

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA OFERTY W GENERATORZE OFERT

Informacje ogólne – uruchomienie generatora, strona główna, podstawowe opcje i przyciski

1. Ofertę w generatorze można wypełnić i edytować jedynie w okresie naboru aplikacji, określonym w ogłoszeniu.
2. Oferta może być wypełniana jedynie w trybie *on-line* (czyli na komputerze podłączonym do Internetu) – 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).
3. Jedyną możliwością zapisania treści oferty bez połączenia z Internetem jest może pobranie oferty jako pliku .doc, wypełnienie na komputerze pól opisowych, a następnie kopiowanie treści z poszczególnych pól w dokumencie do odpowiednich pól w generatorze. Zalecane jest jednak wypełnianie oferty od razu w trybie *on-line*.
4. 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. Jeżeli użytkownik korzysta z dodatków do przeglądarki blokujących skrypty Java, należy zezwolić stronie na uruchamianie.
5. Wskazane jest częste zapisywanie oferty w trakcie jej wypełniania. Po kliknięciu przycisku „Zapisz formularz”, dostępnego na każdym kroku wypełniania oferty, Generator poprosi o przepisanie dwóch słów wyświetlonych jako obrazek, a następnie oferent otrzyma jednostkowo wygenerowane hasło, które należy zachować. Za pomocą hasła Oferent będzie mógł dostać się do wcześniej wypełnianej oferty.
6. Pola opisowe można powiększać poprzez przeciągnięcie ich prawego dolnego narożnika.
7. Szczególnie ważne jest zapisanie hasła wygenerowanego przy złożeniu oferty – w przypadku otrzymania dofinansowania Oferent będzie się nim posługiwał również przy następnych etapach konkursu.
8. Niewypełnienie lub nieprawidłowe wypełnienie jednego z pól niezbędnych do dalszej pracy z generatorem spowoduje podświetlenie danego punktu na czerwono i

wyświetlenie informacji o błędzie. Aby przejść dalej, należy wypełnić prawidłowo dane pole.

9. 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 II.1 do II.10. Oferent może pominąć ten krok i przejść od razu do kroku 3 (poprzez kliknięcie przycisku DALEJ KROK 3). Należy jednakże pamiętać o późniejszym powrocie do kroku 2 i wypełnieniu wszystkich pytań. W momencie złożenia oferty (tj. po kliknięciu przycisku ZŁÓŻ OFERTE w kroku 3) generator sprawdza, czy wszystkie pola w kroku 2 zostały wypełnione i jeśli tak się nie stało, uniemożliwi złożenie oferty.
- 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 (wysłania) do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej (poprzez kliknięcie przycisku ZŁÓŻ OFERTE).

W kroku 2 istnieje możliwość przejścia do kroku 3 lub powrotu do kroku 1. W tym celu należy kliknąć przycisk DALEJ KROK 3 lub przycisk POWRÓT DO KROKU 1.

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!

Pomiędzy poszczególnymi krokami należy przechodzić wyłącznie poprzez przyciski w Generatorze („DALEJ KROK...” i „POWRÓT DO KROKU...”). Powrót na poprzednią stronę lub przejście na stronę następną w inny sposób (np. poprzez użycie przycisku „Wstecz” lub „Dalej” w przeglądarce) spowoduje utratę danych wpisanych na danej stronie!

Wypełnianie formularza oferty

I. Działania wstępne

1. Liczba oferentów

Liczba oferentów będzie większa niż 1 wyłącznie w przypadku oferty wspólnej – w pozostałych przypadkach (oferta jednego podmiotu, partnerstwo publiczno-społeczne lub partnerstwo w rozumieniu Regulaminu [str. 6]) należy wybrać opcję „1 oferent”.

I. Wypełnienie danych w kroku 1.

1. Tytuł zadania publicznego

Tytuł zadania nadaje oferent. Nie należy tu przepisywać nazw obszarów wsparcia przewidzianych w Programie ASOS.

2. Priorytet

W polu Kierunki działań należy wybrać z listy działania, które będzie obejmował projekt w ramach wybranego Priorytetu. Kierunki działań zostały wymienione w rozdziale 6 *Rządowego Programu na rzecz Aktywności Społecznej Osób Starszych na lata 2012–2013*.

