Generator ofert

i sprawozdań

Dokumentacja   
dla Oferenta

Data: 22.09.2022 r., Wersja 1.0

**Zawartość**

[**Słownik terminów 3**](#_Toc114751032)

[**Wspólne elementy Generatora 4**](#_Toc114751034)

[Rejestracja 4](#_Toc114751035)

[Odzyskiwanie hasła 5](#_Toc114751036)

[Logowanie 6](#_Toc114751037)

[**Dokumentacja dla Użytkowników zewnętrznych 7**](#_Toc114751038)[Oferent 7](#_Toc114751039)

[Logowanie 7](#_Toc114751040)

[Edycja konta 7](#_Toc114751041)

[Zmiana hasła 8](#_Toc114751042)

[Panel Oferenta 9](#_Toc114751043)

[Główne menu 10](#_Toc114751044)

# Słownik terminów

**Generator** – Generator Ofert i Sprawozdań to narzędzie teleinformatyczne umożliwiające Oferentowi utworzenie indywidualnego profilu w systemie informatycznym właściwym dla składania i gromadzenia ofert oraz sprawozdań w ramach Programu (dostępnym w Internecie – <https://zs.mrips.gov.pl>), a także przygotowanie, złożenie i obsługę oferty oraz sprawozdania w ramach Konkursu;

**Konkurs** – rozumie się przez to otwarty konkurs ofert w ramach Programu na rzecz zatrudnienia socjalnegona lata 2023–2025. Edycja 2023 organizowany przez Ministra w ramach Programu;

**Oferta** – rozumie się przez to ofertę składaną/złożoną w ramach Konkursu dotyczącą realizacji zadań określonych w Programie.

**Oferent** – rozumie się przez to podmiot składający ofertę w ramach Konkursu dotyczącą realizacji zadań określonych w Programie (przed zawarciem Umowy);

**Program** – rozumie się przez to opracowany przez Ministra *Program na rzecz zatrudnienia socjalnego na lata 2023–2025. Edycja 2023*;

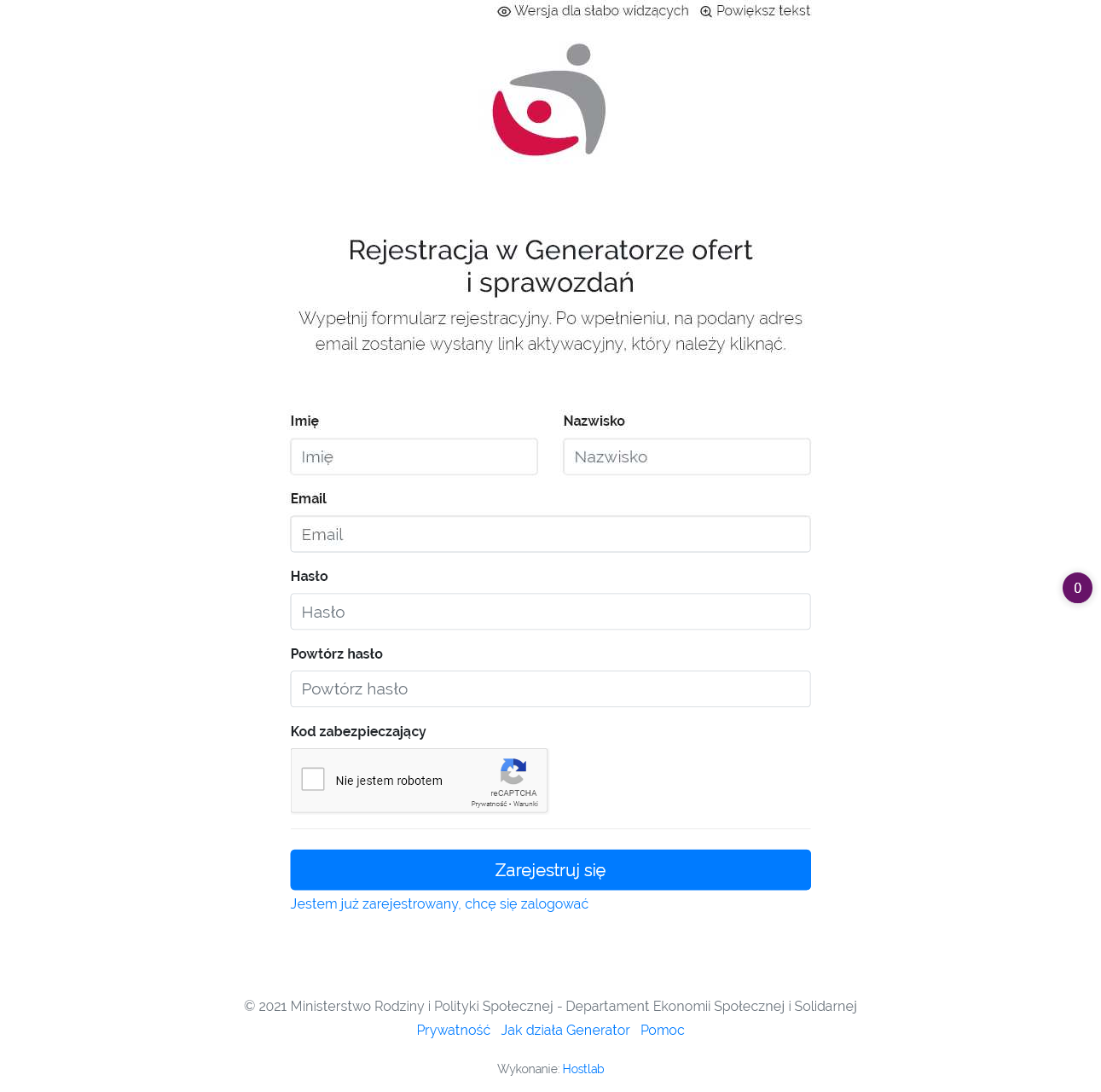
**Regulamin** – rozumie się przez *Regulamin otwartego konkursu ofert w ramach* *Programu na rzecz zatrudnienia socjalnego**na lata 2023*–*2025. Edycja 2023*;

**Umowa** – rozumie się przez to umowę o realizację zadania publicznego zleconego w ramach Programu, w wyniku przeprowadzenia Konkursu, zawartą pomiędzy Ministrem a Zleceniobiorcą, którego Projekt został przyjęty do realizacji;

## Sprawozdanie – rozumie się przez to sprawozdanie z wykonania zadania publicznego zleconego w ramach Programu, w wyniku przeprowadzenia Konkursu, na realizację którego została przyznana dotacja.

# Wspólne elementy Generatora

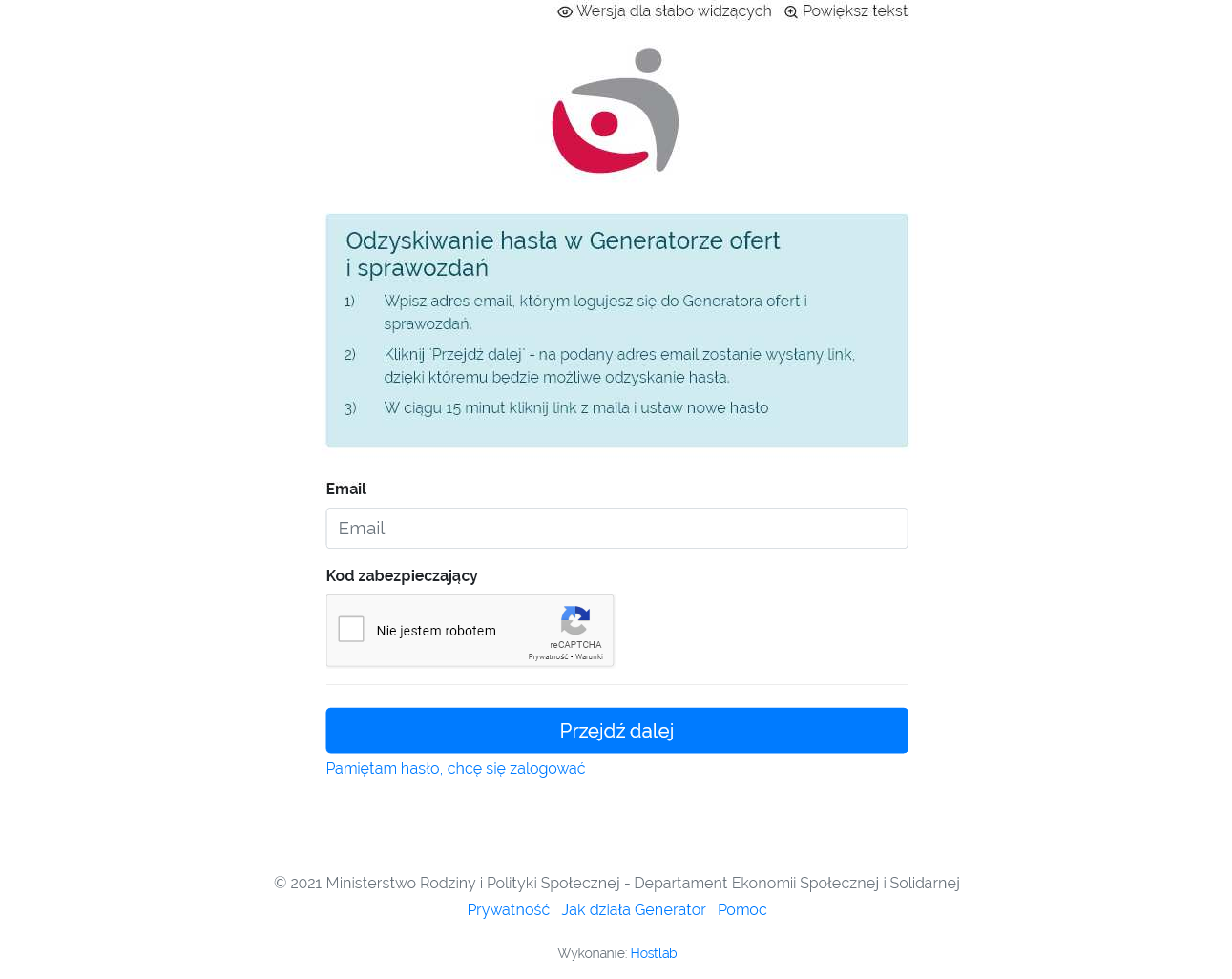
## Rejestracja



Rejestracja do Generatora dostępna jest pod adresem https://zs.mrips.gov.pl/rejestracja

