



# Instrukcja użytkowania aplikacji Panel dla organów administracji publicznej (OAP)

---

Generator eNGO z funkcją kalkulatora korzyści ekonomiczno-społecznych

Wersja z dnia: 15.08.2018 r.

Wykonawca:

Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER

Ul. Zamkowa 3A / 1, 43 – 400 Cieszyn

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

[pomoc@engo.org.pl](mailto:pomoc@engo.org.pl), [biuro@deltapartner.org.pl](mailto:biuro@deltapartner.org.pl)

[www.engo.org.pl](http://www.engo.org.pl)

[www.deltapartner.org.pl](http://www.deltapartner.org.pl)

Cieszyn – 2018

## Spis treści

1.	Logowanie i resetowanie hasła .....	8
2.	Interfejs użytkownika – administratora .....	10
3.	Wyszukiwarka .....	12
4.	Konkursy .....	12
4.1.	Konkursy aktualnie trwające.....	13
4.1.	Konkursy obsługiwane .....	14
4.2.	Konkursy archiwalne .....	15
4.2.1.	Przeniesienie konkursu do archiwum.....	15
4.3.	Konkursy unieważnione .....	15
4.4.	Konkursy oczekujące .....	15
4.5.	Wersje robocze .....	16
4.6.	Nowy konkurs.....	16
4.6.1.	Dane .....	18
4.6.2.	Zakresy ( Tylko Konkurs Ogólny) .....	19
4.6.3.	Terminy .....	20
4.6.1.	Limity .....	21
4.6.2.	Wymagane załączniki .....	23
4.6.3.	Dołączone załączniki.....	24
4.6.4.	Oświadczenia .....	25
4.6.5.	Publikacja .....	26
4.7.	Konkurs wieloletni.....	28
4.8.	Regranting .....	29
5.	Tryb 19a.....	29
5.1.	Opis .....	30
5.2.	Zakresy .....	31
5.3.	Wymagane załączniki .....	31
5.4.	Powiadomienia .....	31
5.5.	Publikacja.....	32
6.	Konkurs.....	33

6.1.	Panel konkursu .....	33
6.2.	Dane konkursu.....	33
6.3.	Ustawienia ogólne.....	34
6.4.	Ustawienia dodatkowe .....	34
6.5.	Zdefiniowane zadania (konkurs szczegółowy).....	36
6.5.1.	Dodaj zadanie .....	36
6.5.2.	Edycja zadania.....	37
6.5.3.	Podgląd zadania.....	38
6.6.	Ustawienia zakresów.....	38
6.7.	Komisje konkursowe .....	39
6.8.	Wprowadzanie papierowej wersji oferty.....	40
6.8.1.	Edycja oferty papierowej przez oferenta. ....	43
6.9.	Publikacja wyników .....	43
6.10.	Zestawienia.....	43
6.10.1.	Generator raportów .....	43
7.	Lista ofert .....	45
7.1.	Złożone .....	45
7.2.	Ocena formalna.....	46
7.3.	Ocena merytoryczna .....	46
7.4.	Decyzja.....	46
7.5.	Wybór ofert .....	46
7.6.	Umowa.....	46
7.7.	Realizacja .....	46
7.8.	Zakończone.....	47
7.9.	Korekta.....	47
7.10.	Skorygowane .....	47
7.11.	Odrzucone .....	47
7.12.	Aneks – edycja.....	47
7.13.	Aneks złożony .....	48
7.14.	Rezygnacja .....	48
8.	Obsługa oferty.....	48
8.1.	Ogólne informacje o ofercie .....	48

8.2.	Dane finansowe oferty.....	49
8.3.	Przyjmowanie ofert / nadawanie numeru .....	50
8.4.	Ocenianie formalne.....	51
8.5.	Ocenianie merytoryczne .....	53
8.6.	Ocenianie przez członków komisji oceniającej .....	55
8.7.	Komisja oceniająca .....	57
8.8.	Przyznawanie/edycja kwoty.....	58
8.9.	Akceptacja, korekta, odrzucenie .....	59
8.10.	Załączniki.....	61
8.11.	Podpisanie umowy .....	61
8.12.	Zmiana numeru umowy.....	62
8.13.	Realizacja – Sprawozdania .....	62
8.13.1.	Wprowadzanie formy papierowej sprawozdania .....	63
8.13.2.	Przyjmowanie sprawozdania / nadawanie numeru sprawy .....	64
8.13.3.	Weryfikacja sprawozdania.....	65
8.13.4.	Korekta sprawozdania wprowadzonego ręcznie .....	66
8.13.5.	Eksport dokumentów rozliczeniowych do .xls .....	66
8.14.	Weryfikacja aneksu .....	66
8.15.	Przygotowanie aneksu do umowy.....	67
8.16.	Wersje ofert/ historia zmian.....	68
8.17.	Historia oferty.....	68
9.	Opcje oferty.....	69
9.1.	Korekta oferty.....	69
9.2.	Aneksowanie ofert .....	70
9.3.	Anulowanie realizacji zadania.....	71
9.4.	Rezygnacja z realizacji .....	71
9.5.	Zmiana numeru oferty .....	73
9.6.	Cofanie ofert.....	74
10.	Zgłoszenia .....	75
11.	Organizacje.....	75
11.1.	Dane organizacji .....	76

11.2. Konta użytkowników .....	77
12. eNGO .....	78
12.1. Zestawienia i raporty.....	78
12.2. Karty ocen i umowy.....	79
12.2.1. Karty ocen formalne .....	79
12.2.2. Karty ocen merytoryczne .....	82
12.2.3. Wzory umów .....	85
12.2.4. Archiwa.....	86
12.3. Dokumenty .....	87
13. Ustawienia.....	87
13.1. Administracja.....	87
13.1.1. Dane i ustawienia.....	88
13.1.2. Jednostki OAP .....	89
13.1.3. Zakresy realizacji .....	90
13.1.3.1. Podzakresy .....	91
13.1.3.2. Dodatkowe zakresy.....	91
13.1.4. eNGO – informacje .....	91
13.1.5. Użytkownicy .....	92
13.1.6. Role.....	93
13.1.7. Uprawnienia .....	94
13.2. Jednostki miar .....	95
13.3. Teksty pomocy.....	96
14. Profil użytkownika .....	96
14.1. Mój profil .....	97
14.2. Wyloguj.....	97
15. Pomoc.....	98
15.1. Instrukcja .....	98
15.2. Zmiany w systemie .....	98
15.3. Filmy instruktażowe .....	98
16. Spis rysunków.....	99



## 1. Logowanie i resetowanie hasła

Dostęp do Generatora eNGO z funkcją kalkulatora korzyści społeczno-ekonomicznych jest możliwy bezpośrednio – pod adresem www:

<http://engo.org.pl>

Po załadowaniu strony <http://engo.org.pl>, na ekranie zostanie wyświetlony panel, który jest dostępny dla wszystkich użytkowników i nie wymaga rejestracji oraz logowania do systemu. Z panelu należy wybrać organ administracji publicznej, do którego użytkownik chce się zalogować. Aby wybrać odpowiedni organ administracji publicznej, należy kliknąć myszą na mapie odpowiednie województwo, a następnie wybrać gminę lub miasto klikając w jego nazwę.

Rysunek 1 Wybór organu administracji



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

W celu uzyskania dostępu do panelu administracyjnego, należy się zalogować. Aby zalogować się do panelu administracyjnego, w pierwszej kolejności należy **wybrać właściwy organ administracji publicznej** (w ramach, którego użytkownik posiada konto), a następnie kliknąć w prawym, górnym rogu przycisk **Zaloguj**. Do poprawnego zalogowania w panelu administracyjnym potrzebne są dane do konta (login i hasło) przekazane pracownikowi z uprawnieniami administracyjnymi (w momencie zawarcia umowy danego podmiotu na



korzystanie z aplikacji eNGO). Po poprawnym zalogowaniu się do właściwego panelu eNGO, użytkownik zostanie przeniesiony do panelu administracyjnego Generatora eNGO.

Uwaga: w celu założenia nowego konta dla danego organu administracji publicznej, należy skontaktować się z pracownikiem SWIG Delta Partner: Jacek Kiełkowski, tel.: 33 444 66 91 lub 33 851 44 81, e-mail: [jacek@deltapartner.org.pl](mailto:jacek@deltapartner.org.pl) lub [projekt@kalkulatorngo.pl](mailto:projekt@kalkulatorngo.pl)

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](#).

Rysunek 2 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](#)

Na przypisany do danego konta i podany w polu resetowania hasła, adres email, wysłana zostanie wiadomość z linkiem resetującym hasło. 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: [pomoc@engo.org.pl](mailto:pomoc@engo.org.pl).

W celu zakończenia pracy z Generatorem eNGO, należy kliknąć przycisk [Wyloguj](#), który znajduje się w prawym, górnym rogu ekranu na pasku menu.

## 2. Interfejs użytkownika – administratora

Po zalogowaniu się do panelu administracyjnego, administrator zostaje automatycznie przeniesiony do panelu głównego administratora eNGO.

Rysunek 3 Panel główny administratora eNGO

The screenshot displays the main dashboard for the 'Konkurs kultura 2019'. At the top, there is a search bar and a navigation menu with items: Start, Konkursy, Tryb 19a, Zgłoszenia (1), Organizacje, eNGO, and Ustawienia. A user profile 'Jan' is visible in the top right. Below the menu, the selected competition is 'Wybrany konkurs: Konkurs kultura 2019' with a budget of 'Dostępny budżet: 30 000.00 PLN'. The left sidebar contains several sections: 'AKTUALNY KONKURS' with 'Panel konkursu' selected; 'USTAWIENIA KONKURSU' with options for general, additional, and scope settings; 'DOKUMENTY' with options for adding offers, comparisons, and publishing results; and 'OCENIANIE OFERT' with an option for offers to be evaluated. The main content area is divided into three sections: 'Oferty (Statusy)' showing counts for 'Złożone', 'Ocena formalna', 'Ocena merytoryczna', 'Decyzja', 'Wybór ofert', 'Umowa', 'Realizacja', and 'Zakończone'; 'Sprawozdania (Statusy)' showing counts for 'Złożone', 'Weryfikacja', and 'Zakończone'; and 'Zmień konkurs do obsługi' listing various competitions with their respective offer counts.

U góry ekranu panelu administracyjnego znajduje się główny pasek menu, gdzie wyświetlają się globalne opcje systemu eNGO, widoczność zakładek jest uzależniona od przydzielonych uprawnień przez administratora systemu:

Start	Jest to przycisk powrotu do głównego ekranu wybranego konkursu.
Konkursy	Znajduje się tutaj lista konkursów podzielona na trwające, obsługiwane, archiwalne oraz w wersji roboczej. Można tutaj utworzyć Nowy konkurs. Funkcje te zostały opisane w rozdziale <a href="#">Konkursy</a> .
Tryb 19a	Zakładka ta zawiera opcje dotyczące ustawień małego grantu. Zostały one opisane w rozdziale <a href="#">Tryb 19a</a> . W nawiasie znajduje się liczba nowych ofert, które wpłynęły do OAP, a którym nie nadano jeszcze numeru.

---

Zgłoszenia	Zakładka zawiera przegląd zgłoszeń od użytkowników, podzielone na przeczytane i nie przeczytane. Więcej w rozdziale <a href="#">Zgłoszenia</a> . W nawiasie znajduje się liczba nie przeczytanych zgłoszeń.
Organizacje	Znajduje się tutaj lista organizacji zarejestrowanych w eNGO, a także jej najważniejsze dane.
eNGO	Rozwijana lista z podziałem na: Zestawienia i raporty, Karty ocen i umowy, Dokumenty. Funkcje te zostały opisane w rozdziale <a href="#">eNGO</a>
Ustawienia	Rozwijana lista z podziałem na: Administracja, Jednostki miar oraz Teksty pomocy. Zostało to omówione w osobnym rozdziale <a href="#">Ustawienia</a> .
Powiadomienia (Ikona dzwonek)	Migająca ikona oznacza nowe powiadomienie. Np. o nowej ofercie w systemie, nowej wiadomości. W nawiasie znajduje się liczba nowych powiadomień.
Pomoc	Rozwijana zakładka w której znajduje się aktualna wersja instrukcji obsługi panelu OAP, linki do filmów instruktażowych, oraz Historia zmian eNGO - tzw. changelog czyli lista zmian wersji aplikacji wraz z datami jej wprowadzenia.
Profil użytkownika (Imię i nazwisko)	Zakładka umożliwia edycję własnego profilu użytkownika oraz pozwala na bezpieczne zakończenie pracy z systemem przez wylogowanie.

---

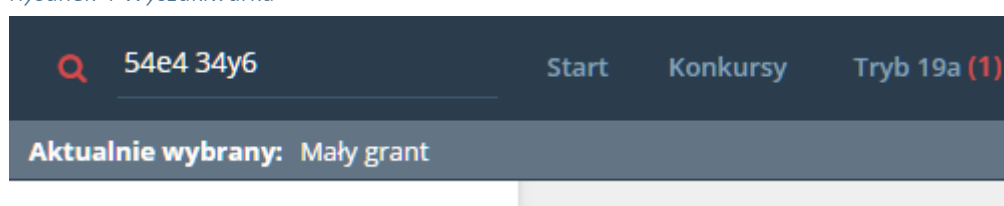
Poniżej menu na ekranie znajduje się pasek z aktualnie wybranym konkursem. Na którym widoczna jest nazwa konkursu, a z prawej strony ekranu widnieje dostępny(pozostały) budżet dla tego konkursu.

### 3. Wyszukiwarka

Wyszukiwarka znajduje się w górnym pasku menu po lewej stronie ekranu. Wpisując w wyszukiwarce dowolne słowo, system wyszuka pasujące oferty, w każdym istniejącym konkursie. Wyszukiwać można po sumie kontrolnej, nazwie oferty, nazwie zadania, numerze oferty. Dodatkowo po kliknięciu w lupę istnieje możliwość zaawansowanego wyszukiwania wg. Wydziałów, konkursów, statusów oraz roku złożenia oferty. Wyniki dzielone są na oferty, sprawozdania oraz oferentów.

Przed przystąpieniem do wyszukiwania należy wybrać (kliknąć) w dowolny konkurs.

Rysunek 4 Wyszukiwarka



### 4. Konkursy

Po kliknięciu opcji konkursy wyświetlana jest lista aktualnie trwających konkursów. W przypadku braku ogłoszonych konkursów pojawi się komunikat: Brak zdefiniowanych konkursów. Sposób ogłoszenia nowego konkursu został opisany w kolejnym podrozdziale Nowy konkurs. W bocznym menu jest możliwość przełączenia listy na konkursy obsługiwane, archiwalne lub w wersji roboczej.

Nad listą konkursów znajduje się dodatkowa wyszukiwarka ułatwiająca wyszukiwanie poszczególnych konkursów.

Rysunek 5 Lista konkursów



Opis poszczególnych kolumn na liście konkursów zawiera:

Nazwa konkursu (skrótowa)	Nazwa konkursu, która jest wyświetlana użytkownikom na liście dostępnych konkursów.
Zadania	Wyświetla liczbę zadań zdefiniowanych w ramach danego konkursu lub napis <b>Ogólny</b> , który oznacza, że jest to konkurs ogólny.
Data publikacji	Termin publikacji konkursu, czyli data jego widoczności w serwisie eNGO.
Termin składania ofert	Termin do kiedy można składać oferty w konkursie.
Podgląd (ikonka lupy)	Znajdujący się w tej kolumnie przycisk przenosi użytkownika do edycji konkursu w przypadku konkursów jeszcze nie opublikowanych. Natomiast w przypadku konkursów opublikowanych przenosi na stronę główną administratora.

#### 4.1. Konkursy aktualnie trwające

Lista ogłoszonych konkursów dla których nabór ofert jeszcze się nie zakończył. Kliknięcie w nazwę któregoś z aktualnie trwających konkursów przenosi użytkownika do panelu zarządzania konkursem, gdzie pojawia się lista etapów realizacji ofert przypisanych do tego konkursu, oraz otwiera się nowe boczne menu konkursu z opcjami dotyczącymi danego konkursu:

- **Panel konkursu:** tutaj widoczna jest liczba ofert w poszczególnych statusach.
- **Dane konkursu:** tutaj są widoczne szczegóły opublikowanego konkursu.
- **Ustawienia ogólne:** umożliwia edycję ustawień danego konkursu.
- **Ustawienia dodatkowe:** umożliwia edycją dodatkowych ustawień.
- **Zdefiniowane zadania:** lista zadań określonych w ramach konkursu z możliwością podglądu i edycji. Opcja ta jest widoczna jedynie dla konkursów szczegółowych.
- **Ustawienia zakresów:** umożliwia zmianę ustawień dla każdego zakresu w ramach ogłoszonego konkursu.

- **Komisje konkursowe:** jeśli opcja oceniania przez członków komisji na osobnych kartach jest włączona to tutaj definiuje się członków komisji dla zakresów w danym konkursie.
- **Wprowadź ofertę:** ta opcja pozwala na dodawanie ofert, które zostały złożone tylko w formie papierowej do urzędu. Wprowadzenie takich ofert do systemu nie jest konieczne, jednak umożliwia generowanie kompletnych zestawień i raportów dot. konkursów.
- **Zestawienia:** opcja pozwala na generowanie zestawień odnośnie wybranego konkursu ułatwiających np. raportowanie do organów OAP. Administrator wybiera zestawienie z predefiniowanej listy zestawień. Zestawienia są systematycznie dodawane zgodnie z potrzebami poszczególnych organów administracji publicznej.

#### 4.1. Konkursy obsługiwane

Lista konkursów dla których zakończył się nabór ofert. Po kliknięciu w jeden z aktualnie trwających konkursów pojawia się lista etapów realizacji ofert przypisanych do tego konkursu. W takich konkursach można już obsługiwać oferty, zaczynając od nadania im numeru.

Ponadto w bocznym menu konkursu pojawia się pasek menu z opcjami dotyczącymi danego konkursu:

- **Panel konkursu:** tutaj widoczna jest liczba ofert w poszczególnych statusach.
- **Dane konkursu:** tutaj są widoczne szczegóły opublikowanego konkursu.
- **Ustawienia ogólne:** umożliwia edycję ustawień danego konkursu.
- **Ustawienia dodatkowe:** umożliwia edycję dodatkowych ustawień.
- **Zdefiniowane zadania:** lista zadań określonych w ramach konkursu z możliwością podglądu i edycji. Opcja ta jest widoczna jedynie dla konkursów szczegółowych.
- **Ustawienia zakresów:** umożliwia zmianę ustawień dla każdego zakresu w ramach ogłoszonego konkursu.
- **Komisje konkursowe:** jeśli opcja oceniania przez członków komisji na osobnych kartach jest włączona to tutaj definiuje się członków komisji dla zakresów w danym konkursie.
- **Wprowadź ofertę:** ta opcja pozwala na dodawanie ofert, które zostały złożone tylko w formie papierowej do urzędu. Wprowadzenie takich ofert do systemu nie jest

konieczne, jednak umożliwia generowanie kompletnych zestawień i raportów dot. konkursów.

- **Zestawienia:** opcja pozwala na generowanie zestawień odnośnie wybranego konkursu ułatwiających np. raportowanie do organów OAP. Użytkownik wybiera zestawienie z predefiniowanej listy zestawień. Zestawienia są systematycznie dodawane zgodnie z potrzebami poszczególnych organów administracji publicznej.

## 4.2. Konkursy archiwalne

Lista konkursów, dla których zostały złożone sprawozdania z realizacji zadania, a konkursy mają zaznaczoną opcję Archiwum. Wszystkie dokumenty są cały czas dostępne do wglądu.

### 4.2.1. Przeniesienie konkursu do archiwum

Jeżeli wszystkie zadania w ramach konkursu są już zakończone, a sprawozdania złożone i zaakceptowane to konkurs można przenieść do archiwum konkursów. Aby to zrobić należy przejść do [edycji konkursu](#), wybrać zakładkę [Opcje](#) i zaznaczyć na niej opcję: [Konkurs przeniesiony do archiwum](#). Zmianę należy zapisać klikając przycisk [Zapisz](#).

Archiwum konkursów jest dostępne po wybraniu opcji [Konkursy](#) -> [Konkursy archiwalne](#).

## 4.3. Konkursy unieważnione

Jeśli konkurs został unieważniony z jakiegoś powodu trafia on do zakładki Konkursy unieważnione. Aby unieważnić konkurs należy przejść do [edycji konkursu](#), do zakładki [Publikacja](#) i zaznaczyć opcję [Unieważniony](#).

## 4.4. Konkursy oczekujące

Znajdują się tutaj konkursy które zostały przygotowane do opublikowania i mają opcję Publikacja ustawioną na TAK, ale data publikacji jest ustawiona na dzień z przyszłości (np. na za tydzień).

#### 4.5. Wersje robocze

Jeśli na etapie tworzenia nowego konkursu w polu **opublikowany na stronie** zostanie wybrana opcja **Nie** to system zapisze konkurs w wersji roboczej.

Po wybraniu tego konkursu w bocznym menu pojawią się opcje dotyczące danego konkursu roboczego:

- **Ustawienia ogólne**: : opcja ta została opisana w rozdziale „**Nowy konkurs**”.
- **Ustawienia dodatkowe**: umożliwi edycję dodatkowych ustawień.
- **Zdefiniowane zadania**: lista zadań zdefiniowanych w ramach konkursu, z możliwością ich edycji oraz definiowania nowych zadań. Opcja ta jest widoczna jedynie dla konkursów szczegółowych. Szczegółowy opis znajduje się w rozdziale „**Zadania**”.
- **Ustawienia zakresów**: opcja ta została opisana w poniższym rozdziale „**Ustawienia zakresów**”

#### 4.6. Nowy konkurs

W celu ogłoszenia nowego konkursu, należy po kliknięciu w przycisk Konkursy, który znajduje się w górnym pasku menu wybrać opcję **Nowy konkurs**. Następnie na ekranie pojawi się okno w którym należy wpisać nazwę skróconą konkursu (nazwa ta jest widoczna tylko w panelu OAP i ma za zadanie ułatwić szybką identyfikację konkursu przez użytkowników OAP, warto więc w nazwie skróconej wprowadzić takie dane, aby w sposób łatwy i szybki sugerowały z jakim konkursem mamy do czynienia np. Kultura 2017) oraz wybrać jaki konkurs chcemy utworzyć, ogólny czy szczegółowy.

**Konkurs ogólny** - można w nim określić tylko zakres(y) działań w ramach których konkurs zostanie ogłoszony. Oferent sam wprowadza nazwę zadania które będzie realizował po wskazaniu zakresu działania na które składa ofertę.

**Konkurs szczegółowy** - należy dokładnie określić listę sprecyzowanych zadań przypisanych do zakresu działań. Oferent składa ofertę na konkretne zadanie nie wprowadzając swojej własnej nazwy realizowanego zadania a wybierając ją z listy. Przykładowym konkursem szczegółowym jest np. konkurs na Dożynki 2017.

**Na podstawie innego konkursu** – należy wybrać konkurs na podstawie którego ma być utworzony nowy. Wszystkie dane poza datami zostaną zaczytane z możliwością ich edycji.



Rysunek 6 Nowy konkurs - wybór rodzaju konkursu

**Tworzenie nowego konkursu ofert** ×

**Nazwa skrócona konkursu:**

Nazwa używana tylko na potrzeby Generatora eNGO w celu łatwiejszego identyfikowania konkursu w systemie. Nie jest widoczna dla użytkowników NGO.

**Wybierz typ konkursu:**

- Konkurs ogólny** - można określić tylko zakres(y) działań w ramach których konkurs zostanie ogłoszony. Oferent sam wprowadza nazwę zadania które będzie realizował po wskazaniu zakresu działania na które składa ofertę.
- Wieloletni** - możliwość definiowana kwot na każdy rok realizacji.  
Ilość lat:
- Konkurs szczegółowy** - należy dokładnie określić listę sprecyzowanych zadań przypisanych do zakresu działań. Oferent składa ofertę na konkretne zadanie nie wprowadzając swojej własnej nazwy realizowanego zadania a wybierając jest z listy.
- Na podstawie innego konkursu**

Po wybraniu konkursu ogólnego lub szczegółowego i kliknięciu przycisku „[Utwórz konkurs](#)” użytkownik zostaje przeniesiony do formularza edycji nowego konkursu.

Formularz dodawania nowego konkursu jest podzielony na zakładki (zależnie od rodzaju konkursu):

#### 4.6.1. Dane

- Nazwa skrócona konkursu - nazwa używana tylko na potrzeby Generatora eNGO w celu łatwiejszego identyfikowania konkursu w systemie. (nazwa ta jest widoczna tylko w panelu OAP i ma za zadanie ułatwić szybką identyfikację konkursu przez użytkowników OAP, warto więc w nazwie skróconej wprowadzić takie dane, aby w sposób łatwy i szybki sugerowały z jakim konkursem mamy do czynienia np. Kultura 2017).
- Forma realizacji – pole wyboru formy realizacji zadania w ramach danego konkursu. Pojawia się ona organizacjom automatycznie w formularzu oferty.
- Pełna nazwa konkursu – nazwa ta jest widoczna na stronie internetowej dla użytkowników organizacji NGO.
- Opis konkursu – jest to pole nie wymagane do uzupełnienia, widoczne na stronie internetowej.
- Link do BIP – miejsce do wpisania adresu URL z linkiem do ogłoszonego konkursu na profilu BIP. Pole nie jest wymagane.
- Znak sprawy – umożliwia wpisanie znaku sprawy, który jest widoczny przy ogłoszeniu konkursu.
- Adres składania papierowej wersji – adres biura podawczego, gdzie organizacje mają składać wydruki ofert z sumą kontrolną.
- Osoba do kontaktu – osoba do kontaktu w sprawie tego wybranego konkursu. Domyślnie osoba która utworzyła dany konkurs z możliwością edycji.
- Jednostka odpowiedzialna za konkurs – pole wyboru wydziału w ramach którego odbywać się będzie konkurs.

Rysunek 7 Nowy konkurs - zakładka Dane

**Wybrany konkurs:** Konkurs kultura 2018

**AKTUALNY KONKURS**

- Panel konkursu
- Dane konkursu

**USTAWIENIA KONKURSU**

- Ustawienia ogólne**
- Ustawienia dodatkowe
- Ustawienia zakresów
- Komisje konkursowe

**DOKUMENTY**

- Wprowadź ofertę
- Zestawienia
- Publikacja wyników

**OCENIANIE OFERT**

- Oferty do oceny

**Edycja konkursu ofert** Ogólny konkurs ofert

Konkurs kultura 2018 Usuń konkurs

**Dane** Zakresy Terminy Limity Wymagane załączniki Załączniki do konkursu Oświadczenia Publikacja

**Nazwa skrócona konkursu:**  
  
Nazwa używana tylko na potrzeby Generatora eNGO w celu łatwiejszego identyfikowania konkursu w systemie (max 64 znaki).

**Forma realizacji:**

- Konkurs ART. 14 UST. 1A I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. (REGRANTING)

**Pełna nazwa konkursu widoczna na stronie WWW:**

Pełna, oficjalna nazwa konkursu zgodna z treścią zarządzenia / uchwały, widoczna na stronie internetowej dla użytkowników NGO.

**Opis konkursu:**

Dodatkowy opis konkursu widoczny na stronie internetowej (pole niewymagane).

**Link do BIP:**

Adres URL z linkiem do ogłoszonego konkursu na profilu BIP (UWAGA: adres musi rozpoczynać się: http://)

**Znak sprawy:**

**Adres składania papierowej wersji oferty:**

Wpisać adres, biuro, gdzie mają być składane papierowe wersje wniosków (pole niewymagane)

**Osoba do kontaktu:**  
  
(pole niewymagane)

**Jednostka odpowiedzialna za konkurs:**

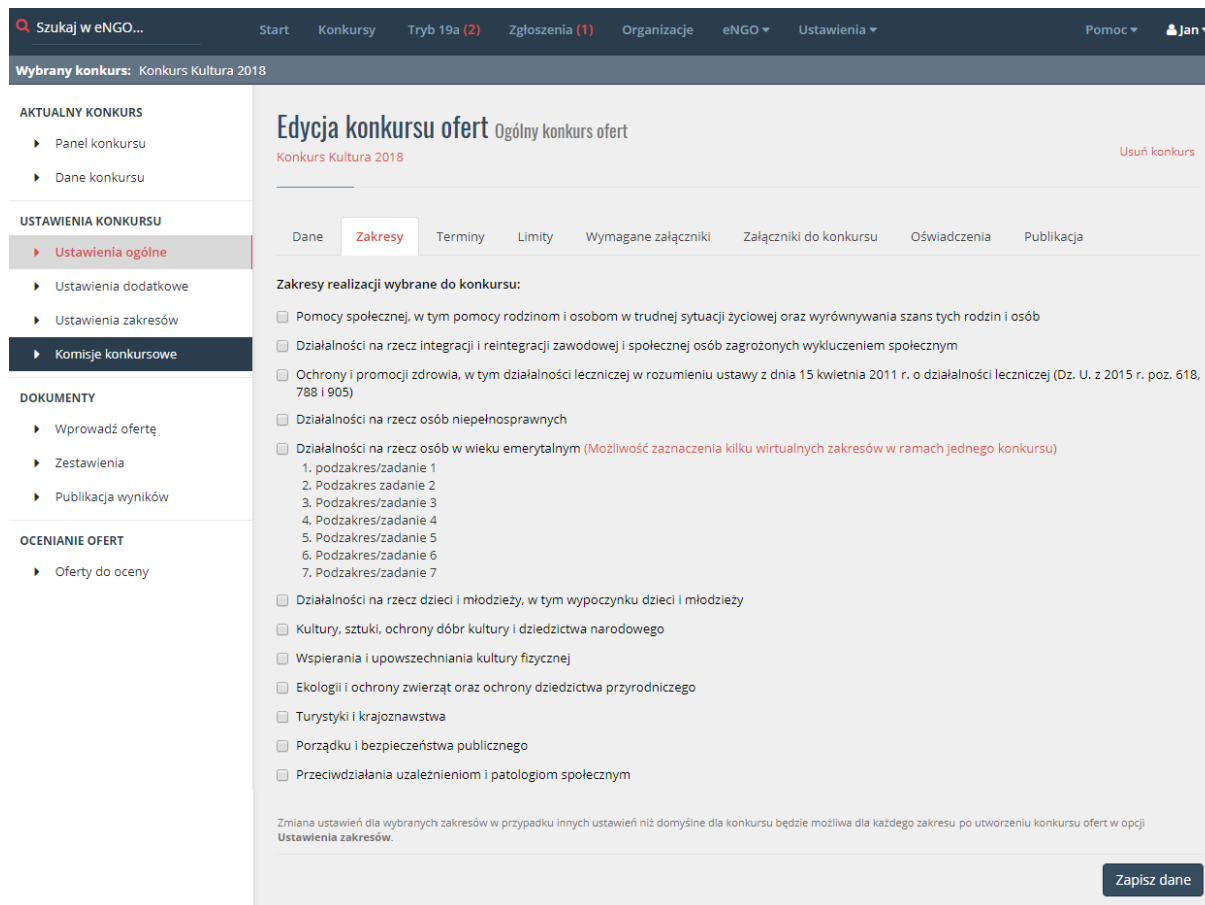
Jednostka do której przypisany jest konkurs, jednostka nadzorująca konkurs.

**Zapisz dane**

#### 4.6.2. Zakresy ( Tylko Konkurs Ogólny)

- Zakresy – należy zaznaczyć z jakich zakresów będzie ogłaszany konkurs. Na liście znajdują się tylko te zakresy, które zostały przypisane do wydziałów z danej jednostki OAP. Jeżeli przy jednej pozycji znajduje się kilka wylistowanych zakresów oznacza to, że każdy oferent sam będzie decydował na ile i na które z tych zakresów będzie składał swoją ofertę.

Rysunek 8 Nowy konkurs – zakładka Zakresy



#### 4.6.3. Terminy

- Termin składania ofert od – jest to data, od której można będzie składać oferty w danym konkursie. Należy kliknąć w puste obramowane pole i wybrać w kalendarzu, który się pojawił, odpowiednią datę (umożliwia określenie terminu z dokładnością co do pięciu minut).
- Termin składania ofert do – jest to data po upływie której nie można już składać ofert w danym konkursie. Termin ten jest jednocześnie datą od której możliwe będzie procedowanie złożonych ofert i ich podgląd (funkcja opcjonalna ustawiana na życzenie klienta). Należy kliknąć w puste obramowane pole i wybrać w kalendarzu, który się pojawił, odpowiednią datę (umożliwia określenie terminu z dokładnością co do pięciu minut).
- Konkurs ciągły – opcja ustawia nabór ciągły w konkursie z możliwością bieżącej obsługi ofert.

- Data rozpoczęcia od podpisania umowy – zaznaczenie tej opcji wpisuje automatycznie „od podpisania umowy” w ofercie w polu „data rozpoczęcia realizacji od”, bez możliwości jej zmiany.
- Data rozpoczęcia realizacji – jest to data rozpoczęcia realizacji zadań w ramach danego konkursu. Ustawienie to ograniczało będzie termin możliwy do wskazania w harmonogramie w ofertach organizacji.
- Data zakończenia realizacji – jest to data zakończenia realizacji zadań w ramach danego konkursu. Ustawienie to ograniczało będzie termin możliwy do wskazania w harmonogramie w ofertach organizacji.

Rysunek 9 Nowy konkurs - zakładka Kwoty i terminy

The screenshot displays the 'Terminy' (Deadlines) tab within the 'Edycja konkursu ofert' (Offer Competition Edit) interface. The left sidebar lists various navigation options, including 'USTAWIENIA KONKURSU' (Competition Settings) and 'DOKUMENTY' (Documents). The main content area is divided into two primary sections:

- Termin składania ofert w konkursie** (Offer submission deadline): This section includes two input fields for 'Termin składania ofert od:' (Offer submission deadline from) and 'Termin składania ofert do:' (Offer submission deadline to). Below these fields, there is a checkbox for 'Konkurs ciągły' (Continuous competition) and a note stating 'Oferty mogą być składane cały czas a ocenianie będzie cały czas aktywne.' (Offers can be submitted at any time and evaluation will be active all the time).
- Termin realizacji zadań** (Task implementation deadline): This section features a checkbox for 'Data rozpoczęcia od podpisania umowy' (Start date from signing the contract) and a note: 'Organizacje NGO w formularzu harmonogramu oferty nie będą wypełniać tego pola jeśli opcja zostanie zaznaczona.' (NGO organizations will not fill this field in the offer schedule form if the option is selected). Below this, there are two input fields for 'Data rozpoczęcia realizacji:' (Task implementation start date) and 'Data zakończenia realizacji:' (Task implementation end date).

A 'Zapisz dane' (Save data) button is located at the bottom right of the form area.

#### 4.6.1. Limity

- Dodaj limit – pozwala na dodanie limitów, które będą ograniczać dane wpisywane przez oferenta (np. koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne; wnioskowana kwota) oraz możliwość ustawienia „nie mniejszy / nie większy niż” do każdego wprowadzonego limitu. Każdy limit został opisany pod tabelką.

- Nadpisz ustawienia limitów dla wszystkich zakresów w konkursie – zaznaczenie tej opcji spowoduje nadpisanie tych ustawień we wszystkich zakresach wybranych w danym konkursie.
- Max liczba ofert oferenta w konkursie – określa liczbę ofert, jaką jedna organizacja może złożyć w ramach konkursu. Liczba „0” oznacza dowolną liczbę ofert.
- Kwoty zostaną zdefiniowane dla poszczególnych zakresów a nie dla całego konkursu – zaznaczenie opcji spowoduje że poniższe kwoty będą wpisywane osobno dla każdego zakresu.
- Kwota przeznaczona na konkurs – określa kwotę jaką przewidziano na cały konkurs.
- Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty – określa maksymalną kwotę dotacji jaką będzie można wpisać w jednej ofercie. Jeśli ten limit nie jest określany należy wpisać tą samą kwotę jaka jest przeznaczona na konkurs.

Rysunek 10 Nowy konkurs – zakładka Limity

Wybrany konkurs: Konkurs Kultura 2018

**Edycja konkursu ofert** Ogólny konkurs ofert

Konkurs Kultura 2018 Usuń konkurs

Dane Zakresy Terminy **Limity** Wymagane załączniki Załączniki do konkursu Oświadczenia Publikacja

**Ustawienia limitów dla oferty**

Lp	Typ limitu	Mniejszy/większy	Wartość	Podstawa obliczeń	Usuń
1	Wkład własny (całkowity)	nie mniej niż	20	% od wartości zadania	

**Dodaj limit**

Czy nadpisać ustawienia w już zdefiniowanych zakresach:

Nadpisz ustawienia limitów dla wszystkich zakresów w konkursie.

**Max liczba ofert oferenta w konkursie:**

Zero oznacza dowolną ilość ofert

**Opis poszczególnych limitów:**

Wkład własny (całkowity): Źródła finansowania punkt 2 + 3  
 Wkład finansowy: Źródła finansowania punkt 2  
 Wkład osobowy: Źródła finansowania punkt 3.1  
 Wkład rzeczowy: Źródła finansowania punkt 3.2  
 Wkład osobowy i rzeczowy: Źródła finansowania punkt 3  
 Koszty administracyjne: Kosztorys punkt 8.II  
 Wnioskowana kwota: Źródła finansowania punkt 1

**Kwoty przeznaczone na konkurs**

Kwoty zostaną zdefiniowane dla poszczególnych zakresów a nie dla całego konkursu.

Kwota przeznaczona na konkurs:

Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty:

**Zapisz dane**

#### 4.6.2. Wymagane załączniki

- Dodaj – definiowanie listy wymaganych od organizacji załączników do oferty. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawia się okno, gdzie należy podać następujące informacje:
  - **Nazwa** – określa rodzaj załącznika jaki organizacja NGO ma dodać do oferty.
  - **Wymagany w wersji elektronicznej** – określa czy dany załącznik jest wymagany w wersji elektronicznej. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że organizacja NGO nie będzie mogła złożyć oferty w generatorze jeśli nie załączy do oferty wymaganego pliku.
  - **Wymagany w wersji papierowej** - określa czy dany załącznik jest wymagany w wersji papierowej. Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że nazwa załącznika będzie drukowana na ofercie, a organizacja będzie musiała dołączyć wydrukowany załącznik do oferty papierowej. Dołączenie pliku elektronicznego nie będzie wymagane przez generator eNGO, o ile obie opcje nie zostaną zaznaczone.
- Wymagaj dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego – określa czy oferent musi wypełnić wskazaną tabelę podczas edycji oferty.
- Punkt IV.3 – określa czy oferent musi wypełnić pole: IV.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. Jeśli OAP nie zaznaczy tego pola to oferent nie będzie musiał go uzupełniać.

Istnieje możliwość zaznaczenia obu wersji załącznika. Aby usunąć niechciany załącznik z listy należy kliknąć **X** w kolumnie **Usuń** która znajduje się na końcu tabeli.

Rysunek 11 Nowy konkurs - zakładka Wymagane załączniki

The screenshot shows the 'Wymagane załączniki' tab in the 'Edycja konkursu ofert' interface. The page title is 'Edycja konkursu ofert' and the subtitle is 'Ogólny konkurs ofert'. The breadcrumb is 'Konkurs Kultura 2018'. The left sidebar contains navigation options: 'AKTUALNY KONKURS', 'USTAWIENIA KONKURSU', 'DOKUMENTY', and 'OCENIANIE OFERT'. The main content area has tabs for 'Dane', 'Zakresy', 'Terminy', 'Limity', 'Wymagane załączniki', 'Załączniki do konkursu', 'Oświadczenia', and 'Publikacja'. Below the tabs is a table with the following data:

Lp	Nazwa wymaganego załącznika przez NGO	Elektronicznie	Papierowo	Edytuj	Usuń
1	KRS	TAK	NIE		

Below the table is a 'Dodaj' button and a list of checkboxes for additional requirements:

- Wymagaj dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego
- Punkt IV.3 - wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji

A 'Zapisz dane' button is located at the bottom right of the main content area.

#### 4.6.3. Dołączone załączniki

- Dodaj załącznik – tutaj definiuje się listę załączników do pobrania, które będą dostępne pod ogłoszonym konkursem. Po kliknięciu przycisku [Dodaj](#) pojawia się Dodaj załącznik – dodaje listę załączników do konkursu, które możliwe będą do pobrania (będą dostępne dla oferentów pod ogłoszonym konkursem). Po kliknięciu przycisku [Dodaj](#) pojawia się okno, gdzie należy podać następujące informacje:

- Nazwa pliku załącznika,
- Dodatkowy komentarz – informacja niewymagana, która pojawi się przy załączniku.
- Wybierz plik lub Przeglądaj – umożliwi wskazanie pliku, który chcemy dołączyć do konkursu.

**UWAGA:** przed dodaniem załączników do konkursu należy wcześniej zapisać dane poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz dane”, a następnie ponownie przejść do zakładki „Załączniki do konkursu” i dodać załącznik. W innym przypadku dane wprowadzone w poprzednich zakładkach mogą zostać utracone.



Rysunek 12 Nowy konkurs - zakładka Załączniki do konkursu

Wybrany konkurs: Konkurs Kultura 2018

**AKTUALNY KONKURS**

- Panel konkursu
- Dane konkursu

**USTAWIENIA KONKURSU**

- Ustawienia ogólne**
- Ustawienia dodatkowe
- Ustawienia zakresów
- Komisje konkursowe

**DOKUMENTY**

- Wprowadź ofertę
- Zestawienia
- Publikacja wyników

**OCENIANIE OFERT**

- Oferty do oceny

**Edycja konkursu ofert** Ogólny konkurs ofert

Konkurs Kultura 2018 Usuń konkurs

Dane Zakresy Terminy Limity Wymagane załączniki **Załączniki do konkursu** Oświadczenia Publikacja

**Uwaga:** Przed dodaniem załączników do konkursu należy wcześniej zapisać dane poprzez kliknięcie "Zapisz dane" a następnie ponownie przejść do zakładki "Dolączone załączniki" i dodać załącznik. W innym przypadku dane z poprzednich zakładek zostaną utracone."

Lp	Nazwa / opis	Pobierz	Usuń
1	Ogłoszenie o konkursie		

**Dodaj**

Lista załączników opublikowanych na stronie internetowej dostępnych do pobrania przez organizację NGO w ramach ogłoszonego konkursu ofert.

**Zapisz dane**

#### 4.6.4. Oświadczenia

- Dodaj – tutaj definiuje się listę dodatkowych oświadczeń, które będą wymagane od oferenta podczas edycji oferty. Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawia się okno, gdzie należy podać następujące informacje:
  - Treść dodatkowego oświadczenia,
  - Dodatkowy opis pomocny w celu wypełnienia oświadczenia przez oferenta.
- **UWAGA:** oferent będzie mógł edytować treść całego oświadczenia w celu wprowadzenia poprawnych danych, które pojawią się na wydruku. Dlatego przy ocenie ofert należy zwrócić uwagę na treść oświadczenia w ofercie czy jest zgodne z wymaganym.

Rysunek 13 Nowy konkurs - zakładka Oświadczenia

The screenshot shows the 'Oświadczenia' (Statements) tab for a competition titled 'Edycja konkursu ofert' (Competition Offer Edit) under 'Konkurs Kultura 2018'. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu on the left, and a main content area with a table of statements.

**Wybrany konkurs:** Konkurs Kultura 2018

**AKTUALNY KONKURS**

- Panel konkursu
- Dane konkursu

**USTAWIENIA KONKURSU**

- Ustawienia ogólne**
- Ustawienia dodatkowe
- Ustawienia zakresów
- Komisje konkursowe

**DOKUMENTY**

- Wprowadź ofertę
- Zestawienia
- Publikacja wyników

**OCENIANIE OFERT**

- Oferty do oceny

**Edycja konkursu ofert** Ogólny konkurs ofert  
Konkurs Kultura 2018 Usuń konkurs

Dane Zakresy Terminy Limity Wymagane załączniki Załączniki do konkursu **Oświadczenia** Publikacja

**Informacja:** Katalog oświadczeń jest otwarty. W tym miejscu możesz zdefiniować dodatkowe oświadczenia które będą wymagane przez oferenta w momencie składania oferty.

Lp	Dodatkowe oświadczenia wymagane od oferenta / wyjaśnienie pomocne w wypełnieniu	Edytuj	Usuń
8	Oświadczam, że mój numer rachunku bankowego to: <b>Wyjaśnienie:</b> Proszę wpisać numer rachunku bankowego.		Usuń

**+ Dodaj**

Lista załączników które są wymagane do złożenia oferty elektronicznej i papierowej.

**Zapisz dane**

#### 4.6.5. Publikacja

- Dostępny online – opcja określa czy konkurs ma być widoczny dla organizacji NGO w systemie eNGO. Dla jego widoczności konieczne jest także wskazanie daty w oknie poniżej.

Uwaga: w celu dodania zadań w ramach ogłaszanego konkursu, należy wybrać słowo **Nie** w polu **Dostępny online**. Zadania można dodawać tylko do konkursów, które nie są opublikowane na stronie internetowej dostępnej dla wszystkich użytkowników. Zaznaczenie opcji **Tak** nie publikuje konkursu na stronie internetowej, do publikacji wymagane jest wpisanie daty w polu data publikacji w zakładce daty i terminy.

- Data publikacji na stronie – jest to data od której konkurs staje się widoczny na stronie internetowej. Istnieje możliwość ustawienia daty „do przodu”.
- Konkurs tylko do celów statystycznych – konkurs nie będzie widoczny na stronie generatora, ale pozwala na ręczne wprowadzanie ofert złożonych papierowo dla celów statystycznych lub np. korzystania z raportów i zestawień.
- Konkurs przeniesiony do archiwum – zaznaczenie tej opcji powoduje przeniesienie konkursu do archiwum.
- Konkurs unieważniony – zaznaczenie tej opcji unieważnia konkurs, a organizację go nie widzą.

- Udostępnij – przycisk służy do publikacji konkursu na portalu Facebook. Na przycisku widnieje liczba określająca liczbę udostępnień konkursu.

Jeśli wszystkie wprowadzone dane dotyczące zakładania konkursu zostały wprowadzone poprawnie, należy kliknąć przycisk **Zapisz dane** znajdujący się po prawej stronie ekranu. Jeśli jakieś pole wymagane nie zostało wypełnione to system automatycznie je wskaże. Po prawidłowym uzupełnieniu i kliknięciu przycisku, konkurs automatycznie zostanie dodany do listy konkursów w wersji roboczej (umożliwia to stopniowe przygotowywanie konkursu etapami). W momencie osiągnięcia daty ogłoszenia konkursu konkurs przeskoczy z zakładki „wersje robocze” do zakładki „Aktualnie trwające”.

W oknie edycji konkursu jest dostępna funkcja „**Usuń konkurs**”, która znajduje się w prawym górnym rogu ekranu. Opcja nie jest dostępna po opublikowaniu konkursu (jest to możliwe tylko po zgłoszeniu takiej konieczności obsłudze technicznej aplikacji eNGO).

Rysunek 14 Nowy konkurs - zakładka Opcje

The screenshot displays the 'Edycja konkursu ofert' (Edit contest offer) interface for 'Konkurs Kultura 2018'. The left sidebar contains sections for 'AKTUALNY KONKURS', 'USTAWIENIA KONKURSU', 'DOKUMENTY', and 'OCENIANIE OFERT'. The main area shows the 'Publikacja' (Publication) tab selected. Key settings include: 'Dostępny online' (Available online) set to 'Nie' (No); 'Data publikacji konkursu na stronie' (Contest publication date on the page) with an empty input field; and three checkboxes for visibility: 'Konkurs tylko do celów statystycznych' (Contest only for statistical purposes), 'Konkurs przeniesiony do archiwum' (Contest moved to archive), and 'Konkurs unieważniony' (Contest voided). A 'Udostępnij 0' (Share 0) button is located at the bottom left, and a 'Zapisz dane' (Save data) button is at the bottom right.

#### 4.7. Konkurs wieloletni

W celu ogłoszenia konkursu wieloletniego, należy po kliknięciu w przycisk Konkursy, który znajduje się w górnym pasku menu wybrać opcję [Dodaj konkurs](#). Następnie na ekranie pojawi się okno, w którym należy wpisać nazwę skróconą konkursu (Nazwa ta jest widoczna tylko w panelu OAP), a następnie zaznaczyć opcję [Wieloletni](#) która znajduje się pod konkursem ogólnym. Po zaznaczeniu tej opcji należy wpisać [Ilość lat](#) na jaką jest ogłaszany konkurs.

Po kliknięciu przycisku [Utwórz konkurs](#) użytkownik OAP zostaje przeniesiony do formularza edycji nowego konkursu. Formularz dodawania nowego konkursu jest analogicznie taki sam jak w przypadku dodawania konkursu ogólnego. Został on opisany w instrukcji w pkt [3.2 Dodaj konkurs](#).

**UWAGA!** Jediną różnicą na którą należy zwrócić uwagę jest zakładka [Kwoty i terminy](#), w której należy podać kwotę zadania na każdy rok osobno (należy także wpisać zarówno rok jak i kwotę). W ofertach złożonych do takiego konkursu załączone zostaną automatycznie harmonogramy i kosztorysy na każdy rok (zgodnie z latami wprowadzonymi w opisanych tutaj ustawieniach).

Rysunek 15 Konkurs wieloletni – zakładka Limity

**Wybrany konkurs:** Konkurs na prowadzenie Domu Samoopieki

**AKTUALNY KONKURS**

- Panel konkursu
- Dane konkursu

**USTAWIENIA KONKURSU**

- Ustawienia ogólne**
- Ustawienia dodatkowe
- Ustawienia zakresów
- Komisje konkursowe

**DOKUMENTY**

- Wprowadź ofertę
- Zestawienia
- Publikacja wyników

**OCENIANIE OFERT**

- Oferty do oceny

**Edycja konkursu ofert** Ogólny konkurs ofert (wieloletni)

Konkurs na prowadzenie Domu Samoopieki Usuń konkurs

Dane Zakresy Terminy **Limity** Wymagane załączniki Załączniki do konkursu Oświadczenia Publikacja

**Ustawienia limitów dla oferty**

Lp	Typ limitu	Mniejszy/większy	Wartość	Podstawa obliczeń	Usuń
<b>Dodaj limit.</b>					

Czy nadpisać ustawienia w już zdefiniowanych zakresach:

Nadpisz ustawienia limitów dla wszystkich zakresów w konkursie.

**Max liczba ofert oferenta w konkursie:**

Zero oznacza dowolną ilość ofert

**Opis poszczególnych limitów:**

Wkład własny (całkowity): Źródła finansowania punkt 2 + 3  
 Wkład finansowy: Źródła finansowania punkt 2  
 Wkład osobowy: Źródła finansowania punkt 3.1  
 Wkład rzeczowy: Źródła finansowania punkt 3.2  
 Wkład osobowy i rzeczowy: Źródła finansowania punkt 3  
 Koszty administracyjne: Kosztorys punkt 8.II  
 Wnioskowana kwota: Źródła finansowania punkt 1

**Kwota przeznaczona na konkurs:**

**Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty:**

**Kwoty przyznane na poszczególne lata**

Rok konkursu:	Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty na wybrany rok:
<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="0.00"/>
<input type="text" value="2021"/>	<input type="text" value="0.00"/>

**Zapisz dane**

## 4.8. Regranting

Aby móc ogłosić konkurs na regranting należy się skontaktować z firmą Delta Partner, w celu uruchomienia tego typu opcji.

Jeżeli opcja jest włączona to po utworzeniu konkursu należy zaznaczyć tylko opcję **Konkurs ART. 14 UST. 1A I 2 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2033R. (REGRANTING)** w zakładce **Dane** w ustawieniach ogólnych konkursu. Opcja ta uruchamia właściwy wzór formularza po stronie oferenta.

## 5. Tryb 19a

Po kliknięciu opcji **Tryb 19a** system przenosi użytkownika do obsługi małego grantu. Na tym ekranie widoczne są dostępne statusy ofert oraz sprawozdań. Po prawej stronie dostępny jest podział ofert na poszczególne lata, co ułatwia przeglądanie ofert w trybie 19a.

Ogłoszenie o małym grantie jest cały czas widoczne na głównej stronie generatora. Jednak składanie ofert w ramach małego Grantu jest możliwe tylko wtedy, gdy jednostka OAP ustawi w edycji małego grantu w zakładce **Publikacja** w polu **Dostępny online** słowo **TAK**. W innym wypadku organizacje NGO nie będą mogły składać ofert na Mały Grant.

Wszystkie oferty złożone w ramach Małego Grantu są dostępne w statusie **Złożone**.

Postępowanie z ofertami w ramach małego grantu jest takie samo jak w przypadku otwartych konkursów ofert poza statusem ocena formalna który tutaj nie występuje. Oferta może być również zwracana do korekty dowolną ilość razy.

Aby przejść do edycji małego grantu, należy wybrać w menu bocznym opcję **Ogłaszanie 19a**. Formularz edycji małego grantu jest podzielony na zakładki:

### 5.1. Opis

- Opis – jest to pole niewymagane do uzupełnienia, widoczne na stronie internetowej.
- Domyślny wzór umowy – pole określa jaka umowa będzie domyślnie wykorzystywana w małym grantie.

Rysunek 16 Tryb 19a - zakładka Opis

The screenshot shows the 'Mały grant - edycja danych' interface. The left sidebar contains navigation options: 'AKTUALNY KONKURS' (Panel konkursu, Dane konkursu), 'USTAWIENIA KONKURSU' (Ogłaszanie 19a), 'DOKUMENTY' (Wprowadź ofertę, Zestawienia), and 'OCENIANIE OFERT' (Oferty do oceny). The main content area is titled 'Mały grant - edycja danych' and 'Mały grant'. It features a tabbed interface with 'Opis' selected. The 'Opis' section includes a rich text editor with icons for bold, italic, underline, and list. Below the editor is a note: 'Dodatkowy opis widoczny na stronie internetowej (pole niewymagane)'. The 'Domyślny wzór umowy:' section has a dropdown menu currently set to 'Umowa-WWO-Delta'. A 'Zapisz dane' button is located at the bottom right.

## 5.2. Zakresy

- Zakresy – tutaj należy zaznaczyć z jakich zakresów będzie prowadzony nabór ofert w ramach **Małego Grantu**. Na liście znajdują się tylko te zakresy które zostały przypisane do wydziałów z danej jednostki OAP.

Rysunek 17 Tryb 19a - zakładka Zakresy



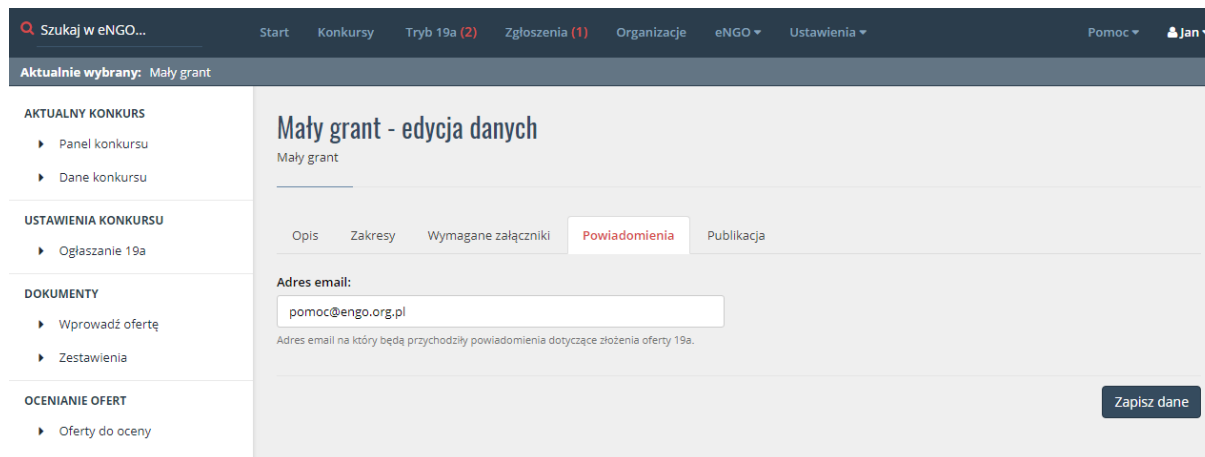
## 5.3. Wymagane załączniki

Tutaj można dodać listę dokumentów, jakie są wymagane przy ofercie składanej w ramach trybu 19a. W celu dodania dokumentu należy kliknąć przycisk Dodaj, a następnie wpisać nazwę i zaznaczyć w jakiej formie (papierowa, elektroniczna lub obie) jest wymagany.

## 5.4. Powiadomienia

- Adres email – należy wpisać adres email pracownika OAP, który będzie odpowiedzialny za małe granty w danym urzędzie. Można wpisać tylko jeden adres. Osoba ta będzie otrzymywała powiadomienia dotyczące np. wpływu ofert w trybie 19a.

Rysunek 18 Tryb 19a - zakładka Powiadomienia

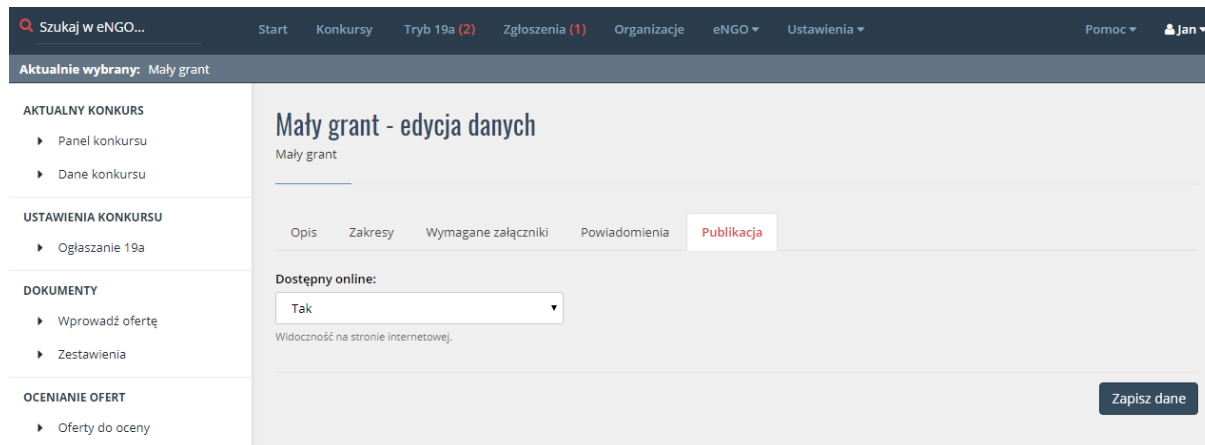


## 5.5. Publikacja

- Dostępny online - opcja określa czy organizacje NGO będą miały możliwość składania ofert w ramach małego grantu. W przypadku wyboru opcji „NIE” organizacje nie będą mogły składać małych grantów z wykorzystaniem aplikacji eNGO.

Po ustawieniu wszystkich parametrów konkursu w trybie 19a należy kliknąć przycisk Zapisz dane. Opcja „wprowadź ofertę „ w menu bocznym umożliwia wprowadzenie ofert przesłanych jedynie w wersji papierowej. Sposób dodawania takich ofert został opisany w rozdziale - [8.17 Wprowadzanie oferty papierowej](#).

Rysunek 19 Tryb 19a - zakładka Publikacja





## 6. Konkurs

### 6.1. Panel konkursu

Bezpośrednio po zalogowaniu, użytkownik zostaje przeniesiony do panelu konkursu, w którym ostatnio pracował. Stanowi on centrum sterowania każdym wybranym aktualnie konkursem.

Rysunek 20 Panel konkursu

The screenshot displays the 'Konkurs kultura 2019' panel in the eNGO application. The top navigation bar includes a search bar, 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', 'Ustawienia', 'Pomoc', and a user profile 'Jan'. The main header shows 'Wybrany konkurs: Konkurs kultura 2019' and 'Dostępny budżet: 30 000.00 PLN'.

The left sidebar contains a menu with sections: 'AKTUALNY KONKURS' (with 'Panel konkursu' selected), 'Dane konkursu', 'USTAWIENIA KONKURSU' (with sub-items: 'Ustawienia ogólne', 'Ustawienia dodatkowe', 'Ustawienia zakresów'), 'DOKUMENTY' (with sub-items: 'Wprowadź ofertę', 'Zestawienia', 'Publikacja wyników'), and 'OCENIANIE OFERT' (with sub-item: 'Oferty do oceny').

The main content area is titled 'Konkurs kultura 2019' and is described as 'Otwarty konkurs na limity'. It features three main sections:

- Oferty (Statusy)**: A table showing the status of offers.
 

Złożone	0 / 0	Korekta	0
Ocena formalna	0	Skorygowane	0
Ocena merytoryczna	0	Odrzucone	0
Decyzja	0	Aneks - edycja	0
Wybór ofert	0	Aneks - złożony	0
Umowa	0	Rezygnacja	0
Realizacja	0		
Zakończone	0		
- Zmień konkurs do obsługi**: A list of other contests with their offer counts.
 

Konkurs kultura 2019 (Ogólny)	Ofert: 0
Konkurs turystyka 2019 (Ogólny)	Ofert: 6
Regranting (Ogólny)	Ofert: 1
Konkurs do testów zwykły (Ogólny)	Ofert: 3
Test konkurs spr wieloletnie (Ogólny)	Ofert: 2
Konkurs turystyka 2018 (Ogólny)	Ofert: 2
Konkurs kultura 2018 (Ogólny)	Ofert: 1
Nowy konkurs - nowy wzór (Ogólny)	Ofert: 1
anna (Ogólny)	Ofert: 0
Konkurs turystyka 2019 (Ogólny)	Ofert: 0
Stary konkurs - stary wzór (Ogólny)	Ofert: 1
- Sprawozdania (Statusy)**: A table showing the status of reports.
 

Złożone	0	Korekta	0
Weryfikacja	0	Skorygowane	0
Zakończone	0		

### 6.2. Dane konkursu

W oknie danych konkursu widnieją informacje szczegółowe na temat konkursu. Są to informacje które zostały wpisane podczas etapu zakładania nowego konkursu.

Rysunek 21 Dane konkursu

**Wybrany konkurs:** Konkurs kultura 2019 Dostępny budżet: 30 000.00 PLN

**AKTUALNY KONKURS**

- ▶ Panel konkursu
- ▶ Dane konkursu

**USTAWIENIA KONKURSU**

- ▶ Ustawienia ogólne
- ▶ Ustawienia dodatkowe
- ▶ Ustawienia zakresów

**DOKUMENTY**

- ▶ Wprowadź ofertę
- ▶ Zestawienia
- ▶ Publikacja wyników

**OCENIANIE OFERT**

- ▶ Oferty do oceny

**Dane konkursu**  
Konkurs kultura 2019

<b>Nazwa konkursu</b> Otwarty konkurs na limity	<b>Kwota przeznaczona na konkurs:</b> 30000.00 PLN
<b>Opis konkursu</b> moje	<b>Aktualny budżet:</b> 30 000.00 PLN
<b>Typ konkursu</b> Konkurs ogólny	<b>Sposób oceny</b> Nie zdefiniowano
<b>Składanie ofert od</b> 2018-07-25 00:00:00	<b>Składanie ofert do</b> 2018-10-11 10:00:00
<b>Zdefiniowane limity:</b> Wkład finansowy - nie mniej niż 10,00 % od wartości dotacji	<b>Karty ocen widoczne dla organizacji</b> Nie
Świadczenia pieniężne od odbiorców - nie mniej niż 10,00 % od wartości dotacji	<b>Opublikuj</b>
Wkład własny (całkowity) - nie mniej niż 15,00 % od wartości dotacji	<b>Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty:</b> 30000.00 PLN
<b>Link do BIP</b> Brak	<b>Zakresy realizacji:</b> 1. Działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży 2. Wspierania i upowszechniania kultury fizycznej
<b>Osoba do kontaktu</b> Headadmin Headadmin tel:	<b>Adres do złożenia papierowej wersji</b> Brak

**Wydruk** **Zamknij**

### 6.3. Ustawienia ogólne

Znajdują się tutaj wszystkie ustawienia konkursu, które były ustawiane podczas tworzenia konkursu. Opcje te są opisane w zakładce „Nowy konkurs”.

### 6.4. Ustawienia dodatkowe

Tutaj znajdują się ustawienia konkursu, które nie muszą być ustawione od razu przy ogłaszaniu, np. karty ocen, sposób oceniania, wzór umowy lub losowanie komisji konkursowej, jeśli opcja jest włączona. W celu włączenia tej opcji należy skontaktować się z firmą Delta Partner.

Lista opcji:

- Domyślna formalna karta ocen – pole określa jaka karta formalna ma zostać przypisana do danego konkursu. Karty ocen definiuje się w górnej zakładce generatora. Istnieje możliwość zmiany wybranej karty ocen na późniejszym etapie – oceniania.
- Domyślna merytoryczna karta ocen – pole określa z jakiej karty oceny mają korzystać członkowie komisji przy ocenianiu ofert w ramach konkursu. Karty

ocen definiuje się w górnej zakładce generatora. Istnieje możliwość zmiany wybranej karty ocen na późniejszym etapie – oceniania.

- Sposób publikacji kart ocen – dostępne są trzy opcje.
  - Opublikuj karty zaraz po zatwierdzeniu – oznacza że karty ocen będą dostępne po stronie organizacji zaraz po ich zatwierdzeniu,
  - Publikacja kart po zatwierdzeniu przez prezydenta – oznacza że karty ocen będą dostępne dla organizacji po ich stronie po wykonaniu akcji w statusie [Wybór ofert](#) oferty przez prezydenta.
  - Brak publikacji – oznacza że organizacja nie będzie miała dostępnych kart ocen po swojej stronie systemu.
- Sposób oceniania – jest to pole w którym określa się czy członkowie komisji mają oceniać oferty tylko na jednej wspólnej karcie (Główna karta ocen) lub czy każdy z członków komisji ma posiadać dodatkowo swoją kartę oceny (Główna karta plus ocenianie przez członków komisji na osobnych kartach), tutaj do wyboru są dwie opcje różniące się sposobem zliczania ocen członków komisji. Oceny członków komisji mogą być sumowane a wynik jest wpisywany do karty głównej albo może być liczona ich średnia i wpisywana do głównej karty ocen.
- Domyślny wzór umowy – pole określa jaka umowa będzie domyślnie wykorzystywana w konkursie na etapie podpisywania umów. Istnieje możliwość późniejszej zmiany wybranej umowy oraz ich indywidualizowania.
- Przypisz ustawienia do wszystkich zakresów – po zaznaczeniu tej opcji i kliknięciu zapisz, wszystkie ustawione dane zostaną zapisane również w ustawieniach każdego zakresu, jaki został wybrany w konkursie..
- Losowanie komisji (opcja włączana przez Delta Partner)
  - Max liczba ofert do oceny – Określa maksymalną liczbę ofert jaką można przypisać do jednego oceniającego.
  - Liczba osób do oceny oferty – określa liczbę osób z komisji, które zostaną przydzielone do oceny jednej oferty.
  - Losowanie komisji – zaznaczenie tej opcji spowoduje automatyczne przydzielenie komisji dla każdej z ofert po zatwierdzeniu oceny formalnej.

## 6.5. Zdefiniowane zadania (konkurs szczegółowy)

Lista zadań zdefiniowanych w ramach konkursu podzielona ze względu na zakresy działań. W przypadku konkursu, który jest opublikowany na stronie, użytkownik nie ma możliwości zakładania oraz edycji zadań. Może on tylko przejść do podglądu zadań. Edytować zadania można tylko wtedy, gdy konkurs jest nie opublikowany.

Rysunek 22 Zdefiniowane zadania

The screenshot shows the 'Zdefiniowane zadania w ramach konkursu ofert' page. The header indicates the selected competition is 'Konkurs test (szczegolowy)' with a budget of '20 000.00 PLN'. The left sidebar contains navigation options: 'AKTUALNY KONKURS', 'USTAWIENIA KONKURSU', 'DOKUMENTY', and 'OCENIANIE OFERT'. The main content area displays a table of tasks.

Lp.	Rodzaj/tytuł zadania	Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty	Oferty	Akcje
Pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób (2)				
1	Zadanie numer 1 Termin realizacji: 2016-12-01 00:00:00 - 2017-06-09 00:00:00	50 000.00 PLN	0	[edit] [delete]
2	Zadanie 2 Termin realizacji: 2018-01-29 00:00:00 - 2018-02-02 00:00:00	4 000.00 PLN	0	[edit] [delete]

### 6.5.1. Dodaj zadanie

Opcja ta jest dostępna z panelu edycji konkursu roboczego. Aby dodać nowe zadanie należy przejść do listy zadań, a następnie kliknąć przycisk **Dodaj zadanie** znajdujący się w prawym górnym rogu. System przenosi użytkownika do okna definiowania nowego zadania, w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Tytuł:** nazwa zadania w ramach konkursu.
- **Zakres:** pole w którym użytkownik wybiera z listy rozwijanej zakres działania.
- **Rodzaj zadania:** pole wyboru rodzaju zadania z listy rozwijanej (definicja zgodna z ustawą)
- **Wartość zadania:** pole w którym użytkownik wpisuje kwotę przeznaczoną na realizację danego zadania.
- **Data rozpoczęcia i zakończenia realizacji:** termin rozpoczęcia oraz zakończenia zadania. Po kliknięciu w pole pojawi się kalendarz – należy kliknąć w odpowiednią datę. Pola te będą ograniczały oferentom składającym oferty w Generatorze zakres możliwych do

wyboru dat w formularzu oferty. Oferenci nie będą mieli możliwości wyboru daty spoza podanego zakresu, co jest jednym z elementów służących do eliminowania potencjalnych błędów w składanej ofercie.

- **Opis zadania dostępny dla NGO:** pole, w którym można zamieścić szczegółowe informacje i wymagania dla oferentów składających ofertę na realizację danego zadania publicznego. Zaleca się przynajmniej zamieszczenie informacji o dostępności szczegółowych informacji na stronie internetowej instytucji ogłaszającej konkurs. Jest to pole widoczne dla wszystkich użytkowników ogłoszonego konkursu, którzy będą przeglądać dane zadanie.
- **Uwagi (OAP):** pole przeznaczone tylko dla użytkownika OAP, nigdy nie będzie widoczne dla oferenta na stronie opisowej zadania. Służy tylko do zapisania dodatkowych uwag dla użytkownika OAP, który definiował zadanie. Może zostać wykorzystane przy wydrukach lub raportach, które będą zdefiniowane w panelu administracyjnym.

Aby zapisać nowe zadanie należy kliknąć w przycisk [Dodaj zadanie](#).

#### 6.5.2. Edycja zadania

Opcja ta jest dostępna z panelu edycji konkursu roboczego. Umożliwia edytowanie szczegółów wcześniej utworzonego zadania. Okno edycji zadania zawiera takie same pola do wypełnienia jak w przypadku okna tworzenia nowego zadania. Aby zapisać zmiany wprowadzone do zadania należy kliknąć w przycisk [Zapisz zmiany](#).

Rysunek 23 Edycja zadania

The screenshot displays the 'Edycja zadania konkursowego' (Edit competition task) page. The top navigation bar includes a search field and menu items: Start, Konkursy, Tryb 19a (2), Zgłoszenia (1), Organizacje, eNGO, and Ustawienia. The selected competition is 'TEST SZCZEGÓŁOWEGO' with a budget of 10 000.00 PLN. The left sidebar lists navigation options: 'Aktualny konkurs' (Panel konkursu, Dane konkursu), 'Ustawienia konkursu' (Ustawienia ogólne, Ustawienia dodatkowe, Ustawienia zakresów, **Zdefiniowane zadania**, Komisje konkursowe), 'Dokumenty' (Wprowadź ofertę, Zestawienia, Publikacja wyników), and 'Ocena ofert' (Oferty do oceny). The main form area is titled 'Edycja zadania konkursowego' and includes the following fields:

- Tytuł:** ZADANIE 1
- Zakres:** Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
- Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty:** 70000.00
- Kwota przeznaczona na zadanie:** [empty field]
- Data rozpoczęcia realizacji:** 2017-02-01 00:00:00
- Data zakończenia realizacji:** 2017-03-01 00:00:00
- Opis zadania dostępny dla NGO:** OPIS ZADANIA DOSTĘPNY DLA NGO - wprowadzany przez OAP - test
- Uwagi (OAP):** UWAGI - wprowadzany przez OAP - test

A 'Zapisz zmiany' (Save changes) button is located at the bottom right of the form.

### 6.5.3. Podgląd zadania

Opcja ta jest dostępna z panelu edycji aktualnie trwającego konkursu. Są to szczegółowe informacje na temat zadania w ramach konkursu.

## 6.6. Ustawienia zakresów

Opcja [Ustawienia zakresów](#) zawiera listę zakresów przypisanych do konkursu. Aby przejść do edycji należy kliknąć przy wybranym zakresie przycisk [Edycja](#) w kolumnie [Opcje](#).

Edycja tych ustawień pozwala na różnicowanie ustawień pomiędzy zakresami w ramach jednego konkursu.

W edycji zakresu można przypisać do każdego zakresu realizacji różne karty ocen z rozwijanych list oraz szablon umowy. Można również różnicować ustawienia dotyczące wkładów własnych w zależności od zakresu. Istnieje również możliwość ustawienia osobnych terminów realizacji.

Rysunek 24 Ustawienia zakresów

The screenshot shows the 'Ustawienia zakresów działań' (Action Scope Settings) page for the 'TEST SZCZEGÓŁOWEGO' competition. The page is divided into a left sidebar and a main content area. The sidebar contains navigation menus for 'AKTUALNY KONKURS', 'USTAWIENIA KONKURSU', 'DOKUMENTY', and 'OCENIANIE OFERT'. The main content area displays a table with two rows of defined activity scopes, each with an 'Edycja' (Edit) button.

Lp	Nazwa działania / zakresu	Opcje
1	<b>Zakres:</b> Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym <b>Karta formalna:</b> Karta WWO Delta 2015 - formalna <b>Karta merytoryczna:</b> Karta WWO Delta 2015 - merytoryczna <b>Wzór umowy:</b> Umowa 2015 <b>Zdefiniowane limity:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wkład własny (całkowity) - nie mniej niż 20.00 % od wartości zadania</li> </ul>	
2	<b>Zakres:</b> Podzakres zadanie 2 <b>Karta formalna:</b> Karta WWO Delta 2015 - formalna <b>Karta merytoryczna:</b> Karta WWO Delta 2015 - merytoryczna <b>Wzór umowy:</b> Umowa 2015 <b>Zdefiniowane limity:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Wkład własny (całkowity) - nie mniej niż 20.00 % od wartości zadania</li> </ul>	

## 6.7. Komisje konkursowe

Wybranie opcji [Komisje konkursowe](#) wyświetli na ekranie listę zakresów zdefiniowanych w danym konkursie, do których przypisać należy członków komisji konkursowej. Aby przejść do edycji należy kliknąć przycisk [Edycja](#). Po lewej stronie wyświetlany jest „Obecny skład komisji oceniającej” (jeżeli już jakiś przypisano), a po prawej stronie rozwijane menu „Dodaj oceniającego do komisji”. Po wskazaniu osoby do dodania do składu komisji należy kliknąć przycisk „[Dodaj do komisji](#)”.

Rysunek 25 Komisje konkursowe

The screenshot shows the 'Komisje konkursowe' (Competition Committees) page in the eNGO application. The page title is 'Komisje konkursowe' and the subtitle is 'TEST SZCZEGÓŁOWEGO'. The available budget is 'Dostępny budżet: 10 000.00 PLN'. The page is in 'Wersja robocza' (Draft) mode.

The left sidebar contains the following menu items:

- AKTUALNY KONKURS
  - Panel konkursu
  - Dane konkursu
- USTAWIENIA KONKURSU
  - Ustawienia ogólne
  - Ustawienia dodatkowe
  - Ustawienia zakresów
  - Zdefiniowane zadania
  - Komisje konkursowe**
- DOKUMENTY
  - Wprowadź ofertę
  - Zestawienia
  - Publikacja wyników
- OCENIANIE OFERT
  - Oferty do oceny

The main content area displays a table of competition committees:

Lp	Nazwa działania / zakresu	Opcje
1	Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym Administrator Jan Kowalski Marcin Nowak Małgorzata	
2	Podzakres zadanie 2 Kochanowski Jan Administrator Jan	

Aby usunąć użytkownika z listy komisji należy kliknąć w ikonkę .

**UWAGA!** Na liście wyboru osób do komisji wyświetlane są osoby z przypisaną rolą oceniającego do konta użytkownika. W przypadku gdy osoba oceniająca nie posiada konta w systemie, administrator zakłada konto użytkownika oraz przypisuje mu rolę oceniającego (podane działania zostały opisane w późniejszych rozdziałach). Jeśli osoba oceniająca posiada konto w systemie natomiast nie ma jej na liście oceniających (np. pracownik urzędu, który pracuje w aplikacji eNGO), administrator przydziela jej dodatkowo rolę oceniającego do istniejącego konta.

## 6.8. Wprowadzanie papierowej wersji oferty

Zalecane jest wprowadzanie do systemu ofert które zostały dostarczone do OAP w wersji papierowej (z pominięciem ich złożenia przez aplikację eNGO) ponieważ dzięki ich wprowadzeniu przy wykorzystaniu zestawień, użytkownik ma wgląd w rzeczywiste dane odnośnie konkursów oraz ofert. Aby wprowadzić ofertę, która została złożona w formie papierowej należy wybrać opcję **Wprowadź ofertę** dostępną w menu bocznym konkursu. System przeniesie użytkownika do okna z formularzem wprowadzenia oferty, gdzie należy podać kilka danych (nie wprowadza się całej oferty, a jedynie wybrane pola potrzebne do generowania podstawowych raportów oraz zestawień).

Formularz zawiera następujące pola, które należy wypełnić przepisując dane z oferty w formie papierowej:



- Nazwa zadania (nie dotyczy konkursu szczegółowego),
- Zakres (nie dotyczy konkursu szczegółowego),
- Krótka charakterystyka zadania,
- Nazwa organizacji,
- Wnioskowana kwota dotacji (PLN),
- Środki finansowe własne (PLN),
- Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego (PLN),
- Środki finansowe z innych źródeł publicznych (PLN),
- Pozostałe (PLN),
- Wkład osobowy (PLN),
- Wkład rzeczowy (PLN),
- Data złożenia,
- Termin realizacji od oraz do,
- Skan oferty.

Rysunek 26 Wprowadzanie oferty złożonej papierowo

**Wybrany konkurs:** Konkurs Turystyka 2017

**AKTUALNY KONKURS**

- ▶ Panel konkursu
- ▶ Dane konkursu

**USTAWIENIA KONKURSU**

- ▶ Ustawienia ogólne
- ▶ Ustawienia dodatkowe
- ▶ Ustawienia zakresów
- ▶ Komisje konkursowe

**DOKUMENTY**

- ▶ **Wprowadź ofertę**
- ▶ Zestawienia
- ▶ Publikacja wyników

**OCENIANIE OFERT**

- ▶ Oferty do oceny

## Wprowadzanie oferty do systemu Konkurs Turystyka 2017

**Nazwa zadania:**  
Wprowadź nazwę zadania

**Zakres:**  
Wybierz

**Krótka charakterystyka zadania:**  
Wprowadź opis

**Nazwa organizacji:**  
Wprowadź nazwę organizacji

### Finanse

1	Wnioskowana kwota dotacji (PLN):	Wnioskowana kwota
2.1	Środki finansowe własne (PLN):	Środki finansowe własne
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego (PLN):	Wpłaty i opłaty adresatów
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych:	Z innych źródeł publicznych
2.4	Pozostałe (PLN):	Pozostałe
3.1	Wkład osobowy (PLN):	Wkład osobowy
3.2	Wkład rzeczowy (PLN):	Wkład rzeczowy

### Daty i terminy

**Data złożenia:** 2017-05-17 00:00:00 - 2017-06-07 00:00:00

**Termin realizacji od:** Termin realizacji od

**Termin realizacji do:** Termin realizacji do

### Skan oferty

Wybierz plik Nie wybrano pliku

**Dodaj ofertę**

Po pomyślnym uzupełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić i zapisać wprowadzone dane poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj ofertę**. Następnie oferta zostaje automatycznie przesłana do skrzynki **Złożone** gdzie oczekuje na nadanie numeru sprawy.

**UWAGA:** Ważne jest, aby załączyć – wgrać skan oferty ręcznej do systemu. W przeciwnym razie oceniający oferty nie będzie miał możliwości jej zobaczenia w systemie, a co za tym idzie oceny. Istnieje również możliwość usunięcia oferty wprowadzonej ręcznie. Usuwać można tylko oferty, które zostały wprowadzone do systemu, ale nie nadano im jeszcze numeru dokumentu (status

Złożone). Aby usunąć ofertę należy przejść do wybranej oferty, a następnie kliknąć czerwony przycisk **Usuń** znajdujący się z prawej strony ekranu pod informacją typu oferty **Wprowadzona ręcznie**.

#### 6.8.1. Edycja oferty papierowej przez oferenta.

Aby oferent miał możliwość edycji oferty złożonej papierowo, lub utworzenie sprawozdania w systemie na jej podstawie musi być włączona opcja w systemie, którą ustawia firma DeltaPartner na prośbę samorządu. Jeżeli ta opcja jest dostępna to oferent ma możliwość tworzenia korekty na podstawie oferty złożonej tylko papierowo. Dodatkowo ma on możliwość utworzenia sprawozdania. Wszystkie kwoty wprowadzone przez urzędnika do systemu z oferty papierowej zostaną zaczytane, jednak pola opisowe oferent musi uzupełnić zgodnie z ofertą papierową.

### 6.9. Publikacja wyników

Tutaj znajduje się wykaz ofert, którym przyznano kwotę i zostały wybrane do realizacji. Przycisk **Opublikuj wyniki na stronie**, udostępnia tę listę wszystkim użytkownikom. Jest ona dostępna w danych konkursu. Aby ją zobaczyć nie trzeba być zalogowanym w systemie. Rozstrzygnięcie można również pobrać do pliku w formacie .doc lub .pdf.

### 6.10. Zestawienia

W bocznym menu konkursu dostępna jest funkcja zestawienia. Pozwala ona na generowanie predefiniowanych zestawień widocznych na ekranie w ramach wybranego konkursu. Są one zapisywane w formacie XLS.

#### 6.10.1. Generator raportów

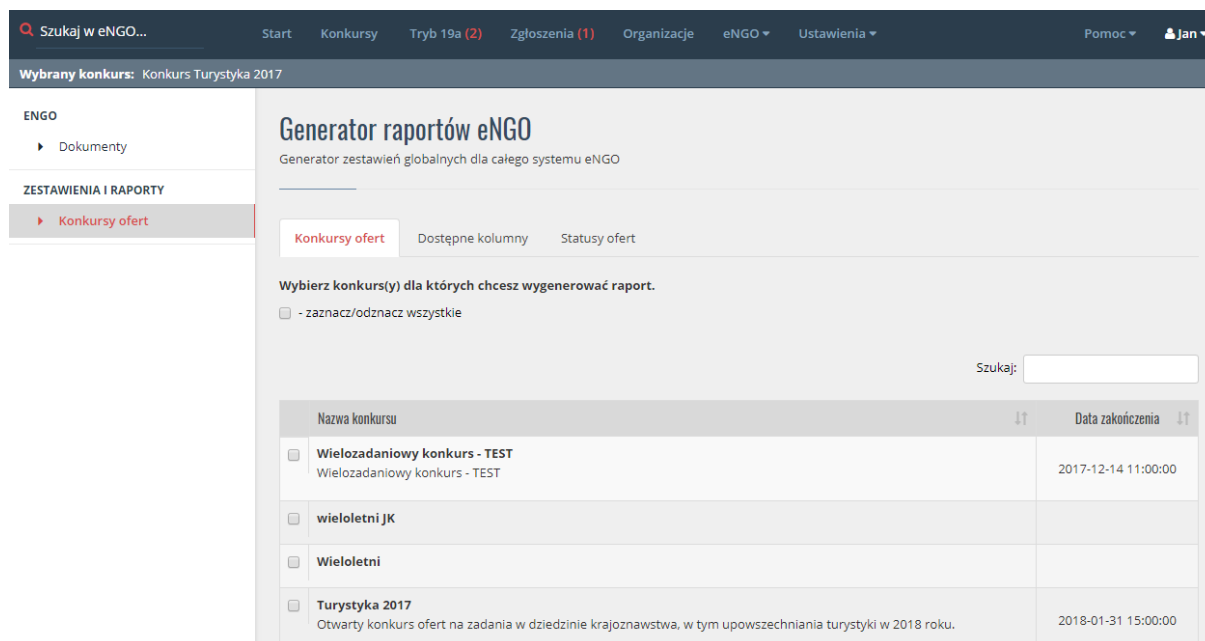
Chcąc wygenerować inny raport niż zdefiniowany w systemie, administrator może skorzystać z funkcji **Generatora raportów**, który jest dostępny po kliknięciu z prawej strony zielonego przycisku **Uruchom**.

Funkcja ta umożliwi administratorowi generowanie raportów na podstawie ustalonych przez niego kryteriów.

Strona ta jest podzielona na trzy zakładki:

- **Konkursy ofert** – tutaj należy zaznaczyć te konkursy dla których ma powstać raport, po wybraniu należy przejść do kolejnej zakładki.
- **Dostępne kolumny** – w tej zakładce należy wybrać kolumnę na podstawie których ma zostać utworzony raport.
- **Statusy ofert** – tutaj należy zaznaczyć te statusy, gdzie znajdują się oferty dla których ma zostać wygenerowane zestawienie.

Rysunek 27 Generator raportów



The screenshot shows the 'Generator raportów eNGO' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', and 'Ustawienia'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Wybrany konkurs: Konkurs Turystyka 2017'. The left sidebar contains 'ENGO' and 'ZESTAWIENIA I RAPORTY', with 'Konkursy ofert' highlighted. The main area has three tabs: 'Konkursy ofert' (active), 'Dostępne kolumny', and 'Statusy ofert'. Below the tabs, the text reads 'Wybierz konkurs(y) dla których chcesz wygenerować raport.' followed by a checkbox '- zaznacz/odznacz wszystkie'. A search bar labeled 'Szukaj:' is present. Below is a table with the following data:

Nazwa konkursu	Data zakończenia
<input type="checkbox"/> Wielozadaniowy konkurs - TEST Wielozadaniowy konkurs - TEST	2017-12-14 11:00:00
<input type="checkbox"/> wieloletni JK	
<input type="checkbox"/> Wieloletni	
<input type="checkbox"/> Turystyka 2017 Otwarty konkurs ofert na zadania w dziedzinie krajoznawstwa, w tym upowszechniania turystyki w 2018 roku.	2018-01-31 15:00:00

Po zaznaczeniu odpowiednich kryteriów na wszystkich trzech zakładkach należy kliknąć przycisk **Wygeneruj raport XLS** znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. co spowoduje automatyczne wygenerowanie raportu do pliku XLS. W zależności od ustawień przeglądarki internetowej wygenerowany plik Excel zostanie albo automatycznie pobrany przez przeglądarkę lub otworzony w nowym oknie przeglądarki.

## 7. Lista ofert

Oferty w ramach ogłoszonego konkursu, dostępne są po kliknięciu w wybrany status (np. złożone) w panelu konkursu. Po wybraniu statusu na ekranie pojawia się lista ofert z danego statusu. Listę można sortować/segregować wg. oferentów, daty złożenia lub wnioskowanej kwoty (wystarczy kliknąć w odpowiedni nagłówek tabeli). W prawym górnym rogu dostępna jest wyszukiwarka.

Rysunek 28 Lista ofert

The screenshot shows the 'Oferty złożone' page for the 'Konkurs Turystyka 2016'. The page includes a search bar, a 'Pobierz wszystkie' button, and a table of offers. The table has the following data:

Lp	Oferent	Data złożenia	Wnioskowana kwota	Status
1	Kris Zadanie: asd Suma: 316e 77b6 8836 e1bd 6784 02d5 3ab6 ebc0 Numer: 23232s	2016-12-08 00:00:00	4567.00 PLN	Umowa
2	Organizacja DEMO Delta Partner Zadanie: Organizacja rajdu Suma: 6e9b 737c 23ed b0eb ebd8 5948 9802 2f76 Numer: 12/2016	2015-12-25 00:00:00	45000.00 PLN	Realizacja
3	Organizacja DEMO Delta Partner Zadanie: asdasdas Suma: b5bd 5e24 9f54 e836 2123 f321 cd98 efde Numer: 123	2016-03-09 00:00:00	42.00 PLN	Odrzucone
4	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Organizacja rajdu Suma: 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67 Numer: 123	2016-02-18 00:00:00	25545.00 PLN	Realizacja

### 7.1. Złożone

Widoczne są tutaj wszystkie oferty wraz ze statusem w którym się znajdują, co umożliwia łatwiejsze wyszukiwanie ofert w systemie. Przy ofertach, które nie mają nadanego numeru widoczny jest przycisk [Nadaj numer](#).

Po przypisaniu ofercie numeru, trafia ona do kolejnego etapu [Ocena formalna](#).

W prawym górnym rogu ekranu znajduje się czerwony przycisk „[Pobierz wszystkie](#)”, dzięki któremu można pobrać wszystkie oferty z konkursu za pomocą jednego przycisku. Oferty pobierane są do pliku .zip.

## 7.2. Ocena formalna

Do statusu [Ocena formalna](#) trafiają oferty, którym nadano numer sprawy. Po przejściu do skrzynki widoczne są oferty oczekujące na ocenę formalną, którą nadaje się poprzez kliknięcie przycisku [Weryfikuj](#) znajdującego się z prawej strony ekranu. Po ocenie formalnej oferta trafia do [Oceny merytorycznej](#).

## 7.3. Ocena merytoryczna

Po przejściu do statusu [Ocena merytoryczna](#) widoczna jest lista ofert oczekujących na ocenę merytoryczną. Aby przejść od oceniania oferty pod względem merytorycznym należy kliknąć przycisk [Karta główna](#) znajdujący się po prawej stronie w kolumnie [Ocena](#). Kolejnym statusem oferty jest [Decyzja](#).

## 7.4. Decyzja

W statusie [Decyzja](#) widoczne są oferty, które są po ocenie merytorycznej i oczekują na wpisanie przyznanej kwoty dotacji. Po zatwierdzeniu oferta przesyłana jest do kolejnej skrzynki [Wybór ofert](#).

## 7.5. Wybór ofert

W statusie wybór ofert znajduje się lista ofert, którym już przyznano określoną kwotę dotacji. Tutaj oczekują one na ostateczną [akceptację](#), [odrzuć](#) lub [korektę](#).

## 7.6. Umowa

Tutaj znajdują się oferty oczekujące na podpisanie umowy z samorządem przez organizację. Po podpisaniu umowy oferta trafia do statusu [Realizacja](#).

## 7.7. Realizacja

W statusie [Realizacja](#) znajduje się lista ofert przyjętych do realizacji. W ostatniej kolumnie widoczny jest również termin złożenia sprawozdania końcowego z realizacji zadania.

Organizacje pozarządowe od tego momentu mogą rozpocząć pracę nad sprawozdaniami częściowymi oraz końcowymi z realizacji oferty. Po wejściu do oferty, do zakładki [Opcje oferty](#) możliwy jest zwrot oferty do aneksowania. Po zakończeniu etapu realizacji oferty trafiają do statusu [Zakończone](#).

### 7.8. Zakończone

Status [Zakończone](#) pełni rolę archiwum, w którym znajduje się lista ofert zrealizowanych czyli takich które nie wymagają już żadnych działań ze strony użytkownika OAP oraz NGO.

### 7.9. Korekta

Tutaj znajdują się oferty, które z różnych przyczyn trafiły do korekty. Oferty znajdują się po stronie organizacji. Po zakończeniu korekty trafiają one do statusu [Skorygowane](#).

### 7.10. Skorygowane

Lista ofert w których organizacje dokonały już korekty.

W tej skrzynce pracownik OAP dokonuje weryfikacji poprawności oferty pod kątem zgłoszonych nieprawidłowości.

### 7.11. Odrzucone

Status pełni rolę archiwum ofert, które zostały odrzucone przez pracownika OAP z różnych powodów.

### 7.12. Aneks – edycja

Status [Aneks – edycja](#) zawiera oferty które zostały udostępnione przez pracownika OAP organizacji w celu utworzenia aneksu do oferty.

### 7.13. Aneks złożony

Lista ofert w których organizacje dokonały już poprawek zgodnie z aneksem.

W tej skrzynce pracownik OAP dokonuje weryfikacji poprawności oferty pod kątem zgłoszonych nieprawidłowości.

### 7.14. Rezygnacja

W statusie [Rezygnacja](#) znajduje się lista ofert, w ramach których organizacja zrezygnowała z różnych przyczyn z realizacji danego zadania.

## 8. Obsługa oferty

W tym rozdziale opisano jak wykonać najważniejsze czynności związane z ofertą, umową oraz sprawozdaniem.

### 8.1. Ogólne informacje o ofercie

Aby zobaczyć informacje o ofercie należy przejść do oferty i kliknąć w bocznym menu zakładkę [Ogólne](#).

U góry na każdym ekranie pracy z ofertą widoczna jest nazwa oferenta, po której kliknięciu system przenosi do danych oferenta. Dodatkowo widoczna jest nazwa zadania oraz suma kontrolna. Natomiast po prawej stronie jest dostępna oferta w wersji pdf, a także jeśli jest włączone potwierdzenie złożenia oferty w systemie.

Poniżej dostępne są informacje o oferencie, nazwa konkursu, nazwa zadania, forma realizacji, data złożenia oraz numer dokumentu.



Rysunek 29 Informacje ogólne o ofercie

**Wybrany konkurs:** Konkurs Turystyka 2016 Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN

**INFORMACJE O OFERCIE**

**Ogólne**

Kalkulator eNGO

**WERYFIKACJA I OCENA**

Weryfikacja formalna

Oceny członków komisji

Główna karta oceny

Decyzja - kwota

Decyzja - wybór oferty

**DOKUMENTY I UMOWY**

Umowy

**SPRAWOZDANIA**

Realizacja - sprawozdania

**HISTORIA**

Wersje oferty - załączniki

Historia oferty

## Dane ogólne

**Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
**Zadanie:** Organizacja rajdu  
**Suma kontrolna:** 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67

Oferta (v.1)  
Status: Realizacja

### Dane oferty

**Oferent**  
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
43-400 Cieszyn, Zamkowa 3

**Nazwa własna zadania**  
Organizacja rajdu

**Zakres zadania**  
Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

**Forma realizacji zadania**  
Powierzenia realizacji zadania publicznego

Data złożenia oferty	Numer dokumentu
2016-02-18 00:00:00	123

### Dane finansowe oferty

<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	<b>25 545.00</b> PLN
Wartość wkładu własnego	18 847.00 PLN
<b>Ogółem (Wartość wynikająca z kosztorysu)</b>	<b>49 592.00</b> PLN

### Opcje

**Zmiana numeru**  
Zmień numer sprawy / oferty

**Anulowanie oferty**  
Rezygnacja ze złożonej oferty

**Zezwól na aneks**  
Możliwość złożenia do oferty

## 8.2. Dane finansowe oferty

Aby uzyskać szybki dostęp do danych finansowych wystarczy przejść do wybranej oferty i wybrać z bocznego menu zakładkę **Ogólne**, gdzie znajdują się podstawowe informacje na temat finansowania oferty.

Rysunek 30 Dane finansowe oferty

**Wybrany konkurs:** Konkurs Turystyka 2016 Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN

**INFORMACJE O OFERCIE**

- Ogólne
- Kalkulator eNGO

**WERYFIKACJA I OCENA**

- Weryfikacja formalna
- Oceny członków komisji
- Główna karta oceny
- Decyzja - kwota
- Decyzja - wybór oferty

**DOKUMENTY I UMOWY**

- Umowy

**SPRAWOZDANIA**

- Realizacja - sprawozdania

**HISTORIA**

- Wersje oferty - załączniki
- Historia oferty

**Dane ogólne**

**Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
**Zadanie:** Organizacja rajdu  
**Suma kontrolna:** 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67

**Oferenta (v.1)**  
**Status:** Realizacja

**Dane oferty**

**Oferent**  
 Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
 43-400 Cieszyn, Zamkowa 3

**Nazwa własna zadania**  
 Organizacja rajdu

**Zakres zadania**  
 Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym

**Forma realizacji zadania**  
 Powierzenia realizacji zadania publicznego

**Data złożenia oferty** 2016-02-18 00:00:00 **Numer dokumentu** 123

**Dane finansowe oferty**

<b>Wnioskowana kwota dotacji</b>	<b>25 545.00</b> PLN
Wartość wkładu własnego	18 847.00 PLN
<b>Ogółem (Wartość wynikająca z kosztorysu)</b>	<b>49 592.00</b> PLN

**Opcje**

- Zmiana numeru**  
Zmień numer sprawy / oferty
- Anulowanie oferty**  
Rezygnacja ze złożonej oferty
- Zezwól na aneks**  
Możliwość złożenia do oferty

### 8.3. Przyjmowanie ofert / nadawanie numeru

Aby nadać numer ofercie należy przejść do statusu **Złożone** i kliknąć w nazwę oferenta. System przenosi użytkownika do okna, w którym widzi podstawowe informacje o ofercie oraz przypisuje numer urzędowy klikając przycisk **Numer dokumentu** znajdujący się z prawej strony ekranu, po jego kliknięciu należy nadać numer dokumentu.

W zależności od samorządu istnieje możliwość ustawienia wzoru dla numeru dokumentu. Podany wzór jest ustawiany przez SWIG DeltaPartner. Wzór może być dowolny, np.: UMR-123 (UMR myślnik i 3 cyfry).

Istnieje także możliwość zmiany kart ocen dla każdej oferty osobno. W miejscu wyboru karty nie może być wybrana opcja **Wybierz**. Jeżeli z jakiegoś powodu ocena formalna lub merytoryczna nie jest przewidziana, należy wybrać opcję **Brak karty** co spowoduje świadome ominięcie danego etapu ścieżki oferty. Aby zatwierdzić numer oraz karty przypisane do oferty należy kliknąć przycisk **Zapisz numer**.

Po przypisaniu numeru sprawy do oferty zostaje ona przesłana do kolejnego etapu **Ocena formalna**.

Rysunek 31 Nadawanie numeru oferty

The screenshot displays the 'Nadanie numeru dokumentu i kart ocen' (Assignment of document number and evaluation cards) dialog box. The dialog contains the following elements:

- Numer dokumentu/oferty**: A text input field for entering the document/offer number.
- Potwierdzenie kart ocen dla oferty**: Two dropdown menus for selecting evaluation cards.
  - Wybierz kartę formalną:** Currently set to 'Karta WWO Delta 2015 - formalna'.
  - Wybierz kartę merytoryczną:** Currently set to 'Karta WWO Delta 2015 - merytoryczna'.
- Buttons:** 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz numer' (Save number).

The background interface shows the 'Dane' (Details) tab for a bid. It includes a sidebar with navigation options like 'Ogólne', 'WERYFIKACJA I OCENA', and 'DOKUMENTY I UMOWY'. The main content area displays 'Dane finansowe oferty' (Offer financial data) in a table:

Dane finansowe oferty	
Wnioskowana kwota dotacji	25 545.00 PLN
Wartość wkładu własnego	18 847.00 PLN
Ogółem (Wartość wynikająca z kosztorysu)	49 592.00 PLN

Nadany numer w razie pomyłki można zmienić w zakładce [Opcje oferty](#).

#### 8.4. Ocenianie formalne

Oferty oczekujące na ocenę formalną znajdują się w statusie [Ocena formalna](#), aby przejść do weryfikacji formalnej należy kliknąć przycisk [Weryfikuj](#) znajdującego się z prawej strony w kolumnie [Weryfikacja](#).

Po kliknięciu tego przycisku system automatycznie przenosi użytkownika do karty ocen danej oferty, gdzie musi on wpisać wartość ocen w kolumnie [Ocena](#). Użytkownik może również wpisać uzasadnienie dla każdej oceny (Pole nie jest wymagane). Wymagane jest pole Weryfikacji formalnej znajdujące się poniżej karty oceny formalnej.

Nad formularzem karty znajdują się przycisk [Podgląd oferty](#), który otwiera ofertę w pliku pdf. Dodatkowo w tym miejscu jest dostępny przycisk [Wydruk karty ocen](#). Po jego kliknięciu generuje się plik pdf, który zawiera kartę oceny formalnej,

Rysunek 32 Ocenianie formalne

**Wybrany konkurs:** Konkurs Turystyka 2016 Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN

**INFORMACJE O OFERCIE**  
 Ogólne  
 Kalkulator eNGO

**WERYFIKACJA I OCENA**  
**Weryfikacja formalna**  
 Oceny członów komisji  
 Ocena merytoryczna  
 Przyznanie kwoty  
 Decyzja - wybór oferty

**DOKUMENTY I UMOWY**  
 Umowy

**HISTORIA**  
 Wersje oferty - załączniki  
 Historia oferty

### Ocena formalna

**Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
**Zadanie:** Organizacja rajdu  
**Suma kontrolna:** 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67 **Status:** Ocena formalna

**Karta oceny formalnej oferty** PDF

Lp.	Nazwa parametru / oceny	Zakres	Ocena	Uzasadnienie oceny
1	Czy ofertę złożono w terminie wskazanym w ogłoszeniu o konkursie?	Wybór	TAK	
2	Czy oferta została złożona w zamkniętej kopercie opisanej w sposób określony w treści ogłoszenia?	Wybór	TAK	
3	Czy oferta została sporządzona na właściwym formularzu?	Wybór	TAK	

**Zatwierdź kartę oceny** (zatwierdzenie karty spowoduje zablokowanie edycji ocen częściowych)

**Udostępnij podgląd karty organizacji** (ustawienie można zmienić w ustawieniach oferty)

**Wynik weryfikacji formalnej:**

Wynik weryfikacji formalnej jest widoczny dla organizacji tylko w przypadku odrzucenia oferty na tym etapie. Natomiast dla pracowników OAP jest on widoczny cały czas, a także drukuje się na karcie oceny formalnej.

**Odrzuć ofertę** **Oczekuj na uzupełnienie** **Zapisz kartę ocen**

Przy karcie dostępne są dwie opcje:

**Zatwierdź kartę oceny** – po zaznaczeniu tej opcji nie już możliwości edycji kryteriów oceny formalnej.

**Udostępnij podgląd karty oceny** – zaznaczenie tej opcji spowoduje udostępnienie do podglądu karty oceny na koncie organizacji po decyzji zarządu.

Po uzupełnieniu karty należy wybrać jeden z dostępnych przycisków:

**Akceptacja formalna** – oferta zostanie przesłana do komisji oceniającej w celu weryfikacji merytorycznej,

**Odrzuć ofertę** – oferta zostanie odrzucona,

**Oczekuj na uzupełnienie** – w przypadku braku wymaganych załączników oferta pozostanie w tym samym statusie ze znacznikiem **Oczekuje**. Po dostarczeniu brakujących dokumentów wystarczy przejść ponownie do oceny formalnej tej oferty, uzupełnić oceny i kliknąć przycisk **Akceptacja formalna** lub **Odrzuć ofertę** jeśli organizacja nie dostarczy załączników.

**UWAGA:** W przypadku zaznaczenia **Karta oceny plus ocenianie przez członków komisji na osobnych kartach** oferta zostaje przesłana do członków komisji oceniającej. Możliwe jest odznaczenie wybranej osoby, która np. z przyczyn losowych nie może oceniać tej oferty.

Dodatkowo istnieje możliwość udostępnienia oferty członkowi komisji tylko do podglądu w celu zapoznania się z ofertą, ale bez możliwości oceny w systemie.

Następnie użytkownik klika w przycisk [Prześlij do oceniających](#) po czym system rozsyła karty ocen do komisji oceniającej.

### 8.5. Ocenianie merytoryczne

Oferty oczekujące na ocenę merytoryczną znajdują się w statusie [Ocena merytoryczna](#), aby przejść od oceniania oferty pod względem merytorycznym należy kliknąć przycisk [Karta główna](#) znajdujący się po prawej stronie w kolumnie [Ocena](#).

Po kliknięciu przycisku [Karta główna](#) system przenosi użytkownika do okna karty ocen.

W zależności od wyboru opcji na etapie zakładania konkursu w zakładce [ocenie](#) w polu [sposób oceniania](#), okno karty do oceny merytorycznej może wyświetlać się na dwa sposoby.

Przy wybraniu opcji [Tylko główna karta oceny](#) na ekranie widoczna jest karta ocen wybrana przy zakładaniu konkursu. W celu wpisania oceny merytorycznej należy podać ocenę przy odpowiedniej nazwie oraz uzasadnienie wpisanej oceny.

Dla łatwiejszego oceniania możliwy jest podgląd oferty na jednym ekranie wraz z kartą oceny. Aby otworzyć podgląd oceny należy kliknąć przycisk [Podgląd oferty](#). Ofertę można powiększać i zmniejszać, a także przewijać niezależnie w stosunku do okna przeglądarki.

Przy każdej ocenie znajduje się informacja (np.: Wymóg: 4), co oznacza minimalny próg dla danego kryterium.

Rysunek 33 ocenianie merytoryczne

Wymagany próg punktowy: 20,00

Lp.	Nazwa parametru / oceny	Zakres	Ocena	Uzasadnienie oceny
1	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	0 - 5 pkt.	4,00	
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0 - 5 pkt.	4,00	
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	0 - 5 pkt.	5,00	
4	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuzsy i pomoc społeczna członków	0 - 5 pkt.	4,00	
Podsumowanie			17,00	

**Zatwierdź kartę oceny** (zatwierdzenie karty spowoduje zablokowanie edycji ocen częściowych)  
 Uzasadnienie (wypełnić w przypadku odrzucenia):

Aby tylko zapisać kartę należy kliknąć przycisk **Zapisz**.

**Udostępnij podgląd karty oceny** – zaznaczenie tej opcji spowoduje udostępnienie do podglądu karty oceny na koncie organizacji po decyzji zarządu.

Oceny w karcie ocen będą mogły być edytowalne do momentu zaznaczenia opcji **Zatwierdź kartę oceny** która znajduje się pod kartą ocen. Po zaznaczeniu tej opcji i kliknięciu zapisz, karta nie będzie edytowalna.

Po zatwierdzeniu karty ocen u dołu ekranu pojawią się takie pola jak:

**Proponowana ocena** – proponowana ocena oferty przez komisję.

**Proponowana kwota** – proponowana kwota przez komisję dla organizacji.

**Uzasadnienie** – uzasadnienie zaproponowanej kwoty.

Pola te można edytować do momentu zatwierdzenia oceny końcowej. Aby zatwierdzić wprowadzone dane należy kliknąć przycisk **Zatwierdź ocenę końcową**.

W przypadku zaznaczenia **Karta oceny plus ocenianie przez członków komisji na osobnych kartach** po kliknięciu na przycisk **Karta oceny** w oknie karty ocen wyświetla się informacja o

oczekiwaniu na ocenienie oferty przez poszczególnych członków komisji. Możliwe jest odznaczenie wybranej osoby, która np. z przyczyn losowych nie może oceniać tej oferty.

### 8.6. Ocenianie przez członków komisji oceniającej

Członkowie komisji oceniającej po zalogowaniu i przejściu do odpowiedniego konkursu widzą że zostały im przydzielone oferty do oceny. W zakładce [Oferty do oceny](#) wybierają kolejno oferty i przez kliknięcie przycisku [Oceń ofertę](#) przechodzą do formularza oceny częściowej oferty. Jednak przed przystąpieniem do oceny należy zaznaczyć akceptację oświadczenia.

Przy każdej ocenie znajduje się informacja (np.: Wymóg: 4), co oznacza minimalny próg dla danego kryterium. Przy każdej ocenie oceniający może wpisać komentarz dotyczący danej oceny. Komentarz pojawia się na wydruku karty członka komisji, a także na karcie zbiorczej członków komisji. Dodatkowo są kopiowane na kartę główną oceny bez podpisu, który członek to wpisał. Po wystawieniu ocen częściowych członkowie komisji zapisują swoje oceny przez kliknięcie przycisku [Zapisz oceny](#).

Dodatkowo każdy członek komisji może wpisać proponowaną przez niego kwotę dotacji.

Dla łatwiejszego oceniania możliwy jest podgląd oferty na jednym ekranie wraz z kartą oceny. Aby otworzyć podgląd oceny należy kliknąć przycisk Podgląd oferty. Ofertę można powiększać i zmniejszać, a także przewijać niezależnie w stosunku do okna przeglądarki.

W tym momencie mogą one być nadal edytowane, kiedy członek komisji zaznaczy opcję [Zatwierdź kartę oceny](#), oceny zostają zapisane bez możliwości edycji.

Rysunek 34 Ocenianie członka komisji

**Ocena oferty**  
 Oferent: Organizacja do testów  
 Zadanie: test 1  
 Suma kontrolna: 815c 3d52 12e5 35d7 4957 b3c1 e44e ac46  
 Status: Ocena merytoryczna

Otwarty konkurs na ...

**Wymagany próg punktowy: 20.00**

Lp.	Nazwa parametru / oceny	Zakres	Ocena	Uzasadnienie oceny
1	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	0 – 5 pkt.		
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0 – 5 pkt.		
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	0 – 5 pkt.		
4	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuzysty i pomoc społeczna członków	0 – 5 pkt.		
Podsumowanie			0.00	X

Proponowana kwota:  
 Proponowana kwota

**Zatwierdź kartę oceny**  
 Po zatwierdzeniu nie będzie możliwości edycji ocen.

**Udostępnij kartę oceny dla organizacji**  
 Organizacja będzie mogła zobaczyć kartę oceny na swoim koncie, opcję można zmienić w ustawieniach oferty.

Zapisz oceny

Po wypełnieniu kart ocen przez wszystkich członków komisji, przewodniczący wystawia ocenę końcową przechodząc do formularza oceny końcowej przez kliknięcie przycisku [Zatwierdź ocenę końcową](#) na karcie głównej. Ma również możliwość edycji takich pól jak proponowana kwota dofinansowania oraz uzasadnienie oceny.



## 8.7. Komisja oceniająca

Komisję oceniającą można edytować dla każdej oferty indywidualnie. Wystarczy wejść do oferty i wybrać w menu z lewej strony zakładkę [Oceny komisji](#). Zakładka pozwala na takie działania jak:

- [Możliwość oznaczenia nieobecności członka komisji na komisji konkursowej](#) – aby to zrobić należy kliknąć [ikonkę ołówka](#) przy wybranym nazwisku, a następnie odznaczyć opcję [Obecność](#), która znajduje u dołu formularza. Zmianę zatwierdza się przyciskiem [Zapisz](#).
- [Wydruk ocen komisji oceniającej](#) – w tym celu należy kliknąć niebieski przycisk [Wydruk komisji](#) znajdujący się nad zestawieniem ocen członków komisji. Spowoduje to otwarcie dokumentu w nowej karcie przeglądarki.
- [Wydruk karty oceny członka komisji](#) – jeżeli członek komisji wypełnił już swoją kartę oceny, to obok jego nazwiska pojawi się ikona drukarki, której kliknięcie wygeneruje jego kartę oceny.
- [Wydruk oświadczenia członka komisji](#) – jeżeli członek komisji wypełnił już swoją kartę oceny, to obok jego nazwiska pojawi się ikona dokumentu, której kliknięcie otworzy zaakceptowane oświadczenie członka komisji.
- [Usunięcie członka komisji z oceniania tej oferty](#) – jeżeli członek nie może oceniać z jakiegoś powodu danej oferty, można go usunąć z komisji. Wystarczy kliknąć przycisk [Usuń](#) który znajduje się obok nazwiska członka komisji pod zestawieniem ocen i potwierdzić wybór klikając przycisk [Tak](#).
- [Wpisanie ocen przez jedną osobę za wszystkich członków komisji](#) – aby uzupełnić oceny członka komisji należy kliknąć [ikonkę ołówka](#) przy wybranym nazwisku po czym pojawi się karta ocen która należy odpowiednio uzupełnić. W celu jej ostatecznego zatwierdzenia należy zaznaczyć opcję [Zatwierdź kartę oceny](#). Od tego momentu nie będzie już możliwości edycji ocen. Wprowadzone dane należy zapisać poprzez przycisk [Zapisz](#).

Rysunek 35 Oceny komisji oceniającej

**Wybrany konkurs:** Konkurs Turystyka 2016 Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN

**INFORMACJE O OFERCIE**

- Ogólne
- Kalkulator eNGO

**WERYFIKACJA I OCENA**

- Weryfikacja formalna
- Oceny członków komisji**
- Główna karta oceny
- Przyznanie kwoty
- Decyzja - wybór oferty

**DOKUMENTY I UMOWY**

- Umowy

**HISTORIA**

- Wersje oferty - załączniki
- Historia oferty

### Oceny komisji

**Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
**Zadanie:** Organizacja rajdu  
**Suma kontrolna:** 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67 **Status:** Ocena merytoryczna

**Zestawienie ocen poszczególnych członków komisji** PDF

Lp	Nazwa oceny/Oceniający		Marcin Kowalski	Anna Kowalska	Jan Administrator	Wartość średnia
1	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	0.00 - 5.00	4,00			4,00
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0.00 - 5.00	4,00			4,00
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	0.00 - 5.00	5,00			5,00
4	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuszy i pomoc społeczna członków	0.00 - 5.00	5,00			5,00
<b>Podsumowanie</b>			<b>18,00</b>			<b>18,00</b>

**Skład komisji oceniającej:**

- Marcin Kowalski Usuń
- Anna Kowalska Usuń
- Jan Administrator Usuń

Kolorem czerwonym są oznaczeni członkowie którzy jeszcze nie zatwierdzili swojej karty ocen. Natomiast osoby które już to zrobili są podświetlone na kolor zielony.

## 8.8. Przyznawanie/edycja kwoty

Oferty oczekujące na ostateczne przyznanie kwoty znajdują się w statusie **Decyzja**, gdzie w kolumnie **Ocena** widoczna jest ocena wystawiona przez komisję i w zależności od tego czy dana ocena przekroczyła wymagany próg punktowy jest ona podświetlana na zielono. W przypadku jeśli ocena jest niższa niż wymagana ilość punktów jest podświetlana na czerwono.

Po przejściu do oferty na ekranie widoczna jest wartość oferty, wnioskowana kwota (kwota wnioskowana przy pierwszej wersji oferty, a nie z oferty po korekcie), proponowana kwota przez komisję, liczba punktów oraz próg punktowy. Poniżej znajduje się pole **Zatwierdzenie przyznanej kwoty**. Kwotę tę można edytować, natomiast aby ją zatwierdzić należy kliknąć znajdujący się obok przycisk **Zapisz dane**, po czym kwota zostanie zatwierdzona, a oferta przesłana do kolejnego statusu **Wybór ofert**.

Przyznaną kwotę można zmienić/edytować w dowolnym momencie.

Rysunek 36 Przyznawanie kwoty

The screenshot displays the 'Wybór oferty' (Offer Selection) screen in the eNGO application. The interface is divided into several sections:

- Navigation Menu (Left):** Includes 'INFORMACJE O OFERCIE', 'WERYFIKACJA I OCENA', 'DOKUMENTY I UMOWY', and 'HISTORIA'.
- Header:** Shows 'Szukaj w eNGO...', 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', 'Ustawienia', 'Pomoc', and 'Jan'.
- Main Content Area:**
  - Wybór oferty:** Displays offer details: 'Ofertant: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO', 'Zadanie: Organizacja rajdu', and 'Suma kontrolna: 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67'.
  - Ocena końcowa oferty:** A table showing offer evaluation results:

Wartość oferty	Wnioskowana kwota	Przyznana kwota	Liczba punktów
49 592.00 PLN	25 545.00 PLN	25 545.00 PLN	20.00
Uzasadnienie oceny: brak			Próg punktowy: 20.00 (with a green checkmark icon)
  - Zatwierdzenie przyznanej kwoty (Budżet: 99 890 122.99):** A section for confirming the awarded amount, with input fields for 'Kwota zaproponowana przez komisję' (25545.00) and 'Przyznana kwota' (25545.00). A 'Zapisz dane' button is present.

## 8.9. Akceptacja, korekta, odrzucenie

Akceptacja/odrzucenie oferty następuje po zatwierdzeniu proponowanej oceny. W tym celu należy przejść do statusu **Wybór ofert**, następnie kliknąć przycisk **Decyzja** znajdujący się w ostatniej kolumnie obok wybranej oferty.

Po kliknięciu przycisku **Decyzja** na ekranie widoczna jest wartość oferty, wnioskowana kwota, przyznana kwota, liczba punktów oraz próg punktowy. Na ekranie dostępne są trzy opcje:

- **Odrzuć ofertę** - Jeśli oferta nie uzyskała minimalnej liczby punktów wymaganej w regulaminie należy odrzucić ofertę poprzez kliknięcie przycisku **Odrzuć ofertę**. Oferta trafi do statusu **Odrzucone**. Po kliknięciu tego przycisku na ekranie pojawi się okno z potwierdzeniem oraz z polem do wpisania uzasadnienia decyzji. Pole to jest wymagane. A następnie kliknąć przycisk **Odrzuć ofertę**.
- **Zwrot do korekty** - Jeśli nie została przyznana pełna kwota, ofertę należy zwrócić do korekty. Oferta trafi do statusu **Korekta**. Ofertę można zwracać dowolną ilość razy. Po kliknięciu tego przycisku na ekranie pojawi się okno z potwierdzeniem oraz z polem do wpisania uzasadnienia decyzji. Pole to jest wymagane. Dodatkowo należy podać termin

złożenia korekty oraz zaznaczyć jakie pola będzie mogła edytować organizacja w trakcie korekty. Następnie trzeba kliknąć przycisk [Zwróć do korekty](#). Opcja ta jest dostępna również na każdym etapie przejścia oferty w zakładce [Opcje oferty](#). Wydruk formularza aktualizacji może zostać dostosowany do wymagań samorządu. (Więcej o zwrocie do korekty zostało opisane w rozdziale [Korekta oferty](#)).

- [Wybierz ofertę](#) - Jeśli oferta została pozytywnie rozpatrzona przez komisję konkursową należy ją zaakceptować a oferta przejdzie do etapu realizacji. Oferta trafi do statusu [Umowa](#). Po kliknięciu tego przycisku na ekranie pojawi się okno z potwierdzeniem oraz z polem do wpisania uzasadnienia decyzji. Pole to jest wymagane. Następnie należy kliknąć przycisk [Wybierz ofertę](#). Jeżeli w ofercie została przyznana inna kwota dotacji niż kwota wnioskowana, przycisk [Wybierz ofertę](#) jest nieaktywny. Należy wtedy zwrócić ofertę do korekty lub ją odrzucić. Po wprowadzeniu korekty przez organizację i odesłaniu oferty, trafi ona do statusu [Skorygowane](#) a, przycisk zostanie aktywowany.

**UWAGA:** Po korekcie można zaakceptować również ofertę, która ma niższą kwotę wnioskowaną niż kwota jaka została jej przyznana.

Rysunek 37 Wybór oferty

**Wybór oferty**

Oferent: [Stowarzyszenie DELTA Test eNGO](#)  
 Zadanie: Organizacja rajdu  
 Suma kontrolna: 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67

Status: Wybór ofert

Ocena końcowa oferty			
<b>Wartość oferty</b>	<b>Wnioskowana kwota</b>	<b>Przyznana kwota</b>	<b>Liczba punktów</b>
49 592.00 PLN	25 545.00 PLN	25 545.00 PLN	20.00
<b>Uzasadnienie oceny</b>			<b>Próg punktowy</b>
brak			20.00

**Odrzuć ofertę**

Jeśli oferta nie uzyskała stosownej liczby punktów wymaganej w regulaminie lub z innych powodów nie została wybrana do realizacji możesz zatwierdzić odrzucenie oferty poprzez kliknięcie przycisku poniżej.

**Zwrot do korekty**

Zwrot oferty do korekty z możliwością wyboru pól do poprawy.

**Wybierz ofertę**

Jeśli oferta została pozytywnie rozpatrzona przez Prezes Delta Partner możesz zaakceptować ofertę, wówczas przejdzie do etapu realizacji.

## 8.10. Załączniki

Wszystkie załączniki które organizacja dołączyła do oferty znajdują się w zakładce [Wersje oferty](#). Są one tam przypisane odpowiednio do każdej wersji oferty. Każdy załącznik dołączony elektronicznie można pobrać.

## 8.11. Podpisanie umowy

W celu podpisania umowy należy przejść do wybranej oferty, a następnie z bocznego menu wybrać zakładkę [Umowy](#). U góry ekranu znajdują się dwie zakładki.

1. Na pierwszej znajdują się pola do wypełnienia takie jak: numer umowy, data podpisania umowy oraz nazwa pliku dołączonej umowy. Poniżej należy zaznaczyć jedną z trzech opcji, które dotyczą limitów przesunięć kosztów i wpisać z prawej strony możliwy procent przesunięć. Aby zapisać pola należy kliknąć przycisk [Zapisz](#). Limity przesunięć będą pilnowane w trakcie wypełniania sprawozdania przez organizację. Jednak nawet gdy będą one za duże organizacja będzie miała możliwość złożenia takiego sprawozdania.
2. Na drugiej zakładce znajduje się okno wyboru szablonu umowy, dzięki czemu dla każdej oferty można wybrać inną umowę. Po prawej stronie znajduje się przycisk [Generuj](#) który pozwala na wydruk umowy uzupełnionej o dane oferty oraz organizacji NGO. Umowę należy zapisać na dysku komputera w formacie edytowalnym, więc użytkownik może uzupełnić lub zmienić potrzebne informacje. Uzupełniony plik należy zapisać i wgrać do generatora poprzez przycisk [Wybierz plik](#) i wskazanie pliku na dysku komputera.

W prawym górnym rogu ekranu widoczny jest status danej umowy:

- [Do przygotowania](#) – oferta trafiła do statusu umowa i czeka na przygotowanie umowy,
- [Do podpisu](#) – umowa dla oferty została wygenerowana i przygotowana, a w panelu zostały wprowadzone numer umowy oraz data jej podpisania,
- [Podpisana](#) – umowa została zatwierdzona w panelu i oferta trafiła do statusu [Realizacja](#).

Rysunek 38 Podpisanie umowy

The screenshot shows the 'Umowy' (Contracts) page in the eNGO application. The top navigation bar includes a search bar and menu items like 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', and 'Ustawienia'. The main content area is titled 'Umowy' and shows details for a contract: 'Ofertant: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO', 'Zadanie: Organizacja rajdu', and 'Suma kontrolna: 95ce 3119 344e c458 3a3a 173e 9923 2c67'. The status is 'Umowa'. Below this, there are two tabs: 'Dane do umowy' (selected) and 'Generuj umowę'. The 'Dane do umowy' tab contains a form with three main sections: 'Numer umowy:' with a text input containing '123'; 'Data umowy:' with a date input containing '2016-02-18'; and 'Dołącz umowę' with a 'Wybierz plik' button and the text 'Nie wybrano pliku' and 'Max. rozmiar: 10MB'. Below the form, there are three radio button options for financial conditions, each followed by a percentage input field:

- Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ... %
- Jeżeli suma wydatków finansowanych z dotacji w danej kategorii kosztów wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równa sumie kosztów określonej w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiło zwiększenie tej sumy wydatków o więcej niż ... %
- Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonymu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż ... % otrzymanej dotacji.

At the bottom of the form, there is a checkbox for '- Zatwierdź umowę (podpisanie umowy)' and a 'Zapisz' button.

Po pomyślnym podpisaniu umowy oraz wypełnieniu powyższych pól można zatwierdzić proces podpisania umowy przez zaznaczenie opcji **Zatwierdź umowę**, a następnie należy kliknąć przycisk **Podpisz umowę**. System automatycznie przenosi ofertę do następnego etapu czyli realizacji oferty.

## 8.12. Zmiana numeru umowy

W przypadku wprowadzenia błędnego numeru umowy, można go zmienić w zakładce Umowy. Następnie należy kliknąć przycisk **Zmień numer**, poprawić błędny numer i kliknąć **Zapisz numer**.

## 8.13. Realizacja – Sprawozdania

W tej zakładce dostępne są wszystkie złożone sprawozdania w ramach wybranej oferty. Przy każdym sprawozdaniu znajduje się podgląd szczegółów sprawozdania, wydruk sprawozdania oraz przyciski służące do nadawania numeru oraz weryfikacji sprawozdania. Nad listą sprawozdań widoczna jest informacja ile dni pozostało do złożenia sprawozdania lub kolorem czerwonym informacja o ile dni termin ten został przekroczony.

Rysunek 39 Lista sprawozdań do oferty

The screenshot shows the 'Sprawozdania' (Reports) section of the eNGO application. The top navigation bar includes a search bar and menu items like 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', and 'Ustawienia'. The main content area displays details for a specific tender: 'Wybrany konkurs: Konkurs Turystyka 2016' and 'Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN'. The 'Sprawozdania' section shows the 'Ofertant: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO' and 'Zadanie: Organizacja rajdu'. A table lists the reports, with one entry showing 'Lp: 1', 'Data złożenia: 2016-06-22 15:26:43', 'Status: złożone', 'Numer: 123', and 'Typ: Końcowe'. The table also includes buttons for 'Sprawozdanie PDF', 'Potwierdzenie PDF', 'Dokumenty', 'Szczegóły', and 'Numer'.

### 8.13.1. Wprowadzanie formy papierowej sprawozdania

Zalecane jest wprowadzanie do systemu sprawozdań które zostały dostarczone do OAP w wersji papierowej, ponieważ dzięki temu przy wykorzystaniu zestawień, użytkownik ma wgląd w rzeczywiste dane odnośnie konkursów, ofert oraz sprawozdań. Aby wprowadzić sprawozdanie, które zostało złożone w formie papierowej należy przejść do statusu **Realizacja** i wybrać ofertę dla której ma być wprowadzone sprawozdanie. Po przejściu do oferty w statusie realizacja należy kliknąć przycisk **Dodaj sprawozdanie ręczne** znajdujący się po prawej stronie ekranu. System przeniesie użytkownika do okna z formularzem wprowadzenia sprawozdania. W takim przypadku nie jest wprowadzane do systemu całe sprawozdanie, a tylko wybrane pola potrzebne do generowania podstawowych raportów oraz zestawień. Formularz zawiera następujące pola, które należy wypełnić przepisując dane ze sprawozdania w formie papierowej:

- Koszty pokryte z dotacji.
- Z tego z odsetek bankowych od dotacji,
- Koszty pokryte ze środków finansowych własnych,
- Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego:
  - Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego,
  - Z finansowych środków z innych źródeł publicznych,

- o Z pozostałych źródeł
  - Koszty pokryte z wkładu osobowego ( w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków),
  - Data złożenia,
  - Skan sprawozdania – możliwość dołączenia skanu sprawozdania w wersji papierowej.

Rysunek 40 Wprowadzanie wersji papierowej sprawozdania

The screenshot shows the 'Nowe sprawozdanie ręczne - tworzenie' form in the eNGO application. The form is titled 'Nowe sprawozdanie ręczne - tworzenie' and includes the following information: 'Oferecent: Organizacja do testów', 'Zadanie: test 3', 'Suma kontrolna: 9b65 f13c dcd4 fb47 f0fc 8803 377c f3bd', and 'Status: Realizacja Status umowy: Podpisana'. The main part of the form is a table with two columns: 'Źródło finansowania' and 'Kwoty'. The table contains the following rows: 'Koszty pokryte z dotacji:', 'z tego z odsetek bankowych od dotacji:', 'Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:', 'Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego:', 'z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:', 'z finansowych środków z innych źródeł publicznych:', 'z pozostałych źródeł:', and 'Koszty pokryte z wkładu osobowego( w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków):'. Below the table, there are two input fields: 'Data złożenia:' and 'Wgraj skan sprawozdania'. The 'Wgraj skan sprawozdania' field has a 'Wybierz plik' button and the text 'Nie wybrano pliku'. At the bottom left of the form is a green 'Zapisz' button.

Po pomyślnym uzupełnieniu wszystkich pól należy zatwierdzić i zapisać wprowadzone dane poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz**. Następnie sprawozdanie zostaje automatycznie przesłane do skrzynki **Złożone**, gdzie oczekuje na nadanie numeru sprawy.

### 8.13.2. Przyjmowanie sprawozdania / nadawanie numeru sprawy

W celu nadania numeru sprawy dla sprawozdania należy przejść do sprawozdania w statusie **Złożone** lub poprzez ofertę w statusie **Realizacja** i wybrać ofertę. Obie ścieżki przeniosą użytkownika do ekranu **Realizacja – sprawozdania**, gdzie widoczne będą sprawozdania złożone. Aby nadać mu numer należy kliknąć przycisk **Numer** znajdujący się w ostatniej kolumnie. Po jego kliknięciu pojawi się ekran z polem do uzupełnienia. Następnie należy podać numer sprawy



i zatwierdzić go klikając [Zapisz](#). Sprawozdanie trafi wtedy do statusu Weryfikacja. Została ona opisana w kolejnym punkcie.

### 8.13.3. Weryfikacja sprawozdania

Aby zweryfikować sprawozdanie należy przejść do oferty i wybrać z bocznego menu zakładkę [Realizacja – sprawozdania](#). Na ekranie pojawi się lista złożonych sprawozdań w ramach oferty. Jeżeli w sprawozdaniu znajdują się jakieś nieścisłości to na liście widoczna jest czerwona ikona z wykrzyknikiem. Po jej kliknięciu użytkownik zostanie przeniesiony do ekranu szczegółów sprawozdania. Gdzie są wyszczególnione wszystkie przekroczenia przesunięć kosztów lub dat wystawienia, zapłaty faktur.

Następnie po sprawdzeniu i przeczytaniu już sprawozdania należy zaakceptować (zielony przycisk), a sprawozdanie trafi do statusu [Zakończone](#) lub odrzucić i skierować go do korekty (żółty przycisk), a dane sprawozdanie trafi do statusu [Korekta](#).

Przy zwrocie do korekty należy podać uzasadnienie, termin złożenia sprawozdania oraz zaznaczyć które pola będzie mogła edytować organizacja.

Natomiast organizacja otrzyma powiadomienie na adres e-mail o zwrocie sprawozdania do korekty.

Aby móc zobaczyć poprzednie wersje danego sprawozdania należy kliknąć ikonkę [Dokumenty](#), która znajduje się w kolumnie [Opcje](#) przy danym sprawozdaniu.

Opcja [Szczegóły](#) pozwala na szybki podgląd najważniejszych informacji w sprawozdaniu. Widoczne są tu także różnice pozycji kosztowych pomiędzy ofertą, a poszczególnymi sprawozdaniami (częściowymi i końcowym).

Natomiast opcja [Podgląd](#) otwiera plik PDF ze sprawozdaniem.

Rysunek 41 Weryfikacja sprawozdania

#### 8.13.4. Korekta sprawozdania wprowadzonego ręcznie

W celu wprowadzenia korekty sprawozdania ręcznego, należy zwrócić go do korekty jak każde sprawozdanie. Następnie należy na liście sprawozdań kliknąć przycisk **Edycja**, po czym otworzy się formularz sprawozdania, gdzie należy nanieść poprawki i zapisać. Kolejnym krokiem jest na liście kliknięcie przycisku **Do skorygowane** w celu przeniesienia sprawozdania do kolejnego statusu.

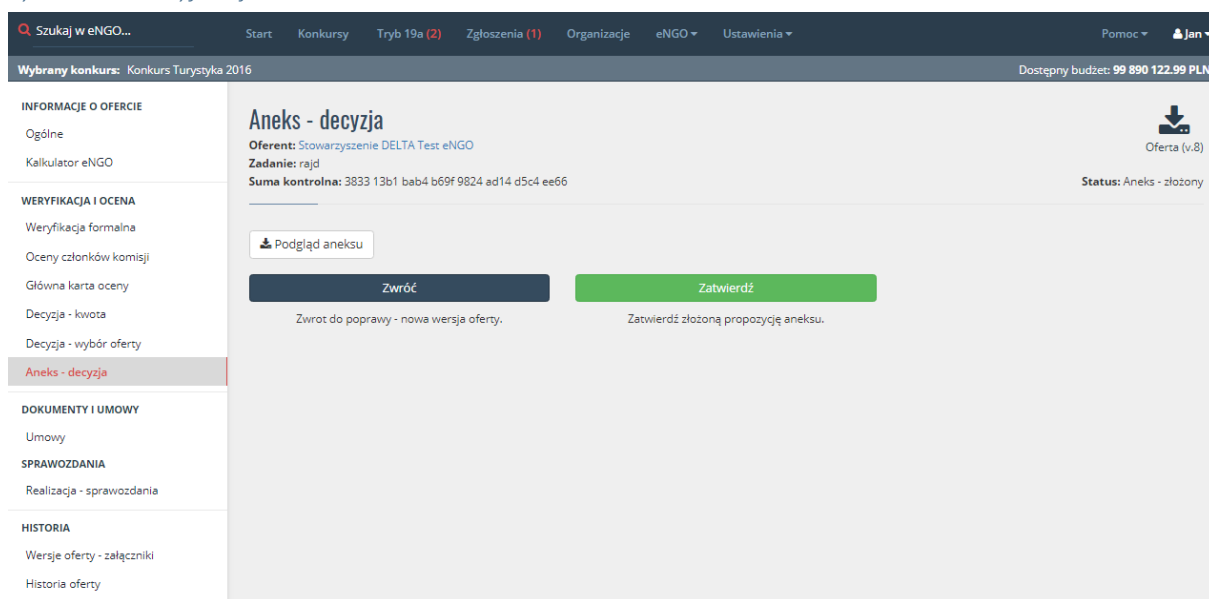
#### 8.13.5. Eksport dokumentów rozliczeniowych do .xls

Po przejściu w szczegóły sprawozdania z prawej strony nad tabelą znajduje się przycisk Eksport. Pozwala on na wyeksportowanie dokumentów rozliczeniowych do formatu .xls (excel).

### 8.14. Weryfikacja aneksu

Aby zweryfikować złożony aneks przez organizację należy przejść do statusu **Aneks – złożony**, a następnie wybrać ofertę z listy, zweryfikować aneks klikając przycisk **Podgląd aneksu**. Po weryfikacji należy wybrać jedną z dostępnych opcji: **Odrzucenie** lub **Wybór oferty**. Odrzucenie spowoduje ponowne przesłanie oferty do organizacji w celu naniesienia poprawek, a także utworzy z automatu nową wersję oferty. Natomiast wybór oferty przeniesie ją z powrotem do statusu **Realizacja**.

Rysunek 42 Weryfikacja aneksu



## 8.15. Przygotowanie aneksu do umowy

Aby móc przygotować aneks do umowy, musi być złożony i zaakceptowany aneks do oferty.

W celu wygenerowania aneksu do umowy, należy przejść do szczegółów oferty. Następnie z menu po lewej stronie wybrać pozycję [Umowy](#). Na ekranie pojawi się widok taki jak przy tworzeniu umowy, ale z dodatkową nową zakładką: [Generuj aneks](#).

Po przejściu do tej zakładki na ekranie pojawią się następujące pola:

- Wybierz do której wersji wygenerować aneks – należy wybrać wersję oferty (aneks) z którego mają zostać zaczytane dane do wygenerowania umowy,
- Numer dokumentu – numer aneksu umowy,
- Data podpisania – data podpisania danego aneksu do umowy.

Po uzupełnieniu tych pól należy kliknąć przycisk [Generuj](#) znajdujący się po prawej stronie ekranu. Po wygenerowaniu dokument pojawi się na liście [Wgrane dokumenty](#), która znajduje się poniżej danych do uzupełnienia. Na liście można pobrać dany aneks, wgrać poprawiony plik lub usunąć dokument.

## 8.16. Wersje ofert/ historia zmian

Po każdej aktualizacji oferty zmienia się jej suma kontrolna, po czym tworzona jest nowa wersja oferty. Aby móc zobaczyć wszystkie wersje danej oferty należy przejść do oferty i wybrać z lewej strony zakładkę [Wersje oferty](#). Na ekranie pojawi się lista z wersjami ofert. Dodatkowo widoczna jest suma kontrolna wraz z datą aktualizacji oraz załączniki dołączone do każdej wersji, które można pobrać klikając przycisk [Pobierz](#) przy danym załączniku. Aby otworzyć wybraną wersję oferty należy kliknąć przycisk [Pobierz PDF](#) obok oferty.

Obok wersji oferty (od wersji 2 oferty) znajduje się przycisk [Historia zmian](#). Po jego kliknięciu na ekranie pojawi się lista zmian jakie zostały wprowadzone w ofercie względem poprzedniej wersji, dzięki czemu po korekcie nie trzeba sprawdzać całej oferty. Widoczna jest nazwa pola w którym dokonano zmiany oraz na czerwono zaznaczany jest tekst który został usunięty, a na zielono tekst który został dopisany.

Rysunek 43 Wersje oferty / Załączniki

The screenshot shows the 'Wersje oferty' (Offer Versions) page in the eNGO application. The top navigation bar includes a search bar and menu items like 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (3)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', and 'Ustawienia'. The sidebar on the left lists various sections: 'INFORMACJE O OFERCIE', 'WERYFIKACJA I OCENA', 'DOKUMENTY I UMOWY', 'SPRAWOZDANIA', and 'HISTORIA'. The main content area displays the following information:

- Wersje oferty**
- Ofertant:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO
- Zadanie:** bp tychy umowa
- Suma kontrolna:** 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d
- Wersja 1**
- Suma kontrolna: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d
- Data złożenia: 2018-04-06 14:34:32
- Brak załączników do oferty
- PDF button

## 8.17. Historia oferty

W zakładce [Historia oferty](#) (wejście z menu bocznego w panelu oferty), można przeglądać kiedy oraz jakie zmiany były wykonywane w trakcie tworzenia wniosku ofertowego. Pozwala to śledzić pracownikom na każdym etapie oferty, co działo się z daną ofertą. Najnowsze zmiany wprowadzone w ofercie są zawsze widoczne na górze strony, najstarsze na dole.

Rysunek 44 Historia oferty

**Wybrany konkurs:** Konkurs zdrowie 2018 Dostępny budżet: 35 200.00 PLN

**INFORMACJE O OFERCIE**  
 Ogólne  
 Kalkulator eNGO

**WERYFIKACJA I OCENA**  
 Weryfikacja formalna  
 Główna karta oceny  
 Decyzja - kwota  
 Decyzja - wybór oferty

**DOKUMENTY I UMOWY**  
 Umowy

**SPRAWOZDANIA**  
 Realizacja - sprawozdania

**HISTORIA**  
 Wersje oferty - załączniki  
**Historia oferty**

### Historia oferty

**Ofertant:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
**Zadanie:** bp tychy umowa  
**Suma kontrolna:** 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d

**Status oferty:** Realizacja  
**Status umowy:** Podpisana

Lp	Akcja	Użytkownik	Data
1	<b>Nadanie sprawozdaniu numeru: 123.</b> S: cf95 e764 cf61 36fe 5f9e 2270 6696 b38e	Jan Administrator	2018-10-11 16:01:32
2	<b>Złożenie sprawozdania w formie elektronicznej do urzędu.</b> S: cf95 e764 cf61 36fe 5f9e 2270 6696 b38e	Jan Kochanowski	2018-10-11 16:00:34
3	<b>Została podpisana umowa w dniu 2018-04-06 o numerze 1.</b> O: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d	Headadmin Headadmin	2018-04-06 14:40:06
4	<b>Oferta została wybrana i oczekuje na podpisanie umowy.</b> O: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d	Headadmin Headadmin	2018-04-06 14:39:10
5	<b>Ofercie została przyznana kwota dofinansowania w wysokości: 14800.00 zł</b> O: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d	Headadmin Headadmin	2018-04-06 14:39:04
6	<b>Zarejestrowanie oferty w systemie pod numerem: 123.</b> O: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d	Headadmin Headadmin	2018-04-06 14:35:39
7	<b>Złożenie oferty w formie elektronicznej w Generatorze eNGO.</b> O: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d	Jan Kochanowski	2018-04-06 14:34:39
8	<b>Rozpoczęcie tworzenia oferty na podstawie: Oferta z 2018-01-19 13:25:34 - Organizacja rajdu (nr 123)</b> O: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d	Jan Kochanowski	2018-04-06 14:16:29

## 9. Opcje oferty

Wszystkie opcje oferty opisane poniżej znajdują się w zakładce **Ogólne**, można tutaj zmienić numer oferty, zwrócić ją do korekty lub aneksowania. Większość opcji jest tu dostępna cały czas, a niektóre są widoczne w zależności od statusu danej oferty.

### 9.1. Korekta oferty

W przypadku kiedy oferta zostaje skierowana do korekty z dowolnego statusu, przechodzi ona do skrzynki **Korekta** w której oczekuje na poprawę przez organizację NGO. Po kliknięciu w nazwę oferty system przenosi użytkownika do jej szczegółów gdzie znajdują się informację odnośnie powodu skierowania do korekty.

Ofertę można zwracać dowolną ilość razy. Po kliknięciu przycisku **Zwrot do korekty** który znajduje się w zakładce **Ogólne**, na ekranie pojawi się okno z potwierdzeniem oraz z polem do wpisania uzasadnienia decyzji. Pole to jest wymagane. A następnie należy kliknąć przycisk **Zwróć**.

W zależności od ustawień systemu przy zwrocie do korekty pracownik może wybrać pola, które mogą być edytowane przez organizację w ramach aktualizacji. Robi się to poprzez zaznaczenie odpowiednich pól na liście wyboru.

Rysunek 45 Zwrot do korekty

The screenshot displays the 'Dane ogólne' (General Data) page for a tender. The left sidebar contains navigation menus: 'INFORMACJE O OFERCIE' (with 'Ogólne' selected), 'WERYFIKACJA I OCENA', 'DOKUMENTY I UMOWY', and 'HISTORIA'. The main content area shows details for the tender 'Stowarzyszenie DELTA Test eNGO'. On the right, the 'Opcje' (Options) menu is visible, featuring four buttons: 'Zmiana numeru' (Change number), 'Anulowanie oferty' (Cancel offer), 'Zwrot do korekty' (Return for correction), and 'Wycofaj ofertę' (Withdraw offer). The 'Zwrot do korekty' button is highlighted in red.

Po zatwierdzeniu zwrotu, organizacja otrzymuje powiadomienie w systemie o konieczności skorygowania oferty. Po dokonaniu poprawek i wysłaniu poprawionej wersji oferty, w panelu OAP oferta zostaje automatycznie przesłana do skrzynki [Skorygowane](#).

Aby skorygować ofertę wprowadzoną ręcznie, należy przejść do szczegółów oferty, a następnie kliknąć przycisk [Edycja oferty](#) znajdujący się z prawej strony. Zmianę danych należy zatwierdzić przyciskiem [Zapisz dane](#), a oferta trafi do statusu [Skorygowane](#).

## 9.2. Aneksowanie ofert

Aby udostępnić ofertę do aneksowania, należy przejść do oferty w statusie [Realizacja](#) i wybrać z bocznego menu [Opcje oferty](#), a następnie kliknąć przycisk [Zezwól na aneks](#). Do momentu zatwierdzenia przyjęcia aneksu przez OAP w generatorze, organizacja może sobie wycofać aneks i nanieść poprawki (tak samo jak przy pierwszym składaniu oferty). Po zezwoleniu na aneks oferta trafia do statusu [Aneks - edycja](#).

Rysunek 46 Zezwolenie na aneks

The screenshot shows the 'Dane ogólne' (General Data) section of the eNGO application. The interface includes a search bar at the top left, navigation links (Start, Konkursy, Tryb 19a (3), Zgłoszenia (1), Organizacje, eNGO, Ustawienia), and a user profile (Pomoc, Jan). The selected tender is 'Wybrany konkurs: Konkurs zdrowie 2018' with a budget of 'Dostępny budżet: 35 200.00 PLN'. The sidebar on the left lists various sections: 'INFORMACJE O OFERCIE' (Ogólne, Kalkulator eNGO), 'WERYFIKACJA I OCENA' (Weryfikacja formalna, Główna karta oceny, Decyzja - kwota, Decyzja - wybór oferty), 'DOKUMENTY I UMOWY' (Umowy), 'SPRAWOZDANIA' (Realizacja - sprawozdania), and 'HISTORIA' (Wersje oferty - załączniki, Historia oferty). The main content area displays 'Dane ogólne' with the following information: 'Oferec: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO', 'Zadanie: bp tychy umowa', and 'Suma kontrolna: 17e7 0ee5 e30a 12b7 bcf6 5f52 5208 672d'. Below this, there are sections for 'Dane oferty' and 'Opcje'. The 'Opcje' section contains three buttons: 'Zmiana numeru' (Zmień numer sprawy / oferty), 'Anulowanie oferty' (Rezygnacja ze złożonej oferty), and 'Zezwól na aneks' (Możliwość złożenia do oferty). The status of the offer is 'Realizacja' and the status of the contract is 'Podpisana'.

### 9.3. Anulowanie realizacji zadania

Opcja Anulowanie oferty dostępna jest dla każdej oferty w każdym statusie. Należy ją wybrać jeśli samorząd zdecyduje anulować realizację zadania przez daną organizację. Następnie należy wpisać powód anulowania. Po zatwierdzeniu oferta trafi do statusu Rezygnacja.

### 9.4. Rezygnacja z realizacji

Aby organizacja mogła zrezygnować z realizacji zadania musi ona zaznaczyć taką opcję w swoim panelu oferty po zwrocie jej do korekty. Jeżeli organizacja zaznaczy, że rezygnuje to oferta trafia do statusu Rezygnacja.

W celu anulowania rezygnacji należy kliknąć pomarańczowy przycisk **Anuluj rezygnację**, a oferta trafi z powrotem do organizacji ze statusem **Korekta**.

Samorząd również może kliknąć przycisk rezygnacja z zadania, który znajduje się szczegółach oferty w zakładce **Opcje**, po czym musi zaznaczyć do którego statusu ma trafić oferta. Do wyboru jest status: **Rezygnacja** oraz **Odrzucone**.





## 9.5. Zmiana numeru oferty

W przypadku źle wpisanego numeru sprawy dla oferty, można go poprawić lub zmienić. W tym celu należy przejść do oferty, wybrać z bocznego menu [Opcje oferty](#), a następnie kliknąć w niebieski przycisk [Zmiana numeru](#). Nowo wprowadzony numer należy zatwierdzić przyciskiem [zapisz](#).

Rysunek 48 Zmiana numeru oferty

The screenshot shows the 'Dane ogólne' (General Data) section of the eNGO application. The interface includes a search bar at the top left, a navigation menu with items like 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', and 'Ustawienia', and a user profile 'Jan'. The main content area displays the following information:

- Wybrany konkurs:** Turystyka 2017
- Dostępny budżet:** 19 867.00 PLN
- INFORMACJE O OFERCIE**
  - Ogólne
  - Kalkulator eNGO
- WERYFIKACJA I OCENA**
  - Weryfikacja formalna
  - Oceny członów komisji
  - Ocena merytoryczna
  - Przyznanie kwoty
  - Decyzja - wybór oferty
- DOKUMENTY I UMOWY**
  - Umowy
- HISTORIA**
  - Wersje oferty - załączniki
  - Historia oferty

The main content area displays the following information:

- Dane ogólne**
  - Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO
  - Zadanie:** Organizacja rajdu
  - Suma kontrolna:** 10e3 0e5f d3f4 f6a2 8d6f e58d 7601 c3be
- Dane oferty**
  - Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO  
43-100 Cieszyn , asddsasd
  - Nazwa własna zadania:** Organizacja rajdu
  - Zakres zadania:** Przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym
  - Forma realizacji zadania:** Wspierania realizacji zadania publicznego
  - Data złożenia oferty:** Numer dokumentu
- Opcje**
  - Zmiana numeru:** Zmień numer sprawy / oferty
  - Anulowanie oferty:** Rezygnacja ze złożonej oferty
  - Zwrot do korekty:** Wybierz elementy do poprawy

## 9.6. Cofanie ofert

Funkcja cofania ofert jest dostępna tylko dla administratora generatora danego urzędu, dlatego w celu wycofania oferty należy kontaktować się ze swoim administratorem.

Aby cofnąć ofertę należy przejść do danej oferty, wybrać z bocznego menu [Opcje oferty](#) i kliknąć czerwony przycisk [Wycofaj ofertę](#). Po kliknięciu tego przycisku oferta wraca zawsze do statusu [Złożone](#) z zapamiętanym numerem sprawy. Istnieje wtedy również możliwość podmiany formularza karty ocen. Opcja ta jest dostępna dla ofert od statusu [Ocena formalna](#) do statusu [Wybór ofert](#).

Rysunek 49 Cofnięcie oferty do statusu złożone

The screenshot displays the 'Dane ogólne' (General Data) page for a tender. The interface includes a top navigation bar with search and menu options, and a left sidebar with categories like 'INFORMACJE O OFERCIE', 'WERYFIKACJA I OCENA', 'DOKUMENTY I UMOWY', and 'HISTORIA'. The main content area is divided into 'Dane oferty' (Offer Data) and 'Opcje' (Options). The 'Dane oferty' section lists details such as the offerer (Stowarzyszenie DELTA Test eNGO), task name, and submission date. The 'Opcje' section contains four buttons: 'Zmiana numeru' (Change number), 'Anulowanie oferty' (Cancel offer), 'Zwrot do korekty' (Return to correction), and 'Wycofaj ofertę' (Withdraw offer). The 'Wycofaj ofertę' button is highlighted in red and includes the subtext 'Przenieś do statusu Złożone' (Move to status Submitted).

Uwaga: Zalecamy ograniczenie korzystania z tej funkcji. Przy niektórych etapach zostają wysłane powiadomienia dla NGO. Więc przy wycofaniu mogą otrzymać np. dwa powiadomienia o zarejestrowaniu oferty lub zaakceptowaniu oferty do realizacji.

## 10. Zgłoszenia

Tutaj trafiają wszystkie wiadomości kierowane do OAP przez organizacje, które posiadają konto w Generatorze eNGO. Są one wysyłane także na skrzynkę e-mail. Widoczna jest tutaj data danego zgłoszenia, temat oraz treść. W bocznym menu znajduje się podział zgłoszeń na przeczytane, nieprzeczytane oraz wszystkie. U góry koło opcji Zgłoszenia widoczna jest liczba nieprzeczytanych wiadomości.

Rysunek 50 Zgłoszenia

The screenshot shows the 'Szczegóły zgłoszenia' (Report Details) page in the eNGO application. The top navigation bar includes a search field, 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', and 'Ustawienia'. The left sidebar menu is titled 'ORGANIZACJA' and includes options like 'Dane oferenta', 'Oferty', 'Lista zgłoszeń', 'Szczegóły zgłoszenia' (highlighted), and 'Wyślij wiadomość'. The main content area shows the details of a report from 'Organizacja JACEK testowa'. Under the 'Treść zapytania' (Question Content) section, the following information is displayed: 'Temat zapytania: test zgłoszenia nr 2', 'Data zapytania: 2016-03-16 11:50:59', and 'test zgłoszenia nr 2 do WWO'. Below this is an 'Odpowiedź' (Answer) section with a large text input area and 'Wstecz' (Back) and 'Wyślij' (Send) buttons.

Aby otworzyć wiadomość należy kliknąć na tytuł wybranego zgłoszenia. Po przejściu w szczegóły zgłoszenia istnieje możliwość na bezpośrednie odpisanie na daną wiadomość do organizacji. Odpowiedź ta również trafi na skrzynkę pocztową email.

## 11. Organizacje

Aby zobaczyć listę organizacji pozarządowych, które zarejestrowały się w Generatorze eNGO, należy kliknąć przycisk [Organizacje](#) znajdujący się na górnym pasku menu, co przeniesie użytkownika do listy organizacji. W celu dodania organizacji która złożyła ofertę w wersji papierowej należy wybrać [Nowa organizacja](#) znajdujący się w bocznym menu z lewej strony i następnie uzupełnić wymagane dane we wszystkich czterech zakładkach po czym należy je

zatwierdzić przyciskiem [Dodaj oferenta](#). Od tego momentu organizacja będzie widoczna na liście organizacji. Lista organizacji wyświetlana jest w porządku alfabetycznym. Organizacje są identyfikowane po adresie email. W przypadku, gdy organizacja będzie chciała założyć sobie później konto w generatorze, pojawi jej się informacja że takie konto już istnieje, a w celu jego otrzymania muszą skontaktować się ze swoim samorządem OAP.

Rysunek 51 Organizacja zarejestrowane w systemie

Wybrany konkurs: Turystyka 2017 Dostępny budżet: 19 867.00 PLN

OFERENCI

- Lista organizacji
- Nowa organizacja
- Eksport danych

WIADOMOŚCI NGO

- Wiadomości
- Nowa wiadomość

Zarejestrowane organizacje w systemie eNGO (18)

Szukaj:

Organizacja	Liczba ofert	Zgłoszenia	Data założenia	Konta
TESTOWA	0	0	2016-02-03 09:13:46	1
Test222111	0	0	2016-07-13 11:52:15	1
test organizacji -wyrzucanie danych do excela	0	0	2017-07-18 11:00:52	0
test nazwy	0	0	2016-08-16 09:09:00	1
test maili	0	0	2017-07-10 13:50:52	2
Test	1	0	2016-06-15 11:19:50	1
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	25	3	2015-05-17 16:37:32	4
Puchatek	0	0	2018-01-08 11:48:59	2
Parafia Rzymsko - Katolicka	0	0	2015-12-08 13:37:16	0
ORGANIZACJA WPROWADZONA RĘCZNIE	0	0	2017-01-05 15:34:23	0
Organizacja KT	1	0	2016-01-27 16:36:33	0
Organizacja JACEK testowa	0	2	2016-03-16 09:45:18	1
Organizacja DEMO Delta Partner	2	0	2015-05-17 16:35:08	0
Organizacja DELTA KK	0	0	2016-01-28 13:14:16	1
Organizacja BP	1	0	2015-12-02 07:53:56	1
Ogólnopolskie Stowarzyszenie Liderów Działań Psychospołecznych w	0	0	2015-11-04 08:50:30	1
Kris	3	0	2016-07-13 11:44:13	1
Domek	0	0	2018-01-08 11:45:30	1

Pozycje od 1 do 18 z 18 łącznie

Poprzednia 1 Następna

Możliwy jest również eksport wszystkich zarejestrowanych organizacji do excela. Aby to zrobić należy przejść do zakładki [Organizacje](#) i kliknąć przycisk [Eksport danych](#). Po jego kliknięciu wygeneruje się dokument .xls.

Aby zobaczyć szczegóły dotyczące danej organizacji, należy kliknąć bezpośrednio w nazwę organizacji.

### 11.1. Dane organizacji

W danych organizacji widoczne są wszystkie jej informacje wraz z numerem konta bankowego. Po przejściu w szczegóły oferenta z lewej strony znajduje się opcja [Oferty](#), gdzie widoczna jest lista wszystkich ofert jakie złożyła wybrana organizacja.

Kolejną opcją jest [Lista zgłoszeń](#), na której widoczne są wszystkie zgłoszenia od organizacji.

Klikając opcję **Wyślij wiadomość** administrator ma możliwość wysłania wiadomości do aktualnie wybranej organizacji.

## 11.2. Konta użytkowników

Poniżej danych organizacji widoczna jest lista kont użytkowników, którzy korzystają z generatora w ramach danej organizacji. Widoczne są imię i nazwisko, adres email oraz data założenia konta. Każde konto pracownik OAP może aktywować lub deaktywować.

Rysunek 52 Konta użytkowników NGO

The screenshot displays the 'Dane organizacji' (Organization Data) page for 'Stowarzyszenie DELTA Test eNGO'. The page is divided into two main sections: 'Dane kontaktowe' (Contact Data) and 'Użytkownicy' (Users).

**Dane kontaktowe:**

Województwo:	śląskie	Telefon:	123321123
Miejscowość:	Cieszyn	Email:	bar@wp.pl
Dzielnica:	-	Fax:	-
Gmina:	Cieszyn	WWW:	www.org.pl
Powiat:	Cieszyn	Osoba kontaktowa:	Dane DEMO
Kod pocztowy:	43-100	Data rejestracji:	2015-05-17 16:37:32
Ulica:	asddsasd		

[Więcej danych ...](#)

**Użytkownicy:**

Lp.	Imię i nazwisko	Adres email	Data założenia	Data aktywacji	Opcje
1	Jannnek Kochanowski	demo2@deltapartner.org.pl	2015-05-17 16:35:08	-	<a href="#">Deaktywuj</a>
2	Jan Kochanowski	demo@deltapartner.org.pl	2015-05-17 16:37:32	2015-05-17 16:37:48	<a href="#">Deaktywuj</a>
3	Janek Kochan	tom@tom.com	2015-11-18 11:15:00	-	<a href="#">Deaktywuj</a>
4	Adam Górski	jacciesz@poczta.fm	2017-12-20 13:48:07	-	<a href="#">Deaktywuj</a>

Buttons: [Usuń](#) (red), [Zamknij](#) (dark blue)

## 12. eNGO

Zakładka [eNGO](#) to lista rozwijana zawierająca dane dotyczące dokumentów w systemie NGO.

Lista składa się z:

- Zestawienia i raporty
- Karty ocen i umowy
- Dokumenty

### 12.1. Zestawienia i raporty

Funkcja ta umożliwia administratorowi generowanie raportów na podstawie ustalonych przez niego kryteriów.

Strona jest podzielona na trzy zakładki:

- [Konkursy ofert](#) – tutaj należy zaznaczyć te konkursy dla których ma powstać raport, po wybraniu należy przejść do kolejnej zakładki,
- [Dostępne kolumny](#) – w tej zakładce należy wybrać kolumnę na podstawie których ma zostać utworzony raport.
- [Statusy ofert](#) – tutaj należy zaznaczyć te statusy, gdzie znajdują się oferty dla których ma zostać wygenerowane zestawienie.

Rysunek 53 Zestawienia i raporty

The screenshot shows the 'Generator raportów eNGO' interface. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area is titled 'Generator raportów eNGO' and contains three columns of checkboxes for selecting report criteria:

- Ogólne:**
  - Numer dokumentu
  - Nazwa zadania z konkursu
  - Nazwa zakresu
  - Nazwa oferenta
  - Adres oferenta
- Oferta:**
  - Nazwa własna zadania
  - Krótka charakterystyka
  - Opis potrzeb
  - Termin realizacji zadania
  - Wartość zadania
  - Wnioskowana kwota z aktualnej oferty
  - Pierwotnie wnioskowana kwota
  - Proponowana kwota przez komisję
  - Przyznana kwota
  - Wkład własny
  - Wkład finansowy
  - Wkład osobowy
  - Wkład rzeczowy
  - Ocena główna
  - Data złożenia
  - Powód odrzucenia
- Sprawozdanie:**
  - Rozliczona wartość zadania
  - Wykorzystane środki z dotacji
  - Kwota do zwrotu

At the bottom right, there is a button labeled 'Wygeneruj raport XLS'.

Po zaznaczeniu odpowiednich kryteriów na wszystkich trzech zakładkach należy kliknąć przycisk [Wygeneruj raport XLS](#) znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. co spowoduje automatyczne wygenerowanie raportu do pliku XLS.

## 12.2. Karty ocen i umowy

Opcja przenosi do listy kart ocen, z lewej strony karty są podzielone na formalne, merytoryczne oraz umowy. Poniżej znajdują się archiwa osobne dla każdej z tych opcji, co wprowadza większy porządek w dokumentach.

### 12.2.1. Karty ocen formalne

Opcja ta wyświetla listę wcześniej zdefiniowanych kart ocen formalnych z wyszczególnieniem:

- Nazwy karty oceny
- Algorytmu obliczania
- Opcji edycja/usuń/przenieś do archiwum

Rysunek 54 Karty oceny formalnej

The screenshot shows the 'Formalne karty ocen' (Formal evaluation cards) section in the eNGO application. The interface includes a search bar at the top left, navigation tabs (Start, Konkursy, Tryb 19a (2), Zgłoszenia (1), Organizacje, eNGO, Ustawienia), and a user profile (Jan). The main content area displays a table of evaluation cards with columns for 'Lp', 'Karta ocen', 'Data utworzenia', and 'Opcje'. A 'Nowa karta' button is located in the top right corner of the main content area.

Lp	Karta ocen	Data utworzenia	Opcje
1	Karta WWO Delta 2015 - formalna	2015-10-13 05:19:15	[Edycja] [Usuń]
2	Karta WE - formalna	2016-03-23 15:34:44	[Edycja] [Usuń]
3	Karta turystyka 2017	2017-05-18 15:55:31	[Edycja] [Usuń] [Zapisz]

**Dodatkowe informacje:**

- Można zdefiniować wiele kart ocen formalnych, a następnie przypisywać utworzone karty do różnych zakresów w ramach konkursu.
- W przypadku gdy dana karta została już użyta w dowolnym konkursie to edycja karty zostaje zablokowana.

Dodawanie nowej karty odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Nowa karta**. Na ekranie pojawia się formularz w którym należy wypełnić takie pola jak: nazwa karty oraz krótki opis karty.

Dodawanie nowej karty oceny

Po prawidłowym wypełnieniu formularza zakładania nowej karty, należy kliknąć w przycisk **Zapisz** który zapisuje wprowadzone dane. Od tej pory karta będzie dostępna na etapie przydzielania karty do nowo utworzonego konkursu.

Edytowanie karty oceny

Opcja służy do edycji istniejącej karty oceny przez kliknięcie przycisku **Edycja** w kolumnie **Edycja**. Aby edytować oceny na karcie ocen należy kliknąć przycisk **Oceny**, wtedy system przenosi administratora do listy ocen. To okno pozwala tworzyć (**Dodaj ocenę**) lub edytować (**Edycja**) kryteria poprzez nadanie nazwy, opisu, minimalnej i maksymalnej ilości punktów oraz wagi punktów. Aby usunąć kryterium oceny należy kliknąć w przycisk **Usuń** dostępny w kolumnie **Opcje**. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk **Zapisz**.

Usuwanie karty oceny

Opcja pozwala na usunięcie karty ocen. Możliwa jest przez kliknięcie w przycisk **Usuń** znajdujący się w kolumnie **Opcje**. System wywoła dodatkowo okno z prośbą o potwierdzenie swojej decyzji.

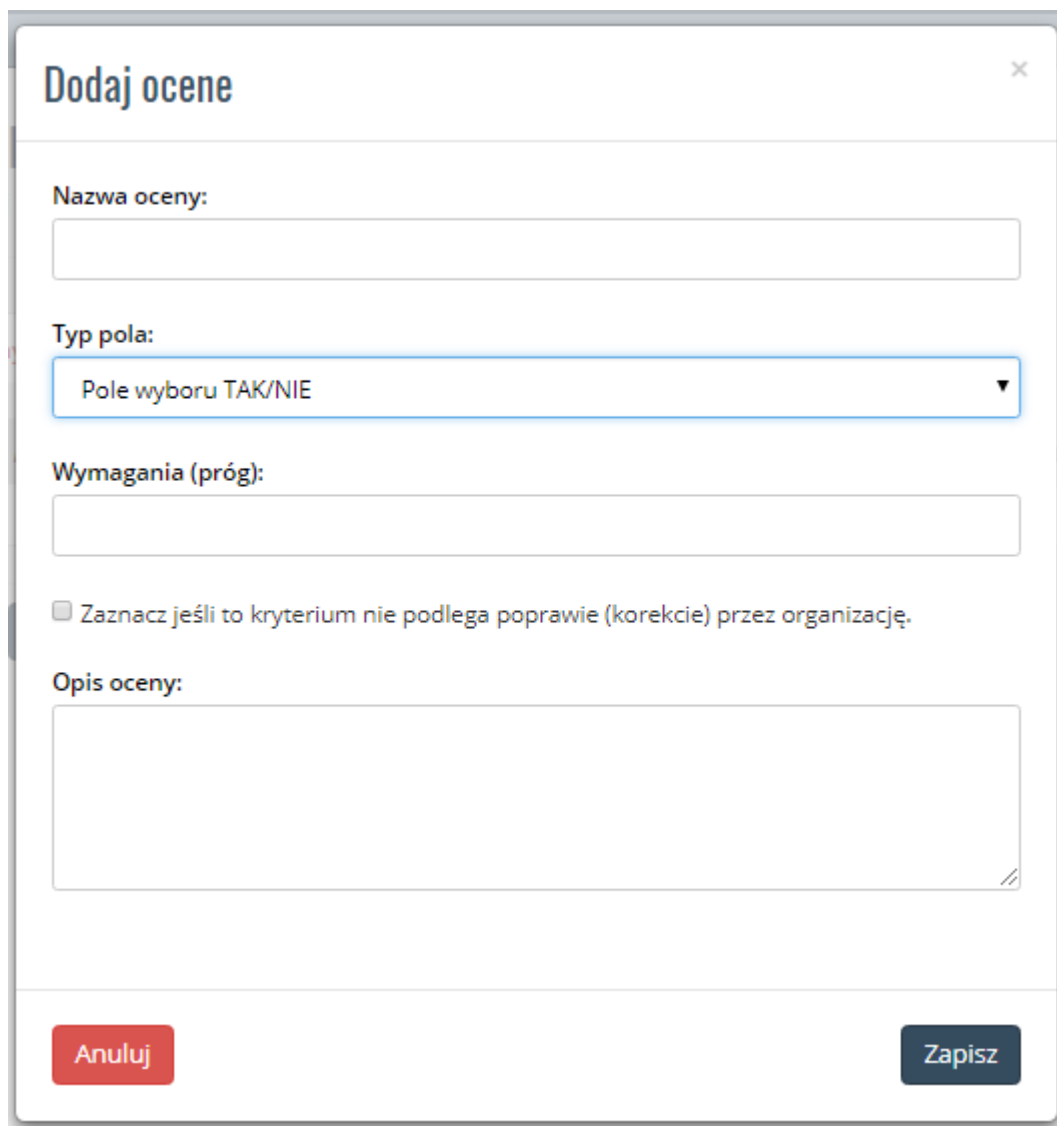
UWAGA: Usuwać można tylko te karty ocen, które jeszcze nie zostały przypisane do żadnego konkursu ofert.

Przeniesienie do archiwum

Opcja przenosi kartę do archiwum, dzięki czemu nie zaśmieca ona widoku z aktualnymi kartami. Wystarczy kliknąć w żółty przycisk. Kartę z archiwum można przywrócić w dowolnym momencie.



Rysunek 55 Nowe kryterium oceny formalnej



**Dodaj ocene**

Nazwa oceny:

Typ pola:

Pole wyboru TAK/NIE

Wymagania (próg):

Zaznacz jeśli to kryterium nie podlega poprawie (korekcje) przez organizację.

Opis oceny:

Anuluj Zapisz

Po kliknięciu przycisku [Dodaj ocenę](#) na ekranie pojawi się formularz definiowania nowego parametru oceny. Do wypełnienia są następujące pola:

- Nazwa oceny – tytuł oceny,
- Typ pola na karcie – do wyboru [Ocena punktowa](#) lub [Pole wyboru TAK/NIE](#),
- Zaznacz jeśli ... - po zaznaczeniu tej opcji, na karcie pojawi się informacja widoczna dla oceniającego, że w przypadku tego kryterium oferta nie podlega poprawie.
- Opis oceny

Kolejne 3 pola są dostępne jeśli w polu [Wybierz typ pola na karcie](#) wybrano [Pole wyboru TAK/NIE](#):

- Min. Wartość – Max. Wartość – min i max wartość oceny możliwa do wpisania na karcie,

- Waga – domyślnie 1, ważne w przypadku obliczania oceny wg średniej ważonej.

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk **Dodaj ocenę** w celu zapisania oceny do karty ocen.

### 12.2.2. Karty ocen merytoryczne

Opcja ta wyświetla listę wcześniej zdefiniowanych kart ocen merytorycznych z wyszczególnieniem:

- Nazwy karty oceny
- Algorytmu obliczania
- Opcji edycja/usuń/przenieś do archiwum

Rysunek 56 Karty oceny merytorycznej

Lp	Karta ocen / algorytm	Próg punktowy	Data edycji	Opcje
1	Karta WWO Delta 2015 - merytoryczna Suma ocen	Karta w użyciu 20,00	2015-10-13 05:19:15	[Edycja] [Usuń]
2	Karta do testów Suma ocen	Karta w użyciu 0,00	2016-04-13 11:49:08	[Edycja] [Usuń]
3	Karta Turystyka 2017 Suma ocen	0,00	2017-05-18 15:54:23	[Edycja] [Usuń] [Przenieś do archiwum]

Dodatkowe informacje:

- Można zdefiniować wiele kart ocen formalnych, a następnie przypisywać utworzone karty do różnych zakresów w ramach konkursu.
- W przypadku gdy dana karta została już użyta w dowolnym konkursie to edycja karty zostaje zablokowana.

Dodawanie nowej karty odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Nowa karta**. Na ekranie pojawi się formularz w którym należy wypełnić z pola nazwy karty, krótki opis, algorytm do obliczania oceny oraz podać próg punktowy.

Dodawanie nowej karty oceny Po prawidłowym wypełnieniu formularza zakładania nowej karty, należy kliknąć w przycisk **Zapisz** który zapisuje wprowadzone dane. Od tej pory karta będzie dostępna na etapie przydzielania karty do nowo utworzonego konkursu.

Edytowanie karty Opcja służy do edycji istniejącej karty oceny przez kliknięcie przycisku **Edycja** w kolumnie **Edycja**. Aby edytować oceny na karcie ocen należy kliknąć przycisk **Oceny**, wtedy system przenosi administratora do listy ocen. To okno pozwala tworzyć (**Dodaj ocenę**) lub edytować (**Edycja**)

	<p>kryteria poprzez nadanie nazwy, opisu, minimalnej i maksymalnej ilości punktów oraz wagi punktów. Aby usunąć kryterium oceny należy kliknąć w przycisk <b>Usuń</b> dostępny w kolumnie <b>Opcje</b>. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk <b>Zapisz</b>.</p>
Usuwanie karty oceny	<p>Opcja pozwala na usunięcie karty ocen. Możliwa jest przez kliknięcie w przycisk <b>Usuń</b> znajdujący się w kolumnie opcje. System wywoła dodatkowo okno z prośbą o potwierdzenie swojej decyzji.</p> <p>UWAGA: Usuwać można tylko te karty ocen, które jeszcze nie zostały przypisane do żadnego konkursu ofert.</p>
Przeniesienie do archiwum	<p>Opcja przenosi kartę do archiwum, dzięki czemu nie zaśmieca ona widoku z aktualnymi kartami. Wystarczy kliknąć w żółty przycisk. Kartę z archiwum można przywrócić w dowolnym momencie.</p>

---

Rysunek 57 Nowe kryterium oceny merytorycznej

Po

kliknięciu przycisku [Dodaj ocenę](#) na ekranie pojawi się formularz definiowania nowego parametru oceny. Do wypełnienia są następujące pola:

- Nazwa oceny – tytuł oceny,
- Typ pola na karcie – do wyboru [Ocena punktowa](#) lub [Pole wyboru TAK/NIE](#),
- Opis oceny
- Wymagania (próg) – pole pozwala na podanie minimalnej ilości pkt dla danego kryterium, informacja ta wyświetlana jest na karcie oceny przy ocenianiu.

Kolejne 3 pola są dostępne jeśli w polu [Wybierz typ pola na karcie](#) wybrano [Pole wyboru TAK/NIE](#):


- Min. Wartość – Max. Wartość – min i max wartość oceny możliwa do wpisania na karcie,

- Waga – domyślnie 1, ważne w przypadku obliczania oceny wg średniej ważonej.
- Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć przycisk [Zapisz](#) w celu zapisania oceny do karty ocen.

### 12.2.3. Wzory umów

Opcja ta wyświetla listę wcześniej zdefiniowanych wzorów umów z wyszczególnieniem:

- Nazwy umowy
- Daty dodania
- Możliwości zapisania pliku na dysk
- Opcji edycja/usuń/przenieś do archiwum


W celu pobrania wzoru należy kliknąć link [Pobierz wzór umowy](#) znajdujący się w kolumnie [Pobierz](#) obok wybranej umowy. Aby przejść do edycji wzoru umowy należy kliknąć przycisk  który znajduje się w kolumnie [Edycja](#).

Jeżeli użytkownik chce usunąć wzór umowy należy kliknąć przycisk [Usuń](#) znajdujący się obok wzoru w ostatniej kolumnie tabeli.

**UWAGA:** Usuwać można tylko te wzory, które jeszcze nie zostały przypisane do żadnego konkursu ofert.

Rysunek 58 Wzory umów



Lp	Nazwa umowy / plik	Pobierz	Data dodania	Opcje
1	Umowa 2015 Załącznik nr 3 do warunków konkursowych 2016 - wzór umowy.rtf	<a href="#">Pobierz wzór umowy</a>	2016-04-05 15:17:58	  
2	Umowa-WWO-Delta umowa-szablon.rtf	<a href="#">Pobierz wzór umowy</a>	2015-11-23 10:28:11	  
3	test 2 Zal3 UMOWA -pozytek 2017.rtf	<a href="#">Pobierz wzór umowy</a>	2017-01-31 14:00:19	  

Aby dodać nowy wzór umowy do systemu należy kliknąć przycisk [Dodaj umowę](#) znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Po jego kliknięciu system przeniesie użytkownika do opcji dodawania nowego wzoru umowy. W tym celu należy podać nazwę wzoru umowy oraz załadować plik klikając przycisk [Wybierz plik](#) a następnie należy wskazać wzór umowy na dysku

komputera. Po załadowaniu się pliku należy zapisać wprowadzone dane przyciskiem [Dodaj umowę](#).

Wymagane rozszerzenie wzoru umowy to (.rtf).

**UWAGA:** Przy dodawaniu nowego wzoru widoczna jest lista znaczników. Służą one do automatycznego uzupełniania umowy na podstawie danych z oferty. Najprościej wprowadzić znacznik do szablonu poprzez jego skopiowanie z listy i wklejenie w odpowiednim miejscu w dokumencie oferty (skrótów klawiszowe Ctrl + c, Ctrl + v). Itak uzupełniony szablon umowy w formacie RTF należy wgrać do systemu. Po wygenerowaniu umowy z tymi znacznikami, zaczytane dane będą mogły być edytowane.

**Przenieś do archiwum:** Opcja przenosi kartę do archiwum, dzięki czemu nie zaśmieca ona widoku z aktualnymi kartami. Kartę z archiwum można przywrócić w dowolnym momencie.

#### 12.2.4. Archiwa

Archiwa są podzielone wg rodzaju dokumentu. Dokumenty tutaj wyświetlane nie pojawiają się na listach przy edycji konkursu. Każdy dokument można przywrócić do listy głównej klikając żółty przycisk ze strzałką. Aby wejść do archiwum należy kliknąć [eNGO](#) w górnym menu a następnie [Karty ocen i umowy](#).

Rysunek 59 Archiwum kart ocen i umów

The screenshot shows the 'Archiwum - karty ocen merytorycznych' section of the eNGO application. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu with options like 'Start', 'Konkursy', and 'Organizacje', and a sidebar with 'KARTY OCEN I UMOWY' and 'ARCHIWA' sections. The main content area displays a table of archived cards.

Lp	Karta ocen / algorytm	Próg punktowy	Data edycji	Opcje
1	Karta oceny - merytoryczna 2016 Suma ocen	0.00	2017-05-18 15:51:10	

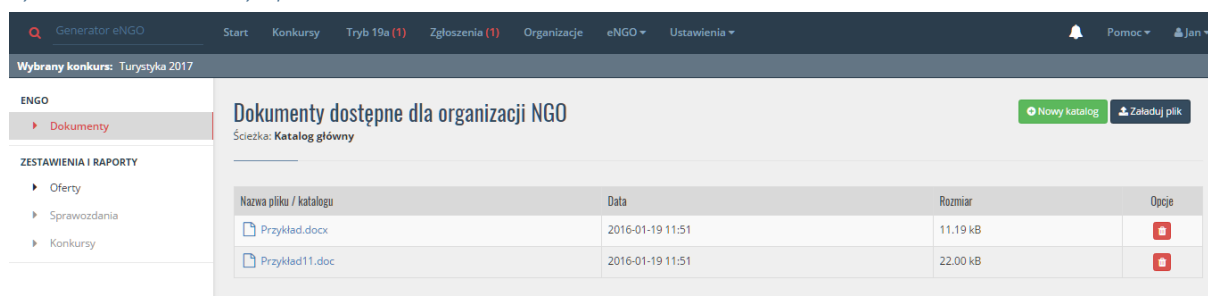
Dodatkowe informacje:

- Można zdefiniować wiele kart ocen formalnych, a następnie przypisywać utworzone karty do różnych zakresów w ramach konkursu.
- W przypadku gdy dana karta została już użyta w dowolnym konkursie to edycja karty zostaje zablokowana.

### 12.3. Dokumenty

W tej zakładce administrator OAP może definiować dokumenty źródłowe, które następnie udostępniane są dla wszystkich użytkowników generatora. Podejrzenie tych dokumentów nie wymaga logowania do serwisu.

Rysunek 60 Dokumenty opublikowane



Jeśli w systemie istnieją już dodane dokumenty, to są one widoczne w tabeli wraz z kategorią do której zostały przypisane. Usunięcie dokumentu z listy można wykonać poprzez kliknięcie w przycisk **Usuń** obok wybranego pliku. Nazwa katalogu jest zarazem nagłówkiem wyświetlanym na stronie głównej pod którym są wyświetlane pliki z danego katalogu.

Aby dodać kategorię plików należy dodać nowy katalog klikając przycisk **Nowy katalog** znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu.

Aby dodać nowy dokument w tym katalogu, należy kliknąć jego nazwę, a dopiero wtedy kliknąć przycisk **Załaduj plik** i wskazać plik z dysku lokalnego. Po kliknięciu w przycisk **Załaduj plik**, dokument zostanie załadowany i automatycznie będzie dostępny od pobrania dla wszystkich użytkowników Generators eNGO.

## 13. Ustawienia

Po kliknięciu w opcję **Ustawienia**, poniżej rozwija się lista z dostępnymi zakładkami, które zostały opisane w kolejnych punktach.

### 13.1. Administracja

W zakładce **Administracja** zawarte są funkcje zarządzania kontami użytkowników oraz ich uprawnieniami. Możliwe jest także definiowanie jednostek OAP.

Niżej opisane funkcje dostępne są dostępne tylko dla administratora systemu.

### 13.1.1. Dane i ustawienia

Opcja ta została podzielona na trzy zakładki. Każda z nich została opisana poniżej.

#### – Dane OAP

Można tutaj zdefiniować nazwę jednostki OAP, dane adresowe, a także ustawić organ ogłaszający konkursy. Po zmianie któregokolwiek pola należy zapisać zmiany klikając przycisk [Zapisz zmiany](#).

#### – Ustawienia systemu

W zakładce [Ustawienia systemu](#) możliwe są do globalnego ustawienia takie informacje jak:

- [Jednostki samodzielnie organizują konkursy](#)
- [Wysyłanie kopii wszystkich wiadomości z eNGO na dodatkowy adres email](#)
- [Rejestracja nowych kont dla organizacji NGO](#)
- [Widoczność podzakresów dla organizacji NGO](#)
- [Potwierdzenie złożenia oferty na email organizacji](#)
- [Aktualne wersje ustawień zakresów realizacji](#)

Po zmianie któregokolwiek pola należy zapisać zmiany klikając przycisk [Zapisz zmiany](#).

#### – Ustawienia domyślne

Po przejściu do zakładki [Ustawienia domyślne](#) dostępne są takie opcje jak:

- [Domyślna jednostka tworząca konkurs ofert](#)
- [Ocenianie ofert przez członków komisji na oddzielnych kartach](#)

Informacje te są ustawiane domyślnie dla wszystkich konkursów, jednak przy tworzeniu nowego konkursu jest możliwość zmiany tych opcji dla danego konkursu (opisane w rozdziale „[Dodaj konkurs](#)”).

Po zmianie któregokolwiek pola należy zapisać zmiany klikając przycisk [Zapisz zmiany](#).



Rysunek 61 Dane i ustawienia

The screenshot shows the 'Dane OAP i ustawienia systemu' page. The sidebar on the left has two main sections: 'USTAWIENIA' with 'Dane i ustawienia' selected, and 'UŻYTKOWNICY I ROLE'. The main content area has a title 'Dane OAP i ustawienia systemu' and three tabs: 'Dane OAP', 'Ustawienia systemu', and 'Ustawienia domyślne'. Below the tabs is a descriptive sentence: 'Dane organu administracji publicznej będą wyświetlane na stronie głównej oraz w nagłówkach ofert złożonych przez organizacje pozarządowe.' The form contains the following fields:

Nazwa OAP	Delta Partner
Kod pocztowy i miasto	43-400 Cieszyń
Ulica	ul. Zamkowa 3A/1
Telefon	33 855 24 25
Organ ogłaszający konkurs widoczny na stronie internetowej	Prezes Delta Partner
Email OAP	pomoc@engo.org.pl

A 'Zapisz zmiany' button is located at the bottom right of the form.

### 13.1.2. Jednostki OAP

Opcja ta umożliwi wyświetlenie listy jednostek organizacyjnych OAP z wyszczególnieniem:

- Nazwy jednostki
- Adresu
- Telefonu oraz emaila
- Pracowników przypisanych do jednostki
- Opcji: edycja / usuń

Dodawanie  
jednostki OAP

Dodawanie nowej jednostki odbywa się poprzez kliknięcie przycisku [Dodaj jednostkę](#). System przenosi administratora do okna w którym wypełnia on formularz z podstawowymi danymi odnośnie jednostki OAP. Po prawidłowym wypełnieniu formularza zakładania nowej jednostki, należy kliknąć w przycisk [Zapisz dane](#) który zapisuje wprowadzone dane. Od tej pory jednostka OAP będzie dostępna w systemie.

Edytowanie  
jednostki OAP

Opcja służy do edycji danych jednostki przez kliknięcie przycisku [Edytuj](#) w kolumnie edytuj. System przenosi administratora do wypełnionego formularza z danymi jednostki. Po zakończeniu edycji

należy kliknąć w przycisk **Zapisz dane** który zapisuje wprowadzone dane.

Usuwanie  
jednostki OAP

Opcja pozwala na usunięcie jednostki OAP. Możliwa jest przez kliknięcie w przycisk **Usuń** znajdujący się w kolumnie opcje. System wywoła dodatkowo okno z prośbą o potwierdzenie swojej decyzji.

Rysunek 62 Jednostki OAP

The screenshot shows the 'Jednostki organizacyjne OAP' page in the eNGO application. The page title is 'Jednostki organizacyjne OAP' and it includes a subtitle 'Lista wydziałów / jednostek zajmujących się obsługą ogłaszanych konkursów'. The main content is a table with the following data:

Lp	Nazwa jednostki organizacyjnej	Pracownicy	Opcje
1	Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WVO) 43-400 Cieszyń ul. Zamkowa 3A/1 (33) 851 44 81 projekt@kalkulatorngo.pl	Kowalski Marcin	[ikona] <b>Usuń</b>
2	Wydział Organizacji Imprez Strategicznych 43-400 Cieszyń Zamkowa 3A/1 (33) 851 44 81 biuro@deltapartner.org.pl	Kowalska Anna Machej lukasz	[ikona] <b>Usuń</b>

### 13.1.3. Zakresy realizacji

Zakładka pozwala na przypisywanie zakresów zadań do wcześniej zdefiniowanych jednostek OAP. Lista zawiera 33 zakresy zadań na podstawie których tworzone są konkursy. Każdy zakres może mieć przypisaną jedną jednostkę OAP natomiast jedna jednostka może mieć przypisanych kilka zakresów. Aby powiązać zakres z jednostką OAP należy obok nazwy zakresu w polu wyboru z listy zaznaczyć odpowiednią jednostkę OAP.

Na ekranie widoczna jest lista wersji zakresów. Jeżeli dla danej wersji zakresu został utworzony konkurs to tej wersji nie można edytować. Aby zmienić jednostkę przypisaną dla zakresu należy dodać nową wersję. Aby to zrobić należy kliknąć przycisk „Dodaj wersję”, a następnie wpisać nazwę nowej wersji. Po nadaniu nazwy na ekranie pojawia się lista zakresów z jednostkami przepisanyymi z poprzedniej wersji zakresów.

Rysunek 63 Zakresy realizacji

The screenshot shows the 'Lista wersji zakresów realizacji' page in the eNGO application. The page header includes a search bar and navigation links. The main content area displays a table with the following data:

Lp	Wersja zakresu	Aktywna	Data utworzenia	Opcje
1	Wersja 2015	TAK	2015-10-22 23:54:56	[Edycja]
2	Wersja 2016	NIE	2015-10-29 12:03:11	[Edycja] [Usuń]
3	2017	NIE	2016-07-28 14:15:31	[Edycja] [Usuń]

Zakładka pozwala na przypisywanie zakresów zadań do wcześniej zdefiniowanych jednostek OAP. Lista zawiera 33 zakresy zadań na podstawie których tworzone są konkursy. Każdy zakres może mieć przypisaną jedną jednostkę OAP natomiast jedna jednostka może mieć przypisanych kilka zakresów. Aby powiązać zakres z jednostką OAP należy obok nazwy zakresu w polu wyboru z listy zaznaczyć odpowiednią jednostkę OAP.

#### 13.1.3.1. Podzakresy

Do każdego zakresu można tworzyć listę podzakresów klikając niebieski przycisk edycji obok zakresu. Liczba podzakresów może być dowolna. Dodatkowo urzędnik może określić czy podzakresy mają być jako osobne (możliwość składania tylko na jeden), czy mają być do wyboru w ofercie przez oferenta (możliwość wyboru jednego lub kilku podzakresów przez oferenta).

#### 13.1.3.2. Dodatkowe zakresy

Jeżeli samorząd posiada własne inne zakresy niż te z ustawy, można je dodać klikając przycisk Dodaj własny zakres znajdujący się pod tabelą zakresów. Po jego kliknięciu należy wpisać nazwę oraz wybrać wzór formularza oferty (pożytek, sport, zdrowie). Aby zmienić dane należy kliknąć żółty przycisk edycji.

#### 13.1.4. eNGO – informacje

Znajdują się tutaj dane dotyczące okresu umowy pomiędzy samorządem a firmą Delta Partner oraz liczba ofert. Poniżej można obliczać ilość złożonych ofert wybierając tylko zakres dat dla

których ma być obliczona ilość złożonych ofert. Poniżej znajdują również informacja o aktualnej wersji aplikacji eNGO.

### 13.1.5. Użytkownicy

Opcja ta umożliwia wgląd w listę kont użytkowników z wyszczególnieniem:

- Imienia i nazwiska
- E-maila
- Wydziału
- Przypisanych ról
- Opcji edycja/usuń

Listę użytkowników można przeszukiwać używając wyszukiwarki znajdującej się z prawej strony nad tabelą użytkowników.

---

Dodawanie użytkownika	<p>Dodawanie nowego użytkownika odbywa się poprzez kliknięcie przycisku <a href="#">Dodaj użytkownika</a>. System przenosi administratora do okna w którym wypełnia on formularz z podstawowymi danymi odnośnie konta. W polu <a href="#">Wydział do którego przypisany jest pracownik</a> należy wybrać z listy zdefiniowanych dla jednostki OAP wydziałów ten do którego należy pracownik.</p> <p>Kolumna <a href="#">Przypisane role</a> to lista ról czyli zbiorów uprawnień które należy przypisać do konta użytkownika. Tworzenie ról zostało szczegółowo opisane w rozdziale <a href="#">Role użytkowników OAP</a>.</p> <p>Po prawidłowym wypełnieniu formularza zakładania nowego konta, należy kliknąć w przycisk <a href="#">Założ konto</a> który zapisuje wprowadzone dane. Od tej pory nowy użytkownik może logować się do systemu swoim loginem (adres email) oraz hasłem.</p>
Edytowanie użytkownika	<p>Opcja służy edycji do danych konta użytkownika przez kliknięcie przycisku <a href="#">Edytuj</a> w kolumnie opcje. System przenosi administratora do wypełnionego formularza z danymi użytkownika. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk <a href="#">Zapisz dane</a> który zapisuje wprowadzone dane.</p>

---

Usuwanie  
użytkownika

Opcja pozwala na usunięcie konta użytkownika. Możliwa jest przez kliknięcie w przycisk **Usuń** znajdujący się w kolumnie opcje. System wywoła dodatkowo okno z prośbą o potwierdzenie swojej decyzji.

Rysunek 64 Użytkownicy

Lp.	Imię i nazwisko	Wydział	Przypisana rola	NIE	Edytuj	Usuń
7	<b>Łukasz Machej</b> machej@deltapartner.org.pl	Wydział Organizacji Imprez Strategicznych	inspektor	NIE	Edytuj	Usuń
6	<b>Małgorzata Nowak</b> komisja4@deltapartner.org.pl	-	komisja	NIE	Edytuj	Usuń
5	<b>Tomasz Nowakowski</b> komisja2@deltapartner.org.pl	-	komisja	NIE	Edytuj	Usuń
4	<b>Jan Kochanowski</b> komisja3@deltapartner.org.pl	-	komisja	NIE	Edytuj	Usuń
3	<b>Anna Kowalska</b> ppois@deltapartner.org.pl	Wydział Organizacji Imprez Strategicznych	kierownik	NIE	Edytuj	Usuń
2	<b>Marcin Kowalski</b> wps@deltapartner.org.pl	Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WWD)	kierownik komisja	NIE	Edytuj	Usuń
1	<b>Jan Administrator</b> admin@deltapartner.org.pl	-	admin	NIE	Edytuj	Usuń

### 13.1.6. Role

Opcja ta wyświetla listę ról użytkowników z wyszczególnieniem:

- Nazwy
- Poziomu
- Przypisanych uprawnień
- Opcji edycja/usuń

Dodawanie roli  
użytkownika

Dodawanie nowej roli odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj rolę**. System przenosi administratora do okna w którym wypełnia on formularz z podstawowymi danymi odnośnie roli. Kolumna **Przypisane uprawnienia** to lista uprawnień które należy przypisać do roli.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza zakładania nowej roli, należy kliknąć w przycisk **Zapisz dane** który zapisuje wprowadzone dane. Od tej pory role będą dostępne przy edycji kont użytkowników.

Edytowanie roli użytkownika	Opcja służy do edycji danych roli przez kliknięcie przycisku <a href="#">Edytuj</a> w kolumnie opcje. System przenosi administratora do wypełnionego formularza z danymi roli. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk <a href="#">Zapisz dane</a> który zapisuje wprowadzone dane.
Usuwanie roli użytkownika	Opcja pozwala na usunięcie roli. Możliwa jest przez kliknięcie w przycisk <a href="#">Usuń</a> znajdujący się w kolumnie opcje. System wywoła dodatkowo okno z prośbą o potwierdzenie swojej decyzji.

Rysunek 65 Role użytkowników

The screenshot shows the 'Zdefiniowane role użytkowników OAP' page. The table lists the following roles and their permissions:

Lp.	Nazwa	Poziom	Przypisane uprawnienia	Opcje
1	Administrator	100	system, manage_roles, manage_users, manage_permissions, konkursy_zarzadzanie, konkursy_przeglad, oferty_wprowadzanie, oferty_numeral, oferty_formalna, oferty_ocenianie, oferty_koncowa, oferty_wybor, oferty_umowa, sprawozdania, raporty, oferty_zarzadzanie	Edytuj, Usuń
2	Kierownik	90	konkursy_zarzadzanie, konkursy_przeglad, oferty_wprowadzanie, oferty_numeral, oferty_formalna, oferty_ocenianie, oferty_koncowa, oferty_wybor, oferty_umowa, sprawozdania, raporty, oferty_zarzadzanie	Edytuj, Usuń
3	Inspektor	80	konkursy_przeglad, oferty_wprowadzanie, oferty_numeral, oferty_formalna, oferty_ocenianie, oferty_koncowa, oferty_wybor, oferty_umowa, sprawozdania, raporty, oferty_zarzadzanie	Edytuj, Usuń
4	Oceniający	10	oferty_ocenianie	Edytuj, Usuń

### 13.1.7. Uprawnienia

Opcja pozwala na przypisanie odpowiednich uprawnień do zdefiniowanych ról użytkownika. Aby przypisać uprawnienie do roli należy zaznaczyć checkbox w odpowiednim miejscu. Po zakończeniu należy kliknąć w przycisk [Zapisz zmiany](#) który zapisuje wprowadzone dane do systemu.

Rysunek 66 Uprawnienia

Wybrany konkurs: Konkurs Turystyka 2016 Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN

**Zarządzanie uprawnieniami**  
Przypisywanie uprawnień do zdefiniowanych ról użytkowników

Nazwa uprawnienia / Rola	Administrator	Kierownik	Inspektor	Oceniający
Zarządzanie systemem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzanie rolami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzanie użytkownikami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzanie uprawnieniami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konkursy - zarządzanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Konkursy - przeglądanie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty - wprowadzanie ręczne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty - nadawanie numeru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty - ocena formalna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty - ocenianie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Oferty - ocena końcowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty - wybór ofert	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oferty - umowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sprawozdania	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Generowanie raportów	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzanie ofertami	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Zapisz zmiany](#)

## 13.2. Jednostki miar

Dodawać tutaj można miary jednostkowe dostępne w formularzu oferty oraz sprawozdania podczas wypełniania przez oferentów. Aby dodać nową jednostkę, należy kliknąć przycisk [Nowa jednostka](#), a następnie wpisać nazwę jednostki i kliknąć przycisk [Zapisz](#).

Wprowadzone jednostki można usuwać za pomocą przycisku [Usuń](#), który znajduje się obok danej jednostki. Jeżeli jednostka została użyta w jakimś formularzu przez oferenta, nie ma możliwości jej usunięcia

Rysunek 67 Jednostki miar

Lp	Nazwa jednostki dostępnej w kosztorysie	Opcje
1	szt.	
2	komplet	
3	miesiąc	
4	godzina	

### 13.3. Teksty pomocy

Aby zdefiniować poszczególne teksty pomocy należy przejść do zakładki [Ustawienia](#) -> [Teksty pomocy](#), po czym pojawi się lista z polami edycyjnymi. Aby zmienić zawartość danego pola należy przejść do jego edycji i zmienić tekst pomocy, a następnie kliknąć przycisk „[Zapisz](#)”. Teksty te są widoczne w panelu organizacji po kliknięciu ikony pytajnika podczas wypełniania oferty.

Rysunek 68 Teksty pomocy dla organizacji

26	Działalność odpłatna pożytku publicznego	Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną pożytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”. <b>UWAGA:</b> 1. tylko organizacje posiadające status OPP muszą mieć dookreślony przedmiot działalności odpłatnej w statucie pozostałe organizacje mogą mieć stosowne zapisy w statucie lub innym dokumencie organizacji np. uchwały Walnego lub Zarządu 2. jeśli w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie opłat (czyli np. opłaty za udział w zajęciach, koloniach, bilety na koncert czy inne imprezy) punkt ten musi być wypełniony. Odpłatność wykazujemy również w: <ul style="list-style-type: none"> <li>IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego,</li> <li>Oświadczeniu znajdującym się pod V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania.</li> </ul>	
27	Numer wpisu do rejestru przedsiębiorców	Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność gospodarczą, zgodnie z KRS. Jeśli organizacja takiej działalności nie prowadzi wpisać „nie dotyczy”. Organizacje mające zarejestrowaną działalność gospodarczą w odpisie z KRS mają adnotację: Podmiot wpisany również do Rejestru Przedsiębiorców. Nr wpisu jest po prostu nr KRS. <b>UWAGA:</b> 1. urząd m.st. Warszawy, w ramach ogłaszanych otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych nie dofinansowuje działalności gospodarczej. 2. prowadzenie bądź nie prowadzenie działalności gospodarczej nie wpływa na ocenę oferty składanej przez organizację.	
28	Przedmiot działalności gospodarczej	Jeśli organizacja prowadząca działalność gospodarczą nie jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić na wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.	

## 14. Profil użytkownika

Po kliknięciu w imię i nazwisko użytkownika rozwija się lista z dostępnymi zakładkami.

Opis poszczególnych zakładek:

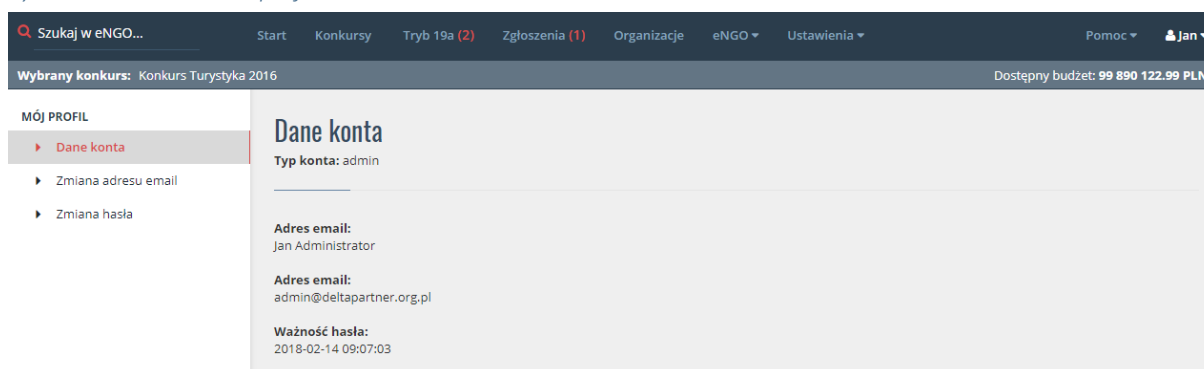


Mój profil	Okno zawiera listę podstawowe informacje dotyczące danego konta. Można tutaj swobodnie zarządzać własnym kontem.
Wyloguj	Opcja pozwala na bezpieczne wylogowanie się z systemu.

### 14.1. Mój profil

W zakładce [Mój profil](#) wyświetlane są podstawowe informacje dotyczące danego konta. Po lewej stronie w panelu bocznym dostępne są opcje zmiany hasła oraz adresu email. Wymagania dotyczące hasła dla pracowników OAP są ustawiane przez pracownika Delta Partner.

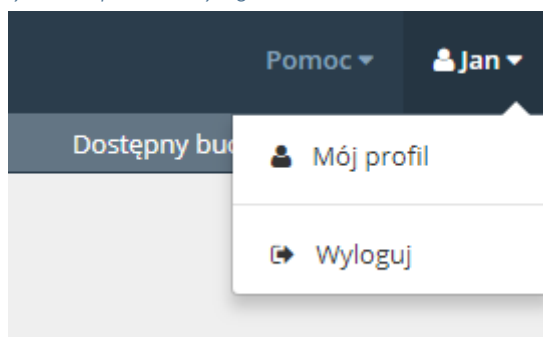
Rysunek 69 Ustawienia profilu



### 14.2. Wyloguj

Aby bezpiecznie wylogować się generatora eNGO należy kliknąć w nazwę użytkownika znajdującą się w prawym górnym rogu ekranu. Następnie z rozwiniętej listy trzeba kliknąć czerwony przycisk [Wyloguj](#). Po wylogowaniu na ekranie powinna pojawić się strona z panelem logowania do systemu.

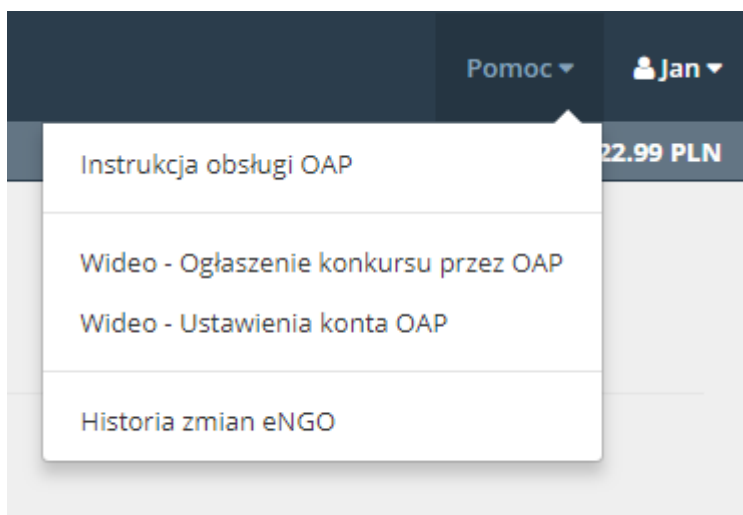
Rysunek 70 Przycisk pozwalający na bezpieczne wylogowanie



## 15. Pomoc

W zakładce Pomoc znajdują się najbardziej pomocne podczas korzystania z systemu eNGO rzeczy dla użytkowników OAP

Rysunek 71 Pomoc dla OAP



### 15.1. Instrukcja

Aby pobrać najnowszą wersję instrukcji dla panelu administracyjnego generatora eNGO należy kliknąć przycisk [Pomoc](#) znajdujący się u góry ekranu w głównym menu aplikacji i wybrać z listy opcję [Instrukcja obsługi](#).

### 15.2. Zmiany w systemie

W celu podglądu zmian jakie są wprowadzane w generatorze eNGO należy kliknąć przycisk [Pomoc](#) znajdujący się u góry ekranu w głównym menu aplikacji i wybrać z listy opcję [Historia zmian](#).

### 15.3. Filmy instruktażowe

W menu [Pomoc](#) dostępne są również linki do filmów instruktażowych na Youtube dla pracowników samorządu.

## 16. Spis rysunków

RYSUNEK 1 WYBÓR ORGANU ADMINISTRACJI .....	8
RYSUNEK 2 RESETOWANIE HASŁA.....	9
RYSUNEK 3 PANEL GŁÓWNY ADMINISTRATORA ENGO .....	10
RYSUNEK 4 WYSZUKIWARKA.....	12
RYSUNEK 5 LISTA KONKURSÓW.....	12
RYSUNEK 6 NOWY KONKURS - WYBÓR RODZAJU KONKURSU .....	17
RYSUNEK 7 NOWY KONKURS - ZAKŁADKA DANE .....	19
RYSUNEK 8 NOWY KONKURS – ZAKŁADKA ZAKRESY.....	20
RYSUNEK 9 NOWY KONKURS - ZAKŁADKA KWOTY I TERMINY.....	21
RYSUNEK 10 NOWY KONKURS – ZAKŁADKA LIMITY .....	22
RYSUNEK 11 NOWY KONKURS - ZAKŁADKA WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI .....	24
RYSUNEK 12 NOWY KONKURS - ZAKŁADKA ZAŁĄCZNIKI DO KONKURSU .....	25
RYSUNEK 13 NOWY KONKURS - ZAKŁADKA OŚWIADCZENIA .....	26
RYSUNEK 14 NOWY KONKURS - ZAKŁADKA OPCJE .....	27
RYSUNEK 15 KONKURS WIELOLETNI – ZAKŁADKA LIMITY.....	29
RYSUNEK 16 TRYB 19A - ZAKŁADKA OPIS .....	30
RYSUNEK 17 TRYB 19A - ZAKŁADKA ZAKRESY .....	31
RYSUNEK 18 TRYB 19A - ZAKŁADKA POWIADOMIENIA .....	32
RYSUNEK 19 TRYB 19A - ZAKŁADKA PUBLIKACJA.....	32
RYSUNEK 20 PANEL KONKURSU .....	33
RYSUNEK 21 DANE KONKURSU .....	34
RYSUNEK 22 ZDEFINIOWANE ZADANIA .....	36
RYSUNEK 23 EDYCJA ZADANIA.....	38
RYSUNEK 24 USTAWIENIA ZAKRESÓW.....	39
RYSUNEK 25 KOMISJE KONKURSOWE.....	40
RYSUNEK 26 WPROWADZANIE OFERTY ZŁOŻONEJ PAPIEROWO.....	42
RYSUNEK 27 GENERATOR RAPORTÓW.....	44
RYSUNEK 28 LISTA OFERT.....	45
RYSUNEK 29 INFORMACJE OGÓLNE O OFERCIE .....	49
RYSUNEK 30 DANE FINANSOWE OFERTY .....	50
RYSUNEK 31 NADAWANIE NUMERU OFERTY.....	51
RYSUNEK 32 OCENIANIE FORMALNE .....	52
RYSUNEK 33 OCENIANIE MERYTORYCZNE .....	54
RYSUNEK 34 OCENIANIE CZŁONKA KOMISJI .....	56
RYSUNEK 35 OCENY KOMISJI OCENIAJĄCEJ .....	58

RYSUNEK 36 PRYZNAWANIE KWOTY .....	59
RYSUNEK 37 WYBÓR OFERTY.....	60
RYSUNEK 38 PODPISANIE UMOWY.....	62
RYSUNEK 39 LISTA SPRAWOZDAŃ DO OFERTY.....	63
RYSUNEK 40 WPROWADZANIE WERSJI PAPIEROWEJ SPRAWOZDANIA.....	64
RYSUNEK 41 WERYFIKACJA SPRAWOZDANIA.....	66
RYSUNEK 42 WERYFIKACJA ANEKSU.....	67
RYSUNEK 43 WERSJE OFERTY / ZAŁĄCZNIKI.....	68
RYSUNEK 44 HISTORIA OFERTY.....	69
RYSUNEK 45 ZWROT DO KOREKTY.....	70
RYSUNEK 46 ZEZWOLENIE NA ANEKS.....	71
RYSUNEK 47 ANULOWANIE REZYGNACJI Z REALIZACJI OFERTY.....	72
RYSUNEK 48 ZMIANA NUMERU OFERTY.....	73
RYSUNEK 49 COFNIĘCIE OFERTY DO STATUSU ZŁOŻONE.....	74
RYSUNEK 50 ZGŁOSZENIA.....	75
RYSUNEK 51 ORGANIZACJA ZAREJESTROWANE W SYSTEMIE.....	76
RYSUNEK 52 KONTA UŻYTKOWNIKÓW NGO.....	77
RYSUNEK 53 ZESTAWIENIA I RAPORTY.....	79
RYSUNEK 54 KARTY OCENY FORMALNEJ.....	80
RYSUNEK 55 NOWE KRYTERIUM OCENY FORMALNEJ.....	81
RYSUNEK 56 KARTY OCENY MERYTORYCZNEJ.....	82
RYSUNEK 57 NOWE KRYTERIUM OCENY MERYTORYCZNEJ.....	84
RYSUNEK 58 WZORY UMÓW.....	85
RYSUNEK 59 ARCHIWUM KART OCEN I UMÓW.....	86
RYSUNEK 60 DOKUMENTY OPUBLIKOWANE.....	87
RYSUNEK 61 DANE I USTAWIENIA.....	89
RYSUNEK 62 JEDNOSTKI OAP.....	90
RYSUNEK 63 ZAKRESY REALIZACJI.....	91
RYSUNEK 64 UŻYTKOWNICY.....	93
RYSUNEK 65 ROLE UŻYTKOWNIKÓW.....	94
RYSUNEK 66 UPRAWNIENIA.....	95
RYSUNEK 67 JEDNOSTKI MIAR.....	96
RYSUNEK 68 TEKSTY POMOCY DLA ORGANIZACJI.....	96
RYSUNEK 69 USTAWIENIA PROFILU.....	97
RYSUNEK 70 PRZYCIŚK POZWALAJĄCY NA BEZPIECZNE WYLOGOWANIE.....	97
RYSUNEK 71 POMOC DLA OAP.....	98