



INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA  
SKŁADANIA WNIOSKÓW/OFERT

<b>Data</b>	<b>Opracował/a</b>	<b>Wprowadzone zmiany</b>
16-03-2018	Wirkus Agnieszka	Przygotowanie całej instrukcji.

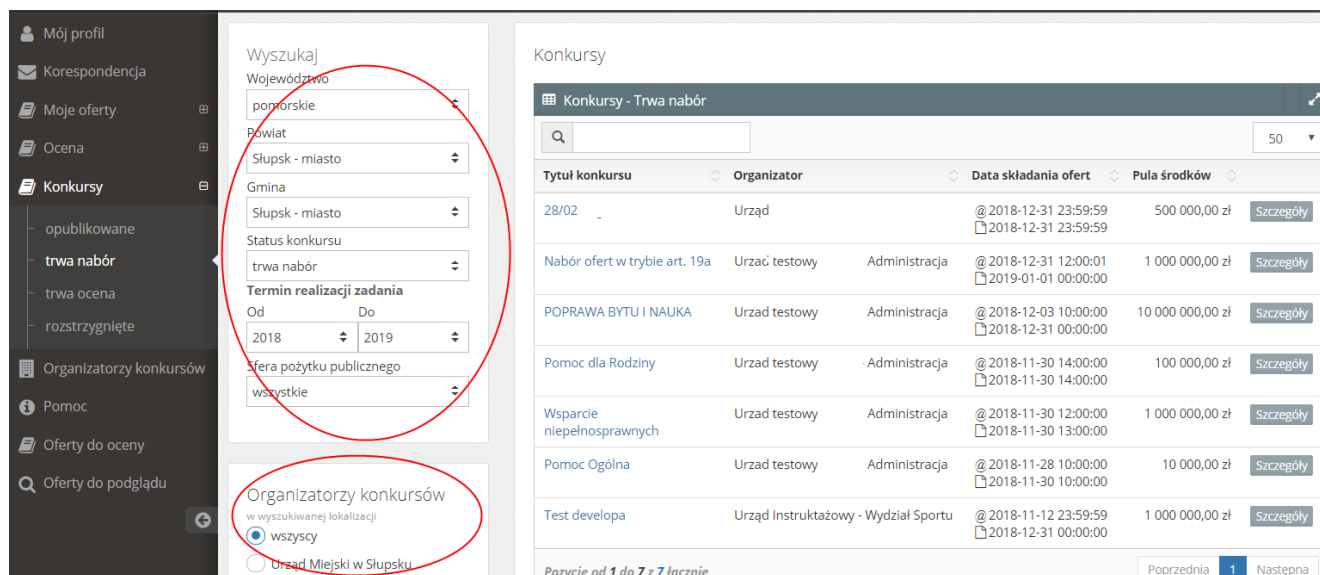
## Spis treści

I.	Dodawanie oferty .....	4
II.	Wypełnianie wniosku .....	8
II.1.	Komunikaty .....	8
II.2.	Nawigacja po edycji .....	10
II.3.	Poprawność pól.....	10
II.4.	Autozapis .....	11
II.5.	Termin realizacji zadania.....	11
II.6.	Ważne informacji przy wypełnianiu kosztorysu/pól opisowych.....	12
II.7.	Oświadczenia .....	13
III.	Dodawanie załączników .....	14
IV.	Przywracanie wersji oferty.....	17
V.	Składanie oferty.....	18
VI.	Aktualizacja oferty/wniosku.....	20
VII.	Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi.....	20

## I. Dodawanie oferty

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:

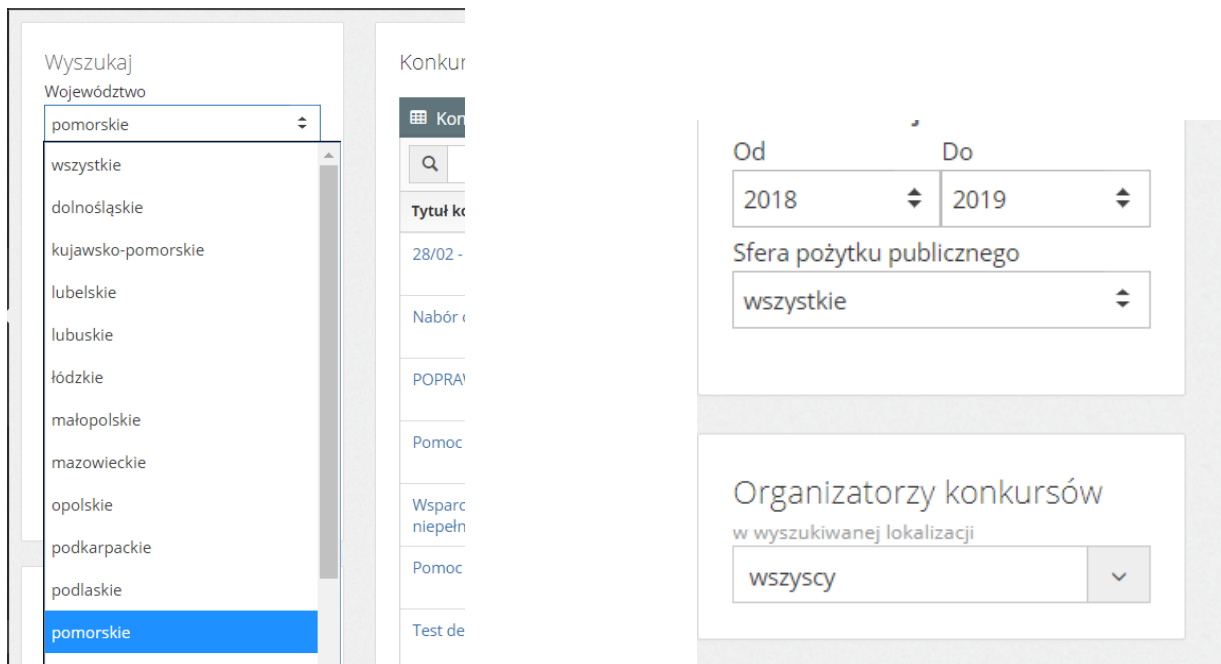


The screenshot shows the 'Konkursy' application interface. On the left is a dark sidebar menu with options like 'Mój profil', 'Korespondencja', 'Moje oferty', 'Ocena', 'Konkursy', 'opublikowane', 'trwa nabór', 'trwa ocena', 'rozstrzygnięte', 'Organizatorzy konkursów', 'Pomoc', 'Oferty do oceny', and 'Oferty do podglądu'. The main area is divided into a search filter section on the left and a list of competitions on the right. The search filter section includes fields for 'Wyszukaj' (set to 'pomorskie'), 'Województwo' (set to 'pomorskie'), 'Powiat' (set to 'Słupsk - miasto'), 'Gmina' (set to 'Słupsk - miasto'), 'Status konkursu' (set to 'trwa nabór'), 'Termin realizacji zadania' (set to '2018' to '2019'), and 'Sfera pożytku publicznego' (set to 'wszystkie'). Below these 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'. It lists several competitions, each with a 'Szczegóły' button.

Tytuł konkursu	Organizator	Data składania ofert	Pula środków	
28/02	Urząd	@ 2018-12-31 23:59:59 📅 2018-12-31 23:59:59	500 000,00 zł	<a href="#">Szczegóły</a>
Nabór ofert w trybie art. 19a	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-12-31 12:00:01 📅 2019-01-01 00:00:00	1 000 000,00 zł <a href="#">Szczegóły</a>
POPRAWA BYTU I NAUKA	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-12-03 10:00:00 📅 2018-12-31 00:00:00	10 000 000,00 zł <a href="#">Szczegóły</a>
Pomoc dla Rodziny	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-30 14:00:00 📅 2018-11-30 14:00:00	100 000,00 zł <a href="#">Szczegóły</a>
Wsparcie niepełnosprawnych	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-30 12:00:00 📅 2018-11-30 13:00:00	1 000 000,00 zł <a href="#">Szczegóły</a>
Pomoc Ogólna	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-28 10:00:00 📅 2018-11-30 10:00:00	10 000,00 zł <a href="#">Szczegóły</a>
Test developa	Urząd Instruktażowy - Wydział Sportu	@ 2018-11-12 23:59:59 📅 2018-12-31 00:00:00	1 000 000,00 zł	<a href="#">Szczegóły</a>

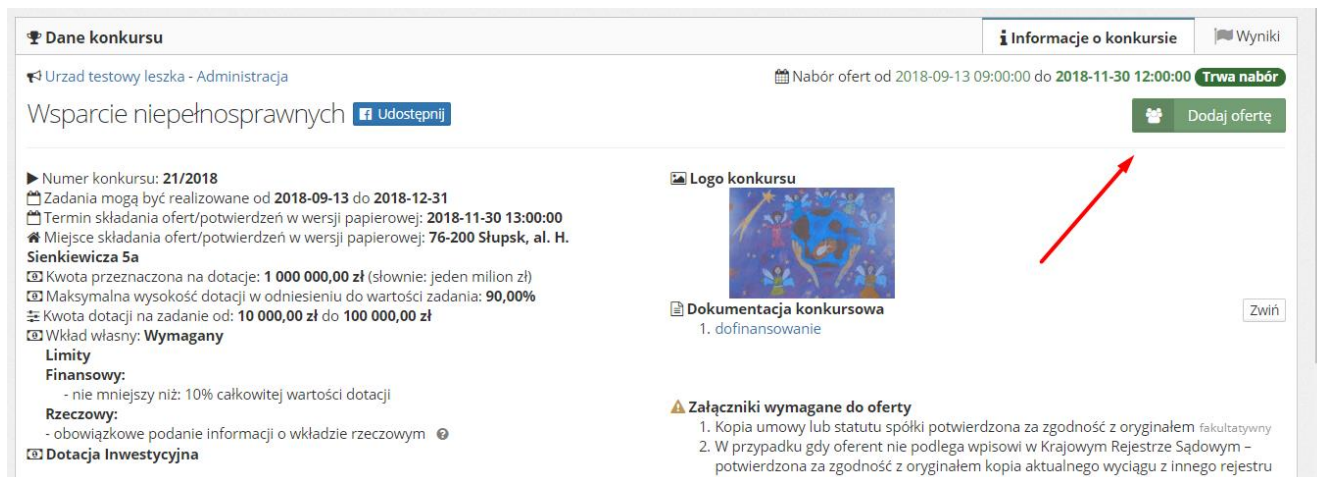
Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy należy uzupełnić pole „Województwo/Powiat/Gmina” (pierwotnie ustawione na wybrane podczas rejestracji dane), sprawdzić, czy wybrany został właściwy rok realizacji zadania oraz ewentualnie wybrać sferę pożytku publicznego.

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 „wszystcy” 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 'Mój profil' page for Agnieszka Oferent. The left sidebar contains navigation options: 'Mój profil', 'Korespondencja', 'Moje oferty', 'Konkursy', 'Organizatorzy konkursów', 'Pomoc', 'Oferty do oceny', and 'Oferty do podglądu'. The main content area includes a profile picture, name, and several tabs: 'Moje sfery pożytku publicznego', 'Mój obszar zainteresowania', and 'Archiwum rozmów'. On the right, there are two tables. The first table, 'Konkursy - trwające nabory', lists three competitions: 'Nabór ofert w trybie art. 19a - Marcin' (2016-12-31), '19 a (drugi)' (2016-12-31), and 'Konkurs na wspieranie wykonania w 2015 r. zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz organizacji pozarządowych - testowy dla nowych użytkowników' (2016-12-31). The second table, 'Moje oferty', shows 'niezłożone' (not submitted), 'złożone' (submitted), and 'realizowane' (realized) offers, with a message 'Lista jest pusta' (List is empty) and a 'Więcej' button.

W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:

The screenshot shows the 'Konkursy' page for Agnieszka Oferent. The left sidebar contains navigation options: 'Mój profil', 'Korespondencja', 'Moje oferty', 'Ocena', 'Konkursy', 'Organizatorzy konkursów', 'Pomoc', 'Oferty do oceny', and 'Oferty do podglądu'. The main content area includes a profile picture, name, and several tabs: 'Moje sfery pożytku publicznego', 'Mój obszar zainteresowania', and 'Archiwum rozmów'. On the right, there are two tables. The first table, 'Konkursy ogólnopolskie - trwające nabory', lists three competitions: '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), and 'Nabór ofert w trybie art. 19a' (2018-09-28). The second table, 'Konkursy - trwające nabory', lists three competitions: '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), and 'Małe granty w Biuście Domocji i Działalności 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.

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 **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

## II. Wypełnianie wniosku

**WAŻNE!** W edycji wniosku w **jednym momencie** może przebywać **wyłącznie jeden** użytkownik. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, co za tym idzie do **utruty danych wprowadzonych przez innych**.

### II.1. Komunikaty

**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”.  
Przykłady znajdują się 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: 2016-09-07

Data zakończenia: 2016-11-30

### II. Dane oferenta

 Oferent 1: Stowarzyszenie D

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

1. Nazwa

Stowarzyszenie D

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym



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

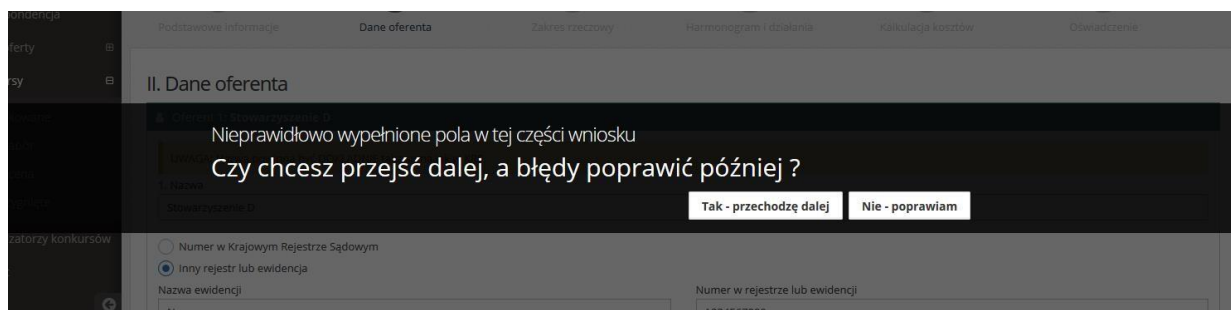
Nazwa ewidencji	Numer w rejestrze lub ewidencji
Nazwa	1234567890
Nip	Regon
22222222220	072913871
<small>Maksymalna ilość znaków: 10.</small>	
numer rachunku bankowego	nazwa banku
46 1010 1469 0081 7822 3100 0000	Narodowy Bank Polski O/Okr. w Poznaniu

b) Nie prowadzimy działalności nieodpłatnej pożytku publicznego

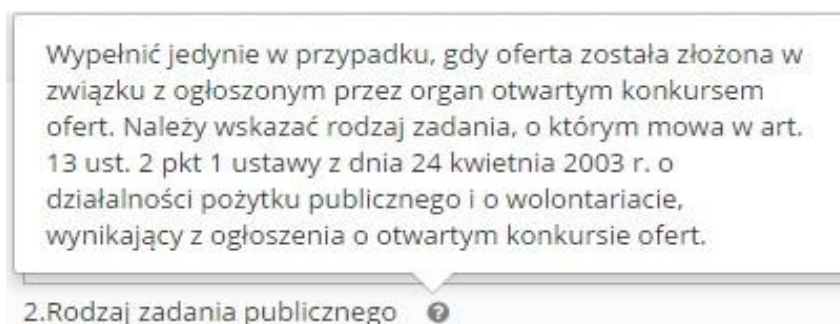
**Działalność odpłatna pożytku publicznego:**

a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego

To pole jest wymagane.



Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by podejrzeć treść komunikatu.



## 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 dni każdego roku odrębnie)

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.

Ka ko	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
		Razem:		0	0

+ Dodaj koszt

### II.2. Nawigacja po edycji

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „*Następny krok*”, lub kliknąć kropkę, która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce. Poniżej przykładowy wygląd paska nawigacji, który pozwala na przełączanie się pomiędzy etapami wniosku.

### II.3. Poprawność pól

Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli odpowiedzi, dlaczego rubryka została zaznaczona. Niektóre z pól są oznaczane na czerwono dopiero przy próbie przejścia do następnego kroku lub próbie zapisu wniosku.

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



W miejscu, gdzie uzupełniane są dane Oferenta należy pamiętać, że pola, w których wpisujemy numery, np. NIP, REGON, itp. mogą być sprawdzane pod kątem ich poprawności.

The screenshot shows a web interface for entering offeror data. At the top, there is a progress bar with six steps: I (Podstawowe informacje), II (Dane oferenta), III (Zakres rzeczowy), IV (Harmonogram i działania), V (Kalkulacja kosztów), and VI (Oświadczenie). Step II is currently active. The form is titled 'II. Dane oferenta' and contains the following elements:

- A warning box: "UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS."
- Field 1: "1. Nazwa" (Name)
- Radio buttons for "Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym" and "Inny rejestr lub ewidencja".
- Field "Nip" (Tax ID) with a dropdown arrow.
- Field "numer rachunku bankowego" (bank account number) with a dropdown arrow.
- Field "nazwa banku" (bank name).
- Radio buttons for "Czy oferent jest spółką prawa handlowego?" (Is the offeror a commercial company?) with options "TAK" (Yes) and "NIE" (No).
- Field "Region" (Region) with a dropdown arrow.
- Field 2: "2. Przedmiot działalności pożytku publicznego" (Public utility activity subject).

## II.4. Autozapis

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, jeśli na danym etapie wprowadzono zmiany.

**WAŻNE!** Należy pamiętać, że podczas wprowadzania danych do wniosku zawsze zalecane jest korzystanie z funkcji „Zapisz i zostań” lub „Zapisz i wyjdź”. Autozapis jest dodatkowym zabezpieczeniem, by dane w przypadku nagłego wyjścia z edycji (np. brak połączenia internetowego), nie zostały utracone.

W tym przypadku podczas próby wejścia w edycję (gdy jednocześnie istnieją dwa zapisy: Autozapis oraz wersja robocza) system wyświetli komunikat z zapytaniem, czy ma zostać **wczytana wersja zapisana** czy **z kopii zapasowej (autozapisu)**. Jeśli nie ma pewności, co do wyboru, najbezpieczniej najpierw skorzystać z wczytania kopii zapasowej z autozapisu, sprawdzić, czy dane są poprawne, jeśli tak – należy dokonać zapisu, jeśli nie – należy skorzystać z „Wyjdź bez zapisu” i następnie wczytać wersję zapisaną.

## II.5. Termin realizacji zadania

W kroku, gdzie deklarujemy termin realizacji zadania należy zwrócić uwagę, czy data rozpoczęcia i zakończenia zadania jest możliwa do edycji. Często w edycjach wniosków stosowane jest wyznaczanie w/w dat w harmonogramie, gdzie w działaniach najwcześniejsza data wyznacza początek realizacji zadania, a najpóźniejsza jego koniec.

## II.6. Ważne informacji przy wypełnianiu kosztorysu/pól opisowych

W miejscach, gdzie możliwe jest dodawanie wielu pól należy skorzystać z opcji „Dodaj wiersz”.

Usunięcia wiersza można dokonać z pomocą symbolu „x”, który znajduje się na końcu każdego wiersza.

Należy również pamiętać, że niektóre z wniosków w polach opisowych mają ograniczoną ilość znaków, regulowaną przez wymogi Organizatora konkursu.

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

Home / VIII Nabor wniosków na powierzenie realizac... / dodaj ofertę

I Podstawowe informacje II Informacje o wnioskodawcy III Opis zadania IV Harmonogram V Kosztorys VI Oświadczenia

### V. Kosztorys wykonania zadania, uwzględniający koszty administracyjne

Lp.	Rodzaj kosztów	Działanie (numer działania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Procentowy udział sumy kosztów do pokrycia ze środków Funduszu Sprawiedliwości do wys. całkowitej kosztu realizacji zadania (automatycznie)	Koszt całkowity (w zł) (automatycznie)	Z tego z wnioskowanych środków z Funduszu Sprawiedliwości (w zł) (automatycznie)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł (w zł)	
Koszty merytoryczne										
1			0	0			0	0	0	
2			0	0			0	0	0	
						SUMA :	To pole jest wymagane.	0	0	0
									0	Must be equal 1% kwoty zadania.

+ Dodaj koszt merytoryczny ✖ Wyczyść koszty merytoryczne

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.

## II.7. Oświadczenia

Na ostatniej zakładce „Oświadczenia” należy pozaznaczać zgodnie ze stanem faktycznym wszystkie oświadczenia, w których wymagane jest podanie właściwej odpowiedzi, poprzez kliknięcie w okrągłe pola, które się przy nich znajdują.

Home / Otwarty konkurs ofert na dofinansowanie wk... / dodaj ofertę

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

### VI. Oświadczenie

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).
- 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);

Akceptuję oświadczenia

◀ Poprzedni krok

Wyjdź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

### III. Dodawanie załączników

Po wybraniu oferty, do której chcemy dodać załączniki, należy sprawdzić po prawej stronie widoku listę załączników, które należy załączyć do oferty w formie elektronicznej i/lub papierowej.

**Dane oferty** | Informacje o ofercie | Historia oferty

Całkowita wartość faktury [Wyjświadczenie](#) | Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

Składający: Agnieszka Wojtala [agnieszka.wojtala@wikac.pl](mailto:agnieszka.wojtala@wikac.pl), tel: 12345678

Oferta składana przez: [Stworzenie "Zielona Miła"](#) | Dokumenty

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

Suma kontrolna ostatniej wersji: **ba7d-43b0-eb3e**

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
3 000,00 zł	1 070,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **33437**
- Aktualna wersja: **4**
- Data ostatniego zapisu: **2018-04-24 13:23:33**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **ba7d-43b0-eb3e**

Czas pozostały do złożenia oferty

**91 dni 4 minut 7 sekund**

Podgląd oferty | Oferta w PDF

Wersja systemu z oferty: 0  
Aktualna wersja systemu: 10

Złóż ofertę | Edycja oferty | Funkcje

- Pierwsza lista dotyczy załączników, które należy dołączyć w formie elektronicznej, bez których wnioski nie będą mogły zostać złożone do konkursu w wersji elektronicznej.
- Druga lista obejmuje załączniki wymagane w formie papierowej do załączenia do oferty.

Poniżej oferty znajduje się tabela „Załączniki”, która umożliwia dodanie dokumentów, które możemy załączyć do oferty. W tej tabeli znajdują się zarówno załączniki wymagane elektronicznie i/lub papierowo oraz załączniki niewymagane do złożenia oferty. System umożliwia dołączenie dokumentów bez względu na ich formę (wymagane/niewymagane, papierowo/elektronicznie).

W kolumnie „Wymagany” mogą znaleźć się załączniki z poniższymi statusami:

a) Wszyscy oferenci papierowo – załącznik taki nie jest wymagany do złożenia go w formie elektronicznej, złożenie oferty w wersji elektronicznej bez niego będzie możliwe.

b) Wszyscy oferenci elektronicznie – załącznik taki jest wymagany do złożenia oferty w konkursie, bez jego załączenia złożenie oferty w wersji elektronicznej nie będzie możliwe.

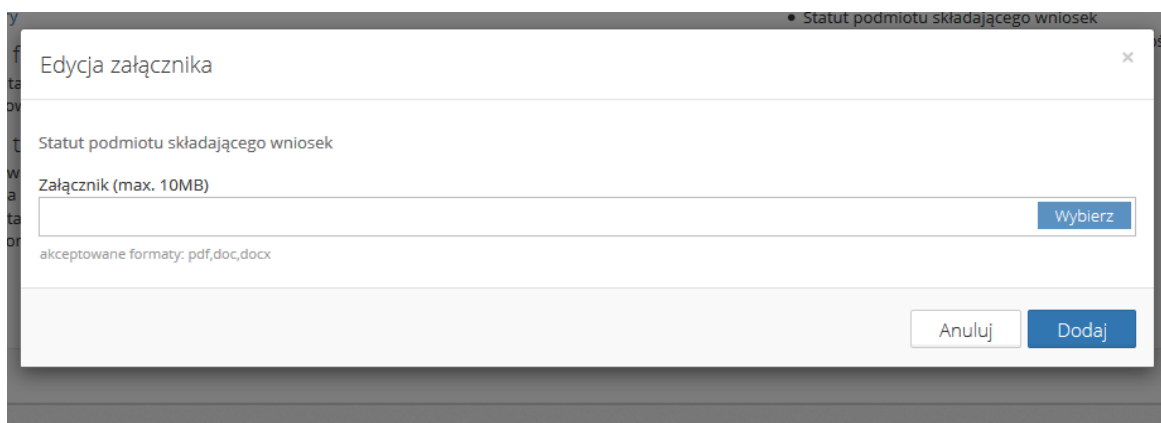
c) Wszyscy oferenci elektronicznie i papierowo – załącznik wymagany zarówno w formie elektronicznej i papierowej, bez jego załączenia złożenie oferty w wersji elektronicznej nie będzie możliwe.

d) Tylko niektórzy oferenci – załącznik dotyczy tylko określonej grupy wnioskodawców, złożenie oferty w wersji elektronicznej bez niego będzie możliwe.



Należy pamiętać, że można dodać tylko jeden plik do poszczególnego załącznika, więc jeśli dokument, który chcemy dodać składa się z więcej niż jednego pliku, należy połączyć je w jeden plik, np. w dokumencie z rozszerzeniem .doc możemy połączyć wszystkie dokumenty w jednym pliku jako kolejne jego strony.

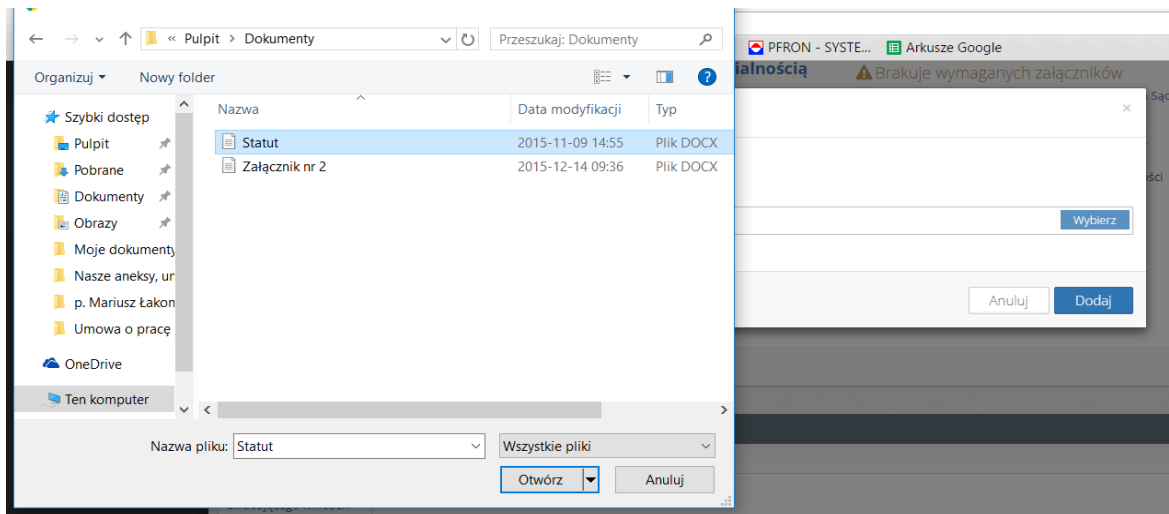
Aby dodać załącznik należy kliknąć w „+dodaj” przy pliku, który chcemy dodać. Pojawi się nowe okno „Edycja załącznika”.



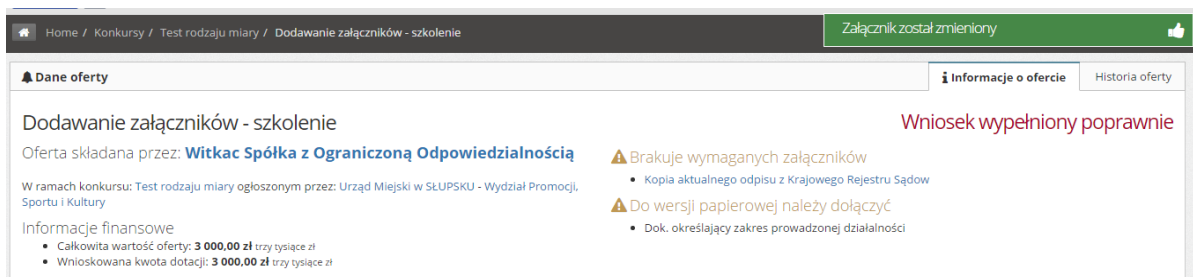
W tym oknie pod polem „Załącznik (max.10MB)” wyświetlone zostały formaty plików, w jakich mogą być zapisane dokumenty, które chcemy dodać. Należy sprawdzić, czy rodzaj przygotowanych plików jest zgodny z akceptowanymi formatami. Oznaczenie w nawiasie (max. 10MB) oznacza dopuszczalną wielkość maksymalną pliku.

Następnie należy kliknąć na niebieski przycisk „Wybierz” i odnaleźć dokument, który chcemy załączyć na dysku komputera.





Po zaznaczeniu pliku należy kliknąć w „Otwórz” i następnie, aby dołączyć dokument do oferty, w niebieskie „Dodaj”. W prawym górnym rogu pojawi się komunikat z informacją o prawidłowym załączeniu dokumentu.



W tabeli z załącznikami pojawi się natomiast załącznik, który został dodany do wniosku, gdzie możliwe jest jego usunięcie z pomocą funkcji „Usuń” lub pobranie na dysk komputera dzięki funkcji „Pobierz”.

Załączniki		Wymagany	Rozmiar	
Statut podmiotu składającego wniosek Statut.docx	Proszę załączyć statut organizacji	Wszyscy oferenci elektronicznie i papierowo	11,75 KB	usuń pobierz
Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądów		Wszyscy oferenci elektronicznie		+ dodaj
Dok. określający zakres prowadzonej działalności	w przypadku gdy podmiot nie działa na podstawie statutu lub gdy w statucie brakuje wskazania rodzaju działalności odpłatnej i nieodpłatnej przytku publicznego do oferty należy dodatkowo dołączyć dokument określający zakres prowadzonej działalności przytku publicznego wraz z określeniem zakresu działalności odpłatnej i nieodpłatnej przytku publicznego	Wszyscy oferenci papierowo		+ dodaj
Upoważnienie do działania w imieniu oferenta	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru-dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj



Po dodaniu wszystkich załączników wymaganych do załączenia do oferty w wersji elektronicznej, pojawi się funkcja „Złóż ofertę”. Załączniki ze statusem „Wszyscy oferenci papierowo” oraz „Tylko niektórzy oferenci”, nie muszą zostać załączone do oferty, aby móc złożyć ją w wersji elektronicznej.

