

Instrukcja posługiwania się formularzem on-line

Formularz on-line służy do składania ofert do programu pn. „**Międzypokoleniowe Centra Edukacyjne – wsparcie integracji międzypokoleniowej**” ogłoszonego przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

Rejestracja:

1. Oferenci, którzy chcą składać oferty muszą najpierw dokonać rejestracji organizacji składającej ofertę, poprzez założenie konta, podając przy tym adres e-mail. Podany podczas rejestracji adres e-mail jest adresem, który jest wykorzystywany do przypomnienia hasła oferenta oraz stanowi login do formularza. Dane podawane na tym etapie dotyczą podstawowych informacji o oferencie. Konto jednego oferenta umożliwia składanie wielu ofert w ramach różnych programów.

2. Nie dokonano migracji danych z dotychczasowych formularzy! Loginy i hasła obowiązujące w innych formularzach ministerstwa są nieaktywne w tym formularzu.

3. Aby się zarejestrować, należy kliknąć na link „Rejestracja” (poniżej przycisku zaloguj”, prawy link). Pojawi się okienko w którym należy podać adres e-mail (będzie on jednocześnie loginem, nie będzie można później go zmienić) oraz należy podać hasło (oraz powtórzyć hasło). Hasło powinno zawierać co najmniej po jednym znaku spośród: małych i dużych litery oraz cyfry i znaki specjalne: !@#\$%^&*().

4. Po wpisaniu adresu e-mail i zaproponowaniu hasła, na podany adres e-mail zostanie przesłany link aktywacyjny w treści następującego e-maila:

„Witaj [adres e-mail, na który przesłano link aktywacyjny]! Zostałeś pomyślnie zarejestrowany. Kliknij w link aktywacyjny.” Następnie należy kliknąć na link otrzymany w e-mailu.

5. Należy uzupełnić wszystkie pola obowiązkowe. W przypadku nieuzupełnienia pola obowiązkowego, nie będzie możliwe zapisanie danych. W tym przypadku pojawi się komunikat o błędzie nad komórką, - której nie uzupełniono.

6. W przypadku podmiotów, które nie posiadają numeru KRS lub nie są wpisane do innego rejestru – pole „Numer KRS lub innego rejestru” należy wypełnić poprzez sformułowanie „brak”. Obowiązkowym polem podczas rejestracji jest REGON. W przypadku nieposiadania numeru REGON należy wysłać e-mail pod adres e-mail wskazany do kontaktów w aktualnym ogłoszeniu o programie. Aktualne ogłoszenia o programie dostępne są w BIP.

7. Przed zapisaniem danych oferenta, należy zaakceptować (zgodzić się) z informacjami na temat RODO – rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady(UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1). Klauzula informacyjna jest dostępna po naciśnięciu na przycisk „Informacje na temat RODO”.

8. Po zapisaniu danych ich edycja jest możliwa po kliknięciu na ikonkę w Menu (po lewej stronie strony) na ikonkę tj., „dane użytkownika”.

9. Następnie pojawi się widok, w którym w kolumnie „Akcje” pojawiają się dwa linki „Pokaż” i „Edycja”. Pierwszy link umożliwia podejrzanie 3 najważniejszych danych: Id oferenta, Nazwy oferenta oraz numeru REGON, drugi link pozwala na edytowanie wprowadzonych danych.

10. Dane wprowadzone podczas rejestracji są zaciągane do formularza podczas wypełniania oferty.

Wypełnianie formularza:

Edycja danych – edycja danych oferenta, status roboczy projektu

1. Wypełnianie formularza w danym konkursie rozpoczyna się od kliknięcia w polu „MENU” na link „Programy”. Po kliknięciu pojawi się lista aktualnych Programów. Następnie należy kliknąć na nazwę programu, w którym oferent zamierza złożyć ofertę, później w przycisk „Dodaj ofertę do programu”.

2. Podczas edycji można zauważyć, że dane wprowadzone podczas rejestracji (dane oferenta) są już wprowadzone. Część z tych danych można edytować z poziomu wypełniania oferty – np. adres do

korrespondencji czy dane osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty (dane znajdujące się w białych polach). Pozostałe dane (w szarych polach) nie są możliwe do edycji z poziomu wprowadzanej oferty. Modyfikacja tych danych możliwa jest jedynie w sposób opisany w części „Rejestracja” pkt 8.

3. Wypełnianie rozpoczyna się od wpisania nazwy oferty. Nazwę oferty można później zmienić. Nazwa oferty służy do celów identyfikujących oferenta z złożoną ofertą i pojawia się w treści wydruku papierowego w polu „syntetyczny opis zadania” jako wstęp do treści, którą musi wprowadzić oferent. Następnie należy wpisać lub zmienić dane znajdujące się w białych polach. Oprócz nazwy oferty, konieczne jest wypełnienie pola zawierającego informacje o danych osoby upoważnionej do składania wyjaśnień dotyczących oferty. Po wprowadzeniu tych danych, należy kliknąć na przycisk „Dalej”.

