instrukcja składania sprawozdań w Generatorze Wniosków WITKAC do ofert składanych po 1 marca 2019 r.

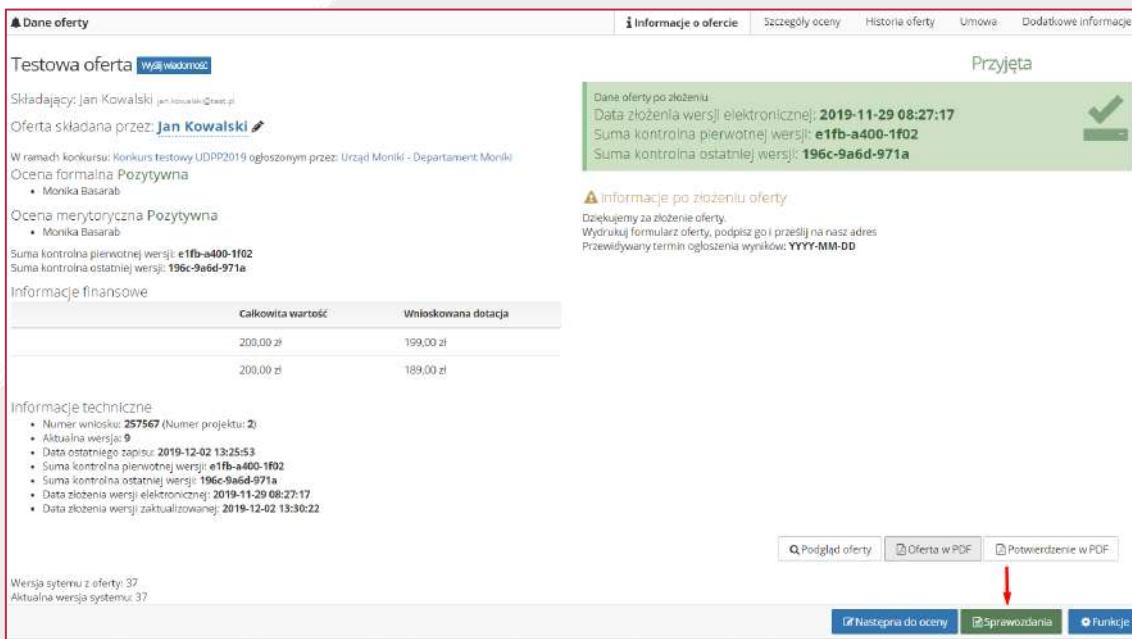
Spis treści

Dodawanie sprawozdania	2
Wypełnianie formularza sprawozdania.....	3
Dodawanie sprawozdania	3
Podstawowe informacje.....	4
Sprawozdanie merytoryczne.....	4
Sprawozdanie z wykonania wydatków	5
Dodatkowe informacje.....	8
Oświadczenia	8
Wielu oferentów.....	9
Dodawanie załączników do sprawozdania	9
Złożenie sprawozdania	12
Potwierdzenie sprawozdania	12

UWAGA! Należy pamiętać, że edycji sprawozdania nie może jednocześnie dokonywać dwóch użytkowników. W jednym czasie może edytować sprawozdanie tylko jeden użytkownik.

Dodawanie sprawozdania

Aby rozpocząć wypełnianie sprawozdania w **Generatorze Wniosków WITKAC**, należy przejść do swojej oferty i w zakładce **Informacje o ofercie** kliknąć na **Sprawozdania** – dolny prawy róg ekranu.



