Załącznik Nr 2

do Zarządzenia Nr 442/2015

Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 15 maja 2015r.

# Instrukcja użytkownika NGO

# Generatora ofert składanych przez organizacje pozarządowe do Urzędu Miejskiego w Radomiu

## Spis treści

Wymagania techniczne ..... 2
Obsługa systemu ..... 2
Logowanie ..... 2
Rozpoczęcie pracy w Generatorze ..... 3
Zapisywanie szkicu oferty i praca ze szkicami ..... 5
Sprawdzanie poprawności wypełnienia pól formularza ..... 6
Przygotowanie oferty ..... 7
Menu głównego formularza oferty pożytku publicznego ..... 8
Wypełnianie sekcji „Identyfikacja oferty” ..... 8
Wypełnianie sekcji „Dane oferenta” ..... 9
Wypełnianie sekcji „Informacja o sposobie reprezentacji” ..... 10
Wypełnianie sekcji „Szczegółowy zakres rzeczowy zadania” ..... 10
Wypełnianie sekcji „Harmonogram” ..... 11
Wypełnianie sekcji „Kalkulacja kosztów” ..... 12
Wypełnianie sekcji „Inne informacje uzupełniające” ..... 13
Wypełnianie sekcji „Oświadczenia” ..... 14
Wypełnianie sekcji „Załączniki” ..... 15

# Wymagania techniczne

Generator działa w trybie online poprzez przeglądarkę internetową. Do poprawnego działania wymagane są:

- przeglądarka Internet Explorer w wersji 9 lub wyższej, Firefox lub Chrome
- włączona obsługa JavaScript
- przeglądarka plików PDF (Acrobat Reader, Foxit Reader, itp. )
- połączenie internetowe

# Obsługa systemu

# Logowanie

Weryfikacja Użytkownika odbywa się poprzez nadanie hasła „pierwszego logowania" dostarczonego pocztą tradycyjną do organizacji. Przy pierwszym logowaniu do systemu, użytkownik zobowiązany jest do zmiany hasła oraz podania poprawnego adresu e-mail powiązanego z daną organizacją pożytku publicznego, wchodząc w zakładkę **"Mój Profil".** Operacja aktywacji jest czynnością jednorazową. Po pomyślnym zakończeniu procesu, **użytkownik ma możliwość wypełnienia oferty w dowolnym aktywnym konkursie** z wykorzystaniem tych samych danych dostępowych.

W razie konieczności możliwe jest przypomnienie hasła poprzez skorzystanie z funkcji „Przypomnij hasło". Po skorzystaniu z tej funkcji na podany adres e-mail użytkownika zostanie wysłana wiadomość.

Rysunek 1 Wejście do generatora oraz logowanie do systemu.

## Rozpoczęcie pracy w Generatorze

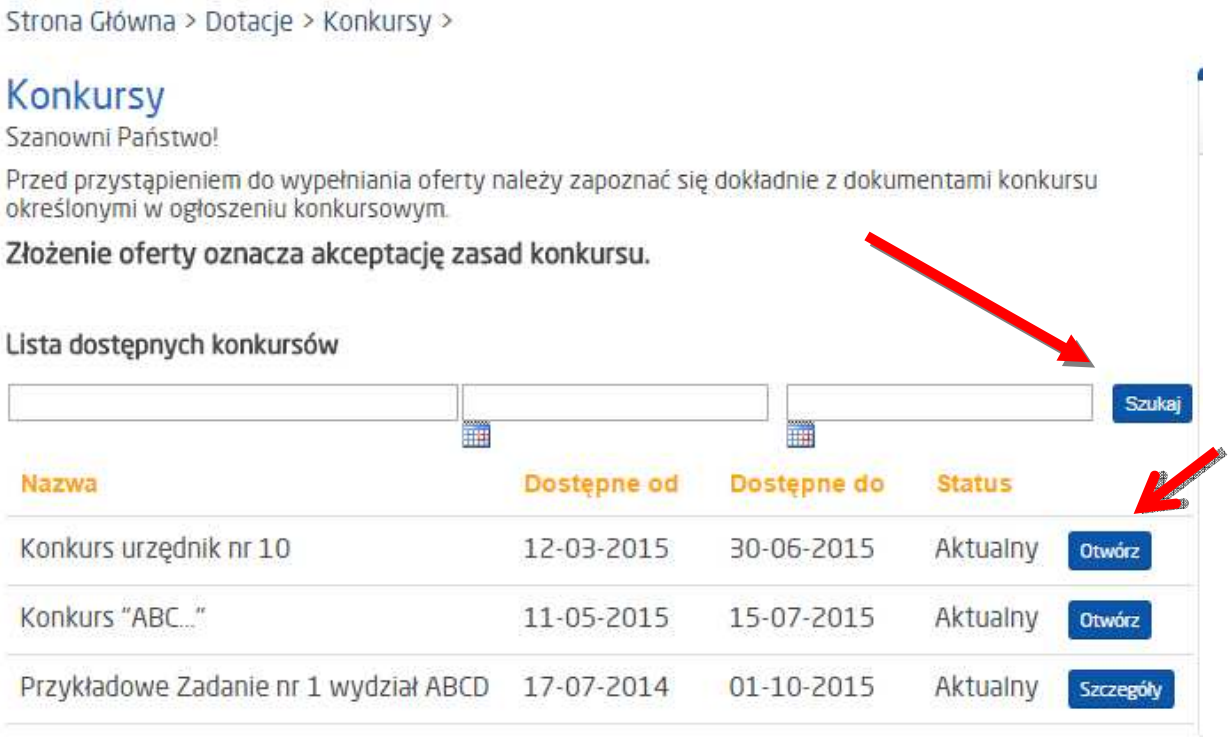
Wejście do Generatora możliwe jest poprzez kliknięcie w przycisk „Konkursy” rozwijanego menu „Dotacje” (patrz Rysunek 1 ) na stronie http://ngo.radom.pl.

Po wybraniu wskazanej pozycji w menu zostanie wyświetlona lista dostępnych konkursów; patrz. Rysunek 2.

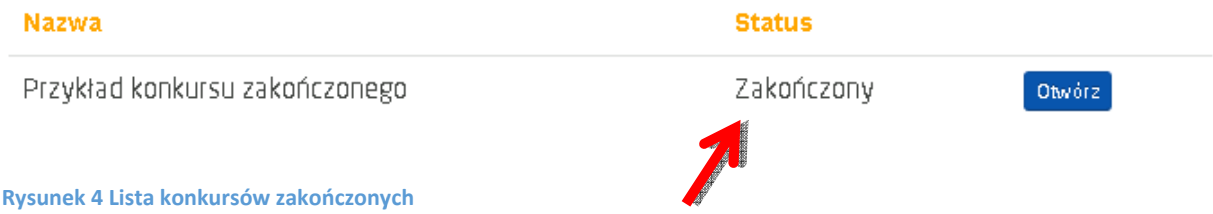
Lista ta składa się z kolumn zawierających:

- Nazwę konkursu
- Datę rozpoczęcia
- Datę zakończenia
- Status: „Aktualny” dla konkursów będących w trakcie zbierania ofert oraz „Zakończony” w przypadku konkursów, dla których termin zbierania ofert upłynął.
- Przycisk „Otwórz” pozwalający przejść od szczegółów danego konkursu.

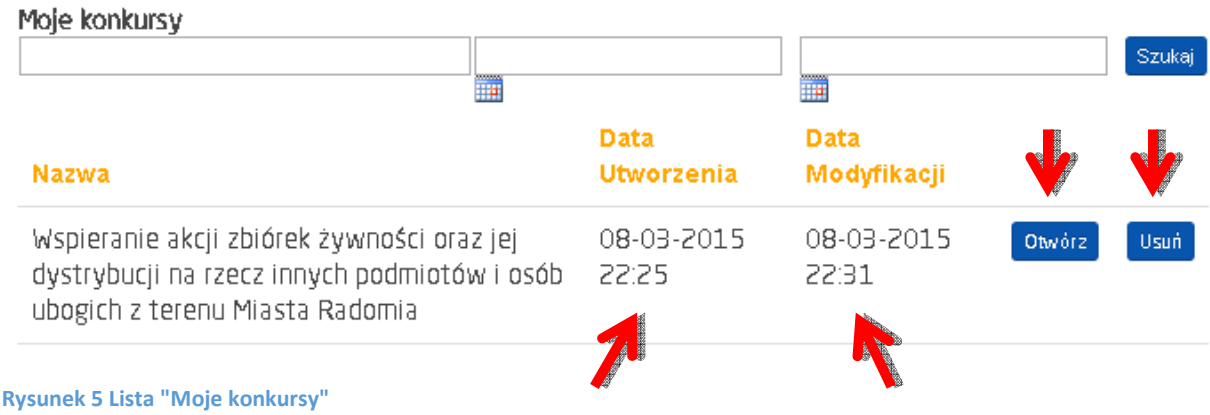
Widok zbiorczy umożliwia również wyszukanie konkretnego konkursu wg nazwy oraz dat dostępności.




Rysunek 2 Lista dostępnych aktualnych konkursów



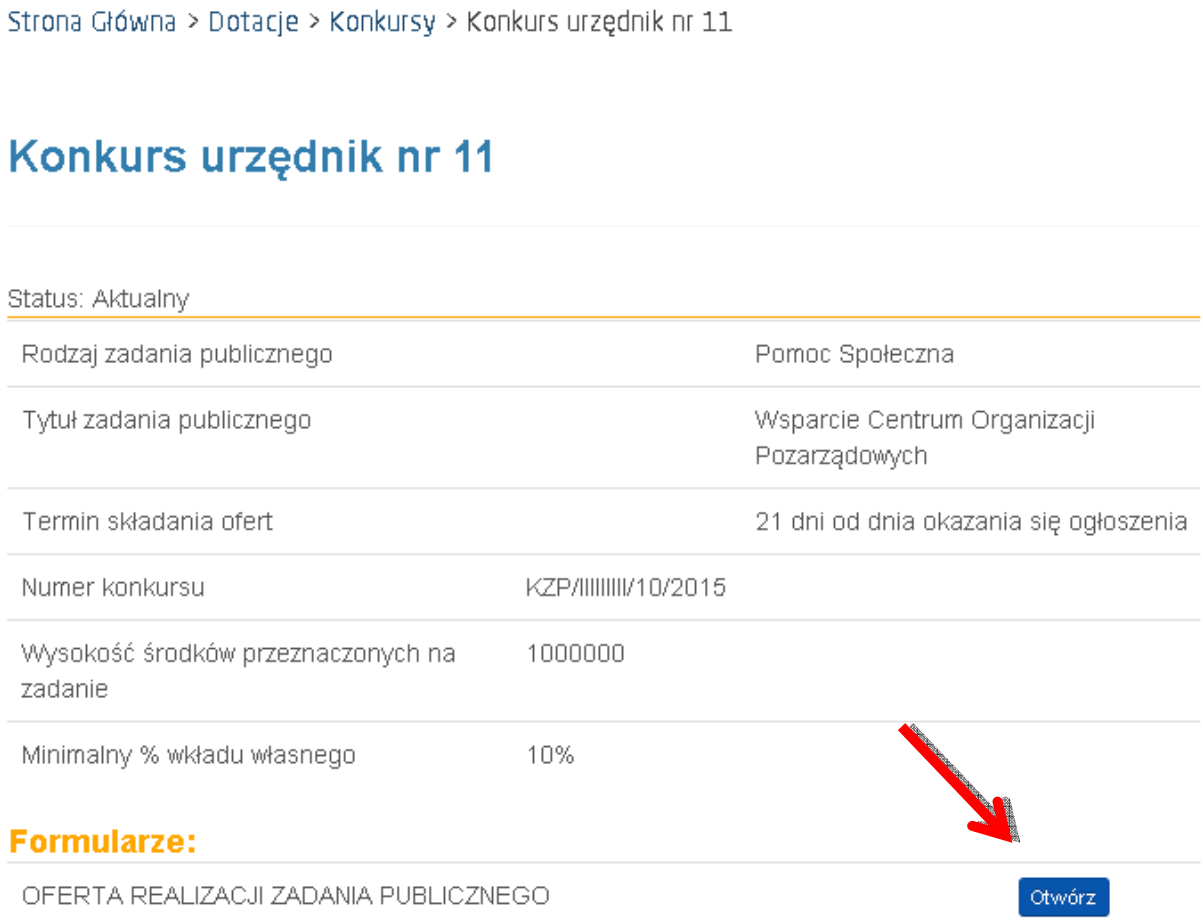

Rysunek 4 Lista konkursów zakończonych




Rysunek 5 Lista "Moje konkursy"

Po kliknięciu w przycisk **„Otwórz”** przy nazwie odpowiedniego konkursu system przenosi użytkownika do menu startowego zawierającego podstawowe dane o konkursie (patrz Rysunek 6).

