



**INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA  
SKŁADANIA WNIOSKÓW**

## Spis treści

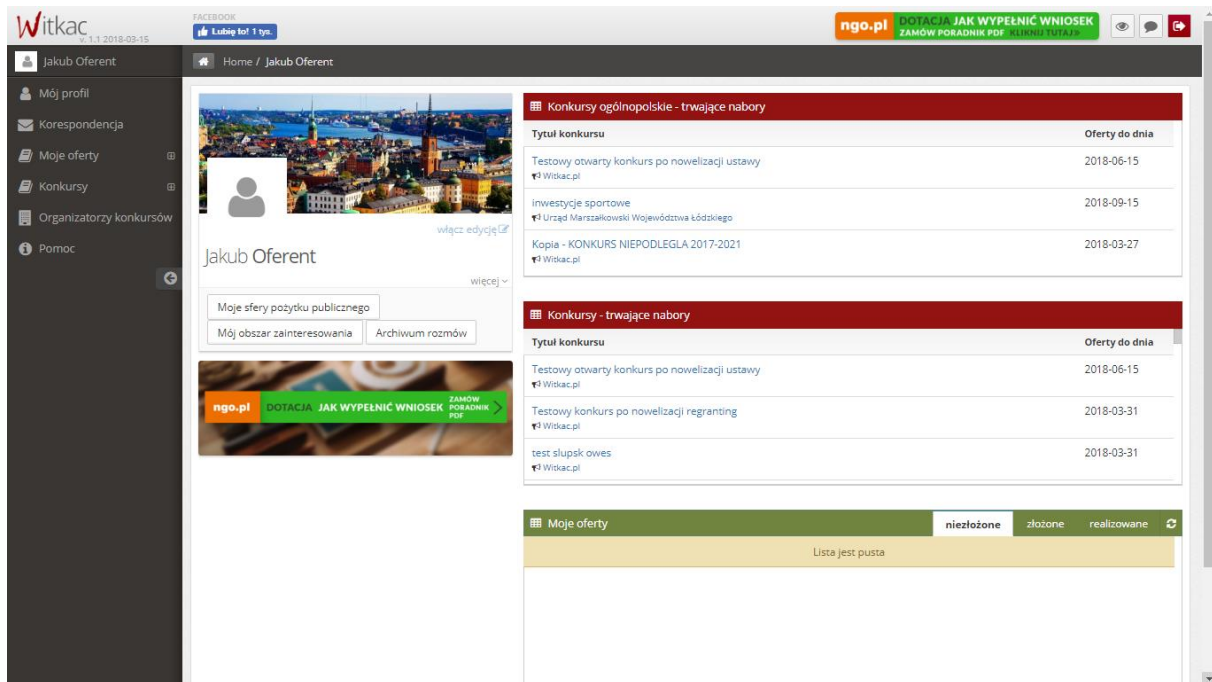
1. Rodzaje ofert.....	3
1.1. Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu .....	3
1.2. Dodawanie oferty wspólnej .....	5
2. Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert.....	8
2.1. Punkt I – Podstawowe informacje .....	10
2.2. Punkt II – Dane Oferenta .....	11
2.3. Punkt III – Zakres rzeczowy .....	11
2.4. Punkt IV – Harmonogram i opis działań.....	11
2.5. Punkt V – Kalkulacja kosztów .....	11
2.6. Punkt VI – Oświadczenie .....	14
2.7. Załączniki do oferty.....	14
3. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi .....	15
4. Składanie oferty .....	16

# 1. Rodzaje ofert

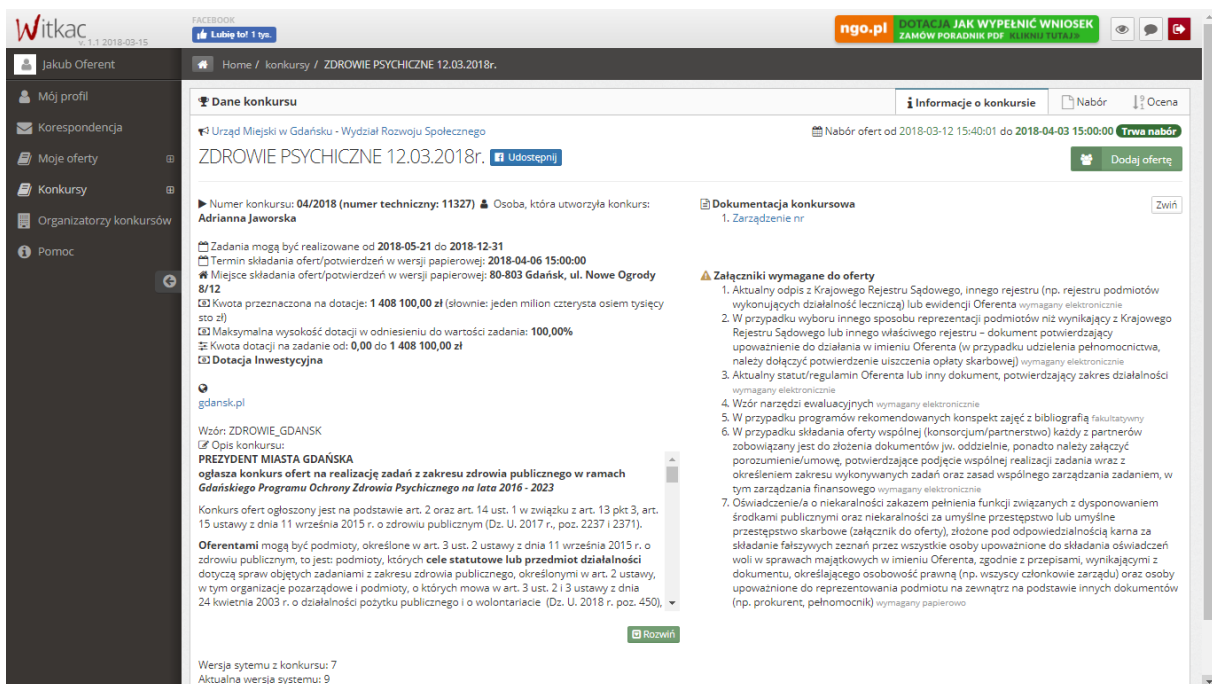
## 1.1. Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu

Aby utworzyć ofertę, należy przejść do zakładki konkursy, która znajduje się w słupku po lewej stronie. Następnie wybieramy konkurs, który nas interesuje z zakładki „trwa nabór”.

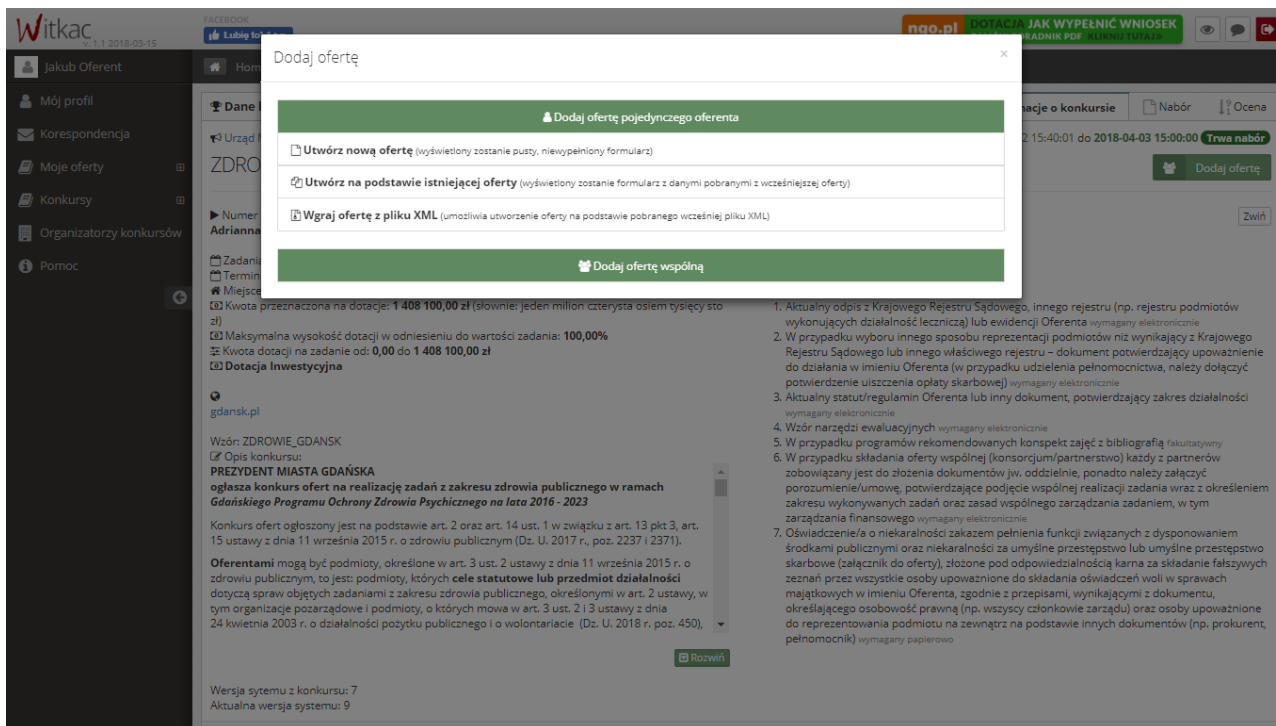
Aktualne konkursy znajdują się również w zakładce „Mój profil”.



Klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku “Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

