

Witkac

Instrukcja obsługi systemu Witkac

Spis treści

1. Tworzenie konta	2
1.1 Sposoby przejścia do formularza rejestracji.....	2
1.2 Wypełnienie formularza rejestracji	2
2. Dodawanie wniosku	4
3. Wypełnianie wniosku	6
3.1. Załączniki	9
4. Aktualizacja wniosku	10
5. Wniosek o aneks.....	11
6. Sprawozdanie	11

1. Tworzenie konta

1.1 Sposoby przejścia do formularza rejestracji

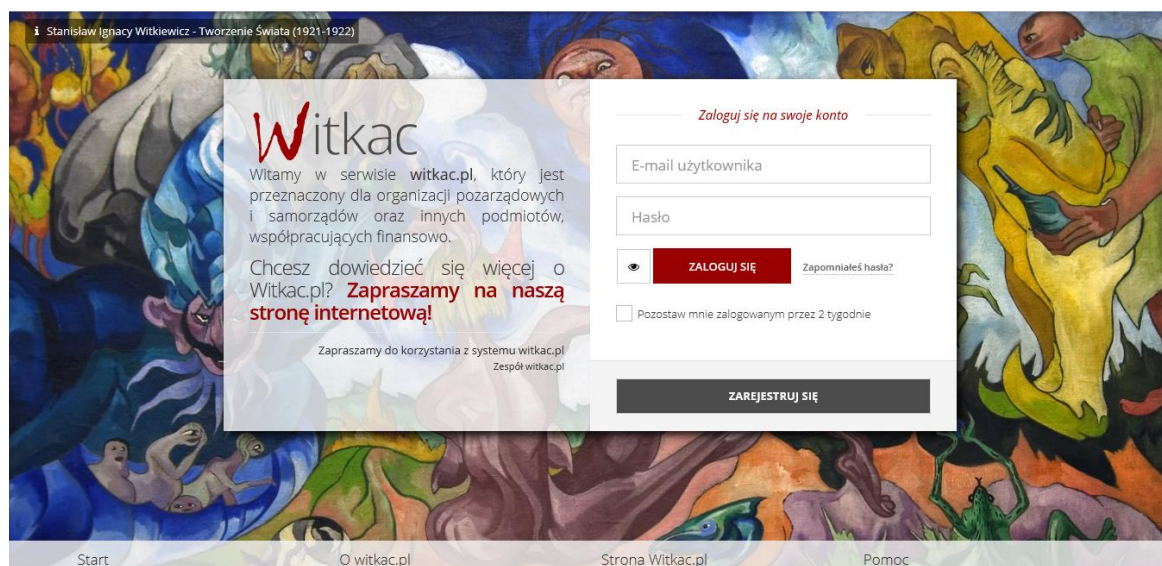
Wchodząc po raz pierwszy na stronę www.witkac.pl, klikamy przycisk „**Utwórz konto**”, który znajduje się w prawym górnym rogu.

1. Strona główna Witkac.pl



System przeniesie nas do nowego widoku formularza rejestracji, a jego wypełnianie opisane zostało w pkt 1.2. Jeżeli wchodzimy na stronę www.witkac.pl po raz kolejny, klikamy przycisk „**Zarejestruj się**”, który znajduje się w prawym dolnym rogu. System ponownie przeniesie nas do nowego widoku formularza rejestracji.

2. Strona z formularzem rejestracji do systemu Witkac



1.2 Wypełnienie formularza rejestracji

1. W miejscu „**E-mail**” podajemy adres e-mail, który będzie umożliwiał zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta.

2. W oknie „**Hasło**” wpisujemy hasło, z którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć co najmniej 8 znaków długości, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Dobre hasło nie powinno zawierać nazwy użytkownika, imienia ani nazwiska.
3. W polu „**Potwierdź hasło**” wpisujemy ponownie hasło.