3. Kierunek działań – wiodący

W tym polu należy wybrać, które z zaznaczonych w polu 3 działań jest wiodące w ramach realizowanego zadania.

4. Termin realizacji

Z rozwijanych kalendarzy należy wybrać daty rozpoczęcia i zakończenia zadania.

Najwcześniejszy termin rozpoczęcia realizacji projektu to 1 kwietnia 2013 r., najpóźniejszy termin zakończenia realizacji projektu to 31 grudnia 2013 r.;

II. Wypełnienie danych w kroku 1. - ciąg dalszy

1. Pełna nazwa Oferenta

Należy wpisać pełną nazwę Oferenta zgodnie z rejestrem, do którego oferent jest wpisany, bądź (w przypadku podmiotów niepodlegających rejestracji) z dokumentem będącym podstawą utworzenia danego podmiotu.

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 **Jaka?**, wpisać jego formę prawną.

Przykład:

Inny podmiot

Jaki?

Izba gospodarcza

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 początkowymi 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

Pytanie I.4. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia

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

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

Pytanie I.5. Numer NIP

Numer NIP składa się z 10 cyfr – należy go wpisać bez myślników ani odstępów.

Pytanie I.5. Numer REGON

Numer REGON składa się z 9 cyfr – należy go wpisać bez myślników ani odstępów.

Pytanie I.6. Dokładny adres

W pytaniu tym należy podać dokładny adres siedziby Oferenta – miejscowość, ulica, nr domu, nr lokalu, dzielnica lub inna jednostka pomocnicza (osiedle, sołectwo lub inna jednostka pomocnicza). **Adres do korespondencji**

Wypełnienie tego pola nie jest obowiązkowe, jeżeli adres ten jest taki sam jak oficjalny adres siedziby oferenta.

I.7. Dane kontaktowe podmiotu realizującego projekt

Wypełnienie pól „numer telefonu” i „Email” jest obowiązkowe., natomiast wypełnienie pól „Fax” i „Strona www” – opcjonalne.

I.8. Imiona i nazwiska oraz funkcje osób upoważnionych do reprezentowania oferenta (wg KRS lub innego rejestru)

Należy zaznaczyć odpowiednie pola:

- „**Repr. wg KRS**” jeżeli oferenta reprezentują członkowie organu reprezentującego (zazwyczaj jest to zarząd) zgodnie ze statutem i wpisem do rejestru, a w przypadku oferenta niepodlegającemu wpisowi do rejestru – zgodnie z dokumentem stanowiącym podstawę jego działania.
- „**Repr. wg pełnomocnictwa**” jeżeli oferenta reprezentują pełnomocnik, prokurent lub upoważniony pracownik.

I.9. Numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego musi być podany w formacie 26-cyfrowym. Zalecamy dokładne sprawdzenie poprawności wpisanego numeru – podanie błędnego numeru spowoduje opóźnienia w przelewie środków z dotacji.

I.10 Liczba mieszkańców w gminie, w której siedzibę ma organizacja

W celu ustalenia tej liczby można posłużyć się opracowaniem Głównego Urzędu Statystycznego – można je pobrać na stronie http://www.stat.gov.pl/gus/5840_13647_PLK_HTML.htm

I.11. Osoba upoważniona do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty

Może być to osoba inna niż osoby reprezentujące oferenta przy składaniu oferty.

Istnieje możliwość podania więcej niż jednego telefonu, faxu, adresu e-mail i strony www. Należy wówczas kliknąć przycisk „dodaj”. Można również usunąć wpisaną pozycję używając przycisku „usuń”.

I.12. Przedmiot działalności statutowej

Podział na działalność odpłatną i nieodpłatną 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.

I.13. Przedmiot działalności gospodarczej - czy oferent jest wpisany do rejestru przedsiębiorców?

Jeżeli Oferent prowadzi równoległe działalność gospodarczą, należy podać numer wpisu w Krajowym Rejestrze Sądowym lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz przedmiot działalności gospodarczej.

