



# INSTRUKCJA OBSŁUGI KREATORA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Witkac sp. z o.o., ul. Sienkiewicza 5a, 76-200 Słupsk,  
[www.witkac.pl](http://www.witkac.pl), [biuro@witkac.pl](mailto:biuro@witkac.pl), tel. 881 519 871

*Wersja 3*



<b>Data</b>	<b>Opracował/a</b>	<b>Wprowadzone zmiany</b>
09.05.2016	Agnieszka Wojtala	Dodanie pkt. 2.1 oraz 2.2 i 3.
27.11.2015	Agnieszka Wojtala	Przebudowa całej instrukcji.
	Marcin Tobis	Dodanie punktu 2.

## Spis treści

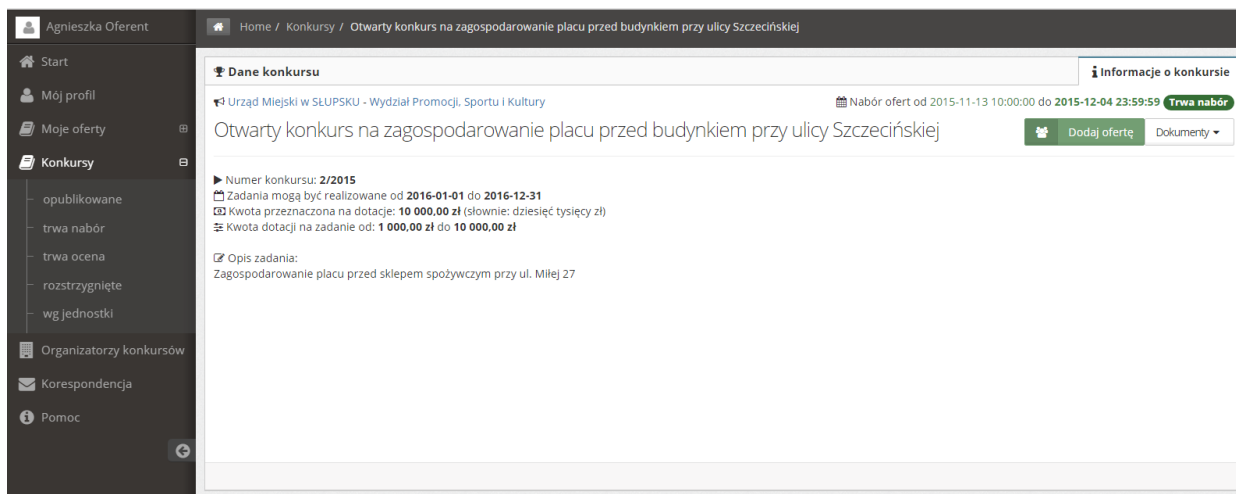
<b>1. TWORZENIE OFERTY.....</b>	<b>4</b>
1.1. SKŁADANIE OFERTY POJEDYNCZEGO OFERENTA.....	4
1.2. SKŁADANIE OFERTY WSPÓLNEJ.....	6
<b>2. WYPEŁNIANIE FORMULARZA OFERTY.....</b>	<b>9</b>
2.1 FORMULARZ OFERTY.....	9
2.2 FORMULARZ OFERTY SKŁADANEJ W RAMACH ART. 19A.....	14
<b>3. PORÓWNYWANIE WERSJI OFERT SKŁADANYCH W RAMACH ART. 19A USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R. O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE. ....</b>	<b>17</b>

