



Instrukcja użytkowania aplikacji Panel dla organizacji pozarządowych (NGO)

Aplikacja Generator eNGO

Wersja z dnia: 12.10.2018 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 – 2018

Spis treści

Wstęp	7
1. Dostęp do serwisu	9
1.1 Panel wyboru organu administracji publicznej.....	9
1.2 Panel organu administracji publicznej	10
1.3 Rejestracja nowego konta	11
1.4 Logowanie.....	14
1.5 Resetowanie hasła	14
1.6 Wylogowanie z eNGO	15
2. Panel główny.....	17
2.1 Konto użytkownika	20
2.1.1 Mój profil.....	20
2.1.2 Dane organizacji	21
2.1.2 Konta użytkowników	26
2.2 Opis menu głównego	28
2.2.1 Konkursy.....	29
2.2.2 Oferty	30
2.2.3 Sprawozdania.....	32
2.2.4 Kalkulator eNGO	32
2.2.5 Do pobrania	35
2.2.6 Pomoc	36
2.2.7 Kontrast.....	37
2.2.7 Powiadomienia	37
3. Oferty	38
3.1 Składanie nowej oferty	38
3.2 Edycja oferty.....	40
3.2.1 Oferent.....	41
3.2.2 Zakres	43
3.2.3 Harmonogram.....	46

3.2.4 Kosztorys	47
3.2.5 Finanse	49
3.2.6 Informacje	51
3.2.7 Załączniki	51
3.2.8 Oświadczenia	54
3.3 Wysłanie oferty	55
3.4 Panel oferty	57
3.4.1 Szczegóły oferty	58
3.4.2 Edycja oferty	59
3.4.3 Dokumentacja	59
3.4.4 Wersje oferty	59
3.4.5 Historia oferty	59
3.4.6 Historia edycji oferty	60
3.4.7 Kalkulator eNGO w panelu oferty	60
3.4.8 Drukowanie oferty	62
3.4.9 Wycofanie oferty	62
3.4.10 Korekta oferty	63
3.4.11 Rezygnacja z realizacji	64
3.4.12 Aneksowanie	64
3.4.13 Sprawozdania	64
3.5 Udostępnianie oferty innym organizacjom	65
3.6 Import/eksport oferty do pliku	65
4. Oferty wspólne	67
5. Oferty wieloletnie	67
6. Tryb uproszczony 19a	67
6.1 Składanie nowego wniosku	68
6.2 Edycja wniosku	69
6.2.1 Informacje	69
6.2.2 Oferent	70
6.2.3 Zakres	72

6.2.4 Koszty	72
6.2.5 Załączniki	73
6.2.6 Oświadczenia	74
6.3 Wysłanie wniosku.....	75
7. Sprawozdania.....	77
7.1 Sprawozdania częściowe	78
7.2 Sprawozdania końcowe	78
7.3 Statusy sprawozdania	79
7.4 Informacje o sprawozdaniu	79
7.5 Nowe sprawozdanie.....	81
7.6 Edycja sprawozdania	82
7.6.1 Strona tytułowa	83
7.6.2 I Merytoryczne.....	83
7.6.3 II.1 Wydatki	84
7.6.4 II.2-4 Finanse.....	85
7.6.5 II. 5 Faktury	88
7.6.6 III Informacje.....	91
7.6.6 Załączniki.....	92
7.7 Import/export faktur i rachunków	93
7.8 Wysłanie sprawozdania	94
7.9 Korekta sprawozdania.....	96
7.10 Wersje sprawozdania.....	96
7.11 Historia sprawozdania.....	97
7.12 Historia edycji sprawozdania.....	97
8 Oferta/sprawozdanie złożone papierowo.....	97
9 Pomoc techniczna	97
Spis rysunków	99

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

1. Dostęp do serwisu

Dostęp do 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

Wybierz województwo / śląskie

Wybierz organ administracji publicznej

Gmina Brenna	Miasto Pszczyna
Gmina Istebna	Miasto Rybnik
Gmina Mikołów	Miasto Sosnowiec
Gmina Pawłowice	Miasto Świętochłowice
Gmina Skoczów	Miasto Tychy
Miasto Ustroń	Miasto Wisła
Miasto Bielsko - Biała	Miasto Woźniki
Miasto Bieruń	Miasto Żory
Miasto Cieszyn	Powiat Cieszyński
Miasto Katowice	Województwo Śląskie

Konto demonstracyjne

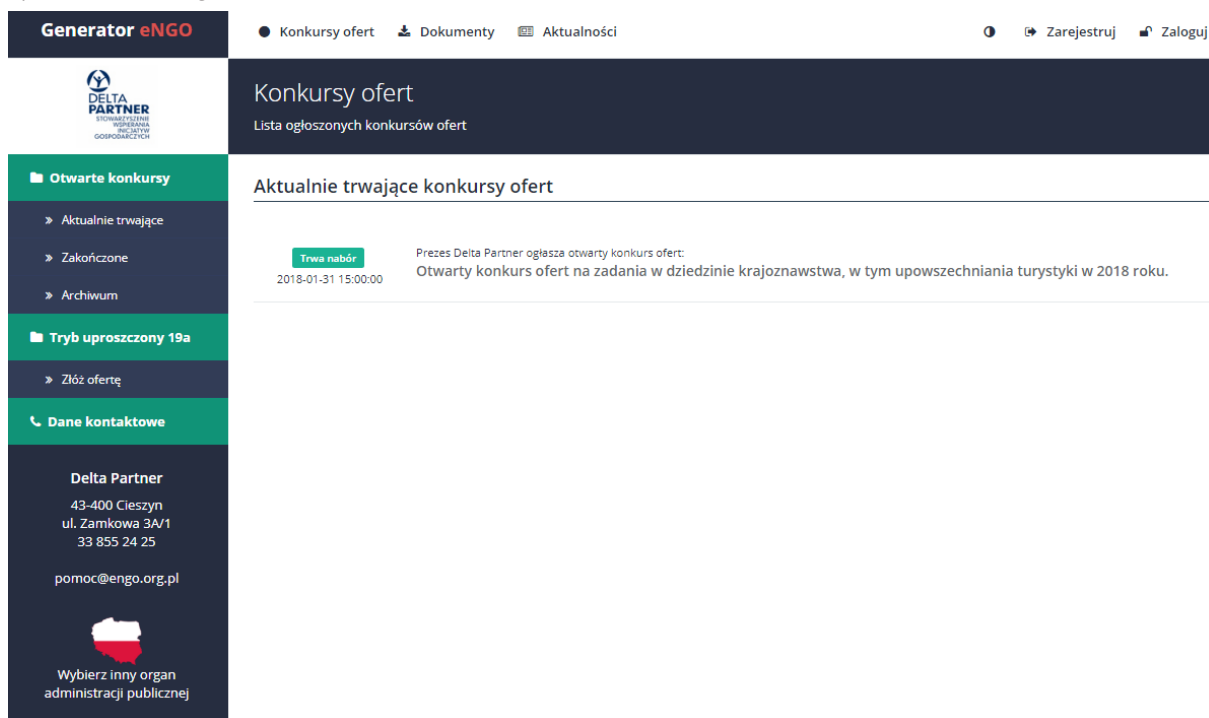
Konto demonstracyjne - śląskie

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

1.2 Panel organu administracji publicznej

Po wybraniu odpowiedniego organu administracji publicznej, użytkownik zostanie przeniesiony do panelu danego organu administracji. W tym panelu niektóre funkcje wymagają zalogowania (w takiej sytuacji użytkownik zostanie automatycznie przeniesiony do panelu logowania), natomiast reszta jest dostępna dla wszystkich użytkowników (nie ma konieczności logowania). Bez logowania użytkownik może przeglądać ogłoszone konkursy ofert, dokumenty oraz aktualności. Składanie ofert, raportowanie realizacji, jak również funkcje kalkulatora dostępne są po zalogowaniu do serwisu.

Rysunek 3 Strona główna



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

Opcje dostępne w panelu organu administracji publicznej:

- [Konkursy ofert](#) – znajduje się tutaj lista ogłoszonych konkursów wraz ze szczegółowym opisem zadań ogłoszonych przez daną jednostkę. Przeglądanie konkursów nie wymaga logowania do systemu. Jeśli użytkownik chce złożyć ofertę na ogłoszone zadanie to musi

się zarejestrować, a następnie zalogować na swoje konto eNGO (opis w podrozdziałach: Rejestracja nowego konta oraz Logowanie).

- [Dokumenty](#) – w zakładce znajdują się: instrukcja użytkowania Generatora eNGO oraz dokumenty, umieszczane przez przedstawicieli organów administracji publicznej. Ponadto zawiera odnośnik do aktualnie prowadzonych. Wszystkie opublikowane tutaj dokumenty są dostępne do pobrania (opis w podrozdziałach: Dokumenty)
- [Aktualności](#) – są to wiadomości skierowane do wszystkich organizacji NGO przez właściwy organ administracji publicznej i / lub administratora systemu eNGO. Mogą to być informacje o zbliżających się terminach zakończenia konkursów, aktualizacji serwisu eNGO lub innych zmianach istotnych dla użytkowników systemu eNGO.

1.3 Rejestracja nowego konta

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

Rysunek 4 Formularz rejestracji

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

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

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

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

Należy także 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

The screenshot shows the login interface for the eNGO system. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Generator eNGO' and several menu items: 'Konkursy ofert', 'Dokumenty', 'Aktualności', 'Zarejestruj', and 'Zaloguj'. Below this, the main heading reads 'Logowanie do systemu eNGO' followed by the instruction 'Wprowadź swój adres email i hasło do systemu eNGO'. On the left side, there is a sidebar with the title 'Dane kontaktowe' and contact details for 'Delta Partner', including an address in Cieszyń and an email address 'pomoc@engo.org.pl'. The main content area contains a login form with two input fields: 'Email użytkownika' and 'Hasło', a 'Zaloguj' button, and a link 'Nie pamiętam hasła'.

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

1.5 Resetowanie hasła

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

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

Rysunek 6 Resetowanie hasła

Resetowanie hasła

Twój adres email

Wprowadź email

Na podany adres email zostanie wysłany link
służący do zresetowania hasła użytkownika.

Zresetuj hasło

Zaloguj się

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

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

1.6 Wylogowanie z eNGO

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

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

2. Panel główny

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

Rysunek 7 Panel główny Generatora eNGO

The screenshot displays the main dashboard of the eNGO application. At the top, there is a navigation bar with icons for '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 'Panel oferenta' and includes a sub-header 'Podgląd aktualnych wersji roboczych dokumentów, wiadomości oraz powiadomień'. On the left side, there is a sidebar with contact information for 'Delta Partner' and technical support details. The main content is divided into several sections: 'Moje oferty w wersji roboczej' (My drafts), 'Twoje sprawozdania w wersji roboczej' (Your drafts), 'Nieprzeczytane powiadomienia' (Unread notifications), and 'Aktualności dla organizacji NGO' (News for NGOs). Each section contains a list of items with their respective details and a 'Zobacz' (View) button.

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 for 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. On the right side of the navigation bar, there is a user profile icon labeled 'Jan' with a notification badge showing '10'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Mój profil' and 'Dane konta użytkownika'. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'Profil konta', 'Mój profil', 'Zmiana adresu email', 'Zmiana hasła', 'Dane organizacji', and 'Konta użytkowników'. The main content area contains a form for updating user data. The form has three input fields: 'Imię' (filled with 'Jan'), 'Nazwisko' (filled with 'Kochanowski'), and 'Adres email' (filled with 'demo@deltapartner.org.pl'). Below the input fields, there is a 'Zaktualizuj' button.

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 Kalkulator Do pobrania Pomoc

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

1. Nazwa oferenta:
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

2. Forma prawna: stowarzyszenie Typ organizacji: Organizacja pozarządowa

3. Numer w KRS lub w innym rejestrze lub ewidencji: nie dotyczy 4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia: 2010-12-29

5. Numer NIP (format: xxxxxxxxxx): 5482321213 6. Numer REGON: 123321312

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

Powrót Zapisz dane

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

2.1.2.2 Dane adresowe

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

Rysunek 11 Dane adresowe

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

6. Adres - miejscowość: Cieszyn Ulica: asddsasd Dzielnica:

Gmina: Cieszyn Powiat: Cieszyn Województwo: śląskie

Kod pocztowy: 43-100 Poczta: Cieszyn

7. Telefon: Fax:

E-mail: Adres strony WWW: www.org.pl

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

Powrót Zapisz dane

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

2.1.2.3 Dane banku

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

Rysunek 12 Dane banku

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

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

The screenshot displays the 'Generator eNGO' interface. The top navigation bar includes links for 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'Jan'. The main heading is 'Edycja danych organizacji' for 'Stowarzyszenie DELTA Test eNGO'. The left sidebar shows the 'Profil konta' menu with options like 'Mój profil', 'Zmiana adresu email', 'Zmiana hasła', 'Dane organizacji', and 'Konta użytkowników'. The 'Dane rozszerzone' tab is active, showing the following form fields:

- 10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:
- 11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz numer telefonu kontaktowego):
 - Osoba 1:
 - Osoba 2:
- 12. Przedmiot działalności pożytku publicznego:
 - a). Działalność nieodpłatna pożytku publicznego:
 - b). Działalność odpłatna pożytku publicznego:
- 13. Jeżeli oferent/oferenci prowadzi/prowadzą działalność gospodarczą:
 - a). Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców:
 - b). Przedmiot działalności gospodarczej:

A light blue banner at the bottom of the form states: 'Przycisk **Zapisz dane** powoduje zapisanie danych ze wszystkich zakładek okna edycji danych oferenta'. At the bottom of the page, there are 'Powrót' and 'Zapisz dane' buttons.

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

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania ? Pomoc

Edycja danych organizacji
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

• Pole region jest wymagane.

Dane podstawowe Dane adresowe Dane banku Reprezentanci Dane rozszerzone

1. Nazwa oferenta:
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

2. Forma prawna:
stowarzyszenie

Typ organizacji:
Organizacja pozarządowa

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

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

5. Numer NIP (format: xxxxxxxxxx):
5482321213

6. Numer REGON:

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

Powrót Zapisz dane

2.1.2 Konta użytkowników

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

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

Rysunek 16 Konta użytkowników

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania ? Pomoc

Mój profil
Dodatkowe konta użytkowników

Konta użytkowników w ramach organizacji

Lp	Imię i nazwisko użytkownika	E-mail (login)	Data utworzenia	Stan	Opcje
1	Jan Kochanowski	demo@deltapartner.org.pl	2015-05-17 16:37:32	aktywne	Administrator konta
2	Adam Górski	jacciesz@poczta.fm	2017-12-20 13:48:07	aktywne	Wyłącz Edytuj
3	Janek Kochan	tom@tom.com	2015-11-18 11:15:00	aktywne	Wyłącz Edytuj
4	Jannnek Kochanowski	demo2@deltapartner.org.pl	2015-05-17 16:35:08	aktywne	Wyłącz Edytuj

Dodaj użytkownika

Administrator (użytkownik, który zarejestrował organizację w systemie eNGO) ma możliwość dodawania kolejnych użytkowników przypisanych do konta danej organizacji. Aby dodać

nowego użytkownika, należy kliknąć przycisk [Dodaj użytkownika](#), a następnie wypełnić wymagane pola: imię i nazwisko, adres email oraz hasło, po czym należy kliknąć przycisk [Zapisz](#). Do nowego użytkownika zostanie wysłana wiadomość email (na wskazany przez administratora, w trakcie dodawania konta, adres) z informacją o dodaniu nowego konta w systemie eNGO wraz z danymi do logowania (login, hasło).

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

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

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

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

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

2.2 Opis menu głównego

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

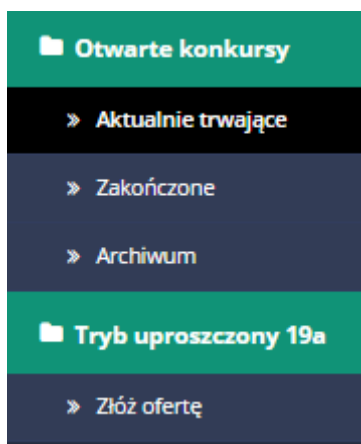
Zakładki znajdujące się w głównym menu użytkownika:

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

2.2.1 Konkursy

Po kliknięciu myszką w przycisk [Konkursy](#), po lewej stronie ekranu w menu bocznym pojawiają się dostępne opcje. Wgląd do konkursów jest 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

Moje oferty (złożone)	
» Wszystkie złożone	20
» Wysłane	20
» Korekta	2
» Umowa	3
» Realizacja	9
» Aneks - złożone	1
» Rezygnacja	1
Robocze i szablony	
» Robocze	2
» Szablony	0
Oferty udostępnione	
» Dla mnie	
» Przeze mnie	

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 organizację, nie zależnie od dalszego postępowania oferty.
- **Korekta** – tutaj trafiają oferty, które po weryfikacji przez dany organ administracji publicznej, wymagają korekty.
- **Umowa** – tutaj znajdują się oferty, które zostały pomyślnie zweryfikowane przez komisję konkursową i czekają na podpisanie umowy z danym organem administracji publicznej. W tym celu należy zgłosić się do właściwego urzędu w celu podpisania umowy na realizację danego zadania publicznego.
- **Realizacja** – do tej zakładki trafiają oferty po podpisaniu umowy przez daną organizację. Do wszystkich dostępnych ofert w tej zakładce, możliwe jest składanie sprawozdania z realizacji zadania publicznego w formie elektronicznej, za pomocą systemu eNGO.
- **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 Kalkulator eNGO

O tym czy ta opcja jest dostępna decyduje samorząd. Jeśli jej nie ma tzn że samorząd z niej nie będzie korzystał.

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

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

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

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

Po przejściu do zakładki Kalkulator wyświetlana jest lista wszystkich zadań publicznych, w ramach których dana organizacja stworzyła ofertę lub sprawozdanie. Obok nazwy zadania publicznego widnieje status realizacji zadania publicznego. Informacje w kolumnie [Data realizacji zadania publicznego](#) wyświetlane są na podstawie dat zdefiniowanych w harmonogramie oferty. Aby sprawdzić obliczoną wartość dla wybranego zadania, należy kliknąć na ikonkę [Zestawienie](#), która znajduje się kolumnie [Pokaż](#), wówczas wyświetlą się wszystkie wskaźniki zdefiniowane dla wybranego zadania oraz ich wartości.

Rysunek 20 Lista wniosków

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Kalkulator
Lista ofert, do których można zobaczyć wyniki z kalkulatora

Dane kontaktowe

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

Wsparcie techniczne

Wszelkie zapytania odnośnie wsparcia technicznego prosimy kierować na adres: pomoc@engo.org.pl lub pod numerem telefonu: **33 444 66 91** w godzinach 8.00 - 16.00

Kalkulator eNGO
Wybierz ofertę z poniższej listy aby zobaczyć obliczone wskaźniki dla wybranej oferty.

Lp.	Nazwa zadania	Status	Data realizacji	Pokaż
1	Maly grant	Wersja robocza	-	Zestawienie
2	ZADANIE 1	Wersja robocza	-	Zestawienie
3	test 2 konkurs wielozadaniowy	Złożone	-	Zestawienie
4	Maly grant	Złożone	-	Zestawienie
5	Wielozadaniowy konkurs - TEST	Złożone	-	Zestawienie
6	Maly grant	Korekta	-	Zestawienie
7	TESTOWY DAWIDA	Korekta	-	Zestawienie

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

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

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

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

W przypadku, gdy oferta jest w wersji roboczej, będąc na stronie wyników kalkulatora, użytkownik może w każdej chwili przejść do edycji oferty (kliknięcie [Edycja oferty](#) w panelu bocznym po lewej stronie), której wyniki aktualnie przegląda. Po wprowadzeniu zmian w ofercie, można powrócić do wyników kalkulatora poprzez wybranie z lewego menu [Kalkulator eNGO](#).

Rysunek 21 Wartość wskaźników

Wartości wskaźników dla Kalkulatora eNGO
Wykaz korzyści społeczno-ekonomicznej wartości dodanej dla realizacji zadania.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartości wskaźników dla oferty	Wartości wskaźników dla sprawozdań
Wskaźniki bazowe			
1	W _{oksp} - Wskaźnik oszczędności kosztów w ramach systemu podatkowego w wyniku partycypowania w nakładach na realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	68.80 PLN	Brak danych
2	W _{lokal} - Wskaźnik zwiększenia wartości lokalnego kapitału ludzkiego zaangażowanego w realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	0.00 PLN	Brak danych
3	W _{kosk} - Wskaźnik kosztów obsługi systemu kontraktowania zadań publicznych - wartość ujemna	-62.00 PLN	Brak danych
4	W _{oksp} - Wskaźnik oszczędności na kosztach realizacji zadań publicznych za sprawą efektywności zarządzania metodą projektową w odniesieniu do środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w formie kontraktowania	110.00 PLN	Brak danych
5	W _{fin} - Wskaźnik mnożnikowy w odniesieniu do wartości wkładu finansowego organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego	96.00 PLN	Brak danych
6	W _{lokal} - Wskaźnik wzrostu kapitału społecznego w odniesieniu do wartości zadania publicznego, kwantyfikowany jako przyrost wartości dodanej brutto	40.00 PLN	Brak danych
Wartość bazowa		252.80 PLN	0.00 PLN
Wskaźniki fakultatywne			
1	W _{e1} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań na rzecz osób w wieku emerytalnym	Brak danych	Brak danych
2	W _{e2} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań na rzecz osób w wieku emerytalnym, publikacje	Brak danych	Brak danych
Wartość fakultatywna		0.00 PLN	0.00 PLN
Społeczno - ekonomiczna wartość dodana zadania publicznego		252.80 PLN	0.00 PLN
Wartość realizowanego zadania (Ogłoszona)			50 000.00 PLN
Wnioskowana kwota dotacji dla zadania			2 000.00 PLN
Wartość wkładu własnego dla zadania			2 500.00 PLN
Ogółem - wartość oferty (Wartość wynikająca z kosztorysu)			5 000.00 PLN

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

2.2.5 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 22 Lista dokumentów do pobrania

The screenshot shows the 'Generator eNGO' application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The main content area is titled 'Dokumenty do pobrania' and lists two documents: 'Przykład.docx' and 'Przykład11.doc'. On the left side, there is a sidebar with contact information for 'Delta Partner' and technical support details.

Generator eNGO | Panel | Konkursy | Oferty | Sprawozdania | Kalkulator | Do pobrania | Pomoc | Jan

Dokumenty do pobrania
Lista dokumentów udostępnionych do pobrania

Dane kontaktowe

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

Wsparcie techniczne

Wszelkie zapytania odnośnie wsparcia technicznego prosimy kierować na adres: pomoc@engo.org.pl lub pod numerem telefonu: **33 444 66 91** w godzinach 8.00 - 16.00

Pliki do pobrania

Przykład.docx
Przykład11.doc

2.2.6 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 wysłać wiadomość bezpośrednio z systemu do wydziału,
- Czerwony szeroki przycisk przenosi użytkownika do formularza, gdzie można wysłać bezpośrednio wiadomość do pomocy technicznej Delta Partner. Funkcja opisana w rozdziale Zgłoszenia użytkowników.
- Filmy instruktażowe, gdzie pokazane jest jak założyć konto oraz wypełniać ofertę.

2.2.6.1 Zgłoszenia użytkowników

Na ekranie widoczne są wszystkie zgłoszenia wysłane przez daną organizację.

Rysunek 23 Zgłoszenia

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. The top navigation bar includes: Panel, Konkursy, Oferty, Sprawozdania, Kalkulator, Do pobrania, and Pomoc. The user profile 'Jan' is visible in the top right. The main header reads 'Wysłane zgłoszenia do samorządu' and 'Lista zgłoszonych problemów'. The left sidebar contains contact information for Delta Partner (43-400 Cieszyń, ul. Zamkowa 3A/1, 33 855 24 25, pomoc@engo.org.pl) and technical support details (33 444 66 91, 8.00 - 16.00). The main content area is titled 'Lista wysłanych zgłoszeń' and contains a table with the following data:

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

A 'Utwórz zgłoszenie' button is located at the bottom right of the table area.

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.

2.2.7 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

Ikona 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 24 Szczegóły zadania

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc Jan

Konkurs ofert
Szczegóły konkursu ofert

Nazwa konkursu ofert
Otwarty konkurs ofert na zadania w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2018 roku.

Kwota konkursu: 60 000,00 PLN
Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty: 60 000,00 PLN
Składanie ofert od: 2018-01-10 15:00:00
Składanie ofert do: 2018-01-31 15:00:00
Forma realizacji: Powierzenie realizacji lub wspierania realizacji
Link do BIP: brak

Zakresy realizacji

Nazwa obszaru: Zadania realizowane w oparciu o ustawę o sporcie z dnia 25 czerwca 2010 r.
Data rozpoczęcia: 2018-02-01 00:00:00
Data zakończenia: 2018-12-30 00:00:00
Zdefiniowane limity: **Wkład własny (całkowity) - nie mniej niż 0,01 zł**

Złóż ofertę

Dodane załączniki
Przykład (Ogłoszenie o konkursie)
Plik przykładowy do pobrania **Pobierz**

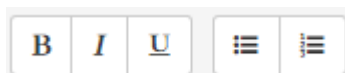
Jeżeli użytkownik jest zalogowany, po kliknięciu przycisku [Złóż ofertę](#), w przypadku, gdy na koncie organizacji zapisane są wcześniej utworzone oferty, wyświetlony zostanie komunikat z zapytaniem odnośnie nowo tworzonej oferty. Użytkownik będzie mógł wybrać, czy chce rozpocząć składanie oferty z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

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

- Wybrać z listy rozwijanej formę realizacji zadania (powierzenie lub wspieranie, dostępna jest ta opcja, którą przy ogłaszaniu konkursu ustawi samorząd). W przypadku powierzenia system blokuje możliwość dodania jakiegokolwiek wkładu własnego (czasami samorząd zezwala na jego wprowadzenie).
- Wpisać tytuł zadania publicznego,
- Podać datę wypełnienia oferty (Wybranie daty spowoduje wydrukowanie daty złożenia na ostatniej stronie oferty. Pozostawienie pola pustego umożliwi ręczne wpisanie daty po wydrukowaniu oferty.)
- Sprawdzić poprawność wszystkich danych oferenta, które uzupełniają się automatycznie, o ile zostały wpisane podczas pierwszego logowania (instrukcja dot. uzupełnienia danych organizacji znajduje się w podrozdziale Dane organizacji). Aby je zmienić należy kliknąć przycisk Edytuj oferenta, który znajduje się z prawej strony ekranu pod data wypełnienia oferty.

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

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

Rysunek 25 Edycja oferty – Oferent

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Podstawowe informacje o ofercie
Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Szczegóły oferty Nazwa zadania: Oferta PDF

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Organ administracji publicznej do którego adresowana jest oferta: Prezes Delta Partner

Wybór formy realizacji zadania: Wybierz

Tytuł zadania publicznego: Wprowadź nazwę własną realizowanego zadania

Data złożenia oferty: Wybierz datę

II. Dane oferenta(-tów)

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

1. Nazwa oferenta(-tów), numer KRS lub innej ewidencji, adres siedziby lub adres do korespondencji: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO 43-100 Cieszyn asdsasd
Forma prawna: stowarzyszenie
KRS: nie dotyczy

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

3. Nazwa, adres i dane kontaktowe jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie: ---

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

Dodanie oferenta


Towarzystwo przyjaciół królika **Dodaj oferenta**

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 Zakres

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

Pkt. 3 „Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji” należy wypełnić, jeśli oferent ubiega się o dofinansowanie inwestycji lub jeśli jego wypełnienia wymaga urząd.

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


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

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

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

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

- IV.6 Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego,
- IV.7 Harmonogram,
- IV.8 Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów.

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

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

Aby usunąć dany wiersz należy kliknąć .

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

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

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

Rysunek 26 Edycja oferty – Zakres

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

DELTA PARTNER Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Szczegóły oferty Nazwa zadania: Organizacja rajdu Oferta PDF

Szczegóły oferty

- Informacje o ofercie
- Edycja oferty
 - Ofertent
 - Zakres**
 - Harmonogram
 - Koszty
 - Finanse
 - Informacje
 - Załączniki
 - Oświadczenia
 - Złożenie oferty
- Zapisz zmiany
- Udostępnianie
- Kalkulator eNGO
- Historia oferty
 - Historia
 - Wersje oferty
 - Historia edycji

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

IV. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

1. Streszczenie zadania publicznego wraz ze wskazaniem miejsca jego realizacji

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

3. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego, w szczególności ze wskazaniem w jaki sposób przyczyni się to do podwyższenia standardu realizacji zadania ³⁾

³⁾ Wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji, w innym przypadku wpisać "nie dotyczy".

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

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

6. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego
(opis musi być spójny z harmonogramem co gwarantuje generator przenosząc automatycznie każdą pozycję zdefiniowaną jako działanie jako osobny punkt w harmonogramie. Opis powinien zawierać liczbowe określenie skali działań planowanych przy realizacji zadania publicznego, np. liczbę świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczbę odbiorców; przy opisie działania oferent może dokonać analizy wystąpienia ryzyka w trakcie realizacji zadania publicznego)

Lp.	Rodzaj / Nazwa działania / Opis szczegółowy działania	
I.	Działania merytoryczne	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>
II.	Działania związane z obsługą zadania publicznego, w tym działania administracyjne	<input style="background-color: #28a745; color: white; border: none; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; text-align: center; vertical-align: middle;" type="button" value="+"/>

3.2.3 Harmonogram

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

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

Rysunek 27 Edycja oferty – Harmonogram

The screenshot shows the 'Harmonogram oferty' (Offer Schedule) page in the eNGO application. The page title is 'Harmonogram oferty' and the breadcrumb is 'Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty'. The main content area displays the following information:

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

IV.7 Harmonogram


Termin realizacji zadania musi być zawarty w terminie: 2018-02-01 00:00:00 do 2018-12-30 00:00:00

Lp	Nazwa działania / podmiot odpowiedzialny za zadanie	Terminy realizacji działania	Zakres działania realizowany przez podmiot niebędący stroną umowy	Edycja
Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego				
I. Działania merytoryczne				
1	Organizacja rajdu Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	Brak daty - Brak daty	-----	
II. Działania związane z obsługą zadania publicznego, w tym działania administracyjne				
1	Księgowość Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	Brak daty - Brak daty	-----	

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.

