



INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Spis treści

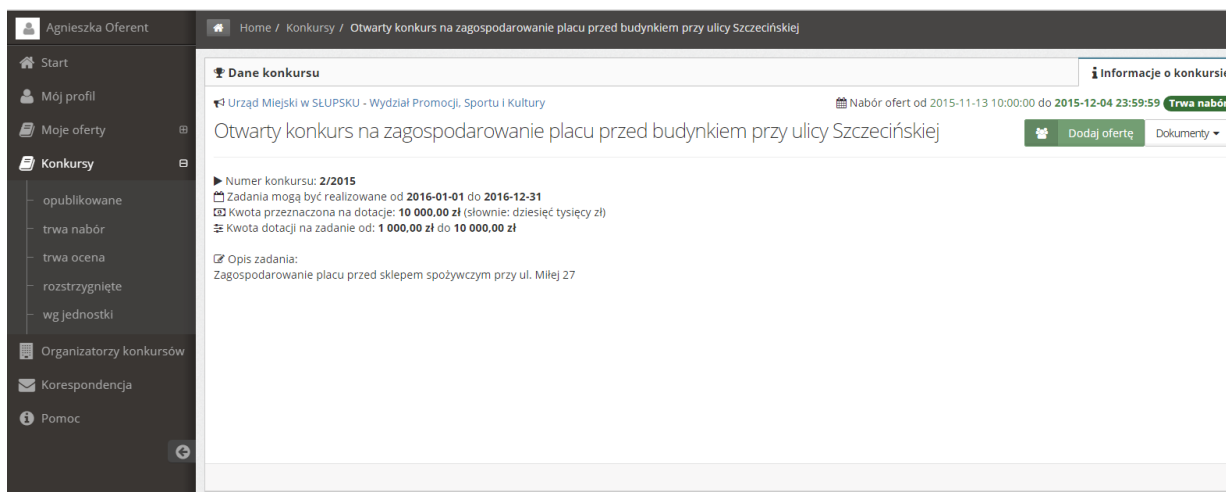
1. Tworzenie oferty	3
1.1. Składanie oferty pojedynczego oferenta	3
1.2. Składanie oferty wspólnej	6
2. Wypełnianie formularza oferty	10

1. Tworzenie oferty

1.1. Składanie oferty pojedynczego oferenta

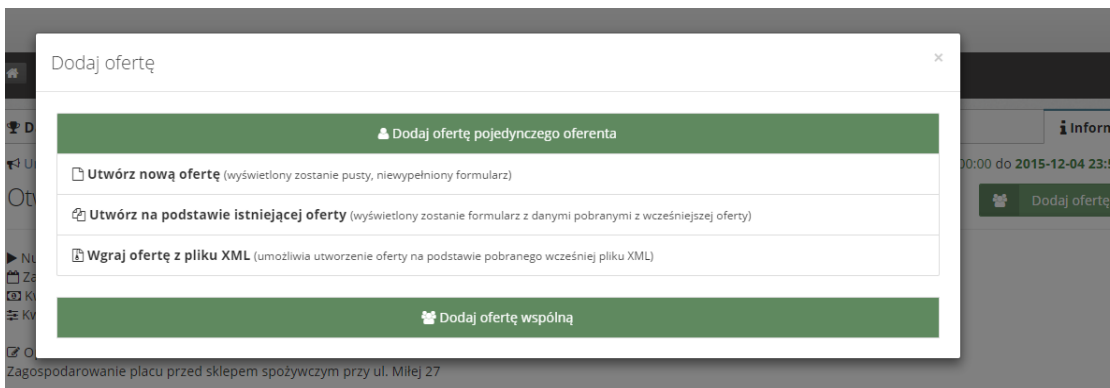
Aby złożyć ofertę pojedynczego podmiotu należy przejść do konkursu, który nas interesuje. Można to uczynić przechodząc do "Konkursy" i następnie "trwa nabór" z menu po lewej stronie lub "Mój profil", gdzie znajdują się trwające konkursy. Wybieramy ten, do którego chcemy złożyć ofertę, klikając na jego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