# 1. Tworzenie oferty

## 1.1. Składanie oferty pojedynczego oferenta

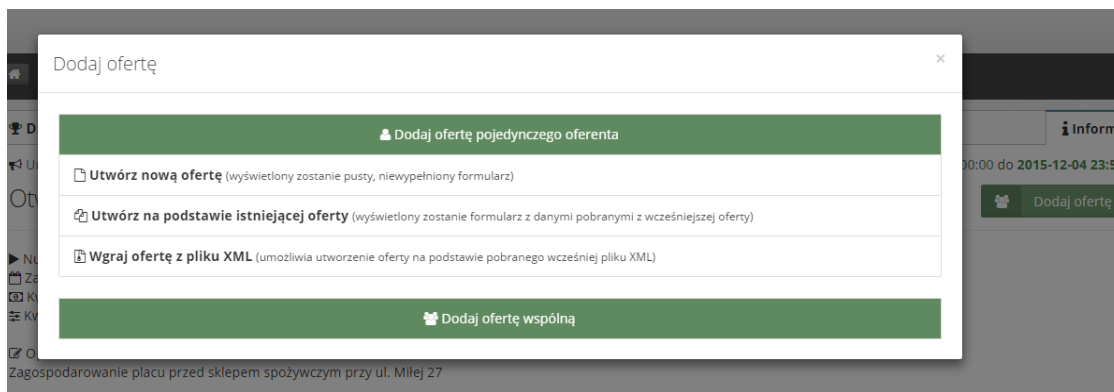
Aby złożyć ofertę pojedynczego podmiotu należy przejść do konkursu, który nas interesuje. Można to uczynić przechodząc do "Konkursy" i następnie "trwa nabór" z menu po lewej stronie lub "Mój profil", gdzie znajdują się trwające konkursy. Wybieramy ten, do którego chcemy złożyć ofertę, klikając na jego nazwę.

W nowym widoku "Informacje o konkursie" po prawej stronie u góry odnajdziemy zielony przycisk "Dodaj ofertę".



**! Po wybraniu każdej opcji nadal będzie można edytować dane, które zostaną uzupełnione.**

Po kliknięciu w "Dodaj ofertę" rozwinię się nam nowy widok "Dodaj ofertę pojedynczego oferenta" z opcjami wyboru:



a) **Utwórz nową ofertę** (wyświetlony zostanie pusty, niewypełniony formularz) – przy wyborze tej opcji zostanie wyświetlony formularz bez danych.

- b) **Utwórz na podstawie istniejącej oferty** (wyświetlony zostanie formularz z danymi pobranymi ze wcześniejszej oferty) – po wybraniu tej opcji pojawi się możliwość wyboru oferty, z której system ma pobrać dane do wstawienia. Po wybraniu oferty system uzupełni dane osobowe, które były wprowadzone w danej ofercie.

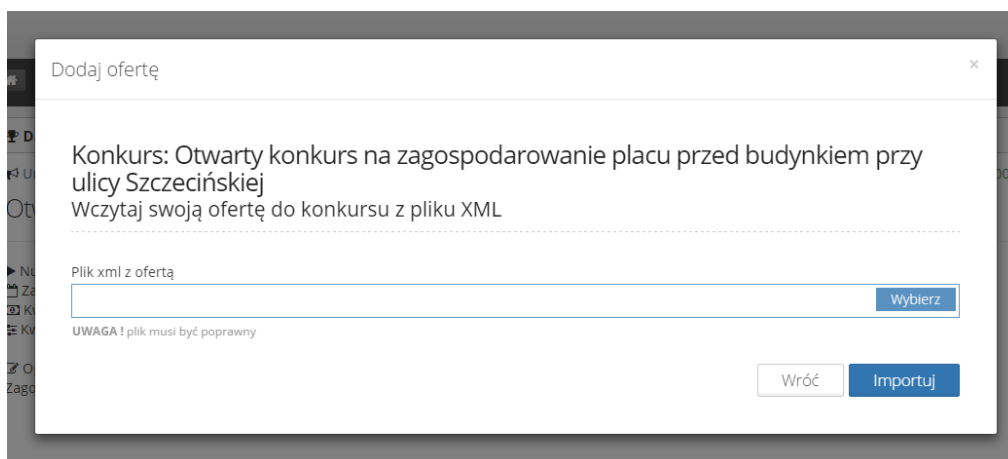
The image shows two screenshots of a web application window titled "Dodaj ofertę".