3. Okno rejestracji z rubrykami do uzupełnienia: adres e-mail i hasło

✓ Rejestracja osoby składającej oferty

Dane logowania

Adres e-mail

Potwierdź adres e-mail

Hasło

Potwierdź hasło

Drugi etap rejestracji polega na wprowadzeniu danych osobowych.

4. Okno rejestracji do uzupełnienia danymi osobowymi

Dane osobowe

Uzupełnienie poniższych informacji ułatwi i przyspieszy kontakt z Biurem Obsługi Klienta.

Imię

Nazwisko

Telefon kontaktowy

Województwo

Powiat

Gmina

4. Po kliknięciu na okno Województwo, Powiat, Gmina dokonujemy wyboru z listy. Pola należy wypełniać zgodnie z obowiązującą kolejnością.
5. Następnie musimy zapoznać się z regulaminem serwisu. Po zapoznaniu się z nim i jego zaakceptowaniu klikamy puste okienko przy komunikacie „**Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu**”. W okienku powinien pojawić się „✓”.
6. Aby móc przejść do następnego kroku należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych.
7. Następnie należy wysłać formularz poprzez przycisk „**Wyślij formularz**”. Jeśli nie zostały wyświetlone błędy rejestracja wykonana została poprawnie.

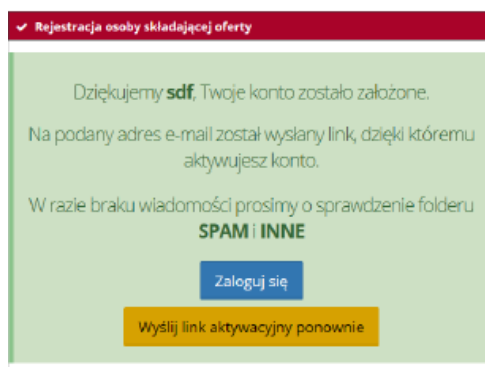
5. Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem i zgoda na przetwarzanie danych

- Oświadczam, że zapoznałem się z [regulaminem](#) serwisu
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2018, poz. 1000) [Polityka prywatności](#)
- Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną [Informacja o przetwarzaniu](#)

Po kliknięciu na 'Wyślij formularz' Twoje konto zostanie założone.

Wyślij formularz

6. Komunikat o założeniu konta



8. Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji w ciągu 30 minut. Jeśli e-mail nie dotarł należy sprawdzić skrzynkę SPAM lub folder powiadomień/Inne. Jeżeli również go tam nie ma, należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.

Jeśli powyższe czynności nie pomogły w rejestracji prosimy o kontakt pod adresem bok@witkac.pl.

2. Dodawanie wniosku

Aby utworzyć wniosek przy użyciu zakładki „**Konkursy**”, która znajduje się w menu po lewej stronie. Następnie korzystając z dostępnych filtrów wybieramy interesujący nas konkurs, w którym trwa nabór wniosków, klikając w jego tytuł.

7. Okienko z wyszukiwarką trwających naborów

The screenshot shows the 'Wyszukaj' (Search) section of the Witkac.pl portal. A red box highlights the search filters: 'Województwo' (set to 'pomorskie'), 'Powiat' (set to 'Słupsk - miasto'), 'Gmina' (set to 'Słupsk - miasto'), 'Status konkursu' (set to 'trwa nabór'), 'Termin realizacji zadania' (set to '2021' to '2022'), 'Sfera polityki publicznego' (set to 'wszystkie'), and 'Organizatorzy konkursów' (set to 'wszyscy'). Below the search filters, a table of tenders is displayed with columns for 'Tytuł konkursu', 'Organizator', 'Data składania ofert', and 'Pula środków'. The first row shows a tender titled '19 a test Maria' by 'Urząd Testowy Marii / komórka testowa 2' with a deadline of '2021-12-31 23:59:59' and a budget of '1 500 000 zł'. Other tenders listed include 'asdadasd' and several 'ESOFOGR' tenders.

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego tytuł, a w nowym widoku „Informacje o konkursie”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję „Dodaj wniosek”.

Drugim sposobem jest użycie zakładki „Organizatorzy konkursów”, następnie wpisanie nazwy podmiotu, oraz odszukanie interesującego naboru.

