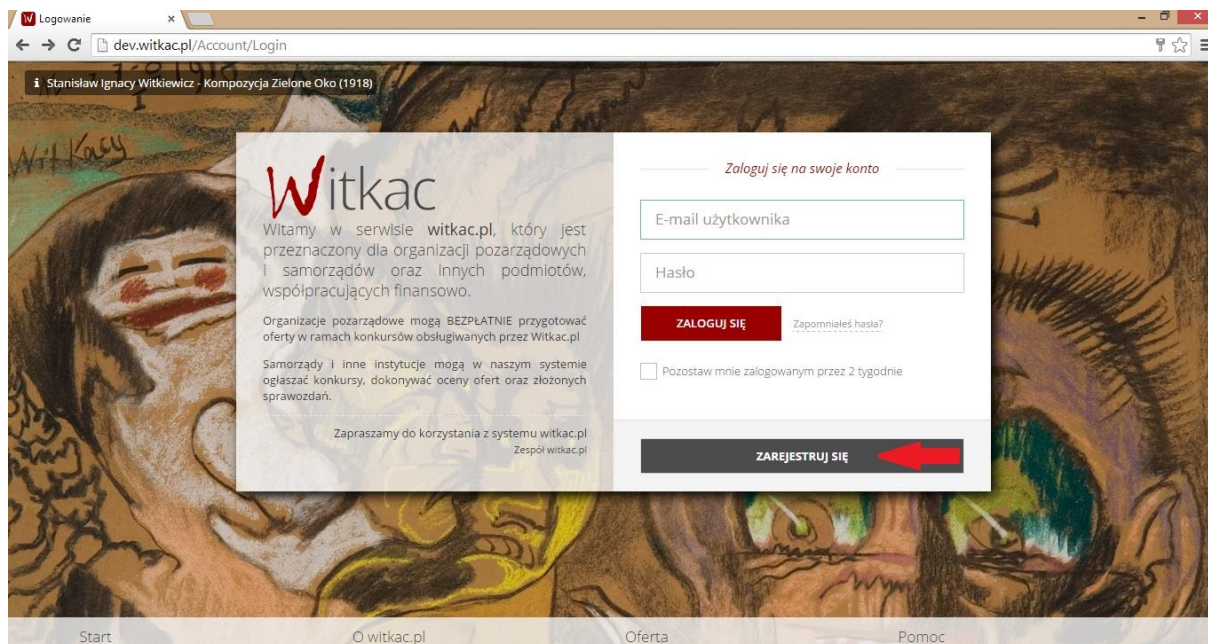
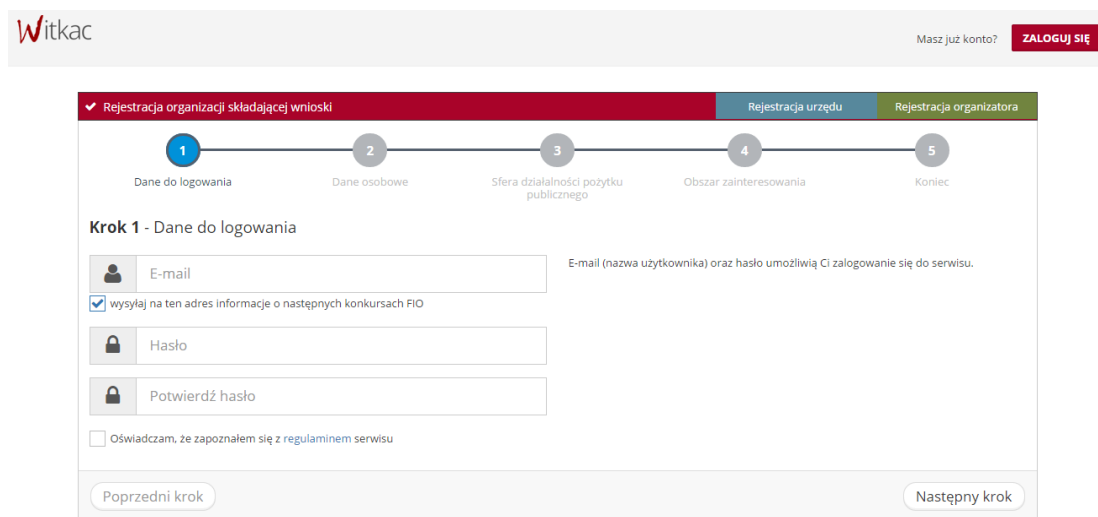


