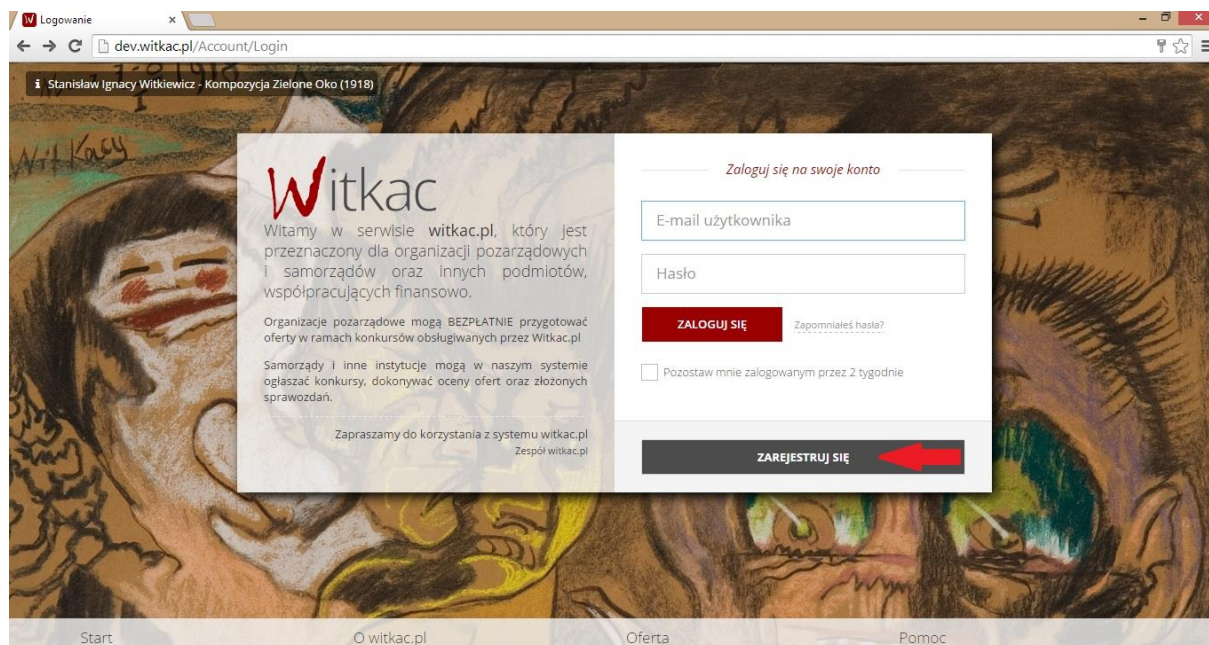


# INSTRUKCJA SKŁADANIA OFERT W SYSTEMIE WITKAC.PL

# Tworzenie konta

Na stronie głównej [www.witkac.pl](http://www.witkac.pl) klikamy w przycisk „Zarejestruj się”



1. Pierwszym krokiem rejestracji jest wybranie „*Rejestracja organizacji składającej wniosek*”.
2. W miejscu „*E-mail*” podajemy e-mail, który będzie umożliwiał zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta.
3. W oknie „*Hasło*” wpisujemy hasło, którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć **co najmniej 8 znaków długości, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne**. Dobre hasło nie powinno zawierać nazwy użytkownika, imienia ani nazwiska.
4. W polu „*Potwierdź hasło*” wpisujemy ponownie hasło podane w „*Hasło*”.
5. Następnie musimy zapoznać się z regulaminem serwisu. Po zapoznaniu się z nim i jego zaakceptowaniu klikamy puste okienko przy komunikacie „*Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu*”. W okienku powinien pojawić się „**✓**”.

- Po wykonaniu powyższych czynności przechodzimy do kolejnego etapu rejestracji poprzez naciśnięcie „Następny krok”.

The screenshot shows the registration interface for an organization. At the top, the 'Witkac' logo is on the left, and 'Masz już konto? ZALOGUJ SIĘ' is on the right. Below this is a progress bar with five steps: 1. Dane do logowania (active), 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec. The main content area is titled 'Krok 1 - Dane do logowania'. It contains an 'E-mail' input field with a note: 'E-mail (nazwa użytkownika) oraz hasło umożliwią Ci zalogowanie się do serwisu.' Below it is a checked checkbox for 'wysyłaj na ten adres informacje o następnych konkursach FIO'. There are also 'Hasło' and 'Potwierdź hasło' input fields, and an unchecked checkbox for 'Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu'. At the bottom, there are 'Poprzedni krok' and 'Następny krok' buttons.