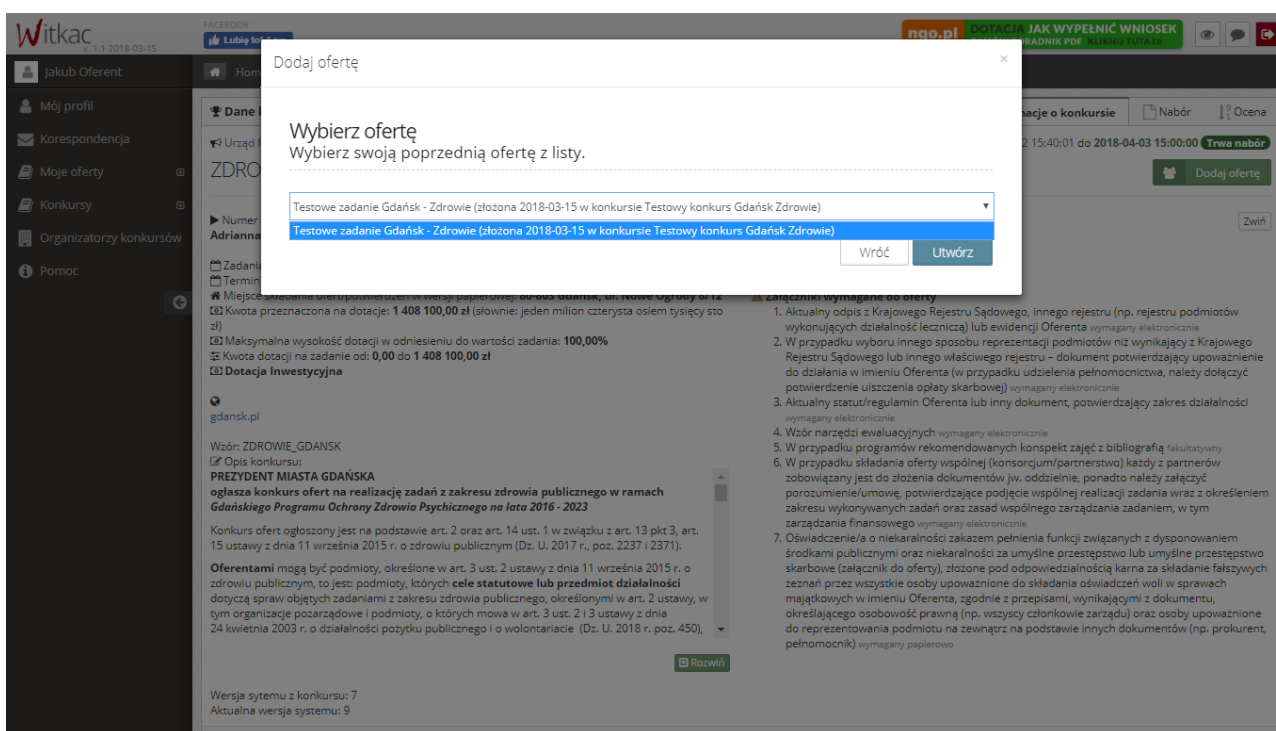


Po kliknięciu „Dodaj ofertę” pojawi nam się okno “Dodaj ofertę pojedynczego oferenta” z możliwościami:

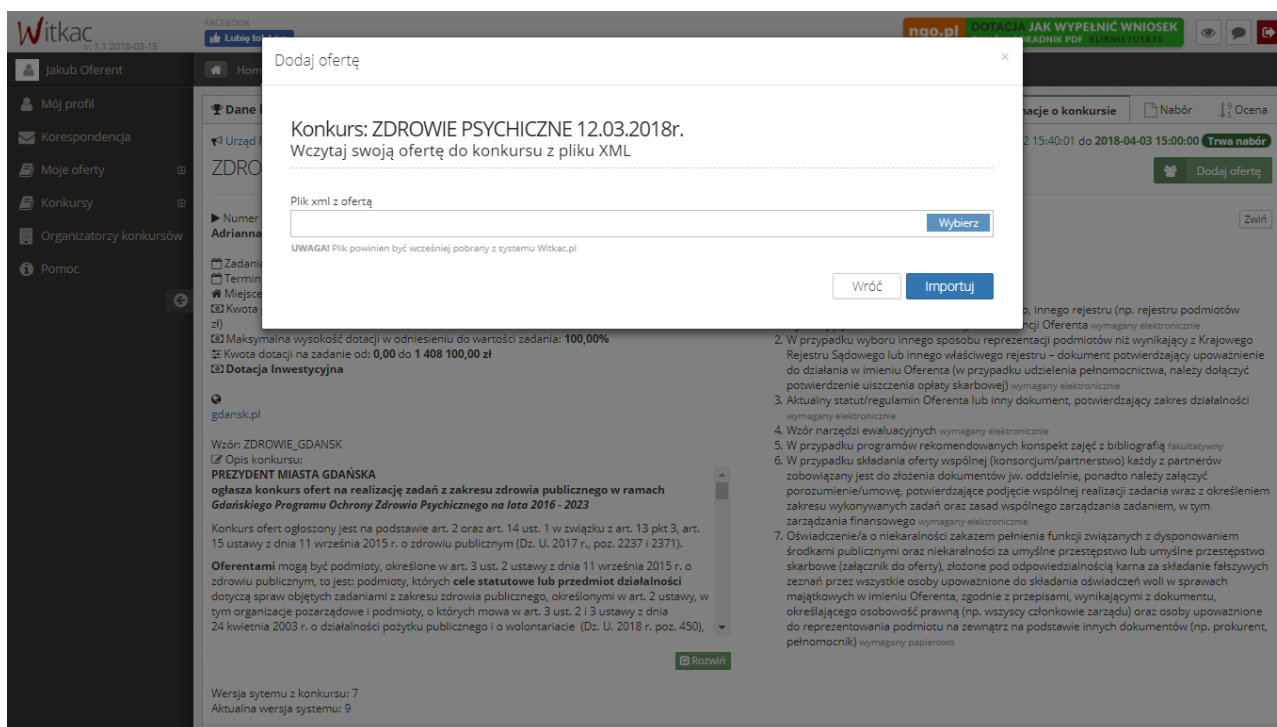


- a) **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz);
- b) **Utwórz na podstawie istniejącej oferty** (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi z wcześniejszej oferty) – po wyborze tej opcji zostanie utworzona kopia oferty składanej wcześniej w innym konkursie z 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 **tylko 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).