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

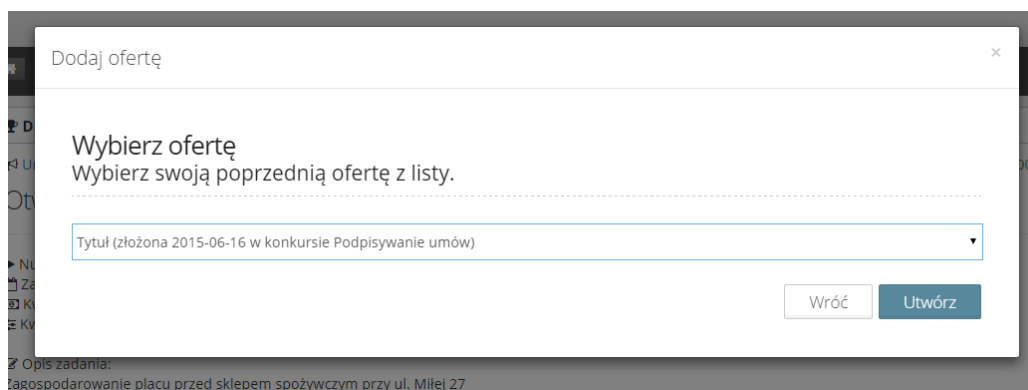


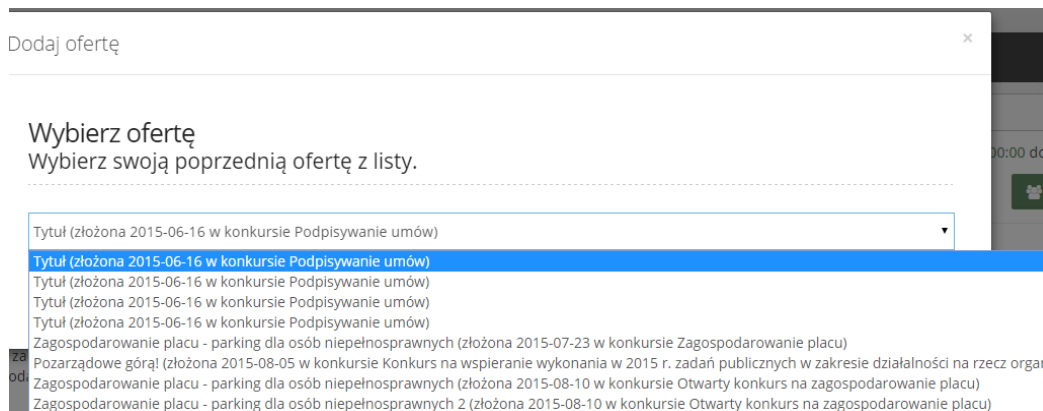
! Po wybraniu każdej opcji nadal będzie można edytować dane, które zostaną uzupełnione.

Po kliknięciu w "Dodaj ofertę" rozwinię się nam nowy widok "Dodaj ofertę pojedynczego oferenta" z opcjami wyboru:



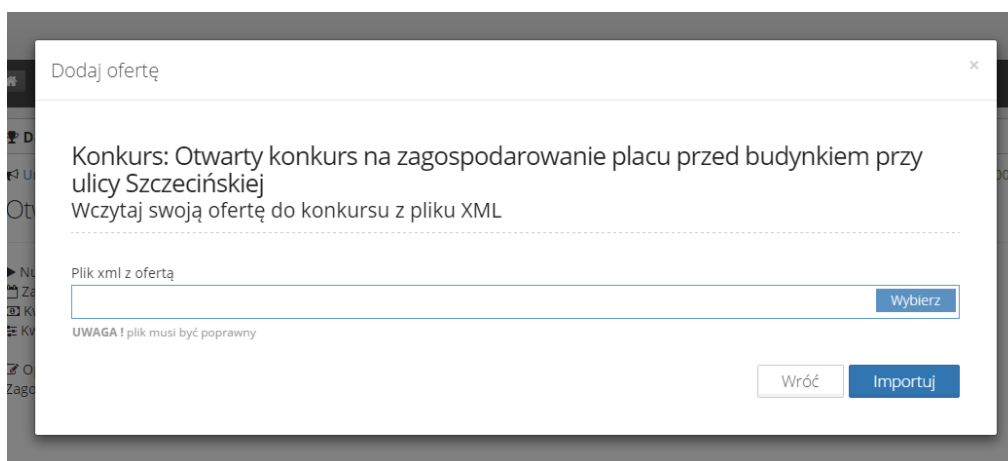
- a) **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz) – przy wyborze tej opcji zostanie wyświetlony formularz bez danych.
- b) **Utwórz na podstawie istniejącej oferty** (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi ze wcześniejszej oferty) – po wybraniu tej opcji pojawi się możliwość wyboru oferty, z której system ma pobrać dane do wstawienia. Po wybraniu oferty system uzupełni dane osobowe, które były wprowadzone w danej ofercie.



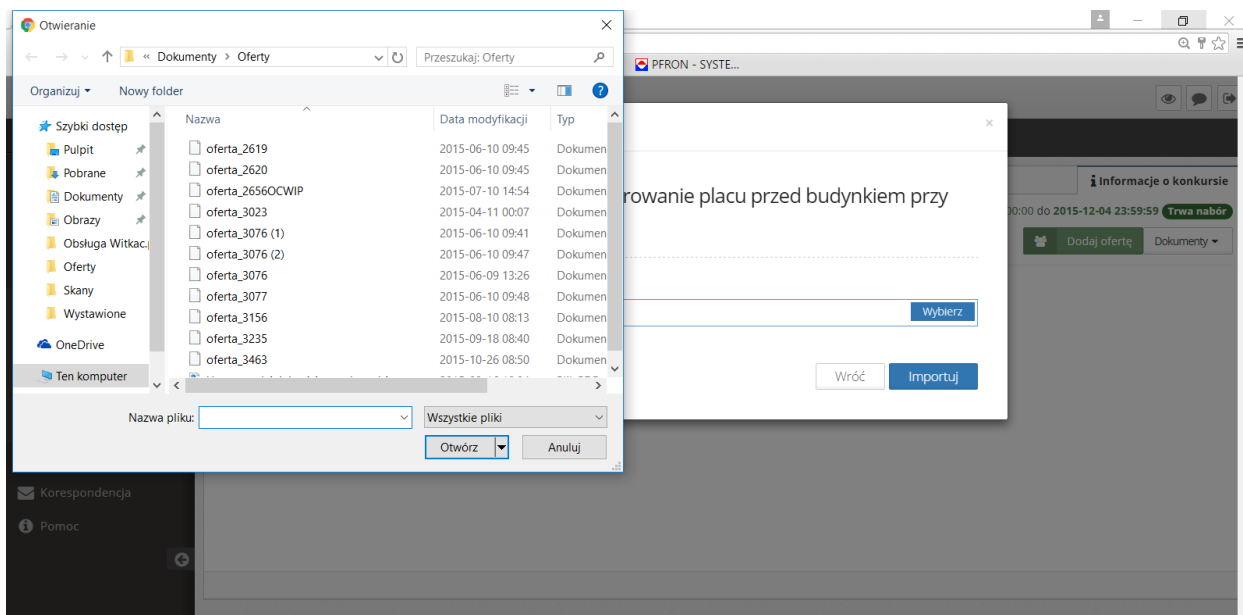


Po wybraniu oferty należy kliknąć "Utwórz". Aby wrócić do poprzedniego widoku naciskamy "Wróć".

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).



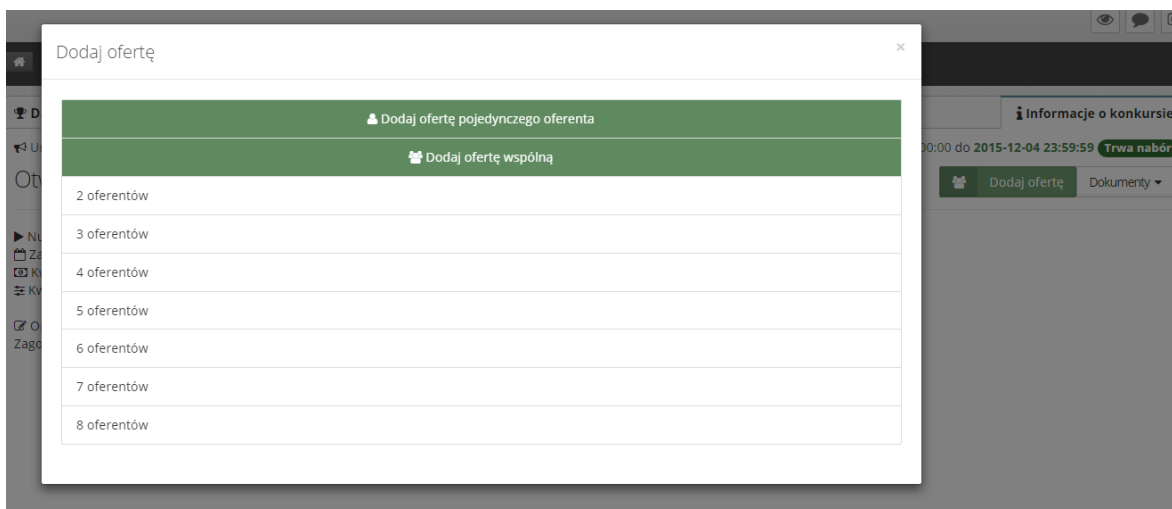
Aby wgrać ofertę z pliku klikamy na "Wybierz". W nowo otwartym oknie wybieramy miejsce, w którym zapisaliśmy naszą poprzednio składaną ofertę. Po zaznaczeniu tej oferty klikamy "Otwórz". Nazwa wybranej oferty pojawi się w polu o nazwie "Plik xml z ofertą". Aby wczytać ofertę wybieramy "Importuj".



1.2. Składanie oferty wspólnej

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".



Pierwszym krokiem jest wybranie ilości oferentów, którzy będą składać ofertę. W nowym widoku przy każdym oferencie pojawią się nam do wyboru trzy opcje, z których każda może być dowolnie wybierana do poszczególnych oferentów niezależnie od opcji wybranych dla 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 używane 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.

Dane oferenta - 1
Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

- Stowarzyszenie I, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie M, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie G, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie F, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie E, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie D, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie C, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie B, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie A, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)
- Stowarzyszenie Witkac, sienkiewicza, 76-200 słupsk KRS: (brak)

Wyzyńć zaznaczenie

Cofnij

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”.

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 umożliwia wpisanie danych oferenta podczas wypełniania wniosku.

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 (WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ)

 Witkac Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością KRS: 0000468941

Usuń

Podaj numer KRS

0000468941

Szukaj

Dane oferenta - 3 (wpiszę dane oferenta później)

Cofnij

Dane oferenta do uzupełnienia w formularzu

Cofnij

Wróć

Anuluj

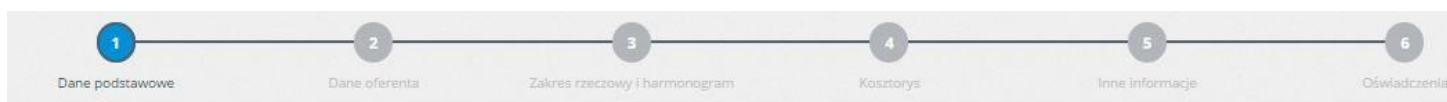
Stwórz ofertę

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 formularza oferty

Formularz został podzielony na 6 części:

- a) Dane podstawowe.
- b) Dane oferenta.
- c) Zakres rzeczowy i harmonogram.
- d) Kosztorys.
- e) Inne informacje.
- f) Oświadczenie.



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

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok” .

