

INTERNETOWY SYSTEM WNIOSKÓW

INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA WNIOSKODAWCY

WSTĘP

Instrukcja opisuje sposób działania panelu Wnioskodawcy będącego częścią Internetowego Systemu Wniosków.

Adres Internetowego Systemu Wniosków: wnioski.aktywniobywatele.org.pl

1. Rozpoczęcie pracy z systemem

1.1 Rejestracja

W pierwszym kroku należy zarejestrować się, klikając na stronie głównej przycisk „Zarejestruj się”. W formularzu rejestracyjnym należy podać e-mail i hasło, za pomocą którego będzie można logować się do panelu.

AKTYWNI OBYWATELE — FUNDUSZ KRAJOWY

Internetowy System Wniosków

Jesteś tu po raz pierwszy? Zarejestruj się

Aby złożyć wniosek o dotację, musisz zarejestrować się i utworzyć konto dla swojej organizacji.

[Zarejestruj się](#)

Zaloguj się

E-mail:

Hasło:

[Zaloguj się](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

Dla Wnioskodawcy:

- [Instrukcja obsługi systemu](#) [PDF 1,9MB]
- [Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - mała dotacja](#) [PDF 0,5MB]
- [Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - duża dotacja](#) [PDF 0,5MB]
- [Klauzula informacyjna](#) [PDF 0,2MB]


Iceland
Liechtenstein
Norway

Active
citizens fund

**Aktywni
Obywatele**
Fundusz Krajowy

FUNDACJA
BATOREGO

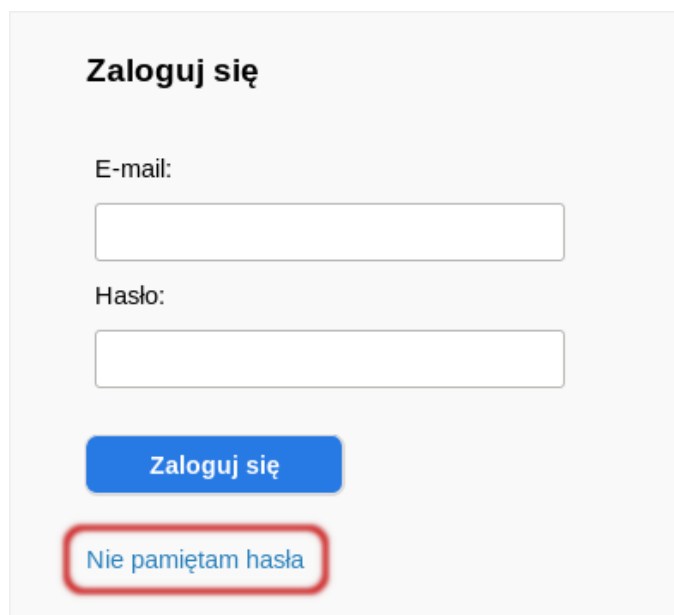
stocznia



Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego na wskazany w formularzu adres zostanie przesłana wiadomość e-mail, w której znajdować się będzie link służący do weryfikacji i finalnej aktywacji konta. Po kliknięciu w ten link konto zostanie aktywowane i będzie można zalogować się do systemu.

1.2 Logowanie

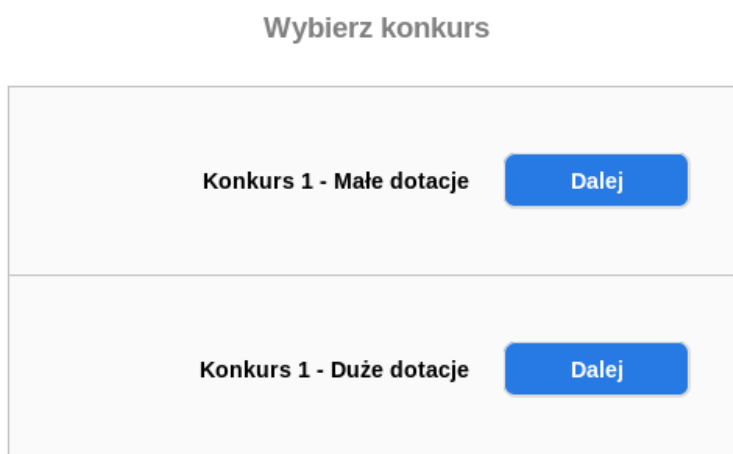
W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy należy podać adres e-mail i hasło. Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Zaloguj się** (Login)
- E-mail:** followed by a text input field.
- Hasło:** followed by a text input field.
- A blue button labeled **Zaloguj się**.
- A blue button labeled **Nie pamiętam hasła**, which is highlighted with a red rounded rectangle.