The top screenshot shows the "Wybierz ofertę" section with the instruction "Wybierz swoją poprzednią ofertę z listy." Below this is a dropdown menu containing one option: "Tytuł (złożona 2015-06-16 w konkursie Podpisywanie umów)". At the bottom right of the window are two buttons: "Wróć" and "Utwórz".

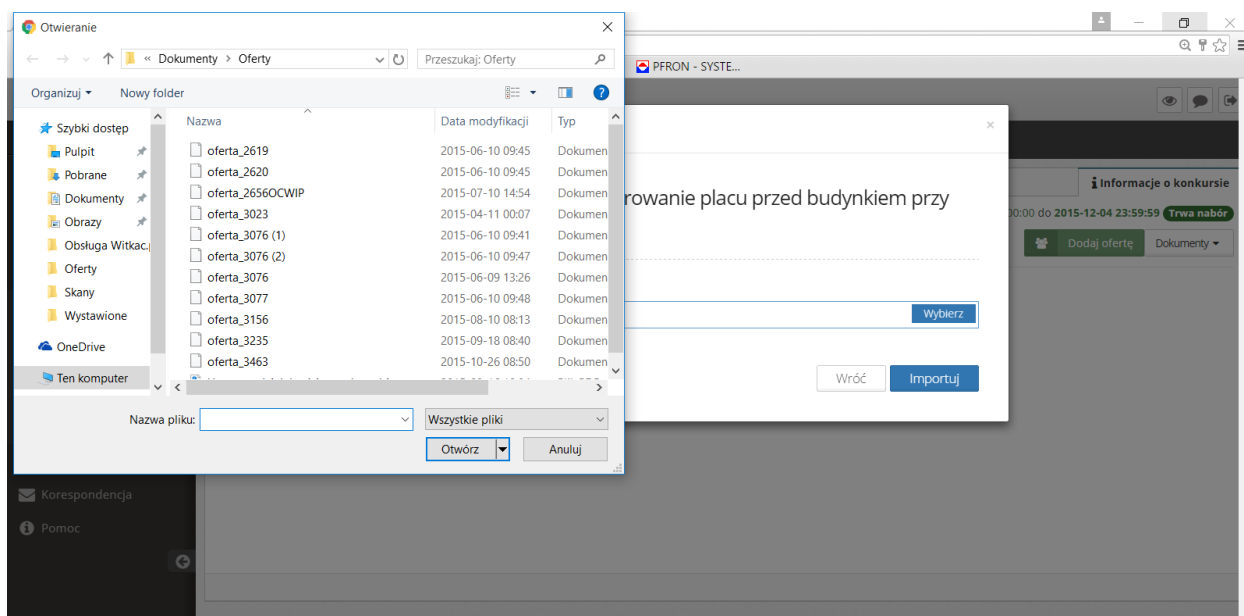
The bottom screenshot shows the same window, but the dropdown menu is open, displaying a list of options. The first option, "Tytuł (złożona 2015-06-16 w konkursie Podpisywanie umów)", is highlighted in blue. Other options include "Zagospodarowanie placu - parking dla osób niepełnosprawnych (złożona 2015-07-23 w konkursie Zagospodarowanie placu)", "Pozarządowe górą! (złożona 2015-08-05 w konkursie Konkurs na wspieranie wykonania w 2015 r. zadań publicznych w zakresie działalności na rzecz organu)", "Zagospodarowanie placu - parking dla osób niepełnosprawnych (złożona 2015-08-10 w konkursie Otwarty konkurs na zagospodarowanie placu)", and "Zagospodarowanie placu - parking dla osób niepełnosprawnych 2 (złożona 2015-08-10 w konkursie Otwarty konkurs na zagospodarowanie placu)".

Po wybraniu oferty należy kliknąć "Utwórz". Aby wrócić do poprzedniego widoku naciskamy "Wróć".

- c) **Wgraj ofertę z pliku XML** (umożliwia utworzenie oferty na podstawie pobranego wcześniej pliku XML) – przy wyborze tego punktu system uzupełni dane w całej ofercie (skopiuje wybraną ofertę, która została uprzednio zapisana na dysku w postaci pliku .xml).