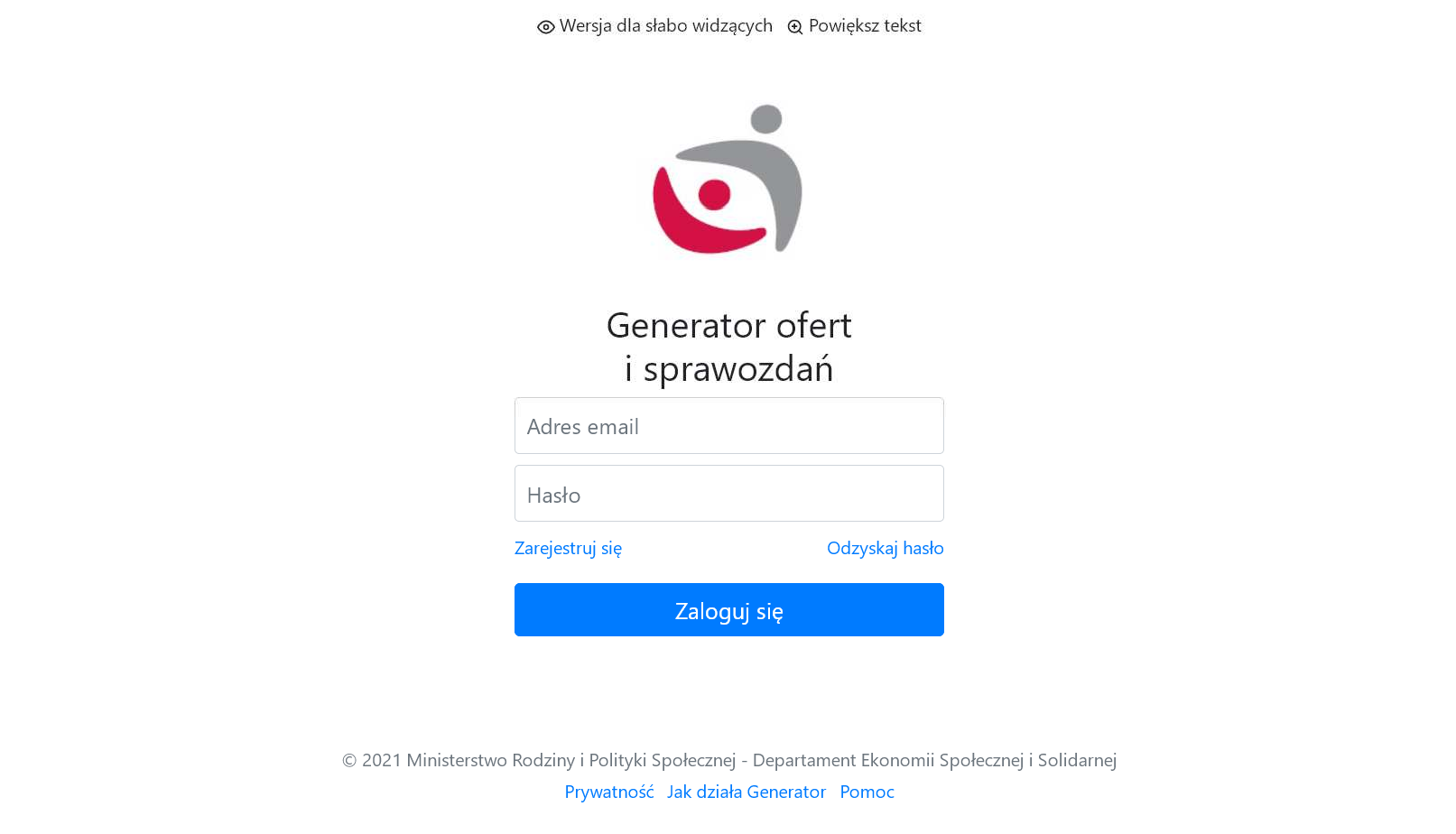
Można również skorzystać z linku Rejestracja na stronie https://zs.mrips.gov.pl

## Odzyskiwanie hasła



Odzyskiwanie hasła do Generatora dostępne jest pod adresem https://zs.mrips.gov.pl/haslo.   
Można również skorzystać z linku **odzyskaj hasło** na stronie https://zs.mrips.gov.pl.

## Logowanie



Logowanie do Generatora dostępne jest pod adresem https://zs.mrips.gov.pl /login.

# Dokumentacja dla Użytkowników zewnętrznych

## Oferent

### Logowanie

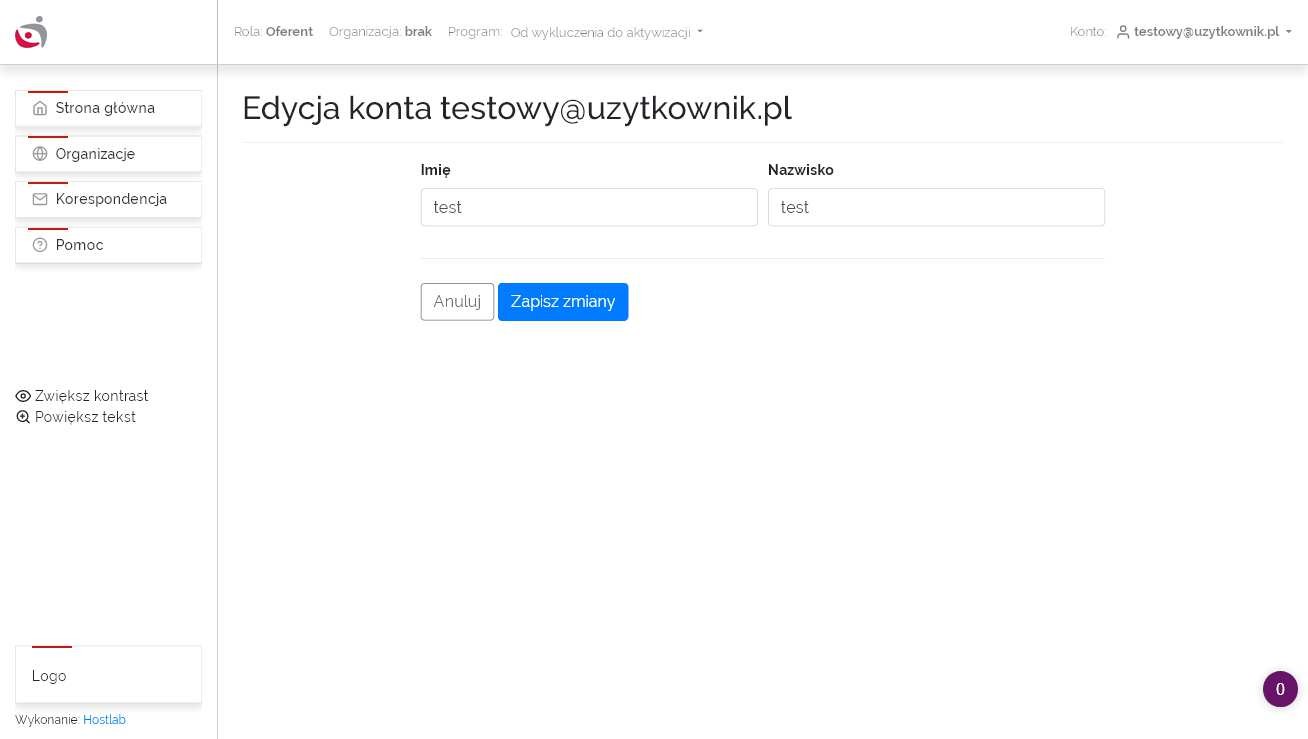
Aby zalogować się do systemu, należy podać adres email oraz hasło. Po prawidłowym zalogowaniu się, Użytkownik uzyskuje dostęp do Panelu Oferenta, gdzie w pierwszej kolejności powinien:

- wybrać organizację (o ile jest przypisany do więcej niż jednej organizacji. Możliwość utworzenia nowej organizacji znajduje się w zakładce Organizacje, przycisk Utwórz nową organizację)

Tylko wybór organizacji daje możliwość wypełniania wniosków w dostępnych konkursach.

