

**INSTRUKCJA
WYPEŁNIANIA ELEKTRONICZNYCH FORMULARZY POPRZEZ SERWIS
WITKAC.PL**

WZÓR OFERTY

Wzór oferty określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

Wzór oferty został zaimplementowany do serwisu Witkac.pl i jest dostępny w formie elektronicznej.

WZÓR SPRAWOZDANIA

Wzór sprawozdania określa załącznik nr 3 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań (Dz. U. poz. 2057).

Wzór sprawozdania został zaimplementowany do serwisu Witkac.pl i jest dostępny w formie elektronicznej.

WSKAZÓWKI WITKAC.PL

REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

Rejestracja w serwisie

Aby złożyć ofertę konkursową, należy założyć konto w serwisie Witkac.pl na stronie www.witkac.pl. W formularzu obowiązkowe jest wypełnienie następujących pól:

- adres e-mail (jest on jednocześnie loginem konta)
- hasło

Po wypełnieniu i przesłaniu formularza rejestracji konta użytkownika – poprzez kliknięcie w pole „Zarejestruj się” – zostanie wysłana wiadomość e-mail, w której znajduje się link aktywacyjny. Po kliknięciu w ten link, konto Oferenta zostanie aktywowane.

UWAGA! Jeśli e-mail nie dotarł, należy sprawdzić skrzynkę SPAM lub folder powiadomień/Inne. Jeżeli tam również go nie będzie, należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

Po zalogowaniu się do serwisu, Oferent znajdzie na własnej stronie profilowej link <.....>.

Należy w niego kliknąć, a wówczas w nowym widoku – „Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu pojawi się zielone pole „Dodaj ofertę”.

1. WYPEŁNIANIE I SKŁADANIE OFERT

1) Dodawanie oferty

Po kliknięciu w zielone pole „Dodaj ofertę” (na stronie w górnym, prawym rogu) pojawi się okienko – „Dodaj ofertę”, w którym Oferent będzie proszony, aby wskazać, czy oferta należy do jednej organizacji, czy jest ofertą wspólną.

Po wskazaniu odpowiedniej opcji Oferent rozpocznie wypełnianie wniosku, co będzie przebiegało w 8 etapach. Dopiero przejście wszystkich etapów odzwierciedli wzór oferty rozporządzenia.

WAŻNE! W edycji wniosku w jednym momencie może przebywać wyłącznie jeden użytkownik. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, a co za tym idzie może dojść do utraty danych wprowadzonych przez innych.

2) Komunikaty

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.

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.

Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by podejrzeć treść komunikatu.

3) Nawigacja po edycji

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok” lub kliknąć kółko na górze strony, które przeniesie Użytkownika na wskazany etap.

4) Poprawność pól

Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku serwis oznacza je na czerwono i udziela podpowiedzi, co należy poprawić. Niektóre z pól są oznaczane na czerwono dopiero przy próbie przejścia do następnego kroku lub próbie zapisu wniosku.

Dane w formularzu można korygować i poprawiać na każdym etapie edycji do momentu złożenia oferty.

Pola, w których wpisywane są numery, np. NIP, REGON, itp. mogą być sprawdzane pod kątem ich poprawności.

5) Autozapis

W tle prowadzony jest autozapis oferty w odstępach 5 minut, dzięki czemu podczas awarii komputera/Internetu nie ma konieczności wprowadzania wszystkich danych od początku.

Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza, jeśli na danym etapie wprowadzono zmiany.

WAŻNE! Należy pamiętać, że podczas wprowadzania danych do wniosku zawsze zalecane jest korzystanie z funkcji „Zapisz i zostań” lub „Zapisz i wyjdź”. Autozapis jest dodatkowym zabezpieczeniem, by dane w przypadku nagłego wyjścia z edycji (np. brak połączenia internetowego), nie zostały utracone. W tym przypadku podczas próby wejścia w edycję (gdy jednocześnie istnieją dwa zapisy: autozapis oraz wersja robocza) serwis wyświetli komunikat z zapytaniem, czy ma zostać wczytana wersja zapisana czy z kopii zapasowej (autozapisu). Jeśli nie ma pewności, co do wyboru, najbezpieczniej najpierw skorzystać z wczytania kopii zapasowej z autozapisu, sprawdzić, czy dane są poprawne, jeśli tak – należy dokonać zapisu, jeśli nie – należy skorzystać z „Wyjdź bez zapisu” i następnie wczytać wersję zapisaną.

6) Ważne informacje przy wypełnianiu kosztorysu/pól opisowych

W miejscach, gdzie możliwe jest dodawanie wielu pól należy skorzystać z opcji „Dodaj wiersz”. Usunięcia wiersza można dokonać za pomocą symbolu „x”, który znajduje się na końcu każdego wiersza. Należy również pamiętać, że niektóre z wniosków w polach opisowych mają ograniczoną ilość znaków.

W punkcie „Kosztorys” należy wypełnić puste pola. Pola szare obliczane są automatycznie, na podstawie wprowadzonych przez Użytkownika danych. Oferent musi wskazać koszty składowe danego rodzaju kosztu wraz z wartościami. W przypadku działań bezkosztowych należy uzupełnić poszczególne pozycje kosztorysu wpisując koszt „0”.

7) Oświadczenia

Na podstronie „Oświadczenia” należy – zgodnie ze stanem faktycznym – zaznaczyć wszystkie wymienione oświadczenia poprzez kliknięcie w pole „Akceptuj treść oświadczeń”.

8) Dodawanie załączników

Poniżej oferty, na podstronie „Dane konkursu”, znajduje się tabela „Załączniki”, która umożliwia dodanie niezbędnych dokumentów. Serwis umożliwia dołączenie dokumentów bez względu na ich formę.

