



Instrukcja użytkowania aplikacji

Panel dla organizacji pozarządowych (NGO)

Generator eNGO z funkcją kalkulatora korzyści ekonomiczno-społecznych



Projektodawca:

Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER

Ul. Zamkowa 3A / 1, 43 – 400 Cieszyn

Tel. (33) 851 44 81, fax: (33) 851 44 81

biuro@deltapartner.org.pl, projekt@kalkulatorngo.pl

www.kalkulatorngo.pl

Partner projektu:

Miasto Ustroń

Ul. Rynek 1, 43-450 Ustroń

Wykonawca narzędzia:



Tytuł projektu: „Kalkulator outsourcingu: Generator eNGO”

Numer umowy zawartej z instytucją weryfikującą: UDA.POKL.05.04.02-00-E24/11-00

Projekt „Kalkulator outsourcingu: Generator eNGO” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cieszyn – 2016

projekt

Kalkulator outsourcingu:
Generator e-n-GO
www.kalkulatorngo.pl

lider projektu

SWIG DELTA PARTNER
ul. Zamkowa 3a/1
43-400 Cieszyn

partner projektu

MIASTO USTROŃ
ul. Rynek 1
43-450 Ustroń

kontakt

tel. +48 33 851 44 81
fax +48 33 851 44 82
e-mail projekt@kalkulatorngo.pl

Spis treści

Wstęp	7
1. Dostęp do serwisu	9
1.1 Panel wyboru organu administracji publicznej.....	10
1.2 Panel organu administracji publicznej	10
1.3 Rejestracja nowego konta	12
1.4 Logowanie.....	14
1.5 Resetowanie hasła	14
1.6 Wylogowanie z eNGO	15
2. Panel główny.....	17
2.1 Konto użytkownika	20
2.1.1 Mój profil.....	20
2.1.2 Dane organizacji	21
2.1.2 Konta użytkowników	26
2.2 Opis menu głównego	28
2.2.1 Konkursy.....	29
2.2.2 Oferty	30
2.2.3 Sprawozdania.....	31
2.2.4 Kalkulator eNGO	32
2.2.5 Dokumenty.....	34
2.2.6 Zgłoszenia.....	35
2.2.7 Powiadomienia	36
3. Oferty	36
3.1 Składanie nowej oferty	37
3.2 Edycja oferty.....	39
3.2.1 Oferent.....	39
3.2.2 Zakres	41
3.2.3 Harmonogram.....	44
3.2.4 Kosztorys	44
3.2.5 Finanse	46
3.2.6 Informacje.....	48

3.2.7 Załączniki	48
3.2.8 Oświadczenia	50
3.3 Wysłanie oferty	50
3.4 Panel oferty	53
3.4.1 Szczegóły oferty	54
3.4.2 Edycja oferty	55
3.4.3 Karta ocen	55
3.4.4 Wersje oferty	55
3.4.5 Historia oferty	55
3.4.6 Historia edycji oferty	56
3.4.7 Kalkulator eNGO w panelu oferty	56
3.4.8 Drukowanie oferty	58
3.4.9 Wycofanie oferty	58
3.4.10 Korekta oferty	59
3.4.11 Rezygnacja z realizacji	59
3.4.12 Aneksowanie	60
3.4.13 Sprawozdania	60
4. Tryb uproszczony 19a	61
4.1 Składanie nowego wniosku	61
4.2 Edycja wniosku	62
4.2.1 Informacje	63
4.2.2 Oferent	63
4.2.3 Zakres	65
4.2.4 Koszty	65
4.2.5 Załączniki	66
4.2.6 Oświadczenia	67
4.3 Wysłanie wniosku	68
5. Sprawozdania	70
5.1 Sprawozdania częściowe	70
5.2 Sprawozdania końcowe	71
5.3 Statusy sprawozdania	71

5.4 Szczegóły sprawozdania.....	72
5.5 Nowe sprawozdanie.....	74
5.6 Edycja sprawozdania.....	75
5.6.1 Część I.....	76
5.6.2 Część II. 1.....	77
5.6.3 Część II. 2-3	78
5.6.4 Część II. 4.....	79
5.6.5 Część III.....	82
5.6.6 Załączniki.....	83
5.7 Import/export faktur i rachunków	84
5.8 Wysłanie sprawozdania	84
5.9 Wersje sprawozdania.....	86
5.10 Historia sprawozdania.....	86
5.11 Historia edycji sprawozdania	86
6 Pomoc techniczna	87
Spis rysunków	89

Wstęp

Realizacja zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na zlecenie samorządów jest obecnie standardowym elementem krajobrazu aktywności społecznej w Polsce. Z punktu widzenia polityki państwa istotnym celem w ramach procesu budowy społeczeństwa obywatelskiego jest zwiększanie zakresu zadań, których realizację sektor publiczny powierza organizacjom społecznym. Samorządy nie dysponują jednak obiektywnymi przesłankami, które pozwalałyby ocenić, czy realizacja danego zadania jest bardziej efektywna w formule *outsourcingu* organizacji pozarządowej, czy też bardziej korzystne jest samodzielne jego wykonanie. W szczególności chodzi tu o możliwość oceny z punktu widzenia skwantyfikowanych efektów ekonomicznych i społecznych – w przy wykorzystaniu elementów analizy CBA. Idea Kalkulatora eNGO opiera się na zbudowaniu i udostępnieniu samorządom i organizacjom uniwersalnego narzędzia, które będzie pozwalało na obliczenie, ile zyskuje (lub traci) instytucja, która powierza organizacji pozarządowej wykonanie zadania publicznego. Projekt ma charakter innowacyjny – zgodnie z przeprowadzonym *researchem* w zakresie dostępności analogicznych rozwiązań – jest nowatorski w skali światowej. Partnerem w ramach projektu jest Miasto Ustroń – samorząd, który współpracuje z organizacjami pozarządowymi w bardzo szerokim zakresie oraz wyraził zainteresowanie wdrożeniem prototypowego rozwiązania w zakresie zbadania efektywności tej oceny.

Celem głównym projektu jest: poprawa warunków do prowadzenia efektywnej, długofalowej polityki rozwoju lokalnego przez JST w Polsce poprzez zmianę formy realizacji usług społecznych na kontraktowanie wraz z możliwością oszacowania korzyści ekonomicznych i społecznych tej zmiany.

Projekt wprowadza realną, dostępną zarówno dla JST i NGO możliwość prowadzenia polityki zrównoważonego rozwoju społeczności lokalnych w oparciu o możliwość obliczania i porównywania kosztów i korzyści z realizacji zadań publicznych w formie kontraktacji. Celami szczegółowymi projektu są:

- Poprawa jakości współpracy JST i NGO oraz zwiększenie świadomości realnych korzyści wynikających z realizacji zadań publicznych w formie wieloletniej przez NGO;
- Zwiększenie możliwości identyfikacji i analizy rzeczywistych kosztów i korzyści realizacji zadań publicznych w formie kontraktacji;

- Popularyzacja podniesienia jakości i efektywności współpracy JST i NGO poprzez udostępnienie narzędzia do oceny efektywności ekonomicznej realizowanych programów współpracy;
- Wzrost świadomości przedstawicieli sektora publicznego (samorządów) oraz pozarządowego w zakresie zasad konkurencyjności, przejrzystości i efektywności w odniesieniu do współpracy JST i NGO.

Produktem finalnym projektu jest [Generator eNGO z funkcją kalkulatora korzyści ekonomiczno-społecznych](#) – model zmiany formy realizacji usług publicznych na kontraktowanie z możliwością oszacowania korzyści ekonomicznych i społecznych tej zmiany, a jego integralną część stanowi niniejsza instrukcja, która przeznaczona jest dla podmiotów III sektora składających oferty na realizację zadań publicznych za pomocą Generatora eNGO.

1. Dostęp do serwisu

Dostęp do Generatora eNGO jest możliwy pod następującym adresem www:

<http://kalkulatorngo.pl>

Aby uruchomić Generator eNGO należy kliknąć biały przycisk **Generator eNGO** znajdujący się z lewej strony ekranu pod tekstem: **Wejdź do Generatora eNGO**.

Rysunek 1 Strona główna projektu



Wejście do Generatora eNGO jest również możliwe bezpośrednio poprzez wejście na stronę:

<http://engo.org.pl>

gdzie użytkownik zostanie automatycznie przekierowany do panelu wyboru organu administracji publicznej.

1.1 Panel wyboru organu administracji publicznej

Panel ten, jest dostępny dla wszystkich użytkowników i nie wymaga rejestracji oraz logowania do systemu. Aby wybrać odpowiedni organ administracji publicznej, należy wybrać na mapie województwo a następnie z listy organów wybrać odpowiednie miasto lub gminę.

Rysunek 2 Wybór organu administracji publicznej



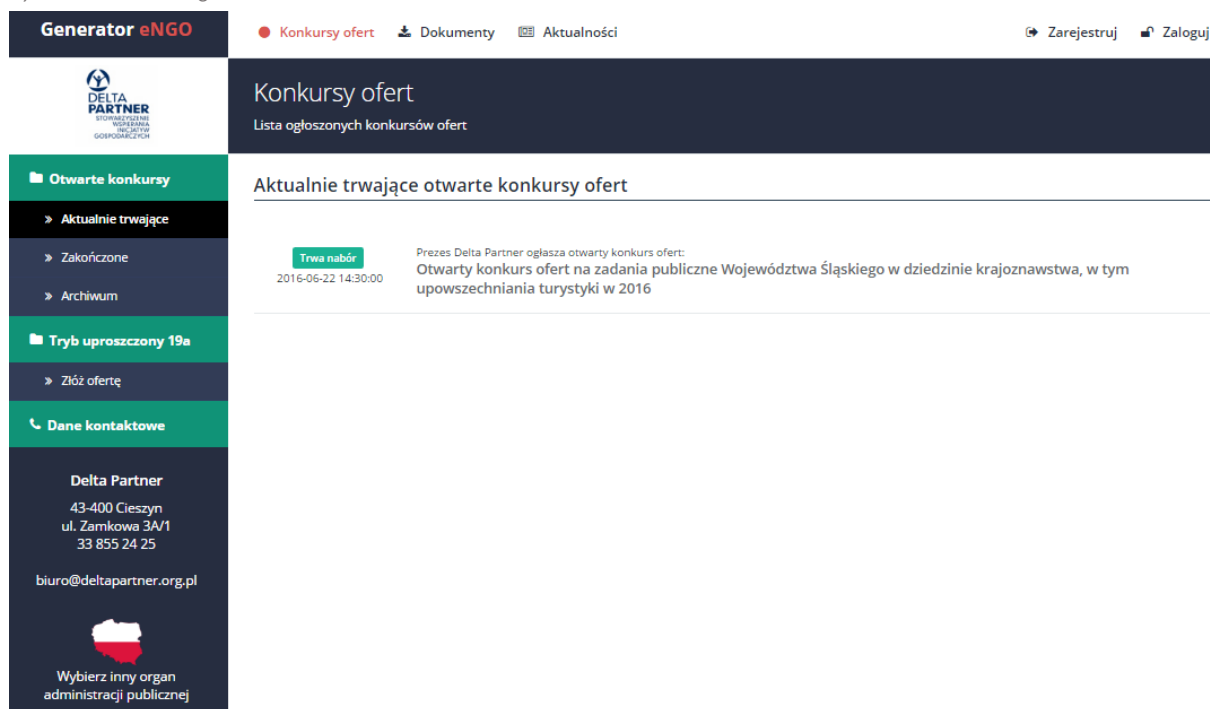
Liczba dostępnych organów administracji publicznej będzie sukcesywnie wzrastała w ramach przystępowania kolejnych samorządów do projektu eNGO.

1.2 Panel organu administracji publicznej

Po wybraniu odpowiedniego organu administracji publicznej, użytkownik zostanie przeniesiony do panelu danego organu administracji. W tym panelu niektóre funkcje wymagają zalogowania (w takiej sytuacji użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do panelu logowania), natomiast reszta jest dostępna dla wszystkich użytkowników (nie ma konieczności logowania).

Bez logowania użytkownik może przeglądać ogłoszone konkursy ofert, dokumenty oraz aktualności. Składanie ofert, raportowanie realizacji, jak również funkcje kalkulatora dostępne są po zalogowaniu do serwisu.

Rysunek 3 Strona główna



Cofnięcie się do panelu wyboru organu administracji publicznej następuje poprzez kliknięcie przycisku [Wybierz inny organ administracji publicznej](#) znajdujący się lewej strony ekranu pod danymi kontaktowymi.

Opcje dostępne w panelu organu administracji publicznej:

- [Konkursy ofert](#) – znajduje się tutaj lista ogłoszonych konkursów wraz ze szczegółowym opisem zadań ogłoszonych przez daną jednostkę. Przeglądanie konkursów nie wymaga logowania do systemu. Jeśli użytkownik chce złożyć ofertę na ogłoszone zadanie to musi się zarejestrować, a następnie zalogować na swoje konto eNGO (opis w podrozdziałach: Rejestracja nowego konta oraz Logowanie).
- [Dokumenty](#) – w zakładce znajdują się: instrukcja użytkowania Generatora eNGO oraz dokumenty, umieszczane przez przedstawicieli organów administracji publicznej. Ponadto zawiera odnośnik do aktualnie prowadzonych. Wszystkie opublikowane tutaj dokumenty są dostępne do pobrania (opis w podrozdziałach: Dokumenty)
- [Aktualności](#) – są to wiadomości skierowane do wszystkich organizacji NGO przez właściwy organ administracji publicznej i / lub administratora systemu eNGO. Mogą to

być informacje o zbliżających się terminach zakończenia konkursów, aktualizacji serwisu eNGO lub innych zmianach istotnych dla użytkowników systemu eNGO.

1.3 Rejestracja nowego konta

Aby założyć nowe konto w serwisie eNGO należy przejść do panelu rejestracji. W tym celu należy kliknąć w ikonkę [Zarejestruj](#) znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu, po wybraniu organu administracji publicznej, w ramach którego użytkownik chce założyć nowe konto. Po tej czynności użytkownik zostanie przeniesiony do formularza rejestracji nowego konta eNGO.

Rysunek 4 Formularz rejestracji

The screenshot shows the registration form for the eNGO system. The header includes the 'Generator eNGO' logo and navigation links: 'Konkursy ofert', 'Dokumenty', 'Aktualności', 'Zarejestruj', and 'Zaloguj'. The main heading is 'Rejestracja nowego konta w systemie eNGO' with the instruction 'Wprowadź podstawowe dane swojej organizacji'. The form is divided into two main sections: 'Dane organizacji' and 'Dane użytkownika organizacji'. The 'Dane organizacji' section includes fields for 'Nazwa organizacji', 'Kod pocztowy', 'Miejscowość', and 'Ulica i numer budynku / lokalu'. The 'Dane użytkownika organizacji' section includes fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Adres Email (login do systemu)', 'Twoje hasło', and 'Potwierdzenie hasła'. There is also a CAPTCHA field labeled 'Przepisz kod z obrazka'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Przeczytałem i akceptuję regulamin korzystania z serwisu internetowego Generator eNGO.' and 'Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER - administratora danych osobowych. Podanie danych osobowych jest dobrowolne. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wglądu do danych osobowych oraz ich poprawiania.' A 'Zarejestruj nowe konto' button is located at the bottom right.

Uwaga: system Generator eNGO umożliwia równoczesną pracę wielu użytkowników na jednym koncie. Automatycznie pierwszy użytkownik, który dokonana rejestracji będzie administratorem konta danej organizacji, dzięki czemu będzie miał możliwość zakładania dodatkowych kont użytkowników w ramach tej samej organizacji. Szczegółowy opis znajduje się w podrozdziale Konta użytkowników.

Podczas rejestracji należy podać dane organizacji, którą reprezentuje użytkownik dokonujący rejestracji – jej nazwę oraz adres: kod pocztowy, miejscowość, ulicę (wraz z numerem budynku i lokalu). W dolnej części formularza należy wpisać dane osoby dokonującej rejestracji, która będzie użytkować konto (osoba ta będzie administratorem konta rejestrowanej organizacji). Wymagane jest imię, nazwisko, adres email (ważne jest podanie prawidłowego adresu email – użytkownik musi mieć do niego dostęp, podany adres musi być aktywny, gdyż jest potrzebny do aktywacji konta) oraz hasło dostępu do serwisu dla danego użytkownika.

Uwaga: należy zapamiętać hasło oraz adres email, gdyż będą one służyły do logowania do systemu Generator eNGO.

Należy także przepisać kod z obrazka (wielkość liter nie ma znaczenia) oraz zaakceptować regulamin i wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk [Zarejestruj nowe konto](#) znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Po naciśnięciu przycisku, użytkownik zostanie przeniesiony z powrotem do panelu sterowania.

Uwaga: każde nowo rejestrowane konto wymaga aktywacji.

Po udanej rejestracji konta, użytkownik musi go aktywować. W tym celu należy odebrać wiadomość email, która zostanie wysłana na wskazany w formularzu rejestracyjnym adres email, a następnie kliknąć link aktywacyjny, znajdujący się w treści maila.

Kliknięcie w link aktywacyjny automatycznie przeniesie użytkownika do panelu logowania, gdzie należy wpisać adres email oraz hasło, które zostały podane podczas rejestracji nowego konta.

Uwaga: podany w trakcie rejestracji adres email musi być unikalny w systemie eNGO. Jeżeli wpisany adres email jest już przypisany do istniejącego konta w systemie eNGO, to w momencie wysłania formularza rejestracji, zostanie wyświetlony komunikat: „Wybrany email jest już w użyciu”, co oznacza, że wpisany adres email nie może już zostać użyty i należy podać inny. Taka sytuacja może wystąpić w przypadku, gdy np. adres email użytkownika jest przypisany jako dodatkowe konto innej organizacji, a użytkownik następnie postanowi zarejestrować nową organizację podając ten sam adres email.

1.4 Logowanie

Aby zalogować się do Generatora eNGO należy kliknąć ikonkę [Zaloguj](#), która znajduje się w prawym górnym rogu ekranu, po wybraniu właściwego organu administracji publicznej. Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany i wybierze w panelu sterowania funkcję, która wymaga logowania do serwisu, zostanie on automatycznie przeniesiony do panelu logowania.

Rysunek 5 Panel logowania

Generator eNGO

Konkursy ofert Dokumenty Aktualności

Zarejestruj Zaloguj

Logowanie do systemu eNGO
Wprowadź swój adres email i hasło do systemu eNGO

Dane kontaktowe

Delta Partner
43-400 Cieszyn
ul. Zamkowa 3A/1
33 855 24 25
biuro@deltapartner.org.pl

Wybierz inny organ administracji publicznej

Email użytkownika

Email użytkownika

Hasło

Hasło użytkownika

Zaloguj

Nie pamiętam hasła

W celu poprawnego zalogowania do serwisu, należy wpisać adres email oraz hasło, które zostały podane podczas rejestracji konta.

1.5 Resetowanie hasła

W przypadku utraty hasła – należy kliknąć link [Nie pamiętam hasła](#), znajdujący się na dole panelu logowania, po czym należy podać adres email, do którego przypisane było utracone hasło oraz kliknąć przycisk [Zresetuj hasło](#).

Na przypisany do danego konta i podany w polu resetowania hasła, adres email, wysłana zostanie wiadomość z linkiem resetującym hasło.

Rysunek 6 Resetowanie hasła

The screenshot shows a web form titled "Resetowanie hasła". Below the title is a label "Twój adres email". There is a text input field with the placeholder text "Wprowadź email". Below the input field is a message: "Na podany adres email zostanie wysłany link służący do zresetowania hasła użytkownika." At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Zresetuj hasło". Below the button is a link "Zaloguj się".

Po kliknięciu w otrzymany link (znajdujący się w treści maila), użytkownik zostanie poproszony o dwukrotne podanie nowego hasła, które należy zatwierdzić przyciskiem [Zmień hasło](#). Jeśli zmiana hasła przebiegnie pomyślnie, wyświetlony zostanie komunikat o poprawnej zmianie hasła. Od tego momentu użytkownik może się zalogować do panelu Generatora eNGO za pomocą swojego nowego hasła.

Uwaga: w przypadku problemów z logowaniem lub gdy użytkownik utraci adres email, na podstawie którego zarejestrowano konto, należy wysłać zgłoszenie bezpośrednio do administratora serwisu eNGO – na adres email: projekt@kalkulatorngo.pl.

1.6 Wylogowanie z eNGO

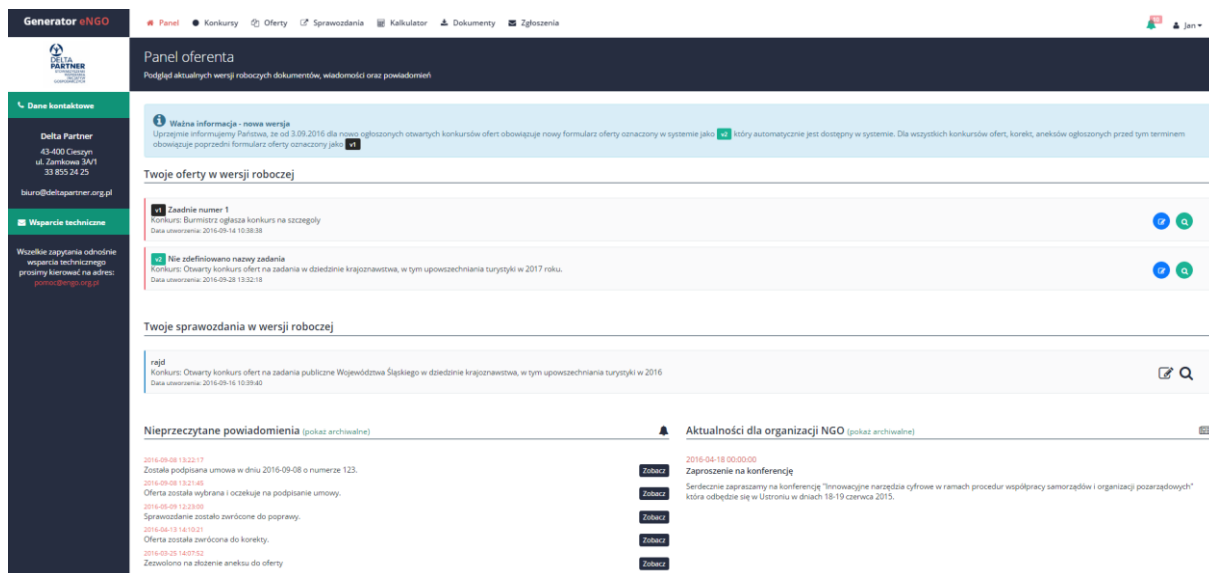
W celu zakończenia pracy w Generatorze eNGO, zalecane jest wylogowanie się z systemu. Aby wylogować się z Generatora, należy kliknąć na ikonkę z imieniem, która znajduje się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie z rozwiniętej listy wybrać [Wyloguj z eNGO](#).