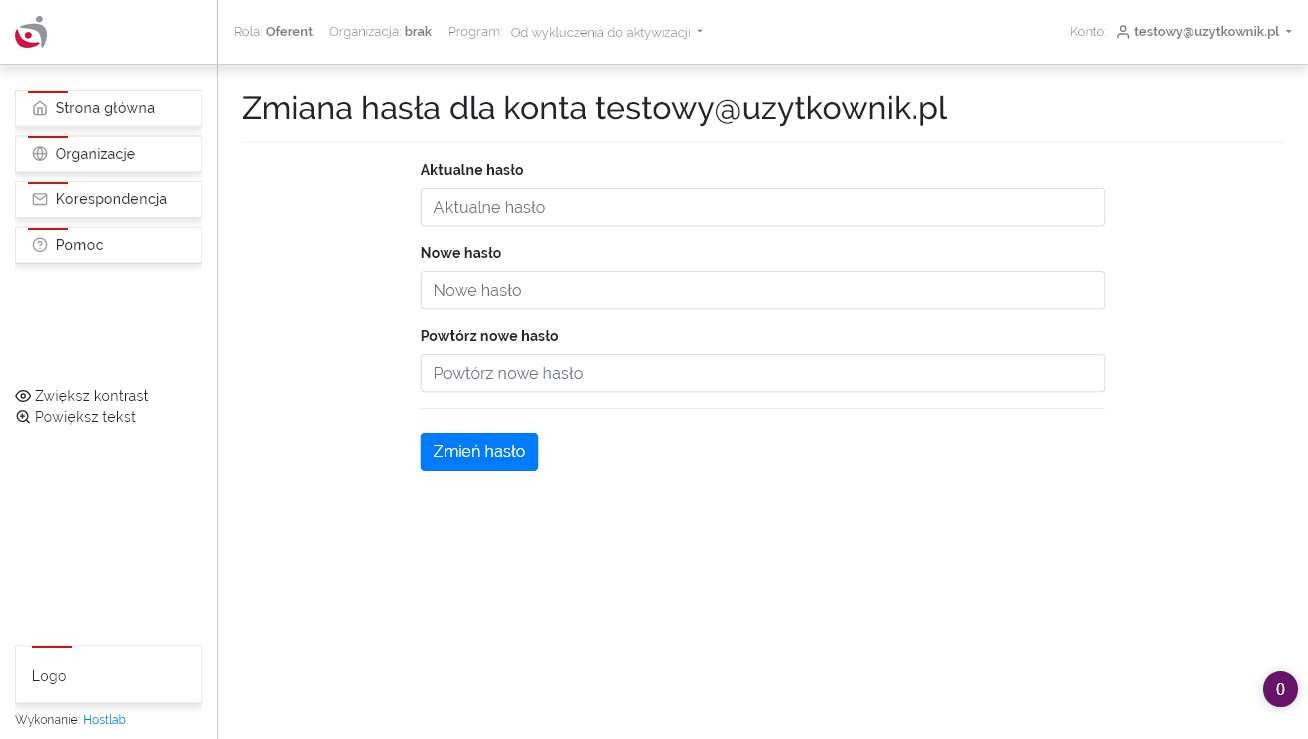
### Edycja konta

Zalogowany Użytkownik może edytować imię i nazwisko



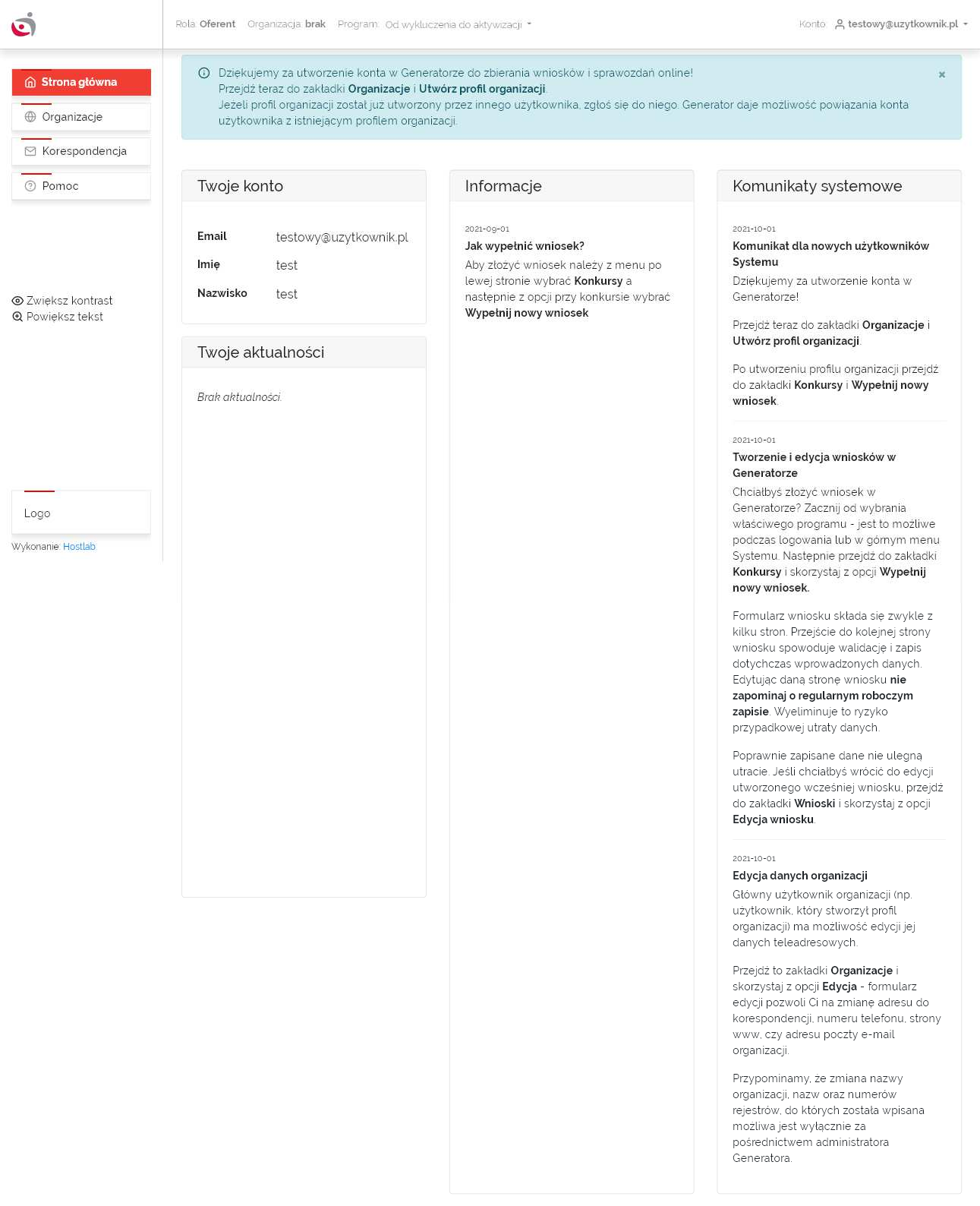
### Zmiana hasła

Zalogowany Użytkownik może zmienić hasło.



