INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ

w ramach otwartych konkursów ofert Instytutu Rozwoju Języka Polskiego

Jak dobrze przygotować sprawozdanie?

Departament Realizacji Przedsięwzięć i Stypendiów

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

TERMIN I MIEJSCE

Termin złożenia sprawozdania końcowego:

do 30 dni od zakończenia realizacji zadania (nie miesiąc!).

Uwaga!

Jeśli data końcowa przedsięwzięcia to 31 grudnia, czas na złożenie sprawozdania upływa 30 stycznia.

Miejsce:

sprawozdanie w wersji elektronicznej + załączniki

>> składane elektronicznie tylko w generatorze Witkac, prosimy nie wysyłać sprawozdań pocztą ani epuapem.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

TREŚĆ SPRAWOZDANIA

Pamiętaj, że

treść sprawozdania musi odwoływać się do złożonej oferty.

Nie kopiuj treści oferty, opisz dokładnie zrealizowane przedsięwzięcie, uwzględniając wszystkie jego elementy.

Uwaga!

Bez zgody Instytutu udzielonej w formie aneksu do umowy dotacyjnej nie można:

- dodawać/odejmować kosztów i działań;
- zmieniać działań;
- zmieniać beneficjentów.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA SPRAWOZDANIA

Załącz potwierdzenie złożenia sprawozdania podpisane elektronicznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu Twojej organizacji. Potwierdzenie generowane jest w systemie Witkac.

*Jeżeli osobą reprezentującą Oferenta jest osoba inna niż wskazana w odpisie z rejestru lub innych dokumentach rejestrowych, należy dołączyć pełnomocnictwo udzielone tej osobie przez Oferenta zgodnie z zasadami reprezentacji.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Załącz podpisane oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego.

Do sprawozdania dodaj także związane z tym obowiązkiem:

- linki do informacji na temat realizowanego przedsięwzięcia,
- dokumentację fotograficzną,
- plany konferencji,
- konspekty zajęć,
- reportaże ze spotkań
- inne materiały, które mogą być pomocne w ocenie realizacji obowiązku informacyjnego.

Materiały powinny zostać przekazane za pośrednictwem systemu Witkac. W przypadku, gdy rozmiar plików na to nie pozwala, dopuszcza się ich przesłanie poprzez link do dysku wspólnego lub drogą mailową na adres opiekuna umowy.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

OŚWIADCZENIE O WYPEŁNIENIU OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO

Pamiętaj:

- o oznaczeniu upominków, gadżetów, sprzętu i innych materiałów zakupionych w ramach dotacji zgodnie z wytycznymi IRJP
- i dołączeniu do sprawozdania zdjęć oznaczonych upominków, gadżetów, sprzętu kupionych w ramach przedsięwzięcia.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

OŚWIADCZENIE O SPRAWDZENIU I ZWERYFIKOWANIU DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ PRZEDSIĘWZIĘCIA PRZEZ OFERENTA

SPRAWDŹ i ZWERYFIKUJ DOKUMENTACJĘ

Do sprawozdania dodaj podpisane oświadczenie, że dokumentacja związana z realizacją przedsięwzięcia została sprawdzona i zweryfikowana, w szczególności pod kątem:

- wykluczenia wielokrotnego rozliczania tych samych wydatków i zapobieżenia ryzyku takiego rozliczania;
- zgodności z danymi ofertami dotyczącymi danych przedsięwzięć, co oznacza, że całość środków została wydatkowana tylko zgodnie z celami tych Umów i tylko podmiotom pierwotnie wskazanym w Umowie (wszystkie takie podmioty powinny być podane z pełnej nazwy, adresu, formy organizacyjnej, numeru z bazy IRJP wraz z wszelkimi innymi niezbędnymi danymi identyfikacyjnymi);
- rzeczywistego i gospodarnego finansowania lub refinansowania zakupów kwalifikowalnych usług czy towarów;
- kompletności, prawidłowości, rzetelności oraz zgodności z zasadami dyscypliny finansów publicznych.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

OŚWIADCZENIE – ZGODNOŚĆ Z ZASADAMI DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

Podpisz i załącz oświadczenie, że wydatki ujęte w sprawozdaniu były dokonane w zgodzie z zasadami dyscypliny finansów publicznych.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG (VAT)

W przypadku, kiedy Oferent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT, wszelkie koszty wskazane w kosztorysie są kosztami brutto, co oznacza, że w takiej sytuacji podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

