



INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA
SKŁADANIA WNIOSKÓW PO NOWELIZACJI
USTAWY

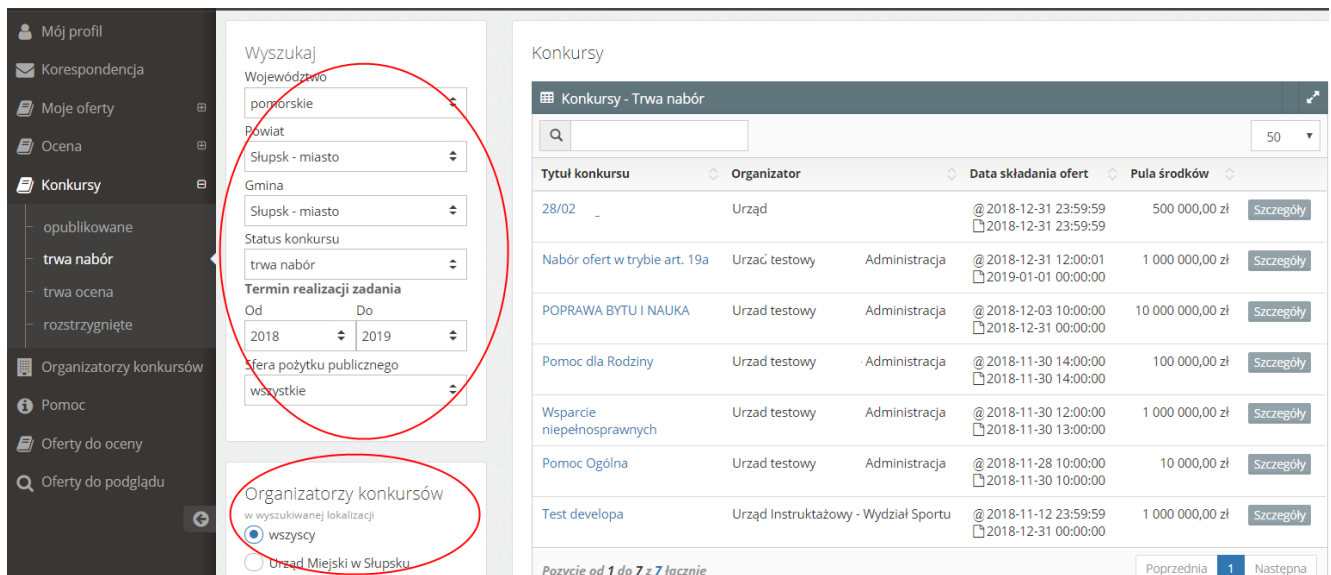
Data	Opracował/a	Wprowadzone zmiany
16.09.2016	Czarnecki Filip Wojtala Agnieszka	Utworzenie całej instrukcji
17-03-2017	Wojtala Agnieszka	Zmiana pkt 1.1, 2, dodanie nowego pkt. Udostępnianie oferty
23-11-2018	Wojtala Agnieszka	Dodanie punktu 7. Aktualizacja oferty/wniosku

1. DODAWANIE OFERT	4
1.1. DODAWANIE OFERTY POJEDYNCZEGO PODMIOTU	8
1.2. DODAWANIE OFERTY WSPÓLNEJ.....	10
2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT	12
2.1. PUNKT I - PODSTAWOWE INFORMACJE	15
2.2. PUNKT II – DANE OFERENTA.....	16
2.3. PUNKT III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY	16
2.4. PUNKT IV – HARMONOGRAM I OPIS DZIAŁAŃ	16
2.5. PUNKT V - KOSZTORYS	17
2.6. PUNKT VI - OŚWIADCZENIA.....	21
2.7. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY.....	22
3. WYPEŁNIANIE FORMULARZA OFERTY W RAMACH KONKURSU Z ART.16A – REGRANTING.....	25
3.1. PUNKT I – PODSTAWOWE INFORMACJE	25
3.2. PUNKT II – DANE OFERENTA.....	25
3.3. PUNKT III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY	25
3.4. PUNKT IV – HARMONOGRAM I SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ.....	26
3.5. PUNKT V – KOSZTORYS	26
3.6. PUNKT VI – OŚWIADCZENIA.....	26
4. WYPEŁNIANIE OFERTY W KONKURSIE WIELOLETNIM	26
4.1. PUNKT I – PODSTAWOWE INFORMACJE	26
4.2. PUNKT II – DANE OFERENTA.....	26
4.3. PUNKT III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY	26
4.4. PUNKT IV – HARMONOGRAM I SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ.....	26
4.5. PUNKT V – KOSZTORYS	27
4.6. PUNKT VI – OŚWIADCZENIA.....	30
4.7. PODGLĄD OFERTY, PODGLĄD KOSZTORYSU	30
5. UDOSTĘPNIANIE OFERTY INNEMU UŻYTKOWNIKOWI.....	33
6. SKŁADANIE OFERTY	35
7. AKTUALIZACJA OFERTY/WNIOSKU	36

1. Dodawanie ofert

Aby utworzyć ofertę, należy przejść do zakładki „Konkursy”, która znajduje się w menu po lewej stronie. Następnie wybieramy konkurs (klikamy w jego nazwę), który nas interesuje z zakładki „trwa nabór”.

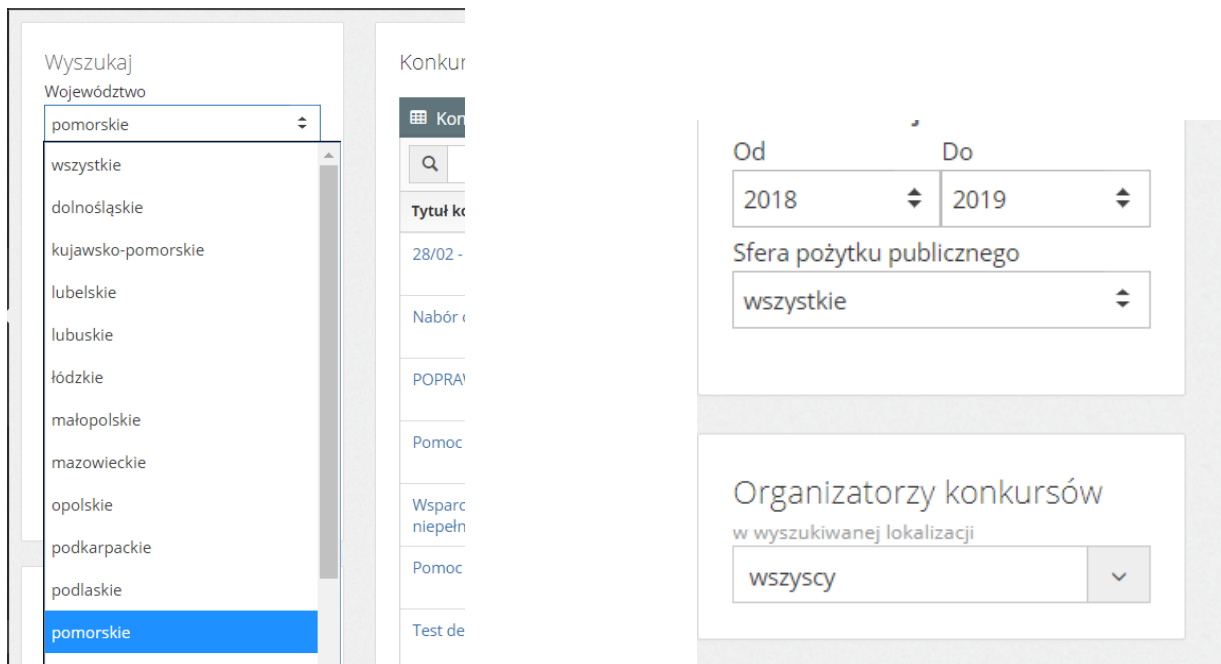
W zakładce „Konkursy” należy skorzystać z kategorii „Trwa nabór”. Po wybraniu tej grupy po prawej stronie pojawi się wyszukiwarka konkursów:



The screenshot displays the 'Konkursy' application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Mój profil', 'Korespondencja', 'Moje oferty', 'Ocena', and 'Konkursy'. The 'Konkursy' section is expanded, showing sub-options: 'opublikowane', 'trwa nabór', 'trwa ocena', and 'rozstrzygnięte'. The 'trwa nabór' option is selected. The main content area is titled 'Konkursy' and features a search filter section on the left and a list of competitions on the right. The search filter section includes dropdown menus for 'Województwo' (set to 'pomorskie'), 'Powiat' (set to 'Słupsk - miasto'), 'Gmina' (set to 'Słupsk - miasto'), 'Status konkursu' (set to 'trwa nabór'), 'Termin realizacji zadania' (with 'Od' set to 2018 and 'Do' set to 2019), and 'Sfera pożytku publicznego' (set to 'wszystkie'). Below these filters, there is a section for 'Organizatorzy konkursów' with radio buttons for 'wszyscy' (selected) and 'Urząd Miejski w Słupsku'. The list of competitions on the right has columns for 'Tytuł konkursu', 'Organizator', 'Data składania ofert', and 'Pula środków'. Each row includes a 'Szczegóły' button. The list shows various competitions such as 'Nabór ofert w trybie art. 19a', 'POPRAWA BYTU I NAUKA', 'Pomoc dla Rodziny', 'Wsparcie niepełnosprawnych', 'Pomoc Ogólna', and 'Test developa'. At the bottom of the list, it indicates 'Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie' and navigation buttons for 'Poprzednia', '1', and 'Następna'.

