



# INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA SKŁADANIA WNIOSKÓW PO NOWELIZACJI USTAWY

<b>Data</b>	<b>Opracował/a</b>	<b>Wprowadzone zmiany</b>
16.09.2016	Czarnecki Filip Wojtala Agnieszka	Utworzenie całej instrukcji

<b>1. RODZAJE OFERT .....</b>	<b>5</b>
1.1. DODAWANIE OFERTY POJEDYNCZEGO PODMIOTU .....	5
1.2. DODAWANIE OFERTY WSPÓLNEJ.....	6
<b>2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU W RAMACH OTWARTEGO KONKURSU OFERT .....</b>	<b>9</b>
2.1. PUNKT I – PODSTAWOWE INFORMACJE .....	10
2.2. PUNKT II – DANE OFERENTA .....	11
2.3. PUNKT III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY .....	12
2.4. PUNKT IV – HARMONOGRAM I OPIS DZIAŁAŃ.....	12
2.5. PUNKT V – KOSZTORYS .....	13
2.6. PUNKT VI – OŚWIADCZENIA .....	17
2.7. ZAŁĄCZNIKI DO OFERTY .....	18
<b>3. WYPEŁNIANIE FORMULARZA OFERTY W RAMACH KONKURSU Z ART.16A –REGRANTING .....</b>	<b>21</b>
3.1. PUNKT I – PODSTAWOWE INFORMACJE .....	21
3.2. PUNKT II – DANE OFERENTA .....	21
3.3. PUNKT III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY .....	21
3.4. PUNKT IV – HARMONOGRAM I SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ .....	22
3.5. PUNKT V – KOSZTORYS.....	22
3.6. PUNKT VI – OŚWIADCZENIA .....	22
<b>4. WYPEŁNIANIE OFERTY W KONKURSIE WIELOLETNIM .....</b>	<b>22</b>
4.1. PUNKT I – PODSTAWOWE INFORMACJE .....	22
4.2. PUNKT II – DANE OFERENTA .....	22
4.3. PUNKT III – SZCZEGÓŁOWY ZAKRES RZECZOWY .....	22
4.4. PUNKT IV – HARMONOGRAM I SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIAŁAŃ .....	22
4.5. PUNKT V – KOSZTORYS.....	22
4.6. PUNKT VI – OŚWIADCZENIA .....	26
4.7. PODGLĄD OFERTY, PODGLĄD KOSZTORYSU.....	26
<b>5. SKŁADANIE OFERTY .....</b>	<b>29</b>

Witkac sp. z o.o., ul. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk,  
[www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), [biuro@witkac.pl](mailto:biuro@witkac.pl), tel. 881 519 871

*Wersja 1*

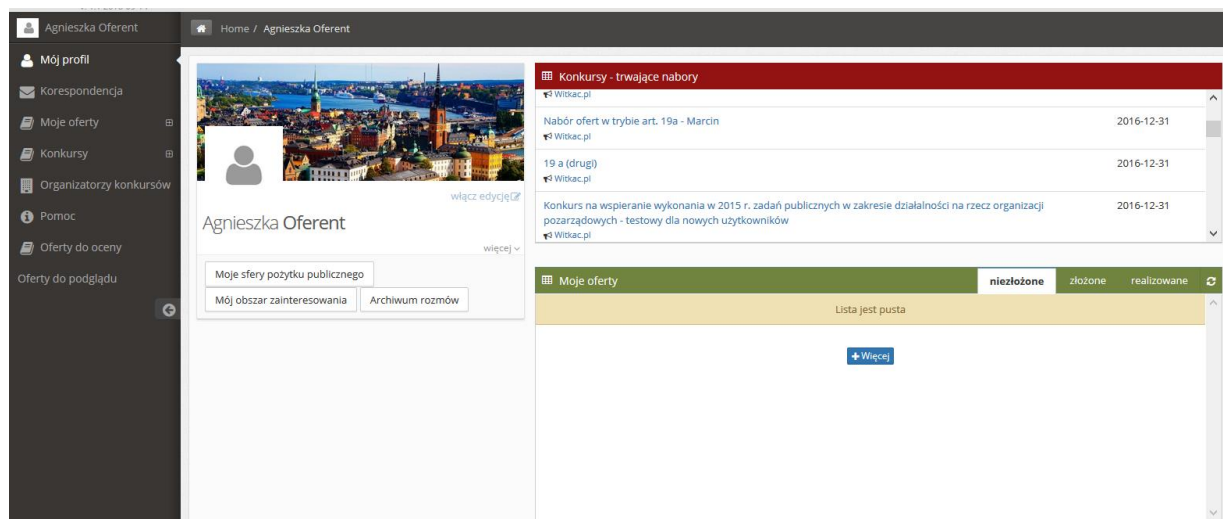
**W**itkac

# 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 nowym widoku “Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

**Dane konkursu** Informacje o konkursie

Witkac.pl - Zespół Nabór ofert od 2016-08-31 10:34:38 do 2016-09-22 23:59:59 **Trwa nabór**