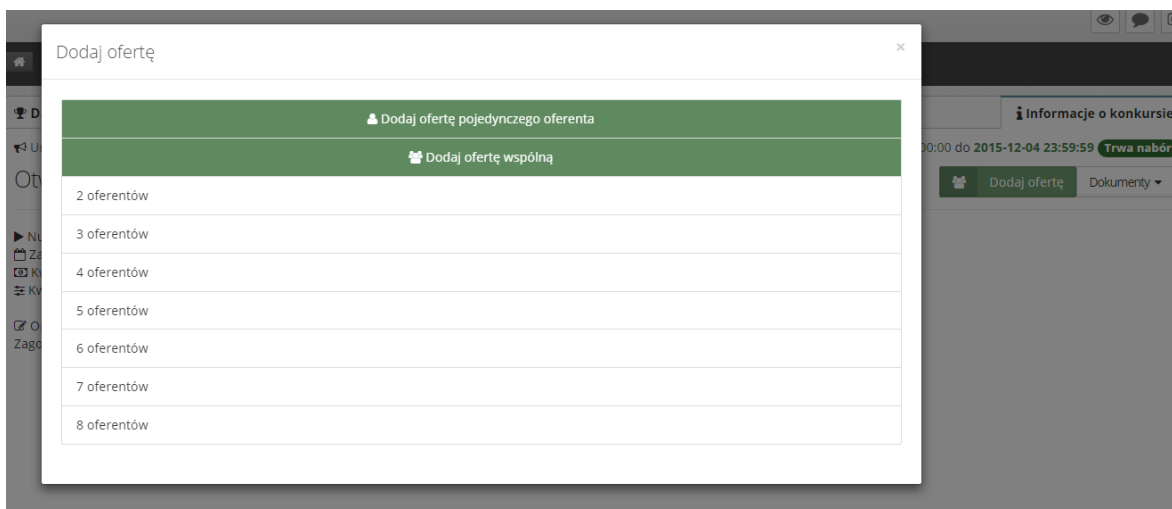
Aby wgrać ofertę z pliku klikamy na "Wybierz". W nowo otwartym oknie wybieramy miejsce, w którym zapisaliśmy naszą poprzednio składaną ofertę. Po zaznaczeniu tej oferty klikamy "Otwórz". Nazwa wybranej oferty pojawi się w polu o nazwie "Plik xml z ofertą". Aby wczytać ofertę wybieramy "Importuj".



## 1.2. Składanie oferty wspólnej

Aby złożyć ofertę wspólną dla kilku oferentów należy przejść do konkursu, który nas interesuje. Można to uczynić przechodząc do "Konkursy" i następnie "trwa nabór" z menu po lewej stronie lub "Mój profil", gdzie znajdują się trwające konkursy. Wybieramy ten, do którego chcemy złożyć ofertę, klikając na jego nazwę.

W nowym widoku "Informacje o konkursie" po prawej stronie u góry odnajdziemy zielony przycisk "Dodaj ofertę".



Pierwszym krokiem jest wybranie ilości oferentów, którzy będą składać ofertę. W nowym widoku przy każdym oferencie pojawią się nam do wyboru trzy opcje, z których każda może być dowolnie wybierana do poszczególnych oferentów niezależnie od opcji wybranych dla pozostałych oferentów.

#### Stwórz nową ofertę

##### Dane oferenta - 1

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

##### Dane oferenta - 2

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

##### Dane oferenta - 3

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Wyszukaj oferenta, podając numer KRS

