

INSTRUKCJA SKŁADANIA SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE WITKAC.PL

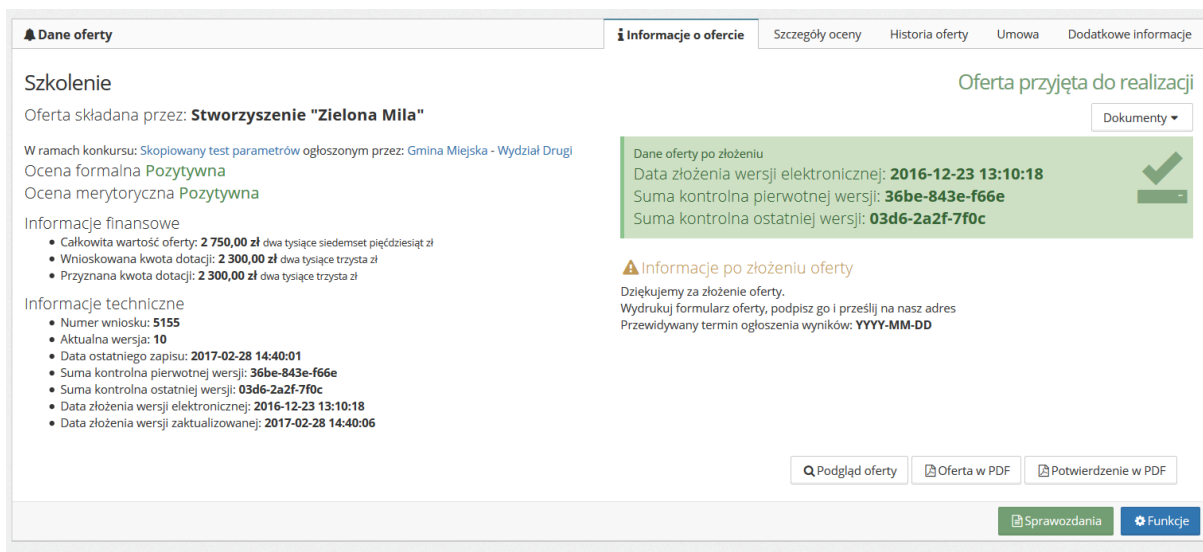
Spis treści

I. Dodawanie sprawozdań	3
II. Wypełnianie sprawozdania	4
III. Składanie sprawozdania	9
V. Weryfikacja	13

I. Dodawanie sprawozdań

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

1. Aby rozpocząć wypełnianie sprawozdania w systemie 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

Szkolenie Oferta przyjęta do realizacji

Oferta składana przez: **Stworzyszenie "Zielona Miła"**

W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Ocena formalna **Pozytywna**
Ocena merytoryczna **Pozytywna**

Informacje finansowe

- Całkowita wartość oferty: **2 750,00 zł** dwa tysiące siedemset pięćdziesiąt zł
- Wnioskowana kwota dotacji: **2 300,00 zł** dwa tysiące trzysta zł
- Przyznana kwota dotacji: **2 300,00 zł** dwa tysiące trzysta zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **5155**
- Aktualna wersja: **10**
- Data ostatniego zapisu: **2017-02-28 14:40:01**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **36be-843e-f66e**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **03d6-2a2f-7f0c**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2016-12-23 13:10:18**
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: **2017-02-28 14:40:06**

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2016-12-23 13:10:18**
Suma kontrolna pierwotnej wersji: **36be-843e-f66e**
Suma kontrolna ostatniej wersji: **03d6-2a2f-7f0c**

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

Sprawozdania | **Funkcje**

2. Jeśli w nowym widoku nie ma podziału na sprawozdania częściowe i końcowe, 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

Szkolenie

Oferta składana przez: **Stworzyszenie "Zielona Miła"**

W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Początek okresu sprawozdawczego	Koniec okresu sprawozdawczego	Status sprawozdania
Sprawozdania do przygotowania (według umowy)		
2017-01-01	2017-06-30	+ Dodaj
Sprawozdanie końcowe		
		+ Dodaj

3. Należy kliknąć w „+Dodaj” przy wybranym sprawozdaniu. Przy realizacji zadań wieloletnich istnieje dodatkowo możliwość dodania sprawozdania rocznego po każdym roku, na który przewidziane są działania.

WAŻNE! W sprawozdaniach rocznych i końcowych kwoty są automatycznie sumowane z poprzednich sprawozdań częściowych na zakładce IV. Sprawozdanie z wykonania wydatków. Zarówno w kosztorysie, jak i w tabeli Rozliczenie ze względu na źródło finansowania, kwoty są zliczane. Zestawienie faktur ze wszystkich sprawozdań częściowych jest widoczne dopiero po zapisaniu sprawozdania w podglądzie lub PDF w pkt V. Zestawienie faktur/rachunków oraz 6. Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego.