Otwarty konkurs MRPiPS **Dodaj ofertę**

**Numer konkursu:** 1/100

**Zadania mogą być realizowane od 2016-08-31 do 2017-01-31**

**Kwota przeznaczona na dotacje:** 100 000,00 zł (słownie: sto tysięcy zł)

**Kwota dotacji na zadanie od:** 0,00 zł do 10 000,00 zł

**Wkład własny:** Wymagany

**Limity**

**Całkowity wkład:**

- więcej niż: 0,01% całkowitej wartości zadania

**Finansowy:**

- więcej niż: 100 zł

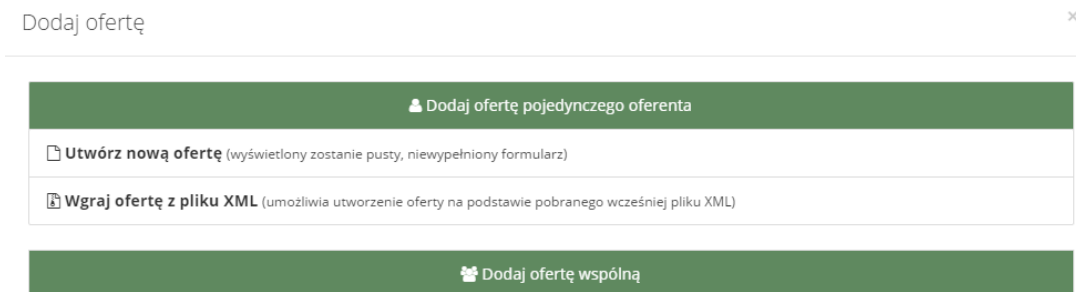
Opis zadania:  
Opis konkursu zgodnie z ogłoszeniem konkursowym

**Załączniki wymagane do oferty**

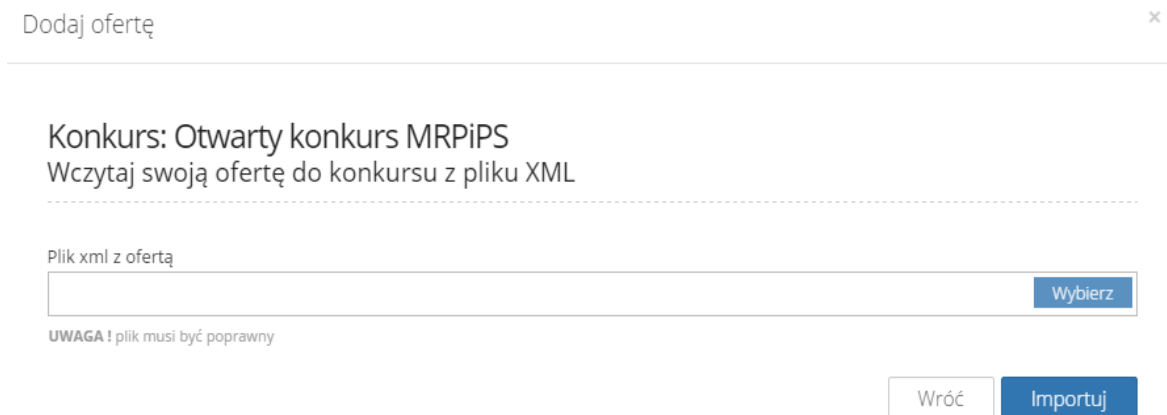
1. Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewdencji.  
wymagany papierowo

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

a) **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)



b) **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".

Dodaj ofertę x

 Dodaj ofertę pojedynczego oferenta
 Dodaj ofertę wspólną
2 oferentów
3 oferentów
4 oferentów
5 oferentów
6 oferentów
7 oferentów
8 oferentów

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

Stwórz nową ofertę

---

Dane oferenta - 1

<input checked="" type="checkbox"/> Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej
<input type="checkbox"/> Wyszukaj oferenta, podając numer KRS
<input checked="" type="checkbox"/> Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 2

<input checked="" type="checkbox"/> Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej
<input type="checkbox"/> Wyszukaj oferenta, podając numer KRS
<input checked="" type="checkbox"/> Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 3

<input checked="" type="checkbox"/> Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej
<input type="checkbox"/> Wyszukaj oferenta, podając numer KRS
<input checked="" type="checkbox"/> Podam dane oferenta później

Opcje opisane są poniżej:

- 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”.

Dodaj ofertę x

---

Stwórz nową ofertę

Dane oferenta - 1 (**Stowarzyszenie Witkac**)

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 2

Podaj numer KRS

0000468941 Szukaj

dane z Krajowego Rejestru Sądowego (pobrane z mojepanstwo.pl):

**WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ**, ul. SIENKIEWICZA, nr 5A, lok. ---, miejsc. SŁUPSK, kod 76-200, poczta SŁUPSK, kraj POLSKA, NIP: 8393172913, **KRS: 0000468941** pobierz dane

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

Wróć Anuluj Stwórz ofertę

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



Dodaj ofertę
×

---

Stwórz nową ofertę

---

Dane oferenta - 1 (Stowarzyszenie Witkac)

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Podam dane oferenta później

Dane oferenta - 2 (WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ)

Witkac Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością KRS: 0000468941
Usuń

Podaj numer KRS

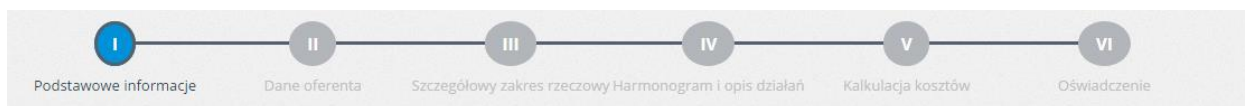
Dane oferenta - 3 (wpiszę dane oferenta później)

Dane oferenta do uzupełnienia w formularzu

Wróć
Anuluj
Stwórz ofertę

Po wybraniu dla każdego oferenta po jednej opcji przypisania danych należy kliknąć w "Stwórz ofertę". Pojawi się nowy widok z danymi oferentów/organizacji wstawionymi według wybranych opcji.