W tej sytuacji przygotuj i podpisz oświadczenie, że podatek od towarów i usług (VAT) nie został odliczony w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

MATERIAŁY WYTWORZONE W WYNIKU REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

Do sprawozdania dołącz w formie elektronicznej wszystkie materiały, które powstały w wyniku realizacji przedsięwzięcia, w tym publikacje oraz dokumenty potwierdzające działania służące rozpowszechnianiu informacji o otrzymanym finansowaniu.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

OŚWIADCZENIE O ZAPEWNIENIU DOSTĘPNOŚCI

Do sprawozdania dodaj opis podjętych działań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zrealizowanego przedsięwzięcia oraz oświadczenie o zapewnieniu dostępności.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

INFORMACJA
O NIEZREALIZOWANYCH DZIAŁANIACH

W sytuacji, kiedy w ramach przedsięwzięcia nie zrealizowano planowanych w ofercie prac, robót lub zadań, do sprawozdania dołącz informację, w jakim stopniu lub w jakiej części te prace, roboty lub zadania nie zostały zrealizowane.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

SPIS DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Integralną częścią sprawozdania jest spis dowodów księgowych dotyczących realizacji przedsięwzięcia, z wyszczególnieniem tych, które zostały opłacone w całości lub w części ze środków pochodzących z dotacji. Wypełnij go rzetelnie, ze wskazaniem numeru działania i numeru zadania z Oferty.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

DODATKOWE INFORMACJE

Pamiętaj, aby do sprawozdania dodać informacje, które mają wpływ na kwotę przyznanego wsparcia, zwłaszcza mające związek ze skróceniem realizacji przedsięwzięcia, zmianą liczby odbiorców przedsięwzięcia lub osób wspieranych przez Oferenta.

Wszelkie dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie podczas weryfikacji sprawozdania, można zawrzeć w Części III. "Dodatkowe informacje" w systemie Witkac.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

LISTA UCZESTNIKÓW ORAZ OŚWIADCZENIE ORGANIZATORA*

*w zależności od konkursu

Do sprawozdania dołącz listę uczestników wypoczynku dofinansowanego/finansowanego ze środków IRJP razem ze wszystkimi danymi wymaganymi w regulaminie konkursu (np. wiek dziecka, nazwa szkoły, kraj) oraz oświadczenie organizatora, że wszyscy uczestnicy spełniają wymagania określone w regulaminie naboru wniosków.

Pamiętaj!

Lista uczestników musi być tożsama z bazą uczestników zarejestrowanych w bazie IRJP, jeżeli uczestnicy wcześniej rejestrowali się w bazie.

Pamiętaj, że

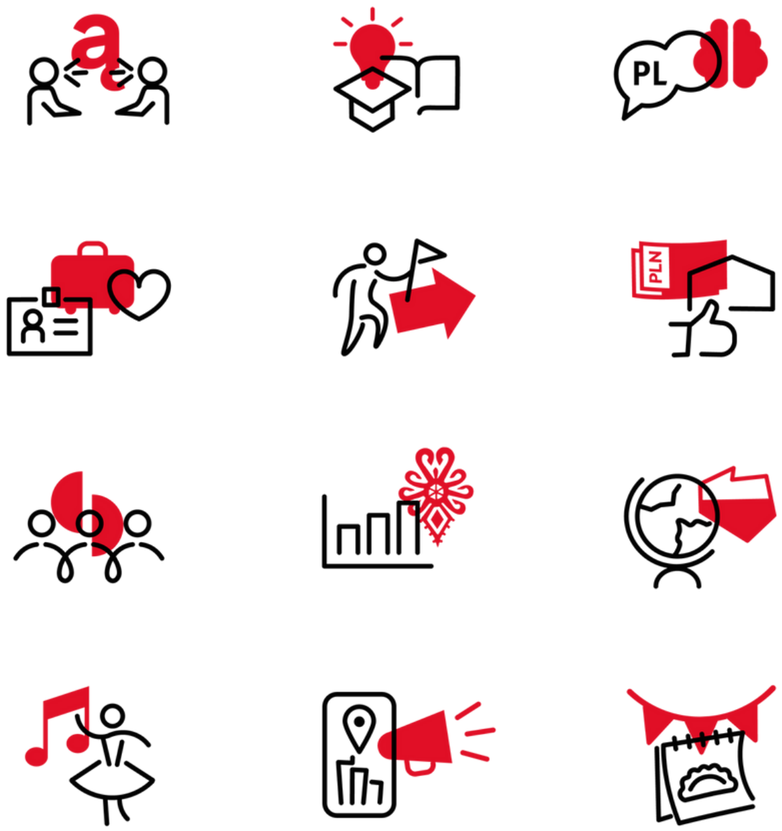
wszystkie oświadczenia składane razem ze sprawozdaniem powinny być podpisane zgodnie z reprezentacją.