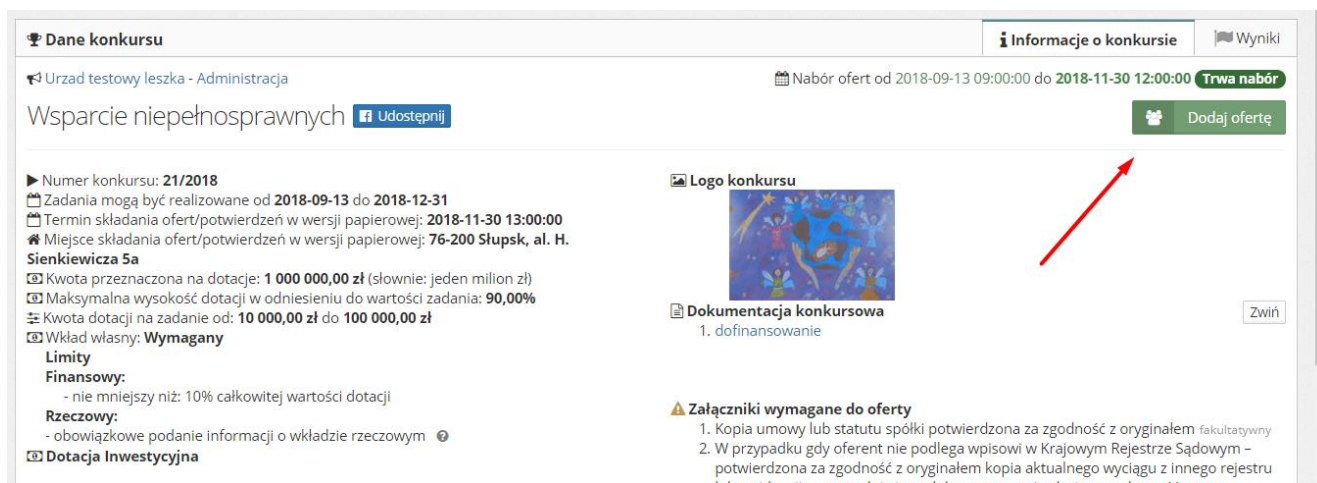
Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy należy uzupełnić pole „Województwo/Powiat/Gmina” (pierwotnie ustawione na wybrane podczas rejestracji dane), sprawdzić, czy wybrany został właściwy rok realizacji zadania oraz ewentualnie wybrać sferę pożytku publicznego.

Jeśli chcemy wyszukać po konkretnym Organizatorze konkursu, należy usunąć województwo (kliknąć w nazwę województwa, w rozwijalnej liście przesunąć aż do jej początku i kliknąć „wszystkie”). Poniżej ustawień wyszukiwarki pojawi się lista Organizatorów do wyboru.



Wystarczy rozwinąć listę, klikając na „wszyscy” i wybrać interesujący nas Podmiot. Po prawej stronie od wyszukiwarki pojawią się wyniki z konkursami, które aktualnie są ogłoszone.

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego tytuł, a w nowym widoku „Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję „Dodaj ofertę”.



Aktualne konkursy znajdują się również w zakładce „Mój profil”.

The screenshot shows the user profile page for Agnieszka Oferent. On the right side, there is a section titled "Konkursy - trwające nabory" (Ongoing tenders) with a table listing three tenders:

Witac.pl	2016-12-31
Nabór ofert w trybie art. 19a - Marcin	2016-12-31
19 a (drugi)	2016-12-31
Konkurs na wspieranie wykonania w 2015 r. zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych - testowy dla nowych użytkowników	2016-12-31

Below this section is a "Moje oferty" (My offers) section with tabs for "niezłożone" (not submitted), "złożone" (submitted), and "realizowane" (realized). The "niezłożone" tab is active, showing a message "Lista jest pusta" (List is empty) and a "Więcej" (More) button.

W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:

The screenshot shows the user profile page for Agnieszka Oferent. On the right side, there are two sections for tenders:

Konkursy ogólnopolskie - trwające nabory (National tenders - ongoing tenders)

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy	2018-07-24
Otwarty konkurs ofert na dofinansowanie wkładu własnego do realizowanych zadań publicznych współfinansowanych z funduszy zewnętrznych w 2018 roku	2018-10-01
Nabór ofert w trybie art. 19a	2018-09-28

Konkursy - trwające nabory (Tenders - ongoing tenders)

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
Wsparcie zadań publicznych skierowanych do mieszkańców m.st. Warszawy, realizowanych przez organizacje pozarządowe w ramach programów finansowanych ze środków pozabudżetowych	2018-10-30
Małe granty w Dzielnicy Białołęka - Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia: środki z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i zapobiegania patologiom społecznym w 2018 roku	2018-12-31
Małe granty w Burze Domów i Działków Społecznych: środki z zakresu działalności na rzecz osób w...	2018-12-31

- górna to konkursy ogólnopolskie – są to konkursy najczęściej organizowane przez Jednostki Administracji Centralnej;
- dolna to konkursy organizowane przez Jednostki Samorządu Terytorialnego. Lista została dostosowana do preferencji lokalizacyjnej wybranej przy rejestracji konta.

Home / Ewa Oferent

Konkursy ogólnopolskie - trwające nabory

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
Inwestycje sportowe Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	2018-09-15
Kopia - KONKURS NIEPODLEGLA 2017-2021 Witkac.pl	2018-03-27
Przeciwdziałanie Ministerstwo Sprawiedliwości	2018-03-19

Konkursy - trwające nabory

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
Testowy konkurs po nowelizacji regranting Witkac.pl	2018-03-31
Nabór ofert w trybie art. 19a w obszarze "Działalność na rzecz osób niepełnosprawnych" Miasto Poznań	2018-04-30
Nabór ofert w trybie art. 19a w obszarze "Działalność na rzecz osób w wieku emerytalnym" Miasto Poznań	2018-12-11

Moje oferty: **do poprawy** | niezłożone | złożone | realizowane

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku "Informacje o konkursie", w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję "Dodaj ofertę".

Dane konkursu | **Informacje o konkursie** | Wyniki

Urząd testowy leszka - Administracja | Nabór ofert od 2018-09-13 09:00:00 do 2018-11-30 12:00:00 **Trwa nabór**

Wsparcie niepełnosprawnych [Udostępnij](#) [Dodaj ofertę](#)

Numer konkursu: 21/2018
 Zadania mogą być realizowane od 2018-09-13 do 2018-12-31
 Termin składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 2018-11-30 13:00:00
 Miejsce składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 76-200 Słupsk, al. H. Sienkiewicza 5a
 Kwota przeznaczona na dotację: 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion zł)
 Maksymalna wysokość dotacji w odniesieniu do wartości zadania: 90,00%
 Kwota dotacji na zadanie od: 10 000,00 zł do 100 000,00 zł
 Wkład własny: Wymagany

Limity
Finansowy:
 - nie mniejszy niż: 10% całkowitej wartości dotacji
Rzeczowy:
 - obowiązkowe podanie informacji o wkładzie rzeczowym

Dotacja Inwestycyjna

Logo konkursu

Dokumentacja konkursowa
 1. dofinansowanie

Załączniki wymagane do oferty
 1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem fakultatywny
 2. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru

1.1. Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu w ramach otwartych konkursów ofert

Po odnalezieniu właściwego konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku "Informacje o konkursie", w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję "Dodaj ofertę".

The screenshot shows the 'Informacje o konkursie' page for 'Otwarty konkurs MRPIPS'. At the top right, there is a green button labeled 'Dodaj ofertę'. Below the header, there are details about the competition: 'Nabór ofert od 2016-08-31 10:34:38 do 2016-09-22 23:59:59' with a 'Trwa nabór' status. A section titled 'Załączniki wymagane do oferty' lists requirements: '1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, Innego rejestru lub ewidencji, wymagany papierowo.' Another section 'Limity' specifies: 'Całkowity wkład: - więcej niż: 0,01% całkowitej wartości zadania' and 'Finansowy: - więcej niż: 100 zł'. A checkbox 'Opis zadania:' is checked, with a note 'Opis konkursu zgodnie z ogłoszeniem konkursowym'.

