



INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA SKŁADANIA WNIOSKÓW/OFERT

Data	Opracował/a	Wprowadzone zmiany
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:

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	Szczegóły
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 Szczegóły
POPRAWA BYTU I NAUKA	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-12-03 10:00:00 📅 2018-12-31 00:00:00	10 000 000,00 zł Szczegóły
Pomoc dla Rodziny	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-30 14:00:00 📅 2018-11-30 14:00:00	100 000,00 zł Szczegóły
Wsparcie niepełnosprawnych	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-30 12:00:00 📅 2018-11-30 13:00:00	1 000 000,00 zł Szczegóły
Pomoc Ogólna	Urząd testowy	Administracja	@ 2018-11-28 10:00:00 📅 2018-11-30 10:00:00	10 000,00 zł Szczegóły
Test developa	Urząd Instrukcyjny - Wydział Sportu	@ 2018-11-12 23:59:59 📅 2018-12-31 00:00:00	1 000 000,00 zł	Szczegóły

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.

Wyszukaj
Województwo
pomorskie
wszystkie
dolnośląskie
kujawsko-pomorskie
lubelskie
lubuskie
łódzkie
małopolskie
mazowieckie
opolskie
podkarpackie
podlaskie
pomorskie

Konkur
Kor

Tytuł k
28/02 -
Nabór
POPRA
Pomoc
Wsparc
niepełn
Pomoc
Test de

Od
2018
Do
2019
Sfera pożytku publicznego
wszystkie

Organizatorzy konkursów
w wyszukiwanej lokalizacji
wszyscy

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”.

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
Dodaj ofertę

Wsparcie niepełnosprawnych

► 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 dotacje: 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

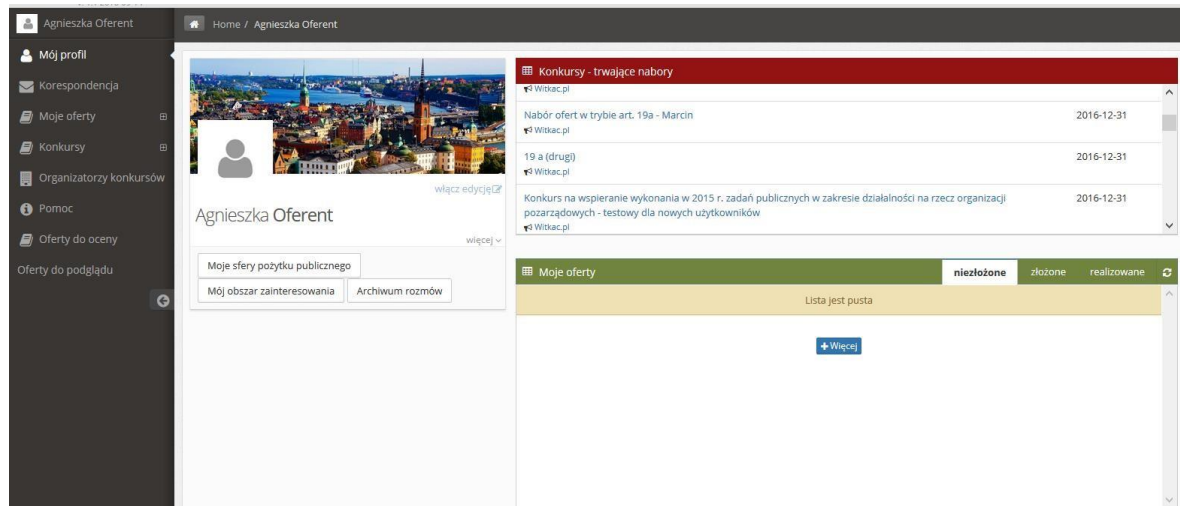
📌 Dotacja Inwestycyjna

Logo konkursu

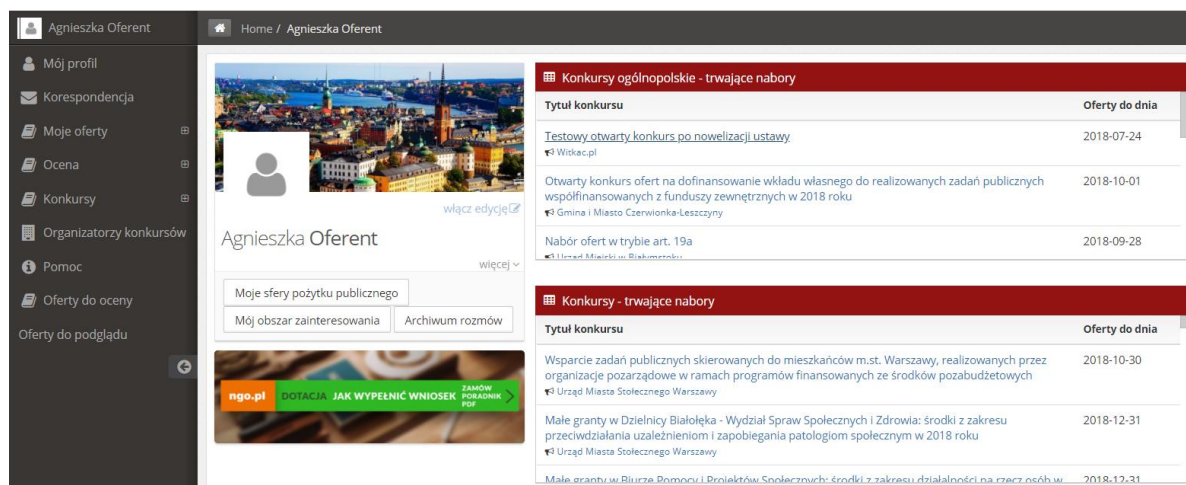
Dokumentacja konkursowa
1. dofinansowanie

