

## Generator ofert FIO 2016

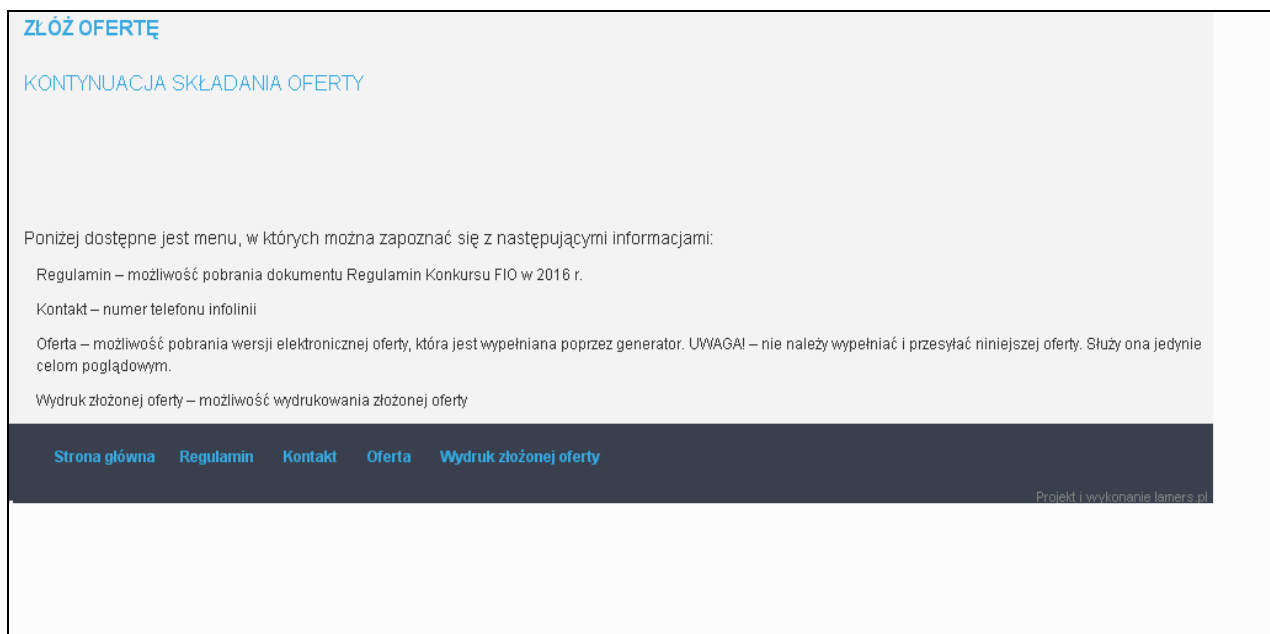
### I. Uwagi ogólne – uruchomienie Generatora, strona główna, podstawowe opcje i przyciski

- 1) Generator można uruchomić w każdej przeglądarce internetowej (np. Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome itp.).
- 2) Ofertę w Generatorze można wypełnić jedynie w okresie naboru, określonym w ogłoszeniu. W innych terminach wypełnianie oferty oraz jej edycja nie będą możliwe.
- 3) Oferta może być wypełniana jedynie w trybie on-line (czyli na komputerze z dostępem do sieci internetowej). Nie ma możliwości wypełnienia oferty w trybie off-line (czyli wypełnienia oferty na komputerze bez dostępu do Internetu i późniejsze jej „zaimportowanie” na komputerze podłączonym do sieci). Oferent może jednakże pobrać wersję oferty w pliku \*.doc., wypełnić ją na komputerze bez dostępu do Internetu, a następnie przekopiować treść z poszczególnych pól opisowych do Generatora. Zaleca się jednakże wypełnianie oferty od razu w trybie on-line.
- 4) Wejście do Generatora możliwe jest poprzez kliknięcie w odpowiedni link na stronie [www.pozYTEK.gov.pl](http://www.pozYTEK.gov.pl) (następuje wówczas automatyczne przeniesienie Internauty do strony głównej Generatora ofert).
- 5) Do prawidłowego uruchomienia Generatora na komputerze użytkownika musi być uruchomiona obsługa skryptów Java. Jeśli po wejściu na stronę główną Generatora pojawi się komunikat „**Uwaga! Do poprawnego złożenia wniosku wymagane jest włączenie w przeglądarce obsługi skryptów javascript!**” należy uruchomić obsługę skryptów Java.  
W przeglądarce Internet Explorer należy wejść w menu Narzędzia → Opcje internetowe i wybrać zakładkę Zabezpieczenia. Następnie przycisk „Poziom niestandardowy”. W okienku, które się pojawi należy zaznaczyć opcję „Włącz” przy punkcie Obsługa skryptów Wykonywanie aktywnych skryptów. Następnie potwierdzić zmiany i ponownie wejść na stronę Generatora. Dla innych przeglądarek należy zapoznać się z instrukcją obsługi danej przeglądarki.
- 6) Wskazany jest częste zapisywanie oferty w trakcie jego wypełniania. Po kliknięciu przycisku ZAPISZ TYMCZASOWO, dostępnego na każdym kroku wypełniania oferty, Oferent otrzymuje wygenerowane hasło, które **bezwzględnie należy zapisać i zachować**. Za pomocą hasła Oferent będzie mógł dostać się do wcześniej wypełnianej oferty.  
Uwaga! W celu sprawdzenia oceny oferty po rozstrzygnięciu konkursu lub w przypadku dofinansowania hasło będzie również przydatne przy następnych etapach konkursu.
- 7) Niewypełnienie lub nieprawidłowe wypełnienie jednego z pól niezbędnych do dalszej pracy z Generatorem spowoduje podświetlenie danego pytania na czerwono i wyświetlenie informacji o błędzie. Należy wówczas wypełnić prawidłowo dane pytanie, co umożliwi dalszą pracę.
- 8) Wypełnianie oferty zostało podzielone na trzy kroki. Przystąpienie do wypełniania oferty jest poprzedzone polem, z wyborem liczby oferentów. Wypełnienie tego pola warunkuje przejście do Kroku 1.

- a. Krok 1 – pola początkowe oraz pytania od I.1 do II. Prawidłowe wypełnienie **wszystkich** (z wyjątkiem pytania I.10) pytań w tym kroku jest konieczne aby przejść do kroku 2 (poprzez kliknięcie przycisku DALEJ KROK 2).

- b. Krok 2 – pytania od III.1 do III.10. Wypełnienie **wszystkich** pytań w tym kroku jest konieczne aby przejść do kroku 3 (poprzez kliknięcie przycisku DALEJ KROK 3).
- c. Krok 3 – pytania od IV do pól końcowych. W kroku 3 możliwe jest zweryfikowanie prawidłowości jego wypełnienia (poprzez kliknięcie przycisku SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH) oraz złożenia oferty, poprzez kliknięcie przycisku ZŁÓŻ OFERTE.