Po zalogowaniu się do systemu widoczny jest wykaz konkursów i rodzajów dotacji, w ramach których można złożyć wniosek.



The screenshot shows a screen titled **Wybierz konkurs** (Choose contest) with two options:

- Konkurs 1 - Małe dotacje** (Contest 1 - Small grants) with a blue **Dalej** (Next) button.
- Konkurs 1 - Duże dotacje** (Contest 1 - Large grants) with a blue **Dalej** (Next) button.

1.3 Tworzenie wniosku wstępnego

Kolejnym krokiem jest stworzenie wniosku wstępnego w wybranym konkursie. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dalej” przy **wybranym typie dotacji (Małe dotacje lub Duże dotacje)**, a następnie – w przycisk „Utwórz wniosek”.

Twoje wnioski Konkurs: Konkurs 1 - Małe dotacje ▼

Wniosek wstępny **brak**
Utwórz wniosek

Wniosek pełny **brak**
Wnioski pełne składać będą mogły organizacje z zakwalifikowanymi wnioskami wstępnymi.

Zostanie wtedy utworzony nowy wniosek wstępny, który otrzyma swój unikalny numer. Aby przejść do edycji wniosku wstępnego, należy kliknąć przycisk „Edytuj”.

Twoje wnioski Konkurs: Konkurs 1 - Małe dotacje ▼

Wniosek wstępny **K1m/0016** Status: Szkic
Edytuj
Wniosek nie został jeszcze złożony. Termin składania wniosków: 2020-03-31 12:01 czasu polskiego.

Wniosek pełny **brak**
Wnioski pełne składać będą mogły organizacje z zakwalifikowanymi wnioskami wstępnymi.

2. Praca z wnioskiem wstępnym

Tworzenie wniosków wstępnych dla Małych i Dużych dotacji oraz praca nad nimi odbywa się tak samo.

Na stronie edycji wniosku znajduje się:

1. formularz wniosku podzielony na cztery zakładki (Wnioskodawca, Partnerzy, Projekt, Harmonogram i Budżet),
2. przycisk „Pobierz PDF”, za pomocą którego można pobrać wniosek w formacie PDF,
3. przycisk „Zapisz i sprawdź poprawność”,

4. przycisk „Złóż wniosek”.

Na dole każdej zakładki formularza znajduje się przycisk „Zapisz” służący do zapisu danych we wniosku.

AKTYWNI OBYWATELE — FUNDUSZ KRAJOWY prezentacja@batory.org.pl [wyloguj się](#)

Internetowy System Wniosków

[« powrót](#)

Wniosek wstępny K1m/0016 Pobierz PDF Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól Zapisz i sprawdź poprawność Złóż wniosek

Edycja: Konkurs 1 - Małe dotacje

Wnioskodawca Partnerzy Projekt Harmonogram i budżet

Znak * przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane

E. HARMONOGRAM

E1. Na ile miesięcy planowany jest projekt i działania związane z rozwojem instytucjonalnym? *

E2. Planowana data rozpoczęcia *

E3. Planowana data zakończenia *

F. BUDŻET W EUR

Budżet w EUR *


Koszty całkowite (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny)

| Co/działanie | Kwota | | |
|----------------------------|-----------------------------------|----|------------------------------|
| Koszty całkowite | <input type="text" value="0,00"/> | | |
| RAZEM | 0,00 | | |
| Wnioskowana dotacja | <input type="text" value="0,00"/> | 0% | Max. 90% kosztów całkowitych |
| Wkład własny | <input type="text" value="0,00"/> | 0% | Min. 10% kosztów całkowitych |
| RAZEM | 0,00 | | |


[Zapisz](#)

Dla Wnioskodawcy:


- Instrukcja obsługi systemu [PDF 1,9MB]
- Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - mała dotacja [PDF 0,5MB]
- Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - duża dotacja [PDF 0,5MB]
- Klauzula informacyjna [PDF 0,2MB]




Active citizens fund




Aktywni Obywatele Fundusz Krajowy



FUNDACJA BATOREGO



stocznia



Wypełnienie pól formularza oznaczonych znakiem * jest wymagane.