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 lub ewidencji przedsiębiorstwa

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



W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:



- 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 WYPEŁNIC WNIOSEK

ZAMÓW PORADNIK PDF

Konkursy ogólnopolskie - trwające nabory

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

Oferta

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

Urząd testowy leszka - Administracja

Nabór ofert od 2018-09-13 09:00:00 do 2018-11-30 12:00:00 **Trwa nabór**

Wsparcie niepełnosprawnych

Udostępnij

Dodaj ofertę

Numer konkursu: 21/2018

Zadania mogą być realizowane od 2018-09-13 do 2018-12-31

Termin składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 2018-11-30 13:00:00

Miejsce składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 76-200 Słupsk, al. H. Sienkiewicza 5a

Kwota przeznaczona na dotację: 1 000 000,00 zł (słownie: jeden milion zł)

Maksymalna wysokość dotacji w odniesieniu do wartości zadania: 90,00%

Kwota dotacji na zadanie od: 10 000,00 zł do 100 000,00 zł

Wkład własny: Wymagany

Limity

Finansowy:

- nie mniejszy niż: 10% całkowitej wartości dotacji

Rzeczowy:

- obowiązkowe podanie informacji o wkładzie rzeczowym

Dotacja Inwestycyjna

Logo konkursu

Dokumentacja konkursowa

1. dofinansowanie

Załączniki wymagane do oferty

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem fakultatywny

2. W przypadku gdy oferent nie podlega wpisowi w Krajowym Rejestrze Sądowym - potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru

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.

2. Rodzaj zadania publicznego ⓘ		Wybrano: 0
☐ 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób		
3. Tytuł zadania publicznego		
Testowa porównywarka wersji		
Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.		
4. Termin realizacji zadania publicznego		
Data rozpoczęcia	Data zakończenia	
2016-09-07	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

Nazwa

Nip

2222222222

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.

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 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
	+ Dodaj koszt		Razem:		
		0	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.

The screenshot shows the 'Dane oferenta' (Offeror Data) section of a procurement portal. The interface includes a sidebar with navigation links like 'Mój profil', 'Korespondencja', and 'Moje oferty'. The main content area displays a progress bar with steps I through VI. Step II, 'Dane oferenta', is currently active. The form contains several input fields: '1. Nazwa' (Name), 'Nip', 'NIP', 'numer rachunku bankowego' (bank account number), and 'nazwa banku' (bank name). There are also checkboxes for 'Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym' and 'Inny rejestr lub ewidencja', and a section for 'Czy oferent jest spółką prawa handlowego?' (Is the offeror a commercial company?). A warning message at the top states: 'UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS.' (Warning: Name should be EXACTLY the same as in KRS).

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 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
							SUMA: To pole jest wymagane.		
							0	0	0
							Musz być równe 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 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 | Informacje o ofercie | Historia oferty

Całkowita wartość faktury [Wyjdź wiadomości](#)

Wniosek wypełniony poprawnie - oferta niezłożona

Składający: Agnieszka Wojtala agnieszka.wojtala@wikac.pl, tel: 1 2245678

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

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

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 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.

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

[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)

