



INSTYTUT ROZWOJU
JĘZYKA POLSKIEGO

SPRAWOZDANIE Z REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘĆ

w ramach otwartych konkursów ofert Instytutu Rozwoju Języka Polskiego

Jak dobrze przygotować sprawozdanie?

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.



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.



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.



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.



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.



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.



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**.



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.



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.



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**.



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**.



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.



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.



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

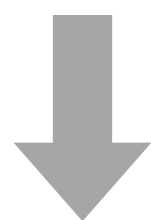
KONTROLA PRZEDSIĘWZIĘCIA

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



Nieżłożenie 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 z powodu uznana wydatkowania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub w nadmiernej wysokości na konto IRJP.	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.



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