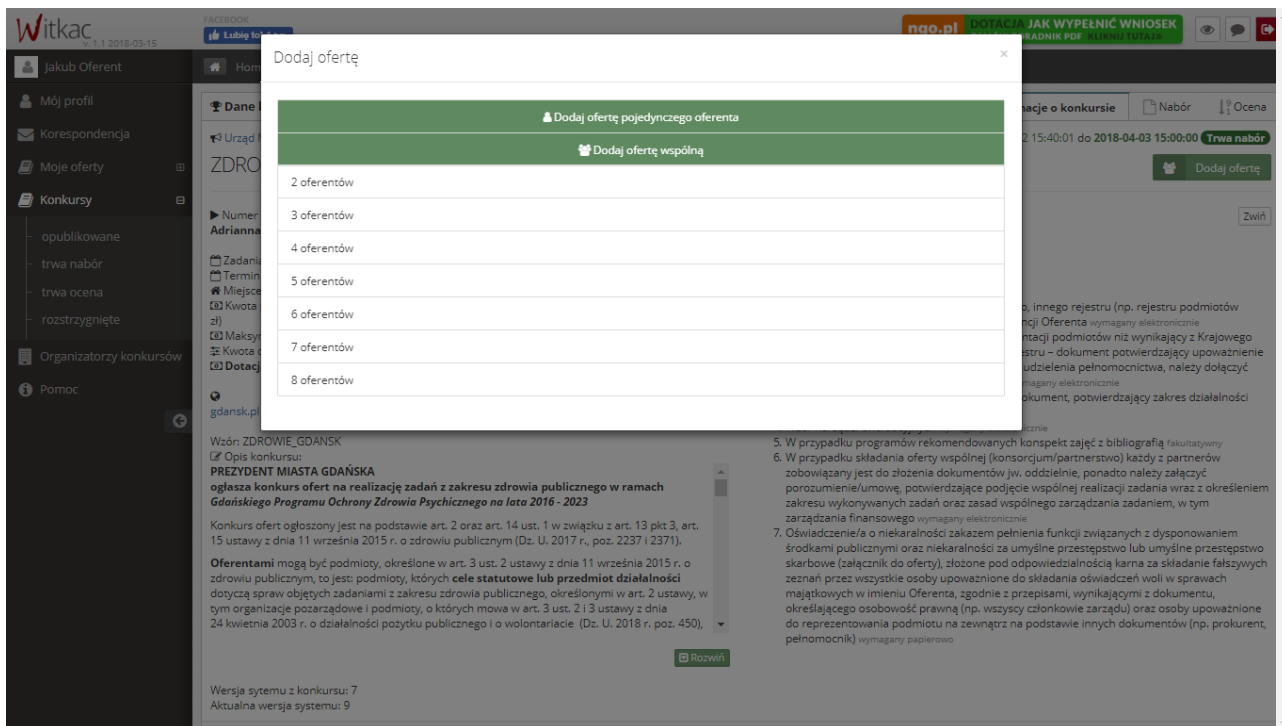


Aby wgrać ofertę z pliku klikamy na “Wybierz”. W nowo otwartym oknie wybieramy miejsce, w którym zapisaliśmy naszą poprzednio tworzoną ofertę. Po zaznaczeniu oferty klikamy “Otwórz”. Nazwa wybranej oferty pojawi się w polu o nazwie “Plik xml z ofertą”. Aby wczytać ofertę wybieramy “Importuj”.

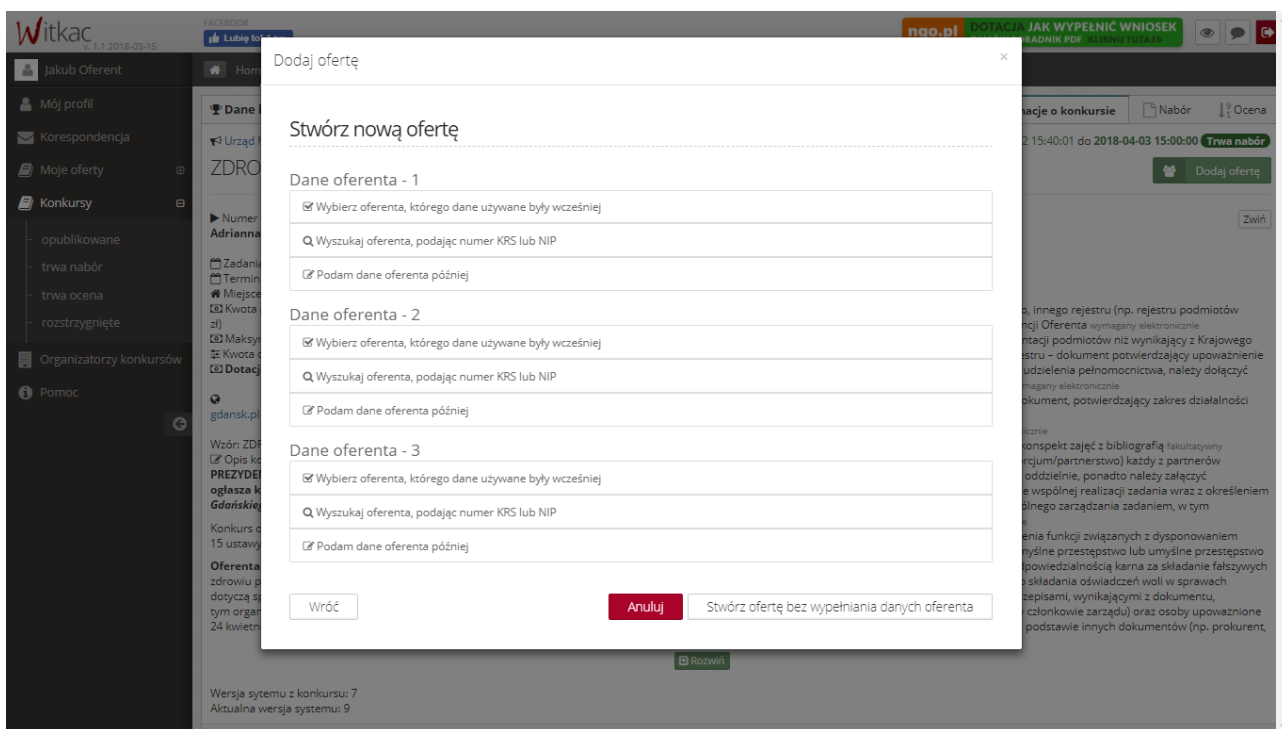
## 1.2. Dodawanie oferty wspólnej

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”.