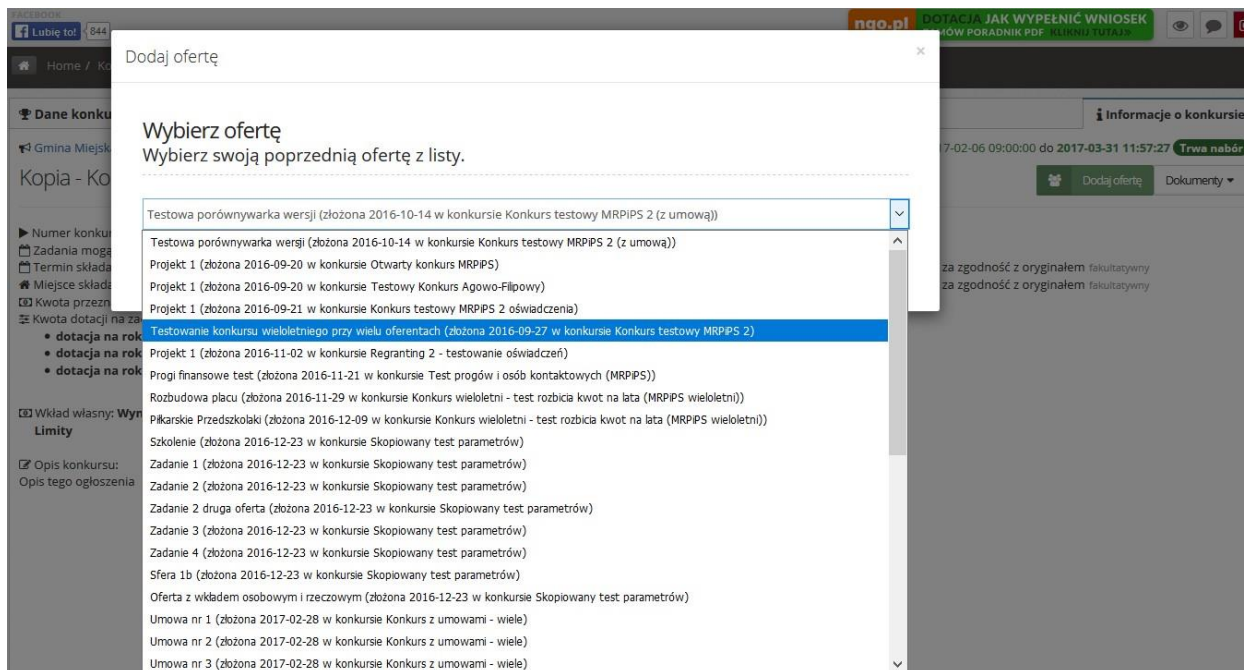
Po kliknięciu „Dodaj ofertę” pojawi nam się okno “Dodaj ofertę pojedynczego oferenta” z możliwościami :

a) **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)

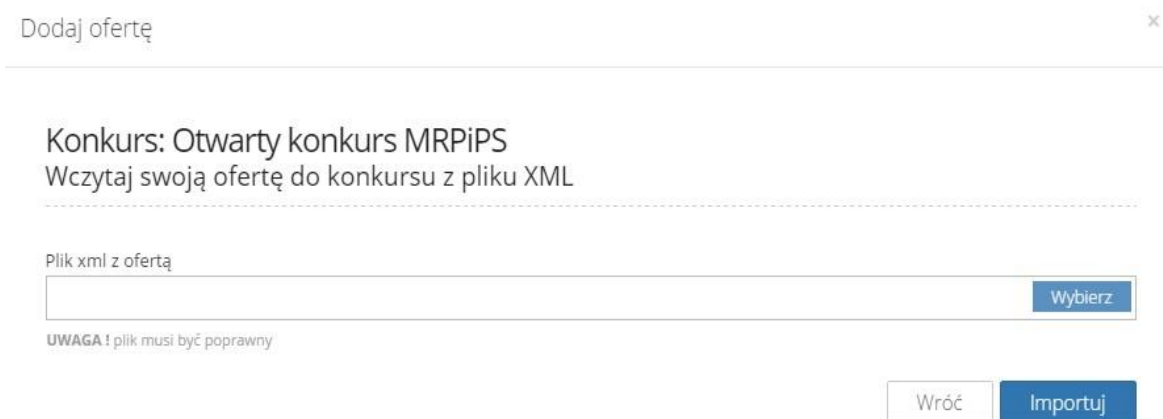
The screenshot shows a dialog box titled 'Dodaj ofertę' with a close button (X) in the top right corner. It contains four main options: 1. 'Dodaj ofertę pojedynczego oferenta' (highlighted in green). 2. 'Utwórz nową ofertę (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)'. 3. 'Utwórz na podstawie istniejącej oferty (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi z wcześniejszej oferty)'. 4. 'Wgraj ofertę z pliku XML (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku XML)'. At the bottom, there is a green button labeled 'Dodaj ofertę wspólną'.

b) **Utwórz na podstawie istniejącej oferty** (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi z wcześniejszej oferty) – po wyborze tej opcji zostanie utworzona kopia oferty składanej wcześniej w innym konkursie z możliwością jej edycji i dostosowania do wymogów konkursu. Po kliknięciu w „Utwórz na podstawie istniejącej”, a następnie na strzałkę przy pierwszym wniosku, pojawi się lista dostępnych ofert.

WAŻNE! Przy wyborze składania oferty na podstawie istniejącej na liście pojawią się jedynie oferty tworzone na tym samym wzorze.



c) **Wgraj ofertę z pliku XML** (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku XML) – przy wyborze tego punktu system uzupełni dane w całej ofercie (skopiuje wybraną ofertę, która została uprzednio zapisana na dysku w postaci pliku .xml).





Aby wgrać ofertę z pliku klikamy na “Wybierz”. W nowo otwartym oknie wybieramy miejsce, w którym zapisaliśmy naszą poprzednio tworzoną ofertę. Po zaznaczeniu oferty klikamy “Otwórz”. Nazwa wybranej oferty pojawi się w polu o nazwie “Plik xml z ofertą”. Aby wczytać ofertę wybieramy “Importuj”.

1.2. Dodawanie oferty wspólnej w ramach otwartych konkursów ofert

Aby złożyć ofertę wspólną dla kilku oferentów należy przejść do konkursu, który nas interesuje. Można to uczynić przechodząc do "Konkursy" i następnie "trwa nabór" z menu po lewej stronie lub "Mój profil", gdzie znajdują się trwające konkursy. Wybieramy ten, do którego chcemy złożyć ofertę, klikając na jego nazwę.

W nowym widoku "Informacje o konkursie" po prawej stronie u góry odnajdziemy zielony przycisk "Dodaj ofertę".

Dodaj ofertę ×

 Dodaj ofertę pojedynczego oferenta
 Dodaj ofertę wspólną
2 oferentów
3 oferentów
4 oferentów
5 oferentów
6 oferentów
7 oferentów
8 oferentów

Kiedy wybierzemy liczbę oferentów, w nowym widoku pojawią się trzy opcje. Do każdego oferenta opcję są niezależne, w stosunku do pozostałych oferentów.

Stwórz nową ofertę

Dane oferenta - 1

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 2

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 3

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Wróć

Anuluj

Stwórz ofertę bez wypełniania danych oferenta

Opcje opisane są poniżej:

- a) Wybierz oferenta, którego dane wprowadzane były wcześniej – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista oferentów, którzy zostali wprowadzeni do systemu z danego konta. Po zaznaczeniu nazwy oferenta/organizacji, który/-a nas interesuje, system wstawi jego dane do oferty po jej utworzeniu.

Po wybraniu oferenta/organizacji można użyć opcji "Cofnij", aby system ukrył listę oferentów, jednak tym samym u góry pojawi się nazwa wybranego oferenta/organizacji.

- b) Wyszukaj oferenta, podając numer KRS – dane oferenta mogą zostać również wyszukane i wstawione na podstawie numeru KRS, który należy wpisać w pole „Podaj numer KRS” i kliknąć „Szukaj”. System automatycznie wyświetli dane organizacji, której przypisany jest określony nr KRS. Po kliknięciu w te dane pojawi się komunikat „Dane zostały zapisane”.

Dodaj ofertę ×

Stwórz nową ofertę

Dane oferenta - 1 (**Stowarzyszenie Witkac**)

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 2

Podaj numer KRS

0000468941 Szukaj

dane z Krajowego Rejestru Sądowego (pobrane z mojepanstwo.pl):

WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, ul. SIENKIEWICZA, nr 5A, lok. ---, miejsc. SŁUPSK, kod 76-200, poczta SŁUPSK, kraj POLSKA, NIP: 8393172913, **KRS: 0000468941** pobierz dane

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Wróć Anuluj Stwórz ofertę

- c) Podam dane oferenta później – ostatnia opcja umożliwi wpisanie danych oferenta podczas wypełniania wniosku.

Stwórz nową ofertę

Dane oferenta - 1 (Stowarzyszenie Witkac)

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 2 (WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ)

Witkac Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością KRS: 0000468941 Usuń

Podaj numer KRS

Dane oferenta - 3 (wpisz dane oferenta później) Cofnij

Dane oferenta do uzupełnienia w formularzu Cofnij

Po wybraniu dla każdego oferenta po jednej opcji przypisania danych należy kliknąć w "Stwórz ofertę". Pojawi się nowy widok z danymi oferentów/organizacji wstawionymi według wybranych opcji.

2. Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert

WAŻNE! Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji. Przy przejściu pomiędzy zakładkami lub próbie zapisania formularza nie wyświetla się błąd, a wniosek może zostać złożony, jeśli wszystkie pola zostały właściwie wypełnione i oferta ma status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Przykładowy komunikat poniżej:

2. Rodzaj zadania publicznego Wybrano: 0

1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób

3. Tytuł zadania publicznego

Testowa porównywarka wersji

Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.

4. Termin realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia	Data zakończenia
<input type="text" value="2016-09-07"/>	<input type="text" value="2016-11-30"/>

II. Dane oferenta

Oferent 1: Stowarzyszenie D

UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS.

1. Nazwa

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

WAŻNE! Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie oferty bez jej poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

Inny rejestr lub ewidencja

Nazwa ewidencji	Numer w rejestrze lub ewidencji
Nazwa	1234567890
Nip	Regon
22222222220	072913871
<small>Maksymalna ilość znaków: 10.</small>	
numer rachunku bankowego	nazwa banku
46 1010 1469 0081 7822 3100 0000	Narodowy Bank Polski O/Okr. w Poznaniu

b) Nie prowadzimy działalności nieodpłatnej przytku publicznego

Działalność odpłatna przytku publicznego:

a) Prowadzimy działalność odpłatną przytku publicznego

To pole jest wymagane.

Podstawowe informacje Dane oferenta Zakres rzeczowy Harmonogram i działania Kalkulacja kosztów Oświadczenie

II. Dane oferenta

Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku

Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później ?

