WITKAC
GENERATOR WNIOSKÓW

v.06.11.24

Instrukcja obsługi kreatora składania wniosków po 1 marca 2019 roku

Spis treści

Zakładka Mój profil 1
Edycja profilu 1
Zmiana nazwy użytkownika 2
Zmiana hasła 4
Lokalizacja 4
Dodawanie ofert 6
Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu w ramach otwartych konkursów ofert 9
Dodawanie oferty wspólnej w ramach otwartych konkursów ofert 11
Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert 13
I. Podstawowe informacje 15
II. Dane oferenta 15
III. Opis zadania 17
IV. Harmonogram i opis działań 18
V. Charakterystyka oferenta 19
VI. Kalkulacja kosztów 20
VII. Inne informacje 23
VIII. Oświadczenia 24
Załączniki do oferty 24
Wypełnianie formularza oferty w ramach konkursu z art.16a – Regranting 27
Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi 28
Składanie oferty 30
Aktualizacja oferty/wniosku 31

Wniosek o aneks.....33

Zakładka Mój profil

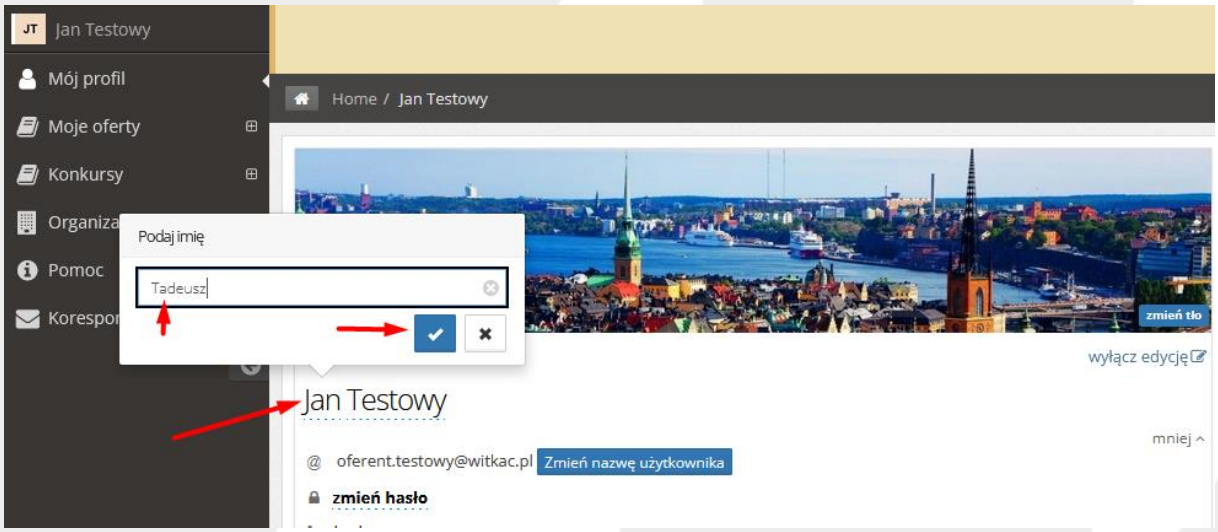
Edycja profilu

W zakładce tej, istnieje możliwość edytowania danych, wpisanych podczas rejestracji.

Klikamy zakładkę Mój profil - włącz edycję.

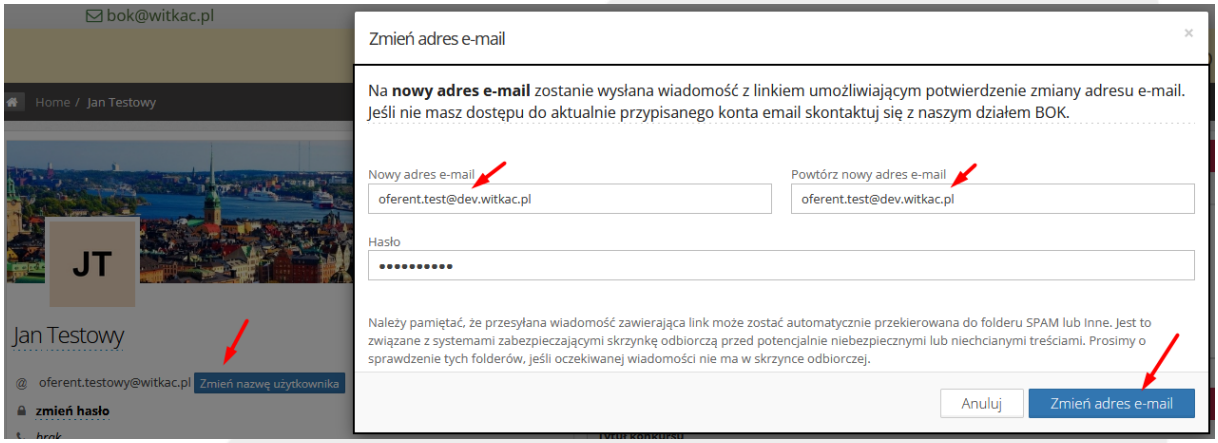


Wszystkie pola podkreślone niebieską przerywaną linią są polami edytowalnymi (imię, nazwisko, numer telefonu, nazwa organizacji). Należy kliknąć np. w imię które była wpisane wcześniej, pojawi się dodatkowe okienko w które należy wpisać zmienione imię i je zapisać.

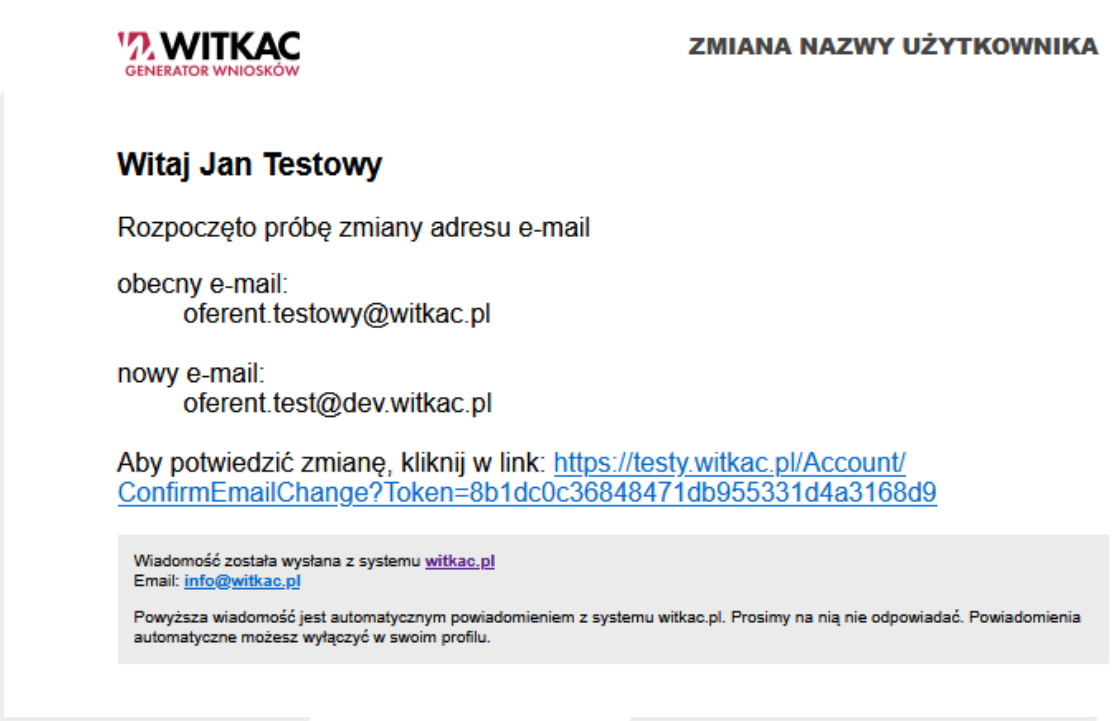


Zmiana nazwy użytkownika

W zakładce tej istnieje również możliwość zmiany nazwy użytkownika (adres e-mail). Wystarczy kliknąć “Zmień nazwę użytkownika”. Pojawi się dodatkowe okienko do wpisania nowego adresu e-mail oraz używane hasło, następnie klikamy “Zmień adres e-mail".



Na skrzynkę mailową użytkownik otrzyma wiadomość z prośbą o potwierdzenie zmiany nazwy użytkownika.



Po kliknięciu w link potwierdzającym zmianę, system zmieni adres e-mail używany do logowania.

Po potwierdzeniu zmiany, na poprzednio używany adres mailowy użytkownik otrzyma wiadomość z linkiem do zablokowania tej akcji.

WITKAC
GENERATOR WNIOSKÓW

POTWIERDZENIE ZMIANY NAZWY UŻYTKOWNIKA

Witaj Jan Testowy

Twój adres e-mail został zmieniony

poprzedni e-mail:

oferent.testowy@witkac.pl

nowy e-mail:

oferent.test@dev.witkac.pl

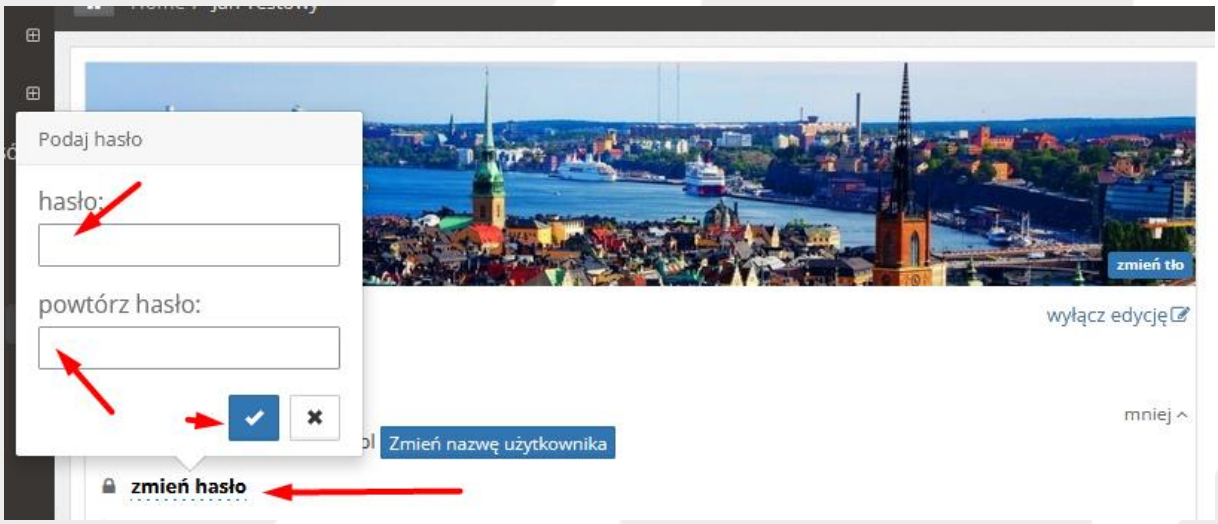
Jeśli to nie ty, zablokuj operację zmiany adresu e-mail: https://witkac.pl/Account/UnauthorizedEmailChange?Token=1d6129ad6d51424ab948858d1a62de6d

Wiadomość została wysłana z systemu witkac.pl
Email: **info@witkac.pl**

Powyższa wiadomość jest automatycznym powiadomieniem z systemu witkac.pl. Prosimy na nią nie odpowiadać. Powiadomienia automatyczne możesz wyłączyć w swoim profilu.

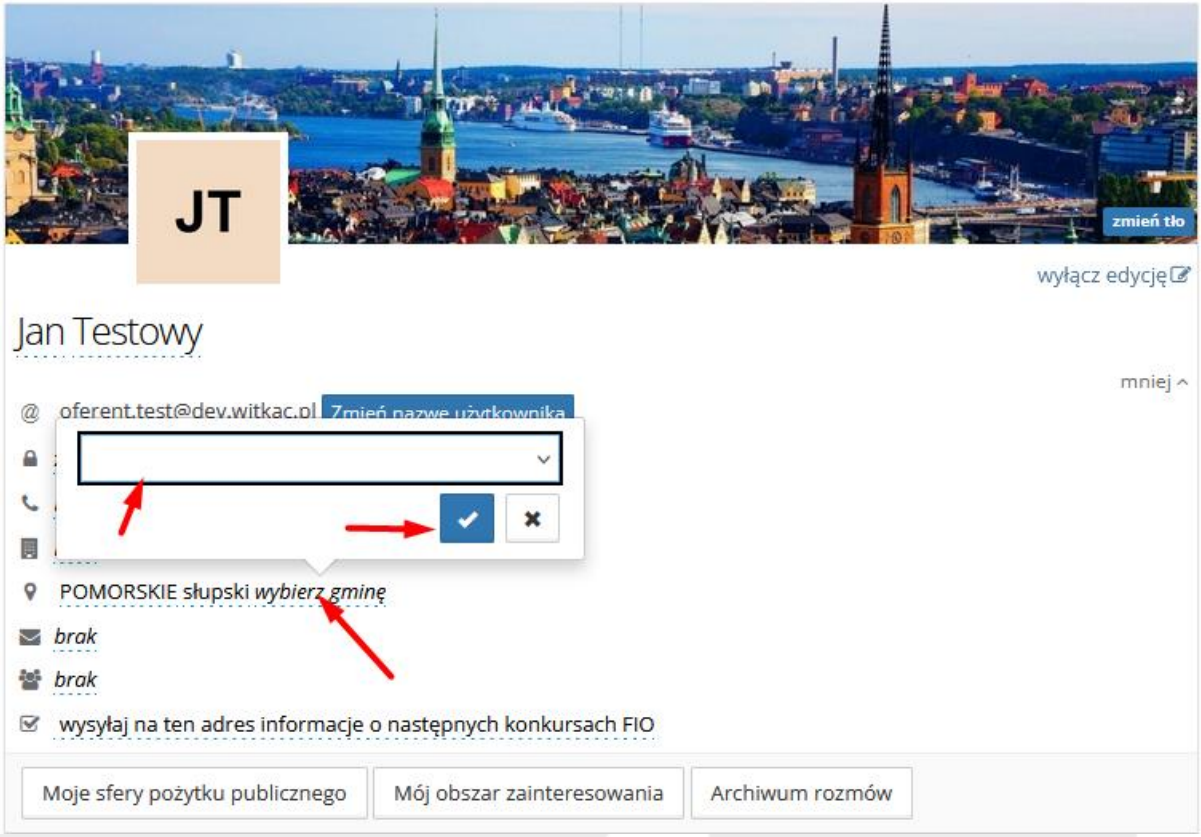
Zmiana hasła

Klikając w "zmień hasło" system wyświetli dodatkowe okienko "Podaj hasło". Należy wpisać nowe hasło, następnie je powtórzyć i zapisać.

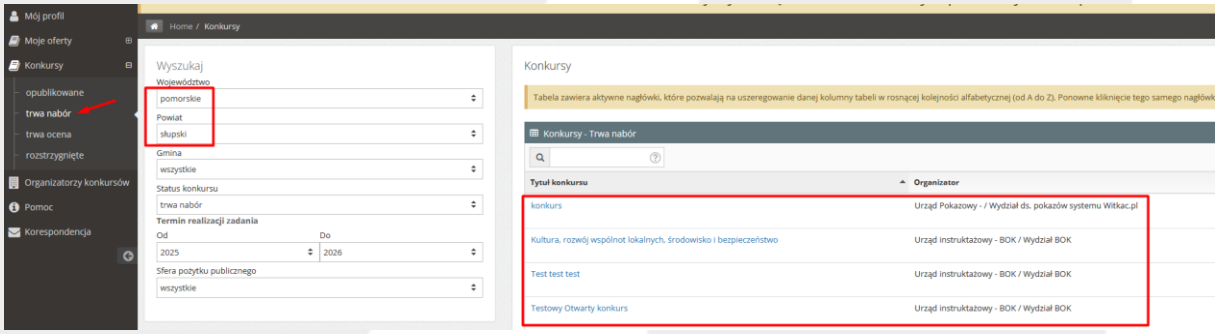


Lokalizacja

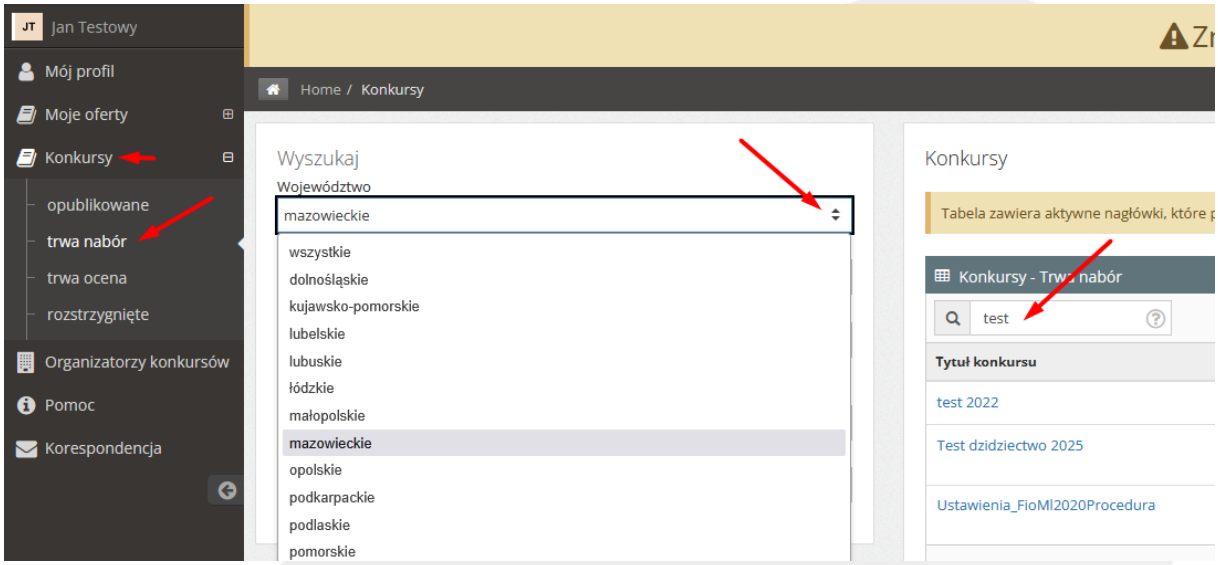
Wpisując województwo, powiat oraz gminę, system pozwala w łatwiejszy sposób wyszukiwać konkursy z obszaru zainteresowania.



Gdy w profilu uzupełniona jest lokalizacja, wchodząc do zakładki Konkursy – trwa nabór, system wyświetli konkursy z danej lokalizacji.



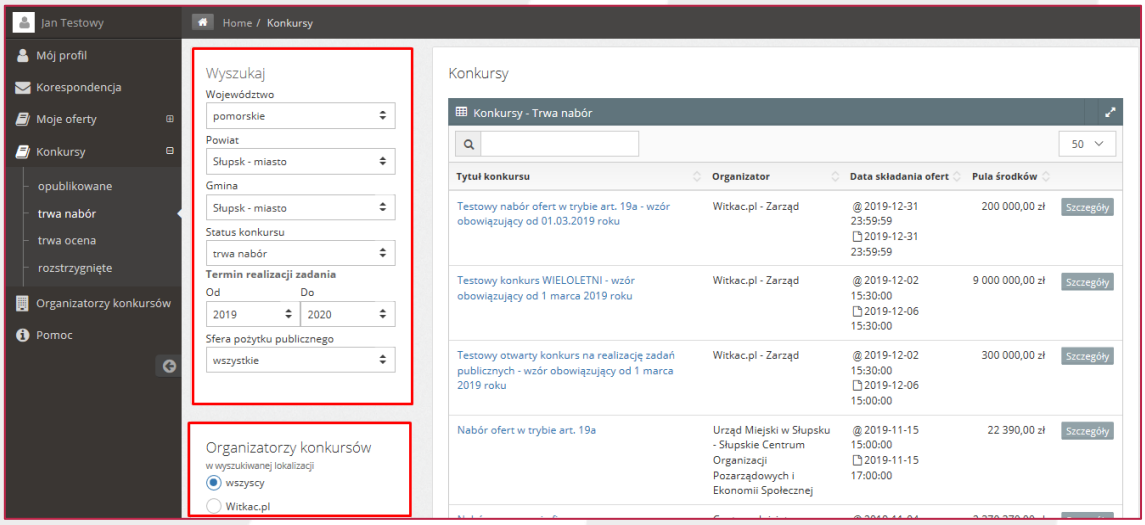
Wyszukując konkurs z inną lokalizacją, należy zmienić filtry lub wyszukać konkurs po tytule.



Dodawanie ofert

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.

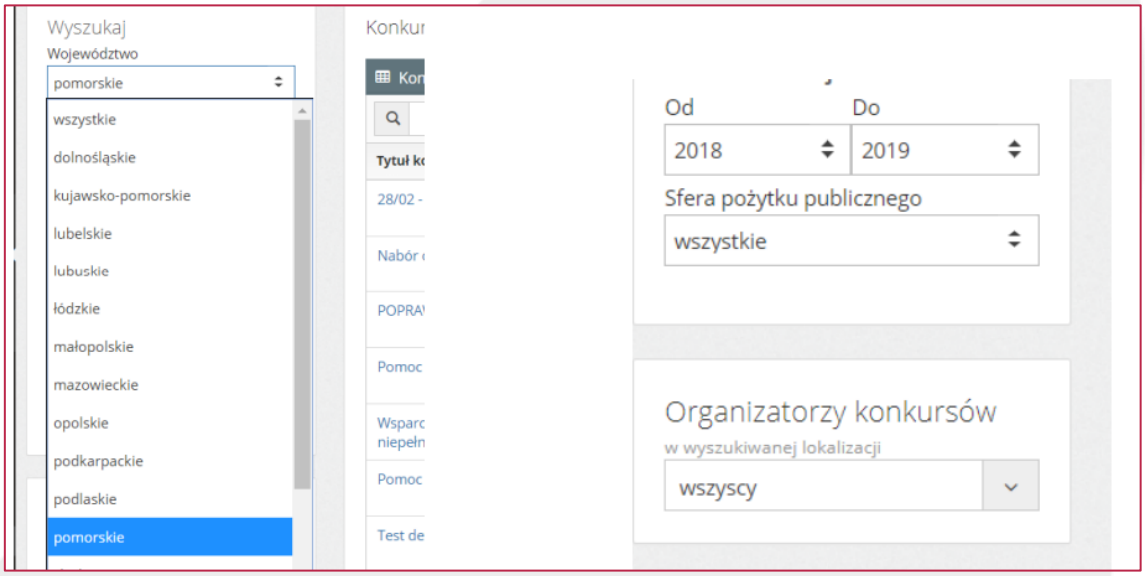
W zakładce Konkursy należy skorzystać z kategorii Trwa nabór. Po wybraniu tej grupy po prawej stronie pojawi się wyszukiwarka konkursów:



Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy należy uzupełnić pole Województwo/Powiat/Gmina (pierwotnie ustawione na wybrane podczas rejestracji

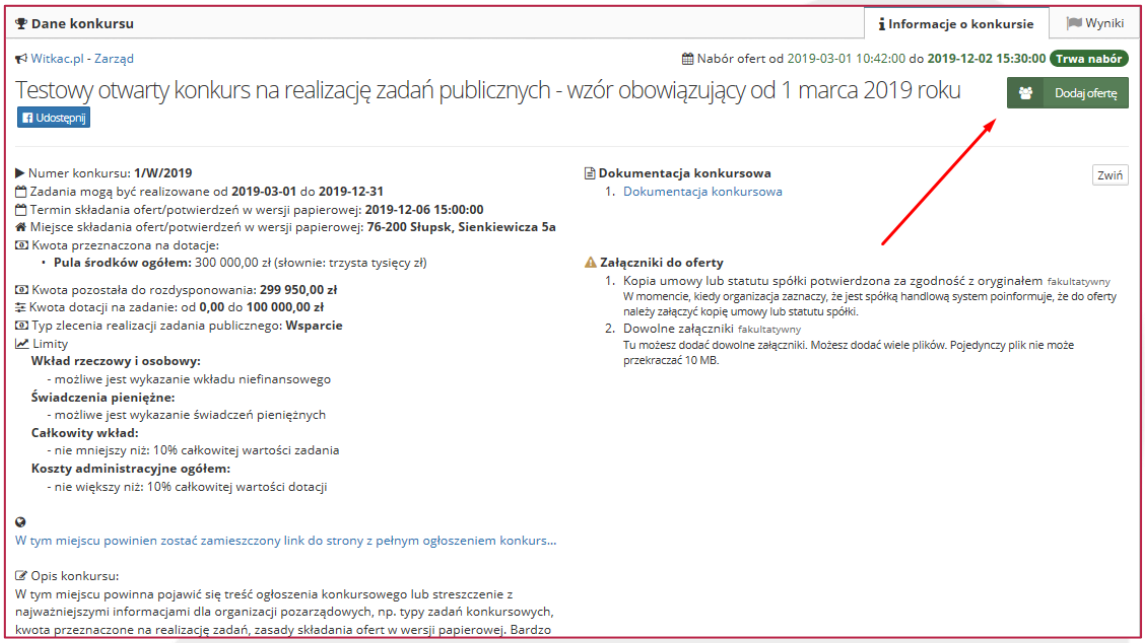
dane), sprawdzić, czy wybrany został właściwy rok realizacji zadania oraz ewentualnie wybrać sferę pożytku publicznego.

Jeśli chcemy wyszukać po konkretnym Organizatorze konkursu, należy usunąć województwo (kliknąć w nazwę województwa, w rozwijalnej liście przesunąć aż do jej początku i kliknąć wszystkie). Poniżej ustawień wyszukiwarki pojawi się lista Organizatorów do wyboru.

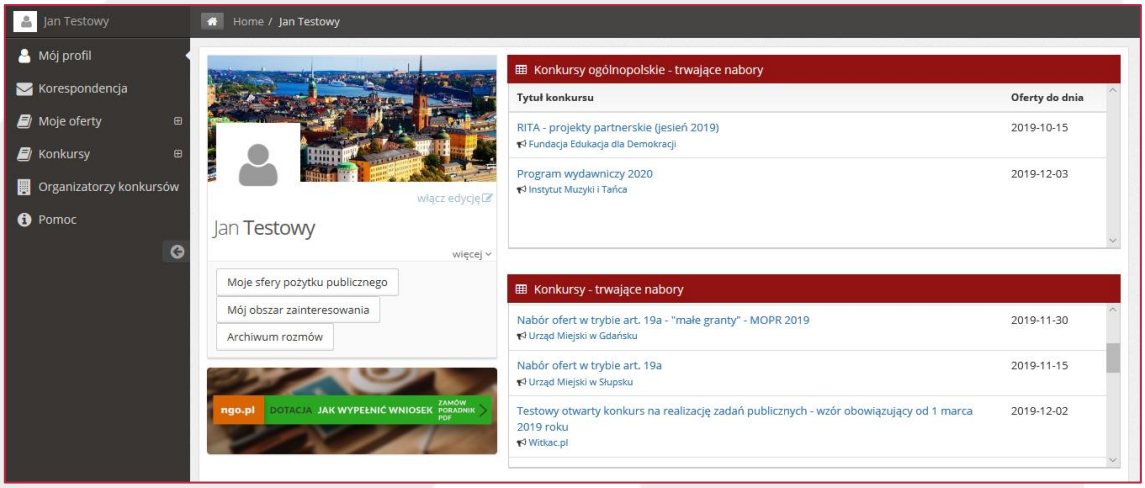


Wystarczy rozwinąć listę, klikając na wszyscy i wybrać interesujący nas podmiot. Po prawej stronie od wyszukiwarki pojawią się wyniki z konkursami, które aktualnie są ogłoszone.

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego tytuł, a w nowym widoku Informacje o konkursie, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję Dodaj ofertę.



Aktualne konkursy znajdują się również w zakładce Mój profil.



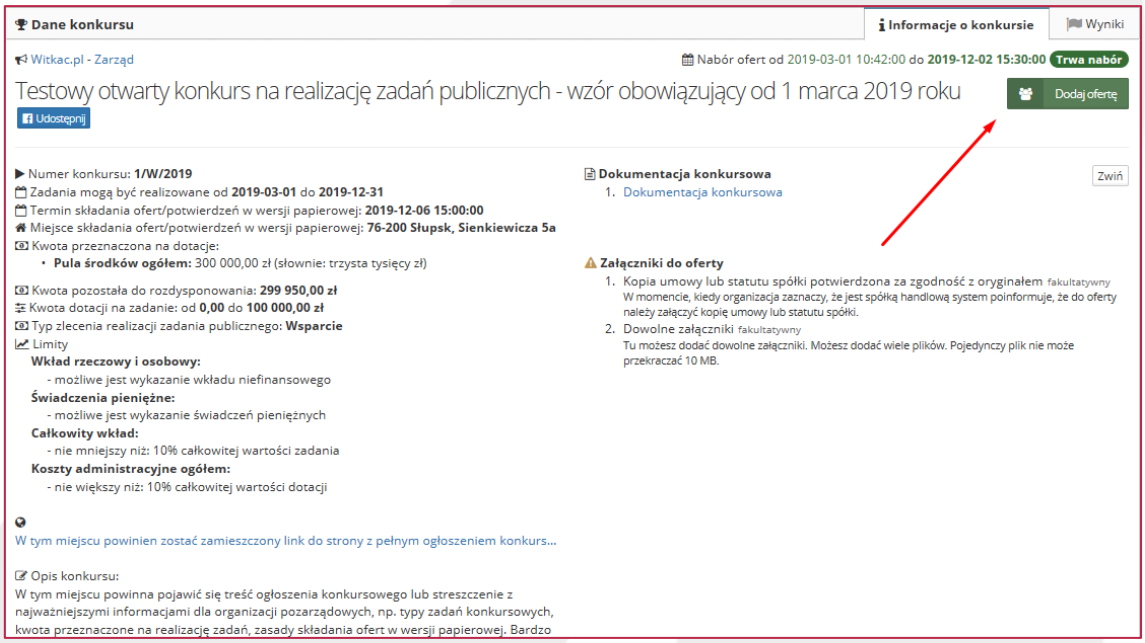
W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:

- 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.

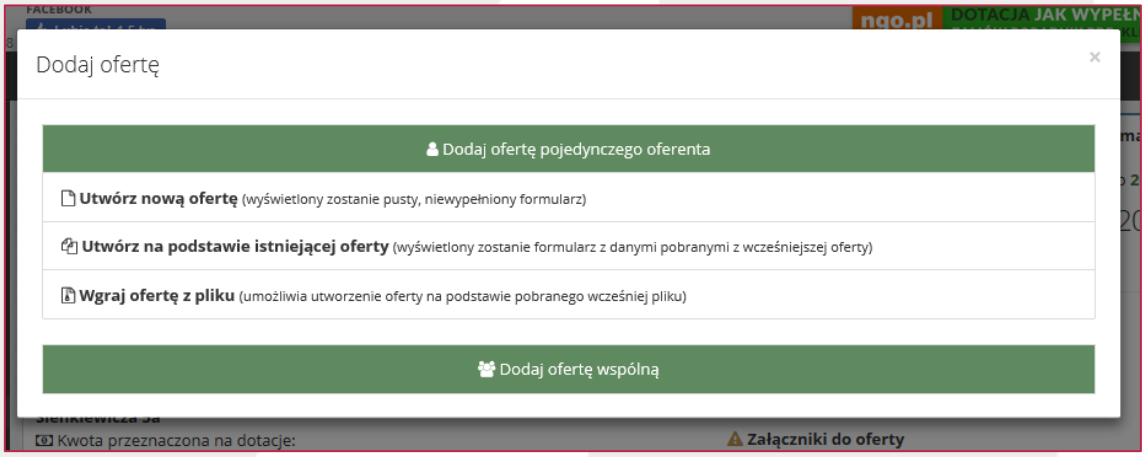
Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku Informacje o konkursie, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję Dodaj ofertę.

Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu w ramach otwartych konkursów ofert

Po odnalezieniu właściwego konkursu 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:

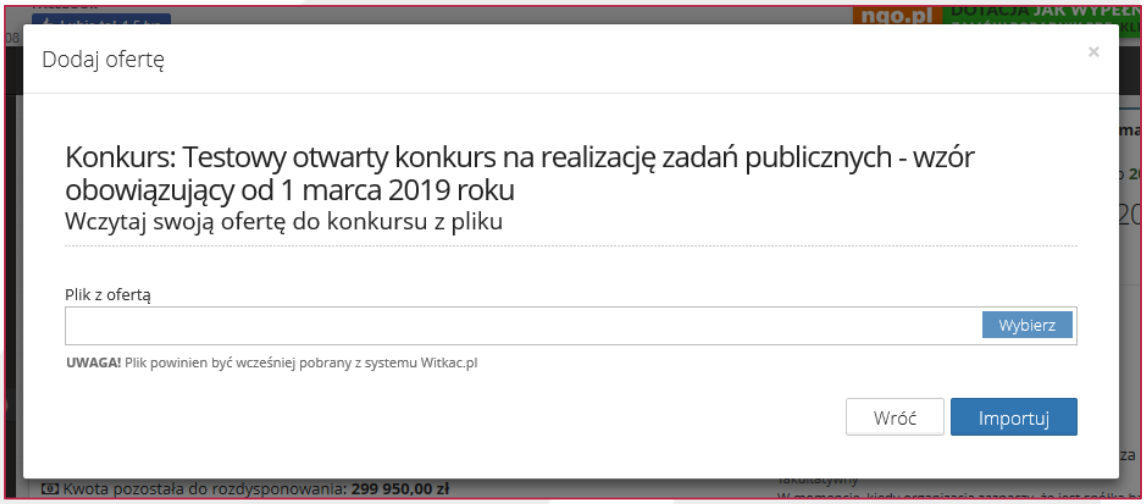


- Utwórz nową ofertę (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz).
- Utwórz na podstawie istniejącej oferty (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi z wcześniejszej oferty) – po wyborze tej opcji zostanie utworzona kopia

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.

UWAGA! Przy wyborze składania oferty na podstawie istniejącej na liście pojawią się jedynie oferty tworzone na tym samym wzorze.

- Wgraj ofertę z pliku (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku) – przy wyborze tego punktu system uzupełni dane w całej ofercie (skopiuje wybraną ofertę, która została uprzednio zapisana na dysku w postaci pliku .xml lub .json).

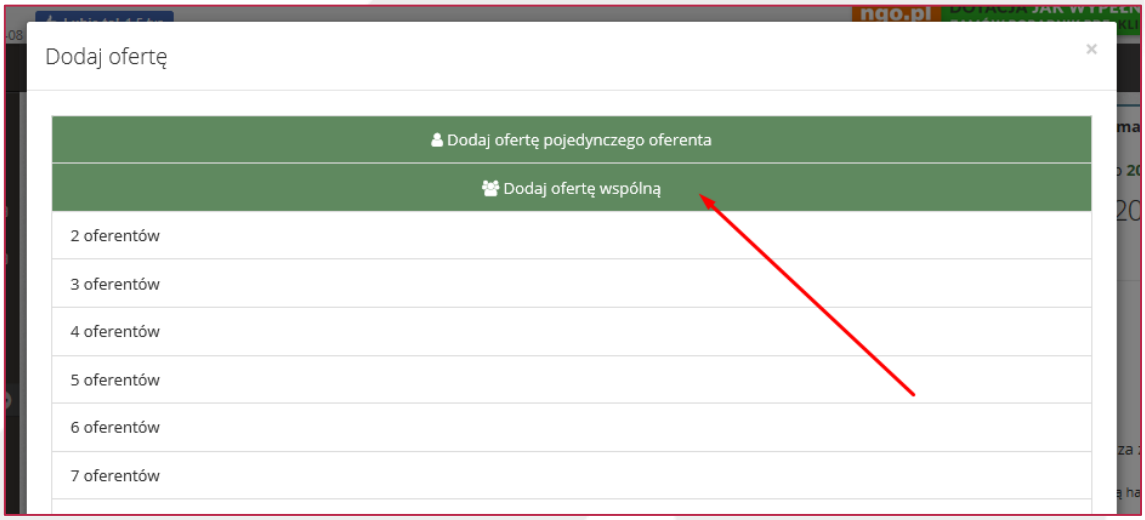


Aby wgrać ofertę z pliku klikamy na Wybierz. W nowo otwartym oknie wybieramy miejsce, w którym zapisaliśmy naszą poprzednio tworzoną ofertę. Po zaznaczeniu oferty klikamy Otwórz. Nazwa wybranej oferty pojawi się w polu o nazwie Plik z ofertą. Aby wczytać ofertę wybieramy Importuj.

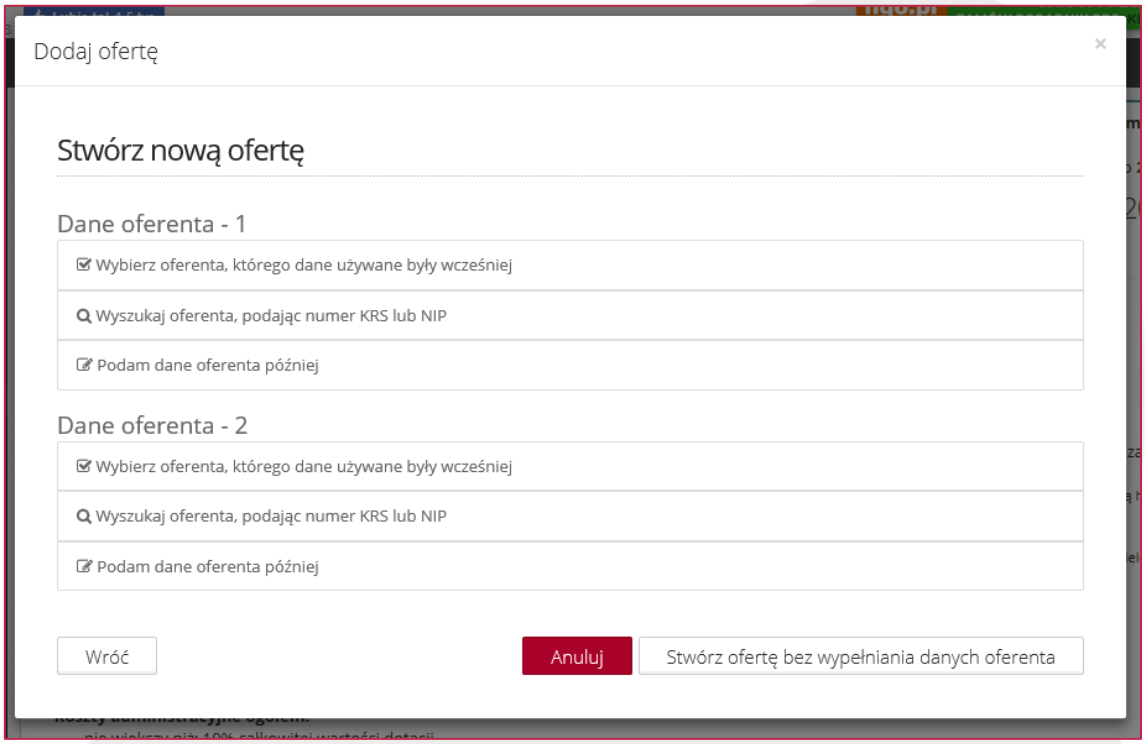
Dodawanie oferty wspólnej w ramach otwartych konkursów ofert

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. W oknie, które się pojawi, wybieramy opcję Dodaj ofertę wspólną.

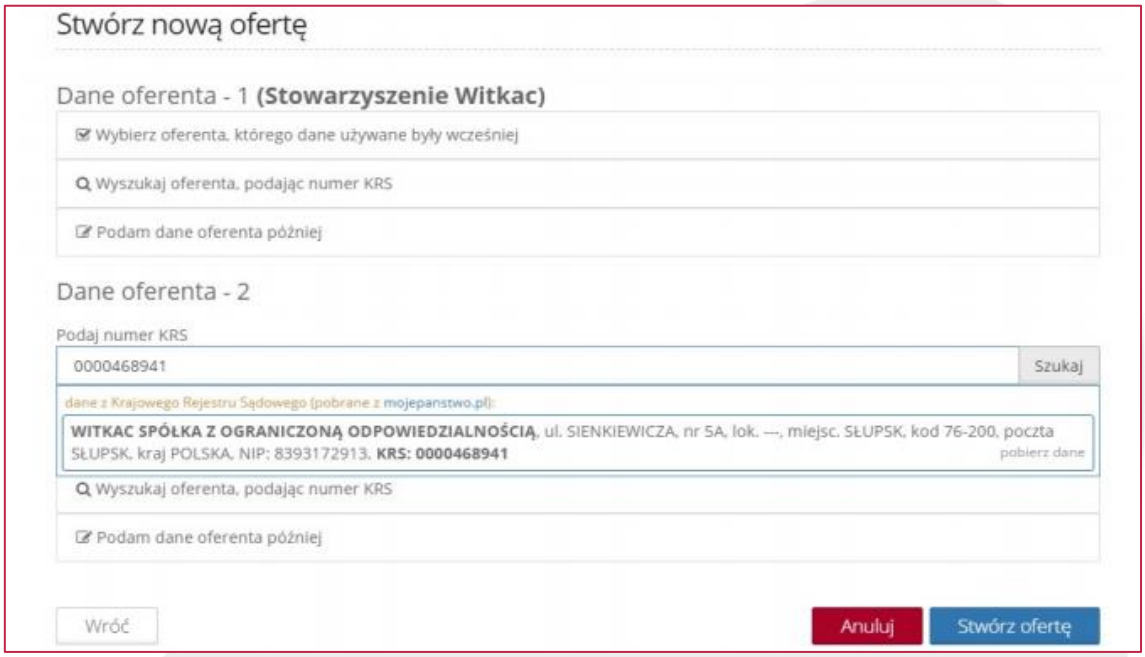


Kiedy wskażemy liczbę oferentów, w nowym widoku pojawią się trzy opcje. Do każdego oferenta opcje są niezależne w stosunku do pozostałych oferentów.



Opcje opisane są poniżej:

- 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.
- 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.



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

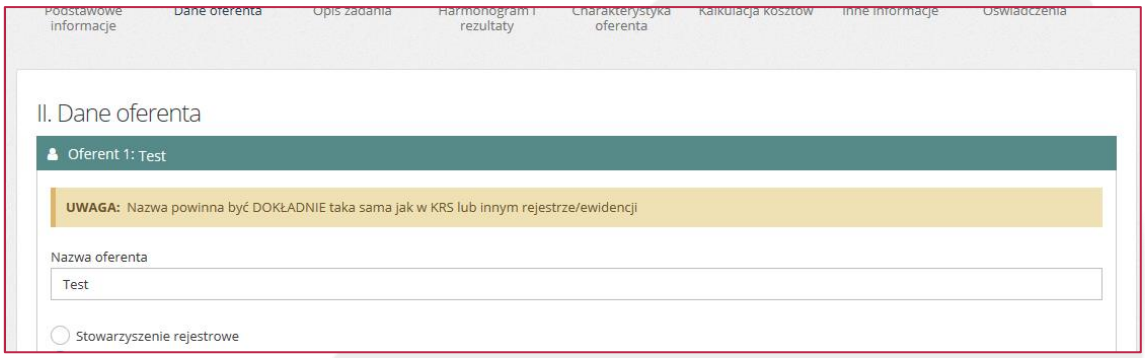
Po wybraniu dla każdego oferenta po jednej opcji przypisania danych należy kliknąć w Stwórz ofertę. Pojawi się nowy widok z danymi oferentów/organizacji wstawionymi według wybranych opcji.



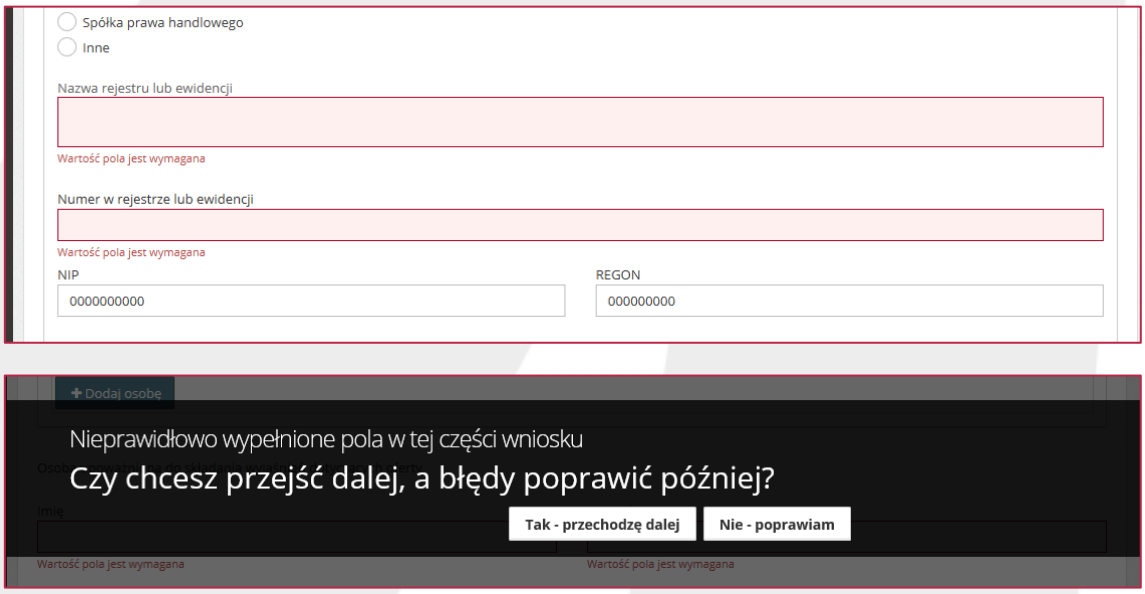
Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert

UWAGA! 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:



UWAGA! 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:



Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi, dlaczego 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 5-minutowych odstępach, 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:



Wniosek został podzielony na osiem zakładek, które należy wypełnić. Różnica w numeracji zakładek edytora i wydruku wniosku wynika z konieczności przerobienia narzędzia pod poprawę wygody uzupełniania dla oferentów:

I. Podstawowe informacje

II. Dane oferenta

III. Opis zadania

IV. Harmonogram i opis działań

V. Charakterystyka oferenta

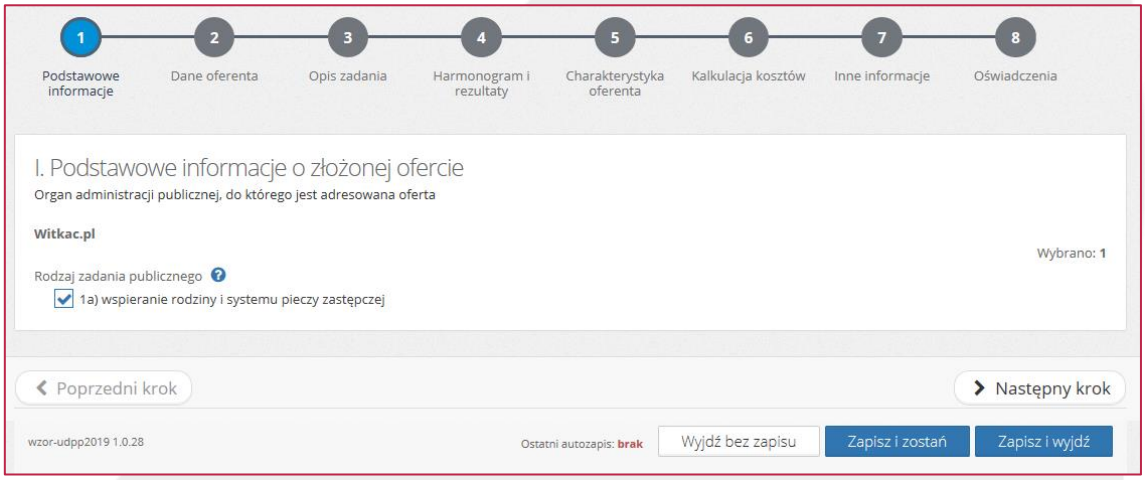
VI. Kalkulacja kosztów

VII. Inne informacje

VIII. Oświadczenia

I. Podstawowe informacje

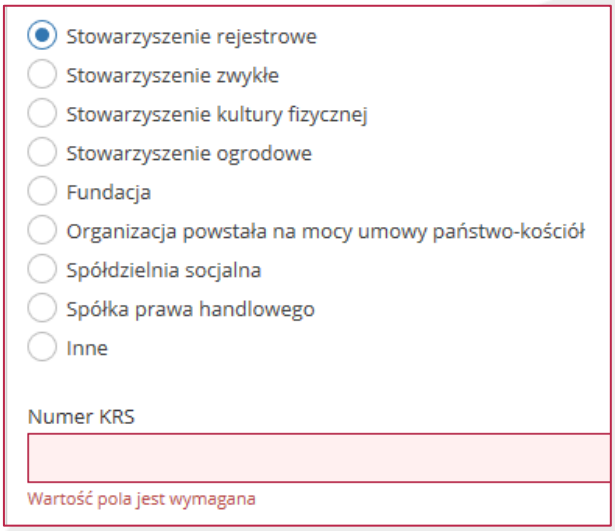
W punkcie Podstawowe informacje o złożonej ofercie wybieramy rodzaj sfery pożytku publicznego, w ramach której realizować będziemy zadanie.

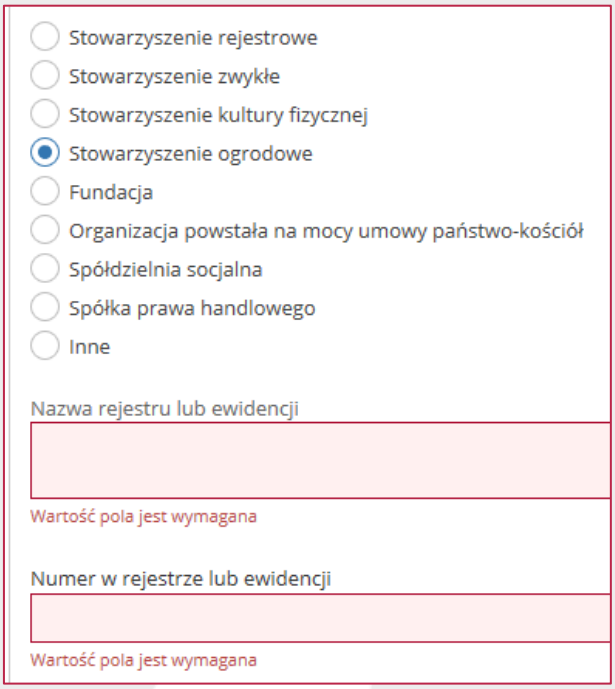


II. Dane oferenta

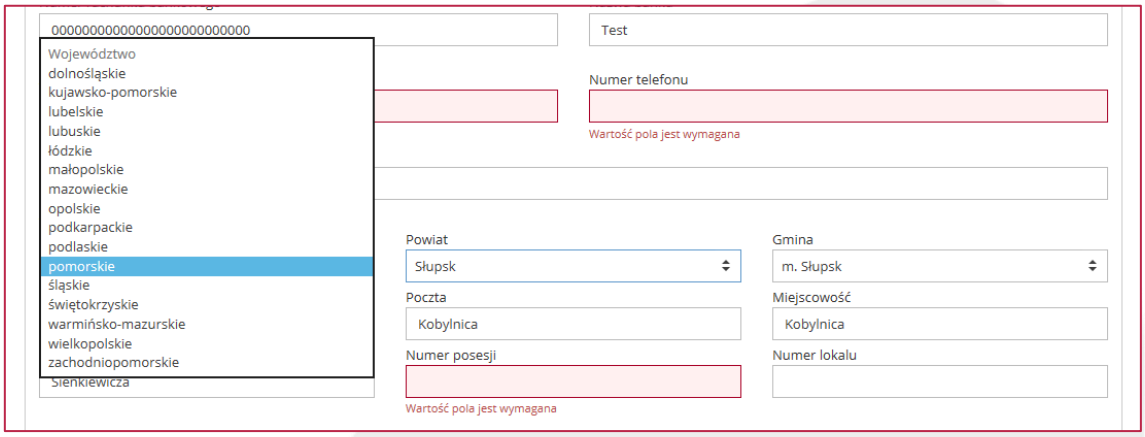
Kolejne etapy wypełniania zakładki Dane oferenta:

- Punkt II zaczynamy od wpisania nazwy oferenta (należy pamiętać, że nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama, jak w KRS lub innym rejestrze/ewidencji).
- Następnie musimy wybrać jedną z form organizacyjnych. W zależności od tego, którą zaznaczymy, będzie możliwe wpisanie numeru KRS albo numeru innej ewidencji lub rejestru.





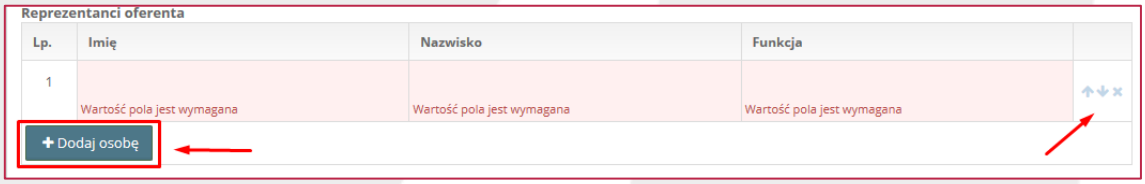
- Pola KRS, NIP, REGON, Numer rachunku bankowego oraz Adres e-mail sprawdzają poprawność formy wprowadzonych danych.
- Pola Województwo, Powiat, Gmina uzupełniamy poprzez wybór interesującej nas pozycji z listy rozwijanej.



- Jeżeli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby musimy zaznaczyć checkbox, po czym pokażą się dodatkowe pola w formularzu przeznaczone na adres.



- Aby dodać reprezentantów oferenta musimy użyć przycisku +Dodaj osobę. Do tabeli zostanie dodany wiersz, w którym konieczne jest uzupełnienie wszystkich komórek. W tabeli można dodać więcej osób, można także przesuwać pozycje w górę i dół oraz usuwać wiersze za pomocą przycisków z prawej strony tabeli.



- Jeśli wybraliśmy wniosek tworzony przez wielu oferentów we wniosku pojawią się formularze danych dla kolejnych oferentów.
- Ostanie co musimy uzupełnić w tej części to Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty.

III. Opis zadania

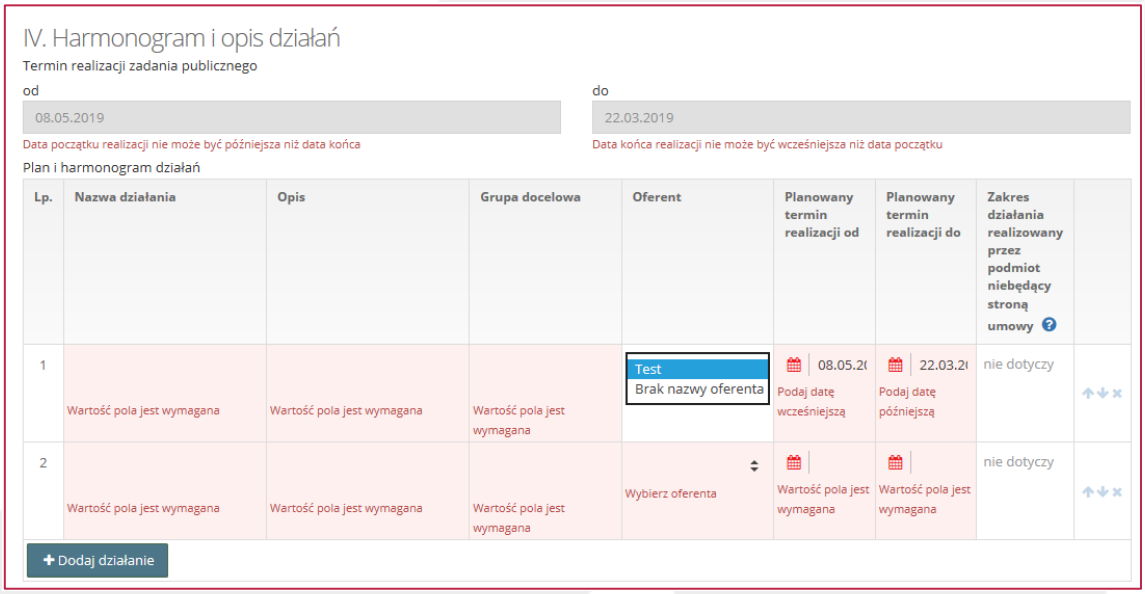
W tej części mamy do uzupełnienia pola tekstowe (opisowe):

- tytuł oferty,
- syntetyczny opis zadania,
- miejsce realizacji,
- grupa docelowa,
- sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb grupy docelowej,
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty.

IV. Harmonogram i opis działań

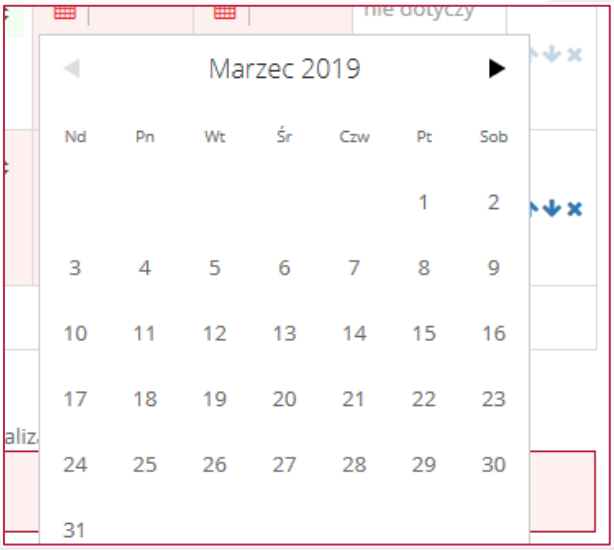
W tej części zamieszczamy plan działania i harmonogram działań, opis rezultatów oraz dodatkowe informacje na temat rezultatów realizacji zadania.

- Plan i harmonogram działań to tabela, do której dodajemy kolejne pozycje za pomocą przycisku +Dodaj działanie.



W przypadku wielu oferentów w kolumnie Oferent będziemy mieli możliwość wyboru z menu rozwijanego oferenta, którego dotyczy określone działanie. Ma to przełożenie na tabelę Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w części V wniosku.

Kolejne dwie kolumny to daty realizacji. Po kliknięciu w miejsce daty pokaże się kalendarz, z którego należy wybrać datę.



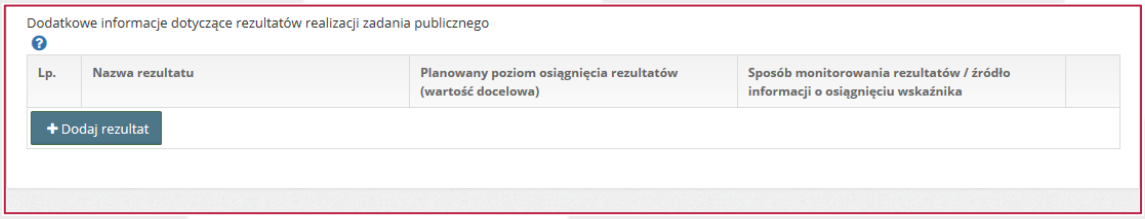
UWAGA! Daty z harmonogramu wyznaczają Termin realizacji zadania publicznego. Początkiem realizacji zadania będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

UWAGA! Dodanie pozycji harmonogramu jest konieczne, aby następnie możliwe było przypisanie kosztów merytorycznych w tabeli Koszty realizacji działań z części VI kreatora.

Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy jest jedyną nieobowiązkową kolumną w tabeli Plan i harmonogram działań.

Podobnie, jak we wcześniejszym przypadku wystąpienia podobnego rodzaju tabeli, z prawej strony znajdują się przyciski do przesuwania i usuwania wiersza tabeli.

- Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego to trzy pola tekstowe obowiązkowe do uzupełnia.
- Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego – ta tabela jest obowiązkowa jeśli organizator konkursu wymaga od nas takich informacji. W innym przypadku wypełnienie tabeli jest możliwe, ale nieobowiązkowe.



Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

V. Charakterystyka oferenta

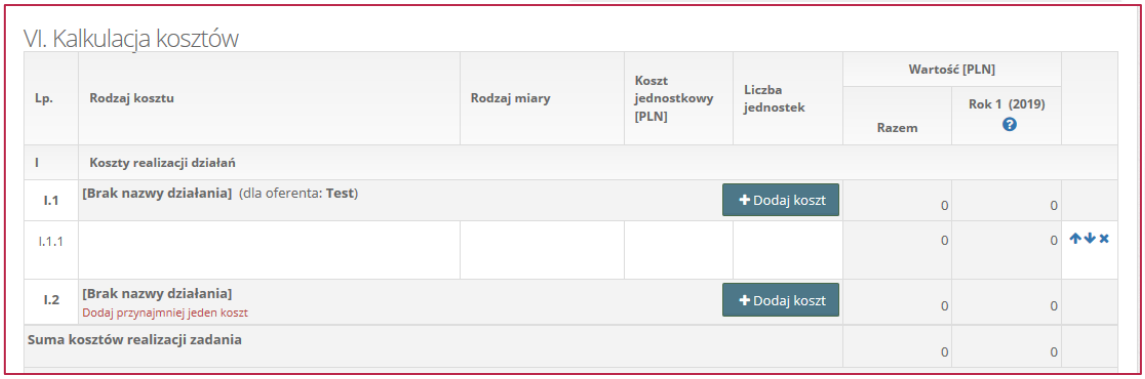
Charakterystyka oferenta to cztery pola tekstowe, w których uzupełniamy informacje o wcześniejszej działalności oferenta, zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.



VI. Kalkulacja kosztów

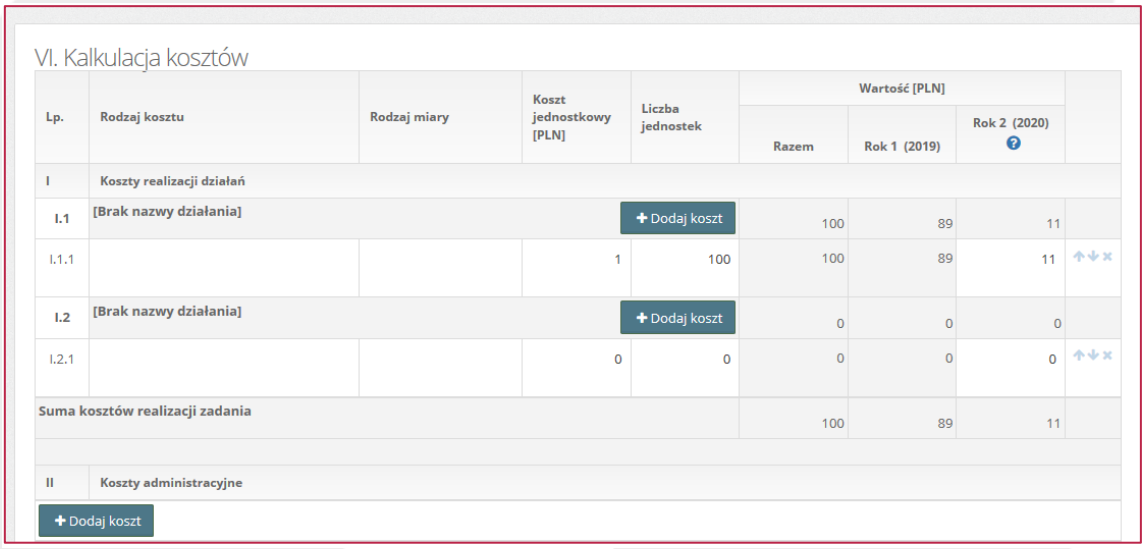
UWAGA! Przy wypełnianiu formularza wniosku należy zwracać uwagę na pola i komunikaty, które są podświetlane na czerwono. Informują one o tym, że określony warunek zawarty w konkursie nie został spełniony. Komunikat informuje, czego dotyczy błąd.

Tabela Koszty realizacji działań zawiera wszystkie działania zadeklarowane w kroku IV. Do każdego zadania konieczne jest dodanie przynajmniej jednego kosztu. Robimy to za pomocą przycisku +Dodaj koszt. Koszty można przesuwać i usuwać za pomocą przycisków z prawej strony tabeli.


VI. Kalkulacja kosztów

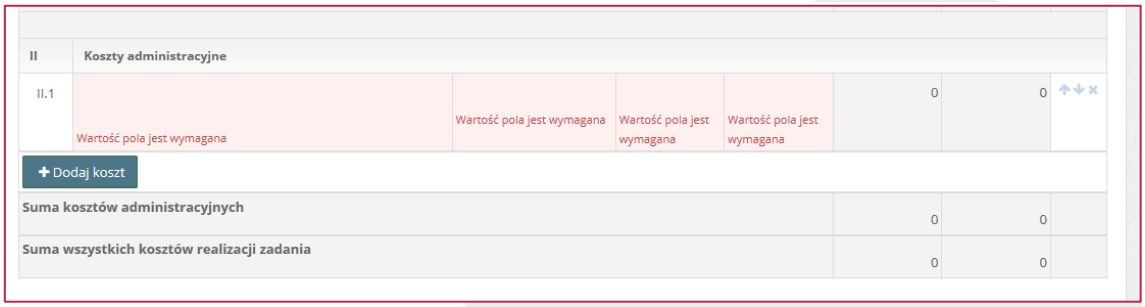
Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN] Razem	Rok 1 (2019)	
I	Koszty realizacji działań						
I.1	[Brak nazwy działania] (dla oferenta: Test)			+ Dodaj koszt	0	0	
I.1.1					0	0	
I.2	[Brak nazwy działania] Dodaj przynajmniej jeden koszt			+ Dodaj koszt	0	0	
Suma kosztów realizacji zadania					0	0	

UWAGA! W przypadku konkursów wieloletnich tabela Koszty realizacji zadań jest rozszerzana o kolumny kolejnych lat realizacji działań zadeklarowanych we wniosku. Rok 2 i każdy kolejny wpisujemy samodzielnie. Rok 1 wpisuje się automatycznie poprzez odjęcie od kosztu całego działania Roku 2 (kolejnych lat).


VI. Kalkulacja kosztów

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN] Razem	Rok 1 (2019)	Rok 2 (2020)	
I	Koszty realizacji działań							
I.1	[Brak nazwy działania]			+ Dodaj koszt	100	89	11	
I.1.1			1	100	100	89	11	
I.2	[Brak nazwy działania]			+ Dodaj koszt	0	0	0	
I.2.1			0	0	0	0	0	
Suma kosztów realizacji zadania					100	89	11	
II	Koszty administracyjne							
+ Dodaj koszt								

Tabela Kosztów administracyjnych w domyślnym ustawieniu jest pusta. Aby dodać koszt używamy przycisku +Dodaj koszt. Jeżeli dodamy wiersz do tabeli to konieczne jest uzupełnienie wszystkich komórek tabeli.

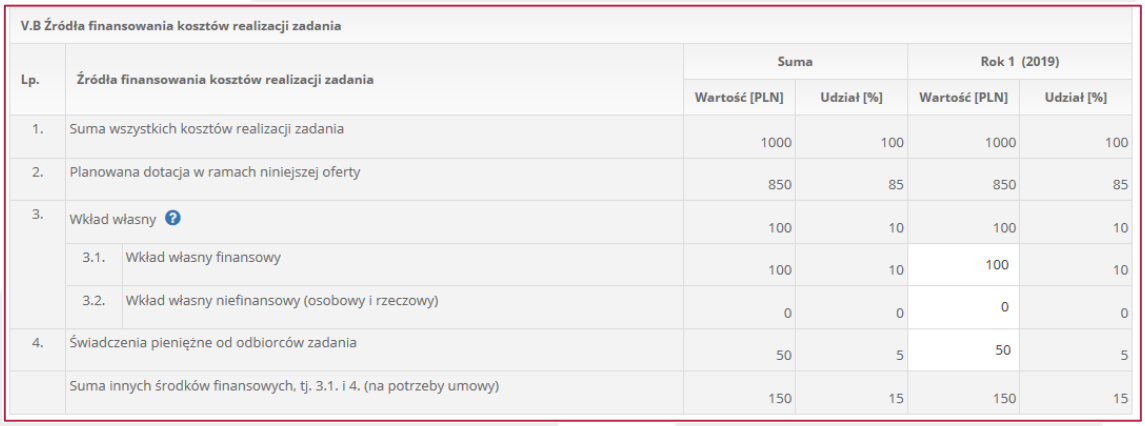


II	Koszty administracyjne					
II.1	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	0	0

+ Dodaj koszt

Suma kosztów administracyjnych	0	0
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	0	0

UWAGA! W **Ź**ródła finansowania kosztów realizacji zadania ciemniejsze pola wypełniane są automatycznie z uzupełnionego wcześniej kosztorysu.

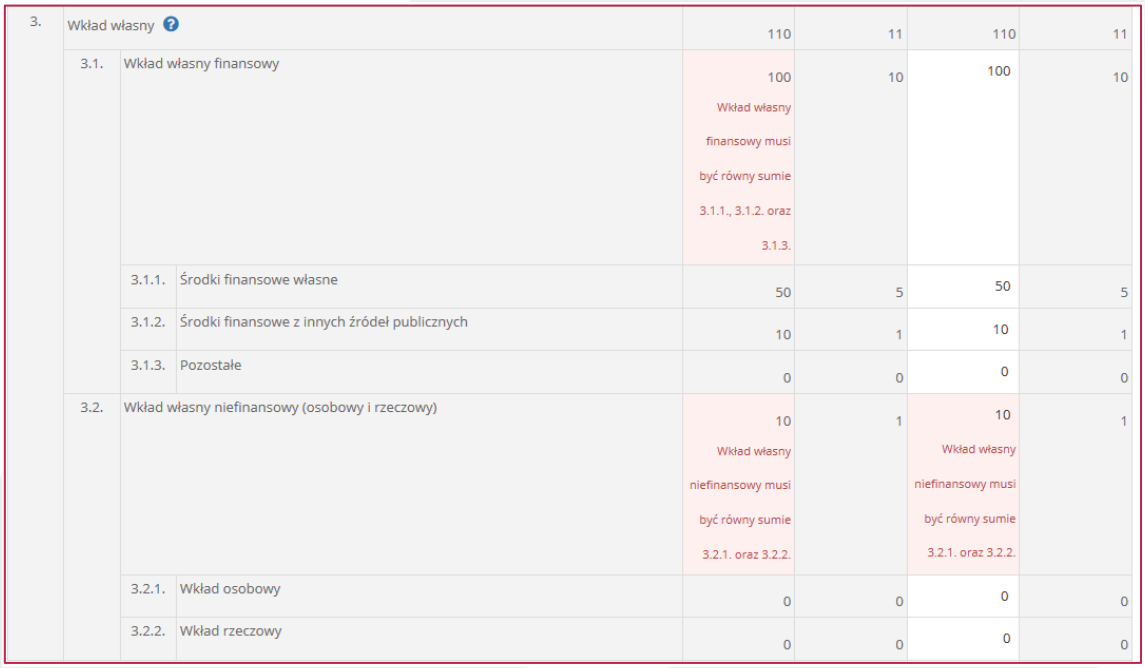


V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania

Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Suma		Rok 1 (2019)	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	1000	100	1000	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	850	85	850	85
3.	Wkład własny	100	10	100	10
3.1.	Wkład własny finansowy	100	10	100	10
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0	0	0	0
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	50	5	50	5
	Suma innych środków finansowych, tj. 3.1. i 4. (na potrzeby umowy)	150	15	150	15

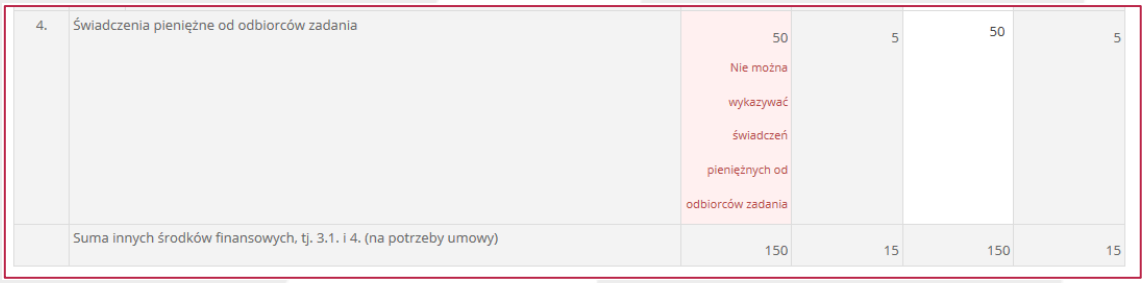
Organizator konkursu ma możliwość zażądać od nas uszczegółowienia źródła wkładu własnego finansowego i niefinansowego. W przypadku takiego wymogu punkt 3.1 zostanie rozszerzony o pola 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3. Analogicznie punkt 3.2 tabeli.

UWAGA! Pola 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. oraz 3.2.1., 3.2.2. nie sumują się automatycznie. Sumę należy wpisać samodzielnie w polach 3.1 i 3.2.



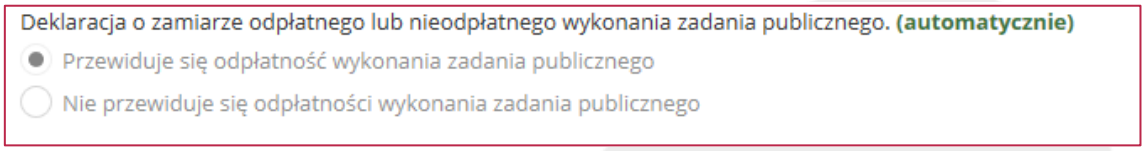
3.	Wkład własny		110	11	110	11
3.1.	Wkład własny finansowy		100 Wkład własny finansowy musi być równy sumie 3.1.1., 3.1.2. oraz 3.1.3.	10	100	10
3.1.1.	Środki finansowe własne		50	5	50	5
3.1.2.	Środki finansowe z innych źródeł publicznych		10	1	10	1
3.1.3.	Pozostałe		0	0	0	0
3.2.	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)		10 Wkład własny niefinansowy musi być równy sumie 3.2.1. oraz 3.2.2.	1	10 Wkład własny niefinansowy musi być równy sumie 3.2.1. oraz 3.2.2.	1
3.2.1.	Wkład osobowy		0	0	0	0
3.2.2.	Wkład rzeczowy		0	0	0	0

Jeśli w miejscu Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania pokazuje się czerwony komunikat Nie można wykazywać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania.



4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	50 Nie można wykazywać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania	5	50	5
	Suma innych środków finansowych, tj. 3.1. i 4. (na potrzeby umowy)	150	15	150	15

Jeśli w konkursie nie przewidziano pobierania świadczeń od odbiorców zadania publicznego lub jest to dopuszczalne, ale pole Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania pozostawimy puste, wtedy w punkcie VII kreatora Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego automatycznie zmieni zaznaczenie.



Wniosek wielu oferentów ma dodatkową tabelę Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów, w której automatycznie wczytują się koszty zadeklarowane w harmonogramie (punkt IV) przypisane do oferenta. Koszty administracyjne uzupełniamy samodzielnie.

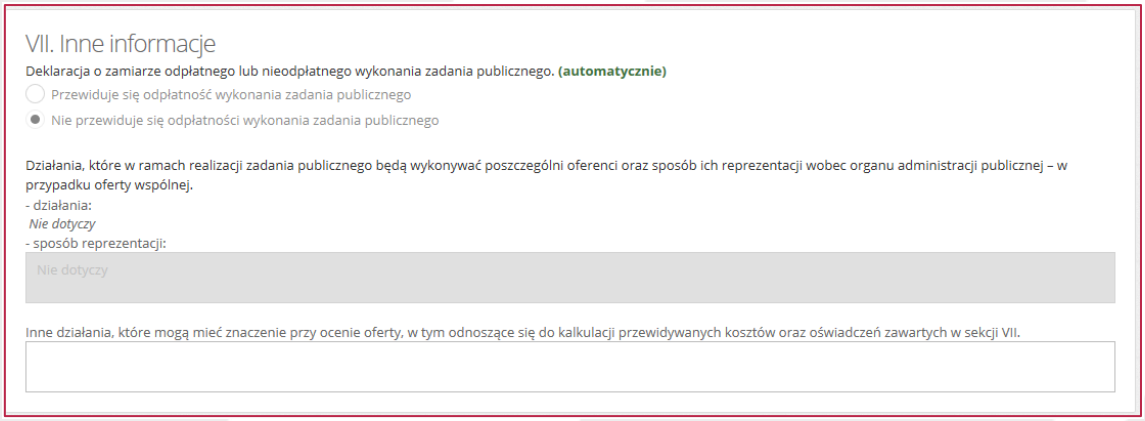


V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]		
		Razem	Rok 1 (2019)	
			Koszty realizacji działań	Koszty administracyjne
1.	Oferent 1: **Test**	1000	1000	0
2.	Oferent 2: **Testowy Dwa**	1000	1000	0
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	2000		2000

VII. Inne informacje

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego jest uzupełniana automatycznie w zależności, czy w tabeli Źródła finansowania kosztów realizacji zadania została wprowadzona kwota w punkcie 4. Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania.

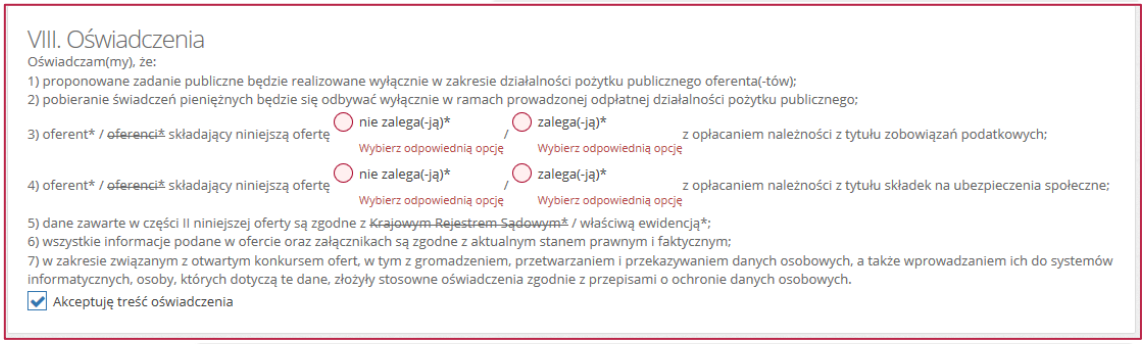


Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci... są odblokowane w przypadku oferty wspólnej. Działania te są pobierane

automatycznie z harmonogramu (punkt IV), gdzie przypisywane zostały oferentowi. Sposób reprezentacji uzupełnia się samodzielnie.

VIII. Oświadczenia

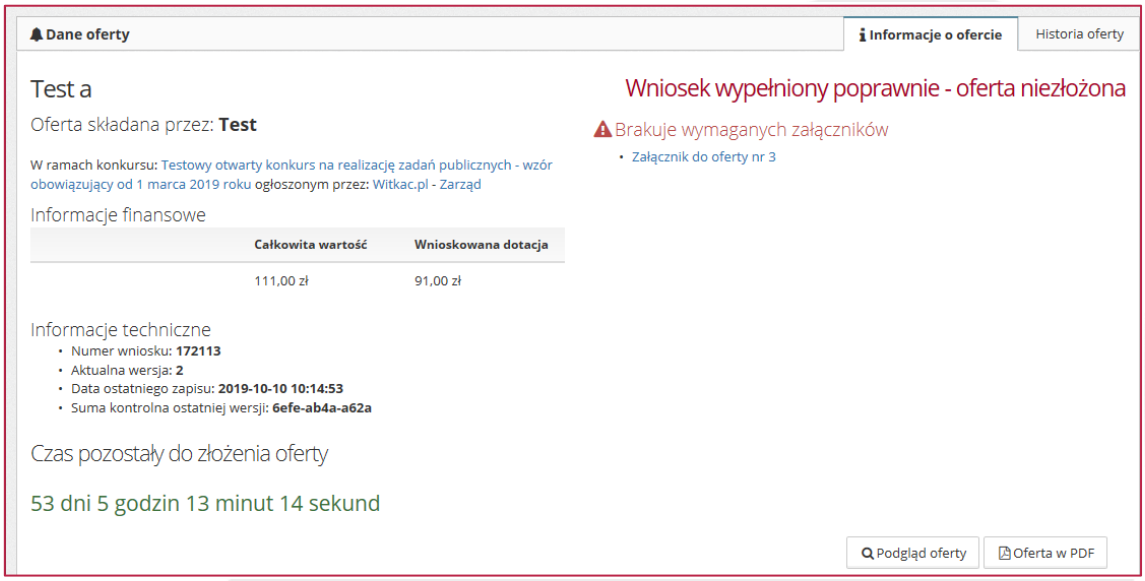
Na ostatniej zakładce Oświadczenia należy pozaznaczać zgodnie ze stanem faktycznym wszystkie oświadczenia, w których wymagana jest podanie właściwej odpowiedzi, poprzez kliknięcie w znajdujące się przy nich okrągłe pola.


VIII. Oświadczenia
Oświadczam(my), że:
1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
3) oferent* / ~~oferenci~~* składający niniejszą ofertę ○ nie zalega(-ją)* / ○ zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
Wybierz odpowiednią opcję Wybierz odpowiednią opcję
4) oferent* / ~~oferenci~~* składający niniejszą ofertę ○ nie zalega(-ją)* / ○ zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
Wybierz odpowiednią opcję Wybierz odpowiednią opcję
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 przepisami o ochronie danych osobowych.
☑ Akceptuję treść oświadczenia

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

Załączniki do oferty

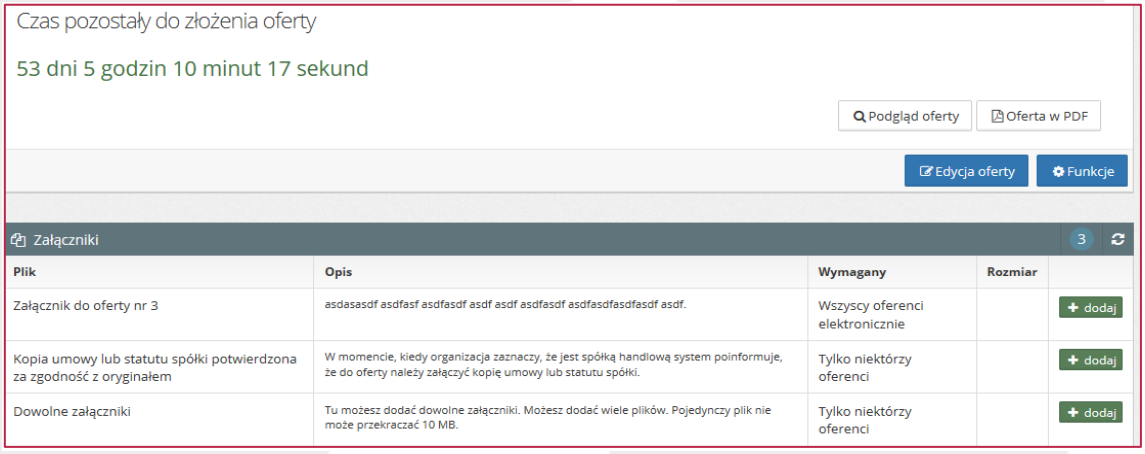
Po zapisaniu oferty pojawią nam się podstawowe informacje o ofercie. Jeśli wniosek został wypełniony poprawnie, pojawi się o tym informacja. Jednak jeśli nie załączono wymaganych elektronicznie załączników to funkcja Złóż ofertę nie pojawi się do momentu ich dodania.



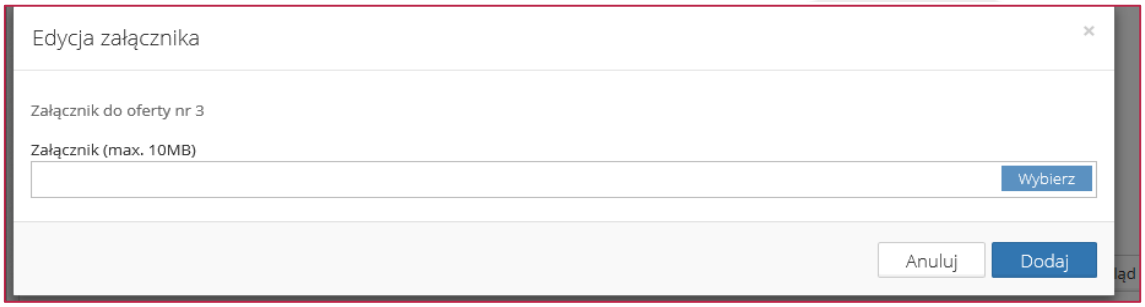
Pod statusem Wniosek wypełniony poprawnie znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do oferty.

W powyższym przykładzie wymagany jest załącznik w formie elektronicznej Załącznik do oferty nr 3. Aby go dodać należy:

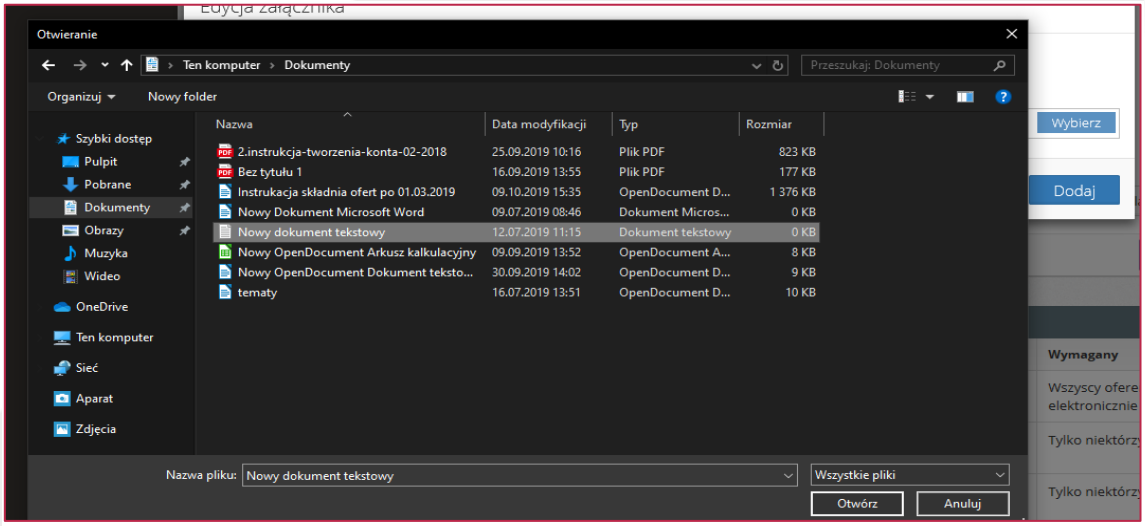
- Przejść do tabeli Załączniki znajdującej się pod formatką oferty, poniżej Edycja oferty i Funkcje.
- Przy załączniku wymaganym elektronicznie w tabeli pojawi się funkcja +dodaj.



- 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;

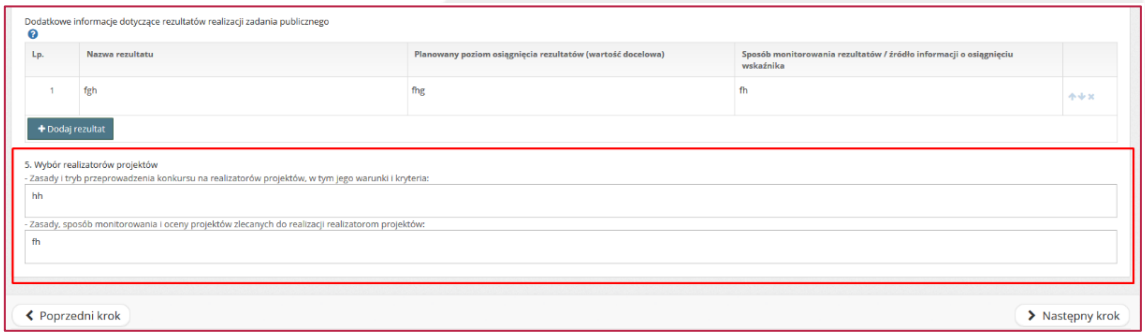


- aby zmienić błędnie dodany załącznik należy kliknąć na jego nazwę w tabeli i w nowym oknie ponownie kliknąć w Wybierz i dodać inny plik z dysku lub, aby całkowicie usunąć, wybrać Usuń;
- aby dodać kolejne załączniki należy kliknąć ponownie +dodaj i wybrać następne załączniki.

UWAGA! Jeśli w tabeli załączniki nie pojawia się ich lista z możliwością dodania oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza ich załączania w konkursie.

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

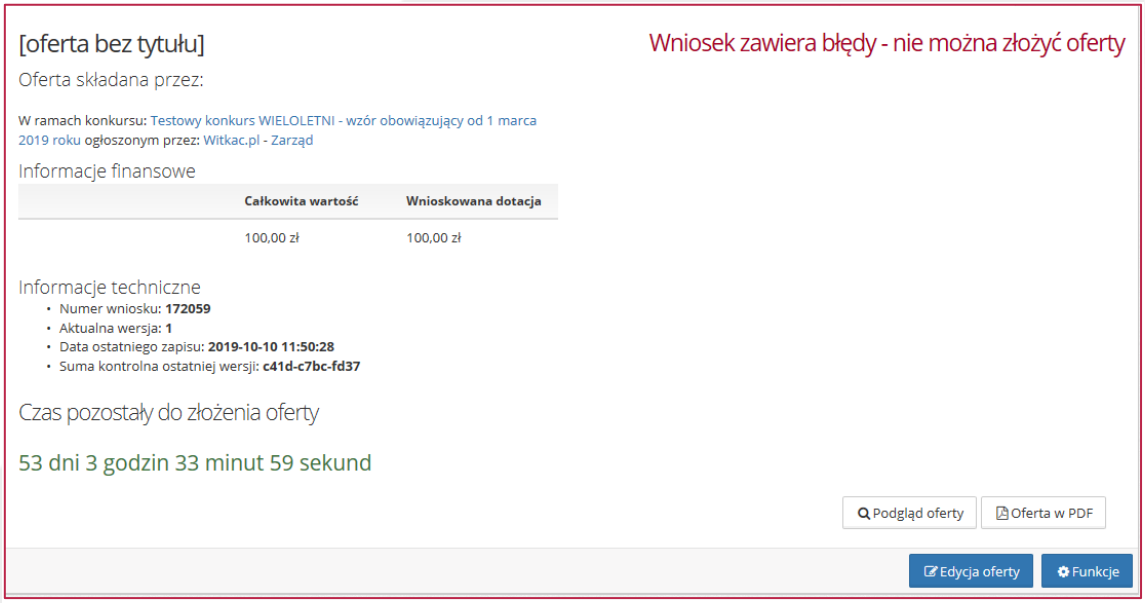
Wypełnianie tego wniosku jest niemal identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert. Różni się tylko w punkcie IV. Regranting wymaga od osoby składającej wniosek uzupełnienia dodatkowej tabeli Wybór realizatorów projektów.

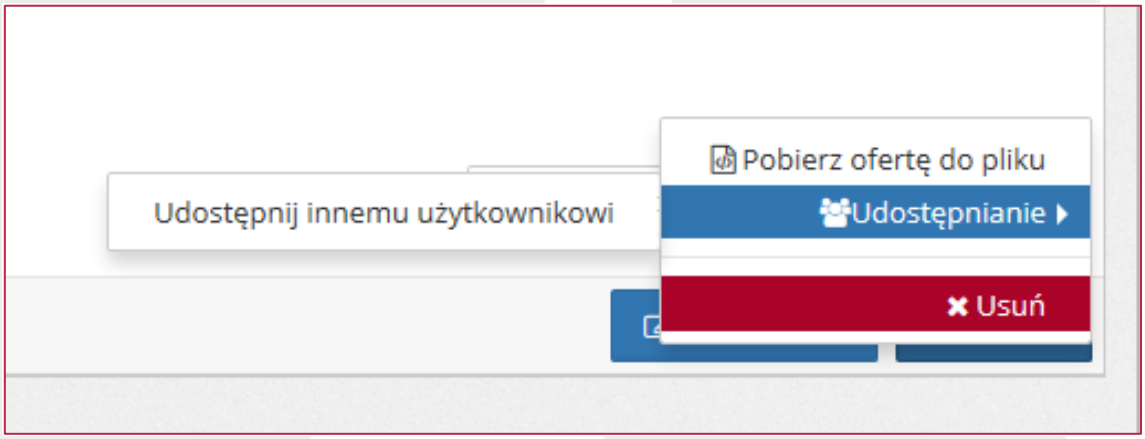


Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

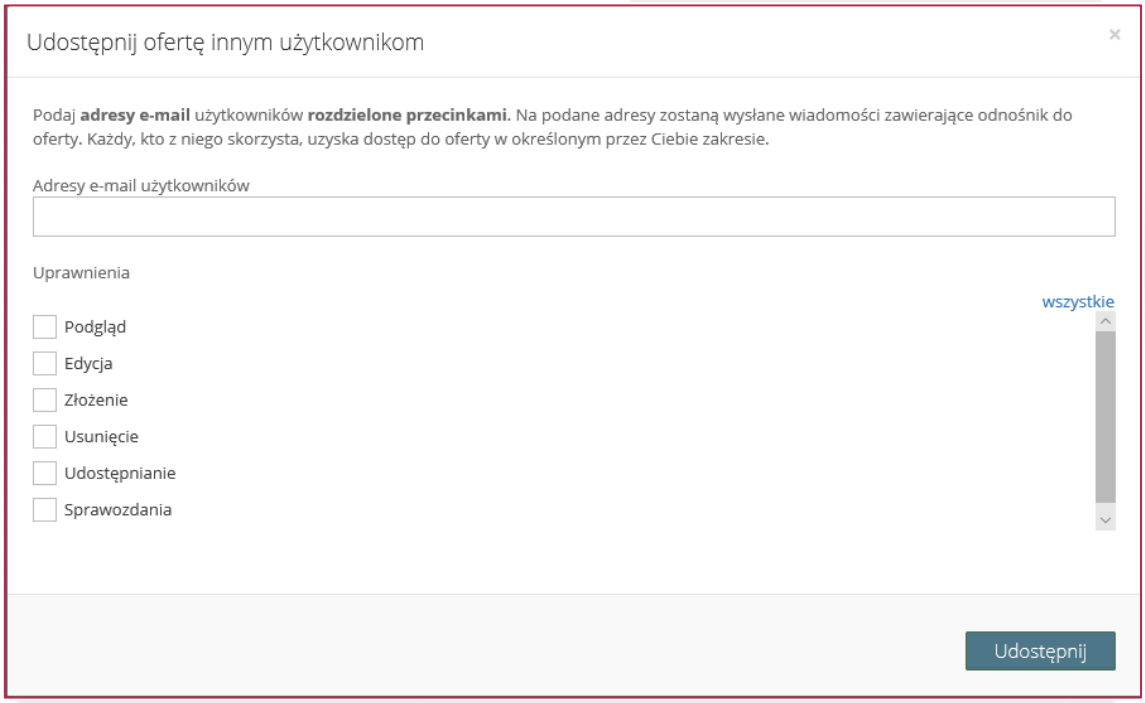
Aby udostępnić ofertę innemu użytkownikowi musi on posiadać konto zarejestrowane w Generatorze Wniosków WITKAC. Oferta może być udostępniona już na etapie jej tworzenia, nie musi być to wniosek złożony elektronicznie.

Należy przejść do zakładki Informacje o ofercie, a następnie kliknąć na niebieskie Funkcje, które znajdują się w dolnym prawym rogu.





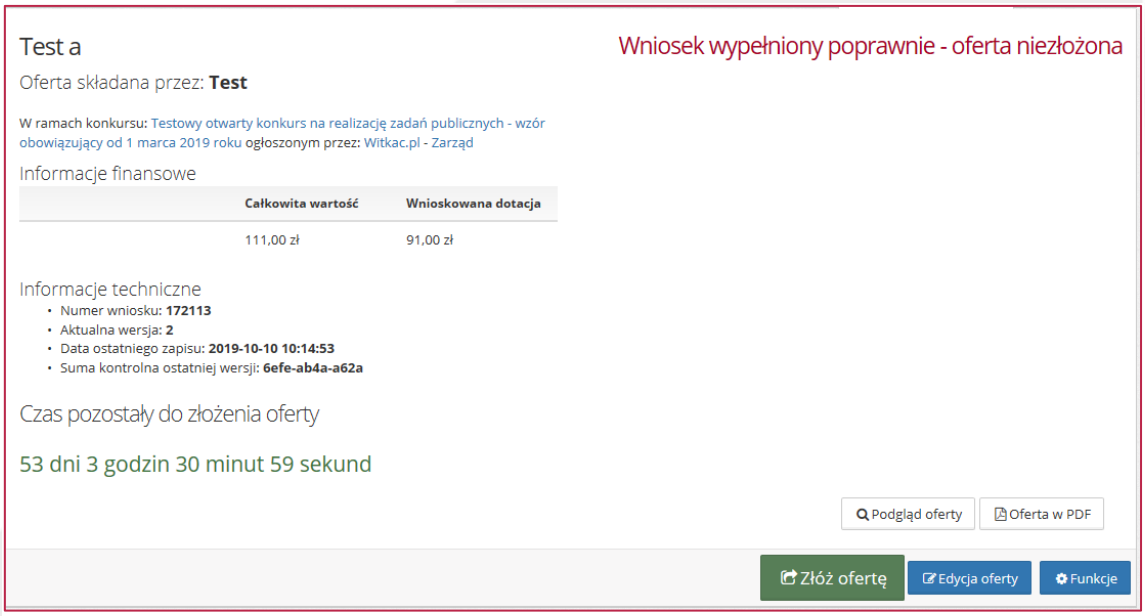
Po najechaniu na Udostępnianie i kliknięciu w Udostępnij innemu użytkownikowi, pojawi się nowe okno, w którym należy wpisać adres e-mail osoby, której chcemy umożliwić dostęp oraz zaznaczyć zakres, w jakim będzie ona mogła zarządzać wnioskiem.



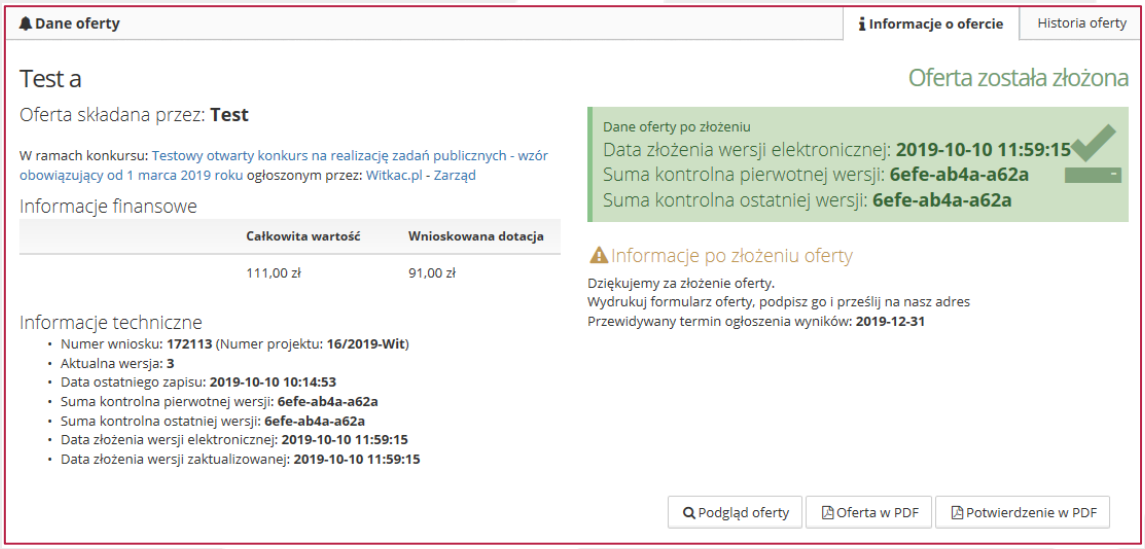
Oprócz umożliwienia podglądania oferty, można również umożliwić jej edycję, usuwanie, złożenie, a także udostępnić zarządzanie sprawozdaniem. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie opcje kliknięciem w kwadracik przy wybranej funkcji. Na końcu należy wybrać Udostępnij, co spowoduje przesłanie na podany adres email wiadomości z informacją o udostępnieniu oferty oraz linkiem, który przeniesie bezpośrednio do wniosku.

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 został złożona oraz pojawi się informacja od ogłaszającego konkurs.



Po kliknięciu w Potwierdzenie w PDF otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty.

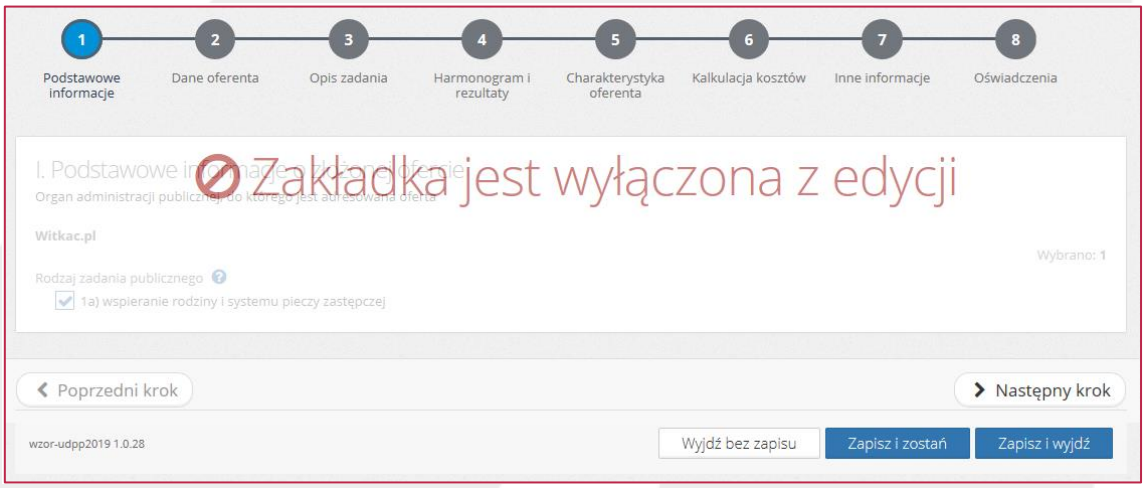
Po złożeniu oferty pojawi się zakładka Historia oferty, gdzie znajduje się lista z kluczowymi wersjami wniosku, gdzie pobrać można każdą z nich.

Aktualizacja oferty/wniosku

W przypadku, gdy Organizator stwierdzi nieprawidłowości przy wypełnieniu oferty i uzna, że należy ofertę poprawić/zaktualizować, skorzysta z możliwości wysłania wniosku do poprawy.

Wnioskodawca na adres podany w ofercie może otrzymać wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Jeśli Organizator zawarł informację o tym, co ma zostać poprawione, znajdzie się ona w treści.

Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mają możliwość edycji przez Oferenta. Pozostałe są wyłączone z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny Zakładka jest wyłączona z edycji. Jeśli dana zakładka powinna być dostępna należy zgłosić się do Organizatora konkursu.



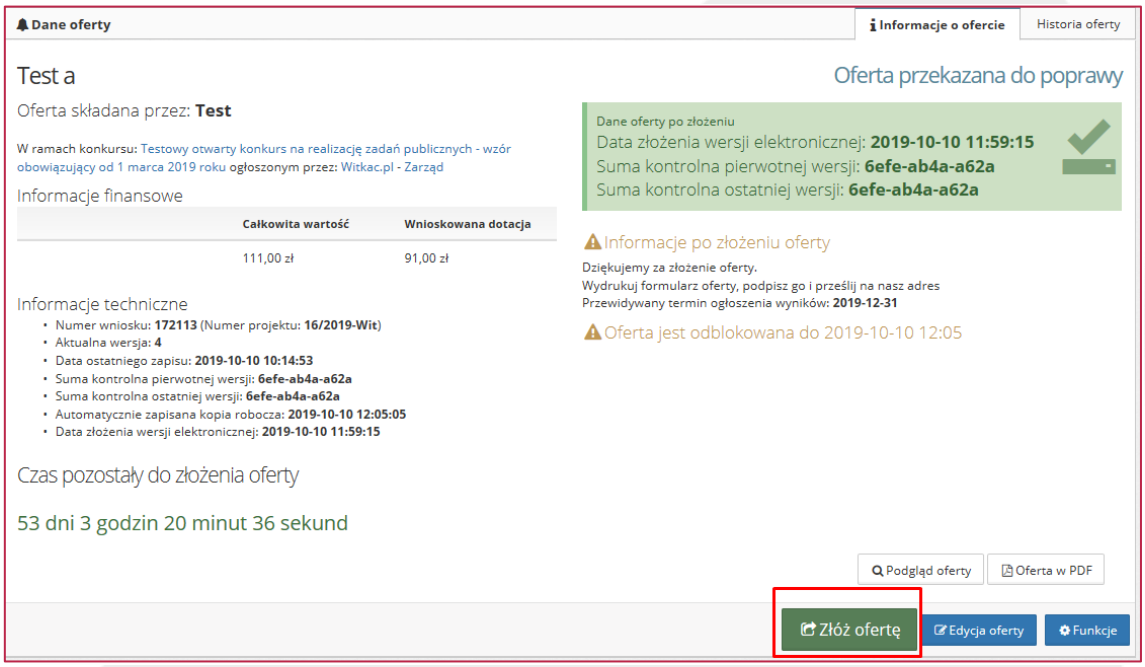
Zazwyczaj Organizator konkursu ustawia datę, do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta, pole to jednak jest nieobowiązkowe i może zostać zmienione, jeśli z konkretnych przyczyn nie złożono wniosku po zmianach.

UWAGA! W przypadku pojawienia się komunikatu:

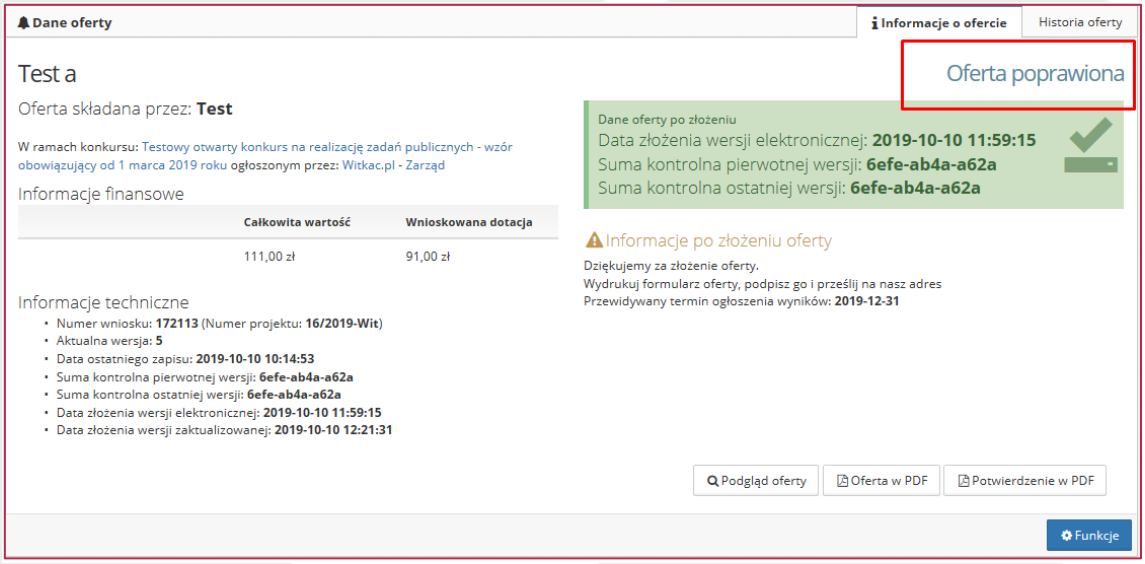


należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

Po naniesieniu wymaganych zmian należy pamiętać o ponownym złożeniu oferty.



Wraz ze ścieżką zmian, zmienia się również status oferty począwszy od Oferta przekazana do poprawy aż do statusu Oferta poprawiona.

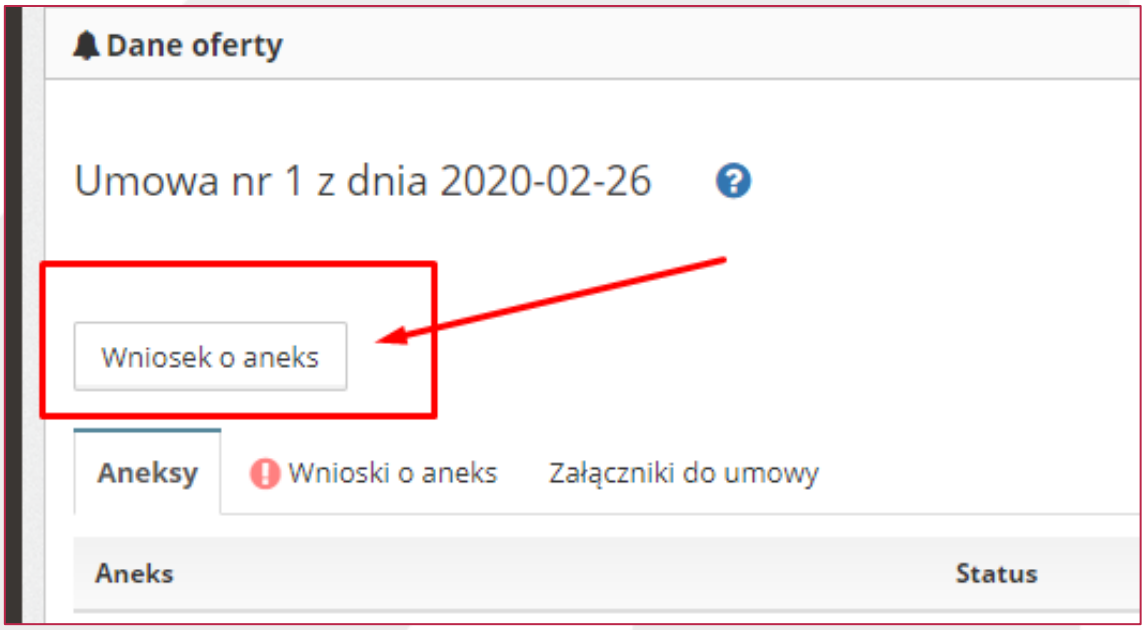


Wniosek o aneks

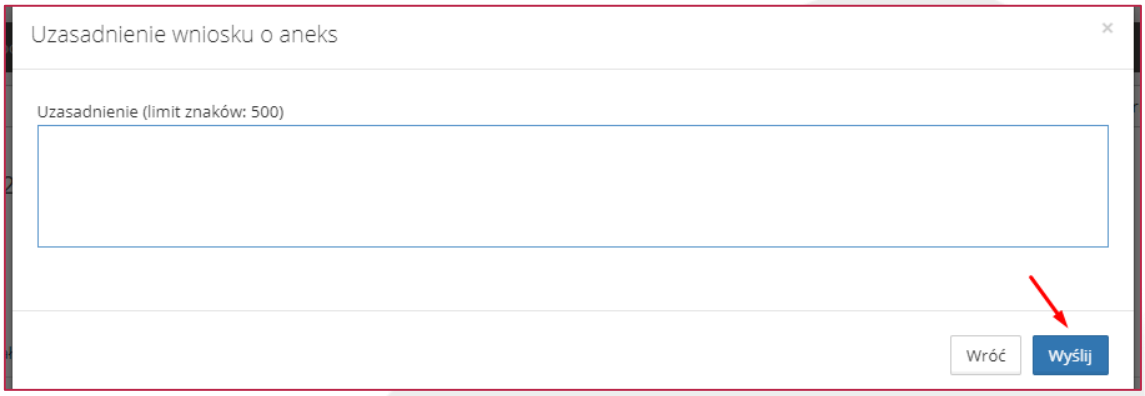
W celu wysłania wniosku o aneks do oferty złożonej przez system, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

- Przejdź do zakładki Moje oferty / wszystkie.
- Wybierz ofertę, w której chcesz wnioskować o aneks.
- Następnie wybierz zakładkę Umowa.
- Kliknij przycisk Wniosek o aneks.

UWAGA! Jeśli przycisk jest niewidoczny oznacza to, że Organizator konkursu nie przewiduje składania wniosków o aneks w tym naborze.



- Po jego kliknięciu pojawi się pole tekstowe przeznaczone na treść wniosku (maksymalnie 500 znaków). Po wpisaniu tekstu kliknij Wyślij, aby wniosek o aneks był widoczny przez Organizatora konkursu.



- W momencie, gdy Organizator zapozna się z wnioskiem, zmieni jego status na Zaakceptowany lub Odrzucony.