Szczegółowe instrukcje i pytania pomocnicze do każdego z pól wniosku znajdują się w części Dla Wnioskodawcy (dolna część ekranu) w formacie PDF.

2.1 Automatyczny zapis wniosku

Dane wprowadzone we wniosku zapisują się automatycznie co pewien czas. Jeżeli zamkniemy okno przeglądarki i nie zapiszemy wprowadzonych we wniosku zmian, to przy kolejnym wejściu w daną zakładkę wniosku wyświetli się komunikat informujący o istniejącej kopii wniosku zapisanej automatycznie. Jeżeli będziemy chcieli odtworzyć dane zapisane automatycznie, wystarczy kliknąć w link „kliknij tutaj”, a następnie zapisać wniosek.

Dane zapisane automatycznie zostaną skasowane podczas standardowego zapisania zawartości wniosku za pomocą przycisku „Zapisz” lub „Zapisz i sprawdź poprawność”.

2.2 Sprawdzanie poprawności wniosku

W każdej chwili mamy możliwość sprawdzenia poprawności wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zapisz i sprawdź poprawność”. Wniosek zostanie zapisany oraz otworzy się okno z listą nieprawidłowości znalezionych we wniosku.

Znalezionych nieprawidłowości: 45

| | |
|---|--------|
| A1. Pełna nazwa Pole nie może być puste. | Popraw |
| A2. Nazwa organizacji w języku angielskim Pole nie może być puste. | Popraw |
| A4. Numer telefonu organizacji Pole nie może być puste. | Popraw |
| A5. E-mail organizacji Pole nie może być puste. | Popraw |
| A6. Forma prawna Pole nie może być puste. | Popraw |
| A7. Nazwa Rejestru Pole nie może być puste. | Popraw |
| A10. Numer NIP Pole nie może być puste. | Popraw |

2.3 Składanie wniosku

Jedynie poprawnie wypełniony wniosek może zostać złożony.



Wniosek jest poprawny!

Jeżeli praca nad wnioskiem została skończona, możesz go złożyć.

Ok

Aby złożyć wniosek należy kliknąć przycisk „Złóż wniosek” (będzie on nieaktywny do czasu poprawnego wypełnienia wniosku). Otworzy się wtedy okno potwierdzenia złożenia wniosku.

AKTYWNI OBYWATELE — FUNDUSZ KRAJOWY prezentacja@batory.org.pl [wyloguj się](#)

Internetowy System Wniosków

[« powrót](#)

Wniosek wstępny
K1m/0016

Edycja: Konkurs 1 - Małe dotacje

Pobierz PDF Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól Zapisz i sprawdź poprawność **Złóż wniosek**

Wnioskodawca Partnerzy Projekt Harmonogram i budżet

Po kliknięciu przycisku „Tak, złóż wniosek” nastąpi zmiana statusu wniosku, a na adres e-mail podany przy rejestracji zostanie przesłana wiadomość z potwierdzeniem złożenia wniosku.

2.4 Podgląd treści złożonego wniosku

Aby zobaczyć treść złożonego wniosku, wystarczy kliknąć w oknie „Twoje wnioski” przycisk „Zobacz”.

3. Informacja o wynikach oceny wniosków wstępnych

Wszyscy Wnioskodawcy są informowani mailowo o zamieszczeniu wyników oceny wniosków wstępnych w Internetowym Systemie Wniosków.

Wnioskodawcy mogą zapoznać się kartą oceny merytorycznej swojego wniosku w Internetowym Systemie Wniosków.

Wnioski organizacji zaproszonych do złożenia wniosku pełnego otrzymają status „Zaproszony do złożenia wniosku”, a w Internetowym Systemie Wniosków pojawi się możliwość utworzenia wniosku pełnego.