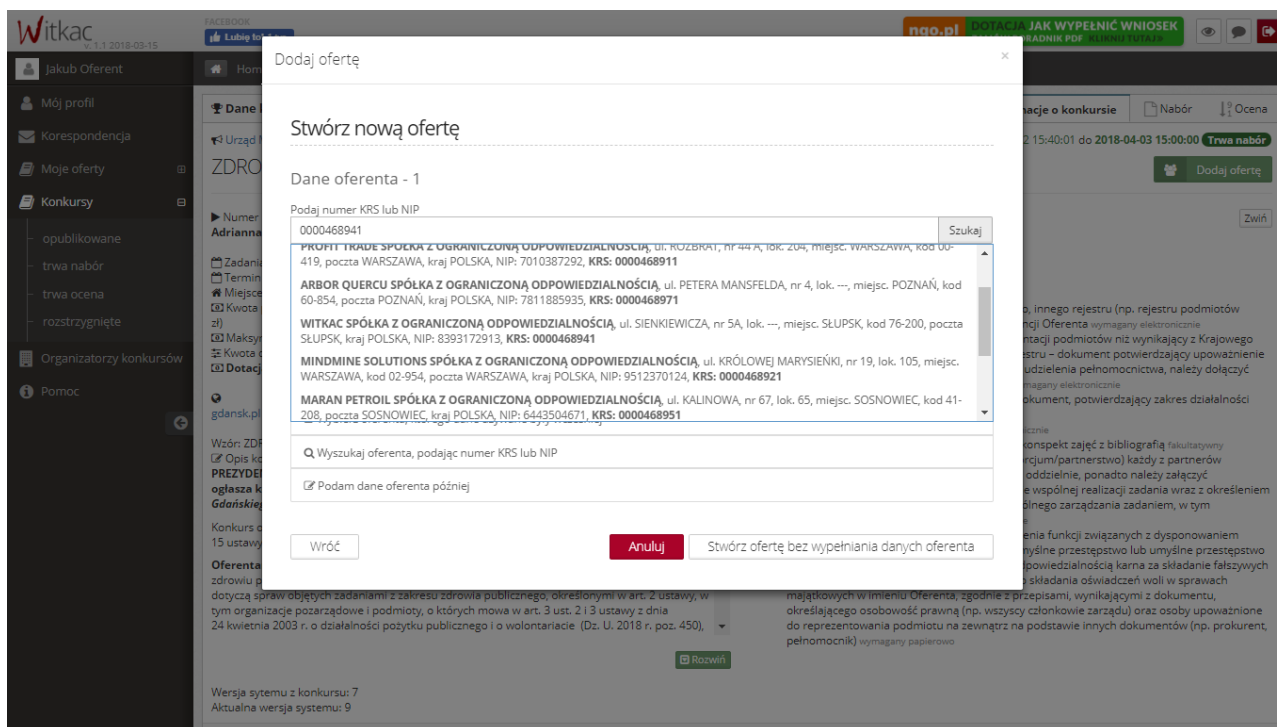
Kiedy wybierzemy liczbę oferentów, w nowym widoku pojawią się trzy opcje. Do każdego oferenta opcję są niezależne, w stosunku do pozostałych oferentów.



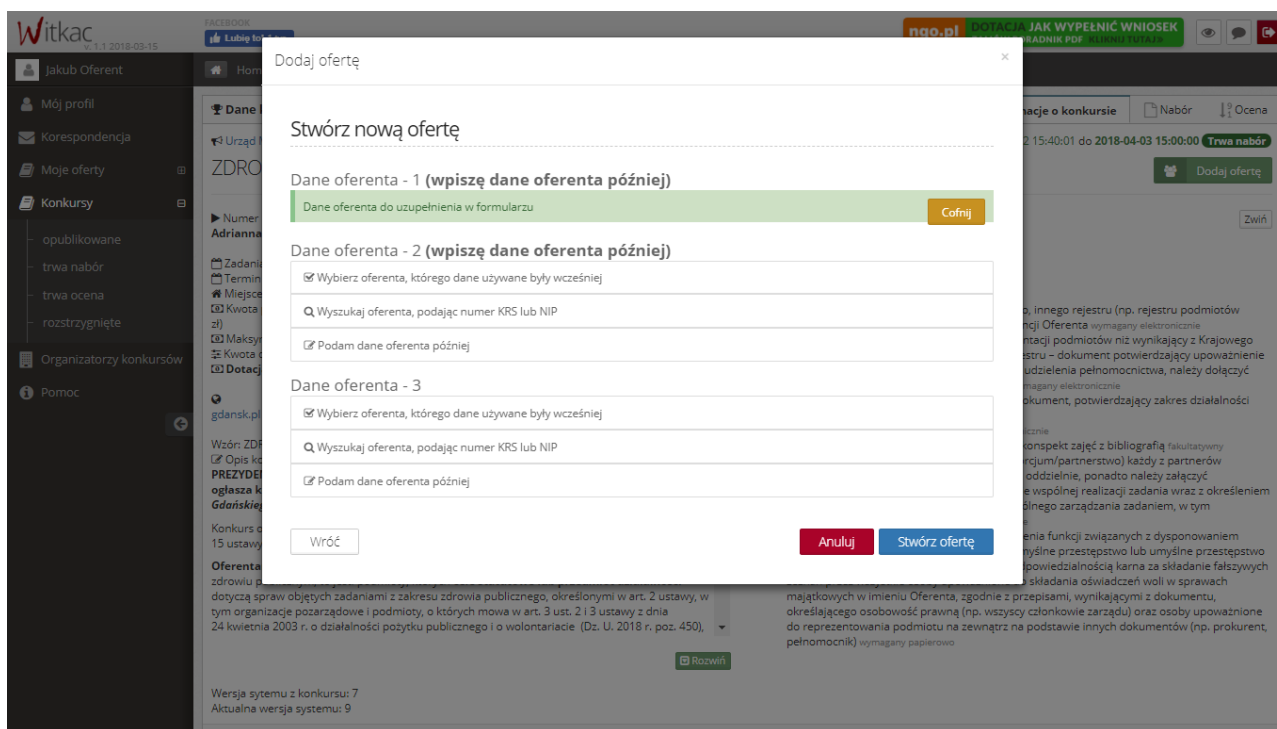
Opis opcji:

- 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”;



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



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:

### II. Dane Oferenta

**Oferent 1:**

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

**1. Nazwa**

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym  
 Inny rejestr lub ewidencja

Nip  Regon

numer rachunku bankowego  nazwa banku

**2. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej:**

Uwaga: jeśli przedmiot działalności statutowej pokrywa się z przedmiotem działalności pożytku publicznego i/lub działalności gospodarczej, należy zaznaczyć pole "Prowadzimy działalność statutową" oraz wpisać "Opisane poniżej".

Działalność statutowa:

a) Prowadzimy działalność statutową  
 b) Nie prowadzimy działalności statutowej

**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.

### IV. Szczegółowy zakres rzeczowy oraz kalkulacja przewidywanych kosztów zadania publicznego

**1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji** (należy przedstawić streszczenie projektu m. in. informację o celach, odbiorcach, działaniach i przewidywanych rezultatach, a także wskazać miejsce/miejsca, gdzie będzie realizowane zadanie - rodzaj placówki, liczba placówek, ich adresy, wszelkie informacje identyfikujące miejsce realizacji - w przypadku planowanych konferencji/ szkoleń należy podać propozycję miejsc, w których zostaną przeprowadzone)

To pole jest wymagane.

**1.1 Wskazanie dzielnicy, w której będzie realizowane zadanie** (należy zaznaczyć dzielnicę/e, na terenie której/ych będzie realizowana część merytoryczna zadania, np. będzie udzielane bezpośrednie wsparcie dla odbiorców; w przypadku projektów, w ramach których zadanie jest realizowane poza granicami Gdańska, należy szczegółowo uzasadnić potrzebę takiej lokalizacji)

Aniołki

Zaznacz przynajmniej jedną pozycję na liście

Brętowo

Zaznacz przynajmniej jedną pozycję na liście

Brzeźno

Zaznacz przynajmniej jedną pozycję na liście

Chełm

Zaznacz przynajmniej jedną pozycję na liście

Jasień

**2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania** (należy przedstawić diagnozę sytuacji i opisać problem, którego dotyczy realizacja zadania oraz potrzeby, które wskazują na konieczność jego realizacji; dane zawarte w uzasadnieniu powinny koncentrować się głównie na analizie problemu, uwzględniającej zaplanowany zasięg projektu i być poparte najnowszymi dostępnymi badaniami; uzasadnienie potrzeby realizacji zadania powinno wynikać z analizy problemu;

**UWAGA!** należy określić liczbowo planowaną grupę odbiorców zadania, liczba odbiorców powinna być adekwatna do zdefiniowanych celów zadania i rozpoznanego problemu, liczba ta powinna być oszacowana rzetelnie i realna do osiągnięcia, brak określenia liczebności grupy docelowej i sposobu rekrutacji skutkować będzie obniżeniem punktacji)

To pole jest wymagane.



The screenshot shows a web form for submitting an offer on the Witkac portal. The form is titled 'II. Dane Oferenta' and contains several required fields marked with red outlines. A dark overlay message asks: 'Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku. Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później?' with buttons 'Tak - przechodzę dalej' and 'Nie - poprawiam'.

The form fields include:

- Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
- Inny rejestr lub ewidencja
- Nip
- Regon
- numer rachunku bankowego
- nazwa banku
- 2. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej:**
- Uwaga: jeśli przedmiot działalności statutowej pokrywa się z przedmiotem działalności pozysku publicznego i/lub działalności gospodarczej, należy zaznaczyć pole "Prowadzimy działalność statutową" oraz wpisać "Opisane poniżej".
- Działalność statutowa:
  - a) Prowadzimy działalność statutową
  - b) Nie prowadzimy działalności statutowej

Formularz zawiera sześć części, które należy wypełnić:

- I. Podstawowe informacje
- II. Dane Oferenta
- III. Zakres rzeczowy
- IV. Harmonogram i działania
- V. Kalkulacja kosztów
- VI. 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”, 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 (przykład poniżej).

**8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok** (należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupy usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń)	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
I	Koszty merytoryczne				
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1				
1		0	0	0	x
+ Dodaj koszt		0	0	0	
II	Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne				
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1				
1		0	0	0	x
+ Dodaj koszt					
Razem:		0	0	0	

Należy wpisać koszty obsługi zadania, które są związane z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu. W przypadku oferty wspólnej powyższe koszty należy wpisać dla każdego Oferenta oddzielnie. W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy.

## 2.1. Punkt I – Podstawowe informacje

W punkcie „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” wybieramy nazwę i numer zadania z ogłoszenia o konkursie, a także cele i zadania z Narodowego Programu Zdrowia na lata 2016-2020.

W przypadku wybrania zadania „Ochrona zdrowia psychicznego” dodatkowo należy wybrać cele i zadania z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2017-2022 oraz cele i zadania z Gdańskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2016-2023.