4. Od momentu kliknięcia przycisku „Dalej” do formularza została wprowadzona oferta. Ma ona status roboczej, co oznacza, że można ją edytować, zmieniać aż do czasu jej wypełnienia w całości i kliknięcia na przycisk „Zgłoś ofertę” (od tego momentu oferta jest zgłoszona i możliwość jej edycji została zablokowana; oznacza to, że oferta stała się widoczna w systemie dla MEN). Możliwe jest zapisanie tylko jednej wersji roboczej w danym programie.

5. W części „**I. PODSTAWOWE INFORMACJE O ZŁOŻONEJ OFERCIE**” formularza oferty możliwa jest zmiana nazwy oferty.

6. Edycja danych oferenta w części „**II. DANE OFERENTA(-ÓW)**” formularza oferty (dotyczy tylko danych w białych polach) możliwa jest po kliknięciu w przycisk „Edytuj”. Sposób zmiany danych w szarych polach został opisany w części „Rejestracja” pkt 8.

7. W każdym momencie jest możliwe przerwanie wprowadzania danych i ich zapisanie poprzez kliknięcie przycisku „Zapisz” na dole strony po prawej stronie. W przypadku nie zapisania danych przez Oferenta, nie ma możliwości ich odzyskania. Dotychczas wprowadzone i zapisane dane możliwe są do edycji. Rozpoczęcie edycji jest możliwe poprzez dwie ścieżki.

1) kliknięcie w polu MENU na ikonkę „PROGRAMY”. W tym oknie widoczne będą aktualne programy. Po kliknięciu na nazwę konkursu, w którym oferent zamierza złożyć ofertę, po lewej

stronie będzie widoczny przycisk „Edytuj ofertę”. Po jego naciśnięciu możliwy będzie powrót do edycji oferty;

2) kliknięcie w polu MENU na ikonkę „OFERTY”. W tym oknie będą widoczne wszystkie oferty oferenta, nie tylko posiadające status „zgłoszona”, ale również status „robocza”. Przy nazwie konkursu, w którym oferent zamierza złożyć ofertę, w kolumnie „Akcje” jest przycisk „Edycja”, którego naciśnięcie umożliwia powrót do edycji.

Wypełnianie oferty – część merytoryczna (części III do VII oferty)

1. Wprowadzanie danych w części „III. OPIS PROJEKTU” rozpoczyna się od wpisania terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu. Należy pamiętać, że Projekt może być realizowany w terminach zgodnych z ogłoszeniem komunikatu o programie. Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż planowane jest rozstrzygnięcie programu (to jest najwcześniejszy możliwy termin początkowy realizacji projektu). Data zakończenia projektu musi zostać określona w dniu upływu maksymalnego terminu realizacji projektu określonego w ogłoszeniu programu. Podany w tym miejscu formularza termin realizacji projektu wpływa na dalszą część formularza, tj. część „IV. PLAN I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ”.

2. Następnie należy wypełnić wszystkie pola. Pod każdym polem jest podana maksymalna liczba znaków, jaka w tym polu można wprowadzić. Po wprowadzeniu każdego znaku pojawia się również liczba znaków już wprowadzonych.

3. W polu „**INFORMACJA O WCZEŚNIEJSZEJ DZIAŁALNOŚCI OFERENTA, WSZCZEGÓLNOŚCI W ZAKRESIE, KTÓREGO DOTYCZY PROJEKT**” należy wprowadzić informacje o zadaniach tego samego rodzaju, które oferent już realizował. Informacje zawarte w tym polu pozwalają na ocenę doświadczenia oferenta. Niewykazanie w tym polu właściwego doświadczenia skutkuje nieprzyznaniem punktów podczas oceny merytorycznej.

4. Należy bardzo szczegółowo wypełnić pole „**ZASOBY KADROWE, RZECZOWE I FINANSOWE OFERENTA, KTÓRE BĘDĄ WYKORZYSTANE DO REALIZACJI PROJEKTU**”, a w razie konieczności załączyć dodatkowy plik poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj załącznik w części „**VI. INNE INFORMACJE**” (na końcu tej części, po prawej stronie; opis sposobu dodawania załączników jest

opisany pkt 11). Jest to jedyne pole, w którym oferent może wykazać posiadany wkład własny – finansowy, osobowy i rzeczowy.

5. W polu „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji projektu” należy wprowadzić tabelę zawierającą najważniejsze informacje o realizowanym zadaniu. Informacje zawarte w tej tabeli powinny dać szybką odpowiedź czego dotyczy oferta, jakie cele oferent chce osiągnąć. Informacje zawarte w tym polu powinny być spójne z pozostałą częścią oferty. Wprowadzanie pozycji do tej tabeli możliwe jest po kliknięciu na przycisk z plusem. Edycja lub usunięcie tego pola jest możliwe po kliknięciu na ikonkę pisaka.