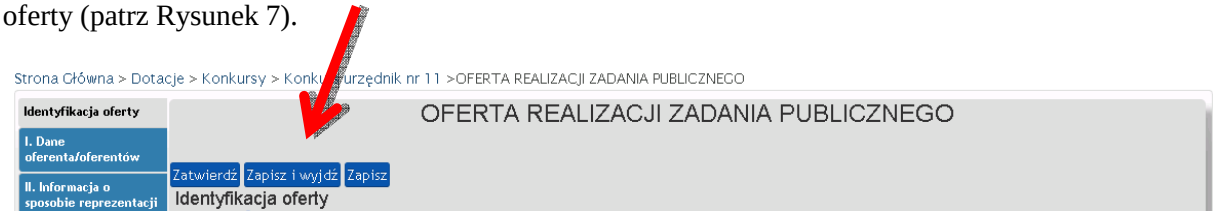
Klikając w przycisk **„Otwórz”** na dole menu startowego konkursu użytkownik otwiera formularz oferty pożytku publicznego.




Rysunek 6 Podstawowe dane o konkursie

## Zapisywanie szkicu oferty i praca ze szkicami

W każdej chwili użytkownik ma możliwość zapisania szkicu oferty poprzez naciśnięcie przycisku „Zapisz” lub „Zapisz i wyjdź” aktywnych na górze i dole każdej strony podczas pracy z formularzem oferty (patrz Rysunek 7).




Rysunek 7 Praca z formularzem oferty

Po naciśnięcie przycisku „Zapisz i wyjdź” w systemie generowany jest szkic dokumentu oferty widziany z poziomu menu konkursów oraz użytkownik jest przenoszony do menu konkursów.

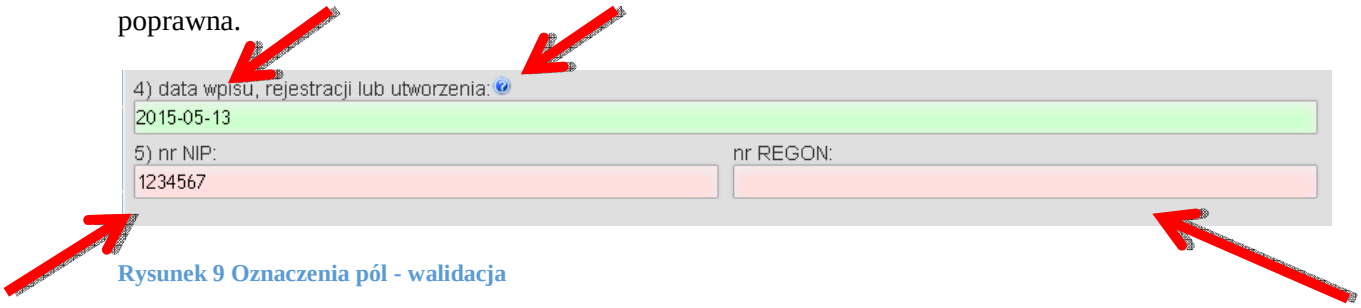
**Rysunek 8 Lista zapisanych wersji formularza oferty – status „Zapisany". Można edytować lub podejrzeć wersje w formacie PDF.**

System umożliwia użytkownikowi pracę z więcej niż jednym szkicem danej oferty.

Patrząc na Rysunek 8 mamy do dyspozycji dwa przyciski. Przycisk **„Wydruk"** pozwalający pobrać szkic lub wersję ostateczną składanej oferty w formacie PDF. Natomiast przycisk **„Otwórz"** spowoduje otwarcie formularza oferty do edycji, ale tylko w przypadku wersji roboczej dokumentu.

## Sprawdzanie poprawności wypełnienia pól formularza

Pola podświetlone są na czerwono, gdy są polami wymaganymi lub, gdy wpisana wartość nie jest poprawna.

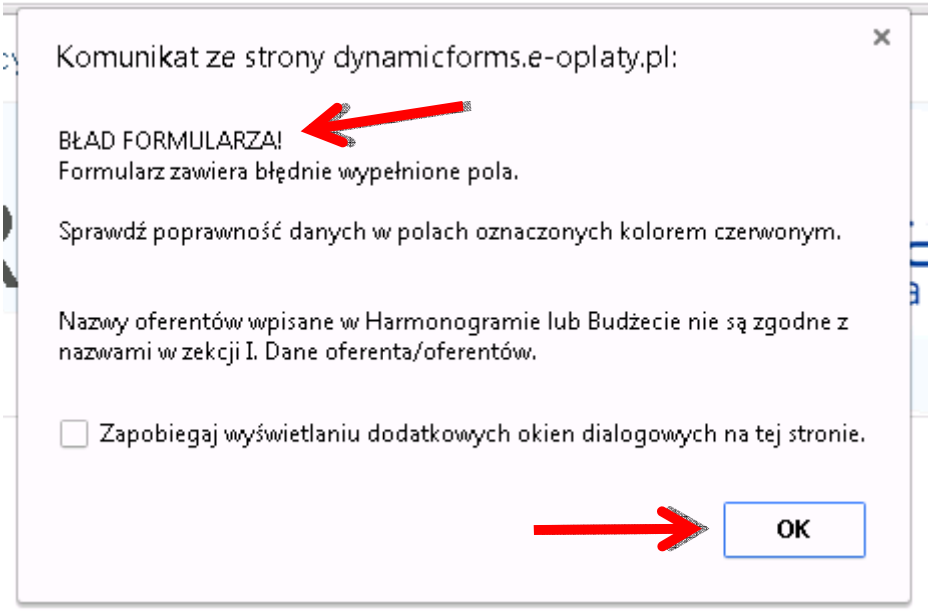



**Rysunek 9 Oznaczenia pól - walidacja**

Niepoprawność danych może wynikać z: braku wpisu (np. REGON Rysunek 9) , przekroczenia nałożonego limitu na ilość znaków, przekroczenia dopuszczalnej wartości liczbowej lub niepoprawnego formatu danych np. zbyt długi/krótki numer NIP (Rysunek 9). Dodatkowo do wybranych pól została dodana informacja uzupełniająca – podpowiedź do wypełnianego elementu, która zostanie wyświetlona po najechaniu kursorem myszy nad niebieski znak zapytania.

W przypadku, **gdy choć jedno pole formularza** wymagane przez system Generatora **jest niewypełnione** albo **wypełnione nieprawnie nie ma możliwości złożenia formularza** w systemie, a komunikat o błędzie pojawia się przy każdorazowej próbie złożenia oferty w systemie poprzez naciśnięcie przycisku **"Zatwierdź" -** Rysunek 11**.**

**Rysunek 10 Lista zapisanych wersji formularza - status „Wysłany". Brak możliwości edycji, można wydrukować lub podejrzeć wersję online.**




Rysunek 11 Komunikat o błędzie w formularzu - próba zatwierdzenia.