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

Testowa oferta Wyjść z widoku

Składający: Jan Kowalski jan.kowalski@moniki.pl

Oferta składana przez: **Jan Kowalski**

W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki

Ocena formalna **Pozytywna**

- Monika Basarab

Ocena merytoryczna **Pozytywna**

- Monika Basarab

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **e1fb-a400-1f02**
 Suma kontrolna ostatniej wersji: **196c-9a6d-971a**

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	200,00 zł	199,00 zł
	200,00 zł	189,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **257567** (Numer projektu: 2)
- Aktualna wersja: 9
- Data ostatniego zapisu: 2019-12-02 13:25:53
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **e1fb-a400-1f02**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **196c-9a6d-971a**
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2019-11-29 08:27:17
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: 2019-12-02 13:30:22

Przyjęta

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-11-29 08:27:17**
 Suma kontrolna pierwotnej wersji: **e1fb-a400-1f02**
 Suma kontrolna ostatniej wersji: **196c-9a6d-971a**

Informacje po złożeniu oferty

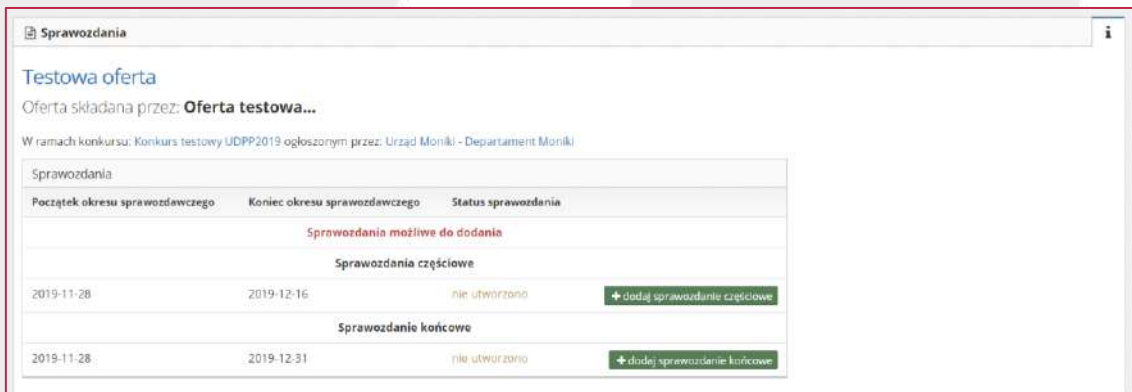
Dziękujemy za złożenie oferty.
 Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres
 Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **YYYY-MM-DD**

Wersja systemu z oferty: 37
 Aktualna wersja systemu: 37

Podgląd oferty | Oferta w PDF | Potwierdzenie w PDF

Następna do oceny | **Sprawozdania** | Funkcje

Jeśli w nowym widoku nie ma podziału na sprawozdania częściowe, a Organizacja powinna zgodnie z umową takie złożyć, należy zgłosić się do Organizatora konkursu. Jeśli Organizator konkursu dopuszcza możliwość składania sprawozdań częściowych, pojawi się okno z listą możliwych rodzajów sprawozdań.



Sprawozdania

Testowa oferta

Oferta składana przez: **Oferta testowa...**

W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki

Sprawozdania		
Początek okresu sprawozdawczego	Koniec okresu sprawozdawczego	Status sprawozdania
Sprawozdania możliwe do dodania		
Sprawozdania częściowe		
2019-11-28	2019-12-16	nie utworzono + dodaj sprawozdanie częściowe
Sprawozdanie końcowe		
2019-11-28	2019-12-31	nie utworzono + dodaj sprawozdanie końcowe

Należy kliknąć **+Dodaj sprawozdanie częściowe** lub **+Dodaj sprawozdanie końcowe** przy wybranym sprawozdaniu. Przy realizacji zadań wieloletnich istnieje dodatkowo możliwość dodania sprawozdania rocznego po każdym roku, na który przewidziane są działania.

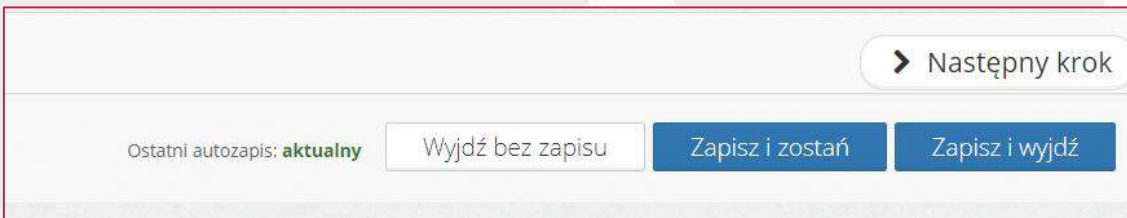
UWAGA! W sprawozdaniach rocznych i końcowych kwoty są automatycznie sumowane z poprzednich sprawozdań częściowych na zakładce **Sprawozdanie z wykonania wydatków**. Zarówno w kosztorysie, jak i w tabeli **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania**, kwoty są zliczane.