Tworzenie konta

Na stronie głównej www.witkac.pl klikamy w przycisk „Zarejestruj się”



1. Pierwszym krokiem rejestracji jest wybranie „*Rejestracja organizacji składającej wniosek*”.
2. W miejscu „*E-mail*” podajemy e-mail, który będzie umożliwił zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta.
3. W oknie „*Hasło*” wpisujemy hasło, którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć **co najmniej 8 znaków długości, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne**. Dobre hasło nie powinno zawierać nazwy użytkownika, imienia ani nazwiska.
4. W polu „*potwierdź hasło*” wpisujemy ponownie hasło podane w „*Hasło*”.
5. Następnie musimy zapoznać się z regulaminem serwisu. Po zapoznaniu się z nim i jego zaakceptowaniu klikamy puste okienko przy komunikacie „*Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu*”. W okienku powinien pojawić się „**✓**”.
6. Po wykonaniu powyższych czynności przechodzimy do kolejnego etapu rejestracji poprzez naciśnięcie „*Następny krok*”.



- Drugi etap rejestracji polega na wprowadzeniu danych osobowych.
- Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól proszę przejść do trzeciego kroku rejestracji poprzez naciśnięcie przycisku „Następny krok”.

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1 Dane do logowania

2 Dane osobowe

3 Sfera działalności pożytku publicznego

4 Obszar zainteresowania

5 Koniec

Krok 2 - Dane osobowe

Imię

Nazwisko

Dzięki tym informacjom będziemy wiedzieć jak się do Ciebie zwracać.

Telefon kontaktowy

Województwo: wybierz województ

Powiat

Gmina

Nazwa organizacji lub grupy, którą reprezentujesz

Kod poczt

Miejscowość

Ulica

Poprzedni krok

Następny krok

- W trzecim etapie rejestracji należy wybrać sferę/y działalności pożytku publicznego. Po uzupełnieniu danych proszę przejść do kolejnego etapu rejestracji poprzez przycisk „Następny krok”.

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1 Dane do logowania

2 Dane osobowe

3 Sfera działalności pożytku publicznego

4 Obszar zainteresowania

5 Koniec

Krok 3 - Sfera działalności pożytku publicznego

Sfera działalności pożytku publicznego

kliknij i wybierz interesujące Cię sfery działalności publicznej

wybierz jedną lub kilka interesujących Cię opcji

Poprzedni krok

Następny krok

- W 4 etapie rejestracji wybieramy obszar zainteresowania.

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski

Rejestracja urzędu

Rejestracja organizatora

1 Dane do logowania

2 Dane osobowe

3 Sfera działalności pożytku publicznego

4 Obszar zainteresowania

5 Koniec

Krok 4 - Obszar zainteresowania

Interesujący Cię obszar terytorialny

wybór lokalizacji

Jeżeli chcesz możesz wybrać inne obszary: Nie musisz robić tego teraz, będziesz miał taką możliwość również po zalogowaniu.

- DOLNOŚLĄSKIE
- KUJAWSKO-POMORSKIE
- LUBELSKIE
- LUBUSKIE
- ŁÓDZKIE
- MAŁOPOLSKIE
- MAZOWIECKIE
- OPOLSKIE
- PODKARPACKIE

Poprzedni krok

Następny krok

11. Jeśli wniosek rejestracyjny został wypełniony poprawnie w czwartym etapie powinien pojawić się zielony komunikat „Formularz rejestracji został wypełniony”. Następnie klikamy „Wyślij formularz”.

