

Instrukcja obsługi kreatora składania wniosków/ofert w systemie eNGO <https://engo.powiat-ilawski.pl>

Opracowano na podstawie Witkac.pl

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

Spis treści

I.	Dodawanie oferty	2
II.	Wypełnianie wniosku	6
II.1.	Komunikaty	6
II.2.	Nawigacja po edycji	8
II.3.	Poprawność pól	8
II.4.	Autozapis	8
II.5.	Termin realizacji zadania	9
II.6.	Ważne informacji przy wypełnianiu kosztorysu/pól opisowych	9
II.7.	Oświadczenia	10
III.	Dodawanie załączników	11
IV.	Przywracanie wersji oferty	14
V.	Składanie oferty	15
VI.	Aktualizacja oferty/wniosku	17
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' (Competitions) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Mój profil', 'Korespondencja', 'Moje oferty', 'Ocena', 'Konkursy', 'Organizatorzy konkursów', 'Pomoc', 'Oferty do oceny', and 'Oferty do podglądu'. The 'Konkursy' section is active, showing a search filter and a list of competitions. The search filter includes dropdowns for '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 competition list on the right has columns: 'Tytuł konkursu', 'Organizator', 'Data składania ofert', and 'Pula środków'. It lists several competitions, including '28/02', 'Nabór ofert w trybie art. 19a', 'POPRAWA BYTU I NAUKA', 'Pomoc dla Rodziny', 'Wsparcie niepełnosprawnych', 'Pomoc Ogólna', and 'Test developa'. Each entry has a 'Szczegóły' button next to it.

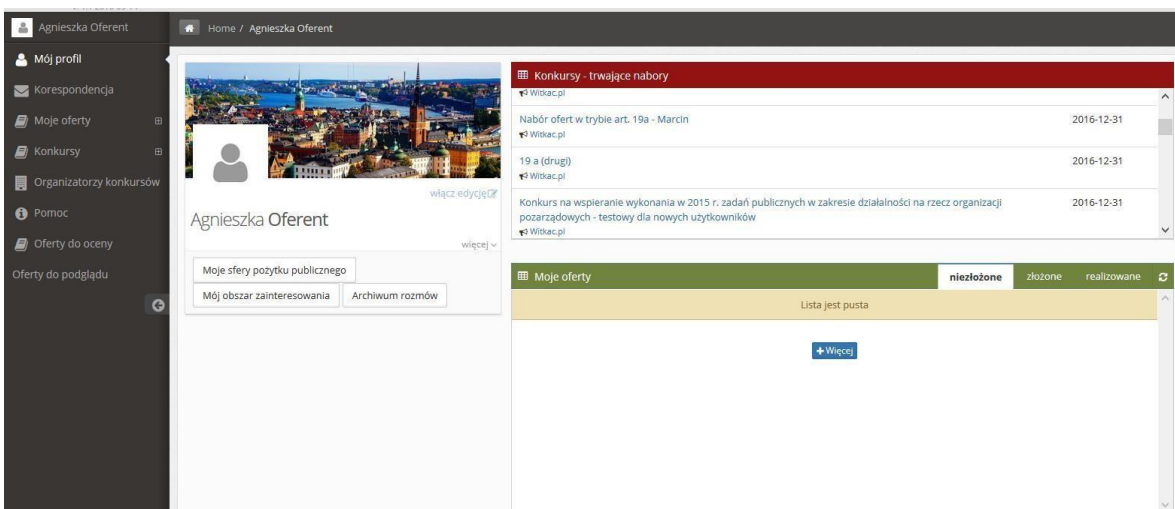
Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy należy uzupełnić pole „Województwo/Powiat/Gmina” (pierwotnie ustawione na wybrane podczas rejestracji dane), sprawdzić, czy wybrany został właściwy rok realizacji zadania oraz ewentualnie wybrać sferę pożytku publicznego.

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”.