- ✓ Wypełnienie kroku 1 jest obowiązkowe – generator nie pozwoli na przejście do kroku 2 jeśli nie zostaną wypełnione poprawnie wszystkie pola
- ✓ Po wypełnieniu kroku 1 wskazane jest zapisanie wniosku (poprzez naciśnięcie przycisku „zapisz formularz”) – Generator poprosi o przepisanie dwóch słów wyświetlonych jako obrazek, a następnie oferent otrzyma jednostkowo wygenerowane hasło, które należy zachować. Pojawi się wówczas komunikat (hasło zostało podane przykładowo):

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

Wo24ikm8

Zapisz go koniecznie!

- ✓ Aby przejść do kroku 2 należy nacisnąć przycisk „Dalej” 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.

II. Wypełnienie danych w kroku 2.

1. Krótka charakterystyka zadania publicznego

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

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

Należy tu przedstawić m.in.:

- diagnozę stanu wyjściowego,
- opis problemu, który odnosi się do danego obszaru, na którym realizowany będzie projekt – wskazane jest powołanie się na dane z badań naukowych, można także odwoływać się do źródeł wiedzy Oferenta o problemie, np. doświadczeń z innych projektów.
- przyczyny i skutki danego stanu rzeczy.

3 Opis grup adresatów zadania publicznego.

Należy określić grupę docelową oraz wskazać planowaną liczbę beneficjentów ostatecznych (osób lub organizacji) objętych zadaniem, w tym liczbę osób w wieku 60+. Liczba ta powinna uwzględniać osoby, które będą bezpośrednimi odbiorcami działań w ramach projektu. Każda osoba powinna być policzona tylko raz, niezależnie od liczby szkoleń lub imprez, w których uczestniczyła. Do adresatów zadania nie należy wliczać odbiorców działań informacyjno-promocyjnych. Należy również opisać sposób dotarcia do opisanej grupy oraz metody i kryteria rekrutacji

4. Sposób dotarcia do adresatów

5 Zakładane cele realizacji zadania publicznego oraz sposób ich realizacji

Maksymalnie 5 zdań. Należy opisać jaka zmiana ma nastąpić u beneficjentów ostatecznych w wyniku realizacji projektu. Zmiana ta powinna przyczynić się do rozwiązania problemów opisanych w części II.2.

6. Miejsce realizacji zadania publicznego

Miejsce realizacji projektu może być określone w postaci urzędowej – miejscowość, gmina, powiat, województwo – lub jako obszar geograficzny.

7. Opis poszczególnych działań w zakresie realizacji zadania publicznego

Szczegółowy opis projektu powinien zawierać uzasadnienie, jak przewidziane do realizacji działania przyczynią się do rozwiązania zdefiniowanych w pkt II.2 problemów. Opis działań powinien znaleźć odzwierciedlenie w kosztorysie. Następne pola dodajemy poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj”.

8. Harmonogram

W tym pytaniu należy przedstawić rozplanowanie projektu w czasie, skupiając się na zaplanowanych działaniach (z podaniem terminów ich rozpoczęcia i zakończenia), wraz z liczbowym określeniem skali działań planowanych przy realizacji zadania. Należy

użyć miar adekwatnych dla danego zadania, np. liczba świadczeń udzielanych tygodniowo, miesięcznie, liczba adresatów. Działania wpisane w harmonogram muszą odpowiadać tym, które zostały określone w kosztorysie, czyli muszą być z nimi spójne. Harmonogram wypełnia się w podziale na poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego, terminy realizacji poszczególnych działań oraz wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za działanie w zakresie realizacji zadania publicznego. **Jest to również pole, w którym należy wskazać zadania realizowane przez partnera.**

Nowe działania generuje się poprzez kliknięcie pozycji dodaj kolejne, a usuwa poprzez usuń ostatnie.

W harmonogramie dopuszczalne jest podawanie terminów jako tygodni danego miesiąca (nie ma konieczności podawania dat dziennych).