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

Inny rejestr lub ewidencja

Nazwa ewidencji	Numer w rejestrze lub ewidencji
Nazwa	1234567890



Formularz zawiera 6 części które należy wypełnić:

- a) Podstawowe informacje
- b) Dane oferenta
- c) Szczegółowy zakres rzeczowy
- d) Harmonogram i opis działań
- e) Kalkulacja kosztów
- d) Oświadczenie

Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli odpowiedzi, dlatego rubryka została zaznaczona.

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok”, lub kliknąć kropkę, która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

W tle prowadzony jest autozapis oferty w odstępach 5 minut, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku. Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza.

W przypadku popełnienia jakiegokolwiek błędu podczas wypełniania formularza, jesteśmy w stanie poprawić go z dowolnego miejsca, na etapie edycji jak i po zapisie.

Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by pojawiła się ich treść.

Wypełnić jedynie w przypadku, gdy oferta została złożona w związku z ogłoszonym przez organ otwartym konkursem ofert. Należy wskazać rodzaj zadania, o którym mowa w art. 13 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, wynikający z ogłoszenia o otwartym konkursie ofert.

2. Rodzaj zadania publicznego ?

I Podstawowe informacje II Dane oferenta III Szczegółowy zakres rzeczowy IV Harmonogram i opis działań Kalkulacja

V. Kalkulacja kosztów

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż rok należy podać koszty dla każdego roku oddzielnie)

Należy wpisać koszty bezpośrednio związane z celem realizowanego zadania publicznego. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

Kategoria kosztów	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)
I Koszty merytoryczne ?					
	Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1			
	1	0	0	0	0
+ Dodaj koszt		Razem:	0	0	0

2.1. Punkt I - Podstawowe informacje

W punkcie „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” wpisujemy Tytuł oferty oraz wybieramy rodzaj sfery pożytku publicznego, w ramach której realizować będziemy zadanie.

UWAGA! Daty realizacji zadania publicznego w ofercie są nieaktywne do edycji.

Termin realizacji jest wyznaczany automatycznie przez dodawanie działań w harmonogramie, czyli na zakładce „Harmonogram i opis działań”. Początkiem realizacji zadania będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

Przykładowo w harmonogramie pierwsze działanie rozpoczyna się 15-09-2016 r., więc automatycznie data rozpoczęcia zadania zostaje ustawiona na 15-09-2016 r. Zakończenie ostatniego działania jest przewidywane na 30-11-2016 r., więc data końca zadania jest ustawiana na 30-11-2016 r. Tak, jak w poniższym przykładzie:

I Podstawowe informacje II Dane oferenta III Szczegółowy zakres rzeczowy **IV Harmonogram i opis działań** V Kalkulacja kosztów VI Oświadczenie

IV. Harmonogram i opis działań (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej ilości działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy	
1	Działanie 1	📅 2016-09-15	📅 2016-09-30	To jest opis działania	nie dotyczy	✕ ⬇
2	Działanie 2	📅 2016-10-01	📅 2016-10-31	To jest opis działania	nie dotyczy	⬆ ✕ ⬇
3	Działanie 3	📅 2016-11-01	📅 2016-11-30	To jest opis działania	nie dotyczy	⬆ ✕

+ Dodaj działanie

⏪ Poprzedni krok Następny krok ⏩

Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.

4. Termin realizacji zadania publicznego.

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

⏪ Poprzedni krok

2.2. Punkt II – Dane oferenta

W punkcie „Dane oferenta” szczególną uwagę należy zwrócić na pole „Czy oferent jest spółką prawa handlowego?”. Jeśli zaznaczono „Tak”, to automatycznie zostanie umieszczona informacja na zakładce „Informacje o ofercie” o konieczności złożenia wraz z ofertą/potwierdzeniem oferty w wersji papierowej potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub spółki.

Należy też zwrócić uwagę na część dotyczącą prowadzenia działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego. Należy wypełnić oba pola poprzez zaznaczenie właściwej opcji i pamiętać, że:

a) jeśli zaznaczono, że „Prowadzimy działalność odpłatną/nieodpłatną pożytku publicznego” pojawi się pole tekstowe do uzupełnienia, które nie może pozostać puste;

b) jeśli zaznaczono „Nie prowadzimy działalności odpłatnej/nieodpłatnej pożytku publicznego” automatycznie w pole tekstowe zostanie wstawiony tekst: „Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej/nieodpłatnej pożytku publicznego”;

c) jeśli w obu polach zaznaczono, że „Nie prowadzimy działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego” system poinformuje, że organizacja musi prowadzić przynajmniej jeden rodzaj działalności.

2.3. Punkt III – Szczegółowy zakres rzeczowy

Znajdują się tutaj wyłącznie pola opisowe, które należy uzupełnić, aby wniosek otrzymał status „Wniosek wypełniony poprawnie”.

Pole „Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania” może być wyłączone z edycji w przypadku, gdy w konkursie nie dopuszczane jest ubieganie się o dotację inwestycyjną.

2.4. Punkt IV – Harmonogram i opis działań

UWAGA! Daty z harmonogramu wyznaczają „Termin realizacji zadania publicznego”. Początkiem realizacji zadania będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

Przykładowo w harmonogramie pierwsze działanie rozpoczyna się 15-09-2016 r., więc automatycznie data rozpoczęcia zadania zostaje ustawiona na 15-09-2016 r.

Zakończenie ostatniego działania jest przewidywane na 30-11-2016 r., więc data końca zadania jest ustawiana na 30-11-2016 r. Tak, jak w poniższym przykładzie:

I Podstawowe informacje II Dane oferenta III Szczegółowy zakres rzeczowy IV Harmonogram i opis działań V Kalkulacja kosztów VI Oświadczenie

IV. Harmonogram i opis działań (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej ilości działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań (opis musi być spójny z harmonogramem; ponadto opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbie odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1	Działanie 1	2016-09-15	2016-09-30	To jest opis działania	nie dotyczy
2	Działanie 2	2016-10-01	2016-10-31	To jest opis działania	nie dotyczy
3	Działanie 3	2016-11-01	2016-11-30	To jest opis działania	nie dotyczy

+ Dodaj działanie

< Poprzedni krok Następnny krok >

Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.

4. Termin realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia: 2016-09-15

Data zakończenia: 2016-11-30

< Poprzedni krok

2.5. Punkt V - Kosztorys

W punkcie „Kalkulacja kosztów” należy wypełnić puste pola. Pola szare obliczane są automatycznie, na podstawie wprowadzonych przez nas danych.

Okno edycji pojawi nam się, gdy klikniemy w jakiegokolwiek puste białe pole w kolumnach „Kategoria kosztu”, „Rodzaj kosztów”, „Liczba jednostek”, „Koszt jednostkowy”, „Rodzaj miary”, „Koszt całkowity”, „z wnioskowanej dotacji”, „z innych środków finansowych”, „z wkładu rzeczowego” czy w „Numer działania”. Koszty można dodawać oraz przemieszczać się po nich na etapie edycji.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem	
	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)										
	3		0		0	0	0	0	0		
	4	Dotyczy działań: <input type="checkbox"/> 1. [bez nazwy]			0	0	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Poprzedni		Następny		Anuluj Esc Zapisz Enter		
	6		0	0	0	0	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Razem:		0	0	0	0	

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł) automatycznie	z wnioskowanej dotacji (w zł) automatycznie	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)		
	1 Koszt 1	1	1000		1000	1000	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Dotyczy działań: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Działanie 1, od: 2016-09-16, do: 2016-09-30						
					<input type="checkbox"/> 2. Działanie 2, od: 2016-10-01, do: 2016-10-29						
					<input type="checkbox"/> 3. Działanie 3, od: 2016-11-01, do: 2016-11-30						
+ Dodaj koszt					Poprzedni		Następny		Anuluj Esc Zapisz Enter		

Po kliknięciu w którąkolwiek kolumnę pojawia się okno z edycją pojedynczego kosztu. Należy pamiętać, by uzupełnić pola „Rodzaj miary” oraz przypisać pozycje z harmonogramu do kosztu, ponieważ bez wypełnienia tych pól wniosek nie będzie mógł zostać złożony. Działania z harmonogramu są wypisane pod tabelką i oznaczone „Dotyczy działań”. Aby przypisać dany koszt do konkretnego działania należy przy określonym działaniu kliknąć w biały kwadracik, co skutkuje pojawieniem się „✓”. Do jednego kosztu można przypisać dowolną ilość działań.

Po wprowadzeniu wszystkich danych do kosztu należy kliknąć w „Zapisz” lub wybrać „Enter” na klawiaturze, aby wyjść z danego kosztu bez zapisywania go należy kliknąć w „Anuluj” lub wybrać „Esc” na klawiaturze. Należy pamiętać, że po kliknięciu „Anuluj” koszt nie zostanie zapisany.

Dzięki opcji „Dodaj koszt” można od razu przejść do tworzenia następnego kosztu, aktualnie modyfikowany koszt zostanie zapisany. Po dodaniu przynajmniej dwóch kosztów można przełączać się pomiędzy nimi za pomocą funkcji „Następny” i „Poprzedni”.

UWAGA! Należy pamiętać, że w tabelce, dotyczącej kosztów obsługi w punkcie II kosztorysu, nie przypisuje się pozycjom kosztorysowym działań z harmonogramu.