- Drugi etap rejestracji polega na wprowadzeniu danych osobowych.
- Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól proszę przejść do trzeciego kroku rejestracji poprzez naciśnięcie przycisku „Następny krok”.

The screenshot shows the registration interface for an organization, now at Step 2: 'Dane osobowe'. The progress bar at the top shows step 2 as active. The main content area is titled 'Krok 2 - Dane osobowe'. It contains several input fields: 'Imię' and 'Nazwisko' (with a note: 'Dzięki tym informacjom będziemy wiedzieć jak się do Ciebie zwracać.'), 'Telefon kontaktowy', and three dropdown menus for 'Województwo' (with 'wybierz województ' selected), 'Powiat', and 'Gmina'. Below these are three more input fields: 'Nazwa organizacji lub grupy, którą reprezentujesz', 'Kod poczt' and 'Miejscowość' (combined), and 'Ulica'. At the bottom, there are 'Poprzedni krok' and 'Następny krok' buttons.

9. W trzecim etapie rejestracji należy wybrać sferę/y działalności pożytku publicznego. Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego etapu rejestracji poprzez przycisk „Następny krok”.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego (highlighted), 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec. Below the progress bar, the title is 'Krok 3 - Sfera działalności pożytku publicznego'. The main content area contains a text input field with the placeholder 'kliknij i wybierz interesujące Cię sfery działalności publicznej' and a 'dodaj wszystkie' link. Below the input field, there is a note: 'wybierz jedną lub kilka interesujących Cię opcji'. At the bottom, there are two buttons: 'Poprzedni krok' on the left and 'Następny krok' on the right.

10. W 4 etapie rejestracji wybieramy obszar zainteresowania.

The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania (highlighted), and 5. Koniec. Below the progress bar, the title is 'Krok 4 - Obszar zainteresowania'. The main content area contains a text input field with the placeholder 'Interesujący Cię obszar terytorialny'. To the right of the input field, there is a section titled 'wybór lokalizacji' with a note: 'Jeżeli chcesz możesz wybrać inne obszary: Nie musisz robić tego teraz, będziesz miał taką możliwość również po zalogowaniu.' Below this note is a list of voivodeships with expandable icons: DOLNOŚLĄSKIE, KUJAWSKO-POMORSKIE, LUBELSKIE, LUBUSKIE, ŁÓDZKIE, MAŁOPOLSKIE, MAZOWIECKIE, OPOLSKIE, and PODKARPACKIE. At the bottom, there are two buttons: 'Poprzedni krok' on the left and 'Następny krok' on the right.

11. Jeśli wniosek rejestracyjny został wypełniony poprawnie w czwartym etapie powinien pojawić się zielony komunikat „Formularz rejestracji został wypełniony”. Następnie klikamy „Wyślij formularz”.

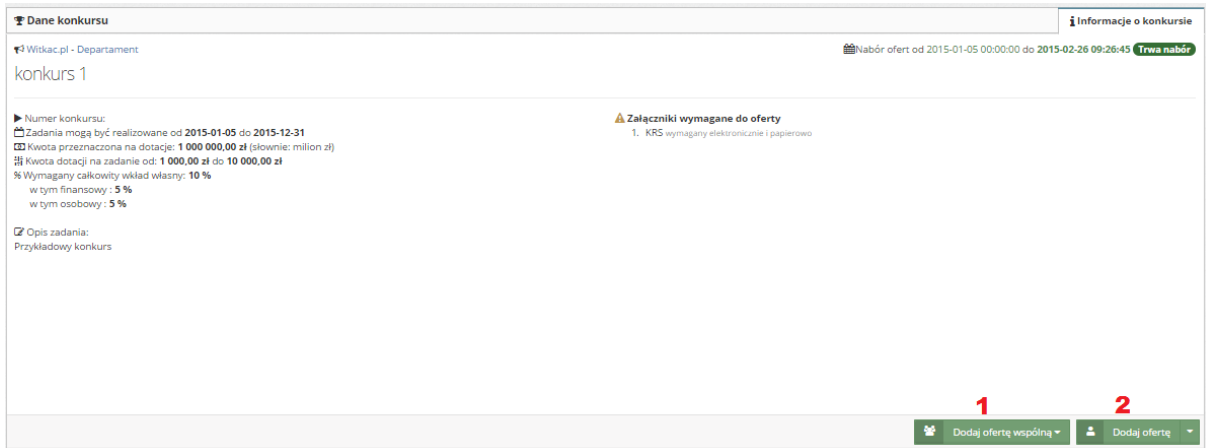
The screenshot shows a progress bar at the top with five steps: 1. Dane do logowania, 2. Dane osobowe, 3. Sfera działalności pożytku publicznego, 4. Obszar zainteresowania, and 5. Koniec (highlighted). Below the progress bar, the title is 'Krok 5 - Zakończenie rejestracji'. The main content area features a green checkmark icon followed by the text 'Formularz rejestracji został wypełniony'. Below this, there is a message: 'Po kliknięciu na 'Wyślij formularz' Twoje konto zostanie założone.' At the bottom center, there is a blue button labeled 'Wyślij formularz'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Poprzedni krok' on the left and 'Następny krok' on the right.

12. Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut. Jeśli e-mail nie dotarł należy sprawdzić SPAM, jeśli tam również go nie ma należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

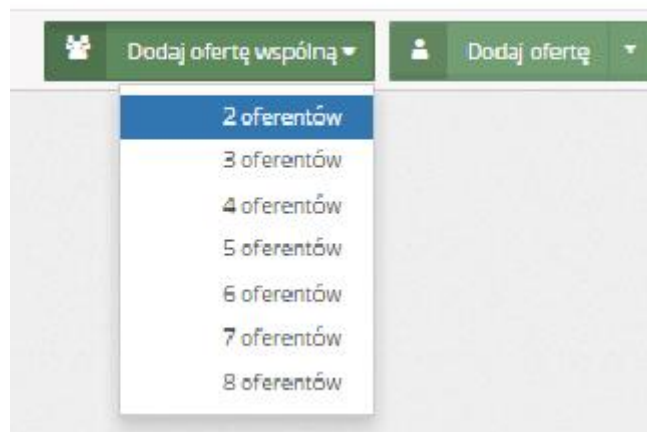
**Jeśli powyższe czynności nie pomogły w rejestracji prosimy o kontakt z nami.**

# Składanie ofert w systemie Witkac.pl

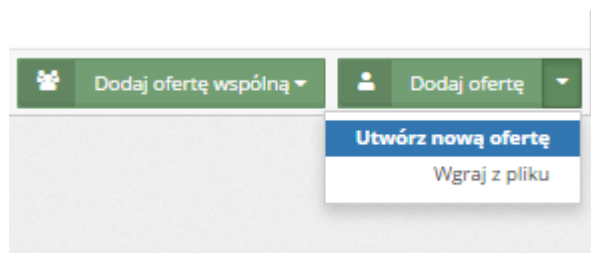
1. Pierwszym krokiem do złożenia oferty jest wybór konkursu, na który chcemy ją złożyć.
2. Następnie musimy wybrać rodzaj składanej oferty: oferta wspólna (1) lub oferta pojedyncza (2)



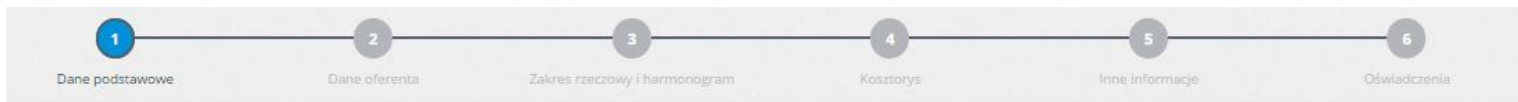
3. Przy wyborze oferty wspólnej (1) rozwinię się lista, z której należy wybrać liczbę oferentów.



4. Jeśli składamy ofertę jako jeden oferent wybieramy „Dodaj ofertę” (2) a następnie „Utwórz nową ofertę”.



5. Formularz został podzielony na 6 części:
1. Dane podstawowe
  2. Dane oferenta
  3. Zakres rzeczowy i harmonogram
  4. Kosztorys
  5. Inne informacje
  6. Oświadczenie



6. Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi dlaczego rubryka została zaznaczona.
7. Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok”
8. W tle prowadzony jest autozapis oferty, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku.

**OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO**  
OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ  
 PODMIOTU O KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIECIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)

rodzaj zadania publicznego Wybrano: 0  
 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób  
Zaznacz przynajmniej jeden obszar

tytuł zadania publicznego

To pole jest wymagane.

w okresie od  w okresie do

w formie  
 POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
 WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

organ administracji publicznej

< Poprzedni krok Następny krok >

Ostatni autozapis: aktualny

9. W drugim etapie wypełniania formularza „Dane oferenta” w punkcie 9) nazwiska i imiona osób do reprezentowania oferenta jeśli chcemy wprowadzić więcej niż jedną osobę należy przycisnąć „+dodaj osobę”. Po tej czynności pojawi się dodatkowe pole na dopisanie kolejnego reprezentanta. Kolejność upoważnionych można zmieniać za pomocą strzałek po prawej stronie, gdzie również znajduje się „X” za pomocą, którego możemy usunąć niepotrzebne pole.

7) telefon  faks

email  adres strony WWW

8) numer rachunku bankowego  nazwa banku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

x ↓

↑ x

+ Dodaj osobę x wyczyść

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

10. Przy składaniu oferty wspólnej formatka danych oferenta zostanie powielona tyle razy ile ilość wybranych oferentów, którzy będą składać wniosek.
11. Przy uzupełnianiu harmonogramu po wypełnieniu działań i terminu ich realizacji należy wybrać, który z oferentów będzie za dane działanie odpowiedzialny.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od  do

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego <input type="text"/>	Terminy realizacji poszczególnych działań <input type="text"/>	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Oferent 1 Oferent 2

+ Dodaj wiersz x wyczyść



12. Podczas uzupełniania kosztorysu należy wypełnić pola „białe”. Pola „szare” są obliczane automatycznie.
13. Pola w kosztorysie dodajemy/usuwamy/przesuwamy w podobny sposób, jaki miał miejsce podczas uzupełniania Harmonogramu (pkt 9.)

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów									
Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Wkład osobowy (w zł)	
I Koszty merytoryczne po stronie <b>Oferent 1:</b>									
1			0		0	0	0	0	
2			0		0			0	↑ ×
+ Dodaj pozycję wyczyść									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <b>Oferent 1:</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <b>Oferent 1:</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
IV Ogółem						0	0	0	0

14. Przy ofercie wspólnej koszty podzielone są na każdego z oferentów. Należy pamiętać, aby kosztorys wpisywać w odpowiednie rubryki.

#### IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów									
Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Wkład osobowy (w zł)	
I Koszty merytoryczne po stronie <b>Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
I Koszty merytoryczne po stronie <b>Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <b>Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie <b>Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <b>Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie <b>Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2</b>									
1			0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję wyczyść									
IV Ogółem						0	0	0	0

**15. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego automatycznie pobierane są z wypełnionego kosztorysu.**

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		Wartość (w zł)	Udział (w %)
1	Wnioskowana kwota dotacji	0 <small>Minimalna dotacja: 1 000,00 zł</small>	
2	Środki finansowe własne	0	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	0	
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	0	
3.3	pozostałe	0	
	Wkład finansowy (środki wymienione w pkt 2 i 3)	0	
4	Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0	
	Wkład własny (wkład finansowy i osobowy)	0 <small>Musisz posiadać środki własne</small>	
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	0	100,00

**16. Ostatnim krokiem wypełnienia oferty jest uzupełnienia oświadczenia.**

### VI. Oświadczenia

Oświadczam, że:

- proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- w ramach składanej oferty przewidujemy **nie pobieranie** opłat od adresatów zadania;
- oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia
- 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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.);
- oferent składający niniejszą ofertę:
  - nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych
  - nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne
- dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym:
  - Krajowym Rejestrem Sądowym
  - właściwą ewidencją
- wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Akceptuję treść oświadczeń

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

Ostatni autozapis: **ponad godzinę temu** [Wyjdź](#) [Zapisz](#)

- 17. Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”**
- 18. A następnie przycisnąć „Złóż ofertę”.**

[i Informacje o ofercie](#) [Szczegóły oceny](#) [Historia oferty](#)

**Wniosek wypełniony poprawnie**

[Podgląd oferty](#)

[Oferta w PDF](#)

[Złóż ofertę](#)

[Edycja oferty](#)

[Funkcje](#)

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

	<b>i Informacje o ofercie</b>	Szczegóły oceny	Historia oferty
--	-------------------------------	-----------------	-----------------

## Oferta została złożona


### Informacje po złożeniu oferty

Dziękujemy za złożenie oferty.

Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres

Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **YYYY-MM-DD**

 Podgląd oferty

 Oferta w PDF

 Potwierdzenie w PDF