8. Zakładka wybranego naboru z zielonym przyciskiem „Dodaj wniosek”

The screenshot shows the 'Dane naboru' page for 'nabór testowy ESOOZ'. A red arrow points to the green 'Dodaj wniosek' button in the top right corner. The page includes a warning banner: 'UWAGA! Przyciski zamieszczone na stronie mogą powodować rozwijanie zawartych na stronie treści.' Below the banner, there are details about the tender: 'Numer naboru:', 'Zadania mogą być realizowane od 28.10.2021 do 31.12.2021', 'Kwota przeznaczona na dotację: Pula środków ogółem: 0,00 zł (słownie: zero zł)', 'Kwota dotacji na zadanie: od 0,00 do 0,00 zł', and 'Wkład własny: Niewymagany'. There are also sections for 'Załączniki do wniosku' and 'Załączniki do sprawozdania', both requiring electronic submission of test forms.

Aktualne konkursy znajdują się również w zakładce „Mój profil”. W tym miejscu znajdują się dwie tabele z naborami:

1. górna to konkursy ogólnopolskie - są to konkursy najczęściej organizowane przez Jednostki Administracji Centralnej;
2. dolna to konkursy organizowane przez Jednostki Samorządu Terytorialnego. Lista została dostosowana do preferencji lokalizacyjnej wybranej przy rejestracji konta.

Po odnalezieniu konkursu klikamy w jego nazwę, a w nowym widoku „Informacje o naborze”, w prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję „Dodaj wniosek”.

3. Wypełnianie wniosku

Po kliknięciu w „**Dodaj wniosek**” otworzy się systemowe okno, edycji wniosku.

Uwaga! System wyposażony został w przyciski ułatwiające poruszanie się po wniosku. W celu przejścia pomiędzy zakładkami, należy kliknąć w numer zakładki, bądź używać przycisków „**Poprzedni krok**”, „**Następny krok**” (oznaczone w instrukcji czerwoną ramką). Aby zapisać bieżącą pracę, należy użyć przycisków:

- „**Zapisz i zostań**” (oznaczony w instrukcji żółtą ramką);
- „**Zapisz i wyjdź**” (oznaczony w instrukcji fioletowa ramką).

Przy użyciu „**Wyjdź bez zapisu**” dane wprowadzone we wniosku nie zostaną zapisane.

9. Przyciski dotyczące zapisywania wniosku



Wniosek składa się z czterech zakładek:

Zakładka nr I. Dane Wnioskodawcy - Wnioskodawca zaznacza czy wniosek jest składany przez osobę fizyczną (w tym osobę fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą), czy osobę prawną.

10. Wybór podmiotu składającego wniosek

Zrzutek ekranowy formularza wyboru podmiotu składającego wniosek. Na górze widoczny jest pasek nawigacyjny z czterema zakładkami: 1. Dane Wnioskodawcy (aktywne), 2. Informacje o zabytku, 3. Szczegóły zadania, 4. Oświadczenia. Główna część formularza ma tytuł „I. Dane Wnioskodawcy” i zawiera sekcję „Wniosek składa:” z dwiema opcjami: „Osoba fizyczna (w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)” i „Osoba prawna”. Poniżej znajduje się żółte pole ostrzeżenia: „Uwaga! Proszę wybrać typ osoby składającej wniosek”. W prawym dolnym rogu formularza jest przycisk „> Następny krok”. W tle widoczne są informacje o wersji „wzor-esooz 1.0.0” oraz przyciski: „Wyjdź bez zapisu”, „Zapisz i zostań” i „Zapisz i wyjdź”.

Po wybraniu typu wnioskodawcy w oknie systemowym widok zostanie rozszerzony o szczegółowe dane do uzupełnienia: pełną nazwę wnioskodawcy, adres, numery NIP, REGON, rachunku bankowego.