Konkursy - trwające nabory

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
Nabór ofert w trybie art. 19a - Marcin	2016-12-31
19 a (drug)	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

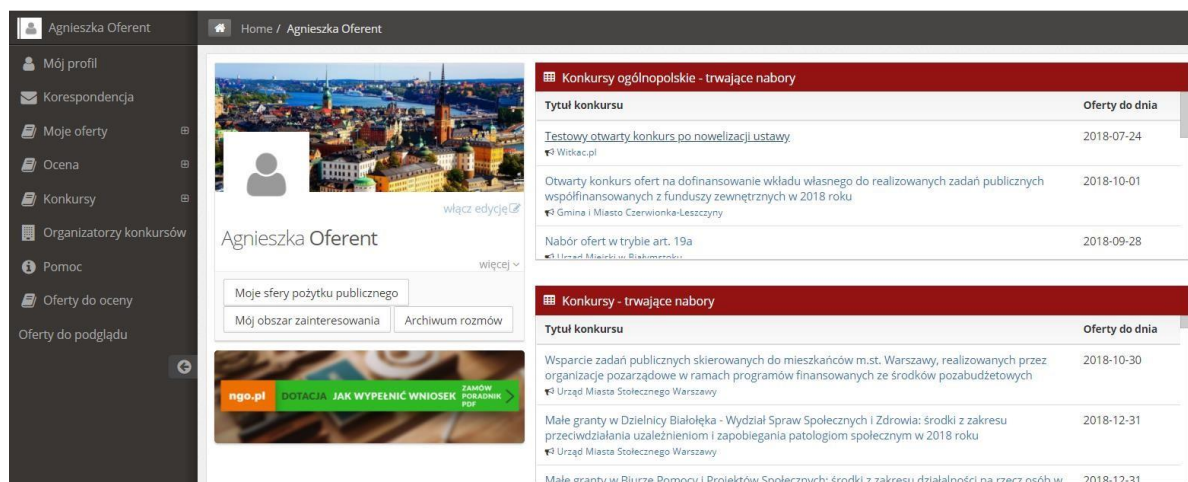
Moje oferty

niezłożone złożone realizowane

Lista jest pusta

[+ Więcej](#)

W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:



Konkursy ogólnopolskie - trwające nabory

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

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 Dzielnicy Białołęka - Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia: 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.

Ewa Oferent

Mój profil

Korespondencja

Moje oferty

Konkursy

Organizatorzy konkursów

Pomoc

Mój urząd

Konkursy urzędu

Wyszukaj oferty

Ocena

Moje umowy

Nowe statystyki

Statystyki

Pomoc

Konkursy

Home / Ewa Oferent

Ewa Oferent

włącz edycję

Moje sfery pożytku publicznego

Mój obszar zainteresowania

Archiwum rozmów

ngo.pl

DOTACJA JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK

ZAMÓW PORADNIK PUP

Konkursy ogólnopolskie - trwające nabory

Tytuł konkursu	Oferty do dnia
Inwestycje sportowe Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego	2018-09-15
Kopia - KONKURS NIEPODLEGŁA 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

Tytuł

Konkurs

Status

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 Ileszka - 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

Zwiń

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 **utraty 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.

The screenshot displays a web form for a public procurement application. It includes sections for: 2. Rodzaj zadania publicznego (Public task type) with a radio button for '1) pomoc społeczną...'; 3. Tytuł zadania publicznego (Public task title) with the text 'Testowa porównywarka wersji'; 4. Termin realizacji zadania publicznego (Public task implementation term) with start and end date fields. Below these, a yellow banner contains the text: 'Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.' The bottom section, 'II. Dane oferenta' (Offeror data), shows 'Ofertant 1: Stowarzyszenie D' and another yellow banner with the warning: 'UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS.' Below this is a field for '1. Nazwa' (Name) containing 'Stowarzyszenie D' and a radio button for '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

Nazwa

Nip

2222222220

Maksymalna ilość znaków: 10.

numer rachunku bankowego

46 1010 1469 0081 7822 3100 0000

Numer w rejestrze lub ewidencji

1234567890

Regon

072913871

nazwa banku

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.

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?

Tak - przechodzę dalej Nie - poprawiam

☐ Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym

☒ Inny rejestr lub ewidencja

Nazwa ewidencji

Nazwa

Numer w rejestrze lub ewidencji

1234567890

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

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 ?

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.

Koszty	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	0
+ Dodaj koszt		Razem:	0	0	0

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.

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.

The screenshot shows a web application interface for a public tender. The user is logged in as 'Agnieszka Oferent'. The breadcrumb trail is 'Home / Testowy otwarty konkurs po nowelizacji usta... / dodaj ofertę'. The navigation menu on the left includes: 'Mój profil', 'Korespondencja', 'Moje oferty', 'Ocena', 'Konkursy', 'Organizatorzy konkursów', 'Pomoc', 'Oferty do oceny', and 'Oferty do podglądu'. The main content area has a progress bar with six steps: I. Podstawowe informacje (active), II. Dane oferenta, III. Zakres rzeczowy, IV. Harmonogram i działania, V. Kalkulacja kosztów, and VI. Oświadczenie. The 'I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie' section contains the following fields: 1. 'Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta' (Witkac.pl), 2. 'Rodzaj zadania publicznego' (1a) 'wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej' (Wybrano: 0), 3. 'Tytuł zadania publicznego' (empty), 4. 'Termin realizacji zadania publicznego' with 'Data rozpoczęcia' (2018-01-04) and 'Data zakończenia' (2018-12-31). A yellow banner states: 'Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.' At the bottom right, there is a 'Następny krok >' button and a status bar showing 'Ostatni autozapis: aktualny' and buttons for 'Wyjdź bez zapisu', 'Zapisz i zostań', and 'Zapisz i wyjdź'.

