



**INSTRUKCJA SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ W
SYSTEMIE WITKAC.PL DO OFERT
SKŁADAMYCH PO 01.03.2019**

Spis treści

I. Dodawanie sprawozdania.....	3
II. Wypełnianie formularza sprawozdania.....	4
II.1. Dodawanie sprawozdania.....	4
II.2. Podstawowe informacje.....	5
II.3. Sprawozdanie merytoryczne.....	5
II.4. Sprawozdanie z wykonania wydatków.....	6
II.5. Krok "4 Dodatkowe informacje"	9
II.6. Oświadczenia.....	9
III. Wielu oferentów.....	9
IV. Dodawanie załączników do sprawozdania.....	9
V. Złożenie sprawozdania.....	12
VI. Po złożeniu sprawozdania pojawi się możliwość pobrania potwierdzenia sprawozdania.....	13

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

I. Dodawanie sprawozdania

II.2. 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 oferty | Historia oferty | Umowa | Dodatkowe informacje

Testowa oferta [Wyjdź z widoku](#)

Składający: Jan Kowalski jan.kowalski@witkac.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

Wersja systemu z oferty: 37
Aktualna wersja systemu: 37

[Podgląd oferty](#) [Oferta w PDF](#) [Potwierdzenie w PDF](#)

[Następna do oceny](#) [Sprawozdania](#) [Funkcje](#)

II.3. 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

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

II.4. 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.

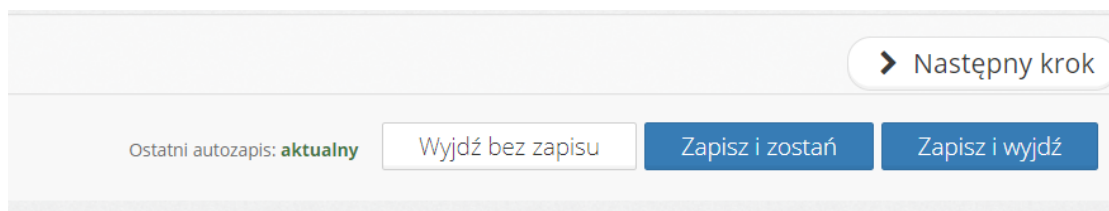
WAŻNE! W sprawozdaniach rocznych i końcowych kwoty są automatycznie sumowane z poprzednich sprawozdań częściowych na zakładce III. “Sprawozdanie z wykonania wydatków”. Zarówno w kosztorysie, jak i w tabeli Rozliczenie ze względu na źródło finansowania, kwoty są zliczane.

II. Wypełnianie formularza sprawozdania

II.1. Dodawanie sprawozdania

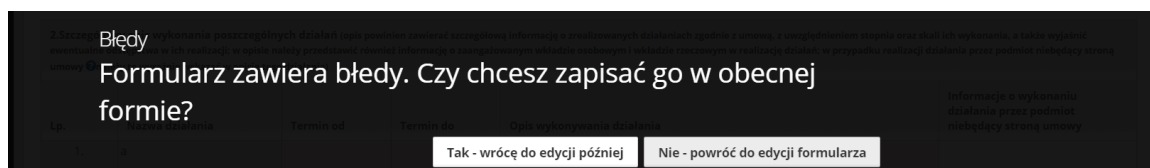
Po kliknięciu „+Dodaj” pojawi się formularz złożony z 5 części. W każdej z nich można skorzystać z funkcji zapisu dostępnych na dole ekranu po prawej stronie:

- 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 with a right-pointing arrow and the text "Następny krok". Below it, on the left, is the text "Ostatni autozapis: aktualny". To the right of this text are three buttons: "Wyjdź bez zapisu" (white), "Zapisz i zostań" (blue), and "Zapisz i wyjdź" (blue).

- 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 black error message dialog box. The text inside reads: "Błędy Formularz zawiera błędy. Czy chcesz zapisać go w obecnej formie?". At the bottom of the dialog are two buttons: "Tak - wróć do edycji później" and "Nie - powróć do edycji formularza".

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

II.2. Podstawowe informacje

Dane do pierwszej części sprawozdania I „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 Basarab
Data zawarcia umowy	2019-11-29 Numer umowy, o ile został nadany: 2

Aby przejść na następną zakładkę wybieramy przycisk „Następny krok”.

II.3. Sprawozdanie merytoryczne

W kroku II „Sprawozdanie merytoryczne” znajdują się dwa punkty:

II.4.1. 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.

II.4.2. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań

Kolumna *“Nazwa działania”* zaciągana jest z oferty. Termin wykonania działania wybiera się z kalendarza poprzez kliknięcie pożądanej daty.

