

Witkac

INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA SKŁADANIA WNIOSKÓW PO 01.03.2019

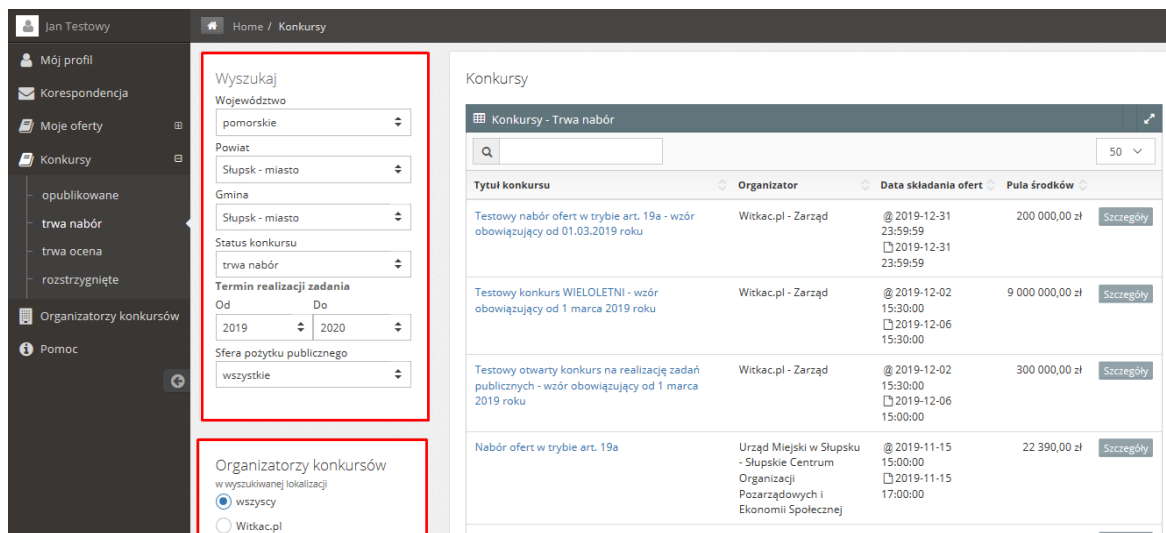
Spis treści:

1. Dodawanie ofert
 - 1.1. Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu w ramach otwartych konkursów ofert.
 - 1.2. Dodawanie oferty wspólnej w ramach otwartych konkursów ofert
2. Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert
 - I. Podstawowe informacje
 - II. Dane oferenta
 - III. Opis zadania
 - IV. Harmonogram i opis działań
 - V. Charakterystyka oferenta
 - VI. Kalkulacja kosztów
 - VII. Inne informacje
 - VIII. Oświadczenia
3. Wypełnianie formularza oferty w ramach konkursu z art.16a – Regranting
4. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi
5. Składanie oferty
6. Aktualizacja oferty/wniosku
7. Wniosek o aneks

1. Dodawanie ofert

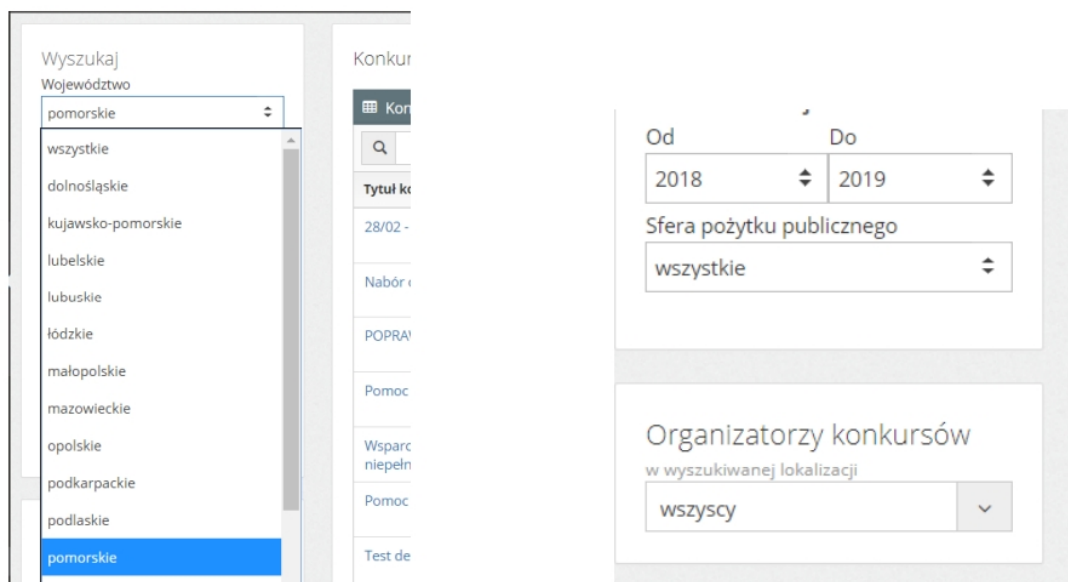
Aby utworzyć ofertę, należy przejść do zakładki „Konkursy”, która znajduje się w menu po lewej stronie. Następnie wybieramy konkurs (klikamy w jego nazwę), który nas interesuje z zakładki „trwa nabór”.

W zakładce „Konkursy” należy skorzystać z kategorii „Trwa nabór”. Po wybraniu tej grupy po prawej stronie pojawi się wyszukiwarka konkursów:



Aby w wyszukiwarce pojawiły się interesujące nas konkursy należy uzupełnić pole „Województwo/Powiat/Gmina” (pierwotnie ustawione na wybrane podczas rejestracji dane), sprawdzić, czy wybrany został właściwy rok realizacji zadania oraz ewentualnie wybrać sferę pożytku publicznego.

Jeśli chcemy wyszukać po konkretnym Organizatorze konkursu, należy usunąć województwo (kliknąć w nazwę województwa, w rozwijalnej liście przesunąć aż do jej początku i kliknąć „wszystkie”). Poniżej ustawień wyszukiwarki pojawi się lista Organizatorów do wyboru.



Wystarczy rozwinąć listę, klikając na „wszyscy” i wybrać interesujący nas Podmiot. Po prawej stronie od wyszukiwarki pojawią się wyniki z konkursami, które aktualnie są ogłoszone.

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego tytuł, a w nowym widoku “Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

Aktualne konkursy znajdują się również w zakładce „Mój profil”.

W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:

- górna to konkursy ogólnopolskie - są to konkursy najczęściej organizowane przez Jednostki Administracji Centralnej;
- dolna to konkursy organizowane przez Jednostki Samorządu Terytorialnego. Lista została dostosowana do preferencji lokalizacyjnej wybranej przy rejestracji konta.

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku “Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

1.1. Dodawanie oferty pojedynczego podmiotu w ramach otwartych konkursów ofert.

Po odnalezieniu właściwego konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku “Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

Dane konkursu | Witkac.pl - Zarząd | Nabór ofert od 2019-03-01 10:42:00 do 2019-12-02 15:30:00 | Trwa nabór | Wyniki

Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku

Numer konkursu: 1/W/2019

Zadania mogą być realizowane od: 2019-03-01 do 2019-12-31

Termin składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 2019-12-06 15:00:00

Miejsce składania ofert/potwierdzeń w wersji papierowej: 76-200 Słupsk, Sienkiewicza 5a

Kwota przeznaczona na dotację:

- Pula środków ogółem:** 300 000,00 zł (słownie: trzysta tysięcy zł)

Kwota pozostała do rozdysponowania: 299 950,00 zł

Kwota dotacji na zadanie: od 0,00 do 100 000,00 zł

Typ zlecenia realizacji zadania publicznego: Wsparcie

Limity

Wkład rzeczowy i osobowy:

- możliwe jest wykazanie wkładu niefinansowego

Świadczenia pieniężne:

- możliwe jest wykazanie świadczeń pieniężnych

Całkowity wkład:

- nie mniejszy niż: 10% całkowitej wartości zadania

Koszty administracyjne ogółem:

- nie większy niż: 10% całkowitej wartości dotacji

Dokumentacja konkursowa

1. Dokumentacja konkursowa

Załączniki do oferty

1. Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem fakultatywny
W momencie, kiedy organizacja zaznaczy, że jest spółką handlową system poinformuje, że do oferty należy załączyć kopię umowy lub statutu spółki.
2. Dowolne załączniki fakultatywny
Tu możesz dodać dowolne załączniki. Możesz dodać wiele plików. Pojedynczy plik nie może przekraczać 10 MB.

W tym miejscu powinien zostać zamieszczony link do strony z pełnym ogłoszeniem konkursu...

Opis konkursu:
W tym miejscu powinna pojawić się treść ogłoszenia konkursowego lub streszczenie z najważniejszymi informacjami dla organizacji pozarządowych, np. typy zadań konkursowych, kwota przeznaczona na realizację zadań, zasady składania ofert w wersji papierowej. Bardzo

Po kliknięciu „Dodaj ofertę” pojawi nam się okno “Dodaj ofertę pojedynczego oferenta” z możliwościami :

- a) **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)

Dodaj ofertę

Dodaj ofertę pojedynczego oferenta

Utwórz nową ofertę (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz)

Utwórz na podstawie istniejącej oferty (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi z wcześniejszej oferty)

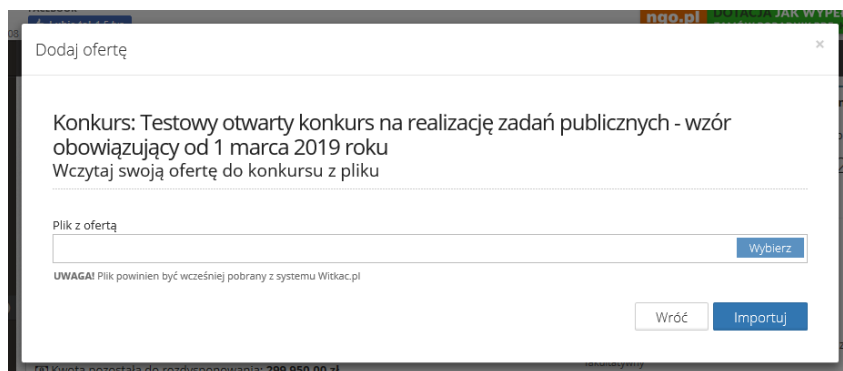
Wgraj ofertę z pliku (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku)

Dodaj ofertę wspólną

- b) **Utwórz na podstawie istniejącej oferty** (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi z wcześniejszej oferty) – po wyborze tej opcji zostanie utworzona kopia oferty składanej wcześniej w innym konkursie z możliwością jej edycji i dostosowania do wymogów konkursu. Po kliknięciu w „Utwórz na podstawie istniejącej”, a następnie na strzałkę przy pierwszym wniosku, pojawi się lista dostępnych ofert.

WAŻNE! Przy wyborze składania oferty na podstawie istniejącej na liście pojawią się jedynie oferty tworzone na tym samym wzorze.

- c) **Wgraj ofertę z pliku** (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku) – przy wyborze tego punktu system uzupełni dane w całej ofercie (skopiuje wybraną ofertę, która została uprzednio zapisana na dysku w postaci pliku .xml lub .json).

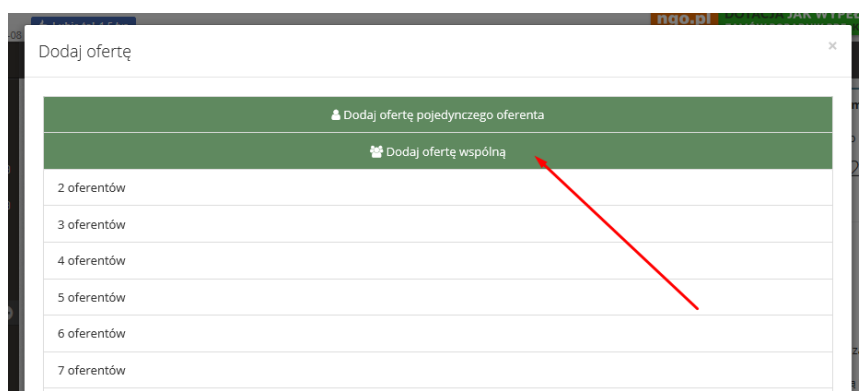


Aby wgrać ofertę z pliku klikamy na “Wybierz”. W nowo otwartym oknie wybieramy miejsce, w którym zapisaliśmy naszą poprzednio tworzoną ofertę. Po zaznaczeniu oferty klikamy “Otwórz”. Nazwa wybranej oferty pojawi się w polu o nazwie “Plik z ofertą”. Aby wczytać ofertę wybieramy “Importuj”.

1.2. Dodawanie oferty wspólnej w ramach otwartych konkursów ofert

Aby złożyć ofertę wspólną dla kilku oferentów należy przejść do konkursu, który nas interesuje. Można to uczynić przechodząc do “Konkursy” I następnie “trwa nabór” z menu po lewej stronie lub “Mój profil”, gdzie znajdują się trwające konkursy. Wybieramy ten, do którego chcemy złożyć ofertę, klikając na jego nazwę.

W nowym widoku “Informacje o konkursie” po prawej stronie u góry odnajdziemy zielony przycisk “Dodaj ofertę”.



Kiedy wybierzemy liczbę oferentów, w nowym widoku pojawią się trzy opcje. Do każdego oferenta opcje są niezależne, w stosunku do pozostałych oferentów.

Opcje opisane są poniżej:

- a) **Wybierz oferenta, którego dane wprowadzane były wcześniej** – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista oferentów, którzy zostali wprowadzeni do systemu z danego konta. Po zaznaczeniu nazwy oferenta/organizacji, który/-a nas interesuje, system wstawi jego dane do oferty po jej utworzeniu. Po wybraniu oferenta/organizacji można użyć opcji “Cofnij”, aby system ukrył listę oferentów, jednak tym samym u góry pojawi się nazwa wybranego oferenta/organizacji.

- b) **Wyszukaj oferenta, podając numer KRS** – dane oferenta mogą zostać również wyszukane i wstawione na podstawie numeru KRS, który należy wpisać w pole „Podaj numer KRS” i kliknąć „Szukaj”. System automatycznie wyświetli dane organizacji, której przypisany jest określony nr KRS. Po kliknięciu w te dane pojawi się komunikat „Dane zostały zapisane”. Podam dane oferenta później – ostatnia opcja umożliwi wpisanie danych oferenta podczas wypełniania wniosku.

Dodaj ofertę

Stwórz nową ofertę

Dane oferenta - 1 (Test)

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Test, Sienkiewicza, 76-251 Kobylnica KRS: (brak)

Wyczyść zaznaczenie

Cofnij

Dane oferenta - 2 (wpiszę dane oferenta później)

Dane oferenta do uzupełnienia w formularzu

Cofnij

Wróć

Anuluj

Stwórz ofertę

Po wybraniu dla każdego oferenta po jednej opcji przypisania danych należy kliknąć w “Stwórz ofertę”. Pojawi się nowy widok z danymi oferentów/organizacji wstawionymi według wybranych opcji.

2. Wypełnianie wniosku w ramach otwartego konkursu ofert

WAŻNE! Komunikaty w kolorze żółtym podczas wypełniania formularza wniosku są zamieszczane jedynie w celach informacyjnych. Nie świadczą o błędnym wpisaniu danych w pola i nie znikają pomimo wprowadzenia poprawnych informacji. Przy przejściu pomiędzy zakładkami lub próbie zapisania formularza nie wyświetla się błąd, a wniosek może zostać złożony, jeśli wszystkie pola zostały właściwie wypełnione i oferta ma status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Przykładowy komunikat poniżej:

The screenshot shows a web interface for creating an offer. At the top, there are several tabs: 'Podstawowe informacje', 'Dane oferenta', 'Opis zaobania', 'Harmonogram i rezultaty', 'Charakterystyka oferenta', 'Kalkulacja kosztów', 'Inne informacje', and 'Oswiadczenia'. The 'Dane oferenta' tab is active. Below the tabs, the section is titled 'II. Dane oferenta'. There is a header 'Ofertant 1: Test'. A yellow warning box contains the text: 'UWAGA: Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS lub innym rejestrze/ewidencji'. Below this, there is a text input field for 'Nazwa oferenta' containing the text 'Test'. At the bottom, there is a radio button labeled 'Stowarzyszenie rejestrowe' which is currently unselected.

WAŻNE! Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie oferty bez jej poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

The screenshot shows a registration form with the following elements:

- Radio buttons for "Spółka prawa handlowego" and "Inne".
- A text input field for "Nazwa rejestru lub ewidencji" with a red border and the message "Wartość pola jest wymagana" below it.
- A text input field for "Numer w rejestrze lub ewidencji" with a red border and the message "Wartość pola jest wymagana" below it.
- Two text input fields for "NIP" and "REGON", both containing the value "0000000000".

Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli odpowiedzi, dlaczego rubryka została zaznaczona.

Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok”, lub kliknąć kropkę, która przeniesie nas w dowolnie wybrane miejsce.

The screenshot shows a dark grey dialog box with the following content:

- A button labeled "+ Dodaj osobę" in the top left corner.
- Text: "Nieprawidłowo wypełnione pola w tej części wniosku".
- Text: "Czy chcesz przejść dalej, a błędy poprawić później?".
- Two buttons: "Tak - przechodzę dalej" and "Nie - poprawiam".
- Below the dialog, two text input fields are visible, both with red borders and the message "Wartość pola jest wymagana" below them. The first is labeled "Adres e-mail" and the second is labeled "Telefon".

W tle prowadzony jest autozapis oferty w odstępach 5 minut, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku. Autozapis pojawia się również w momencie przechodzenia pomiędzy zakładkami formularza.

W przypadku popełnienia jakiegokolwiek błędu podczas wypełniania formularza, jesteśmy w stanie poprawić go z dowolnego miejsca, na etapie edycji jak i po zapisie.

Warto zwracać uwagę na pomocne znaki zapytania, na które należy najechać kursorem, by pojawiła się ich treść.

IV. Harmonogram i opis działań

Plan i harmonogram działań

Dodaj przynajmniej jedną pozycję w harmonogramie

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Oferent
-----	-----------------	------	----------------	---------

+ Dodaj działanie

Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego:
- co będzie bezpośrednim efektem (materialne „produkty” lub „usługi” zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?

Wniosek został podzielony na 8 zakładek, które należy wypełnić. Różnica w numeracji zakładek edytora i wydruku wniosku wynika z konieczności przerobienia narzędzia pod poprawę wygody uzupełniania dla oferentów:

- I. Podstawowe informacje
- II. Dane oferenta
- III. Opis zadania
- IV. Harmonogram i rezultaty
- V. Charakterystyka oferenta
- VI. Kalkulacja kosztów
- VII. Inne informacje
- VIII. Oświadczenie

2.1. I. Podstawowe informacje

W punkcie „Podstawowe informacje o złożonej ofercie” wybieramy rodzaj sfery pożytku publicznego, w ramach której realizować będziemy zadanie.

1 2 3 4 5 6 7 8

Podstawowe informacje Dane oferenta Opis zadania Harmonogram i rezultaty Charakterystyka oferenta Kalkulacja kosztów Inne informacje Oświadczenia

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta

Witkac.pl Wybrano: 1

Rodzaj zadania publicznego

1a) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej

← Poprzedni krok

→ Następny krok

wzor-udpp2019 1.0.28 Ostatni autozapis: brak Wydź bez zapisu Zapisz i zostań Zapisz i wyjdź

2.2. II. Dane oferenta

Kolejne etapy wypełniania zakładki „Dane oferenta”:

- Punkt II zaczynamy od wpisania nazwy oferenta (należy pamiętać, że: **Nazwa powinna być DOKŁADNIE taka sama jak w KRS lub innym rejestrze/ewidencji**).
- Następnie musimy wybrać jedną z form organizacyjnych. W zależności od tego, którą zaznaczymy będzie możliwe wpisanie numeru KRS albo numeru innej ewidencji lub rejestru.

- Pola KRS, NIP, REGON, Numer rachunku bankowego oraz adres e-mail sprawdzają poprawność formy wprowadzonych danych.
- Pola województwo, powiat, gmina uzupełniamy poprzez wybór interesującej nas pozycji z listy rozwijanej.

- Jeżeli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby musimy zaznaczyć checkbox, po czym pokażą się dodatkowe pola w formularzu przeznaczone na adres.

Zaznacz jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby.

Adres korespondencji

Województwo

Województwo

Wartość pola jest wymagana

Powiat

Powiat

Wartość pola jest wymagana

Gmina

Gmina

Wartość pola jest wymagana

Kod pocztowy

Wartość pola jest wymagana

Poczta

Wartość pola jest wymagana

Miejscowość

Wartość pola jest wymagana

Ulica

Wartość pola jest wymagana

Numer posesji

Wartość pola jest wymagana

Numer lokalu

- f) Aby dodać reprezentantów oferenta musimy użyć przycisku „+ Dodaj osobę”. Do tabeli zostanie dodany wiersz, w którym konieczne jest uzupełnienie wszystkich komórek. W tabeli można dodać więcej osób, można także przesuwać pozycje w górę i dół oraz usuwać wiersze za pomocą przycisków z prawej strony tabeli.

Reprezentanci oferenta

Lp.	Imię	Nazwisko	Funkcja	
1				↑ ↓ ×
	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	

+ Dodaj osobę

- g) Jeśli wybraliśmy wniosek tworzony przez wielu oferentów we wniosku pojawią się formularze danych dla kolejnych oferentów.
- h) Ostatnie co musimy uzupełnić w tej części to „Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty”

2.3. III. Opis zadania

W tej części mamy do uzupełnienia pola tekstowe (opisowe):

- Tytuł oferty
- Syntetyczny opis zadania
- miejsce realizacji
- grupa docelowa
- sposób rozwiązywania problemów / zaspokajania potrzeb grupy docelowej
- komplementarność z innymi działaniami podejmowanymi przez organizację lub inne podmioty

2.4. IV. Harmonogram i opis działań

W tej części zamieszczamy plan działania i harmonogram działań, opis rezultatów oraz dodatkowe informacje na temat rezultatów realizacji zadania.

- a) **Plan i harmonogram działań** to tabela, do której dodajemy kolejne pozycje za pomocą przycisku „+Dodaj działanie”.

IV. Harmonogram i opis działań

Termin realizacji zadania publicznego

od

08.05.2019

do

22.03.2019

Data początku realizacji nie może być późniejsza niż data końca

Data końca realizacji nie może być wcześniejsza niż data początku

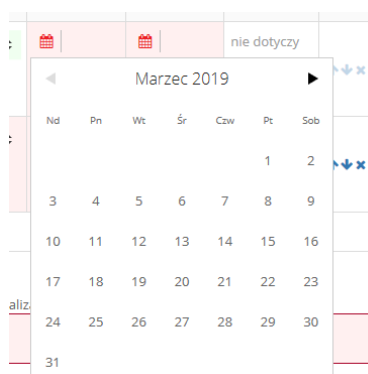
Plan i harmonogram działań

Lp.	Nazwa działania	Opis	Grupa docelowa	Oferent	Planowany termin realizacji od	Planowany termin realizacji do	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy	
1	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Test Brak nazwy oferenta	08.05.2019 Podaj datę wcześniejszą	22.03.2019 Podaj datę późniejszą	nie dotyczy	↑ ↓ ×
2	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wybierz oferenta	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	nie dotyczy	↑ ↓ ×

+ Dodaj działanie

W przypadku wielu oferentów w kolumnie [Oferent] będziemy mieli możliwość wyboru z menu rozwijanego oferenta, którego dotyczy określone działanie. Ma to przełożenie na tabelę V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów w części V wniosku.

Kolejne dwie kolumny to daty realizacji, po kliknięciu w miejsce daty pokaże się kalendarz, z którego należy wybrać datę.



UWAGA! Daty z harmonogramu wyznaczają „Termin realizacji zadania publicznego”. Początkiem realizacji zadania będzie data najwcześniej realizowanego działania z harmonogramu, a końcem będzie data najpóźniej realizowanego działania z harmonogramu.

UWAGA! Dodanie pozycji harmonogramu jest konieczne aby następnie możliwe było przypisanie kosztów merytorycznych w tabeli Koszty realizacji działań z części VI kreatora.

Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy jest jedyną nieobowiązkową kolumną w tabeli „Plan i harmonogram działań”.

Podobnie jak we wcześniejszym przypadku wystąpienia podobnego rodzaju tabeli, z prawej strony znajdują się przyciski do przesuwania i usuwania wiersza tabeli.

- Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego** to trzy pola tekstowe obowiązkowe do uzupełnienia.
- Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego**, ta tabela jest obowiązkowa jeśli organizator konkursu wymaga od nas takich informacji. W innym przypadku wypełnienie tabeli jest możliwe ale nieobowiązkowe.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika
+ Dodaj rezultat			

Organ w ogłoszeniu o otwartym konkursie ofert może odstąpić od wymogu składania dodatkowych informacji dotyczących rezultatów w realizacji zadania publicznego, jeżeli rodzaj zadania uniemożliwia ich określenie.

2.5. V. Charakterystyka oferenta

Charakterystyka oferenta to cztery pola tekstowe, w których uzupełniamy informacje o wcześniejszej działalności oferenta, zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania.

V. Charakterystyka oferenta

Informacja o wcześniejszej działalności oferenta, w szczególności w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne

Wartość pola jest wymagana

Zasoby kadrowe, rzeczowe i finansowe oferenta, które będą wykorzystane do realizacji zadania:

- zasoby kadrowe

Wartość pola jest wymagana

- zasoby rzeczowe

Wartość pola jest wymagana

- zasoby finansowe

Wartość pola jest wymagana

2.6. VI. Kalkulacja kosztów

WAŻNE! Przy wypełnianiu formularza wniosku należy zwracać uwagę na pola i komunikaty, które są podświetlane na czerwono. Informują one o tym, że określony warunek zawarty w konkursie nie został spełniony. Komunikat informuje, czego dotyczy błąd.

Tabela koszty realizacji zadania zawiera wszystkie działania zadeklarowane w kroku IV (Hammonogram i rezultaty 2.4). Do każdego działania konieczne jest dodanie co najmniej jednego kosztu, robimy to za pomocą przycisku „+ Dodaj koszt”. Koszty można przesuwać i usuwać za pomocą przycisków z prawej strony tabeli.

VI. Kalkulacja kosztów

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]	
					Razem	Rok 1 (2019)
I	Koszty realizacji działań					
I.1	[Brak nazwy działania] (dla oferenta: Test)					
I.1.1					0	0
I.2	[Brak nazwy działania] Dodaj przynajmniej jeden koszt				0	0
Suma kosztów realizacji zadania					0	0

UWAGA! W przypadku konkursów wieloletnich tabela „Koszty realizacji zadań” jest rozszerzana o kolumny kolejnych lat realizacji działań zadeklarowanych we wniosku. Rok2 i każdy kolejny wpisujemy samodzielnie. Rok1 wpisuje się automatycznie poprzez odjęcie od kosztu całego działania Roku2 (kolejnych lat).

VI. Kalkulacja kosztów

Lp.	Rodzaj kosztu	Rodzaj miary	Koszt jednostkowy [PLN]	Liczba jednostek	Wartość [PLN]		
					Razem	Rok 1 (2019)	Rok 2 (2020)
I	Koszty realizacji działań						
I.1	[Brak nazwy działania]				100	89	11
I.1.1			1	100	100	89	11
I.2	[Brak nazwy działania]				0	0	0
I.2.1			0	0	0	0	0
Suma kosztów realizacji zadania					100	89	11
II	Koszty administracyjne						
+ Dodaj koszt							

Tabela Kosztów administracyjnych w domyślnym ustawieniu jest pusta, aby dodać koszt używamy przycisku „+ Dodaj koszt”. Jeżeli dodamy wiersz do tabeli to konieczne jest uzupełnienie wszystkich komórek tabeli.

II	Koszty administracyjne						
II.1					0	0	
	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana	Wartość pola jest wymagana			
+ Dodaj koszt							
Suma kosztów administracyjnych					0	0	
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania					0	0	

WAŻNE! W „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” ciemniejsze pola wypełniane są automatycznie z uzupełnionego wcześniej kosztorysu.

V.B Źródła finansowania kosztów realizacji zadania					
Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Suma		Rok 1 (2019)	
		Wartość [PLN]	Udział [%]	Wartość [PLN]	Udział [%]
1.	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	1000	100	1000	100
2.	Planowana dotacja w ramach niniejszej oferty	850	85	850	85
3.	Wkład własny ?	100	10	100	10
	3.1. Wkład własny finansowy	100	10	100	10
	3.2. Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	0	0	0	0
4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	50	5	50	5
	Suma innych środków finansowych, tj. 3.1. i 4. (na potrzeby umowy)	150	15	150	15

Organizator konkursu ma możliwość zażądać od nas uszczegółowienia źródła wkładu własnego finansowego i niefinansowego. W przypadku takiego wymogu punkt 3.1 zostanie rozszerzony o pola 3.1.1, 3.1.2 i 3.1.3. Analogicznie punkt 3.2 tabeli.

WAŻNE! Pola 3.1.1., 3.1.2., 3.1.3. oraz 3.2.1., 3.2.2. nie sumują się automatycznie. Sumę należy wpisać samodzielnie w polach 3.1 i 3.2.

3.	Wkład własny ?	110	11	110	11
	3.1. Wkład własny finansowy	100	10	100	10
		Wkład własny finansowy musi być równy sumie 3.1.1., 3.1.2. oraz 3.1.3.			
	3.1.1. Środki finansowe własne	50	5	50	5
	3.1.2. Środki finansowe z innych źródeł publicznych	10	1	10	1
	3.1.3. Pozostałe	0	0	0	0
	3.2. Wkład własny niefinansowy (osobowy i rzeczowy)	10	1	10	1
		Wkład własny niefinansowy musi być równy sumie 3.2.1. oraz 3.2.2.			
	3.2.1. Wkład osobowy	0	0	0	0
	3.2.2. Wkład rzeczowy	0	0	0	0

Jeśli w miejscu „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania” pokazuje się czerwony komunikat „Nie można wykazywać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania” oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza pobierania świadczeń od odbiorców zadania.

4.	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	50	5	50	5
		Nie można wykazywać świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania			
	Suma innych środków finansowych, tj. 3.1. i 4. (na potrzeby umowy)	150	15	150	15

Jeśli w konkursie nie jest przewidziane pobieranie świadczeń od odbiorców zadania publicznego lub jest to dopuszczalne ale pole zostawiamy puste „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania” w punkcie VII kreatora „Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego.” automatycznie zmienia się zaznaczenie.

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. (automatycznie)

- Przewiduje się odpłatność wykonania zadania publicznego
- Nie przewiduje się odpłatności wykonania zadania publicznego

Wniosek wielu oferentów ma dodatkową tabelę „Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów”, w której automatycznie wczytują się koszty zadeklarowane w harmonogramie pkt (2.4.a)) przypisane do oferenta. Koszty administracyjne uzupełniamy samodzielnie.

V.C Podział kosztów realizacji zadania pomiędzy oferentów		Wartość [PLN]		
Lp.	Źródło finansowania kosztów realizacji zadania	Razem	Rok 1 (2019)	
			Koszty realizacji działań	Koszty administracyjne
1.	Oferent 1: Test	1000	1000	0
2.	Oferent 2: Testowy Dwa	1000	1000	0
Suma wszystkich kosztów realizacji zadania		2000	2000	

2.7. VII. Inne informacje

„Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego” jest uzupełniana automatycznie w zależności czy w tabeli „Źródła finansowania kosztów realizacji zadania” w punkcie 4, „Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania” została wprowadzona kwota.

VII. Inne informacje

Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego. **(automatycznie)**

Przewiduje się odpłatność wykonania zadania publicznego

Nie przewiduje się odpłatności wykonania zadania publicznego

Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej – w przypadku oferty wspólnej.

- działania:
Nie dotyczy

- sposób reprezentacji:
Nie dotyczy

Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII.

„Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci...” są odblokowane w przypadku oferty wspólnej. Działania są zaciągane automatycznie z harmonogramu, gdzie przypisywane zostały oferentowi (Harmonogram 2.4.a)). Sposób reprezentacji uzupełnia się samodzielnie .

2.8. VIII. Oświadczenia

Na ostatniej zakładce „Oświadczenia” należy pozaznaczać zgodnie ze stanem faktycznym wszystkie oświadczenia, w których wymagana jest podanie właściwej odpowiedzi, poprzez kliknięcie w okrągłe pola, które się przy nich znajdują.

VIII. Oświadczenia

Oświadczam(my), że:

- 1) proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta(-tów);
- 2) pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego;
- 3) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych;
Wybierz odpowiednią opcję / Wybierz odpowiednią opcję
- 4) oferent* / oferenci* składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją)* / zalega(-ją)* z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne;
Wybierz odpowiednią opcję / Wybierz odpowiednią opcję
- 5) dane zawarte w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym* / właściwą ewidencją*;
- 6) wszystkie informacje podane w ofercie oraz załącznikach są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 7) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których dotyczą te dane, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Akceptuję treść oświadczenia

Na koniec należy zaakceptować treść oświadczeń poprzez kliknięcie w biały kwadracik przy polu „Akceptuję treść oświadczenia”. Po kliknięciu powinien pojawić się znak „✓”.

2.9. Załączniki do oferty

Po zapisaniu oferty pojawiają nam się podstawowe informacje o ofercie. Jeśli wniosek został wypełniony poprawnie, pojawi się o tym informacja. Jednak jeśli nie załączono wymaganych elektronicznie załączników to funkcja „Złóż ofertę” nie pojawi się do momentu ich dodania.

Dane oferty | **Informacje o ofercie** | Historia oferty

Test a

Oferta składana przez: **Test**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
111,00 zł	91,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172113**
- Aktualna wersja: **2**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 10:14:53**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 5 godzin 13 minut 14 sekund

[Podgląd oferty](#) [Oferta w PDF](#)

Po statusem „Wniosek wypełniony poprawnie” znajduje się informacja, jakie załączniki należy dołączyć do oferty.

W powyższym przykładzie wymagany jest załącznik w formie elektronicznej „Załącznik do ofert nr 3”. Aby go dodać należy:

- Prześć do tabeli „Załączniki” znajdującej się pod formatką oferty, poniżej „Edycja oferty” i „Funkcje”;
- przy załączniku wymaganym elektronicznie w tabeli pojawi się funkcja „+ dodaj”;

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 5 godzin 10 minut 17 sekund

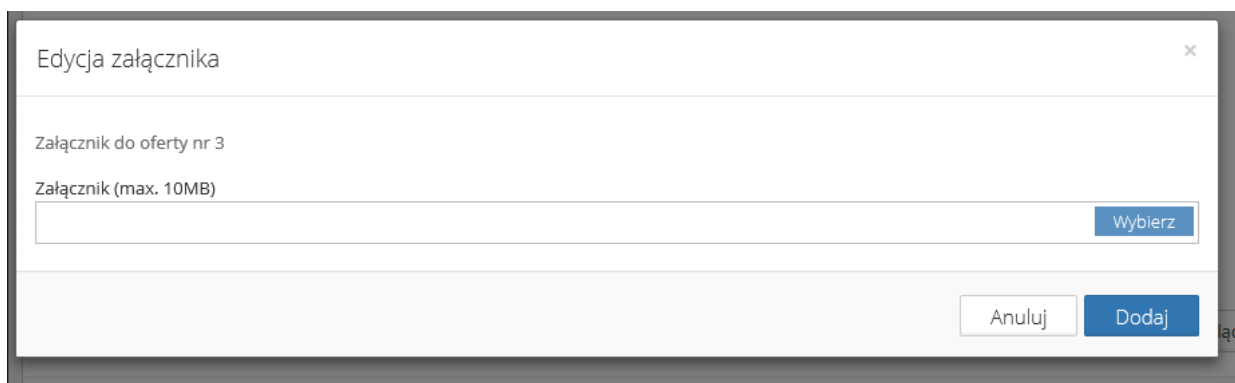
[Podgląd oferty](#) [Oferta w PDF](#)

[Edycja oferty](#)

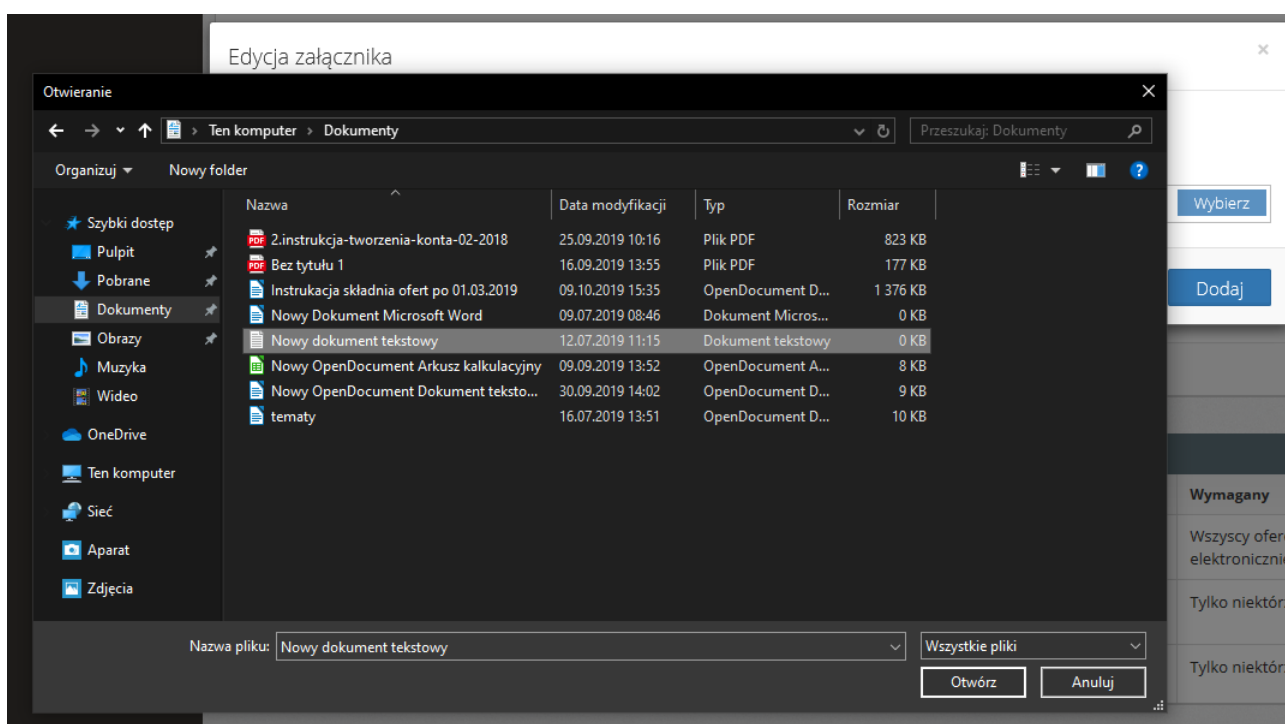
[Funkcje](#)

Załączniki				3
Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Załącznik do oferty nr 3	asdasasdf asdfasf asdfasdf asdf asdf asdfasdf asdfasdfasdfasdf asdf.	Wszyscy oferenci elektronicznie		+ dodaj
Kopia umowy lub statutu spółki potwierdzona za zgodność z oryginałem	W momencie, kiedy organizacja zaznaczy, że jest spółką handlową system poinformuje, że do oferty należy załączyć kopię umowy lub statutu spółki.	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj
Dowolne załączniki	Tu możesz dodać dowolne załączniki. Możesz dodać wiele plików. Pojedynczy plik nie może przekraczać 10 MB.	Tylko niektórzy oferenci		+ dodaj

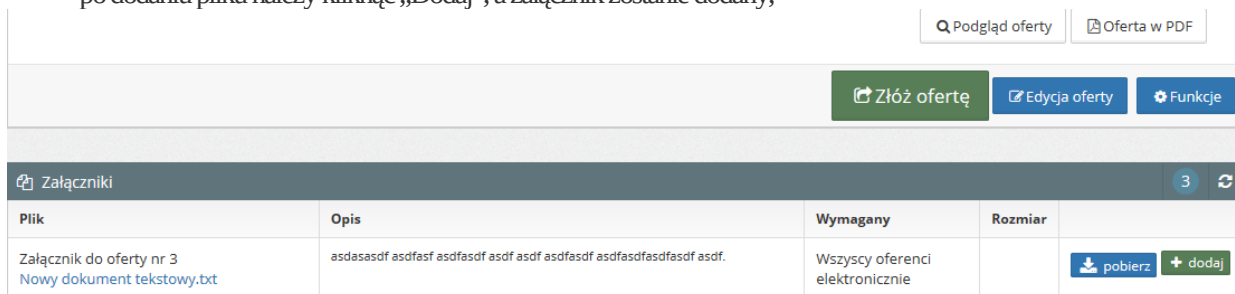
- po kliknięciu w „+dodaj” pojawi się nowe okno z możliwością dodania nowego dokumentu;
- należy kliknąć w „Wybierz”, aby odnaleźć plik zapisany na dysku komputera;



- następnie należy wybrać plik zapisany w konkretnej lokalizacji na dysku i kliknąć „Otwórz”;



- po dodaniu pliku należy kliknąć „Dodaj”, a załącznik zostanie dodany;



- aby zmienić błędnie dodany załącznik należy kliknąć na jego nazwę w tabeli i w nowym oknie ponownie kliknąć w „Wybierz” i dodać inny plik z dysku lub aby całkowicie usunąć wybrać „Usuń”;
- aby dodać kolejne załączniki należy kliknąć ponownie „+dodaj” i wybrać następne załączniki.

UWAGA! Jeśli w tabeli załączniki nie pojawia się ich lista z możliwością dodania oznacza to, że organizator konkursu nie dopuszcza ich załączania w konkursie.

3. Wypełnianie formularza oferty w ramach konkursu z art.16a – Regranting

Wypełnianie tego wniosku jest niemal identyczne jak w ofercie składanej do otwartego konkursu ofert. Różni się tylko w punkcie IV. Regranting wymaga od osoby składającej wniosek uzupełnienia dodatkowej tabeli – IV.7 Wybór realizatorów projektów.

Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego

Lp.	Nazwa rezultatu	Planowany poziom osiągnięcia rezultatów (wartość docelowa)	Sposób monitorowania rezultatów / źródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	
1	fgh	fhg	fh	⬆️⬇️⬅️

+ Dodaj rezultat

5. Wybór realizatorów projektów

- Zasady i tryb przeprowadzenia konkursu na realizatorów projektów, w tym jego warunki i kryteria:

hh

- Zasady, sposób monitorowania i oceny projektów zleczanych do realizacji realizatorom projektów:

fh

◀ Poprzedni krok ▶ Następny krok

4. Udostępnianie oferty innemu użytkownikowi

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

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

[oferta bez tytułu] Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć oferty

Oferta składana przez:

W ramach konkursu: Testowy konkurs WIELOLETNI - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
	100,00 zł	100,00 zł

Informacje techniczne

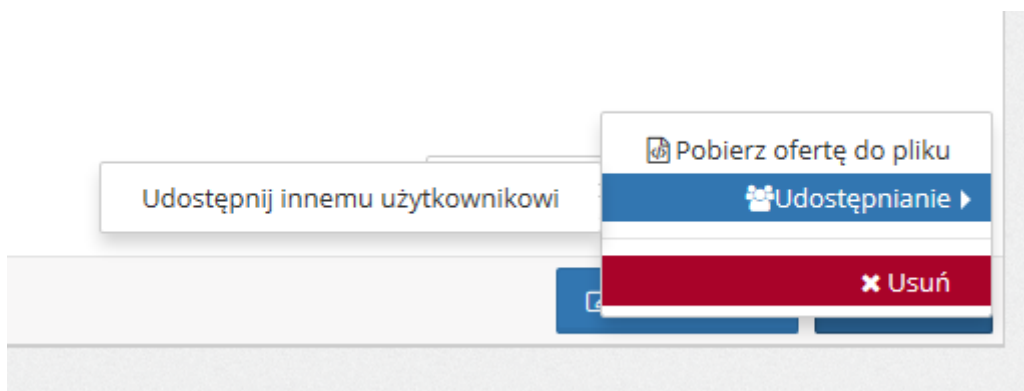
- Numer wniosku: **172059**
- Aktualna wersja: **1**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 11:50:28**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **c41d-c7bc-fd37**

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 3 godzin 33 minut 59 sekund

🔍 Podgląd oferty 📄 Oferta w PDF

📄 Edycja oferty ⚙️ Funkcje



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

Udostępnij ofertę innym użytkownikom

Podaj **adresy e-mail** użytkowników **rozdzielone przecinkami**. Na podane adresy zostaną wysłane wiadomości zawierające odnośnik do oferty. Każdy, kto z niego skorzysta, uzyska dostęp do oferty w określonym przez Ciebie zakresie.

Adresy e-mail użytkowników

Uprawnienia

- Podgląd
- Edycja
- Złożenie
- Usunięcie
- Udostępnianie
- Sprawozdania

wszystkie

^

v

Udostępnij

Oprócz umożliwienia podglądania oferty, można również umożliwić jej edycję, usuwanie, złożenie, a także udostępnić zarządzanie sprawozdaniem. Wystarczy zaznaczyć odpowiednie opcje kliknięciem w kwadracik przy wybranej funkcji. Na końcu należy wybrać „Udostępnij”, co spowoduje przesłanie na podany adres email wiadomości z informacją o udostępnieniu oferty oraz linkiem, który przeniesie bezpośrednio do wniosku.

5. Składanie oferty

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Dopiero wtedy w widoku oferty po jej zapisaniu pojawia się funkcja „Złóż ofertę”. Dopiero kliknięcie w „Złóż ofertę” i wybranie „Tak” w komunikacie jest równoznaczne ze złożeniem oferty w konkursie.

Test a

Oferta składana przez: **Test**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
111,00 zł	91,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172113**
- Aktualna wersja: **2**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 10:14:53**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 3 godzin 30 minut 59 sekund

[Podgląd oferty](#) [Oferta w PDF](#)

[Złóż ofertę](#) [Edycja oferty](#) [Funkcje](#)

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

Dane oferty

Test a

Oferta składana przez: **Test**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
111,00 zł	91,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172113** (Numer projektu: **16/2019-Wit**)
- Aktualna wersja: **3**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 10:14:53**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-10-10 11:59:15**
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: **2019-10-10 11:59:15**

Oferta została złożona

Dane oferty po złożeniu

Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-10-10 11:59:15** ✓

Suma kontrolna pierwotnej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Informacje po złożeniu oferty

Dziękujemy za złożenie oferty.
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **2019-12-31**

[Podgląd oferty](#) [Oferta w PDF](#) [Potwierdzenie w PDF](#)

Po kliknięciu w „Potwierdzenie w PDF” otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty.

Po złożeniu oferty pojawi się zakładka „Historia oferty”, gdzie znajduje się lista z kluczowymi wersjami wniosku, gdzie pobrać można każdą z nich”.

6. Aktualizacja oferty/wniosku

W przypadku, gdy Organizator stwierdzi nieprawidłowości przy wypełnieniu oferty i uzna, że należy ofertę poprawić/zaktualizować – skorzysta z możliwości wysłania wniosku do poprawy.

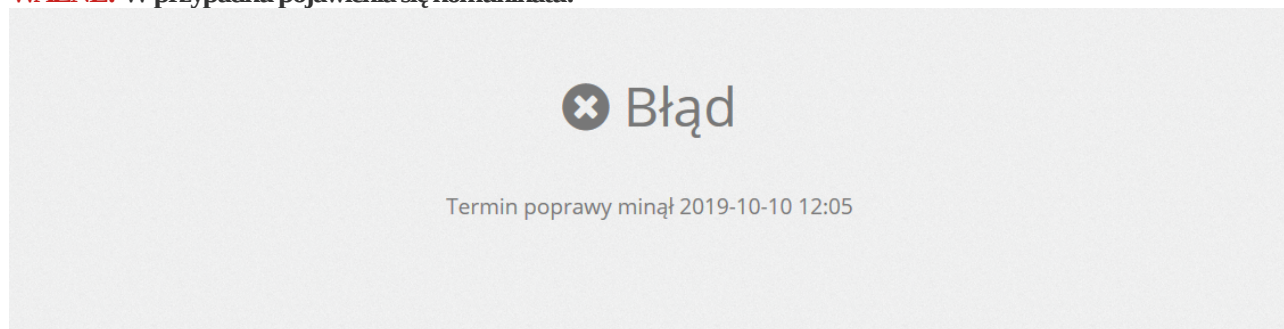
Wnioskodawca na adres podany w ofercie może otrzymać wtedy informację o odblokowaniu Oferty. Jeśli Organizator zawarł informację o tym, co ma zostać poprawione znajdzie się ona w treści.

Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mają możliwość edycji przez Oferenta. Pozostałe są wyłączone z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny „Zakładka jest wyłączona z edycji”. Jeśli dana zakładka powinna być dostępna należy zgłosić się do Organizatora konkursu.

The screenshot shows a progress bar with 8 steps: 1. Podstawowe informacje, 2. Dane oferenta, 3. Opis zadania, 4. Harmonogram i rezultaty, 5. Charakterystyka oferenta, 6. Kalkulacja kosztów, 7. Inne informacje, 8. Oświadczenia. Step 1 is highlighted. Below the progress bar, a message reads: "I. Podstawowe informacje - Zakładka jest wyłączona z edycji". Below this, the text "Organ administracji publicznej, do którego jest adresowana oferta" is visible. The logo "Witkac.pl" is present. Under "Rodzaj zadania publicznego", the option "1a) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej" is selected. At the bottom, there are buttons for "Poprzedni krok", "Następny krok", "Wyjdź bez zapisu", "Zapisz i zostań", and "Zapisz i wyjdź". The version number "wzor-udpp2019 1.0.28" is also visible.

Zazwyczaj Organizator konkursu ustawia „Datę do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta”, pole to jednak jest nieobowiązkowe i może zostać zmienione, jeśli z konkretnych przyczyn nie złożono wniosku po zmianach.

WAŻNE! W przypadku pojawienia się komunikatu:



należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

Po naniesieniu wymaganych zmian należy pamiętać, o ponownym złożeniu oferty.

Dane oferty | **Informacje o ofercie** | Historia oferty

Test a

Oferta składana przez: **Test**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
111,00 zł	91,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172113** (Numer projektu: **16/2019-Wit**)
- Aktualna wersja: **4**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 10:14:53**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
- Automatycznie zapisana kopia robocza: **2019-10-10 12:05:05**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-10-10 11:59:15**

Czas pozostały do złożenia oferty

53 dni 3 godzin 20 minut 36 sekund

Oferta przekazana do poprawy

Dane oferty po złożeniu
Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-10-10 11:59:15**
Suma kontrolna pierwotnej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Informacje po złożeniu oferty
Dziękujemy za złożenie oferty.
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **2019-12-31**

Oferta jest odblokowana do 2019-10-10 12:05

Podgląd oferty | Oferta w PDF

Złóż ofertę | Edycja oferty | Funkcje

Wraz ze ścieżką zmian, zmienia się również status oferty począwszy od „Oferta przekazana do poprawy” aż do statusu „Oferta poprawiona”.

Dane oferty | **Informacje o ofercie** | Historia oferty

Test a

Oferta składana przez: **Test**

W ramach konkursu: Testowy otwarty konkurs na realizację zadań publicznych - wzór obowiązujący od 1 marca 2019 roku ogłoszonym przez: Witkac.pl - Zarząd

Informacje finansowe

Całkowita wartość	Wnioskowana dotacja
111,00 zł	91,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: **172113** (Numer projektu: **16/2019-Wit**)
- Aktualna wersja: **5**
- Data ostatniego zapisu: **2019-10-10 10:14:53**
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
- Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
- Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-10-10 11:59:15**
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: **2019-10-10 12:21:31**

Oferta poprawiona

Dane oferty po złożeniu
Data złożenia wersji elektronicznej: **2019-10-10 11:59:15**
Suma kontrolna pierwotnej wersji: **6efe-ab4a-a62a**
Suma kontrolna ostatniej wersji: **6efe-ab4a-a62a**

Informacje po złożeniu oferty
Dziękujemy za złożenie oferty.
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **2019-12-31**

Podgląd oferty | Oferta w PDF | Potwierdzenie w PDF

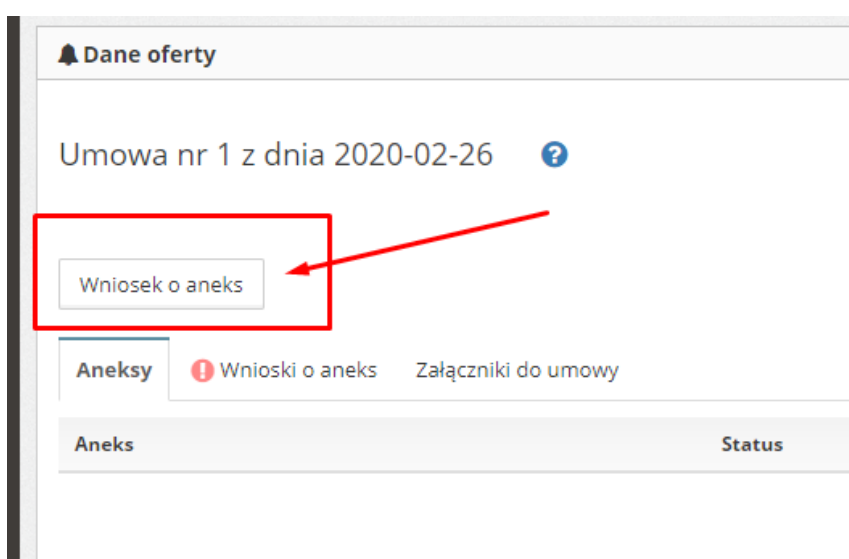
Funkcje

7. Wniosek o aneks

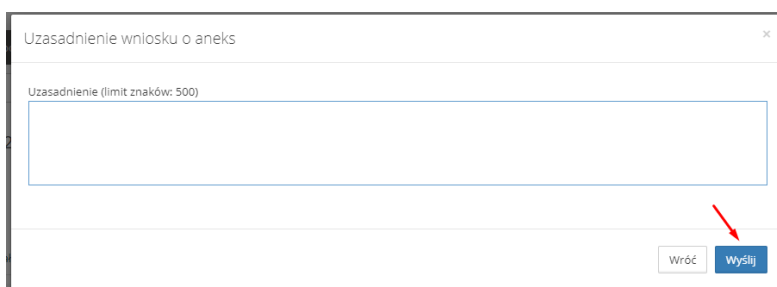
W celu wysłania wniosku o aneks do oferty złożonej przez system, należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

- 1) Przejdź do zakładki Moje oferty / wszystkie.
- 2) Wybierz ofertę, w której chcesz wnioskować o aneks.
- 3) Następnie wybierz zakładkę "Umowa".
- 4) Kliknij przycisk "Wniosek o aneks".

Jeżeli przycisk jest niewidoczny oznacza to, że Organizator konkursu nie przewiduje składania wniosków o aneks w tym naborze.



- 5) Po jego kliknięciu pojawi się pole tekstowe przeznaczone na treść wniosku (maksymalnie 500 znaków). Po wpisaniu tekstu kliknij "Wyślij", aby wniosek o aneks był widoczny przez Organizatora konkursu.



- 6) W momencie, gdy Organizator zapozna się z wnioskiem, zmieni jego status na "Zaakceptowany" lub "Odrzucony".

Aneksy		Wnioski o aneks	Załączniki do umowy
Lp	Data złożenia	Uzasadnienie	Status
1	17-03-2020 09:03:31	Lorem ipsum dolor sit amet, wisi laoreet, tincidunt vel commodo dictum. In proin lacus, tempor dictumst suscipit cras urna, in conubia nunc eleifend volutpat, dolor wisi eligendi consectetur morbi. Nulla est in eu mi urna eget, id suscipit taciti magnis ipsum ultricies ornare. Vestibulum ut amet iaculis lectus scelerisque cras, facilisis sit proin, metus nisi omnis sit leo, curabitur vestibulum bibendum enim sed, porttitor lacus libero arcu posuere.	Zaakceptowany
2	17-03-2020 12:26:16	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.	Odrzucony