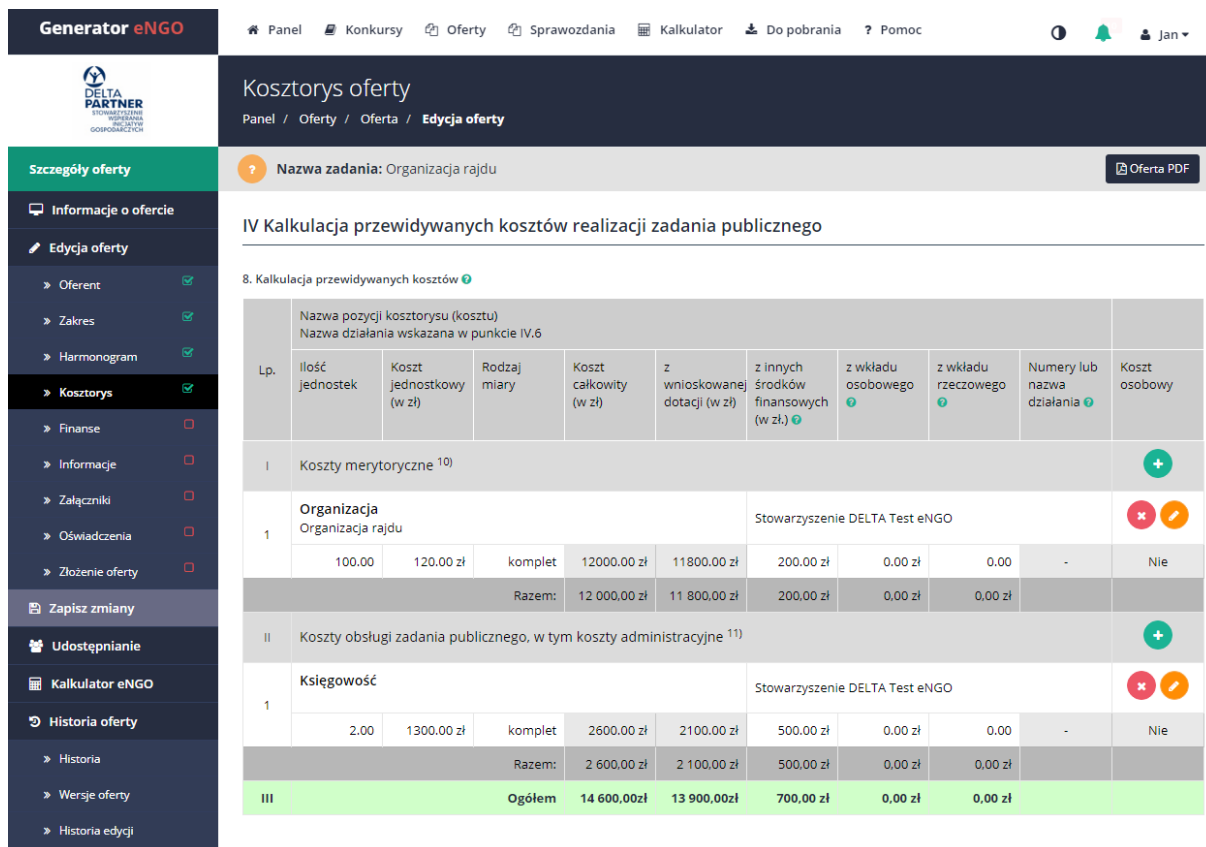
3.2.4 Kosztorys

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. Zaciemnione pola zostaną obliczone automatycznie (nie ma możliwości ich edycji).


Rysunek 28 Edycja oferty – Kosztorys



The screenshot shows the 'Kosztorys oferty' (Offer Cost Breakdown) page in the eNGO application. The main task is 'Organizacja rajdu'. The table below details the costs for 'Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego' (Calculation of estimated costs of public task implementation).

Lp.	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z wnioskowanej dotacji (w zł)	z innych środków finansowych (w zł)	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer lub nazwa działania	Koszt osobowy
I Koszty merytoryczne ¹⁰⁾										
1	100.00	120.00 zł	komplet	12000.00 zł	11800.00 zł	200.00 zł	0.00 zł	0.00	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	Nie
Razem:				12 000.00 zł	11 800.00 zł	200.00 zł	0.00 zł	0.00 zł		
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne ¹¹⁾										
1	2.00	1300.00 zł	komplet	2600.00 zł	2100.00 zł	500.00 zł	0.00 zł	0.00	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	Nie
Razem:				2 600.00 zł	2 100.00 zł	500.00 zł	0.00 zł	0.00 zł		
III Ogółem				14 600.00zł	13 900.00zł	700.00 zł	0.00 zł	0.00 zł		

Aby dodać pozycję do kosztorysu, należy:

1. Kliknąć przycisk  przy danym typie kosztu, co spowoduje dodanie nowej pozycji do kosztorysu i otwarcie okna edycyjnego,
2. Wpisać nazwę kosztu w ramach wybranego działania,
3. 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, koszty z innych środków, wkład osobowy i rzeczowy w zł – na tej podstawie automatycznie obliczony zostanie:
 - a. koszt całkowity zadania publicznego,
 - b. kwota wnioskowanej dotacji – w przypadku uzupełnienia kolumn Z tego z finansowych środków własnych i innych źródeł i / lub Koszt pokrycia z wkładu osobowego – zostanie ona automatycznie pomniejszona o wpisane kwoty.
7. Koszt osobowy, (jeśli pole nie dostępne tzn., że samorząd go nie wymaga) – należy wybrać z listy rozwijanej TAK lub NIE. Dane te są wymagane na potrzeby Kalkulatora eNGO. Przykładem kosztu osobowego jest wynagrodzenie koordynatora, trenera itp. wówczas należy wybrać TAK. Natomiast kosztem osobowym NIE jest np. zakup materiałów biurowych, wynajem sali, koszty mediów.

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

Uwaga: wszystkie działania 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: 2.2; 2.3; 2.4.

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

Uwaga: Po każdej zmianie w kosztorysie, zerowane są pola 2.2; 2.3; 2.4, które należy sprawdzić i uzupełnić przed wysłaniem oferty.

Rysunek 29 Edycja oferty – Finanse

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc Jan

Kalkulacja przewidywanych kosztów
Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty

Szczegóły oferty Nazwa zadania: Organizacja rajdu Oferta PDF

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Wymagania w ogłoszonym konkursie:
Wkład własny (całkowity) - nie mniej niż 0.01 zł

9. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

Lp.	Nazwa kosztu	Kwota
1	Wnioskowana kwota dotacji	70.00 zł
	Inne środki finansowe ogółem ¹³⁾ (suma środków finansowych wymienionych w punktach 2.1-2.4)	30.00 zł
	2.1 Środki finansowe własne ¹³⁾	10 zł
2	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ¹³⁾	20 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ¹³⁾ ▲ Wykaz środków z innych źródeł należy zdefiniować w tabeli na dole strony.	0 zł
	2.4 Pozostałe ¹³⁾	0.00 zł
	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (suma środków finansowych wymienionych w punktach 3.1 i 3.2)	0 zł
3	3.1 Wkład osobowy	0.00 zł
	3.2 Wkład rzeczowy ¹⁵⁾	0.00 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹⁶⁾	70 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁷⁾	42.86 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁸⁾	0 %

Tabela dotyczy punktu 2.3 tabeli powyżej ¹³⁾ ¹⁴⁾

Lp	Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych	Kwota środków (w zł)	
1	Powiat Cieszyński	200,00 zł	+ ✖

Szczegóły oferty

- Informacje o ofercie
- Edycja oferty
 - Oferent
 - Zakres
 - Harmonogram
 - Koszty
 - Finanse**
 - Informacje
 - Załączniki
 - Oświadczenia
 - Złożenie oferty
- Zapisz zmiany
- Udostępnianie
- Kalkulator eNGO
- Historia oferty
 - Historia
 - Wersje oferty
 - Historia edycji

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

3.2.6 Informacje

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

Rysunek 30 Edycja oferty – Informacje

The screenshot displays the 'Generator eNGO' interface for editing an offer. The top navigation bar includes 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'Jan'. The main header shows 'Dodatkowe informacje' and the breadcrumb 'Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty'. The task name is 'Organizacja rajdu'. The left sidebar menu is expanded to 'Informacje', which is highlighted in green. The main content area contains five numbered questions with text input fields:

10. Informacja o zamiarze odpłatnego wykonania zadania (jeżeli oferent(-nci) przewiduje(-ją) pobieranie świadczeń pieniężnych od odbiorców zadania, należy opisać, jakie będą warunki pobierania tych świadczeń, jaka będzie wysokość świadczenia poniesiona przez pojedynczego odbiorcę oraz jaka będzie łączna wartość świadczeń)
11. Zasoby kadrowe przewidywane do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać kwalifikacje osób oraz ich sposób zaangażowania w realizację poszczególnych działań, z uwzględnieniem wolontariuszy oraz członków stowarzyszeń świadczących pracę społecznie)
12. Wycena wkładu osobowego przewidzianego do zaangażowania przy realizacji zadania publicznego (należy opisać sposób wyceny wkładu osobowego, który zostanie zaangażowany przy realizacji zadania, wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)
13. Wkład rzeczowy przewidziany do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego (należy szczegółowo opisać zasady oraz sposób wykorzystania wkładu rzeczowego w realizację poszczególnych działań oraz, o ile kalkulacja przewidywanych kosztów obejmowała wycenę wkładu rzeczowego, opisać sposób jego wyceny wraz z podaniem cen rynkowych, na których podstawie jest szacowana jego wartość)
14. Inne informacje, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych na końcu oferty.
15. Informacje o wcześniejszej działalności oferenta(-tów) w zakresie, którego dotyczy zadanie publiczne, w tym informacje obejmujące dotychczasowe doświadczenia oferenta(-tów) w realizacji podobnych zadań publicznych.

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: Załączniki.

3.2.7 Załączniki

Zakładka służy dodawaniu wymaganych załączników do oferty. W zależności od wymagań jednostki OAP załączniki mogą być wymagane w wersji elektronicznej, papierowej lub w obu wersjach. Jeżeli w kolumnie **Elektroniczna** jest znaczek **TAK** to jest wymagana elektroniczna forma załącznika. Bez dodania go tutaj do oferty, oferent nie będzie miał możliwości złożenia oferty przez generator. Jeśli znaczek **TAK** znajduje się tylko w kolumnie **Papierowa** to dany załącznik nie musi być dodawany przez generator, natomiast trzeba taki załącznik dostarczyć do urzędu w wersji papierowej. Jeśli znaczek **TAK** jest wyświetlany w obu kolumnach należy taki

załącznik dodać w generatorze oraz dostarczyć w wersji papierowej. Jeśli dany załącznik nie dotyczy danej organizacji, należy kliknąć [Dodaj lub 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 31 Edycja oferty - Załączniki

The screenshot shows the 'Załączniki do oferty' (Attachments to offer) page in the eNGO application. The page title is 'Załączniki do oferty' and the breadcrumb is 'Panel / Oferty / Oferta / Edycja oferty'. The task name is 'Nazwa zadania: Organizacja rajdu'. There is a 'Oferta PDF' button in the top right.

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

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

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

Pozostałe załączniki oferenta
W tym miejscu możesz dodać dodatkowe załączniki takie jak listy obecności, plakaty itp.

Lp	Nazwa załącznika	Plik
Brak dodatkowych załączników		

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

3.2.8 Oświadczenia


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


Rysunek 32 Edycja oferty – Oświadczenia

The screenshot shows the 'Generator eNGO' application interface. The top navigation bar includes 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The left sidebar contains a menu with items like 'Szczegóły oferty', 'Informacje o ofercie', 'Edycja oferty', 'Zapisz zmiany', 'Udostępnianie', 'Kalkulator eNGO', and 'Historia oferty'. The main content area is titled 'Oświadczenia' and shows a table of statements to be confirmed. The table has 8 rows, each with a description of a statement and a confirmation field (checkbox or dropdown menu).

Oświadczenia końcowe	
Oświadczam (-y), że:	
1	proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/offerentów. <input checked="" type="checkbox"/>
2	pobieranie świadczeń pieniężnych będzie się odbywać wyłącznie w ramach prowadzonej odpłatnej działalności pożytku publicznego. <input type="text" value="Tak"/>
3	Oferent / oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych: <input type="text" value="Nie zalega"/>
4	Oferent / oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ja)/zalega(-ja) z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne: <input type="text" value="Nie zalega"/>
5	Dane określone w części II niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją. <input type="text" value="Krajowym Rejestrem Sądowy"/>
6	Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym. <input checked="" type="checkbox"/>
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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.). <input checked="" type="checkbox"/>
Oświadczenia wymagające dodatkowego uzupełnienia przez oferenta poprzez edycję każdego poniższego oświadczenia co automatycznie oznaczy dane oświadczenie jako potwierdzone.	
8	Oświadczam że zapoznałem się z oświadczeniem TAK/NIE <input checked="" type="checkbox"/>

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.

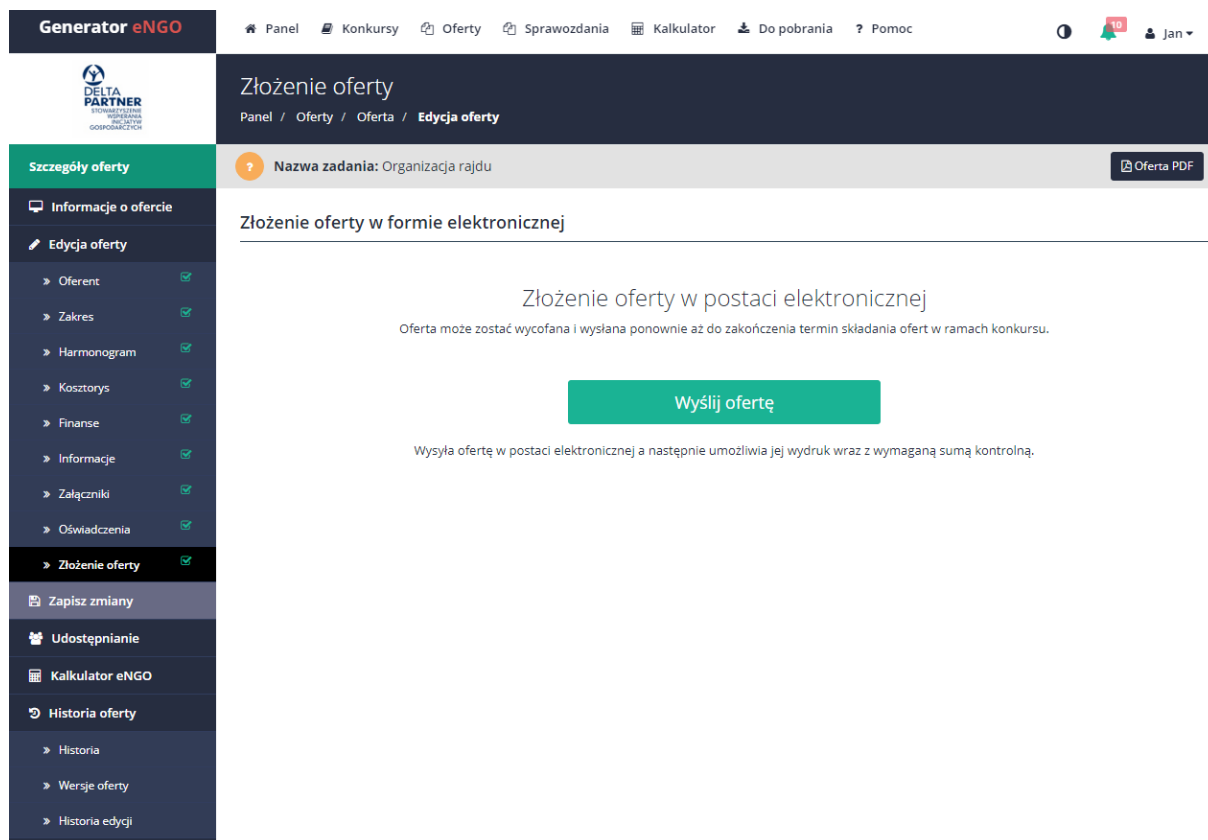
Jeśli przy nazwie zakładki widoczny będzie znak  to oznacza, że dana zakładka nie została poprawnie wypełniona. W takim przypadku użytkownik powinien przejść do takiej zakładki

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 33 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. 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 ePUAP².](#)

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

3.4 Panel oferty

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

Rysunek 34 Lista ofert

The screenshot shows the 'Moje oferty' (My offers) page in the eNGO application. The page header includes the 'Generator eNGO' logo and navigation 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 'Moje oferty' and contains a subtitle: 'Lista wszystkich ofert niezależnie od statusu złożonych za pomocą generatora eNGO'. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Moje oferty (złożone)' (20), 'Robocze i szablony' (3), and 'Oferty udostępnione' (1). The main table lists offers with the following columns: 'Nazwa zadania / Konkurs', 'Data złożenia', 'Status', and 'Opcje'. The offers are as follows:

Nazwa zadania / Konkurs	Data złożenia	Status	Opcje
v2 w Test sprawozdania wieloletniego Konkurs: Konkurs test 2	2017-12-19 14:11:36	Realizacja	Q
v2 w Testowanie wieloletnich i wspólnych Konkurs: Konkurs test 2	2017-12-18 15:34:32	Realizacja	Q
v2 test wielozadaniowej oferty Konkurs: test 2 konkurs wielozadaniowy	2017-12-15 10:42:40	Złożone	Q
v2 Zadanie testujące wielozadaniowe oferty Konkurs: Wielozadaniowy konkurs - TEST	2017-12-14 10:15:29	Złożone	Q
v1 Organizacja czegoś Konkurs: Otwarty konkurs ofert na zadania w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2018 roku.	2016-04-04 09:26:16	Umowa	Q
v1 Organizacja rajdu Konkurs: Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Województwa Śląskiego w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2016	2016-02-18 09:19:59	Realizacja	Q
v1 Organizacja czegoś Konkurs: Otwarty konkurs ofert na zadania w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2018 roku.	2016-04-04 09:26:16	Umowa	Q

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.

Rysunek 35 Szczegóły oferty

The screenshot shows the 'Generator eNGO' interface. The main content area is titled 'Panel oferty' and 'Szczegóły oferty'. It features a sidebar with navigation options: 'Informacje o ofercie', 'Dokumentacja', 'Sprawozdania', 'Udostępnianie', 'Kalkulator eNGO', and 'Historia oferty'. The main content is divided into sections: 'Dane oferty' (Offer Data) and 'W ramach konkursu' (Within the competition). The 'Dane oferty' section includes fields for 'Wnioskowana kwota' (70.00 zł), 'Wartość oferty' (100.00 zł), 'Przyznana kwota dotacji' (75.00 zł), 'Suma kontrolna' (1a6ca8d81e2fad29673abf5d08032b1e), 'Data złożenia' (2018-08-16 11:29:03), 'Aktualna wersja' (Wersja numer 5), and 'Czas do złożenia sprawozdania' (Złożone). The 'W ramach konkursu' section includes 'Nazwa konkursu' (Otwarty konkurs na limity), 'Kwota przeznaczona na konkurs', 'Obszar działalności' (Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży), 'Nazwa zadania' (test bp 14), 'Termin składania ofert' (2018-08-15 01:05:00), 'Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty' (30000.00 PLN), and 'Osoba do kontaktu' (Headadmin Headadmin tel:). A 'Zrezygnuj' button is located at the bottom of the 'Dane oferty' section.

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 umożliwi 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.

3.4.4 Wersje oferty

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

3.4.5 Historia oferty

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

Rysunek 36 Historia oferty

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Historia zmiany statusów oferty
Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2017 roku.

Historia oferty
Akcje związane z ofertą w trakcie jej istnienia w systemie.

Lp	Użytkownik	Akcja / Suma kontrolna	Data
1	Jan Kochanowski	Wyeksportowano dokumenty księgowe sprawozdania do pliku xls. 1987 33fa 352c 8a8f f015 f2d1 8917 e503	2018-01-16 08:08:42
2	Administracja OAP	Została podpisana umowa w dniu 2017-02-23 o numerze 11. 1987 33fa 352c 8a8f f015 f2d1 8917 e503	2017-02-23 10:45:00
3	Administracja OAP	Oferta została wybrana i oczekuje na podpisanie umowy. 1987 33fa 352c 8a8f f015 f2d1 8917 e503	2017-02-23 10:44:17
4	Administracja OAP	Ofercie została przyznana kwota dofinansowania w wysokości: 110 zł 1987 33fa 352c 8a8f f015 f2d1 8917 e503	2017-02-23 10:43:22
5	Administracja OAP	Oferta przeszła pozytywnie weryfikację formalną. 1987 33fa 352c 8a8f f015 f2d1 8917 e503	2017-02-23 10:40:28

3.4.6 Historia edycji oferty

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

3.4.7 Kalkulator eNGO w panelu oferty

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

Rysunek 37 Kalkulator eNGO

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Kalkulator eNGO
Panel / Oferta / Kalkulator

Szczegóły oferty

- Informacje o ofercie
- Udostępnianie
- Kalkulator eNGO
- Historia oferty
 - Historia
 - Wersje oferty
 - Historia edycji

Wartości wskaźników dla Kalkulatora eNGO

Wykaz korzyści społeczno-ekonomicznej wartości dodanej dla realizacji zadania.

Lp.	Nazwa wskaźnika	Wartości wskaźników dla oferty	Wartości wskaźników dla sprawozdań
Wskaźniki bazowe			
1	W _{ok,sp} - Wskaźnik oszczędności kosztów w ramach systemu podatkowego w wyniku partycypowania w nakładach na realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	68.80 PLN	Brak danych
2	W _{lokal} - Wskaźnik zwiększenia wartości lokalnego kapitału ludzkiego zaangażowanego w realizację zadania publicznego przez organizację pozarządową	0.00 PLN	Brak danych
3	W _{kosk} - Wskaźnik kosztów obsługi systemu kontraktowania zadań publicznych - wartość ujemna	-62.00 PLN	Brak danych
4	W _{ok,sp} - Wskaźnik oszczędności na kosztach realizacji zadań publicznych za sprawą efektywności zarządzania metodą projektową w odniesieniu do środków publicznych przeznaczonych na realizację zadań w formie kontraktowania	110.00 PLN	Brak danych
5	W _{fin} - Wskaźnik mnożnikowy w odniesieniu do wartości wkładu finansowego organizacji pozarządowej na realizację zadania publicznego	96.00 PLN	Brak danych
6	W _{lokal} - Wskaźnik wzrostu kapitału społecznego w odniesieniu do wartości zadania publicznego, kwantyfikowany jako przyrost wartości dodanej brutto	40.00 PLN	Brak danych
Wartość bazowa		252.80 PLN	0.00 PLN
Wskaźniki fakultatywne			
1	W _{e1} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań na rzecz osób w wieku emerytalnym	Brak danych	Brak danych
2	W _{e2} - Korzyść społeczno-ekonomiczna dla zadań na rzecz osób w wieku emerytalnym, publikacje	Brak danych	Brak danych
Wartość fakultatywna		0.00 PLN	0.00 PLN
Społeczno - ekonomiczna wartość dodana zadania publicznego		252.80 PLN	0.00 PLN

Wartość realizowanego zadania (Ogłoszona)	50 000.00 PLN
Wnioskowana kwota dotacji dla zadania	2 000.00 PLN
Wartość wkładu własnego dla zadania	2 500.00 PLN
Ogółem - wartość oferty (Wartość wynikająca z kosztorysu)	5 000.00 PLN

3.4.8 Drukowanie oferty

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

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

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

3.4.9 Wycofanie oferty

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

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

Rysunek 38 Wycofanie oferty

3.4.10 Korekta oferty

Samorząd może zwrócić ofertę do korekty na każdym etapie obsługi oferty w zależności od potrzeb. Jeżeli samorząd po ocenie oferty zdecydował się przyznać inną kwotę niż ta, o którą organizacja wnioskowała, musi zwrócić taką ofertę do korekty. Jeżeli taka oferta zostanie zwrócona to w panelu organizacji pojawi się powiadomienie informujące o zwrocie oferty do korekty, 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](#), gdzie pojawiają 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.

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.

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 39 Tryb uproszczony art. 19a

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania ? Pomoc

Oferty NGO w trybie bezkonkursowym art. 19a
Oferty z pominięciem otwartego 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 otwartego konkursu ofert, realizację zadania publicznego o charakterze lokalnym lub regionalnym, spełniającego łącznie następujące warunki:

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

W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia wptynięcia 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 zamieszczenie 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:
TEST MAŁY GRANT

[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 zakładki znajdują się poniżej). **Zalecane jest wypełnianie po kolei każdej zakładki, zgodnie z poniższą instrukcją.**

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



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

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

Uwaga: aby wykonać akcję na danym fragmencie musi on zostać zaznaczony myszką.

6.2.1 Informacje

Pierwszą zakładką w formularzu jest Informacje, w której należy:

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

Rysunek 40 Informacje

The screenshot displays the 'Generator eNGO' interface. The top navigation bar includes 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'Jan'. The main header shows the title 'Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a' and a breadcrumb trail: 'Panel / Oferty / Oferta / Podstawowe informacje o złożonej ofercie'. The left sidebar contains a menu with 'Szczegóły oferty' (highlighted in green), 'Informacje o ofercie' (with a checkmark icon), 'Edycja oferty', 'Zapisz zmiany', 'Udostępnianie', 'Kalkulator eNGO', 'Historia oferty', and 'Historia edycji'. The main content area is titled 'I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie' and contains a table with the following data:

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

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

6.2.2 Oferent

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

W przypadku składania oferty wspólnej 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 41 Oferent

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc Jan

Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a
Panel / Oferty / Oferta / **Dane oferenta**

Szczegóły oferty

Informacje o ofercie

Edycja oferty

- Informacje
- Oferent
- Zakres
- Koszty
- Załączniki
- Oświadczenia
- Podsumowanie

Zapisz zmiany

Udostępnianie

Kalkulator eNGO

Historia oferty

- Historia
- Wersje oferty
- Historia edycji

Tytuł: Wigilijka

II. Dane oferenta: 1

Aby edytować dane oferenta w ramach tej oferty należy wybrać Edytuj i wprowadzić poprawne dane.

Nazwa oferenta: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO

Numer NIP: 5482321213

Numer Regon: 123321123

Miejscowość: Cieszyn

Ulica: asddsasd

Gmina: Cieszyn

Powiat: Cieszyn

Województwo: śląskie

Kod pocztowy: 43-100

Poczta: Cieszyn

Dodanie oferenta

Towarzystwo przyjaciół królika **Dodaj oferenta**

2. Inne dodatkowe dane kontaktowe, w tym dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej, numer faksu, adres strony internetowej)

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

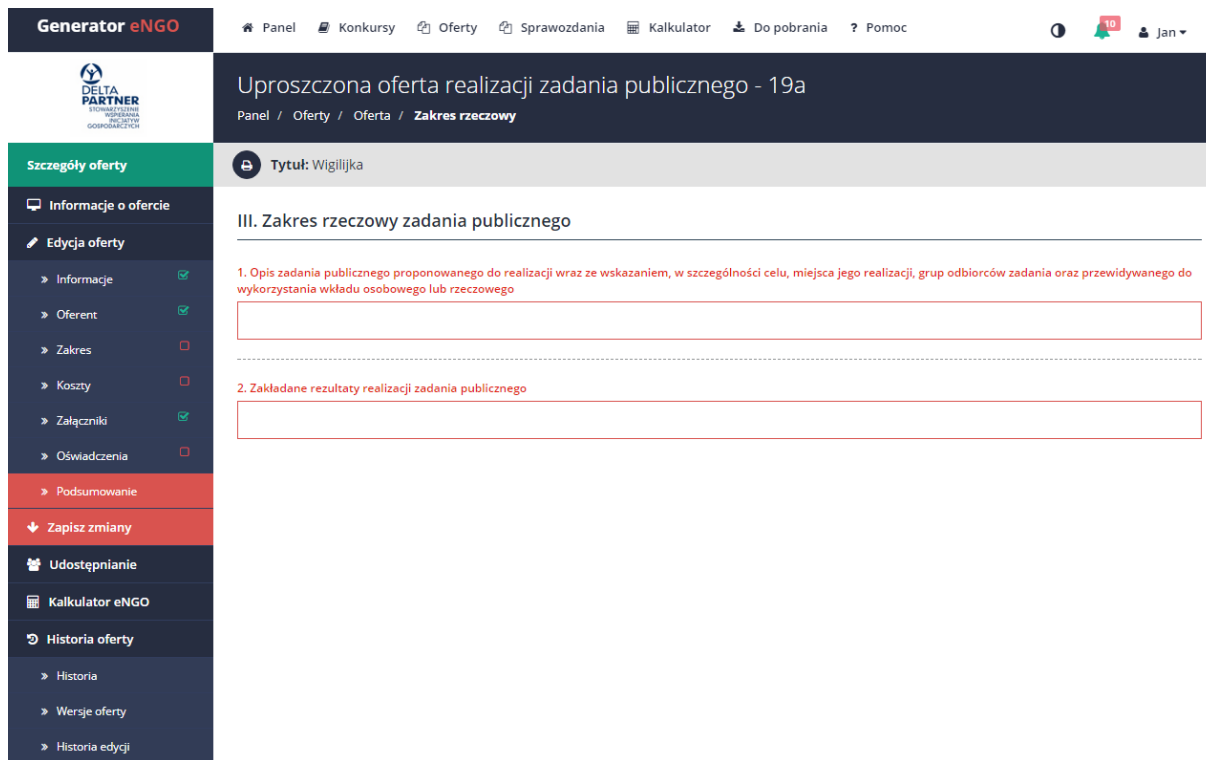
Dodatkowy oferent musi być później uwzględniony przy wypełnianiu harmonogramu oraz kosztorysu.


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

6.2.3 Zakres


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

Rysunek 42 Zakres



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

6.2.4 Koszty

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

1. **Nazwa kosztu**,
2. **Koszt całkowity**,
3. **Z środków własnych**,
4. Pole **Wnioskowana dotacja** zostanie uzupełnione automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

Rysunek 43 Koszty

Generator eNGO

Panel / Konkursy / Oferty / Sprawozdania / Kalkulator / Do pobrania / ? Pomoc

Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a

Panel / Oferty / Oferta / Szacunkowa kalkulacja kosztów


Tytuł: Wigilijka

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego
W przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy.

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt całkowity (w zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji ³⁾ (zł)	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego ⁴⁾ (zł)	
1	Zakup papieru	250.00 zł	200.00 zł	50.00 zł	
Koszty ogółem:		250 zł	200 zł	50 zł	

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

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

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

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 44 Załączniki

The screenshot displays the 'Generator eNGO' interface. The main header shows the user is logged in as 'Jan'. The navigation menu includes 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', and 'Do pobrania'. The current page is titled 'Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a' with a breadcrumb trail: 'Panel / Oferty / Oferta / Dodatkowe załączniki'. The left sidebar contains a menu for 'Szczegóły oferty' with options like 'Informacje o ofercie', 'Edycja oferty', 'Zapisz zmiany', 'Udostępnianie', 'Kalkulator eNGO', and 'Historia oferty'. The 'Załączniki' section is active, showing a table for 'Wymagane załączniki do oferty'. The table has columns for 'Lp', 'Nazwa wymaganego załącznika', 'Elektroniczna', 'Papierowa', and 'Plik'. The content of the table indicates that no attachments are required for this offer. An information box explains that if an attachment is not required in a specific competition scope, the user should select 'Dodaj lub odznacz' and then 'Nie dotyczy'. Below this, there is a section for 'Załączniki' with a table for existing attachments, which is currently empty. An information note at the bottom states that if the offerer is not registered in the Court Register, they must provide a certified copy of the extract from the register.

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

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 45 Oświadczenia

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

DELTA PARTNER Uproszczona oferta realizacji zadania publicznego - 19a
Panel / Oferty / Oferta / Oświadczenia



Tytuł: Wigilijka

Oświadczenia końcowe

Oświadczam (-y), że:

1	Proponowane zadanie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pozytywu publicznego oferenta:	<input checked="" type="checkbox"/>
2	W ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie*/niepobieranie* świadczeń pieniężnych od adresatów zadania:	niepobieranie
3	Wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.	<input checked="" type="checkbox"/>
4.5	Oferent / oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne.	Nie zalega
	Data wypełnienia oferty	2018-01-19

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

robotyczna oferta nie zawiera sumy kontrolnej, (która dostępna będzie dopiero po wysłaniu oferty).

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

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

Rysunek 46 Wysłanie oferty

The screenshot shows the 'Generator eNGO' web application interface. The top navigation bar includes 'Panel', 'Konkursy', 'Oferty', 'Sprawozdania', 'Kalkulator', 'Do pobrania', and 'Pomoc'. The user is logged in as 'Jan'. The main content area is titled 'Złożenie oferty' and 'Wysłanie oferty'. A green sidebar on the left lists options: 'Szczegóły oferty', 'Informacje o ofercie', 'Udostępnianie', 'Kalkulator eNGO', and 'Historia oferty'. The main content displays a success message: 'Złożenie oferty w postaci elektronicznej zakończone sukcesem.' Below this, the control sum is shown: 'Suma kontrolna oferty: 2aa6 3a3f 9a4a 19fb c941 0438 2478 ea5b'. A red warning message states: 'Wysłanie oferty w generatorze e-NGO nie jest jednoznaczne z formalnym jej złożeniem.' Below the warning, instructions are provided: 'Ofertę po złożeniu w postaci elektronicznej należy teraz wydrukować, podpisać i złożyć na biuro podawcze (w obowiązującym dla konkursu terminie składania ofert). Istnieje również możliwość złożenia oferty w formie elektronicznej (format .pdf) do właściwej jednostki samorządu terytorialnego z wykorzystaniem profilu zaufanego w platformie elektronicznej ePUAP:'. The website 'www.epuap.gov.pl' is mentioned. Two green printer icons are present, labeled 'Wydruk oferty' and 'Wydruk potwierdzenia'. A dark blue 'Zamknij' button is at the bottom.

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 ePUAP³.

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).

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

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 47 Szczegóły sprawozdania

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Szczegóły sprawozdania
 Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2017 roku.

Organizacja rajdu [Sprawozdanie PDF](#)

Dane sprawozdania

Nazwa organizacji: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO
 Osoba upoważniona: Dane DEMO, Telefon: , Email: ,
 Okres realizacji: 2016-10-07 - 2016-11-04
 Status: **Wersja robocza**
 Numer sprawy: -
 Data złożenia: Nie złożono

Dane umowy

Nr umowy: 11
 Data zawarcia: 2017-02-23

Nazwa zadania
 Otwarty konkurs ofert na zadania publiczne Miasta Cieszyn w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2017 roku.

Zestawienie kosztów [Export](#)

Lp	Nazwa	Oferta	Poprzednie sprawozdania	Sprawozdanie	Różnica	Różnica (%)
Koszty merytoryczne						
1	Koszt 1	100.00 zł	0 zł	9.00 zł	91.00 zł	91.00 %
Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne						
1	Koszt 2	100.00 zł	0 zł	52.00 zł	48.00 zł	48.00 %
Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji						

Podsumowanie finansów.

Typ kosztu	zł	%
Koszty pokryte z dotacji:	54,00	88,52
Z tego z odsetek bankowych od dotacji:	0,00	0,00
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	-13,00	-21,31
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem), z tego:	0,00	0,00
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	0,00	0,00
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):	20,00	32,79
Z pozostałych źródeł:	0,00	0,00
Koszty pokryte z wkładu osobowego (w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków):	0,00	0,00
Ogółem:	61,00	100,00

Usuwanie sprawozdania
 Umożliwia usunięcie wersji roboczej sprawozdania.

[Usuń sprawozdanie](#)

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 48 Tworzenie sprawozdania

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


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.](#)

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

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

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

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

Rysunek 49 Edycja sprawozdania – I Merytoryczne

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

DELTA PARTNER

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Część I. Sprawozdanie merytoryczne

1. Informacja czy zakładany(-ne) cel(e) realizacji zadania publicznego zostały(-) osiągnięty(-te) w wymiarze określonym w części IV pkt 4 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego.

2. Opis osiągniętych rezultatów wraz z liczbowym określeniem skali działań zrealizowanych w ramach zadania (należy opisać osiągnięte rezultaty zadania publicznego i sposób, w jaki zostały zmierzone; należy wskazać rezultaty trwałe oraz w jakim stopniu realizacja zadania przyczyniła się do osiągnięcia jego celu)

3. Szczegółowy opis wykonania poszczególnych działań (opis powinien zawierać szczegółową informację o zrealizowanych działaniach zgodnie z umową, z uwzględnieniem stopnia oraz skali ich wykonania, a także wyjaśnić ewentualne odstępstwa w ich realizacji; w opisie należy przedstawić również informację o zaangażowanym wkładzie osobowym i wkładzie rzeczowym w realizację działań; w przypadku realizacji¹⁾ działania przez podmiot niebędący stroną umowy należy to wyraźnie wskazać w opisie tego działania)

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania

Lorem Ipsum jest tekstem stosowanym jako przykładowy wypełniacz w przemyśle poligraficznym. Został po raz pierwszy użyty w XV w. przez nieznanego drukarza do wypełnienia tekstem próbnej książki. Pięć wieków później zaczął być używany przemyśle elektronicznym. Spopularyzował się w latach 60. XX w. wraz z publikacją arkusza Letrasetu, zawierających fragmenty Lorem Ipsum, a ostatnio z zawierającym różne wersje Lorem Ipsum oprogramowaniem przeznaczonym do realizacji druków na komputerach osobistych, jak Aldus PageMaker

Lorem Ipsum jest tekstem stosowanym jako przykładowy wypełniacz w przemyśle poligraficznym. Został po raz pierwszy użyty w XV w. przez nieznanego drukarza do wypełnienia tekstem próbnej książki. Pięć wieków później zaczął być używany przemyśle elektronicznym, pozostając praktycznie niezmiennym. Spopularyzował się w latach 60. XX w. wraz z publikacją arkusza Letrasetu, zawierających fragmenty Lorem Ipsum, a ostatnio z zawierającym różne wersje Lorem Ipsum oprogramowaniem przeznaczonym do realizacji druków na komputerach osobistych, jak Aldus PageMaker

4. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie²⁾

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 koszty merytoryczne, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne oraz inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji.

Rysunek 50 Edycja sprawozdania – II. 1 Wydatki

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania ? Pomoc

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Część II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

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

Lp.	Koszty zgodnie z umową (w zł)					Numer działania	Faktycznie poniesione wydatki (w zł)					
	koszt całkowity	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego		całkowite wydatki	z dotacji	z innych środków finansowych ³⁾	z wkładu osobowego	z wkładu rzeczowego	Numer działania
I Koszty merytoryczne												
Koszt 1												
1	100.00	60.00	20.00	10.00	10.00	I,1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	I,1
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne												
Koszt 2												
1	100.00	50.00	20.00	30.00	0.00	II,1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	II,1
III Ogółem												
	200	110	40	40	10		0	0	0	0	0	

Bieżący okres sprawozdawczy wypełnia się automatycznie na podstawie wprowadzonych dokumentów rozliczeniowych w [części II.4](#). W zestawieniu, Generator eNGO sprawdza ogólną sumę dotacji dla danych wprowadzonych w powyższej tabeli.

Kolumna Numer działania uzupełnia się na podstawie danych wprowadzonych w fakturach. 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 cztery pola z białym tłem, w kolumnie – w bieżącym okresie sprawozdawczym, które dotyczą kosztów pokrytych z dotacji, tj.:

- z tego z odsetek bankowych od dotacji,

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

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

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

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

Rysunek 51 Edycja sprawozdania – II. 2-4 Finanse

Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Część II.2-3

2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

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	110.00 zł	0 zł
	1.2 Odsetki bankowe od dotacji	---	0 zł
	1.3 Inne przychody	---	0.00 zł
	Inne środki finansowe ogółem ⁹⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	20.00 zł	0 zł
2.1 Środki finansowe własne ⁹⁾	0.00 zł	0.00 zł	
2	2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego ⁹⁾	0.00 zł	0.00 zł
	2.3 Środki finansowe z innych źródeł publicznych ^{9) 10)} ▲ Wykaz środków z innych źródeł należy zdefiniować w tabeli na dole strony.	20.00 zł	0.00 zł
	2.4 Pozostałe ⁹⁾	0.00 zł	0.00 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	50 zł	0 zł
	3.1 Koszty pokryte z wkładu osobowego	40.00 zł	0 zł
	3.2 Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ^{11) 12)}	10.00 zł	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ¹³⁾	55 %	0 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁴⁾	18.18 %	0 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ¹⁵⁾	45.45 %	0 %

Tabela dotyczy punktu 2.3 tabeli powyżej ^{9), 10)}

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 obejmuje 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.