9) Na stronie głównej dostępne są następujące opcje:



[Złóż ofertę](#) – kliknięcie umożliwia przejście do podstrony na której można wypełnić ofertę on-line.

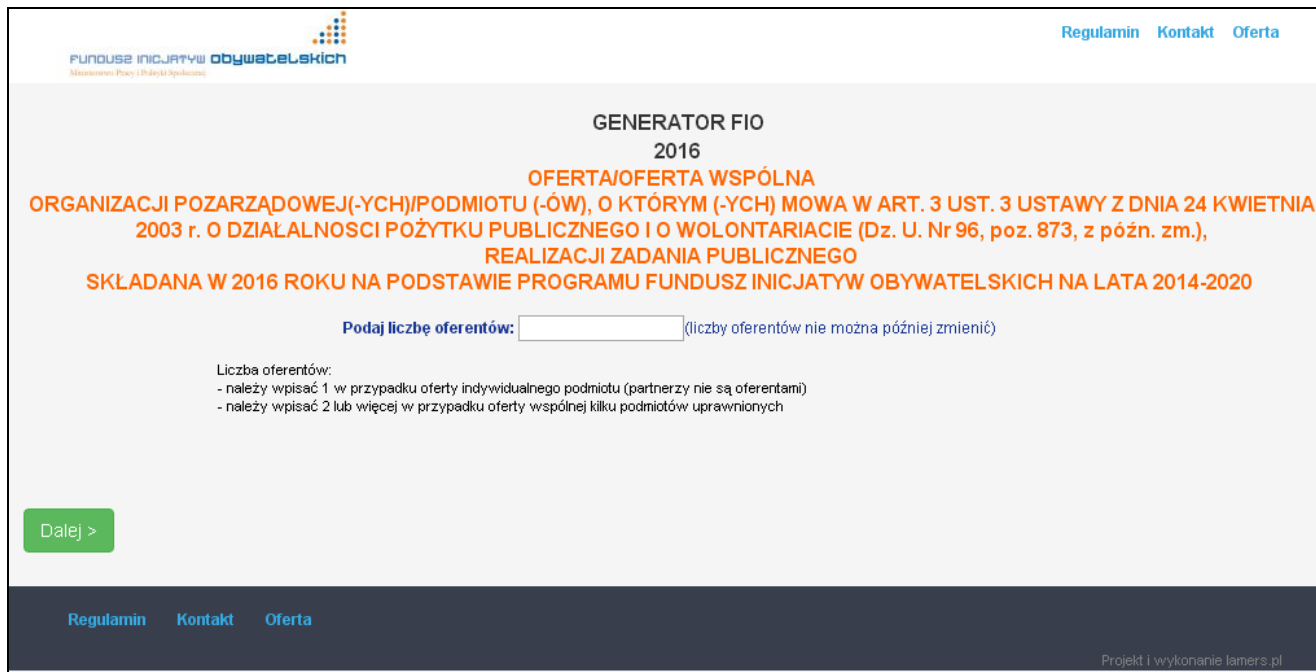
[Kontynuacja składania oferty](#) – kliknięcie umożliwia powrót do wypełnianej wcześniej oferty, gdy z jakiegoś powodu Oferent przerwał wcześniej jej wypełnianie – Oferent zostanie poproszony o podanie hasła. Opcja ta działa jedynie, gdy Oferent zapisał wcześniej ofertę.

- 10) W każdej chwili Oferent ma możliwość wydrukowania wypełnianej oferty. W takim przypadku należy tymczasowo ją zapisać, a następnie kliknąć przycisk WYDRUK ROBOCZY – pojawi się kolejne okno umożliwiające wydrukowanie oferty (bądź zapisanie jej w formacie tekstowym).
- 11) W kroku 2 istnieje możliwość powrotu do kroku 1. W tym celu należy kliknąć przycisk POWRÓT DO KROKU 1.
- 12) W kroku 3 istnieje możliwość powrotu do kroku 1 lub powrotu do kroku 2. W tym celu należy kliknąć przycisk POWRÓT DO KROKU 1 lub przycisk POWRÓT DO KROKU 2.

**UWAGA!** Przechodzenie pomiędzy poszczególnymi krokami jest możliwe jedynie poprzez przyciski DALEJ KROK... lub POWRÓT DO KROKU... Dotychczas wpisane dane zostają wówczas zapamiętane. Użycie innych sposobów do powrotu na poprzednią stronę lub przejścia na stronę następną (np. poprzez użycie przycisku „Wstecz” lub „Dalej” w przeglądarce internetowej) **spowoduje utratę wpisanych danych!!!**

## II. Przed przystąpieniem do kroku 1 należy wskazać, ilu oferentów zostało przewidzianych do realizacji projektu.

Zadeklarowana liczba oferentów nie podlega zmianie na późniejszym etapie wypełniania oferty. Po wskazaniu liczby oferentów należy użyć przycisku Dalej.



The screenshot shows a web form titled "GENERATOR FIO 2016" for the "OFERTA/OFERTA WSPÓLNA" (Individual or Joint Offer) stage. The form is for the "FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH" (Citizen Initiative Fund) and is related to the implementation of a public task for the years 2014-2020. The form asks the user to enter the number of bidders in a text input field, with a note that the number cannot be changed later. Below the input field, there are instructions: "Liczba oferentów: - należy wpisać 1 w przypadku oferty indywidualnego podmiotu (partnerzy nie są oferentami) - należy wpisać 2 lub więcej w przypadku oferty wspólnej kilku podmiotów uprawnionych". A green "Dalej >" button is located at the bottom left of the form area. The top right and bottom left of the page contain navigation links for "Regulamin", "Kontakt", and "Oferta". The bottom right corner of the page indicates "Projekt i wykonanie lamers.pl".

FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH  
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

Regulamin Kontakt Oferta

GENERATOR FIO  
2016  
OFERTA/OFERTA WSPÓLNA  
ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ(-YCH)/PODMIOTU (-ÓW), O KTÓRYM (-YCH) MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA  
2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.),  
REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO  
SKŁADANA W 2016 ROKU NA PODSTAWIE PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH NA LATA 2014-2020

Podaj liczbę oferentów:  (liczby oferentów nie można później zmienić)

Liczba oferentów:  
- należy wpisać 1 w przypadku oferty indywidualnego podmiotu (partnerzy nie są oferentami)  
- należy wpisać 2 lub więcej w przypadku oferty wspólnej kilku podmiotów uprawnionych

Dalej >

Regulamin Kontakt Oferta

Projekt i wykonanie lamers.pl

## III. Wypełnienie danych w kroku 1.

Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia danych w kroku 1.