✓ Rejestracja organizacji składającej wnioski | Rejestracja urzędu | Rejestracja organizatora

1 Dane do logowania | 2 Dane osobowe | 3 Sfera działalności pożytku publicznego | 4 Obszar zainteresowania | 5 Koniec

Krok 5 - Zakończenie rejestracji

✓ **Formularz rejestracji został wypełniony**

Po kliknięciu na 'Wyślij formularz' Twoje konto zostanie założone.

[Wyślij formularz](#)

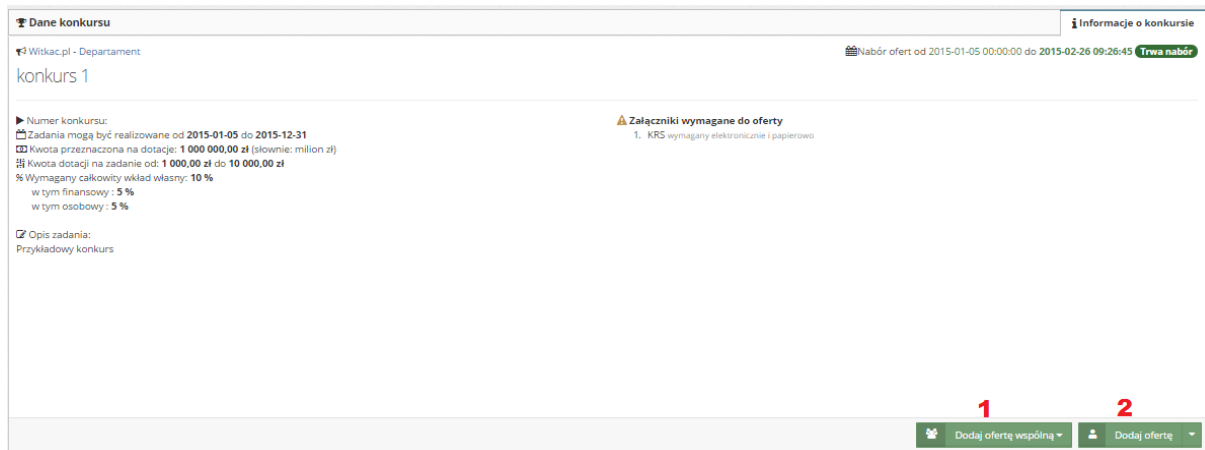
[Poprzedni krok](#) [Następny krok](#)

12. Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut. Jeśli e-mail nie dotarł należy sprawdzić SPAM, jeśli tam również go nie ma należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

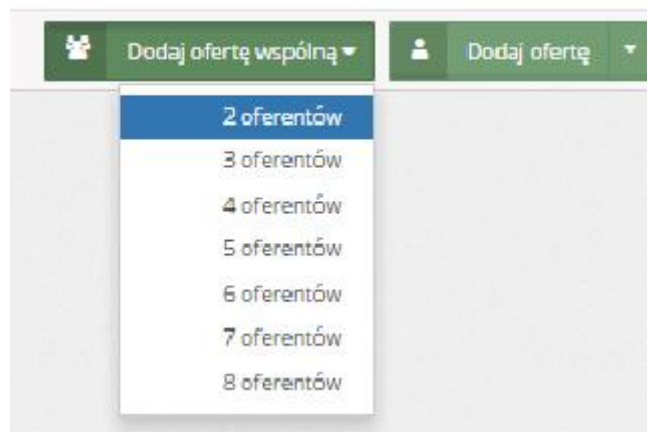
Jeśli powyższe czynności nie pomogły w rejestracji prosimy o kontakt z nami.