9. Zakładane rezultaty realizacji zadania publicznego

Wypunktowanie w tabeli zakładanych rezultatów projektu, które wynikają z opisanych w części II.9 działań. Rezultaty odnoszą się do zmian, które mają nastąpić w wyniku realizacji projektu. Rezultat opisuje to co wyniknie z podjętych działań i musi być wyrażony liczbowo. Następnie należy podać wartość docelową rezultatu np. liczba osób które podniosą swoje kwalifikacje, liczba organizacji które zwiększą liczbę uczestników zajęć/wolontariuszy, liczba nowych słuchaczy, którzy pozostaną w organizacji po zakończeniu realizacji projektu. **Jeżeli to możliwe, należy korzystać z mierników podanych poniżej:**

Cel 1. Zwiększenie różnorodności i poprawa jakości oferty edukacyjnej dla osób starszych:

- Liczba nowych słuchaczy,
- Liczba nowo utworzonych zajęć,
- Przeciętna miesięczna liczba godzin nowo utworzonych zajęć, z których korzystają osoby starsze.

Cel 2. Tworzenie warunków dla integracji wewnątrz- i międzypokoleniowej osób starszych przy wykorzystaniu istniejącej infrastruktury społecznej

- Liczba beneficjentów uczestniczących w nowo utworzonych projektach

Cel 3. Rozwój zróżnicowanych form aktywności społecznej, w tym upowszechnianie wolontariatu, partycypacji w procesach decyzyjnych, w życiu społecznym, w tym udział osób starszych w kształtowaniu polityki publicznej

- Liczba nowo utworzonych sieci/ośrodków pomocowo-informacyjnych

Cel 4. Zwiększenie dostępności, podniesienie jakości usług społecznych oraz wspieranie działań na rzecz samopomocy i samoorganizacji

- Liczba beneficjentów nowych usług społecznych
- Liczba beneficjentów nowych form samopomocy

Ostatnie pole dotyczy propozycji monitorowania rezultatów poprzez np. ankietę, wywiad, listę obecności, testy wiedzy, liczbę wydanych certyfikatów).

- ✓ Po wypełnieniu kroku 2 wskazane jest zapisanie oferty (poprzez naciśnięcie przycisku „Zapisz tymczasowo”). Pojawi się wówczas następujący komunikat (hasło przykładowe):

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

Wo24ikm8

Zapisz go koniecznie!!!

- ✓ Jeśli Oferent wcześniej zapisywał ofertę w danej sesji, hasło będzie identyczne jak to, które zostało wygenerowane przy pierwszym zapisaniu.
 - ✓ Aby przejść do kroku 3 należy kliknąć przycisk „Dalej”.
- W trakcie przejścia z kroku 2 do kroku 3 generator nie weryfikuje poprawności wypełnionych danych – weryfikacja kroku 2 odbywa się dopiero na etapie składania oferty.
- ✓ 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 „Wstecz”.
 - ✓ Oferent może pominąć wypełnianie kroku 2 i po wypełnieniu kroku 1 przejść bezpośrednio do kroku 3. Należy jednak pamiętać, że przy składaniu oferty generator zweryfikuje, czy wszystkie pola z kroku 2 zostały wypełnione.

III. Wypełnienie danych w kroku 3.

IV. Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania publicznego

- ✓ Jest to kosztorys projektu, w którym należy wypełnić wszystkie pola związane z finansowaniem poszczególnych działań realizowanych w ramach projektu.
- ✓ Dane w kosztorysie należy wpisywać adekwatnie do opisanych kolumn.
- ✓ W przypadku ostatniej kolumny *Koszt do pokrycia z wkładu osobowego, w tym pracy społecznej członków i świadczeń wolontariuszy (w zł)*, należy wpisać koszt pracy osoby, która nie otrzymuje wynagrodzenia za wykonywaną pracę ale wartość jej pracy da się oszacować. Może być to np. student na praktykach, stażysta z Urzędu Pracy i inne osoby za pracę których instytucja realizująca zadanie nie płaci. **Należy pamiętać, aby**

koszty pracy były adekwatne do kosztów działania na obszarze, który będzie obejmowało realizowane zadanie.