II. Wypełnianie sprawozdania

- Po kliknięciu w „+Dodaj” pojawi się formularz złożony z 5 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.

The screenshot shows the bottom right corner of the form. At the top right is a button labeled "Następny krok" with a right arrow. Below it, on the left, is a status indicator "Ostatni autozapis: aktualny". To its right are three buttons: "Anuluj", "Zapisz i zostań", and "Zapisz i wyjdź".

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

The screenshot shows a dark grey error dialog box. At the top, it says "Błędy". Below that, the main text reads "Sprawozdanie zawiera błędy, czy chcesz zapisać go w obecnej formie?". At the bottom, there are two buttons: "Tak - wróć do edycji później" and "Nie - powrót do edycji sprawozdania".

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

- Podczas wypełniania kroku I „Sprawozdanie merytoryczne” należy zwrócić szczególną uwagę na punkt „Liczba odbiorców/uczestników zadania”, który nie pojawia się na wzorze ministerialnym i nie będzie wyświetlany na podglądzie i PDF. Jest to informacja pobierana jedynie do statystyk realizacji zadań. Należy wypełnić pola tekstowe, dodać opisy, informacje i daty zrealizowanych działań w tabeli w punkcie 3. W kolumnach „Termin od/do” należy w celu zmiany

daty kliknąć i wybrać określony dzień z kalendarza. Nazwy działań nie są edytowalne i nie można zmienić ich brzmienia.

Punkt 4. „Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie” jest tylko wtedy możliwy do opisanego, gdy konkurs dopuszczał składanie wniosków na dotację inwestycyjną. W innym przypadku jest ono opatrzone wyrażeniem „nie dotyczy”.

Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego Oferta z wkładem osobowym i rzeczowym

I
II
III
IV
V

Sprawozdanie merytoryczne
Faktury/rachunki
Zestawienie innych dokumentów
Sprawozdanie z wykonania wydatków
Dodatkowe informacje

UWAGA!
Upewniamy się, że obecna wersja sprawozdania jest nieustannie dopracowywana. Jeśli wystąpią jakiegokolwiek błędy lub mają Państwo sugestie zmian prosimy o przesłanie ich wraz z dokładnym opisem na nasz adres mailowy: help@witkac.pl. Bardzo ważne jest, by wiadomość zawierała techniczny numer sprawozdania, który znajduje się w zakładce „Informacje o sprawozdaniu” w sekcji Informacje techniczne. Przydatne może okazać także załączenie zrzutu ekranu miejsca, którego wiadomość dotyczy. Podanie numeru sprawozdania skróci czas oczekiwania na wsparcie.

Część I. Sprawozdanie merytoryczne
1. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego za okres

od do

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania.

Liczba odbiorców/beneficjentów zadania. (W polu należy wpisać wartość liczbowa. Informacja zbierana wyłącznie w celach statystycznych, nie zostanie wyświetlona na podglądzie i PDF sprawozdania.)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań.

Lp.	Nazwa działania	Termin od	Termin do	Opis wykonania działania	Informacja o wykonaniu działania przez podmiot
1	Działanie 1: "Nazwa działania"	2017-01-01	2017-01-31		
2	Działanie 2: "Nazwa działania"	2017-02-01	2017-02-28		

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

◀ Poprzedni krok
Następny krok ▶

Ostatni autozapis: **aktualny**
Anuluj
Zapisz i zostań
Zapisz i wyjdź

Po uzupełnieniu wszystkich pól w tej zakładce naciskamy „*Następny krok*”, aby przejść do kolejnego etapu wypełniania sprawozdania.

- W kroku II znajduje się część finansowa, w której należy wprowadzić faktury i/lub rachunki związane z okresem sprawozdawczym.

WAŻNE! W celu dodania dokumentu księgowego należy skorzystać z funkcji „Dodaj dokument księgowy”, co spowoduje wstawienie kolejnej faktury.

Razem:

10 000	2 000
--------	-------

+ Dodaj dokument księgowy

W pozycji można będzie uzupełnić „Numer dokumentu księgowego”, „Numer działania zgodnie z harmonogramem”, „Data wystawienia dokumentu księgowego”, „Nazwa kosztu”, „Wartość całkowita faktury/rachunku”, „Koszt związany z realizacją zadania”, „poniesiony ze środków pochodzących z dotacji”, „z innych środków finansowych”, „poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów”, „Data zapłaty”, „Dodatkowe daty zapłaty”.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)											
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	Dodatkowe daty zapłaty
I Koszty merytoryczne											
1	1/2017	I.1. KOSZTY ZATRUDNIENIA	2017-03-08	Koszt 1	10000	2000	2000	0	0	rrrr-mm-dd	
Razem:					10 000	2 000	2 000	0	0		
+ Dodaj dokument księgowy											
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne											
1		II.1. WYNAGRODZENIE KSIĘ			0	0	0	0	0	rrrr-mm-dd	

W celu dodania kosztu do faktury należy skorzystać z symbolu okrągłego plusa zamieszczonego pod wierszem w kolumnie L.p.