**System Generatora nie blokuje wypełniania pól następujących po polach jeszcze nie wypełnionych albo wypełnionych nieprawidłowo.**

## Przygotowanie oferty

Ofertę w Generatorze można wypełnić jedynie w okresie naboru ofert, określonym w ogłoszeniu. W innych terminach wypełnianie oferty oraz jej edycja nie będą możliwe.

Oferent może jednakże pobrać wzór oferty w pliku PDF, przygotować treści w dowolnym edytorze tekstu albo arkuszu kalkulacyjnym na komputerze bez dostępu do Internetu, a następnie przekopiować zapisaną treść do poszczególnych pól opisowych w Generatorze.

Z uwagi na konstrukcję tabel budżetowych dane zaleca się wpisywać wprost do Generatora. Można je również przygotować i przetestować wcześniej w arkuszu kalkulacyjnym (np. MS Excel), jednak formularz online zawiera formuły obliczające mające na celu wsparcie użytkownika w wyliczeniu danych zależnych.

**Wskazanym jest częste zapisywanie oferty w trakcie jej wypełniania, aby uniknąć utraty danych lub informacji.**

W trakcie wypełniania oferty możliwy jest podgląd wersji roboczej oraz wersji ostatecznej po **„Zatwierdzeniu”** w formacie PDF przeznaczonym do wydruku.

## Menu głównego formularza oferty pożytku publicznego

Po wejściu do menu głównego konkursu użytkownik widzi stronę główną z widokiem 8 sekcji dostępnych z poziomu menu głównego na pasku po lewej stronie ekranu.

Klikając w poszczególne tytuły przechodzimy do wybranych sekcji formularza.

Ekran wypełnia strona startowa oferty w Generatorze. Po każdym zalogowaniu się do Generatora system przenosi użytkownika do sekcji „Identyfikacja oferty". Na dole i górze ekranu znajdują się przycisku umożliwiające zapisywanie kolejnych fragmentów tekstu wprowadzonego do formularza, zatwierdzanie danych i opuszczenie Generatora:

- **Zatwierdź** – ostateczne zatwierdzanie oferty oznaczające jej złożenie bez możliwości dalszej edycji. Możliwe jest tylko i wyłącznie, gdy wszystkie pola formularza zostaną wypełnione zgodnie z ustalonymi regułami walidacji.
- **Zapisz i wyjdź** – zapisuje wprowadzone zmiany w formularzu oferty, a następnie przechodzi do listy dostępnych konkursów.
- **Zapisz** – zapisuje wprowadzone zmiany w formularzu oferty oraz pozwala na kontynuację wypełniania w późniejszym czasie.

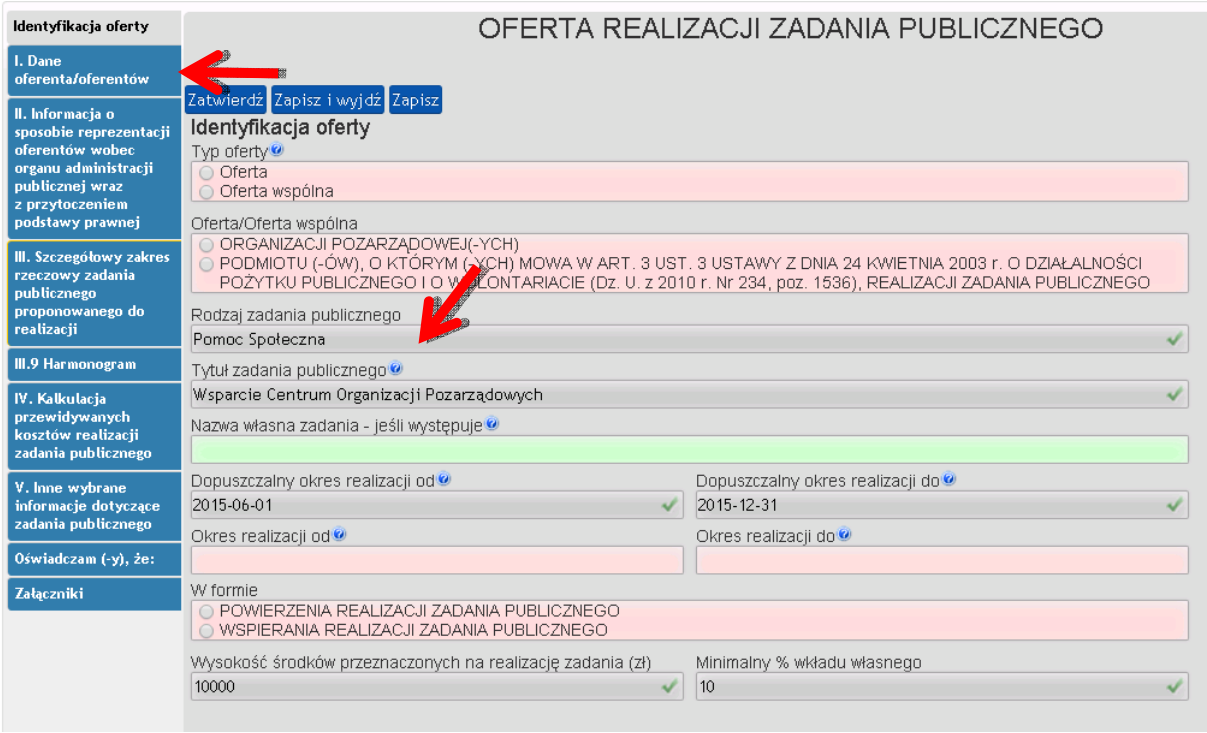
System nie wymusza na Użytkowniku określonej kolejności pracy nad sekcjami jednak zalecane jest wypełnienie sekcji „Identyfikacja oferty" oraz „I. Dane oferenta" w pierwszej kolejności. Na ich podstawie system podpowie wybrane treści w dalszej części formularza; np. nazwy oferentów w „Harmonogramie" lub sekcji budżetowej. Do chwili ostatecznego zatwierdzenia oferty (przyciskiem „Zatwierdź") i jej złożenia w systemie wszystkie sekcje i pola są aktywne.

W przypadku użytkowników zarejestrowany w bazie organizacji pozarządowych Urzędu Miasta w Radomiu na stronie http://radom.pl możliwe jest zaimportowanie do formularza oferty danych oferenta, a Użytkownik ma możliwość ich modyfikowania.