Po kliknięciu [Wyloguj z eNGO](#) użytkownik zostanie bezpiecznie wylogowany ze swojego konta, po czym zostanie przeniesiony do panelu Generatora eNGO. Aby mieć znowu pełny dostęp do wszystkich danych, należy się ponownie zalogować.

2. Panel główny

Po zalogowaniu się do Generatora, użytkownik zostaje automatycznie przeniesiony do głównego panelu użytkownika Generatora eNGO.

Rysunek 7 Panel główny Generatora eNGO



Na ekranie panelu głównego wyświetlane są:

- pod nagłówkiem: **Twoje oferty robocze** – oferty, które aktualnie są w trakcie przygotowywania, tzw. **wersje robocze ofert** na danym koncie organizacji. Jeśli użytkownik nie posiada wersji roboczych ofert, to widoczny jest komunikat o braku ofert w wersji roboczej. Jeśli jeden użytkownik rozpocznie składanie ofert w ramach organizacji, to drugi użytkownik w ramach tej samej organizacji również będzie widział tutaj rozpoczęte wnioski ofertowe. Aby przejść do dalszej edycji danej oferty wystarczy kliknąć przycisk „Podgląd”.
- pod nagłówkiem: **Twoje sprawozdania** – sprawozdania, które aktualnie są w trakcie przygotowywania, tzw. **wersje robocze** na danym koncie organizacji. Jeśli użytkownik nie posiada wersji roboczych sprawozdań, to widoczny jest komunikat o braku sprawozdań w wersji roboczej. Aby przejść do jego edycji wystarczy kliknąć przycisk „Podgląd”.

- pod nagłówkiem: Aktualności dla organizacji NGO – są to wiadomości skierowane do wszystkich organizacji posiadających konta w systemie eNGO przez właściwy organ administracji publicznej i / lub administratora systemu eNGO. Mogą to być informacje o zbliżających się terminach zakończenia konkursów, aktualizacji serwisu eNGO lub innych zmianach istotnych dla użytkowników systemu eNGO. Wiadomości te są również widoczne dla użytkowników bez konieczności logowania się do systemu w zakładce „Aktualności” na stronie głównej systemu.
- pod nagłówkiem: Nieprzeczytane powiadomienia – jeśli na konto organizacji, w ramach której użytkownik jest zalogowany, zostanie przesłane powiadomienie przez organ administracji publicznej np. o akceptacji lub odrzuceniu oferty, czy też sprawozdania to będą one tutaj widoczne. Są to powiadomienia skierowane indywidualnie do danej organizacji w odróżnieniu od wiadomości publicznych, dostępnych w panelu głównym, które są skierowane do wszystkich użytkowników systemu eNGO. Wszystkie powiadomienia dostępne są również na pasku menu obok imienia użytkownika, po kliknięciu ikonki dzwonka.

Na górze ekranu znajduje się [pasek menu](#) z następującymi przyciskami:

- Panel (miejsce w którym aktualnie użytkownik się znajduje),
- Konkursy,
- Oferty,
- Sprawozdania,
- Kalkulator,
- Dokumenty,
- Zgłoszenia.

W prawym górnym rogu ekranu znajduje się [przycisk z imieniem zalogowanej osoby](#) – zawarte są tam opcje ustawień danego profilu, edycję danych organizacji oraz przycisk służący do wylogowania z Generatora eNGO (opisy opcji w podrozdziale Konto użytkownika).

Aby z dowolnego miejsca przenieść się z powrotem do panelu głównego (np. gdy użytkownik znajduje się w zakładce Kalkulator), należy kliknąć w przycisk [Panel](#) znajdujący się w górnym pasku menu.

2.1 Konto użytkownika

Po pierwszym zalogowaniu się użytkownika do Generatora eNGO, zalecane jest przejście do edycji danych konta oferenta (w celu m.in. uzupełnienia brakujących danych organizacji wymaganych przy składaniu ofert i sprawozdań). Aby to zrobić należy kliknąć w następującą ikonkę  Jan ▼ znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu. Po jej kliknięciu rozwinie się lista z następującymi opcjami:

- Mój profil,
- Dane organizacji,
- Konta użytkowników,
- Wyloguj,

Opis funkcji został szczegółowo zaprezentowany w kolejnych podrozdziałach.

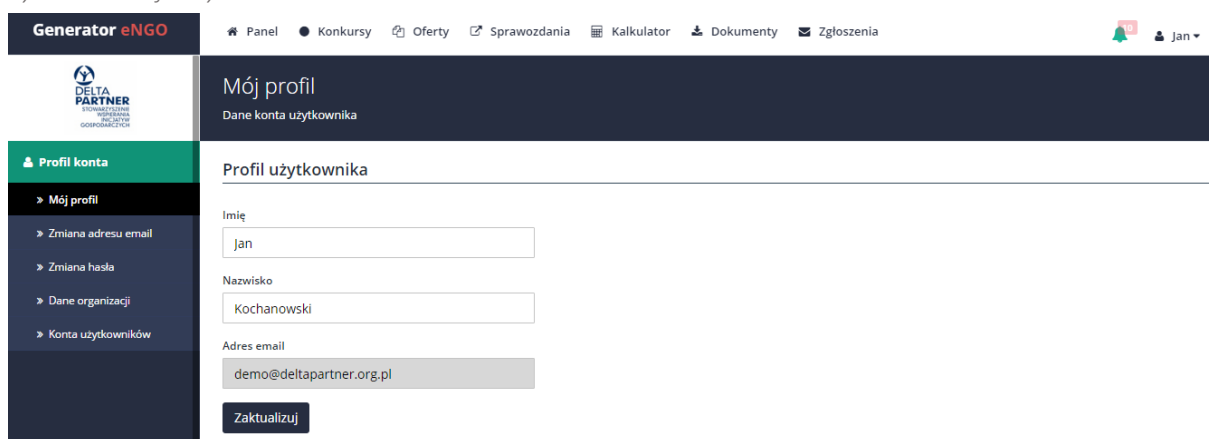
2.1.1 Mój profil

W zakładce można zmienić dane konta użytkownika, takie jak:

- imię, nazwisko – wybór zakładki [Twoje dane](#) w menu bocznym,
- adres email – wybór zakładki [Zmiana email](#) w menu bocznym,
- hasło logowania do serwisu – wybór zakładki [Zmiana hasła](#) w menu bocznym,

w zależności od wyboru zakładki znajdującej się w menu bocznym z lewej strony ekranu.

Rysunek 8 Profil użytkownika



W trakcie zmiany adresu email, który jest loginem do systemu sprawdzane jest, czy podany nowy adres nie jest już wykorzystywany przez innego użytkownika. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany, należy kliknąć przycisk [Zaktualizuj](#).

2.1.2 Dane organizacji

Aby przejść do zakładki [Dane organizacji](#), należy ponownie kliknąć w ikonkę znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu  Jan ▾ i wybrać z listy [Dane organizacji](#).

Uwaga: zaleca się aby po pierwszym zalogowaniu do systemu eNGO uzupełnić wszystkie dane oferenta, które są potrzebne do składania ofert i sprawozdań. W przypadku zmiany danych organizacji, należy pamiętać o zaktualizowaniu informacji w Generatorze eNGO.

W zakładce należy uzupełnić wszystkie pola, gdyż dane te automatycznie będą kopiowane do składanych przez daną organizację (oferenta) ofert oraz sprawozdań. W tym celu należy kliknąć przycisk [Edycja danych](#) znajdujący się z prawej strony ekranu, obok nazwy danej organizacji. Po kliknięciu w przycisk edycji (dla konta organizacji, w ramach której użytkownik jest zalogowany) lub dodania oferenta (w przypadku oferty wspólnej), użytkownik zostanie przeniesiony do formularza edycji danych oferenta. W formularzu oferenta znajduje się 5 zakładek:

- Dane podstawowe,
- Dane adresowe,
- Dane banku,
- Reprezentanci,
- Dane rozszerzone.

Szczegółowy opis zawartości zakładek znajduje się w poniższych podrozdziałach. Aby zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk [Zapisz dane](#) znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Po pomyślnym zapisaniu danych oferenta, na górze ekranu pojawi się komunikat, gdzie na zielonym tle będzie widoczny napis, że dane zostały poprawnie zapisane. W przypadku, jeśli jakieś pole zostało błędnie wypełnione, na górze strony, na czerwonym tle, wyświetli się komunikat które pole należy uzupełnić lub poprawić.

Rysunek 9 Lista zdefiniowanych organizacji

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. The top navigation bar includes links for Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Dokumenty, and Zgłoszenia. The user is logged in as 'Jan'. The main content area is titled 'Mój profil' and 'Dane zdefiniowanych organizacji'. On the left, a sidebar menu has options: Profil konta, Mój profil, Zmiana adresu email, Zmiana hasła, Dane organizacji (selected), and Konta użytkowników. The main content is divided into two sections. The first section, 'Dane organizacji konta użytkownika', lists one organization: 'Stowarzyszenie DELTA Test eNGO' with address '43-100 Cieszyń asddsas'. The second section, 'Dodatkowe organizacje w ramach konta użytkownika', lists two organizations: 'Towarzystwo przyjaciół królika' and 'Fundacja Picia Mleka'. Each organization entry includes a name, address, and buttons for 'Edycja danych' and 'Usuń oferenta'. A '+ Dodaj oferenta' button is at the bottom.

Wszystkie dane oferenta wprowadzone podczas dodawania lub edycji danych oferenta będą automatycznie kopiowane do nowo tworzonego wniosku ofertowego oraz sprawozdania.

Uwaga: należy pamiętać, iż zmieniając tutaj dane organizacji, zaktualizowane informacje zostaną automatycznie skopiowane tylko do nowo tworzonych ofert i sprawozdań. W już rozpoczętych ofertach (sprawozdaniach) chcąc zmienić lub poprawić dane organizacji należy zmienić je w zakładce Oferent dla wybranej oferty.

W przypadku, gdy użytkownik chce złożyć ofertę wspólną, w tej zakładce może zdefiniować dodatkowych oferentów, którzy będą występować w składanej ofercie wspólnej. Aby dodać nowego oferenta należy kliknąć przycisk [Dodaj oferenta](#) znajdujący się w lewym dolnym rogu ekranu, po ponownym przejściu do zakładki [Dane organizacji](#).

W przypadku składania oferty wspólnej, należy najpierw uzupełnić wszystkie wymagane pola znajdujące się w zakładkach odnoszących się do organizacji reprezentowanej przez zalogowanego użytkownika. Dopiero po wpisaniu wszystkich danych, należy dodać nowego oferenta.

2.1.2.1 Dane podstawowe

W zakładce dane podstawowe należy wpisać lub wybrać z rozwijanej listy dane rejestrowe organizacji, takie jak: pełna nazwa oferenta, forma prawna, numer KRS, numer NIP, REGON, datę utworzenia oraz typ organizacji.

Rysunek 10 Dane podstawowe

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Profil konta

- Mój profil
- Zmiana adresu email
- Zmiana hasła
- Dane organizacji**
- Konta użytkowników

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

1. Nazwa oferenta:
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

2. Forma prawna:
stowarzyszenie

3. Numer w KRS lub w innym rejestrze lub ewidencji:
nie dotyczy

4. Typ organizacji:
Organizacja pozarządowa

5. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:
2010-12-29

6. Numer NIP (format: xxxxxxxxx):
5482321213

7. Numer REGON:
123456785

Przycisk **Zapisz dane** powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót Zapisz dane

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy przejść do następnej zakładki: [Dane adresowe](#).

2.1.2.2 Dane adresowe

W zakładce dane adresowe należy podać informacje dotyczące adresu siedziby organizacji (zgodnie z wpisem do KRS lub innego rejestru) oraz dane kontaktowe oferenta: adres e-mail oraz numer telefonu do organizacji.

Rysunek 11 Dane adresowe

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Profil konta

- Mój profil
- Zmiana adresu email
- Zmiana hasła
- Dane organizacji**
- Konta użytkowników

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

6. Adres - miejscowość:
Cieszyn

7. Ulica:
asddsasd

8. Dzielnica:

9. Gmina:
Cieszyn

10. Powiat:
Cieszyn

11. Województwo:
śląskie

12. Kod pocztowy:
43-100

13. Poczta:
Cieszyn

14. 7. Telefon:

15. Fax:

16. E-mail:

17. Adres strony WWW:
www.org.pl

Przycisk **Zapisz dane** powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót Zapisz dane

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy przejść do następnej zakładki: [Dane banku](#).

2.1.2.3 Dane banku

W zakładce dane banku należy podać nazwę banku oraz numer rachunku bankowego organizacji.

Rysunek 12 Dane banku

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Profil konta

- Mój profil
- Zmiana adresu email
- Zmiana hasła
- Dane organizacji
- Konta użytkowników

Dane podstawowe Dane adresowe **Dane banku** Reprezentanci Dane rozszerzone

8. Numer rachunku bankowego: 0011112222333444455556666 Nazwa banku: PKO BP

Przycisk Zapisz dane powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót Zapisz dane

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy przejść do następnej zakładki: [Reprezentanci](#).

2.1.2.4 Reprezentanci

Zakładka reprezentanci pozwala na dodanie osób uprawnionych do reprezentacji danej organizacji – zgodnie z wpisem do KRS (lub innego rejestru). Aby dodać reprezentanta do listy należy kliknąć przycisk [Dodaj](#), który znajduje się u góry tabeli. Po kliknięciu pojawi się miejsce do wpisania danych tej osoby: nazwisko i imię, numer telefonu oraz zajmowane stanowisko. Dane reprezentantów muszą być zgodne z wpisem KRS (lub innego rejestru). Aby usunąć reprezentanta, wystarczy kliknąć czerwony przycisk znajdujący się w ostatniej kolumnie, obok wybranego reprezentanta. Wszystkie pola dotyczące reprezentanta są wymagane.

Rysunek 13 Reprezentanci organizacji

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Profil konta

- Mój profil
- Zmiana adresu email
- Zmiana hasła
- Dane organizacji
- Konta użytkowników

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku **Reprezentanci** Dane rozszerzone

9. Podać imię, nazwisko i funkcję osób, które są upoważnione do reprezentowania organizacji zgodnie z KRS, innym rejestrem lub ewidencją.

Lp.	Nazwisko i imię reprezentanta	Numer telefonu	Stanowisko osoby	
1	Jan Nowak	123987456	Dyrektor	

Przycisk Zapisz dane powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót Zapisz dane

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy przejść do następnej zakładki: [Dane rozszerzone](#).

2.1.2.5 Dane rozszerzone

W zakładce dane rozszerzone, należy wpisać wymagane informacje dotyczące oferenta, zgodnie ze stanem faktycznym.

Wszystkie pola muszą zostać uzupełnione, w przypadku, gdy niektóre wymagane dane nie odnoszą się do oferenta należy wpisać: [nie dotyczy](#).

Rysunek 14 Dane rozszerzone

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Jan

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:
Organizacja DEMO

11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego):
Osoba 1:
Dane DEMO
Osoba 2:

12. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
a). Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
Dane DEMO
b). Działalność odpłatna pożytku publicznego:
Dane DEMO

13. Jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą:
a). Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:
Dane DEMO
b). Przedmiot działalności gospodarczej:
Dane DEMO

Przycisk **Zapisz dane** powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót Zapisz dane

Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy kliknąć w przycisk **Zapisz dane**. Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone prawidłowo, zostaną one zapisane, co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem na górze strony, natomiast w przypadku błędów (braków) użytkownik zostanie poinformowany komunikatem: **Proszę sprawdzić formularz poniżej** i dane nie zostaną zapisane w systemie eNGO, aż do momentu poprawienia błędnych lub nieuzupełnionych pól i ponownym zapisaniu danych poprzez kliknięcie w przycisk **Zapisz dane**.

Rysunek 15 Komunikat o brakujących polach

Pole region jest wymagane.

Dane podstawowe

Dane adresowe

Dane banku

Reprezentanci

Dane rozszerzone

1. Nazwa oferenta:

Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

2. Forma prawna:

stowarzyszenie

3. Numer w KRS lub w innym rejestrze lub ewidencji:

nie dotyczy

4. Typ organizacji:

Organizacja pozarządowa

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:

2010-12-29

5. Numer NIP (format: xxxxxxxxx):

5482321213

6. Numer REGON:

Przycisk **Zapisz dane** powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta

Powrót

Zapisz dane

2.1.2 Konta użytkowników

Aby przejść do zakładki konta użytkowników należy kliknąć w ikonkę znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu  Jan ▾ i wybrać z listy [Konta użytkowników](#).

System Generator eNGO umożliwia równoczesną pracę wielu użytkowników na jednym koncie. Automatycznie pierwszy użytkownik, który dokonał rejestracji jest administratorem konta danej organizacji (informacja wyświetlana z prawej strony ekranu w kolumnie [Opcje](#)).

Rysunek 16 Konta użytkowników

Generator eNGO

Panel

Konkursy

Oferty

Sprawozdania

Kalkulator

Dokumenty

Zgłoszenia

10

Jan ▾

DELTA PARTNER

PRACOWNICY

WSPÓŁPRACOWNICY

GOŚCINNI

Mój profil

Dodatkowe konta użytkowników

Profil konta

Mój profil

Zmiana adresu email

Zmiana hasła

Dane organizacji

Konta użytkowników

Konta użytkowników w ramach organizacji

Lp	Imię i nazwisko użytkownika	E-mail (login)	Data utworzenia	Stan	Opcje
1	Jan Kochanowski	demo@deltapartner.org.pl	2015-05-17 16:37:32	aktywne	Administrator konta
2	Janek Kochan	tom@tom.com	2015-11-18 11:15:00	aktywne	Wyłącz Edytuj
3	Janninek Kochanowski	demo2@deltapartner.org.pl	2015-05-17 16:35:08	aktywne	Wyłącz Edytuj

Dodaj użytkownika

Administrator (użytkownik, który zarejestrował organizację w systemie eNGO) ma możliwość dodawania kolejnych użytkowników przypisanych do konta danej organizacji. Aby dodać nowego użytkownika, należy kliknąć przycisk [Dodaj użytkownika](#), a następnie wypełnić wymagane pola: imię i nazwisko, adres email oraz hasło, po czym należy kliknąć przycisk [Zapisz](#). Do nowego użytkownika zostanie wysłana wiadomość email (na wskazany przez administratora, w trakcie dodawania konta, adres) z informacją o dodaniu nowego konta w systemie eNGO wraz z danymi do logowania (login, hasło).

Nowo utworzone konto użytkownika wymaga aktywacji (zaraz po założeniu jest nieaktywne). Status konta wyświetla się w kolumnie [Stan](#). Aby aktywować konto należy kliknąć w zielony przycisk znajdujący się w kolumnie [Opcje](#). Analogicznie, aby dezaktywować konto należy kliknąć czerwony przycisk znajdujący się w kolumnie [Opcje](#).

[Konto administratora jest zawsze aktywne, nie da się go dezaktywować.](#)

Nowy użytkownik loguje się do systemu za pomocą swojego adresu email (adres, na który otrzymał link aktywacyjny to login) oraz nadanego przez administratora hasła. Wszystkie wprowadzone przez nowego użytkownika zmiany w treści oferty / sprawozdania będą widoczne w historii oferty / sprawozdania.

[Uwaga: po pierwszym zalogowaniu się na nowo założone konto użytkownika, zaleca się zmianę hasła.](#)

W celu zmiany hasła, po zalogowaniu należy przejść do zakładki [Twój profil](#) – aby to zrobić należy kliknąć w prawym górnym rogu na imię użytkownika i z rozwiniętej listy wybrać [Twój profil](#). Po otwarciu zakładki [Twój profil](#) należy wybrać zakładkę [Zmiana hasła](#), która znajduje się w panelu bocznym po lewej stronie ekranu. Ostatnim krokiem do zmiany hasła jest wpisanie starego hasła (hasło użyte podczas ostatniego logowania) oraz dwukrotnie nowego hasła. Wprowadzone hasła należy zatwierdzić przyciskiem [Zaktualizuj](#) znajdującym się formularzem zmiany hasła.

2.2 Opis menu głównego

Po zalogowaniu u góry ekranu stale jest widoczny pasek menu, służący do poruszania się pomiędzy głównymi funkcjami znajdującymi się w Generatorze eNGO. Funkcjonalność poszczególnych zakładek została opisana w poniższych podrozdziałach.

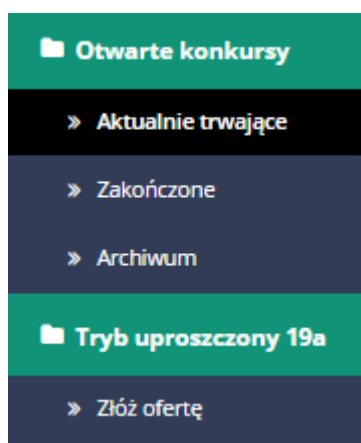
Zakładki znajdujące się w głównym menu użytkownika:

- Panel,
- Konkursy,
- Oferty,
- Sprawozdania,
- Kalkulator,
- Dokumenty,
- Zgłoszenia,
- Powiadomienia.