Podam dane oferenta później

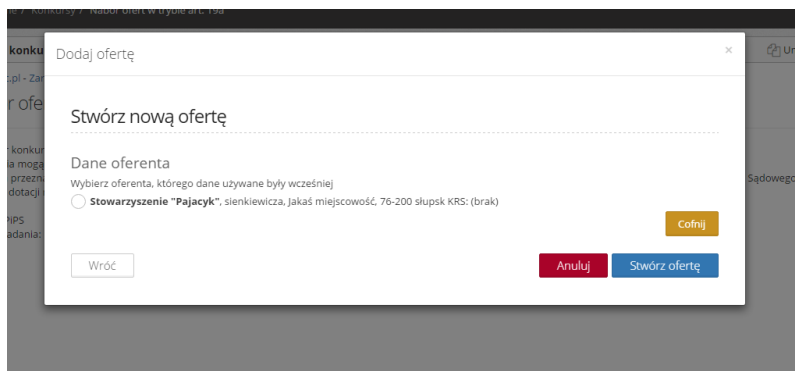
Wróć

Anuluj

Stwórz ofertę bez wypełniania danych oferenta

Opcje opisane są poniżej:

- a) Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista oferentów, którzy zostali wprowadzeni do systemu z danego konta. Po zaznaczeniu nazwy oferenta/organizacji, który/-a nas interesuje, system wstawi jego dane do oferty po jej utworzeniu.



Po wybraniu oferenta/organizacji można użyć opcji "Cofnij", aby system ukrył listę oferentów, jednak tym samym u góry pojawi się nazwa wybranego oferenta/organizacji.

- b)** Wyszukaj oferenta, podając numer KRS – dane oferenta mogą zostać również wyszukane i wstawione na podstawie numeru KRS, który należy wpisać w pole „Podaj numer KRS” i kliknąć „Szukaj”. System automatycznie wyświetli dane organizacji, której przypisany jest określony nr KRS. Po kliknięciu w te dane pojawi się komunikat „Dane zostały zapisane”.

- c)** Podam dane oferenta później – ostatnia opcja umożliwi wpisanie danych oferenta podczas wypełniania wniosku.



Dodaj ofertę x

Stwórz nową ofertę

---

**Dane oferenta - 1 (Stowarzyszenie Witkac)**

Wybierz oferenta, którego dane używane były wcześniej

Podam dane oferenta później

**Dane oferenta - 2 (WITKAC SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ)**

Witkac Spółka z Ograniczoną Odpowiedzialnością KRS: 0000468941
Usuń

Podaj numer KRS  
 Szukaj

**Dane oferenta - 3 (wpiszę dane oferenta później)**

Dane oferenta do uzupełnienia w formularzu
 Cofnij

Wróć
Anuluj
Stwórz ofertę

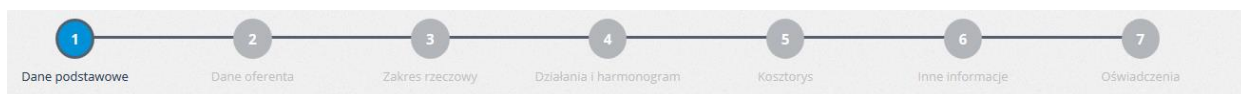
Po wybraniu dla każdego oferenta po jednej opcji przypisania danych należy kliknąć w "Stwórz ofertę". Pojawi się nowy widok z danymi oferentów/organizacji wstawionymi według wybranych opcji.

## 2. Wypełnianie formularza oferty

### 2.1 Formularz oferty

Formularz został podzielony na 6 części:

- a) Dane podstawowe.
- b) Dane oferenta.
- c) Zakres rzeczowy.
- d) Działania i harmonogram.
- e) Kosztorys.
- f) Inne informacje.
- g) Oświadczenie.



Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi 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.

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.

Przy składaniu oferty wspólnej formatka danych oferenta zostanie powielona tyle razy ile ilość wybranych oferentów, którzy będą składać wniosek.

Przy uzupełnianiu działań i harmonogramu po wypełnieniu działań i terminu ich realizacji należy wybrać, który z oferentów będzie za dane działanie odpowiedzialne.