W kolejnym kroku wpisujemy tytuł/nazwę własną zadania.

**UWAGA!** Daty realizacji zadania publicznego w ofercie są nieaktywne do edycji. Termin realizacji jest wyznaczany automatycznie przez dodawanie działań w harmonogramie i opisie działań, czyli na zakładce „Harmonogram i działania”. Początkiem realizacji zadania będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

**7. Harmonogram i opis działań** (harmonogram planowanych działań należy opisać w kolejności chronologicznej z precyzyjnym określeniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia; jako niewłaściwe będzie określenie terminu wszystkich działań od momentu rozpoczęcia do zakończenia realizacji zadania; harmonogram powinien odpowiadać opisowi poszczególnych działań oraz kosztorysowi;

**UWAGA!** Nieprecyzyjne określenie terminów realizacji poszczególnych działań będzie skutkowało obniżeniem punktacji;

w przypadku oferty wspólnej obok nazwy działania należy podać nazwę Oferenta realizującego dane działanie;

w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany harmonogram, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, dla każdego roku odrębnie)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań (należy krótko opisać planowane działania; 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)	Podmiot realizujący	Liczba uczestników	Miejsce realizacji
1	Działanie 1	📅 2018-07-01	📅 2018-07-31	Opis działania 1	Podmiot realizujący 1	1	Miejsce realizacji 1
2	Działanie 2	📅 2018-08-01	📅 2018-08-31	Opis działania 2	Podmiot realizujący 2	5	Miejsce realizacji 2
3	Działanie 3	📅 2018-09-01	📅 2018-11-30	Opis działania 3	Podmiot realizujący 3	10	Miejsce realizacji 3
+ Dodaj działanie							

## 2.2. Punkt II – Dane Oferenta

W punkcie „Dane Oferenta” należy zwrócić uwagę na część dotyczącą przedmiotu działalności statutowej i gospodarczej oraz pamiętać, że:

- a) Jeśli zaznaczono jedną z możliwości zaczynających się od „Prowadzimy...” pojawi się pole tekstowe do uzupełnienia, które nie może pozostać puste;
- b) Jeśli wybrano jedną z możliwości zaczynających się od „Nie prowadzimy...” automatycznie w pole zostanie wstawiony odpowiedni tekst.

## 2.3. Punkt III – Zakres rzeczowy

W większości znajdują się tutaj pola opisowe, które należy uzupełnić, aby wniosek otrzymał status „Wniosek wypełniony poprawnie”.

Szczególne uwagi należy zwrócić na tabelę „Charakterystyka odbiorców zadania”, w której z rozwijanej listy wybiera się odbiorców, definiuje się przedziały wiekowe oraz podaje się dane liczbowe w podziale na płeć i/lub ogółem. Dodawanie kolejnych odbiorców możliwe jest po wybraniu przycisku „Dodaj wiersz”.

## 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.

W tej części oprócz szczegółowego harmonogramu wraz z opisem działań należy obligatoryjnie uzupełnić liczbowe podsumowanie planowanych działań w ramach zadania publicznego w podziale na:

- a) Działania promocyjno-edukacyjne inne niż szkolenia i konferencje;
- b) Działania szkoleniowe i konferencyjne;
- c) Działania profilaktyczne;
- d) Działania związane z: redukcją szkód, rehabilitacją, leczeniem, interwencją lub integracją;
- e) Działalność badawcza
- f) Inne

## 2.5. Punkt V – Kalkulacja kosztów

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

Okno edycji pojawi 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 osobowego”, „z wkładu rzeczowego” czy w „Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań)”. Koszty można dodawać oraz przemieszczać się po nich na etapie edycji.

**Witkac** v. 1.1 2018-03-15

FACEBOOK **Lubią ko! 1 tys.**

ngo.pl **OSTATNIA STRONA: JAK WYPEŁNIĆ WNIOSEK ZAMÓW PORADNIK PDF**

Jakub Oferent

Home / ZDROWIE PSYCHICZNE 12.03.2018r. / dodaj ofertę

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

**V. Kalkulacja kosztów**

**UWAGA!**  
Wkład własny finansowy nie jest dopuszczalny w zadaniu.  
Kalkulacja wkładu rzeczowego w kosztorysie nie jest dopuszczalna w tym konkursie.  
Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego nie może przekroczyć 100,00%

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, 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	
1		0	0								
+ Dodaj koszt					Poprzedni		Następny		Anuluj <b>Esc</b> Zapisz <b>Enter</b>		
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne											
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1										
1		0	0		0	0	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Razem:		0	0	0	0	
III Planowane koszty poszczególnych Oferentów ogółem											
Oferent 1:					0	0	0	0	0		

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 wnioski nie będzie mógł zostać złożony. Działania z harmonogramu pojawiają się po kliknięciu w puste pole „Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-ań)”. 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.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (należy określić poszczególne kategorie wydatków, przy czym każdy planowany wydatek ujęty w poniższej tabeli musi mieć odzwierciedlenie w opisie poszczególnych działań oraz harmonogramie; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć zaktualizowany kosztorys, stanowiący załącznik do zarządzenia o konkursie, 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	
2	Koszt 1	1	1000	sztukaz	1000	1000	0	0	0	1	
+ Dodaj koszt					Poprzedni		Następny		Enter		
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne											
Lp.	Koszty po stronie: Oferent 1										
1		0	0		0	0	0	0	0		
+ Dodaj koszt					Razem:		0	0	0	0	

1. Działanie 1, od: 2018-07-01, do: 2018-07-31  Enter

Pozycje harmonogramu

2. Działanie 2, od: 2018-08-01, do: 2018-08-31

3. Działanie 3, od: 2018-09-01, do: 2018-11-30

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 przetaczać się pomiędzy nimi za pomocą funkcji „Następny” i „Poprzedni”.