+ Dodaj koszt		Razem:		0	0	0	0	0
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem	Oferent 1:	1500	1500	0	0	0	0
Ogółem:			1500	1500	0	0	0	0
					musi być więcej niż 100 zł.		0	0
					musi być więcej procent niż 0.01% całkowitego kosztu zadania.		0	0

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	[zł] 1 500

UWAGA! Przy długiej nazwie działania wpisanej do harmonogramu, należy najechać na nazwę działania skróconą, rozwinię się jej pełna nazwa.

Kategoria kosztu	szczegółowości zakupu usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń	Liczba jedn.	jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	całkowity (w zł)	dotacji (w zł)	zł	zł	(w zł)	(-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł) automatycznie	z wnioskowanej dotacji (w zł) automatycznie	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
2	Koszt 2	1	1000	miara	1000	1000	0	0	0	
		2016	0	miara	0	0	0	0	0	
		2017	0	miara	0	0	0	0	0	
		2018	0							
		2019	0							

Wybrane Pozycje harmonogramu	
<input type="checkbox"/>	1. Zebranie odpowiedniej ilości środków finansowych i kadrowych, stworzenie ulotek i plakatów propagujących..., od: 2017-01-02, do: 2017-01-31
<input type="checkbox"/>	2. Rezerwacja transportu do przewozu...
<input type="checkbox"/>	3. Opracowanie i druk programu i regulacji
<input type="checkbox"/>	4. Zakup nagród i upominków dla uczestników oraz zamówienie wyzywienia, od: 2017-04-01, do: 2017-04-30
<input type="checkbox"/>	5. Sporządzenie listy uczestników, od: 2017-05-01, do: 2017-05-31
<input type="checkbox"/>	6. Sprawdzenie, zabezpieczenie oraz zakup materiałów i sprzętu potrzebnego do realizacji zadania, od: 2017-06-01, do: 2017-06-14
<input type="checkbox"/>	7. Zbiórka w wyznaczonym na odjazd miejscu, przejazd do celu (Świeszyno), rozdzielanie miejsc w kajakach..., od: 2017-06-15, do: 2017-06-16

Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem	
III	Oferent 1: 15000 13500 1000 0 0

Przy wypełnianiu formularza wniosku należy zwracać uwagę na pola i komunikaty, które są podświetlane na czerwono. Informują one o tym, że określony warunek zawarty w konkursie nie został spełniony. Komunikat informuje, czego dotyczy błąd.

Kiedy pole o nazwie „z wkładu rzeczowego” jest nieaktywne, oznacza to że urząd nie wymaga wkładu rzeczowego. Jeśli wkład rzeczowy nie jest wymagany automatycznie pole „Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” będzie nieaktywne i zostanie wstawione w nim wyrażenie „nie dotyczy”.

V. Kalkulacja kosztów

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
			0		0	0	0	0	0	
4	Dotyczy działań:	<input type="checkbox"/>	1. [bez nazwy]		0	0	0	0	0	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> + Dodaj koszt Poprzedni ↑ Następny ↓ 0 0 0 0 0 0 0 Anuluj Esc Zapisz Enter </div>										
6		0	0		0	0	0	0	0	

Aby móc uzupełnić pole „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego” w kosztorysie musi znaleźć się przynajmniej jedna pozycja pokrywana w części lub w całości wkładem osobowym.

W „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” ciemniejsze pola wypełniane są automatycznie z uzupełnionego wcześniej kosztorysu.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	[zł] 15
2.	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	[zł] 5
2.1	Środki finansowe własne	[zł] 5
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	[zł] 0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	[zł] 0
Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub prześlą środki finansowe:		
nie dotyczy		0
2.4	Pozostałe	[zł] 0
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	[zł] 5

Jeśli w miejscu „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego” nie można edytować kwoty oznacza to, że:

a) jest możliwe, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania;

b) jest możliwe, że jeśli w konkursie jest dopuszczane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania, to w punkcie 2. Dane oferenta w polu „Działalność odpłatna pożytku publicznego” pozostawiono zaznaczoną opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego”; należy w takim wypadku przestawić na „Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego”.



Działalność odpłatna pożytku publicznego:

a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego

b) Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego

Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Jeśli w konkursie nie jest przewidziane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania publicznego lub zaznaczono opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego” to pole „Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania” jest wyłączony z edycji i wstawione zostanie wyrażenie „nie dotyczy”.

UWAGA! Jeśli ten punkt w Danych oferenta jest niemożliwy do przestawienia w opisany sposób oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń w ramach realizacji zadania publicznego.

Uzupełnienie pola „Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe” jest możliwe dopiero po wpisaniu kwoty dofinansowania w kolumnie „Wartość” po prawej.


2.6. Punkt VI - Oświadczenia

Na ostatniej zakładce „Oświadczenia” należy pozaznaczać zgodnie ze stanem faktycznym wszystkie oświadczenia, w których wymagana jest wymagane podanie właściwej odpowiedzi, poprzez kliknięcie w okrągłe pola, które się przy nich znajdują. Siedem pierwszych oświadczeń wynika ze wzoru oferty. Pozostałe są dodawane przez organizatora konkursu.

Na koniec należy zaakceptować treść oświadczeń poprzez kliknięcie w biały kwadracik przy polu „Akceptuję treść oświadczeń”. Po kliknięciu powinien pojawić się znak „√”.

UWAGA! Punkt 2 w oświadczeniach o nazwie „pobieranie świadczeń pieniężnych będzie odbywać się wyłącznie w ramach prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego” jest zależny od umieszczenia kosztów w pozycji 2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego. Jeśli w tym punkcie nie znajdą się żadne koszty powyżej 0 zł, punkt ten będzie wykreślany. Jeśli umieszczono koszty powyżej 0 zł punkt ten nie zostanie wykreślany. Oznacza to, że organizacja zakłada pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w ramach jego realizacji.

UWAGA! Jeśli punkt 2.2. w kosztorysie jest wyłączony z edycji oznacza to, że należy w punkcie Dane oferenta przestawić odpowiedź w polu „Działalność odpłatna pożytku publicznego” na a) prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego. Jeśli ten punkt w Danych oferenta jest niemożliwy do przedstawienia w opisany sposób oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń w ramach realizacji zadania publicznego.

Oświadczam, że: 

1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;

3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;

4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;

5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym*/właściwą ewidencją;

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);

6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

7) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

9) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922);

10) oświadczam, że

jestem

nie jestem

spokrewniony z Organizatorem konkursu:

11) oświadczenie 2:

12) oświadczenie 4.

Akceptuję oświadczenia

[< Poprzedni krok](#) [Następny krok >](#)

Ostatni autozapis: **aktualny** [Wyjdź](#) [Zapisz](#)

2.7. Załączniki do oferty

Po zapisaniu oferty pojawią nam się podstawowe informacje o ofercie. Jeśli wniosek został wypełniony poprawnie, pojawi się o tym informacja. Jednak jeśli nie

załączono wymaganych elektronicznie załączników to funkcja „Złóż ofertę” nie pojawi się do momentu ich dodania.

The screenshot shows a web interface for tender submission. At the top, there's a breadcrumb trail: Home / Konkursy / 19a Do testów nowy formularz / Testowa nazwa naboru 19a. Below this, there are tabs for 'Dane oferty', 'Informacje o ofercie', and 'Historia oferty'. The main content area displays the tender name 'Testowa nazwa naboru 19a' and the bidder 'Oferta składana przez: Stowarzyszenie A'. It also shows financial and technical details. A red banner at the top right indicates 'Wniosek wypełniony poprawnie'. Below this, two warning messages are displayed: 'Brakuje wymaganych załączników' and 'Do wersji papierowej należy dołączyć'. At the bottom, there's a table titled 'Załączniki' with columns for 'Plik', 'Opis', 'Wymagany', and 'Rozmiar'. The table contains one row with the description 'Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.' and a '+ dodaj' button.

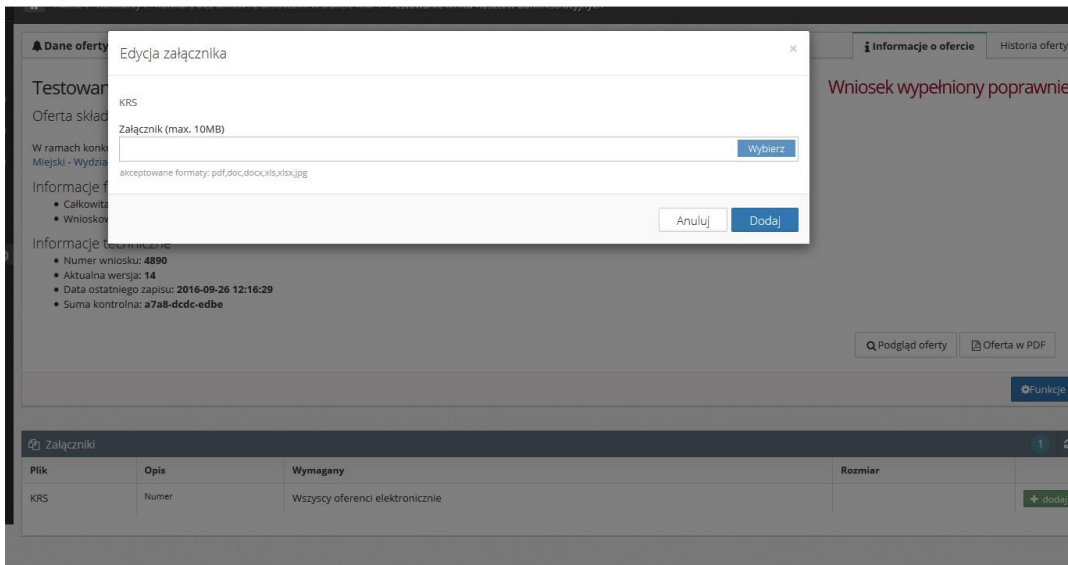
Po statusem „Wniosek wypełniony poprawnie” znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do oferty.