### Panel Oferenta

**Panel Oferenta składa się z głównego menu (lewa strona), górnego menu, oraz obszaru roboczego**.



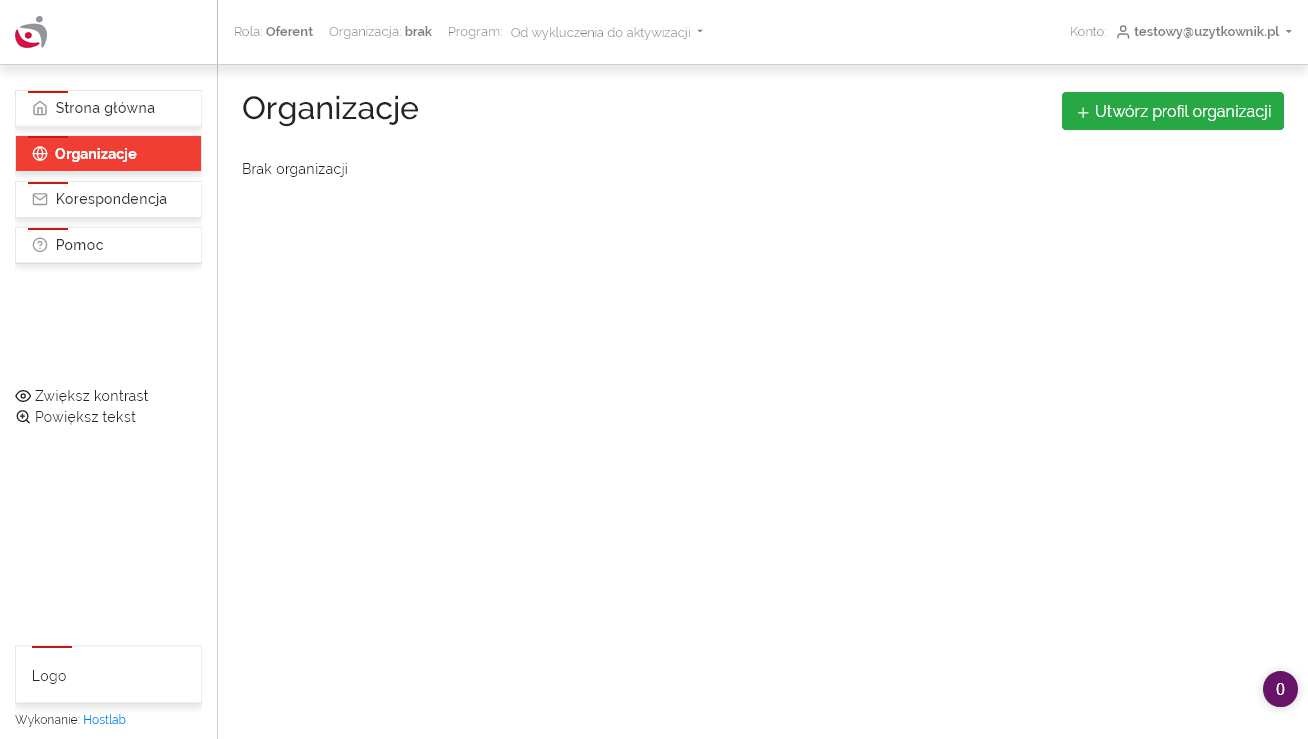
### Główne menu

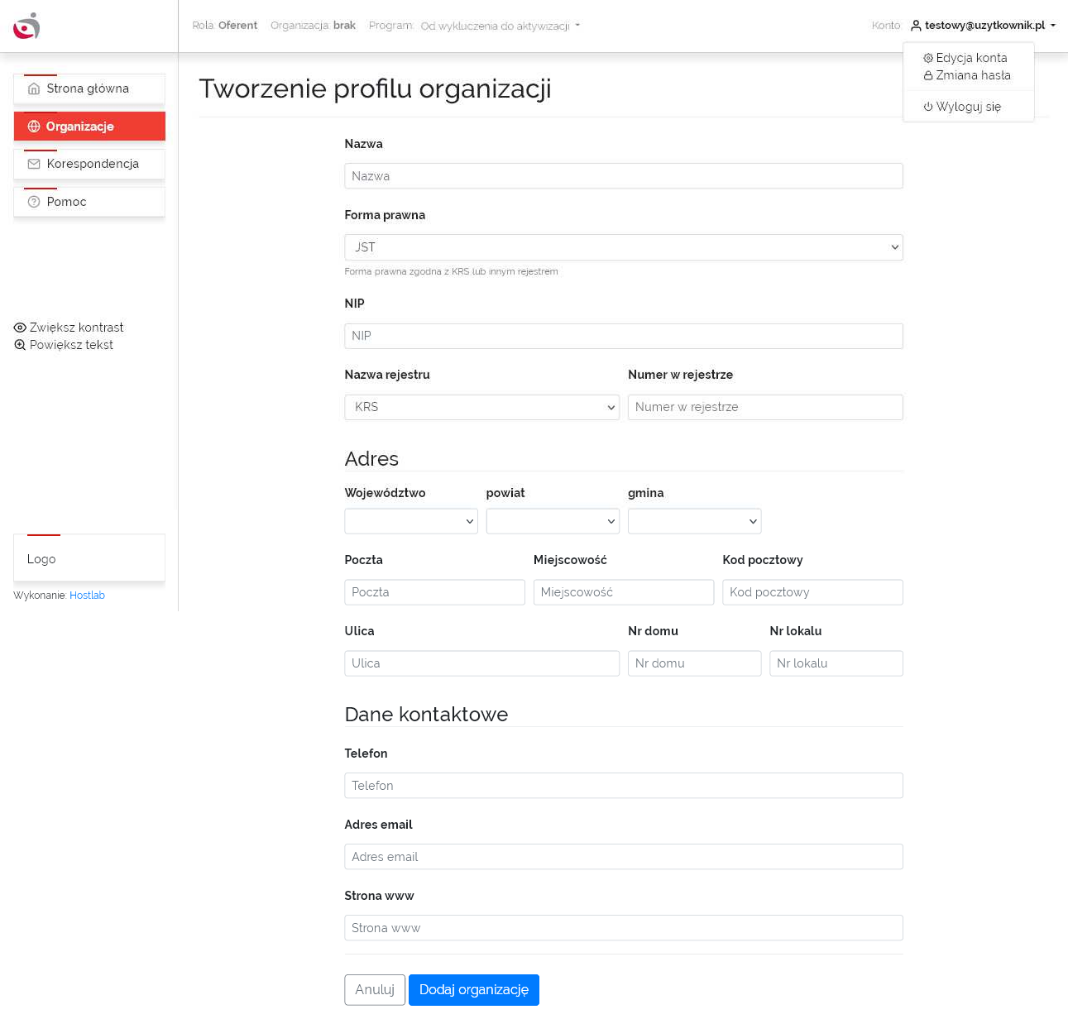
W Panelu Oferenta zalogowany Użytkownik ma dostęp do następujących opcji w głównym menu:

* **Zakładka Strona Główna**

Widoczne są tutaj podstawowe dane konta Użytkownika, informacje, komunikaty systemowe oraz aktualności.

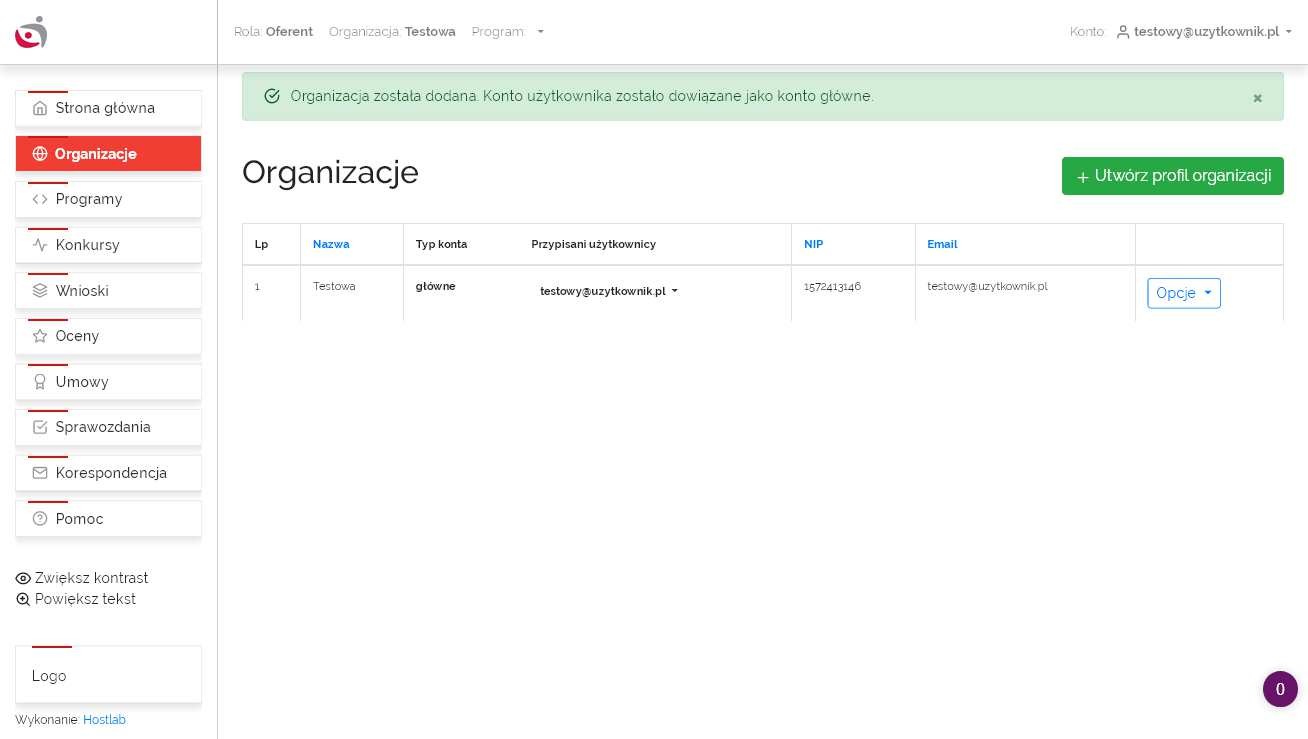
* **Zakładka Organizacje**

Użytkownik ma możliwość dodania nowej organizacji oraz przeglądu wszystkich organizacji, do których jest przypisany. Tworzenie profilu organizacji -> Utwórz profil organizacji.

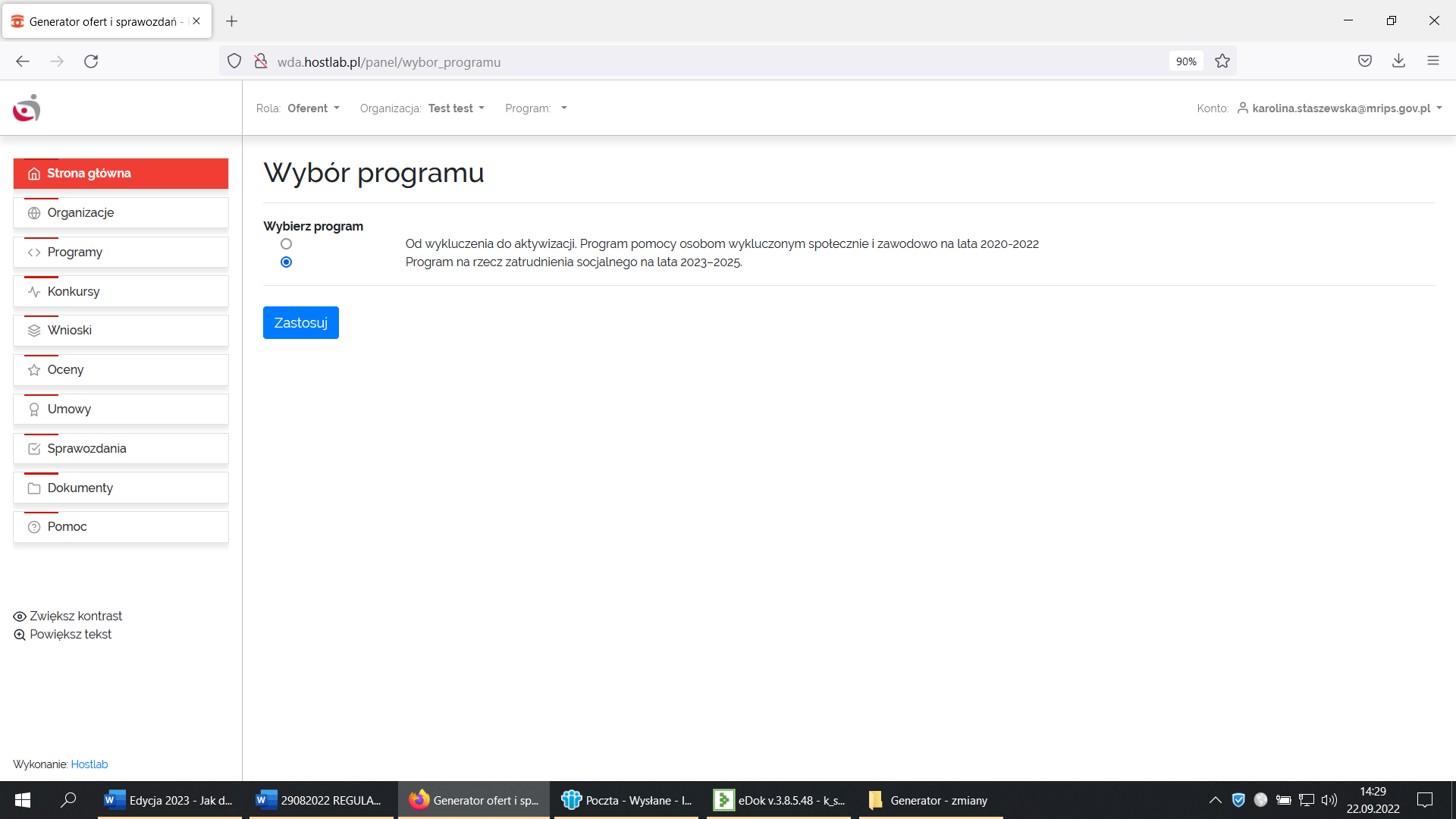


Dodając nową organizację, Użytkownik staje się głównym użytkownikiem tej organizacji i ma możliwość edycji danych organizacji (Opcje -> Edycja) oraz przypisania innych użytkowników do organizacji (Opcje -> Przypisz użytkownika).