2.2.1 Konkursy

Po kliknięciu myszką w przycisk [Konkursy](#), po lewej stronie ekranu w menu bocznym pojawiają się dostępne opcje. Wgląd do konkursów jest możliwy również bez logowania się do systemu, jednak nie ma możliwości składania ofert.

Rysunek 17 Konkursy – menu boczne



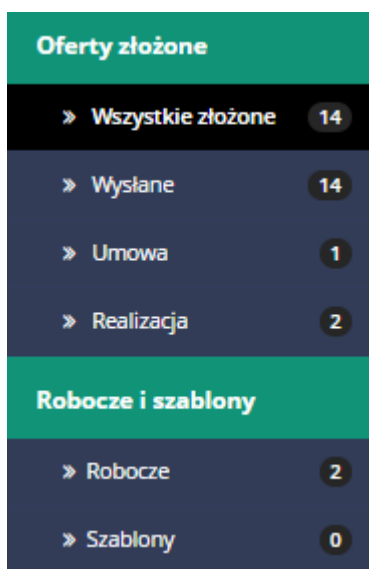
Opis poszczególnych zakładek:

- [Aktualnie trwające](#) – w tej zakładce widoczne są aktualnie ogłoszone i trwające konkursy. Na konkursy dostępne w tej zakładce użytkownik może składać oferty na realizację poszczególnych zadań. Po upływie terminu składania ofert w ramach wybranego konkursu, jest on przenoszony do archiwum. Termin składania oferty jest widoczny na górze ekranu, po wyborze odpowiedniego konkursu. Instrukcja dotycząca składania ofert znajduje się w rozdziale Oferty.
- [Zakończone](#) – Trafiają tutaj konkursy dla których zakończone zostało składanie i ocenianie sprawozdań z realizacji zadań publicznych.
- [Archiwum](#) – w archiwum znajdują się konkursy, które zostały już zakończone i na które nie można już składać ofert.
- [Tryb uproszczony 19a \(Małe granty\)](#) – Tutaj dostępne jest ogłoszenie małych grantów na które użytkownik może złożyć ofertę jeśli jest aktywny przycisk „Złóż ofertę”. Nieaktywny przycisk informuje, że nie jest prowadzony nabór ofert na „Małe granty” przez daną jednostkę OAP.

2.2.2 Oferty

Po kliknięciu w przycisk [Oferty](#), po lewej stronie ekranu w menu bocznym pojawią się dostępne opcje dla użytkownika. Opcje znajdujące się w menu bocznym są równocześnie statusami, które informują użytkownika na jakim etapie jest dana oferta.

Rysunek 18 Oferty – menu boczne



Obok każdego status wyświetlana jest liczba ofert o danym statusie.

Opis poszczególnych zakładek:

- [Wersje robocze](#) – tutaj znajdują się oferty, które są w trakcie edycji i nie zostały jeszcze wysłane do organu administracji publicznej. Użytkownik może w dowolnym momencie wrócić do edycji danej oferty.
- [Oferty złożone](#) – w tej zakładce znajduje się lista z wysłanymi już ofertami do organu administracji publicznej. Jeśli oferta została już wysłana, a nie upłynął jeszcze termin składania ofert w ramach danego konkursu, to oferta taka może zostać wycofana i ponownie edytowana. Po upływie terminu składania ofert, oferty takie nie mogą już być wycofane ani poddane ponownej edycji, można je jedynie przeglądać. Wyświetlana jest tutaj suma wszystkich ofert jakie zostały złożone przez organizację, nie zależnie od dalszego postępowania oferty.
- [Korekta](#) – tutaj trafiają oferty, które po weryfikacji przez dany organ administracji publicznej, wymagają korekty.
- [Umowa](#) – tutaj znajdują się oferty, które zostały pomyślnie zweryfikowane przez komisję konkursową i czekają na podpisanie umowy z danym organem administracji publicznej.

W tym celu należy zgłosić się do właściwego urzędu w celu podpisania umowy na realizację danego zadania publicznego.

- **Realizacja** – do tej zakładki trafiają oferty po podpisaniu umowy przez daną organizację. Do wszystkich dostępnych ofert w tej zakładce, możliwe jest składanie sprawozdania z realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej, za pomocą systemu eNGO.
- **Szablony ofert** – tutaj istnieje możliwość stworzenia oferty, na podstawie której można stworzyć ofertę do konkretnego konkursu. Aby to zrobić należy wybrać **Oferty** z głównego menu, następnie **Szablony** z panelu bocznego. Kolejnym krokiem jest kliknięcie przycisku **Dodaj szablon** po czym otworzy się okno edycji oferty, który należy wypełnić. Istnieje możliwość utworzenia dowolnej ilości szablonów.

Od tego momentu po kliknięciu przycisku **Złóż ofertę** w konkursie, pojawi się zapytanie czy utworzyć nową ofertę w pustym formularzu czy utworzyć ją na podstawie danego szablonu.

2.2.3 Sprawozdania

Po kliknięciu w przycisk **Sprawozdania**, po lewej stronie ekranu w menu bocznym pojawią się dostępne dla użytkownika opcje.

Rysunek 19 Sprawozdania – menu boczne



Opis poszczególnych zakładek:

- **Wersje robocze** – tutaj znajdują się sprawozdania, które są w trakcie edycji – nie zostały jeszcze wysłane do właściwego organu administracji publicznej. Użytkownik może w dowolnym momencie przerwać oraz wrócić do edycji danego sprawozdania.

- **Złożone** – lista sprawozdań, które zostały wysłane do organu administracji publicznej. Użytkownik może tylko przeglądać złożone sprawozdania.
- **Korekta** – tutaj trafiają sprawozdania, które zostały wysłane, ale wymagają naniesienia poprawek – zostały zwrócone przez pracownika organu administracji publicznej, w celu naniesienia korekty. Uwagi, które wymagają poprawy w błędnie złożonym sprawozdaniu zostaną wyświetlone w panelu sprawozdania.
- **Zatwierdzone** – tutaj trafiają sprawozdania wysłane i zaakceptowane przez dany organ administracji publicznej, których realizacja została pomyślnie zakończona i rozliczona.

Szczegółowy opis sposobu przygotowania sprawozdania za pomocą Generатора eNGO znajduje się w rozdziale Sprawozdania.

2.2.4 Kalkulator eNGO

Kalkulator eNGO jest unikatowym (pionierskim w wymiarze globalnym) rozwiązaniem, które integruje funkcję narzędzi obsługi systemu współpracy finansowej instytucji publicznych i organizacji pozarządowych w formie kontraktowania zadań z funkcją oceny efektywności społeczno-ekonomicznej tej procedury.

W zakładce **Kalkulator** można sprawdzić wartości wskaźników dla wszystkich własnych ofert i sprawozdań utworzonych w systemie (robocze oraz wysłane).

Na potrzeby Kalkulatora eNGO stworzono zestaw autorskich wskaźników, na podstawie których obliczane są wymierne koszty i korzyści (społeczne, ekonomiczne, finansowe) *outsourcingu* usług publicznych. Wskaźniki dzielą się na dwa typy:

- **bazowe** – odnoszące się do wszystkich typów zadań, są wyliczane automatycznie na podstawie danych pobranych z wniosku ofertowego (sprawozdania) i nie wymagają wprowadzenia dodatkowych informacji,
- **fakultatywne** – dedykowane poszczególnym typom zadań, wymagają wprowadzenia przez oferenta dodatkowych informacji – w przypadku braku wpisania danych, użytkownik jest o tym informowany stosownym komunikatem i proszony o wpisanie odpowiednich wartości.

Po przejściu do zakładki Kalkulator wyświetlana jest lista wszystkich zadań publicznych, w ramach których dana organizacja stworzyła ofertę lub sprawozdanie. Obok nazwy zadania publicznego widnieje status realizacji zadania publicznego. Informacje w kolumnie **Data**

realizacji zadania publicznego wyświetlane są na podstawie dat zdefiniowanych w harmonogramie oferty. Aby sprawdzić obliczoną wartość dla wybranego zadania, należy kliknąć na ikonkę **Zestawienie**, która znajduje się kolumnie **Pokaż**, wówczas wyświetlą się wszystkie wskaźniki zdefiniowane dla wybranego zadania oraz ich wartości.

Rysunek 20 Lista wniosków

The screenshot shows the 'Kalkulator' (Calculator) interface of the Generator eNGO system. The top navigation bar includes links for Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Dokumenty, and Zgłoszenia. The left sidebar contains contact information for Delta Partner and technical support details. The main content area is titled 'Kalkulator eNGO' and includes a sub-header 'Lista ofert, do których można zobaczyć wyniki z kalkulatora'. Below this, a table lists various public tasks with their status and a 'Pokaż' (Show) button for each. The table has columns for Lp., Nazwa zadania, Status, Data realizacji, and Pokaż.

Lp.	Nazwa zadania	Status	Data realizacji	Pokaż
1	Mały grant	Wersja robocza	-	Zestawienie
2	Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2016	Wersja robocza	-	Zestawienie
3	Mały grant	Złożone	-	Zestawienie
4	Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie kultury i sztuki, w tym upowszechniania malarstwa w 2016	Złożone	-	Zestawienie
5	Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie kultury i sztuki, w tym upowszechniania malarstwa w 2016	Złożone	-	Zestawienie
6	Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie kultury i sztuki, w tym upowszechniania malarstwa w 2016	Złożone	-	Zestawienie
7	Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie kultury i sztuki, w tym upowszechniania malarstwa w 2016	Złożone	-	Zestawienie
8	Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2017 roku.	Złożone	-	Zestawienie

Po wybraniu danego zadania publicznego, na ekranie wyświetlają się wyniki dla wskazanej oferty w kolumnie **Wartości wskaźników dla oferty** oraz, jeśli dla danej oferty zostało złożone sprawozdanie, to w kolumnie obok jest również widoczne **zestawienie wyników kalkulatora dla sprawozdania** z realizacji zadania. Wyświetla się wtedy dodatkowa kolumna **Wartość wskaźników dla sprawozdania**.

Ekran ten może wyglądać różnie w zależności od typu zadania na które składana jest oferta, gdyż wskaźniki fakultatywne różnią się od siebie (w zależności od typu zadania).

Na dole strony wyświetlane jest sumaryczne podsumowanie dla każdej grupy wskaźników, jak i dla całego zadania. **Wynik ten stanowi społeczno – ekonomiczną wartość dodaną dla wybranego zadania publicznego.**

W górnej części zestawienia znajduje się 5 wskaźników bazowych, które obliczane są dla wszystkich typów zadań, a poniżej wskaźniki fakultatywne, których liczba jest zależna do rodzaju zadania publicznego.

W przypadku, gdy oferta jest w wersji roboczej, będąc na stronie wyników kalkulatora, użytkownik może w każdej chwili przejść do edycji oferty (kliknięcie **Edycja oferty** w panelu

bocznym po lewej stronie), której wyniki aktualnie przegląda. Po wprowadzeniu zmian w ofercie, można powrócić do wyników kalkulatora poprzez wybranie z lewego menu [Kalkulator eNGO](#).

Rysunek 21 Wartość wskaźników

Generator eNGO

DELTA PARTNER

STOWARZYSZENIE WSPÓLNOTY GOSPODARZĄCEJ

Szczegóły oferty

Informacje o ofercie

Karta ocen

Historia

Wersje oferty

Historia oferty

Historia edycji

Sprawozdania

Kalkulator eNGO

Panel

Konkursy

Oferty

Sprawozdania

Kalkulator

Dokumenty

Zgłoszenia

10

Jan

Kalkulator eNGO

Panel / Oferta / Kalkulator

Wartości wskaźników dla Kalkulatora eNGO

Wykaz korzyści społeczno-ekonomicznej wartości dodanej dla realizacji zadania.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartości wskaźników dla oferty	Wartości wskaźników dla sprawozdań
Wskaźniki bazowe			
1	W _{oszp} - Wskaźnik oszczędności kosztów w ramach systemu podatkowego w wyniku partycypowania w nakładach na realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	157.47 PLN	Brak danych
2	W _{lokal} - Wskaźnik zwiększenia wartości lokalnego kapitału ludzkiego zaangażowanego w realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	0.00 PLN	Brak danych
3	W _{oszk} - Wskaźnik kosztów obsługi systemu kontraktowania zadań publicznych - wartość ujemna	-726.80 PLN	Brak danych
4	W _{skup} - Wskaźnik oszczędności na kosztach realizacji zadań publicznych za sprawą efektywności zarządzania metodą projektową w odniesieniu do środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w formie kontraktowania	1 289.48 PLN	Brak danych
5	W _{in} - Wskaźnik mnożnikowy w odniesieniu do wartości wkładu finansowego organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego	219.72 PLN	Brak danych
6	W _{ak} - Wskaźnik wzrostu kapitału społecznego w odniesieniu do wartości zadania publicznego, kwantyfikowany jako przyrost wartości dodanej brutto	468.90 PLN	Brak danych
Wartość bazowa		1 408.77 PLN	0.00 PLN
Wskaźniki fakultatywne			
1	W _{pe1} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym	Brak danych	Brak danych
2	W _{pe2} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, publikacje	Brak danych	Brak danych
Wartość fakultatywna		0.00 PLN	0.00 PLN
Społeczno - ekonomiczna wartość dodana zadania publicznego		1 408.77 PLN	0.00 PLN

Wartość realizowanego zadania (Ogłoszona)	0.00 PLN
Wnioskowana kwota dotacji dla zadania	23 445.00 PLN
Wartość wkładu własnego dla zadania	13 955.00 PLN
Ogółem - wartość oferty (Wartość wynikająca z kosztorysu)	37 400.00 PLN

Dla powyższego przykładu do wprowadzenia dostępne są 3 parametry. W celu zatwierdzenia wprowadzonych zmian należy kliknąć przycisk [Zapisz parametry](#) znajdujący się z prawej strony ekranu, co automatycznie przeniesie użytkownika na stronę z podsumowaniem wyników Kalkulatora, gdzie będzie można zobaczyć aktualne wskazania kalkulatora na podstawie wcześniej wprowadzonych parametrów.

2.2.5 Dokumenty

W tej zakładce znajdują się dokumenty, które umieszczane są przez przedstawicieli organów administracji publicznej, np.:

- ogłoszenia o konkursach,
- ustawy i rozporządzenia,

- załączniki wymagane do konkursów
- programy współpracy.

Wszystkie te dokumenty użytkownik może pobrać i zapisać na dysku swojego komputera. Aby to zrobić należy kliknąć w dany link, po czym na ekranie pojawi się okno z zapytaniem: [Co teraz zrobić?](#) Do wyboru będą dwie opcje:

- [Otwórz](#) – otwiera plik bez zapisywania na komputerze,
- [Zapisz plik](#) – zapisuje plik na dysku komputera, w wybranej lokalizacji.

Rysunek 22 Lista dokumentów do pobrania

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Dokumenty do pobrania
Lista dokumentów udostępnionych do pobrania

Pliki do pobrania

- Przykład.docx
- Przykład11.doc

Dane kontaktowe

Delta Partner
43-400 Cieszyń
ul. Zamkowa 3A/1
33 855 24 25
biuro@deltapartner.org.pl

Wsparcie techniczne

Wszelkie zapytania odnośnie wsparcia technicznego prosimy kierować na adres: pomoc@engo.org.pl

2.2.6 Zgłoszenia

Po kliknięciu myszką przez użytkownika w opcję [Zgłoszenia](#), na ekranie pojawią się wszystkie zgłoszenia, które organizacja wysłała do jednostki OAP.

Rysunek 23 Zgłoszenia

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Wysłane zgłoszenia do samorządu
Lista zgłoszonych problemów

Lista wysłanych zgłoszeń

Lp	Temat zgłoszenia / wydział	Data zgłoszenia	Szczegóły
1	test Wydział Organizacji Imprez Strategicznych	2016-02-18 13:22:39	Szczegóły
2	bp bp bp Wydział Współpracy z Organizacjami Pożarządowymi (WWO)	2016-04-19 09:28:25	Szczegóły

[Utwórz zgłoszenie](#)

Dane kontaktowe

Delta Partner
43-400 Cieszyń
ul. Zamkowa 3A/1
33 855 24 25
biuro@deltapartner.org.pl

Wsparcie techniczne

Wszelkie zapytania odnośnie wsparcia technicznego prosimy kierować na adres: pomoc@engo.org.pl

Pod listą zgłoszeń jest dostępna następująca opcja:

- [Dodaj zgłoszenie](#) – czyli możliwość zgłaszania problemów, błędów systemu lub propozycji dotyczących zmian w aplikacji w celu ułatwienia użytkowania Generatora eNGO.

2.2.7 Powiadomienia

Ikonka powiadomień informuje użytkownika o nieprzeczytanych wiadomościach. Jest to sygnalizowane poprzez czerwoną i mrugającą ikonkę z ilością nie przeczytanych wiadomości. Po kliknięciu w tą ikonkę rozwinie się ich lista. Na końcu znajduje się opcja [Wyświetl wszystkie powiadomienia](#) która przenosi do listy wszystkich powiadomień oraz wiadomości otrzymanych w systemie.

Przykładowe powiadomienia:

- „Oferta została odrzucona”,
- „Oferta została zaakceptowana”
- „Oferta została zwrócona do korekty”

oraz wiadomości prywatne wysłane z urzędu do organizacji.

3. Oferty

Składanie ofert na realizację zadania publicznego jest jedną z podstawowych funkcji systemu Generator eNGO. Wykorzystanie funkcjonalności aplikacji ma na celu automatyzację procesu kontraktacji usług publicznych, w tym ułatwienie wypełniania i składania ofert na realizację zadań publicznych oraz eliminację błędów formalnych w ofertach. Na podstawie wprowadzonych do oferty danych obliczane są korzyści ekonomiczno-społeczne zadania publicznego, co niewątpliwie przyczyni się do poprawy jakości współpracy pomiędzy organami administracji publicznej oraz organizacjami składającymi oferty na realizację zadań publicznych. [Wszystkie pola w formularzu wniosku zapisują się automatycznie](#), dlatego nie trzeba się martwić, że po przejściu do innej zakładki lub z powodu zamknięcia przeglądarki internetowej wpisane dane nie zostaną zapisane.

W trakcie edycji oferty w systemie eNGO dostępna jest pomoc, która wyświetla się po kliknięciu przycisku . Przycisk ten znajduje się z lewej strony ekranu, a jej zawartość odnosi się do aktualnie aktywnego pola.

3.1 Składanie nowej oferty

Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany – to po wybraniu danego organu administracji publicznej, w panelu sterowania, należy wybrać opcję [Konkursy ofert](#), a następnie wybrać odpowiedni konkurs klikając na jego nazwę. Po przejściu do szczegółów konkursu, należy nacisnąć przycisk [Złóż ofertę](#) znajdujący się pod wybranym zakresem realizacji. Po kliknięciu tego przycisku system przeniesie użytkownika do panelu logowania, gdzie należy podać email oraz hasło (na które dokonano rejestracji). Kliknięcie przycisku [Zaloguj](#) przeniesie użytkownika do formularza oferty w wybranym konkursie.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany – aby rozpocząć pracę nad nową ofertą należy w górnym pasku menu wybrać: [Konkursy](#) → [Aktualne trwające](#), następnie należy kliknąć w konkurs, w ramach którego użytkownik chce złożyć ofertę. Po kliknięciu na wybrany konkurs, pojawi się lista zadań w ramach danego konkursu.

Ofertę na wybrane zadanie można złożyć, jeżeli nie upłynął jeszcze ostateczny termin składania wniosków ofertowych w danej edycji konkursowej. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk [Złóż ofertę](#) znajdujący się pod danym zakresem realizacji.

Jeżeli upłynął ostateczny termin składania ofert, na ekranie wyświetli się następujący komunikat: [Konkurs zakończony – brak możliwości składania ofert](#).

Rysunek 24 Szczegóły zadania

Generator eNGO Panel **Konkursy** Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Konkurs ofert
Szczegóły konkursu ofert

Otwarte konkursy
» Aktualnie trwające
» Zakończone
» Archiwum

Tryb uproszczony 19a
» Złóż ofertę

Nazwa konkursu ofert

Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2016
Wsparcie zadań publicznych Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki o zasięgu lub znaczeniu regionalnym, których realizacja trwa w okresie od 1 lipca do 30 listopada 2015 r. Szczegółowe dane dostępne są pod adresem ...

Kwota konkursu: 30 000,00 PLN
Składanie ofert od: 2015-12-03 06:30:00
Składanie ofert do: 2016-06-22 14:30:00
Forma realizacji: Powierzenie realizacji lub wspierania realizacji
Link do BIP: brak

Zakresy realizacji

Nazwa obszaru:	Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
Data rozpoczęcia:	2016-07-01 00:00:00
Data zakończenia:	2016-12-31 00:00:00
Min. wkład własny:	20.00 %
Min. wkład finansowy:	0.00 %
Min. wkład osobowy:	0.00 %

[Złóż ofertę](#)

Nazwa obszaru:	Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób
Data rozpoczęcia:	2016-07-01 00:00:00
Data zakończenia:	2016-12-31 00:00:00
Min. wkład własny:	brak
Min. wkład finansowy:	brak
Min. wkład osobowy:	brak

[Złóż ofertę](#)

Dodane załączniki

Ogłoszenie o konkursie
Ogłoszenie test

[Pobierz](#)

Jeżeli użytkownik jest zalogowany, po kliknięciu przycisku [Złóż ofertę](#), w przypadku, gdy na koncie organizacji zapisane są wcześniej utworzone oferty, wyświetlony zostanie komunikat z zapytaniem odnośnie nowo tworzonej oferty. Użytkownik będzie mógł wybrać, czy chce rozpocząć składanie oferty z pustym formularzem oferty, czy rozpocząć składanie oferty na podstawie szablonu oferty, o ile organizacja taki posiada na swoim koncie lub kontynuować wcześniej rozpoczętą ofertę, która znajduje się w wersji roboczej (jeśli już na wybrane zadanie istnieje oferta w wersji roboczej w systemie):

- [Stwórz nową ofertę – pusty formularz](#) – tworzy się nowy, czysty formularz oferty na wybrane zadanie,
- [Oferta na zadanie już istnieje – przejdź do edycji](#) – następuje przejście do oferty utworzonej wcześniej, która znajduje się w wersji roboczej,
- [Stwórz na podstawie szablonu oferty](#) – tworzy nową ofertę, z uzupełnionymi danymi z poprzednio utworzonego szablonu, który należy wybrać z listy. Dane należy dostosować do aktualnego konkursu,
- [Stwórz ofertę na podstawie oferty złożonej wcześniej](#) – tworzy ofertę na podstawie wybranej oferty z listy.

3.2 Edycja oferty

Z uwagi na ilość danych potrzebnych do wypełnienia oferty, formularz podzielono na 9 zakładek, których nazwy wyświetlają się w menu bocznym, z lewej strony ekranu (opis zawartości zakładki znajduje się poniżej). [Zalecane jest wypełnianie po kolei każdej zakładki, zgodnie z poniższą instrukcją.](#)

Jeśli pole tekstowe wybrane przez użytkownika w danej zakładce pozwala na wpisanie więcej niż jednej linii tekstu, a więc jest rozszerzonym polem tekstowym, to nad takim polem pojawi się pasek edycji pola tekstowego, służący do formatowania tekstu:



Opis poszczególnych przycisków dostępnych w pasku edycji pola tekstowego (wg kolejności wyświetlania):

1. [Pogrubienie tekstu](#) – pogrubia zaznaczony fragment tekstu,
2. [Pochylenie tekstu](#) – zmienia krój zaznaczonego fragmentu tekstu na pochylony,
3. [Podkreślenie tekstu](#) – zmienia krój zaznaczonego fragmentu tekstu na podkreślony,
4. [Lista wypunktowana](#) – zamienia zaznaczony fragment tekstu w listę wypunktowaną,
5. [Lista numerowana](#) – zamienia zaznaczony fragment tekstu w listę numerowaną,

[Uwaga:](#) aby wykonać akcję na danym fragmencie musi on zostać zaznaczony myszką.

3.2.1 Oferent

Pierwszą zakładką w formularzu ofertowym jest Oferent, w której należy:

- [Wybrać z listy rozwijanej formę realizacji zadania \(powierzenie lub wspieranie, dostępna jest ta opcja którą przy ogłaszaniu konkursu ustawi samorząd\),](#)
- [Wpisać tytuł zadania publicznego,](#)
- [Podać datę wypełnienia oferty](#) (Wybranie daty spowoduje wydrukowanie daty złożenia na ostatniej stronie oferty. Pozostawienie pola pustego umożliwi ręczne wpisanie daty po wydrukowaniu oferty.)
- [Sprawdzić poprawność wszystkich danych oferenta,](#) które uzupełniają się automatycznie,
o ile zostały wpisane podczas pierwszego logowania (instrukcja dot. uzupełnienia danych organizacji znajduje się w podrozdziale Dane organizacji). Aby je zmienić należy

kliknąć przycisk [Edytuj oferenta](#) który znajduje się z prawej strony ekranu pod data wypełnienia oferty.

Uwaga: należy pamiętać, że zmiany wprowadzone w tym miejscu odnośnie danych organizacji odnoszą się tylko do aktualnie tworzonej oferty.

Aby trwale zaktualizować dane organizacji (tak, aby kopiowały się w przyszłości do wszystkich ofert i sprawozdań), należy dokonać zmian w zakładce [Dane organizacji](#), wówczas dane te będą się wczytywać do nowo utworzonych formularzy, natomiast w przypadku tych, które już wcześniej zostały utworzone należy zmienić je w panelu edycji danego formularza.

Rysunek 25 Edycja oferty – Oferent

Generator eNGO

Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Podstawowe informacje o ofercie

Nazwa zadania:

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Organ administracji publicznej do którego adresowana jest oferta: Delta Partner

Wybór formy realizacji zadania: Wybierz

Tytuł zadania publicznego: Wprowadź nazwę własną realizowanego zadania

Data wypełnienia oferty: Wybierz datę

Wybranie daty spowoduje wydrukowanie daty złożenia na ostatniej stronie oferty. Pozostawienie pola pustego umożliwi ręczne wpisanie daty po wydrukowaniu oferty.

II. Dane oferenta(-tów)

Dane oferenta są niekompletne, przejdź do edycji oferenta i uzupełnij wszystkie wymagane dane do oferty.

1. Nazwa oferenta(-tów), numer KRS lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO 43-100 Cieszyń ewidencja: Stowarzyszenie KRS: nie dotyczy

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty: —

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie (należy wypełnić, jeżeli zadanie ma być realizowane przez oddział terenowy, placówkę lub inną jednostkę organizacyjną oferenta): —

4. Przedmiot działalności pożytku publicznego: 1) działalność nieodpłatna pożytku publicznego Dane DEMO 2) działalność odpłatna pożytku publicznego Dane DEMO

W przypadku składania oferty wspólnej kilku oferentów, należy uzupełnić dodatkowe pole [Dodaj oferenta](#) (pole jest dostępne, jeśli na koncie użytkownika jest zdefiniowanych więcej oferentów w systemie), znajdujący się w zakładce [Dane organizacji](#).

Aby przejść do zakładki [Dane organizacji](#) należy kliknąć w ikonkę znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu obok imienia zalogowanego użytkownika i po najechaniu myszką nacisnąć w przycisk [Dane organizacji](#). Następnie należy kliknąć przycisk [Dodaj oferenta](#) i uzupełnić wszystkie wymagane dane (tak jak przy wprowadzaniu danych organizacji, na którym koncie użytkownik aktualnie pracuje – opis w podrozdziale Dane organizacji). Nowy oferent, w ramach składanej oferty wspólnej nie musi posiadać konta w systemie eNGO.

Uwaga: jeżeli dane organizacji, na którym koncie aktualnie użytkownik pracuje nie zostały jeszcze uzupełnione, przed przystąpieniem do dodania nowych oferentów, należy najpierw uzupełnić wszystkie informacje odnoszące się do tej organizacji.

Dodatkowy oferent musi być później uwzględniony przy wypełnianiu harmonogramu oraz kosztorysu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Oferent** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej **wybierając z menu bocznego Zakres**.

3.2.2 Zakres

W zakładce Zakres znajdują się głównie pola opisowe, do których pomoc można uzyskać po kliknięciu w ikonkę pomocy, znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu, dzięki czemu wyświetli się odpowiedź, co w danym polu należy wpisać¹.

W zależności od wymagań konkursowych w pkt. 5 należy uzupełnić tabelę: „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego”. W tym celu należy kliknąć przycisk dodawania i uzupełnić wymagane pola. Po ich uzupełnieniu należy zatwierdzić dane przyciskiem **Zapisz**.

Uwaga: bardzo ważne jest staranne wypełnienie podpunktu IV.6 Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, gdyż wpisane nazwy działań automatycznie pojawią się w kolejnej zakładce Harmonogram, a także będą dostępne w kosztorysie.

Zastosowane w Generatorze rozwiązanie służące eliminacji błędów w ofertach, wynikających z braku spójności pomiędzy poszczególnymi elementami oferty wymusza pierwszeństwo uzupełnienia danych w punkcie IV.6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, przed przystąpieniem do wypełniania Harmonogramu oraz Kosztorysu.

Dzięki temu, iż dane będą zaczytywane automatycznie zachowana zostanie spójność pomiędzy następującymi podpunktami:

- IV.6 Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego,

¹ Standardowo pomoc zawiera informacje zawarte w *Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania*, jednakże organ administracji publicznej ma możliwość rozszerzenia zawartości pomocy, np. o dodatkowe informacje wymagane w danym konkursie ofert lub wskazówki dotyczące przygotowania poszczególnych treści oferty.

- IV.7 Harmonogram,
- IV.8 Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

Aby dodać punkt do tabeli w punkcie IV.6 Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w wierszu obok typu danego działania. Poszczególne działania należy wpisywać w podziale na:

- I. Działania merytoryczne,
- II. Działania obsługi zadania publicznego, w tym działania administracyjne,

Aby usunąć dany wiersz należy kliknąć .

Uwaga: Ważne aby przed usunięciem pozycji w zakresie sprawdzić czy w zakładce **Kosztorys** jest utworzony koszt, który jest przypisany do danego działania. Jeśli tak to po usunięciu pozycji w zakładce **Zakres** zostanie usunięty również koszt z kosztorysu powiązany z usuwaną pozycją w zakresie.

Uwaga: należy pamiętać, iż prawidłowe wypełnienie punktu IV.6 jest kluczowe w kontekście dalszego wypełniania harmonogramu oraz kosztorysu oferty.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki Zakres pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej: Harmonogram.

Rysunek 26 Edycja oferty – Zakres

Generator eNGO

[Panel](#) [Konkursy](#) [Oferty](#) [Sprawozdania](#) [Kalkulator](#) [Dokumenty](#) [Zgłoszenia](#)

DELTA PARTNER

STOWARZYSZENIE

WSPÓLNOTY

WIEJSKIE

WIELKOPOLSKIE

Szczegółowy zakres rzeczowy

Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

10

Jan

Szczegóły oferty

Informacje o ofercie

Edycja oferty

» Oferent

» Zakres

» Harmonogram

» Kosztorys

» Finanse

» Informacje

» Załączniki

» Oświadczenia

» Podsumowanie

Historia

» Wersje oferty

» Historia oferty

» Historia edycji

Kalkulator eNGO

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

III. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

2. Opis potrzeb wskazujących na celowość wykonania zadania publicznego, wraz z liczbą oraz opisem odbiorców tego zadania

3. 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 ³⁾

4. Zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego
(należy opisać zakładane rezultaty zadania publicznego – czy będą trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyni się do osiągnięcia jego celu)

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego⁴⁾

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

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego
(opis musi być spójny z harmonogramem co gwarantuje generator przenosząc automatycznie każdą pozycję zdefiniowaną jako działanie jako osobny punkt w harmonogramie. 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)

Oferta wymaga zdefiniowania działań.

Lp.	Rodzaj / Nazwa działania / Opis szczegółowy działania	
I.	Działania merytoryczne	+
II.	Działania związane z obsługą zadania publicznego, w tym działania administracyjne	+

Strona 43

3.2.3 Harmonogram

W zakładce Harmonogram pojawiają się pozycje – nazwy działań, które zostały wpisane w zakładce Zakres, podpunkcie IV.6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego, zgodnie z podziałem na poszczególne typy działań. Dla każdego działania należy wskazać opis działań, zakres działań oraz w przypadku ofert wspólnych, wybrać z listy rozwijanej oferenta odpowiedzialnego za realizację danego działania (w przypadku ofert składanych przez jednego oferenta – nazwa organizacji zostanie automatycznie zaczytana). Terminy realizacji wybierane są poprzez kalendarz, który pojawia się po kliknięciu w pola [Termin od](#), [Termin do](#). Aby przejść do edycji harmonogramu należy kliknąć ikonę edycji znajdującą się z prawej strony tabeli przy każdym punkcie działania.

Uwaga: możliwość wyboru dat w harmonogramie jest ograniczona do zakresu dat, w jakim może być realizowane dane zadanie, co jest określane przez stosowny organ administracji publicznej w momencie definiowania nowego zadania w ogłaszającym konkursie.

Rysunek 27 Edycja oferty – Harmonogram

The screenshot shows the 'Generator eNGO' application interface. The top navigation bar includes links for Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Dokumenty, and Zgłoszenia. The left sidebar contains a menu with options: Szczegóły oferty, Informacje o ofercie, Edycja oferty, Oferty, Zakres, Harmonogram, Kosztorys, Finanse, Informacje, Załączniki, Obowiązki, Podsumowanie, Historia, Wersje oferty, Historia oferty, Historia edycji, and Kalkulator eNGO. The main content area is titled 'Harmonogram oferty' and shows the 'IV.7 Harmonogram' for a specific task. The table below lists activities with their descriptions, dates, and edit icons.

Lp	Nazwa działania / podmiot odpowiedzialny za zadanie	Terminy realizacji działania	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy	Edycja
I. Działania merytoryczne				
1	Lorem Ipsum jest tekstem stosowanym jako przykładowy wypełniacz w przemyśle poligraficznym. Został po raz pierwszy użyty w XV w. przez nieznanego drukarza do wypełnienia tekstem próbnej książki. Pięć wieków później zaczął być używany przemyśle elektronicznym. Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	Brak daty - Brak daty	---	
II. Działania związane z obsługą zadania publicznego, w tym działania administracyjne				
1	Lorem Ipsum jest tekstem stosowanym jako przykładowy wypełniacz w przemyśle poligraficznym. Został po raz pierwszy użyty w XV w. przez nieznanego drukarza do wypełnienia tekstem próbnej książki. Pięć wieków później zaczął być używany przemyśle elektronicznym. Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	Brak daty - Brak daty	---	

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki Harmonogram pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej: Kosztorys.

3.2.4 Kosztorys

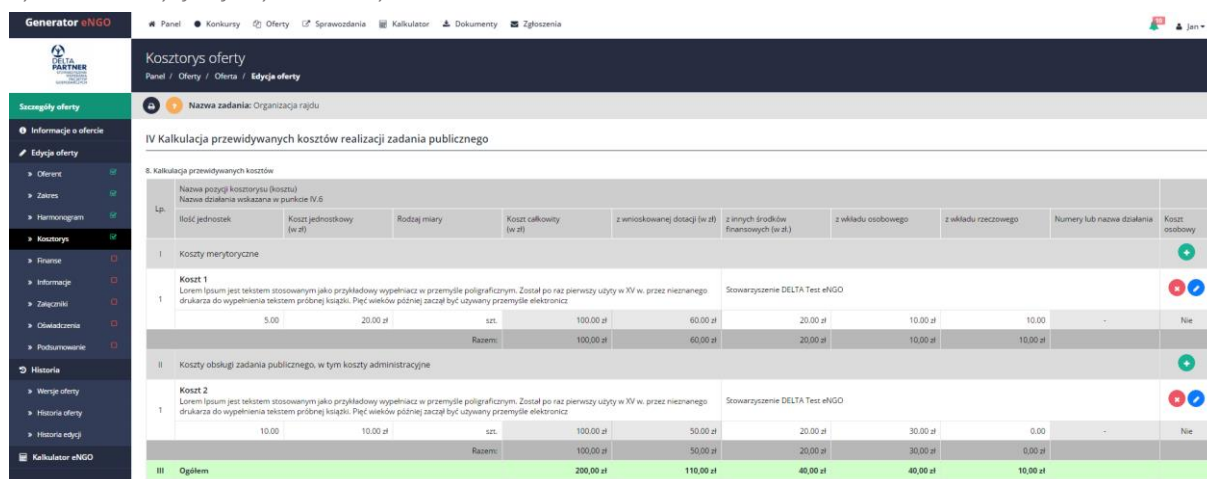
Tabela – kosztorys ze względu na rodzaj kosztów, w celu zachowania spójności pomiędzy poszczególnymi elementami oferty, podobnie jak podpunkt IV.6. Opis poszczególnych działań

w zakresie realizacji zadania publicznego oraz harmonogram została przygotowana według podziału na trzy typy kosztów:

- koszty merytoryczne,
- koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne, Aby usunąć pozycję, należy kliknąć przycisk  w tej samej kolumnie.

Uwaga: zaciemnione pola zostaną obliczone automatycznie (nie ma możliwości ich edycji).

Rysunek 28 Edycja oferty – Kosztorys



Lp.	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwa działania	Koszt osobowy
I Koszty merytoryczne										
Koszt 1										
1	5.00	20.00 zł	szt.	100.00 zł	60.00 zł	20.00 zł	10.00 zł	10.00	-	Nie
				Razem:	100.00 zł	60.00 zł	20.00 zł	10.00 zł	10.00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne										
Koszt 2										
1	10.00	10.00 zł	szt.	100.00 zł	50.00 zł	20.00 zł	30.00 zł	0.00	-	Nie
				Razem:	50.00 zł	20.00 zł	30.00 zł	0.00 zł		
III Ogółem				200.00 zł	110.00 zł	40.00 zł	40.00 zł	10.00 zł		

Aby dodać pozycję do kosztorysu, należy:

1. Kliknąć przycisk  przy danym typie kosztu, co spowoduje dodanie nowej pozycji do kosztorysu i otwarcie okna edycyjnego,
2. Wpisać nazwę kosztu w ramach wybranego działania,
3. Wybrać nazwę działania z listy rozwijanej, która została podana w punkcie IV.6, do której będzie odnosiła się dana pozycja w kosztorysie (jeśli jakiegoś działania brakuje na liście, zalecany jest powrót do punktu IV.6 oraz dodanie odpowiedniego działania – należy wtedy także pamiętać o uzupełnieniu harmonogramu),
4. W przypadku oferty wspólnej należy wybrać oferenta ponoszącego koszt,
5. Wybrać z listy rozwijanej właściwą jednostkę miary,
6. Wpisać liczbę jednostek oraz koszt jednostkowy, koszty z innych środków, wkład osobowy i rzeczowy w zł – na tej podstawie automatycznie obliczony zostanie:
 - a. koszt całkowity zadania publicznego,
 - b. kwota wnioskowanej dotacji – w przypadku uzupełnienia kolumn Z tego z finansowych środków własnych i innych źródeł i / lub Koszt pokrycia z wkładu osobowego – zostanie ona automatycznie pomniejszona o wpisane kwoty.

7. Koszt osobowy – należy wybrać z listy rozwijanej TAK lub NIE. Dane te są wymagane na potrzeby Kalkulatora eNGO. Przykładem kosztu osobowego jest wynagrodzenie koordynatora, trenera itp. wówczas należy wybrać TAK. Natomiast kosztem osobowym NIE jest np. zakup materiałów biurowych, wynajem sali, koszty mediów.

Jeśli kwota dotacji jest przekroczona od kwoty przeznaczonej na konkurs, to u góry ekranu nad tabelą pojawi się stosowny komunikat z kwotą o jaką przekroczono dotację.

Uwaga: wszystkie działania w zakresie realizacji zadania publicznego zdefiniowane w pkt IV.6, muszą być uwzględnione w kosztorysie, gdyż w innym przypadku walidacja formularza oferty nie przebiegnie pomyślnie, co uniemożliwi złożenie oferty.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym, po lewej stronie przy nazwie zakładki Kosztorys pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej: Finanse.

3.2.5 Finanse

Kolejna zakładka formularza ofertowego to Finanse, w ramach której szare pola są automatycznie wypełniane, na podstawie wypełnionego wcześniej Kosztorysu.

Do uzupełnienia pozostają pola z białym tłem: 2.2; 2.3; 2.4.

U dołu ekranu znajduje się tabela Finansowe środki z innych źródeł publicznych, do której pozycje dodaje się poprzez wciśnięcie przycisku  po czym pojawi się okno edycyjne z wymaganymi polami do uzupełnienia. Aby usunąć pozycję należy kliknąć czerwony znaczek *Usuń*.

Rysunek 29 Edycja oferty – Finanse

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Kalkulacja przewidywanych kosztów
Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

1	Wnioskowana kwota dotacji	110.00 zł
	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ (suma środków finansowych wymienionych w punktach 2.1-2.4)	40.00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	20 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	0.00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹³⁾ ▲ Wykaz środków z innych źródeł należy odesłanować w tabeli na dole strony.	20 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0.00 zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (suma środków finansowych wymienionych w punktach 3.1 i 3.2)	50 zł
	3.1 Wkład osobowy	40.00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹³⁾	10.00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego	55 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	36.36 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji	45.45 %

Tabela dotyczy punktu 2.3 tabeli powyżej ¹³⁾ ¹⁴⁾

Lp	Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	
1	Urząd Marszałkowski	20.00 zł	

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym, po lewej stronie przy nazwie zakładki Finanse pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej: Informacje.

3.2.6 Informacje

W zakładce Informacje znajdują się pola tekstowe, które należy wypełnić, zgodnie ze stanem faktycznym. Informacje o zakresie danych wymaganych do wprowadzenia w danym polu, można uzyskać klikając ikonkę pomocy znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu.

Rysunek 30 Edycja oferty – Informacje

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki Informacje pojawi się zielony znacznik, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej: Załączniki.

3.2.7 Załączniki

Zakładka służy dodawaniu wymaganych załączników do oferty. W zależności od wymagań jednostki OAP załączniki mogą być wymagane w wersji elektronicznej, papierowej lub w obu wersjach. Jeżeli w kolumnie **Elektroniczna** jest znaczek **TAK** to jest wymagana elektroniczna forma załącznika. Bez dodania go tutaj do oferty, oferent nie będzie miał możliwości złożenia oferty przez generator. Jeśli znaczek **TAK** znajduje się tylko w kolumnie **Papierowa** to dany załącznik nie musi być dodawany przez generator, natomiast trzeba taki załącznik dostarczyć do urzędu w wersji papierowej. Jeśli znaczek **TAK** jest wyświetlany w obu kolumnach należy taki załącznik dodać w generatorze oraz dostarczyć w wersji papierowej. Jeśli dany załącznik nie dotyczy danej organizacji, należy kliknąć **Dodaj lub odznaczyć** a następnie w polu **Inne opcje** wybrać opcję **nie dotyczy**. W przypadku, gdy załącznik jest wymagany w wersji papierowej należy zaznaczyć że jest on dodany w formie papierowej poprzez kliknięcie **Dodaj lub odznaczyć** a następnie w polu **Inne opcje należy** wybrać opcję **Złożone w wersji papierowej**.