Zawsze warto sprawdzić zapisy dotyczące konkursu.

Wymagania dotyczące sprawozdań znajdują się w Regulaminie naboru ofert danego konkursu oraz w umowie dotacyjnej.

W sytuacji, kiedy Oferent zostanie wezwany do poprawy sprawozdania jest zobowiązany do uzupełnienia wskazanych braków w ciągu 7 dni. Wszystkie zmiany wprowadzane są w generatorze Witkac.

Zanim wyślesz sprawozdanie



Sprawdź

- czy sprawozdanie odpowiada ofercie i umowie (zakres działań + kosztorys);
- czy wszystkie dokumenty wymagane na mocy regulaminu i umowy zostały dołączone;
- czy potwierdzenie złożenia sprawozdania oraz oświadczenia zostały podpisane przez osoby upoważnione i złożone w terminie;
- czy dane finansowe są czytelne, a wydatki poprawnie zaksięgowane i udokumentowane;
- czy lista uczestników / beneficjentów jest kompletna i zgodna z rzeczywistością.

Terminy

Kalendarz rozliczenia dotacji

1

ZWROT ŚRODKÓW FINANSOWYCH NIEWYKORZYSTANYCH NA REALIZACJĘ PRZEDSIĘWZIĘCIA

15 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia

Potwierdzenie przelewu załącz do sprawozdania!

2

ZŁOŻENIE SPRAWOZDANIA W SYSTEMIE WITKAC

30 dni od zakończenia realizacji przedsięwzięcia

3

PRZYJĘCIE LUB ODRZUCENIE SPRAWOZDANIA PRZEZ IRJP

30 dni od dnia złożenia sprawozdania przez Oferenta

w tym 7 dni na poprawę sprawozdania - nie wydłużaj tego terminu!

Terminowe przyjęcie sprawozdania to nasz wspólny cel.

4

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI ZWIĄZANEJ Z REALIZACJĄ UMOWY, NIEZBYWANIA RZECZY ZAKUPIONYCH ZA ŚRODKI POCHODZĄCE Z DOTACJI

5 lat po zakończeniu realizacji przedsięwzięcia

5

KONTROLA PRZEDSIĘWZIĘCIA

do 5 lat po zakończeniu projektu od początku roku następującego po roku zakończenia przedsięwzięcia

Niezłożenie sprawozdania

KONSEKWENCJE

1

Zawiadomienie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych

2

Wypowiedzenie umowy dotacyjnej ze skutkiem natychmiastowym

3

Konieczność zwrotu całej kwoty dotacji

4

Brak możliwości ubiegania się o dofinansowanie w konkursach organizowanych przez IRJP

SPRAWOZDANIE
Rodzaje zatwierdzenia sprawozdania

PRZYJĘTE W CAŁOŚCI	PRZYJĘTE W CZĘŚCI	ODRZUCONE
Gratulujemy!	Musisz dokonać zwrotu części dotacji na konto IRJP, jeśli została wydatkowana niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości.	Musisz dokonać zwrotu całości dotacji przekazanej na realizację przedsięwzięcia na konto IRJP w wyznaczonym terminie.
	Niezwrócenie części dotacji z powodu uznana wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości wyklucza Oferenta z ubiegania się o dofinansowanie w przyszłych konkursach dotacyjnych IRJP oraz skutkuje zgłoszeniem do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.	W przypadku, gdy zwrot nie nastąpi w wyznaczonym terminie, IRJP zawiadamia Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych. Negatywna historia rozliczeń uniemożliwia udział Oferenta w przyszłych konkursach dotacyjnych!

Pamiętaj!

Przyjęcie sprawozdania nie oznacza, że realizacja przedsięwzięcia nie będzie w przyszłości kontrolowana.

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

ul. Nowogrodzka 50/54
00-695 Warszawa
www.irjp.gov.pl

W przypadku pytań, zapraszamy do kontaktu

tel. +48 502 937 915

e-mail: sprawozdania@irjp.gov.pl

Dziękujemy

INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO