

# ZASADY OGÓLNE

Osoby z podpisaną umową i wypłaconą pełną kwotą stypendium, które zakończyły realizację swoich Przedsięwzięć w 2024 roku mają obowiązek złożenia Sprawozdania w systemie WITKAC do 31 stycznia.

Osoby, które realizują działania w 2025 roku, zgodnie z zaakceptowaną prośbą o aneks na przeniesienie lub wydłużenie okresu realizacji Przedsięwzięcia, są zobligowane do złożenia sprawozdania w systemie WITKAC **do 30 dni kalendarzowych po zakończeniu stypendium**.

W szczególnych przypadkach niewypłaconych przez JW środków do dnia zakończenia realizacji stypendium termin złożenia sprawozdania upływa po 30 dniach od ich otrzymania.

## UWAGA:

Dopiero po ostatecznym zaakceptowaniu elektronicznego Sprawozdania przez specjalistów ds. obsługi wniosków KPO należy dostać lub osobiście dostarczyć odręcznie podpisany i parafowany na każdej stronie wydruk wraz z Załącznikami (całość w jednym egzemplarzu).

Załączniki w postaci certyfikatów/zaświadczeń itp. powinny być kserokopiami lub skanami na nośniku zewnętrznym. **Prosimy nie dostarczać oryginałów załączników, które są bezpośrednią własnością OOW i podlegają kontroli opisanej w punkcie 8 Umowy.**

**Informacja o akceptacji sprawozdania zostanie przesłana mailem.**

**Ostateczna ocena sprawozdania nastąpi po weryfikacji przesłanych dokumentów w wersji papierowej.**

# SPRAWOZDANIE – INSTRUKCJA

## Spis treści

Część I: INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU .....	2
Część II: PRZEBIEG PRZEDSIĘWZIĘCIA .....	2
Część III: WSKAŹNIKI .....	3
Część IV: OBOWIĄZEK INFORMOWANIA O PRZEDSIĘWZIĘCIU .....	4
SEKCJA ZAŁĄCZNIKI .....	4

## Część I: INFORMACJE O PRZEDSIĘWZIĘCIU

Część I sprawozdania ma charakter „metryczki”, która automatycznie zaciąga się z Wniosku o Wsparcie.

## Część II: PRZEBIEG PRZEDSIĘWZIĘCIA

Część II sprawozdania ma charakter opisowy.

**W punkcie II.1** prosimy o opis przedsięwzięcia. Przygotowane pole daje opcję opisu do 10 000 znaków ze spacjami. Jeśli w trakcie realizacji Przedsięwzięcia miały miejsce zmiany prosimy o ich wyszczególnienie. Jeśli OOW otrzymał pozytywną rekomendację do aneksu – prosimy dodać tę informację.

**Punkt II.2. HARMONOGRAM.** Część główna tabeli zaciąga się bezpośrednio z Wniosku. Jedynym polem aktywnym jest ostatnia kolumna: **Czy zadanie zostało zrealizowane zgodnie z założeniami? (TAK/NIE).**

Kliknięcie TAK powoduje automatyczne zatwierdzenie przez OOW, że zadanie zostało zrealizowane zgodnie z Wnioskiem.

W przypadku kliknięcia NIE pojawi się pod danym zadaniem nowe pole dające możliwość wytłumaczenia wprowadzonych zmian (do 2000 znaków ze spacjami).

Kliknąć NIE należy, jeśli:

- OOW wprowadził zmianę w nazwie zadania (taka zmiana wymagała złożenia prośby o aneks)
- OOW wprowadził zmianę w realizacji zadania (taka zmiana wymagała złożenia prośby o aneks)
- OOW wydał inną kwotę niż oszacował (ta zmiana nie wymagała złożenia prośby o aneks; w kompetencji JW nie leży kontrola dokumentów finansowych Stypendystów, ale w przypadku kontroli OOW np. z inicjatywy Urzędu Skarbowego, OOW zostanie zobligowany do dokumentowania wydatków poniesionych na potrzeby realizacji Przedsięwzięcia, więc zaakceptowana przez specjalistę ds. obsługi wniosków KPO zmiana kwoty pomoże OOW w takiej niespodziewanej sytuacji)
- OOW zmienił daty realizacji zadania (taka zmiana wymagała złożenia prośby o aneks, jeśli dotyczyła bezpośrednio realizacji wskaźnika)

**Punkt II.3.** Sprawozdania powinien być spójny z opisem w punkcie III.9 z Wniosku: wykorzystanie efektów Przedsięwzięcia w okresie 24 miesięcy od zakończenia jego realizacji oraz z przedstawionym Planem Pracy na 24 miesiące załączonym do Wniosku. Pole daje możliwość opisu do 2000 znaków ze spacjami.

**Punkt II.4.** Sprawozdania powinien być spójnym rozwinięciem opisu w punkcie III.10. z Wniosku: Wpływ efektów realizacji Przedsięwzięcia na rozwój zawodowy Wnioskodawcy. Pole daje możliwość opisu do 2000 znaków ze spacjami.

**Punkt II.5.** Sprawozdania powinien być spójnym rozwinięciem opisu w punkcie III.10. z Wniosku: Wpływ efektów realizacji Przedsięwzięcia na rozwój kompetencji Wnioskodawcy, ze szczególnym uwzględnieniem kompetencji cyfrowych i ekologicznych. Pole daje możliwość opisu do 2000 znaków ze spacjami.