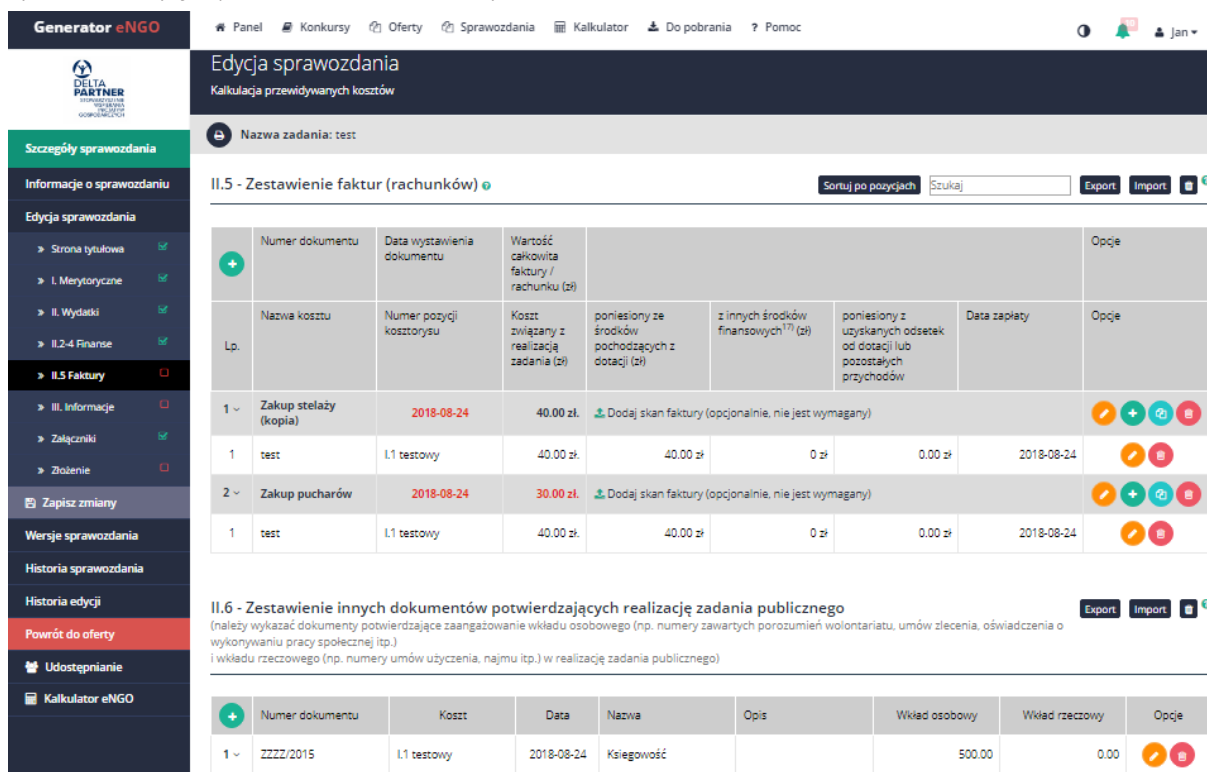
Jeżeli przy uzupełnianiu pozycji z faktury, pole Nazwa kosztu będzie pusta, to po wyborze działania uzupełni się ono automatycznie nazwą działania.

Istnieje również możliwość kopiowania pozycji. Co może ułatwić np. tworzenie listy płać 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 umożliwi również wyszukiwanie faktur dzięki wyszukiwarce znajdującej się nad tabelką faktur.

Rysunek 52 Edycja sprawozdania – II.5 Faktury



Generator eNGO Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania Pomoc

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: test

Szczegóły sprawozdania

Informacje o sprawozdaniu

Edycja sprawozdania

- Strona tytułowa
- I. Merytoryczne
- II. Wydatki
- II.2-4 Finanse
- II.5 Faktury**
- III. Informacje
- Załączniki
- Złożenie

Zapisz zmiany

Wersje sprawozdania

Historia sprawozdania

Historia edycji

Powrót do oferty

Udostępnianie

Kalkulator eNGO

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(?) (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

(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 realizacji 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 kilka 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 53 Edycja sprawozdania – Informacje

Generator eNGO

Panel Konkursy Oferty Sprawozdania Kalkulator Do pobrania ? Pomoc

DELTA PARTNER

Edycja sprawozdania
Kalkulacja przewidywanych kosztów

Nazwa zadania: Organizacja rajdu

Część III. Dodatkowe informacje

Oświadczam(-y), że:

1. od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ców);
2. wszystkie informacje podane w niniejszym sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
3. wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
4. 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 ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Akceptacja oświadczeń

Akceptuję powyższe oświadczenia

Szczegóły sprawozdania

Informacje o sprawozdaniu

Edycja sprawozdania

- > Strona tytułowa
- > I. Merytoryczne
- > II.1 Wydatki
- > II.2-4 Finanse
- > II.5 Faktury
- > III. Informacje
- > Załączniki
- > Podsumowanie

Zapisz zmiany

Wersje sprawozdania

Historia sprawozdania

Historia edycji

Powrót do oferty

Udostępnianie

Kalkulator eNGO

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](#).

7.6.6 Załączniki

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

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

Rysunek 54 Załączniki do sprawozdania

The screenshot shows the 'Edycja sprawozdania' (Edit Report) interface. The main content area is titled 'Załączniki do sprawozdania - dołączone dokumenty' (Attachments to report - attached documents). Below this title is a table listing the attached documents. The table has columns for 'Lp.' (No.), 'Nazwa załącznika/opis' (Attachment name/description), 'Plik załącznika' (Attachment file), 'Data dodania' (Date added), and 'Opcje' (Options). One document is listed: 'Plakat plakat z wydarzenia' (Poster poster from the event), added on 2018-01-19 16:12:59. The 'Opcje' column for this document shows a download icon and a delete icon. Below the table, there is a note: 'Załączniki dodane na liście dokumentów / faktur' (Attachments added to the list of documents / invoices) and a message 'Brak załączników' (No attachments).

Lp.	Nazwa załącznika/opis	Plik załącznika	Data dodania	Opcje
Dodatkowe załączniki do sprawozdania				
1	Plakat plakat z wydarzenia	Pobierz załącznik	2018-01-19 16:12:59	
Załączniki dodane na liście dokumentów / faktur				
Brak załączników				

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 55 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 56 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 [Podsumowanie](#) w panelu bocznym sprawozdania.

Rysunek 57 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 przeze pracownika OAP.

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

Po złożeniu sprawozdania, jest ono poddawane weryfikacji przez pracownika organu administracji publicznej. Jeśli wszystko zostało wypełnione poprawnie i sprawozdanie zostało zaakceptowane przez pracownika administracji, jego status zostanie zmieniony na [Zakończony](#). W przypadku, gdy pracownik administracji stwierdzi braki lub nieprawidłowości w złożonym sprawozdaniu, zostaje ono zwrócone do korekty poprzez nadanie statusu [Korekta](#) wraz z uwagami, co należy poprawić. Użytkownik o zwrocie zostanie poinformowany powiadomieniem w systemie oraz wiadomością email, a sprawozdanie będzie dostępne do korekty w zakładce Sprawozdania → Korekta. Po zapoznaniu się z uwagami pracownika odnośnie wymaganych zmian, w sprawozdaniu należy wprowadzić stosowne korekty poprzez przejście do edycji sprawozdania, a następnie jego ponownym wysłaniu poprzez Generator.

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.

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 Pomoc techniczna

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

pomoc@engo.org.pl

Spis rysunków

Rysunek 1 Strona główna projektu.....	9
Rysunek 2 Wybór organu administracji publicznej.....	9
Rysunek 3 Strona główna.....	10
Rysunek 4 Formularz rejestracji.....	12
Rysunek 5 Panel logowania	14
Rysunek 6 Resetowanie hasła.....	15
Rysunek 7 Panel główny Generatora eNGO.....	17
Rysunek 8 Profil użytkownika.....	20
Rysunek 9 Lista zdefiniowanych organizacji	22
Rysunek 10 Dane podstawowe	23
Rysunek 11 Dane adresowe	23
Rysunek 12 Dane banku	24
Rysunek 13 Reprezentanci organizacji	24
Rysunek 14 Dane rozszerzone.....	25
Rysunek 15 Komunikat o brakujących polach	26
Rysunek 16 Konta użytkowników	26
Rysunek 17 Konkursy – menu boczne.....	29
Rysunek 18 Oferty – menu boczne	30
Rysunek 19 Sprawozdania – menu boczne	32
Rysunek 20 Lista wniosków.....	34
Rysunek 21 Wartość wskaźników	35
Rysunek 22 Lista dokumentów do pobrania	36
Rysunek 23 Zgłoszenia	37
Rysunek 24 Szczegóły zadania	39
Rysunek 25 Edycja oferty – Oferent.....	42
Rysunek 26 Edycja oferty – Zakres	45
Rysunek 27 Edycja oferty – Harmonogram.....	46
Rysunek 28 Edycja oferty – Kosztorys.....	47
Rysunek 29 Edycja oferty – Finanse.....	50
Rysunek 30 Edycja oferty – Informacje	51
Rysunek 31 Edycja oferty - Załączniki.....	52
Rysunek 32 Edycja oferty – Oświadczenia	54
Rysunek 33 Złożenie oferty	55
Rysunek 34 Lista ofert	57
Rysunek 35 Szczegóły oferty	58
Rysunek 36 Historia oferty.....	60

Rysunek 37 Kalkulator eNGO	61
Rysunek 38 Wycofanie oferty	63
Rysunek 39 Tryb uproszczony art. 19a	68
Rysunek 40 Informacje	70
Rysunek 41 Oferent	71
Rysunek 42 Zakres	72
Rysunek 43 Koszty	73
Rysunek 44 Załączniki.....	74
Rysunek 45 Oświadczenia	75
Rysunek 46 Wysłanie oferty.....	76
Rysunek 47 Szczegóły sprawozdania.....	80
Rysunek 48 Tworzenie sprawozdania.....	82
Rysunek 49 Edycja sprawozdania – I Merytoryczne	84
Rysunek 50 Edycja sprawozdania – II. 1 Wydatki.....	85
Rysunek 51 Edycja sprawozdania – II. 2-4 Finanse.....	87
Rysunek 52 Edycja sprawozdania – II.5 Faktury	89
Rysunek 53 Edycja sprawozdania – Informacje	91
Rysunek 54 Załączniki do sprawozdania	92
Rysunek 55 Przykładowy plik .xls dla faktur z systemu eNGO.....	93
Rysunek 56 Przykładowy plik .xls dla innych dokumentów z systemu eNGO	94
Rysunek 57 Złożenie sprawozdania	95