11. Zakładka „Dane Wnioskodawcy”

I Dane Wnioskodawcy

Wniosek składam:

Osoba fizyczna (w tym osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą)

Osoba prawna

Nazwa nadana Wnioskodawcy

Adres Wnioskodawcy:

Województwo: [Wybierz] Powiat: [Wybierz] Gmina: [Wybierz]

Kod pocztowy: [] Poczta: [] Miętowność: []

Ulica: [] Numer posesji: [] Numer lokalu: []

Zawsze jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

NIP: [] REGON: []

Numer Rachunku Bankowego: [] Nazwa Banku: []

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko / Funkcja	Numer telefonu	E-mail
1					

Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie

Imię: [] Nazwisko: []

Numer telefonu: [] E-mail: []

Następny krok

Następnym krokiem jest wpisanie danych osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

12. Rubryki do uzupełnienia danymi osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko / Funkcja	Numer telefonu	E-mail
1.					

Kolejne osoby Wnioskodawca może dodawać fakultatywnie lub w zależności od wymogów obowiązujących w jego jednostce. Aby dodawać osoby, należy użyć przycisku „+ **Dodaj osobę**”.

Następnie należy wprowadzić dane osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku i kontakty z Urzędem Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

Uwaga! Komunikaty w kolorze czerwonym oznaczają błędy w wypełnieniu pola i nie pozwolą na złożenie wniosku bez jego poprawienia. Przy próbie przejścia pomiędzy zakładkami lub zapisie pojawi się komunikat o błędach w formularzu.

Zakładka nr II. Informacje o zabytku – należy wprowadzić dane takie jak: nazwa zabytku, adres zabytku, numer księgi wieczystej, nazwę Sądu Rejonowego, opis zabytku i jego stanu, dostępność oraz jego wykorzystanie.

13. Zakładka „Informacje o zabytku”

Zakładka nr III. Szczegóły zadania – należy uzupełnić dane o zakres rzeczowy zadania, zaznaczyć, czy wnioskodawca będzie odzyskiwał podatek VAT w ramach realizowanego zadania, uzupełnić harmonogram i kalkulację przewidywanych kosztów realizacji zadania.

Kalkulacja przewidywanych kosztów realizacji zadania ze względu na źródło finansowania uzupełnia się automatycznie.

14. Zakładka „Szczegóły zadania”

Uwaga! Ze środków dotacji mogą być finansowane wydatki poniesione od dnia podjęcia przez Sejmik Województwa Mazowieckiego uchwały w sprawie rozstrzygnięcia naboru wniosków. Planowany termin rozstrzygnięcia określony jest w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Zakładka nr IV. Oświadczenia Wnioskodawcy – wnioskodawca zaznacza właściwe pole oświadczeń, oraz je akceptuje.

15. Zakładka „Oświadczenia Wnioskodawcy”

Po poprawnym wypełnieniu wniosku na zakładce „**Informacje o wniosku**” system wyświetli komunikat „**Wniosek wypełniony poprawnie**”. Aby złożyć wniosek, należy kliknąć zielony przycisk „**Złóż wniosek**”.

16. Okienko „Informacje o wniosku”

Jeżeli na stronie wyświetla się komunikat o treści: „**Wniosek zawiera błędy - nie można złożyć wniosku**”, należy wrócić do edycji formularza i uzupełnić wymagane dane. Aby wrócić do formularza wniosku należy skorzystać z przycisku „**Edycja wniosku**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól we wniosku należy zapisać wniosek (za pomocą funkcji „**Zapisz i wyjdź**”).

3.1. Załączniki

Uwaga! – do wniosku należy dołączyć załączniki wymienione w ogłoszeniu o naborze. W przypadku braku jakiegokolwiek wymaganego załącznika na etapie składania wniosku, Wnioskodawca zostanie wezwany do jego uzupełnienia w późniejszym terminie.

Organizator konkursu może określić format załączników. Jeden załącznik nie może przekraczać 10 MB.