## 2. Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert



Formularz zawiera 6 części które należy wypełnić:

- a) Podstawowe informacje
- b) Dane oferenta
- c) Szczegółowy zakres rzeczowy
- d) Harmonogram i opis działań
- e) Kalkulacja kosztów
- d) 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.

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 ?

I Podstawowe informacje    II Dane oferenta    III Szczegółowy zakres rzeczowy    IV Harmonogram i opis działań    Kalkulacja

### 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.

Kat. ka:	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

## 2.1. Punkt I - Podstawowe informacje

W punkcie „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” wpisujemy Tytuł oferty oraz wybieramy rodzaj sfery pożytku publicznego, w ramach której realizować będziemy zadanie.

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

Przykładowo w harmonogramie pierwsze działanie rozpoczyna się 15-09-2016 r., więc automatycznie data rozpoczęcia zadania zostaje ustawiona na 15-09-2016 r. Zakończenie ostatniego działania jest przewidywane na 30-11-2016 r., więc data końca zadania jest ustawiana na 30-11-2016 r. Tak, jak w poniższym przykładzie:

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań <small>(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)</small>	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1	Działanie 1	2016-09-15	2016-09-30	To jest opis działania	nie dotyczy
2	Działanie 2	2016-10-01	2016-10-31	To jest opis działania	nie dotyczy
3	Działanie 3	2016-11-01	2016-11-30	To jest opis działania	nie dotyczy

Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.

4. Termin realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia	Data zakończenia
2016-09-15	2016-11-30

## 2.2. Punkt II – Dane oferenta

W punkcie „Dane oferenta” szczególną uwagę należy zwrócić na pole „Czy oferent jest spółką prawa handlowego?”. Jeśli zaznaczono „Tak”, to automatycznie zostanie umieszczona informacja na zakładce „Informacje o ofercie” o konieczności złożenia wraz z ofertą/potwierdzeniem oferty w wersji papierowej potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy lub spółki.

Należy też zwrócić uwagę na część dotyczącą prowadzenia działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego. Należy wypełnić oba pola poprzez zaznaczenie właściwej opcji i pamiętać, że:

a) jeśli zaznaczono, że „Prowadzimy działalność odpłatną/nieodpłatną pożytku publicznego” pojawi się pole tekstowe do uzupełnienia, które nie może pozostać puste;

b) jeśli zaznaczono „Nie prowadzimy działalności odpłatnej/nieodpłatnej pożytku publicznego” automatycznie w pole tekstowe zostanie wstawiony tekst: „Oferecent nie prowadzi działalności odpłatnej/nieodpłatnej pożytku publicznego”;

c) jeśli w obu polach zaznaczono, że „Nie prowadzimy działalności odpłatnej i nieodpłatnej pożytku publicznego” system poinformuje, że organizacja musi prowadzić przynajmniej jeden rodzaj działalności.

### 2.3. Punkt III – Szczegółowy zakres rzeczowy

Znajdują się tutaj wyłącznie pola opisowe, które należy uzupełnić, aby wniosek otrzymał status „Wniosek wypełniony poprawnie”.

Pole „Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania” może być wyłączone z edycji w przypadku, gdy w konkursie nie dopuszczane jest ubieganie się o dotację inwestycyjną.

### 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.**

Przykładowo w harmonogramie pierwsze działanie rozpoczyna się 15-09-2016 r., więc automatycznie data rozpoczęcia zadania zostaje ustawiona na 15-09-2016 r. Zakończenie ostatniego działania jest przewidywane na 30-11-2016 r., więc data końca zadania jest ustawiana na 30-11-2016 r. Tak, jak w poniższym przykładzie:

I      II      III      IV      V      VI

Podstawowe informacje      Dane oferenta      Szczegółowy zakres rzeczowy      **Harmonogram i opis działań**      Kalkulacja kosztów      Oświadczenie

IV. Harmonogram i opis działań (należy podać terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań; należy uwzględnić także działania polegające na przekazaniu środków realizatorom projektów; w przypadku większej ilości działań istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Nazwa działania	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Opis działań <small>(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)</small>	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy
1	Działanie 1	2016-09-15	2016-09-30	To jest opis działania	nie dotyczy
2	Działanie 2	2016-10-01	2016-10-31	To jest opis działania	nie dotyczy
3	Działanie 3	2016-11-01	2016-11-30	To jest opis działania	nie dotyczy

+ Dodaj działanie

← Poprzedni krok
Następny krok →

Okres realizacji zadania jest wyznaczany przez daty wprowadzane w harmonogramie.

4. Termin realizacji zadania publicznego

Data rozpoczęcia       Data zakończenia

← Poprzedni krok

## 2.5. Punkt V - Kosztorys

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

Okno edycji pojawi nam 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 rzeczowego” czy w „Numer działania”. Koszty można dodawać oraz przemieszczać się po nich na etapie edycji.

8. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodawania kolejnych wierszy; w przypadku zadania realizowanego w okresie dłuższym niż jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty dla każdego roku odrębnie)

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu 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
3			0		0	0	0	0	0	
4	Dotyczy działań: <input type="checkbox"/> 1. [bez nazwy]					0	0	0	0	
+ Dodaj koszt					Poprzedni	Następny	0	0	0	Anuluj Esc Zapisz Enter
6			0		0	0	0	0	0	
+ Dodaj koszt					Razem:		0	0	0	0

Kategoria kosztu	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jedn.	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł) automatycznie	z wnioskowanej dotacji (w zł) automatycznie	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	Koszt 1	1	1000		1000	1000	0	0	0	
+ Dodaj koszt					Dotyczy działań: <input checked="" type="checkbox"/> 1. Działanie 1, od: 2016-09-16, do: 2016-09-30					
					<input type="checkbox"/> 2. Działanie 2, od: 2016-10-01, do: 2016-10-29					
					<input type="checkbox"/> 3. Działanie 3, od: 2016-11-01, do: 2016-11-30					
+ Dodaj koszt					Poprzedni	Następny	0	0	0	Anuluj Esc Zapisz Enter

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 są wypisane pod tabelką i oznaczone „Dotyczy działań”. Aby przypisać dany koszt do konkretnego działania należy przy określonym działaniu kliknąć w biały kwadracik, co powoduje pojawienie się „✓”. Do jednego kosztu można przypisać dowolną ilość działań.