## Wypełnianie sekcji „Identyfikacja oferty"

Po lewej stronie formularza umieszczone jest menu, którego elementy odpowiadają poszczególnym fragmentom oferty. Wybrana „zakładka" podświetlona jest kolorem szarym dla wizualnej identyfikacji aktualnie edytowanego miejsca.

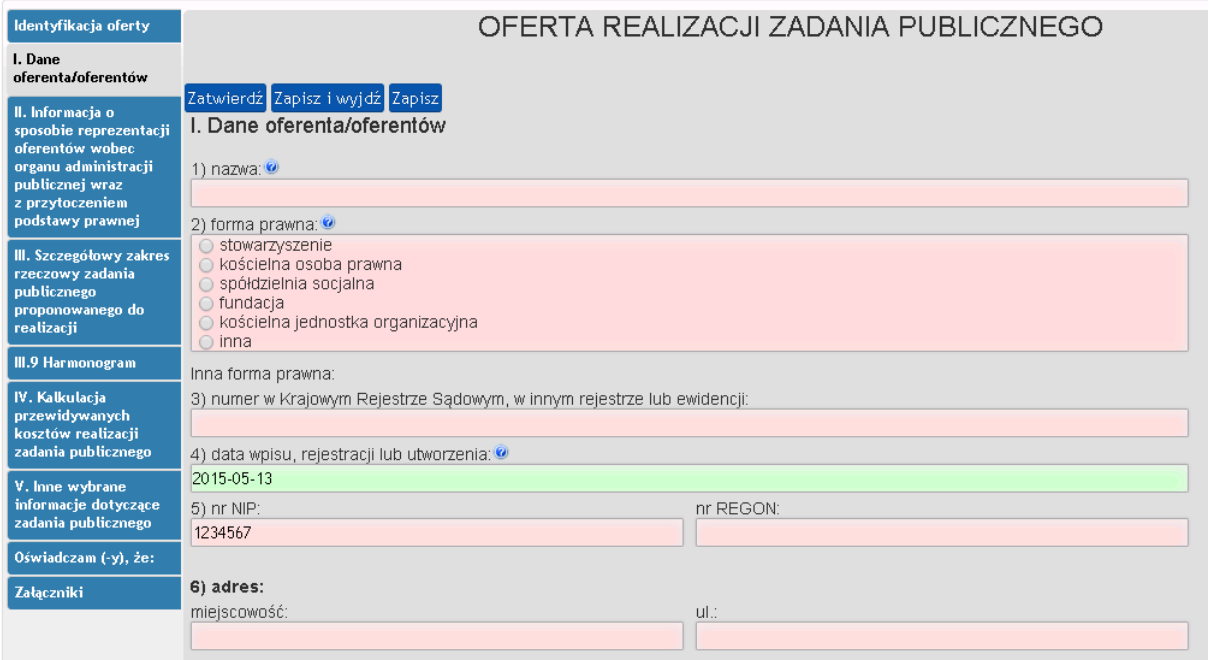
W głównej części okna identyfikacji pola oznaczone kolorem szarym są pobierane automatycznie zgodnie z ogłoszeniem konkursowym i nie mogą być zmienione przez oferenta.




Rysunek 12 Identyfikacja oferty

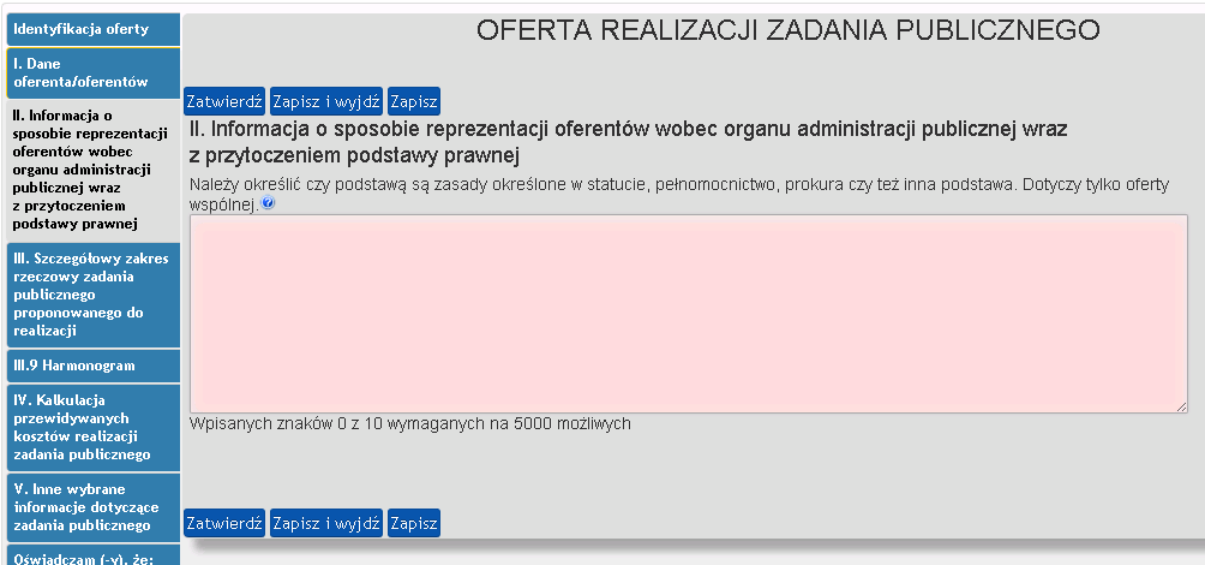
## Wypełnianie sekcji „Dane oferenta”

W przypadku użytkowników zarejestrowanych w bazie organizacji pozarządowych Urzędu Miasta w Radomiu na stronie http://radom.pl istnieje możliwość importowania oraz edycji danych oferenta do formularza w Generatorze. Użytkownik niezarejestrowany w bazie organizacji pozarządowych Urzędu Miasta w Radomiu wpisuje dane w tej sekcji bądź też przechodzi najpierw do formularz rejestracji w bazie organizacji pozarządowych Urzędu Miasta w Radomiu.