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

vzor-udpp2019 1.0.34

Kolumna *“Informacje o wykonaniu działania przez podmiot niebędący stroną umowy”* nie jest obowiązkowa do uzupełnienia.

II.4. Sprawozdanie z wykonania wydatków

W kroku III *“Sprawozdanie z wykonania wydatków”* znajdują się cztery punkty:

II.4.1. 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”*.



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

II.4.2. 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				zu
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	0 zł
Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:				
1	1.1 Kwota dotacji	199	0	0 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		0	0 zł
	1.3 Inne przychody		0	0 zł
	Inne źródła finansowania ogółem	1	0	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				
Lp.	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		200	20	20 zł
Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:				
1	1.1 Kwota dotacji	199	20	20 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji		0	0 zł
	1.3 Inne przychody		0	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.

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego			Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki w okresie sprawozdawczym (w zł)
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania			200	20
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem			20
1.1	Kwota dotacji		199	10
1.2	Odsetki bankowe od dotacji			5
1.3	Inne przychody			5
Inne źródła finansowe ogółem			1	0
<small>(należy zasumować źródła finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)</small>				
2.1	Środki finansowe własne		1	0
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego		0	0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <small>Nazwa(w) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazała, -y) środki finansowe:</small>		0	0
2.4	Pozostałe		0	0
Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem			0	0
<small>(należy zasumować źródła finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</small>				
3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego		0	0
3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego		0	0
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego		99,5	50
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji		0,5	0
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego 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
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <small>Nazwa(w) organu(-ów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazała, -y) środki finansowe:</small>	0	10	zł
2.4	Pozostałe	0	0	zł

II.4.3. 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

b) nie uzyskano innych przychodów

- W tym punkcie musimy wybrać jedno z zaznaczonych kolorem czerwonym pól;
- a) uzyskano inne przychody” - zaznaczenie tej opcji powoduje wyświetlenie się pola tekstowego (oznaczonego niebieską strzałką), w którym możemy opisać inne przychody;
- b) nie uzyskano innych przychodów” - zaznaczamy, gdy nie wystąpiły inne przychody.

II.4.4. 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 “2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania zadania publicznego”.

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)

Wartość pola jest wymagana

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

II.5. Krok “4 Dodatkowe informacje”

Część III. Dodatkowe informacje – w tej części znajduje się tylko opole tekstowe, które nie jest polem obowiązkowym w systemie.

Część III. Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje

II.6. 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.