W tle prowadzony jest autozapis oferty, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ
 PODMIOTU O KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)

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
Zaznacz przynajmniej jeden obszar

tytuł zadania publicznego

To pole jest wymagane.
w okresie od w okresie do

w formie
 POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
 WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

organ administracji publicznej

< Poprzedni krok Następný krok >

Ostatni autozapis: aktualny

W drugim etapie wypełniania formularza „Dane oferenta” w punkcie 9) *nazwiska i imiona osób do reprezentowania oferenta* jeśli chcemy wprowadzić więcej niż jedną osobę należy przycisnąć

„+dodaj osobę”. Po tej czynności pojawi się dodatkowe pole na dopisanie kolejnego reprezentanta. Kolejność upoważnionych można zmieniać za pomocą strzałek po prawej stronie, gdzie również znajduje się „X” za pomocą, którego możemy usunąć niepotrzebne pole.

7) telefon faks

email adres strony WWW

8) numer rachunku bankowego nazwa banku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

 x ↓

 ↑ x

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

Przy składaniu oferty wspólnej formatka danych oferenta zostanie powielona tyle razy ile ilość wybranych oferentów, którzy będą składać wniosek.

Przy uzupełnianiu harmonogramu po wypełnieniu działań i terminu ich realizacji należy wybrać, który z oferentów będzie za dane działanie odpowiedzialny.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego

Terminy realizacji poszczególnych działań

Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Oferent 1
Oferent 2

+ Dodaj wiersz ✖ wyczyść

Podczas uzupełniania kosztorysu należy wypełnić pola „białe”. Pola „szare” są obliczane automatycznie.

Pola w kosztorysie dodajemy/usuwamy/przesuwamy w podobny sposób, jaki miał miejsce podczas uzupełniania Harmonogramu (pkt 9.)

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Wkład osobowy (w zł)
I Koszty merytoryczne - po stronie Oferent 1:								
1			0	0	0	0	0	0
2			0	0			0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
II Koszty obsługi - zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferent 1:								
1			0	0	0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferent 1:								
1			0	0	0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
IV Ogółem								
					0	0	0	0

Przy ofercie wspólnej koszty podzielone są na każdego z oferentów. Należy pamiętać, aby kosztorys wpisywać w odpowiednie rubryki.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Wkład osobowy (w zł)
1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów								
I Koszty merytoryczne - po stronie Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1								
1		0	0		0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
I Koszty merytoryczne - po stronie Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2								
1		0	0		0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
II Koszty obsługi - zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1								
1		0	0		0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
II Koszty obsługi - zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2								
1		0	0		0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1								
1		0	0		0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2								
1		0	0		0	0	0	0
+ Dodaj pozycję ✖ wyczyść								
IV Ogółem					0	0	0	0

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego automatycznie pobierane są z wypełnionego kosztorysu.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		Wartość (w zł)	Udział (w %)
1	Wnioskowana kwota dotacji	0	
		<i>Minimalna dotacja: 1 000,00 zł</i>	
2	Środki finansowe własne	0	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	0	
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	0	
3.3	pozostałe	0	
Wkład finansowy (środki wymienione w pkt 2 i 3)		0	
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariatus i praca społeczna członków)	0	
Wkład własny (wkład finansowy i osobowy)		0	
		<i>Musisz posiadać środki własne</i>	
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	0	100,00

Ostatnim krokiem wypełnienia oferty jest uzupełnienia oświadczenia.

VI. Oświadczenia

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności polityku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **nie pobieranie** opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia



4) 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 te dane dotyczą, zostały stosownie oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.);

5) oferent składający niniejszą ofertę:

- nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych
 - nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z: Krajowym Rejestrem Sądowym:
- Krajowym Rejestrem Sądowym
 - właściwą ewidencją

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

Akceptuję treść oświadczeń

◀ Poprzedni krok

Następny krok ▶

Ostatni autozapis: **ponad godzinę temu**

Wyjdź

Zapisz

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „*Wniosek wypełniony poprawnie*”. A następnie przycisnąć „*Złóż ofertę*”.

Informacje o ofercie Szczegóły oceny Historia oferty

Wniosek wypełniony poprawnie

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.

Oferta została złożona

 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](#)

Po kliknięciu w funkcję „Potwierdzenie w PDF” otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty, czyli ostatnią stronę wniosku z oświadczeniami oraz sumą kontrolną, potwierdzającą wersję złożonej oferty.