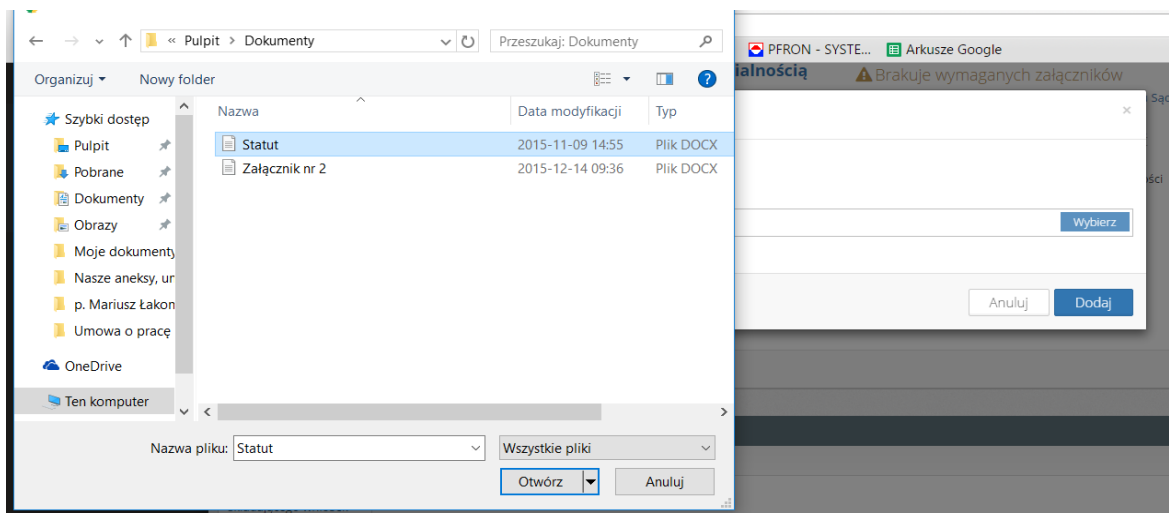
Wybierz

akceptowane formaty: pdf,doc,docx

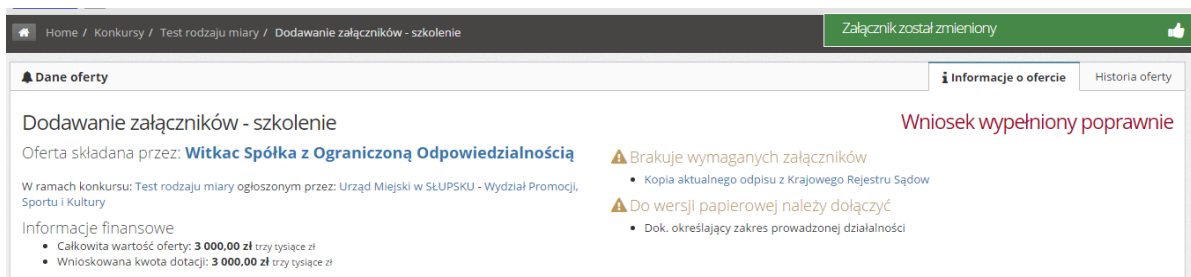
Anuluj

Dodaj

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				
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		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.

Załączniki			
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar
Statut podmiotu składającego wniosek Statut.docx	Proszę załączyć statut organizacji	Wszyscy oferenci elektronicznie i papierowo	11,75 KB
Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądów Załącznik nr 2.docx		Wszyscy oferenci elektronicznie	11,09 KB
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 przytoku publicznego do oferty należy dodatkowo dołączyć dokument określający zakres prowadzonej działalności przytoku publicznego wraz z określeniem zakresu działalności odpłatnej i nieodpłatnej przytoku publicznego	Wszyscy oferenci papierowo	
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	

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
☐	3	👤 Agnieszka Wojtala	2017-03-16 14:08 df8f-9c98-aa85	Zawiera błędy	
☐	2	👤 Agnieszka Wojtala	2017-03-16 13:36 e2b9-ab52-1a6e	Zawiera błędy	🔄 przywróć
☐	1	👤 Agnieszka 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 oferty

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.

I

Podstawowe informacje

II

Dane oferenta

III

Zakres rzeczowy

IV

Harmonogram i działania

V

Kalkulacja kosztów

VI

Oświadczenie

VI. Oświadczenie

Zakładka jest wyłączona z edycji

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent składający niniejszą ofertę ☐ nie zalega / ☐ zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
- 4) oferent składający niniejszą ofertę ☐ nie zalega / ☐ zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) dane zawarte w części II. niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym¹ / ² ~~niezgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym¹~~;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922);
- 8) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 9) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

☒ Akceptuję oświadczenia

◀ Poprzedni krok

Ostatni autozapis: **aktualny**

Wyjdź bez zapisu

Zapisz i zostań

Zapisz i wyjdź

✖ Błąd

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 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]

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

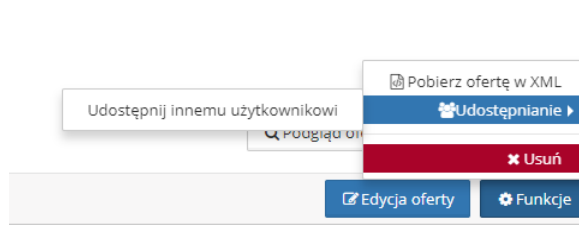
- Numer wniosku: **17317**
- Aktualna wersja: **1**
- Data ostatniego zapisu: **2016-10-25 18:15:31**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **9d65-08a5-5fce**

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.