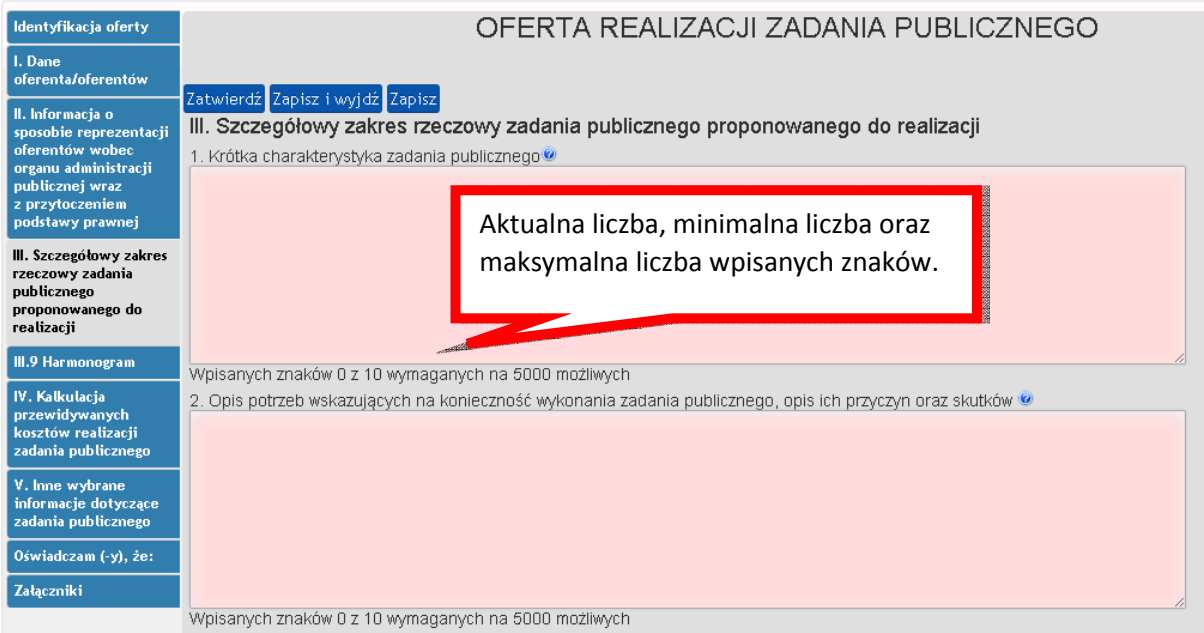

Rysunek 13 Wygląd menu w zakładce „Dane oferenta”.

## Wypełnianie sekcji „Informacja o sposobie reprezentacji”




Rysunek 14 Wygląd menu w zakładce „Informacja o sposobie reprezentacji”

## Wypełnianie sekcji „Szczegółowy zakres rzeczowy zadania”

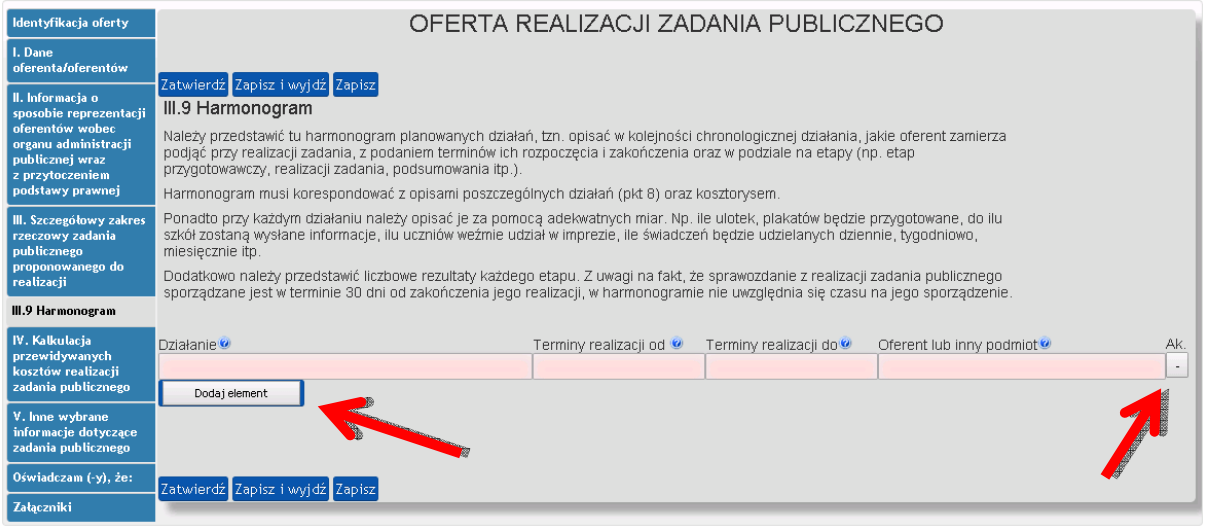



**Rysunek 15 Wygląd menu w zakładce „Szczegółowy zakres rzeczowy zadania”.**

## Wypełnianie sekcji „Harmonogram”

W sekcji Harmonogram należy przedstawić harmonogram planowanych działań, tzn. opisać w kolejności chronologicznej działania, jakie oferent zamierza podjąć przy realizacji zadania, z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia oraz w podziale na etapy (np. etap przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania itp.). Harmonogram musi korespondować z opisami poszczególnych działań oraz kosztorysem. Ponadto przy każdym działaniu należy opisać je za pomocą adekwatnych miar. Dodatkowo należy przedstawić liczbowe rezultaty każdego etapu. Z uwagi na fakt, że sprawozdanie z realizacji zadania publicznego sporządzane jest w terminie 30 dni od zakończenia jego realizacji, w harmonogramie nie uwzględnia się czasu na jego sporządzenie.

W polu „Oferent” sekcji Harmonogram system po wpisaniu **pierwszej litery nazwy uprzednio wpisanej oferenta/oferentów podpowiada prawidłowe wypełnienie pola**, jednocześnie sygnalizując błąd w przypadku wpisania nieprawidłowej nazwy.




Rysunek 16 Wygląd menu w zakładce „Harmonogram”

## Wypełnianie sekcji „Kalkulacja kosztów”

W tej sekcji na początku należy określić poszczególne kategorie wydatków, w przypadku oferty wspólnej z podziałem na poszczególnych oferentów. Kosztorys należy przygotować w formie tabelarycznej.

**System umożliwia tworzenie kolejnych pozycji kosztów.**

W polu Koszty obsługi zadania administracyjnego, w tym koszty administracyjne koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne (także koszty wyjazdów służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu), należy wpisać koszty związane z obsługą i administracją realizowanego zadania, które związane są z wykonywaniem działań o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym, w tym obsługą finansową i prawną projektu.

**System umożliwia tworzenie kolejnych pozycji kosztów obsługi.**

W polu Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji umieszcza się pozostałe koszty, które nie mieszczą się w dwóch w/w kategoriach.

