INSTRUKCJA „KROK PO KROKU” OD ZAŁOŻENIA KONTA DO ZATWIERDZENIA I ZŁOŻENIA OFERTY

Spis treści

Zakładanie konta 4
Aktywowanie konta 4
Wypełnienie oferty 4
Krok 1 – Formularz OFERTA 4
Krok 2 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 1 5
Krok 3 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 2A, 2B i 2C 5
Krok 4 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 3, 4 i 5 5
Krok 5 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 6 5
Krok 6 – Załączniki do oferty 5
Zatwierdzenie i złożenie oferty 5
Korekta oferty 7
Aktualizacja oferty 7

WAŻNE INFORMACJE

- **Do pracy z formularzami należy używać przeglądarki internetowej, np. Internet Explorer, Firefox, Chrome w możliwie najnowszych wersjach.**
- **Każdy oferent (podmiot składający ofertę) może posiadać nieograniczoną liczbę użytkowników. Jeden adres mailowy może być przypisany tylko do JEDNEGO użytkownika.**
- **Przed rozpoczęciem korzystania z aplikacji Generator Ofert należy zgłosić na adres mailowy: dotacje@senat.gov.pl listę użytkowników (imię, nazwisko, adres email stanowiący login) wskazanych przez Oferenta do korzystania z aplikacji.**
- **Nie należy pracować nad tą samą ofertą będąc jednocześnie zalogowanym na dwóch różnych komputerach**
- **Aby poprawnie wypełnić ofertę, należy dokładnie zapoznać się z regulaminem Generatora Ofert, przykładowo wypełnioną ofertą, przykładową kwalifikacją zadań do kierunków oraz aktami prawnymi.**
- **Ofertę należy złożyć w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, przewidzianym dla danego kierunku działania.**

Zakładanie konta

System daje możliwość założenia konta dla użytkownika będącego przedstawicielem Oferenta. Zakładając konto należy podać dane dotyczące Oferenta. Dane te po wybraniu numeru KRS, NIP lub REGON zostaną wyszukane i pobrane z rejestru GUS. W przypadku Oferenta, który nie posiada numeru KRS, NIP lub REGON, należy samodzielnie wpisać dane Oferenta. Na tym etapie załączyć należy KRS (bądź dokument z innego rejestru odpowiadający odpisowi aktualnemu z KRS) oraz statut. Podane przy zakładaniu konta **login** i **hasło,** proszę zapamiętać (zapisać). Będą one potem potrzebne do zalogowania się na konto. Kliknij ZAREJESTRUJ. Na podany adres email zostanie wysłana informacja o aktywowaniu konta w aplikacji Generator Ofert.

Aktywowanie konta

Aktywuj konto poprzez **kliknięcie linku**, który znajdziesz w nadesłanym e-mailu na podany adres email. Czas otrzymania e-maila z linkiem jest uwarunkowany wieloma niezależnymi czynnikami więc może być różny (od kilku minut do kilku godzin). Jeżeli nie otrzymasz e-maila z linkiem aktywującym konto w ciągu 24 godzin od jego założenia, prosimy o kontakt z pomocą techniczną. Po aktywacji konta, następuje weryfikacja konta użytkownika przez pracownika Biura Polonijnego Kancelarii Senatu. Po dokonanej weryfikacji, użytkownik otrzymuje wiadomość mailową potwierdzającą utworzenie konta w aplikacji.

Wypełnienie oferty

Po założeniu, aktywowaniu i weryfikacji konta, należy się **zalogować,** z MENU po lewej stronie wybierz zakładkę OFERTY, a następnie w głównym oknie DODAJ OFERTĘ. System EBOI umożliwia **edycję** oferty oraz jej **wydruk.** Wypełnianie oferty można prowadzić **etapami**. Przed przerwą w wypełnianiu oferty należy ją zapisać przyciskiem ZAPISZ. Zaleca się stosowanie przycisku ZAPISZ co pewien czas w trakcie wypełniania oferty by uniknąć utraty wprowadzonych danych. Oferta zapisana do czasu jej zatwierdzenia i złożenia jest **dokumentem roboczym oznaczonym statusem W PRZYGOTOWANIU”**. Nie jest ona widoczna dla pracowników Kancelarii Senatu. Oferta robocza pozostaje dokumentem roboczym aż do momentu jej zatwierdzenia i złożenia. Po zatwierdzeniu i złożeniu oferty zmienia się jej status na ZŁOŻONA i nie ma możliwości jej edycji.

Krok 1 – Formularz OFERTA

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola, część danych zostanie pobrana automatycznie z danych wpisanych podczas rejestracji. Jeśli dane te wymagają korekty, należy wejść w zakładkę PROFIL w MENU po lewej stronie, a następnie dokonać edycji danych organizacji.