Składanie ofert w systemie Witkac.pl

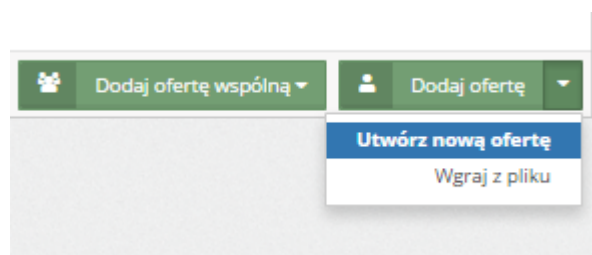
1. Pierwszym krokiem do złożenia oferty jest wybór konkursu na który chcemy ją złożyć.
2. Następnie musimy wybrać rodzaj składanej oferty: oferta wspólna (1) lub ofert pojedynczą (2)



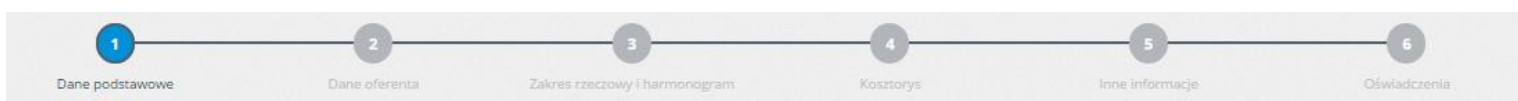
3. Przy wyborze oferty wspólnej (1) rozwinię się lista, z której należy wybrać liczbę oferentów.



4. Jeśli składamy ofertę jako jeden oferent wybieramy „Dodaj ofertę” (2) a następnie „Utwórz nową ofertę”.



5. Formularz został podzielony na 6 części:
 1. Dane podstawowe
 2. Dane oferenta
 3. Zakres rzeczowy i harmonogram
 4. Kosztorys
 5. Inne informacje
 6. Oświadczenia



- Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli odpowiedzi dlaczego rubryka została zaznaczona.
- Po wypełnieniu wszystkich pól, aby przejść do następnego etapu oferty należy przycisnąć „Następny krok”
- W tle prowadzony jest autozapis oferty, dzięki któremu podczas awarii komputera/Internetu nie będziemy musieli wprowadzać wszystkich danych od początku.

OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
OFERTA

ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ
 PODMIOTU O KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIEŃNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1118 z późn. zm.)

rodzaj zadania publicznego Wybrano: 0
 1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób
Zaznacz przynajmniej jeden obszar

tytuł zadania publicznego

To pole jest wymagane.
w okresie od w okresie do

w formie
 POWIERZENIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
 WSPIERANIA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO
organ administracji publicznej

← Poprzedni krok
Następny krok →

Ostatni autozapis: aktualny Wyjź Zapisz

- W drugim etapie wypełniania formularza „Dane oferenta” w punkcie 9) *nazwiska i imiona osób do reprezentowania oferenta* jeśli chcemy wprowadzić więcej niż jedną osobę należy przycisnąć „+dodaj osobę”. Po tej czynności pojawi się dodatkowe pole na dopisanie kolejnego reprezentanta. Kolejność upoważnionych można zmieniać za pomocą strzałek po prawej stronie, gdzie również znajduje się „X” za pomocą, którego możemy usunąć niepotrzebne pole.

7) telefon faks

email adres strony WWW

8) numer rachunku bankowego nazwa banku

9) nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania oferenta

x ↓

↑ x

+ Dodaj osobę x wyczyść

10) nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki organizacyjnej bezpośrednio wykonującej zadanie, o którym mowa w ofercie

11) osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (imię i nazwisko oraz nr telefonu kontaktowego)

- Przy składaniu oferty wspólnej formatka danych oferenta zostanie powielona tyle razy ile ilość wybranych oferentów, którzy będą składać wniosek.
- Przy uzupełnianiu harmonogramu po wypełnieniu działań i terminu ich realizacji należy wybrać, który z oferentów będzie za dane działania odpowiedzialne.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od do

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego	Terminy realizacji poszczególnych działań	Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego
<input style="border: 1px solid red;" type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> Oferent 1 Oferent 2 </div>

+ Dodaj wiersz x wyczyść

12. Podczas uzupełniania kosztorysu należy wypełnić pola „białe”. Pola „szare” są obliczane automatycznie.
13. Pola w kosztorysie dodajemy/usuwamy/przesuwamy w podobny sposób jaki miał miejsce podczas uzupełniania Harmonogramu (pkt 9.)