Aby dodać nowy załącznik do oferty należy kliknąć przycisk **Dodaj lub odznacz**, następnie wskazać plik z dysku poprzez przycisk **Wybierz plik**, opcjonalnie można dodać opis załącznika (wyświetli się na wydruku oferty), po czym należy kliknąć przycisk **Wgraj**. Załącznik taki zostanie dodany do oferty, co będzie widoczne poprzez wyświetlenie się wybranego załącznika w tabeli załączników.

Po kliknięciu przycisku **Pobierz**, można go otworzyć w celu podglądu.

Poniżej listy wymaganych załączników można dodawać inne załączniki jakie organizacja chce dołączyć do oferty. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk **Dodaj załącznik** znajdujący się z prawej strony ekranu, a następnie wybrać plik z dysku lub zaznaczyć opcję **Złożony w wersji papierowej**, dzięki czemu nazwa załącznika pojawi się na ofercie.

Rysunek 31 Załączniki

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Jan

Edycja oferty - załączniki

Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Wymagane załączniki

Jeśli w wybranym konkursie są wymagane jakieś załączniki, zostało to stosownie oznaczone na poniższej liście

Wszystkie załączniki, które są wymagane należy dołączyć.

Lp	Nazwa wymaganego załącznika	Elektroniczna	Papierowa	Plik
1	KRS	Tak	Nie	Dodaj lub odznacz

Informacja: Jeśli dany załącznik nie jest wymagany w danym zakresie konkursu lub nie dotyczy składanej oferty należy wybrać opcję "Dodaj lub odznacz" a następnie wybrać opcję "Nie dotyczy" co pozwoli pominąć dany załącznik jako wymagany.

Pozostałe załączniki

Dodaj załącznik

Lp	Nazwa załącznika	Plik
Brak dodatkowych załączników		

Informacja: Pozwala na wgrywanie dodatkowych załączników które nie zostały wyszczególnione w ogłoszeniu o konkursie, przykładowo lista zawodników itp.

3.2.8 Oświadczenia

Zakładka zawiera standardowe, wymagane we wzorze oferty oświadczenia. Nie zaakceptowanie warunków, jest równoznaczne z brakiem możliwości złożenia oferty. Należy kliknąć w kwadrat znajdujący się w wierszu przy danej treści oświadczenia lub wybrać z listy rozwijanej stosowną opcję.

Rysunek 32 Edycja oferty – Oświadczenia

Oświadczenia końcowe	
1	proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/ referentów .
2	pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego.
3	Oferent / referent składający niniejszą ofertę nie zalega (ją/zalegał (ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
4	Oferent / referent składający niniejszą ofertę nie zalega (ją/zalegał (ją) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
5	Dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/Właściwą ewidencją;
6	Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.
7	W zakresie związanym z obowiązkiem konkursu ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, zostały stosownie oświadczenia zgodne z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 137, poz. 566, z późn. zm.).

Jest to ostatnia zakładka formularza składania oferty. Po wypełnieniu tej zakładki, w panelu bocznym po lewej stronie, przy wszystkich nazwach zakładek powinny pojawić się zielone znaczki oznaczające, że wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.

Jeśli przy nazwie zakładki widoczny będzie znak  to oznacza, że dana zakładka nie została poprawnie wypełniona. W takim przypadku użytkownik powinien przejść do takiej zakładki i wypełnić brakujące lub niepoprawnie wypełnione pola w danej zakładce aż do pojawienia się znaku  co oznacza, że dana zakładka została poprawnie wypełniona.

3.3 Wysłanie oferty

W celu wysłania oferty należy przejść do zakładki **Podsumowanie** w panelu bocznym oferty będąc w trybie edycji oferty. Jeśli użytkownik nie znajduje się w trybie edycji oferty, to powinien wybrać z menu głównego zakładkę Wersje robocze, następnie wybrać ofertę, którą chce wysłać oraz w panelu oferty wybrać opcję **Edycja oferty**. W tym momencie dostępna będzie zakładka **Podsumowanie**.

Przed wysłaniem oferty można wypełnić dodatkowe dane na potrzeby Kalkulatora eNGO – wartości wskaźników fakultatywnych poprzez kliknięcie w przycisk **Edycja Parametrów**

znajdujący się u dołu ekranu oraz wpisanie odpowiednich wartości – zgodnie z opisem, a następnie wcisnąć przycisk [Zapisz](#).

Wskaźniki fakultatywne są dedykowane poszczególnym typom zadań, wymagają wprowadzenia przez oferenta dodatkowych informacji, wykraczających poza standardowy formularz oferty.

Rysunek 33 Podsumowanie

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia Jan

Edycja oferty - podsumowanie
Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Szczegóły oferty

- Informacje o ofercie
- Edycja oferty**
 - Oferent
 - Zakres
 - Harmonogram
 - Kosztorys
 - Finanse
 - Informacje
 - Załączniki
 - Oświadczenia
 - Podsumowanie**
- Historia
 - Wersje oferty
 - Historia oferty
 - Historia edycji
- Kalkulator eNGO

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Wysłanie oferty w formie elektronicznej
Wybrane parametry są potrzebne dla obliczania korzyści za pomocą kalkulatora eNGO i są opcjonalne.

Złożenie oferty w postaci elektronicznej
Oferta może zostać wycofana i wysłana ponownie aż do zakończenia termin składania ofert w ramach konkursu.

Wyślij ofertę

Wysłała ofertę w postaci elektronicznej a następnie umożliwia jej wydruk wraz z wymaganą sumą kontrolną.

Dodatkowe parametry kalkulatora eNGO

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartości wskaźników dla oferty
1	W_{PUL} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym	Brak danych
2	W_{PUL} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, publikacje	Brak danych

Edycja parametrów

Wydruk wersji roboczej: opcja jest dostępna w lewym górnym rogu ekranu  na każdym etapie tworzenia oferty. Pozwala ona podgląd oferty w formacie PDF i wydrukowanie oferty w wersji roboczej. Adnotacja *wydruk roboczy* będzie widoczna na dokumencie. Wersja robocza oferty nie zawiera sumy kontrolnej (która dostępna będzie dopiero po wysłaniu oferty).

W przeglądarce Google Chrome wbudowana jest obsługa dokumentów PDF i użytkownik nie będzie miał problemu z odczytaniem podglądu dokumentu, w przypadku innych przeglądarek zalecane jest pobranie i zainstalowanie zewnętrznego programu do odczytu dokumentów PDF takich jak Foxit Reader lub Adobe Acrobat Reader.

Aby wysłać ofertę przez Generator należy kliknąć przycisk [Wyślij ofertę](#), po naciśnięciu przycisku przeprowadzona zostanie walidacja (sprawdzenie poprawności) wniosku. Jeśli przebiegnie ona poprawnie, to oferta zostanie wysłana. Po wysłaniu wyświetli się okno z informacją, że oferta

została wysłana pomyślnie, Odtąd danej oferty nie będzie można już edytować, a jej status zmieni się na [Złożona](#), co będzie widoczne w panelu oferty. Jeśli walidacja wniosku nie przebiegnie pomyślnie, system przeniesie użytkownika w odpowiednie pola formularza, by uzupełnić lub poprawić brakujące pola. Po wysłaniu oferty dostępny będzie wydruk oferty wraz nadaną jej sumą kontrolną znajdujący się na środku ekranu, a na adres email organizacji zostanie wysłane potwierdzenie wysłania oferty. W przypadku nie podania adresu email organizacji, wiadomość ta trafi na adres email osoby, która złożyła ofertę w generatorze.

Oferta która została wysłana w ramach konkursu, w którym nie upłynął jeszcze termin składania ofert może zostać wycofana. W tym celu należy przejść do [Oferty -> Złożone -> Tutaj należy wybrać daną ofertę](#), a następnie będąc w zakładce [Ogólne informacje](#) kliknąć przycisk [Wycofaj ofertę](#). W ofercie takiej można wprowadzić jeszcze stosowne zmiany, po czym można ją wysłać ponownie, ale należy pamiętać, że funkcja ta jest dostępna tylko przed upływem terminu składania ofert, w ramach ogłoszonego konkursu. Funkcja wycofania oferty została opisana w Panelu oferty.

[Uwaga: po wysłaniu oferty za pomocą Generatora eNGO, konieczne jest formalne potwierdzenia złożenia oferty w terminie składania ofert. Dopuszczalne są dwa sposoby formalnego potwierdzenia:](#)

- [Opcja 1. wydrukowanie, podpisanie i złożenie oferty na dzienniku podawczym organu administracji publicznej ogłaszającej konkurs ofert lub w innym miejscu, zgodnie z ogłoszonym konkursem ofert,](#)
- [Opcja 2. zapisanie pliku PDF, podpisanie profilem zaufanym / podpisem kwalifikowanym i wysłanie oferty za pomocą platformy ePUAP².](#)

²Platforma obsługiwana przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji: <http://epuap.gov.pl>, pomoc techniczna: (022) 315 20 30, epuap-pomoc@cpi.gov.pl

3.4 Panel oferty

Oferty w panelu eNGO pogrupowane są według ich statusów. Każdy użytkownik po zalogowaniu na swoje konto w Generatorze może przeglądać swoje oferty po wybraniu zakładki **Oferty** z menu głównego. Na ekranie wyświetli się menu boczne z dostępnymi statusami ofert. Po wybraniu jednego ze statusów wyświetli się lista ofert o wybranym statusie. Opis statusów znajduje się w podrozdziale **Oferty**. Gwiazdką oznaczone zostały oferty w trybie uproszczonym.

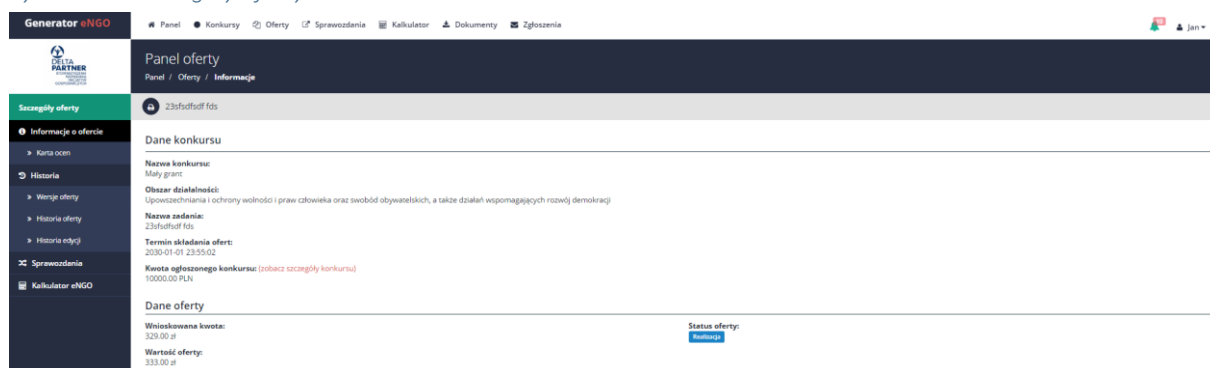
Rysunek 34 Lista ofert

Aby wyświetlić szczegóły oferty oraz przejść do panelu oferty, należy kliknąć na tytuł danego zadania, na które składana jest oferta. Po wybraniu odpowiedniej oferty, system automatycznie przeniesie użytkownika do panelu oferty i wyświetli jej szczegóły.

3.4.1 Szczegóły oferty

Po przejściu do szczegółów oferty, pojawią się podstawowe dane odnośnie danej oferty takie, jak: nazwa zadania publicznego oraz nazwa konkursu, w ramach którego jest składana oferta. Poniżej widoczny jest status oferty. Na ekranie można zobaczyć krótkie podsumowanie odnośnie danej oferty, zawierające: wnioskowaną kwotę, wartość dotacji.

Rysunek 35 Szczegóły oferty



Z lewej strony panelu oferty jest dostępne [Menu oferty](#), którego opcje zmieniają się w zależności od aktualnego statusu oferty. Przykładowo jeśli oferta posiada status Wersja robocza, to w menu bocznym dostępna jest opcja Edycja oferty. Jeśli taka oferta zostanie wysłana, opcja edycji staje się niedostępna. Dostępne zostają tylko takie opcje jak Historia oferty, wersje oferty oraz Kalkulator eNGO. Jeśli oferta ma status wersja robocza to jest tutaj dostępny przycisk [Usuń ofertę](#). Jeśli oferta posiada status Złożone, a nie upłynął jeszcze termin składania ofert, w ramach którego oferta została złożona to dostępna jest tutaj opcja [Wycofaj ofertę](#), która została omówiona w dalszej części instrukcji (podrozdział Wycofanie oferty).

Jeśli oferta ma status korekta to jest tutaj dostępny przycisk [Rezygnacja](#). Jeśli oferta posiada status Realizacja, dostępna staje się opcja Sprawozdania, która umożliwia stworzenie sprawozdania z realizacji zadania publicznego. Zawsze dostępną opcją jest [Podgląd wydruku](#), zarówno dla wersji roboczej, jak również później w przypadku złożonej oferty.

Poniżej znajduje się opis funkcji dostępnych z panelu oferty (niektóre opcje są dostępne tylko w określonych statusach o czym wspomniano wyżej).

3.4.2 Edycja oferty

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przeniesiony do formularza edycji oferty opisanego w podrozdziale Edycja oferty. Opcja ta jest dostępna tylko dla ofert o statusie [Wersja robocza](#) oraz [Korekta](#).

3.4.3 Karta ocen

Po kliknięciu zakładki [Karta ocen](#), system generuje wydruk karty oceny merytorycznej dla danej oferty. Na karcie widoczne są oceny za poszczególne kryteria, suma ocen oraz uzasadnienie, o ile zostanie wpisane na kartę ocen przez pracownika urzędu. Opcja ta dostępna jest po podjęciu decyzji przez burmistrza.

3.4.4 Wersje oferty

W zakładce Wersje oferty znajdują się wszystkie wersje oferty z podanymi sumami kontrolnymi. Trafiają tutaj wersje złożone, oferty po aktualizacji, a także po aneksowaniu. Dodatkowo jest tutaj dostęp do załączników dodawanych do ofert. Każdą wersję oferty oraz załącznik można pobrać klikając przycisk [pobierz](#) znajdujący się przy wybranym pliku.

3.4.5 Historia oferty

W zakładce [Historia oferty](#) (wejście z menu bocznego w Szczegółach oferty), użytkownicy mogą przeglądać kiedy oraz jakie zmiany były wykonywane w trakcie tworzenia wniosku ofertowego. Funkcja ta jest szczególnie przydatna dla organizacji, w których nad ofertą pracuje większa liczba użytkowników. Pozwala ona śledzić administratorowi konta (oraz innym użytkownikom) na każdym etapie tworzenia oferty, jakie zmiany wprowadzili inni użytkownicy systemu. Najnowsze zmiany wprowadzone w ofercie są zawsze widoczne na górze strony, najstarsze na dole.

Rysunek 36 Historia oferty

Generator eNGO

[Panel](#)
[Konkursy](#)
[Oferty](#)
[Sprawozdania](#)
[Kalkulator](#)
[Dokumenty](#)
[Zgłoszenia](#)

Jan

Historia zmiany statusów oferty

Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2016

Szczegóły oferty

[Informacje o ofercie](#)
[Karta ocen](#)
[Historia](#)
[Wersje oferty](#)
[Historia oferty](#)
[Historia edycji](#)
[Sprawozdania](#)
[Kalkulator eNGO](#)

Historia oferty

Akcje związane z ofertą w trakcie jej istnienia w systemie.

Lp	Użytkownik	Akcja / Suma kontrolna	Data
1	Administracja OAP	Sprawozdanie zostało zwrócone do poprawy. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-05-09 12:23:00
2	Jan Kochanowski	Złożenie sprawozdania w formie elektronicznej do urzędu. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-03-25 12:19:41
3	Administracja OAP	Sprawozdanie zostało zwrócone do poprawy. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-03-08 08:45:38
4	Administracja OAP	Nadanie sprawozdaniu numeru: 123. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-03-08 08:45:32
5	Jan Kochanowski	Złożenie sprawozdania w formie elektronicznej do urzędu. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-03-08 08:44:50
6	Jan Kochanowski	Wycofanie złożonego sprawozdania z systemu. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-02-18 14:12:15
7	Jan Kochanowski	Złożenie sprawozdania w formie elektronicznej do urzędu. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-02-18 14:07:35
8	Jan Kochanowski	Utworzenie wersji roboczej sprawozdania końcowego. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-02-18 13:57:45
9	Administracja OAP	Została podpisana umowa w dniu 2016-02-18 o numerze 123. 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67	2016-02-18 09:49:07

3.4.6 Historia edycji oferty

W tej zakładce znajdują się informacje dotyczące historii zmian w danej ofercie. Wyświetlana tabela pokazuje kto, kiedy oraz w jakim polu dokonywał zmian. Kolor zielony oznacza co zostało dopisane do oferty w danym polu. Natomiast kolor czerwony informuje co zostało usunięte podczas edycji oferty z danego pola.

3.4.7 Kalkulator eNGO w panelu oferty

Po wybraniu tej opcji z menu bocznego, w Szczegółach oferty, użytkownik może zobaczyć aktualne wyniki wygenerowane przez Kalkulator społeczno-ekonomicznych korzyści dla danego zadania publicznego. Wyniki kalkulatora można śledzić na każdym etapie tworzenia oferty.

Rysunek 37 Kalkulator eNGO

Generator eNGO



Szczegóły oferty

Informacje o ofercie

Karta ocen

Historia

Wersje oferty

Historia oferty

Historia edycji

Sprawozdania

Kalkulator eNGO

Panel / Oferta / Kalkulator

Kalkulator eNGO

Wykaz korzyści społeczno-ekonomicznej wartości dodanej dla realizacji zadania.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartości wskaźników dla oferty	Wartości wskaźników dla sprawozdań
Wskaźniki bazowe			
1	W_{sk10} - Wskaźnik oszczędności kosztów w ramach systemu podatkowego w wyniku partycypowania w nakładach na realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	157.47 PLN	Brak danych
2	W_{sk11} - Wskaźnik zwiększenia wartości lokalnego kapitału ludzkiego zaangażowanego w realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	0.00 PLN	Brak danych
3	W_{sk12} - Wskaźnik kosztów obsługi systemu kontraktowania zadań publicznych - wartość ujemna	-726.80 PLN	Brak danych
4	W_{sk13} - Wskaźnik oszczędności na kosztach realizacji zadań publicznych za sprawą efektywności zarządzania metodą projektową w odniesieniu do środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w formie kontraktowania	1 289.48 PLN	Brak danych
5	W_{sk14} - Wskaźnik mnożnikowy w odniesieniu do wartości wkładu finansowego organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego	219.72 PLN	Brak danych
6	W_{sk15} - Wskaźnik wzrostu kapitału społecznego w odniesieniu do wartości zadania publicznego, kwantyfikowany jako przyrost wartości dodanej brutto	468.90 PLN	Brak danych
Wartość bazowa		1 408.77 PLN	0.00 PLN
Wskaźniki fakultatywne			
1	W_{sk16} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym	Brak danych	Brak danych
2	W_{sk17} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań z zakresu przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, publikacje	Brak danych	Brak danych
Wartość fakultatywna		0.00 PLN	0.00 PLN
Społeczno - ekonomiczna wartość dodana zadania publicznego		1 408.77 PLN	0.00 PLN

Wartość realizowanego zadania (Ogłoszona)	0.00 PLN
Wnioskowana kwota dotacji dla zadania	23 445.00 PLN
Wartość wkładu własnego dla zadania	13 955.00 PLN
Ogółem - wartość oferty (Wartość wynikająca z kosztorysu)	37 400.00 PLN

3.4.8 Drukowanie oferty

Po wybraniu zakładki [Oferty](#) z menu głównego, wyświetli się lista dostępnych statusów ofert, następnie po kliknięciu na odpowiedni status wyświetli się lista ofert (o wybranym statusie). W celu wydrukowania, należy kliknąć na tytuł danego zadania lub w przycisk [Edycja oferty](#) widoczny z prawej strony. Po wybraniu odpowiedniej oferty, system automatycznie przeniesie użytkownika do panelu oferty i wyświetli jej szczegóły. Następnie należy kliknąć przycisk [Podgląd wydruku](#), który znajduje się z prawej strony ekranu. Po kliknięciu tego przycisku oferta zostanie wygenerowana w formacie PDF oraz otworzy się w nowej karcie przeglądarki internetowej lub pojawi się komunikat czy zapisać lub otworzyć wygenerowany dokument, co zależne jest od używanej przez użytkownika przeglądarki internetowej.

Jeśli oferta posiada status [Wersja robocza](#), to wydruk wersji roboczej jest stosownie oznaczony napisem w nagłówku [Wersja robocza](#), co nie pozwala złożyć takiego dokumentu w jednostce samorządu terytorialnego. Wydruku wersji roboczej oferty można dokonać również w panelu edycji oferty, w ramach zakładki Podsumowanie.

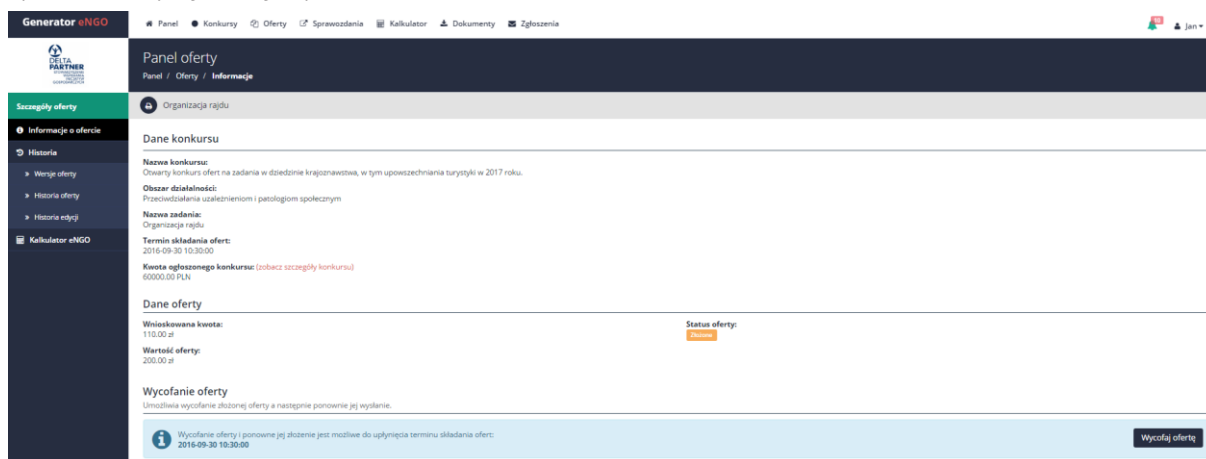
Wydruk wersji finalnej zawierający sumę kontrolną, która jest widoczna na każdej stronie formularza oferty w nagłówku, jest możliwy po jej wysłaniu drogą elektroniczną, poprzez Generator eNGO (opis w podrozdziale Wysłanie oferty).

3.4.9 Wycofanie oferty

Oferta po wysłaniu do organu administracji publicznej może zostać wycofana, jeśli nie upłynął termin składania ofert w ramach danego konkursu.

Jeżeli oferta posiada status [Złożone](#), a nie upłynął jeszcze wspomniany termin, to po przejściu do szczegółów ofert dostępna staje się opcja [Wycofaj ofertę](#). Po jej wybraniu przez użytkownika oraz potwierdzeniu wybranej akcji, oferta zostaje wycofana bez żadnych konsekwencji do statusu [Wersja robocza](#). Od tego momentu ponownie dostępna staje się opcja [Edycji oferty](#), przez co użytkownik może wprowadzić zmiany w ofercie. Opcja ta staje się pomocna jeśli po złożeniu oferty użytkownik zauważył, że popełnił błąd w ofercie lub chce coś dopisać. Należy pamiętać, że tak wycofana oferta musi być ponownie wysłana przed upływem terminu składania ofert, gdyż później opcja wysłania oferty zostaje zablokowana.

Rysunek 38 Wycofanie oferty



3.4.10 Korekta oferty

Samorząd może zwrócić ofertę do korekty na każdym etapie obsługi oferty w zależności od potrzeb. Jeżeli samorząd po ocenie oferty zdecydował się przyznać inną kwotę niż ta o którą organizacja wnioskowała, musi zwrócić taką ofertę do korekty. Jeżeli taka oferta zostanie zwrócona to w panelu organizacji pojawi się powiadomienie informujące o zwrocie oferty do korekty. Aby przejść do edycji danej oferty należy kliknąć w dane powiadomienie po czym system przeniesie użytkownika do szczegółów oferty. Można też przejść do edycji klikając w [Oferty](#) -> [Korekta](#), następnie wybranie oferty, po czym w panelu bocznym oferty pojawi się zakładka [Edycja oferty](#).

Po przejściu do edycji oferty pod jej podsumowaniem pojawi się zakładka [Uwagi](#), gdzie pojawiają się informacje na temat tego co należy zmienić w ofercie. Po wprowadzeniu poprawek należy ponownie wysłać ofertę do urzędu co nada jej nową sumę kontrolną, następnie należy taką ofertę wydrukować i dostarczyć w formie papierowej na biuro podawcze. Wygląd wydruku formularza aktualizacyjnego zależy od wymagań samorządu. Od tego momentu ta wersja oferty będzie również dostępna w zakładce [Wersje oferty](#). Korekta oferty tak samo jak pierwsza wersja może zostać wycofana w celu naniesienia poprawek, do momentu złożenia oferty w wersji papierowej.

3.4.11 Rezygnacja z realizacji

W celu rezygnacji z realizacji zadania należy się zgłosić do organu administracji publicznej, aby przesłał daną ofertę do statusu [Rezygnacja](#). W przypadku jeśli oferta zostanie zwrócona do

korekty będzie możliwość edycji i poprawy oferty lub kliknięcia przycisku [Rezygnacja](#) co spowoduje odesłanie oferty do urzędu z adnotacją o rezygnacji z realizacji zadania. Wtedy pracownik urzędu będzie miał możliwość zaakceptowania rezygnacji.

Rezygnacja z oferty jest możliwa także w momencie, gdy organizacja otrzyma powiadomienie, że umowa została wybrana do realizacji i oczekuje na podpisanie umowy. Wtedy w zakładce [Informacje o ofercie](#) pojawi się przycisk rezygnacji z realizacji oferty.

3.4.12 Aneksowanie

Aby przejść do aneksowania oferty należy się najpierw zgłosić do samorządu terytorialnego w celu udostępnienia oferty do edycji. Jeżeli pracownik urzędu udostępni taką ofertę to zostanie wysłane odpowiednie powiadomienie wyświetlane w panelu głównym użytkownika po zalogowaniu. Następnie należy przejść do danej oferty, wybrać zakładkę [Edycja oferty](#) i zmienić potrzebne pola, a następnie wysłać ofertę ponownie do urzędu, wydrukować i dostarczyć do urzędu. Wygląd wydruku formularza aktualizacyjnego zależy od wymagań samorządu. Oferta zostanie zapisana jako kolejna wersja oferty w zakładce [Wersje oferty](#).

W aneksie oferty nie jest weryfikowana przyznana kwota dotacji. Dlatego w przypadku zwiększenia dotacji, należy samemu pilnować aby nie przekroczyć kwoty.

3.4.13 Sprawozdania

Jeśli oferta użytkownika została wybrana do realizacji i została podpisana umowa, automatycznie udostępniona zostaje opcja Sprawozdania, dzięki której użytkownik będzie mógł składać sprawozdania z realizacji wybranego zadania, co zostało dokładnie omówione w rozdziale 4.

4. Tryb uproszczony 19a

Składanie ofert w trybie uproszczonym 19a jest jedną z podstawowych funkcji systemu Generator eNGO. Wykorzystanie funkcjonalności aplikacji ma na celu automatyzację procesu kontraktacji usług publicznych, w tym ułatwienie wypełniania i składania ofert na realizację zadań oraz eliminację błędów formalnych w ofertach. Na podstawie wprowadzonych do oferty danych obliczane są korzyści ekonomiczno-społeczne zadania publicznego, co niewątpliwie przyczyni się do poprawy jakości współpracy pomiędzy organami administracji publicznej oraz organizacjami składającymi oferty.

Wszystkie pola w formularzu wniosku zapisują się automatycznie, dlatego nie trzeba się martwić, że po przejściu do innej zakładki lub z powodu zamknięcia przeglądarki internetowej wpisane dane nie zostaną zapisane.

4.1 Składanie nowego wniosku

Jeżeli użytkownik nie jest zalogowany – to po wybraniu danego organu administracji publicznej, w panelu sterowania, należy wybrać opcję [Konkursy ofert](#), a następnie wybrać odpowiedni konkurs klikając na jego nazwę. Po przejściu do szczegółów konkursu, należy nacisnąć przycisk [Złóż ofertę](#) znajdujący się pod wybranym zakresem realizacji. Po kliknięciu tego przycisku system przeniesie użytkownika do panelu logowania, gdzie należy podać email oraz hasło (na które dokonano rejestracji). Kliknięcie przycisku [Zaloguj](#) przeniesie użytkownika do formularza oferty w wybranym konkursie.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany – aby rozpocząć pracę nad nową ofertą należy w górnym pasku menu wybrać: [Konkursy](#) → [Tryb uproszczony 19a](#) → [Złóż ofertę](#).

Ofertę na wybrane zadanie można złożyć, jeżeli jest tutaj aktywny zielony przycisk [Złóż ofertę](#), który informuje, że są dostępne środki w ramach tzw. małego grantu.

Po kliknięciu [Złóż ofertę](#) pojawi się okno, gdzie należy wybrać w ramach jakiego zakresu ma być złożona dana oferta (dostępne są tylko te zakresy, w ramach których są dostępne środki budżetowe) oraz sposób utworzenia wniosku. Oferty można składać na pustym formularzu lub na podstawie oferty złożonej wcześniej w ramach trybu 19a. Kliknięcie przycisku [Utwórz ofertę](#) przeniesie użytkownika do formularza oferty w trybie pozakonkursowym art. 19a.

Rysunek 39 Tryb uproszczony art. 19a

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia Jan

Oferty NGO w trybie bezkonkursowym art. 19a
Oferty z pominięciem otwartego konkursu ofert (Male Granty)

Otwarte konkursy

- Aktualnie trwające
- Zakończone
- Archiwum

Tryb uproszczony 19a

- Złóż ofertę

Oferty NGO w trybie bezkonkursowym (art. 19a)

Na podstawie oferty realizacji zadania publicznego, o której mowa w art. 14, złożonej przez organizację pozarządową lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego uznając celowość realizacji tego zadania, może zlecić organizacji pozarządowej lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, z pominięciem otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

1. Wysokość dofinansowania lub finansowania zadania publicznego nie przekracza kwoty 10 000 zł.
2. Zadanie publiczne ma być realizowane w okresie nie dłuższym niż 90 dni.

W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wypłynięcia oferty, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego zamieszcza ofertę na okres 7 dni:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej;
2. W siedzibie organu jednostki samorządu terytorialnego w miejscu przeznaczonym na zamieszczanie ogłoszeń;
3. Na stronie internetowej organu jednostki samorządu terytorialnego;
4. Każdy, w terminie 7 dni od dnia zamieszczenia oferty w sposób, o którym mowa w ust. 3, może zgłosić uwagi dotyczące oferty;
5. Po upływie terminu, o którym mowa w ust. 4, oraz po rozpatrzeniu uwag, organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego niezwłocznie zawiera umowę o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie realizacji zadania publicznego. Oferta, o której mowa w ust. 2, stanowi załącznik do umowy;
6. Łączna kwota środków finansowych przekazanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego tej samej organizacji pozarządowej lub temu samemu podmiotowi wymienionemu w art. 3 ust. 3, w trybie określonym w ust. 1, w danym roku kalendarzowym, nie może przekroczyć kwoty 20 000 zł;
7. Wysokość środków finansowych przyznanych przez organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego w trybie, o którym mowa w ust. 1, nie może przekroczyć 20% dotacji planowanych w roku budżetowym na realizację zadań publicznych przez organizację pozarządową oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3;
8. Do umów zawartych na podstawie ust. 5 stosuje się odpowiednio przepisy art. 16-18 oraz przepisy wydane na podstawie art. 19;

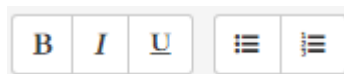
Dodatkowe informacje odnośnie składania ofert:

[Złóż ofertę](#)

4.2 Edycja wniosku

Z uwagi na ilość danych potrzebnych do wypełnienia oferty, formularz podzielono na 7 zakładek, których nazwy wyświetlają się w menu bocznym, z lewej strony ekranu (opis zawartości zakładek znajdują się poniżej). [Zalecane jest wypełnianie po kolei każdej zakładki, zgodnie z poniższą instrukcją.](#)

Jeśli pole tekstowe wybrane przez użytkownika w danej zakładce pozwala na wpisanie więcej niż jednej linii tekstu, a więc jest rozszerzonym polem tekstowym, to nad takim polem pojawi się pasek edycji pola tekstowego, służący do formatowania tekstu:



Opis poszczególnych przycisków dostępnych w pasku edycji pola tekstowego (wg kolejności wyświetlania):

1. [Pogrubienie tekstu](#) – pogrubia zaznaczony fragment tekstu,
2. [Pochylenie tekstu](#) – zmienia krój zaznaczonego fragmentu tekstu na pochylony,
3. [Podkreślenie tekstu](#) – zmienia krój zaznaczonego fragmentu tekstu na podkreślony,
4. [Lista wypunktowana](#) – zamienia zaznaczony fragment tekstu w listę wypunktowaną,
5. [Lista numerowana](#) – zamienia zaznaczony fragment tekstu w listę numerowaną,

[Uwaga:](#) aby wykonać akcję na danym fragmencie musi on zostać zaznaczony myszką.

4.2.1 Informacje

Pierwszą zakładką w formularzu jest Informacje, w której należy:

- Wpisać tytuł zadania publicznego,
- Podać termin realizacji zadania publicznego, aby to zrobić należy kliknąć niebieską ikonkę edycji znajdująca się z prawej strony ekranu, a następnie należy wybrać odpowiednie daty z rozwiniętego kalendarza.

Rysunek 40 Informacje

Generator eNGO

Panel / Oferty / Oferta / Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Tytuł: nie zdefiniowano

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Delta Partner
2. Tryb, w którym złożono ofertę	Art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
3. Rodzaj zadania publicznego ¹⁾	Upowszechnianie i ochrony wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działań wspomagających rozwój demokracji
4. Tytuł zadania publicznego	Wprowadź nazwę własną realizowanego zadania
5. Termin realizacji zadania publicznego ²⁾	Termin od: Brak daty Termin do: Brak daty

Strona 63

Po uzupełnieniu wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Informacje** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej wybierając z menu bocznego **Oferent**.

4.2.2 Oferent

W tej zakładce należy **Sprawdzić poprawność danych oferenta**, które uzupełniają się automatycznie, o ile zostały wpisane podczas pierwszego logowania (instrukcja dot. uzupełnienia danych organizacji znajduje się w podrozdziale Dane organizacji). Aby je zmienić należy kliknąć przycisk **Edytuj oferenta** który znajduje się z prawej strony ekranu pod data wypełnienia oferty.

W przypadku składania oferty wspólnej kilku oferentów, należy uzupełnić dodatkowe pole [Dodaj oferenta](#) (pole jest dostępne, jeśli na koncie użytkownika jest zdefiniowanych więcej oferentów w systemie), znajdujący się w zakładce [Dane organizacji](#).

Aby przejść do zakładki [Dane organizacji](#) należy kliknąć w ikonkę znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu obok imienia zalogowanego użytkownika i po najechaniu myszką nacisnąć w przycisk [Dane organizacji](#). Następnie należy kliknąć przycisk [Dodaj oferenta](#) i uzupełnić wszystkie wymagane dane (tak jak przy wprowadzaniu danych organizacji, na którym koncie użytkownik aktualnie pracuje – opis w podrozdziale Dane organizacji). Nowy oferent, w ramach składanej oferty wspólnej nie musi posiadać konta w systemie eNGO.

Rysunek 41 Oferent

The screenshot displays the 'Generator eNGO' web application. The top navigation bar includes links for Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Dokumenty, and Zgłoszenia. The main header shows the user's name 'Jan' and a notification icon. The left sidebar contains a menu with options like 'Szczegóły oferty', 'Informacje o ofercie', 'Edycja oferty', 'Ofertant', 'Zakres', 'Koszty', 'Załączniki', 'Oświadczenia', 'Podsumowanie', 'Historia', and 'Kalkulator eNGO'. The main content area is titled 'Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a' and shows the 'Dane oferenta' form. The form includes fields for 'Nazwa oferenta' (Stowarzyszenie DELTA Test eNGO), 'Numer NIP' (5482321213), 'Numer Regon' (123321123), 'Miejscowość' (Cieszyń), 'Ulica' (asddsasd), 'Gmina' (Cieszyń), 'Powiat' (Cieszyń), 'Województwo' (śląskie), 'Kod pocztowy' (43-100), and 'Pocztą' (Cieszyń). A 'Dodaj oferenta' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section for 'Dodanie oferenta' with a dropdown menu and a 'Dodaj oferenta' button. At the bottom, there is a section for 'Inne dodatkowe dane kontaktowe' with a text area.

Uwaga: jeżeli dane organizacji, na którym koncie aktualnie użytkownik pracuje nie zostały jeszcze uzupełnione, przed przystąpieniem do dodania nowych oferentów, należy najpierw uzupełnić wszystkie informacje odnoszące się do tej organizacji.

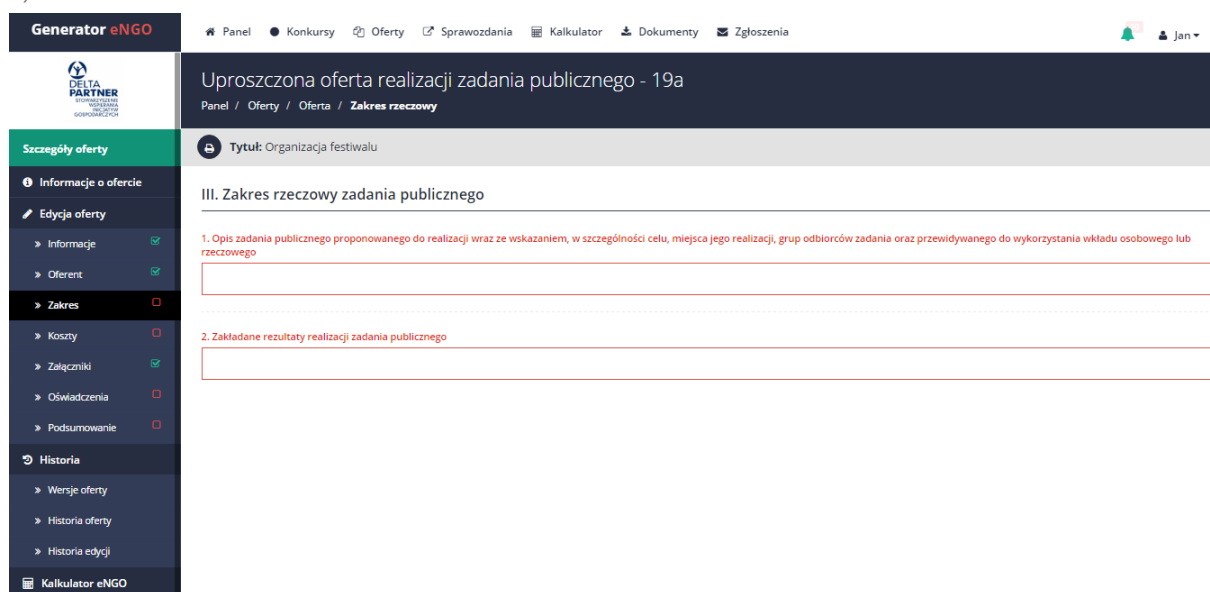
Dodatkowy oferent musi być później uwzględniony przy wypełnianiu harmonogramu oraz kosztorysu.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Oferent** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej wybierając z menu bocznego **Zakres**.

4.2.3 Zakres

W zakładce Zakres znajdują się dwa pola opisowe, które należy odpowiednio uzupełnić.

Rysunek 42 Zakres



The screenshot displays the 'Generator eNGO' web application. The top navigation bar includes links for Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Dokumenty, and Zgłoszenia. The user is logged in as 'Jan'. The main header shows the title 'Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a' and the breadcrumb 'Panel / Oferty / Oferta / Zakres rzeczowy'. The left sidebar, titled 'Szczegóły oferty', lists various sections: 'Informacje o ofercie', 'Edycja oferty' (with sub-items: Informacje, Oferent, Zakres, Koszty, Załączniki, Oświadczenia, Podsumowanie), 'Historia' (with sub-items: Wersje oferty, Historia oferty, Historia edycji), and 'Kalkulator eNGO'. The 'Zakres' item is highlighted. The main content area, titled 'III. Zakres rzeczowy zadania publicznego', contains two text input fields. The first field is labeled '1. Opis zadania publicznego proponowanego do realizacji wraz ze wskazaniem, w szczególności celu, miejsca jego realizacji, grup odbiorców zadania oraz przewidywanego do wykorzystania wkładu osobowego lub rzeczowego'. The second field is labeled '2. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego'.

Po uzupełnieniu obu pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Zakres** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej wybierając z menu bocznego **Koszty**.

4.2.4 Koszty

Zakładka Koszty jest przedstawiona w formie tabeli. Dotyczy ona szacunkowej kalkulacji kosztów realizacji zadania publicznego. Aby dodać koszt należy kliknąć przycisk  co spowoduje otwarcie okna edycyjnego kosztu, gdzie należy uzupełnić takie pola jak:

1. **Nazwa kosztu**,
2. **Koszt całkowity**,
3. **Z środków własnych**,

4. Pole **Wnioskowana dotacja** zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Rysunek 43 Koszty

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt całkowity (w zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego (zł)
1	Zakup papieru	500.00 zł	400.00 zł	100.00 zł
Koszty ogółem:		500 zł	400 zł	100 zł

Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz. Po jego kliknięciu pozycja zostanie dodana do listy kosztów.

W celu edycji kosztu należy kliknąć przycisk , natomiast w celu usunięcia przycisk .

Po uzupełnieniu danych, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Koszty** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej wybierając z menu bocznego **Załączniki**.

4.2.5 Załączniki

Zakładka służy dodawaniu załączników do oferty.

Aby dodać załącznik do oferty należy kliknąć przycisk **Dodaj załącznik**, który znajduje się w prawym górnym rogu, a następnie wpisać nazwę, wskazać plik z dysku poprzez przycisk **Wybierz plik** lub zaznaczyć opcję **Złożony w wersji papierowej**, dzięki czemu nazwa załącznika pojawi się na ofercie, po czym należy kliknąć przycisk **Wgraj plik**. Załącznik zostanie dodany do oferty, co będzie widoczne poprzez wyświetlenie się wybranego załącznika w tabeli załączników.

Każdy załącznik można usunąć lub podejrzeć poprzez kliknięcie przycisk **Pobierz**.

Rysunek 44 Załączniki

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a

Panel / Oferty / Oferta / Dodatkowe załączniki

Tytuł: Organizacja festiwalu

Dodaj załącznik

Lp	Nazwa załącznika	Plik
1	KRS	Pobierz Usuń

Informacja:

W przypadku gdy oferent nie jest zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym – potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aktualnego wyciągu z innego rejestru lub ewidencji.

Po uzupełnieniu danych, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki [Załączniki](#) pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej wybierając z menu bocznego [Oświadczenia](#).

4.2.6 Oświadczenia

Zakładka zawiera standardowe, wymagane we wzorze oferty oświadczenia. Nie zaakceptowanie warunków, jest równoznaczne z brakiem możliwości złożenia oferty. Należy kliknąć w kwadrat znajdujący się w wierszu przy danej treści oświadczenia lub wybrać z listy rozwijanej stosowną opcję.

Rysunek 45 Oświadczenia

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a

Panel / Oferty / Oferta / Oświadczenia

Tytuł: Organizacja festiwalu

Oświadczenia końcowe

Oświadczam (-y), że:

1	Proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;	☒
2	W ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania;	niepobieranie
3	Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	☒
4,5	Oferent / oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.	Nie zalega
	Data wypełnienia oferty	2016-06-22

Jest to ostatnia zakładka w formularza składania oferty. Po wypełnieniu tej zakładki, w panelu bocznym po lewej stronie, przy wszystkich nazwach zakładek powinny pojawić się zielone znaczki oznaczające, że wszystkie wymagane pola zostały wypełnione.

Jeśli przy nazwie zakładki widoczny będzie znak  to oznacza, że dana zakładka nie została poprawnie wypełniona. W takim przypadku użytkownik powinien przejść do takiej zakładki i wypełnić brakujące lub niepoprawnie wypełnione pola w danej zakładce aż do pojawienia się znaku  co oznacza, że dana zakładka została poprawnie wypełniona.

4.3 Wysłanie wniosku

W celu wysłania oferty należy przejść do zakładki **Podsumowanie** w panelu bocznym oferty będąc w trybie edycji oferty. Jeśli użytkownik nie znajduje się w trybie edycji oferty, to powinien wybrać z menu głównego zakładkę **Wersje robocze**, następnie wybrać ofertę, którą chce wysłać oraz w panelu oferty wybrać opcję **Edycja oferty**. W tym momencie dostępna będzie zakładka **Podsumowanie**.

Wydruk wersji roboczej: opcja jest dostępna w lewym górnym rogu ekranu  na każdym etapie tworzenia oferty. Pozwala ona podgląd oferty w formacie PDF i wydrukowanie oferty w wersji roboczej. Adnotacja *wydruk roboczy* będzie widoczna na dokumencie. Wersja robocza oferty nie zawiera sumy kontrolnej (która dostępna będzie dopiero po wysłaniu oferty).

W przeglądarce Google Chrome wbudowana jest obsługa dokumentów PDF i użytkownik nie będzie miał problemu z odczytaniem podglądu dokumentu, w przypadku innych przeglądarek

zalecane jest pobranie i zainstalowanie zewnętrznego programu do odczytu dokumentów PDF takich jak Foxit Reader lub Adobe Acrobat Reader.

Aby wysłać ofertę przez Generator należy kliknąć przycisk [Wyślij ofertę](#), po naciśnięciu przycisku przeprowadzona zostanie walidacja (sprawdzenie poprawności) wniosku. Jeśli przebiegnie ona poprawnie, to oferta zostanie wysłana. Po wysłaniu wyświetli się okno z informacją, że oferta została wysłana pomyślnie, Odtąd danej oferty nie będzie można już edytować, a jej status zmieni się na [Złożona](#), co będzie widoczne w panelu oferty. Jeśli walidacja wniosku nie przebiegnie pomyślnie, system przeniesie użytkownika w odpowiednie pola formularza, by uzupełnić lub poprawić brakujące pola. Po wysłaniu oferty dostępny będzie wydruk oferty wraz nadaną jej sumą kontrolną znajdujący się na środku ekranu, a na adres email organizacji zostanie wysłane potwierdzenie wysłania oferty. W przypadku nie podania adresu email organizacji, wiadomość ta trafi na adres email osoby, która złożyła ofertę w generatorze.

Rysunek 46 Wysłanie oferty

The screenshot displays the 'Generator eNGO' web application. The top navigation bar includes links for 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Dokumenty', and 'Zgłoszenia'. The main header area shows 'Złożenie oferty' and 'Wysłanie oferty'. A sidebar on the left lists 'Szczegóły oferty' with sub-items: 'Informacje o ofercie', 'Historia' (with sub-items 'Wersje oferty', 'Historia oferty', 'Historia edycji'), and 'Kalkulator eNGO'. The central content area, titled 'Złożenie oferty w formie elektronicznej', displays a success message: 'Złożenie oferty w postaci elektronicznej zakończone sukcesem.' Below this, it shows the 'Suma kontrolna oferty:' as 'f451 6173 c37b 497c cd6b 12a9 8f88 47e7'. A red 'UWAGA:' (Warning) section states: 'Wysłanie oferty w generatorze e-NGO nie jest jednoznaczne z formalnym jej złożeniem.' It further explains that the offer must be printed and submitted to the relevant office or sent via ePUAP. The URL 'www.epuap.gov.pl' is provided, along with a 'Kliknij poniżej aby wydrukować.' (Click below to print) instruction and a printer icon. At the bottom of the content area is a 'Zamknij' (Close) button.

Oferta która została wysłana w ramach konkursu, w którym nie upłynął jeszcze termin składania ofert może zostać wycofana. W tym celu należy przejść do [Oferty -> Złożone -> Tutaj należy wybrać daną ofertę](#), a następnie będąc w zakładce [Ogólne informacje](#) kliknąć przycisk [Wycofaj ofertę](#). W ofercie takiej można wprowadzić jeszcze stosowne zmiany, po czym można ją wysłać ponownie, ale należy pamiętać, że funkcja ta jest dostępna tylko przed dostarczeniem wydrukowanej wersji oferty do urzędu. Funkcja wycofania oferty została opisana w Panelu oferty.

Uwaga: po wysłaniu oferty za pomocą Generатора eNGO, konieczne jest formalne potwierdzenia złożenia oferty w terminie składania ofert. Dopuszczalne są dwa sposoby formalnego potwierdzenia:

- Opcja 1. wydrukowanie, podpisanie i złożenie oferty na dzienniku podawczym organu administracji publicznej ogłaszającej konkurs ofert lub w innym miejscu, zgodnie z ogłoszonym konkursem ofert,
- Opcja 2. zapisanie pliku PDF, podpisanie profilem zaufanym / podpisem kwalifikowanym i wysłanie oferty za pomocą platformy ePUAP³.

5. Sprawozdania

Aby rozpocząć pracę nad nowym sprawozdaniem, muszą zostać spełnione następujące warunki:

- oferta na realizację jednego z zadań, które zostało ogłoszone w konkursie, została pomyślnie złożona w systemie eNGO,
- ofertę pozytywnie rozpatrzyła komisja konkursowa – informacja w systemie eNGO, historia złożonej oferty,
- podpisano umowę na realizację zadania, na które została złożona oferta.

Po spełnieniu wszystkich powyższych warunków, oferta uzyska status: [realizacja](#) (w zakładce Oferty, dostępnej w górnym pasku menu) i na tej podstawie będzie można utworzyć formularz sprawozdania (opis tworzenia sprawozdania znajdują się w podrozdziale: Nowe sprawozdanie).

5.1 Sprawozdania częściowe

Dane do sprawozdania częściowego są pobierane z najbardziej aktualnej wersji oferty. Ważne jest aby w punkcie [2. Opis wykonania zadania](#) zaznaczyć przy każdym działaniu rzeczywisty termin realizacji lub adnotację, że dane zadanie będzie wykonane na kolejnym etapie realizacji zadania. Aby utworzyć sprawozdanie częściowe należy przejść do oferty, wybrać zakładkę [sprawozdania](#) z menu znajdującego się z lewej strony, a następnie z listy rozwijanej wybrać opcję [Sprawozdania częściowe](#). Ilość sprawozdań częściowych dla jednej oferty może być

³Platforma obsługiwana przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji: <http://epuap.gov.pl>, pomoc techniczna: (022) 315 20 30, epuap-pomoc@cpi.gov.pl

dowolna. Głównie zależy ona od wymagań samorządu. Aby zacząć tworzyć kolejne sprawozdanie częściowe, musi zostać spełniony warunek zaakceptowania poprzedniego sprawozdania częściowego. W innym wypadku opcja ta będzie zablokowana. Dane w sprawozdaniu częściowym są liczone od początku lub jeśli jest to kolejne sprawozdanie częściowe to od poprzedniego okresu sprawozdawczego. Jeżeli pomiędzy kolejnymi sprawozdaniami został utworzony aneks do oferty to kolejne sprawozdania będą zaczytywać dane z najnowszej aktualizacji oferty.

5.2 Sprawozdania końcowe

W sprawozdaniu końcowym są uwzględniane wszystkie sprawozdania częściowe oraz najnowsza wersja oferty. Ważne, aby w punkcie [2. Opis wykonania zadania](#) zaznaczyć przy każdym działaniu rzeczywisty termin realizacji lub adnotację, że dane zadanie nie zostało wykonane. Aby utworzyć sprawozdanie końcowe należy przejść do oferty, wybrać zakładkę [sprawozdania](#) z menu znajdującego się z lewej strony, a następnie z listy rozwijanej wybrać opcję [Sprawozdania końcowe](#). Sprawozdanie końcowe może być tylko jedno dla każdej oferty. Głównie zależy ona od wymagań samorządu. Aby zacząć tworzyć sprawozdanie końcowe, musi zostać spełniony warunek zaakceptowania poprzedniego sprawozdania częściowego o ile było tworzone. W innym wypadku opcja ta będzie zablokowana.

5.3 Statusy sprawozdania

Sprawozdania mogą posiadać następujące statusy:

- [Wersja robocza](#) – sprawozdania, które są w trakcie edycji i nie zostały jeszcze wysłane do organu administracji publicznej. Użytkownik może w dowolnym momencie wrócić do edycji danego sprawozdania. Sprawozdanie w wersji roboczej można usunąć klikając przycisk [Usuń sprawozdanie](#) w zakładce szczegóły sprawozdania.
- [Złożone](#) – sprawozdania wysłane do organu administracji publicznej. Jeśli sprawozdanie zostało już wysłane, a nie upłynął jeszcze termin ostatecznego złożenia sprawozdania w ramach zakończonego zadania – może ono zostać wycofane i ponownie edytowane. Termin złożenia sprawozdania mija po 30 dniach od daty zakończenia danego zadania. Po upływie terminu składania sprawozdań, nie mogą one już być wycofane, ani poddane ponownej edycji, można je jedynie przeglądać.

- **Korekta** – sprawozdania, które po weryfikacji przez dany organ administracji publicznej, wymagają korekty. Jeśli pracownik zauważy błędy w sprawozdaniu, może go zwrócić do korekty wraz z adnotacją, co należy poprawić w danym sprawozdaniu. Uwagi dotycząca błędów w sprawozdaniu będą widoczne w panelu sprawozdania w polu „Uwagi do sprawozdania (do korekty)”. Pole to pojawia się w panelu sprawozdania tylko w przypadku, jeśli sprawozdanie posiada status korekta oraz zostały wprowadzone uwagi przez właściwego pracownika administracji publicznej.
- **Zakończone** – sprawozdania zaakceptowane przez organ administracji publicznej, które pomyślnie przeszły weryfikację. Takie zadanie, do którego odnosi się sprawozdanie uznawane jest za zakończone. Od tego momentu można tylko wydrukować sprawozdanie.

5.4 Szczegóły sprawozdania

Aby wyświetlić szczegóły sprawozdania, należy wybrać opcję **Sprawozdania** z menu głównego, a następnie wybrać status sprawozdań, których listę użytkownik chce zobaczyć. Po wybraniu odpowiedniego sprawozdania, system automatycznie przeniesie użytkownika do panelu sprawozdania i wyświetli jego szczegóły.

Rysunek 47 Szczegóły sprawozdania

Generator eNGO



STOWARZYSZENIE
WSPARCIA
WSPÓŁNOT
GOSPODARZYCH

Szczegóły oferty

Informacje o ofercie

Karta ocen

Sprawozdania

Szczegóły sprawozdania

Edycja sprawozdania

Wersje sprawozdania

Historia sprawozdania

Historia edycji

Kalkulator eNGO

PanelKonkursyOfertySprawozdaniaKalkulatorDokumentyZgłoszenia

Jan

Szczegóły sprawozdania

Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2016

rajd

Dane sprawozdania

Nazwa organizacji: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Osoba upoważniona: Dane DEMO, Telefon: , Email: ,

Okres realizacji: 2016-04-06 - 2016-04-29

Status: Wersja robocza

Data złożenia: Nie złożono

Dane umowy

Nr umowy: 123

Data zawarcia: 2016-03-25

Nazwa zadania

Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2016

Zestawienie kosztów

Lp	Nazwa	Oferta	Poprzednie sprawozdania	Sprawozdanie	Różnica
Koszty merytoryczne					
1	Opracowanie merytoryczne i graficzne plansz (30 szt.)	9000.00 zł	0 zł	10011.33 zł	-1011.33 zł
2	Wydruk 30 plansz	15000.00 zł	0 zł	0.00 zł	15000.00 zł
3	Zakup 30 stelaży	6000.00 zł	0 zł	0.00 zł	6000.00 zł
4	Organizacja warsztatów (10 dni – 2 dni weekendowe w każdej z 5 gmin B5; w każdy dzień warsztatowy – 4 warsztaty tematyczne: koronczarstwo, rzeźba, malarstwo, gotowanie po 2h każdy= 40 warsztatów)	6000.00 zł	0 zł	0.00 zł	6000.00 zł
5	Ubezpieczenie wystawy	500.00 zł	0 zł	0.00 zł	500.00 zł
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne					
Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji					
1	Plakaty (100 szt.)	300.00 zł	0 zł	0.00 zł	300.00 zł
2	Banery (2 szt.)	600.00 zł	0 zł	0.00 zł	600.00 zł

Podsumowanie finansów.

Typ kosztu	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	11,33	0,11
Z tego z odsetek bankowych od dotacji:	0,00	0,00
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	10 000,00	99,89
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem), z tego:	0,00	0,00
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	0,00	0,00
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):	0,00	0,00
Z pozostałych źródeł:	0,00	0,00
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariatuszy, pracy społecznej członków):	0,00	0,00
Ogółem:	10 011,33	100,00

Usuwanie sprawozdania

Umożliwia usunięcie wersji roboczej sprawozdania.

Usuń sprawozdanie

Strona 73

Znajdują się tutaj podstawowe informacje na temat wybranego sprawozdania oraz tabela z zestawieniem kosztów które zostały podane w ofercie oraz koszty podane w sprawozdaniu. W ostatniej kolumnie tabelki widoczna jest różnica pomiędzy podanymi kosztami.

Poniżej znajduje się tabela z podsumowaniem finansów ze sprawozdania.

Można z tego miejsca wydrukować sprawozdanie, klikając przycisk [Podgląd wydruku](#), który znajduje się w prawym, górnym rogu ekranu. Jeżeli sprawozdanie posiada status [Wersja robocza](#) można je dalej edytować klikając [Edycja sprawozdania](#) w panelu bocznym lub usunąć z systemu za pomocą przycisku [Usuń sprawozdanie](#), który znajduje się u dołu strony.

W panelu bocznym, po lewej stronie, można przejść do szczegółowej historii sprawozdania, gdzie widoczne są wszystkie wprowadzone zmiany w formularzu wraz ze wskazaniem osoby, która wprowadziła daną modyfikację oraz datą zmiany. Istnieje również możliwość szybkiego przejścia do oferty, na podstawie której tworzone jest sprawozdanie, poprzez kliknięcie w czerwony przycisk [Powrót do oferty](#). Użytkownik zostanie wtedy przeniesiony do formularza złożonej oferty. Jeśli sprawozdaniu nie został jeszcze nadany numer, to sprawozdanie może zostać wycofane, poprzez kliknięcie przycisku [Wycofaj](#), który znajduje się w szczegółach sprawozdania. Takie sprawozdanie może być poddane dalszej edycji, a następnie ponownie wysłane.

5.5 Nowe sprawozdanie

W celu utworzenia nowego sprawozdania dla danego zadania, należy po zalogowaniu, kliknąć opcję [Oferty \(górny pasek menu\)](#), a następnie wybrać zakładkę [Realizacja](#), gdzie znajdują się wszystkie oferty ze wskazanym statusem, do których można tworzyć formularze sprawozdań. Przy każdej ofercie znajduje się informacja ile dni pozostało na złożenie sprawozdania.

Po przejściu do wybranej zakładki, należy wybrać ofertę, dla której użytkownik chce sporządzić sprawozdanie oraz kliknąć przycisk [Szczegóły](#). W celu utworzenia sprawozdania, należy wybrać zakładkę [Sprawozdania](#) znajdującą się w panelu bocznym oferty, po lewej stronie ekranu.

Po wybraniu zakładki [Sprawozdania](#), wyświetlony zostanie komunikat z pytaniem jakiego typu sprawozdanie użytkownik chce utworzyć. Należy wybrać z listy rozwijanej rodzaj sprawozdania – [częściowe](#) lub [końcowe](#), a następnie kliknąć przycisk [Utwórz sprawozdanie](#), co spowoduje przeniesienie użytkownika do formularza sprawozdania.

Rysunek 48 Tworzenie sprawozdania

Po wygenerowaniu formularza sprawozdania, system automatycznie przeniesie użytkownika do edycji formularza. Jeżeli użytkownik przerwie wypełnianie formularza, a następnie będzie chciał powrócić do edycji sprawozdania, to dane sprawozdanie będzie dostępne w górnym pasku menu, w opcji [Sprawozdania](#) w zakładce [Wersje robocze](#). Po przejściu do wybranego sprawozdania należy kliknąć w panelu sprawozdania opcję [Edycja sprawozdania](#) (Sprawozdania → Wersje robocze → Należy wybrać sprawozdanie → Edycja sprawozdania).

5.6 Edycja sprawozdania

Wszystkie wprowadzone do formularza sprawozdania informacje, zapisywane są automatycznie, po wprowadzeniu dowolnych zmian w każdym polu. Wiele pól wypełnianych jest automatycznie danymi z oferty:

- białe pola można edytować (modyfikować, zmieniać ich treść) po kliknięciu w dane pole,
- pola z szarym tłem nie są edytowalne (nie ma możliwości zmiany ich treści, ponieważ są kopiowane z oferty albo w przypadku pól numerycznych – obliczane automatycznie).

Aby szybko i łatwo sprawdzić dane wprowadzane do złożonej oferty dla której jest tworzone sprawozdanie, wystarczy kliknąć czerwony przycisk [Powrót do oferty](#), znajdujący się w panelu bocznym, po lewej stronie ekranu, a następnie kliknąć w przycisk [Podgląd oferty](#) (oferta otworzy się w formie pliku PDF w nowej zakładce przeglądarki).

Uwaga: nie można zostawiać pustych pól, należy wpisać: nie dotyczy.

Po kliknięciu przycisku  system aktywuje okno pomocy z prawej strony ekranu, a jej zawartość odnosi się do aktualnie aktywnego pola.

5.6.1 Część I

Część pierwsza, to sprawozdanie merytoryczne – jest to słowny opis postępu z realizacji danego zadania publicznego. Część danych wczytywana jest automatycznie z najnowszej wersji oferty. Aby edytować opis działania lub datę realizacji w punkcie drugim należy kliknąć przycisk edycji znajdujący się obok danej pozycji. Jeśli jest to sprawozdanie częściowe dane zadanie będzie wykonane w późniejszym terminie należy wybrać w polu **Wykonanie**:

- Wykonane,
- W kolejnym okresie – działanie będzie ujęte w kolejnym sprawozdaniu częściowym lub końcowym,
- Niewykonane – czyli działania nie było i nie będzie wykonane.

Istnieje także możliwość wybrania zakresu dat od – do tej samej daty co znaczy że działanie trwało jeden dzień.

Rysunek 49 Edycja sprawozdania – Część I

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia Jan

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: rajd

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty.

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Termin realizacji
Wystawa lokalnych twórców (w tym organizacja warsztatów) Opracowanie merytoryczne i graficzne plansz (30 szt.), Wydruk 30 plansz, Zakup 30 stelaży, Organizacja warsztatów (10 dni – 2 dni weekendowe w każdej z 5 gmin BS; w każdy dzień warsztatowy – 4 warsztaty tematyczne: koronczarstwo, rzeźba, malarstwo, gotowanie po 2h każdy= 40 warsztatów), Ubezpieczenie wystawy.	2016-04-06 - 2016-04-15
Promocja projektu (plakaty 100 egz, banery - 2 szt.): Plakaty (100 szt.), Banery (2 szt.)	2016-04-21 - 2016-04-29

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie

4. Opis osiągniętych rezultatów

5. Liczbowe określenie skali działań zrealizowanych w ramach zadania

Opracowanie merytoryczne i graficzne plansz (30 szt.) - 300.00 szt.
Wydruk 30 plansz - 30.00 szt.
Zakup 30 stelaży - 30.00 szt.
Organizacja warsztatów (10 dni – 2 dni weekendowe w każdej z 5 gmin BS; w każdy dzień warsztatowy – 4 warsztaty tematyczne: koronczarstwo, rzeźba, malarstwo, gotowanie po 2h każdy= 40 warsztatów) - 40.00 szt.
Ubezpieczenie wystawy - 1.00 szt.
Plakaty (100 szt.) - 100.00 szt.
Banery (2 szt.) - 2.00 szt.

Po uzupełnieniu wszystkich, wymaganych pól, w panelu bocznym, po lewej stronie, przy nazwie zakładki Część I pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona

poprawnie i można przejść do edycji następnej. Ważne, aby nie zostawiać pustych pól, zamiast tego należy wpisać: nie dotyczy.