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

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

Imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentowania oferenta wobec organu administracji publicznej

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko / funkcja
1.			

+ Dodaj osobę ✕ Wyczyść listę osób

◀ Poprzedni krok Następny krok ▶

Ostatni autozapis: **aktualny** Wyjdź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

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 Nabór wniosków na powierzenie realizacj... / dodaj ofertę

I II III IV V VI
Podstawowe informacje Informacje o wnioskodawcy Opis zadania Harmonogram **Kosztorys** 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	✕
+ Dodaj koszt merytoryczny ✕ Wyczyść koszty merytoryczne										
SUMA:							0	0	0	

To pole jest wymagane. Musi być równe 1% kwoty zadania.

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 II III IV V VI

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

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).
- 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);

☐ 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

Całkowita wartość faktury [Wyjdź wiadomość](#)

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

Składający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@witkac.pl tel: 12345678

Oferta składana przez: **Stworzyszenie "Zielona Miła"**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs po nowelizacji ustawy ogłoszony przez: Witkac.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

Wersja systemu z oferty: 0
Aktualna wersja systemu: 10

[Podgląd oferty](#) [Oferta w PDF](#)

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

- Pierwsza lista dotyczy załączników, które należy dołączyć w formie elektronicznej, bez których wniosek nie będzie mógł zostać złożony 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

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

- [illegible]

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

• Statut podmiotu składającego wniosek

Edycja załącznika

Statut podmiotu składającego wniosek

Załącznik (max. 10MB)

