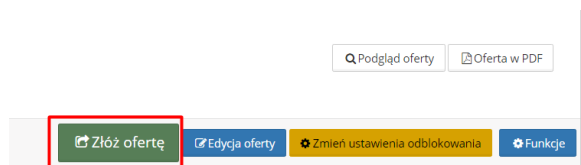


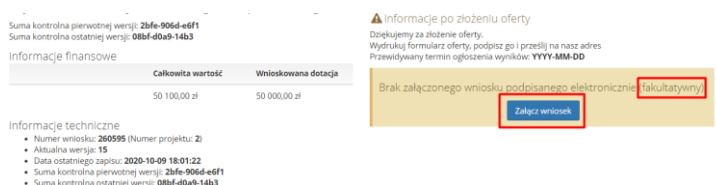
# I. Instrukcja podpisu elektronicznego

W celu załączenia oferty podpisanej elektronicznie należy:

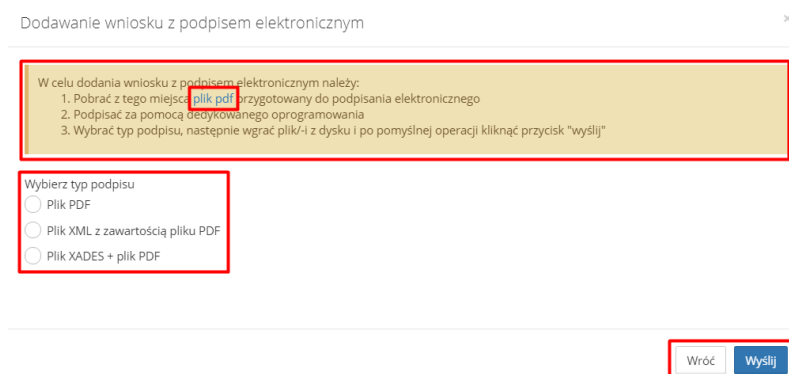
1. Złożyć zaktualizowaną ofertę podobnie jak odbywało się to podczas naboru:



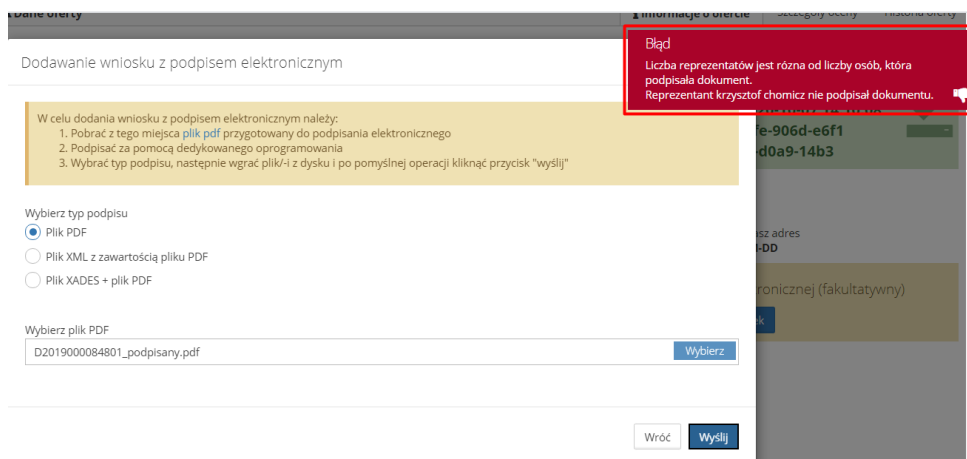
2. Po skutecznym złożeniu pojawi się belka z informacją o wymagalności załącznika oraz przyciskiem służącym przejściu do kolejnego kroku:



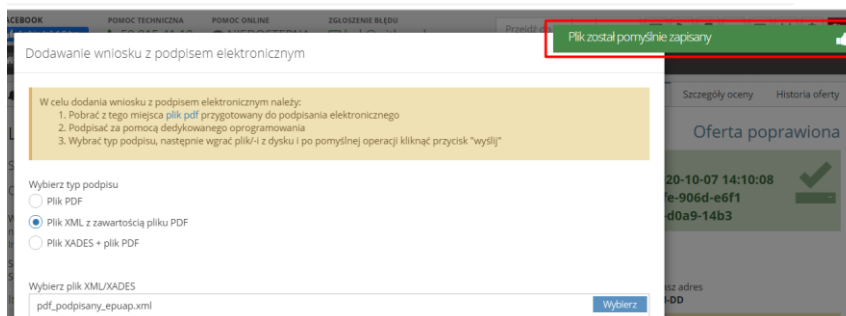
3. W następnym kroku zastajemy nowe okienko, w którym otrzymujemy instruktaż (a w ramach niego hiperłącze do pobrania dokumentu, który należy wyeksportować celem podpisania go za pomocą dedykowanego oprogramowania) oraz opcje wyboru z typem załączanego pliku oraz przyciski funkcyjne:



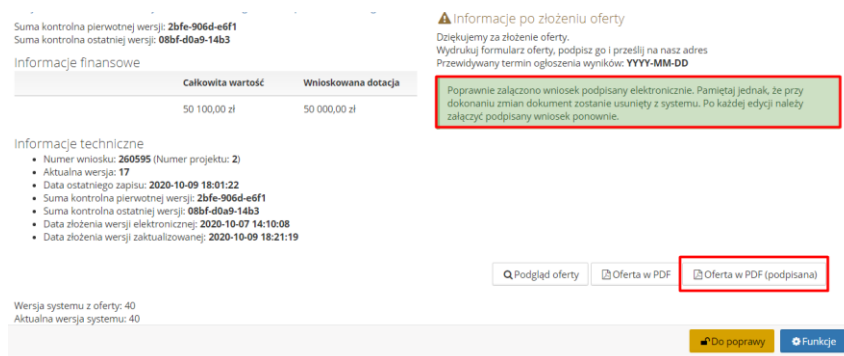
4. W przypadku, gdy system wykryje, że nastąpił błąd, np. gdy dokument nie został podpisany przez reprezentantów wskazanych w ofercie, zakomunikuje go w prawym górnym rogu:



5. Jeśli operacja przebiegnie pomyślnie, system zakomunikuje poprawność wykonanej operacji:



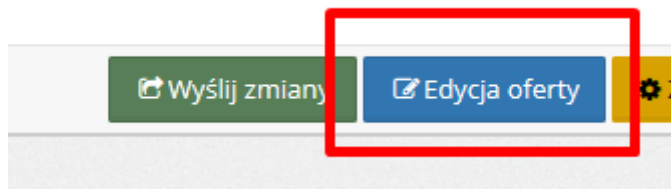
6. Na widoku „Dane oferty” pokaże się informacja, że w przypadku tej oferty poprawnie załączono podpisany wniosek oraz opcja wydruku:



7. Na PDF oferty pojawi się informacja, że dokument został podpisany elektronicznie.

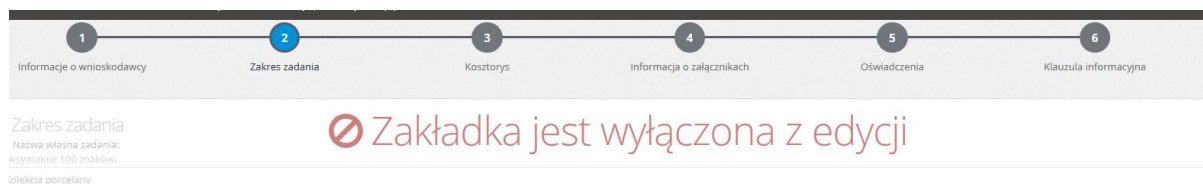
## II. Instrukcja złożenia aktualizacji wniosku

1. Należy zalogować się do systemu Witkac.pl i wejść na stronę swojego wniosku/oferty. W zakładce „Dane oferty” z prawej strony na dole będzie aktywny klawisz edycji oferty, który pozwoli przejść do generatora wniosków:



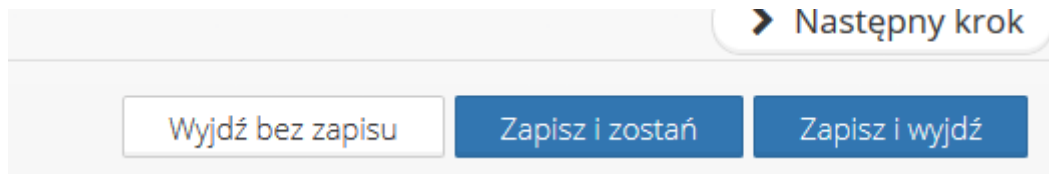
2. W czasie edycji oferty proszę zaktualizować tylko te treści, których korekta jest konieczna.