- ✓ W polach liczbowych należy wpisywać tylko liczby bez dodatkowych znaków typu „zł”, „PLN” itp. (np. w kolumnie koszt jednostkowy, chcąc wpisać tysiąc złotych należy wpisać „1000” a nie „1000 zł”).
- ✓ W liczbach nie należy rozdzielać cyfr spacjami ani znakami, np. sto tysięcy należy zapisać jako „100000” – liczby w formacie „100 000” lub „100.000,00” będą traktowane przez generator jako wpisane błędnie.
- ✓ Oferent może wpisać dane w następujące kolumny: 2, 3, 4, 5, 9 i 10. Kolumny 6, 7 i 8 są wyliczane automatycznie.
- ✓ Aby dodać kolejną pozycję należy kliknąć opcję „dodaj kolejną pozycję”. Można również usunąć ostatnio wpisaną pozycję używając opcji „usuń ostatnią”.
- ✓ Generator automatycznie sumuje i mnoży odpowiednie kolumny i pozycje.
- ✓ Generator weryfikuje następujące dane:
 - minimalną i maksymalną kwotę dotacji,
 - wysokość wkładu własnego w całym projekcie,
 - limity procentowe w poszczególnych kategoriach.
- ✓ W przypadku projektu dwuletniego Oferent wypełnia dwa kosztorysy – na 2012 i 2013 r.
- ✓ Pod kosztorysem znajduje się tabela dotycząca podania wysokości dotacji, wysokości środków własnych oraz procentowego udziału sumy kosztów do pokrycia z dotacji do wysokości całkowitej kwoty dotacji

2. Przewidywane źródła finansowania zadania publicznego

W tabeli **Planowane źródła finansowania** należy odpowiednio rozpisać wkład własny wnioskodawcy, – suma wpisanych kwot w punktach 2, 3 (3.1, 3.2, 3.3) i 4 nie może być większa niż łączna kwota wkładu własnego finansowego i/lub niefinansowego z pozycji IX OGÓŁEM wyliczonej w kosztorysie (niezgodność kwot generator zasygnalizuje jako błąd).

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.

4. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie kosztorysu – dodatkowe informacje, które według oferenta będą miały znaczenie przy ocenie oferty przez eksperta.

IV. Inne wybrane informacje dotyczące zadania publicznego

1 Zasoby kadrowe przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania publicznego

Należy tu opisać kwalifikacje osób, które będą zatrudnione przy realizacji zadań, wraz z określeniem zadań jakie te osoby będą realizowały w ramach projektu. Jeżeli osoby, które mają realizować projekt, nie są jeszcze wybrane, należy podać kryteria i sposób rekrutacji kandydatów na poszczególne stanowiska.

2. Zasoby rzeczowe organizacji przewidywane do wykorzystania przy realizacji zadania

Opisanie zaplecza i wyposażenia organizacji. **W tym punkcie należy wskazać również jakie podejmuje się działania oraz czy infrastruktura uwzględnia potrzeby osób, które narażone są na tzw. bariery funkcjonalne**, np. osób z niepełnosprawnością lub z innych przyczyn

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

Wskazanie najważniejszych doświadczeń i realizowanych projektów – rodzaj, skala i wartość.\

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

Należy tu podać informację o planach wybrania podwykonawców zadania publicznego. Warto pamiętać, że sposób wyboru podwykonawców musi zapewniać jawność i uczciwą konkurencję.

W polu **Osoba podpisująca ofertę** należy wpisać osobę lub osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu Oferenta (zgodnie ze statutem lub wpisem do KRS albo innego rejestru). W wersji papierowej oferty osoby te zobowiązane są do złożenia odręcznych podpisów.

Podpisać ofertę mogą:

- członkowie organu reprezentującego oferenta (najczęściej jest to zarząd)
- prokurent wpisany do KRS (dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą),
- pełnomocnik (może być to pracownik lub inna osoba)

Zalecamy, by ewentualny pełnomocnik posiadał pełnomocnictwo na piśmie.

Liczba i funkcje osób podpisujących ofertę muszą być zgodne ze statutem albo innym dokumentem będącym podstawą działania oferenta i wpisem do KRS lub innego rejestru.

- ✓ Po wypełnieniu kroku 3 wskazane jest zapisanie oferty (poprzez naciśnięcie przycisku „Zapisz formularz”).
- ✓ 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 lub 2 – w takim przypadku należy nacisnąć przycisk „Wstecz”.
- ✓ Po prawidłowym wypełnieniu wszystkich trzech kroków wskazane jest wydrukowanie oferty i zweryfikowanie wszystkich wpisanych danych.