9. Harmonogram

Zadanie publiczne realizowane w okresie od 2015-01-05 do 2015-12-31

Poszczególne działania w zakresie realizowanego zadania publicznego

Terminy realizacji poszczególnych działań

Oferent lub inny podmiot odpowiedzialny za działanie w zakresie realizowanego zadania publicznego

Oferent 1  
Oferent 2

+ Dodaj wiersz ✖ Wyczyść

Podczas uzupełniania kosztorysu należy wypełnić pola „białe”. Pola „szare” są obliczane automatycznie.

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

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

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 (środki finansowe wymienione w pkt. 3.1-3.3)	0	
3.1 wpłaty i opłaty adresatów zadania publicznego	0	
3.2 środki finansowe z innych źródeł publicznych (w szczególności: dotacje z budżetu państwa lub budżetu jednostki samorządu terytorialnego, funduszy celowych, środki z funduszy strukturalnych)	0	
3.3 pozostałe	0	
4 Wkład finansowy (środki wymienione w pkt 2 i 3)	0	
4 Wkład osobowy (w tym świadczenia wolontariatusy i praca społeczna członków)	0	
5 Wkład własny (wkład finansowy i osobowy)	0 <small>Mustisz posiadać środki własne</small>	
5 Ogółem (środki wymienione w pkt 1-4)	0	100,00

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**

Po wypełnieniu wszystkich punktów należy ofertę zapisać za pomocą funkcji „Zapisz”.

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Następnie należy przycisnąć „Złóż ofertę”.

Wniosek wypełniony poprawnie

Podgląd oferty

Oferta w PDF

Złóż ofertę

Edycja oferty

Funkcje

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

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

Po kliknięciu w funkcję „Potwierdzenie w PDF” otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty, czyli ostatnią stronę wniosku z oświadczeniami oraz sumą kontrolną, potwierdzającą wersję złożonej oferty.

## 2.2 Formularz oferty składanej w ramach art. 19a

Formularz został podzielony na 5 części:

- a) Podstawowe informacje o złożonej ofercie.
- b) Dane oferenta.
- c) Zakres rzeczowy zadania publicznego.
- d) Kosztorys.
- e) Oświadczenia.

Przy pominięciu wymaganego pola do złożenia wniosku system oznaczy je na czerwono i udzieli podpowiedzi dlatego 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.

W pierwszym kroku wypełniamy wszystkie pola, a sfery zaznaczamy poprzez kliknięcie w biały kwadrat przy wybranej sferze.

Home / Konkursy / 19a Do testów nowy formularz / Testowanie oferentów wielu

I. Podstawowe informacje    II. Dane oferentów    III. Zakres rzeczowy zadania publicznego    IV. Kosztorys    V. Oświadczenia

I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta

Witka.c.pl

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

1a) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej

1b) udzielanie bezpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa

2) działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym

3) działalność charytatywna

Tytuł zadania publicznego

Do instrukcji z art. 19a

Data rozpoczęcia 2016-05-10    Data zakończenia 2016-05-12

← Poprzedni krok    Następny krok →

Ostatni autozapis: brak    Wyjdź    Zapisz

W drugim kroku wypełniania formularza w punkcie „Dane osób upoważnionych do składania wyjaśnień dotyczących oferty” 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.

II. Dane oferanta

Oferent 1: Stowarzyszenie A

Nazwa oferanta  
Stowarzyszenie A

Forma prawna  
 stowarzyszenie  
 fundacja  
 kościelna osoba prawna  
 kościelna jednostka organizacyjna  
 spółdzielnia socjalna  
 inne

Numer Krajowego Rejestru Sądowego lub innej ewidencji  
111111111

To jest numer KRS

Adres siedziby  
 kod pocztowy: 76-200  
 poczta: Słupsk

Podczas uzupełniania kosztorysu należy wypełnić pola „białe”. Pola „szare” są obliczane automatycznie.