Wypełnianie formularza sprawozdania

Dodawanie sprawozdania

Po kliknięciu **+Dodaj** pojawi się formularz złożony z pięciu części. W każdej z nich można skorzystać z funkcji zapisu dostępnych na dole ekranu po prawej stronie:

- **Zapisz i zostań** – wykorzystuje się, aby zapisać dotychczas wprowadzone zmiany, ale pozostać w edycji formularza.
- **Zapisz i wyjdź** – wykorzystuje się, aby zapisać zmiany i wyjść z edycji.

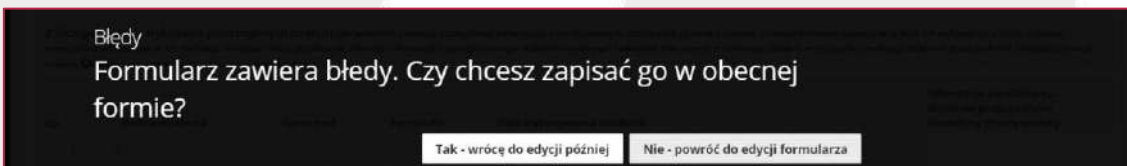


Ostatni autozapis: **aktualny**

Wyjdź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

> Następnny krok

- Po skorzystaniu z funkcji **Zapisz i wyjdź**, jeśli w formularzu są jeszcze błędy, które są wymagane do poprawienia przed złożeniem sprawozdania, system wyświetli komunikat:



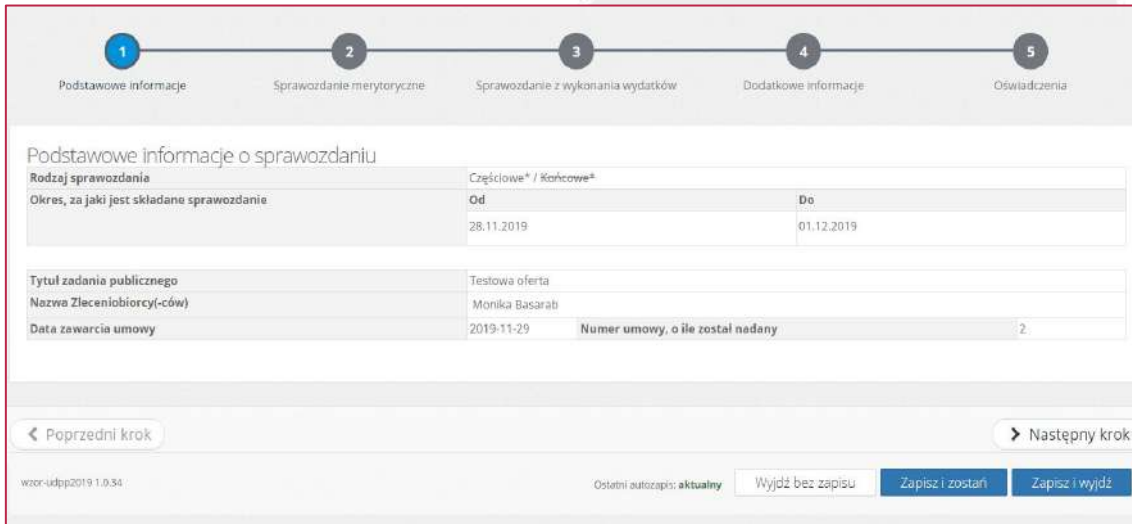
Błędy
Formularz zawiera błędy. Czy chcesz zapisać go w obecnej formie?

Tak - wróć do edycji później Nie - powrót do edycji formularza

Aby powrócić do wypełniania sprawozdania później, należy wybrać **Tak - wróć później**, aby edytować nadal formularz, należy wybrać **Nie - powrót do edycji**.

Podstawowe informacje

Dane do pierwszej części sprawozdania **Podstawowe informacje** zaciągane są z umowy.



Podstawowe informacje o sprawozdaniu	
Rodzaj sprawozdania	Częściowe* / Końcowe*
Okres, za jaki jest składane sprawozdanie	Od: 28.11.2019 Do: 01.12.2019
Tytuł zadania publicznego	Testowa oferta
Nazwa Zleceniobiorcy(-ców)	Monika Basarabi
Data zawarcia umowy	2019-11-29 Numer umowy, o ile został nadany: 2

Aby przejść na następną zakładkę wybieramy przycisk **Następny krok**.

Sprawozdanie merytoryczne

W kroku drugim, **Sprawozdanie merytoryczne**, znajdują się dwa punkty:

- Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania wraz z tabelą **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** oraz **Liczba odbiorców/uczestników zadania**.
 - Kolumna **Nazwa rezultatu** zaciągana jest z oferty.

UWAGA! Tabela **Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego** jest widoczna w edytorze sprawozdania tylko wtedy, gdy dodatkowe rezultaty zostały uzupełnione w złożonej ofercie.

- Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań.
 - Kolumna **Nazwa działania** zaciągana jest z oferty. Termin wykonania działania wybiera się z kalendarza poprzez kliknięcie pożądanego daty.
 - Kolumna **Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy** nie jest obowiązkowa do uzupełnienia.

2.Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem przypadku realizacji działania przez podmiot niebędący stroną umowy - należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Lp.	Nazwa działania	Termin od	Termin do
1.	fgjh	27.11.2019	

← Poprzedni krok

wzor-udpp2019 1.0.34

Sprawozdanie z wykonania wydatków

W kroku trzecim, **Sprawozdanie z wykonania wydatków**, znajdują się cztery punkty:

- Tabela 1. **Rozliczenie wydatków za rok...**
 - Informacje w kolumnie **Rodzaj kosztu** zaciągane są z oferty, natomiast do uzupełnienia zostaje kolumna **Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym**.

1 2 3 4 5

Podstawowe informacje Sprawozdanie merytoryczne **Sprawozdanie z wykonania wydatków** Dodatkowe informacje Oświadczenia

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie wydatków za rok 2019

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową (w zł)	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)
I	Koszty realizacji działań		
I.1	a	100	0
I.1.1	aa	100	0
I.2	b	100	0
I.2.1	b	100	0
Suma kosztów realizacji zadania		200	0
II	Koszty administracyjne		
Suma kosztów administracyjnych		0	0
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		200	0

- Tabela 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego.
 - W tej części sprawozdania również pozostaje do uzupełnienia kolumna **Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym**.

Suma kosztów realizacji zadania		200	20
II Koszty administracyjne			
Suma kosztów administracyjnych		0	0
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		200	20
2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		200	0
Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			0 zł
1.1	Kwota dotacji	199	0 zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0 zł
1.3	Inne przychody		0 zł

- W zaznaczonej na czerwono kolumnie **Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym**, kwota powinna być zgodna z podsumowaniem tabeli **Rozliczenia wydatków**, zgodnie z podświetlonym komunikatem zaznaczonym kolorem niebieskim. Wyświetlony komunikat walidacji zniknie, gdy uzupełnimy komórkę tabeli z punktu kwota dotacji, odsetki bankowe od dotacji lub inne przychody.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego		Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)
Lp.	Źródło finansowania		
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		200	20 zł
Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:			20 zł
1.1	Kwota dotacji	199	20 zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji		0 zł
1.3	Inne przychody		0 zł

- Kwoty w punktach 1, 2 i 3 nie sumują się automatycznie. W punkcie 1. tabeli należy wpisać samodzielnie sumę podpunktów 1.1, 1.2, 1.3. Analogicznie punkt 2 to suma 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, a na punkt 3 zliczają się 3.1, 3.2.
- Niebieskie znaki zapytania zawierają przydatne podpowiedzi, z którymi warto się zapoznać.

3. Rozliczenie ze względu na źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Źródła finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	200	20
1	Dotacje, w tym dotacje bankowe i dotacje oraz inne przychody ogółem	199	20
1.1	Kwota dotacji		10
1.2	Dotacje bankowe od dotacji		3
1.2	Inne przychody		5
	Inne środki finansowe ogółem	1	0
	(wzrost/obniżenie środków finansowych w art. 21 § 2.4)		
2.1	Środki finansowe własne	1	0
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0	6
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	0	0
	(nazwa(-y) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra-rej) przekazał(a, y) środki finansowe)		
2.4	Pozostałe	0	0
	Wzrost/obniżenie w wyniku rozprawy ogółem	0	0
	(wzrost/obniżenie środków finansowych w art. 21 § 2.4)		
3	Koszty pokryte z budżetu odbiorcy	0	6
3.2	Koszty pokryte z budżetu rozpracowywania	0	0
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	99.5	20
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	0.5	0
6	Udział budżetu odbiorcy i budżetu rozpracowywania w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	0	0

- Pole oznaczone kolorem zielonym staje się aktywne w momencie uzupełnienia punktu 2.3. Z momentem jego uaktywnienia staje się one obowiązkowe do wypełnienia.

2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0	10 zł
2	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych	0	10
	Nazwa(-y) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra-rej) przekazał(a, y) środki finansowe:		zł
	Wartość pola jest wymagana		
2.4	Pozostałe	0	0 zł

- **Krok 3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego.**

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

a) uzyskano inne przychody

Wartość pola jest wymagana

b) nie uzyskano innych przychodów

- W tym punkcie musimy wybrać jedno z zaznaczonych kolorem czerwonym pól:
 - uzyskano inne przychody** – zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie się pola tekstowego (oznaczonego niebieską strzałką), w którym możemy opisać inne przychody;
 - nie uzyskano innych przychodów** – zaznaczamy, gdy nie wystąpiły inne przychody.
- **Punkt 4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania.**

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

- Pole jest aktywne tylko wtedy, gdy uzupełniony jest punkt 2.2 tabeli **Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego**.

4. Informacja o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Wartość pola jest wymagana

- Jeśli pole **Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego** zostały wykazane i pole jest aktywne, to jego wypełnienie jest obowiązkowe.

Dodatkowe informacje

W tej części znajduje się tylko pole tekstowe, które nie jest polem obowiązkowym w systemie.

Część III. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

Oświadczenia

W ostatnim kroku edytora sprawozdania musimy zaznaczyć **checkbox** (kolor zielony) oznaczający, że zapoznaliśmy się z oświadczeniem i je akceptujemy. Pole jest obowiązkowe.

Część IV. Oświadczenia

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
- 2) wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.



Akceptuj treść oświadczenia

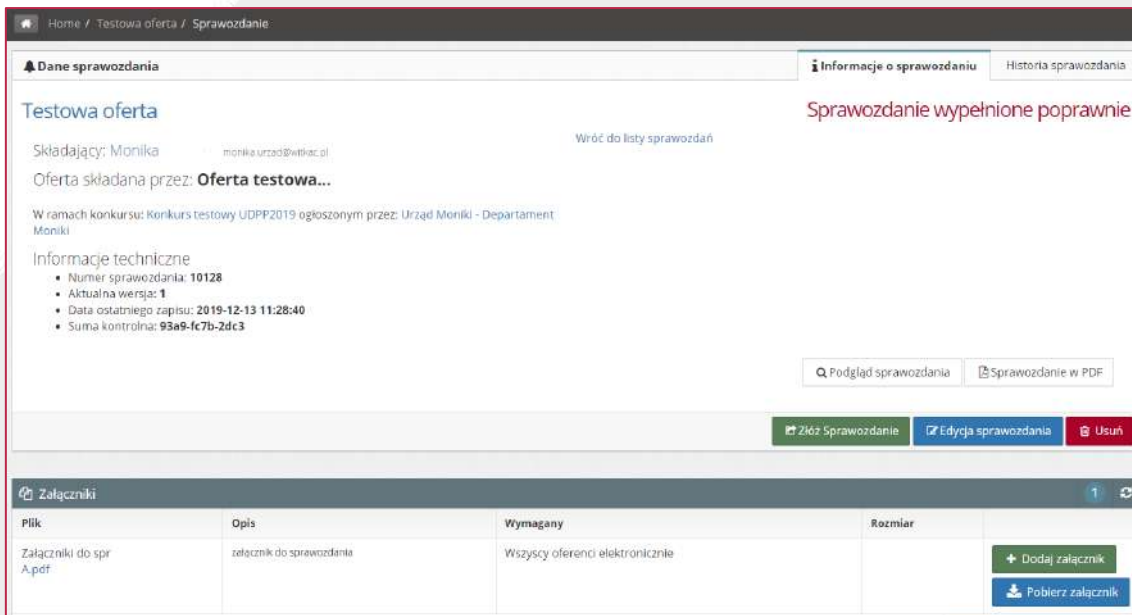
Wartość pola jest wymagana

Wielu oferentów

UWAGA! We wzorze sprawozdania po 1 marca 2019 r., w przypadku oferty wspólnej nie występuje podział kosztów między poszczególnych oferentów. Edycja sprawozdania jest taka sama jak dla jednego oferenta.

Dodawanie załączników do sprawozdania

Po kliknięciu **zapisz i wyjdź** pojawią nam się podstawowe informacje o sprawozdaniu. Jeśli sprawozdanie zostało wypełnione poprawnie, pojawi się informacja **Sprawozdanie wypełnione poprawnie**.



Home / Testowa oferta / Sprawozdanie

Dane sprawozdania | Informacje o sprawozdaniu | Historia sprawozdania

Testowa oferta | Wróć do listy sprawozdań

Składający: Monika | monika.urzad@witkac.pl

Oferta składana przez: **Oferta testowa...**

W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: **10128**
- Aktualna wersja: **1**
- Data ostatniego zapisu: **2019-12-13 11:28:40**
- Suma kontrolna: **93a9-fc7b-2dc3**

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF

Złóż Sprawozdanie | Edycja sprawozdania | Usuń

Sprawozdanie wypełnione poprawnie

Załączniki | 1

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
Załączniki do spr A.pdf	załącznik do sprawozdania	Wszyscy oferenci elektronicznie	

+ Dodaj załącznik | Pobierz załącznik

Jednak, jeśli nie załączono wymaganych elektronicznie załączników, to funkcja **Złóż sprawozdanie** nie pojawi się do momentu ich dodania.

The screenshot shows a web application interface for a tender submission. At the top, there are tabs for 'Dane sprawozdania', 'Informacje o sprawozdaniu', and 'Historia sprawozdania'. The main content area displays 'Testowa oferta' with details about the submitter (Monika) and the tender. A status message reads 'Sprawozdanie wypełnione poprawnie'. Below this, there is a warning: 'Brakuje wymaganych załączników' (Missing required attachments) with a sub-item 'Załączniki do spr (Pobierz wzór)'. A table titled 'Załączniki' (Attachments) is visible at the bottom, with columns for 'Plik', 'Opis', 'Wymagany', and 'Rozmiar'. The table contains one entry: 'Załączniki do spr' with description 'załącznik do sprawozdania' and requirement 'Wszyscy oferenci elektronicznie'. A green '+ Dodaj załącznik' button is located at the bottom right of the table.