Akceptuję treść oświadczenia

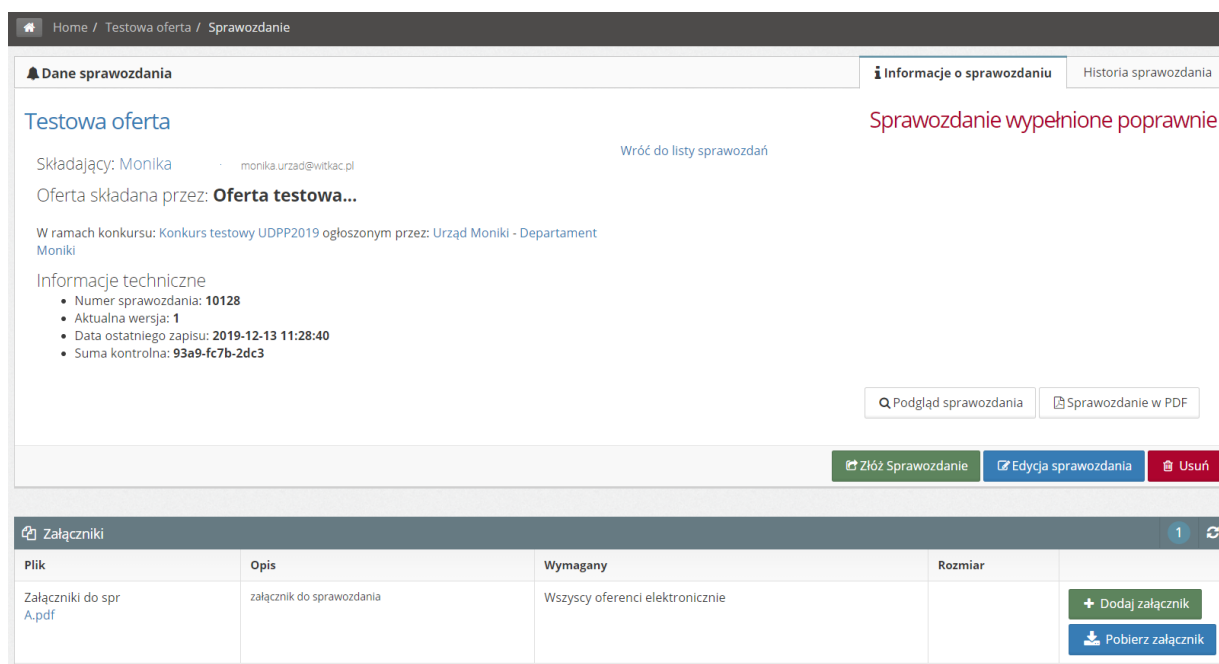
Wartość pola jest wymagana

III. Wiele oferentów

UWAGA! We wzorze sprawozdania po 01.03.2019, w przypadku oferty wspólnej nie występuje podział kosztów między poszczególnych oferentów. Edycja sprawozdania jest taka sama jak dla jednego oferenta.

IV. 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”.



The screenshot shows a web interface for a tender. The breadcrumb trail is 'Home / Testowa oferta / Sprawozdanie'. The main section is titled 'Dane sprawozdania' and contains the following information:

- 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

Buttons at the bottom of the section: 'Złóż Sprawozdanie' (green), 'Edycja sprawozdania' (blue), 'Usuń' (red). A confirmation message 'Sprawozdanie wypełnione poprawnie' is displayed in red. Below the main section is a table of attachments:

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

Buttons for the attachment table: '+ Dodaj załącznik' (green), 'Pobierz załącznik' (blue).

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

Dane sprawozdania
Informacje o sprawozdaniu
Historia sprawozdania

Testowa oferta

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**

Sprawozdanie wypełnione poprawnie

Wróć do listy sprawozdań

Brakuje wymaganych załączników

- Załączniki do spr (Pobierz wzór)