1	1/2017	I.1. KOSZTY ZATRUDNIENIA	2017-03-08	Koszt 1	10000	2000	2000	0
---	--------	--------------------------	------------	---------	-------	------	------	---

Za pomocą tej funkcji dodane zostaną pozycje do faktury, które automatycznie otrzymają dane z poprzedniego wiersza w kolumnach „Numer dokumentu księgowego”, „Data wystawienia dokumentu księgowego”, „Data zapłaty”, „Dodatkowe daty zapłaty” oraz „Wartość całkowita faktury/rachunku”. Pozostałe kolumny będą możliwe do uzupełnienia.

WAŻNE! Dodatkowe daty zapłaty, dotyczące wielu pozycji kosztowych na tym samym dokumencie, należy uzupełnić tylko i wyłącznie w pierwszy wierszu, czyli np. punkcie 1, a nie 1.1. czy 1.2. Próba wpisania dat w kolejnych wierszach może spowodować brak zapisu tych dat.

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)											
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	Dodatkowe daty zapłaty
I Koszty merytoryczne											
1	1/2017	I.1. KOSZTY ZATRUDNIENIA	2017-03-08	Koszt 1	10000	2000	2000	0	0	rrrr-mm-dd	
1.1	1/2017		2017-03-08		10000	0	0	0	0		
Podsumowanie dokumentu księgowego					10000	2000	2000	0	0		
Razem:					10 000	2 000	2 000	0	0		
+ Dodaj dokument księgowy											
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne											
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	Dodatkowe daty zapłaty

W kolumnie Numer działania zgodnie z harmonogramem...” w celu zmiany kosztu z oferty, do którego przypisana jest faktura należy kliknąć na domyślną pozycję, np. I.1 KOSZTY ZATRUDNIENIA. Rozwinie się lista z pozycjami zakładanymi w ofercie.

1. Zestawienie faktur (rachunków) związanych z realizacją zadania publicznego (do sprawozdania nie załącza się oryginałów ani kopii faktur i rachunków)											
Lp.	Numer dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogramem* / numer pozycji zgodnie z rozliczeniem wydatków*	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	Dodatkowe daty zapłaty
I Koszty merytoryczne											
1		I.1. KOSZTY ZATRUDNIENIA	rrrr-mm-dd		0	0	0	0	0	rrrr-mm-dd	<div><div></div><div></div></div>
<div>I. Koszty merytoryczne</div> <div>I.1. KOSZTY ZATRUDNIENIA KADRY MERYTORYCZNEJ terapeuta - umowa o pracę 0,625 etatu z pochodnymi (58 128,00 zł)</div> <div>I.2. WYNAGRODZENIE PSYCHOLOGA umowa zlecenie - 1 x w m-cu x 5 godzin x 27,00/godz (2 835,00 zł)</div> <div>I.3. KOSZT MATERIAŁÓW DO TERAPII ZAJĘCIOWEJ (10 500,00 zł)</div> <div>I.4. ZAKUP NAPOJÓW DLA UCZESTNIKÓW (2 100,00 zł)</div> <div>I.5. KOSZTY ZWIĄZANE Z UŻYTKOWANIEM POMIESZCZEŃ (ENERGIA, WODA) (4 100,00 zł)</div>											
<div>+ Dodaj dokument</div>											

Po uzupełnieniu wszystkich pól w tej zakładce naciskamy „Następny krok”, aby przejść do kolejnego etapu wypełniania sprawozdania.

4. Zakładka III pozwala na wprowadzenie innych dokumentów, w których można wykazać wkład rzeczowy lub osobowy.

Należy pamiętać, że w jednej pozycji można wykazać tylko jeden z wkładów: osobowy lub rzeczowy.

Po uzupełnieniu wszystkich pól w tej zakładce naciskamy „Następny krok”, aby przejść do kolejnego etapu wypełniania sprawozdania.

5. Zakładka IV jest podsumowaniem danych wprowadzonych na zakładkach II i III. Zawiera również podział na koszty zgodnie z umową oraz koszty wprowadzone w sprawozdaniu.

I

Sprawozdanie merytoryczne

II

Faktury/Rachunki

III

Zestawienie innych dokumentów

IV

Sprawozdanie z wykonania wydatków

V

Dodatkowe informacje

UWAGA!

Uprzejmie informujemy, że obecna wersja sprawozdania jest nieustannie dopracowywana. Jeśli wystąpią jakiegokolwiek błędy lub mają Państwo sugestie zmian prosimy o przesłanie ich wraz z dokładnym opisem na nasz adres mailowy: bok@witkac.pl. Bardzo ważne jest, by wiadomość zawierała techniczny numer sprawozdania, który znajduje się w zakładce "Informacje o sprawozdaniu" w sekcji Informacje techniczne. Przydatne może się okazać także załączenie zrzutu ekranu miejsca, którego wiadomość dotyczy. Podanie numeru sprawozdania skróci czas oczekiwania na wsparcie.

Jeśli w poniższej tabeli kwoty nie są w całości widoczne w polach, prosimy o skorzystanie z poniższych opcji:
- ukrycie menu poprzez kliknięcie na strzałkę, znajdującą się w menu po lewej stronie;
- powiększenie lub pomniejszenie tabeli poprzez wciśnięcie na klawiaturze jednocześnie klawiszy CTRL oraz +/- (minus lub plus w zależności od potrzeb).

1. Rozliczenie wydatków w roku 2017

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie z umową (w zł)		Faktycznie poniesione wydatki (w zł)									
		koszt całkowity	z dotacji	w innych źródłach finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwy działań zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwy działań zgodnie z umową
I	Koszty merytoryczne												
1.	KOSZTY ZATRUDNIENIA KADRY MERYTORYCZNEJ terapeuta - umowa o pracę 0,625 etatu z pochodnymi	33216,0	33216,0	0,0	0,0	0,0	11,29,45	0	0	0	0	0	11,29,45
2.	WYNAGRODZENIE PSYCHOLOGA umowa zlecenie - 1 x w m-cu x 5 godzin x 27,00/godz	1620,0	1620,0	0,0	0,0	0,0	14,31,48	0	0	0	0	0	14,31,48
3.	KOSZT MATERIAŁÓW DO TERAPII ZAJĘCIOWEJ	6000,0	6000,0	0,0	0,0	0,0	19,34,50	0	0	0	0	0	19,34,50
4.	ZAKUP NAPOJÓW DLA UCZESTNIKÓW	1200,0	1200,0	0,0	0,0	0,0	18,33,49	0	0	0	0	0	18,33,49

	Koszty zgodne z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
	koszt całkowity	z dotacji	w innych środkach finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwa działań zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwa działań zgodnie z umową
owa o pracę	33216,0	33216,0		0,0	0,0	11,29,45						
umowa : 27,00/godz)	1620,0	1620,0		0,0	0,0	14,31,48						
ZAJĘCIOWEJ	6000,0	6000,0		0,0	0,0	19,34,50						
KÓW	1200,0	1200,0		0,0	0,0	18,33,49						
NIEM	2400,0	2400,0		0,0	0,0	17,27,52						
	4320,0	0,0		0,0	4320,0	12,30,47						
ty-umowa	33750,0	33750,0		0,0	0,0	11,29,45						

W przypadku naniesienia zmian na zakładkę II i III po przejściu do kroku IV pojawi się komunikat o konieczności zaktualizowania rozliczenia wydatków. Należy kliknąć w „Aktualizuj rozliczenie wydatków”. Podczas korzystania z funkcji „Zapisz i wyjdź” aktualizacja rozliczeń odbywa się automatycznie.

Jeśli w poniższej tabeli kwoty nie są w całości widoczne w polach, prosimy o skorzystanie z poniższych opcji:
 ukrycia menu poprzez kliknięcie na strzałkę, znajdującą się w menu po lewej stronie;
 powiększenia lub pomniejszenia tabeli poprzez wciśnięcie na klawiaturze odpowiednio klawiszy CTRL oraz +/- (minus lub plus w zależności od potrzeb).

1. Rozliczenie wydatków w roku 2017

Kategoria kosztów	Koszty zgodne z umową (w zł)						Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
	koszt całkowity	z dotacji	w innych środkach finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwa działań zgodnie z umową	całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwa działań zgodnie z umową
Rodzaj kosztów												
Koszty menażeryjne												

Dokonano zmian w zestawieniu faktur, trzeba zaktualizować rozliczenie wydatków

Aktualizuj rozliczenie wydatków

W punkcie 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego istnieje możliwość edytowania kilku pozycji:

- pozycja 1.2 Odsetki bankowe od dotacji;
 - pozycja 1.3 Inne przychody;
 - pozycja 2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego
 - pozycja 2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych
 - pozycja 2.4 Pozostałe.
- Pozostałe pozycje są automatycznie uzupełniane o dane, które zostały wprowadzone na zakładkach II i III:
- 1.1 Kwota dotacji
 - Suma środków z odsetek bankowych i innych przychodów zaciąga się z zakładki II z kolumny „poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów”;
 2. Inne środki finansowe ogółem;
 - 2.1 Środki finansowe własne
 3. Wkład osobowy i rzeczowy ogółem;
 - 3.1 i 3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego/osobowego;
 4. Udział dotacji w całkowitych kosztach zadania;
 - Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji;
 - Udział wkładu osobowego i rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji.

WAŻNE! W punkcie Suma środków z odsetek bankowych i innych przychodów wskazanych w zestawieniach faktur kwoty zaciągane są z zakładki II Faktury/Rachunki musi być równa lub niższa sumie pozycji 1.2 i 1.3. Kwota ta nie jest możliwa do edycji, ale musi zostać rozpisana w pozycjach 1.2 i 1.3. Suma pozycji 1.2 i 1.3 może być wyższa niż pozycja Suma środków z odsetek bankowych i innych przychodów wskazanych w zestawieniach faktur.

Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione koszty
1.	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:	[zł]	4 000
1.1	Kwota dotacji	[zł] 173553	2 000
1.2	Odsetki bankowe od dotacji	[zł]	0
1.3	Inne przychody	[zł]	2000
	Suma środków z odsetek bankowych i innych przychodów wskazanych w zestawieniu faktur	[zł]	1 000
2.	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	[zł] 0	1 000
2.1	Środki finansowe własne	[zł] 0	1 000
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	[zł] 0	0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	[zł]	
	Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekazują środki finansowe:		
		0	0
2.4	Pozostałe	[zł] 0	0
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	[zł] 7560	2 000
3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	[zł] 7560	2 000
3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego	[zł] 0	0
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	[%] 168,32	40
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	[%] 0	50
6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	[%] 4,36	100

Pole 5. uzupełniamy tylko w przypadku, gdy w ramach realizacji zadania publicznego były pobierane świadczenia od jego odbiorców. Pole to jest możliwe do edycji, gdy w powyższym kosztorysie w punkcie 2.2 wpisano kwotę wyższą niż 0 zł. W innym przypadku w pole zostanie wpisane „nie dotyczy”.

- Na ostatniej zakładce V Dodatkowe informacje zamieszczone zostały oświadczenia oraz możliwość wpisania dodatkowych informacji.

III. Składanie sprawozdania

- Po wypełnieniu formularza i wszystkich pól wymaganych i skorzystaniu z funkcji „Zapisz i wyjdź” pojawi się opcja „Złóż sprawozdanie”, po którego kliknięciu i zaakceptowaniu sprawozdanie zostanie przesłane do Organizatora konkursu. Nie będzie można go już edytować.

IV. Dodawanie załączników

WAŻNE! Jeśli nie pojawiła się opcja złożenia sprawozdania pomimo, że ma status „Sprawozdanie wypełnione poprawnie” należy sprawdzić, czy Organizator nie zadeklarował wymaganych załączników. W przypadku, gdy załącznik jest wymagany elektronicznie, opcja „Złóż sprawozdanie” nie pojawi się do momentu dodania pliku.

WAŻNE! Możliwość załączania plików pojawia się dopiero w momencie, gdy Organizator konkursu dopuszcza taką możliwość.

1. Rodzaje załączników:

Oferta z wkładem osobowym i rzeczowym

Składający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl

Oferta składana przez: **Stworzyszenie "Zielona Miła"**

W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: 503
- Aktualna wersja: 6
- Data ostatniego zapisu: 2017-07-27 12:01:37
- Suma kontrolna: 8007-1ca9-0ad4
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2017-07-27 12:01:46

Sprawozdanie przekazane do poprawy

Wróć do listy sprawozdań

Dokumenty do pobrania:

- Instrukcja składania sprawozdań
- Instrukcja importowania dokumentów księgowych do sprawozdania
- Plik wzorcowy dokumentów księgowych
- Plik wzorcowy dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego

Brakuje wymaganych załączników

- Załącznik elektroniczny
- Do wersji papierowej należy dołączyć
- Załącznik papierowy

[Q Podgląd sprawozdania](#)
[📄 Sprawozdanie w PDF](#)
[📄 Potwierdzenie w PDF](#)

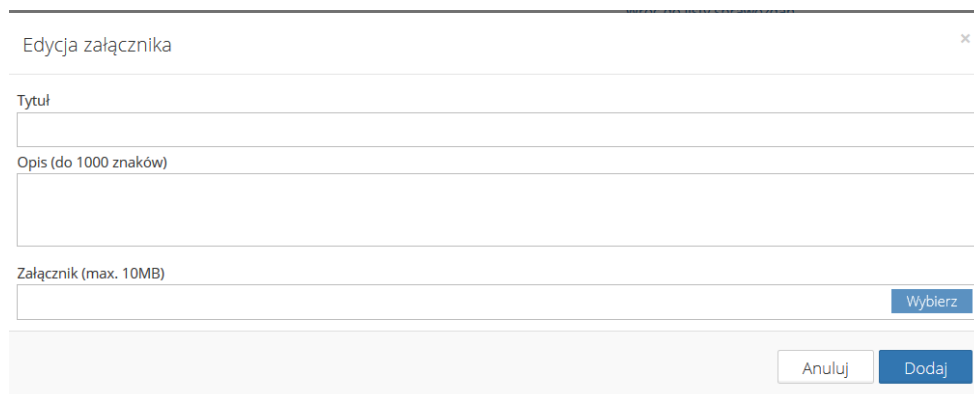
[📄 Edycja sprawozdania](#)
[📄 Importuj faktury](#)

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Załącznik elektroniczny		Wszyscy oferenci elektronicznie		+ dodaj
Załącznik papierowy		Wszyscy oferenci papierowo		+ dodaj
Załącznik niewymagany		Papierowo lub elektronicznie		+ dodaj

W kolumnie „Wymagany” mogą znaleźć się załączniki z poniższymi statusami:

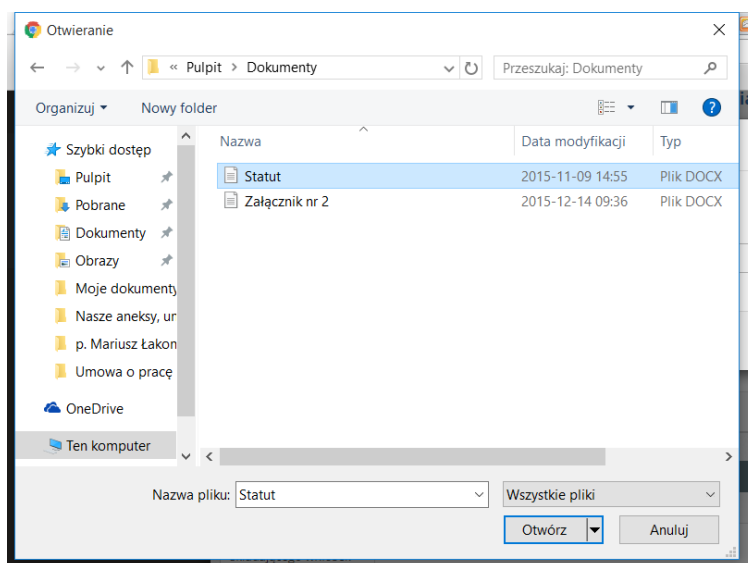
- Wszyscy oferenci papierowo – załącznik taki nie jest wymagany do złożenia go w formie elektronicznej, złożenie sprawozdania w wersji elektronicznej bez niego będzie możliwe.
- Wszyscy oferenci elektronicznie – załącznik taki jest wymagany do złożenia oferty w konkursie, bez jego załączenia złożenie sprawozdania w wersji elektronicznej nie będzie możliwe.
- Wszyscy oferenci elektronicznie i papierowo – załącznik wymagany zarówno w formie elektronicznej i papierowej, bez jego załączenia złożenie sprawozdania w wersji elektronicznej nie będzie możliwe.
- Tylko niektórzy oferenci – załącznik dotyczy tylko określonej grupy wnioskodawców, złożenie sprawozdania w wersji elektronicznej bez niego będzie możliwe.

1. Aby dodać załącznik należy kliknąć w „+dodaj” pojawi się nowe okno:



W tym oknie pod polem „Załącznik (max.10MB)” wyświetlone zostały formaty plików, w jakich mogą być zapisane dokumenty, które chcemy dodać. Należy sprawdzić, czy rodzaj przygotowanych plików jest zgodny z akceptowanymi formatami. Oznaczenie w nawiasie (max. 10MB) oznacza dopuszczalną wielkość maksymalną pliku.

2. Następnie należy kliknąć na niebieski przycisk „Wybierz” i odnaleźć dokument, który chcemy załączyć na dysku komputera.



Po zaznaczeniu pliku należy kliknąć w „Otwórz” i następnie, aby dołączyć dokument do oferty, w niebieskie „Dodaj”. W prawym górnym rogu pojawi się komunikat z informacją o prawidłowym załączeniu dokumentu.

3. W tabeli z załącznikami pojawi się załącznik, który został dodany do sprawozdania, gdzie możliwe jest jego pobranie na dysk komputera dzięki funkcji „Pobierz”.

Oferta składana przez: **Stworzyszenie "Zielona Miła"**

W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: **503**
- Aktualna wersja: **6**
- Data ostatniego zapisu: **2017-07-27 12:01:37**
- Suma kontrolna: **8007-1ca9-0ad4**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2017-07-27 12:01:46**

1. Instrukcja składania sprawozdań
2. Instrukcja importowania dokumentów księgowych do sprawozdania
3. Plik wzorcowy dokumentów księgowych
4. Plik wzorcowy dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego

Do wersji papierowej należy dołączyć

- Załącznik papierowy

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF | Potwierdzenie w PDF

Edycja sprawozdania | Importuj faktury

Załączniki 3

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Załącznik elektroniczny Nowy Dokument programu Microsoft Office Word 2007.docx		Wszyscy oferenci elektronicznie		pobierz + dodaj
Załącznik papierowy		Wszyscy oferenci papierowo		+ dodaj
Załącznik niewymagany		Papierowo lub elektronicznie		+ dodaj

[pobierz wszystkie załączniki](#)

4. Usunięcie lub edycja załącznika jest możliwe po kliknięciu w jego tytuł w oknie wskazanym poniżej:

Edycja załącznika

Tytuł

Opis (do 1000 znaków)

Załącznik (max. 10MB)

Nowy Dokument programu Microsoft Office Word 2007.docx [Wybierz](#)

[Usuń](#) [Anuluj](#) [Zapisz](#)

5. Po dodaniu załącznika oznaczonego jako „wymagany elektronicznie” pojawi się funkcja „Złóż sprawozdanie”.

Wracaj do listy sprawozdań

Składający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl

Oferta składana przez: **Stowarzyszenie**

W ramach konkursu: :
ogłoszonym przez:

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: **7045**
- Aktualna wersja: **5**
- Data ostatniego zapisu: **2017-03-09 10:41:24**
- Suma kontrolna: **b88d-fdaf-e3f0**

Podgląd sprawozdania | Sprawozdanie w PDF

Złóż sprawozdanie | Edycja sprawozdania | Usuń

Sprawozdanie wypełnione poprawnie

6. Po złożeniu sprawozdania pojawi się możliwość pobrania potwierdzenia sprawozdania.

Skladający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl

[Wróć do listy sprawozdań](#)

Sprawozdanie zostało złożone

Oferta składana przez: **Stowarzyszenie**W ramach konkursu:
ogłoszonym przez:

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: **7045**
- Aktualna wersja: **5**
- Data ostatniego zapisu: **2017-03-09 10:41:24**
- Suma kontrolna: **b88d-fdaf-e3f0**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2017-03-09 10:42:55**

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

V. Weryfikacja

- Już po pierwszym zapisaniu formularza sprawozdania – nawet błędnie wypełnionego – w zadaniach realizowanych w ciągu jednego roku budżetowego, pojawi się możliwość podejrzenia niezgodności w formularzu, również co do zapisów umowy.

Dane sprawozdania | **Informacje o sprawozdaniu** | Historia sprawozdań | **Weryfikacja**

Oferta z wkładem osobowym i rzeczowym

Skladający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl

Oferta składana przez: **Stowarzyszenie "Zielona Miła"**

W ramach konkursu: Skopiowany test parametrów ogłoszonym przez: Gmina Miejska - Wydział Drugi

Informacje techniczne

- Numer sprawozdania: **503**
- Aktualna wersja: **6**
- Data ostatniego zapisu: **2017-07-27 12:01:37**
- Suma kontrolna: **8007-1ca9-0ad4**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2017-07-27 12:01:46**

Sprawozdanie przekazane do poprawy

[Wróć do listy sprawozdań](#)

Dokumenty do pobrania:

- Instrukcja składania sprawozdań
- Instrukcja importowania dokumentów księgowych do sprawozdania
- Plik wzorcowy dokumentów księgowych
- Plik wzorcowy dokumentów wkładu rzeczowego-osobowego

Do wersji papierowej należy dołączyć

- Załącznik papierowy

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

[Edycja sprawozdania](#) [Importuj faktury](#)

- Weryfikacja posiada dwie kategorie:

2.1 Część opisowa

Weryfikacja opisowa podzielona jest na dwie kolumny, z lewej strony znajdują się zakładane w ofercie rezultaty, cele i daty z harmonogramu. Po prawej stronie znajdują się informacje wprowadzone w sprawozdaniu.

Dane sprawozdania | **Informacje o sprawozdaniu** | Historia sprawozdań | **Weryfikacja**

Część opisowa | Część finansowa

Weryfikacja opisowa

Zakładany (-ne) cel (-e) realizacji zadania publicznego

W tym miejscu należy opisać wszystkie cele, które chcemy osiągnąć podczas realizacji zadania. Wskazane jest, by cele były opisane zwięźle, by były m.in.: - skuteczne, -trwale -mierzalne -określony w czasie. Można wypisać cele w punktach, by były jasno sprecyzowane.

Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części IV pkt 4

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."

Opis zakładanych rezultatów zadania publicznego

W tym miejscu należy opisać bezpośrednie wyniki po osiągnięciu danych celów. Mogą one być podzielone na twarde i na miękkie. Cele twarde to takie, które łatwo zmierzyć: liczba osób, których objęły zajęcia sportowe. Miękkie to wpływ na poprawę jakości snu u osób objętych szkoleniem.

Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania

"Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum."


Uzasadnienie potrzeb dofinansowania z dotacji inwestycji

Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji

2.2 Część finansowa

Witkac sp. z o.o., ul. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk,
www.witkac.pl, biuro@witkac.pl

WAŻNE! W sprawozdaniach częściowych procentowe wartości poszczególnych kwot mogą być oznaczone kolorem czerwonym, ponieważ porównywane są do zapisów z umowy, które dotyczą całości realizacji zadania. W sprawozdaniach nie ma tabeli, która zawierałaby podział na poszczególne części realizacji zadań.

 Dane sprawozdania	 Informacje o sprawozdaniu	Historia sprawozdania	Weryfikacja
Część opisowa	Część finansowa		

Weryfikacja finansowa

Informacje ogólne weryfikacji dat:

Data z pola "Data wystawienia dokumentu księgowego" musi zawierać się w okresie sprawozdawczym: od 2017-01-01 do 2017-02-28.

Data z pola "Data zapłaty" musi zawierać się najpóźniej do 14 dni od daty końcowej okresu sprawozdawczego: 2017-02-28.

Dla sprawozdania przyjęto następujące ustawienia z umowy:

- Możliwość zmiany wysokości kosztów: zwiększenie o 0 procent wysokości pojedynczego kosztu.
- Wysokość dotacji: 1650zł.
- Procentowy udział dotacji w wartości zadania: 83,64%.
- Procentowy udział innych środków finansowych w stosunku do dotacji: 27,27%.
- Procentowy udział wkładu rzeczowego i osobowego: 39,39%.

Odstępstwa wskazane na zielonym tle spełniają parametry umowy. Odstępstwa na czerwonym tle wykazują odstępstwa niezgodne z umową.

L.p.	Rodzaj kosztu		Całkowita wartość zadania	z dotacji	z innych środków	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	odsetki	Numer lub nazwa zadania
Koszty merytoryczne									
Oferent 1 : Stworzyszenie "Zielona Miła"									
1	Zakup piłek do kosza	Umowa/Oferta	300	150	0	0	150	-	1

- Pierwsze dwa punkty „Informacje ogólne weryfikacji dat” są ogólnie przyjętymi zasadami, nie są zaciągane z ustaleń zawartych w umowie. Jeśli dana data wystawienia dokumentu księgowego nie zmieści się w okresie sprawozdawczym zostanie oznaczona komunikatem. Data zapłaty musi zmieścić się w zakresie od daty początkowej okresu sprawozdawczego do daty końcowej okresu sprawozdawczego + 14 dni, jeśli nie się nie zmieści pokaże się komunikat.
- Punkt „Dla sprawozdania przyjęto następujące ustawienia z umowy” jest spisem warunków przyjętych w umowie. Według tych ustawień system podkreśla błędy zdane w sprawozdaniu w porównaniu do umowy. Na czerwono te, które nie są zgodne z umową, na zielono, jeśli mieszczą się w dopuszczanych przesunięciach.

L.p.	Rodzaj kosztu		Całkowita wartość zadania	z dotacji	z innych środków	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	odsetki	Numer lub nazwa zadania
Koszty merytoryczne									
Oferent 1 : Stworzyszenie "Zielona Miła"									
1	Zakup piłek do kosza	Umowa/Oferta	300	150	0	0	150	-	1
		Sprawozdanie	625	125	500	0	0	0	1
		 Pokaż		-16,66%					
2	Zakup nagród (puchary)	Umowa/Oferta	450	0	450	0	0	-	2

Koszty pokryte z wkładu rzeczowego:	150,00	5,45	0,00	0,00
Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego:	-	83,64	-	0,00 -83,64%
Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji:	-	27,27	-	0,00 -27,27%
Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji:	-	39,39	-	0,00 -39,39%

3. Każdą pozycję można rozwinąć za pomocą funkcji „Pokaż”, by wyświetlić poszczególne dokumenty, które zostały do niej przypisane.