Uwaga! Nie wszystkie pola będą odblokowane do edycji:

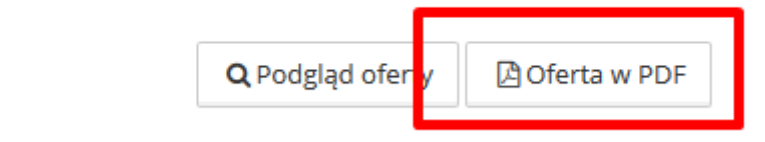


Obligatoryjnie należy uzupełnić zakładkę „Oświadczenia”, której nie było na etapie składania oferty:

Po dokonaniu wszystkich korekt należy zapisać zmiany i wyjść z generatora wniosków:

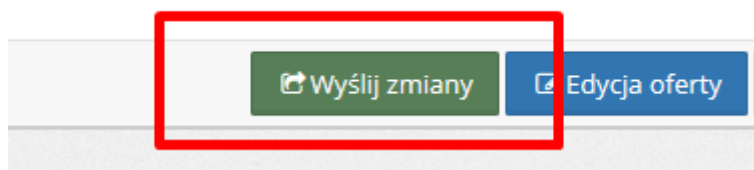


3. Następnie z zakładki „Dane oferty” należy pobrać PDF z aktualizacją wniosku i wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami przesłać do koordynatora z ramienia NIMOZ:



Jeżeli będzie potrzeba wprowadzenia dalszych korekt, należy cofnąć się do kroku „Edycja oferty”.

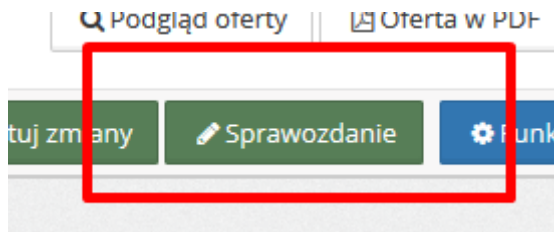
4. Po otrzymaniu akceptacji ze strony koordynatora NIMOZ należy zakończyć procedurę aktualizacji wniosku w systemie klikając w zakładce „Dane oferty” przycisk „wyślij zmiany” (po wykonaniu tej czynności dalsza edycja będzie zablokowana):



Uwaga! Jeżeli po tym etapie konieczne byłoby wprowadzenie kolejnych korekt, należy poprosić koordynatora NIMOZ o odblokowanie oferty do edycji.

### III. Instrukcja złożenia sprawozdania

1. Należy zalogować się do systemu Witkac.pl i otworzyć stronę swojej oferty. W zakładce „Dane oferty” po prawej stronie u dołu ekranu znajduje się przycisk „Sprawozdanie”



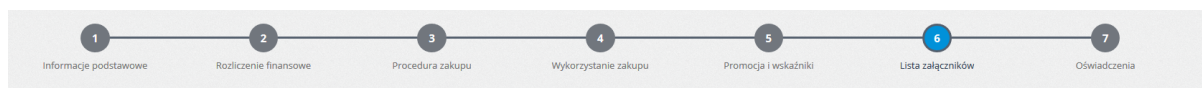
umożliwiający przejście do generatora sprawozdania:



#### I. Informacje podstawowe

Nazwa beneficjenta: (automatycznie)	Muzeum X
-------------------------------------	----------

Uwaga! W zakładce „Lista załączników” należy zaznaczyć tylko te załączniki, które będą wysyłane do NIMOZ wraz z kartą rozliczeniową:



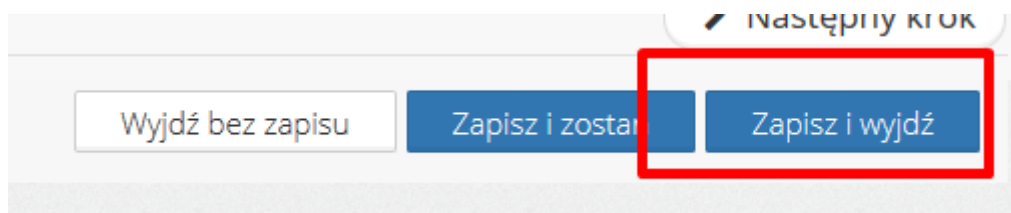
#### VII. Lista załączników

Lp.	Nazwa załącznika	Dotyczy/nie dotyczy
Załączniki wymagane regulaminem:		
1.	Kopia potwierdzenia dokonania przelewu za zakup obiektu lub kolekcji wraz z fakturą/rachunkiem na podstawie, którego dokonano płatności	<input checked="" type="radio"/> dotyczy
2.	Kopia protokołu przyjęcia obiektu lub kolekcji potwierdzona za zgodność z oryginałem	<input checked="" type="radio"/> dotyczy
3.	Potwierdzenie dokonania przelewu podatków ujętych w kosztorysie zadania	<input checked="" type="radio"/> dotyczy
4.	Kopia deklaracji PCC potwierdzona za zgodność z oryginałem, jeśli podatek wystąpił	<input type="radio"/> nie dotyczy <input checked="" type="radio"/>
5.	Dodatkový załącznik	<input checked="" type="radio"/> dotyczy
Inne załączniki:		

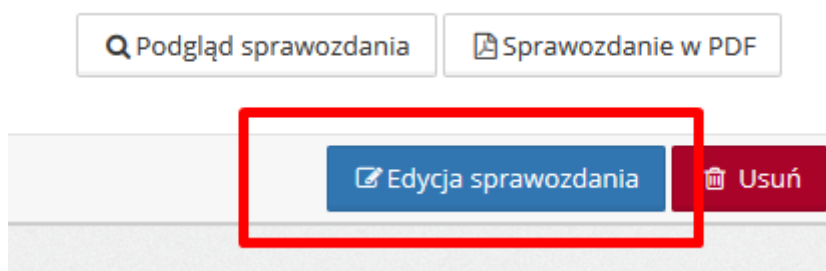
Przy czym zaznaczonych załączników nie należy składać w systemie Witkac. Znajdujący się w zakładce „Dane sprawozdania” wykaz należy pominąć:

Plik	Opis	Wymagany	Rozmiar	
Załącznik regulaminowy 1		Tylko niektórzy oferenci		<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj załącznik
Załącznik regulaminowy 2		Tylko niektórzy oferenci		<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj załącznik
Załącznik regulaminowy 3		Tylko niektórzy oferenci		<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj załącznik
Załącznik regulaminowy 4		Tylko niektórzy oferenci		<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj załącznik
Inne załączniki		Tylko niektórzy oferenci		<input checked="" type="checkbox"/> Dodaj załącznik

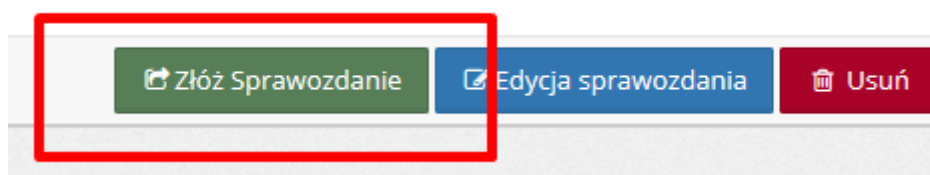
2. Wypełniony formularz sprawozdania należy zapisać:



Jeżeli będziemy jeszcze wprowadzać poprawki do sprawozdania, należy skorzystać z opcji edycji:



Ostateczną wersję sprawozdania należy zapisać i złożyć w systemie, klikając „Złóż sprawozdanie”:



3. Następnie należy pobrać PDF z formularzem sprawozdania i podpisany wysłać wraz z pozostałymi wymaganymi dokumentami do NIMOZ:

