



Generator
eNGO.org.pl

Instrukcja użytkowania aplikacji
Panel dla organizacji administracji publicznej (OAP)

Wersja: lipiec 2023 r.

Projektodawca:

Stowarzyszenie Wspierania Inicjatyw Gospodarczych DELTA PARTNER

Ul. Zamkowa 3A / 1, 43 – 400 Cieszyn

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

biuro@deltapartner.org.pl, projekt@kalkulatorngo.pl

www.kalkulatorngo.pl

Cieszyn – 2023

Spis treści

1. Logowanie i resetowanie hasła	6
2. Interfejs użytkownika – administratora	8
3. Wyszukiwarka.....	10
4. Konkursy.....	10
4.1 Trwa nabór ofert	11
4.2 Konkursy obsługiwane	12
4.3 Konkursy archiwalne.....	12
4.3.1 Przeniesienie konkursu do archiwum	13
4.4 Konkursy unieważnione.....	13
4.5 Konkursy oczekujące	13
4.6 Wersje robocze.....	13
4.7 Nowy konkurs.....	13
4.7.1 Nazwa i dane	14
4.7.2 Zakresy	16
4.7.3 Zakresy	17
4.7.4 Limity	18
4.7.5 Wymagane załączniki	20
4.7.6 Załączniki do konkursu	22
4.7.7 Oświadczenia	22
4.7.8 Inne.....	23
4.7.9 Publikacja	25
4.8 Konkurs wieloletni	26
4.9 Regranting	27
5. Tryb 19a	27
5.1 Opis	28
5.2 Zakresy	28
5.3 Wymagane załączniki	29
5.4 Załączniki do pobrania	29
5.5 Oświadczenia.....	29
5.6 Powiadomienia.....	30
5.7 Publikacja.....	30
6. Konkurs	31
6.1 Panel konkursu	31
6.2 Zarządzanie konkursem	31
6.3 Podgląd konkursu	32
6.4 Ustawienia ogólne	32
6.5 Ustawienia dodatkowe.....	32
6.6 Ustawienia zakresów	35
6.6.1 Zdefiniowane zadania.....	36
6.6.2 Dodaj zadanie.....	37
6.6.3 Edycja zadania.....	38
6.7 Komisje konkursowe.....	38
6.8 Wprowadzanie papierowej wersji oferty.....	39
6.8.1 Edycja oferty papierowej przez oferenta.	41
6.9 Publikacja wyników.....	42
6.10 Zestawienia.....	42
6.10.1 Edycja oferty papierowej przez oferenta.	42

7. Lista ofert	43
7.1 Oferty wszystkie	44
7.2 Złożone	45
7.3 Ocena formalna	46
7.4 Ocena merytoryczna	46
7.5 Decyzja	46
7.6 Wybór ofert	46
7.7 Umowa	47
7.8 Realizacja	47
7.9 Zakończone	47
7.10 Korekta	47
7.11 Skorygowane	47
7.12 Odrzucone	47
7.13 Aneks – edycja	48
7.14 Aneks złożony	48
7.15 Rezygnacja	48
8. Obsługa oferty	48
8.1 Ogólne informacje o ofercie	48
8.2 Dane finansowe oferty	50
8.3 Przyjmowanie ofert / nadawanie numeru	50
8.4 Ocenianie formalne	51
8.5 Ocenianie merytoryczne	53
8.6 Ocenianie przez członków komisji oceniającej	54
8.7 Przyznawanie/edycja kwoty	59
8.8 Akceptacja, korekta, odrzucenie	60
8.9 Wersje oferty / załączniki do oferty	62
8.10 Podpisanie umowy	62
8.11 Zmiana numeru umowy, daty umowy	64
8.12 Realizacja – Sprawozdania	64
8.12.1 Edycja oferty papierowej przez oferenta	65
8.12.2 Przyjmowanie sprawozdania / nadawanie numeru sprawy	66
8.12.3 Weryfikacja sprawozdania	66
8.12.4 Korekta sprawozdania wprowadzonego ręcznie	69
8.12.5 Eksport dokumentów rozliczeniowych do .xls	69
8.13 Weryfikacja aneksu	69
8.14 Przygotowanie aneksu do umowy	70
8.15 Wersje ofert/ historia zmian	70
8.16 Historia oferty	71
9. Opcje oferty – zakładka Ogólne	72
9.1 Korekta oferty	72
9.2 Aneksowanie ofert	73
9.3 Anulowanie realizacji zadania	73
9.4 Rezygnacja z realizacji	74
9.5 Zmiana numeru oferty	74
9.6 Cofanie ofert	75
10. Zgłoszenia	76
11. Organizacje	76
11.1 Dane organizacji	77
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	81
12.2.3 Wzory umów	84
12.2.4 Archiwa	85
12.3. Dokumenty	85
13. Ustawienia	86
13.1 Administracja.....	86
13.1.1 Dane i ustawienia	86
13.1.2 Jednostki OAP	88
13.1.3 Zakresy realizacji	89
13.1.4 eNGO – informacje	90
13.1.5 Użytkownicy	90
13.1.6 Role.....	92
13.1.7 Uprawnienia.....	92
13.2 Jednostki miar	93
13.3 Teksty pomocy.....	94
14. Profil użytkownika	95
14.1 Mój profil	95
14.2 Wyloguj	95
15. Pomoc	96
15.1 Instrukcja	96
15.2 Zmiany w systemie	96
15.3 Filmy instruktażowe.....	96
Spis rysunków	97

1. Logowanie i resetowanie hasła

Dostęp do Generatora eNGO jest możliwy pod następującym adresem www:

<http://engo.org.pl>

Po załadowaniu strony <https://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 na mapie odpowiednie województwo, a następnie wybrać gminę lub miasto klikając w jego nazwę.

Rysunek 1 Wybór organu administracji publicznej



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 lub biuro@engo.org.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

The screenshot shows a web form titled "Resetowanie hasła" (Reset password). Below the title is a sub-header "Twój adres email" (Your email address). There is a text input field with the placeholder text "Wprowadź email" (Enter email). Below the input field, there is a line of text: "Na podany adres email zostanie wysłany link służący do zresetowania hasła użytkownika." (A link for resetting the user's password will be sent to the provided email address). At the bottom of the form is a dark blue button with the text "Zresetuj hasło" (Reset password). Below the button is a link "Zaloguj się" (Log in).

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.

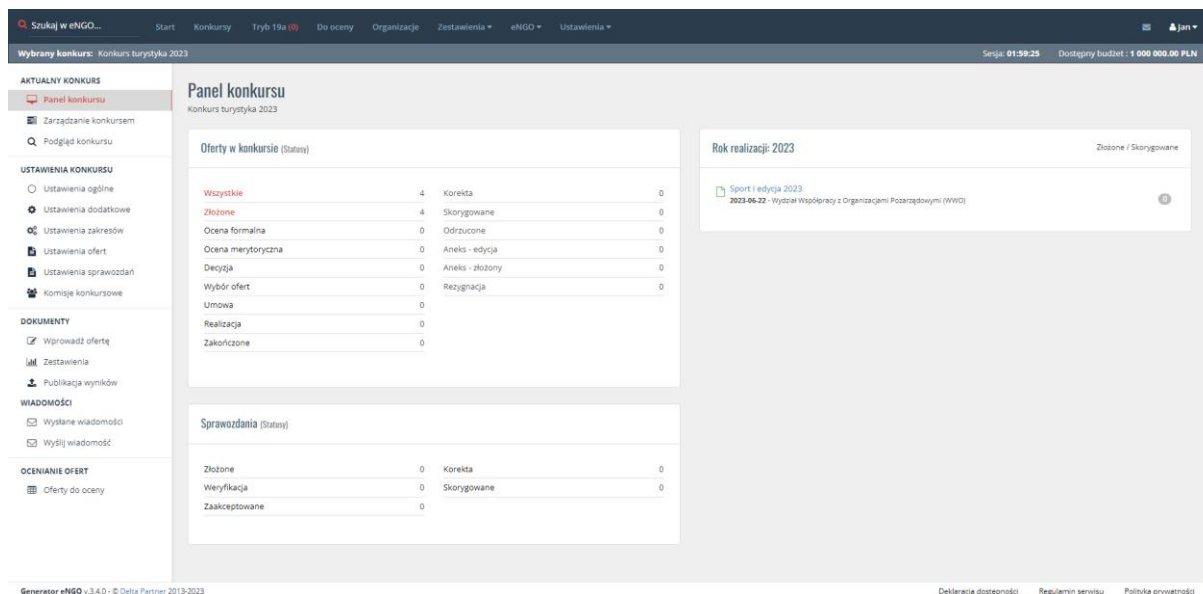
Uwaga: w przypadku problemów z logowaniem lub gdy użytkownik utraci adres email, na podstawie którego zarejestrowano konto, należy wysłać zgłoszenie bezpośrednio do administratora serwisu eNGO – na adres email: pomoc@engo.org.pl.

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

2. Interfejsy użytkownika – administratora

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

Rysunek 3 Panel główny administratora eNGO



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 [Konkursy](#).

Tryb 19a Zakładka ta zawiera opcje dotyczące ustawień małego grantu. Zostały one opisane w rozdziale [Tryb 19a](#). W nawiasie znajduje się liczba nowych ofert, które wpłynęły do OAP, a którym nie nadano jeszcze numeru.

Do oceny Zakładka zawiera oferty skierowane do oceny dla członka komisji - użytkownika z uprawnieniami do oceniania wybranego do oceny ofert.

Organizacje	Zakładka zawiera listę zarejestrowanych w systemie eNGO organizacji pozarządowych wraz z najważniejszymi danymi organizacji. Ponadto umożliwia przegląd ofert, sprawozdań, umów i zgłoszeń wysłanych przez poszczególne organizacje. W zakładce tej możliwe jest także kreowanie powiadomień dla organizacji pozarządowych (masowych i indywidualnych)..
-------------	--

Zestawienia	Zakładka umożliwiająca wygenerowanie raportów (excel) z wybranych konkursów i trybu 19a. W przypadku niektórych kont OAP umożliwia także wyświetlenie statystyk na mapie oraz ich eksport do plików o różnym formacie (funkcja działa na wybranych kontaktach OAP).
-------------	---

eNGO	Rozwijana lista z podziałem na Dokumenty i Aktualności. Dokumenty umożliwiają wrzucanie plików dla NGOów na stronę eNGO danego samorządu. Aktualności umożliwiają tworzenie wiadomości-aktualności wyświetlanych na stronie eNGO danego samorządu.
------	--

Ustawienia	Rozwijana lista z podziałem na: Administracja, Karty ocen i umowy, Jednostki miar oraz Teksty pomocy. Zostało to omówione w osobnym rozdziale Ustawienia .
------------	--

Zgłoszenia (ikona koperty)	Zakładka zawiera przegląd zgłoszeń od użytkowników, podzielone na przeczytane, nie przeczytane, bez odpowiedzi i wszystkie. Więcej w rozdziale Zgłoszenia . W nawiasie znajduje się liczba nieprzeczytanych zgłoszeń.
-------------------------------	---

Profil użytkownika (Imię i ikona postaci)	Zakładka umożliwia edycję własnego profilu użytkownika (dane konta, zmiana adresu email, zmiana hasła, ustawienie zastępstwa), dostęp do zakładki Pomoc oraz pozwala na bezpieczne zakończenie pracy z systemem przez wylogowanie. W pomocy znajduje się aktualna wersja instrukcji obsługi panelu OAP i NGO, linki do filmów instruktażowych, oraz Historia zmian eNGO - tzw. changelog czyli lista zmian wersji aplikacji wraz z datami jej wprowadzenia.
--	---

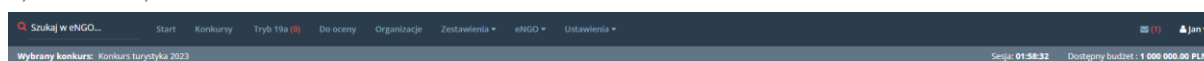
Poniżej menu na ekranie znajduje się pasek z aktualnie wybranym konkursem. Na którym widoczna jest nazwa konkursu, a z prawej strony ekranu widnieje dostępny (pozostały) budżet dla tego konkursu.

3. Wyszukiwarka

Wyszukiwarka znajduje się w górnym pasku menu po lewej stronie ekranu. Wpisując w wyszukiwarce dowolne słowo, system wyszuka pasujące oferty/sprawozdania/offerentów, 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.

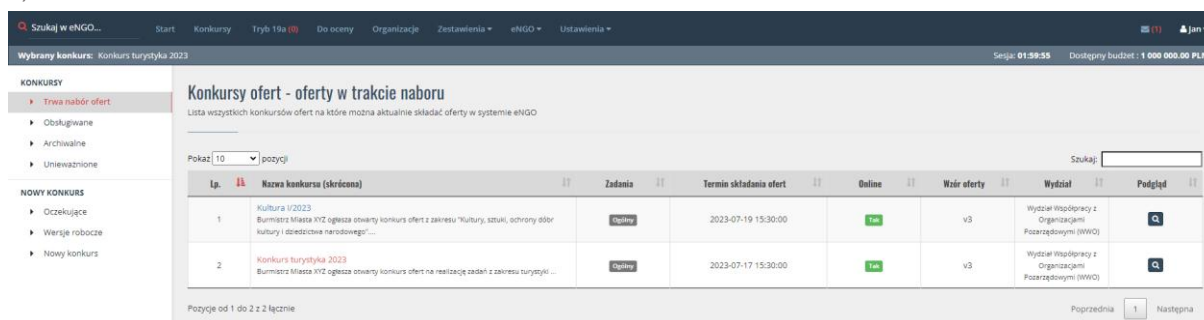
Rysunek 4 Wyszukiwarka



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.

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 **Ogólny**, który oznacza, że jest to konkurs ogólny.

Termin składania ofert	Termin do kiedy można składać oferty w konkursie.
Online	Określa czy dany konkurs jest opublikowany i widoczny na stronie.
Wzór oferty	Systemowe oznaczenie wersji i wzoru oferty.
Wydział	Informacja o wydziale, który odpowiada za ogłoszenie konkursu.
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 Trwa nabór ofert

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 (statusy), oraz otwiera się nowe boczne menu konkursu z opcjami dotyczącymi danego konkursu:

- **Panel konkursu:** tutaj widoczna jest liczba ofert w poszczególnych statusach.
- **Zarządzanie konkursem:** tutaj są widoczne szczegóły opublikowanego konkursu oraz uzyskujemy dostęp do wielu opcji dot. danego konkursu m.in. publikacji wyników na stronie czy facebooku, publikacji kart ocen dla organizacji, publikacji wyników konkursu, unieważnienia konkursu, przeniesienia konkursu do archiwum i wielu innych.
- **Ustawienia ogólne:** umożliwia edycję ustawień danego konkursu.
- **Ustawienia dodatkowe:** umożliwia edycją dodatkowych ustawień.
- **Ustawienia zakresów:** umożliwia zmianę ustawień dla każdego zakresu w ramach ogłoszonego konkursu. Ponadto zakładka ta umożliwia definiowanie zadań dla danego konkursu z możliwością ich podglądu i edycji.
- **Ustawienia ofert/sprawozdań:** umożliwia ustawienia limitu znaków dla wybranych pól w ofercie/sprawozdaniu.
- **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.
- **Publikacja wyników:** umożliwia opublikowanie wyników konkursu (komu udziela się dotacji i w jakiej kwocie) na stronie eNGO. Możliwe jest także wygenerowanie takiego zestawienia do pliku xls lub pdf. Opcja zadziała jedynie w przypadku, gdy wszystkim ofertom przyznano już konkretne kwoty dotacji, w przeciwnym razie zestawienie będzie puste lub niekompletne.
- **Wysłane wiadomości:** prezentuje zestawienie wysłanych w ramach konkursu wiadomości email, sms i powiadomień systemowych.
- **Wyślij wiadomość:** umożliwia stworzenie wiadomości zaadresowanej do oferentów związanych z danym konkursem np. złożyli ofertę w danym konkursie.
- **Oferty do oceny:** przenosi do zakładki oferty do oceny, która jest przeznaczona dla członka komisji oceniającej (użytkownik musi wcześniej zostać dodany jako członek tej komisji).

4.2 Konkursy obsługiwane

Lista konkursów dla których zakończył się nabór ofert. Po kliknięciu w jeden z aktualnie trwających konkursów pojawia się lista etapów (statusów) realizacji ofert przypisanych do tego konkursu. W takich konkursach można już obsługiwać oferty, zaczynając od nadania im numeru. Konkursy same przenoszą się z zakładki „Trwa nabór ofert” do „obsługiwane” w momencie zakończenia naboru.

Ponadto w bocznym menu konkursu pojawia się pasek menu z opcjami dotyczącymi danego konkursu - patrz opis funkcji powyżej (tożsamy jak dla zakładki „Trwa nabór ofert”).

4.3 Konkursy archiwalne

Lista konkursów przeniesionych przez użytkownika do Archiwum (zaleca się przenoszenie do

archiwum konkursów, w których wszystkie zadania zostały już rozliczone). Wszystkie dokumenty są cały czas dostępne do wglądu.

4.3.1 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 [Zarządzania konkursem](#), oraz kliknąć opcję przycisk [Przeniesienie konkursu do archiwum](#). Archiwum konkursów jest dostępne po wybraniu opcji [Konkursy](#) -> [Konkursy archiwalne](#).

4.4 Konkursy unieważnione

Jeśli konkurs został unieważniony z jakiegoś powodu trafia on do zakładki Konkursy unieważnione. Aby unieważnić konkurs należy przejść do [Zarządzania konkursem](#), oraz kliknąć opcję przycisk [Unieważnienie konkursu](#).

4.5 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. za tydzień).

4.6 Wersje robocze

Zaraz po utworzeniu nowego konkursu, z chwilą jego rozpoczęcia, konkurs zapisuje się jako roboczy. Dodatkowo jeśli na etapie tworzenia nowego konkursu w zakładce [Ustawienia ogólne - publikacja - dostępny online](#) 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 - - patrz opis funkcji powyżej (tożsamy jak dla zakładki „Trwa nabór ofert”).

4.7 Nowy konkurs

W celu ogłoszenia nowego konkursu, należy po kliknięciu w przycisk Konkursy, który znajduje się w górnym pasku menu i 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 2023 I edycja).

Wybierz wzór oferty – należy wskazać jaki wzór ma być zastosowany w danym konkursie. Domyślnie wybrany jest wzór oferty z Ustawy o pożytku publicznym.

Utwórz na bazie innego – pozwala wybrać konkurs na podstawie którego ma być utworzony nowy konkurs. Większość danych zostanie zaczytane z wybranego konkursu 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 wzór oferty:

Wzór na pożytek

Wybierz czy utworzyć nowy konkurs/kopie istniejącego

Utwórz na bazie innego

Anuluj Utwórz konkurs

Po kliknięciu przycisku „**Utwórz konkurs**” użytkownik zostaje przeniesiony do formularza edycji nowego konkursu. Formularz dodawania nowego konkursu jest podzielony na zakładki (rodzaj i liczba zakładek zależy m.in. od rodzaju wzoru oferty oraz innych ustawień konta, dlatego mogą się one różnić pomiędzy niektórymi konkursami):

4.7.1 Nazwa i 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 2023).

- **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 eNGO. W tym miejscu warto wpisać najważniejsze informacje, kwestie na które chcemy zwrócić uwagę organizacji pozarządowych.
- **Link do BIP** – miejsce do wpisania adresu URL z linkiem do ogłoszonego konkursu na profilu BIP. Pole nie jest wymagane do uzupełnienia.
- **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 konkursu. Domyślnie osoba, która utworzyła dany konkurs z możliwością edycji.
- **Jednostka odpowiedzialna za konkurs** – pole wyboru wydziału, który odpowiada za konkurs i jego późniejszą obsługę.

Rysunek 7 Nowy konkurs – zakładka Dane

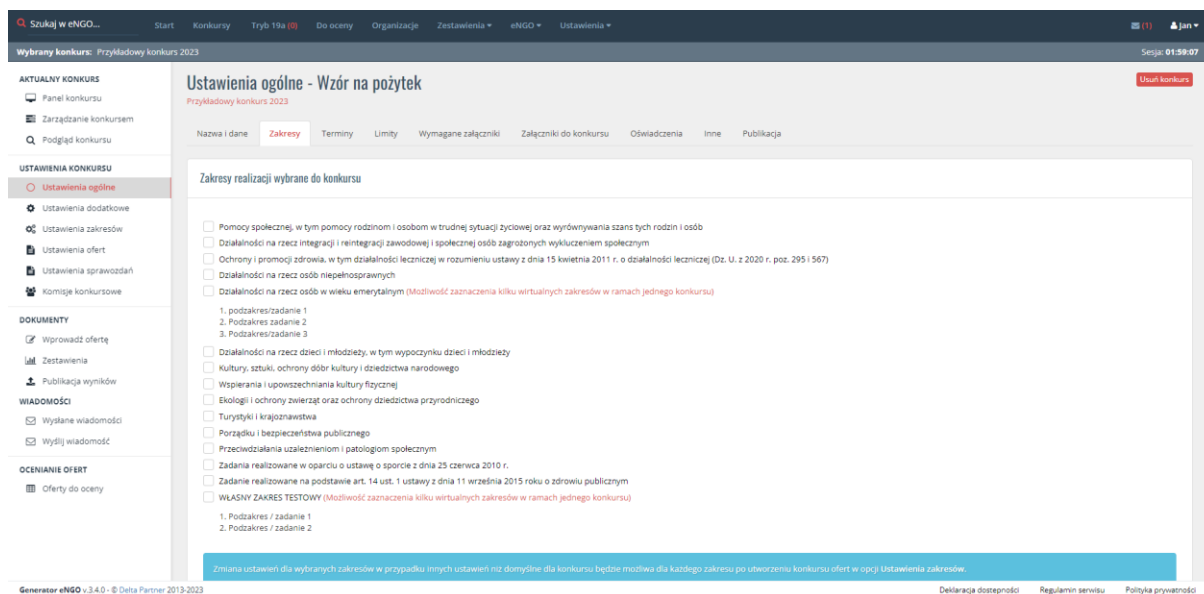
The screenshot displays the 'Ustawienia ogólne - Wzór na pożytek' page for the 'Przykładowy konkurs 2023'. The interface is divided into several sections:

- Navigation Sidebar (Left):**
 - AKTUALNY KONKURS:** Panel konkursu, Zarządzanie konkursem, Podgląd konkursu.
 - USTAWIENIA KONKURSU:** Ustawienia ogólne (selected), Ustawienia dodatkowe, Ustawienia zakresów, Ustawienia ofert, Ustawienia sprawozdań, Komisje konkursowe.
 - DOKUMENTY:** Wprowadź ofertę, Zestawienia, Publikacja wyników.
 - WIADOMOŚCI:** Wyślane wiadomości, Wyślij wiadomość.
 - OCENIANIE OFERT:** Oferty do oceny.
- Main Content Area:**
 - Ustawienia ogólne - Wzór na pożytek** (Przykładowy konkurs 2023)
 - Navigation Tabs:** Nazwa i dane (selected), Zakresy, Terminy, Limity, Wymagane załączniki, Załączniki do konkursu, Oświadczenia, Inne, Publikacja.
 - Nazwa i opis konkursu:**
 - Nazwa skrócona konkursu:** Przykładowy konkurs 2023
 - Forma realizacji:** powierzenie realizacji lub wspierania realizacji
 - Pełna nazwa konkursu widoczna na stronie WWW:** (empty field)
 - Opis konkursu:** (rich text editor with toolbar)
 - Dodatkowe informacje:**
 - Link do BIP:** (empty field)
 - Znak sprawy:** (empty field)
 - Adres składania papierowej wersji oferty:** (empty field)
 - Osoba do kontaktu:** Jan Administrator tel: (empty field)
 - Jednostka odpowiedzialna za konkurs:** Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WOWO)
 - Organ ogłaszający konkurs:** Burmistrz Miasta XYZ
- Footer:** Generator eNGO v.3.4.0 - © Delta Partner 2013-2023, Deklaracja dostępności, Regulamin serwisu, Polityka prywatności, and a 'Zapisz dane' button.

4.7.2 Zakresy

- **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



4.7.3 Zakresy

- **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).
- **Data rozpoczęcia od podpisania umowy** – zaznaczenie tej opcji wpisuje automatycznie „**od podpisania umowy**” w ofercie w harmonogramie 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.
- Nadpisz daty realizacji we wszystkich zakresach które zostały już przypisane do konkursu - zaznaczenie tej opcji spowoduje nadpisanie ustawionych dat realizacji zadań we wszystkich zakresach wybranych w danym konkursie.

Rysunek 9 Nowy konkurs – zakładka terminy

4.7.4 Limity

- Nadpisz ustawienia limitów dla wszystkich zakresów w konkursie – zaznaczenie tej opcji spowoduje nadpisanie tych ustawień we wszystkich zakresach wybranych w danym konkursie. Domyślnie zaznaczone jeśli wybrano tylko jeden zakres w konkursie.
- 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 - kwota dotacji do rozdysponowania.
- 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.

- Max liczba ofert oferenta w konkursie – określa liczbę ofert, jaką jedna organizacja może złożyć w ramach tego konkursu. Liczba „0” oznacza dowolną liczbę ofert.
- Kwoty przyznane na poszczególne lata (konkurs wieloletni) - pozwala na zdefiniowanie kwotę maksymalną dotacji jednej oferty na dany rok konkursowy w przypadku ogłoszenia konkursu wieloletniego. Aby było to możliwe, konieczne jest wcześniejsze oznaczenie odpowiedniej opcji w zakładce „Inne”.
- Limity ustawień w ofercie - Dodaj – pozwala na dodanie limitów, które będą ograniczać dane wartości wpisywane przez oferenta (np. wkład finansowy, koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne; wnioskowana kwota, itd.) oraz możliwość ustawienia „nie mniejszy / nie większy niż” do każdego wprowadzonego limitu. Każdy limit został opisany pod tabelką (należy kliknąć, aby zobaczyć opis szczegółowy możliwych do ustawienia limitów).
- Limity rodzajów kosztów – definiowanie rodzaju kosztów ogólnie dla całej oferty (zarówno merytorycznych jak i administracyjnych) - pozwala na dodanie limitów dla określonych wprowadzonych rodzajów kosztów. Organizacja dodając jakikolwiek koszt będzie mogła oznaczyć w kosztorysie (pole wyboru z listy rozwijanej), że dotyczy on tego rodzaju kosztu np. wprowadzenie rodzaju kosztu pn. 1. „Dostępność”; oraz 2. „Delegacja/koszty paliwa” spowoduje, że organizacja dodając koszt będzie wybierała, z listy rozwijanej, że dany koszt dotyczy rodzaju: „Ogólne” (występuje zawsze), „Dostępność” lub „Delegacja/koszty paliwa”. Generator będzie pilnował wprowadzonych % limitów kosztu danego rodzaju dla całej oferty.
- Limity kosztów administracyjnych - definiowanie nazw kosztów - narzuca organizacjom konkretne, wskazane z nazwy koszty administracyjne, możliwe do użycia w ofercie (nie będzie miała możliwości wprowadzenia innych) i określenie limitów % dla nich.

Rysunek 10 Nowy konkurs – zakładka limity

Ustawienia ogólne - Wzór na pożytek
Przykładowy konkurs 2023

Kwoty i limity konkursu

Nadzorcę ustawienia limitów dla wszystkich zakresów i zadań w konkursie.
 Kwoty zostaną zdefiniowane dla poszczególnych zakresów a nie dla całego konkursu.
 Wyświetlaj kwoty konkursowe w szczegółach konkursu (widoczne dla organizacji).

Kwota przeznaczona na konkurs: Max kwota dotacji dla jednej oferty: Max liczba ofert oferenta w konkursie:

Kwoty przyznane na poszczególne lata (konkurs wieloletni)

Aby zdefiniować kwoty maksymalnej dotacji (jednej oferty) na dany rok konkurs musi być wieloletni (daty realizacji zadań ustawione na więcej niż 1 rok). Ponadto w zakładce "inne", należy zaznaczyć opcję dot. podziału tabeli V.B na poszczególne lata. Po zapisaniu zmian oraz spełnieniu powyższych wymogów pojawi się możliwość definiacji kwot dotacji na dany rok.

Limity ustawień w ofercie

Wzrost limitu	Typ limitu	Miejszy/większy	Wartość	Podstawa obliczeń	Uwagi
Brak zdefiniowanych limitów					

Opis poszczególnych limitów: [Kliknij tutaj aby rozwinąć opisy](#)

Uwaga! W przypadku wzorów indywidualnych nie wszystkie limity mogą zostać użyte, a także mogą być inaczej liczone. W celu potwierdzenia i rozwiania wątpliwości prosimy o kontakt.

Limity rodzajów kosztów – definiowanie rodzaju kosztów ogólnie dla całej oferty (zarówno merytorycznych jak i administracyjnych)

Organizacja dodaje jakikolwiek koszt będzie mógł służyć w kosztorysie (jeśli wybrała z listy rozwiązanie). In dotyczy on tego rodzaju kosztu np. wypracowanie rodzaju kosztu pkt. 1 „Dotyczy” oraz 2 „Dotyczy/kosztu paliwa” odpowiednio. In organizacja dodaje koszt będzie wybierana, z listy rozwiązań. In dany koszt różni się rodzajem „Opisem” (wybiera z listy „Dotyczy” lub „Dotyczy/kosztu paliwa”). Generator będzie pokazywał wprowadzonych % limitów kosztów danego rodzaju dla całej oferty.

Lp	Nazwa kosztu	Miejszy/większy	Wartość	Podstawa obliczeń	Uwagi
Brak zdefiniowanych limitów					

Limity kosztów administracyjnych - definiowanie nazw kosztów

Nazwa organizacją konkursu, wskazane i nazwy koszty administracyjne, możliwe do zliczenia w ofercie (nie będzie miała możliwości wprowadzenia innych)

Lp	Nazwa kosztu	Miejszy/większy	Wartość	Podstawa obliczeń	Uwagi
Brak zdefiniowanych kosztów					

4.7.5 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 pliku (Uwaga! Generator nie jest w stanie sprawdzić czy organizacja załączyła właściwy rodzaj załącznika, sprawdza jedynie wgranie

jakiegokolwiek 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, we własnym zakresie, 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 będzie posiadał do wypełnienia wskazaną część oferty/tabelę podczas edycji oferty.
- Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego:
 - **Dodaj** - umożliwia dodanie rezultatu, który pojawi się na liście rezultatów w ofercie. Umożliwia dodanie zarówno obligatoryjnych (wymagany do wypełnienia przez NGO) jak i fakultatywnych rezultatów (możliwy do usunięcia). *Uwaga! Organizacja zawsze ma możliwość dodania także własnych rezultatów, bez względu czy organ ogłaszający konkurs zaproponuje jakieś czy nie.*

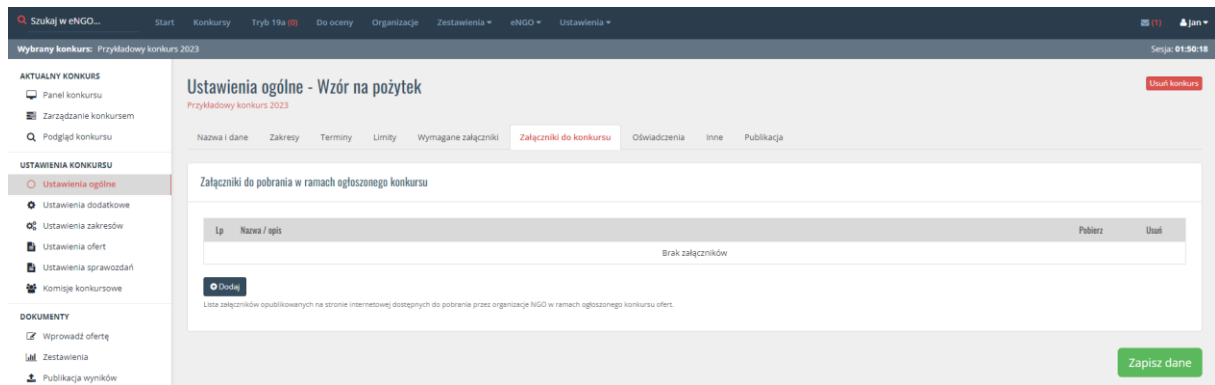
Istnieje możliwość zaznaczenia obu wersji załącznika. Aby usunąć niechciany załącznik z listy należy kliknąć **X** w kolumnie **Usuń** która znajduje się na końcu tabeli.

Rysunek 11 Nowy konkurs – zakładka Wymagane załączniki

4.7.6 Załączniki do konkursu

- **Dodaj** – umożliwi dodanie załączników do pobrania, które będą dostępne dla NGO pod ogłoszonym konkursem. Po kliknięciu przycisku Dodaj pojawia się Dodaj załącznik – dodaje listę załączników do konkursu, które możliwe będą do pobrania (widoczne pod treścią ogłoszonego konkursu). Po kliknięciu przycisku **Dodaj** pojawia się okno, gdzie należy podać następujące informacje:
 - o Nazwa pliku załącznika,
 - o Dodatkowy komentarz – informacja niewymagana, która pojawi się przy załączniku.
 - o Wybierz plik lub Przeglądaj – umożliwi wskazanie pliku, który chcemy dołączyć do konkursu.

Rysunek 12 Nowy konkurs – zakładka Załączniki do konkursu

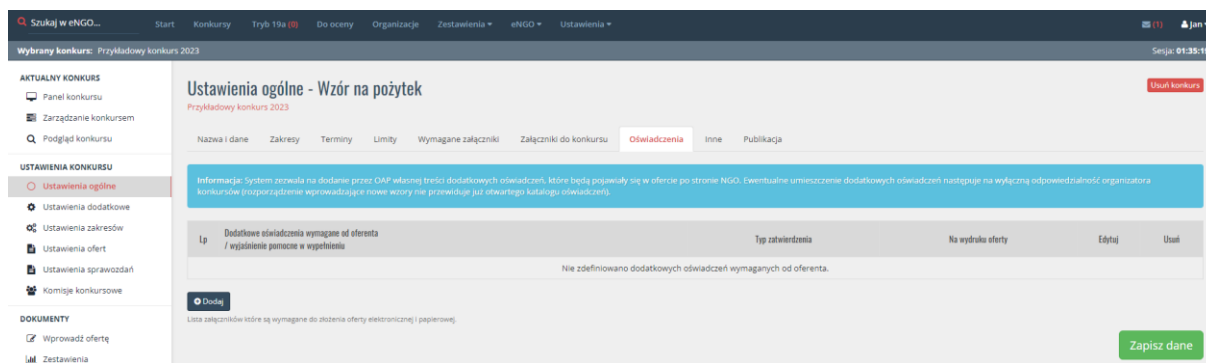


4.7.7 Oświadczenia

Istnieje możliwość dodania do oferty dodatkowych oświadczeń, które nadrukują się na ofercie jako kolejne, poza tymi, które wynikają z wzoru oferty i z automatu są na niej drukowane.

Uwaga! W obowiązującym wzorze oferty brak jest przypisu, który mówi o tym, że oświadczenia mają charakter otwarty, więc umieszczanie dodatkowych oświadczeń jest ingerencją w obowiązujący wzór oferty „z pożytku”.

Rysunek 13 Nowy konkurs - zakładka Oświadczenie



4.7.8 Inne

Zakładka umożliwia ustawienie różnych opcji działania i wyglądu oferty w formularzu elektronicznym:

- Inne ustawienia konkursu - opcje są dostępne w zależności od wybranego wzoru oferty:
 - Czy organizacja wprowadzając koszty w formularzu oferty/sprawozdania (tylko w systemie - wydruk jest bez zmian) posiada rozbieżność kosztu/wydatku na poszczególne źródła finansowania (tak jak było w starej wersji oferty z roku 2016). Ustawienie opcji: TAK - powoduje, że w formularzu elektronicznym oferty/sprawozdania każdy wprowadzony koszt/wydatek będzie rozbijany na poszczególne źródła finansowania ile z dotacji, ile z wkładów itd. NIE - spowoduje, że w formularzu elektronicznym oferty/sprawozdania każdy wprowadzony koszt/wydatek będzie wprowadzany tylko na zasadzie kosztu jednostkowego, liczby jednostek i jego sumy tj. bez rozbijania na poszczególne źródła finansowania ile z dotacji, ile z wkładów itd.. *Uwaga! Należy podkreślić, iż wydruk oferty i sprawozdania nie zmieni się - będzie nadal zgodny z wzorem z rozporządzenia, natomiast zarówno NGO jak i OAP będą miały dostęp do plików pdf (patrz zakładka wersje oferty) z szczegółowym rozbięciem kosztorysu uwzględniającym w/w podział.*
 - W przypadku organizacji konkursu wieloletniego, po stronie oferenta - czy tabela finansowa V.B w ofercie ma być rozbita na poszczególne lata (wtedy dla każdego roku jest osobna tabela V.B + ostatnia sumująca wszystkie lata).

Ustawienie opcji na: TAK - powoduje, że na koncie NGO w konkursie wieloletnim tabela V.B będzie powielona np. 2022, 2023, 2024 oraz zsumowana (automatycznie lata 2022-2024). NIE - powoduje, że na koncie NGO w ofercie w przypadku wieloletnich zadań tabela V.B oferty nie jest powielana dla każdego roku osobno, jest tylko jedna zbiorcza tabela obejmująca dane z wszystkich lat (np. 2022-2024).

- W przypadku organizacji konkursu wieloletniego, czy ma zostać włączony podział dotacji na poszczególne lata. (W zakładce limity pojawi się opcja do zdefiniowania maksymalnej kwoty dotacji na dany rok). Ustawienie opcji na: TAK - powoduje włączenie opcji podziału dotacji na lata (Wymóg: musi zostać włączony podział tabeli finansowej na lata). NIE - powoduje, że dotacja będzie pilnowana ogółem (tj. sumarycznie na okres wszystkich lat).
- Lista pól podzielonych w formularzu na kilka pól, co pozwoli na bardziej szczegółowe uzupełnienie oferty. Opcja powoduje rozbięcie wymienionych poniżej pól w formularzu elektronicznym na osobne pola opisowe, co wymusza na organizacjach ich opisanie (na wydruku pola składają się w jedno - zgodnie ze wzorem z rozporządzenia).

Rysunek 14 Nowy konkurs - Inne ustawienia konkursu

Ustawienia ogólne - Wzór na pożytek
Przykładowy konkurs 2023

Nazwa i dane Zakresy Terminy Limity Wymagane załączniki Załączniki do konkursu Oświadczenia **Inne** Publikacja

Inne ustawienia konkursu (opcje poniżej dostępne w zależności od wybranego wzoru oferty)

Czy organizacja wprowadzając koszty w formularzu oferty/sprawozdania tylko w systemie – wydruk jest bez zmiany posiada rozbięcie każdego kosztu/wydatku na poszczególne źródła finansowania (tak jak było w starej wersji oferty z roku 2016)?

TAK - powoduje, że w formularzu elektronicznym oferty/sprawozdania każdy wprowadzony koszt/wydatek będzie rozbijany na poszczególne źródła finansowania i le z dotacji, ile z wkładów itd.
NIE - spowoduje, że w formularzu elektronicznym oferty/sprawozdania każdy wprowadzony koszt/wydatek będzie wprowadzany tylko na zasadzie kosztu jednostkowego, liczby jednostek, jego sumy tj, bez rozbijania na poszczególne źródła finansowania i le z dotacji, ile z wkładów itd.

W przypadku organizacji konkursu wieloletniego, po stronie oferenta - czy tabela finansowa V.B w ofercie ma być rozbita na poszczególne lata (wtedy dla każdego roku jest osobna kolumna V.B - ostatnia sumująca wszystkie lata)?

TAK - powoduje, że na koncie NGO w konkursie wieloletnim tabela V.B będzie powielona np. 2022, 2023, 2024 oraz zsumowana (automatycznie lata 2022-2024).
NIE - powoduje, że na koncie NGO w ofercie w przypadku wieloletnich zadań tabela V.B oferty nie jest powielana dla każdego roku osobno, jest tylko jedna zbiorcza tabela obejmująca dane z wszystkich lat (np. 2022-2024).

W przypadku organizacji konkursu wieloletniego, czy ma zostać włączony podział dotacji na poszczególne lata. (W zakładce limity pojawi się opcja do zdefiniowania maksymalnej kwoty dotacji na dany rok)

TAK - powoduje włączenie opcji podziału dotacji na lata (**Wymóg: musi zostać włączony podział tabeli finansowej na lata**)
NIE - powoduje, że dotacja będzie pilnowana ogółem (tj. sumarycznie na okres wszystkich lat)

Lista pól podzielonych w formularzu na kilka pól, co pozwoli na bardziej szczegółowe uzupełnienie oferty.
(każde pole jest zaznaczone to będzie ono podzielone na pola wymienione przy tym polu. Na wydruku pole będzie w całości jako jedno).

5. Opis zakładanych rezultatów realizacji zadania publicznego

- 1. Co będzie bezpośrednim efektem (materiałna "produkty" lub "usługi" zrealizowane na rzecz uczestników zadania) realizacji oferty?
- 2. Jaka zmiana społeczna zostanie osiągnięta poprzez realizację zadania?
- 3. Czy przewidywane jest wykorzystanie rezultatów osiągniętych w trakcie realizacji oferty w dalszych działaniach organizacji? - trwałość rezultatów zadania

Informacje

- 1. Deklaracja o zamiarze odpłatnego lub nieodpłatnego wykonania zadania publicznego
- 2. Działania, które w ramach realizacji zadania publicznego będą wykonywać poszczególni oferenci oraz sposób ich reprezentacji wobec organu administracji publicznej - w przypadku oferty wspólnej
- 3. Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty, w tym odnoszące się do kalkulacji przewidywanych kosztów oraz oświadczeń zawartych w sekcji VII

4.7.9 Publikacja

- **Dostępny online** – opcja określa czy konkurs ma być widoczny dla organizacji NGO w systemie eNGO. Dla jego widoczności konieczne jest także wskazanie daty publikacji konkursu na stronie eNGO.

*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 w aplikacji eNGO. Zaznaczenie opcji **Tak** nie publikuje konkursu na stronie eNGO, do publikacji wymagane jest wpisanie daty w polu **data publikacji** w zakładce **data i terminy**.*

- **Data publikacji konkursu na stronie** – jest to data od której konkurs staje się widoczny na stronie internetowej. Istnieje możliwość ustawienia zarówno daty „do przodu” jak i „do tyłu”.

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 i oznaczy na czerwono. Po prawidłowym uzupełnieniu i kliknięciu przycisku, konkurs automatycznie zostanie dodany do listy konkursów w wersji roboczej (umożliwia to stopniowe przygotowywanie konkursu etapami) lub konkursów oczekujących (w przypadku ustawienia daty publikacji z terminem „do przodu”). W momencie osiągnięcia daty ogłoszenia konkursu konkurs przeskoczy z zakładki „Oczekujące” do zakładki „Trwa nabór ofert”.

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 15 Nowy konkurs – zakładka Publikacja

The screenshot displays the 'Ustawienia ogólne - Wzór na pożytek' form for a competition. The 'Publikacja' tab is selected, showing the 'Publikacja konkursu online' section. The 'Data publikacji konkursu na stronie' field is empty, and the 'Dostępny online' dropdown menu is set to 'Nie'. A 'Zapisz dane' button is visible at the bottom right.

4.8 Konkurs wieloletni

W celu ogłoszenia konkursu wieloletniego, należy utworzyć zwykły 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! Aby konkurs był traktowany przez system jako wieloletni należy wybrać zakres dat realizacji obejmujący min. dwa lata, np.: od 14-05-2019 do 05-06-2020.

Rysunek 16 Konkurs wieloletni – zakładka Terminy

Wybrany konkurs: Konkurs pomoc społeczna 2019-2021

Ustawienia ogólne
Konkurs pomoc społeczna 2019-2021

Nazwa i dane Zakresy **Terminy** Limity Wymagane załączniki Załączniki do konkursu Publikacja

Termin składania ofert w konkursie

Termin składania ofert od: 2019-03-22 15:30 Termin składania ofert do: 2019-04-12 15:30:00

Konkurs ciągły

Termin realizacji zadań

Data rozpoczęcia realizacji: 2019-05-01 Data zakończenia realizacji: 2021-11-15

Data rozpoczęcia od podpisania umowy

Nadpisz daty realizacji we wszystkich zakresach które zostały już przypisane do konkursu

LATA REALIZACJI OFERTY DOSTĘPNE NA PODSTAWIE ZAKRESU DAT WYBRANYCH W POLU OBIK:

1. 2019
2. 2020
3. 2021

Zapisz dane

Dodatkowo w przypadku wyboru odpowiednich opcji (w zakładce Inna) możliwe będzie ustawienie w zakładce Limity także kwot przeznaczonych na poszczególne lata - maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty na dany rok.

Rysunek 17 Konkurs wieloletni – zakładka Inna

The screenshot shows the 'Ustawienia ogólne - Wzór na pożytek' page for a multi-year competition. The page is divided into several sections:

- Kwoty i limity konkursu:** Contains two checkboxes:
 - Nadpisz ustawienia limitów dla wszystkich zakresów i zadań w konkursie.
 - Kwoty zostaną zdefiniowane dla poszczególnych zakresów a nie dla całego konkursu.
 - Wyświetlaj kwoty konkursowe w szczegółach konkursu (widoczne dla organizacji).
- Kwota przeznaczona na konkurs:** Input field.
- Max kwota dotacji dla jednej oferty:** Input field.
- Max liczba ofert oferenta w konkursie:** Input field with value 0.
- Kwoty przyznane na poszczególne lata (konkurs wieloletni):** A table with columns 'Rok konkursu' and 'Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty na wybrany rok'.

Rok konkursu:	Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty na wybrany rok:
2023	0.00
2024	0.00

4.9 Regranting

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

Jeżeli opcja jest włączona to po utworzeniu konkursu należy zaznaczyć tylko opcję **Konkurs ART. 14 UST. 1A I 2 USTAWY Z DNIA ...(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. W przypadku niektórych kont OAP status ocena formalna nie występuje

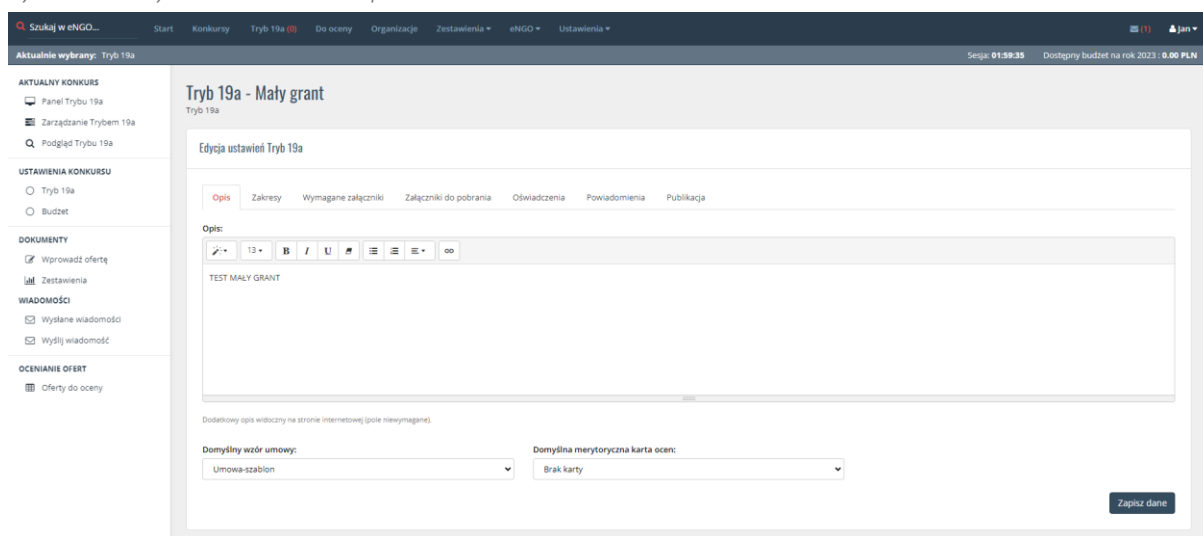
w trybie 19a (opcja włączana przez Delta Partner). Oferta może być również zwracana do korekty dowolną ilość razy.

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 grantcie.

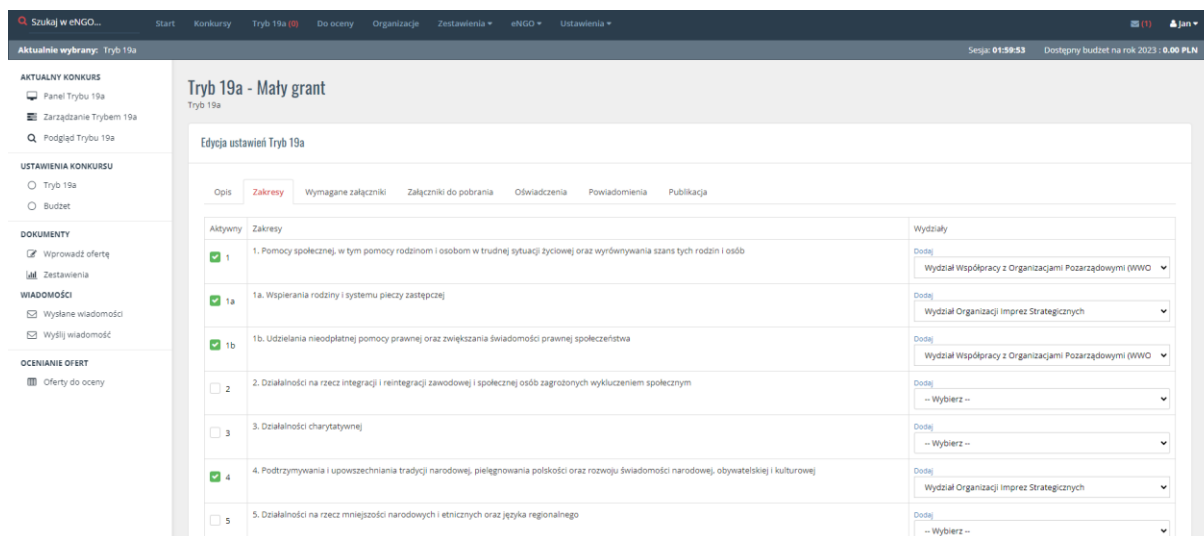
Rysunek 18 Tryb 19a – zakładka Opis



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. W każdym momencie można włączyć lub wyłączyć wybrany zakres (np.: jeśli brak środków na któryś z zakresów). W przypadku wpłynięcia oferty w trybie 19a system wyśle informację na maila wydziału/departamentu (o ile ustawiono takowy a systemie).

Rysunek 19 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 Załączniki do pobrania

W tej zakładce można dodać załączniki do pobrania przez organizacje pozarządowe zainteresowane złożeniem małego grantu.

- **Dodaj** – umożliwi dodanie załączników do pobrania, które będą dostępne dla NGO pod ogłoszonym konkursem. Po kliknięciu przycisku Dodaj pojawia się Dodaj załącznik – dodaje listę załączników do konkursu, które możliwe będą do pobrania (widoczne pod treścią ogłoszonego konkursu). 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.

5.5 Oświadczenia

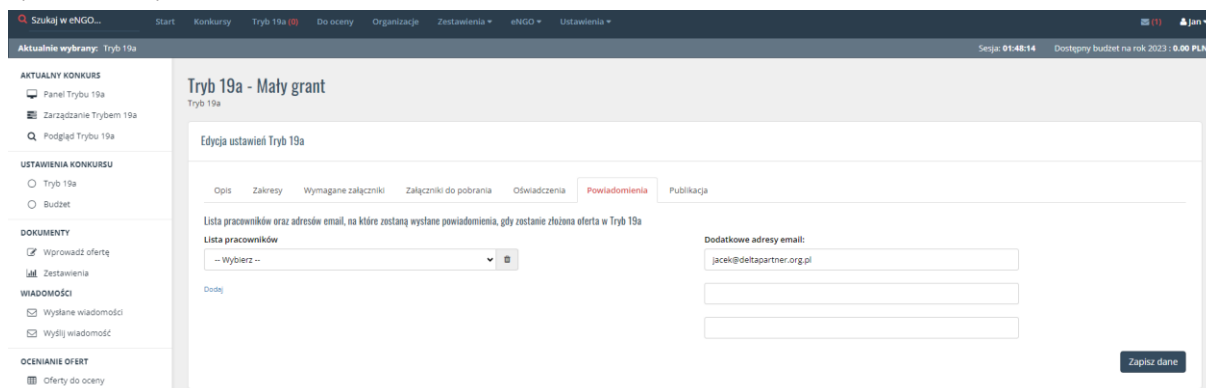
Istnieje możliwość dodania do oferty dodatkowych oświadczeń, które nadrukują się na ofercie jako kolejne, poza tymi, które wynikają z wzoru oferty i z automatu są na niej drukowane.

Uwaga! W obowiązującym wzorze oferty brak jest przypisu, który mówi o tym, że oświadczenia mają charakter otwarty, więc umieszczanie dodatkowych oświadczeń jest ingerencją w obowiązujący wzór oferty „z pożytku”.

5.6 Powiadomienia

- Lista pracowników oraz adresów email, na które zostaną wysłane powiadomienia, gdy zostanie złożona oferta w Trybie 19a. Umożliwia wybór z listy rozwijanej użytkowników, do których trafi powiadomienie mailowe, że wpłynęła oferta w ramach 19a.
- Dodatkowe adresy 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 20 Tryb 19a - zakładka Powiadomienia



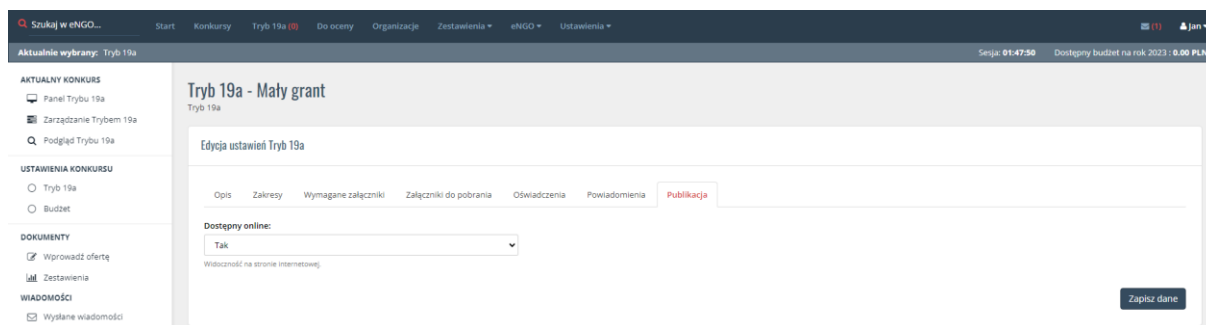
The screenshot shows the 'Tryb 19a - Mały grant' settings page in the eNGO application. The 'Powiadomienia' tab is active, showing a list of email addresses for notifications. The list is currently empty, with a dropdown menu set to 'Wybierz --'. To the right, there is a field for 'Dodatkowe adresy email:' with the example 'jacek@deltapartner.org.pl' and two empty input fields below it. A 'Zapisz dane' button is located at the bottom right of the form area.

5.7 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 21 Tryb 19a - zakładka Publikacja

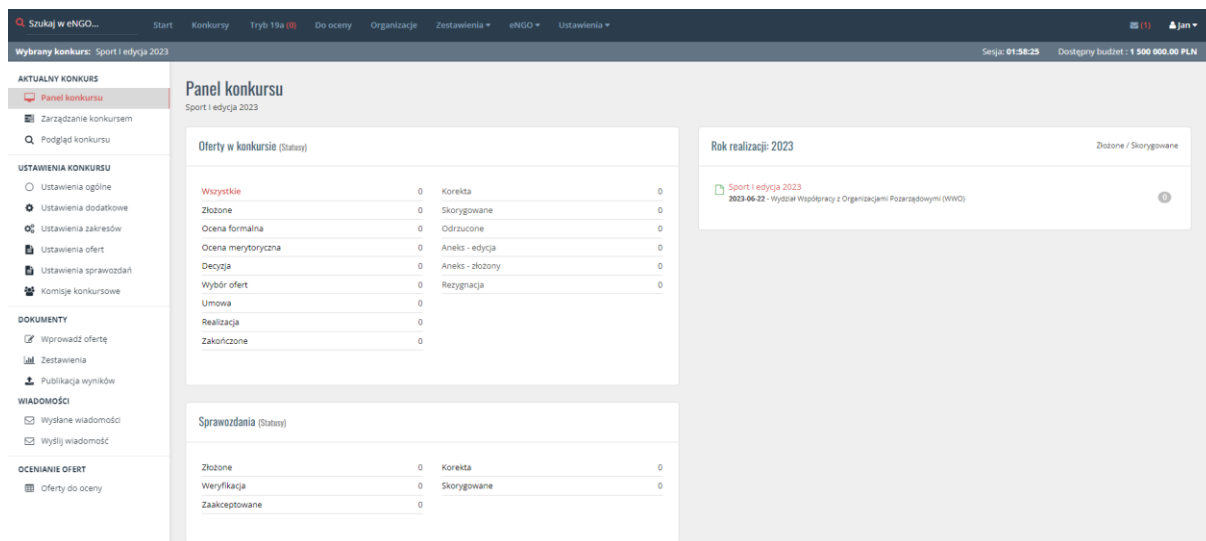


6. Konkurs

6.1 Panel konkursu

Bezpośrednio po zalogowaniu, użytkownik zostaje przeniesiony do panelu konkursu, w którym ostatnio pracował. Panel konkursu pozwala na zarządzanie ofertami (widoczność statusów) w każdym wybranym aktualnie konkursie

Rysunek 22 Panel konkursu



6.2 Zarządzanie konkursem

W oknie Zarządzania konkursem znajdują się różnorodne opcje do zarządzania nim oraz widoczne są Dane konkursu, w tym widnieją informacje szczegółowe na temat konkursu. Są to informacje, które zostały wprowadzone podczas etapu zakładania nowego konkursu.

Rysunek 23 Dane do konkursu

The screenshot displays the 'Zarządzanie konkursem' (Competition Management) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Aktualny konkurs', 'Ustawienia konkursu', 'Dokumenty', 'Wiadomości', and 'Ocenianie ofert'. The main area is titled 'Zarządzanie konkursem' and contains several sections:

- Opcje:** A list of actions with checkboxes and buttons:
 - Publikacja: 'Publikacja na innej stronie' (checked), 'Publikacja konkursu na Facebooku' (checked), 'Publikacja kart ocen dla organizacji' (checked), 'Publikacja wyników konkursu' (checked).
 - Ogólne: 'Wprowadzenie oferty złożonej ręcznie' (checked), 'Przeniesienie konkursu do archiwum' (checked), 'Unieważnienie konkursu' (checked).
 - Dokumenty: 'Wzór oferty konkursowej' (checked), 'Paczka kart ocen formalnej' (checked), 'Paczka kart ocen merytorycznej' (checked), 'Wydruk ogłoszenia o konkursie' (checked), 'Gotowe zestawienia (XLSX)' (checked), 'Powiadomienia email' (checked).
- Dane konkursu:** A table with the following data:

ORGAN OGŁASZAJĄCY KONKURS	Burmistrz Miasta XYZ
WYDZIAŁ ODPOWIEDZIALNY ZA KONKURS	Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (WWO)
TYP KONKURSU	Konkurs ogólny
TERMIN SKŁADANIA OFERT	2023-06-22 08:00:00
SPOSÓB OCENY	Główna karta ocen plus ocenianie przez członków komisji - średnie ocen
SPOSÓB PUBLIKACJI KART OCEN	Automatyczna publikacja kart ocen - po decyzji Burmistrza
KWOTA PRZEZNACZONA NA KONKURS	1 500 000,00 PLN
AKTUALNY BUDŻET DO WYKORZYSTANIA	1 500 000,00 PLN
KARTY OCEN WIDOCZNE DLA ORGANIZACJI	Nie

6.3 Podgląd konkursu

Opcja pozwala podejrzeć konkurs w dowolnej chwili, nawet jeśli konkurs nie jest jeszcze opublikowany. Funkcja umożliwia sprawdzenie jak dany konkurs będzie widoczny dla organizacji, jeszcze przed jego opublikowaniem. Dzięki tej opcji pracownik może poprawić zauważone błędy przed publikacją konkursu (np. czy w przypadku przeklepania tekstów do opisu konkursu nie nastąpiło przeklejenie formatowania, które może generować problemy i nieczytelność wklejonych tekstów i informacji).

6.4 Ustawienia ogólne

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

6.5 Ustawienia dodatkowe

Tutaj znajdują się ustawienia konkursu, które nie muszą być wykonane od razu przy ogłaszaniu konkursu, np. karty ocen, sposób oceniania, wzór umowy, komisje konkursowe i ich szczegółowe ustawienia.

Lista opcji:

- Domyślna formalna karta ocen – określa jaka karta formalna ma zostać przypisana do danego konkursu. Karty ocen definiuje się w górnej zakładce generatora (Ustawienia). Istnieje możliwość zmiany wybranej karty ocen na późniejszym etapie – oceniania. Nie ustawienie żadnej karty ocen skutkować będzie koniecznością wyboru takiej karty indywidualnie do każdej złożonej oferty na etapie nadawania ofercie numeru.
- Domyślna merytoryczna karta ocen – określa z jakiej karty oceny mają korzystać członkowie komisji przy ocenianiu ofert w ramach konkursu. Karty ocen definiuje się w górnej zakładce generatora (Ustawienia). Istnieje możliwość zmiany wybranej karty ocen na późniejszym etapie – oceniania. Nie ustawienie żadnej karty ocen skutkować będzie koniecznością wyboru takiej karty indywidualnie do każdej złożonej oferty na etapie nadawania ofercie numeru.
- Wybierz czy ma być aktywne ocenianie dla sprawozdania - opcja dostępna w zależności od konta OAP i uzgodnień z firmą Delta Partner. Umożliwia ona przeprowadzenie oceny sprawozdań przez pracownika OAP (po wcześniejszym przygotowaniu w systemie karty oceny sprawozdania - uzgadniane z Delta Partner). Do oceny zostanie użyta karta ocen wybrana w polu obok - Domyślna karta ocen dla sprawozdania.
- Sposób publikacji kart ocen dla organizacji (automatyczna) - umożliwia ustawienie bądź zablokowanie automatycznej publikacji kart ocen dla organizacji pozarządowych. Wybór opcji „Automatyczna publikacja kart ocen - po decyzji Burmistrza/Zarządu” spowoduje wysłanie karty oceny danej oferty do organizacji pozarządowej (dostępna w eNGO po wyborze danej oferty w zakładce Dokumenty) w momencie przyznania/wpisania określonej kwoty dotacji (status Decyzja). Z kolei wybór opcji „Automatyczna publikacja kart ocen - po jej zatwierdzeniu” spowoduje wysłanie karty oceny tuż po jej zatwierdzeniu przez pracownika (status ocena formalna oraz ocena merytoryczna).
- 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 indywidualną kartę oceny (Główna

karta plus ocenianie przez członków komisji na osobnych kartach). Do wyboru są dwie opcje różniące się sposobem zliczania ocen indywidualnych członków komisji. Oceny członków komisji mogą być sumowane, a wynik jest wpisywany do karty głównej, lub 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.

Ustawienia komisji oceniającej (mają znaczenie, gdy wybrano sposób oceniania przez komisję). Są to ustawienia dodatkowe, których nie należy wypełniać w przypadku ich niestosowania.

- 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.
- Różnica do oceny rozstrzygającej - wpisanie wartości w tym polu określa minimalną różnicę między skrajnymi ocenami, które będą wymagać oceny rozstrzygającej (kolejnego dodatkowego członka komisji).
- Sposób liczenia oceny rozstrzygającej - umożliwi określenie sposobu liczenia różnicy np. punkty lub %.
- Losowe przydzielanie oceniających – zaznaczenie tej opcji spowoduje automatyczne przydzielenie członków komisji dla każdej z ofert po zatwierdzeniu oceny formalnej. Konieczne jest wcześniejsze ustalenie składu komisji spośród której wylosowani zostaną członkowie do oceny poszczególnych ofert.

Rysunek 24 Ustawienia dodatkowe

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 % np. dotyczące wymaganych wkładów w zależności od zakresu. Istnieje również możliwość ustawienia osobnych terminów realizacji. Można tutaj uzupełniać komisję oceny formalnej, która drukuje się na karcie oceny, a także komisję oceny merytorycznej (o ile wybrano sposób oceny jako Karta główna). Należy pamiętać, aby każdego członka komisji wpisywać w osobnej linii.

Rysunek 25 Ustawienia zakresów

The screenshot displays the 'Ustawienia zakresów' (Scope Settings) interface for a competition. The page is divided into three main sections, each representing a different activity area:

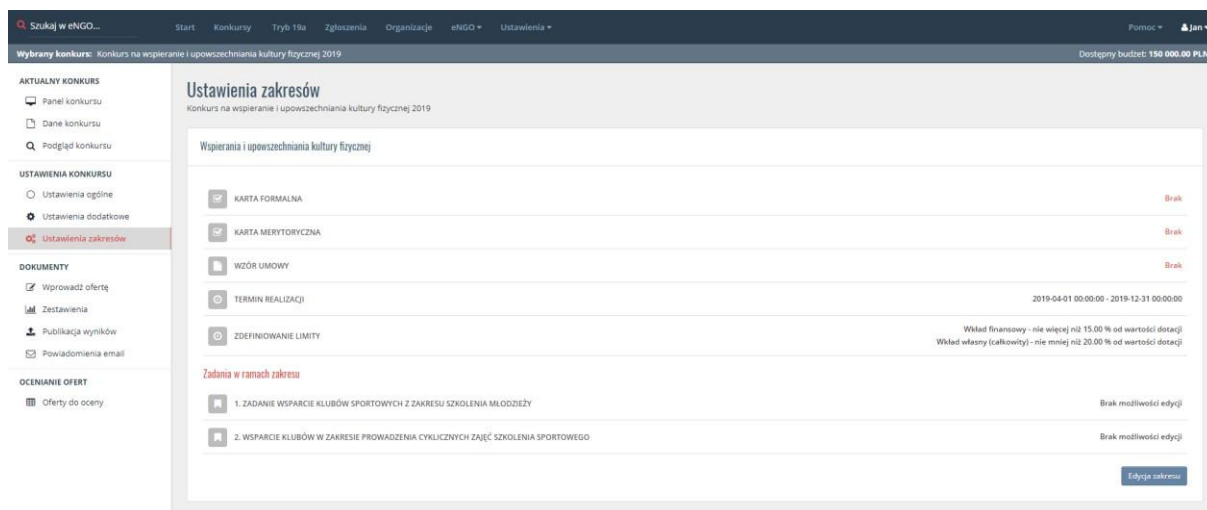
- Działalności na rzecz osób niepełnosprawnych**: Includes settings for 'KARTA FORMALNA' (Karta DEMO 1), 'KARTA MERYTORYCZNA' (Karta DEMO 2), 'WZÓR UMOWY' (default 2018), 'TERMIN REALIZACJI' (from contract signing - 2019-11-15 00:00:00), 'ZDEFINIOWANIE LIMITY' (with sub-limits for personal and financial contributions), 'KWOTA PRZEZNACZONA NA ZAKRES' (100000), and 'MAKSYMALNA KWOTA DOTACJI DLA JEDNEJ OFERTY' (50000.00). Tasks: Brak zadań.
- Turystyki i krajoznawstwa**: Includes the same settings as above, but with 'KWOTA PRZEZNACZONA NA ZAKRES' set to 90000 and 'MAKSYMALNA KWOTA DOTACJI DLA JEDNEJ OFERTY' set to 45000.00. Tasks: Brak zadań.
- Ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego**: Includes the same settings as above, but with 'KWOTA PRZEZNACZONA NA ZAKRES' set to 160000 and 'MAKSYMALNA KWOTA DOTACJI DLA JEDNEJ OFERTY' set to 80000.00. Tasks: Brak zadań.

Each section has an 'Edycja zakresu' (Edit scope) button at the bottom right.

6.6.1 Zdefiniowane zadania

Lista zadań zdefiniowanych w ramach konkursu podzielona dostępna jest w zakładce Ustawienia zakresów, gdzie pod każdym z wybranych zakresów w konkursie widoczna jest lista zadań w ramach danego zakresu. W przypadku konkursu, który jest opublikowany na stronie, użytkownik nie ma możliwości dodawania oraz edycji zadań. Może on tylko przejść do podglądu zadań. Dodawać i edytować zadania można tylko wtedy, gdy konkurs jest nie opublikowany

Rysunek 26 Zdefiniowane zadania



6.6.2 Dodaj zadanie

Opcja ta jest dostępna z panelu edycji konkursu roboczego. Aby dodać nowe zadanie należy przejść do ekranu Ustawienia zakresów, a następnie kliknąć przycisk [Dodaj zadanie](#) znajdujący się pod każdym z wybranych w konkursie zakresów. System przenosi użytkownika do okna definiowania nowego zadania, w którym należy wypełnić następujące pola:

- **Tytuł:** nazwa zadania w ramach konkursu.
- **Kwota przeznaczona na zadanie oraz Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty:** w polu Kwota przeznaczona na zadanie wpisuje się kwotę przeznaczoną na realizację danego zadania (pula środków na zadanie). Opcja dostępna jeśli zaznaczono w ustawieniach ogólnych konkursu, że kwoty będą definiowane osobno w każdym zakresie. Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty to pole, w którym określamy wartość maksymalną na jaką może opiewać dotacja w każdej składanej ofercie.
- **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:** 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.

- **Maksymalna liczba ofert oferenta na dane zadanie:** określa maksymalną liczbę ofert, którą jedna organizacja będzie mogła złożyć na dane zadanie ze swojego konta (pod warunkiem, że nie wykorzystuje kilku kont - np. kilkukrotna rejestracja w systemie). Wpisanie wartości 0 oznacza brak limitu - NGO będzie mogło złożyć dowolną liczbę ofert.

Aby zapisać nowe zadanie należy kliknąć w przycisk **Zapisz**.

6.6.3 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**.

Rysunek 27 Edycja zadania

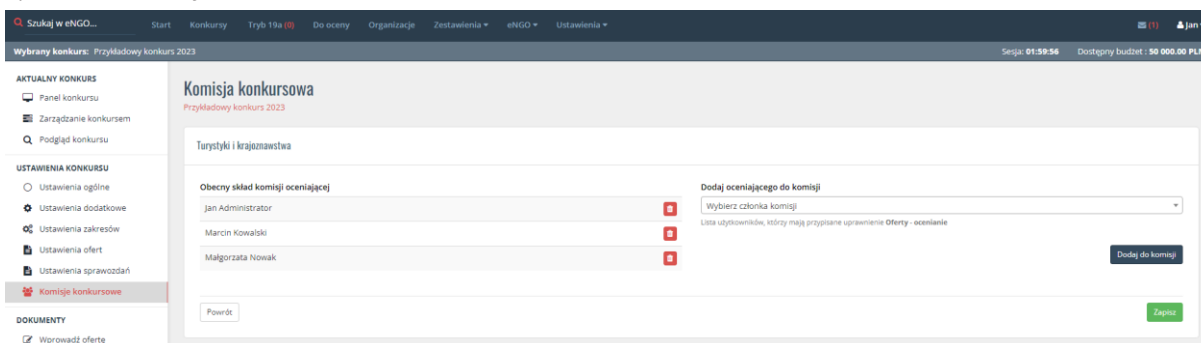
The screenshot displays the 'Edycja zadania' (Edit task) screen. The main content area is titled 'Turystyki i krajoznawstwa'. It features several input fields: 'Tytuł' (Task nr 1 ABCDEFGH), 'Data rozpoczęcia realizacji' (2023-07-01 00:00:00), 'Data zakończenia realizacji' (2023-12-30 00:00:00), 'Maksymalna kwota dotacji dla jednej oferty' (0.00), and 'Kwota przeznaczona na zadanie' (50000.00). Below these is a field for 'Max liczba ofert oferenta na dane zadanie' with the value 1. A rich text editor for 'Opis zadania' contains the text 'Opis zadanie nr 1 ABCDEFGH...'. The left sidebar shows navigation options under 'AKTUALNY KONKURS' and 'USTAWIENIA KONKURSU'. At the bottom, there are 'Anuluj' and 'Zapisz' buttons.

6.7 Komisje konkursowe

Zakładka ta pojawia się tylko i wyłącznie jeśli w zakładce **Ustawienia dodatkowe**, wskazano sposób oceniania jako „Główna karta ocen plus ocenianie przez członków komisji...”. Jeśli

natomiast wybrano opcję „Karta główna ocen” – to wtedy komisję oceny merytorycznej należy uzupełnić w zakładce Edycji zakresów. Dla każdego zakresu osobno. Ewentualną komisję dla oceny formalnej uzupełnia się zawsze tylko w zakładce Ustawienia zakresów. 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 28 Komisje konkursowe



Aby usunąć użytkownika z listy komisji należy kliknąć w ikonkę kosza 

UWAGA! Na liście wyboru osób do komisji wyświetlane są tylko i wyłącznie osoby posiadające uprawnienia do oceniania ofert np. administratorzy oraz 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 lub jakkolwiek inną rolę, której uprawnienia pozwalają na ocenianie ofert.

6.8 Wprowadzanie papierowej wersji oferty

Możliwe jest wprowadzanie do systemu ofert, które zostały dostarczone do OAP w wersji papierowej (ale z pominięciem ich złożenia przez aplikację eNGO). Dzięki ich wprowadzeniu przy wykorzystaniu zestawień i raportów Excel, 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:

- Zakres/zadanie,
- Nazwa zadania,
- Syntetyczny opis zadania,
- Nazwa organizacji,
- Suma wszystkich kosztów realizacji zadania (PLN),
- Wkład własny finansowy (PLN),
- Wkład osobowy (PLN),
- Wkład rzeczowy (PLN),
- Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania (PLN),
- Data złożenia,
- Termin realizacji od oraz do,
- Skan oferty.

Rysunek 29 Wprowadzanie oferty złożonej papierowo

The screenshot displays the 'Wprowadzanie oferty do systemu' (Offer Submission) form for the 'Konkurs kultura II/2019' competition. The interface is in Polish and includes a sidebar with navigation options like 'Aktualny konkurs', 'Ustawienia konkursu', 'Dokumenty', and 'Ocena ofert'. The main form area is divided into several sections:

- Zakres/Zadanie:** A dropdown menu with the selected value 'Kultura, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego'.
- Nazwa zadania (wprowadź, jeżeli wybrany zakres nie posiada zdefiniowanego zadania):** A text input field with the placeholder 'Wprowadź nazwę zadania'.
- Syntetyczny opis zadania:** A text area with the placeholder 'Wprowadź opis'.
- Nazwa organizacji:** A dropdown menu with the placeholder 'Wprowadź nazwę organizacji'.
- Finanse:** A table for financial details:

Identyfikator	Opis	Wartość
1	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania
3.1	Wkład własny finansowy	Wkład własny finansowy
3.2.1	Wkład osobowy	Wkład osobowy
3.2.2	Wkład rzeczowy	Wkład rzeczowy
4	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania
- Daty i terminy:** Three input fields for 'Data złożenia', 'Termin realizacji od', and 'Termin realizacji do'.
- Skan oferty:** A section with a 'Wybierz plik' button and a note 'Nie wybrano pliku'.

A 'Dodaj ofertę' button is located at the bottom right of the form.

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 (a więc takiej której nie ma w systemie eNGO), lub utworzenia sprawozdania w systemie musi zostać włączona odpowiednia opcja w systemie (ustawia pomoc informatyczna na prośbę samorządu). Tylko w przypadku włączenia tej opcji oferent będzie miał możliwość utworzenia korekty na podstawie oferty

złożonej tylko papierowo oraz możliwość utworzenia sprawozdania. Wszystkie kwoty wprowadzone przez urzędnika do systemu z oferty papierowej zostaną zacytane, jednak pola opisowe oferent będzie musiał uzupełnić we własnym zakresie i zgodnie z ofertą papierową.

6.9 Publikacja wyników

Znajduje się tu wykaz ofert, którym przyznano kwotę dofinansowania, i które zostały wybrane do realizacji. Przycisk „Opublikuj wyniki na stronie” udostępnia tę listę wszystkim użytkownikom. Lista jest dostępna do pobrania po kliknięciu w dany konkurs (jest widoczna nawet dla użytkowników niezalogowanych). Rozstrzygnięcie konkursu można również pobrać jako plik w formacie .doc lub .pdf.

6.10 Zestawienia

W bocznym menu konkursu (lewa strona ekranu) dostępna jest funkcja zestawienia. Pozwala ona na generowanie predefiniowanych zestawień i raportów widocznych na ekranie w ramach aktualnie wybranego konkursu. Są one zapisywane w formacie XLS (Excel).

6.10.1 Edycja oferty papierowej przez oferenta.

Chcąc wygenerować inny raport niż zdefiniowany w systemie, administrator może skorzystać z funkcji Generators raportów, który jest dostępny po kliknięciu z prawej strony zielonego przycisku [Uruchom](#). Generator raportów dostępny jest także z górnego menu aplikacji eNGO [Zestawienia](#) i wybór z menu [Wygeneruj raport](#).

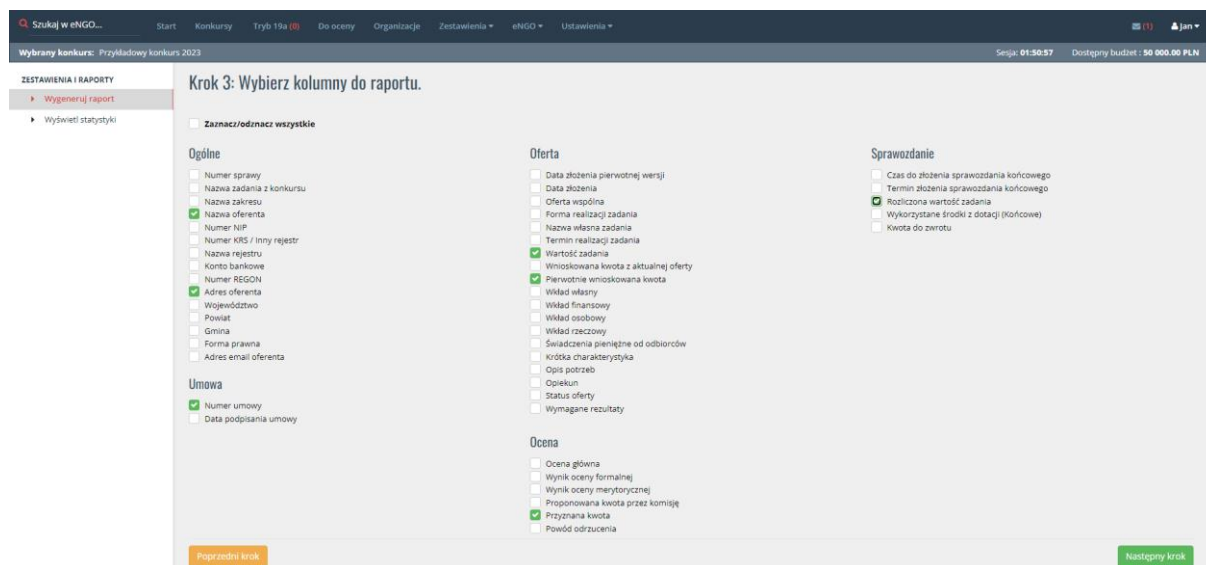
Funkcja ta umożliwi użytkownikowi generowanie raportów na podstawie ustalonych przez niego kryteriów. Generowanie raportów podzielono na 4 kroki - zakładki:

Nad listą dostępne są lata realizacji z których można odfiltrować konkursy na poszczególne lata. Strona ta jest podzielona na zakładki:

- [Lata realizacji](#) – należy wybrać datę realizacji zadań w konkursach, dla których chcemy wygenerować raport. Wybranie dat odfiltruje dostępne na liście konkursy na kolejnej zakładce.
- [Konkursy ofert](#) – należy zaznaczyć te konkursy dla których ma powstać raport, po wybraniu należy przejść do kolejnej zakładki.
- [Dostępne pola](#) – w tej zakładce należy wybrać dane, które chcemy otrzymać w tworzonego raportie, (zaznaczone dane stworzą nową kolumnę w raporcie Excel).
- [Statusy ofert](#) – należy zaznaczyć te statusy, gdzie znajdują się oferty dla których

ma zostać wygenerowane zestawienie/raport. Jeżeli chcemy wygenerować raport dla całego konkursu (przegląd całego konkursu) należy zaznaczyć wszystkie statusy).

Rysunek 30 Generator raportów



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 (Panel główny). Po wybraniu statusu na ekranie pojawia się lista ofert z danego statusu. Listę można sortować/segregować wg. oferentów, numeru sprawy, wartości całkowitej, daty złożenia lub wnioskowanej kwoty (wystarczy kliknąć w odpowiedni znacznik góra/dół w nagłówku tabeli). W prawym górnym rogu dostępna jest wyszukiwarka. Powyżej wyszukiwarki w prawym górnym rogu ekranu znajduje się także niebieski przycisk „Pobierz dokumenty ofert”, dzięki któremu można pobrać wszystkie oferty (wraz z załącznikami) z konkursu za pomocą jednego kliknięcia (pobiera się plik .zip z paczką wszystkich złożonych ofert z danego konkursu). Przycisk ten znajduje się w tym samym miejscu w każdym statusie danego konkursu (Złożone, Ocena formalna, itd...).

Rysunek 31 Lista ofert

Oferty złożone Kultura I/2023
Oferty znajdujące się aktualnie w statusie złożone.

Pokaż: 20 | Województwo: Wszystkie Województwa | Powiat: Wszystkie Powiaty | Gmina: Wszystkie Gminy | Opiekun: Wszyscy

Lp	Oferta	Numer sprawy	Wartość całkowita	Wnieoszona kwota	Data złożenia	Opcje
1	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Organizacja wystawy ABC Suma kontrolna: 232f 1813 672a 9a11 dc42 bf3b 8183 09dd	Brak numeru	1 800,00 PLN	1 310,00 PLN	2023-06-26 14:16:13	Nadaj numer
2	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Wernisaz prac artysty XYZ Suma kontrolna: 8d62 2069 6e17 ff78 60e6 d8ce 5712 5486	Brak numeru	100 500,00 PLN	79 500,00 PLN	2023-06-26 14:19:07	Nadaj numer
3	Fundacja Testowanie na zawołanie Zadanie: Organizacja wystawy obrazów Zdzisława Beksińskiego w Galerii ABC Suma kontrolna: 99ed ae7f 3c82 3c13 8b91 159e d2f1 e615	Brak numeru	258 200,00 PLN	182 000,00 PLN	2023-06-26 14:34:07	Nadaj numer
4	Organizacja BP Zadanie: Organizacja wystawy obrazów Jacka Malczewskiego w Zamku Suma kontrolna: 4bd2 42b0 d948 b210 cb9e a757 7ef9 41dc	Brak numeru	152 200,00 PLN	103 000,00 PLN	2023-06-26 14:38:30	Nadaj numer

Wyświetlono 1 - 4 z 4

7.1 Oferty wszystkie

Widoczne są tutaj wszystkie oferty wraz ze statusem w którym się znajdują, co umożliwia łatwiejsze wyszukiwanie ofert w systemie.

Rysunek 32 Oferty wszystkie

Oferty wszystkie Kultura I/2023
Lista wszystkich złożonych ofert w konkursie.

Pokaż: 20 | Województwo: Wszystkie Województwa | Powiat: Wszystkie Powiaty | Gmina: Wszystkie Gminy | Opiekun: Wszyscy

Lp	Oferta	Numer sprawy	Wartość całkowita	Wnieoszona kwota	Status	Opcje
1	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Organizacja wystawy ABC Suma kontrolna: 232f 1813 672a 9a11 dc42 bf3b 8183 09dd	123	1 800,00 PLN	1 310,00 PLN	Ocena formalna	Zobacz
2	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Wernisaz prac artysty XYZ Suma kontrolna: 8d62 2069 6e17 ff78 60e6 d8ce 5712 5486	Brak numeru	100 500,00 PLN	79 500,00 PLN	Rezygnacja	Zobacz
3	Fundacja Testowanie na zawołanie Zadanie: Organizacja wystawy obrazów Zdzisława Beksińskiego w Galerii ABC Suma kontrolna: 99ed ae7f 3c82 3c13 8b91 159e d2f1 e615	Brak numeru	258 200,00 PLN	182 000,00 PLN	Rezygnacja	Zobacz
4	Organizacja BP Zadanie: Organizacja wystawy obrazów Jacka Malczewskiego w Zamku Suma kontrolna: 4bd2 42b0 d948 b210 cb9e a757 7ef9 41dc	Brak numeru	152 200,00 PLN	103 000,00 PLN	Rezygnacja	Zobacz

Wyświetlono 1 - 4 z 4

Przy ofertach, znajdują się przyciski **Zobacz**. Jego kliknięcie przenosi do szczegółowych informacji o ofercie (zakładka Ogólne) i umożliwia wykonanie różnorodnych akcji z daną ofertą np. zmianę numeru sprawy danej oferty, zmianę kart ocen, zmianę przypisanego wcześniej opiekuna oferty, zwrot do korekty, cofanie o jeden status lub do statusu złożone oraz wysłanie wiadomości do tej jednej konkretnej organizacji. Dostępność opcji „akcji do wykonania z ofertą” w zakładce Ogólne zależy m.in. od tego w jakim statusie obecnie znajduje się dana oferta. Przykładowo opcja „Zezwól na aneks” pojawia się dopiero gdy oferta jest w statusie Realizacja.

W prawym górnym rogu ekranu znajduje się niebieski przycisk „Pobierz dokumenty ofert”, dzięki któremu można pobrać wszystkie oferty (wraz z załącznikami) z konkursu za pomocą jednego kliknięcia (pobiera się plik .zip z paczką wszystkich złożonych ofert z danego konkursu).

Rysunek 33 Pobierz dokumenty ofert

The screenshot displays the 'Dane ogólne' (General Data) section for a tender. The main content area is divided into two columns. The left column contains 'Dane oferty' (Offer Data) with the following information:

- Oferent:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO, 43-100 Cieszyń, - addas@delta-test.pl
- Nazwa własna zadania:** Organizacja wystawy ABC
- Zakres zadania:** Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
- Forma realizacji zadania:** Wspieranie realizacji zadania publicznego
- Data złożenia oferty:** 2023-06-26 14:16:13
- Numer sprawy:** 123
- Rachunek bankowy wykazany w ofercie:** PKO BP 52 8113 0007 2001 0013 6488 0001

The right column contains 'Dane finansowe oferty' (Offer Financial Data) in a table:

Wniosekowana kwota dotacji	1 310.00 PLN
Wartość wkładu własnego	490.00 PLN
Ogółem (Wartość wynikająca z kosztorysu)	1 800.00 PLN

The 'Opcje' (Options) panel on the right includes the following actions:

- Zmiana numeru sprawy** (Zmień numer sprawy dla oferty)
- Zmiana karty oceny** (Zmień kartę oceny dla oferty)
- Zmień/przypisz opiekuna oferty** (Przeznacz opiekuna dla oferty)
- Wzwanie do podpisu oferty** (Prześluz termin wezwania do podpisu lub odwołanie podpisane oferty przez eNGO)
- Anulowanie oferty** (Rezygnacja lub odwołanie oferty)
- Zwrót do korekty** (Wybierz elementy do poprawy)
- Cofnij o jeden status** (Przejdź do poprzedniego statusu)
- Wyciąg ofert** (Pobierz do pliku .zip)

7.2 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**, którego kliknięcie przenosi do zakładki Ogólne i umożliwia wybór opcji Nadaj numer - wywołuje nowe okno gdzie możliwe jest wpisanie numeru sprawy oraz potwierdzenie wybranych wcześniej kart oceny formalnej i merytorycznej (jeśli ustawiono wcześniej w konkursie w ustawieniach dodatkowych) ich zmianę lub przypisanie do tej jednej konkretnej oferty. 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

Rysunek 34 Oferty złożone

The screenshot displays the 'Oferty złożone' (Submitted Offers) section for the 'Kultura I/2023' competition. The interface includes a search bar and filters for location (Pokaż, Województwo, Powiat, Gmina, Opiekun). The table below shows the details of the submitted offers.

lp	Oferta	Numer sprawy	Wartość całkowita	Wnieoszona kwota	Data złożenia	Opcje
1	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Organizacja wystawy ABC Suma kontrolna: 232f 1813 672a 9a11 dc42 bf3b 8183 09dd	Brak numeru	1 800,00 PLN	1 310,00 PLN	2023-06-26 14:16:13	Nadaj numer
2	Stowarzyszenie DELTA Test eNGO Zadanie: Wernisaz prac artysty XYZ Suma kontrolna: 8d82 2069 6e17 ff78 60e6 d8ce 5712 5486	Brak numeru	100 500,00 PLN	79 500,00 PLN	2023-06-26 14:19:07	Nadaj numer
3	Fundacja Testowanie na zawołanie Zadanie: Organizacja wystawy obrazów Zdzisława Beksińskiego w Galerii ABC Suma kontrolna: 99ed ae7f 3c82 3c13 8b91 159e dzf1 e615	Brak numeru	258 200,00 PLN	182 000,00 PLN	2023-06-26 14:34:07	Nadaj numer
4	Organizacja BP Zadanie: Organizacja wystawy obrazów Jacka Malczewskiego w Zamku Suma kontrolna: 4bd2 42b0 d948 b210 cb9a a757 7ef9 41dc	Brak numeru	152 200,00 PLN	103 000,00 PLN	2023-06-26 14:38:30	Nadaj numer

7.3 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 dokonaniu oceny formalnej oferta trafia do kolejnego statusu tj. **Oceny merytorycznej**.

7.4 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**. W bocznym menu (prawa strona) nazwano ten status „Przyznanie kwoty”.

7.5 Decyzja

W statusie **Decyzja** (zwany także **Decyzja - kwota**) widoczne są oferty, które są po ocenie merytorycznej i oczekują na wpisanie przyznanej kwoty dotacji. Po zatwierdzeniu oferta przesyłana jest do kolejnego statusu **Wybór ofert**.

7.6 Wybór ofert

W statusie **Wybór ofert** (zwany także **Decyzja - wybór ofert**) znajduje się lista ofert, którym już przyznano określoną kwotę dotacji. Tutaj oczekują one na ostateczną **akceptację** (przycisk **Wybierz ofertę**), **odrzuć** (przycisk **Odrzuć ofertę**) lub **korektę/aktualizację** (przycisk **Aktualizuj ofertę**). W zależności od podjętej akcji oferta trafi do odpowiedniego statusu: **Umowa**, **Odrzucone** lub **Korekta**.

7.7 Umowa

Tutaj znajdują się oferty oczekujące na podpisanie umowy z samorządem przez organizacje. Po podpisaniu umowy oferta trafia do statusu [Realizacja](#). *Uwaga! Przeklikanie oferty poza status umowy (do etapu [Realizacja](#)) jest konieczne, aby organizacja pozarządowa mogła utworzyć sprawozdanie z realizacji zadania!*

7.8 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 [Ogólne](#) możliwy jest zwrot oferty do aneksowania. Po zakończeniu etapu realizacji oferty trafiają do statusu [Zakończone](#).

7.9 Zakończone

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

7.10 Korekta

Tutaj znajdują się oferty, które z różnych przyczyn trafiły do korekty/aktualizacji. Status korekta oznacza, iż oferty znajdują się po stronie organizacji i mogą być przez nie korygowane. Dokonanie korekty i wysłanie oferty w generatorze przez organizację spowoduje, że trafi ona do statusu [Skorygowane](#).

7.11 Skorygowane

Lista ofert, w których organizacje dokonały już korekty. W tej skrzynce pracownik OAP dokonuje weryfikacji poprawności oferty pod kątem zgłoszonych nieprawidłowości czy wymaganych poprawek.

7.12 Odrzucone

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

7.13 Aneks – edycja

Status zawiera oferty które zostały udostępnione przez pracownika OAP organizacji w celu utworzenia aneksu do oferty.

7.14 Aneks złożony

Lista ofert w których organizacje dokonały już poprawek na ofercie (zgodnie z aneksem). W tej skrzynce pracownik OAP dokonuje weryfikacji poprawności oferty pod kątem zgłoszonych przez organizację zmian w ofercie.

7.15 Rezygnacja

W statusie **Rezygnacja** znajduje się lista ofert/zadań, z których realizacji organizacja zrezygnowała (z różnych przyczyn).

8. Obsługa oferty

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

8.1 Ogólne informacje o ofercie

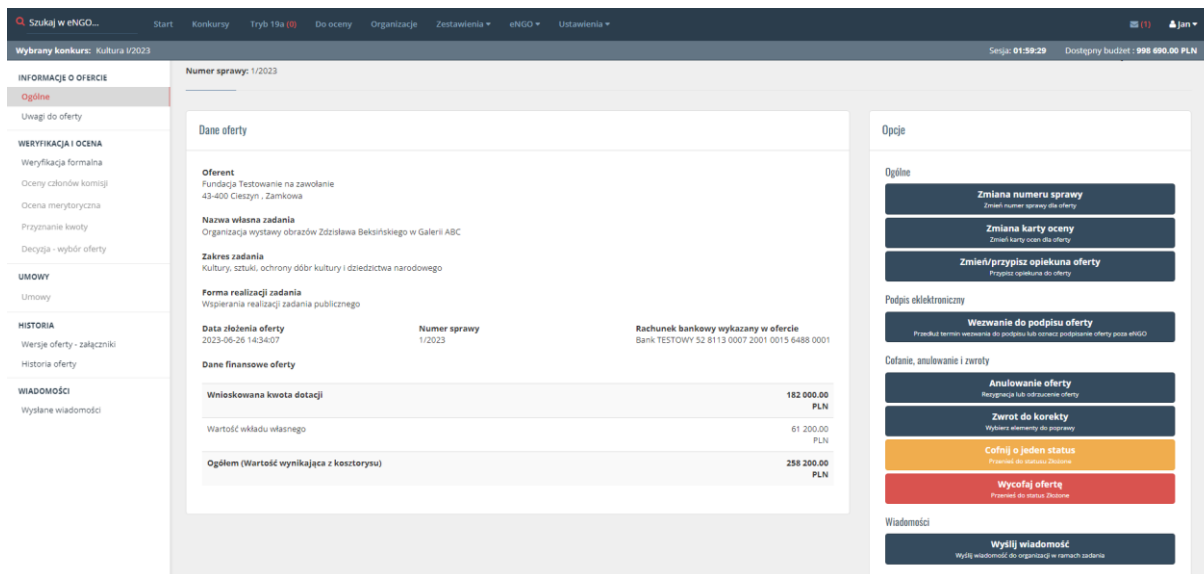
Aby zobaczyć informacje o ofercie należy przejść do oferty i kliknąć w bocznym menu (lewa strona) zakładkę **Ogólne**.

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 ofercie, nazwa konkursu, nazwa zadania, forma realizacji, data złożenia oraz numer dokumentu. W zakładce tej dokonać można różnorodnych akcji związanych z ofertą. W zależności od tego w jakim obecnie statusie znajduje się oferta, dostępne będą inne akcje, w tym:

- Zmiana numeru sprawy;
- Zmiana karty ocen (umożliwia zmianę przypisaną/użytej karty oceny formalnej - jeśli oferta znajduje się aktualnie w statusie ocena formalna; lub zmianę karty oceny merytorycznej - jeśli oferta znajduje się aktualnie w statusie ocena merytoryczna);

- Zmień/przypisz opiekuna (umożliwia wybór/zmianę opiekuna z listy pracowników należących do wydziału zajmującego się sprawą - opcja dostępna na wybranych kontaktach OAP);
- Wezwanie do podpisu oferty (umożliwia wezwanie organizacji do ponownego złożenia oferty w systemie eNGO - podpisanej w sposób elektroniczny oraz wydłużenie wcześniej wyznaczonego terminu na złożenie w/w oferty - opcja dostępna na wybranych kontaktach OAP);
- Anulowanie oferty (umożliwia odrzucenie oferty lub przeniesienie jej do statusu rezygnacja);
- Zwrot do korekty(umożliwia zwrot oferty do korekty/aktualizacji wraz z uzasadnieniem, wskazaniem pól do odblokowania dla organizacji pozarządowej oraz wyboru formy wydruku oferty, którą chcemy otrzymać z powrotem);
- Cofnij o jeden status (umożliwia cofnięcie oferty o 1 status w górę np. z oceny merytorycznej do formalnej)
- Wycofaj ofertę (umożliwia przeniesienie oferty na sam początek procesu jej obsługi - do statusu złożone);
- Wyślij wiadomość (umożliwia wysłanie indywidualnej wiadomości/powiadomienia do danego oferenta);
- Zezwól na aneks (umożliwia odblokowanie oferty do edycji dla organizacji pozarządowej celem zaproponowania zmian - do aneksu);
- Ocena współpracy (umożliwia ocenę współpracy/realizacji zadania/sprawozdania w ramach danego zadania - opcja dostępna na wybranych kontaktach OAP).

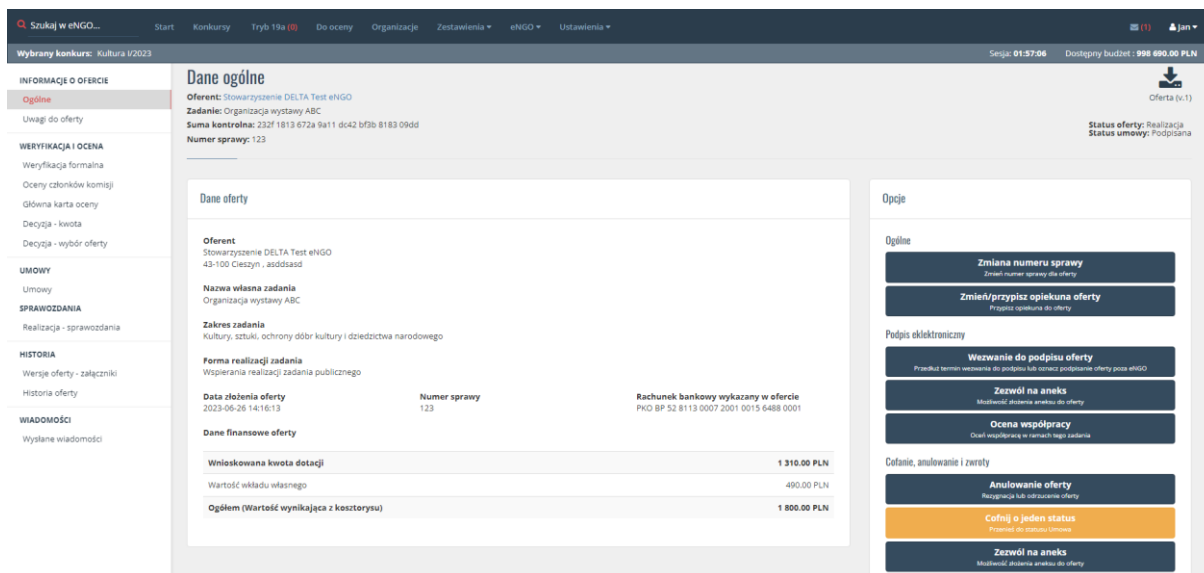
Rysunek 35 Informacje ogólne o ofercie



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 36 Dane finansowe 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 zakładki Ogólne w ramach której można kliknąć przycisk Numer

sprawy. Kliknięcie przycisku przeniesie użytkownika do okna, w którym może wprowadzić stosowny numer.

Istnieje także możliwość ustawienia lub 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 oceny 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 37 Nadawanie numeru oferty

Nadany numer w razie pomyłki można zmienić w zakładce **Ogólne**.

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 **Opcje**.

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 Wynik oceny formalnej znajdujące się poniżej karty oceny formalnej.

Nad formularzem karty znajduje się m.in. przycisk **Oferta**, który otwiera ofertę w pliku pdf.

Dodatkowo w tym miejscu jest dostępny przycisk [PDF](#). Po jego kliknięciu generuje się plik pdf, który zawiera kartę oceny formalnej.

Na karcie zawsze drukuje się tekst wprowadzony w miejsce na uzasadnienie (jeśli nie zostało wypełnione w generatorze pole to będzie puste na karcie ocen).

Rysunek 38 Ocenianie formalne

Przy karcie dostępne są różne opcje:

- [Zatwierdź ocenę formalną](#) – po zaznaczeniu tej opcji i kliknięciu [Zapisz](#) nie ma już możliwości edycji kryteriów oceny formalnej.

Po uzupełnieniu karty należy wybrać jeden z dostępnych przycisków:

- [Zapisz kartę ocen](#) – oferta zostanie przesunięta do etapu oceny merytorycznej;
- [Odrzuć ofertę](#) – oferta zostanie odrzucona;
- [Oczekuje na uzupełnienie](#) – stosowane np. w przypadku braku wymaganych załączników.

Oferta pozostanie w tym samym statusie ze znacznikiem [Oczekuje](#). Po dostarczeniu brakujących dokumentów przez organizację wystarczy przejść ponownie do oceny formalnej tej oferty, uzupełnić oceny i kliknąć przycisk [Zapisz](#) lub [Odrzuć ofertę](#) jeśli organizacja nie dostarczy załączników. Uwaga stosujemy jedynie w przypadku załączników składanych papierowo (nie przez generator).

UWAGA: W przypadku wpisania tekstu w pole *uzasadnienie* nadrukowane jest ono na karcie oceny formalnej. W przypadku wyboru opcji *Odrzuć ofertę* lub *Oczekuje na uzupełnienie* uzasadnienie będzie widoczne dla organizacji! Natomiast dla pracowników OAP jest ono widoczne cały czas, i drukuje się na karcie oceny formalnej.

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.

Rysunek 39 Ocena merytoryczna – Karta główna

The screenshot displays the 'Ocena merytoryczna' page for 'Kultura I/2023'. It includes a search bar, a navigation menu on the left, and a table of offers. The table has the following columns: 'Lp.', 'Oferta', 'Numer sprawy', 'Wartość całkowita', 'Wniektożona kwota', 'Ocena', and 'Opis'. The first row shows an offer with 'Lp.' 1, 'Oferta' 'Fundacja Testowanie na zawołanie', 'Numer sprawy' '1/2023', 'Wartość całkowita' '258 200,00 PLN', 'Wniektożona kwota' '182 000,00 PLN', and 'Ocena' '0,00'. A 'Karta główna' button is visible next to the score. The interface also shows filters for 'Pokaż:', 'Działania masowe:', 'Województwo:', 'Powiat:', 'Gmina:', 'Komisja:', and 'Opiekun:'.

W zależności od wyboru opcji na etapie zakładania konkursu w zakładce **ocenianie** w polu **sposób oceniania**, okno karty do oceny merytorycznej może wyświetlać się na dwa sposoby. Przy wybraniu w **Ustawieniach dodatkowych** konkursu opcji **Główna karta ocen** na ekranie widoczna jest karta ocen wybrana przy zakładaniu konkursu (**Ustawienia dodatkowe**). W celu wpisania oceny merytorycznej należy podać ocenę dla każdego kryterium oceny oraz opcjonalnie 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 40 Ocena merytoryczna

Wybrany konkurs: Konkurs kultura II/2019 Dostępny budżet: 100 000.00 PLN

INFORMACJE O OFERCIE
 Ogólne
WERYFIKACJA I OCENA
 Weryfikacja formalna
 Oceny członków komisji
Główna karta oceny
 Przyniesienie kwoty
 Decyzja - wybór oferty
DOKUMENTY I UMOWY
 Umowy
HISTORIA
 Wersje oferty - załączniki
 Historia oferty

Ocena merytoryczna
 Ofertant: Organizacja do testów
 Zadanie: Organizacja festynu podczas dni miasta ABC
 Suma kontrolna: 1ac0 828c 5ba2 2a67 2842 ab08 3385 648b
 Numer sprawy: 1/WK/II/2019

Status oferty: Ocena merytoryczna

Wymagany próg punktowy: 20.00

lp.	Nazwa parametru / oceny	Zakres	Ocena	Uzasadnienie oceny
1	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	0 - 5 pkt.	4.333	
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez ofertanta	0 - 5 pkt.	4.000	
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	0 - 5 pkt.	4.333	
4	Planowany przez ofertanta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariuzcy i pomoc społeczna członków	0 - 5 pkt.	4.667	
Podsumowanie			17.33	

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

Aby tylko zapisać kartę należy kliknąć przycisk [Zapisz](#).

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. Na karcie zawsze drukuje się miejsce na uzasadnienie. Nawet jeśli nie zostało wypełnione w generatorze.

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

W przypadku wyboru w [Ustawieniach dodatkowych](#) konkursu opcji [Główna karta plus ocenianie przez członków komisji](#) na ekranie Główna karta oceny pojawi się opcja potwierdzenia wcześniejszego wyboru komisji oceniającej (o ile dokonano wcześniej takiego ustawienia

w [Ustawienia dodatkowe](#) w konkursie oraz wyboru składu komisji w zakładce [komisje konkursowe](#)).

Rysunek 41 Ocenianie przez członków komisji oceniającej - 1

Po ostatecznym wskazaniu komisji oceniającej - członków komisji do oceny tej konkretnej oferty zakładka Główna karta oceny wyświetli komunikat o tym, że oferta znajduje się w trakcie oceniania przez członków komisji. Kliknięcie w przycisk „Kliknij tutaj” lub w panelu bocznym - lewa strona - w zakładkę Oceny członków komisji przeniesie użytkownika do kolejnego ekranu.

Rysunek 42 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 2

Ekran Oceny członków komisji, pozwala zarówno śledzić proces oceny dokonywanej przez członków komisji samodzielnie (oceniający loguje się do systemu) jak również wprowadzenie ocen indywidualnych za poszczególnych członków komisji (przycisk otwórka nam Imieniem i Nazwiskiem członka komisji). Dodatkowo na tym ekranie istnieje możliwość wydrukowania indywidualnej karty oceny danego członka komisji (zielona ikona Drukarki - karta oceny), pobrania oświadczenia członka komisji (wydruk oświadczenia z systemu - konieczny do podpisania przez członka komisji), oraz odblokowanie karty oceny członka komisji do ponownej oceny (żółta ikona kłódki).

Rysunek 43 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 3

The screenshot shows the 'Oceny komisji' page in the eNGO application. The page is divided into several sections:

- INFORMACJE O OFERCIE:** Includes 'Ogólne', 'Uwagi do oferty', 'WERYFIKACJA I OCENA', 'Weryfikacja formalna', 'Oceny członków komisji' (highlighted), 'Główna karta oceny', 'Przyznanie kwoty', and 'Decyzja - wybór oferty'.
- UMOWY:** Includes 'Umowy'.
- HISTORIA:** Includes 'Wersje oferty - załączniki' and 'Historia oferty'.
- WIADOMOŚCI:** Includes 'Wysłane wiadomości'.

The main content area shows the 'Zestawienie ocen poszczególnych członków komisji' (Summary of scores of individual commission members). It includes a table with columns for 'Lp.', 'Nazwa oceny/Oceniający', 'Jan Administrator', 'Małgorzata Nowak', and 'Wartość średnia'.

Lp.	Nazwa oceny/Oceniający	Jan Administrator	Małgorzata Nowak	Wartość średnia
1	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	0 - 5 pkt	5,00	2,50
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0 - 5 pkt	4,50	2,25
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	0 - 5 pkt	5,00	2,50
4	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariatuszy i pomoc społeczna członków	0 - 5 pkt	5,00	2,50
Podsumowanie		19,5	0	9,75

Below the table, the 'Skład komisji oceniającej' (Composition of the evaluating commission) is listed as 'Jan Administrator' and 'Małgorzata Nowak'.

Wpisywanie oceny przez pracownika za członka komisji oceniającej (ikona ołówka nam Imieniem i Nazwiskiem członka komisji).

Rysunek 44 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 4

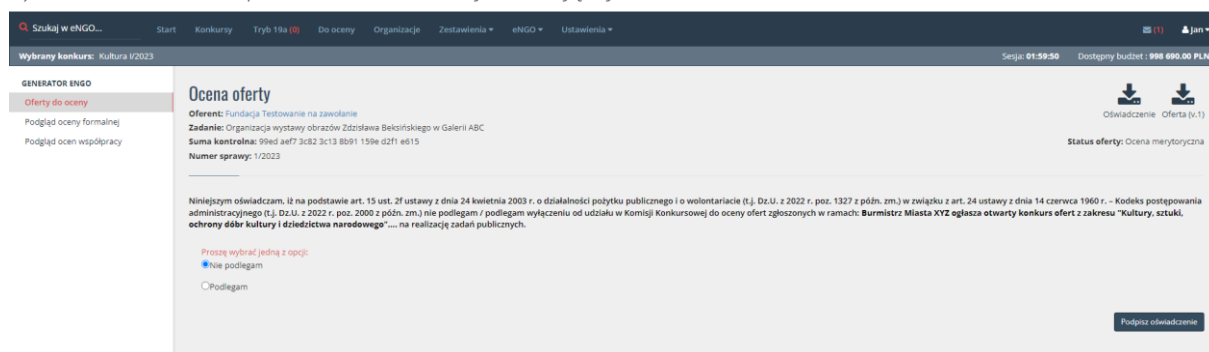
The screenshot shows the 'Karta ocen' (Score Card) modal form. The form is titled 'Wymagany próg punktowy: 15,00' and contains a table for entering scores for each parameter.

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 wolontariatuszy i pomoc społeczna członków	0 - 5 pkt		
Podsumowanie			0	

Below the table, there is a section for 'Oświadczenie członka komisji' (Commission member declaration) with options: 'Nie podlegam', 'Podlegam', and 'Zatwierdził kartę oceny'. There is also a field for 'Proponowana kwota dotacji' (Proposed grant amount) and a 'Zatwierdził kartę oceny' checkbox.

Członkowie komisji oceniającej po zalogowaniu się do systemu zostają przeniesieni do zakładki **Do oceny** gdzie widzą przydzielone im do oceny oferty. W górnym menu Do oceny wybierają kolejno oferty i przez kliknięcie przycisku **Oceń ofertę** przechodzą do formularza oceny indywidualnej danej oferty. Jednak przed przystąpieniem do oceny należy odpowiednio zaznaczyć opcję w oświadczeniu członka komisji.

Rysunek 45 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 5



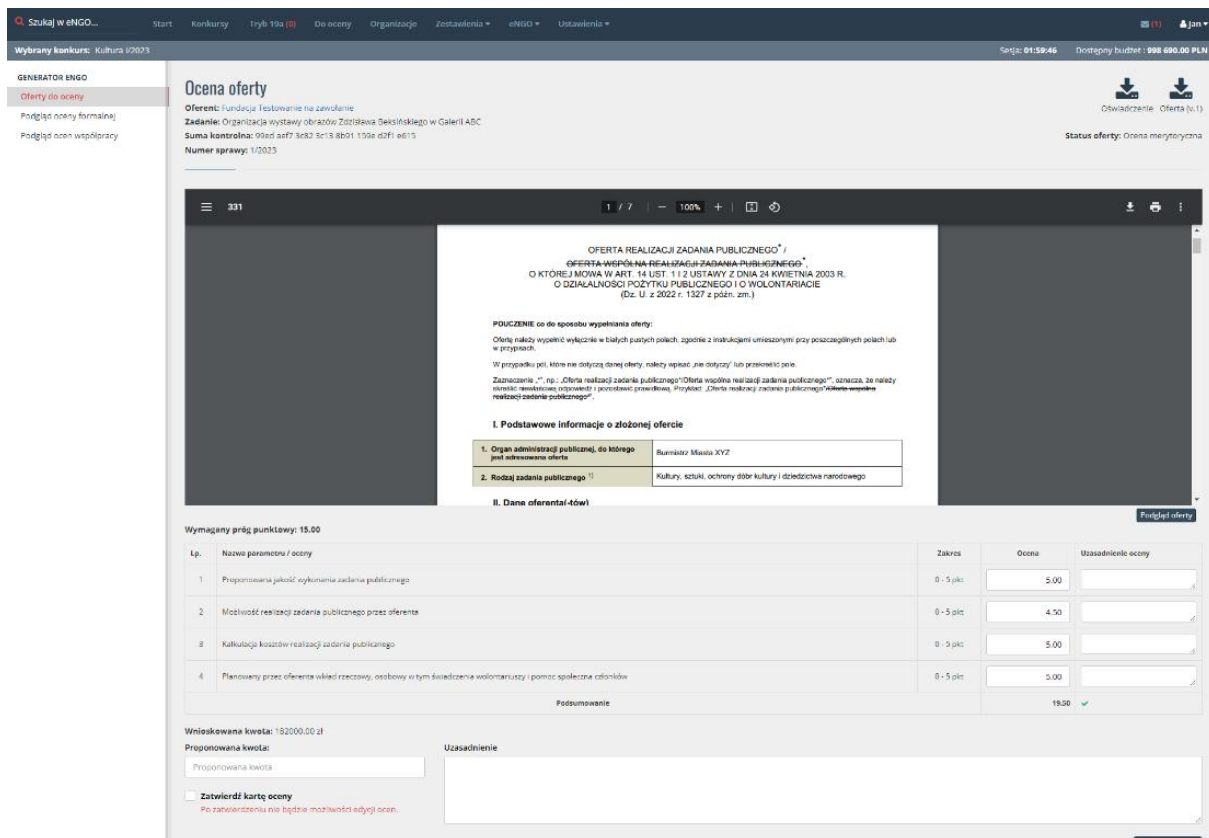
Przy każdej ocenie znajduje się informacja (np.: Wymóg: 4), co oznacza minimalny próg dla danego kryterium oceny punktowej. Przy każdej ocenie oceniający może wpisać komentarz dotyczący danej oceny. Z kolei Uzasadnienia wpisane na dole indywidualnej karty ocen pojawi się na wydruku karty oceny członka komisji, a także na karcie zbiorczej członków komisji. Uzasadnienia są dodatkowo kopiowane na kartę główną oceny (możliwe do edycji) bez podpisu, który członek wpisał dane uzasadnienie. Po wystawieniu ocen cząstkowych 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.

Karty ocen mogą być wielokrotnie edytowane, do czasu, aż członek komisji nie zaznaczy opcji [Zatwierdź kartę oceny](#). Gdy to zrobi oceny zostają zapisane bez możliwości edycji.

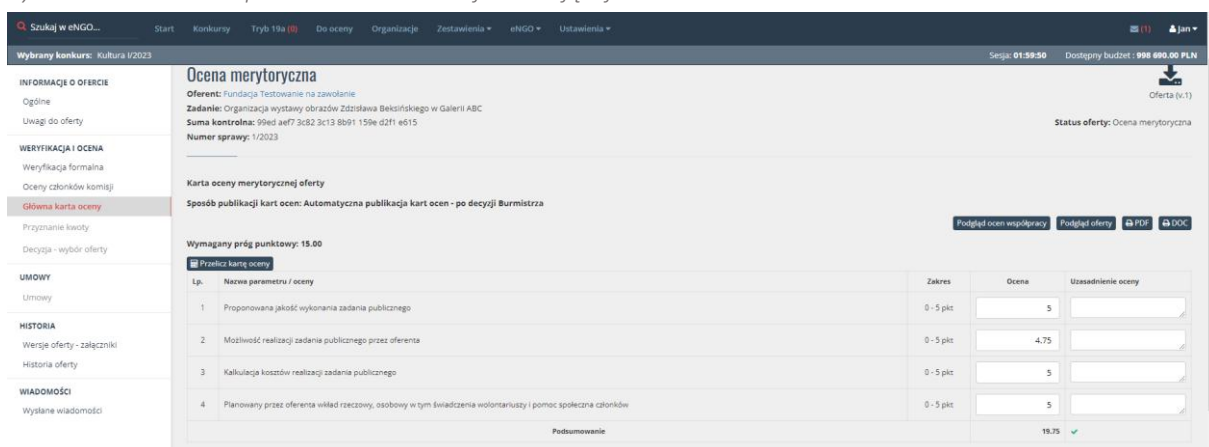
W zależności od ustawień konta OAP członkowie komisji mogą mieć także wgląd (menu z lewej strony ekranu) w kartę oceny formalnej oraz inne dodatkowe dokumenty np. Podgląd ocen współpracy (zależy od ustawień konta OAP).

Rysunek 46 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 6



Po wypełnieniu kart ocen przez wszystkich członków komisji, przewodniczący lub pracownik wystawia ocenę końcową przechodząc do formularza oceny końcowej (główna karta ocen) przez kliknięcie checkboxa **Zatwierdź kartę oceny** na karcie głównej. Ma również możliwość edycji wszystkich pól i wartości ocen (suma lub średnia obliczona przez system na podstawie indywidualnych kart ocen poszczególnych członków komisji)...

Rysunek 47 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 7



...oraz wypełnienia innych pól, tj. Uzasadnienie (znajdzie się na wydruku głównej karty oceny merytorycznej) czy wpisanie proponowanej kwoty (dotacji) przez komisję.

Rysunek 48 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 8

The screenshot displays the 'Ocena końcowa dla oferty' (Final offer evaluation) screen. It features a table with the following criteria and scores:

Id	Opis kryterium	Skala	Wartość	Waga	Wzrost
1	Proponowana jakość wykonania zadania publicznego	0 - 5 pkt	5		
2	Możliwość realizacji zadania publicznego przez oferenta	0 - 5 pkt	4,75		
3	Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego	0 - 5 pkt	5		
4	Planowany przez oferenta wkład rzeczowy, osobowy w tym świadczenia wolontariatuszy i pomoc społeczna członków	0 - 5 pkt	5		
Podsumowanie					
					19,75 ✓

Below the table, the 'Ocena końcowa dla oferty' section includes:

- Zatwierdź kartę oceny** (zatwierdzenie karty spowoduje zablokowanie edycji ocen częściowych)
- Ocena końcowa oferty:** 0,00
- Proponowana kwota przez komisję (PLN):** 0,00
- Wnioskowana kwota (PLN):** 182000,00
- Uzasadnienie:** (empty text area)

Buttons at the bottom include 'Odrzuć', 'Zapisz i wyjdź', and 'Zapisz'.

Na tym etapie istnieje także możliwość odrzucenia oferty. Zatwierdzenie karty ocen i kliknięcie zapisz spowoduje przejście oferty do kolejnego statusu – [Decyzja](#).

8.7 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 (kliknięcie w przycisk [Decyzja](#)) 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 [Przyznana kwota](#), w które należy wpisać wartość dotacji, którą przyznał organ za to odpowiedzialny (Zarząd, Prezydent, Burmistrz, Wójt). Po wpisaniu odpowiedniej kwoty należy ją zatwierdzić klikając znajdujący się poniżej przycisk [Zapisz dane](#), po czym kwota zostanie zatwierdzona, a oferta przesłana do kolejnego statusu [Wybór ofert](#).

Przyznaną kwotę można zmienić/edytować w dowolnym momencie (mając wybraną konkretną ofertę można się przeklikiwać pomiędzy statusami - także wstecz - klikając w odpowiedni status w lewym bocznym menu).

Rysunek 49 Przyznawanie kwoty

The screenshot shows the 'Wybór oferty' (Offer Selection) screen in the eNGO application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Informacje o ofercie', 'Weryfikacja i ocena', 'Umowy', 'Historia', and 'Wiadomości'. The main content area displays the following information:

- Wybór oferty**
- Oferekt:** Stowarzyszenie DELTA Test eNGO
- Zadanie:** Wermisz prac artysty XYZ
- Suma kontrolna:** 8d62 2069 6e17 ff78 60e6 d8ce 5712 5486
- Numer sprawy:** 2/WK/2023

The 'Ocena końcowa oferty' (Final Offer Evaluation) table is as follows:

Wartość oferty	Wnioskowana kwota	Przyznana kwota	Liczba punktów
100 500,00 PLN	79 500,00 PLN	0,00 PLN	19,50

Below the table, there are input fields for 'Proponowana kwota przez komisję' (78000,00) and 'Przyznana kwota' (0,00). The 'Zatwierdzenie przyznanej kwoty (Budżet : 998 690,00)' section includes a note: 'Ostateczna przyznana kwota dotacji. W przypadku przyznania innej kwoty niż wnioskowa oferta będzie musiała zostać skierowana do komisji.'

8.8 Akceptacja, korekta, odrzucenie

Ostateczny wybór i akceptacja lub odrzucenie oferty następuje po zatwierdzeniu proponowanej kwoty. W tym celu należy przejść do statusu [Wybór ofert](#), następnie kliknąć przycisk [Decyzja](#) znajdujący się w ostatniej kolumnie obok wybranej oferty.

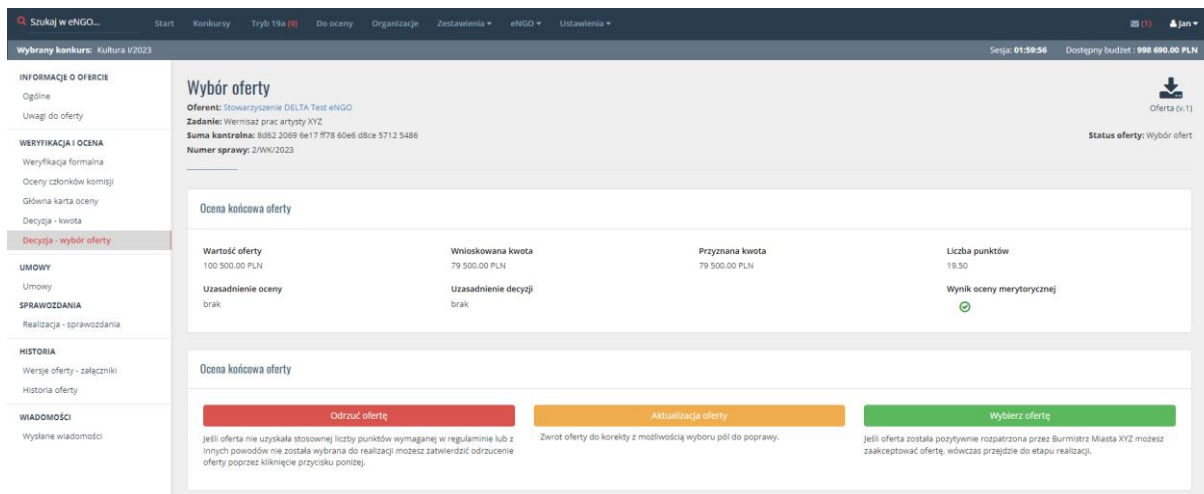
Po kliknięciu przycisku [Decyzja](#) na ekranie widoczna jest wartość oferty, wnioskowana kwota, przyznana kwota, liczba punktów oraz próg punktowy. Na ekranie dostępne są trzy opcje:

- [Odrzuć ofertę](#) - Jeśli oferta nie uzyskała minimalnej liczby punktów wymaganej w regulaminie lub z nie zakwalifikowała się do dofinansowania (np. z powodu braku wystarczających środków) 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 uzasadnienie będzie widoczne dla organizacji pozarządowej w systemie eNGO. Akcję należy następnie potwierdzić klikając przycisk [Odrzuć ofertę](#).
- [Aktualizacja oferty](#) - Jeśli na tym etapie wymagana jest aktualizacja oferty np. przyznano mniejszą kwotę dotacji niż wnioskowała organizacja, ofertę należy zwrócić do aktualizacji/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 dokonywania korekty (inne zakładki będą dla niej niedostępne do edycji). Istnieje również możliwość wskazania formatu oferty jaki chcemy otrzymać z powrotem tj. cała oferta

(otrzymamy całą zaktualizowaną ofertę), tylko wybrane pola do edycji (otrzymamy pojedyncze zaktualizowane części oferty - odblokowane organizacji do edycji). Niektóre konta OAP posiadają w tym miejscu także: możliwość wyboru formularza aktualizacyjnego (wgrywanego wg. funkcjonującego wzoru, wtedy otrzymujemy tylko i wyłącznie formularz aktualizacyjny kosztorysu, harmonogramu i opisu, bez względu na pola które udostępniliśmy do edycji organizacji), oraz możliwość przejścia do edycji oferty przez urzędnika (zaznaczanie tego okna i kliknięcie przycisku „Zwróć” powoduje przeniesienie pracownika OAP na konto NGO do oferty i pozwala na naniesienie korekt, które następnie NGO będzie mogła zaakceptować lub odrzucić). Następnie trzeba kliknąć przycisk [Zwróć do korekty](#). Opcja ta jest dostępna również na każdym etapie przejścia oferty w zakładce [Ogólne](#). 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 oraz uzyskała wnioskowane dofinansowanie (dotację we wnioskowanej wysokości) można ją wybrać do dalszego procedowania (nie wymaga aktualizacji), a oferta przejdzie do etapu [Umowa](#). Po kliknięciu tego przycisku na ekranie pojawi się okno z potwierdzeniem oraz z polem do wpisania uzasadnienia decyzji. Pole to nie jest wymagane, ale wpisanie uzasadnienia będzie widoczne dla organizacji w systemie. Następnie należy kliknąć przycisk [Wybierz ofertę](#). Jeżeli w ofercie została przyznana inna kwota dotacji niż kwota wnioskowana, przycisk [Wybierz ofertę](#) jest niewidoczny. Należy wtedy każdorazowo zwrócić ofertę do korekty lub ją odrzucić. Po wprowadzeniu korekty przez organizację i odesłaniu oferty, trafi ona do statusu [Skorygowane](#), a po akceptacji aktualizacji/.korekty przycisk Wybór oferty będzie widoczny (o ile dokonano korekty części finansowej zgodnie z przyznaną wysokością dotacji). **UWAGA:** W przypadku niektórych kont OAP po korekcie można będzie zaakceptować również ofertę, która ma niższą kwotę wnioskowaną niż kwota jaka została jej przyznana.

Rysunek 50 Wybór oferty



8.9 Wersje oferty / załączniki do oferty

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. Dodatkowo w tym miejscu można śledzić wszelkie zmiany (edycje ofert) dokonaną przez NGO pomiędzy wersjami.

8.10 Podpisanie umowy

W celu podpisania umowy należy przejść do wybranej oferty, a następnie z bocznego menu wybrać zakładkę [Umowy](#). Na ekranie widoczne są dwie części dot. etapu umowy:

1. Pierwsza, górna część posiada pola do wypełnienia takie jak: numer umowy, data podpisania umowy oraz możliwość dołączenia pliku gotowej umowy z dysku komputera. Poniżej można zaznaczyć jedną z wielu opcji, które dotyczą limitów przesunięć kosztów i wpisać z prawej strony możliwy procent przesunięć (dotyczy sprawozdań). Aby zapisać pola należy kliknąć przycisk [Zapisz](#). Limity przesunięć będą pilnowane w trakcie wypełniania sprawozdania przez organizację. Jednak nawet jeżeli przesunięcia będą większe niż dopuszczone % organizacja będzie miała możliwość złożenia takiego sprawozdania (system poinformuje NGO oraz pracownika OAP o możliwej niezgodności z umową). Poniżej znajduje się także pole typu checkbox do zaznaczenia w sytuacji gdy chcemy potwierdzić, że nastąpiło podpisanie umowy.

Rysunek 51 Podpisanie umowy – 1

2. W drugiej części zakładki znajduje się pole do 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. Po kliknięciu Generuj umowa zostanie pobrana na dysk komputera – w formacie edytowalnym, więc użytkownik może uzupełnić lub zmienić zapisy umowy (np. dokonać niezbędnych uzupełnień treści umowy oraz skreśleń). Uzupełniony plik należy ponownie zapisać na dysku komputera. Istnieje możliwość wgrania ostatecznej wersji umowy do generatora poprzez przycisk **Wybierz plik** i wskazanie pliku z dysku komputera. Wgranie umowy do systemu eNGO spowoduje, iż będzie ona możliwa do pobrania przez organizację pozarządową.

Rysunek 52 Podpisanie umowy – 2

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**.

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.

8.11 Zmiana numeru umowy, daty umowy

W przypadku wprowadzenia błędnego numeru umowy lub daty, można je zmienić w zakładce Umowy i kliknąć **Zapisz**.

8.12 Realizacja – Sprawozdania

W tej zakładce dostępne są wszystkie oferty/zadania, które zakończyły się podpisaniem umowy i są do realizacji przez organizacje.

Rysunek 53 Realizacja – Sprawozdania

Kliknięcie przycisku **zobacz** przenosi do kolejnego ekranu, gdzie widoczne są wszystkie złożone sprawozdania w ramach wybranej oferty/zadania. 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 końcowego lub kolorem czerwonym informacja o ile dni termin ten został przekroczony.

Rysunek 54 Lista sprawozdań do oferty

The screenshot shows the 'Sprawozdania' (Reports) section in the eNGO application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'INFORMACJE O OFERCIE', 'WERYFIKACJA I OCENA', 'UMOWY', 'SPRAWOZDANIA', 'HISTORIA', and 'WIADOMOŚCI'. The main content area displays details for the offer 'Oferta: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO' and a table of reports. The table has columns for 'Lp', 'Data złożenia', 'Status', 'Numer', 'Typ', 'Okres sprawozdania', 'Wydruki', and 'Opcje'. A single report is listed with the status 'Realizacja'.

8.12.1 Edycja oferty papierowej przez oferenta.

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,
 - 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 55 Wprowadzanie wersji papierowej sprawozdania

Wybrany konkurs: Konkurs do testów zwykły Dostępny budżet: 8 110.00 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

Nowe sprawozdanie ręczne - tworzenie
 Ofert: Organizacja do testów
 Zadanie: test 3
 Suma kontrolna: 9b65 f13c dcd4 fb47 f0fc 8803 377c f3bd Oferta (v.2)
 Status: Realizacja Status umowy: Podpisana

Źródło finansowania	Kwoty
Koszty pokryte z dotacji:	<input type="text"/>
z tego z odsetek bankowych od dotacji:	<input type="text"/>
Koszty pokryte ze środków finansowych własnych:	<input type="text"/>
Koszty pokryte ze środków finansowych z innych źródeł (ogółem): z tego:	<input type="text"/>
z wpłat i opłat adresatów zadania publicznego:	<input type="text"/>
z finansowych środków z innych źródeł publicznych:	<input type="text"/>
z pozostałych źródeł:	<input type="text"/>
Koszty pokryte z wkładu osobowego(w tym świadczeń wolontariuszy, pracy społecznej członków):	<input type="text"/>

Data złożenia: Wgraj skan sprawozdania: Nie wybrano pliku

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.

8.12.2 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 **Nadaj numer** znajdujący się w ostatniej kolumnie. Po jego kliknięciu pojawi się ekran z polem do uzupełnienia. Następnie należy podać numer dokumentu i zatwierdzić go klikając **Zapisz numer**. Sprawozdanie trafi wtedy do statusu Weryfikacja.

8.12.3 Weryfikacja sprawozdania

Aby zweryfikować sprawozdanie należy przejść do oferty i wybrać z bocznego menu zakładkę **Realizacja – sprawozdania** lub poprzez status Weryfikacja dla części konkursu dot. sprawozdań.

Na ekranie pojawi się lista sprawozdań do weryfikacji ich poprawności. Kliknięcie w przycisk [Zarządzaj](#) przy wybranym sprawozdaniu przeniesie użytkownika na kolejny ekran.

Rysunek 56 Weryfikacja sprawozdania – 1

The screenshot shows the 'Sprawozdania w statusie Weryfikacja' screen. At the top, there is a search bar and navigation tabs. Below the search bar, there are filters for 'Pokaż:', 'Województwo:', 'Powiat:', 'Gmina:', and 'Opiekun:'. A table lists reports with columns: 'Opiekun', 'Numer sprawy', 'Data złożenia', and 'Opis'. The first row shows a report for 'Stowarzyszenie DELTA Test eNGO' with a red exclamation mark icon in the 'Opiekun' column. The 'Opis' column contains 'Zadanie: Organizacja wystawy ABC' and 'Suma kontrolna: 7114 0738 6805 9999 2877 ecfb 731a 669d'. A 'Zarządzaj' button is visible next to the report.

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 są szczegółowe informacje na temat złożonego sprawozdania, w tym zestawienie kosztów i finansów w formularzu elektronicznym, wszystkie odstępstwa od kwot wynikających z umowy (zacztytuje z aktualnej wersji oferty) różnice w % dotacji i inne tego typu nieprawidłowości oraz nieścisłości do wyjaśnienia/rozeznania przez pracownika OAP zaznaczone są na czerwono. W miejscu „Zwróć uwagę na” znajduje się lista uwag, dot. kwestii, na które powinien zwrócić uwagę pracownik OAP sprawdzający sprawozdanie (zidentyfikowane przez system niezgodności bądź zwiększenia kwot wydatków, nieprawidłowości dat dokumentów - o ile sprawozdanie posiada włączone rozliczanie przez zestawienie faktur i rachunków, i inne tego typu uwagi). Dodatkowo w miejscu tym dostępna jest funkcja umożliwiająca sumowanie poszczególnych sprawozdań (np. kwartalnych). Odpowiednie zaznaczenie sprawozdań do zsumowania i kliknięcie przycisku „Sumuj” spowoduje dodanie do informacji finansowych prezentowanych poniżej dodatkowej kolumny, która będzie obejmowała sumy wynikające z poprzednich sprawozdań (przydatne do sprawdzania progresu realizacji całości zadania na podstawie dotychczas złożonych sprawozdań częściowych).

Rysunek 57 Weryfikacja sprawozdania – 2

Szczegóły sprawozdania Kultura I/2023

Oferent: Stowarzyszenie DOLTA Test eNGO
 Nazwa zadania: Organizacja wystawy ABC
 Suma kontrolna: 71fa 0738 68b5 99fd 2877 ecfb 731a 669d
 Numer dokumentu: 123.5

Przy sprawdzaniu sprawozdania zwróć uwagę na:

Przekroczono koszty w Stelaże
 Procent wnioskowanej kwoty w sprawozdaniu jest większy niż w złożonej ofercie.

Zestawienie kosztów i finansów

Wybierz	Data złożenia	Za okres	Status	Numer wersji
Siedzenie postępu realizacji projektu - wybierz sprawozdania do zsumowania z aktualnym				
<input type="checkbox"/>	2023-07-11 09:45:11	2023-07-20 - 2023-08-31	Weryfikacja	1

[Startuj](#)

Zestawienie kosztów - rok 2023

Ip	Rodzaj kosztu	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
I	Koszty realizacji działań		
L1.1	Stelaże	300,00	500,00
L2.1	Grafika	1 500,00	500,00
	Suma kosztów realizacji zadania	1 800,00	1 000,00
III	Ogółem		

Zestawienie finansów - całość

Ip	Źródło finansowania	Koszty zgodnie z umową	Faktycznie poniesione wydatki
1	Dotacja, w tym odsetki bankowe od dotacji oraz inne przychody ogółem:		800 zł
1.1	Kwota dotacji	1310,00 zł	800 zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji	---	0 zł
1.3	Inne przychody	---	0 zł
2	Inne środki finansowe ogółem²⁾ (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 2.1-2.4)	400,00 zł	200 zł
2.1	Środki finansowe własne	400,00 zł	200 zł
2.2	Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 zł	0 zł
2.3	Środki finansowe z innych źródeł publicznych ³⁾ Nazwa(-wy) organu(-nów) administracji publicznej lub jednostki(-tek) sektora finansów publicznych, który(-ra,-re) przekazał(a, y) lub przekazał(-ją) środki finansowe:	---	0 zł
2.4	Pozostałe ³⁾	---	0 zł
3	Wkład osobowy i wkład rzeczowy ogółem: (należy zsumować środki finansowe wymienione w pkt 3.1 i 3.2)	90,00 zł	0 zł
3.1	Koszty pokryte z wkładu osobowego	90,00 zł	0 zł
3.2	Koszty pokryte z wkładu rzeczowego ⁴⁾	0,00 zł	0 zł
4	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania publicznego ⁵⁾	72,78 %	80 %
5	Udział innych środków finansowych w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁷⁾	30,53 %	25 %
6	Udział wkładu osobowego i wkładu rzeczowego w stosunku do otrzymanej kwoty dotacji ⁸⁾	6,57 %	0 %

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 „Do korekty”), a dane sprawozdanie trafi do statusu [Korekta](#).

Przy zwrocie do korekty należy podać uzasadnienie oraz zaznaczyć, które zakładki/pola będzie mogła edytować organizacja. Organizacja otrzyma powiadomienie w systemie, na adres e-mail i sms o zwrocie sprawozdania do korekty jeżeli ustawiono tak w odpowiednim miejscu w [Ustawieniach](#) systemu eNGO.

Aby móc zobaczyć poprzednie wersje danego sprawozdania lub załączniki składane wraz ze sprawozdaniem (lub inne pliki, które może przy tej okazji generować system - w zależności od ustawień konta OAP) 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 sprawozdaniem.

Natomiast opcja [Sprawozdanie PDF](#) pobiera/otwiera plik PDF ze sprawozdaniem.

Rysunek 58 Weryfikacja sprawozdania

8.12.4 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.

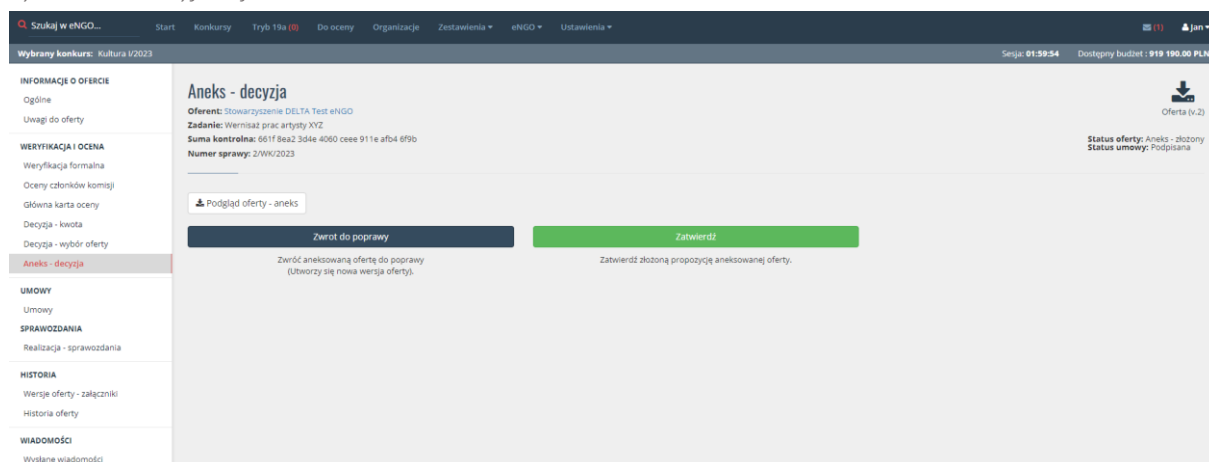
8.12.5 Eksport dokumentów rozliczeniowych do .xls

Po przejściu w szczegóły sprawozdania z prawej strony nad tabelą znajduje się przycisk Eksport. Pozwala on na wyeksportowanie dokumentów rozliczeniowych do formatu .xls (excel). Uwaga funkcja dostępna jedynie dla wybranych kont OAP.

8.13 Weryfikacja aneksu

Aby zweryfikować złożony aneks przez organizację należy przejść do statusu [Aneks – złożony](#), a następnie wybrać ofertę z listy, zweryfikować aneks klikając przycisk [Zobacz](#). 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 59 Weryfikacja aneksu



8.14 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 pojawiają się następujące pola:

- Wybierz do której wersji wygenerować aneks – należy wybrać wersję oferty (aneks) z którego mają zostać zacytane 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.

8.15 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 60 Wersje ofert/historia zmian

The screenshot shows the 'Wersje oferty' section of the application. The main content area displays the following information:

- Ofertę:** Organizacja do testów
- Zadanie:** Organizacja festynu podczas dni miasta ABC
- Suma kontrolna:** 1acfd 828c 5ba2 2a67 2842 ab08 3385 648b
- Numer sprawy:** 1/WK/II/2019

Below this information, a table lists the offer versions:

Wersja	1
Suma kontrolna:	1acfd 828c 5ba2 2a67 2842 ab08 3385 648b
Data złożenia:	2019-03-21 10:28:34
Brak załączników do oferty.	

The sidebar on the left contains the following menu items:

- INFORMACJE O OFERCIE
 - Ogólne
- 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

8.16 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 dzieło się z daną ofertą. Najnowsze zmiany wprowadzone w ofercie są zawsze widoczne na górze strony, najstarsze na dole.

Rysunek 61 Historia oferty

The screenshot shows the 'Historia oferty' section of the application. The main content area displays the following information:

- Ofertę:** Organizacja do testów
- Zadanie:** Wernisaż wystawy "Uroki życia w mieście"
- Suma kontrolna:** 6c71 2e11 e878 d6ba 7889 c567 c69a e263
- Numer sprawy:**

Below this information, a table lists the offer history actions:

lp	Akcja	Użytkownik	Data
1	Złożenie oferty w formie elektronicznej w Generatorze eNGO. O: 6c71 2e11 e878 d6ba 7889 c567 c69a e263	Jacek Kielkowski	2019-03-21 10:38:57
2	Złożenie oferty w formie elektronicznej w Generatorze eNGO. O: 6c71 2e11 e878 d6ba 7889 c567 c69a e263	Jacek Kielkowski	2019-03-21 10:38:51
3	Rozpoczęcie tworzenia oferty. O: 6c71 2e11 e878 d6ba 7889 c567 c69a e263	Jacek Kielkowski	2019-03-21 10:35:31

The sidebar on the left contains the following menu items:

- INFORMACJE O OFERCIE
 - Ogólne
- WERYFIKACJA I OCENA
 - Ocena formalna
 - Oceny członków komisji
 - Ocena merytoryczna
 - Przyznanie kwoty
 - Decyzja - wybór oferty
- DOKUMENTY I UMOWY
 - Umowy
- HISTORIA
 - Wersje oferty - załączniki
 - Historia oferty

9. Opcje oferty – zakładka Ogólne

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 62 Zwrot do korekty

The screenshot displays the 'Dane ogólne' (General data) section of an offer in the eNGO application. The 'Opcje' (Options) panel on the right contains the following buttons:

- Zmiana numeru** (Change number) - Dostępny (Available)
- Anulowanie oferty** (Cancel offer) - Nieaktywny (Inactive)
- Zwrot do korekty** (Return for correction) - Wybrany (Selected)
- Wycofaj ofertę** (Withdraw offer) - Dostępny (Available)

The main content area shows details for the offer, including the applicant (Stowarzyszenie DELTA Test eNGO), the task name (Kultura, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego), and a table of financial data:

Dane finansowe oferty	
Wnioskowana kwota dotacji	1 998,00 PLN
Inne środki finansowe ogółem (2.1 - 2.4)	222,00 PLN
2.1 Środki finansowe własne	202,00 PLN
2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 PLN
2.3 Środki z innych źródeł	20,00 PLN
2.4 Pozostałe	0,00 PLN
Wkład osobowy i rzeczowy ogółem (3.1 - 3.2)	4,00 PLN
3.1 W tym osobowy	2,00 PLN
3.2 W tym rzeczowy	2,00 PLN
Ogółem (wartość wynikająca z kosztorysu)	2 224,00 PLN

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 **Ogólne**, 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 63 Zezwolenia na aneks

The screenshot shows the 'Dane ogólne' (General Data) page for a tender. The page is divided into several sections:

- INFORMACJE O OFERCIE** (Information about the offer): Includes 'Ogólne' (General), 'WERYFIKACJA I OCENA' (Verification and evaluation), 'DOKUMENTY I UMOWY' (Documents and contracts), 'SPRAWOZDANIA' (Reports), and 'HISTORIA' (History).
- Dane ogólne** (General data):
 - Oferent: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO
 - Zadanie: asd
 - Suma kontrolna: 4e2f40bd07b30397209c64a838408605
 - Numer sprawy: 123456
- Dane oferty** (Offer details):
 - Oferent: Stowarzyszenie DELTA Test eNGO, 43-400 Cielstyn, Zamkowa 3
 - Nazwa własna zadania: asd
 - Zakres zadania: Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego
 - Forma realizacji zadania: Wspierania realizacji zadania publicznego
 - Data złożenia oferty: 2018-10-05 14:25:26
 - Numer dokumentu: 123456
- Dane finansowe oferty** (Financial data of the offer):

Wniosekowana kwota dotacji	1 998,00 PLN
Inne środki finansowe ogółem (2.1 - 2.4)	222,00 PLN
2.1 Środki finansowe własne	202,00 PLN
2.2 Świadczenia pieniężne od odbiorców zadania publicznego	0,00 PLN
2.3 Środki z innych źródeł	20,00 PLN
2.4 Pozostałe	0,00 PLN
Wkład osobowy i rzeczowy ogółem (3.1 - 3.2)	4,00 PLN
3.1 W tym osobowy	2,00 PLN
3.2 W tym rzeczowy	2,00 PLN
Ogółem (wartość wynikająca z kosztorysu)	2 224,00 PLN
- Opcje** (Options):
 - Zmiana numeru (Zmiana numeru oferty / oferty)
 - Anulowanie oferty (Anulowanie oferty)
 - Zwrot do korekty (Wybierz elementy do poprawy)
 - Wycofaj ofertę (Przejdź do statusu Zełona)

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**.

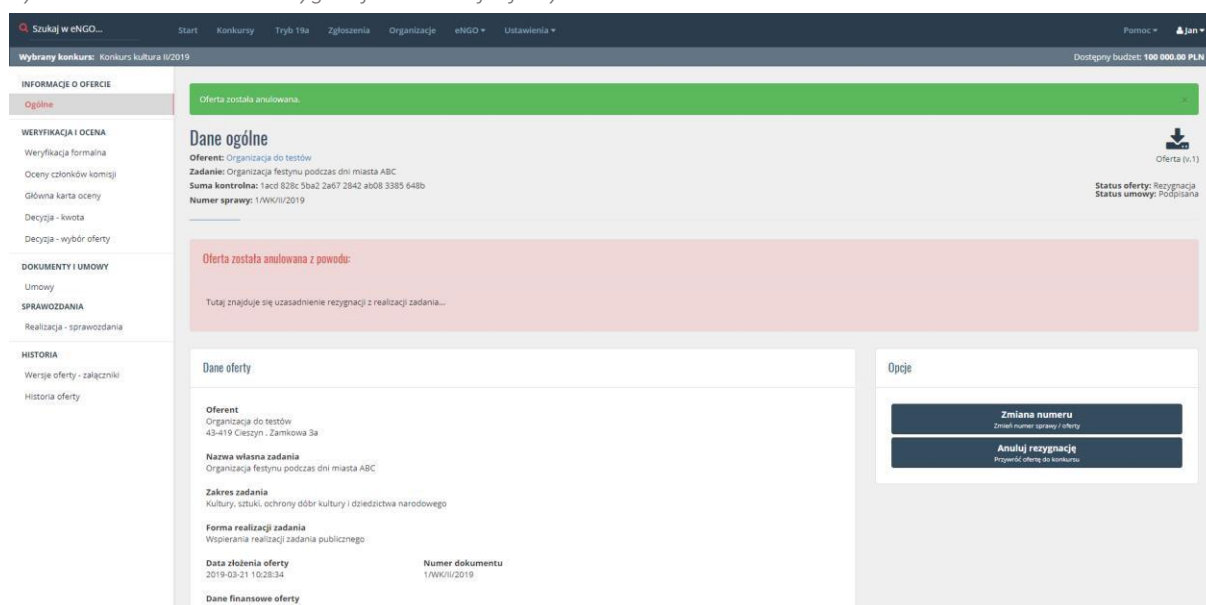
9.4 Rezygnacja z realizacji

Aby organizacja mogła zrezygnować z realizacji zadania musi ona zaznaczyć taką opcję w swojej stronie w szczegółach oferty. 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 w szczegółach oferty w zakładce [Opcje](#), po czym musi zaznaczyć do którego statusu ma trafić oferta. Do wyboru jest status: [Rezygnacja](#) oraz [Odrzucone](#).

Rysunek 64 Anulowanie rezygnacji z realizacji oferty



Organizacja ma również możliwość rezygnacji na późniejszym etapie podpisania umowy. Jeśli oferta jest w tym statusie, to po stronie organizacji pojawia się przycisk [Rezygnacja z oferty](#).

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 [Ogólne](#), a następnie kliknąć w niebieski przycisk [Zmiana numeru](#). Nowo wprowadzony numer należy zatwierdzić przyciskiem [Zapisz](#).

Rysunek 65 Zmiana numeru oferty

Wybrany konkurs: Konkurs kultura II/2019 Dostępny budżet: 95 650,00 PLN

INFORMACJE O OFERCIE

Ogólne

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: Organizacja do testów
Zadanie: Organizacja festynu podczas dni miasta ABC
Suma kontrolna: 1acrd 828c 5ba2 2a67 2842 ab08 3385 648b
Numer sprawy: 1/WK/II/2019

Dane oferty

Oferent: Organizacja do testów
43-419 Cieszyń, Zamkowa 3a

Nazwa własna zadania: Organizacja festynu podczas dni miasta ABC

Zakres zadania: Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Forma realizacji zadania: Wspieranie realizacji zadania publicznego

Data złożenia oferty: 2019-03-21 10:28:34 **Numer dokumentu:** 1/WK/II/2019

Dane finansowe oferty

Wnioskowana kwota dotacji	4 350,00 PLN
Wartość wkładu własnego	10 000,00 PLN
Ogółem (Wartość wynikająca z kosztorysu)	15 050,00 PLN

Opcje

Zmiana numeru
Zmień numer sprawy / oferty

Anulowanie oferty
Rezygnacja ze złożonej oferty

Zezwól na aneks
Możliwość złożenia do oferty

Status oferty: Realizacja
Status umowy: Podpisana

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 [Ogólne](#) 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 66 Cofnięcie oferty do statusu złożone

Wybrany konkurs: Konkurs kultura II/2019 Dostępny budżet: 95 650,00 PLN

INFORMACJE O OFERCIE

Ogólne

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: Organizacja do testów
Zadanie: Organizacja festynu podczas dni miasta ABC
Suma kontrolna: 1acrd 828c 5ba2 2a67 2842 ab08 3385 648b
Numer sprawy: 1/WK/II/2019

Dane oferty

Oferent: Organizacja do testów
43-419 Cieszyń, Zamkowa 3a

Nazwa własna zadania: Organizacja festynu podczas dni miasta ABC

Zakres zadania: Kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego

Forma realizacji zadania: Wspieranie realizacji zadania publicznego

Data złożenia oferty: 2019-03-21 10:28:34 **Numer dokumentu:** 1/WK/II/2019

Opcje

Zmiana numeru
Zmień numer sprawy / oferty

Anulowanie oferty
Rezygnacja ze złożonej oferty

Zezwól na aneks
Możliwość złożenia do oferty

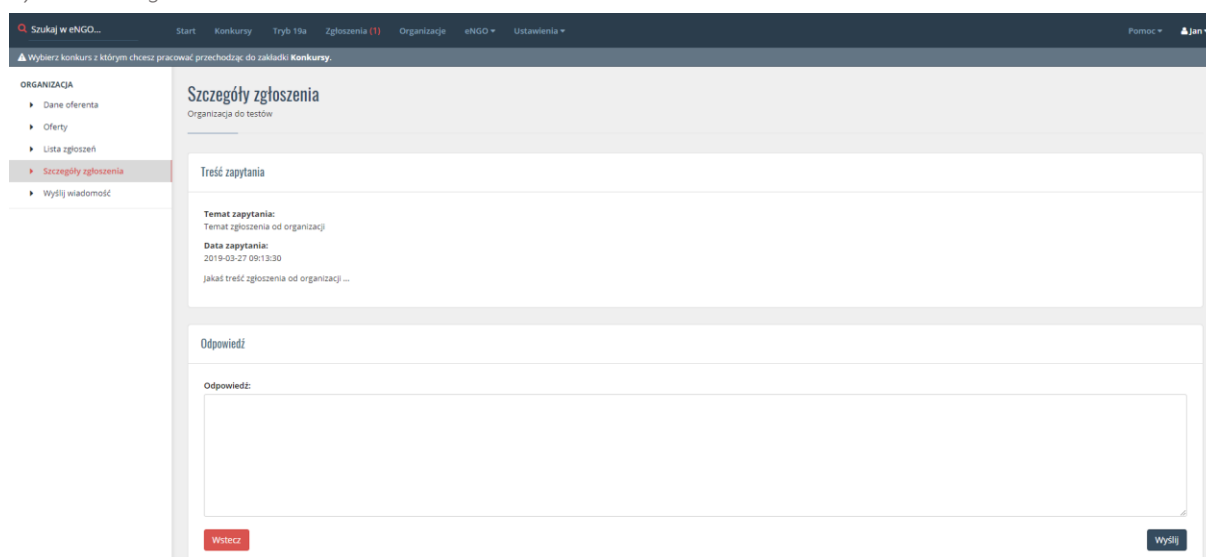
Status oferty: Realizacja
Status umowy: Podpisana

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 67 Zgłoszenia



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 68 Organizacje zarejestrowane w systemie

Organizacja	Liczba ofert	Zgłoszenia	Data założenia	Konta
	0	0		0
Koguciki	1	0	2016-08-09 13:46:49	1
Organizacja DEMO Delta Partner	0	0	2015-05-17 16:35:08	0
Organizacja do testów	46	1	2018-06-19 14:34:08	3
Organizacja test BP	1	0	2016-09-22 09:57:15	1
Stowarzyszenie DELTA Test eNGO	14	1	2015-05-17 16:37:32	3

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 69 Konta użytkowników NGO

Dane kontaktowe	
Województwo:	śląskie
Miejscowość:	Cieszyn
Dzielnica:	-
Gmina:	Cieszyn
Powiat:	cieszyński
Kod pocztowy:	43-400
Ulica:	Zamkowa 3a/1
Telefon:	33 123456789
Email:	abc@abc.org.pl
Fax:	33 123456789
WWW:	www.abc.org.pl
Osoba kontaktowa:	Jan Kochanowski 33 123456789
Data rejestracji:	2019-03-27 09:20:20

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

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.

Funkcja ta umożliwi 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 70 Zestawienia i raporty

Generator raportów eNGO

Generator zestawień globalnych dla całego systemu eNGO

Wybierz rok realizacji konkursów, dla którego chcesz wygenerować raport

2015 2016 2017 2018 2019 2020 Wszystkie

Konkursy ofert Dostępne kolumny Statusy ofert

Wybierz kolumny które chcesz aby zostały zawarte w raporcie.

- zaznacz/odznacz wszystkie

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
- Wniosekowana 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 (Końcowe)
- Kwota do zwrotu

Wybierz kryteria raportu na poszczególnych zakładkach a następnie wygeneruj raport w formacie XLS.

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 71 Karty oceny formalnej

The screenshot shows the 'Formalne karty ocen' section of 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 icon (Jan) at the top right. Below the navigation, there is a section for 'Wybrany konkurs: Turystyka 2017' with a budget of 'Dostępny budżet: 19 867.00 PLN'. The main content area is titled 'Formalne karty ocen Generator eNGO' and features a 'Nowa karta' button. A table lists the following cards:

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] [Przenieś]

Below the table, there are 'Dodatkowe informacje:' which include:

- 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 oceny

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.

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

	<p>wagi punktów. Aby usunąć kryterium oceny należy kliknąć w przycisk Usuń dostępny w kolumnie Opcje. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk Zapisz.</p>
Usuwanie karty oceny	<p>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.</p> <p><i>UWAGA: Usuwać można tylko te karty ocen, które jeszcze nie zostały przypisane do żadnego konkursu ofert.</i></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 72 Nowe kryterium oceny formalnej

Dodaj ocene

Nazwa oceny:

Typ pola:
Pole wyboru TAK/NIE

Wymagania (próg):

Zaznacz jeśli to kryterium nie podlega poprawie (korekcie) 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 73 Karty oceny merytorycznej

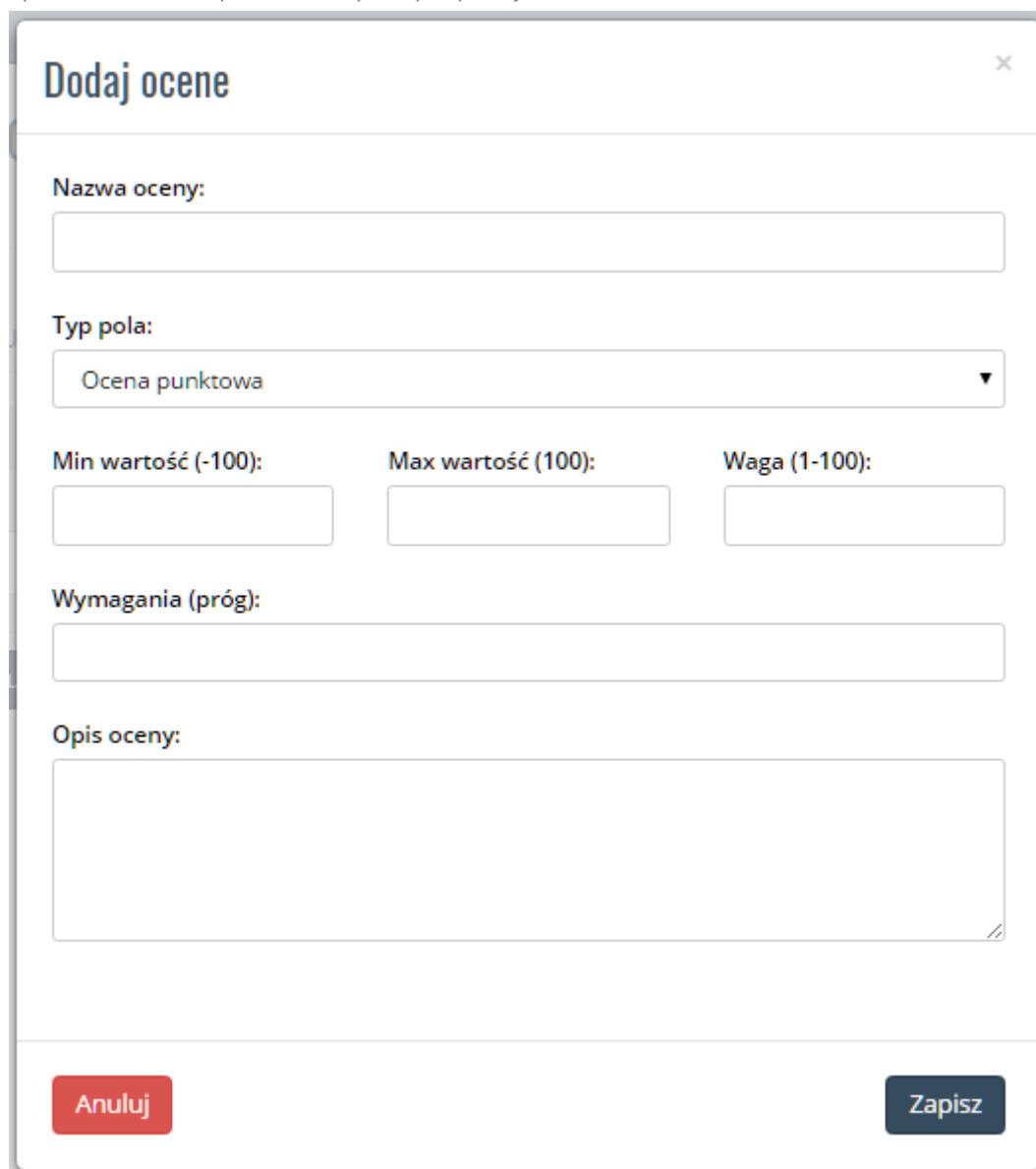
Lp	Karta ocen / algorytm	Próg punktowy	Data edycji	Opcje
1	Karta WWO Delta 2015 - merytoryczna Suma ocen	Karta w użyciu 20.00	2015-10-13 05:19:15	[Edycja] [Przenieś]
2	Karta do testów Suma ocen	Karta w użyciu 0.00	2016-04-13 11:49:08	[Edycja] [Przenieś]
3	Karta Turystyka 2017 Suma ocen	0.00	2017-05-18 15:54:23	[Edycja] [Usuń] [Przenieś]

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 oceny	<p>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.</p> <p>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.</p>
Edytowanie karty oceny	<p>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.</p>
Usuwanie karty oceny	<p>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.</p> <p><i>UWAGA: Usuwać można tylko te karty ocen, które jeszcze nie zostały przypisane do żadnego konkursu ofert.</i></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 74 Nowe kryterium oceny merytorycznej



Dodaj ocene

Nazwa oceny:

Typ pola:
Ocena punktowa

Min wartość (-100): Max wartość (100): Waga (1-100):

Wymagania (próg):

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](#),
- 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

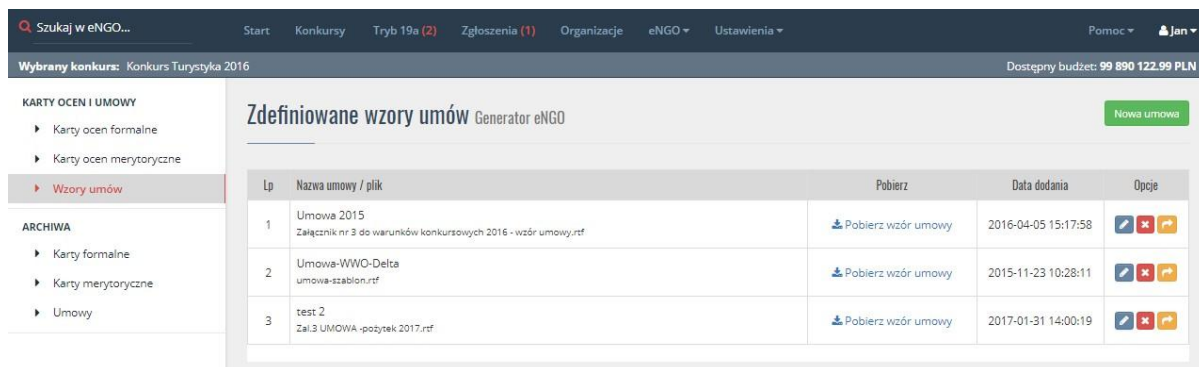
Opcja ta wyświetla listę wcześniej zdefiniowanych wzorów umów z wyszczególnieniem:

- 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 75 Wzory umów



The screenshot shows the application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table titled 'Zdefiniowane wzory umów' with the following data:

Lp	Nazwa umowy / plik	Pobierz	Data dodania	Opcje
1	Umowa 2015 Załącznik nr 3 do warunków konkursowych 2016 - wzór umowy.rtf	Pobierz wzór umowy	2016-04-05 15:17:58	  
2	Umowa-WWO-Delta umowa-szablon.rtf	Pobierz wzór umowy	2015-11-23 10:28:11	  
3	test 2 Zai.3 UMOWA -pozytek 2017.rtf	Pobierz wzór umowy	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 76 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 on the left, and a table of archived cards. The table has columns for 'Lp', 'Karta ocen / algorytm', 'Próg punktowy', 'Data edycji', and 'Opcje'. There is one row in the table with the following data:

Lp	Karta ocen / algorytm	Próg punktowy	Data edycji	Opcje
1	Karta oceny - merytoryczna 2016 Suma ocen	0,00	2017-05-18 15:51:10	

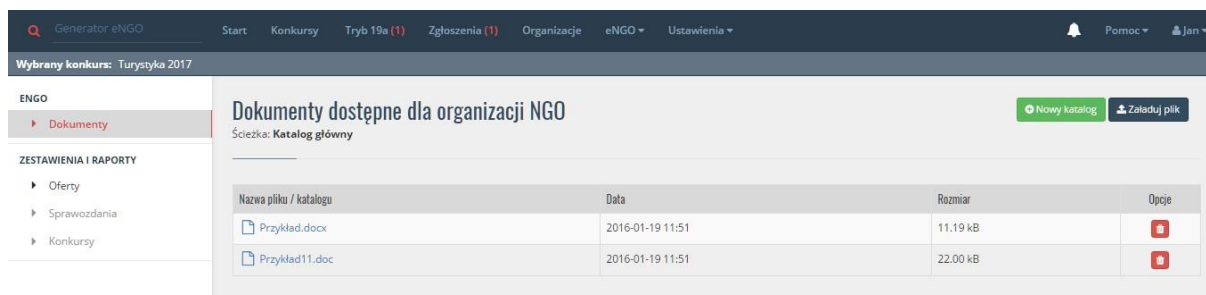
Below the table, there is a section titled 'Dodatkowe informacje:' with the following bullet points:

- 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 udostępnianie są dla wszystkich użytkowników generatora. Podejrzenie tych dokumentów nie wymaga logowania do serwisu

Rysunek 77 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.

1. Dane OAP

Można tutaj zdefiniować nazwę jednostki OAP, dane adresowe, a także ustawić organ

ogłaszający konkursy. Po zmianie któregoś z pól należy zapisać zmiany klikając przycisk [Zapisz zmiany](#).

2. 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 któregoś z pól należy zapisać zmiany klikając przycisk [Zapisz zmiany](#).

3. 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 któregoś z pól należy zapisać zmiany klikając przycisk [Zapisz zmiany](#).

Rysunek 78 Dane i ustawienia

The screenshot shows the 'Dane OAP i ustawienia systemu' page in the eNGO application. The page has a dark header with navigation links: 'Szukaj w eNGO...', 'Start', 'Konkursy', 'Tryb 19a (2)', 'Zgłoszenia (1)', 'Organizacje', 'eNGO', 'Ustawienia', 'Pomoc', and a user profile 'Jan'. Below the header, it indicates the selected competition: 'Wybrany konkurs: Konkurs Turystyka 2016' and the available budget: 'Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN'.

The main content area is titled 'Dane OAP i ustawienia systemu' and contains three tabs: 'Dane OAP' (selected), 'Ustawienia systemu', and 'Ustawienia domyślne'. Below the tabs, there is a note: '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 Cieszyn
- 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 79 Jednostki OAP

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

Jednostki organizacyjne OAP

Lista wydziałów / jednostek zajmujących się obsługą ogłaszanych konkursów

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	
2	Wydział Organizacji Imprez Strategicznych 43-400 Cieszyń Zamkowa 3A/1 (33) 851 44 81 biuro@deltapartner.org.pl	Kowalska Anna Machej Łukasz	

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 80 Zakresy realizacji

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

Lista wersji zakresów realizacji

Przypisywanie zakresów i podzakresów działań do poszczególnych jednostek OAP obsługujących dany zakres

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

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 informacje 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

Dodawanie nowego użytkownika odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **Dodaj użytkownika**. System przenosi administratora do okna w którym wypełnia on formularz z podstawowymi danymi odnośnie konta. W polu **Wydział do którego przypisany jest pracownik** należy wybrać z listy zdefiniowanych dla jednostki OAP wydziałów ten do którego należy pracownik.

Kolumna **Przypisane role** to lista ról czyli zbiorów uprawnień które należy przypisać do konta użytkownika. Tworzenie ról zostało szczegółowo opisane w rozdziale **Role użytkowników OAP**.

Po prawidłowym wypełnieniu formularza zakładania nowego konta, należy kliknąć w przycisk **Załącz konto** który zapisuje wprowadzone dane. Od tej pory nowy użytkownik może logować się do systemu swoim loginem (adres email) oraz hasłem.

Edytowanie
użytkownika

Opcja służy edycji do danych konta użytkownika przez kliknięcie przycisku **Edytuj** w kolumnie opcje. System przenosi administratora do wypełnionego formularza z danymi użytkownika. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk **Zapisz dane** który zapisuje wprowadzone dane.

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 81 Użytkownicy

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

USTAWIENIA

- Dane i ustawienia
- Jednostki OAP
- Zakresy realizacji
- eNGO - informacje

UŻYTKOWNICY I ROLE

- Użytkownicy**
- Role
- Uprawnienia

Zdefiniowane konta użytkowników

Szukaj:

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

Pozycje od 1 do 7 z 7 łącznie

Poprzednia 1 Następna

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 [Edytuj](#) w kolumnie opcje. System przenosi administratora do wypełnionego formularza z danymi roli. Po zakończeniu edycji należy kliknąć w przycisk [Zapisz dane](#) który zapisuje wprowadzone dane.

Usuwanie roli użytkownika

Opcja pozwala na usunięcie roli. Możliwa jest przez kliknięcie w przycisk [Usuń](#) znajdujący się w kolumnie opcje. System wywoła dodatkowo okno z prośbą o potwierdzenie swojej decyzji.

Rysunek 82 Role użytkowników

Lp.	Nazwa	Poziom	Przypisane uprawnienia	Opcje
1	Administrator	100	system manage_roles manage_users manage_permissions konkursy_zarzadzanie konkursy_przegląd oferty_wprowadzanie oferty_numer oferty_formalna oferty_ocenianie oferty_koncowa oferty_wybor oferty_umowa sprawozdania raporty oferty_zarzadzanie	Edytuj Usuń
2	Kierownik	90	konkursy_zarzadzanie konkursy_przegląd oferty_wprowadzanie oferty_numer oferty_formalna oferty_ocenianie oferty_koncowa oferty_wybor oferty_umowa sprawozdania raporty oferty_zarzadzanie	Edytuj Usuń
3	Inspektor	80	konkursy_przegląd oferty_wprowadzanie oferty_numer 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 83 Uprawnienia

The screenshot displays the 'Zarządzanie uprawnieniami' (Managing permissions) page. The left sidebar contains two main sections: 'USTAWIENIA' (Settings) and 'UŻYTKOWNICY I ROLE' (Users and Roles). Under 'UŻYTKOWNICY I ROLE', the 'Uprawnienia' (Permissions) item is selected. The main content area shows a table with the following data:

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"/>

At the bottom right of the table, there is a button labeled 'Zapisz zmiany' (Save changes).

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, niema możliwości jej usunięcia.

Rysunek 84 Jednostki miar

The screenshot shows the 'Zdefiniowane jednostki miar' (Defined units of measure) 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 user information (Pomoc, Jan). The selected competition is 'Wybrany konkurs: Konkurs Turystyka 2016' with a budget of 'Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN'. On the left, there is a sidebar with 'SŁOWNIKI' (Dictionaries) containing 'Jednostki miar' (Units of measure) and 'Teksty pomocy' (Help texts). The main content area is titled 'Zdefiniowane jednostki miar' and contains a table of units.

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 85 Teksty pomocy dla organizacji

The screenshot shows the 'Teksty pomocy' (Help texts) 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 user information (Pomoc, Jan). The selected competition is 'Wybrany konkurs: Konkurs Turystyka 2016' with a budget of 'Dostępny budżet: 99 890 122.99 PLN'. On the left, there is a sidebar with 'SŁOWNIKI' (Dictionaries) containing 'Jednostki miar' (Units of measure) and 'Teksty pomocy' (Help texts). The main content area is titled 'Teksty pomocy' and contains a table of help texts.

26	Działalność odpłatna przytku publicznego	Wypełnić jeśli organizacja prowadzi działalność odpłatną przytku publicznego, zgodnie z odpowiednim dokumentem, który to reguluje. Jeśli organizacja nie prowadzi działalności odpłatnej wpisać „nie dotyczy”. UWAGA: 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. uchwale 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"> o IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego pkt. 2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego pkt. 3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego, o Oświadczeniu znajdującym się pod V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego pkt. 2) w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie/niepobieranie opłat od adresatów zadania. 	
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. UWAGA: 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	Jeśli organizacja prowadząca działalność gospodarczą nie jest pewna jej przedmiotu może to sprawdzić na wyciągu z Rejestru Przedsiębiorców.	

14. Profil użytkownika

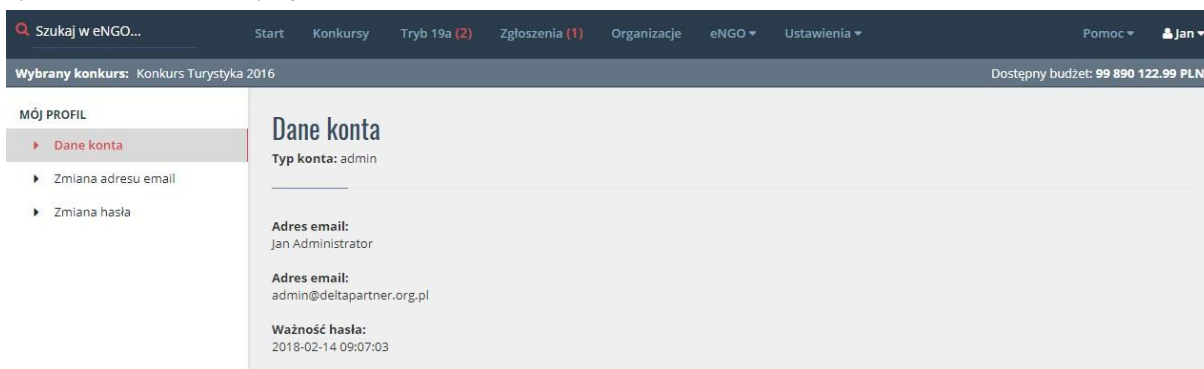
Po kliknięciu w imię i nazwisko użytkownika rozwija się lista z dostępnymi zakładkami. Opis poszczególnych zakładek:

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.

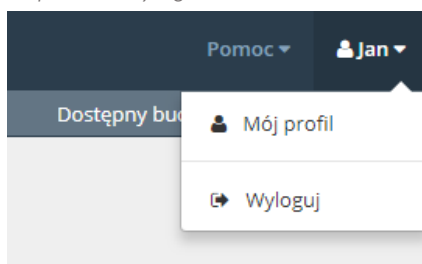
Rysunek 86 Ustawienia profilu



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.

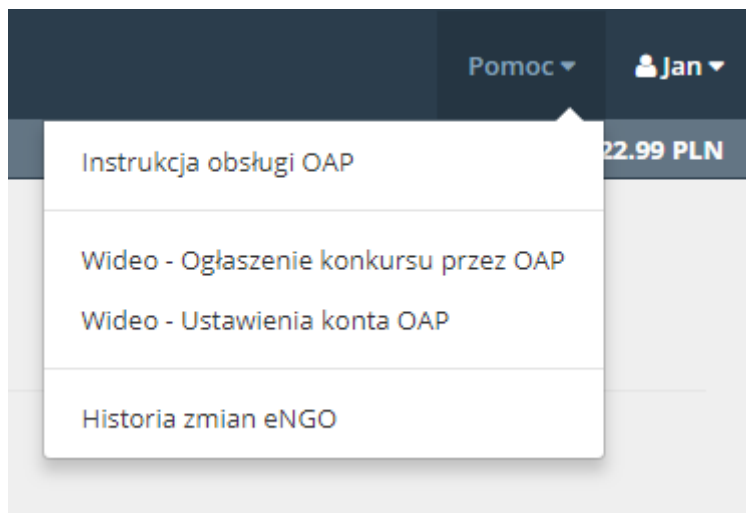
Rysunek 87 Przycisk pozwalający na bezpieczne wylogowanie



15. Pomoc

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

Rysunek 88 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.

Spis rysunków

Rysunek 1 Wybór organu administracji publicznej	6
Rysunek 2 Resetowanie hasła	7
Rysunek 3 Panel główny administratora eNGO	8
Rysunek 4 Wyszukiwarka	10
Rysunek 5 Lista konkursów.....	10
Rysunek 6 Nowy konkurs - wybór rodzaju konkursu	14
Rysunek 7 Nowy konkurs – zakładka Dane.....	16
Rysunek 8 Nowy konkurs – zakładka Zakresy.....	17
Rysunek 9 Nowy konkurs – zakładka terminy	18
Rysunek 10 Nowy konkurs – zakładka limity.....	20
Rysunek 11 Nowy konkurs – zakładka Wymagane załączniki	21
Rysunek 12 Nowy konkurs – zakładka Załączniki do konkursu.....	22
Rysunek 13 Nowy konkurs - zakładka Oświadczenie	23
Rysunek 14 Nowy konkurs - Inne ustawienia konkursu	24
Rysunek 15 Nowy konkurs – zakładka Publikacja	25
Rysunek 16 Konkurs wieloletni – zakładka Terminy.....	26
Rysunek 17 Konkurs wieloletni – zakładka Inna	27
Rysunek 18 Tryb 19a – zakładka Opis.....	28
Rysunek 19 Tryb 19a – zakładka Zakresy	29
Rysunek 20 Tryb 19a - zakładka Powiadomienia	30
Rysunek 21 Tryb 19a - zakładka Publikacja.....	31
Rysunek 22 Panel konkursu	31
Rysunek 23 Dane do konkursu	32
Rysunek 24 Ustawienia dodatkowe	35
Rysunek 25 Ustawienia zakresów	36
Rysunek 26 Zdefiniowane zadania.....	37
Rysunek 27 Edycja zadania	38
Rysunek 28 Komisje konkursowe	39
Rysunek 29 Wprowadzanie oferty złożonej papierowo	41
Rysunek 30 Generator raportów.....	43
Rysunek 31 Lista ofert.....	44
Rysunek 32 Oferty wszystkie	44
Rysunek 33 Pobierz dokumenty ofert	45
Rysunek 34 Oferty złożone	46
Rysunek 35 Informacje ogólne o ofercie.....	50
Rysunek 36 Dane finansowe oferty.....	50
Rysunek 37 Nadawanie numeru oferty.....	51
Rysunek 38 Ocenianie formalne.....	52
Rysunek 39 Ocena merytoryczna – Karta główna.....	53
Rysunek 40 Ocena merytoryczna	54
Rysunek 41 Ocenianie przez członków komisji oceniającej - 1	55
Rysunek 42 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 2	55
Rysunek 43 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 3	56
Rysunek 44 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 4	56
Rysunek 45 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 5	57
Rysunek 46 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 6	58
Rysunek 47 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 7	58
Rysunek 48 Ocenianie przez członków komisji oceniającej – 8	59
Rysunek 49 Przyznawanie kwoty	60
Rysunek 50 Wybór oferty	62
Rysunek 51 Podpisanie umowy – 1	63
Rysunek 52 Podpisanie umowy – 2	63
Rysunek 53 Realizacja – Sprawozdania	64
Rysunek 54 Lista sprawozdań do oferty	65

Rysunek 55 Wprowadzanie wersji papierowej sprawozdania.....	66
Rysunek 56 Weryfikacja sprawozdania – 1	67
Rysunek 57 Weryfikacja sprawozdania – 2	68
Rysunek 58 Weryfikacja sprawozdania	69
Rysunek 59 Weryfikacja aneksu	70
Rysunek 60 Wersje ofert/ historia zmian.....	71
Rysunek 61 Historia oferty	71
Rysunek 62 Zwrot do korekty	72
Rysunek 63 Zezwolenia na akeks	73
Rysunek 64 Anulowanie rezygnacji z realizacji oferty.....	74
Rysunek 65 Zmiana numeru oferty	75
Rysunek 66 Cofnięcie oferty do statusu złożone	75
Rysunek 67 Zgłoszenia.....	76
Rysunek 68 Organizacje zarejestrowane w systemie.....	77
Rysunek 69 Konta użytkowników NGO	77
Rysunek 70 Zestawienia i raporty	78
Rysunek 71 Karty oceny formalnej.....	79
Rysunek 72 Nowe kryterium oceny formalnej.....	80
Rysunek 73 Karty oceny merytorycznej	81
Rysunek 74 Nowe kryterium oceny merytorycznej.....	83
Rysunek 75 Wzory umów	84
Rysunek 76 Archiwum kart ocen i umów.....	85
Rysunek 77 Dokumenty opublikowane	86
Rysunek 78 Dane i ustawienia.....	88
Rysunek 79 Jednostki OAP.....	89
Rysunek 80 Zakresy realizacji	89
Rysunek 81 Użytkownicy	91
Rysunek 82 Role użytkowników	92
Rysunek 83 Uprawnienia	93
Rysunek 84 Jednostki miar	94
Rysunek 85 Teksty pomocy dla organizacji	94
Rysunek 86 Ustawienia profilu.....	95
Rysunek 87 Przycisk pozwalający na bezpieczne wylogowanie.....	95
Rysunek 88 Pomoc dla OAP.....	96