GENERATOR FIO  
2016

OFERTA ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ/PODMIOTU, O KTÓRYM MOWA W ART. 3 UST. 3 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 r. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE (Dz. U. Nr 96, poz. 873, z późn. zm.), REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO SKŁADANA W 2015/2016 ROKU NA PODSTAWIE PROGRAMU FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH - KONKURS FIO 2016

Tytuł zadania publicznego:

Priorytet

... wybierz ..

Kierunek działania 

Strefa pożytku publicznego

...wybierz...

w okresie

od

do



### 1) Pole **Tytuł zadania publicznego**

W tym polu Oferent wpisuje tytuł zadania rozumiany jako tytuł projektu, ustalony, czyli nadany przez Oferenta (nie należy wpisywać nazw priorytetów i kierunków działania wymienionych w rozdziale V dokumentu Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020, a jedynie właściwy tylko temu projektowi tytuł).

### 2) Pole **Priorytet**

W polu Priorytet należy wybrać z rozwijanej listy nazwę **jednego** Priorytetu, w ramach którego będzie realizowane zadanie.

Priorytety zostały wymienione w rozdziale I.2. dokumentu Regulamin Konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2014 r. oraz w rozdziale V dokumentu Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020.

**UWAGA: w naborze wrześniowym możliwe było składanie ofert w Priorytecie 3 i Priorytecie 4. W naborze grudniowym możliwe jest składanie ofert w Priorytecie 2.**

### 3) Pole **Kierunek działania**

W polu Kierunek działania należy wybrać z rozwijanej listy numer **jednego**, odpowiedniego dla wybranego Priorytetu, wiodącego obszaru wsparcia, w ramach którego będzie realizowane zadanie. Obszary wsparcia zostały wymienione w rozdziale V dokumentu Programu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich na lata 2014-2020.

Oferent może realizować projekt w kilku obszarach wsparcia, jednak we wniosku należy wskazać **tylko jeden obszar wsparcia**, który jest obszarem podstawowym, czyli wiodącym.

### 4) Pole **Strefa pożytku publicznego**

Należy wybrać z listy jedną sferę pożytku publicznego odpowiadającą zakresowi realizowanego zadania.

### 5) Pole **w okresie**

Należy wybrać z rozwijanej listy datę rozpoczęcia i zakończenia zadania w układzie:

OD: rok-miesiąc-dzień DO: rok-miesiąc-dzień.

Najwcześniejszy termin rozpoczęcia realizacji projektu to 1 marca 2016 r., najpóźniejszy termin zakończenia realizacji projektu to 30 listopada 2017 r. (w Komponentie Działań Systemowych 30 listopada 2018 r.).

## CZĘŚĆ I – Dane Oferentów

Część I - Dane Oferentów

Dane Oferenta 1


Czy oferta będzie realizowana przez oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej?  
 NIE  TAK

I.1. Nazwa:

I.2. Forma prawna:  
...wybierz...

I.3. Rejestr organizacji?  
...wybierz...

I.5. Numer NIP:  REGON:

I.6. Dokładny adres 

Miejscowość:

Ulica, nr domu, nr lokalu:

Województwo: ...wybierz...

Powiat:

Gmina:

Kod pocztowy:  , poczta:

### 1) Pytanie I.1. Pełna nazwa Oferenta

Należy wpisać pełną nazwę Oferenta. W przypadku Oferentów zarejestrowanych w KRS: należy wpisać informację zgodną z aktualnym odpisem z KRS w Dziale 1 Rubryce 1 pkt. 3 Nazwa.

### 2) Pytanie I.2. Forma prawna

W polu wyboru należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną, w ramach której działa podmiot składający wniosek. W przypadku, gdy forma prawna jest inna, niż wymienione w polu wyboru, należy wybrać opcję „Inny podmiot” i poniżej, w pole **Jaki?**, wpisać jego formę prawną.

UWAGA: W przypadku Oferentów zarejestrowanych w KRS:

informacja musi być zgodna z aktualnym odpisem z KRS w Dziale 1 Rubryce 1 pkt. 1 Oznaczenie rodzaju organizacji.

*Przykład:*

Inny podmiot

Jaki?

Izba Gospodarcza

3) Pytanie **I.3. Rejestr organizacji**

Z rozwijanej listy należy wybrać, czy podmiot został zarejestrowany w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS), czy w innym rejestrze.

Jeśli podmiot został zarejestrowany w KRS należy w polu **Numer Krajowego Rejestru Sądowego** wpisać numer KRS (z zerami).

Jeśli podmiot został zarejestrowany w innym rejestrze należy w polu **Nazwa rejestru** wpisać jego nazwę, a następnie w polu **Numer w rejestrze** wpisać odpowiedni numer.

*Przykład:*

Inny rejestr

Nazwa rejestru:


Ewidencja Starosty XYZ

Numer w rejestrze:

21

4) Pytanie **I.4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia**

Należy wpisać datę wpisu, rejestracji lub utworzenia organizacji w układzie rok-miesiąc-dzień.

Datę można wybrać z kalendarza klikając ikonę  lub wpisać w pole ręcznie używając myślników pomiędzy rokiem, miesiącem i dniem (prawidłowy format daty to rok-miesiąc-dzień, czyli RRRR-MM-DD np. 1970-07-01).

5) Pytanie **I.5. Numer NIP**

Należy wpisać numer NIP Oferenta składający się z 10 cyfr (bez myślników), np. 5311452345.

6) Pytanie **I.5. Numer REGON**

Należy wpisać numer REGON Oferenta.

7) Pytanie **I.6. Dokładny adres**

Należy podać dokładny adres siedziby Oferenta - miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, z listy rozwijalnej należy wybrać województwo, powiat i gminę, następnie podać kod pocztowy i pocztę. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność danych. Adres podany w tych polach zostanie wpisany do umowy w przypadku dofinansowania zadania.

**UWAGA: W przypadku KRS należy podać odpowiednie informacje z Działu 1 Rubryki 2 – Siedziba i adres podmiotu.**

8) Pytanie **I.7. Dane teleadresowe**

W poszczególnych punktach należy wpisać odpowiednie dane. Obowiązkowo należy podać numer telefonu i adres poczty e-mail.

Istnieje możliwość podania więcej niż jednego telefonu, faxu, adresu e-mail i strony www. Należy wówczas kliknąć opcję **dodaj kolejna pozycje**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję

używając opcji **usuń ostatnią**. W przypadku telefonu stacjonarnego oraz faxu proszę o podanie numeru kierunkowego przed numerem właściwym.

W celu ułatwienia kontaktu mailowego w sprawach danego projektu należy podać kontakt do osoby/osób bezpośrednio zaangażowanej/-ych w jego realizację.

Ze względu na fakt, iż znaczna część korespondencji pomiędzy Oferentem a Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą elektroniczną, szczególnie istotne jest poprawne wpisanie aktualnego adresu e-mail.