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

**UWAGA! Należy pamiętać, że w tabelce, dotyczącej kosztów obsługi w punkcie II kosztorysu, nie przypisuje się pozycjom kosztorysowym działań z harmonogramu.**

+ Dodaj koszt		Razem:				
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem	Oferent 1:	1500	1500	0	0
		Ogółem:	1500	1500	0	0
					0	0
					0	0

musi być więcej niż 100 zł.

musi być więcej procent niż 0.01% całkowitego kosztu zadania.

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	[zł] 1 500

**UWAGA! Przy długiej nazwie działania wpisanej do harmonogramu, należy najechać na nazwę działania skróconą, rozwinię się jej pełna nazwa.**

Kategoria kosztu	szczegółności zakupu usług, zakupy rzeczy, wynagrodzeń	Liczba jedn.	jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	całkowity (w zł)	dotacji (w zł)	zł)	zł)	(w zł)	(-y) działania (-eń) zgodnie z harmonogramem
Lp.	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) automatycznie	z wnioskowanej dotacji (w zł) automatycznie	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego (w zł)	z wkładu rzeczowego (w zł)	Numer (-y) lub nazwa (-y) działania (-eń) zgodnie z harmonogramem
2	Koszt 2	1	1000	miara	1000	1000		0	0	
		2016	0	miara	0	0		0	0	
		2017	0	miara	0	0		0	0	
		2018	0							
		2019	0							

Wybrane  
Pozycje harmonogramu

- 1. Zebranie odpowiedniej ilości środków finansowych i kadrowych, stworzenie ulotek i plakatów propagujących... od: 2017-01-02, do: 2017-01-31
- 2. Rezerwacja transportu do przewozu... od: 2017-03-01, do: 2017-03-31
- 3. Opracowanie i druk programu i regulaminu... od: 2017-03-01, do: 2017-03-31
- 4. Zakup nagród i upominków dla uczestników oraz zamówienie wyżywienia, od: 2017-04-01, do: 2017-04-30
- 5. Sporządzenie listy uczestników, od: 2017-05-01, do: 2017-05-31
- 6. Sprawdzenie, zabezpieczenie oraz zakup materiałów i sprzętu potrzebnego do realizacji zadania, od: 2017-06-01, do: 2017-06-14
- 7. Zbiórka w wyznaczonym na ojazd miejscu, przejazd do celu (Świeszyno), rozdzielenie miejsc w kajakach... od: 2017-06-15, do: 2017-06-16

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. Jeśli wkład rzeczowy nie jest wymagany automatycznie pole „Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” będzie nieaktywne i zostanie wstawione w nim wyrażenie „nie dotyczy”.

## 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 jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty 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
			0		0	0	0	0	0	
4	Dotyczy działań:	<input type="checkbox"/>	1. [bez nazwy]		0	0	0	0	0	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>+ Dodaj koszt</span> <span>Poprzedni ↑</span> <span>Następny ↓</span> <span>Anuluj Esc</span> <span>Zapisz Enter</span> </div>										
6			0	0	0	0	0	0	0	

Aby móc uzupełnić pole „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego” w kosztorysie musi znaleźć się przynajmniej jedna pozycja pokrywana w części lub w całości wkładem osobowym.

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.	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	[zł] 15
2.	<b>Inne środki finansowe ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	[zł] 5
2.1	Środki finansowe własne	[zł] 5
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	[zł] 0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	[zł]
	Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe: nie dotyczy	0
2.4	Pozostałe	[zł] 0
3.	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	[zł] 5

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



a) jest możliwe, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania;

b) jest możliwe, że jeśli w konkursie jest dopuszczane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania, to w punkcie 2. Dane oferenta w polu „Działalność odpłatna pożytku publicznego” pozostawiono zaznaczoną opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego”; należy w takim wypadku przestawić na „Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego”.

**Działalność odpłatna pożytku publicznego:**

a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego

b) Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego

Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Jeśli w konkursie nie jest przewidziane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania publicznego lub zaznaczono opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego” to pole „Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania” jest wyłączony z edycji i wstawione zostanie wyrażenie „nie dotyczy”.

**UWAG! 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.**

Uzupełnienie pola „Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe” jest możliwe dopiero po wpisaniu kwoty dofinansowania w kolumnie „Wartość” po prawej.


## 2.6. Punkt VI - Oświadczenia

Na ostatniej zakładce „Oświadczenia” należy pozaznaczać zgodnie ze stanem faktycznym wszystkie oświadczenia, w których wymagana jest wymagane podanie właściwej odpowiedzi, poprzez kliknięcie w okrągłe pola, które się przy nich znajdują. Siedem pierwszych oświadczeń wynika ze wzoru oferty. Pozostałe są dodawane przez organizatora konkursu.