Wybierz

akceptowane formaty: pdf, doc, docx

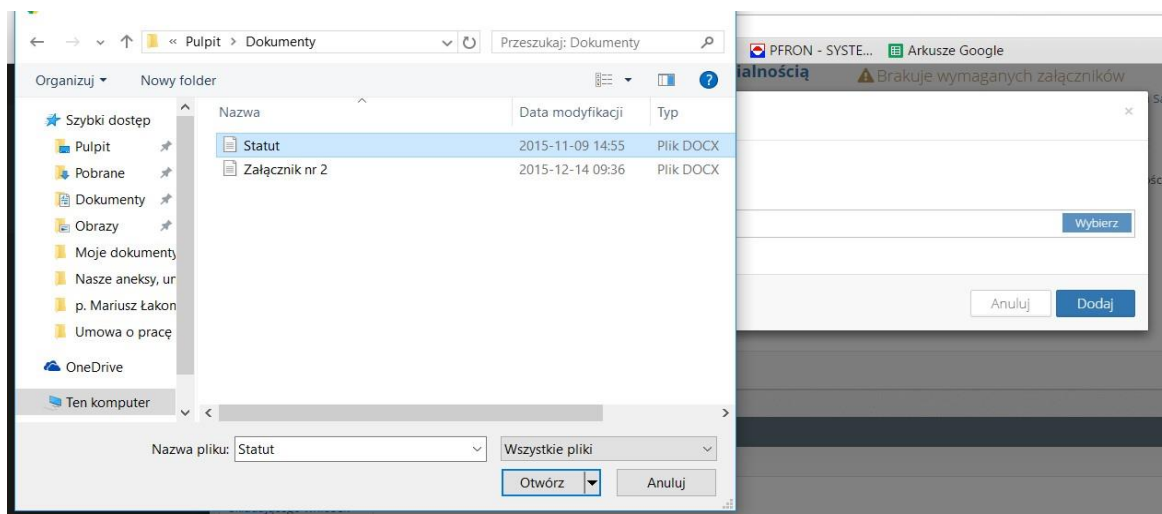
Anuluj

Dodaj

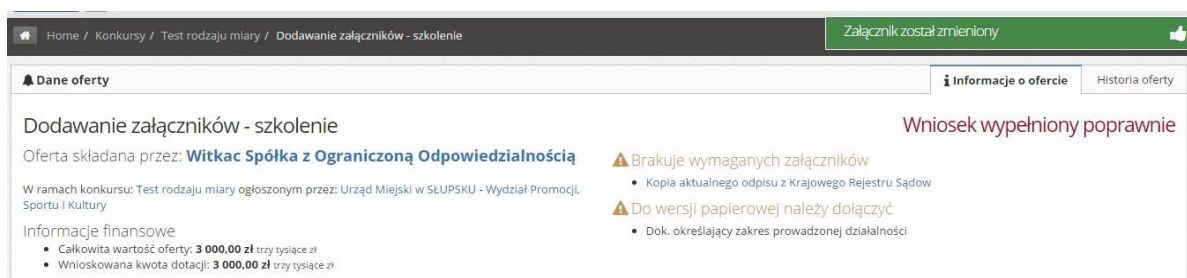
str. 12

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”.

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
☐	3	Agneszka Wojtala	2017-03-16 14:08 d18f9c98-aa85	Zawiera błędy	
☐	2	Agneszka Wojtala	2017-03-16 13:36 e2b9-ab52-1a6e	Zawiera błędy	przywróć
☐	1	Agneszka Wojtala	2017-03-16 13:35 ea44-31db-18ae	Zawiera błędy	przywróć

[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		+ dodaj

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”.

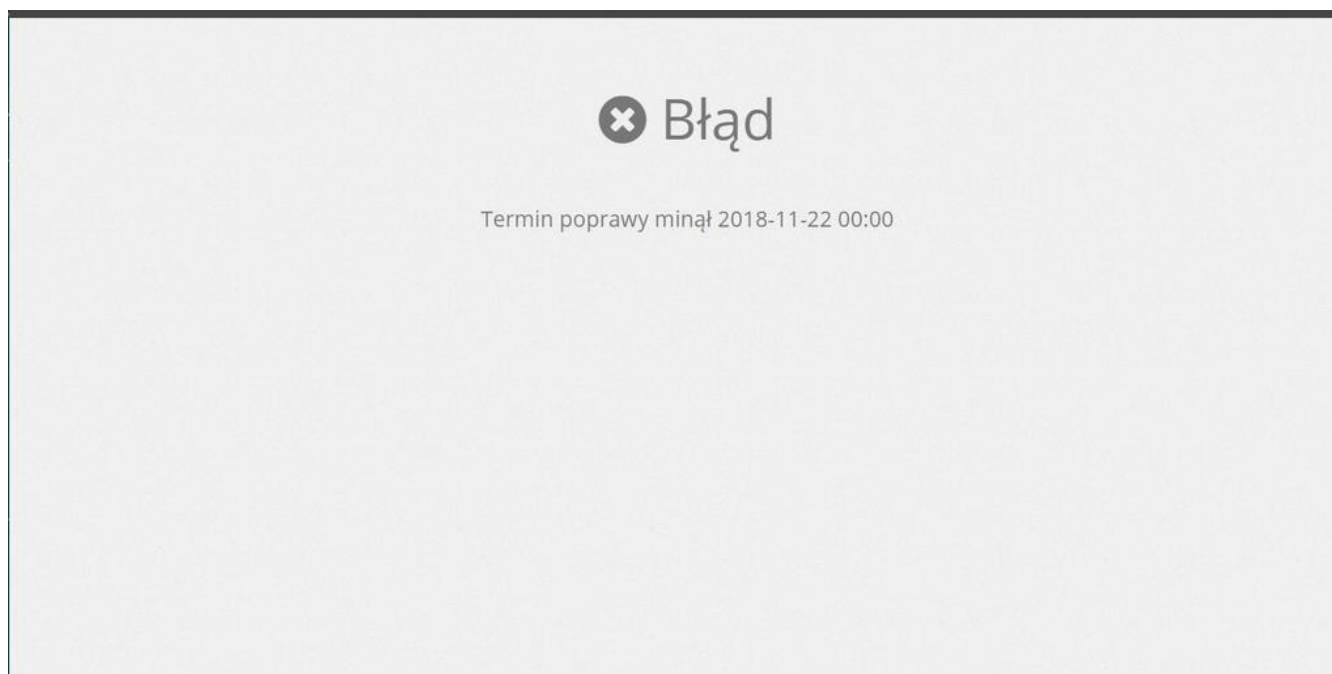
VI. Aktualizacja oferty/wniosku

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.

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 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 – potwierdzone 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 Agl - Wydział Agl

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**

Oferta poprawiona

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]

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

Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć oferty

Podgląd oferty Oferta w PDF

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.