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów									
Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Wkład osobowy (w zł)	
I Koszty merytoryczne po stronie Oferent 1:									
1		0	0		0	0	0	0	
2		0	0				0	0	↑ ×
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferent 1:									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferent 1:									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
IV Ogółem					0	0	0	0	

14. Przy ofercie wspólnej koszty podzielone są na każdego z oferentów. Należy pamiętać, aby kosztorys wpisywać w odpowiednie rubryki.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

1. Kosztorys ze względu na rodzaj kosztów									
Lp.	Rodzaj kosztów	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (w zł)	Rodzaj miary	Koszt całkowity (w zł)	Dotacja (w zł)	Środki własne (w zł)	Wkład osobowy (w zł)	
I Koszty merytoryczne po stronie Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
I Koszty merytoryczne po stronie Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne po stronie Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferent 1: Witkac.pl - oferent 1									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
III Inne koszty, w tym koszty wyposażenia i promocji po stronie Oferent 2: Witkac.pl - oferent 2									
1		0	0		0	0	0	0	
+ Dodaj pozycję × wyczyść									
IV Ogółem					0	0	0	0	

15. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego automatycznie pobierane są z wypełnionego kosztorysu.

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego		Wartość (w zł)	Udział (w %)
1	Wnioskowana kwota dotacji	0 <small>Minimalna dotacja: 1 000,00 zł</small>	
2	Środki finansowe własne	0	
3	Środki finansowe z innych źródeł ogółem <small>(środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)</small>	0	
3.1	wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	
3.2	środki finansowe z innych źródeł publicznych <small>(w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)</small>	0	
3.3	pozostałe	0	
	Wkład finansowy <small>(środki wymienione w pkt 2 i 3)</small>	0	
4	Wkład osobowy <small>(w tym świadczenia wolontariatusy i praca społeczna członków)</small>	0	
	Wkład własny <small>(wkład finansowy i osobowy)</small>	0 <small>Musisz posiadać środki własne</small>	
5	Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	0	100,00

16. Ostatnim krokiem wypełnienia oferty jest uzupełnienia oświadczenia.

VI. Oświadczenia

Oświadczam, że:

- 1) proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta;
- 2) w ramach składanej oferty przewidujemy **nie pobieranie** opłat od adresatów zadania;
- 3) oferent jest związany niniejszą ofertą do dnia

- 4) w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.);
- 5) oferent składający niniejszą ofertę:
 - nie zalega z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych
 - nie zalega z opłacaniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne
- 6) dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z: Krajowym Rejestrem Sądowym;
 - Krajowym Rejestrem Sądowym
 - właściwą ewidencją
- 7) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym.

Akceptuję treść oświadczeń

< Poprzedni krok
Następny krok >

Ostatni autozapis: **ponad godzinę temu**
Wyjdź
Zapisz

17. Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”

18. A następnie przycisnąć „Złóż ofertę”.

i Informacje o ofercie

Szczegóły oceny

Historia oferty

Wniosek wypełniony poprawnie

🔍 Podgląd oferty

📄 Oferta w PDF

📄 Złóż ofertę

✎ Edycja oferty

⚙️ Funkcje

19. Jeśli oferta zostanie złożona otrzyma status „Oferta została złożona” oraz pojawi się informacja od ogłaszającego konkurs.

	i Informacje o ofercie	Szczegóły oceny	Historia oferty
--	-------------------------------	-----------------	-----------------

Oferta została złożona

 **Informacje po złożeniu oferty**


Dziękujemy za złożenie oferty.

Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres

Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **YYYY-MM-DD**

 Podgląd oferty

 Oferta w PDF

 Potwierdzenie w PDF