W powyższym przykładzie wymagany jest załącznik w formie elektronicznej Odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego. Aby go dodać należy:

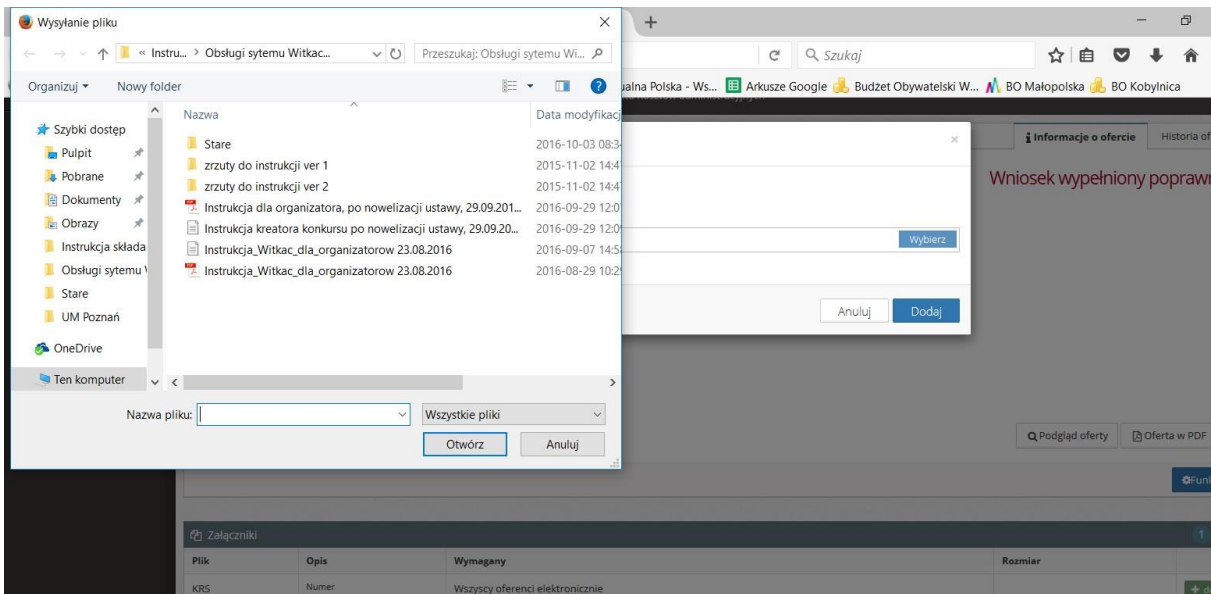
- Przejść do tabeli „Załączniki” znajdującej się pod formatką oferty, poniżej „Edycja oferty” i „Funkcje”;
- przy załączniku wymaganym elektronicznie w tabeli pojawi się funkcja „+dodaj”;

This screenshot shows a close-up of the 'Załączniki' table. The table has columns for 'Plik', 'Opis', 'Wymagany', and 'Rozmiar'. The first row has the value 'KRS' in the 'Plik' column, 'Numer' in the 'Opis' column, and 'Wszyscy oferenci elektronicznie' in the 'Wymagany' column. A green '+ dodaj' button is visible at the end of the row. Above the table, there are buttons for 'Podgląd oferty' and 'Oferta w PDF', and a 'Funkcje' button.

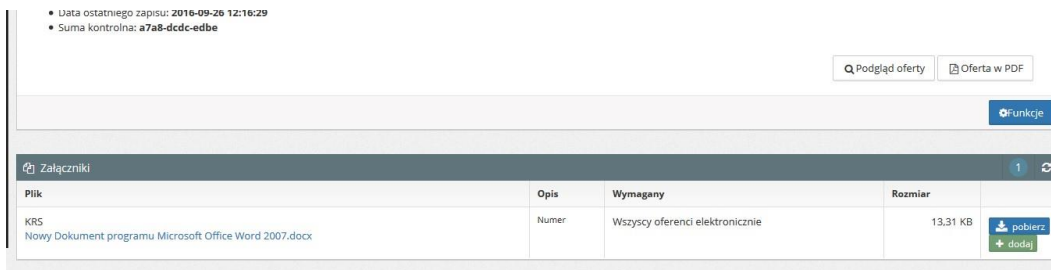
- po kliknięciu w „+dodaj” pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu.
- należy kliknąć w „Wybierz”, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera;



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



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



- aby zmienić błędnie dodany załącznik należy kliknąć na jego nazwę w tabeli i w nowym oknie ponownie kliknąć w „Wybierz” i dodać inny plik z dysku lub aby całkowicie usunąć wybrać „Usuń”;
- aby dodać kolejne załączniki należy kliknąć ponownie „+dodaj” i wybrać następne załączniki.

UWAGA! Jeśli w tabeli załączniki nie pojawia się ich lista z możliwością dodania oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza ich załączania w konkursie.

3. Wypełnianie formularza oferty w ramach konkursu z art.16a – Regranting

3.1. Punkt I – Podstawowe informacje

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.1.

3.2. Punkt II – Dane oferenta

Wypełnianie tego punktu nie różni się od wypełniania wniosku składanego do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.2. Jednak wybranie opcji „Inna ewidencja” skutkuje tym, że po zapisaniu oferty pojawi się informacja z tym, że do oferty/potwierdzenia oferty w wersji papierowej należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

3.3. Punkt III – Szczegółowy zakres rzeczowy

W punkcie tym do pola „Zakładany(-ne) cel(-e) realizacji zadania” widnieją pola tekstowe i należy je uzupełnić.

W polu „Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego” znajduje się tabela, w której domyślnie jest jeden wiersz. Aby dodać kolejny wiersz należy kliknąć w „Dodaj wiersz”.

To pole jest wymagane.

5. Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
To pole jest wymagane.	To pole jest wymagane.	To pole jest wymagane.	X

+ Dodaj wiersz ✖ wyczyść

Aby wyczyścić tabelę należy kliknąć w „Wyczyść”.

Kolejne pola są również polami tekstowymi, które należy opisać, by wniosek uzyskał status „Wniosek wypełniony poprawnie”.

3.4. Punkt IV – Harmonogram i szczegółowy opis działań

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.4.

3.5. Punkt V – Kosztorys

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.5.

3.6. Punkt VI – Oświadczenia

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.6.

4. Wypełnianie oferty w konkursie wieloletnim

4.1. Punkt I – Podstawowe informacje

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

4.2. Punkt II – Dane oferenta

Wypełnianie tego punktu nie różni się od wypełniania wniosku składanego do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

4.3. Punkt III – Szczegółowy zakres rzeczowy

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

4.4. Punkt IV – Harmonogram i szczegółowy opis działań

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

UWAGA! Daty z harmonogramu wyznaczają „Termin realizacji zadania publicznego”. Początkiem realizacji zadania będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

4.5. Punkt V – Kosztorys

Podczas wypełniania kosztorysu w konkursie wieloletnim, aby dodać koszt należy kliknąć w jakiegokolwiek puste białe pole w kolumnach „Kategoria kosztu”, „Rodzaj kosztów”, „Liczba jednostek”, „Koszt jednostkowy”, „Rodzaj miary”, „Koszt całkowity”, „z wnioskowanej dotacji”, „z innych środków finansowych”, „z wkładu rzeczowego” czy w „Numer działania”.

Pojawi się nam okno edycji, w której pierwszy wiersz stanowi podsumowanie kosztów ogółem i jest wyłączony z edycji.

Lp.	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł) automatycznie	z wnioskowanej dotacji (w zł) automatycznie	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
1	Koszt 2016,2017	2	600	sztuk	1200	600	100	500	0	1,2,3,4
	2016	1	500	sztuk	500	500	0	0	0	1,3
	2017	1	700	sztuk	700	700	0	0	0	2
	2018	0	100	sztuk	0	0	0	0	0	3,4
Razem:					7900	6780	610	510	0	

Buttons: + Dodaj koszt, Poprzedni ↑, Następny ↓, Anuluj Esc, Zapisz Enter

W kolumnie „Rodzaj kosztów” wpisujemy nazwę kosztu, następnie uzupełniamy wiersze przy poszczególnych latach. Rodzaj lat jest ustalany przez daty w harmonogramie, jeśli w harmonogramie pojawią się lata 2016, 2018, 2019, to w kosztorysie również pojawią się lata 2016,2018,2019.

Poszczególne koszty wpisujemy w rok, na który przewidziany jest koszt. Jeśli koszt występuje w kilku latach, należy go wpisać ponownie w kolejny rok.

Pierwszy wiersz wyłączony z edycji jest podsumowaniem danego kosztu ogółem, w polu „Koszt jednostkowy” pojawia się średnia kosztów z sumy wszystkich lat w tym koszcie.


Pole „Rodzaj miary” jest uzupełniany automatycznie wszystkich latach wartością wpisaną do pierwszego wiersza.

W kolumnie „Numer(-y) działania(-ń)” pojawia się lista z działaniami z harmonogramu do przypisania do kosztu. Na liście pojawiają się wyłącznie działania przypisane do danego roku, w którym wpisywany jest koszt.

Po wprowadzeniu wszystkich danych do kosztu należy kliknąć w „Zapisz” lub wybrać „Enter” na klawiaturze, aby wyjść z danego kosztu bez zapisywania go należy kliknąć w „Anuluj” lub wybrać „Esc” na klawiaturze. Należy pamiętać, że po kliknięciu „Anuluj” koszt nie zostanie zapisany.