9) **Pytanie I.8. Nazwa banku / Numer rachunku bankowego**

W polu dotyczącym numeru rachunku bankowego, należy wpisać 26 cyfr składających się na numer rachunku. Cyfry należy wpisać jednym ciągiem, nie używając spacji, myślników itp. Po wpisaniu całego numeru należy go dokładnie sprawdzić, gdyż w przypadku dofinansowania projektu, na rachunek podany w tym punkcie zostaną przekazane środki z dotacji.

W przypadku, gdy oferent nie posiada jeszcze rachunku bankowego możliwe jest zaznaczenie takiej odpowiedzi. W przypadku dofinansowania takiej oferty, numer rachunku bankowego należy uzupełnić, na etapie podpisywania umowy, przesyłając do Departamentu Pożytku Publicznego pismo podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania organizacji.

10) **Pytanie I.9. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania oferenta**

Należy wpisać imiona i nazwiska osób, które zgodnie z KRS / postanowieniami statutu lub innego aktu wewnętrznego są upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Oferenta. W przypadku KRS należy wpisać odpowiednie osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań majątkowych z Działu 2, Rubryki 1, Podrubryki 1 Dane osób wchodzących w skład organu.

Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby. Należy wówczas kliknąć opcję  **Dodaj kolejną osobę**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatnią**.

11) **Pytanie I.10. Nazwa, adres i telefon kontaktowy jednostki bezpośrednio wykonującej zadanie publiczne, o którym mowa w ofercie**

Punkt ten należy wypełnić, jeżeli projekt wykonuje placówka lub jednostka organizacyjna np. **oddział terenowy nieposiadający osobowości prawnej**. Należy wówczas również krótko opisać tę placówkę/jednostkę organizacyjną. W innym przypadku należy pozostawić ten punkt niewypełniony.

12) **Pytanie I.11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty**

Należy wpisać imię i nazwisko oraz telefon kontaktowy (komórkowy) oraz e – mail osoby, która jest upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących oferty (najczęściej koordynator projektu).

Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby. Należy wówczas kliknąć opcję  **Dodaj kolejną osobę**. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji **usuń ostatnią**.

13) **Pytanie I.12. Przedmiot działalności statutowej**

Po zaznaczeniu odpowiedniego przedmiotu działalności statutowej rozwinię się pole opisowe.

W podpunktach należy opisać przedmiot nieodpłatnej i/lub odpłatnej działalności pożytku publicznego. Podział musi wynikać ze statutu lub innego aktu wewnętrznego, albo powinien być określony w polityce rachunkowej organizacji. Opisanie działalności odpłatnej, jest istotne szczególnie w przypadku, gdy Oferent deklaruje pobieranie opłat od adresatów zadania.

#### 14) Pytanie **I.13. Przedmiot działalności gospodarczej**

Jeśli Oferent nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy zaznaczyć opcję NIE i przejść do następnego pytania.

Jeśli Oferent jest wpisany do rejestru przedsiębiorców należy zaznaczyć opcję TAK – rozwiną się wówczas dwa dodatkowe pola a i b, które należy odpowiednio wypełnić.

#### 15) Pytanie **II. Informacja o sposobie reprezentacji Oferentów wobec organu administracji publicznej wraz z przytoczeniem podstawy prawnej**

W przypadku oferty składanej przez jeden podmiot, w tym polu należy wpisać „nie dotyczy”. W przypadku oferty wspólnej jest to pole obowiązkowe. Należy określić czy podstawą tą są zasady określone w statucie, pełnomocnictwo, prokura czy też inna podstawa.

- ✓ Wypełnienie kroku 1 jest obowiązkowe – Generator nie pozwoli na przejście do kroku 2 jeśli nie zostaną wypełnione poprawnie wszystkie pola (z wyjątkiem pytania I.10).
- ✓ Po wypełnieniu kroku 1 wskazane jest zapisanie wniosku (poprzez naciśnięcie przycisku ZAPISZ TYMCZASOWO).  
Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

**Wniosek został tymczasowo zapisany w bazie. Twój kod dostępu do późniejszej edycji oferty to:**

**Wo24ikm8**

**Zapisz go koniecznie!!!**

- ✓ Hasło należy zapisać i zachować.
- ✓ Aby przejść do kroku 2 należy nacisnąć przycisk DALEJ KROK 2. Generator zweryfikuje wówczas poprawność wypełnionych danych i wskaże ewentualne błędy, które należy poprawić.
- ✓ Po zapisaniu wniosku (i hasła) można opuścić Generator i wrócić do wypełniania wniosku w innym czasie.

## **IV. Wypełnienie danych w kroku 2.**

### **Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia danych w kroku 2.**

#### 1) Pytanie **III.1. Krótka charakterystyka zadania publicznego**

W tym pytaniu należy krótco scharakteryzować zadanie – czego dotyczy, jaki jest jego główny cel, do rozwiązania jakiego problemu się przyczyni itp. Powinno być to zwięzłe streszczenie projektu.

**UWAGA: obowiązuje limit 3 tys. znaków.**

#### 2) Pytanie **III.2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków**



W tym miejscu należy przedstawić diagnozę stanu wyjściowego, opisać problem, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt, można odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczenia z innych projektów. Należy opisać także przyczyny i skutki przedstawionego stanu.

3) Pytanie **III. 3 Opis grup adresatów zadania publicznego.**

Należy dokonać identyfikacji grupy docelowej oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych (adresatów zadania). Liczba ta powinna uwzględniać jedynie osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu, każda osoba powinna być liczona raz w ramach projektu, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła, bez uwzględniania odbiorców działań informacyjno – promocyjnych. Należy również opisać sposób dotarcia do opisanej grupy oraz rekrutację. Ponadto należy wyjaśnić w jakim stopniu projekt jest przydatny z punktu widzenia beneficjentów. Pola:

**Planowana liczba organizacji objętych zadaniem (projektem)** - liczba ta powinna być spójna z opisem grup adresatów zadania publicznego.

**UWAGA: Nie należy uwzględniać tutaj Oferenta/Oferentów ani partnera/partnerów, chyba, że celem projektu jest jego/ich wsparcie.**

**Planowana liczba osób objętych zadaniem (projektem)** - liczba ta powinna być spójna z opisem grup adresatów zadania publicznego.

**UWAGA: Nie należy uwzględniać tutaj odbiorców działań informacyjno-promocyjnych.**

FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH  
Mieszkańcy Planu i Wątki Społeczności

Regulamin Kontakt Oferta

GENERATOR FIO  
2016

III. Szczegółowy zakres rzeczowy zadania publicznego proponowanego do realizacji

III.1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

III.2. Opis potrzeb wskazujących na konieczność wykonania zadania publicznego, opis ich przyczyn oraz skutków

III.3. Opis grup adresatów zadania publicznego

Planowana liczba organizacji objętych zadaniem (projektem):  
0

Planowana liczba osób objętych zadaniem (projektem):  
0

4) Pytanie **III.4 oraz III.5** – nie dotyczy

5) Pytanie **III.6 Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji**

**Pole Cel główny** - Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych (adresatów) w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w części III.2. Dobrze sformułowany cel główny powinien być skonkretyzowany, mierzalny, atrakcyjny, realny, terminowy.