6. Wypełnianie części „**PLAN I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ**”. Wpisywanie pozycji w tej części nie jest możliwe bez uprzedniego wypełnienia terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu na początku części „**III. OPIS PROJEKTU**”. Podane w tej części terminy rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych działań muszą zawierać się w terminie rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu. W przypadku programów wieloletnich, jeżeli oferent przewiduje, że jakieś działanie ma być realizowane w obrębie więcej niż jednego roku kalendarzowego, należy je podzielić na działania realizowane w obrębie jednego roku kalendarzowego, np.: Działanie A 2022, Działanie A 2023, Działanie A 2024. Wprowadzanie pozycji do tej tabeli możliwe jest po kliknięciu na przycisk z plusem. Edycja lub usunięcie tego pola jest możliwe po kliknięciu na ikonkę pisaka.

7. Wypełnianie części „**V.A ZESTAWIENIE KOSZTÓW REALIZACJI PROJEKTU**”. W tej części dodawanie kolejnych pozycji następuje po naciśnięciu przycisku „+” a usuwanie po naciśnięciu przycisku „-”. W części tej znajdują się również dwie pomocnicze kolumny, które nie są widoczne po wygenerowaniu oferty w formacie pdf. Pierwszą z nich jest kolumna wyboru „Typ kosztu”. Dla każdej z pozycji w tej części należy wybrać, czy dany koszt jest kosztem merytorycznym (koszt realizacji działań), czy administracyjnym. Wymaga się, aby w tej części przynajmniej jedna pozycja kosztorysu była merytoryczna i co najmniej jedna pozycja kosztorysu była administracyjna. Drugą kolumną pomocniczą jest „Numer i nazwa działania zgodnie z harmonogramem”. W każdej pozycji w tej kolumnie pojawia się lista rozwijana z nazwami poszczególnych działań, które oferent wprowadził w części „**PLAN I HARMONOGRAM DZIAŁAŃ**”. Każdą pozycję kosztorysu należy połączyć z pozycją z harmonogramu.

8. Wypełnianie części „**V.B ŹRÓDŁA FINANSOWANIA KOSZTÓW REALIZACJI PROJEKTU**”. Ta część uzupełniana jest automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych.

9. Wypełnianie części „**VI. INNE INFORMACJE**”: „Inne działania, które mogą mieć znaczenie przy ocenie oferty”. W tym polu możliwe jest dodatkowe wyjaśnienie spraw finansowych lub merytorycznych, mogących mieć znaczenie przy ocenie wniosku o dotację. Tu także możliwe jest wyjaśnienie dotyczące oświadczeń składanych przez oferenta (w przypadku, gdy jest ono z punktu widzenia oferenta niezbędne lub użyteczne dla zrozumienia jego sytuacji).

10. Ponadto w części „**VI. INNE INFORMACJE**” możliwe jest dołączanie nowych plików do oferty. W przypadku dołączenia do wersji papierowej oferty dodatkowego dokumentu (np. porozumienia o współpracy, bardziej szczegółowego opisu konkretnego działania, szczegółowego kosztorysu) skan tego dokumentu lub dokument w wersji elektronicznej, należy dołączyć do elektronicznej wersji. Dodatkowe pliki można dołączać w następujących formatach: jpeg, png, gif, gzip, zip, pdf, doc, docx, xlsx, xls.

11. Wypełnianie części „**VII. OŚWIADCZENIA**”. Złożone oświadczenia mają umożliwić jednoznaczne odczytanie deklaracji Oferenta. Należy zwrócić uwagę na właściwe zaznaczenie pól zawierających treść oświadczeń. Zaznaczenie pola oznaczonego kwadratem, oznacza akceptację zdania (np. „oferent nie zalega...” - zaznaczenie tego kwadratu oznacza, że oferent nie zalega z opłaceniem należności, a niezaznaczenie oznacza, że ofert zalega z opłaceniem należności).

12. Po wprowadzeniu wszystkich danych należy je zapisać oraz sprawdzić treść oferty. Po kliknięciu na przycisk „Zapisz” oferent może zobaczyć dotychczas wprowadzone dane w takiej samej kolejności i układzie, w jakiej były wprowadzane. Przy zauważeniu jakiegoś błędu, należy kliknąć na przycisk „Edytuj” i dokonać poprawek.

13. Jeżeli wszystkie dane są prawidłowe – można złożyć ofertę. Należy pamiętać, że po złożeniu oferty, następuje zablokowanie możliwości jej edycji. To jest wersja ostateczna, która następnie powinna zostać na skrzynkę ePUAP MEiN.

14. Jeżeli oferta posiada jakieś błędy, np. niewypełnione pole obowiązkowe, nie jest możliwe złożenie oferty. Popołnione błędy są

widoczne poprzez pojawiające się komunikaty w kolorze czerwonym, np. Topole nie może być puste! W przypadku niewypełnienia pola, które jest obowiązkowe, kontury tego pola mają również kolor czerwony.

15. Dołączone do oferty pliki należy wysłać wraz z ofertą sposobem ustalonym w komunikacie do programu.