5.6.2 Część II. 1

W tej części, znajduje się tabela zawierająca koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji. Wypełnia się tu tylko koszty z wkładu osobowego dotyczące bieżącego okresu sprawozdawczego. Aby to robić należy kliknąć przycisk edycji znajdujący się obok wybranego kosztu, a następnie wpisać odpowiednią kwotę wkładu osobowego i kliknąć przycisk [Zapisz](#). Jeżeli jest to kolejne sprawozdanie częściowe, to wyświetlą się także dane z poprzedniego okresu sprawozdawczego. Aby tabela była bardziej przejrzysta, wystarczy kliknąć przycisk znajdujący się nad tabelą Zwiń / rozwiń koszty z całości.

Rysunek 50 Edycja sprawozdania – Część II. 1

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia Jan

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: rajd

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)

Lp.	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego (w zł)			
	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych...	z tego pokryty z wkładu osobowego, w tym pracy...	koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych...	z tego pokryty z wkładu osobowego...
1	Koszty merytoryczne							
1	Opracowanie merytoryczne i graficzne plansz (30 szt.)							
	9000.00	9000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2	Wydruk 30 plansz							
	15000.00	7945.00	7055.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Zakup 30 stelaży							
	6000.00	6000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Organizacja warsztatów (10 dni - 2 dni weekendowe w każdej z 5 gmin B5; w każdy dzień warsztatowy - 4 warsztaty tematyczne: koronczarstwo, rzeźba, malarstwo, gotowanie po 2h każdy - 40 warsztatów)							
	6000.00	0.00	1200.00	4800.00	0.00	0.00	0.00	0.00
5	Ubezpieczenie wystawy							
	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Pozostała część z bieżącego okresu sprawozdawczego wypełnia się automatycznie na podstawie wprowadzonych dokumentów rozliczeniowych w [części II.4](#). W zestawieniu, Generator eNGO sprawdza ogólną sumę dotacji dla danych wprowadzonych w powyższej tabeli.

Po uzupełnieniu danych pól w panelu bocznym po lewej stronie, przy nazwie zakładki Część II.1 pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona poprawnie i można przejść do następnej.

5.6.3 Część II. 2-3

W tabeli 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania – do wypełnienia są cztery pola z białym tłem, w kolumnie – w bieżącym okresie sprawozdawczym, które dotyczą kosztów pokrytych z dotacji, tj.:

- z tego z odsetek bankowych od dotacji,

oraz kosztów pokrytych ze środków finansowych z innych źródeł, tj.:

- z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego,
- z finansowych środków z innych źródeł publicznych,
- z pozostałych źródeł.

Pozostałe pola w tabeli zostaną wypełnione automatycznie, na podstawie uzupełnionej wcześniej tabeli 1. Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł), a dostęp do nich będzie zablokowany. Następnie należy wypełnić dwa pola opisowe znajdujące się pod tabelą.

Rysunek 51 Edycja sprawozdania – Część II. 2-3

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Edycja sprawozdania

Część I ☒

Część II.1 ☒

Część II.2-3 ☐

Część II.4 ☒

Część III ☐

Załączniki ☒

Podsumowanie ☐

Zakończ edycję

Nazwa zadania: rajd

Część II.2-3

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
Koszty pokryte z dotacji:	23445.00 zł	62.69 %	0.00 zł	0 %
z tego z odsetek bankowych od dotacji:			0.00 zł	0 %
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	8955.00 zł	23.94 %	0.00 zł	0 %
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego:	200.00 zł	0.53 %	0.00 zł	0 %
z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	0.00 zł	0.00 %	0.00 zł	0 %
z finansowych środków z innych źródeł publicznych:	200.00 zł	0.53 %	0.00 zł	0 %
z pozostałych źródeł:	0.00 zł	0.00 %	0.00 zł	0 %
Koszty pokryte z wkładu osobowego(w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków):	4800.00 zł	12.83 %	0.00 zł	0 %
Ogółem	37400.00 zł	100 %	0.00 zł	100 %

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym, po lewej stronie przy nazwie zakładki Część II.2-3 pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona poprawnie i można przejść do następnej.

Ważne, aby nie zostawiać pustych pól, zamiast tego należy wpisać: nie dotyczy.

5.6.4 Część II. 4

Zakładka obejmuje zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione koszty. Aby dodać dokument, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w lewym górnym rogu tabeli. W pierwszej kolejności, należy wpisać informacje odnoszące się do danego dokumentu księgowego, tj. jego numer, kwotę oraz datę wystawienia.

Ze względu na to, iż często na jednym dokumencie księgowym, takim jak np. faktura VAT znajduje się więcej wyszczególnionych towarów / usług, które odnoszą się do różnych pozycji budżetowych, wówczas dane dotyczące tego samego dokumentu księgowego (w tym jego skan, jeśli jest wymagany) uzupełniane są tylko raz. W ramach jednego dokumentu księgowego

można dodawać dowolną liczbę kosztów, ze wskazaniem pozycji z kosztorysu (poprzez wybór z listy rozwijanej).

Opcjonalnie można dodać załącznik – skan danego dokumentu, w tym celu należy kliknąć przycisk **Dodaj skan faktury** znajdujący się na liście faktur przy każdym dokumencie (obok kwoty dokumentu).

Aby dodać pozycje kosztów dla danego dokumentu księgowego, należy kliknąć przycisk  (ilość pozycji nieograniczona) znajdujący się obok dokumentu księgowego. Po czym, należy wypełnić wszystkie pola, zgodnie z opisem. Suma poszczególnych kwot pozycji znajdujących się pod fakturą nie może być większa niż kwota faktury wpisana na fakturze. Każda faktura musi mieć przynajmniej jedną pozycję kosztową. Jeżeli przy dokumencie brakuje pozycji, pojawia się duży zielony przycisk pod dokumentem, który informuje że nie ma jeszcze przypisanej pozycji, a po jego kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony do formularza dodawania pozycji. Nowo dodana pozycja pojawia się u góry listy.

Istnieje również możliwość kopiowania pozycji. Co może ułatwić np. tworzenie listy płac na kolejne miesiące. Wystarczy kliknąć ikonkę kopiowania , a następnie odpowiednio zmodyfikować nową pozycję, zamiast ją tworzyć od nowa. Co pozwala przyspieszyć pracę użytkownika.

W celu usunięcia dokumentu księgowego, w tym poszczególnych pozycji w ramach tego dokumentu, należy kliknąć przycisk , który znajduje się po prawej stronie obok danego dokumentu lub jeśli użytkownik chce usunąć poszczególną pozycję kosztu należy wybrać ten przycisk, który znajduje się przy wybranej pozycji.

Rysunek 52 Edycja sprawozdania – Część II. 4

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Edycja sprawozdania

Część I

Część II.1

Część II.2.3

Część II.4

Część III

Załączniki

Podsumowanie

Zakończ edycję

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Część II.4 - Zestawienie faktur (rachunków)

	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Kwota (zł)	Załącznik (skan dokumentu)			Opcje
Lp.	Nazwa kosztu	Numer pozycji kosztorysu	Kwota (zł)	Z tego z dotacji (zł)	Z tego ze środków własnych	Data zapłaty	Opcje
▼	FV 12/12/14	2016-02-10	500.00 zł.	Dodaj skan faktury			+
1	Zakup stelaży	I,1 Opracowanie mery...	500.00 zł.	500.00 zł	0 zł	2016-02-15	+
▼	Faktura VAT	2016-02-16	222.00 zł.	Dodaj skan faktury			+
1	Plansze	I,1 Opracowanie mery...	66.00 zł.	33.00 zł	33 zł	2016-02-22	+
▼	FV 12/12/12	2016-02-17	10000.00 zł.	Dodaj skan faktury			+
1	Wydruk	I,2 Wydruk 30 plansz	4000.00 zł.	3000.00 zł	1000 zł	2016-02-17	+

Uwaga: należy pamiętać, aby w wypełnianym wykazie dokumentów rozliczeniowych w kolumnie „Numer pozycji kosztorysu” zostały przypisane wszystkie pozycje z kosztorysu, dostępne do wyboru w tym polu. W takim przypadku liczba pozycji w tym zestawieniu nie może być mniejsza, niż liczba pozycji w kosztorysie.

Na wydruku pozycje faktur są segregowane według Numeru pozycji kosztorysu. W przypadku jeśli będzie klika tych samych pozycji, faktury będą układane według pola Data wystawienia faktury.

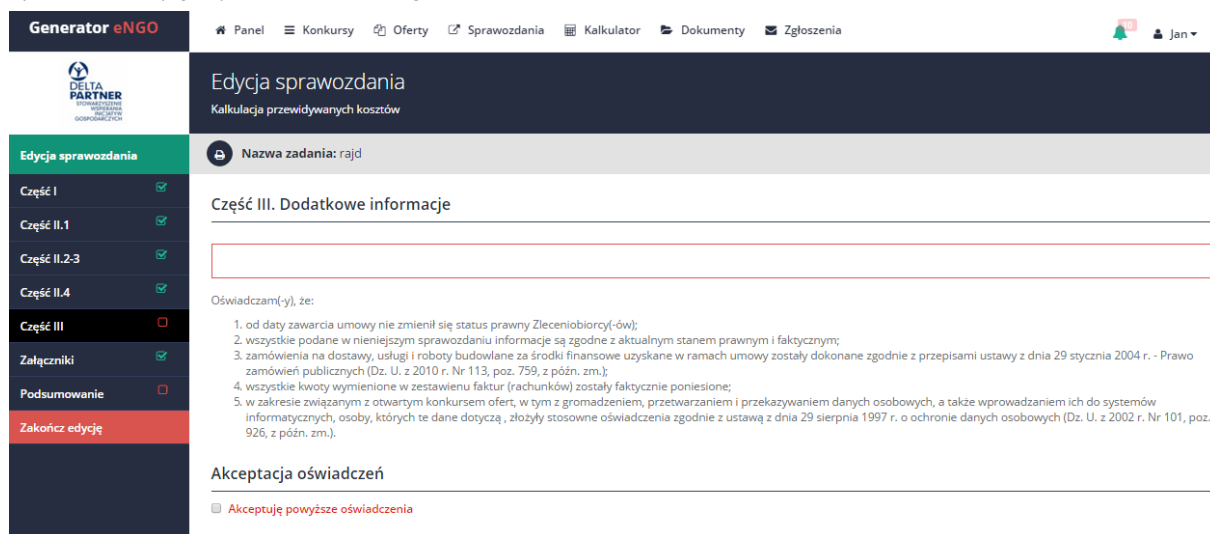
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz przypisaniu odpowiednich pozycji z kosztorysu, w panelu bocznym, po lewej stronie, przy nazwie zakładki Część II.4 pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej.

5.6.5 Część III

W ostatniej części formularza pojawia się pole opisowe na temat dodatkowych informacji, gdzie należy, w uzasadnionych przypadkach podać istotne informacje, mające bezpośredni związek z realizacją zaplanowanego zadania.

Poniżej znajduje się lista oświadczeń, z którymi użytkownik ma obowiązek się zapoznać, a w przypadku akceptacji wszystkich oświadczeń należy zaznaczyć u dołu ekranu pole: [Akceptuję powyższe oświadczenia](#).

Rysunek 53 Edycja sprawozdania – Część III



Po uzupełnieniu danego pola, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki Część III pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej.

W przypadku braku dodatkowych informacji należy wpisać: [Nie dotyczy](#).

5.6.6 Załączniki

W tym miejscu dodaje się różnego rodzaju pliki, które użytkownik chce załączyć do sprawozdania.

Aby dodać załączniki, np.: zdjęcia, plakaty, listy należy kliknąć przycisk **Załaduj plik** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Następnie należy wpisać nazwę identyfikującą plik, opis, typ dokumentu (czy jest on dodawany do sprawozdania jako **plik elektroniczny** czy **w formie papierowej**) oraz kliknąć przycisk **Wybierz plik**, po czym z dysku komputera wybrać plik zawierający odpowiednie dane. Aby plik został dodany do systemu, trzeba kliknąć przycisk **Zapisz**, który znajduje się w prawym dolnym rogu ekranu. Po dodaniu załącznika, na ekranie wyświetli się lista wszystkich dodanych plików, które można pobrać klikając przycisk **Pobierz załącznik** lub usunąć wciskając czerwony przycisk w kolumnie **Opcje**.

Rysunek 54 Załączniki do sprawozdania

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Dokumenty Zgłoszenia

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: rajd

Załączniki do sprawozdania - dołączone dokumenty

Załaduj plik

Lp.	Nazwa załącznika/opis	Plik załącznika	Data dodania	Opcje
Dodatkowe załączniki do sprawozdania				
1	Zdjęcie plakatu Plakat z ogłoszeniem	Pobierz załącznik	2016-03-25 14:18:07	
Załączniki dodane na liście dokumentów / faktur				
Brak załączników				

Edycja sprawozdania

Część I

Część II.1

Część II.2-3

Część II.4

Część III

Załączniki

Podsumowanie

Zakończ edycję

5.7 Import/export faktur i rachunków

Wykonanie importu lub eksportu dokumentów finansowych jest możliwe w trybie edycji sprawozdania w części II.4.

Po przejściu do zestawienia faktur w prawym górnym rogu nad tabelą znajdują się takie przyciski jak: Export, Import oraz Usuń.

- **Export** – przycisk służy do utworzenia pliku w formacie **.xls** z wpisanymi dokumentów finansowych w zestawieniu faktur.
- **Import** – przycisk służy do wczytania pozycji finansowych z pliku w formacie **.xls** do tabeli w Zestawienie faktur.
- **Usuń** – przycisk służy do usunięcia wszystkich pozycji z tabeli Zestawienie faktur.

Funkcja **import/export** może być przydatna w przypadku jeśli w przy dużej ilości dokumentów trzeba przenieść wszystkie pozycje ze sprawozdania utworzonego i edytowanego przed aneksowaniem, do sprawozdania które zostało utworzone po aneksowaniu.

Aby wykonać poprawnie **import/export** należy najpierw wykonać export do pliku **.xls**, następnie w nowo utworzonym sprawozdaniu usunąć wszystkie pozycje, a następnie należy wykonać import z pliku do systemu.

Po zakończeniu importu należy sprawdzić czy wszystkie pozycje mają poprawnie przypisaną pozycję z kosztorysu.

5.8 Wysłanie sprawozdania

Po wypełnieniu całego formularza, gotowe sprawozdanie należy wysłać do organu administracji publicznej. W tym celu będąc w trybie edycji sprawozdania należy kliknąć zakładkę **Podsumowanie** w panelu bocznym sprawozdania.

Rysunek 55 Podsumowanie

W prawym górnym rogu ekranu dostępna jest ikona podglądu wydruku, która pozwala na wygenerowanie sprawozdania w wersji roboczej do pliku PDF bez sumy kontrolnej. Wersja finalna wraz z sumą kontrolną będzie dostępna do druku po wysłaniu sprawozdania. Należy pamiętać, że takie sprawozdanie służy tylko do własnych celów poglądowych, nie można sprawozdania w wersji roboczej składać w jednostce samorządowej.

Na środku ekranu znajduje się przycisk [Wyślij sprawozdanie](#).

Po kliknięciu przycisku [Wyślij sprawozdanie](#), na ekranie wyświetli się okno z nadaną sumą kontrolną, a także informacja, że sprawozdanie zostało wysłane pomyślnie. Od tego momentu, edycja tego sprawozdania będzie dostępna dopiero po wycofaniu sprawozdania lub zwrocie do korekty przez OAP.

Po wysłaniu oferty dostępny będzie wydruk sprawozdania wraz nadaną sumą kontrolną znajdującą się na środku ekranu, a na adres email organizacji zostanie wysłane potwierdzenie wysłania sprawozdania. W przypadku nie podania adresu email organizacji, wiadomość ta trafi na adres email osoby, która złożyła ofertę w generatorze. Możliwość ta będzie dostępna do momentu nadania numeru sprawy dla sprawozdania przeze pracownika OAP.

Uwaga: Liczba dni pozostających do ostatecznego terminu złożenia sprawozdania jest widoczna w panelu sprawozdania, w polu „Termin złożenia sprawozdania”.

Po złożeniu sprawozdania, jest ono poddawane weryfikacji przez pracownika organu administracji publicznej. Jeśli wszystko zostało wypełnione poprawnie i sprawozdanie zostało zaakceptowane przez pracownika administracji, jego status zostanie zmieniony na [Zakończony](#). W przypadku, gdy pracownik administracji stwierdzi braki lub nieprawidłowości w złożonym sprawozdaniu, zostaje ono zwrócone do korekty poprzez nadanie statusu [Korekta](#) wraz

z uwagami, co należy poprawić. Użytkownik o zwrocie zostanie poinformowany powiadomieniem w systemie oraz wiadomością email, a sprawozdanie będzie dostępne do korekty w zakładce Sprawozdania → Korekta. Po zapoznaniu się z uwagami pracownika odnośnie wymaganych zmian, w sprawozdaniu należy wprowadzić stosowne korekty poprzez przejście do edycji sprawozdania, a następnie jego ponownym wysłaniu poprzez Generator.

5.9 Wersje sprawozdania

W zakładce Wersje sprawozdania znajdują się wszystkie wersje sprawozdań z podanymi sumami kontrolnymi. Trafiają tutaj wersje złożone a także sprawozdania po aktualizacji. Dodatkowo jest tutaj dostęp do załączników dodawanych do sprawozdań. Każdą wersję sprawozdania oraz załączniki można pobrać klikając przycisk **pobierz** znajdujący się przy wybranym pliku.

5.10 Historia sprawozdania

W zakładce **Historia sprawozdania** (wejście z menu bocznego w Szczegółach sprawozdania), użytkownicy mogą przeglądać kiedy oraz jakie zmiany były wykonywane w trakcie tworzenia danego sprawozdania. Funkcja ta jest szczególnie przydatna dla organizacji, w których nad dokumentem pracuje większa liczba użytkowników. Pozwala ona śledzić administratorowi konta (oraz innym użytkownikom) na każdym etapie tworzenia oferty, jakie zmiany wprowadzili inni użytkownicy systemu. Najnowsze zmiany wprowadzone w sprawozdaniu są zawsze widoczne na górze strony, najstarsze na dole.

5.11 Historia edycji sprawozdania

W tej zakładce znajdują się informacje dotyczące historii zmian w danym sprawozdaniu. Wyświetlana tabela pokazuje kto, kiedy oraz w jakim polu dokonywał zmian. Kolor zielony oznacza co zostało dopisane do sprawozdania w danym polu. Natomiast kolor czerwony informuje co zostało usunięte podczas edycji dokumentu z danego pola.

6 Pomoc techniczna

W przypadku nie odnalezienia w instrukcji odpowiedzi na pytania dotyczące obsługi generatora, pytania należy kierować na adres email, który jest podany z lewej strony ekranu w panelu głównym organizacji:

pomoc@engo.org.pl

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna projektu.....	9
Rysunek 2 Wybór organu administracji publicznej.....	10
Rysunek 3 Strona główna.....	11
Rysunek 4 Formularz rejestracji.....	12
Rysunek 5 Panel logowania	14
Rysunek 6 Resetowanie hasła.....	15
Rysunek 7 Panel główny Generatora eNGO.....	17
Rysunek 8 Profil użytkownika.....	20
Rysunek 9 Lista zdefiniowanych organizacji	22
Rysunek 10 Dane podstawowe.....	23
Rysunek 11 Dane adresowe	23
Rysunek 12 Dane banku	24
Rysunek 13 Reprezentanci organizacji	24
Rysunek 14 Dane rozszerzone.....	25
Rysunek 15 Komunikat o brakujących polach.....	26
Rysunek 16 Konta użytkowników	26
Rysunek 17 Konkursy – menu boczne.....	29
Rysunek 18 Oferty – menu boczne	30
Rysunek 19 Sprawozdania – menu boczne	31
Rysunek 20 Lista wniosków.....	33
Rysunek 21 Wartość wskaźników	34
Rysunek 22 Lista dokumentów do pobrania	35
Rysunek 23 Zgłoszenia	35
Rysunek 24 Szczegóły zadania	38
Rysunek 25 Edycja oferty – Oferent.....	40
Rysunek 26 Edycja oferty – Zakres	43
Rysunek 27 Edycja oferty – Harmonogram.....	44
Rysunek 28 Edycja oferty – Kosztorys.....	45
Rysunek 29 Edycja oferty – Finanse.....	47
Rysunek 30 Edycja oferty – Informacje	48
Rysunek 31 Załączniki.....	49
Rysunek 32 Edycja oferty – Oświadczenia	50
Rysunek 33 Podsumowanie	51
Rysunek 34 Lista ofert	53
Rysunek 35 Szczegóły oferty	54

Rysunek 36 Historia oferty	56
Rysunek 37 Kalkulator eNGO	57
Rysunek 38 Wycofanie oferty	59
Rysunek 39 Tryb uproszczony art. 19a	62
Rysunek 40 Informacje	63
Rysunek 41 Oferent	64
Rysunek 42 Zakres	65
Rysunek 43 Koszty	66
Rysunek 44 Załączniki.....	67
Rysunek 45 Oświadczenia	68
Rysunek 46 Wysłanie oferty.....	69
Rysunek 47 Szczegóły sprawozdania	73
Rysunek 48 Tworzenie sprawozdania.....	75
Rysunek 49 Edycja sprawozdania – Część I.....	76
Rysunek 50 Edycja sprawozdania – Część II. 1.....	77
Rysunek 51 Edycja sprawozdania – Część II. 2-3	79
Rysunek 52 Edycja sprawozdania – Część II. 4.....	81
Rysunek 53 Edycja sprawozdania – Część III.....	82
Rysunek 54 Załączniki do sprawozdania	83
Rysunek 55 Podsumowanie	85