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

**UWAGA! Punkt 2 w oświadczeniach o nazwie „pobieranie świadczeń pieniężnych będzie odbywać się wyłącznie w ramach prowadzonej działalności odpłatnej pożytku publicznego” jest zależny od umieszczenia kosztów w pozycji 2.2. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego. Jeśli w tym punkcie nie znajdą się żadne koszty powyżej 0 zł, punkt ten będzie wykreślany. Jeśli umieszczono koszty powyżej 0 zł punkt ten nie zostanie wykreślany. Oznacza to, że organizacja zakłada pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania w ramach jego realizacji.**

**UWAGA! Jeśli punkt 2.2. w kosztorysie jest wyłączony z edycji oznacza to, że należy w punkcie Dane oferenta przestawić odpowiedź w polu „Działalność odpłatna pożytku publicznego” na a) prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego. Jeśli ten punkt w Danych oferenta jest niemożliwy do przedstawienia w opisany sposób oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń w ramach realizacji zadania publicznego.**

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).
- 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);

10) oświadczam, że  
 jestem  
 nie jestem

spokrewniony z Organizatorem konkursu:

11) oświadczenie 2;  
12) oświadczenie 4.  
 Akceptuję oświadczenia

[< Poprzedni krok](#) [Następny krok >](#)

Ostatni autozapis: aktualny [Wyjdź](#) [Zapisz](#)

## 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.

Home / Konkursy / 19a Do testów nowy formularz / Testowa nazwa naboru 19a

**Dane oferty** Informacje o ofercie Historia oferty

Testowa nazwa naboru 19a  
Oferta składana przez: **Stowarzyszenie A**

W ramach konkursu: 19a Do testów nowy formularz ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespól

Informacje finansowe

- Całkowita wartość oferty: **12 500,00 zł** dwanaście tysięcy pięćset zł
- Wnioskowana kwota dotacji: **2 400,00 zł** dwa tysiące czterysta zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **4518**
- Aktualna wersja: **5**
- Data ostatniego zapisu: **2016-10-05 13:24:44**
- Suma kontrolna: **8995-005d-465e**

**Wniosek wypełniony poprawnie**

**Brakuje wymaganych załączników**

- Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

**Do wersji papierowej należy dołączyć**

- Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.

Podgląd oferty    Oferta w PDF

Edycja oferty    Funkcje

**Załączniki** 1 ↻

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
		Kopia aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.		+ dodaj

Po statusem „Wniosek wypełniony poprawnie” znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do oferty.

W powyższym przykładzie wymagany jest załącznik w formie elektronicznej Odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego. 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”;

• Data ostatniego zapisu: **2016-09-26 12:16:29**

• Suma kontrolna: **a7a8-dcdc-edbe**

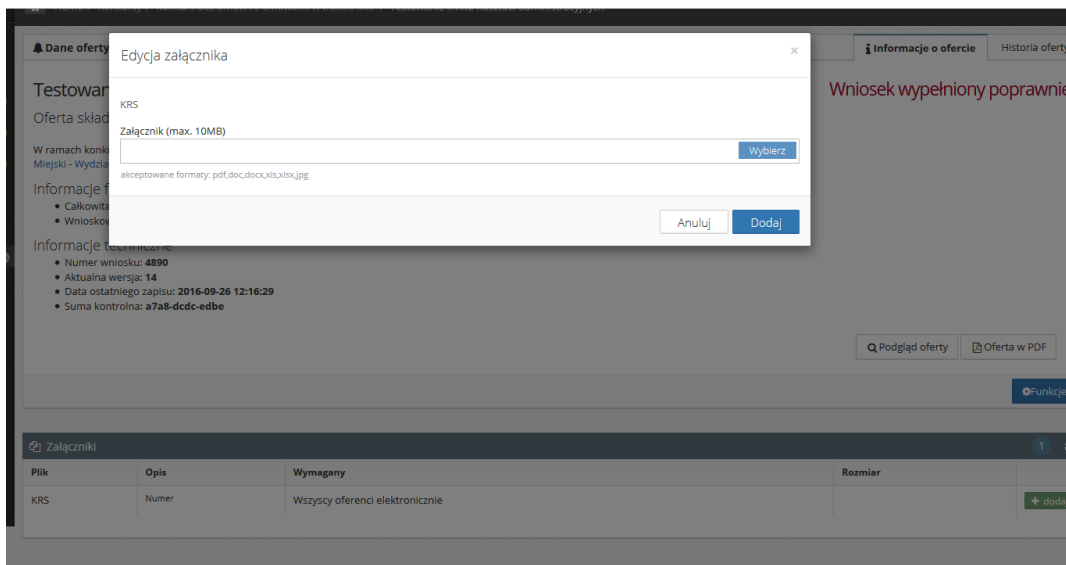
Podgląd oferty    Oferta w PDF

Funkcje

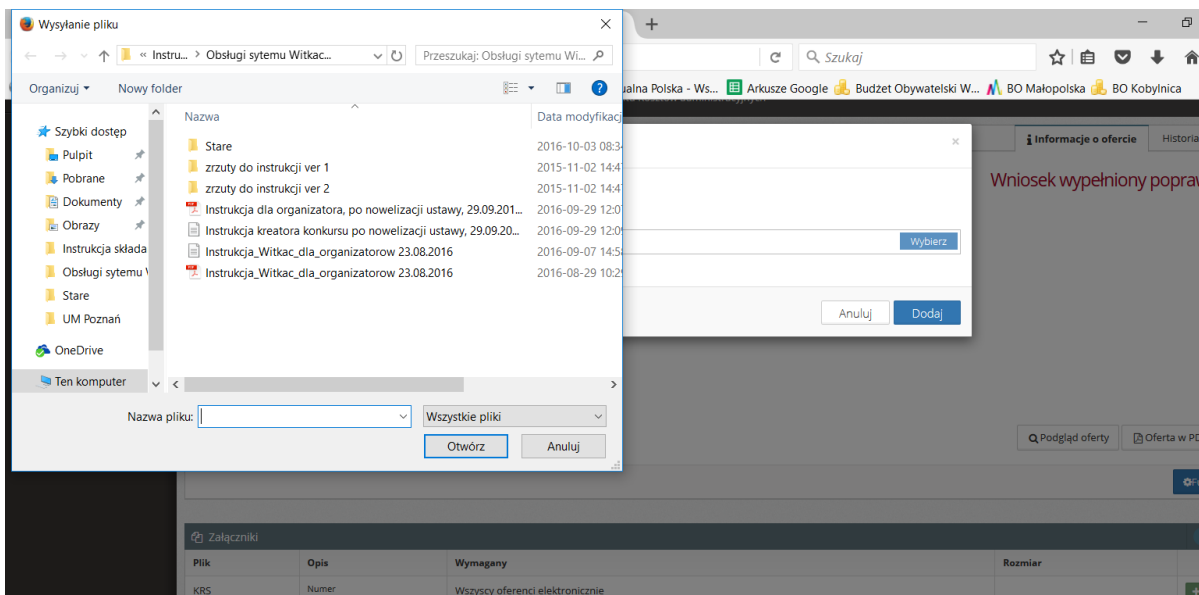
**Załączniki** 1 ↻

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
KRS	Numer	Wszyscy oferenci elektronicznie		+ dodaj

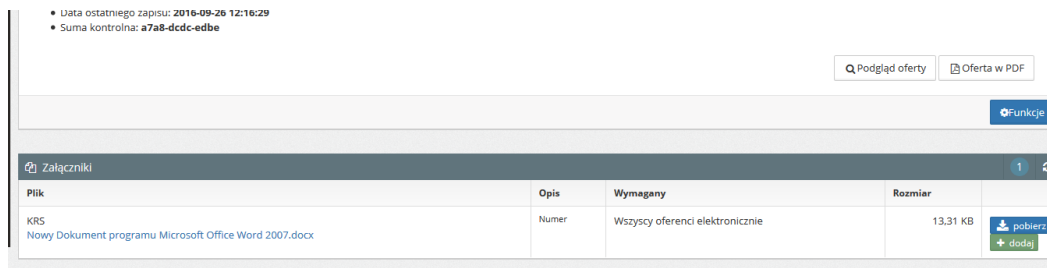
- po kliknięciu w „+dodaj” pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu.
- należy kliknąć w „Wybierz”, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera;



- 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. Wypełnianie formularza oferty w ramach konkursu z art.16a – Regranting

#### 3.1. Punkt I – Podstawowe informacje

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.1.

#### 3.2. Punkt II – Dane oferenta

Wypełnianie tego punktu nie różni się od wypełniania wniosku składanego do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.2. Jednak wybranie opcji „Inna ewidencja” skutkuje tym, że po zapisaniu oferty pojawi się informacja z tym, że do oferty/potwierdzenia oferty w wersji papierowej należy załączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

#### 3.3. Punkt III – Szczegółowy zakres rzeczowy

W punkcie tym do pola „Zakładany(-ne) cel(-e) realizacji zadania” widnieją pola tekstowe i należy je uzupełnić.

W polu „Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego” znajduje się tabela, w której domyślnie jest jeden wiersz. Aby dodać kolejny wiersz należy kliknąć w „Dodaj wiersz”.

To pole jest wymagane.

**5. Informacje o zakładanych rezultatach realizacji zadania publicznego**

Zakładane rezultaty zadania publicznego	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika

To pole jest wymagane.      To pole jest wymagane.      To pole jest wymagane.

+ Dodaj wiersz
x Wyczyść

Aby wyczyścić tabelę należy kliknąć w „Wyczyść”.

Kolejne pola są również polami tekstowymi, które należy opisać, by wniosek uzyskał status „Wniosek wypełniony poprawnie”.

#### 3.4. Punkt IV – Harmonogram i szczegółowy opis działań

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.4.

#### 3.5. Punkt V – Kosztorys

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.5.

#### 3.6. Punkt VI – Oświadczenia

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert, patrz pkt 2.6.

### 4. Wypełnianie oferty w konkursie wieloletnim

#### 4.1. Punkt I – Podstawowe informacje

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

#### 4.2. Punkt II – Dane oferenta

Wypełnianie tego punktu nie różni się od wypełniania wniosku składanego do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

#### 4.3. Punkt III – Szczegółowy zakres rzeczowy

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

#### 4.4. Punkt IV – Harmonogram i szczegółowy opis działań

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

**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.**

#### 4.5. Punkt V – Kosztorys

Podczas wypełniania kosztorysu w konkursie wieloletnim, aby dodać koszt należy kliknąć 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 rzeczowego” czy w „Numer działania”.

Pojawi się nam okno edycji, w której pierwszy wiersz stanowi podsumowanie kosztów ogółem i jest wyłączony z edycji.

Lp.	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) automatycznie	z wnioskowanej dotacji (w zł) automatycznie	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	Koszt 2016,2017	2	600	sztuk	1200	600	100	500	0	1,2,3,4
	2016	1	500	sztuk	500	500	0	0	0	1,3
	2017	1	700	sztuk	700	700	0	0	0	2
	2018	0	100	sztuk	0	0	0	0	0	3,4
Razem:					7900	6780	610	510	0	

W kolumnie „Rodzaj kosztów” wpisujemy nazwę kosztu, następnie uzupełniamy wiersze przy poszczególnych latach. Rodzaj lat jest ustalany przez daty w harmonogramie, jeśli w harmonogramie pojawią się lata 2016, 2018, 2019, to w kosztorysie również pojawią się lata 2016,2018,2019.

