



Instrukcja użytkowania aplikacji Panel dla organizacji pozarządowych (NGO)

Aplikacja Generator eNGO

Wersja: lipiec 2023 r.

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

Cieszyn – 2023

Spis treści

Wstęp.....	5
1. Dostęp do serwisu	7
1.1 Panel wyboru organu administracji publicznej.....	7
1.2 Panel organu administracji publicznej.....	8
1.3 Rejestracja nowego konta	9
1.4 Logowanie	11
1.5 Resetowanie hasła.....	11
1.6 Wylogowanie z eNGO.....	12
2. Panel główny	13
2.1 Konto użytkownika	14
2.1.1 Mój profil	15
2.1.2 Dane organizacji.....	15
2.1.3 Konta użytkowników.....	20
2.2 Opis menu głównego.....	21
2.2.1 Konkursy	22
2.2.2 Oferty.....	23
2.2.3 Sprawozdania.....	25
2.2.4 Do pobrania	25
2.2.5 Pomoc.....	26
2.2.6 Kontrast	27
2.2.7 Powiadomienia	27
3. Oferty	28
3.1 Składanie nowej oferty	28
3.2 Edycja oferty.....	30
3.2.1 Podstawowe dane	30
3.2.2 Harmonogram.....	32
3.2.3 Opis.....	33
3.2.4 Kosztorys.....	34
3.2.5 Finanse.....	35
3.2.6 Załączniki	36
3.2.7 Informacje.....	37
3.2.8 Oświadczenia	38
3.3 Wysłanie oferty	39
3.4 Panel oferty	41
3.4.1 Szczegóły oferty	41
3.4.2 Edycja oferty	42
3.4.3 Dokumentacja.....	43
3.4.4 Wersje oferty	43
3.4.5 Historia oferty.....	43
3.4.6 Historia edycji oferty.....	44
3.4.7 Drukowanie oferty	44
3.4.8 Wycofanie oferty	44
3.4.9 Korekta oferty	45
3.4.10 Podpisanie umowy.....	46
3.4.11 Rezygnacja z realizacji.....	46
3.4.12 Aneksowanie.....	46
3.4.13 Sprawozdania.....	47

3.5 Udostępnianie oferty innym organizacjom.....	47
3.6 Import/eksport oferty do pliku	47
4. Oferty wspólne	48
5. Oferty wieloletnie.....	48
6. Tryb uproszczony 19a	48
6.1 Składanie nowego wniosku	49
6.2 Edycja wniosku	50
6.2.1 Podstawowe dane	50
6.2.2 Opis.....	51
6.2.3 Kosztorys.....	52
6.2.4 Finanse.....	53
6.2.5 Załączniki	53
6.2.6 Oświadczenia	54
6.3 Wysłanie wniosku	55
7. Sprawozdania	57
7.1 Sprawozdania częściowe	57
7.2 Sprawozdania końcowe	58
7.3 Statusy sprawozdania	58
7.4 Informacje o sprawozdaniu	59
7.5 Nowe sprawozdanie	60
7.6 Edycja sprawozdania	61
7.6.1 Strona tytułowa	61
7.6.2 I Merytoryczne.....	61
7.6.3 II.1 Wydatki.....	62
7.6.4 II.2-4 Finanse.....	63
7.6.5 II. 5 Faktury	64
7.6.6 III Informacje.....	66
7.6.7 Załączniki	67
7.7 Import/export faktur i rachunków.....	68
7.8 Wysłanie sprawozdania	69
7.9 Korekta sprawozdania	71
7.10 Wersje sprawozdania	71
7.11 Historia sprawozdania	71
7.12 Historia edycji sprawozdania	72
8. Oferta/sprawozdanie złożone papierowo	72
9. Wersja light	72
10. Pomoc techniczna	72
Spis rysunków.....	73

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. Samorzady 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](#) umożliwiający składanie ofert i sprawozdań w ramach konkursów organizowanych przez samorządy, 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 Generатора eNGO jest możliwy pod następującym adresem www:

<http://engo.org.pl>

Rysunek 1 Strona główna projektu



Jest tutaj dostępny panel 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

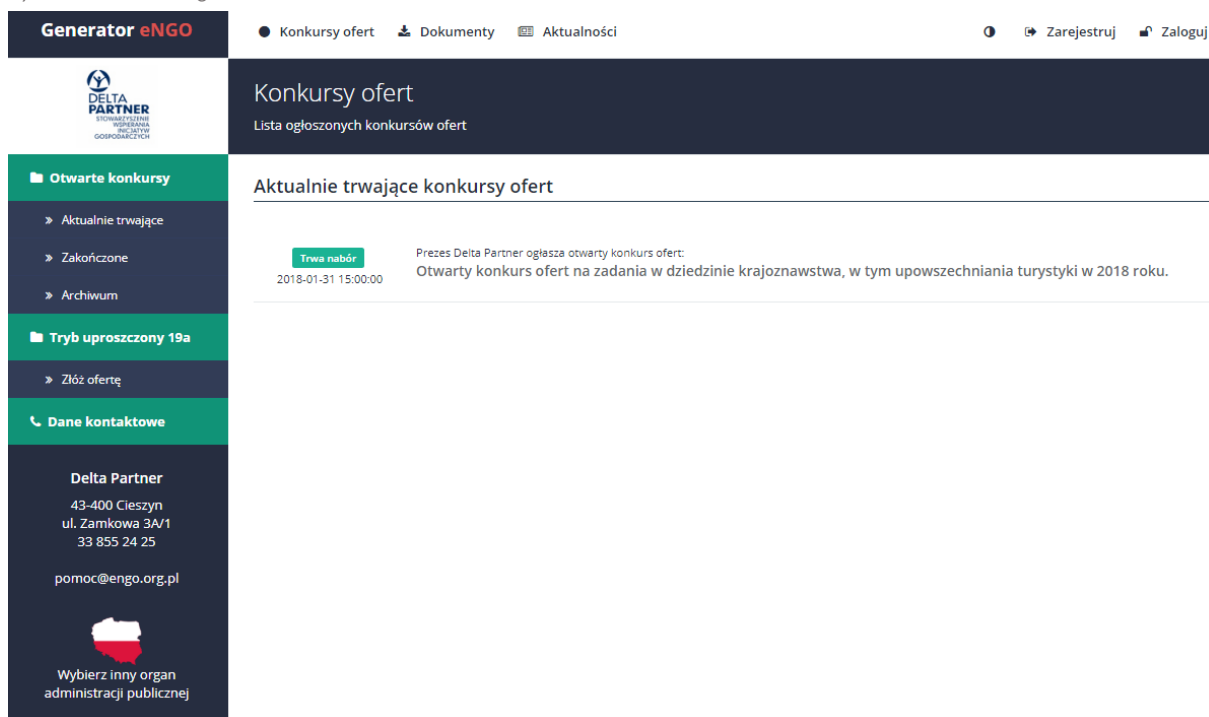


Liczba dostępnych organów administracji publicznej będzie sukcesywnie wzrastała w ramach przystępowania kolejnych samorządów do projektu eNGO.

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



The screenshot shows the main interface of the eNGO application. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Generator eNGO' and menu items: 'Konkursy ofert', 'Dokumenty', and 'Aktualności'. On the right side of the navigation bar are links for 'Zarejestruj' and 'Zaloguj'. Below the navigation bar is a dark header with the text 'Konkursy ofert' and 'Lista ogłoszonych konkursów ofert'. The main content area is titled 'Aktualnie trwające konkursy ofert' and features a card for a current tender: 'Twoja nabór' with the date '2018-01-31 15:00:00' and the text 'Prezes Delta Partner ogłasza otwarty konkurs ofert: Otwarty konkurs ofert na zadania w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2018 roku.' On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Otwarte konkursy' (with sub-items: 'Aktualnie trwające', 'Zakończone', 'Archiwum'), 'Tryb uproszczony 19a' (with sub-item: 'Złóż ofertę'), and 'Dane kontaktowe'. The contact information for Delta Partner is provided: '43-400 Cieszyń, ul. Zamkowa 3A/1, 33 855 24 25, pomoc@engo.org.pl'. At the bottom of the sidebar, there is a button 'Wybierz inny organ administracji publicznej' with a Polish flag icon.

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 Generators 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

Generator eNGO ● Konkursy ofert 📄 Dokumenty 📰 Aktualności ⓘ ➔ Zarejestruj 🏠 Zaloguj

Rejestracja nowego konta w systemie eNGO
Wprowadź podstawowe dane swojej organizacji

Dane kontaktowe

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

Wybierz inny organ administracji publicznej

Dane organizacji
Wypełnij podstawowe dane organizacji, pozostałe dane po pełnej aktywacji konta.

Nazwa organizacji
Kod pocztowy Miejscowość Ulica i numer budynku / lokalu

Dane użytkownika organizacji
Konto użytkownika, które zakładasz będzie kontem głównym rejestrowanej organizacji.

Imię Nazwisko Adres Email (login do systemu)
Twoje hasło Potwierdzenie hasła

Captcha
 Nie jestem robotem reCAPTCHA
Prywatność · Warunki

Przeczytałem i akceptuję **regulamin** korzystania z serwisu internetowego Generator eNGO.
 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.

Zarejestruj nowe konto

Uwaga: system Generator eNGO umożliwi pracę wielu użytkowników na jednym koncie. Automatycznie pierwszy użytkownik, który dokona 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 zaznaczyć opcję że nie jest się robotem 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

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

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

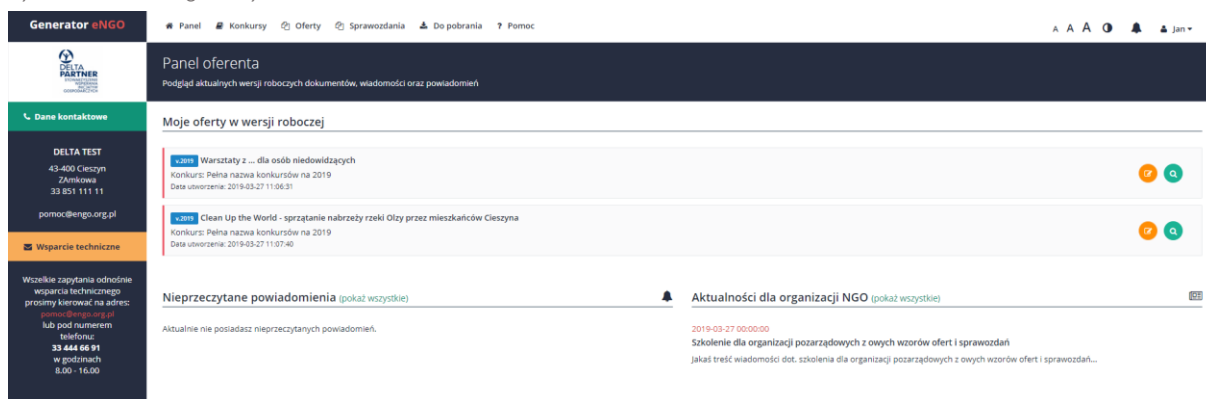
W celu zakończenia pracy w Generatorze eNGO, zalecane jest wylogowanie się z systemu. Aby wylogować się z Generatora, należy kliknąć na ikonkę z imieniem, która znajduje się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie z rozwiniętej listy wybrać [Wyloguj z eNGO](#).

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 swoje imię znajdujące się w prawym górnym rogu ekranu. Po jego kliknięciu rozwinię 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

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. At the top, there is a navigation bar with links: Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Do pobrania, and Pomoc. The user's name 'Jan' is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Mój profil' and 'Dane konta użytkownika'. On the left, there is a sidebar menu with 'Profil konta' selected, showing options: Mój profil, Zmiana adresu email, Zmiana hasła, Dane organizacji, and Konta użytkowników. The main form area is titled 'Profil użytkownika' and contains the following fields:

- Imię:
- Nazwisko:
- Adres email:

 A 'Zaktualizuj' button is located below the email field.

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 z imieniem się w prawym górnym rogu ekranu i wybrać z listy [Dane organizacji](#).

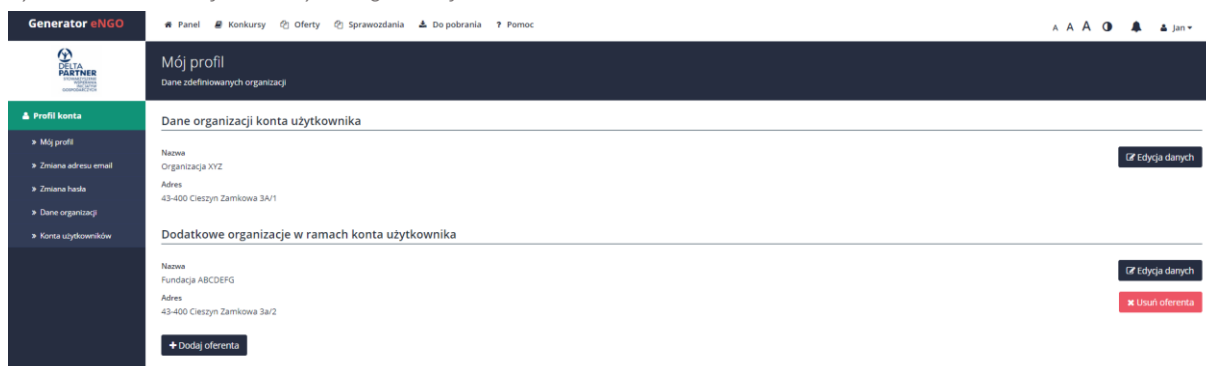
Uwaga: zaleca się aby po pierwszym zalogowaniu do systemu eNGO uzupełnić wszystkie dane oferenta, które są potrzebne do składania ofert i sprawozdań. W przypadku zmiany danych organizacji, należy pamiętać o zaktualizowaniu informacji w Generatorze eNGO.

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



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 Do pobrania Pomoc

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie XYZ

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

1. Nazwa oferenta:
Stowarzyszenie XYZ

2. Forma prawna:
stowarzyszenie

Typ organizacji:
Organizacja pożytku publicznego

3. Numer w KRS lub w innym rejestrze lub ewidencji:
123456789

4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia:
1995-01-18

5. Numer NIP (format: xxxxxxxx):
123456798

6. Numer REGON:
123456789

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

Powrót Zapisz dane

Po uzupełnieniu wszystkich danych, należy przejść do następnego 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

The screenshot shows the 'Edycja danych organizacji' (Edit organization data) page for 'Stowarzyszenie XYZ'. The 'Dane adresowe' (Address data) tab is active. The form includes the following fields:

- 6. Adres - miejscowość: Cieszym
- Ulica: Zamkowa 3A/1
- Dzielnica: (empty)
- Gmina: Cieszym
- Powiat: cieszyński
- Województwo: śląskie
- Kod pocztowy: 43-400
- Poczta: Cieszym
- 7. Telefon: 33 123456789
- Fax: 33 123456789
- Email: biuro@deltapartner.org.pl
- Adres strony WWW: www.xyz.org.pl

At the bottom of the form, there is a blue bar with the text: 'Przycisk Zapisz dane powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta'. Below this bar are two buttons: 'Powrót' (Return) and 'Zapisz dane' (Save data).

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

The screenshot shows the 'Edycja danych organizacji' (Edit organization data) page for 'Stowarzyszenie XYZ'. The 'Dane banku' (Bank data) tab is active. The form includes the following fields:

- 8. Numer rachunku bankowego: 12 3456 7891 1234 1236 1234 1234
- Nazwa banku: MOJ BANK

At the bottom of the form, there is a blue bar with the text: 'Przycisk Zapisz dane powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta'. Below this bar are two buttons: 'Powrót' (Return) and 'Zapisz dane' (Save data).

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 Do pobrania Pomoc

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie XYZ

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

9. Podaj 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 Kowalski	33 123456798	prezes

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 Do pobrania Pomoc

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie XYZ

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:
Stowarzyszenie XYZ, pełny adres, tel 33123456798

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

12. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
a) Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
Opis jakiegokolwiek rodzaju działalności nieodpłatnej...

b) Działalność odpłatna pożytku publicznego:
Nie dotyczy

13. Jeżeli oferent/offerenci prowadzi/przewodzą działalność gospodarczą:
a) Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:
Nie dotyczy
b) Przedmiot działalności gospodarczej:
Nie dotyczy

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

Powrót Zapisz dane

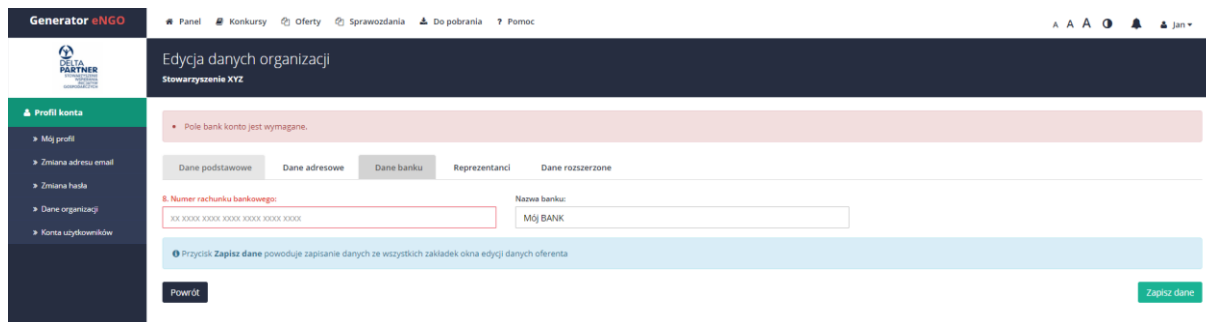
Generator eNGO v.2.5.2 - © Delta Partner 2013-2018

Nowy regulamin serwisu Polityka prywatności

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

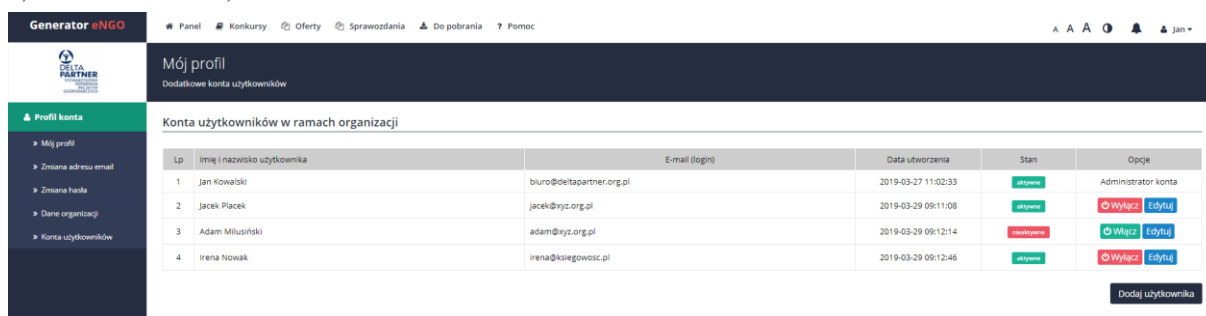


2.1.3 Konta użytkowników

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



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.

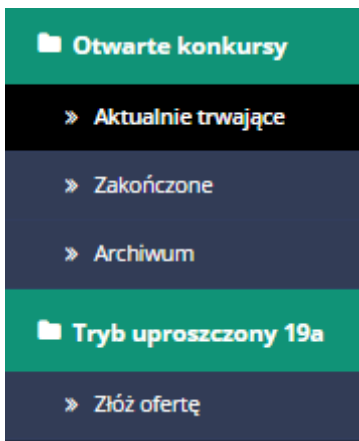
Zakładki znajdujące się w głównym menu użytkownika:

- 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 również możliwy 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.
W tym statusie można również zobaczyć wyniki konkursu jeśli samorząd je opublikuje w systemie. Jeśli zostaną one opublikowane to pod tytułem konkursu pojawi się link do wyników konkursu.
- [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:

- [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.
- [Wszystkie 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 organizacje, 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. Status ten jest podzielony na 3 etapy które zostały opisane w dziale **Podpisanie umowy**.
- **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.
- **Rezygnacja** – do tej zakładki trafiają oferty, gdzie zrezygnowano z ich realizacji, lub samorząd z jakiegoś powodu anulował ofertę.
- **Szablony** – 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.
- **Przeze mnie** – do tej zakładki trafiają oferty które zostały udostępnione innym organizacjom/osobom w celu edycji lub sprawdzenia. Wykorzystywane dla ofert wspólnych.
- **Dla mnie** – do tej zakładki trafiają oferty, które zostały udostępniane naszej organizacji przez innych oferentów w celu edycji lub sprawdzenia. Wykorzystywane dla ofert wspólnych.

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 Generatora eNGO znajduje się w rozdziale Sprawozdania.

2.2.4 Do pobrania

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

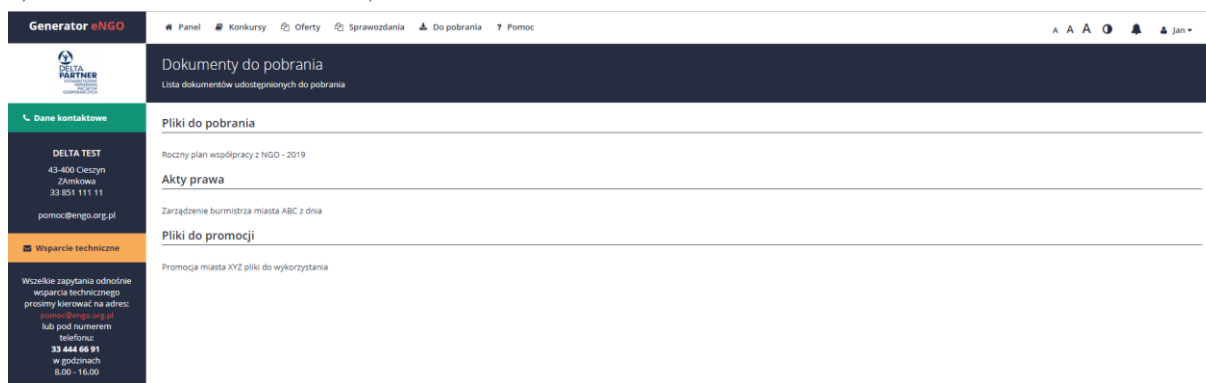
- ogłoszenia o konkursach,

- 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 20 Lista dokumentów do pobrania



2.2.5 Pomoc

Po kliknięciu myszką przez użytkownika w opcję **Pomoc**, na ekranie pojawią się cztery opcje do wyboru:

- Instrukcja obsługi, gdzie można pobrać najnowszą wersję instrukcji.
- FAQ, gdzie znajdują się najczęściej zadawane pytania wraz z odpowiedziami (zalecane jest zapoznanie się z nimi)
- Formularz zgłoszeniowy, przenosi bezpośrednio do opcji, gdzie można wystać wiadomość bezpośrednio z systemu do wydziału,
- Czerwony szeroki przycisk przenosi użytkownika do formularza, gdzie można wystać bezpośrednio wiadomość do pomocy technicznej Delta Partner. Funkcja opisana w rozdziale Zgłoszenia użytkowników.
- Filmy instruktażowe, gdzie pokazane jest jak założyć konto oraz wypełniać ofertę.

2.2.5.1 Zgłoszenia użytkowników

Na ekranie widoczne są wszystkie zgłoszenia wysłane przez daną organizację.

Rysunek 21 Zgłoszenia

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. The main content area is titled 'Wysłane zgłoszenia do samorządu' (Submitted reports to the council) and contains a table of reports. The table has four columns: 'Lp', 'Temat zgłoszenia / wydział', 'Data zgłoszenia', and 'Szczegóły'. There are two rows of data. The first row has '1' in the 'Lp' column, 'Prośba o odblokowanie aneksu dla oferty pt. "... Wydział Współpracy z Organizacjami Pożarowymi (WWD)' in the 'Temat' column, and '2019-03-29 14:10:11' in the 'Data' column. The second row has '2' in the 'Lp' column, 'Umówienie spotkania w sprawie podpisania umowy Wydział Współpracy z Organizacjami Pożarowymi (WWD)' in the 'Temat' column, and '2019-03-29 14:10:51' in the 'Data' column. A 'Utwórz zgłoszenie' button is visible at the bottom right of the table area. The left sidebar contains contact information for 'DELTA TEST' and technical support details.

Pod listą zgłoszeń jest dostępna następująca opcja:

- [Dodaj zgłoszenie](#) – czyli możliwość zgłaszania problemów, błędów systemu lub propozycji dotyczących zmian w aplikacji w celu ułatwienia użytkownika Generators eNGO. Wiadomość ta jest wysyłana również na adres email danego wydziału. Wiadomości wysyłane z wydziału do organizacji również są dostarczane na adres email organizacji.

2.2.6 Kontrast

Ikona kontrastu służy do zmiany kolorów aplikacji, które ułatwiają czytanie tekstu osobom słabowidzącym. Aby przełączyć ponownie na normalne kolory należy kliknąć ponownie w tą samą ikonkę.

2.2.7 Powiadomienia

Ikonka powiadomień informuje użytkownika o nieprzeczytanych wiadomościach. Jest to sygnalizowane poprzez czerwoną i mrugającą ikonkę z ilością nieprzeczytanych wiadomości. Po kliknięciu w tą ikonkę rozwinię 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 22 Szczegóły zadania

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). Istnieje również możliwość importu oferty z pliku .xml (eksport oferty opisany został w rozdziale [3.6 Import/eksport oferty](#)):

- [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.
- [Z pliku XML](#) – tworzy ofertę na podstawie oferty wyeksportowanej do pliku .xml. Plik należy wskazać z dysku komputera.

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 zakładek 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 Podstawowe dane

Pierwszą zakładką w formularzu ofertowym jest Podstawowe dane, w której należy:

- [Wybrać z listy rozwijanej formę realizacji zadania \(powierzenie lub wspieranie, dostępna jest ta opcja, którą przy ogłaszaniu konkursu ustawi samorząd\).](#) W przypadku powierzenia system blokuje możliwość dodania jakiegokolwiek wkładu własnego (czasami samorząd zezwala na jego wprowadzenie).
- [Wpisać tytuł zadania publicznego,](#)
- [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 23 Edycja oferty – Podstawowe dane

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 następnego **wybierając z menu bocznego Zakres**.

3.2.2 Harmonogram

W zakładce Harmonogram znajduje się tabelka podzielona na merytoryczne oraz administracyjne, gdzie należy wprowadzić działania związane z ofertą. Aby dodać nowe działanie należy kliknąć przycisk **PLUS**, a następnie uzupełnić wymagane pola, tj.:

- Termin od (w zależności od konkursu, może tu się pojawić z automatu „Od podpisania umowy”)
- Termin do
- Opis
- Grupa docelowa
- Zakres działania przez podmiot niebędący stroną umowy

Daty są wybierane z kalendarza. Każde pole musi zostać uzupełnione. Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

Musi pojawić się tutaj minimum jedno działanie. Po dodaniu działań nie można zmieniać ich kolejności na liście.

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 określone przez stosowny organ administracji publicznej w momencie definiowania nowego zadania w ogłaszanym konkursie.

Rysunek 24 Edycja oferty – Harmonogram

Po uzupełnieniu 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.

3.2.3 Opis

W tej zakładce znajdują się pola opisowe oraz w zależności od wymagań konkursowych tabela: Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów zadania. Jeżeli tabela jest na ekranie oznacza to, że należy ją uzupełnić minimum jednym wpisem. Aby dodać pozycje należy kliknąć przycisk z plusem i uzupełnić 3 wymagane pola.


Każde pole musi zostać uzupełnione. Po uzupełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk [Zapisz](#).

Rysunek 25 Edycja oferty – Opis

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

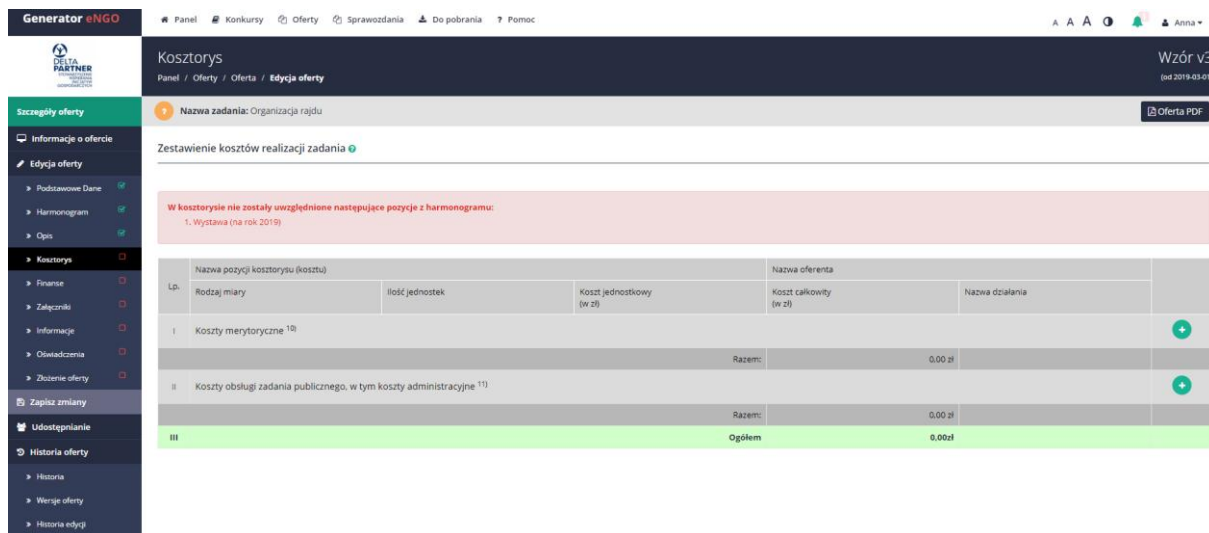
3.2.4 Kosztorys

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: Po każdej zmianie w kosztorysie, zerowane są białe pola w tabeli Finanse, które należy sprawdzić i uzupełnić przed wysłaniem oferty. Zciemnione pola zostaną obliczone automatycznie (nie ma możliwości ich edycji).

Rysunek 26 Edycja oferty – Kosztorys



Lp.	Rodzaj miary	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Nazwa działania	
I Koszty merytoryczne ¹⁰					0,00 zł	
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹					0,00 zł	
III Ogółem					0,00zł	

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. W kosztach merytorycznych należy wybrać nazwę działania z listy zaznaczając ptaszek (można zaznaczyć więcej niż jedno działanie), która została podana w punkcie IV.6, a 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),

W kosztach obsługi nie jest wymagane wskazanie działania.

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 w zł – na tej podstawie automatycznie obliczony zostanie koszt całkowity zadania publicznego, 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 merytoryczne 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.

System pilnuje także maksymalny procent kosztów, (jeśli JST ustawi takie wymaganie w konkursie).

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.

Uwaga: Po każdej zmianie w kosztorysie, zerowane są białe pola w zakładce Finanse, które należy sprawdzić i uzupełnić przed wysłaniem oferty.

Rysunek 27 Edycja oferty – Finanse

The screenshot shows the 'Finanse' section of the application. The top navigation bar includes 'Generator eNGO', 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'Anna'. The main content area displays the 'Nazwa zadania: Organizacja rajdu'. Below this, there are requirements for the bid, such as 'Wnieoszowana kwota' and 'Wkład własny'. A table lists the following items:

Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość (PLN)	Udział (%)
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	100 zł	100
2	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	100 zł	100,00
	Wkład własny (suma środków finansowych wymienionych w punktach 3.1 i 3.2)	0 zł	0,00
3.1	Wkład własny finansowy	0 zł	0,00
3.2	Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0 zł	0,00
3.2.1	Wkład osobowy	0 zł	
3.2.2	Wkład rzeczowy	0 zł	
4	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	0 zł	0,00

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: Załączniki.

3.2.6 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 odznacz** a następnie w polu **Inne opcje** wybrać opcje **nie dotyczy**. W przypadku, gdy załącznik jest wymagany w wersji papierowej należy zaznaczyć że jest on dodany w formie papierowej poprzez kliknięcie **Dodaj lub odznacz** a następnie w polu **Inne opcje należy** wybrać opcje **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 28 Edycja oferty - Załączniki

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Do pobrania Pomoc

Załączniki do oferty
Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Szczegóły oferty Nazwa zadania: Organizacja rajdu Oferta PDF

Wymagane załączniki do oferty
Jeśli w wybranym konkursie są wymagane jakies załączniki, zostało to stosownie oznaczone na poniższej liście

Lp.	Nazwa wymaganego załącznika	Elektroniczna	Papierowa	Plik
1	aktualny odpis (oryginał/kopia) rejestru innego niż KRS, jeśli organizacja nie podlega wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego i jej siedziba zlokalizowana jest poza granicami Gminy Miasto Płock.	Nowy	Tak	Dodaj lub odznacz
2	statut organizacji (oryginał/kopia).	Nowy	Tak	Dodaj lub odznacz
3	wniosek złożony do Sądu o zmiany (oryginał/kopia), w sytuacji, gdy organizacja po zarządowa uchwaliła zmiany w statucie lub zmienia władze, a zmiany te nie zostały przed złożeniem oferty ujawnione w Krajowym Rejestrze Sądowym (jeśli dotyczy).	Nowy	Tak	Dodaj lub odznacz
4	umowa lub statut spółki (oryginał/kopia) w przypadku gdy oferent jest spółką prawa handlowego, o której mowa w art. 3 ust. 3 pkt 4 ustawy (jeśli dotyczy).	Nowy	Tak	Dodaj lub odznacz
5	dokument (oryginał/kopia) wymagany celem wykazania umocowania, np.: upoważnienie osób do reprezentowania podmiotu/podmiotów, pełnomocnictwo rodzajowe (jeśli dotyczy).	Nowy	Tak	Dodaj lub odznacz
6	wydrukowane z Generatora i następnie wypełnione oświadczenie	Nowy	Tak	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 oferenta
W tym miejscu możesz dodać dodatkowe załączniki takie jak listy obecności, plakaty itp.

Lp.	Nazwa załącznika	Plik
Brak dodatkowych załączników		

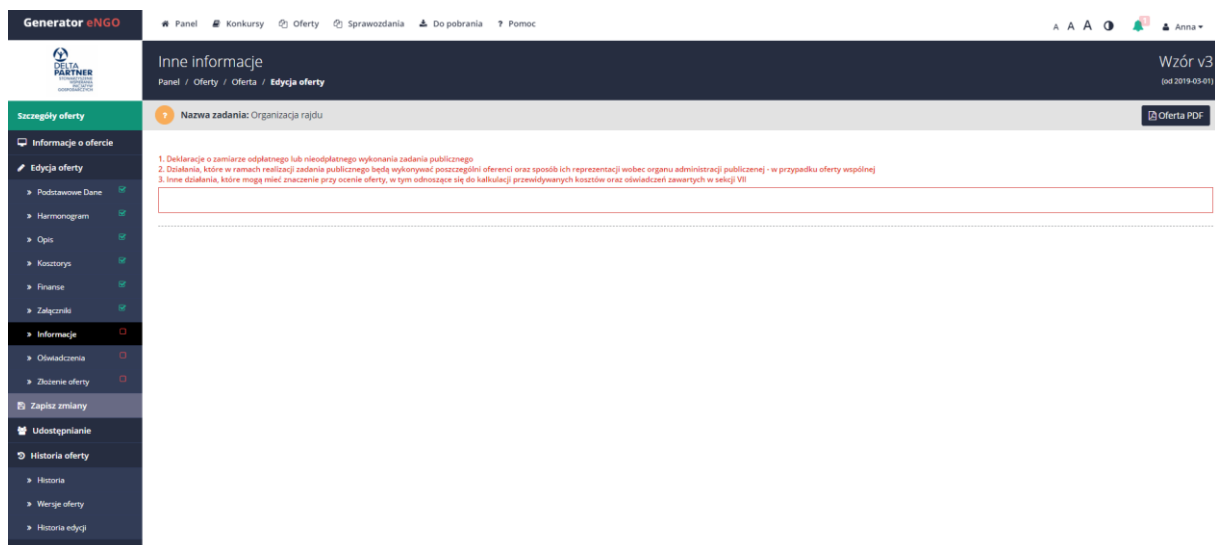
Informacja:
Pozwala na wygranie dodatkowych załączników które nie zostały wyszczególnione w ogłoszeniu o konkursie, przykładowo lista zawodników itp.

3.2.7 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.

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

Rysunek 29 Edycja oferty – Informacje

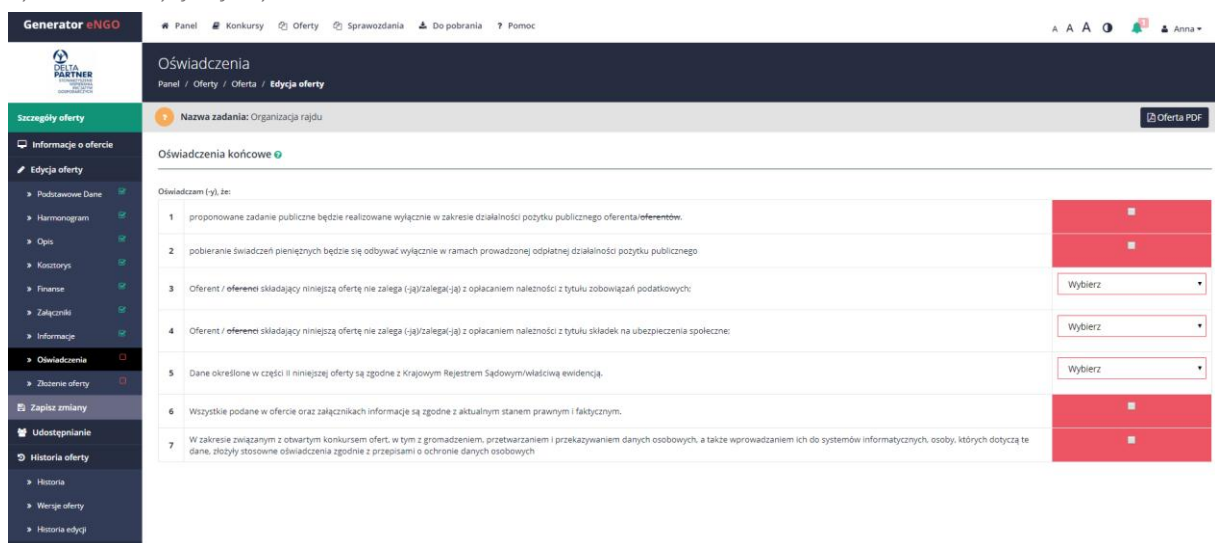


Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki Informacje pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej: Oświadczenia.

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 30 Edycja oferty – Oświadczenia



Jest to ostatnia zakładka formularza składania oferty. Po wypełnieniu tej zakładki, w panelu bocznym po lewej stronie, przy wszystkich nazwach zakładek powinny pojawić się

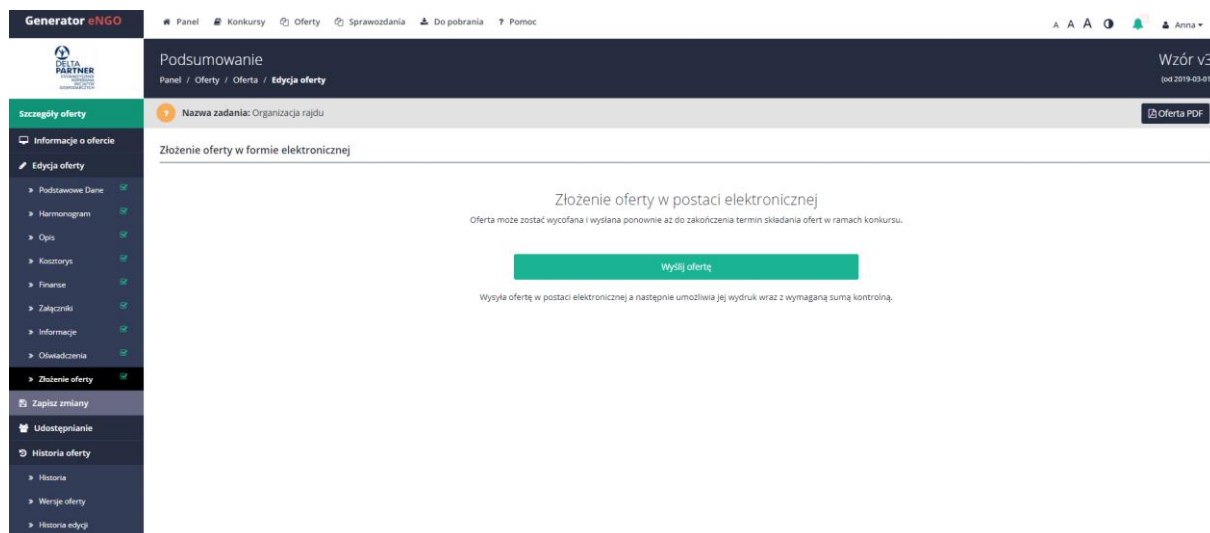
zielone znaczki oznaczające, że wszystkie wymagane pola zostały wypełnione. Katalog oświadczeń jest otwarty, co oznacza, że na końcu mogą się pojawić dodatkowe oświadczenia. Takie oświadczenia w celu zaakceptowania należy przeedytować klikając na niebieską ikonkę z lewej strony przy danym oświadczeniu i zastosować się do wskazówek podanych w opisie oświadczenia. W trakcie edycji dostępna jest opcja przekreślenia. Wystarczy zaznaczyć tekst, a następnie kliknąć ikonę przekreślenia znajdującą się nad tekstem oświadczenia.

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 [Złożenie oferty](#) 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 [Złożenie oferty](#).

Rysunek 31 Złożenie oferty



[Wydruk wersji roboczej](#): opcja jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu, na każdym etapie tworzenia oferty ([Oferta PDF](#)). Pozwala ona podgląd oferty w formacie PDF i wydrukowanie oferty w wersji roboczej. Adnotacja *wydruk roboczy* będzie widoczna na dokumencie. Wersja

robotnicza 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. 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 \(lub potwierdzenia złożenia oferty, jeśli JST dopuszcza taką formę\) 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 ePUAP¹.

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 32 Lista ofert

Nazwa zadania / Konkurs	Data złożenia	Status	Opcje
g3M1 Prowadzenie Świetlicy Wychnieniowej "Moje miejsce"- wsparcie opiekunów osób niesamodzielnych i ich rodzin Konkurs: Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2019	2019-05-10 08:52:27	Realizacja	🔍
g3M1 PROWADZENIE NA TERENIE MIASTA PŁOCKA ŚWIETLICY MIEJSKIEJ NR 3 'MALI CZARODZIEJE' Konkurs: Ogłoszenie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej w latach 2019 - 2021.	2018-12-03 10:03:49	Realizacja	🔍

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, czas na złożenie sprawozdania.

¹ Platforma obsługiwana przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji: <http://epuap.gov.pl>, pomoc techniczna: (022) 315 20 30, epuap-pomoc@cpi.gov.pl

Rysunek 33 Szczegóły oferty

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. The main title is 'Panel oferty' (Offer Panel) for the tender 'Prowadzenie Świetlic Wychwaniowej "Moje miejsce" - wsparcie opiekunów osób niesamodzielnych i ich rodzin'. The status is 'Realizacja' (Implementation). The interface is divided into three main sections:

- Left sidebar (Menu oferty):** Contains options like 'Informacje o ofercie', 'Dokumentacja', 'Sprawozdania', 'Udostępnianie', 'Historia oferty', 'Historia', 'Wersje oferty', and 'Historia edycji'.
- Main content area (Dane oferty):** Displays key details:
 - Wniosekowana kwota: 67200.00 zł
 - Wartość oferty: 67200.00 zł
 - Przyznana kwota dotacji: 67200.00 zł
 - Suma kontroli: 24006044852b0b0f1d32391f5a27789
 - Data złożenia: 2019-05-21 09:55:15
 - Aktualna wersja: Wersja numer 1
 - Czas do złożenia sprawozdania: 187 dni
- Right sidebar (W ramach konkursu):** Provides context:
 - Nazwa konkursu:** Otwarty konkurs ofert na realizację zadań publicznych w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób w roku 2019
 - Kwota przeznaczona na konkurs:** Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób
 - Nazwa zadania:** Prowadzenie Świetlic Wychwaniowej "Moje miejsce" - wsparcie opiekunów osób niesamodzielnych i ich rodzin
 - Termin składania ofert:** 2019-07-27 00:00:00
 - Miejsce składania papierowej wersji:** Wydział Wspierania Inicjatyw Społecznych Urzędu Miasta, ul. Zamkowa 3, 43-400 Cieszyń
 - Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty:** 67200.00 PLN

At the bottom of the main content area, there is a red button labeled 'Zrezygnuj' (Resign) and a note: 'Rezygnacja z realizacji zadania. Rezygnacja spowoduje utratę prawa realizacji zadania.'

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).

Na każdym etapie 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 i Eksport XLS](#), 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 Dokumentacja

Po kliknięciu zakładki [Dokumentacja](#), system generuje wydruki karty oceny formalnej i 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. Jeżeli urzędnik zaznaczy opcję udostępnienia karty to opcja ta dostępna jest po podjęciu decyzji przez burmistrza. Dodatkowo znajduje się tutaj umowa dołączona przez urzędnika.

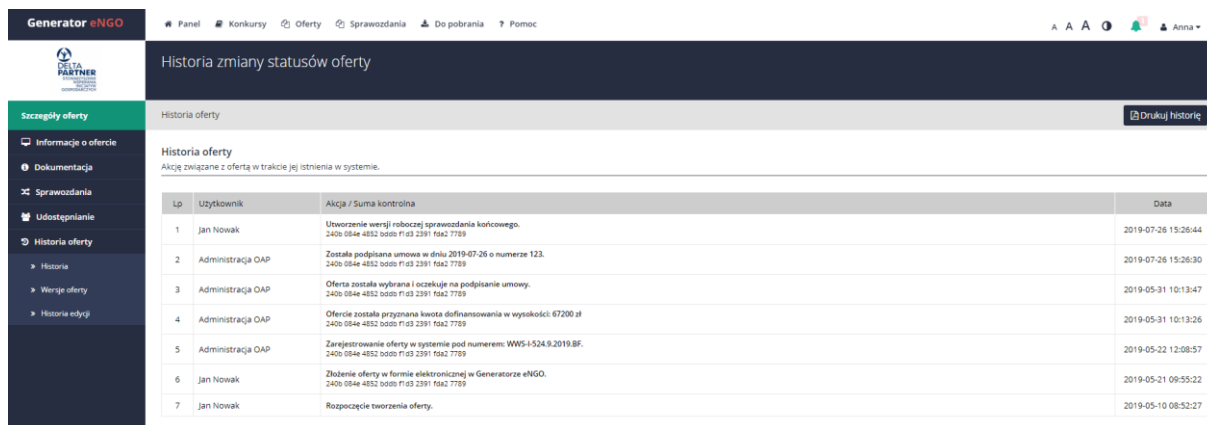
3.4.4 Wersje oferty

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. Nad tabelką dostępny jest przycisk [Drukuj historię](#), po którego kliknięciu generuje się plik PDF z historią oferty.

Rysunek 34 Historia oferty



Lp	Użytkownik	Akcja / Suma kontrolna	Data
1	Jan Nowak	Utworzenie wersji roboczej sprawdzania końcowego. 240b 084e 4852 d0d0 f143 2391 f9a2 7789	2019-07-26 15:26:44
2	Administracja OAP	Została podpisana umowa w dniu 2019-07-26 o numerze 123. 240b 084e 4852 d0d0 f143 2391 f9a2 7789	2019-07-26 15:26:30
3	Administracja OAP	Oferta została wybrana i oczekuje na podpisanie umowy. 240b 084e 4852 d0d0 f143 2391 f9a2 7789	2019-05-31 10:13:47
4	Administracja OAP	Oferta została przyniesiona kwota dofinansowania w wysokości: 67200 zł 240b 084e 4852 d0d0 f143 2391 f9a2 7789	2019-05-31 10:13:26
5	Administracja OAP	Zarejestrowanie oferty w systemie pod numerem: WWS-I-524.9.2019.BF. 240b 084e 4852 d0d0 f143 2391 f9a2 7789	2019-05-22 12:08:57
6	Jan Nowak	Złożenie oferty w formie elektronicznej w Generatorze eNGO. 240b 084e 4852 d0d0 f143 2391 f9a2 7789	2019-05-21 09:55:22
7	Jan Nowak	Rozpoczęcie tworzenia oferty.	2019-05-10 08:52:27

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 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 zależy 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.

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).

3.4.8 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 35 Wycofanie oferty

The screenshot shows the 'Panel oferty' (Offer Panel) for a tender. The main content area displays the following information:

- Dane oferty:**
 - Wnioskowana kwota: 100.00 zł
 - Wartość oferty: 100.00 zł
 - Przyznana kwota dotacji: 0.00 zł
 - Suma kontrolna: 6c4236e4058c7176332ed40e43aa5fa1
 - Data złożenia: 2019-07-26 17:03:30
 - Aktualna wersja: Wersja numer 1
 - Czas do złożenia sprawozdania: Brak
- Wycofanie oferty:**
 - Umożliwia wycofanie złożonej oferty a następnie ponownie jej wysłanie.
 - Wycofanie oferty i ponowne jej złożenie jest możliwe do upływu terminu składania ofert: 2019-07-27 00:00:00
 - Wycofaj ofertę
- Rezygnacja z realizacji zadania:**
 - Rezygnacja spowoduje utratę prawa realizacji zadania.
 - Rezygnuj

3.4.9 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, a na adres email podany przy rejestracji zostanie wysłana informacja, że oferta została zwrócona i wymaga poprawy.

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 do oferty](#), gdzie pojawią się informacje na temat tego, co należy zmienić w ofercie. Informacja ta znajduje się również w zakładce [Informacje o 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.

Pracownik urzędu może w każdym momencie anulować korektę oferty.

3.4.10 Podpisanie umowy

Jeżeli oferta została wybrana do podpisania umowy, trafia do statusu [Umowa](#), gdzie może znajdować w jednej z trzech opcji:

1. w przygotowaniu – oznacza, że umowa jest w trakcie przygotowania,
2. do podpisu – oznacza, że umowa została przygotowana i należy udać się do urzędu w celu podpisania umowy, po uprzednim skontaktowaniu się z OAP,
3. podpisana – oznacza, że umowa została podpisana.

Umowę w pliku pdf, którą urzędnik dołączy do oferty, można pobrać w zakładce [Dokumentacja](#).

3.4.11 Rezygnacja z realizacji

W celu rezygnacji (odstąpienia) z realizacji zadania należy przejść do zakładki [Informacje o ofercie](#) i kliknąć przycisk [Zrezygnuj](#) znajdujący się u dołu strony. Przycisk ten jest dostępny na każdym etapie oferty. Samorząd po swojej stronie również może anulować ofertę. Wtedy organizacja otrzyma powiadomienie, że oferta realizacja zadania została anulowana.

Jeżeli przycisk ten zostanie kliknięty przez pomyłkę to należy zwrócić się do urzędu w celu cofnięcia rezygnacji.

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](#). Przed złożeniem aneksu w formie papierowej możliwe jest jego wycofanie i ponowna edycja.

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

Pracownik urzędu może w każdym momencie anulować korektę oferty.

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.

3.5 Udostępnianie oferty innym organizacjom

Udostępnianie oferty innym użytkownikom/organizacjom służy do udostępniania formularza oferty. Opcja ta przydaje się bardzo w przypadku tworzenia oferty wspólnej z inną organizacją, dzięki czemu obie organizacje mogą w tym samym czasie pracować nad jedną ofertą.

Aby udostępnić ofertę innej organizacji należy wejść w szczegóły oferty, a następnie z bocznego menu z lewej strony wybrać opcję [Udostępnianie](#). Po przejściu do tej zakładki należy kliknąć zielony przycisk [Dodaj użytkownika](#) i wpisać adres email osoby, której ma być udostępniona oferta. Ważne, aby wpisany adres email tego użytkownika był zarejestrowany i służył, jako jego login w systemie eNGO.

Lista ofert udostępnionych przez organizację znajduje się w zakładce [Oferty](#) -> menu boczne: oferty udostępnione [Przeze mnie](#).

Lista ofert udostępnionych organizacji znajduje się w zakładce [Oferty](#) -> menu boczne: oferty udostępnione [Dla mnie](#).

3.6 Import/eksport oferty do pliku

System umożliwia eksport oferty do pliku [.xml](#). W tym celu należy przejść do szczegółów oferty i kliknąć przycisk [Eksport oferty](#) znajdujący się u góry na szarym pasku po prawej stronie ekranu. W celu zaimportowania wygenerowanego pliku należy wybrać konkurs, do którego składana

jest oferta i kliknąć przycisk **Złóż ofertę**, po czym należy wybrać import oferty i wskazać plik z dysku komputera.

Funkcja ta pozwala przenosić oferty pomiędzy różnymi kontami w systemie eNGO.

Istnieje również dokumentacja dotycząca oznaczeń w pliku XML udostępniana przez Delta partner na prośbę użytkownika.

4. Oferty wspólne

System umożliwia składanie ofert wspólnych. Aby dodać dodatkowego oferenta należy w prawym górnym rogu ekranu kliknąć **Imię osoby zalogowanej** -> **Dane organizacji**. Po przejściu na tą stronę i kliknięciu przycisku **+Dodaj oferenta** można zdefiniować dane dodatkowego oferenta. Dodani tutaj oferenci będą dostępni do wyboru z listy podczas edycji oferty. Wypełnienie oferty jest analogicznie takie samo jak przy ofercie samodzielnej, ale generowany jest inny wydruk oferty. Zostało ono opisane w pkt **3.2 Edycja oferty**.

5. Oferty wieloletnie

Edycja oferty do konkursu wieloletniego wygląda bardzo podobnie jak składanie oferty w standardowym konkursie, której składanie zostało opisane w pkt **3.2 Edycja oferty**. Jedyna różnica widoczna jest w pozycjach IV.6, IV.7 i IV.8. We wszystkich tych punktach należy uzupełnić dane osobno na każdy rok realizacji. Poszczególne lata są widoczne nad poszczególnymi tabelami.

6. 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.

6.1 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 36 Tryb uproszczony art. 19a

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. The top navigation bar includes 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Oferty NGO w trybie bezkonkursowym art. 19a' and contains the following text:

Oferty z pominięciem obwarte konkursu ofert (Małe Granty)

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 obwarte 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:

At the bottom of the page, there is a green button labeled 'Złóż ofertę'.

6.2 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 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.

6.2.1 Podstawowe dane

W tej zakładce należy wpisać tytuł zadania oraz **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 przez 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 37 Oferent

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.

6.2.2 Opis


Pierwszą zakładką w formularzu jest Informacje, w której należy:

- Podać termin realizacji zadania publicznego, aby to zrobić należy kliknąć ikonkę edycji znajdująca się z prawej strony ekranu, a następnie należy wybrać odpowiednie daty z rozwiniętego kalendarza.
- Wpisać syntetyczny opis zadania,
- Dodać minimum jeden opis zakładanych rezultatów – klikając przycisk z plusem,
- Wpisać krótka charakterystykę oferenta.

Rysunek 38 Opis

Po uzupełnieniu wymaganych pól, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Informacje** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona.

6.2.3 Kosztorys


Zakładka Kosztorys 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.**

Rysunek 39 Koszty

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

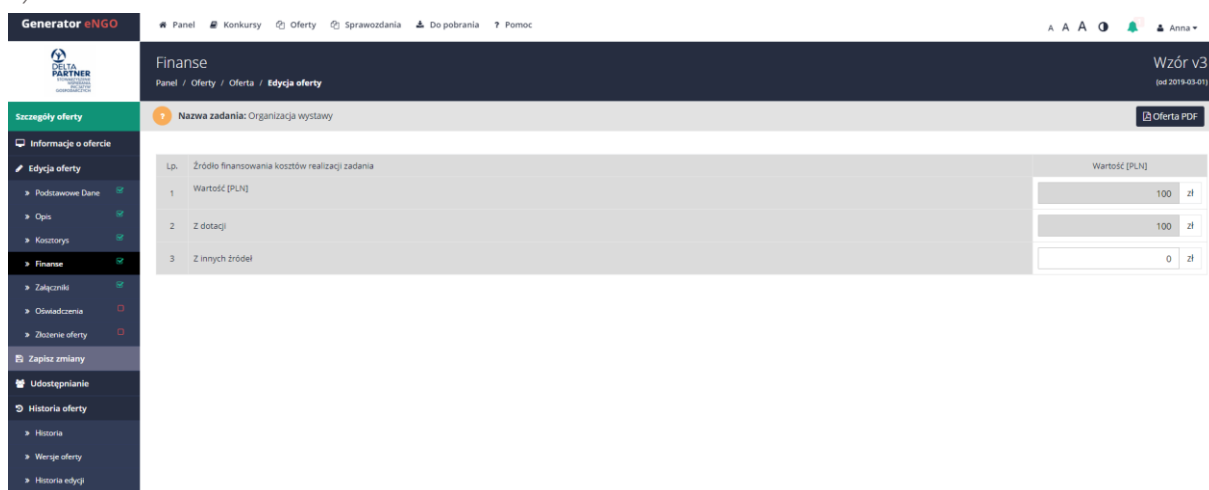
W celu edycji kosztu należy kliknąć przycisk z ołówkiem, natomiast w celu usunięcia czerwony przycisk.

Po uzupełnieniu danych, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Koszty** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona.


6.2.4 Finanse

W tej zakładce należy podać wartość kwoty pochodzącej z innych źródeł niż dotacja. Po wpisaniu kwoty w białym polu, wartość dotacji zostanie o nią pomniejszona.

Rysunek 40 Finanse



Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Wartość [PLN]
1	Wartość [PLN]	100 zł
2	Z dotacji	100 zł
3	Z Innych źródeł	0 zł

Po uzupełnieniu danych, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Załączniki** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona.


6.2.5 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 41 Załączniki



Po uzupełnieniu danych, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki **Załączniki** pojawi się znak , który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona.

6.2.6 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 42 Oświadczenia

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.

6.3 Wysłanie wniosku

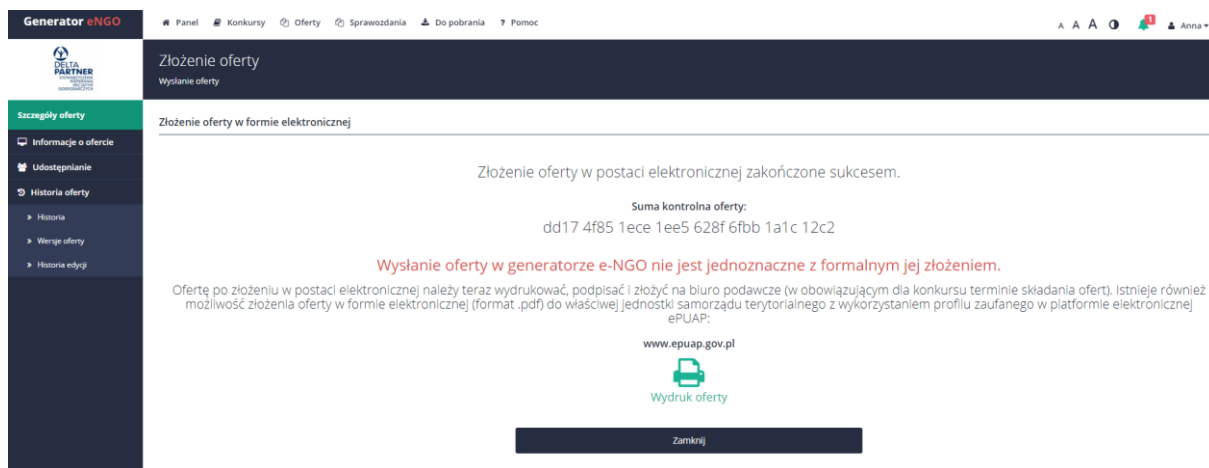
W celu wysłania oferty należy przejść do zakładki [Złożenie oferty](#) w panelu bocznym oferty będąc w trybie edycji oferty. Jeśli użytkownik nie znajduje się w trybie edycji oferty, to powinien wybrać z menu głównego zakładkę [Wersje robocze](#), następnie wybrać ofertę, którą chce wysłać oraz w panelu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

[Wydruk wersji roboczej](#): opcja jest dostępna w prawym górnym rogu ekranu, na każdym etapie tworzenia oferty (Oferta PDF). 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 43 Wysłanie oferty



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.

W zależności od ustawień samorządu, dostępna jest sama oferta lub dodatkowo potwierdzenie 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

7. 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).

7.1 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**. W przypadku zadań wieloletnich należy wybrać również rok, za który jest tworzone dane sprawozdanie.

Ilość sprawozdań częściowych dla jednej oferty może być 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 jest ono tworzone w trybie narastającym, tzn. każde kolejne zawiera dane z poprzedniego sprawozdania częściowego. Jeżeli pomiędzy kolejnymi sprawozdaniami został utworzony aneks do oferty to kolejne sprawozdania będą zaczytywać dane z najnowszej aktualizacji oferty.

7.2 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.

7.3 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.

7.4 Informacje o sprawozdaniu

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 44 Szczegóły sprawozdania

The screenshot displays the 'Szczegóły sprawozdania' page in the eNGO application. The page title is 'Szczegóły sprawozdania'. The main content area is divided into several sections:

- Dane sprawozdania:**
 - Nazwa organizacji: Organizacja Nowa
 - Osoba upoważniona: Telefon: +48 123321123. Email: abc@o2.pl
 - Okres realizacji: 2019-07-26 - 2019-12-31
 - Status: Wersja robocza
 - Numer sprawy: -
 - Data złożenia: Nie złożono
- Dane umowy:**
 - Nr umowy: 123
 - Data zawarcia: 2019-07-26
- Zestawienie kosztów:** (Empty table with an 'Export' button)
- Podsumowanie finansów:** (Empty section)
- Usuwanie sprawozdania:** (Section with a 'Usuń sprawozdanie' button)

The left sidebar contains navigation options: 'Szczegóły sprawozdania', 'Informacje o sprawozdaniu', 'Edycja sprawozdania', 'Wersje sprawozdania', 'Historia sprawozdania', 'Historia edycji', 'Powrót do oferty', and 'Udostępnianie'.

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 dwóch ostatnich kolumnach tabelki widoczne są różnice pomiędzy podanymi kosztami.

Poniżej znajduje się tabela z podsumowaniem finansów ze sprawozdania.

Można z tego miejsca wydrukować sprawozdanie, klikając przycisk [Sprawozdanie PDF](#), 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.

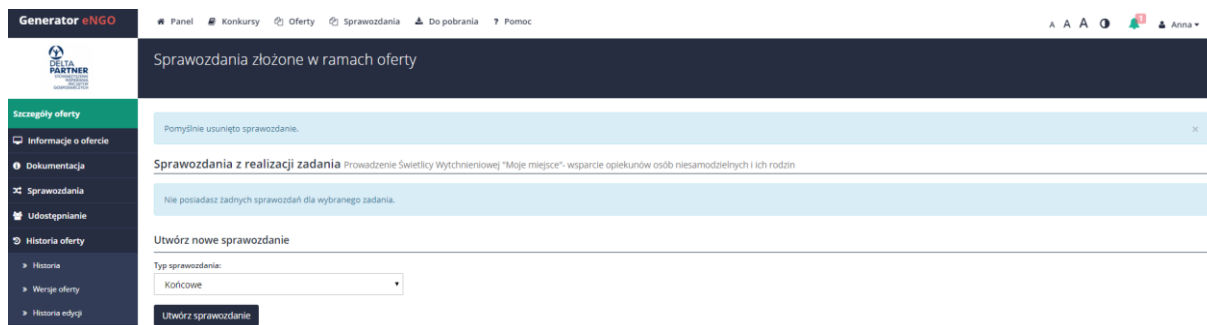
7.5 Nowe sprawozdanie

W celu utworzenia nowego sprawozdania dla danego zadania, należy po zalogowaniu, kliknąć opcję [Oferty \(górnny pasek menu\)](#), 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 45 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).

7.6 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 możliwość 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.

7.6.1 Strona tytułowa

Na pierwszej zakładce należy wybrać okres, za który tworzone jest sprawozdanie. Data początkowa oraz końcowa jest uzupełniana automatycznie na podstawie najwcześniejszej i najpóźniejszej daty z harmonogramu oferty. Oba pola są do edycji przez użytkownika.

7.6.2 I Merytoryczne

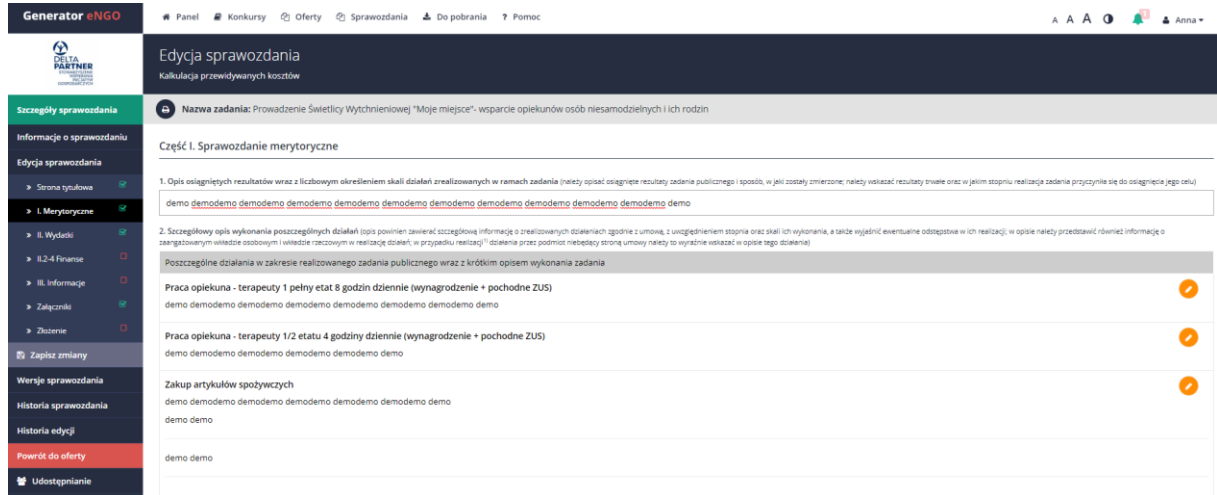
Część druga, to sprawozdanie merytoryczne – jest to słowny opis osiągniętych rezultatów z realizacji danego zadania publicznego. Dane te są zaczytywane automatycznie z najnowszej zaakceptowanej wersji oferty. Aby edytować opis działania lub datę realizacji w punkcie drugim należy kliknąć przycisk edycji 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 46 Edycja sprawozdania – I Merytoryczne

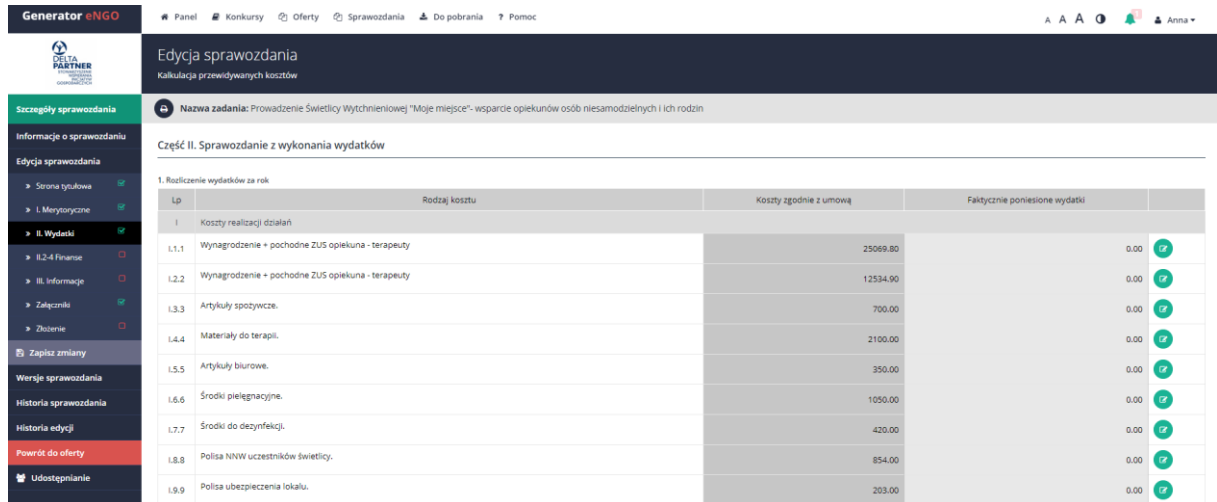


Po uzupełnieniu wszystkich, wymaganych pól, w panelu bocznym, po lewej stronie, przy nazwie zakładki **I Merytoryczne** pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona poprawnie i można przejść do edycji następnej. Ważne, aby nie zostawiać pustych pól, zamiast tego należy wpisać: nie dotyczy.

7.6.3 II.1 Wydatki

W tej części, znajduje się tabela zawierająca rozliczenie z wykonania wydatków.

Rysunek 47 Edycja sprawozdania – II. 1 Wydatki



Faktycznie poniesione wydatki uzupełnia się klikając przycisk edycji znajdujący się z prawej strony wydatku, a następnie wpisuje się całkowity faktycznie poniesiony koszt w ramach wydatku.

Kwota zaznaczona na kolor czerwony oznacza, że różni się ona względem kwoty w umowie. Mimo to takie sprawozdanie będzie możliwe do złożenia.

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

7.6.4 II.2-4 Finanse

W tabeli 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania – do wypełnienia są pola z białym tłem, w kolumnie – faktycznie poniesione wydatki.

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

System pilnuje czy wszystkie kwoty się zgadzają, jeżeli pojawi się jakaś niezgodność to u góry ekranu pojawi się stosowny komunikat.

Rysunek 48 Edycja sprawozdania – II. 2-4 Finanse

The screenshot shows the 'Edycja sprawozdania' (Editing report) interface. The main content area displays a table titled '2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania' (Settlement by source of financing). The table has four columns: 'Lp.' (No.), 'Nazwa kosztu' (Cost name), 'Koszty zgodnie z umową' (Costs according to contract), and 'Faktycznie poniesione wydatki' (Actually incurred expenses). The table contains 6 rows of data. Below the table, there are two text input fields for additional information.

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem	---	0 zł
1	1.1 Kwota dotacji	67200,00 zł	0 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji	---	0 zł
	1.3 Inne przychody	---	0 zł
	Inne środki finansowe ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4) ²⁾	---	0 zł
2	2.1 Środki finansowe własne	0,00 zł	0 zł
	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 zł	0 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ³⁾ ▲ Wykaz środków z innych źródeł należy zdefiniować w tabeli na dole strony.	---	0 zł
	2.4 Pozostałe ²⁾	---	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	0 zł	0 zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	0,00 zł	0 zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ⁴⁾	0,00 zł	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁵⁾	100,00 %	0 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	0,00 %	0 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	0,00 %	0 %

Tabela dotyczy punktu 2.3 tabeli powyżej

Lp.	Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)
		+

3. Informacje o innych przychodach uzyskanych przy realizacji zadania publicznego (należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania publicznego)

4. Informacje o świadczeniach pieniężnych pobranych w związku z realizacją zadania od odbiorców zadania (należy wskazać warunki, na jakich były pobierane świadczenia pieniężne, jaka była faktyczna wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka była łączna wartość tych świadczeń)

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, w panelu bocznym, po lewej stronie przy nazwie zakładki **II.2-4 Finanse** 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.

7.6.5 II. 5 Faktury

Zakładka pojawia się tylko w przypadkach jeśli urząd wymaga faktur do sprawozdania.


Obejmuje ona zestawienie wszystkich dokumentów księgowych, potwierdzających poniesione koszty i jest podzielona na dwie osobne tabele dla dokumentów księgowych i dla dokumentów potwierdzających wkład osobowy lub rzeczowy.

7.6.5.1 Zestawienie faktur

Pierwsza tabela zawiera dokumenty księgowe. 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(nie jest wymagany)** 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.

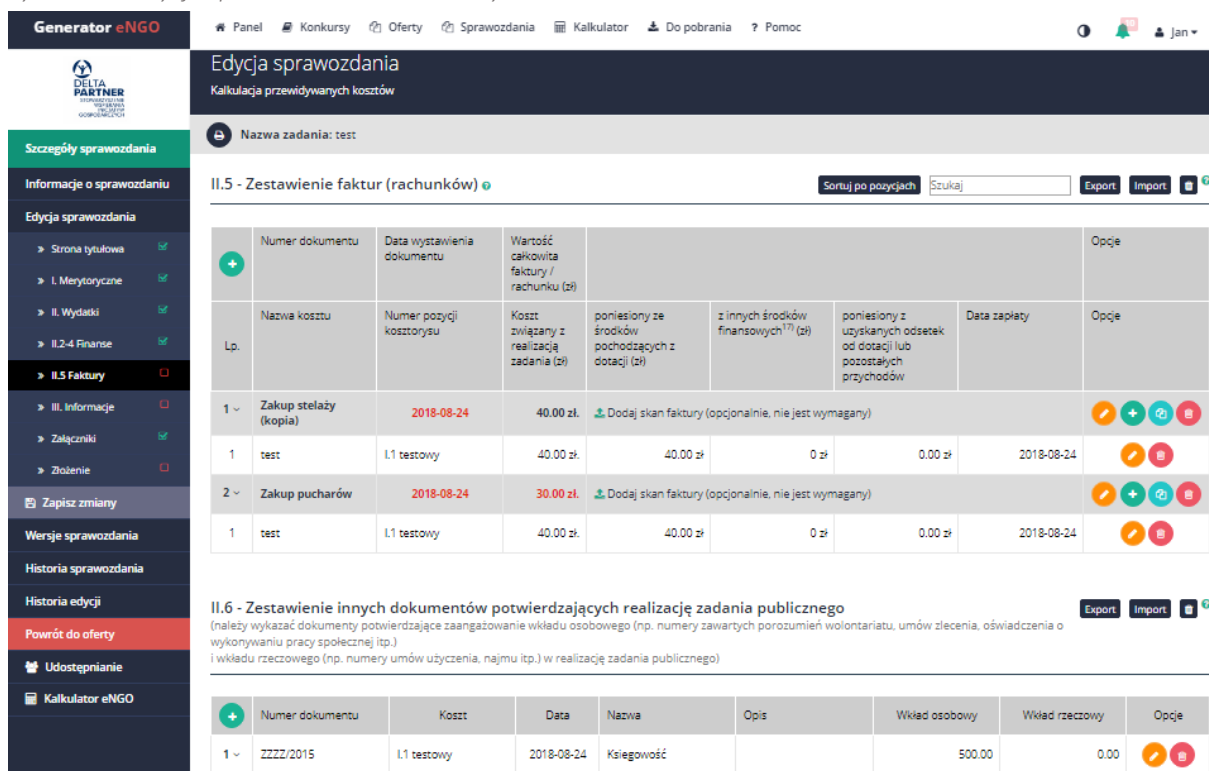
Jeżeli przy uzupełnianiu pozycji z faktury, pole Nazwa kosztu będzie pusta, to po wyborze działania uzupełni się ono automatycznie nazwą działania.

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.

Uwaga: Na ekranie, lista faktur podzielona jest na kilka stron po 50 faktur. Istnieje również możliwość sortowania faktur według pozycji kosztorysowej (przycisk nad tabelką: Sortuj wg pozycji). System umożliwia również wyszukiwanie faktur dzięki wyszukiwarce znajdującej się nad tabelką faktur.

Rysunek 49 Edycja sprawozdania – II.5 Faktury















Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów



Nazwa zadania: test

II.5 - Zestawienie faktur (rachunków) Sortuj po pozycjach Szukaj Export Import 🗖

	Numer dokumentu	Data wystawienia dokumentu	Wartość całkowita faktury / rachunku (zł)		Opcje			
Lp.	Nazwa kosztu	Numer pozycji kosztorysu	Koszt związany z realizacją zadania (zł)	poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	z innych środków finansowych ⁽¹⁾ (zł)	poniesiony z uzyskanych odsetek od dotacji lub pozostałych przychodów	Data zapłaty	Opcje
1	Zakup stelaży (kopia)	2018-08-24	40,00 zł.	Dodaj skan faktury (opcjonalnie, nie jest wymagany)				   
1	test	I.1 testowy	40,00 zł.	40,00 zł.	0 zł.	0,00 zł.	2018-08-24	 
2	Zakup pucharów	2018-08-24	30,00 zł.	Dodaj skan faktury (opcjonalnie, nie jest wymagany)				   
1	test	I.1 testowy	40,00 zł.	40,00 zł.	0 zł.	0,00 zł.	2018-08-24	 

II.6 - Zestawienie innych dokumentów potwierdzających realizację zadania publicznego Export Import 🗖

(należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego (np. numery zawartych porozumień wolontariatu, umów zlecenia, oświadczenia o wykonywaniu pracy społecznej itp.) i wkładu rzeczowego (np. numery umów użyczenia, najmu itp.) w realizację zadania publicznego)

	Numer dokumentu	Koszt	Data	Nazwa	Opis	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy	Opcje
1	ZZZZ/2015	I.1 testowy	2018-08-24	Księgowość		500,00	0,00	 


Kwota zaznaczona na kolor czerwony oznacza, że w pozycjach pod fakturą przekroczono wartość całego dokumentu, a system zablokuje możliwość złożenia sprawozdania.

Data zaznaczona kolorem czerwonym oznacza że nie mieści się ona w terminie realizacji zadania, jednak system pozwoli na złożenie sprawozdania.

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.

7.6.5.2 Zestawienie innych dokumentów

W zestawieniu innych dokumentów należy wykazać dokumenty potwierdzające zaangażowanie wkładu osobowego i wkładu rzeczowego. Aby dodać dokument, należy kliknąć przycisk  znajdujący się w lewym górnym rogu tabeli. Po czym, należy wypełnić wszystkie pola, zgodnie z opisem. Ważne, aby wybrać odpowiednią pozycję kosztową. Na jej podstawie uzupełni się tabela w części II.1 Wydatki. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

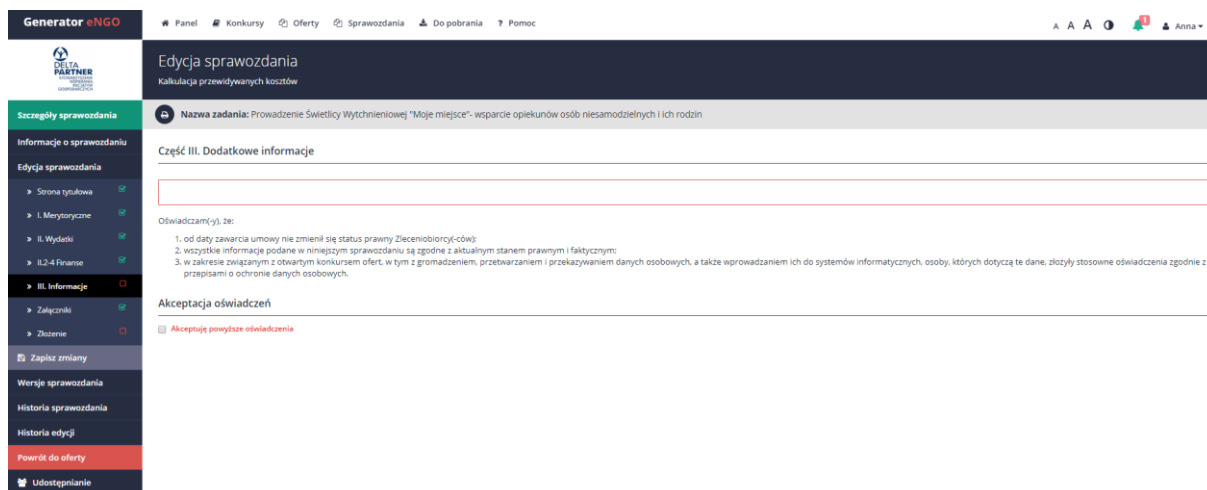
Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz przypisaniu odpowiednich pozycji z kosztorysu, w panelu bocznym, po lewej stronie, przy nazwie zakładki II.5 Faktury pojawi się zielony znaczek, który oznacza, że dana zakładka została uzupełniona i można przejść do następnej.

7.6.6 III Informacje

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 50 Edycja sprawozdania – Informacje



Po uzupełnieniu danego pola, w panelu bocznym po lewej stronie przy nazwie zakładki III Informacje 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](#).

7.6.7 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 51 Załączniki do sprawozdania

7.7 Import/export faktur i rachunków

Wykonanie importu lub eksportu dokumentów finansowych/innych dokumentów jest możliwe w trybie edycji sprawozdania w części II.4. Import dla faktur oraz dokumentów innych odbywa się osobno. Przyciski znajdują się nad każdą z tabel.

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 wpisanych 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.

Rysunek 52 Przykładowy plik .xls dla faktur z systemu eNGO

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Dokument	Nazwa	Data	Kwota	Dotacja	Inne	Odsetki	Pozycja
2	Zakup stelaży		2018-01-19	2500				
3		Papier	2018-01-19	450	150	300	0	I.1
4		Książki	2018-01-19	400	360	40	0	II.1
5	Zakup papieru		2018-01-19	3900				
6		Papier	2018-01-20	2500	1500	1000	0	I.1
7		Tablice	2018-01-20	1400	1400	0	0	I.1
8								
9								
10								
11								

Rysunek 53 Przykładowy plik .xls dla innych dokumentów z systemu eNGO

	A	B	C	D	E	F	G
1	Numer	Koszt	Data	Nazwa	Opis	Wkład osobowy	Wkład rzeczowy
2	ZZZZ/2015	I.1	2018-08-24	Księgowość		500	0
3	bbbb/2015	II.1	2018-08-24	Ochrona		350	0
4							
5							
6							

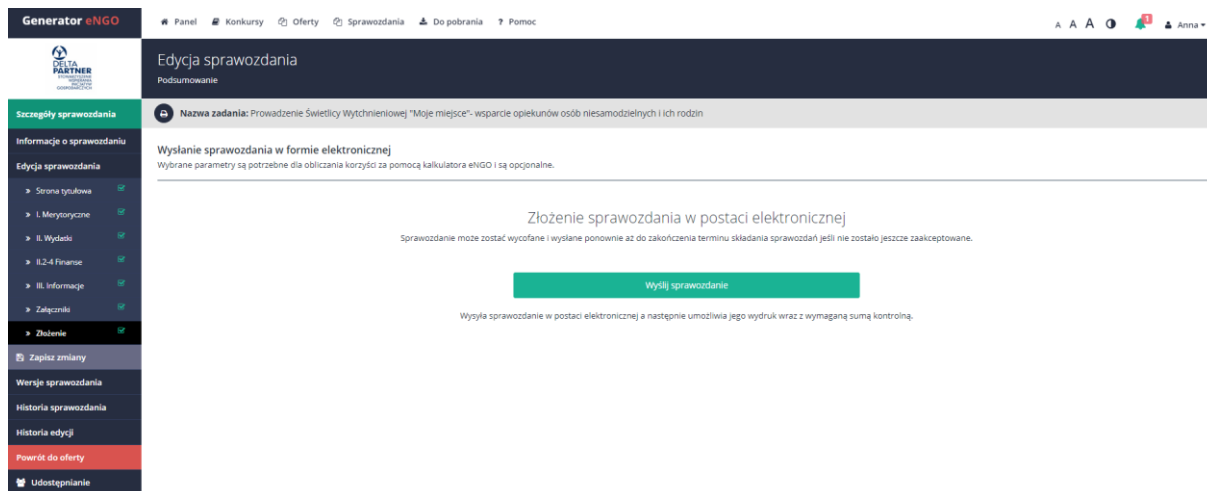
Po zakończeniu importu należy sprawdzić czy wszystkie pozycje mają poprawnie przypisaną pozycję z kosztorysu.

Istnieje także możliwość eksportu dokumentów ze sprawozdań już złożonych. W tym celu należy przejść do wybranego sprawozdania, a następnie wybrać z bocznego menu [Szczegóły sprawozdania](#). Na ekranie pojawią się najważniejsze dane dotyczące danego sprawozdania wraz z zestawieniem kosztów. Nad tabelką kosztów z prawej strony znajduje się przycisk [Export](#). Po jego kliknięciu zostanie wygenerowane zestawienie faktur do pliku xls, który później można importować do innych sprawozdań.

7.8 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 [Złożenie](#) w panelu bocznym sprawozdania.

Rysunek 54 Złożenie sprawozdania



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 przez 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 wystaniu poprzez Generator.

7.9 Korekta sprawozdania

Aby zrobić korektę sprawozdania musi ono zostać zwrócone przez samorząd. Powinno ono mieć status **Korekta**. Wtedy będąc w szczegółach sprawozdania w menu z lewej strony pojawi się opcja **Edycja oferty**. Po jej kliknięciu można edytować sprawozdania tak jak za pierwszym razem.

W korekcie nie wszystkie pola mogą być dostępne do edycji. Jest to zależne od ustawień korekty przez pracownika urzędu.

Korektę wysyła się w tym samym miejscu gdzie pierwszą wersję, czyli na zakładce **Wysłanie oferty**. Po wysłaniu, korekta jest dostępna w **Wersjach oferty**, jako kolejna wersja. Do momentu złożenia wersji papierowej korektę sprawozdania można wycofywać i poprawiać. Przycisk wycofania znajduje się w szczegółach sprawozdania.

7.10 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. Jeżeli jest włączona opcja Potwierdzenie sprawozdania, to przy każdej wersji możliwe jest pobranie Potwierdzenia sprawozdania.

7.11 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.

7.12 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.

8. Oferta/sprawozdanie złożone papierowo

W przypadku, jeżeli oferta lub sprawozdanie zostało złożone drogą tradycyjną poza generatorem, istnieje możliwość korekty, aneksowania oraz złożenia sprawozdania takiego dokumentu uzupełniając wszystkie brakujące dane według powyższej instrukcji.

Opcja jest dostępna tylko wtedy, gdy zezwoli na to dana jednostka OAP.

9. Wersja light

Jeżeli na ekranie pojawiła się informacja, że opcja jest niedostępna ponieważ obecna wersja jest wersją light, oznacza to że urząd nie wykupił systemu z pełnym dostępem.

10. 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.....	7
Rysunek 2 Wybór organu administracji publicznej.....	7
Rysunek 3 Strona główna.....	8
Rysunek 4 Formularz rejestracji.....	9
Rysunek 5 Panel logowania	11
Rysunek 6 Resetowanie hasła.....	11
Rysunek 7 Panel główny Generatora eNGO.....	13
Rysunek 8 Profil użytkownika.....	15
Rysunek 9 Lista zdefiniowanych organizacji	16
Rysunek 10 Dane podstawowe	17
Rysunek 11 Dane adresowe	18
Rysunek 12 Dane banku	18
Rysunek 13 Reprezentanci organizacji	19
Rysunek 14 Dane rozszerzone.....	19
Rysunek 15 Komunikat o brakujących polach.....	20
Rysunek 16 Konta użytkowników	20
Rysunek 17 Konkursy – menu boczne.....	22
Rysunek 18 Oferty – menu boczne	23
Rysunek 19 Sprawozdania – menu boczne	25
Rysunek 20 Lista dokumentów do pobrania	26
Rysunek 21 Zgłoszenia	27
Rysunek 22 Szczegóły zadania	29
Rysunek 23 Edycja oferty – Podstawowe dane.....	31
Rysunek 24 Edycja oferty – Harmonogram.....	33
Rysunek 25 Edycja oferty – Opis.....	33
Rysunek 26 Edycja oferty – Kosztorys.....	34
Rysunek 27 Edycja oferty – Finanse.....	36
Rysunek 28 Edycja oferty - Załączniki.....	37
Rysunek 29 Edycja oferty – Informacje	38
Rysunek 30 Edycja oferty – Oświadczenia	38
Rysunek 31 Złożenie oferty	39
Rysunek 32 Lista ofert	41
Rysunek 33 Szczegóły oferty	42
Rysunek 34 Historia oferty.....	43
Rysunek 35 Wycofanie oferty	45
Rysunek 36 Tryb uproszczony art. 19a	49
Rysunek 37 Oferent.....	51
Rysunek 38 Opis.....	52
Rysunek 39 Koszty	52
Rysunek 40 Finanse	53
Rysunek 41 Załączniki.....	54
Rysunek 42 Oświadczenia	54
Rysunek 43 Wysłanie oferty.....	56
Rysunek 44 Szczegóły sprawozdania.....	59
Rysunek 45 Tworzenie sprawozdania.....	60
Rysunek 46 Edycja sprawozdania – I Merytoryczne	62
Rysunek 47 Edycja sprawozdania – II. 1 Wydatki	62
Rysunek 48 Edycja sprawozdania – II. 2-4 Finanse.....	63
Rysunek 49 Edycja sprawozdania – II.5 Faktury	65

Rysunek 50 Edycja sprawozdania – Informacje	67
Rysunek 51 Załączniki do sprawozdania	68
Rysunek 52 Przykładowy plik .xls dla faktur z systemu eNGO.....	69
Rysunek 53 Przykładowy plik .xls dla innych dokumentów z systemu eNGO	69
Rysunek 54 Złożenie sprawozdania	70