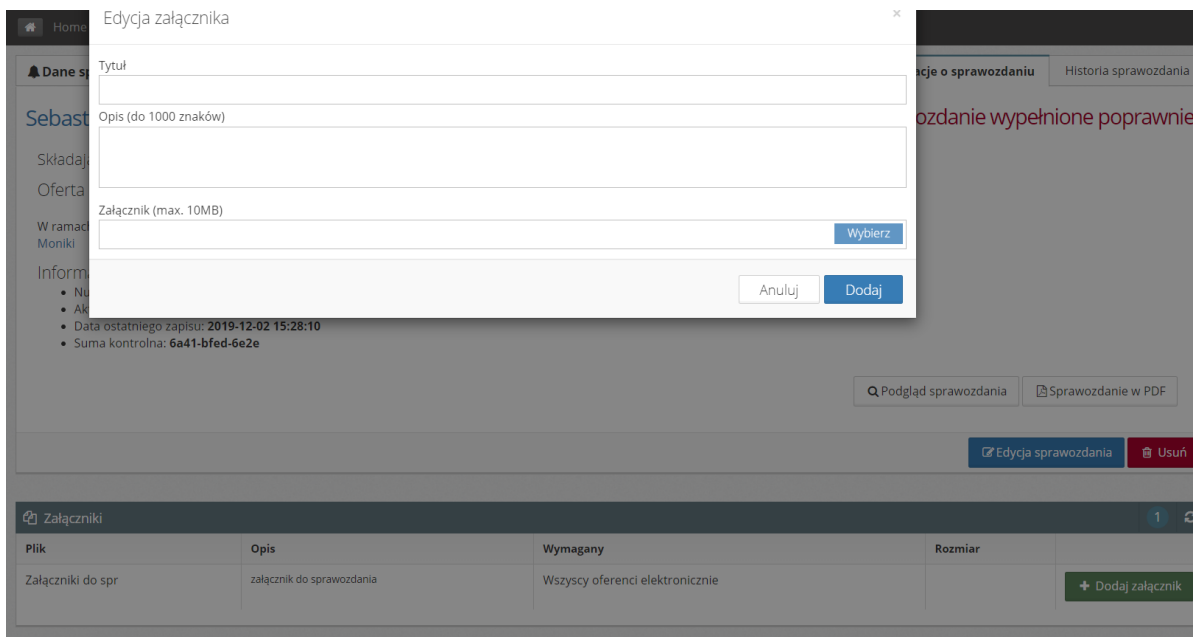
Załączniki
1
↻

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

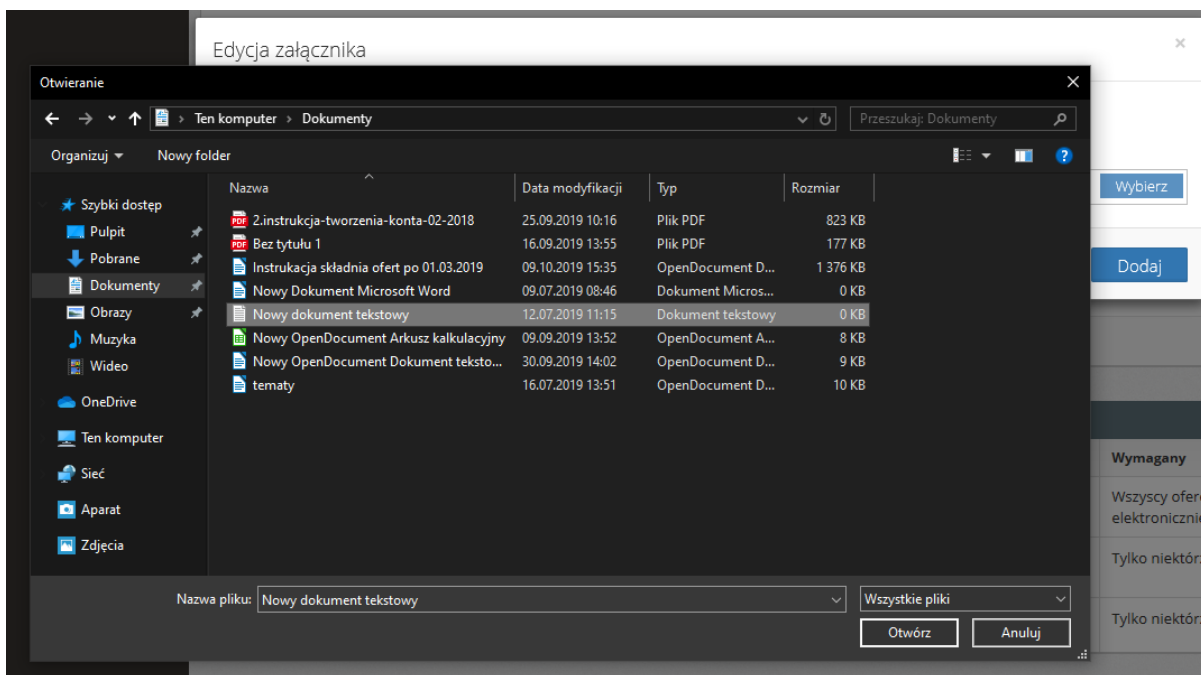
Pod statusem „Sprawozdanie wypełniony poprawnie” znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do sprawozdania.

Aby dodać załączniki należy:

- Przejsć do tabeli „Załączniki” znajdującej się pod formatką sprawozdania, poniżej „Edycja sprawozdania” i „Usuń”;
- Przy załączniku wymaganym elektronicznie w tabeli pojawi się zielony przycisk „+ dodaj załącznik”;
- Po kliknięciu w „+dodaj załącznik” pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu;
- Należy kliknąć w „Wybierz”, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera;



- Następnie należy wybrać plik zapisany w konkretnej lokalizacji na dysku i kliknąć „Otwórz”;



- Po dodaniu pliku należy kliknąć „Dodaj”, a załącznik zostanie dodany;

				Podgląd sprawozdania	Sprawozdanie w PDF	
				Złóż Sprawozdanie	Edycja sprawozdania	Usuń
Załączniki					1	↻
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar			
Załączniki do spr zał. nr 12.pdf	załącznik do sprawozdania	Wszyscy oferenci elektronicznie		+ Dodaj załącznik Pobierz załącznik		
				Pobierz wszystkie załączniki		

- 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 następnne 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.

v. Złożenie sprawozdania.

Po zakończeniu edycji sprawozdania oraz dodaniu wymaganych załączników sprawdź raz jeszcze status sprawozdania. Jeżeli status to „Sprawozdanie wypełnione poprawnie”, to możemy kliknąć „Złóż sprawozdanie”.

Dane sprawozdania	Informacje o sprawozdaniu	Historia sprawozdania
Testowa oferta		Sprawozdanie zostało złożone
Składający: Monika <small>monika.urzad@witkac.pl</small>		Wróć do listy sprawozdań
Oferta składana przez: Oferta testowa...		
W ramach konkursu: Konkurs testowy UDPP2019 ogłoszonym przez: Urząd Moniki - Departament Moniki		
Informacje techniczne <ul style="list-style-type: none"> 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

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

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

Testowa oferta Sprawozdanie zostało złożone

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**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-12-13 11:50:16**

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