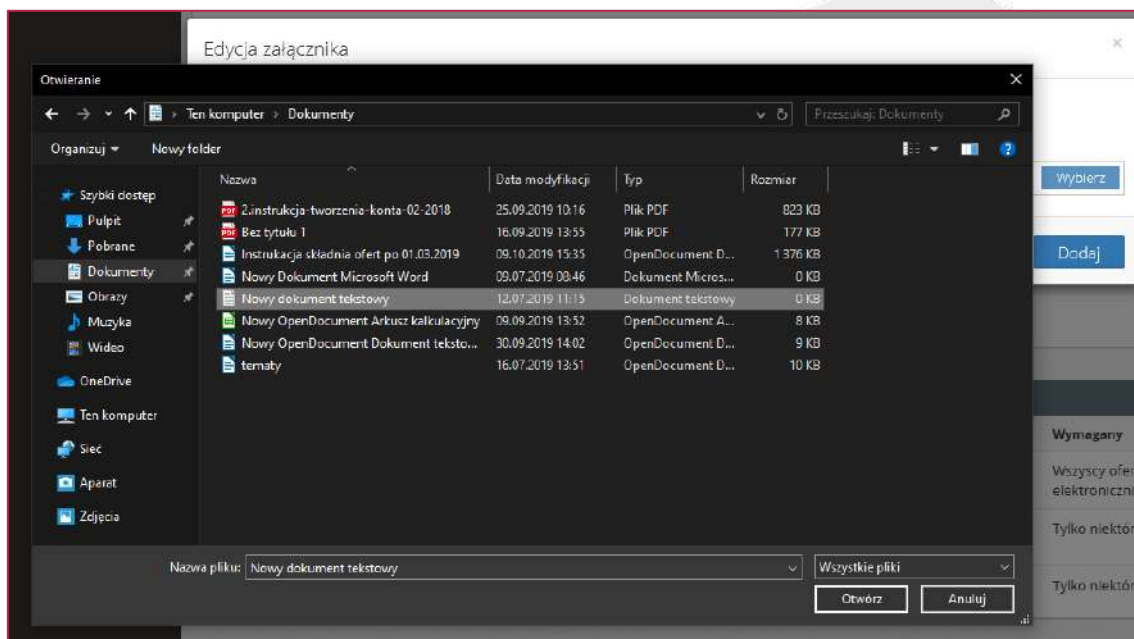
Pod statusem **Sprawozdanie wypełnione poprawnie** znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do sprawozdania.

Aby dodać załączniki należy:

1. Przejść do tabeli **Załączniki** znajdującej się pod formatką sprawozdania, poniżej **Edycja sprawozdania** i **Usuń**.
2. Przy załączniku wymaganym elektronicznie w tabeli pojawi się zielony przycisk **+Dodaj załącznik**.
3. Po kliknięciu w **+Dodaj załącznik** pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu.
4. Należy kliknąć w **Wybierz**, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera.

The screenshot shows a dialog box titled 'Edycja załącznika' (Edit attachment) overlaid on the application interface. The dialog box contains the following fields and buttons: 'Tytuł' (Title), 'Opis (do 1000 znaków)' (Description, up to 1000 characters), 'Załącznik (max. 10MB)' (Attachment, max. 10MB) with a 'Wybierz' (Choose) button, 'Anuluj' (Cancel), and 'Dodaj' (Add) buttons. The background shows the same application interface as the previous screenshot, with the 'Załączniki' table and the '+ Dodaj załącznik' button visible.

5. Następnie należy wybrać plik zapisany w konkretnej lokalizacji na dysku i kliknąć **Otwórz**.



6. Po dodaniu pliku należy kliknąć **Dodaj**, a załącznik zostanie dodany.



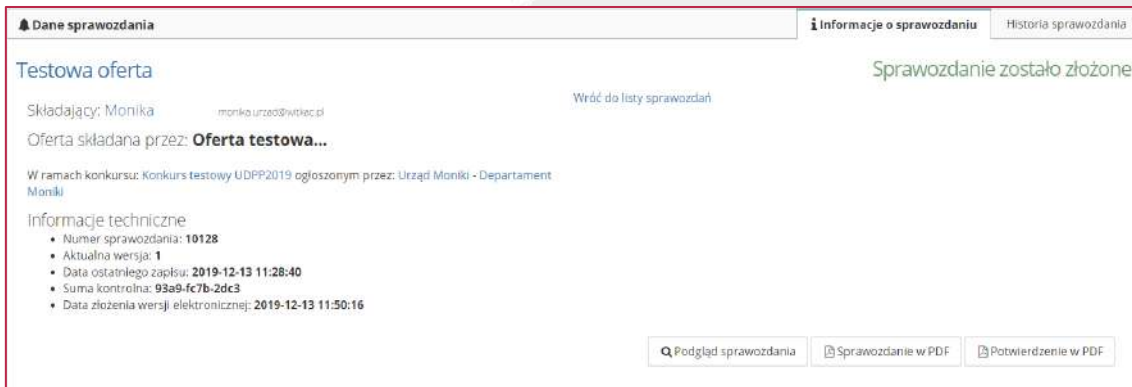
Aby zmienić lub usunąć błędnie dodany załącznik należy kliknąć na jego nazwę w tabeli. Następnie, w nowym oknie, ponownie kliknąć **Wybierz** i dodać inny plik z dysku. W przypadku konieczności usunięcia załącznika wybieramy **Usuń**.

Aby dodać kolejne załączniki należy kliknąć ponownie **+Dodaj załącznik** i wybrać następne załączniki.

UWAGA! Jeśli w tabeli **Załączniki** nie pojawia się ich lista z możliwością dodania, oznacza to, że organizator konkursu nie wymaga od nas dodania załącznika do sprawozdania. Możliwe jest jednak jego dodanie.

Złożenie sprawozdania

Po zakończeniu edycji sprawozdania oraz dodaniu wymaganych załączników sprawdź raz jeszcze status sprawozdania. Jeżeli status to **Sprawozdanie wypełnione poprawnie**, wtedy można kliknąć **Złóż sprawozdanie**.



Dane sprawozdania | Informacje o sprawozdaniu | Historia sprawozdania

Testowa oferta Sprawozdanie zostało złożone

Wrócić do listy sprawozdań

Składający: Monika monika.urzao@witkac.pl

Oferta składana przez: **Oferta testowa...**

W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki

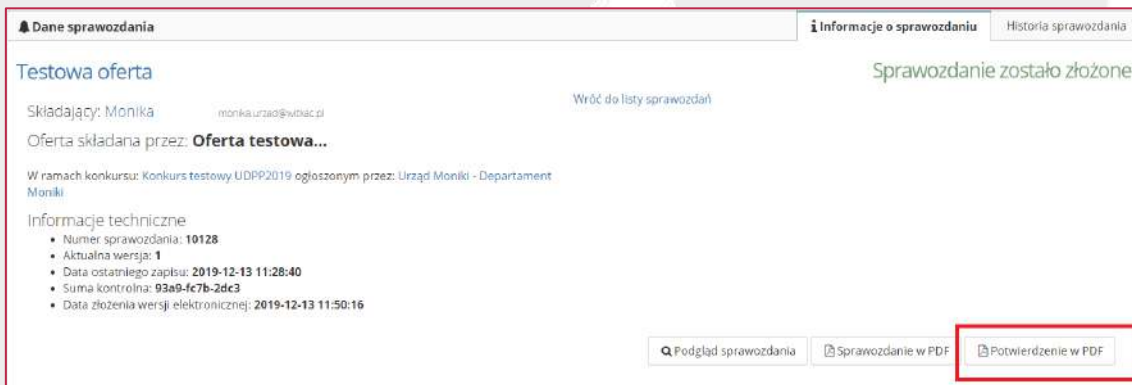
Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: 10128
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2019-12-13 11:28:40
- Suma kontrolna: 93a9-fc7b-2dc3
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2019-12-13 11:50:16

[Podgląd sprawozdania](#) | [Sprawozdanie w PDF](#) | [Potwierdzenie w PDF](#)

Potwierdzenie sprawozdania

Po złożeniu sprawozdania pojawi się możliwość pobrania potwierdzenia sprawozdania.



Dane sprawozdania | Informacje o sprawozdaniu | Historia sprawozdania

Testowa oferta Sprawozdanie zostało złożone

Wrócić do listy sprawozdań

Składający: Monika monika.urzao@witkac.pl

Oferta składana przez: **Oferta testowa...**

W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: 10128
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2019-12-13 11:28:40
- Suma kontrolna: 93a9-fc7b-2dc3
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2019-12-13 11:50:16

[Podgląd sprawozdania](#) | [Sprawozdanie w PDF](#) | [Potwierdzenie w PDF](#)