IV. Złożenie oferty

- ✓ Jeśli wszystkie pola w ofercie zostały prawidłowo wypełnione, można przystąpić do złożenia oferty, czyli zapisania go w bazie Instytucji Wdrażającej. W tym celu należy kliknąć przycisk **ZŁÓŻ OFERTĘ**.

Pojawi się następujący komunikat:

Wersja ostateczna oferty - rejestracja w bazie Operatora.

Pamiętaj że:

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

Czy na pewno chcesz złożyć ofertę ?

- ✓ Po kliknięciu opcji **TAK, Składam wniosek o dofinansowanie** oferta zostanie automatycznie zapisana w bazie danych Instytucji Wdrażającej i pojawi się następujący komunikat (numer oferty przykładowy):

Oferta została zapisana w bazie danych.

Numer złożonej oferty: 17

Aby dokończyć proces składania:

- 1. oferta musi być podpisana przez uprawnione osoby**

2. należy ją złożyć do Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej w wersji wydrukowanej na adres :

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej

ul. Nowogrodzka 1/3/5

00-513 Warszawa

do dnia 4.10.2012 r.

z dopiskiem OFERTA ASOS2013

DRUKUJ

- ✓ Używając opcji drukuj należy wydrukować ofertę i po podpisaniu jej przez osoby uprawnione, wysłać na podany adres.
- ✓ Po złożeniu wniosku będzie można ją w każdej chwili wydrukować klikając na stronie głównej generatora opcję „Kontynuuj wypełnianie wcześniej zapisanej oferty”. Wówczas generator poprosi o podanie hasła i po podaniu hasła pojawi się następujący komunikat

Podano błędny kod lub oferta została już złożona.

Jeżeli kod jest prawidłowy, możesz wydrukować ponownie złożoną ofertę: drukuj

- ✓ Po złożeniu oferty w Instytucji Wdrażającej, w prawym górnym rogu na ofercie pojawia się Data złożenia (np. 2012-09-10 21:33:31) oraz suma kontrolna. Suma kontrolna to cyfra, która będzie weryfikowana po wpłynięciu wersji papierowej oferty do Instytucji Wdrażającej.
- ✓ Ponadto ponad nazwą Oferenta pojawia się numer oferty nadany w bazie Instytucji Wdrażającej (nr ASOS oferty). Na ten numer należy powoływać się w kontaktach z Instytucją Wdrażającą.
- ✓ **Po złożeniu oferty i zapisaniu jej w bazie Instytucji Wdrażającej, Oferent nie będzie miał możliwości złożenia kolejnej oferty. Kolejne oferty złożone przez tego samego Oferenta zostaną odrzucone bez rozpatrzenia!**
- ✓ Każdy Oferent, który wypełni i złoży ofertę w generatorze on-line, otrzyma na adres e-mail, który podał w ofercie, informację zawierającą potwierdzenie jej rejestracji. W przypadku nie otrzymania takiej informacji w ciągu 5 dni od dnia wysłania oferty,

należy pilnie skontaktować się w tej sprawie z Instytucją Wdrażającą, gdyż może zajść sytuacja, iż oferta z bliżej nieokreślonych powodów nie została zapisana w bazie Instytucji Wdrażającej.

Instrukcja wypełniania oferty wspólnej

Krok 1 – W przypadku ofert 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 kolejności ich wpisania (krok 1).

Lp.	Rodzaj kosztów ¹⁸⁾	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 ¹⁷⁾ (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
I Koszty osobowe merytoryczne¹⁹⁾									
1	oferent 1 Szkoleniowiec	1	5000	dzień		5000	5000	0	0
2	2 Konferansjer	4	5000	os/mc		20000	20000	0	0
3	2 Opiekun na wyjeździe	1	25000	os/dzień		25000	0	25000	0
dodaj kolejną pozycję / usuń ostatnią									
OGÓLEM					19.61 %	50000	25000	25000	0
II Koszty obsługi zadania publicznego, w tym koszty administracyjne²⁰⁾									
1	oferent 1 Menadżer	7	2500	os/m-c		17500	17500	0	0
2	2 Księgowość	5	5000	os/m-c		25000	25000	0	0
dodaj kolejną pozycję / usuń ostatnią									
OGÓLEM					33.33 %	42500	42500	0	0

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