Dzięki opcji „Dodaj koszt” można od razu przejść do tworzenia następnego kosztu, aktualnie modyfikowany koszt zostanie zapisany. Po dodaniu przynajmniej dwóch kosztów można przełączać się pomiędzy nimi za pomocą funkcji „Następny” i „Poprzedni”.

UWAGA! Należy pamiętać, że w tabelce, dotyczącej kosztów obsługi w punkcie II kosztorysu, nie przypisuje się pozycjom kosztorysowym działań z harmonogramu.

+ Dodaj koszt		Razem:	0	0	0	0	0
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem 	Oferent 1:	1500	1500	0	0	0
		Ogółem:	1500	1500	0	0	0
					musi być więcej niż 100 zł.		0
					musi być więcej procent niż 0.01% całkowitego kosztu zadania.		0
9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego							
Lp.	Nazwa źródła						Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji						[zł] 1 500

Przy wypełnianiu formularza wniosku należy zwracać uwagę na pola i komunikaty, które są podświetlane na czerwono. Informują one o tym, że określony warunek zawarty w konkursie nie został spełniony. Komunikat informuje, czego dotyczy błąd.

Kiedy pole o nazwie „z wkładu rzeczowego” jest nieaktywne, oznacza to że urząd nie wymaga wkładu rzeczowego. Jeśli wkład rzeczowy nie jest wymagany automatycznie pole „Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” będzie nieaktywne i zostanie wstawione w nim wyrażenie „nie dotyczy”.

V. Kalkulacja kosztów

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań) zgodnie z harmonogramem
			0		0	0	0	0	0	
Dotyczy działań: <input type="checkbox"/> 1. [bez nazwy]										
<input type="button" value="+ Dodaj koszt"/> <input type="button" value="Poprzedni"/> <input type="button" value="Następny"/> <input type="button" value="Anuluj Esc"/> <input type="button" value="Zapisz Enter"/>										
			0		0	0	0	0	0	

Aby móc uzupełnić pole „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego” w kosztorysie musi znaleźć się przynajmniej jedna pozycja pokrywana w części lub w całości wkładem osobowym.

W „Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego” ciemniejsze pola wypełniane są automatycznie z uzupełnionego wcześniej kosztorysu.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	[zł] 15
2.	Inne środki finansowe ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	[zł] 5
2.1	Środki finansowe własne	[zł] 5
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	[zł] 0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	[zł] 0
Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub prześlą środki finansowe: nie dotyczy		
2.4	Pozostałe	[zł] 0
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	[zł] 5

Jeśli w miejscu „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego” nie można edytować kwoty oznacza to, że:

a) jest możliwe, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania;

b) jest możliwe, że jeśli w konkursie jest dopuszczane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania, to w punkcie 2. Dane oferenta w polu „Działalność odpłatna pożytku publicznego” pozostawiono zaznaczoną opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego”; należy w takim wypadku przestawić na „Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego”.

Działalność odpłatna pożytku publicznego:

a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego

b) Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego

Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Jeśli w konkursie nie jest przewidziane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania publicznego lub zaznaczono opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego” to pole „Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania” jest wyłączony z edycji i wstawione zostanie wyrażenie „nie dotyczy”.

UWAGA! Jeśli ten punkt w Danych oferenta jest niemożliwy do przedstawienia w opisany sposób oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń w ramach realizacji zadania publicznego.

Uzupełnienie pola „Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe” jest możliwe dopiero po wpisaniu kwoty dofinansowania w kolumnie „Wartość” po prawej.

UWAGA! Kalkulacje na poszczególne lata zostaną automatycznie dołączone do oferty i będą opisane jako załączniki.

4.6. Punkt VI – Oświadczenia

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

4.7. Podgląd oferty, podgląd kosztorysu

W ofercie wieloletniej po jej zapisaniu mamy do wyboru dwie opcje podglądu:

tt@witkac.pl

ie G

racji ustawy) ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespół

tysięcy piętnaście zł
m tysięcy osiemset trzydzieści trzy zł

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

[Złóż ofertę](#) [Edycja oferty](#) [Funkcje](#)

a) podgląd oferty – w tym miejscu znajduje się podgląd całej oferty, a działania w harmonogramie i koszty w części kosztorysowej dotyczą jedynie roku, w którym składana jest oferta; dopiero po części z oświadczeniami zostały wypisane załączniki, które dołączone są do oferty i wśród nich znajdują się te, dotyczące działań i kalkulacji kosztów na przyszłe lata;

Podgląd - Testowanie konkursu wieloletniego

2	Działanie (2016,2017,2018)	Od: 2016-09-23 Do: 2016-12-31 (przeniesiono na kolejne lata)	nie dotyczy							
9. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2016										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8), 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	500,00 zł	sztuk	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1,3
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	1 000,00 zł	sztuk	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1
3.	Koszt 2016	1,0	2 000,00 zł	sztuk	2 000,00 zł	1 500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1
4.	Koszt 2016,2017	1,0	100,00 zł	sztuka	100,00 zł	90,00 zł	10,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1,3
Razem:					3 600,00 zł	3 090,00 zł	510,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne¹¹⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	200,00 zł	osoba	200,00 zł	200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	100,00 zł	osoba	100,00 zł	90,00 zł	0,00 zł	10,00 zł	0,00 zł	
3.	Koszt 2016,2018	1,0	5,00 zł	sztuka	5,00 zł	4,00 zł	1,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
Razem:					305,00 zł	294,00 zł	1,00 zł	10,00 zł	0,00 zł	

Nr poz.	Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	700,00 zł	sztuk	700,00 zł	700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	500,00 zł	sztuk	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2,3
3.	Koszt 2016,2017	2,0	50,00 zł	sztuka	100,00 zł	90,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	10,00 zł	2
Razem:			1 300,00 zł		1 290,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	10,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
Nr poz.	Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	300,00 zł	osoba	300,00 zł	300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	200,00 zł	osoba	200,00 zł	180,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	20,00 zł	
Razem:			500,00 zł		480,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	20,00 zł	
III Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem ¹²⁾										
		Stowarzyszenie G: (nazwa oferenta 1)			1 800,00 zł	1 770,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	30,00 zł	0,00 zł
Ogółem:					1 800,00 zł	1 770,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	30,00 zł	0,00 zł

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2018										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8) 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G :									

b) podgląd kosztorysu – ten podgląd dotyczy jedynie kosztorysu; są tu do wyboru poszczególne lata, w których pokazany jest szczegółowo kosztorys na dany rok; aby przejść do podglądu danego roku należy kliknąć na kwadrat, dotyczący roku; w ostatnim kwadracie znajduje się suma wszystkich lat;

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2016										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8) 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G :									

Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2017										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych ⁶⁾ (w zł)	z wkładu osobowego ⁷⁾ (w zł)	z wkładu rzeczowego ^{8) 9)} (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-iań) zgodnie z harmonogramem
I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G :									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	700,00 zł	sztuk	700,00 zł	700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	500,00 zł	sztuk	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2,3

5. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

Aby udostępnić ofertę innemu użytkownikowi musi on posiadać konto zarejestrowane w systemie Witkac.pl. Oferta może być udostępniona już na etapie jej tworzenia, nie musi być to wniosek złożony elektronicznie.

Należy przejść do zakładki Informacje o ofercie, a następnie kliknąć na niebieskie „Funkcje”, które znajdują się w dolnym prawym rogu.

Dane oferty | Informacje o ofercie | Historia oferty

[oferta bez tytułu] Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć oferty

Oferta składana przez:

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Suma kontrolna ostatniej wersji: 9d65-08a5-5fce

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
Oferta złożona	1 000,00 zł	950,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 17317
- Aktualna wersja: 1
- Data ostatniego zapisu: 2016-10-25 18:15:31
- Suma kontrolna ostatniej wersji: 9d65-08a5-5fce

Czas pozostały do złożenia oferty

2 dni 20 godzin 37 minut 24 sekund

Podgląd oferty | Oferta w PDF

Edycja oferty | **Funkcje**

Pobierz ofertę w XML

Udostępnianie

Udostępnij innemu użytkownikowi

Usun

Edycja oferty

Funkcje

Po najechnaniu na Udostępnianie i kliknięciu w Udostępnij innemu użytkownikowi, pojawi się nowe okno, w którym należy wpisać adres email osoby, której chcemy umożliwić dostęp oraz zaznaczyć zakres, w jakim będzie ona mogła zarządzać wnioskiem.

Udostępnij ofertę innym użytkownikom

Podaj **adresy e-mail** użytkowników **rozdzielone przecinkami**. Na podane adresy zostaną wysłane wiadomości zawierające odnośnik do oferty. Każdy, kto z niego skorzysta, uzyska dostęp do oferty w określonym przez Ciebie zakresie.