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Statut podmiotu składającego wniosek Statut.docx	Proszę załączyć statut organizacji	Wszyscy oferenci elektronicznie i papierowo	11,75 KB	usuń pobierz
Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądów Załącznik nr 2.docx		Wszyscy oferenci elektronicznie	11,09 KB	usuń pobierz
Dok. określający zakres prowadzonej działalności	w przypadku gdy podmiot nie działa na podstawie statutu lub gdy w statucie brakuje wskazania rodzaju działalności odpłatnej i nieodpłatnej przytku publicznego do oferty należy dodatkowo dołączyć dokument określający zakres prowadzonej działalności przytku publicznego wraz z określeniem zakresu działalności odpłatnej i nieodpłatnej przytku publicznego	Wszyscy oferenci papierowo		+ dodaj
Upoważnienie do działania w imieniu oferenta	w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru-dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów)	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj

pobierz wszystkie załączniki

## IV. Przywracanie wersji oferty

**UWAGA! Przywracanie wersji jest możliwe wyłącznie dla ofert, które nie zostały jeszcze złożone.**

Aby przywrócić poprzednią wersję należy przejść do zakładki „Historia oferty”. Po wybraniu przycisku „Pokaż wszystkie wersje oferty” system wyświetli nam zapisane wersje oferty. W razie potrzeby możemy przywrócić wybraną wersję za pomocą funkcji „Przywróć”.

Home / Konkursy / Testowy otwarty konkurs po nowelizacji usta... / [oferta bez tytułu]

**Dane oferty** Informacje o ofercie Historia oferty

[Porównaj wersje](#)  
Wszystkie wersje Pokaż tylko kluczowe wersje oferty

#	Wersja	Użytkownik	Data	Status	Funkcje
<input type="checkbox"/>	3	Agnieszka Wojtala	2017-03-16 14:08	d8f9c98-aa85	Zawiera błędy
<input type="checkbox"/>	2	Agnieszka Wojtala	2017-03-16 13:36	e2b9ab52-1a6e	Zawiera błędy <a href="#">przywróć</a>
<input type="checkbox"/>	1	Agnieszka Wojtala	2017-03-16 13:35	ea4431db-18ae	Zawiera błędy <a href="#">przywróć</a>

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

---

**Załączniki** 6 ↻

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	W momencie, kiedy organizacja zaznaczy, że jest spółką handlową system poinformuje, że do oferty należy załączyć kopię umowy lub statutu spółki.	Tylko niektórzy oferenci		<a href="#">+ dodaj</a>

Również po uzupełnieniu lub wprowadzeniu jakiegokolwiek zmiany, po zapisie otrzymamy kolejną wersję oferty o innym numerze kontrolnym.

## V. Składanie oferty

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie – oferta niezłożona”. 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.

Informacje o ofercie Historia oferty

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

Dokumenty ▾

Podgląd oferty Oferta w PDF

Złóż ofertę Edycja oferty Funkcje

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

Informacje o ofercie Szczegóły 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”.

## VI. 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 wyłączone 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.

The screenshot displays a progress bar at the top with six stages: I Podstawowe informacje, II Dane oferenta, III Zakres rzeczowy, IV Harmonogram i działania, V Kalkulacja kosztów, and VI Oświadczenie. The VI stage is highlighted in blue. Below the progress bar, the heading "VI. Oświadczenie" is visible. A large red warning message with a crossed-out circle icon reads "Zakładka jest wyłączona z edycji". Below this message, there is a list of eight oświadczeń (statements) regarding the tender process, each with a small icon indicating its status. At the bottom left, there is a button labeled "Poprzedni krok". At the bottom right, there are three buttons: "Ostatni autozapis: aktualny", "Wyjdź bez zapisu", and "Zapisz i zostań".

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.

▲ Dane oferty

Informacje o ofercie Historia oferty

Organizacja czasu po szkole

Oferta przekazana do poprawy

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 – potwierdza za zgodność z oryginałem kopia 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”.

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**

## VII. 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

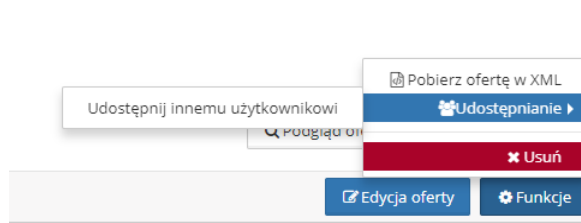
- Numer wniosku: **17317**
- Aktualna wersja: **1**
- Data ostatniego zapisu: **2016-10-25 18:15:31**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **9d65-08a5-5fce**

Czas pozostały do złożenia oferty

2 dni 20 godzin 37 minut 24 sekund

Podgląd oferty | Oferta w PDF

Edycja oferty | **Funkcje**



Po najechaniu 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 podglądania 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.