IV. Szacunkowa kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego (w przypadku większej liczby kosztów istnieje możliwość dodania kolejnych wierszy)

Lp.	Rodzaj kosztu	Koszt całkowity (zł)	do poniesienia z wnioskowanej dotacji	do poniesienia ze środków finansowych własnych, środków pochodzących z innych źródeł, wkładu osobowego lub rzeczowego
1	Koszt 1	1000	1000	0
2	Koszt 2	10000	2000	8000
3	Koszt 3	1500	1500	0
Koszty ogółem:		12 500	4 500	8 000

Ostatni autozapis: **aktualny**

W ostatnim punkcie „Oświadczenia” należy zaznaczyć wybraną opcję, klikając w odpowiednie kółko przy prawidłowej odpowiedzi oraz zaakceptować warunki regulaminu, klikając w biały kwadracik przy „Akceptuję treść oświadczeń”.

I Podstawowe informacje    II Dane oferenta    III Zakres rzeczowy zadania publicznego    IV Kosztorys    **V Oświadczenia**

**V. Oświadczenia**  
Oświadczam, że  
1) Proponowane zadnie publiczne będzie realizowane wyłącznie w zakresie działalności pożytku publicznego oferenta  
2) w ramach składanej oferty przewidujemy

pobieranie  
 niepobieranie

świadczeń pieniężnych od adresatów zadania:  
3) wszystkie podane w ofercie oraz załącznikach informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym:  
4) oferent składający niniejszą ofertę

nie zalega  
 zalega

z opłaceniem należności z tytułu zobowiązań podatkowych:  
5) oferent składający niniejszą ofertę

nie zalega  
 zalega

z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.  
 Akceptuję treść oświadczenia

Po wypełnieniu wszystkich punktów należy ofertę zapisać za pomocą funkcji „Zapisz”.

z opłaceniem należności z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne.  
 Akceptuję treść oświadczenia

← Poprzedni krok    Następny krok →

Ostatni autozapis: **aktualny**    Wyjdź    Zapisz

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”. Następnie należy przycisnąć „Złóż ofertę”.

Informacje o ofercie    Szczegóły oferty    Historia oferty

**Wniosek wypełniony poprawnie**

Podgląd oferty    Oferta w PDF

Złóż ofertę    Edycja oferty    Funkcje



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

The screenshot shows a navigation bar with three tabs: "Informacje o ofercie" (selected), "Szczegóły oceny", and "Historia oferty". Below the navigation bar, the status "Oferta została złożona" is displayed in green. A warning icon is followed by the heading "Informacje po złożeniu oferty". The text below reads: "Dziękujemy za złożenie oferty.", "Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres", and "Przewidywany termin ogłoszenia wyników: YYYY-MM-DD". At the bottom, there are three buttons: "Podgląd oferty", "Oferta w PDF", and "Potwierdzenie w PDF".

Po kliknięciu w funkcję „Potwierdzenie w PDF” otrzymamy potwierdzenie złożenia oferty, czyli ostatnią stronę wniosku z oświadczeniami oraz sumą kontrolną, potwierdzającą wersję złożonej oferty.

### 3. Porównywanie wersji ofert składanych w ramach art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

1. Aby przejść do porównywania wersji wniosków składanych na podstawie art. 19 a należy wybrać z listy ofert wniosek, którego wersje chcemy porównać.
2. Następnie należy przejść do zakładki „Historia oferty”, gdzie odnajdziemy kluczowe wersje złożonego wniosku.

**Dane oferty** Informacje o ofercie Historia oferty

[Porównaj wersje](#)

Kluczowe wersje

#	Wersja	Status	
<input type="checkbox"/>	Wersja 5 z 2016-05-09 09:54 16c8-957b-f021		<a href="#">edycja</a> <a href="#">złóż ofertę</a>
<input type="checkbox"/>	Wersja 4 z 2016-05-09 09:33 1ee0-016e-875a	Złożona 2016-05-09 09:38	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">pdf</a> <a href="#">potwierdzenie pdf</a>
<input type="checkbox"/>	Wersja 2 z 2016-05-09 09:22 2502-0704-5b99	Złożona 2016-05-09 09:26	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">pdf</a> <a href="#">potwierdzenie pdf</a>

[Złóż ofertę](#) [Edycja oferty](#) [Funkcje](#)

3. Wybieramy dwie wersje oferty, które chcemy porównać, klikając przy każdej w biały kwadracik.

**Dane oferty**

[Porównaj wersje](#)

Kluczowe wersje

#	Wersja	Status	
<input type="checkbox"/>	Wersja 5 z 2016-05-09 09:54 16c8-957b-f021		<a href="#">edycja</a> <a href="#">złóż ofertę</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Wersja 4 z 2016-05-09 09:33 1ee0-016e-875a	Złożona 2016-05-09 09:38	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">pdf</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Wersja 2 z 2016-05-09 09:22 2502-0704-5b99	Złożona 2016-05-09 09:26	<a href="#">podgląd</a> <a href="#">pdf</a>

4. Gdy dwie wybrane wersje będą zaznaczone należy kliknąć na niebieską funkcję „Porównaj wersje” (znajduje się nad listą wszystkich ofert).
5. W nowym oknie otworzy nam się podgląd oferty, gdzie:
- kolorem zielonym z podkreśleniem będą zaznaczone te części oferty, które zostały dodane w nowszej wersji oferty,
  - wykreślone kolorem czerwonym będą te części, które zostały usunięte ze starszej wersji oferty,
  - jeśli część została usunięta, ale została zastąpiona nową treścią to wartość usunięta będzie na czerwono wykreślona, a obok na zielono wpisana zostanie treść, która ją zastąpiła.

Testowanie oferentów wielu			
Data rozpoczęcia	2016-05-10	Data zakończenia	<del>2016-05-31</del> 2016-05-12
lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)			
Inne dane kontaktowe adres e-mail: adres@wp.pl, telefon: 51373857996036, numer faksu: <del>48734635399</del> , 4567890., strona internetowa: adres@wp.pl			
Osoby upoważnione do składania wyjaśnień dotyczących oferty			

Podgląd - Porównanie wersji 4 z wersją 2

🔍 pdf 5 zmian 🔍 w nowym oknie 🔍 zamknij ✖

## WERSJA ROBOCZA - OFERTA NIEZŁOŻONA

LIPROSZCZONA OFERTA REALIZACJI ZADANIA PUBLICZNEGO

### POUCZENIE co do sposobu wypełniania oferty:

Ofertę należy wypełnić wyłącznie białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach. Zaznaczenie gwiazdką, np. "pobieranie\*/niepobieranie\*" oznacza, że należy skreślić niewłaściwą odpowiedź, pozostawiając prawidłową. Przykład: "pobieranie\*/niepobieranie\*".

### I. Podstawowe informacje o złożonej ofercie

1. Organ administracji publicznej, do którego adresowana jest oferta	Witkac.pl		
2. Tryb, w którym złożono ofertę	art. 119a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie		
3. Rodzaj zadania publicznego <sup>1)</sup>	1) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób <a href="#">1a) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej</a>		
4. Tytuł zadania publicznego	Testowanie oferentów wielu		
5. Termin realizacji zadania publicznego <sup>2)</sup>	Data rozpoczęcia	2016-05-10	Data zakończenia
			<del>2016-05-31</del> 2016-05-12

### II. Dane oferenta(-tów)

1. Nazwa oferenta(-tów), forma prawna, numer Krajowego Rejestru Sądowego, lub innej ewidencji, adres siedziby oraz adres do korespondencji (jeżeli jest inny od adresu siedziby)			
<b>Oferent 1</b>			
nazwa: Stowarzyszenie "Pajacyk"			
forma prawna: stowarzyszenie			
KRS: 1111			
adres siedziby: Prosta, 76-200 Słupsk, poczta: Słupsk			
adres korespondencyjny: Sienkiewicza, 76-200 Miejscowość, poczta: Poczta			
<b>Oferent 2</b>			
nazwa: Stowarzyszenie "Serce"			
forma prawna: stowarzyszenie			
KRS: 1111			
adres siedziby: Prosta, 76-200 Słupsk, poczta: Słupsk			