Należy pamiętać, że można dodać tylko jeden plik do poszczególnego załącznika, więc jeśli dokument składa się z więcej niż jednego pliku, należy połączyć je w jeden.

Aby dodać załącznik należy kliknąć w „+dodaj” przy pliku, który chcemy dodać. Pojawi się nowe okno „Edycja załącznika”. Oznaczenie w nawiasie „(max. 10MB)” oznacza dopuszczalną wielkość maksymalną pliku.

Następnie należy kliknąć na niebieski przycisk „Wybierz” i odnaleźć dokument, który chcemy załączyć na dysku komputera. Po zaznaczeniu pliku należy kliknąć w „Otwórz” i następnie, aby dołączyć dokument do oferty, w niebieskie „Dodaj”. W prawym górnym rogu pojawi się komunikat z informacją o prawidłowym załączeniu dokumentu.

Po dodaniu wszystkich załączników wymaganych do załączenia do oferty w wersji elektronicznej, pojawi się funkcja „Złóż ofertę”.

9) Przywracanie wersji oferty

UWAGA! Przywracanie wersji jest możliwe wyłącznie dla ofert, które nie zostały jeszcze złożone. Aby przywrócić poprzednią wersję należy przejść do zakładki „Historia oferty”. Po wybraniu przycisku „Pokaż wszystkie wersje oferty” serwis wyświetli zapisane poprzednio wersje. W razie potrzeby można przywrócić wybraną wersję za pomocą funkcji „Przywróć”.

Również po uzupełnieniu lub wprowadzeniu jakiegokolwiek zmiany, po zapisie, serwis zapamięta kolejną wersję oferty o specyficznym numerze kontrolnym.

10) Składanie oferty

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i musi mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie – oferta niezłożona”. Wówczas w widoku oferty po jej zapisaniu pojawia się funkcja „Złóż ofertę”. Dopiero kliknięcie w „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie spowoduje złożenie oferty w konkursie.

Jeśli oferta zostanie złożona, otrzyma status „Oferta została złożona”, a następnie pojawi się informacja od Organizatora konkursu.

Po kliknięciu w „Potwierdzenie w PDF” serwis wygeneruje potwierdzenie złożenia oferty.

Po złożeniu oferty pojawi się zakładka „Historia oferty” z listą zapisanych wcześniejszych wersji wniosku do pobrania.

11) Aktualizacja oferty

W przypadku, gdy Organ stwierdzi nieprawidłowości przy wypełnieniu oferty i uzna, że należy ofertę poprawić/zaktualizować – skorzysta z możliwości wysłania wniosku do poprawy. Oferent na adres podany w ofercie może otrzymać wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Jeśli organ 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.

W przypadku konieczności wprowadzenia korekty, Organizator konkursu ustawi „Datę, do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta”. W przypadku pojawienia się komunikatu: „Błąd. Termin poprawy minął...” – należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

WAŻNE! 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”.

12) Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

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

Należy przejść do zakładki „Informacje o ofercie”, a następnie w dolnym prawym rogu kliknąć na niebieskie pole „Funkcje”.

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

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.

2. WYPEŁNIANIE I SKŁADANIE SPRAWOZDANIA

1) Dodawanie sprawozdania

W menu głównym po lewej stronie należy wcisnąć zakładkę „**Moje umowy**”, następnie zielony przycisk „+ **Sprawozdania**”. Następnie należy sprawdzić dane które uzupełniły się automatycznie, kolejno wypełniać pola w miejscach wskazanych.

2) Forma składania sprawozdania

W zakładce nr 3 „**Faktury /Rachunki**” należy zadeklarować czy sprawozdanie ma zostać sporządzone z wykorzystaniem faktur i innych dokumentów potwierdzających realizację zadania. Wybranie opcji „**TAK**” umożliwia skorzystanie z dodatkowych narzędzi wspomagających rozliczenie kosztów realizacji zadania. Po wybraniu „**TAK**”, pojawią się tabele umożliwiające dodanie dowodów księgowych dotyczących kosztów merytorycznych oraz administracyjnych z podziałem na źródła finansowania. Zakładka nr 4 pozwala sporządzić zestawienie dokumentujące wkład osobowy i/lub rzeczowy.

Bez względu na to czy użytkownik zdecyduje się na wypełnianie zakładek 3 i 4 (zadeklaruje chęć sporządzenia zestawienia dokumentów), tabele sporządzone w tych zakładkach nie będą widoczne podczas składania sprawozdania (w wersji elektronicznej/papierowej), będzie natomiast możliwość przeglądania tych zestawień w oddzielnym pliku.

W przypadku wyboru opcji „**NIE**”, użytkownik może przejść do zakładki nr 5 i kontynuować sporządzanie sprawozdania.

3. Składanie sprawozdania

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych zakładek i pozycji, serwis pozwala zapisać i wyjść z szablonu sprawozdania. W tym miejscu można złożyć sprawozdanie, edytować je lub usunąć. W prawym górnym rogu znajduje się również przycisk „**Dokumenty**”, który w przypadku sporządzenia sprawozdania z wykorzystaniem dowodów księgowych

i dokumentujących wkład niefinansowy, pozwala zobaczyć sporządzone zestawienia w formacie PDF. W przypadku gdy użytkownik sporządzając sprawozdanie w zakładce nr 3 wybrał opcję „NIE”, zestawienie nie jest generowane, a w oknie „Dokumenty” po kliknięciu w „zestawienie faktur dokumentów” plik będzie zawierał komunikat iż sprawozdanie sporządzono bez przedmiotowego zestawienia.

Użytkownik może również podejrzeć sprawozdanie w oknie serwisu Witkac.pl lub w formacie PDF (sprawozdanie nie będzie posiadało zestawienia dokumentów z zakładek 3 i 4).