Poszczególne koszty wpisujemy w rok, na który przewidziany jest koszt. Jeśli koszt występuje w kilku latach, należy go wpisać ponownie w kolejny rok.

Pierwszy wiersz wyłączony z edycji jest podsumowaniem danego kosztu ogółem, w polu „Koszt jednostkowy” pojawia się średnia kosztów z sumy wszystkich lat w tym koszcie.

Pole „Rodzaj miary” jest uzupełniany automatycznie wszystkich latach wartością wpisaną do pierwszego wiersza.

W kolumnie „Numer(-y) działania(-ń)” pojawia się lista z działaniami z harmonogramu do przypisania do kosztu. Na liście pojawiają się wyłącznie działania przypisane do danego roku, w którym wpisywany jest koszt.

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

**UWAGA! Należy pamiętać, że w tabelce, dotyczącej kosztów obsługi w punkcie II kosztorysu, nie przypisuje się pozycjom kosztorysowym działań z harmonogramu.**

+ Dodaj koszt		Razem:	0	0	0	0	0
III	Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem	Oferent 1:	1500	1500	0	0	0
		Ogółem:	1500	1500	0	0	0
					musi być więcej niż 100 zł.		
					musi być więcej procent niż 0.01% całkowitego kosztu zadania.		

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		
Lp.	Nazwa źródła	Wartość
1.	Wnioskowana kwota dotacji	[zł] 1 500

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. Jeśli wkład rzeczowy nie jest wymagany automatycznie pole „Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego” będzie nieaktywne i zostanie wstawione w nim wyrażenie „nie dotyczy”.



## 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 jeden rok budżetowy należy dołączyć załącznik nr 1.2 do oferty 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
			0		0	0	0	0	0	
4	Dotyczy działań:	<input type="checkbox"/>	1. [bez nazwy]		0	0	0	0	0	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>+ Dodaj koszt</span> <span>Poprzedni ↑</span> <span>Następny ↓</span> <span>Anuluj Esc</span> <span>Zapisz Enter</span> </div>										
6			0	0	0	0	0	0	0	

Aby móc uzupełnić pole „Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego” w kosztorysie musi znaleźć się przynajmniej jedna pozycja pokrywana w części lub w całości wkładem osobowym.

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.	<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	[zł] 15
2.	<b>Inne środki finansowe ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	[zł] 5
2.1	Środki finansowe własne	[zł] 5
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	[zł] 0
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych	[zł]
	Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe: nie dotyczy	0
2.4	Pozostałe	[zł] 0
3.	<b>Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem:</b> (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	[zł] 5

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

a) jest możliwe, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania;

b) jest możliwe, że jeśli w konkursie jest dopuszczane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania, to w punkcie 2. Dane oferenta w polu „Działalność odpłatna pożytku publicznego” pozostawiono zaznaczoną opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego”; należy w takim wypadku przestawić na „Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego”.

**Działalność odpłatna pożytku publicznego:**

a) Prowadzimy działalność odpłatną pożytku publicznego

b) Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego

Oferent nie prowadzi działalności odpłatnej pożytku publicznego.

Jeśli w konkursie nie jest przewidziane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania publicznego lub zaznaczono opcję „Nie prowadzimy działalności odpłatnej pożytku publicznego” to pole „Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania” jest wyłączony z edycji i wstawione zostanie wyrażenie „nie dotyczy”.

**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.**

Uzupełnienie pola „Nazwy organów administracji publicznej lub jednostek sektora finansów publicznych, które przekazały lub przekażą środki finansowe” jest możliwe dopiero po wpisaniu kwoty dofinansowania w kolumnie „Wartość” po prawej.

**UWAGA! Kalkulacje na poszczególne lata zostaną automatycznie dołączone do oferty i będą opisane jako załączniki.**

#### 4.6. Punkt VI – Oświadczenia

Wypełnianie tego punktu jest identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert/regrantingu.

#### 4.7. Podgląd oferty, podgląd kosztorysu

W ofercie wieloletniej po jej zapisaniu mamy do wyboru dwie opcje podglądu:

ie G

racji ustawy) ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zespół

tysięcy piętnaście zł  
m tysięcy osiemset trzydzieści trzy zł

Podgląd oferty

Podgląd kosztorysu

Oferta w PDF

Złóż ofertę

Edycja oferty

Funkcje

a) podgląd oferty – w tym miejscu znajduje się podgląd całej oferty, a działania w harmonogramie i koszty w części kosztorysowej dotyczą jedynie roku, w którym składana jest oferta; dopiero po części z oświadczeniami zostały wypisane załączniki, które dołączone są do oferty i wśród nich znajdują się te, dotyczące działań i kalkulacji kosztów na przyszłe lata;

Podgląd - Testowanie konkursu wieloletniego

2		Działanie (2016,2017,2018)		Od: 2016-09-23 Do: 2016-12-31 (przeniesiono na kolejne lata)		nie dotyczy				
<b>9. Kalkulacja przewidywanych kosztów na rok 2016</b>										
Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakup usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8), 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	500,00 zł	sztuk	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1,3
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	1 000,00 zł	sztuk	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1
3.	Koszt 2016	1,0	2 000,00 zł	sztuk	2 000,00 zł	1 500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1
4.	Koszt 2016,2017	1,0	100,00 zł	sztuka	100,00 zł	90,00 zł	10,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1,3
Razem:					3 600,00 zł	3 090,00 zł	510,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>11)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	200,00 zł	osoba	200,00 zł	200,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	100,00 zł	osoba	100,00 zł	90,00 zł	0,00 zł	10,00 zł	0,00 zł	
3.	Koszt 2016,2018	1,0	5,00 zł	sztuka	5,00 zł	4,00 zł	1,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	
Razem:					305,00 zł	294,00 zł	1,00 zł	10,00 zł	0,00 zł	