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.

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] 990
2.	Inne źródła finansowe ogółem: <a href="#">?</a> <small>(należy zsumować źródła finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)</small>	[zł] 0
2.1	Środki finansowe własne <a href="#">?</a>	[zł] 0
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego <a href="#">?</a> <a href="#">?</a>	[zł] 0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych <a href="#">?</a> <a href="#">?</a> Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe: nie dotyczy	[zł] 0
2.4	Pozostałe <a href="#">?</a>	[zł] 0
3.	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: <small>(należy zsumować źródła finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)</small>	[zł] 10
3.1	Wkład osobowy	[zł] 10
3.2	Wkład rzeczowy <a href="#">?</a>	[zł] 0
4.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego <a href="#">?</a>	[%] 99
5.	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <a href="#">?</a>	[%] 0
6.	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji <a href="#">?</a>	[%] 1,01

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

- jest możliwe, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania;
- jest możliwe, że jeśli w konkursie jest dopuszczane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania, to w części II. Dane Oferenta w punkcie 2. Przedmiot działalności statutowej i gospodarczej pozostawiono zaznaczoną opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego”; należy w takim wypadku przestawić na „Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego”.

**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.

## 2.6. Punkt VI – Oświadczenie

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

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

## 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 displays the 'Dane oferty' (Offer Details) page. At the top, there are tabs for 'Informacje o ofercie' and 'Historia oferty'. The main heading is 'Testowe zadanie Gdańsk - Zdrowie' with a 'Wyjdź wiadomość' button. A red warning message states: 'Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona' (Application filled out correctly - offer not submitted). Below this, it says 'Brakuje wymaganych załączników' (Missing required attachments) and lists 'KRS.' as the missing item. The offer is submitted by 'Fundacja testowa - Jakub'. A table shows financial information: 'Całkowita wartość' (Total value) of 10,00 zł and 'Wnioskowana dotacja' (Requested grant) of 9,00 zł. Technical information includes application number 251038, version 33, and a control sum. A countdown timer shows 9 days, 6 hours, 39 minutes, and 43 seconds remaining. At the bottom, there are buttons for 'Edycja oferty' and 'Funkcje'. Below the main content is a 'Załączniki' (Attachments) table with columns for 'Plik', 'Opis', 'Wymagany', and 'Rozmiar'. The table contains one entry for 'KRS.' with the description 'Wszyscy oferenci elektronicznie'. A '+ dodaj' button is visible in the bottom right corner of the table.

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
KRS.		Wszyscy oferenci elektronicznie	

Pod statusem „Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona” znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do oferty.

W powyższym przykładzie wymagany jest załącznik w formie elektronicznej KRS (Krajowy Rejestr Sądowy). 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”;
- po kliknięciu w „+dodaj” pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu;
- należy kliknąć w „Wybierz”, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera;

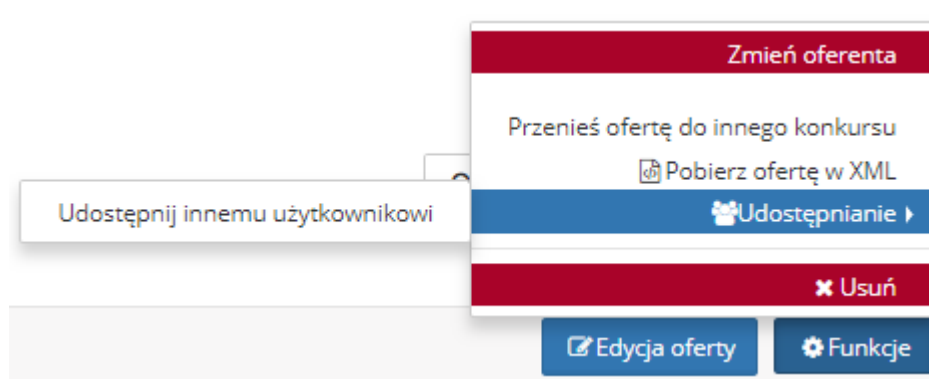
- następnie należy wybrać plik zapisany w konkretnej lokalizacji na dysku i kliknąć „Otwórz”;
- po dodaniu pliku należy kliknąć „Dodaj”, a załącznik zostanie dodany;
- aby zmienić błędnie dodany załącznik należy kliknąć na jego nazwę w tabeli i w nowym oknie ponownie kliknąć w „Wybierz” i dodać inny 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. 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 niebieski przycisk „Funkcje”, który znajduje się w dolnym prawym rogu.



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.

## 4. 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”. 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

Podgląd oferty

Oferta w PDF

Złóż ofertę

Edycja oferty

Funkcje



## 📄 Testowe zadanie Gdańsk - Zdrowie

Jesteś pewien, że chcesz złożyć ofertę? Po złożeniu oferty nie będzie można już jej edytować.

Tak

Nie

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


	<b>i</b> Informacje o ofercie	Szczegóły oceny	Historia oferty
--	-------------------------------	-----------------	-----------------

Oferta została złożona

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2018-03-22 17:49:02**

Suma kontrolna ostatniej wersji: **1fbe-ef36-5287**



**⚠** 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**

**⚠** Sprawozdanie zablokowane do momentu kiedy umowa otrzyma w systemie status "podpisana".

🔍 Podgląd oferty 📄 Oferta w PDF 📄 Potwierdzenie w PDF

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.