

Internetowy System Wniosków

Instrukcja obsługi dla Wnioskodawców

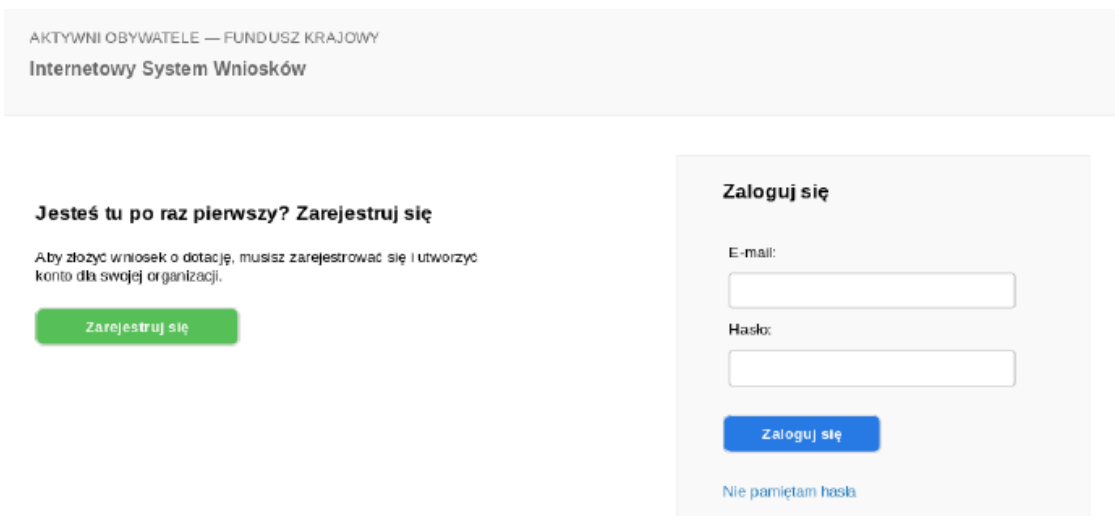
Instrukcja opisuje sposób działania panelu Wnioskodawcy będącego częścią Internetowego Systemu Wniosków.

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”.



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](#)

W formularzu rejestracyjnym należy podać e-mail i hasło, za pomocą którego będzie można logować się do panelu.

[← powrót](#)

Rejestracja

E-mail: *

✓

Hasło: * (8 znaków, wielkie i małe litery, cyfra)

✓

Powtórz hasło: *

✓

Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią [Klauzuli informacyjnej](#) dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie ubiegania się o dotację w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy oraz że przekazałam/ przekazałem te informacje osobom, których dane osobowe zawarłam/zawarłem w formularzu wniosku.*

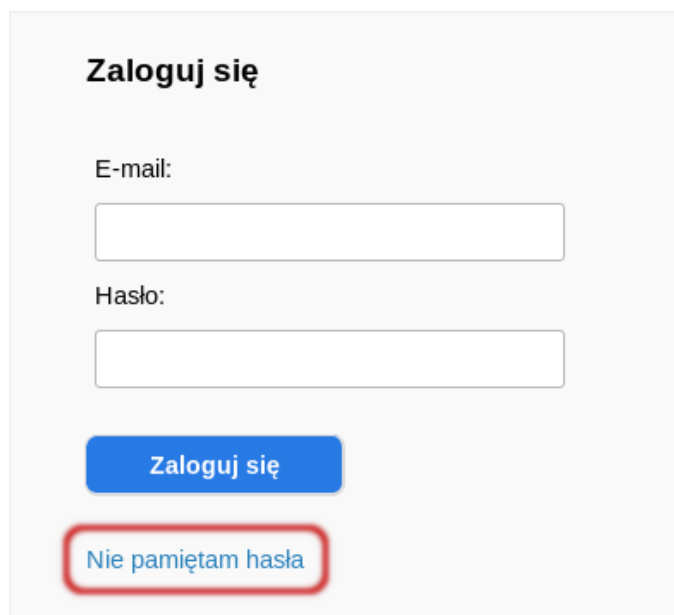
Zarejestruj się

* pole wymagane

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

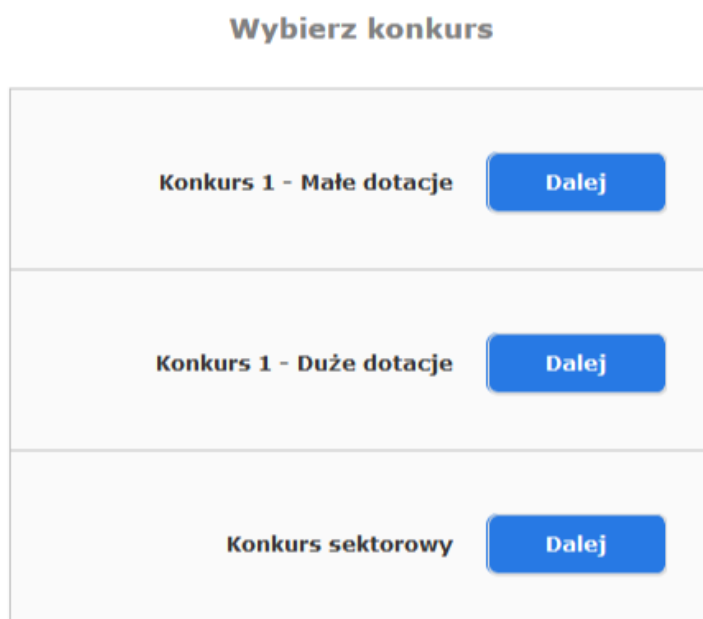
W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy należy podać adres e-mail i hasło. Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Zaloguj się** (Login)
- E-mail:** followed by an empty text input field.
- Hasło:** followed by an empty password 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 competition) with three rows of options, each with a blue **Dalej** (Next) button:

- Konkurs 1 - Małe dotacje** (Competition 1 - Small grants)
- Konkurs 1 - Duże dotacje** (Competition 1 - Large grants)
- Konkurs sektorowy** (Sector competition)

1.3 Tworzenie wniosku wstępnego

Kolejnym krokiem jest stworzenie wniosku wstępnego w wybranym konkursie. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dalej” w bločku **„Konkurs sektorowy”**, a następnie – w przycisk „Utwórz wniosek”.

The screenshot shows the 'Twoje wnioski' (Your applications) page for the 'Konkurs sektorowy' (Sectoral competition). The 'Wniosek wstępny' (Preliminary application) section shows a status of 'brak' (none) and a green button labeled 'Utwórz wniosek' (Create application). The 'Wniosek pełny' (Final application) section also shows a status of 'brak' and a message: 'wnioski pełne składać będą mogły organizacje z zakwalifikowanymi wnioskami wstępnymi' (final applications will be submitted by organizations with qualified preliminary applications).

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

The screenshot shows the 'Twoje wnioski' page for the 'Konkurs sektorowy'. The 'Wniosek wstępny' section displays the application number 'S1/0004', a blue 'Edytuj' (Edit) button, and a status of 'Szkic' (Draft). A red warning message states: 'Wniosek nie został jeszcze złożony. Termin składania wniosków: 2020-06-30 12:01 czasu polskiego.' (Application has not been submitted yet. Submission deadline: 2020-06-30 12:01 Polish time). The 'Wniosek pełny' section shows a status of 'brak' and the same message as in the previous screenshot.

2. Praca z wnioskiem wstępnym

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	0,00		
RAZEM	0,00		
Wnioskowana dotacja	0,00	0%	Max. 90% kosztów całkowitych
Wkład własny	0,00	0%	Min. 10% kosztów całkowitych
RAZEM	0,00		

[Zapisz](#)

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 <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw
A2. Nazwa organizacji w języku angielskim <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw
A4. Numer telefonu organizacji <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw
A5. E-mail organizacji <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw
A6. Forma prawna <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw
A7. Nazwa Rejestru <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw
A10. Numer NIP <small>Pole nie może być puste.</small>	Popraw

Jeśli formularz jest poprawnie wypełniony, pojawi się komunikat informujący o możliwości złożenia wniosku.



Wniosek jest poprawny!

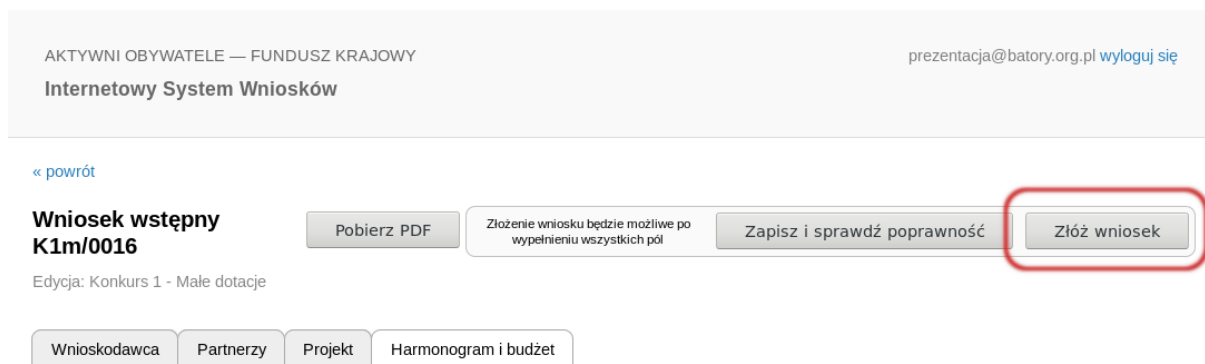
Jeżeli praca nad wnioskiem została skończona, możesz go złożyć.

Ok

2.3 Składanie wniosku

Jedynie poprawnie wypełniony wniosek może zostać złożony.

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



The screenshot shows the top header of the 'Internetowy System Wniosków' with the text 'AKTYWNI OBYWATELE — FUNDUSZ KRAJOWY' and 'prezentacja@batory.org.pl wyloguj się'. Below the header, there is a navigation bar with a '« powrót' link. The main content area displays 'Wniosek wstępny K1m/0016' and 'Edycja: Konkurs 1 - Małe dotacje'. A row of buttons includes 'Pobierz PDF', a status message 'Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól', 'Zapisz i sprawdź poprawność', and 'Złóż wniosek', which is highlighted with a red rectangle. Below this is a breadcrumb trail with buttons for 'Wnioskodawca', 'Partnerzy', 'Projekt', and '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.