**Pole Cele szczegółowe** - Cele szczegółowe powinny przyczyniać się do realizacji celu głównego. Aby dodać kolejny cel szczegółowy należy kliknąć opcję **dodaj nową pozycję**. Można również usunąć lub zmienić wybraną pozycję używając opcji **zmień usuń**, znajdującej się po prawej stronie przy każdej wprowadzonej pozycji.

III.6. Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Cel główny

Cele szczegółowe

Lp.	Cele szczegółowe

dodaj nową pozycję

6) Pytanie **III.7 Miejsce realizacji zadania publicznego**

W tym pytaniu należy krótko scharakteryzować miejsce wykonywania projektu – miasto, województwo, region, obszar geograficzny.

7) Pytanie **III.8 Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego**

Opis działań powinien być adekwatny do zidentyfikowanych w pkt III. 2 problemów oraz tworzyć spójną całość. Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie i harmonogramie.

Aby dodać kolejne działanie należy kliknąć opcję **dodaj nową pozycję**. Można również usunąć lub zmienić wybraną pozycję używając opcji **zmień usuń**, znajdującej się po prawej stronie przy każdej wprowadzonej pozycji. Aby zmienić kolejność działań, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybraną pozycję i przeciągnąć ją w wybrane miejsce.

**UWAGA: Nazwa działania nie może przekroczyć 500 znaków.**

W pustym polu poniżej tabeli **Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego** należy dodatkowo opisać sposób zaangażowania społeczności w realizację zadania. Należy określić:

- sposób i stopień zaangażowania beneficjentów/adresatów w przygotowanie i realizację projektu?
- sposób i stopień zaangażowania członków wspólnoty lokalnej (poza beneficjentami) w realizację projektu?
- czy przewidziano zwiększenie wartości projektu, korzystając z pomocy wspólnoty lokalnej (poza zasobami partnerów) oraz w jaki sposób

W kolejnej tabeli **Analiza wystąpienia ryzyka w projekcie** należy wymienić ryzyka jakie wiążą się z planowanymi działaniami, wskazać jaki będą miały wpływ na realizację zadania oraz przedstawić plan minimalizacji ryzyka. Do każdego ryzyka należy przypisać działanie lub działania, którego ryzyko dotyczy. Nie w każdym działaniu musi zostać zidentyfikowane ryzyko. Kolejne ryzyka należy dodawać poprzez kliknięcie opcji dodaj nową pozycję. Można również usunąć lub zmienić wybraną pozycję używając opcji zmien usuń, znajdującej się po prawej stronie przy każdej wprowadzonej pozycji.

III.8. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego 

Lp.	Nazwa działania	Opis działania
<a href="#">dodaj nową pozycję</a>		

[Analiza wystąpienia ryzyka w projekcie.](#) 

Lp.	Nazwa działania	Opis ryzyka	Sposób minimalizacji ryzyka
<a href="#">dodaj nową pozycję</a>			

### 8) Pytanie **III.9 Harmonogram**

W tym punkcie należy przedstawić rozplanowanie projektu w czasie, skupiając się na zaplanowanych działaniach. Należy przedstawić poszczególne etapy działań wymienionych w punkcie III. 8., podać termin ich rozpoczęcia i zakończenia oraz podać liczbowe określenie skali działań. Należy użyć miar adekwatnych dla danego działania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów. Wymagane jest również wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za poszczególne etapy działań.

Uwaga! Dopuszcza się w harmonogramie zaokrąglanie terminów do poszczególnych tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dokładnych – co do dnia – terminów realizacji danego działania).

Aby dodać kolejny etap należy kliknąć opcję **dodaj nową pozycję**. Można również usunąć lub zmienić wybraną pozycję używając opcji **zmień usuń**, znajdującej się po prawej stronie przy każdej wprowadzonej pozycji. Aby zmienić kolejność, należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na wybraną pozycję i przeciągnąć ją w wybrane miejsce.

### 9) Pytanie **III.10 Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego**

W pierwszym polu należy wymienić zakładane rezultaty, które wynikną z podjętych działań oraz powstałe produkty. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu/ilość produktów (np. liczba osób które podniosą swoje kwalifikacje, liczba organizacji które zwiększyły liczbę wolontariuszy, liczba wolontariuszy, którzy pozostaną w organizacji, opis zmiany, która zajdzie u beneficjenta np. zmiana postaw, zmiana zachowań). Kolejne pole dotyczy propozycji monitorowania (poprzez np. ankietę, wywiad, listę obecności, testy wiedzy, liczbę wydanych certyfikatów). W ostatnim polu należy wybrać jeden ze zdefiniowanych w punkcie III.6. celów szczegółowych.

Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć opcję dodaj nową pozycję. Można również usunąć lub zmienić wybraną pozycję używając opcji **zmień usuń**, znajdującej się po prawej stronie przy każdej wprowadzonej pozycji.

Dodatkowo w polu pod tabelą, należy odpowiedzieć na poniższe pytania, które będą oceniane przez ekspertów:

- w jakim stopniu projekt przyczyni się do wzmocnienia potencjału Oferta lub Partnera?
- w jakim stopniu efekty realizacji projektu będą trwałe po zakończeniu realizacji projektu?
- w jakim stopniu projekt może wpłynąć na wzrost poziomu zaufania społecznego beneficjentów/adresatów?
- w jakim stopniu projekt może wpłynąć na wzrost poziomu zaufania członków wspólnoty lokalnej (poza beneficjentami)?

**III.10. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego** ?

Lp.	Zakładane rezultaty i produkty projektu	Planowany poziom osiągnięcia (wartość docelowa)	Propozycja monitorowania rezultatówŹródło informacji o osiągnięciu wskaźnika	Cel szczegółowy
<a href="#">dodaj nową pozycję</a>				
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"></div>				

- ✓ Po wypełnieniu kroku 2 wskazane jest zapisanie oferty (poprzez naciśnięcie przycisku ZAPISZ TYMCZASOWO).

Powrot do kroku 1
Zapisz tymczasowo
Dalej krok 3

Wydruk roboczy (najpierw zapisz tymczasowo)

Regulamin
Kontakt
Oferta

Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

**Oferta została tymczasowo zapisana w bazie. Twój kod dostępu do późniejszej edycji oferty to:**

**Wo24ikm8**

**Zapisz go koniecznie!!!**

- ✓ Hasło należy zapisać i zachować. Jeśli Oferent wcześniej zapisywał ofertę, hasło będzie identyczne jak to, które zostało wygenerowane przy pierwszym zapisaniu.
- ✓ Aby przejść do kroku 3 należy nacisnąć przycisk DALEJ KROK 3.
- ✓ Generator zweryfikuje wówczas poprawność wypełnionych danych i wskaże ewentualne błędy, które należy poprawić.
- ✓ Po zapisaniu oferty (i hasła) można opuścić Generator i wrócić do wypełniania oferty w innym czasie.
- ✓ Z kroku 2 można również powrócić do kroku 1 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk POWRÓT DO KROKU 1.

## V. Wypełnienie danych w kroku 3.

**Poniżej przedstawiono sposób wypełnienia danych w kroku 3.**

- 1) Pytanie IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

- ✓ Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania to innymi słowy kosztorys projektu, w którym należy wypełnić wszystkie pola związane z finansowaniem poszczególnych działań realizowanych w ramach projektu.
- ✓ W celu dodania nowej pozycji w danej kategorii kosztów należy kliknąć przycisk **dodaj nową pozycję**, znajdujący się pod nazwą danej kategorii, po lewej stronie.
- ✓ Po kliknięciu pojawi się następujące okno:

**Pozycja kosztu** ×

---

**Oferent \***

oferent? ▾

**Rodzaj kosztu \* ?**

**Ilość jednostek \***

**Koszt jednostkowy \***

**Rodzaj miary \***

**Koszt całkowity(zł)**

**Z tego z wnioskowanej dotacji (zł)**

**Z tego z finansowych środków własnych,**

**Koszt do pokrycia z wkładu osobowego**

**Działanie \***

1.

2.

---

- ✓ Uzupełnienie pozycji oznaczonych \* jest obowiązkowe. Należy wybrać numer oferenta zgodnie z kolejnością wpisywania oferentów w kroku 1. Jeżeli chcemy wprowadzić pozycję np. wynagrodzenie trenera w wysokości 150 zł za godzinę wpisujemy rodzaj kosztu (**UWAGA: Proszę o opisanie pozycji kosztorysowej. Nie należy wpisywać kalkulacji kosztu. Sposób wyliczenia może być wyjaśniony w części: „Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu”**): wynagrodzenie trenera, ilość jednostek czyli liczba godzin pracy trenera: np. 10, koszt jednostkowy: 150 oraz rodzaj miary: godzina.
- ✓ W polach liczbowych należy wpisywać **tylko liczby**, bez dodatkowych znaków np. zł, PLN itp. (np. w kolumnie koszt jednostkowy, chcąc wpisać tysiąc złotych należy wpisać „1000” a nie „1000 zł”).
- ✓ W liczbach należy stosować notację matematyczną tj. nie rozdzielać liczb dodatkowymi spacjami lub znakami, np. sto tysięcy należy zapisać jako 100000. Zapis 100 000 lub 100.000,00 uznany będzie jako błąd.

- ✓ Oferent może wpisać dane w pozycji rodzaj kosztu, ilość jednostek, koszt jednostkowy, rodzaj miary, koszt do pokrycia z finansowych środków własnych oraz koszt do pokrycia z wkładu własnego. Koszt całkowity oraz koszt pokrywany z wnioskowanej dotacji wylicza się automatycznie.
- ✓ Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć opcję **dodaj nową pozycję**. Można również usunąć lub zmienić wybraną pozycję używając opcji **zmień usuń**, znajdującą się po prawej stronie przy każdej wprowadzonej pozycji.
- ✓ Generator automatycznie sumuje pozycje w poszczególnych kategoriach oraz sumuje kategorie.
- ✓ Generator weryfikuje następujące dane:
  - minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
  - procentowy udział wkładu własnego w całkowitej kwocie dotacji,
  - limity procentowe w poszczególnych kategoriach.
- ✓ W przypadku projektu dwuletniego i trzyletniego (tylko w Komponentcie Działań Systemowych) Oferent wypełnia odpowiednio dwa i trzy kosztorysy – na 2016, 2017 i na 2018 r.
- ✓ Pod kosztorysem znajduje się tabela dotycząca wysokości dotacji, wysokości środków własnych oraz procentowego udziału wkładu własnego w całkowitej kwocie dotacji, w podziale na lata oraz suma. Tabela wypełnia się automatycznie.

*Przykładowe prawidłowe wypełnienie pozycji w kategorii I Koszty osobowe merytoryczne:*

2016

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego 

**Kosztorys projektu na 2016 r.** 

Lp.	Rodzaj kosztów	Działanie (numer działania)	Ilość jednostek	Koszt jednostkowy (z zł)	Rodzaj miary	Procentowy udział sumy kosztów do pokrycia z dotacji do wys. całkowitej kwoty dotacji	Koszt całkowity(w zł)	Z tego z wnioskowanej dotacji (w zł)	Z tego z finansowych środków własnych, środków z innych źródeł w tym wpłat i opłat adresatów (w zł)	Koszt do pokrycia z wkładu osobowego (w tym pracy społecznej członków i wolontariuszy) (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	<b>Koszty merytoryczne</b>									
	Oferent1: wynagrodzenie trenera na warsztatach aktywizacyjnych	1	100	150	h		15000	15000	0	0 <a href="#">zmień usuń</a>
	Oferent1: wynagrodzenie specjalisty do opracowania programu aktywizacji	2	5	1800	miesiąc		9000	7000	2000	0 <a href="#">zmień usuń</a>
	<a href="#">dodaj nową pozycję</a>									
	OGÓŁEM					100 %	24000	22000	2000	0
Ogółem IV							24000 100%	22000 91.67 %	2000 8.33 %	0 0 %

- 2) Pod tabelą **Kwota dotacji** w podziale na oferentów znajduje się pytanie **Czy oferent jest podatnikiem VAT?**

Należy zaznaczyć właściwą odpowiedź. W przypadku wybrania odpowiedzi TAK należy odpowiedzieć na kolejne pytanie. Jeżeli organizacja oświadczy, że nie jest podatnikiem VAT lub nie planuje odliczania podatku VAT w zakresie wydatków ujętych w kosztorysie, wskazane w kosztorysie koszty są kosztami brutto. Jeżeli organizacja jest podatnikiem VAT i oświadczy, że planuje odliczać VAT wszelkie koszty ujęte w kosztorysie są kosztami netto.

- 3) Pytanie **2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego**

W tabeli **Planowane źródła finansowania** należy odpowiednio rozpisać wkład własny wnioskodawcy. Należy uzupełnić dane dotyczące pochodzenia finansowych środków własnych. Dane należy wprowadzić w pozycji 2, 3.1, 3.2, 3.3. Pozostałe pozycje zaciągają się automatycznie z kosztorysu. Należy pamiętać, aby kwoty były zgodne z kwotami z kosztorysu w pozycji IV. Ogółem.

- 4) Pytanie **3. Finansowe środki z innych źródeł publicznych** – należy podać kwoty dotacji otrzymane lub o które organizacja wystąpiła, finansowane z innych źródeł publicznych. Należy podać nazwy poszczególnych organów i kwoty uzyskanych środków.