177. Dodawanie załączników do wniosku

Edycja załącznika

załącznik testowy

Załącznik (max. 10MB)

Wybierz

Nie wyl

Anuluj Dodaj

Po prawidłowym dodaniu załączników, system umożliwi złożenie wniosku. W tym celu należy użyć zielonego przycisku „**Złóż wniosek**”. System poinformuje użytkownika o poprawności złożenia wniosku statusem „**Wniosek został złożony**”.

188. Komunikat o złożeniu wniosku

Dane wniosku

test 1

Wniosek złożony

Dane wniosku po złożeniu
Data złożenia wersji elektronicznej: 2021-10-29 08:57:41
Suma kontrolna pierwotnej wersji: b88b-85df-ce2f
Suma kontrolna ostatniej wersji: b88b-85df-ce2f

Informacje finansowe

	Całkowita wartość	Wniosekowana dotacja
	10 000,00 zł	8 500,00 zł

Informacje techniczne

- Numer wniosku: 202114 (Numer projektu: Z/1/2021)
- Aktualna wersja: 2
- Data ostatniego zapisu: 2021-10-29 08:51:19
- Suma kontrolna pierwotnej wersji: b88b-85df-ce2f
- Suma kontrolna ostatniej wersji: b88b-85df-ce2f
- Data złożenia wersji elektronicznej: 2021-10-29 08:57:41
- Data złożenia wersji zaktualizowanej: 2021-10-29 08:57:41

Wersja systemu z wniosku: 43
Aktualna wersja systemu: 43

Podgląd wniosku Wniosek w PDF

Odblokuj Funkcje

plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
załącznik testowy (pobierz wzór)		Wszyscy wnioskodawcy elektronicznie	8,7 KB	pobierz
testowy załącznik.pdf (data i godzina złożenia załącznika: 2021-10-29 08:50)				pobierz wszystkie załączniki

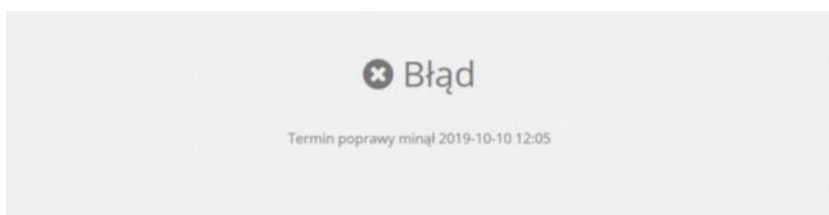
4. Aktualizacja wniosku

Wniosek odblokowany przez organizatora naboru nabiera statusu „**Odblokowany do poprawy**”. Należy pamiętać, że tylko zaznaczone przez organizatora zakładki do poprawy mają możliwość edycji przez wnioskodawcę. Pozostałe są wyłączone z edycji i mają kolor szary. Przy próbie ich otwarcia pojawia się komunikat informacyjny „**Zakładka jest wyłączona z edycji**”. Jeśli dana zakładka powinna być dostępna należy zgłosić się do organizatora naboru.

Zazwyczaj Organizator konkursu ustawia „**Datę do której maksymalnie ma zostać odblokowana oferta**”.

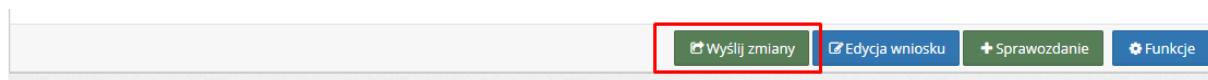
Ważne! W przypadku pojawienia się komunikatu: należy skontaktować się z Organizatorem konkursu.

19. Komunikat o upływie terminu poprawy wniosku



Po naniesieniu wymaganych zmian należy pamiętać o ponownym złożeniu wniosku, używając przycisku „**Wyślij zmiany**”. Status wniosku zmieni się na „**Poprawiony**”.