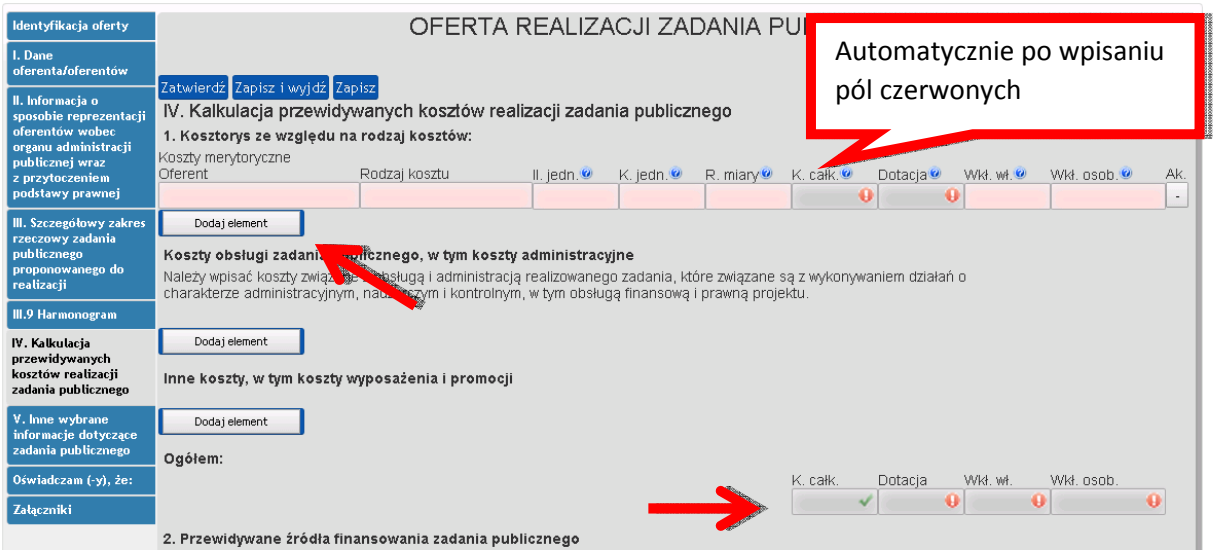
**System umożliwia tworzenie kolejnych pozycji innych kosztów.**

W polu Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego należy określić, z jakiego źródła i w jakiej wysokości (wnioskowana kwota dotacji oraz środki finansowe własne, środki finansowe z innych źródeł, w tym wpłaty i opłaty adresatów, finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz pozostałe środki, wkład osobowy) będzie finansowany koszt realizacji zadania. Jeżeli oferent zamierza pokryć część kosztów realizowanego projektu z innego źródła, rozdysponowywanych w ramach innego konkursu ofert, także należy podać tę informację.

W polu wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego pobieranie opłat od adresatów zadania (np. za usługi świadczone przez organizacje lub świadczone lub wytworzone przez nią przedmioty) jest uzależnione od deklaracji prowadzenia działalności statutowej odpłatnej. Tym samym oferent określa czy zadanie będzie wykonywane w ramach działalności odpłatnej czy nieodpłatnej (art. 7 i 8 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie — Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm). W przypadku, gdy oferent zadeklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania, a w statucie podmiotu nie ma zapisu o prowadzeniu odpłatnej działalności pożytku publicznego oferta zostanie odrzucona ze względów formalnych (niezgodność statutowa). Dopuszczalne jest natomiast zobowiązanie adresatów zadania do pokrycia części kosztów zadania, które nie stanowią przychodu organizacji, np. koszt biletów do muzeum.

W polu Uwagi do kosztorysu należy wpisać uwagi mogące mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu (głównie w przypadku cen odbiegających od obowiązujących na rynku lub w przypadku wysokich kosztów pozycji jednostkowych należy opisać, dlaczego Oferent zdecydował się na dane rozwiązanie).

W polu „Oferent" sekcji Kalkulacja kosztów system po wpisaniu pierwszej litery nazwy uprzednio wpisanej oferenta/oferentów podpowiada prawidłowe wypełnienie pola, jednocześnie sygnalizując błąd w przypadku wpisania nieprawidłowej nazwy.




Rysunek 17 Wygląd menu w zakładce „Kalkulacja kosztów".

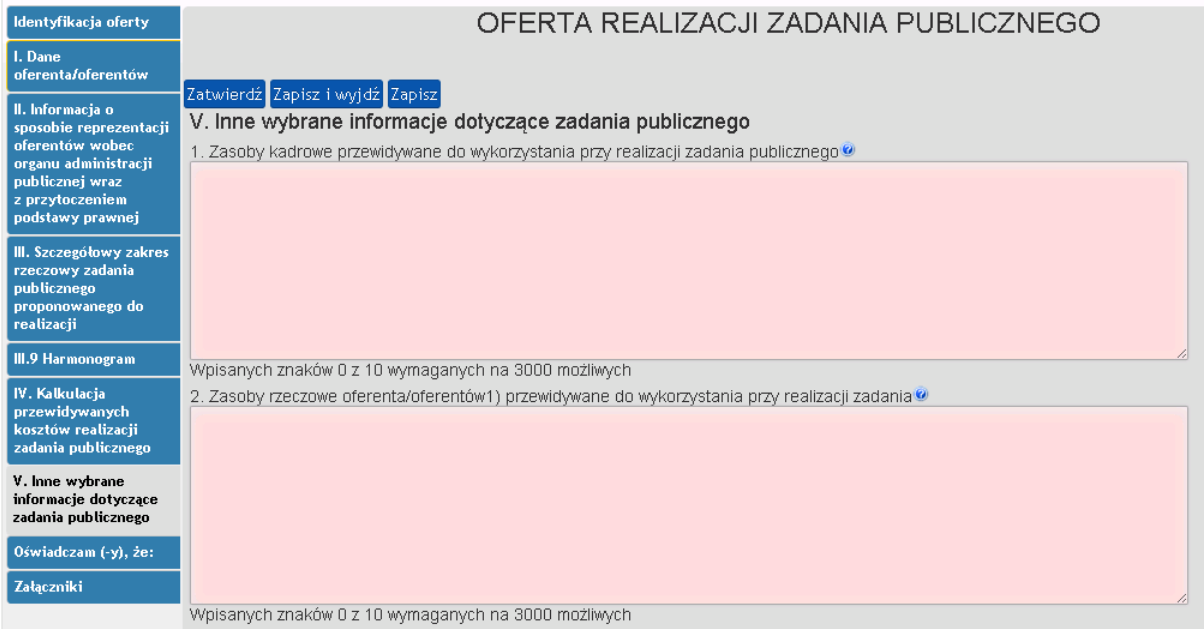
## Wypełnianie sekcji „Inne informacje uzupełniające"

W polu Zasoby kadrowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego należy podać posiadane zasoby kadrowe z podaniem kompetencji i kwalifikacji, które są konieczne z punktu widzenia realizacji zadania. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby kadrowe do dysponujących nimi oferentów.