- 5) **Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu**

Należy wpisać informacje które w opinii Oferenta będą miały znaczenie przy ocenie oferty przez eksperta np. szczegółowe wyliczenia dotyczące wydatków, uzasadnienia kosztów.

## **V. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego**

- 1) Pytanie **1 Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego**

W tym pytaniu należy opisać zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania, informacje o kwalifikacjach osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań, wraz z określeniem zadań jakie będą realizowały te osoby w ramach projektu.

- 2) Pytanie **2 Zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania**

Np. lokal, sprzęt, materiały. W przypadku oferty wspólnej należy przyporządkować zasoby rzeczowe do dysponujących nimi Oferentów.

- 3) Pytanie **3 Dotychczasowe doświadczenia w realizacji zadań publicznych podobnego rodzaju, ze wskazaniem, które z tych zadań realizowane były we współpracy z administracją publiczną)**

Należy wskazać najważniejsze doświadczenia Oferenta (oraz partnerów), zwłaszcza w realizacji podobnych projektów. Należy odnieść się do rodzaju realizowanych projektów, ich skali i wartości.

- 4) Pytanie **4 Informacja, czy oferent/oferenci przewiduje(-ą) zlecać realizację zadania publicznego w trybie, o którym mowa w art. 16 ust. 7 UoDPPiW**

Należy odpowiedzieć na pytanie czy podmiot planuje zlecić realizację zadania publicznego wybranym w sposób zapewniający jawność i uczciwą konkurencję innym podmiotom wymienionym w UoDPPiW, które nie są stroną umowy zawartej z organem administracji publicznej.

## **Załącznik nr 3 Inne informacje**

### **1) I. Oświadczenie oferenta w sprawie spełnienia I kryterium strategicznego.**

Należy zaznaczyć TAK jeżeli, chociaż jeden z Oferentów otrzymał dofinansowanie z FIO w 2014 lub 2015 r. (tzn. podpisana była umowa o realizację zadania publicznego pomiędzy Oferentem a Ministrem Pracy i Polityki Społecznej).

### **2) II. Oświadczenie oferenta w sprawie spełnienia II kryterium strategicznego.**

Jaka była wysokość rocznego budżetu (suma wszystkich przychodów) Oferenta w 2014 r. ?

**UWAGA! Oświadczenia dotyczące spełnienia kryteriów strategicznych będą weryfikowane na etapie podpisywania umów. W przypadku stwierdzenia niezgodności oświadczenia ze stanem faktycznym umowa może nie zostać zawarta.**

### **3) III. Oświadczenie w sprawie partnerstwa.**

#### **Czy zadanie zakłada udział partnerów publicznych realizacji zadania?**

W tym pytaniu należy zaznaczyć, czy projekt zakłada (opcja TAK), czy nie zakłada (opcja NIE) udział partnerów publicznych (np. urzędu miasta, państwowej szkoły wyższej, samorządowej instytucji kultury) w realizacji zadania. Oświadczenie dotyczy wyłącznie partnerstwa formalnego czyli realizowanego na podstawie umowy zawartej między oferentem i jednostką sektora finansów publicznych.

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, należy wypełnić tabelę wpisując nazwę partnera, zaznaczyć odpowiednie działanie oraz opisując zakres zadań partnera w projekcie (nie należy wpisywać w tym miejscu innych organizacji pozarządowych, firm itd. ).

Aby dodać kolejnego partnera należy kliknąć opcję **dodaj nową pozycję**. Można również usunąć lub zmienić ostatnio wpisanego partnera używając opcji **usuń, zmień**.

#### **Czy zadanie zakłada udział partnerów prywatnych realizacji zadania?**

W tym pytaniu należy zaznaczyć, czy projekt zakłada (opcja TAK), czy nie zakłada (opcja NIE) udział partnerów prywatnych (np. spółki akcyjnej, spółki z o.o., przedsiębiorcy itd.) w realizacji zadania. Oświadczenie dotyczy wyłącznie partnerstwa formalnego czyli realizowanego na podstawie umowy zawartej między oferentem i partnerem prywatnym.

W przypadku zaznaczenia opcji TAK, należy wypełnić tabelę wpisując nazwę partnera, zaznaczyć odpowiednie działanie oraz opisując zakres zadań partnera w projekcie.

Aby dodać kolejnego partnera należy kliknąć opcję **dodaj nową pozycję**. Można również usunąć lub zmienić ostatnio wpisanego partnera używając opcji **usuń, zmień**.

### **4) IV. Załączniki**



**Tylko wymienione poniżej podmioty mają obowiązek dołączenia elektronicznej wersji odpowiednich dokumentów.**

#### **Umowa między oferentami – oferta składana przez więcej niż jeden podmiot**

Zgodnie z Regulaminem oferta wspólna powinna zawierać dodatkowo w stosunku do oferty składanej przez jeden podmiot informacje: sposób reprezentacji podmiotów wobec administracji publicznej oraz określenie jakie działania w ramach realizacji zadania publicznego wykonywać będą poszczególne podmioty. Informacje te mogą zostać podane w ofercie lub zamieszczone w umowie między oferentami sporządzonej na podstawie wzoru.

Wzór dostępny jest w Generatorze ofert FIO oraz na stronie: <http://www.pozytek.gov.pl/Dokumenty,do,pobrania,3851.html>

#### **Statut - spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami**

Spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe będące spółkami działającymi na podstawie przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2014 r. poz. 715), które nie działają w celu osiągnięcia zysku w celu osiągnięcia zysku oraz przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych oraz nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników zobowiązane są do załączenia statutu / umowy spółki

#### **Dokument potwierdzający status prawny - w przypadku organizacji niezarejestrowanych w KRS**

Wymagany jest aktualny odpis z rejestru lub wyciąg z ewidencji lub inny dokument potwierdzający status prawny Oferenta i umocowanie osób go reprezentujących

#### **Pełnomocnictwo - w przypadku oferty złożonej przez oddział terenowy**

Należy załączyć pełnomocnictwo szczególne do działania w ramach niniejszego konkursu.

