

Instrukcja obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych (GWA) Systemu Informatycznego NAWIKUS

Opracowanie: ACK Cyfronet AGH

Wersja: 1.0



Spis treści

1.	Wprowadzenie	4
2.	Portal NAWIKUS	5
2.1.	Lista trwających konkursów	5
2.2.	Relacja Portalu NAWIKUS z Generatorem Wniosków Aplikacyjnych	6
3.	Instrukcja zakładania konta użytkownika w systemie GWA oraz instrukcja logowania do system GWA.....	7
4.	Podstawowe informacje nt obsługi Generators Wniosków Aplikacyjnych.....	7
4.1.	Górne menu.....	7
4.2.	Zestawienia tabelaryczne	8
4.3.	Piktogramy używane w GWA i ich znaczenie	9
4.4.	Przybornik narzędziowy formatowania tekstu.....	9
4.5.	Komunikaty i informacje o błędnych danych	10
4.6.	Narzędzia w elektronicznym formularzu oferty	10
4.6.1.	Panel kroków	10
4.6.2.	Panel narzędziowy	11
4.7.	Konkursy	14
4.7.1.	Konkursy trwające	14
4.7.2.	Konkursy oceniane	15
4.7.3.	Konkursy rozstrzygnięte	16
4.7.4.	Wyszukiwarka	16
5.	Obsługa ofert	18
5.1.	Tworzenie oferty na podstawie już istniejącej	18
5.2.	Tworzenie nowej oferty (elektroniczny formularz oferty)	19
5.2.1.	Widok szczegółów zadania	19
5.2.2.	Krok 1 - Dane oferenta i informacja o sposobie reprezentacji.....	20
5.2.3.	Krok 2 - Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji	22
5.2.4.	Krok 3 - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego	24
5.2.5.	Krok 4 - Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego	29



5.2.6.	Krok 5 – Załączniki	31
5.2.7.	Krok 6 - Standardy. Podsumowanie.	33
5.2.8.	Wysłanie oferty	35
5.3.	Edycja wersji roboczej oferty	37
5.4.	Edycja urealnienia oferty.....	38
5.5.	Przeglądanie ofert wraz z oceną.....	38
6.	Zgłoś problem	41
7.	Sprawozdawczość.....	44
7.1.	Podstawowa sprawozdawczość	44
7.1.1.	Początkowe dane w formularzu sprawozdania.....	45
7.1.2.	Krok 1 - Sprawozdanie merytoryczne.....	46
7.1.3.	Krok 2 - Sprawozdanie z wykonania wydatków	48
7.1.4.	Krok 3 - Zestawienie faktur. Dodatkowe informacje.....	50
7.1.5.	Krok 4 - Załączniki.....	51
7.1.6.	Wysłanie sprawozdania	51
7.2.	Sprawozdawczość dotycząca jakości i efektywności.....	52
7.2.1.	Informacje miesięczne.....	53
7.2.2.	Informacje półroczne.....	54
7.2.3.	Informacje dodatkowe	55
8.	Spis rysunków	56



1. Wprowadzenie

System Informatyczny NAWIKUS składa się z trzech podsystemów:

Portalu NAWIKUS – prezentuje podstawowe informacje nt projektu NAWIKUS, aktualnie trwające postępowania konkursowe wraz ze szczegółami. Przy każdym zadaniu, na które organizacja może złożyć ofertę realizacji znajduje się link prowadzący do formularza oferty w GWA.

Podsystemu Generator Wniosków Aplikacyjnych (GWA) – umożliwia przeglądanie trwających i archiwalnych konkursów, zadań ale podstawowym obszarem działania w GWA jest sześćoetapowy formularz składania oferty na realizację zadania w ogłoszonym konkursie. GWA umożliwia także (po rozstrzygnięciu konkursu) podgląd kart oceny merytorycznej i formalnej złożonej oferty. W podsystemie udostępnione są także elektroniczne formularze do składania sprawozdań, jak również formularze oceny spełniania standardów.

Podsystemu (Elektroniczne Wspomaganie Monitoringu Katalogu Usług) EWMKU – udostępnia narzędzia zarządzania portalem i GWA, konkursami, ofertami, a także pozostałe funkcje administracyjne.

Niniejsza instrukcja prezentuje proces tworzenia oraz edycji oferty na realizację zadania wsparcia lub powierzenia.



2. Portal NAWIKUS

Portalu NAWIKUS – prezentuje podstawowe informacje nt projektu NAWIKUS, aktualnie trwające postępowania konkursowe wraz ze szczegółami. Przy każdym zadaniu, na które organizacja może złożyć ofertę realizacji znajduje się link prowadzący do formularza oferty w GWA.

Portal udostępniony jest w Internecie pod adresem <http://www.nawikus.krakow.pl/>



Rysunek 1 - Strona główna portalu NAWIKUS

2.1. Lista trwających konkursów

Wybór z lewego menu *Konkursy ofert i terminy ich ogłoszenia* powoduje wyświetlenie aktualnie trwających konkursów, a kliknięcie w listingu konkursów w *więcej* powoduje wyświetlenie szczegółów konkursu wraz z listą zadań, na które organizacje mogą złożyć ofertę (jak niżej na Rysunek 2)

Każde z zadań również można kliknąć, co powoduje rozwinięcie widoku ze szczegółami zadania:

- Termin składania ofert

- Termin realizacji
- Rodzaj (Powierzenie / Wspieranie)
- Kategoria
- Link do ogłoszenia z zarządzeniem
- Złóż ofertę – link do formularza oferty w GWA

NAWIKUS

Aktualnie ogłoszone konkursy ofert.

Konkursy ofert i terminy ich ogłoszenia

MOPS

MOWIS

NGO

Generator GWA

O projekcie Nawikus

Konkurs na na powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy I dla 20 osób starszych, Dzielnicy VIII dla 30 osób starszych i Dzielnicy XVIII dla 70 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.:

Data publikacji: 2013-11-14
Link: http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=58664
Zadania do realizacji w ramach konkursu:

► Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy I dla 20 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.
Termin składania ofert: 2013-12-06 08:00
Termin realizacji: 2014-01-01 - 2017-12-31
Rodzaj: Powierzenie
Kategoria:
Link: http://www.bip.krakow.pl/?dok_id=58664
Złóż ofertę: [Przejdź do GWA i złóż ofertę](#)

► Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy VIII dla 30 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.

► Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy XVIII dla 70 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.

[wróć do listy aktualnie ogłoszonych konkursów.](#)

Rysunek 2 - Widok konkursu i jednego z zadań w Portalu NAWIKUS

2.2. Relacja Portalu NAWIKUS z Generatorem Wniosków Aplikacyjnych

Z Portalu NAWIKUS internauta może przejść bezpośrednio do Generатора Wniosków Aplikacyjnych korzystając z menu umieszczonego po lewej stronie – pozycja *Generator GWA*. Na stronie głównej GWA internauta zakłada konto organizacji lub też loguje się do GWA. W niniejszej instrukcji zalogowany do GWA internauta nazywany jest *Organizacją*.

3. Instrukcja zakładania konta użytkownika w systemie GWA oraz instrukcja logowania do system GWA

Instrukcja zakładania konta użytkownika w systemie GWA oraz instrukcja logowania do systemu GWA zostały wyłączone do osobnego dokumentu.

W instrukcji tej znajdują się także informacje nt obsługi obszaru „Profil”

4. Podstawowe informacje nt obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych

Podstawowe informacje na temat obsługi Generatora Wniosków Aplikacyjnych przedstawione zostaną na przykładzie zestawień (list), przycisków, formularzy i okien dialogowych, z jakimi operator ma do czynienia przy tworzeniu oferty na realizację zadania.

4.1. Górne menu

Po zalogowaniu do GWA operator podejmuje pracę z systemem poprzez wybranie z górnego menu interesującego go obszaru pracy:



Rysunek 3 - Widok górnego menu Generatora Wniosków Aplikacyjnych

- Profil
 - Zarządzanie kontem
 - Usuń konto
 - Zmień hasło
- Konkursy
 - Konkursy trwające
 - Konkursy oceniane
 - Konkursy rozstrzygnięte
 - Wyszukiwarka
- Obsługa ofert
 - Utwórz ofertę
 - Przygotowanie (Edycja oferty)
 - Przeglądanie ofert wraz oceną

- Sprawozdawczość
 - Podstawowa sprawozdawczość
 - Sprawozdawczość dotycząca jakości i efektywności

4.2. Zestawienia tabelaryczne

Najczęstszym sposobem prezentacji informacji w GWA są zestawienia tabelaryczne (listy). Na przykład, aby utworzyć nową ofertę, po wybraniu z górnego menu zakładki „Obsługa ofert” i wybraniu pozycji „Utwórz ofertę” na ekranie pojawi się tabela zawierająca listę aktualnie trwających zadań.

W systemie GWA może się zdarzyć, że do danej listy obiektów można dojść różnymi ścieżkami. I tak przejście do poniższej tabeli możliwe jest również poprzez zakładkę „Konkursy” – i wybranie z listy „Konkursy trwające”.

→ Lista zadań w konkursach:

Filtr: Id Ustaw filtr Wyłącz filtr

	Nazwa zadania	Nazwa konkursu	Jednostka organizująca	Status konkursu	Data publikacji	Termin składania ofert	Podgląd konkursu	Podgląd zadania	Złóż ofertę	Edytuj ofertę	Podgląd oferty
63	Zadanie 1-2	Konkurs nr 1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	konkurs ogłoszony	2013-09-30	2013-12-31 00:00				-	-

Rysunek 4 - Tabela aktualnie trwających konkursów

Na prezentowanym zestawieniu zwrócić należy uwagę na kolumny oznaczone ciemnym kolorem – wskazują one, jakie działania są możliwe do wykonania na danym wierszu tabeli.


Podgląd konkursu	Podgląd zadania	Złóż ofertę	Edytuj ofertę	Podgląd oferty
			-	-

Rysunek 5 - Akcje możliwe na wierszu tabeli

Ikona w danej kolumnie oznacza, że na danym wierszu możliwe jest wykonanie jednej z wyżej wymienionych operacji (określonej nagłówkiem kolumny), a znak „-” oznacza, że operacja na danym wierszu jest niedostępna.






Dla przykładu na Rysunek 5 zaprezentowano przypadek, w którym oferent nie rozpoczął przygotowania oferty na zadanie i dlatego dostępne są operacje:

- Podgląd konkursu (niezależnie od stanu oferty)
- Podgląd zadania (niezależnie od stanu oferty)
- Złóż ofertę

Opis poszczególnych akcji uruchamianych po kliknięciu ikony  opisany jest w rozdziale dotyczącym Konkursów.

4.3. Piktogramy używane w GWA i ich znaczenie

W formularzach GWA mogą występować różne oznaczenia pól. Są to:

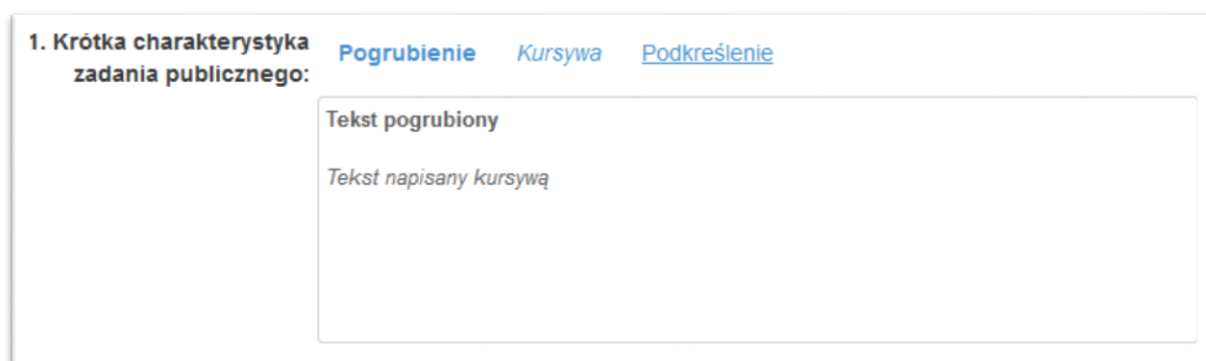
*	oznacza pole wymagane
	pokazuje pomoc dla danego pola
	pokazuje kalendarz, który wspomaga wybór daty
	wskazuje miejsca, w których możliwe jest dodanie kolejnego wiersza lub pola (np. kolejny wiersz tabeli lub kolejną osobę)
	wskazuje miejsca, w których można usunąć dodane wcześniej wiersz lub pole (np. kolejny wiersz tabeli lub osobę)
	towarzyszy komunikatowi informującemu o błędach w formularzu; dodatkowo czerwony kolor tła pól formularzy wskazuje, że zostały one wypełnione błędnie lub nie wprowadzono wymaganych danych

4.4. Przybornik narzędziowy formatowania tekstu

W niektórych polach tekstowych dostępny jest przybornik narzędziowy (jak na poniższym rysunku) umożliwiający wykonanie podstawowych operacji na tekście – pogrubienie, podkreślenie, pisanie kursywą. Aby użyć jednego ze stylów tekstu należy najpierw napisać tekst, a następnie zaznaczyć myszką tekst, który ma zostać sformatowany. Gdy tekst jest podświetlony kliknąć prawym przyciskiem myszy na nazwę stylu:

Pogrubienie *Kursywa* Podkreślenie

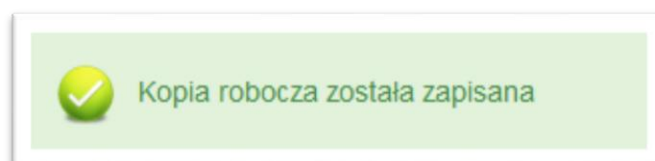
Zaznaczony tekst zostanie sformatowany wedle wybranego stylu.



Rysunek 6 - Przybornik narzędziowy formatowania tekstu

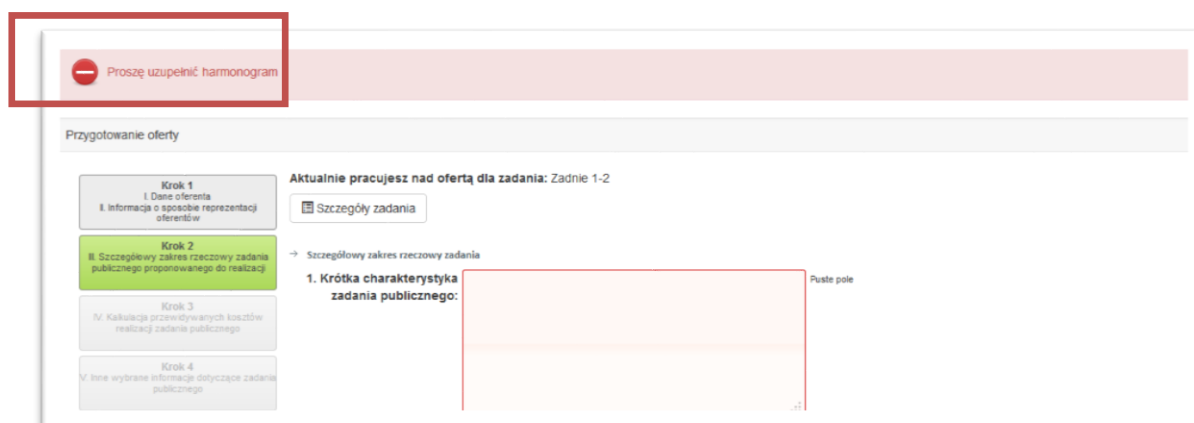
4.5. Komunikaty i informacje o błędnych danych

Po kliknięciu „Zapisz kopię roboczą” następuje sprawdzenie formularza. Jeśli wszystkie dane zostały podane poprawnie na ekranie zostanie wyświetlony komunikat:



Rysunek 7 - Komunikat informujący o poprawnym zapisaniu kopii roboczej

W przeciwnym wypadku pojawi się komunikat z informacją o błędzie, a dane mogą nie zostać zapisane (w przypadku zbyt dużej liczby błędów).



Rysunek 8 - Informacja o błędzie w uzupełnianym formularzu

4.6. Narzędzia w elektronicznym formularzu oferty

W lewej części formularza przygotowania oferty znajduje się lista kroków, a pod nią panel narzędziowy.

4.6.1. Panel kroków

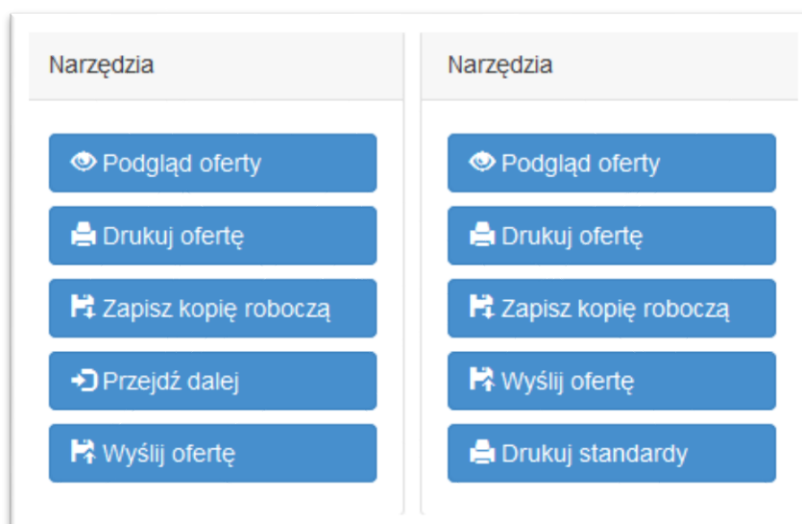
Kliknięcie na dane pole powoduje przeładowanie strony internetowej i załadowanie zawartości wybranego kroku. Kolor zielony tła określa krok aktualnie wybrany. Tło szare to krok, do którego można przejść lub wrócić, a tło zaciemnione jest krokiem jeszcze niedostępnym. Poniższy rysunek przedstawia pracę nad krokiem 3.



Rysunek 9 - Lista kroków elektronicznego formularza oferty

4.6.2. Panel narzędziowy

Pod listą kroków znajduje się menu narzędziowe, zaprezentowane na rysunku poniżej.



Rysunek 10 – Dwa warianty menu narzędziowego elektronicznego formularza oferty

Menu narzędziowe jest identyczne dla każdego z kroków i udostępnia następujące funkcjonalności uruchamiane po kliknięciu w odpowiedni przycisk:

- Podgląd oferty – otwiera nową zakładkę w przeglądarce z podglądem oferty w formacie strony internetowej (HTML) z uwzględnieniem danych dotychczas wprowadzonych w poszczególnych krokach elektronicznego formularza oferty;
- Drukuj ofertę - otwiera okno dialogowe wydruku oferty w postaci pliku PDF. Plik uwzględnia dane dotychczas wprowadzone w poszczególnych krokach elektronicznego formularza oferty;
- Zapisz kopię roboczą – zapisuje kopię roboczą elektronicznego formularza oferty w bazie danych; zaleca się zapisywanie kopii roboczej
- Przejdź dalej - automatycznie zapisuje kopię roboczą formularza, sprawdza poprawność wprowadzonych w danych i przechodzi do następnego kroku lub informuje o znalezionych błędach. Przejście do następnego kroku możliwe jest po usunięciu wskazanych błędów. Przycisk „Przejdź dalej” nie jest dostępny w ostatnim kroku formularza.
- Wyślij ofertę – powoduje wyświetlenie okna dialogowego z oświadczeniami oferenta (patrz: Rysunek 33 – Formularz), a po jego uzupełnieniu i zaakceptowaniu przesłanie elektronicznej oferty do bazy danych Systemu Informatycznego NAWIKUS. Wysłanie oferty jest możliwe, gdy wszystkie kroki 1-5 (lub 6) zostały poprawnie wypełnione.
- Drukuj standardy – otwiera okno dialogowe wydruku standardów w postaci pliku PDF. Plik uwzględnia dane wprowadzone w Kroku 6 elektronicznego formularza oferty. Uwaga – przycisk dostępny jest tylko wtedy, gdy istnieją zdefiniowane standardy dla danego zadania.

Poniższy rysunek przedstawia Krok 1. Elektronicznego formularza przygotowania oferty dostępnego w GWA NAWIKUS i prezentuje niektóre z wyżej opisanych funkcjonalności.

Przygotowanie oferty

Krok 1
I. Dane oferty
II. Informacja o sposobie reprezentacji oferenta

Krok 2
III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego przypisanego do realizacji

Krok 3
IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Krok 4
V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

Krok 5
Załączniki

Krok 6
Standardy Publikowania

Aktualnie pracujesz nad ofertą dla zadania: test

Szczegóły zadania

Wybór rodzaju zadania

Rodzaj zadania: -- wybierz --

Typ zadania: Wspieranie

I. Dane oferenta

Ofertant

Nazwa: Organizacja pomocy

Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji: 0000291211

Data wpisu do rejestru lub 2013-10-07 00:00:00

NIP: 1234567890

Nr REGON: 123456789

Adres

Miejscowość: Kraków

Ulica: Nowejki

Dzielnica lub inne oznaczenie pomocnicze:

Gmina:

Powiat:

Kod pocztowy: 30-050

Poczta: Kraków

Telefon: 777 89 89 56

Fax:

Email: yaryba@cyfrowat.pl

WWW:

Numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:

Nazwisko i imię upoważnionych do reprezentowania oferenta

Dodaj osobę

MJ: Paweł Skala

Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie:

test

Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego):

test

Przedmiot działalności polityki publicznej

a) działalność nieodpłatna polityki publicznej:

test

b) działalność odpłatna polityki publicznej:

test

Jeżeli oferent prowadzi/prowadzi działalność gospodarczą

Przedmiot działalności gospodarczej:

test

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

Informacja o sposobie reprezentacji:

test

Narzędzia

Podpisz ofertę

Opakuj ofertę

Zapisz kopię roboczą

Przejdź dalej

Wyślij ofertę

Opakuj standardy

Rysunek 11 – Elektroniczny formularz oferty (Krok 1.)

4.7. Konkursy

Konkursy publikowane na stronie informacyjnej SI NAWIKUS: www.nawikus.krakow.pl dostępne są także module GWA – z podziałem na grupy (w zależności od statusu, jaki został im nadany przed administratorem). Mając to na uwadze moduł konkursów udostępnia następujące narzędzia:

- Konkursy trwające
- Konkursy oceniane
- Konkursy rozstrzygnięte
- Zadania w realizacji
- Archiwum
- Wyszukiwarka

4.7.1. Konkursy trwające

Moduł ten zawiera zestawienie zadań w ogłoszonych konkursach, w których data składania ofert jeszcze nie upłynęła. Poniższy rysunek przedstawia przykładowy widok trwających konkursów:

Filtr:		Ustaw filtr		Wyłącz filtr							
Id	Nazwa zadania	Nazwa konkursu	Jednostka organizująca	Status konkursu	Data publikacji	Termin składania ofert	Podgląd konkursu	Podgląd zadania	Złóż ofertę	Edytuj ofertę	Podgląd oferty
196	Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy I dla 20 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	Konkurs na na powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy I dla 20 osób starszych, Dzielnicy VII dla 30 osób starszych i Dzielnicy XVIII dla 70 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	konkurs ogłoszony	2013-11-14	2013-12-06 08:00			-		-
197	Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy VII dla 30 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	Konkurs na na powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy I dla 20 osób starszych, Dzielnicy VII dla 30 osób starszych i Dzielnicy XVIII dla 70 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	konkurs ogłoszony	2013-11-14	2013-12-06 08:00			-		-
198	Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy XVIII dla 70 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	Konkurs na na powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy I dla 20 osób starszych, Dzielnicy VII dla 30 osób starszych i Dzielnicy XVIII dla 70 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	konkurs ogłoszony	2013-11-14	2013-12-06 08:00			-		-

Rysunek 12 - Widok z zestawieniem zadań, w których trwa przyjmowanie ofert


Zestawienie zawiera następujące informacje szczegółowe:

- Identyfikator zadania (id)
- Nazwa zadania
- Nazwa konkursu
- Jednostka organizująca

- Status konkursu
- Data publikacji
- Termin składania ofert


Kolumny, których nagłówki zostały wyróżnione wypełnieniem kolorem zawierają przyciski pozwalające uzyskać dodatkowe informacje lub wejść w interakcję z SI NAWIKUS. Są to:

- Podgląd konkursu – przenosi do strony wyświetlającej informacje o konkursie danego zadania;
- Podgląd zadania – pozwala na przeglądanie informacji o zadaniu. Na ekranie pojawi się okno dialogowe zawierające informacje o zadaniu;
- Złóż ofertę – akcja możliwa jedynie w przypadku, gdy dla danego zadania nie utworzono jeszcze oferty. Przekierowuje do formularza składania ofert, który zostanie opisany w dalszej części;
- Edytuj ofertę – akcja możliwa dopiero po utworzeniu nowej oferty dla danego zadania, przenosi do formularza edycji oferty;
- Podgląd oferty – akcja możliwa dopiero po utworzeniu nowej oferty, po kliknięciu w nowej karcie przeglądarki zostanie wyświetlony podgląd oferty w formacie PDF

Ikona  w danej kolumnie oznacza, że na danym wierszu możliwe jest wykonanie jednej z wyżej wymienionych operacji (określonej nagłówkiem kolumny), a znak „-” oznacza, że operacja na danym wierszu jest niedostępna.

Dla przykładu na Rysunek 12 - Widok z zestawieniem zadań, w których trwa przyjmowanie ofert zaprezentowano przypadek, w którym oferent nie rozpoczął przygotowania oferty na zadanie i dlatego dostępne są operacje:

- Podgląd konkursu (niezależnie od stanu oferty)
- Podgląd zadania (niezależnie od stanu oferty)
- Złóż ofertę

Jeśli operator rozpoczął składanie oferty na dane zadanie (rozpoczął wypełnianie elektronicznego wniosku), to funkcja „Złóż ofertę” będzie niedostępna (znak „-” w kolumnie „Złóż ofertę”), natomiast możliwe będzie kliknięcie w znak  w kolumnach:

- Edytuj ofertę
- Podgląd oferty

4.7.2. Konkursy oceniane

Po zakończeniu przyjmowania ofert w zadaniach (po terminie składania ofert) zadanie przenoszone jest do modułu ‘Konkursy oceniane’ i widoczne jest tam do momentu zakończenia oceny merytorycznej i formalnej w jednostce organizującej. Po zakończeniu oceny i ogłoszeniu przez komisję konkursową wyników konkurs trafia do modułu „Konkursy rozstrzygnięte”.

W module „Konkursy oceniane” dostępne akcje ograniczone są do:

- Podgląd konkursu
- Podgląd zadania
- Podgląd oferty – jeśli na realizację zadania organizacja składała ofertę

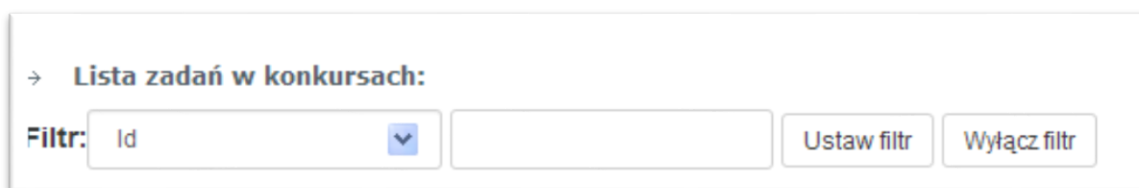
4.7.3. Konkursy rozstrzygnięte

Po zakończeniu oceny i ogłoszeniu przez komisję konkursową wyników konkurs pojawia się on w module ‘Konkursy rozstrzygnięte.

W module „Konkursy oceniane” dostępne akcje ograniczone są do:

- Podgląd konkursu
- Podgląd zadania
- Podgląd oferty – jeśli na realizację zadania organizacja składała ofertę

4.7.4. Wyszukiwarka



Rysunek 13 – Wyszukiwanie danych w widoku konkursów

Możliwe jest przeszukiwanie konkursów z użyciem mechanizmu filtrów z wykorzystaniem następujących parametrów:

- Identyfikator zadania (id)
- Nazwa zadania
- Nazwa konkursu
- Jednostka organizująca
- Status konkursu
- Data publikacji
- Termin składania ofert

W celu zawężenia prezentowanych w tym module danych należy w polu wyboru wybrać pole wg, którego ma nastąpić przeszukiwanie danych, a następnie w polu tekstowym obok wpisać poszukiwaną frazę. Dla przykładu na poniższym rysunku zaprezentowano wyszukiwanie konkursów, których Jednostką organizującą są podmioty, których nazwa zawiera frazę „Miejski Ośrodek”.

→ **Lista zadań w konkursach:**

Filtr:

Rysunek 14 - Przykład wyszukiwania danych w widoku Konkursów

5. Obsługa ofert

Moduł obsługi ofert udostępnia następujące narzędzia:

- utworzenie oferty
- edycja oferty,
- przeglądanie ofert wraz z oceną.

Ich celem jest umożliwienie obsługi ofert – utworzenie nowej oferty, zapisanie wersji roboczej, uzyskanie dostępu do wszystkich wersji roboczych utworzonych w systemie, złożenie oferty, wydruk wersji papierowej oferty złożonej elektronicznie, podgląd złożonych w konkursach ofert oraz przeglądanie ofert wraz z kartami oceny formalnej i merytorycznej po rozstrzygnięciu konkursu.

Poniżej przedstawiono najważniejsze informacje na temat zasad wypełniania elektronicznego formularza oferty w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych.

Jak już zaznaczono w rozdziale 4.6 - *Narzędzia w elektronicznym formularzu oferty* - na stronie 10., formularz składa się z pięciu do sześciu kroków.

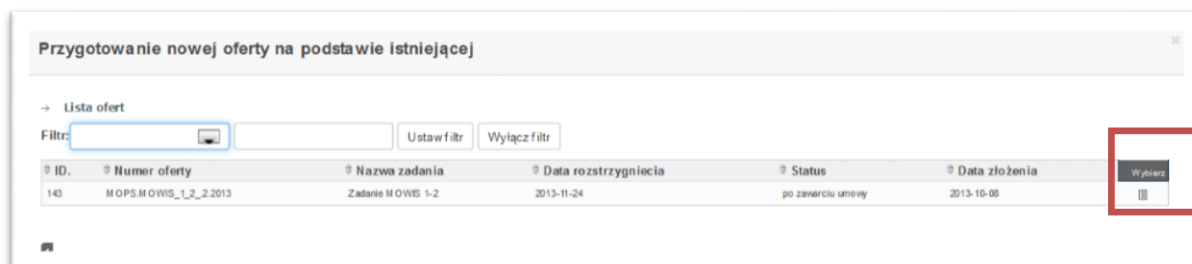
5.1. Tworzenie oferty na podstawie już istniejącej

W przypadku, gdy tworzymy nową ofertę, a jeszcze nie została ona zapisana (dostępny jest tylko i wyłącznie pierwszy krok) możliwe jest utworzenie oferty na podstawie oferty już złożonej. W tym celu należy kliknąć w przycisk:



Rysunek 15 – Przycisk „Utwórz na podstawie istniejącej oferty”

Na ekranie pojawia się okno dialogowe zawierające oferty już złożone. W celu wybrania oferty, na podstawie której wytworzona zostanie oferta na aktualnie przeglądane zadanie należy kliknąć „Wybierz” we właściwym wierszu:



Rysunek 16 – Okno dialogowe wyboru oferty, która została już wcześniej złożona

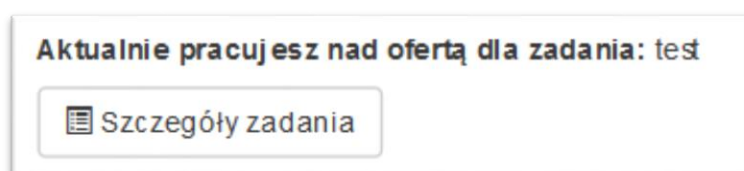
5.2. Tworzenie nowej oferty (elektroniczny formularz oferty)

Aby utworzyć ofertę wyszukujemy interesujące nas zadanie w tabeli trwających zadań i klikamy na „Złóż ofertę” w wybranym przez nas wierszu. Nastąpi przekierowanie do formularza składania oferty. Wypełnianie oferty jest podzielone na 5 lub 6 kroków (krok 6 występuje, gdy dla danego zadania istnieje konieczność wprowadzenia stopnia spełnienia standardów).

W każdym kroku obowiązują te same zasady wypełniania. Jeśli nie wszystkie obowiązujące pola w kroku zostały wypełnione lub wprowadzono je błędnie, przejście do następnego kroku nie jest możliwe.

5.2.1. Widok szczegółów zadania

Po prawej stronie od listy kroków znajduje się nazwa zadania (pogrubioną czcionką), do którego aktualnie jest tworzona/edytowana oferta. Pod nazwą zadania znajduje się przycisk, którego kliknięcie wyświetla w oknie dialogowym szczegółowe informacje o zadaniu.



Rysunek 17 – Przycisk „Szczegóły zadania”

Widok karty szczegółów zadania, otwieranej po kliknięciu wyżej przedstawionego przycisku prezentuje poniższy Rysunek 18 - Informacje szczegółowe nt konkursu i zadania dla aktualnie wybranej oferty.

Opis konkursu oraz zadania dla aktualnie wybranej oferty

Nazwa konkursu
 Konkurs ofert na wsparcie realizacji zadań, z zakresu pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób oraz z zakresu działalności charytatywnej w ramach zadań priorytetowych Dzielnic miejskich Krakowa w 2013 roku

Nazwa zadania
 Udzielenie pomocy rzeczowej dla osób zrzeszonych w Kołach Emerytów i Rencistów na terenie Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w formie paczek żywnościowych w 2013 roku

Data zadania od
 2013-10-01

Data zadania do
 2013-12-31

Link do ogłoszenia
www.krakow.pl

Zamknij

Rysunek 18 - Informacje szczegółowe nt konkursu i zadania dla aktualnie wybranej oferty


5.2.2. Krok 1 - Dane oferenta i informacja o sposobie reprezentacji

Krok 1. Odpowiada dwóm częściom ministerialnego wzoru oferty:

- Część I - Dane oferenta
- Część II - informacja o sposobie reprezentacji oferentów

Fragment formularza Kroku 1. Przedstawia poniższy Rysunek 19.

Krok 1. elektronicznego formularza oferty składa się z następujących pól składających się na Część I:

- Wybór rodzaju zadania
 - Rodzaj zadania – **pole wymagane**
 - Typ zadania – **pole wymagane**
- Dane oferenta
 - Oferent – **dane pobierane automatycznie z profilu użytkownika**
 - Adres – **dane pobierane automatycznie z profilu użytkownika**
 - Nazwiska i imiona upoważnionych do reprezentowania oferenta – **możliwość dodania większej ilości osób poprzez przycisk** 
 - Nazwa, adres i telefon kontaktowy organizacji przygotowującej ofertę

- Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)
- Przedmiot działalności pożytku publicznego, w tym:
 - a) działalność nieodpłatna pożytku publicznego oraz
 - b) działalność odpłatna pożytku publicznego
- Przedmiot działalności gospodarczej

Krok 1. elektronicznego formularza oferty składa się z następujących pól składających się na Część II:

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

Dotyczy tylko oferty wspólnej. W polu należy określić, czy podstawą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

Przygotowanie oferty

Aktualnie pracujesz nad ofertą dla zadania: XY2

Krok 1
I. Dane oferenta
II. Informacja o sposobie reprezentacji oferentów

Krok 2
III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

Krok 3
IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Krok 4
V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

Krok 5
Załączniki

Krok 6
Standardy Podsumowanie

Narzędzia

Zapisz kopię roboczą

Przejdź dalej

Wybór rodzaju zadania

Rodzaj zadania: -- wybierz --

Typ zadania: -- wybierz --

I. Dane oferenta

Oferent

Nazwa: Stowarzyszenie testowania Nawikus2

Numer w Krajowym Rejestrze 0000291211

Sądowym, w innym rejestrze lub ewidencji:

Data wpisu rejestracji lub utworzenia:

NIP: 7822410383

Nr REGON:

Adres

Miejscowość: Kraków

Ulica: Nawojki 31

Dzielnica lub inna jednostka


Rysunek 19 – Fragment formularza Kroku 1.

5.2.3. Krok 2 - Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji


Krok 2. Odpowiada części III ministerialnego wzoru oferty:

Część III - Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

Formularz składa się z następujących pól:

- Szczegółowy zakres rzeczowy zadania
 - 1. Krótka charakterystyka zadania publicznego – **pole wymagane**
 - 2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków – **pole wymagane**
 - 3. Opis grup adresatów zadania publicznego – **pole wymagane**
 - 4. Uzasadnienie potrzeby dofinansowania z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego w szczególności ze wskazaniem, w jaki sposób przyczyni się do podwyższenia standardu realizacji zadania – pole należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji
 - 5. Informacja, czy w ciągu ostatnich 5 lat oferent/oferenci otrzymał/otrzymali dotację na dofinansowanie inwestycji związanych z realizacją zadania publicznego z podaniem inwestycji, które zostały dofinansowane, organu który udzielił dofinansowania oraz daty otrzymania dotacji – pole należy wypełnić tylko w przypadku ubiegania się o dofinansowanie inwestycji
 - 6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji – **pole wymagane**
 - 7. Miejsce realizacji zadania publicznego. Miejsce wykonywania zadania – **pole wymagane**
 - 8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego – **pole wymagane**
 - 9. Harmonogram prac – tabela harmonogramu, w której nowe wiersze można dodać poprzez przycisk typu . **Tabela nie może być pusta, należy dodać przynajmniej jeden wiersz. Wszystkie pola w dodanych wierszach muszą zostać uzupełnione. Każdy wiersz tabeli składa się z pól:**
 - Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego
 - Terminy realizacji poszczególnych działań
 - Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
 - 10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego – **pole wymagane**

→ Harmonogram prac

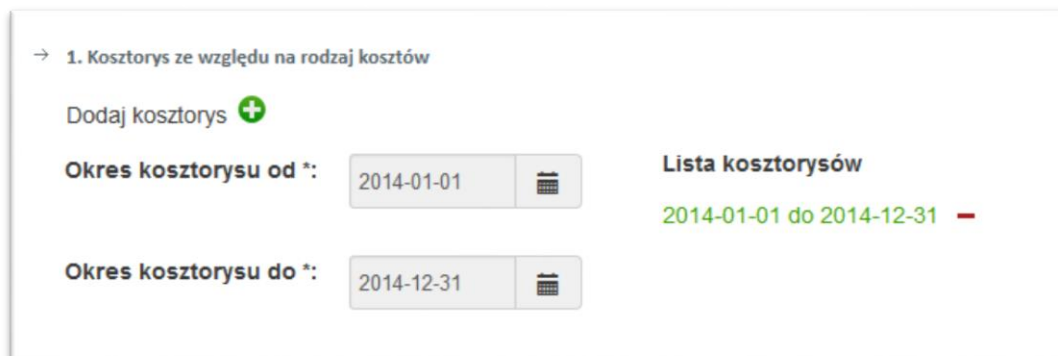
Dodaj wiersz harmonogramu 

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<div></div>	<div></div>	<div></div>

Rysunek 20 – Widok narzędzia tworzenia tabeli z harmonogramem prac



5.2.4. Krok 3 - Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

Krok 3. odpowiada części IV ministerialnego wzoru oferty. Nadmienić należy, że ofercie można zamieścić więcej niż jeden kosztorys¹ korzystając z narzędzi przedstawionych na poniższym rysunku.




Rysunek 21 - Dodawanie kilku kosztorysów do jednej oferty

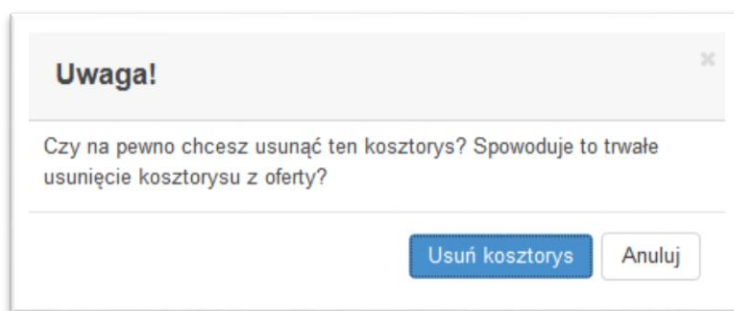
5.2.4.1. Lista kosztorysów

Kliknięcie w przycisk **Dodaj kosztorys**  spowoduje dodanie kolejnego kosztorysu natomiast znaku  spowoduje usunięcie kosztorysu, przy którym znak minus został naciśnięty.

Dodanie kolejnego kosztorysu możliwe jest pod warunkiem, że aktualnie edytowany kosztorys został prawidłowo skonstruowany (bez błędów) i zapisany do bazy danych przy użyciu przycisku „Zapisz kopię roboczą”. Po dodaniu nowego kosztorysu operator powinien rozpocząć wypełnianie formularza od podania daty początkowej i końcowej okresu, którego dotyczy aktualnie edytowany kosztorys.

Usunięcie kosztorysu jest możliwe po zatwierdzeniu wykonania tej operacji w oknie dialogowym otwierającym się po naciśnięciu przycisku .

¹ Przedstawienie kilku kosztorysów konieczne jest na przykład w ofertach na realizację zadania wieloletniego. Pierwszy kosztorys powinien obejmować cały okres realizacji zadania, kolejne powinny zawierać kosztorysy poszczególnych lat realizacji zadania lub innych okresów rozliczeniowych wskazanych w instrukcji przygotowania oferty charakterystycznej dla konkretnego zadania.



Rysunek 22 - Okno dialogowe poprzedzające usunięcie kosztorysu

5.2.4.2. Formularz kosztorysu

Właściwy formularz kosztorysu składa się z następujących części:



- Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów – **wymagane uzupełnienie tabeli, wiersz tabeli składa się z:**
 - Rodzaj kosztów – **pole wymagane**; konieczne jest wprowadzenie przynajmniej jednego wiersza spośród:
 - Koszty merytoryczne po stronie oferenta
 - Koszt obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie oferenta
 - Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie oferenta

Kolejne wiersze kosztorysu można dodawać poprzez kliknięcie w przycisk 

- Ilość jednostek – **pole wymagane**
- Koszt jednostkowy – **pole wymagane**
- Rodzaj miary – **pole wymagane**, wybór z katalogu rodzajów kosztów:
 - miesiąc
 - kwartał
 - rok
 - pakiet
 - godzina
 - osoba
 - osobogodzina
 - dzień
 - sztuka
- Koszt całkowity (w zł) – **pole automatycznie wyliczane z pól „ilość jednostek” i „koszt jednostkowy”**
- Z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji (w zł)
- Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)

- o Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)

Elektroniczny formularz tworzenia kosztorysu oferty przedstawiony jest na Rysunek 23 - Narzędzia do tworzenia kosztorysu oferty. W narzędziu tym wprowadzono mechanizm wyliczający sumy częściowe pod każdą z części oznaczonych liczbami rzymskimi (I-IV).


W formularzu widoczne są także przytaczane już znaki  i  umożliwiające dodawanie i usuwanie wierszy harmonogramu.

Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji w (zł)	z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Koszty merytoryczne po stronie oferenta									
I	prowadzenie ośrodka pomocy	12	7900	miesiąc	94800	94800	0	0	
Suma - koszty merytoryczne po stronie oferenta					94800	94800	0	0	
Koszt obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie oferenta									
II	koszty administracyjne	12	2800	miesiąc	33600	33600	0	0	
	koszty księgowe	12	1600	miesiąc	19200	19200	0.00	0.00	
Suma - koszt obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne po stronie oferenta					52800	52800	0	0	
Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie oferenta									
III	zakup niezbędnego sprzętu	15	1500	pakiet	22500	22500	0	0	
Suma - inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie oferenta					22500	22500	0	0	
IV	Ogółem				170100	170100	0	0	

Rysunek 23 - Narzędzia do tworzenia kosztorysu oferty

W czasie zapisywania wersji roboczej kosztorysu, jak również przy próbie przejścia do następnego kroku formularz kosztorysu poddawany jest weryfikacji na poprawność rachunkową. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przez mechanizm walidacyjny kwestionowany wiersz lub pole zostaną podświetlone kolorem czerwonym. Dodatkowo na formularzu wyświetlona zostanie podpowiedź jakie uchybienia zostały stwierdzone, co powinno umożliwić operatorowi szybkie poprawienie błędu.

Na poniższym rysunku zaprezentowano przykładową informację o błędzie w wierszu kosztorysu:

Koszty merytoryczne po stronie oferenta								
Wymagane pola to: 'Rodzaj kosztów', 'Ilość jednostek', 'Koszt jednostkowy', 'Rodzaj miary'								
testowe	30	30	Wybierz	900	900	900	900	

Rysunek 24 - Błąd danych w wierszu kosztorysu

5.2.4.3. Formularz „źródła finansowania zadania publicznego”

Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego – wypełnienie formularza następuje częściowo automatycznie, jak opisano poniżej i przedstawiono na Rysunek 25 - Narzędzie zliczania przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego:

- 1 Wnioskowana kwota dotacji – **pole automatycznie uzupełniane sumą z kolumny „z tego do pokrycia z wnioskowanej dotacji w (zł)”**
- 2 Środki finansowe własne
- 3 Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1—3.3), tj.:
 - 3.1 Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego (w zł)
 - 3.2 Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych) (w zł)
 - 3.3 Pozostałe (w zł)
- 4 Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków) – **pole automatycznie uzupełniane sumą kolumny „Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)”**
- 5 Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4) – **pole automatycznie wyliczane**

→ 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego


1 Wnioskowana kwota dotacji	170100	zł 100.00 %
2 Środki finansowe własne	0	zł 0.00%
3 Środki finansowe z innych źródeł ogółem (środki finansowe wymienione w pkt 3.1—3.3)	0	zł 0.00%
3.1 Wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	zł 0.00%
3.2 Środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	0	zł 0.00%
3.3 Pozostałe	0	zł 0.00%
4 Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariuszy i praca społeczna członków)	0	zł 0.00%
5 Ogółem (środki wymienione w pkt 1—4)	170100	zł 100.00 %

Rysunek 25 - Narzędzie zliczania przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego

Ostatnimi częściami elektronicznego formularza oferty w Kroku 3 – zaprezentowanymi na poniższych rysunkach - są:

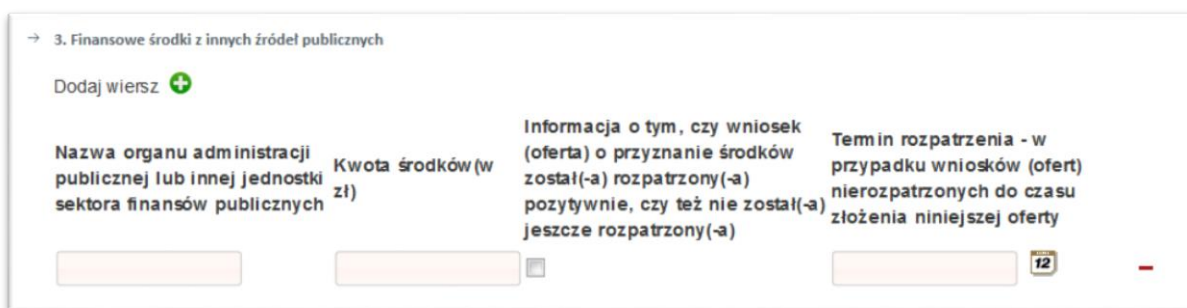
- Tabela z Finansowe środki z innych źródeł publicznych oraz
- Pole z uwagami, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu

5.2.4.4. Formularz „Finansowe środki z innych źródeł publicznych”

Finansowe środki z innych źródeł publicznych – początkowo ta część elektronicznego formularza jest pusta. Dodanie pierwszego (i kolejnych) wiersza odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk  znajdujący się nad tabelą.

Wiersz tabeli składa się z następujących pól ułożonych w kolumnach:

- o Nazwa organu administracji publicznej lub innej jednostki sektora finansów publicznych
- o Kwota środków (w zł)
- o Informacja o tym, czy wniosek (oferta) o przyznanie środków został(-a) rozpatrzony(-a) pozytywnie, czy też nie został(-a) jeszcze rozpatrzony(-a)
- o Termin rozpatrzenia - w przypadku wniosków (ofert) nierozpatrzonych do czasu złożenia niniejszej oferty



Rysunek 26 - Finansowe środki z innych źródeł publicznych

W przypadku, gdyby oferent chciał umieścić dodatkowe informacje, które mogą mieć wpływ na ocenę przygotowywanego(-ych) kosztorysu(-ów) może skorzystać z pola przedstawionego na poniższym w Kroku 3.



Rysunek 27 - Pole wprowadzania uwag do kosztorysu

5.2.5. Krok 4 - Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

Krok 4. odpowiada części V ministerialnego wzoru oferty: **Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

Formularz składa się z następujących pól:

- Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego
- Zasoby rzeczowe oferenta/offerentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania
- Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną
- Informacja czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie – pole wymagane

Formularz Kroku 4. przedstawia poniższy formularz.



nie wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego:

Zasoby rzeczowe oferenta/oferentów przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania:

Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju (ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną):

Informacja czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust.7 z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

Rysunek 28 – Przygotowanie elektronicznej oferty - Krok 4.

5.2.6. Krok 5 – Załączniki

W tym kroku możliwe jest dodawanie nowych załączników do oferty. Przycisk „Przeglądaj” pozwala na wybranie pliku na komputerze operatora i jego przesłanie na serwer. Obowiązkowe jest także podanie opisu dla pliku. Należy pamiętać, że opis ten będzie widoczny na liście załączników w wydrukowanej ofercie i w związku z tym podawać jasny opis zawartości pliku.

Widok narzędzi zarządzania załącznikami oferty przedstawia poniższy rysunek.

→ Załączniki

Plik: sample.pdf Opis:

Plik sample.pdf został załączony do oferty

→ Lista załączników

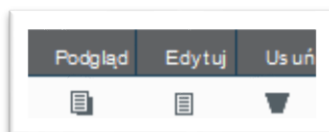
Filtr:

Opis pliku	Pełna nazwa pliku	Data dodania	Data edycji	Podgląd	Edytuj	Usuń
świadczenie homologacji pakietów planowanych do zakupu	sample.pdf	2013-12-15 22:11:52				
odpis KRS	sample.pdf	2013-12-15 22:11:30				

Rysunek 29 - Panel zarządzania załącznikami do oferty

Po wybraniu pliku na komputerze operatora i zaakceptowaniu go, pamiętając, by pole „Opis pliku” nie zostało puste, należy kliknąć przycisk „Dodaj wybrany plik”. Nastąpi wgranie pliku na serwer. Wgrany plik pojawia się w tabeli „Lista załączników” zaprezentowanej powyżej.

Na liście załączników do oferty udostępniono trzy przyciski uruchamiające jedną z niżej opisanych akcji na konkretnym załączniku.



Rysunek 30 - Akcje możliwe dla wiersza tabeli załączników

- Podgląd – powoduje wyświetlenie pliku graficznego lub pobranie pliku innego typu
- Edytuj – wyświetlenie na ekranie formularza edycji opisu pliku, jak na poniższym rysunku

Rysunek 31 –Panel edycji załącznika

- Usun – usunięcie załącznika z systemu

5.2.7. Krok 6 - Standardy. Podsumowanie.

Uwaga - Krok 6 dostępny jest w przypadku określenia standardów dla danego zadania.

Formularz kroku 6. podzielony jest na dwie części, które mogą, ale nie muszą się pojawić:

- standardów wymaganych
- standardów dodatkowych.

Na każde pytanie należy udzielić odpowiedzi wybierając wartość z listy rozwijalnej:

- Wartość „Tak” albo „Nie”
- Wartości od 1 do 5 określają skalę procentowego spełniania standardu, gdzie:
 - 1 oznacza 0%
 - 5 oznacza 100%.

Poniższy rysunek przedstawia przykładowy formularz do określenia standardów. W zależności od specyfiki konkursu i zadania, formularz może być znacznie bardziej rozbudowany niż ten zaprezentowany w poniższym przykładzie.

Należy zwrócić uwagę, że w formularzu określania standardów tło pól obligatoryjnych zostały oznaczone kolorem czerwonym.

Standardy wymagane

→ Istnieje wewnętrzna struktura zarządzania odpowiednia do wielkości ośrodka, jego etosu, celów i funkcji

Istnieje opis struktury organizacyjnej ośrodka :

Istnieje opis uprawnień i obowiązków poszczególnych pracowników:

Istnieje dokument jasno określający zadanie ośrodka, cele, a także zasady, którymi powinni się kierować pracownicy:

Standardy dodatkowe

→ Ośrodek wsparcia jest zarządzany i kierowany w sposób, który wspiera tworzenie i ciągłe ulepszanie usług zorientowanych na dobro jednostki, zaspokajających potrzeby każdej jednostki i który przynosi rezultaty zgodne z planami i aspiracjami podopiecznych

Ośrodek skutecznie pozyskuje sponsorów i darczyńców wspierających jego cele (w ciągu ostatnich 6-ciu miesięcy udało się pozyskać przynajmniej jednego sponsora, który wspomógł finansowo lub rzeczowo funkcjonowanie ośrodka):

Podopieczni ośrodka mają możliwość wskazania jakie zajęcia ich interesują i w jakich chcieliby uczestniczyć:

Rysunek 32 – Krok 6: Przykładowy formularz standardów

Po określeniu stopnia spełnienia wszystkich standów obligatoryjnych należy wykonać zapis kopii roboczej oferty, następnie możliwe jest wysłanie oferty.

5.2.8. Wysłanie oferty

Po kliknięciu przycisku „Wyślij ofertę” znajdującego się w menu narzędziowym z lewej strony ekranu pojawi się formularz z Oświadczeniami:

Złożenie oferty

! Jeśli wyślesz ofertę nie będziesz mógł jej już edytować.

Oświadczam, że:

1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów;

2) w ramach składanej oferty przewidujemy Wybierz opłat od adresatów zadania;

3) oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia ;

4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5) oferent/oferenci składający niniejszą ofertę Wybierz z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne

oferent/oferenci składający niniejszą ofertę Wybierz z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych

6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Wybierz

7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

☐ Potwierdzam oświadczenie

Tak, chcę wysłać ofertę

Anuluj

Rysunek 33 – Formularz oświadczeń (obligatoryjny przed wysłaniem oferty)

Po uzupełnieniu wszystkich pól oraz akceptacji powyższego oświadczenia oferta zostaje zapisana w S NAWIKUS w wersji elektronicznej. Informuje o tym stosowny komunikat, jak na poniższym rysunku.

Aby oferta została przyjęta do oceny konieczne jest wykonanie wydruku oferty, podpisanie jej i dostarczenie do siedziby jednostki organizującej konkurs. Na końcu komunikatu znajduje się link „Powrót do listy ofert”, dzięki któremu możliwy jest powrót do tabeli wszystkich ofert użytkownika.



Oferta została złożona. Przypominamy o konieczności wykonania wydruku oferty, podpisania i dostarczenia podpisanej oferty do siedziby jednostki organizującej konkurs.

[Powrót do listy ofert](#)

Rysunek 34 – Informacja o przyjęciu oferty w SI NAWIKUS

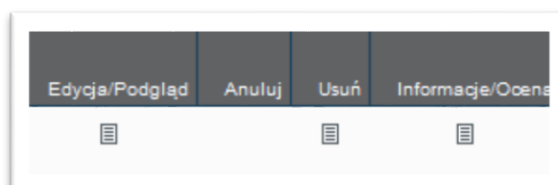
5.3. Edycja wersji roboczej oferty

Ta część modułu obsługi ofert umożliwia przeglądanie i edycję ofert stworzonych już przez organizację ale jeszcze nie wysłanych (zapisano kopię roboczą). Aby przejść do zestawienia swoich ofert należy z górnego menu wybrać „Obsługa ofert” i z listy rozwijanej pozycję „Przygotowanie”. Po kliknięciu nastąpi wyświetlenie tabeli zawierającej wszystkie oferty organizacji – zarówno wysłane, jak i robocze.

ID	Numer oferty	Nazwa zadania	Data rozstrzygnięcia	Status	Data złożenia	Edycja/ Podgląd	Anuluj	Usuń
171	MOPS.6-pref.17.2013	Udzielenie pomocy rzeczowej dla osób zrzeszonych w Kołach Emerytów i Rencistów na terenie Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w formie paczek żywnościowych w 2013 roku		wysłana	2013-10-16		-	
162		Udzielenie pomocy rzeczowej dla osób zrzeszonych w Kołach Emerytów i Rencistów na terenie Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w formie paczek żywnościowych w 2014 roku		robocza				

Rysunek 35 - Lista ofert organizacji

Kolumny oznaczone ciemnym kolorem odpowiadają za działania, jakie użytkownik może wykonać na danym wierszu tabeli.



Rysunek 36 - Akcje możliwe do wykonania na wierszu tabeli (na ofercie)

- **Edycja/Podgląd** – przekierowanie do edycji ofert, jeśli ta nie została jeszcze wysłana. Jeśli oferta została złożona zostanie wyświetlony podgląd złożonej oferty
- **Anuluj** – anulowanie wysłanej oferty. Możliwe jedynie w przypadku, gdy oferta została już wysłana, ale nie został przekroczony termin składania ofert. Anulowanie oferty oznacza wycofanie elektronicznej wersji oferty z konkursu.
- **Usuń** – możliwe, gdy oferta posiada status „robocza”. Po naciśnięciu „usuń” oferta zostanie usunięta bez możliwości powrotu do zawartych w niej zapisów.
- **Informacje/Ocena** – wyświetla stronę z oceną formalną i merytoryczną oferty (dostępne po ogłoszeniu wyników Konkursu)

5.4. Edycja urealnienia oferty

Ta część modułu obsługi ofert dostępna jest w przypadku, gdy oferta została zakwalifikowana do dofinansowania ale komisja oceniająca wnioski zdecydowała o konieczności urealnienia oferty. Aby przejść do zestawienia swoich ofert należy z górnego menu wybrać „Obsługa ofert” i z listy rozwijanej pozycję „Oferty do urealnienia”. Po kliknięciu nastąpi wyświetlenie tabeli zawierającej oferty organizacji, które wymagają urealnienia.

ID	Numer oferty	Nazwa zadania	Data rozstrzygnięcia	Status	Data złożenia	Edycja/ Podgląd	Anuluj	Usuń
171	MOPS.6-pref.17.2013	Udzielenie pomocy rzeczowej dla osób zrzeszonych w Kołach Emerytów i Rencistów na terenie Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w formie paczek żywnościowych w 2013 roku		wysłana	2013-10-16		-	
162		Udzielenie pomocy rzeczowej dla osób zrzeszonych w Kołach Emerytów i Rencistów na terenie Dzielnicy IX Łagiewniki – Borek Fałęcki w formie paczek żywnościowych w 2014 roku		robocza				

Rysunek 37 - Lista ofert do urealnienia

Na listingu widoczne są kolumny prezentujące:

- Identyfikator urealnienia
- Numer urealnianej oferty
- Nazwa zadania, na które złożono ofertę
- Data złożenia urealnienia (jeśli urealnienie nie zostało wysłane kolumna ta jest pusta)
- Przycisk „Edytuj/Podgląd urealnienia”

Po kliknięciu „Edytuj/Podgląd urealnienia” wyświetlony zostanie:

- w przypadku, gdy urealnienie nie zostało złożone: formularz oferty (podzielony na Kroki, jak w przypadku składania oferty), w którym wpisane zostaną przez system automatycznie dane z oferty; pola będą odblokowane i użytkownik będzie miał możliwość ich zmiany
- w przypadku, gdy urealnienie zostało złożone – wyświetlony zostanie podgląd urealnienia wraz z możliwością wydruku urealnienia z pliku PDF

5.5. Przeglądanie ofert wraz z oceną

Moduł dostępny jest z górnego menu poprzez zakładkę Obsługa ofert, a następnie po wybraniu z rozwijanego menu opcji „Przeglądanie ofert wraz z oceną”.

W tym miejscu, po ogłoszeniu wyników Konkursu, wyświetlona zostanie lista ofert na realizację zadań, których rozstrzygnięcie opublikowano. Poniższy rysunek przedstawia przykładowe zestawienie ocenionych ofert, a poszczególne kolumny prezentują:

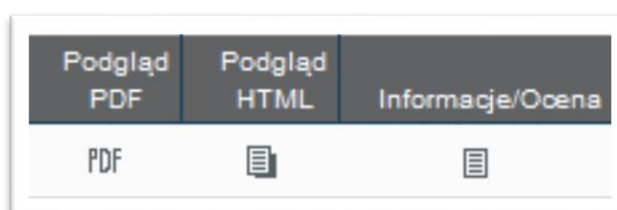
- Id oferty
- Numer oferty
- Nazwa zadania
- Data rozstrzygnięcia zadania
- Status oferty
- Datę złożenia oferty

→ Lista ofert wraz z oceną

Filtr:

ID.	Numer oferty	Nazwa zadania	Data rozstrzygnięcia	Status	Data złożenia	Podgląd PDF	Podgląd HTML	Informacje/Ocena
209	MOPS.df.2.2013	Udzielenie pomocy rzeczowej	2013-12-06	spełnia wymogi for. i mer.	2013-12-05	PDF		





Rysunek 38 - Widok listy ofert, które zostały ocenione




Rysunek 39 – Akcje możliwe do wykonania na wierszu tabeli (na ocenionej ofercie)

Kolumny oznaczone ciemnym kolorem odpowiadają za działania, jakie użytkownik może wykonać na danym wierszu tabeli.

- Podgląd PDF – po kliknięciu w nowej karcie przeglądarki zostanie wyświetlony podgląd złożonej oferty w formacie PDF;
- Podgląd HTML – po kliknięciu w nowej karcie przeglądarki zostanie wyświetlony podgląd złożonej oferty w formacie HTML;
- Informacje/Ocena – wyświetla stronę ze szczegółami oceny – w tym liczbę uzyskanych punktów, jak również plik oceny formalnej i merytorycznej oferty. Widok szczegółów oferty przedstawia poniższy rysunek

Status oferty: **spełnia wymogi for. i mer.**
Nazwa oferenta: **Stowarzyszenie na rzecz istot potrzebujących**
Nazwa konkursu: **Pomoc materialna dla najbardziej potrzebujących w Gminie Miejskiej Kraków**
Nazwa konkursu (skrót): **Pomoc materialna GMK 2013**
Nazwa zadania: **Pomoc materialna dla najbardziej potrzebujących w Gminie Miejskiej Kraków, na terenie dzielnicy XIII**
Nazwa zadania (skrót): **Pomoc materialna GMK 2013/DZXIII**
Data złożenia oferty: **2013-12-05**
Elektroniczny nr oferty: **MOPS.df.2.2013**
Nadany nr oferty: **OFR/1/2013/DZXIII**
PDF ze złożoną ofertą: 
PDF deklaracji spełniania standardów: 
Karta ocena formalnej: 
Uzyskane punkty: **35 (min:25, max:50)**
Karta oceny merytorycznej: 

Rysunek 40 - Widok szczegółów ocenionej oferty

Kliknięcie w ikonę  spowoduje odpowiednio dla wiersza, w którym nastąpiło kliknięcie otwarcie pliku PDF z:

- złożoną ofertą
- deklaracją spełniania standardów
- kartą oceny formalnej (skan)
- kartą oceny merytorycznej (skan)

6. Zgłoś problem

W przypadku napotkania nieprawidłowości w działaniu podsystemu GWA lub któregoś z modułów operator zalogowany do Systemu może zgłosić błąd (lub przekazać swoje uwagi i spostrzeżenia) za pomocą udostępnionego formularza.

Aby uzyskać dostęp do niego należy z górnego menu wybrać zakładkę *Pomoc* a następnie pozycję *Zgłoś problem*.

Rysunek 41 - Zgłoś problem (1)

Pola, których wypełnienie jest możliwe na podstawie zgromadzonych w SI NAWIKUS danych na temat aktualnie pracującego operatora oraz organizacji jaką reprezentuje zostaną automatycznie wypełnione w formularzu. Podobnie IP komputera, z którego następuje połączenie z GWA.

Natomiast operator zgłaszający błąd zobowiązany jest do podania pozostałych informacji nt środowiska w jakim pracuje, tj.:

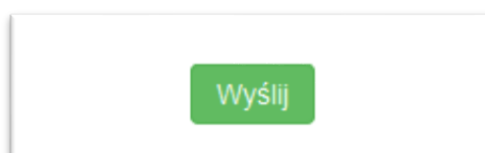
- Producenta i wersji systemu operacyjnego
- Wersja przeglądarki
- Rodzaj łącza internetowego
- Operator łącza internetowego
- Przepustowość łącza

Konieczne jest także wskazanie miejsca, w którym wystąpił błąd:

- Błąd w module
- Adres podstrony, na której wystąpił błąd
- Data i godzina wystąpienia błędu (wypełniana automatycznie ale można zmienić)
- Opis problemu

Operator ma możliwość dodania także do 4 załączników np. ze zrzutami ekranu obrazującymi na czym polega problem.

Naciśnięcie przycisku **Wyślij** powoduje przesłanie zgłoszenia do administratora technicznego portalu.



Rysunek 42 - Przycisk "Wyślij" w formularzu zgłaszania błędu

Załączniki:

1 Nie wybrano pliku.

2 Nie wybrano pliku.

3 Nie wybrano pliku.

4 Nie wybrano pliku.

Dane techniczne środowiska

Wersja systemu operacyjnego:

Wersja przeglądarki:

Dane łącza internetowego

Rodzaj łącza:

Operator:

Przepustowość:

Adres IP Komputera:

Rysunek 43 - Zgłoś problem (2)

7. Sprawozdawczość

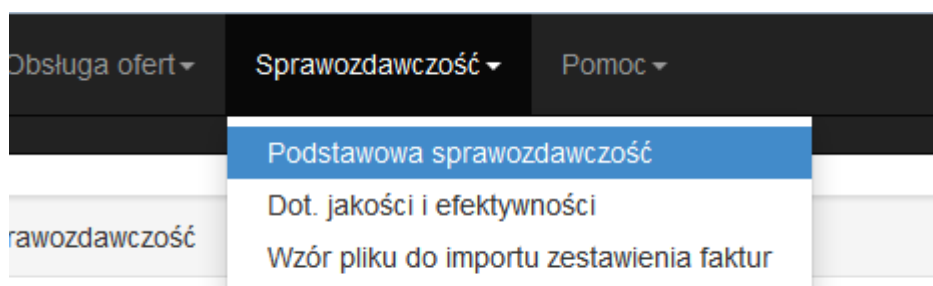
Moduł sprawozdawczości dzielimy na dwa niezależne narzędzia:

- podstawową sprawozdawczość - która w sposób analogiczny do modułu obsługi ofert umożliwia wytwarzanie oraz przysyłanie sprawozdań
- sprawozdawczość dotyczącą jakości i efektywności

7.1. Podstawowa sprawozdawczość

Podstawowa sprawozdawczość udostępnia narzędzia ułatwiające wypełnienie formularza sprawozdania częściowego/końcowego zgodnie z załącznikiem XX do ustawy XX z dnia XXX.

W celu przejścia do modułu wybieramy z górnego menu "Sprawozdawczość" a następnie "Podstawowa sprawozdawczość".



Rysunek 44 - Podstawowa sprawozdawczość - menu

System zwróci listę zakontraktowanych usług, dla których możemy składać sprawozdania.

Moduł sprawozdania - Podstawowa sprawozdawczość

→ Lista zawartych umów

Filtr:

Lp.	Numer umowy	Umowa od	Umowa do	Nazwa zadania	Nazwa własna	Wybierz
1	MOPS.DNA4222.14 /B/13/NWP13086/2013/8.2013	2014-01-01	2017-12-31	Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy VIII dla 30 osób starszych zamieszkających na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	-----	

1

Rysunek 45 - Podstawowa sprawozdawczość - sprawozdania

Po wybraniu z listy jednej z usług. Przechodzimy do widoku listy wszystkich sprawozdań do tej danej usługi tj. roboczych, wysłanych, anulowanych oraz odrzuconych.

Poniżej znajduje się zestawienie możliwych stanów sprawozdań wraz z objaśnieniem:

Robocze – oznacza, że zalogowany użytkownik rozpoczął pracę nad sprawozdaniem jednak sprawozdanie nie zostało jeszcze wysłane.

Wysłane – oznacza, że zalogowany użytkownik zakończył pracę nad sprawozdaniem, system sprawdził poprawność matematyczną danych; sprawozdanie zostało przyjęte i czeka na ocenę przez pracownika merytorycznego jednostki samorządu terytorialnego.

Anulowane – oznacza, że sprawozdanie zostało anulowane przez użytkownika zanim zostało wysłane. Możliwe jest wytworzenie nowego sprawozdania z użyciem funkcji „Dodaj sprawozdanie” (widoczne na poniższym rysunku).

Odrzucone - oznacza, że wysłane sprawozdanie zostało odrzucone z powodu błędów formalnych lub merytorycznych. System wykonał kopię odrzuconego sprawozdania i można je poprawić, a następnie wysłać.

Moduł sprawozdania

Nr umowy: xxxxxx

Nazwa zadania: Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy VIII dla 30 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.

Dodaj sprawozdanie

→ Sprawozdania

Filtr: Id [dropdown] [input] Ustaw filtr Wyłącz filtr

Id	Okres od	Okres do	Data złożenia	Rodzaj sprawozdania	Status	Edycja/Podgląd	Anuluj	Usuń
51	2014-02-28	2014-03-31		Częściowe	robocze	[icon]		[icon]
49	2014-03-07	2014-03-28	2014-03-14	Częściowe	złożone	[icon]	[icon]	[icon]
34	2014-02-28	2014-03-31		Częściowe	anulowane	[icon]		[icon]

1

Rysunek 46 - Podstawowa sprawozdawczość - sprawozdania

Następnie przez kliknięcie przycisku "Dodaj sprawozdanie" lub wybranie do edycji jednego z sprawozdań. Przechodzimy do formularza wypełniania sprawozdania.

7.1.1. Początkowe dane w formularzu sprawozdania

Formularz sprawozdania zasilany jest danymi z oferty (dokładniej: z ostatniej, urealnionej oferty i danych z zawartej umowy). Istnieje możliwość poprawy każdej z danych proponowanych przez SI NAWIKUS.

7.1.2. Krok 1 - Sprawozdanie merytoryczne

Formularz składa się z następujących pól:

- Rodzaj sprawozdania
- Początkowa data sprawozdania
- Końcowa data sprawozdania
- Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt. 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego
- Tabela z harmonogramem - o ile oferta lub urealnienie do oferty zostało złożone w sposób elektroniczny tj. przez wypełnienie i wysłanie w ramach SI NAWIKUS oferty to harmonogram zostanie automatycznie pobrany z najnowszej wersji oferty.
- Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie
- Opis osiągniętych rezultatów
- Liczbowe określenie skali działań realizowanych w ramach zadania

Formularz Kroku 1. przedstawia poniższy formularz.



Krok 1
I. Sprawozdanie merytoryczne

Krok 2
II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Krok 3
III. Zestawienie faktur
Dodatkowe informacje

Krok 4
IV. Załączniki

Narzędzia

Zapisz kopię roboczą

Przejdź dalej

Aktualnie pracujesz nad sprawozdaniem do oferty złożonej dnia: 2013-12-04, o identyfikatorze: 263, złożonej na zadanie:
Poderżenie do realizacji zadania publicznego w za...

Szczegóły zadania

→ Część I. Sprawozdanie merytoryczne

Rodzaj sprawozdania:

— wybierz —

Początkowa data sprawozdania *:

Końcowa data sprawozdania *:

1. Informacja, czy zakładane cele realizacji zadania publicznego zostały osiągnięte w wymiarze określonym w części III pkt 6 oferty. Jeśli nie, wskazać dlaczego:

Pogrubienie

Kursywa

Podkreślenie

2. Opis wykonania zadania z wyszczególnieniem organizacji pozarządowych, podmiotów, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, lub innych podmiotów wykonujących poszczególne działania określone w części III pkt 9 oferty

Dodaj wiersz harmonogramu +

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego wraz z krótkim opisem wykonania zadania	Terminy realizacji poszczególnych działań	Zleceńobiorca(-y) lub inny podmiot, który wykonywał działania w zakresie realizowanego zadania publicznego
<div>Prowadzenie Ośrodka Wsparcia dla Osób Starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków</div>	<div>1.01.2014 – 31.12.2017r.</div>	<div>Caritas Archidiecezji Krakowskiej bezpośrednio realizuje zadanie: Ośrodek Wsparcia dla Osób</div>
<div>- zajęcia z kuchni terapeutycznej</div>	<div>2 x tyg</div>	<div>Caritas Archidiecezji Krakowskiej - Ośrodek Wsparcia dla Osób Starszych</div>
<div>- zajęcia w pracowni komputerowej</div>	<div>2 x tyg.</div>	<div>Caritas Archidiecezji Krakowskiej - Ośrodek Wsparcia dla Osób Starszych</div>

3. Opis, w jaki sposób dofinansowanie z dotacji inwestycji związanych z realizacją zadania wpłynęło na jego wykonanie:

Pogrubienie

Kursywa

Podkreślenie

4. Opis osiągniętych rezultatów:

Pogrubienie

Kursywa

Podkreślenie

5. Liczbowe określenie skali działań realizowanych w ramach zadania:

Pogrubienie

Kursywa

Podkreślenie

Rysunek 47 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 1

7.1.3. Krok 2 - Sprawozdanie z wykonania wydatków

Formularz składa się z następujących pól:

- Rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów (w zł)
- Rozliczenie ze względu na źródła finansowania
- Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków
- Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym

Formularz Kroku 2. przedstawia poniższy formularz.

Krok 1
I. Sprawozdanie merytoryczne

Krok 2
II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Krok 3
III. Zestawienie faktur
Dodatkowe informacje

Krok 4
IV. Załączniki

Narzędzia

Podgląd sprawozdania

Drukuj sprawozdanie

Zapisz kopię roboczą

Przejdź dalej

Aktualnie pracujesz nad sprawozdaniem do oferty złożonej dnia: 2013-12-04, o identyfikatorze: 263, złożonej na zadanie:
Powierzenie do realizacji zadania publicznego w za...

Szczegóły zadania

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

Lp.	Rodzaj kosztów	Całość zadania zgodnie z umową (w zł)				Poprzedni okres sprawozdawczy(w zł)				Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania publicznego(w zł)			
		Koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z tego pokryty z finansowych środków własnych...	z tego pokryty z wkładu osobowego w tym...	Koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z finansowych środków własnych...	z tego pokryty z wkładu osobowego w tym...	Koszt całkowity	z tego pokryty z dotacji	z finansowych środków własnych...	z tego pokryty z wkładu osobowego w tym...
Koszty merytoryczne po stronie(z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)													
	koszty o	149760	149760	0	0	0				0			
I	koszty p	28800	0	0	28800	0				0			
	materiał	192816	192816	0	0	0				0			
Koszt obsługi zadania publicznego w tym koszty administracyjne(z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)													
II	obsługa	31824	31824	0	0	0				0			
III	Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji(z uwzględnieniem kosztów jednostkowych)												
IV	Ogółem	403200	374400	0	28800	0	0	0	0	0	0	0	0

→ 2. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość zadania (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy - za okres realizacji zadania	
	zł	%	zł	%
Koszty pokryte z dotacji	374400	92.86		0.00
Z tego z odsetek bankowych od dotacji	0	0		0.00
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	0	0.00		0.00
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł(ogółem)	0	0.00	0	0.00
Z tego:				
Z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego	0.00	0.00		0.00
Z finansowych środków z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacji z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środków z funduszy strukturalnych):	0.00	0.00		0.00
Z pozostałych źródeł	0.00	0.00		0.00
Koszty pokryte z wkładu osobowego(w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków)	28800	7.14		0.00
Ogółem:	403200	100%	0	100%

Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie prawidłowości wykonania wydatków:

[Pogrubienie](#) [Kursywa](#) [Podkreślenie](#)

3. Informacja o kwocie przychodów uzyskanych przy realizacji umowy i odsetek bankowych od środków z dotacji zgromadzonych na rachunku bankowym:

[Pogrubienie](#) [Kursywa](#) [Podkreślenie](#)

Rysunek 48 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 2

7.1.4. Krok 3 - Zestawienie faktur. Dodatkowe informacje

Formularz składa się z dwóch części:

- Zestawienia faktur - w którym możemy dodawać kolejne faktury lub zaimportować je z pliku CSV
- Pola "Dodatkowe informacje"

Importer pliku z zestawieniem faktur wymaga użycia wzoru pliku jest udostępniony w górnym menu "Sprawozdawczość" -> "Wzór pliku do importu zestawienia faktur". Plik ten używa kodowania UTF-8 oraz używa znaku ";" (przecinka) do oddzielenia kolumn.

Otwieranie w programie Excel 2007:

- Otwieramy program i przechodzimy do zakładki "Dane"
- Wybieramy następnie "Z tekstu"
- Następnie wybieramy pobrany plik
- W oknie dialogowym w pozycjach:
 - "Wybierz typ pliku, który najlepiej opisuje dane źródłowe:" zaznaczamy "Rozdzielany"
 - "Pochodzenie pliku" -> "65001: Unicode (UTF-8)"
 - Klikamy "Dalej"
 - W liście "Ograniczników" zaznaczmy "Przecinek"
 - Na podglądzie w oknie dialogowym widzimy, w jaki sposób plik zostanie zaimportowany do programu Excel, jeżeli wszystko odbyło się poprawnie klikamy "Zakończ".

Uwaga - Plik przesyłany do systemu musi być zgodny z wzorcem pliku oraz być w formacie CSV. W innym wypadku system zgłosi błąd i import nie odbędzie się.

Formularz Kroku 3. przedstawia poniższy formularz.

Sprawozdanie oferty

Krok 1
I. Sprawozdanie merytoryczne

Krok 2
II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Krok 3
III. Zestawienie faktur
Dodatkowe informacje

Krok 4
IV. Załączniki

Narzędzia

- Podgląd sprawozdania
- Drukuj sprawozdanie
- Zapisz kopię roboczą
- Przejdź dalej

Aktualnie pracujesz nad sprawozdaniem do oferty złożonej dnia: 2013-12-04, o identyfikatorze: 263, złożonej na zadanie:
Powierzenie do realizacji zadania publicznego w za...

Szczegóły zadania

Dodaj fakturę

Zestawienie faktur: [Przełącz...](#) Nie wybrano pliku. [Wyślij zestawienie](#)

Numer dokumentu księgowego	Numer pozycji kosztorysu (zgodnie z częścią II. 1 - rozliczenie ze względu na rodzaj kosztów)	Data wystawienia dokumentu księgowego	Nazwa kosztu	Kwota (zł)	Z tego ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Z tego ze środków finansowych własnych, środków z innych źródeł, w tym wpłat i opłat adresatów zadania publicznego (zł)	Data zapłaty
FV-2014/01/27-000	7	2014-01-15	Przykładowy wpis	1563.56	563.56	1000.00	2014-01-15

→ Dodatkowe informacje

Dodatkowe informacje: [Pogrubienie](#) [Kursywa](#) [Podkreślenie](#)

Rysunek 49 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 3

7.1.5. Krok 4 - Załączniki

W tym kroku możliwe jest załączenie plików dodatkowych takich jak np. skany faktur itp.

Sprawozdanie oferty

Krok 1
I. Sprawozdanie merytoryczne

Krok 2
II. Sprawozdanie z wykonania wydatków

Krok 3
III. Zestawienie faktur
Dodatkowe informacje

Krok 4
IV. Załączniki

Narzędzia

- Podgląd sprawozdania
- Drukuj sprawozdanie
- Wyślij sprawozdanie

Aktualnie pracujesz nad sprawozdaniem do oferty złożonej dnia: 2013-12-04, o identyfikatorze: 263, złożonej na zadanie:
Powierzenie do realizacji zadania publicznego w za...

Szczegóły zadania

→ Załączniki

Plik: [Przełącz...](#) Nie wybrano pliku. Opis:

[Dodaj wybrany plik](#)

→ Lista załączników

Filtr: Opis pliku Ustaw filtr Wyłącz filtr

Opis pliku	Pełna nazwa pliku	Data dodania	Data edycji	Podgląd	Edycja	Usuń
Skany Faktury 1	Załącznik Nr 1.pdf	2014-03-20 10:04:36				

1

Rysunek 50 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 4

7.1.6. Wyślanie sprawozdania

W celu wysłania sprawozdania w lewym menu narzędziowym klikamy pozycję "Wyślij sprawozdanie"

W oknie dialogowym obowiązkowo potwierdzamy oświadczenie i klikamy "Tak, chcę wysłać sprawozdanie"

Złożenie sprawozdania

⚠ Jeśli wyślesz sprawozdanie nie będziesz mógł go już edytować.

Oświadczam, że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Zleceniobiorcy(-ów);
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) zamówienia na dostawy, usługi i roboty budowlane za środki finansowe uzyskane w ramach umowy zostały dokonane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. — Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.)¹¹⁾;
- 4) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione;
- 5) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

☐ Potwierdzam oświadczenie

Tak, chcę wysłać sprawozdanieAnuluj

Rysunek 51 - Podstawowa sprawozdawczość – Wysłanie

7.2. Sprawozdawczość dotycząca jakości i efektywności

Sprawozdawczość dotyczącą jakości i efektywności dzielimy na trzy części:

- informacje miesięczne
- Informacje półroczne
- Informacje dodatkowe

W celu przejścia do modułu wybieramy z górnego menu "Sprawozdawczość" -> "Dot. jakości i efektywności". Następnie analogicznie do modułu sprawozdawczości podstawowej wybieramy usługę do której będziemy składać informacje/sprawozdanie.

Moduł sprawozdania - Dot. jakości i efektywności

→ Lista zawartych umów

Filtr: Numer umowy Ustaw filtr Wyłącz filtr

Lp.	Numer umowy	Umowa od	Umowa do	Nazwa zadania	Nazwa własna	Wybierz
1	MOPS.DN/4222.14 /B13/WP13086/2013/ 8.2013	2014-01-01	2017-12-31	Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy VIII dla 30 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.	-----	

1

Rysunek 52 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - usługi

Po wybraniu usługi system wyświetli podstawowe informacje o usłudze oraz listę wszystkich informacji/sprawozdań udzielonych do tej pory w ramach usługi.

Moduł sprawozdania - Dot. jakości i efektywności

←

Nr umowy: XXXXXX

Nazwa zadania: Powierzenie do realizacji zadania publicznego w zakresie pomocy społecznej, w tym pomocy rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywania szans tych rodzin i osób, polegającego na prowadzeniu od 1.01.2014 roku do 31.12.2017 roku ośrodków wsparcia na terenie: Dzielnicy VIII dla 30 osób starszych zamieszkałych na terenie Gminy Miejskiej Kraków w lokalach podmiotów.

Typ sprawozdania: -- wybierz --

→ Sprawozdania miesięczne

Filtr: Id Ustaw filtr Wyłącz filtr

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba osób korzystających w danym miesiącu	Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz	Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu	Liczba deklaracji uczestnictw w danym miesiącu	Frekwencja uczestników w procentach	Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco
5	2014-02-01	2014-02-28	64	64	70	0	68	0
2	2014-01-01	2014-01-31	63	63	70	0	68	0

→ Sprawozdania półroczne

Filtr: Id Ustaw filtr Wyłącz filtr

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o prace	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę	Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie	Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie
1	2014-01-01	2014-03-31	5	5		

→ Sprawozdania dodatkowe

Filtr: Id Ustaw filtr Wyłącz filtr

Id	Początek okresu	Koniec okresu	Zdyskontowana suma korzyści w zł	Zdyskontowana suma kosztów w zł
1	2014-03-19	2014-03-29	189000	55900



Rysunek 53 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - sprawozdania

7.2.1. Informacje miesięczne

Formularz składa się z następujących pól:

- Początek okresu
- Koniec okresu
- Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz
- Liczba osób korzystających w danym miesiącu
- Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu
- Liczba deklaracji uczestnictwa w danym miesiącu
- Frekwencja uczestników w procentach
- Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco

Poniżej formularz informacji miesięcznej

Początek okresu ^:	<input type="text"/>	
Koniec okresu ^:	<input type="text"/>	
Liczba osób, które skorzystały z placówki pierwszy raz:	<input type="text"/>	
Liczba osób korzystających w danym miesiącu:	<input type="text"/>	
Liczba miejsc dotowanych w danym miesiącu:	<input type="text"/>	
Liczba deklaracji uczestnictwa w danym miesiącu:	<input type="text"/>	
Frekwencja uczestników w procentach:	<input type="text"/>	
Wysokość zrealizowanej dotacji - narastająco:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Dodaj sprawozdanie"/>		



Rysunek 54 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - miesięczne

7.2.2. Informacje półroczne

Formularz składa się z następujących pól:

- Początek okresu
- Koniec okresu
- Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o pracę
- Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę
- Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie
- Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie

Poniżej formularz informacji półrocznej

Początek okresu *:	<input type="text"/>	
Koniec okresu *:	<input type="text"/>	
Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa o pracę:	<input type="text"/>	
Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa o pracę:	<input type="text"/>	
Liczba zatrudnionych przy realizacji zlecenia, umowa zlecenie:	<input type="text"/>	
Wymiar etatu osób zatrudnionych przy realizacji zadania, umowa zlecenie:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Dodaj sprawozdanie"/>		



Rysunek 55 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - półroczne

7.2.3. Informacje dodatkowe

Formularz składa się z następujących pól:

- Początek okresu
- Koniec okresu
- Zdyskontowana suma korzyści w zł
- Zdyskontowana suma kosztów w zł

Poniżej formularz informacji dodatkowej

Początek okresu *:	<input type="text"/>	
Koniec okresu *:	<input type="text"/>	
Zdyskontowana suma korzyści w zł:	<input type="text"/>	
Zdyskontowana suma kosztów w zł:	<input type="text"/>	
<input type="button" value="Dodaj sprawozdanie"/>		

Rysunek 56 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - dodatkowe

8. Spis rysunków

Rysunek 1 - Strona główna portalu NAWIKUS.....	5
Rysunek 2 - Widok konkursu i jednego z zadań w Portalu NAWIKUS	6
Rysunek 3 - Widok górnego menu Generатора Wniosków Aplikacyjnych	7
Rysunek 4 - Tabela aktualnie trwających konkursów.....	8
Rysunek 5 - Akcje możliwe na wierszu tabeli	8
Rysunek 6 - Przybornik narzędziowy formatowania tekstu	9
Rysunek 7 - Komunikat informujący o poprawnym zapisaniu kopii roboczej.....	10
Rysunek 8 - Informacja o błędzie w uzupełnianym formularzu	10
Rysunek 9 - Lista kroków elektronicznego formularza oferty	11
Rysunek 10 – Dwa warianty menu narzędziowego elektronicznego formularza oferty.....	11
Rysunek 11 – Elektroniczny formularz oferty (Krok 1.)	13
Rysunek 12 - Widok z zestawieniem zadań, w których trwa przyjmowanie ofert	14
Rysunek 13 – Wyszukiwanie danych w widoku konkursów.....	16
Rysunek 14 - Przykład wyszukiwania danych w widoku Konkursów.....	17
Rysunek 15 – Przycisk „Utwórz na podstawie istniejącej oferty”	18
Rysunek 16 – Okno dialogowe wyboru oferty, która została już wcześniej złożona	19
Rysunek 17 – Przycisk „Szczegóły zadania”	19
Rysunek 18 - Informacje szczegółowe nt konkursu i zadania dla aktualnie wybranej oferty	20
Rysunek 19 – Fragment formularza Kroku 1.	21
Rysunek 20 – Widok narzędzia tworzenia tabeli z harmonogramem prac	23
Rysunek 21 - Dodawanie kilku kosztorysów do jednej oferty.....	24
Rysunek 22 - Okno dialogowe poprzedzające usunięcie kosztorysu	25
Rysunek 23 - Narzędzia do tworzenia kosztorysu oferty	26
Rysunek 24 - Błąd danych w wierszu kosztorysu	26
Rysunek 25 - Narzędzie zliczania przewidywanych źródeł finansowania zadania publicznego.....	27
Rysunek 26 - Finansowe środki z innych źródeł publicznych	28
Rysunek 27 - Pole wprowadzania uwag do kosztorysu	28
Rysunek 28 – Przygotowanie elektronicznej oferty - Krok 4.....	30
Rysunek 29 - Panel zarządzania załącznikami do oferty	31
Rysunek 30 - Akcje możliwe dla wiersza tabeli załączników	31
Rysunek 31 –Panel edycji załącznika	32
Rysunek 32 – Krok 6: Przykładowy formularz standardów	34
Rysunek 33 – Formularz oświadczeń (obligatoryjny przed wystaniem oferty)	35
Rysunek 34 – Informacja o przyjęciu oferty w SI NAWIKUS.....	36
Rysunek 35 - Lista ofert organizacji	37
Rysunek 36 - Akcje możliwe do wykonania na wierszu tabeli (na ofercie)	37
Rysunek 37 - Lista ofert do urealnienia	38
Rysunek 39 - Widok listy ofert, które zostały ocenione	39
Rysunek 40 – Akcje możliwe do wykonania na wierszu tabeli (na ocenionej ofercie)	39
Rysunek 41 - Widok szczegółów ocenionej oferty	40

Rysunek 42 - Zgłoś problem (1)	41
Rysunek 43 - Przycisk "Wyślij" w formularzu zgłaszania błędu	42
Rysunek 44 - Zgłoś problem (2)	43
Rysunek 45 - Podstawowa sprawozdawczość - menu	44
Rysunek 46 - Podstawowa sprawozdawczość - sprawozdania	44
Rysunek 47 - Podstawowa sprawozdawczość - sprawozdania	45
Rysunek 48 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 1	47
Rysunek 49 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 2	49
Rysunek 50 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 3.....	51
Rysunek 51 - Podstawowa sprawozdawczość - Krok 4	51
Rysunek 52 - Podstawowa sprawozdawczość – Wyślanie	52
Rysunek 53 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - usługi	53
Rysunek 54 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - sprawozdania	53
Rysunek 55 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - miesięczne	54
Rysunek 56 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - półroczne.....	55
Rysunek 57 - Sprawozdawczość dot. jakości i efektywności - dodatkowe.....	55