Adresy e-mail użytkowników

Uprawnienia

- Podgląd
- Edycja
- Złożenie
- Usunięcie
- Udostępnianie
- Sprawozdania

wszystkie

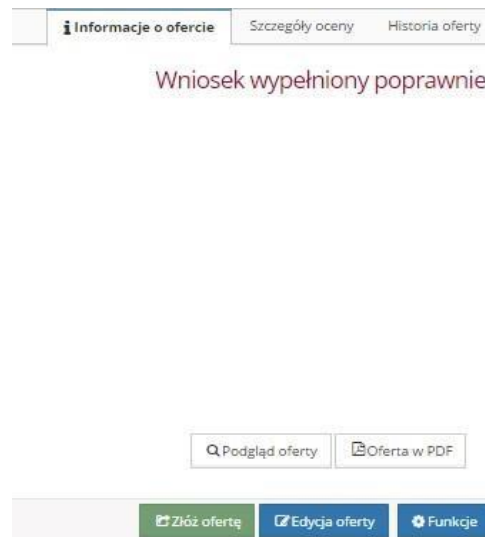
Udostępnij

Oprócz umożliwienia podglądu oferty, można również umożliwić jej edycję, usuwanie, złożenie, a także udostępnić zarządzanie sprawozdaniem. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie opcje kliknięciem w kwadracik przy wybranej funkcji.

Na końcu należy wybrać „Udostępnij”, co spowoduje przesłanie na podany adres email wiadomości z informacją o udostępnieniu oferty oraz linkiem, który przeniesie bezpośrednio do wniosku.

6. Składanie oferty

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Dopiero wtedy w widoku oferty po jej zapisaniu pojawia się funkcja „Złóż ofertę”. Dopiero kliknięcie w „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w konkursie.



Jeśli oferta zostanie złożona otrzyma status „Oferta została złożona” oraz pojawi się informacja od ogłaszającego konkurs.

Informacje o ofercie Szczęgóły oceny Historia oferty

Oferta została złożona

Dokumenty ▾

Dane oferty po złożeniu
Data złożenia wersji elektronicznej: 2016-09-06 08:49:26 ✓
Suma kontrolna: 190e-d7e9-b3ae

⚠ 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

⚠ Do wersji papierowej należy dołączyć

- Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Podgląd oferty Oferta w PDF Potwierdzenie w PDF

Odblokuj Funkcje

Po kliknięciu w „Potwierdzenie w PDF” otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty.

Po złożeniu oferty pojawi się zakładka „Historia oferty”, gdzie znajduje się lista z kluczowymi wersjami wniosku, gdzie pobrać można każdą z nich”.

7. Aktualizacja oferty/wniosku

W przypadku, gdy Organizator stwierdzi nieprawidłowości przy wypełnieniu oferty i uzna, że należy ofertę poprawić/zaktualizować – skorzysta z możliwości wysłania wniosku do poprawy.

Wnioskodawca na adres podany w ofercie może otrzymać wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Jeśli Organizator zawarł informację o tym, co ma zostać poprawione znajdzie się ona w treści.

Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mają możliwość edycji przez Oferenta. Pozostałe są wyłączane z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny „Zakładka jest wyłączona z edycji”. Jeśli dana zakładka powinna być dostępna należy zgłosić się do Organizatora konkursu.

I Podstawowe informacje II Dane oferenta III Zakres rzeczowy IV Harmonogram i działania V Kalkulacja kosztów VI Oświadczenie

VI. Oświadczenie

Zakładka jest wyłączona z edycji

Oświadczam, że:

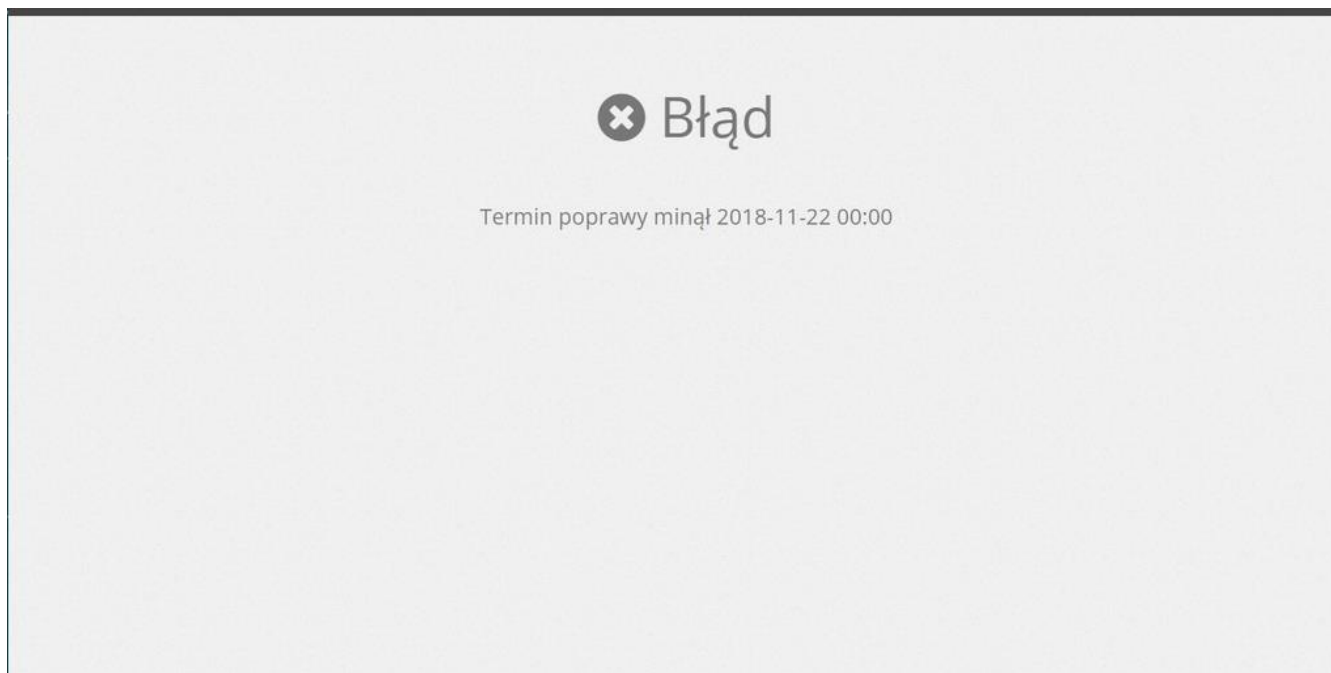
- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej, odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę nie zalega / zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II, niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym¹/Właściwą ewidencją²;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
- 8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Akceptuję oświadczenia

[← Poprzedni krok](#)

Ostatni autozapis: aktualny [Wydź bez zapisu](#) [Zapisz i zostań](#) [Zapisz i wyjdź](#)

Zazwyczaj Organizator konkursu ustawia „Datę do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta”, pole to jednak jest nieobowiązkowe i może zostać zmienione, jeśli z konkretnych przyczyn nie złożono wniosku po zmianach. W przypadku pojawienia się komunikatu:



należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

Po naniesieniu wymaganych zmian należy pamiętać, o ponownym złożeniu oferty.

The screenshot shows the tender details page for 'Organizacja czasu po szkole'. The status is 'Oferta przekazana do poprawy'. The offer was submitted by 'Regionalne Centrum'. The financial information table shows a total value of 47,500.00 zł and a requested subsidy of 39,900.00 zł. The submission date is 2018-02-16 14:25:52. The offer is marked as 'Oferta przekazana do poprawy' with a green checkmark icon. The 'Złóż ofertę' button is circled in red.

Dane oferty | Informacje o ofercie | Historia oferty

Organizacja czasu po szkole

Oferta składana przez: **Regionalne Centrum**

W ramach konkursu: Kopia - 17/02 - Konkurs Agnieszki ogłoszonym przez: Urząd Agi - Wydział Agi

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
47 500,00 zł	39 900,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **250984**
- Aktualna wersja: **6**
- Data ostatniego zapisu: **2018-07-03 09:44:15**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **b020-57f0-8c52**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **407c-8818-16a5**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2018-02-16 14:25:52**

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2018-02-16 14:25:52**

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **b020-57f0-8c52**

Suma kontrolna ostatniej wersji: **407c-8818-16a5**

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**

Do wersji papierowej należy dołączyć

- W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - potwierdzenia za zgodność z oryginałem kopii aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji, ewentualnie inny dokument potwierdzający osobowość prawną oferenta; nie dotyczy uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej. Odpis musi być zgodny z aktualnym stanem faktycznym i prawnym, niezależnie od tego, kiedy został wydany.

Podgląd oferty | Oferta w PDF

Złóż ofertę | Edycja oferty | Funkcje

Wraz ze ścieżką zmian, zmienia się również status oferty począwszy od „Oferta przekazana do poprawy” aż do statusu „Oferta poprawiona”.

The screenshot shows the tender details page for 'Organizacja czasu po szkole'. The status is 'Oferta poprawiona'. The offer was submitted by 'Regionalne Centrum'. The financial information table shows a total value of 47,500.00 zł and a requested subsidy of 39,900.00 zł. The submission date is 2018-07-03 10:20:51. The offer is marked as 'Oferta poprawiona' with a green checkmark icon. The 'Oferta poprawiona' text is circled in red.

Home / Konkursy / Kopia - 17/02 - Konkurs Agnieszki / Organizacja czasu po szkole

Dane oferty | Informacje o ofercie | Historia oferty

Organizacja czasu po szkole

Oferta składana przez: **Regionalne Centrum**

W ramach konkursu: Kopia - 17/02 - Konkurs Agnieszki ogłoszonym przez: Urząd Agi - Wydział Agi

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
47 500,00 zł	39 900,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **250984**
- Aktualna wersja: **6**
- Data ostatniego zapisu: **2018-07-03 09:44:15**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **b020-57f0-8c52**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **407c-8818-16a5**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2018-02-16 14:25:52**
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: **2018-07-03 10:20:51**

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2018-02-16 14:25:52**

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **b020-57f0-8c52**

Suma kontrolna ostatniej wersji: **407c-8818-16a5**

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

Funkcje