**Uwaga! Brak wymaganego dokumentu skutkować będzie uznaniem danego podmiotu jako nieuprawnionego do aplikowania o środki w ramach FIO. Uwaga! Dotyczy tylko wymienionych wyżej podmiotów.**

#### **Oświadczenia i podpisy.**

Oświadczam / my, że:

1. proponowane zadanie publiczne w całości mieści się w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta/oferentów,
2. w ramach składanej oferty przewidujemy pobieranie niepobieranie opłat od adresatów zadania,  
**Jeżeli Oferent prowadzi działalność odpłatną należy zaznaczyć odpowiednią opcję.**
3. oferent/oferenci jest/są związany(-ni) niniejszą ofertą do dnia podpisania umowy na realizację zadania ,
4. w zakresie związanym z otwartym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);

5. oferent/oferenci składający niniejszą ofertę nie zalega(-ją) z opłacaniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych ani składek na ubezpieczenia społeczne;,
6. dane określone w części I niniejszej oferty są zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym/właściwą ewidencją
7. wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
8. przyznana dotacja w całości lub części nie zostanie wykorzystana na działania związane z prowadzeniem działalności gospodarczej przez Oferenta.
9. Oferent 1

W polu **Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta/oferentów**, należy wpisać osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta. Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednej osoby. Należy wówczas kliknąć opcję dodaj kolejny podpis. Można również zmienić bądź usunąć pozycję używając opcji zmień usuń

**Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania oferentów będą niezbędne na etapie zawierania umów.**

- ✓ Po wypełnieniu kroku 3 oferty należy kliknąć przycisk **SPRAWDŹ POPRAWNOŚĆ DANYCH KROKU 3**. Pozwoli to na zweryfikowanie danych wpisanych w kroku 3, w tym prawidłowości wypełnienia kosztorysu.
  - ✓ Po wypełnieniu kroku 3 wskazane jest zapisanie oferty (poprzez naciśnięcie przycisku **ZAPISZ TYMCZASOWO**).
- Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

**Oferta została tymczasowo zapisana w bazie. Twój kod dostępu do późniejszej edycji oferty to:**

**Wo24ikm8**

**Zapisz go koniecznie!!!**

- ✓ Hasło należy zapisać i zachować. Jeśli Oferent wcześniej zapisywał ofertę, hasło będzie identyczne jak to, które zostało wygenerowane przy pierwszym zapisaniu.
- ✓ Po zapisaniu oferty (i hasła) można opuścić Generator i wrócić do wypełniania oferty w innym czasie.
- ✓ Z kroku 3 można również powrócić do kroku 1 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk **POWRÓT DO KROKU 1**.
- ✓ Z kroku 3 można również powrócić do kroku 2 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk **POWRÓT DO KROKU 2**.
- ✓ Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich trzech kroków wskazane jest wydrukowanie oferty i zweryfikowanie wszystkich wpisanych danych.

## VI. Złożenie oferty.

- ✓ Jeśli wszystkie pola w ofercie zostały prawidłowo wypełnione, oferta została sprawdzona przez Oferenta i jest on pewny, że nie będzie chciał w nim dokonać żadnych poprawek, można przystąpić do złożenia oferty, czyli zapisania go w bazie Instytucji Zarządzającej. W tym celu należy kliknąć przycisk **ZŁÓŻ OFERTE**.

Pojawi się następujący komunikat:

FUNDUSZE INICJATYW OBYWATELSKICH  
Miastom i Działalności Społecznej

Regulamin Kontakt Oferta

GENERATOR FIO  
2016

Wersja ostateczna oferty - rejestracja w bazie Operatora.

Pamiętaj że:

1. Po złożeniu oferty nie będzie już możliwa jej edycja a tylko wydruk
2. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę i będzie to weryfikowane przez Instytucję Zarządzającą.

Czy na pewno chcesz złożyć ofertę ?

TAK, Składam ofertę

NIE, chcę poprawić dane

Regulamin Kontakt Oferta

Projekt i wykonanie lamers.pl

- ✓ Po kliknięciu opcji **TAK, Składam ofertę** oferta zostanie automatycznie zapisana w bazie danych Instytucji Zarządzającej i pojawi się następujący przykładowy komunikat:

FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH  
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

[Regulamin](#) [Kontakt](#) [Oferta](#)

GENERATOR FIO  
2016

## Oferta została zapisana w bazie danych.

### Numer złożonej oferty: 968

**W ramach konkursu FIO 2016 nie ma obowiązku przesyłania wersji papierowej oferty, ani składania jej przez ePUAP.**

*(Ofertę w wersji papierowej, podpisaną odręcznie przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta, należy przesać jedynie w przypadku przeznaczenia oferty do dofinansowania)*

Uprzejmie informujemy, że listy ofert przeznaczonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami zostaną opublikowane na stronie internetowej [www.pozYTEK.gov.pl](http://www.pozYTEK.gov.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibie MPIPS.

[DRUKUJ](#)

- ✓ Po złożeniu wniosku będzie można ją w każdej chwili wydrukować klikając na stronie głównej Generatora opcję Wydruk złożonej oferty. Wówczas Generator poprosi o podanie hasła i **jeżeli kod jest prawidłowy, możesz ponownie wydrukować złożoną ofertę: drukuj**

FUNDUSZ INICJATYW OBYWATELSKICH  
Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

[Regulamin](#) [Kontakt](#) [Oferta](#) [Wydruk złożonej oferty](#)

GENERATOR FIO  
2016

Podaj zapisany wcześniej kod:

[DRUKUJ](#)

[Strona główna](#) [Regulamin](#) [Kontakt](#) [Oferta](#) [Wydruk złożonej oferty](#)

Projekt i wykonanie lamers.pl

- ✓ Po złożeniu oferty w Instytucji Zarządzającej, w prawym górnym rogu na ofercie pojawia się Data złożenia (np. 2016-12-2 21:33:31) oraz suma kontrolna.
- ✓ Ponadto ponad nazwą Oferenta pojawia się numer oferty nadany w bazie Instytucji Zarządzającej (nr FIO oferty). Na ten numer można powoływać się w kontaktach z Instytucją Zarządzającą.
- ✓ **Po złożeniu oferty i zapisaniu jej w bazie Instytucji Zarządzającej, Oferent nie będzie miał możliwości złożenia kolejnej oferty. Kolejne oferty złożone przez tego samego Oferenta zostaną odrzucone bez rozpatrzenia! (wyjątkiem są oddziały terenowe)**

- ✓ Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w Generatorze, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nieotrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty, należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Instytucją Zarządzającą.

## **Wypełnianie oferty wspólnej w GENERATORZE OFERT FIO 2016**

**Krok 1** – W przypadku oferty wspólnej wszystkie pola zawarte w tym kroku są zwielokrotnione w zależności od liczby oferentów ubiegających się o realizację zadania publicznego.

**Krok 2** – wypełniając poszczególne pola należy w każdym przypadku dokonać wyraźnego rozgraniczenia między oferentów.

**Krok 3** – Kosztorys – w budżecie należy poszczególne koszty przyporządkować numerowi oferenta. Numer oferenta wynika z kroku 1, z kolejności ich wpisania.

Wszelkie pola opisowe należy wypełnić tak jak w kroku 2, tj. podczas opisu dokonać wyraźnego rozgraniczenia między oferentów.

W przypadku oferty wspólnej należy przesłać jako załącznik umowę oferty wspólnej z uwzględnieniem wymagań zawartych w Regulaminie Konkursu Fundusz Inicjatyw Obywatelskich w 2016 r.