Nr poz.	Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	700,00 zł	sztuk	700,00 zł	700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł 2
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	500,00 zł	sztuk	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł 2,3
3.	Koszt 2016,2017	2,0	50,00 zł	sztuka	100,00 zł	90,00 zł	0,00 zł	10,00 zł		0,00 zł 2
Razem:					1 300,00 zł	1 290,00 zł	0,00 zł	10,00 zł		0,00 zł
<b>II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne<sup>11)</sup></b>										
Nr poz.	Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	300,00 zł	osoba	300,00 zł	300,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	200,00 zł	osoba	200,00 zł	180,00 zł	0,00 zł	20,00 zł		0,00 zł
Razem:					500,00 zł	480,00 zł	0,00 zł	20,00 zł		0,00 zł
Planowane koszty poszczególnych oferentów ogółem <sup>12)</sup>		Stowarzyszenie G: (nazwa oferenta 1)			1 800,00 zł	1 770,00 zł	0,00 zł	30,00 zł		0,00 zł
<b>Ogółem:</b>					<b>1 800,00 zł</b>	<b>1 770,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>30,00 zł</b>		<b>0,00 zł</b>

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8); 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G :									

b) podgląd kosztorysu – ten podgląd dotyczy jedynie kosztorysu; są tu do wyboru poszczególne lata, w których pokazany jest szczegółowo kosztorys na dany rok; aby przejść do podglądu danego roku należy kliknąć na kwadrat, dotyczący roku; w ostatnim kwadracie znajduje się suma wszystkich lat;

2016	2017	2018	Suma
Koszt całkowity: 3 905,00 zł	Koszt całkowity: 1 800,00 zł	Koszt całkowity: 3 310,00 zł	Koszt całkowity: 9 015,00 zł
Dotacja: 3 384,00 zł	Dotacja: 1 770,00 zł	Dotacja: 3 279,00 zł	Dotacja: 7 833,00 zł
Środki własne: 511,00 zł	Środki własne: 0,00 zł	Środki własne: 0,00 zł	Środki własne: 611,00 zł
Wkład osobowy: 10,00 zł	Wkład osobowy: 30,00 zł	Wkład osobowy: 31,00 zł	Wkład osobowy: 571,00 zł
Wkład rzeczowy: 0,00 zł	Wkład rzeczowy: 0,00 zł	Wkład rzeczowy: 0,00 zł	Wkład rzeczowy: 0,00 zł

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8); 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
-------------------	---	------------------	--------------------------	--------------	------------------------	-------------------------------	---	---	--	---

2016	2017	2018	Suma
Koszt całkowity: 3 905,00 zł	Koszt całkowity: 1 800,00 zł	Koszt całkowity: 3 310,00 zł	Koszt całkowity: 9 015,00 zł
Dotacja: 3 384,00 zł	Dotacja: 1 770,00 zł	Dotacja: 3 279,00 zł	Dotacja: 7 833,00 zł
Środki własne: 511,00 zł	Środki własne: 0,00 zł	Środki własne: 0,00 zł	Środki własne: 611,00 zł
Wkład osobowy: 10,00 zł	Wkład osobowy: 30,00 zł	Wkład osobowy: 31,00 zł	Wkład osobowy: 571,00 zł
Wkład rzeczowy: 0,00 zł	Wkład rzeczowy: 0,00 zł	Wkład rzeczowy: 0,00 zł	Wkład rzeczowy: 0,00 zł

Kategoria kosztów	Rodzaj kosztów (należy uwzględnić wszystkie planowane koszty, w szczególności zakupu usług, zakupu rzeczy, wynagrodzeń)	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych <sup>6)</sup> (w zł)	z wkładu osobowego <sup>7)</sup> (w zł)	z wkładu rzeczowego <sup>8); 9)</sup> (w zł)	Numer(y) lub nazwa(-wy) działania(-łań) zgodnie z harmonogramem
<b>I Koszty merytoryczne<sup>10)</sup></b>										
Nr poz.	Koszty po stronie: Stowarzyszenie G : (nazwa oferenta)									
1.	Koszt 2016,2017	1,0	700,00 zł	sztuk	700,00 zł	700,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł 2
2.	Koszt 2016,2017,2018	1,0	500,00 zł	sztuk	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		0,00 zł 2,3

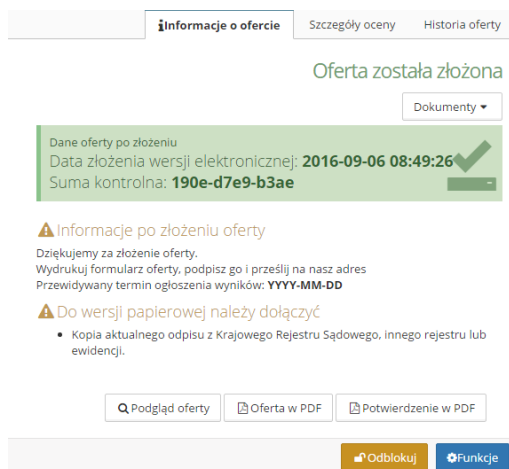
## 5. Składanie oferty

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



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



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”.