Organizacje w Generatorze są dodawane przez Oferentów. Każdy Oferent może dodać jedną lub więcej organizacji. Aktywna może być tylko jedna organizacja. Wybór aktywnej organizacji następuje po zalogowaniu; można też zmienić aktywną organizację klikając na nazwę organizacji na górnym menu.



Po utworzeniu organizacji, należy wybrać Program klikając w zakładkę Programy:

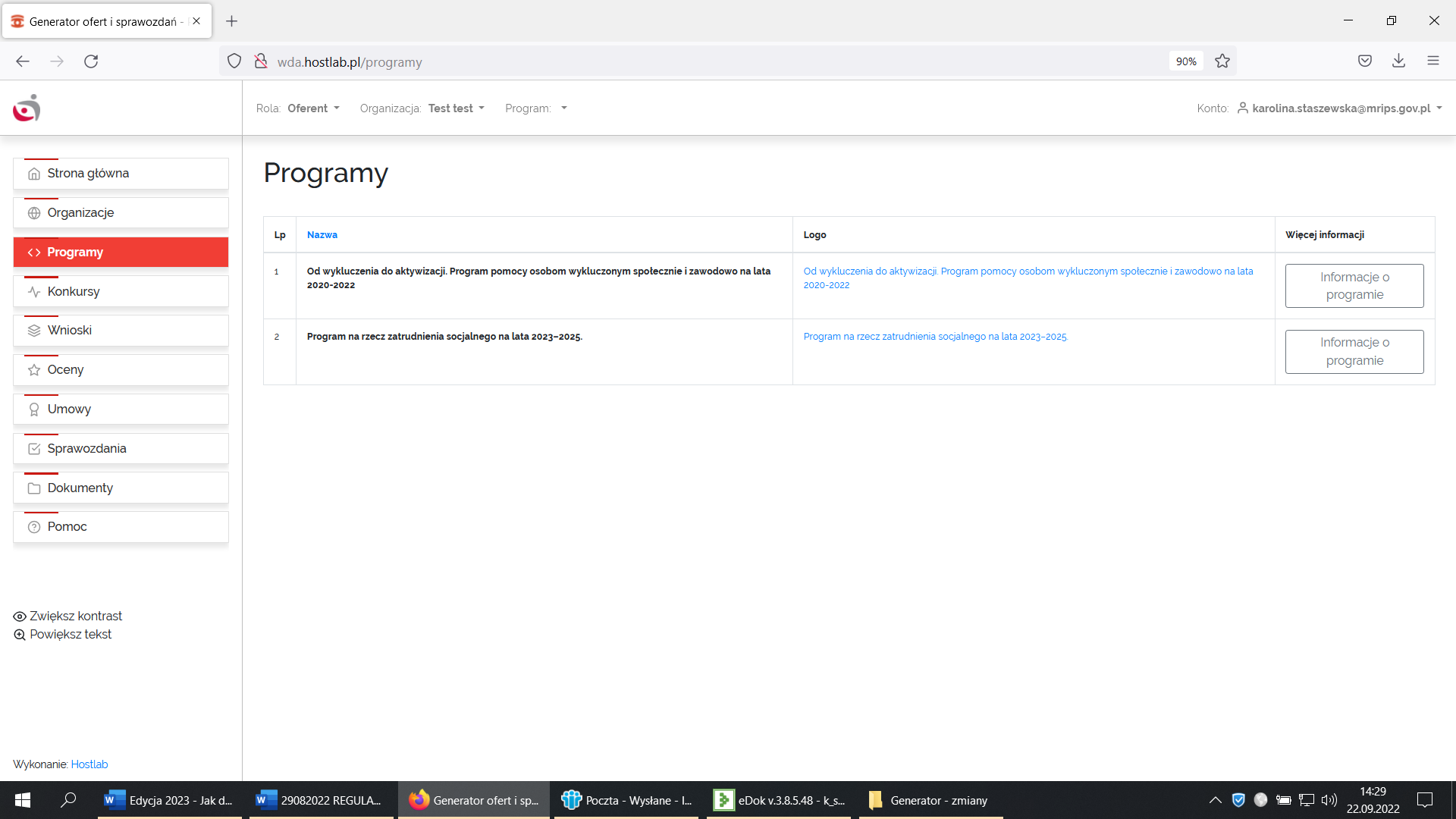


W ofercie pierwszy Oferent zawsze jest tym, który jest w danej chwili aktywny. Jeżeli w ofercie ma być więcej Oferentów, to ich liczbę należy podać na pierwszej stronie oferty. Dane tych dodatkowych Oferentów są wprowadzane w ofercie, na kolejnych stronach oferty.

Organizacje działają w następujący sposób:

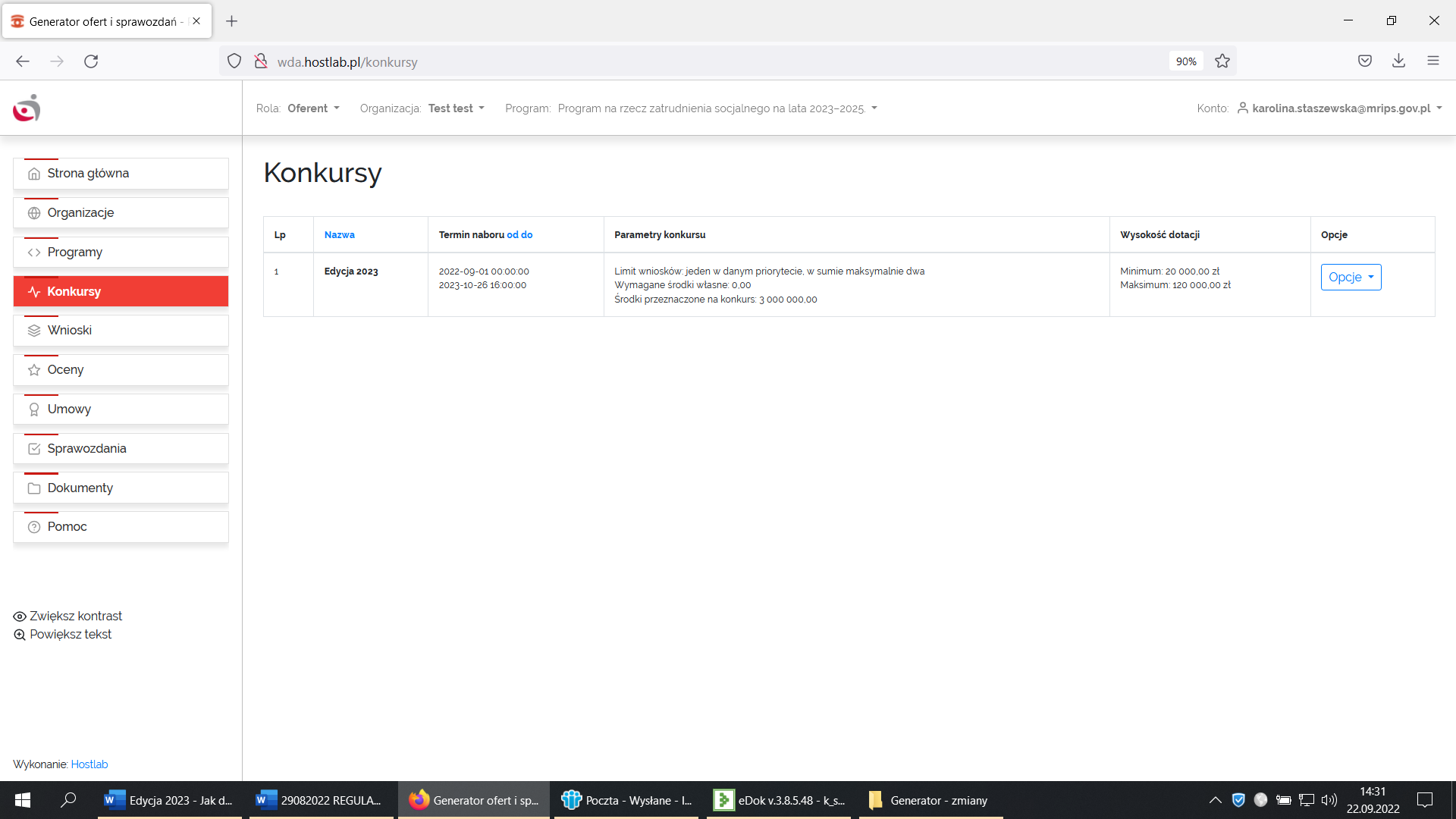
* jednocześnie może być aktywna tylko jedna organizacja - to będzie ta organizacja pierwsza we wniosku.
* dodawanie kolejnych organizacji do wniosku polega na wpisaniu ich danych ręcznie do wniosku. Te kolejne organizacje nie muszą być dodane w zakładce Organizacje.
* dane pierwszej organizacji we wniosku muszą być wprowadzone przed rozpoczęciem wypełniania wniosku - dotyczy to kluczowych parametrów (nazwa, rejestr).
* **Zakładka Programy**

Wyświetlona jest tutaj lista Programów obsługiwanych przez Generator.



* **Zakładka Konkursy**

W tej zakładce znajduje się lista dostępnych konkursów dla aktualnie wybranego Programu. Jeżeli spełnione są warunki konkursu, Użytkownik może rozpocząć tutaj wypełnianie nowego wniosku (Opcje -> Wypełnij nowy wniosek).



* **Zakładka Wnioski**

W tej zakładce znajduje się lista wniosków wypełnianych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego Programu. Opcje dla każdego z wniosków są zależne od statusu wniosku, jednak zawsze można włączyć podgląd wniosku (Opcje -> Podgląd) oraz zapisać wniosek jako PDF (Opcje -> Zapisz jako PDF).

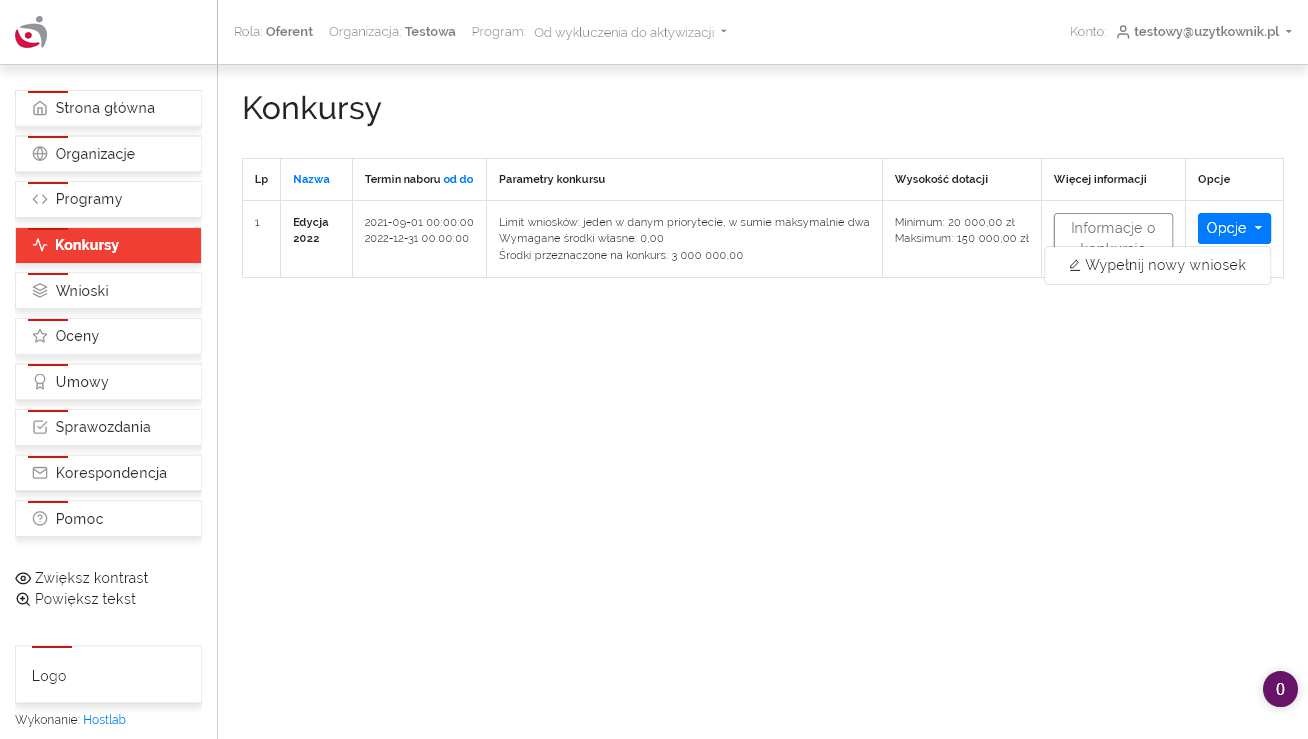
**Tworzenie i edycja wniosków w Generatorze**

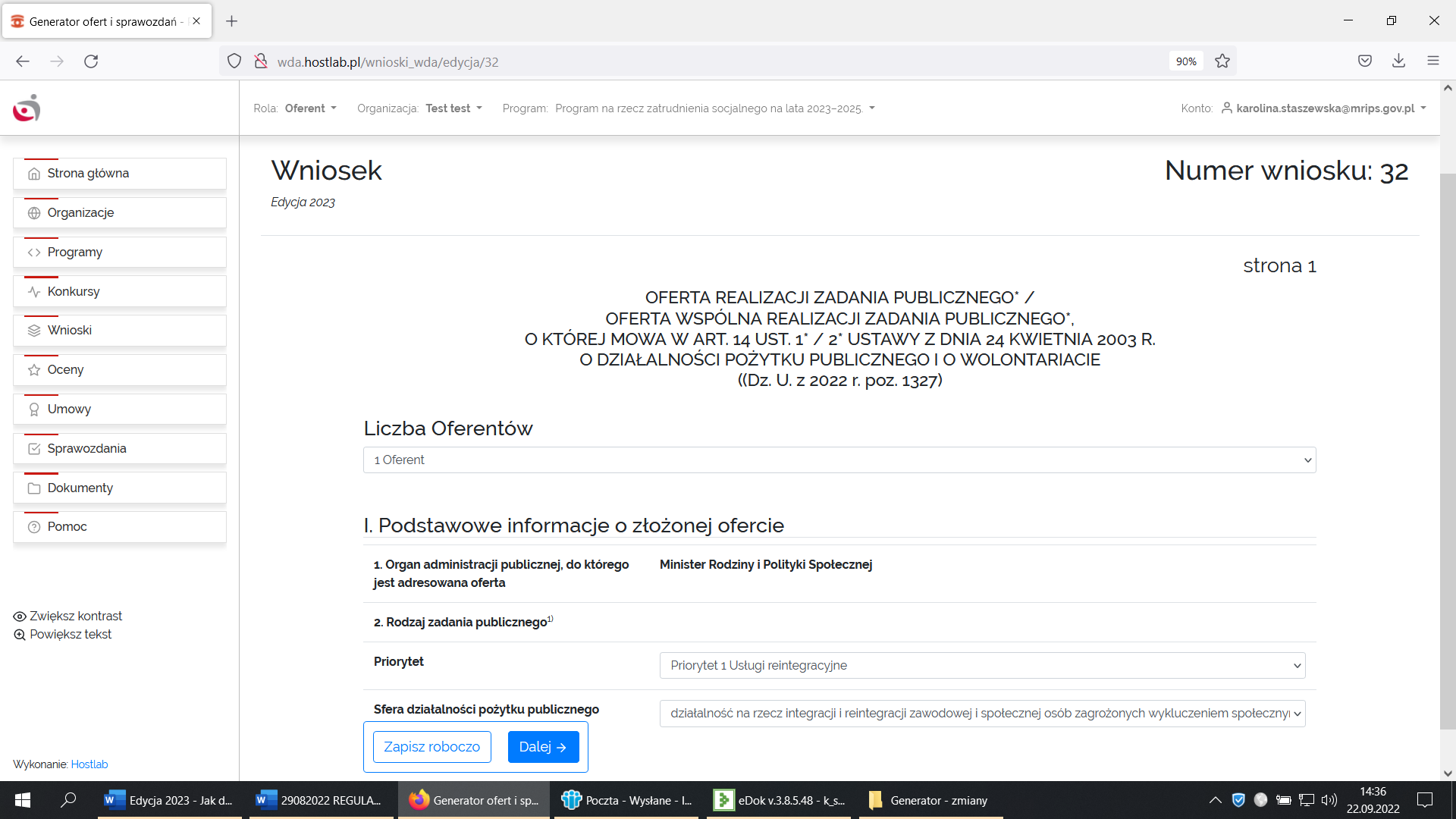
Chciałbyś złożyć wniosek w Generatorze? Zacznij od wybrania właściwego Programu - jest to możliwe podczas logowania lub w górnym menu Systemu. Następnie przejdź do zakładki Konkursy i skorzystaj z opcji Wypełnij nowy wniosek.

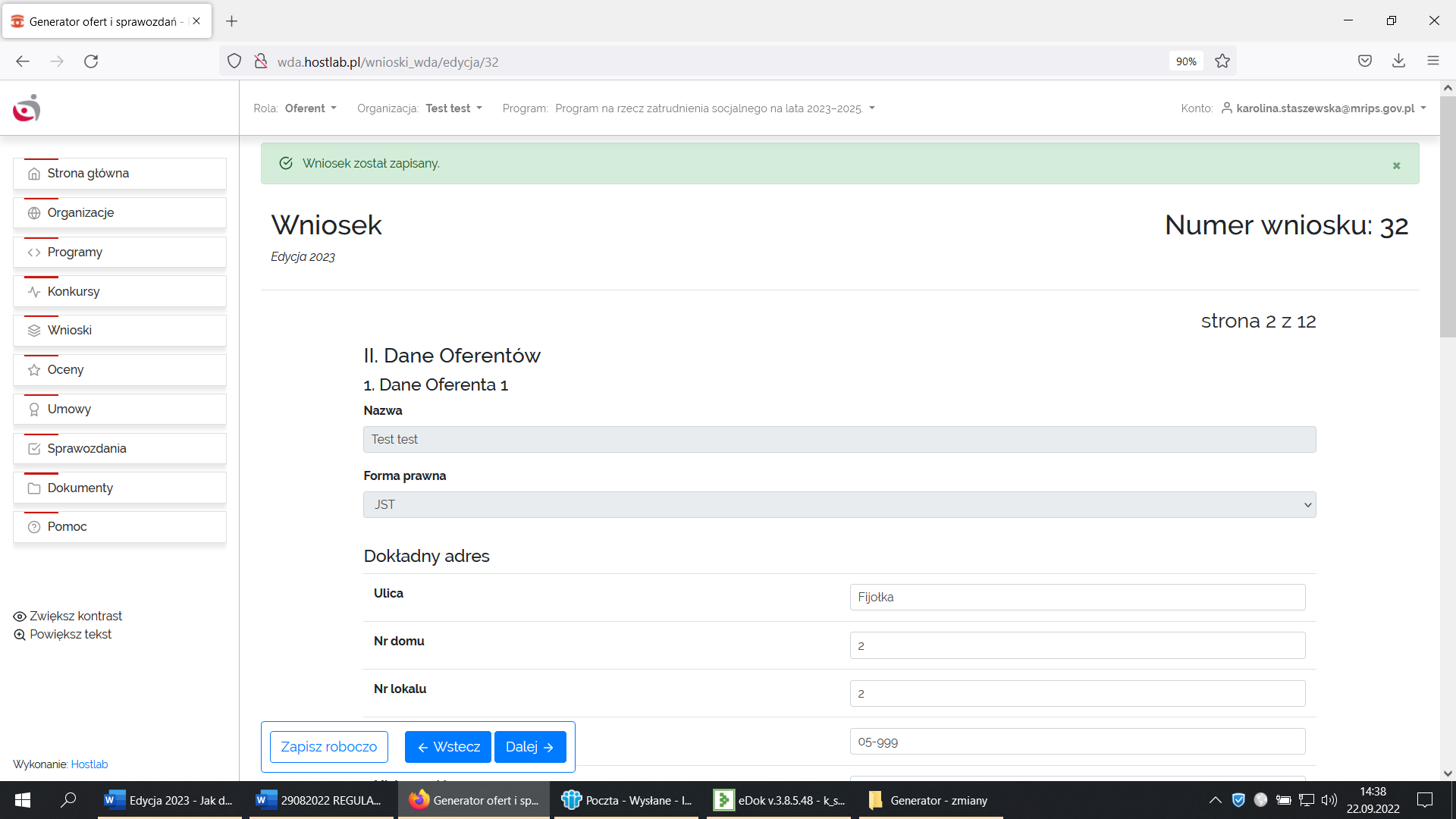
Formularz wniosku składa się zwykle z kilku stron. Przejście do kolejnej strony wniosku spowoduje walidację i zapis dotychczas wprowadzonych danych. Edytując daną stronę wniosku nie zapominaj o regularnym roboczym zapisie. Wyeliminuje to ryzyko przypadkowej utraty danych.

Poprawnie zapisane dane nie ulegną utracie. Jeśli chciałbyś wrócić do edycji utworzonego wcześniej wniosku, przejdź do zakładki Wnioski i skorzystaj z opcji Edycja wniosku.

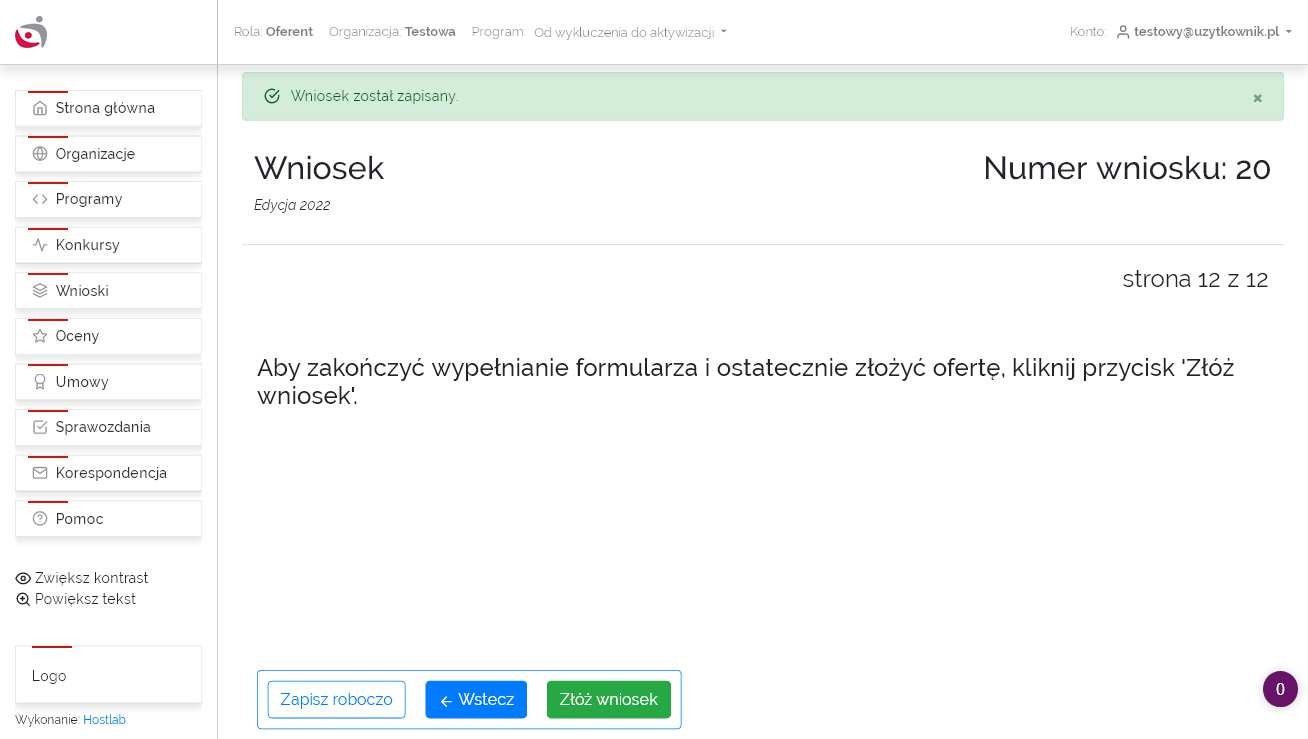
Poniżej znajduje się prezentacja wniosku.

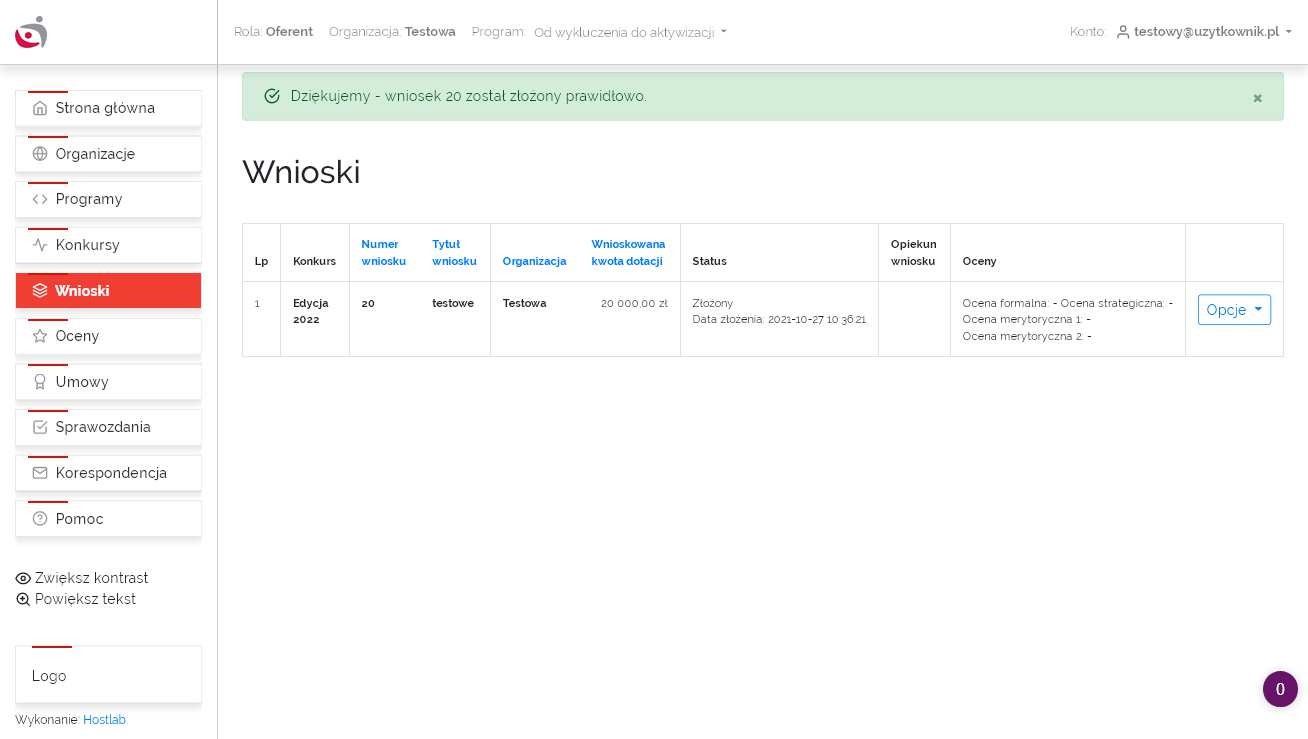




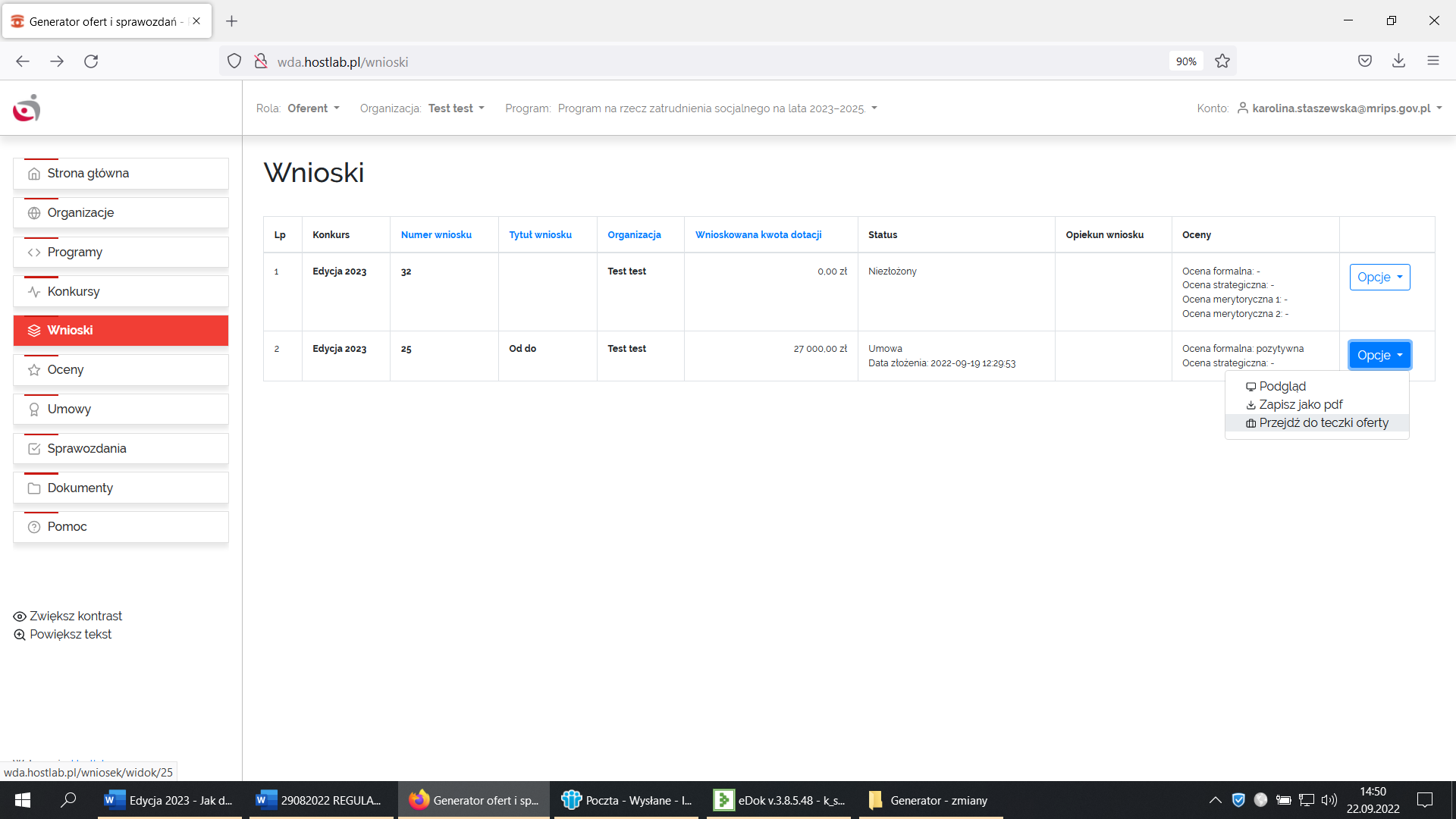


Dane we wniosku (Ofercie) należy uzupełniać kolejno strona po stronie, po uzupełnieniu strony należy wcisnąć przycisk -> **Dalej.**

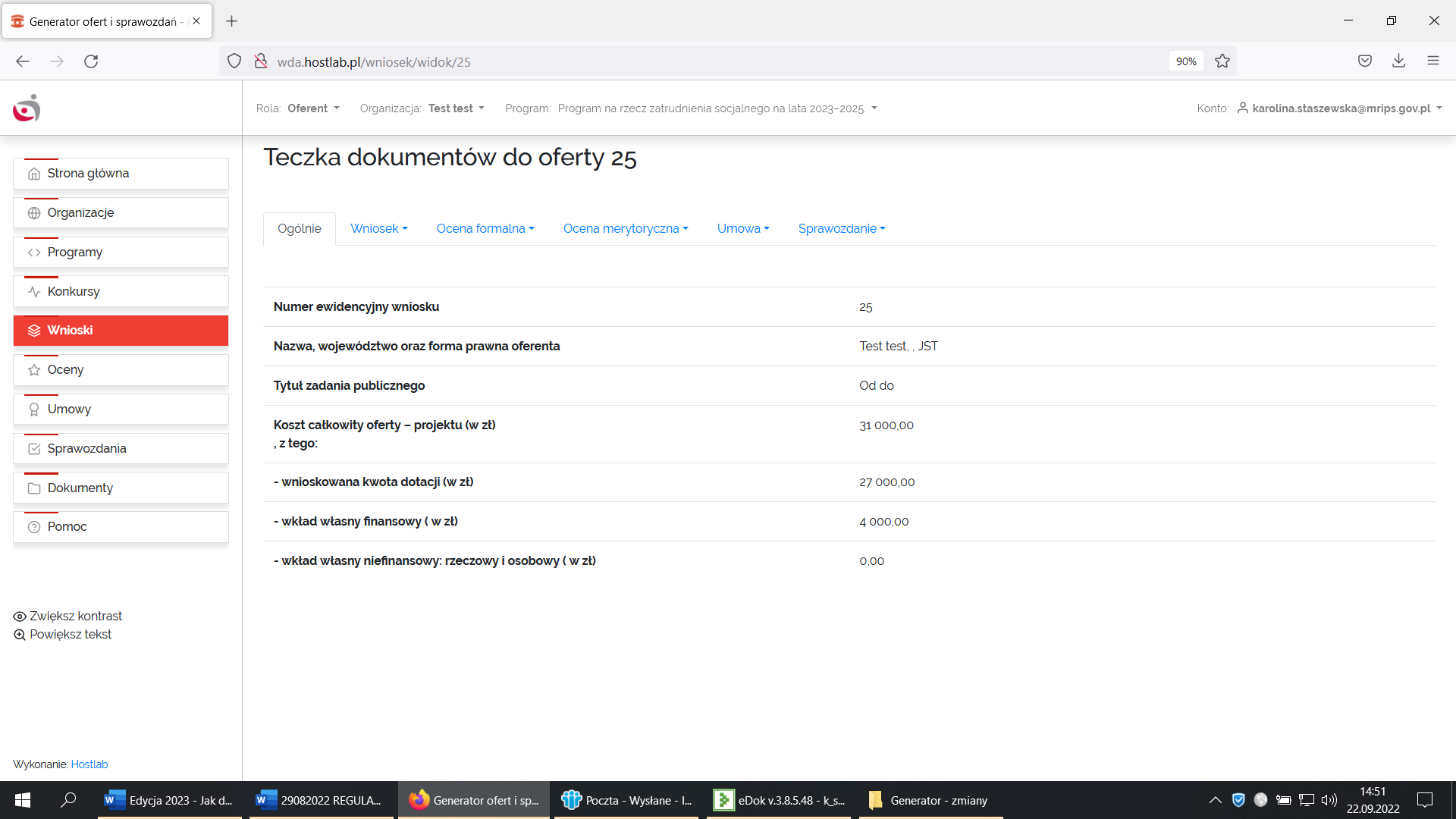




**W zakładce Wnioski -> Po złożeniu wniosku w generatorze [Opcja -> Przejdź do teczki oferty] – umożliwia dostęp do teczki dokumentów związanych ze złożoną Ofertą.**



**[Opcje -> Przejdź do teczki oferty] – teczka dokumentów związanych ze złożoną Ofertą zawiera zakładki: Wniosek, Ocena formalna, Ocena merytoryczna, Umowa, Sprawozdanie.**



* **Zakładka Oceny**

W tej zakładce znajduje się lista ocen wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego Programu. Oceny są widoczne dopiero po ich udostępnieniu przez ekspertów oceniających wnioski.

* **Zakładka Umowy**

W tej zakładce znajduje się lista umów do wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego Programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość zaakceptowania umowy.

* **Zakładka Sprawozdania**

W tej zakładce znajduje się lista sprawozdań do wniosków złożonych przez Użytkownika w ramach aktualnie wybranego Programu. Jeżeli status wniosku i umowy na to pozwala, Użytkownik ma możliwość wypełnienia sprawozdania.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego w Priorytecie 2, Zleceniobiorca składa dwa sprawozdania   
z realizacji zadania publicznego tj. częściowe i końcowe:

* 1. sprawozdanie częściowe, tj. sprawozdanie z wydatkowania dotacji i środków własnych, w tym z działań merytorycznych związanych ze wsparciem uczestników zadania publicznego -   
     w terminie do dnia 30 stycznia 2024 r.,
  2. sprawozdanie końcowe, tj. z wykonania wskaźników o charakterze prozatrudnieniowym uczestników zadania publicznego - w terminie do dnia 30 września 2024 r. Jednocześnie Zleceniobiorca **w części I.1. i I.2.** sprawozdania wskazuje jakie działania i rezultaty związane ze wspieraniem zatrudnienia uczestników zadania publicznego zrealizował w drugim roku realizacji zadania.
* **Zakładka Korespondencja**

Zakładka Korespondencja umożliwia prowadzenie korespondencji z administratorami systemu. Dostępne są tutaj również odpowiedzi na wysłane wiadomości.

* **Zakładka Pomoc**

W tej zakładce znajduje się formularz pozwalający na wysłanie zapytania do obsługi konkursu.