20. Przycisk „Wyślij zmiany”



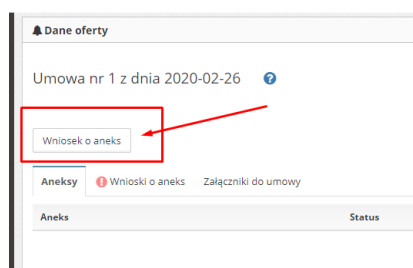
5. Wniosek o aneks

Wniosek o aneks jest możliwy, gdy umowa ma status „podpisana”. W celu wystąpienia wniosku o aneks należy postępować zgodnie z poniższą instrukcją:

1. Przejdź do zakładki Moje oferty / wszystkie.
2. Wybierz wniosek, w którym chcesz aneksować umowę.
3. Następnie wybierz zakładkę „Umowa”.
4. Kliknij przycisk „Wniosek o aneks”.

Jeżeli przycisk jest niewidoczny oznacza to, że Organizator naboru nie przewiduje składania wniosków o aneks w tym naborze.

21. Przycisk „Wniosek o aneks”

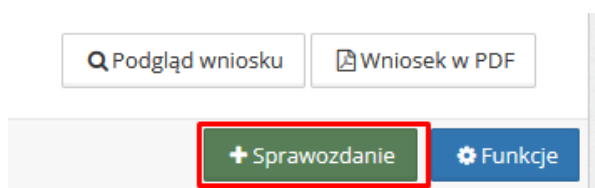


5. Po jego kliknięciu pojawi się pole tekstowe przeznaczone na treść wniosku (maksymalnie 500 znaków). Po wpisaniu tekstu kliknij „Wyślij”, aby wniosek o aneks był widoczny przez organizatora naboru.
6. W momencie, gdy Organizator zapozna się z wnioskiem, zmieni jego status na „Zaakceptowany” lub „Odrzucony”.
7. W przypadku akceptacji, wniosek zostanie odblokowany do poprawy. Po dokonaniu zmian należy ponownie złożyć wniosek używając przycisku „Wyślij zmiany”.

6. Sprawozdanie

Po podpisaniu umowy w systemie uruchomiony zostanie moduł sprawozdawczy. Aby dodać sprawozdanie, należy w zakładce „**Informacje o wniosku**” kliknąć „**Sprawozdanie**”.

192. Przycisk „Sprawozdanie”



Sprawozdanie składa się z czterech zakładek:

1. **Informacje ogólne** – zakładka ta zostanie automatycznie uzupełniona przez system.

203. Zakładka „Informacje ogólne”

1 Informacje ogólne 2 Sprawozdanie merytoryczne 3 Sprawozdanie finansowe 4 Oświadczenia Zleceniobiorcy

Informacje ogólne

Nazwa zadania zgodnie z umową:
test 1

Nazwa Zleceniobiorcy:
Wnioskodawca Testowy

Numer i data zawarcia umowy z Województwem Mazowieckim:
1 29.10.2021

Termin realizacji zadania zgodnie z umową:
10.11.2021 08.12.2021

2. **Sprawozdanie merytoryczne** – należy w sposób syntetyczny opisać prace lub roboty budowlane, które zostały wykonane w ramach zadania oraz określić w jakim stopniu zostały zrealizowane.

214. Zakładka „Sprawozdanie merytoryczne”

1 Informacje ogólne 2 Sprawozdanie merytoryczne 3 Sprawozdanie finansowe 4 Oświadczenia Zleceniobiorcy

Sprawozdanie merytoryczne

Zakres rzeczowy zadania (syntetyczny opis wykonanych prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytku):
Błąd: Wartość pola jest wymagana

W jakim stopniu planowane prace lub roboty budowlane zostały zrealizowane.
Błąd: Wartość pola jest wymagana

3. **Sprawozdanie finansowe** – należy uzupełnić zestawienie dokumentów księgowych (np. faktury, rachunki). Dane w tabeli „Rozliczenie zadania według rodzajów kosztów i źródeł finansowania” oraz „Kalkulacja kosztów realizacji zadania ze względu na źródło finansowania” zaciągają się automatycznie.

225. Zakładka „Sprawozdanie finansowe”

1 Informacje ogólne 2 Sprawozdanie merytoryczne 3 **Sprawozdanie finansowe** 4 Oświadczenia Zleceniobiorcy

Sprawozdanie finansowe

Zestawienie dokumentów księgowych

Lp.	Nazwa dokumentu księgowego	Numer dokumentu księgowego	Data wystawienia dokumentu księgowego (w zł)	Nazwa wydatku	Rodzaj kosztu	Data zapłaty	Kwota (w zł)	W tym z dotacji z budżetu Województwa Mazowieckiego (w zł)	Środki własne (w zł)	Inne źródła (w zł)	
Koszty ogółem: (automatycznie)								0 zł	0 zł	0 zł	0 zł

➔ Dodaj dokument księgowy

Rozliczenie zadania według rodzajów kosztów i źródeł finansowania

Lp.	Rodzaj prac konserwatorskich restauratorskich lub robót budowlanych (automatycznie)	Plan				Realizacja			
		Koszt całkowity zadania (w zł) (automatycznie)	Dotacja z budżetu Województwa Mazowieckiego (w zł) (automatycznie)	Środki własne (w zł) (automatycznie)	Inne źródła (w zł) (automatycznie)	Koszt całkowity zadania (w zł) (automatycznie)	Dotacja z budżetu Województwa Mazowieckiego (w zł) (automatycznie)	Środki własne (w zł) (automatycznie)	Inne źródła (w zł) (automatycznie)
1.	aaa	10 000 zł	8 500 zł	1 000 zł	500 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł
Koszty ogółem: (automatycznie)		10 000 zł	8 500 zł	1 000 zł	500 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł

Źródło finansowania:	Plan		Realizacja	
	zł (automatycznie)	% (automatycznie)	zł (automatycznie)	% (automatycznie)
Przyznana kwota dotacji:	8 500 zł	85 %	0 zł	0 %
Środki własne i z innych źródeł:	1 500 zł	15 %	0 zł	0 %
Całkowity koszt zadania:	10 000 zł	100 %	0 zł	0 %

Dodatkowe informacje

- Dodatkowe informacje** – należy wpisać istotne informacje mające znaczenie dla rozliczenia dotacji.
- Oświadczenia zleceniobiorcy** – należy zapoznać się z oświadczeniami i dokonać ich akceptacji, klikając „Akceptuję treść oświadczeń”.

236. Zakładka „Oświadczenia Zleceniobiorcy”

1 Informacje ogólne 2 Sprawozdanie merytoryczne 3 Sprawozdanie finansowe 4 **Oświadczenia Zleceniobiorcy**

Oświadczenia Zleceniobiorcy

- Oświadczam, że dotacja z budżetu Województwa Mazowieckiego została wydatkowana zgodnie z Ustawą z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (jeśli dotyczy).
- Oświadczam, że (zaznaczyć właściwe):
 - nie jestem podatnikiem podatku VAT;
 - jestem podatnikiem podatku VAT i nie będę odyskrywać podatek VAT w związku z wykonanym zadaniem;
 - jestem podatnikiem podatku VAT i będę odyskrywać podatek VAT w związku z wykonanym zadaniem.
- Oświadczam, że wszystkie dane ujęte w sprawozdaniu są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym

Akceptuję treść oświadczeń

Błąd: Wymagana akceptacja oświadczeń

Po wypełnieniu w prawidłowy sposób sprawozdania i zapisania go użytkownik zostanie przeniesiony do zakładki „**Informacje o sprawozdaniu**”. W lewym, dolnym rogu znajdują się przyciski, umożliwiające złożenie sprawozdania, powrót do edycji lub usunięcie.

247. Przycisk „Złóż sprawozdanie”



Jeśli organizator naboru wymaga załączników do sprawozdania, należy je załączyć w analogiczny sposób, jak załączniki do wniosku. W przypadku stwierdzenia nieścisłości, nieprawidłowości lub braków w złożonym sprawozdaniu, zostanie ono odblokowane do poprawy. Po naniesieniu wymaganych zmian należy pamiętać o ponownym złożeniu sprawozdania.