**Punkty od II.6. do II.13** Sprawozdania dotyczą bezpośrednio kryteriów horyzontalnych, które podlegają ocenie zerojedynkowej.

**Niespełnienie choćby jednego kryterium horyzontalnego skutkowało odrzuceniem Wniosku na etapie oceny przez Komitet Selekcyjny, a przypadku Sprawozdania będzie skutkowało odrzuceniem niniejszego przez specjalistę ds. obsługi wniosków KPO.**

Za niespełnienie kryterium horyzontalnego uznaje się odpowiedź NIE na choćby jedno z pytań z tego przedziału. Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY są potwierdzeniem realizacji kryteriów horyzontalnych. Odpowiedzi na pytania z tego zakresu powinny być spójne z odpowiedziami we Wniosku. Pod każdym checkboxem znajduje się pole dające możliwość opisu do 1000 znaków.

## Część III: WSKAŹNIKI

Do tabeli w kolumnie „PLAN” zaciągają się nieedytowalne dane z Wniosku, co ma na celu ułatwić ocenę realizacji wskaźników Przedsięwzięcia. OOW wpisuje w kolumnie „WYKONANIE” realną liczbę zrealizowanych przez siebie wskaźników. UWAGA: W przypadku OOW, którzy wpisali we Wniosek liczbę nieadekwatną do realizowanego Przedsięwzięcia, bo dotyczącą Portfolio lub szczerzej – dorobku życia, prosimy o konieczną korektę i wpisanie liczbę osiągniętych wskaźników bezpośrednio dotyczących Przedsięwzięcia.

Kolumna „Sposób weryfikacji wskaźników odpowiadających liczbie wskazanej w kolumnie »Liczba«” również zaciąga się z wniosku, lecz jest polem edytowalnym – OOW może nanieść w niej zmiany. **UWAGA: zmiana sposobu weryfikacji wskaźnika wymagała złożenia wniosku o aneks.**

Kolumna „Źródło danych” dotyczy bezpośrednio załączników do Sprawozdania. Należy w niej wpisać tytuły/nazwy plików dołączanych w systemie Witkac w sekcji „Załączniki” w celu ułatwienia ich identyfikacji oraz połączenia ze wskazanym sposobie weryfikacji wskaźników, czyli udokumentowania ich osiągnięcia.

**Przykład nazywania załączanego pliku:** Certyfikat ukończenia kursu „nazwa kursu” stanowiący Załącznik nr ... (wpisać adekwatnie 1, 2, ...)

**W punkcie III. 1.** należy opisać jakie zmiany zaszły i z jakiej przyczyny, jeśli wskaźniki, jak również sposób ich dokumentacji nie zostały zrealizowane zgodnie z założeniami z Wniosku. Każda zmiana dotycząca bezpośrednio realizacji wskaźników wymagała złożenia prośby o aneks. Prosimy w tym punkcie opisać także sytuację, gdy w tabeli we Wniosku uwzględniono wskaźniki nie dotyczące bezpośrednio realizacji Przedsięwzięcia (w Portfolio lub z dorobku życia). Pole daje opcję opisu do 2000 znaków ze spacjami. Jeśli nie zaszły żadne zmiany w realizacji wskaźników, to należy napisać „nie dotyczy”.

## Część IV: OBOWIĄZEK INFORMOWANIA O PRZEDSIĘWZIĘCIU

**W punkcie IV.1.** prosimy o opisanie działań promocyjnych/informujących o realizacji Przedsięwzięcia przez OOW. Przypominamy, że obowiązek ten wchodzi w życie z dniem podpisania umowy przez obie strony. Jeśli OOW nie informował o realizacji Przedsięwzięcia, gdyż zakończył realizację Przedsięwzięcia przed podpisaniem umowy, może napisać „nie dotyczy”, ale jeśli realizował, oczywiście może opisać swoje działania. Pole daje możliwość opisu do 1000 znaków ze spacjami.

Dodatkowo OOW w sekcji Załączniki może dołączyć print screeny, skany lub /i wersję cyfrową materiałów promocyjno-informacyjnych wyprodukowanych i upowszechnionych o swoim Przedsięwzięciu, o czym informuje w polu IV.1. poprzez przykładowo brzmiące zdanie: „W załączeniu dodatkowe materiały informacyjne i promocyjne”.

### SEKCJA ZAŁĄCZNIKI

Do Sprawozdania należy dołączyć obowiązkowe załączniki potwierdzające realizację wskaźników zgodnie z opisem sposobu ich weryfikacji.

**Pliki powinny mieć nazwę odnoszącą bezpośrednio do zawartości merytorycznej danego załącznika, np. „załącznik nr 1. Certyfikat ukończenia kursu Adobe Photoshop”. Prosimy o numerowanie załączników i podanie nr w ich nazwie.**

Ponadto można dołączyć pliki potwierdzające realizację obowiązku informowania o przedsięwzięciu, choć te nie są obowiązkowe. Dołączając załącznik otwiera się małe okno, w którym należy wpisać: tytuł załącznika oraz opis jego zawartości. Należy pamiętać, że maksymalna wielkość jednego załącznika to 10 MB. Do plików przekraczających ten limit należy podać link z dostępem. Po stronie OOW leży dbałość w tej sytuacji, by w przypadku kontroli, która może nastąpić w ciągu 5 lat od zakończenia realizacji Przedsięwzięcia, link ten wciąż był aktywny.