Krok 2 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 1

Należy wypełnić wszystkie wymagane pola, stosownie do wskazówek w formularzu oraz po analizie przykładowo wypełnionej oferty.

Krok 3 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 2A, 2B i 2C

Należy wypełnić tabele, stosownie do wskazówek w formularzu oraz po analizie przykładowo wypełnionej oferty. Kwoty należy wpisywać bez spacji i tabulatorów. Po wypełnieniu tych załączników należy sprawdzić:
- czy kwota z Załącznika 2b – jest równa kwocie kosztów PROGRAMOWYCH wnioskowanej dotacji,
- czy kwota kosztów „z innych źródeł" w Załączniku 2a jest tożsama z kwotą w Załączniku 2c.
- czy w Załączniku 2a nie zostały przekroczone dopuszczalne limity udziału kosztów pośrednich w kwocie wnioskowanej dotacji, oraz udziału dotacji w całkowitym koszcie zadania.

Krok 4 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 3, 4 i 5

Należy wypełnić formularze, stosownie do wskazówek w formularzu oraz po analizie przykładowo wypełnionej oferty. Kwoty należy wpisywać bez spacji i tabulatorów. Po wypełnieniu tych załączników należy sprawdzić czy dane osoby wpisanej w Załączniku nr 4 są zbieżne z informacją podaną w formularzu OFERTA oraz czy dane partnerów i beneficjentów w Załączniku nr 5 są tożsame z podanymi w Załączniku nr 1 w punkcie I.9 i II.1 i II.2.

Krok 5 – Formularz ZAŁĄCZNIK NR 6

Załącznik wypełnić tylko w przypadku oferty na realizację zadania polegającego na budowie, przebudowie lub remoncie obiektu budowlanego (z wyjątkiem remontu bieżącego). Należy wypełnić formularz, stosownie do wskazówek w formularzu. Kwoty należy wpisywać bez spacji i tabulatorów. Po wypełnieniu formularza należy sprawdzić czy dane wpisane są zgodne z danymi w Załączniku 2a, 2b i 2c oraz Załączniku nr 1 do oferty.

Krok 6 – Załączniki do oferty

Do oferty można załączyć dodatkowe dokumenty, przy użyciu przycisku DODAJ PLIKI w głównym oknie oferty.

Zatwierdzenie i złożenie oferty

Jeżeli wprowadzone dane są poprawne, należy złożyć ofertę za pomocą przycisku ZATWIERDŹ I ZŁÓŻ.

Złożona oferta nie może być edytowana. Na liście ofert zostanie oznaczona kolejnym numerem wpływu, a jej status zostanie zmieniony na ZŁOŻONA.

UWAGA! Na etapie naboru nie jest wymagane przesyłanie pełnego formularza oferty w wersji papierowej.

Korekta oferty

W przypadku konieczności poprawienia złożonej oferty, Oferent otrzymuje pismo wskazujące uchybienia formalne lub/i rachunkowe w ofercie. W celu złożenia oferty zamiennej należy skorzystać z opcji *STWÓRZ OFERTĘ ZAMIENNĄ dostępną z poziomu zakładki OFERTY przy danej ofercie.* Uruchomienie tej funkcji powoduje utworzenie nowej oferty ze statusem ZAMIENNA. Ofertę należy edytować wprowadzając poprawki w zakresie wskazanych uchybień. Po wprowadzeniu poprawek, należy dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonej oferty. Po zatwierdzeniu i złożeniu oferty zamiennej otrzymuje ona status ZŁOŻONA ZAMIENNA. Wysłana, zamienna oferta otrzyma ten sam numer uzupełniony o literę (Z) 1z/2018.

Aktualizacja oferty

W przypadku konieczności **złożenia aktualizacji oferty po otrzymaniu dofinansowania** należy postępować tak samo jak w **przypadku korekty oferty,** przy czym:

Przy uruchomieniu przycisku STWÓRZ AKTUALIZACJĘ z poziomu zakładki OFERTY przy danej ofercie. Uruchomienie tej funkcji powoduje utworzenie nowej oferty ze statusem AKTUALIZACJA. Ofertę należy edytować wprowadzając poprawki do kwoty otrzymanej dotacji. Po wprowadzeniu poprawek, należy dalej postępować tak, jak przy wysyłaniu wcześniej złożonej oferty. Po zatwierdzeniu i złożeniu aktualizacji oferty otrzymuje ona status ZŁOŻONA AKTUALIZACJA. Wysłana, zaktualizowana oferta otrzyma ten sam numer uzupełniony o literę (A) 1A/2018.

W czasie trwania naboru ofert, w przypadku trudności natury technicznej (zakładanie konta, praca nad ofertą, składanie oferty), pomoc można uzyskać:

tel. 22 694 90 36, 22 694 92 56, 22 694 92 58 w godzinach 8-16 generator@senat.gov.pl