W polu Zasoby rzeczowe Oferenta/Oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego należy określić zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi oferentów.

W polu Dotychczasowe doświadczenie w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju należy podać informację czy Oferent i placówka (jednostka organizacyjna) bezpośrednio wykonująca zadanie posiadają doświadczenie w realizacji zadań podobnego rodzaju wraz ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną. Należy krótko opisać rodzaj, skalę i wartość zadań podobnego rodzaju

W polu Informacja, czy Oferent/Oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 ustawy dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy podać informację czy Oferent przewiduje przekazanie realizacji zadania publicznego w trybie zlecenia realizacji zadania publicznego wybranym, w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję organizacjom pozarządowym lub podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3, niebędącymi stronami umowy, odpowiednio o wsparcie realizacji zadania publicznego lub o powierzenie zadania publicznego.

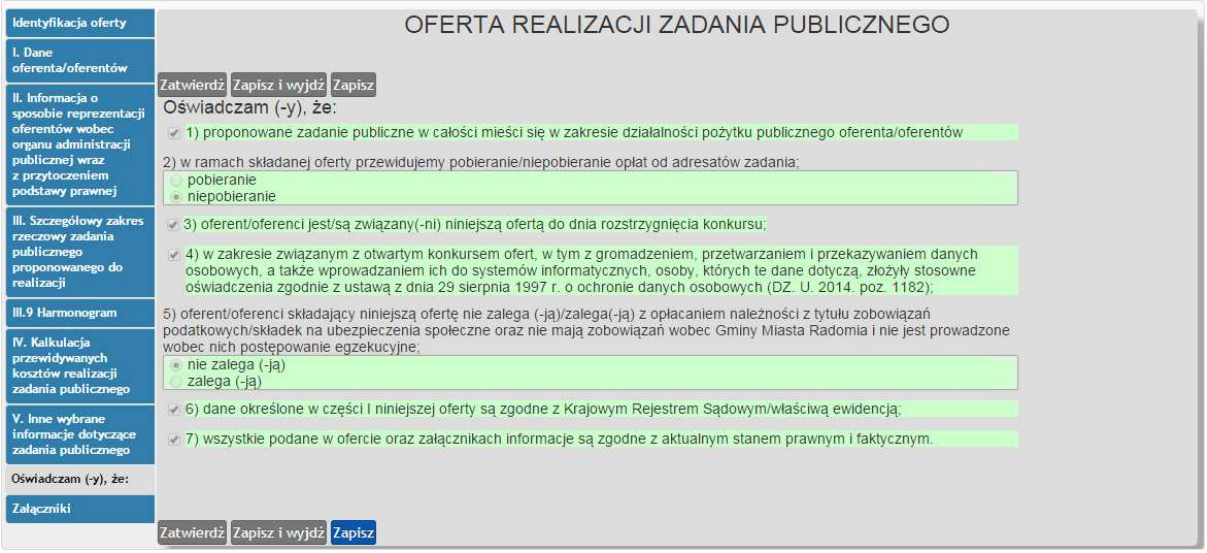



**Rysunek 18 Wygląd menu w zakładce „Informacje uzupełniające”.**

## Wypełnianie sekcji „Oświadczenia”

W sekcji „Oświadczenia” użytkownik składa wymagane przepisami prawa oświadczenia w zakresie tego, że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów[1)];
2) w ramach składanej oferty oferent przewiduje pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania;
3) oferent/oferenci[1)] jest/są[1)] związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia .....;
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 te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182.);
5) oferent/oferenci[1)] składający ofertę nie zalega (-ją)/zalega(-ją)[1)] z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych/składek na ubezpieczenia społeczne[1)];
6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją[1)];
7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

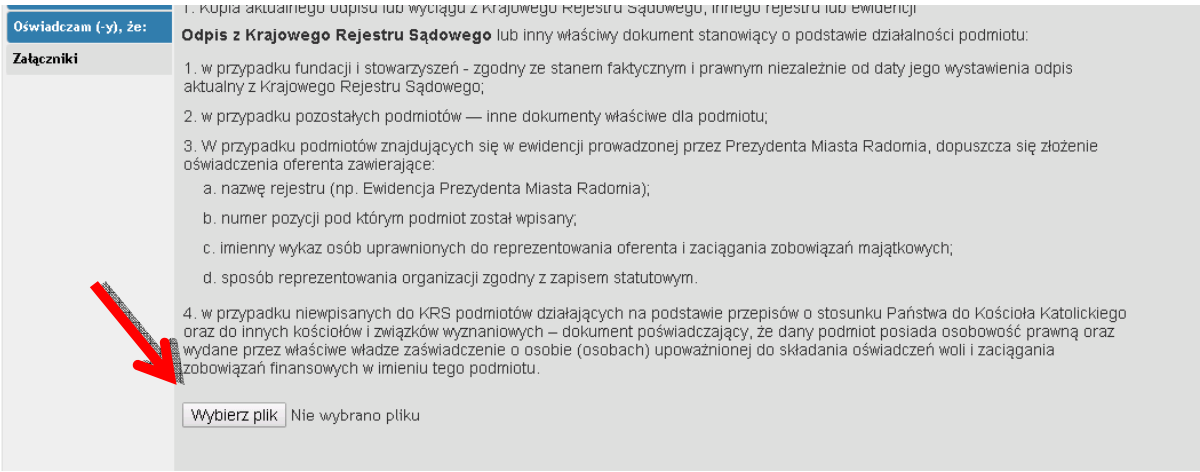



**Rysunek 19 Wygląd sekcji „Oświadczenia”.**

## Wypełnianie sekcji „Załączniki”

W sekcji „Załączniki” użytkownik dołącza wymagane przepisami prawa załączniki do oferty, w tym:

1. Kopię aktualnego odpisu z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji.
2. W przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji podmiotów składających ofertę wspólną niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego lub innego właściwego rejestru - dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta(-ów).
3. Statut w przypadku, gdy organizacja nie podlega obowiązkowemu wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.




**Rysunek 20 Wygląd sekcji „Załączniki”.**