

# INTERNETOWY SYSTEM WNIOSKÓW – WNIOSKI PEŁNE

## INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA WNIOSKODAWCY

### WSTĘP

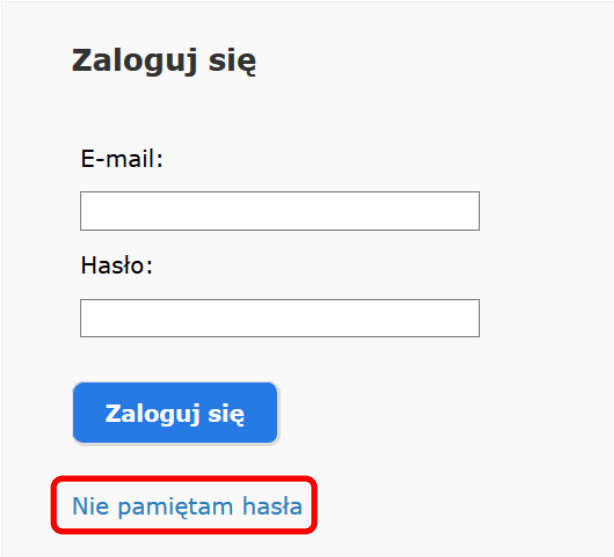
Instrukcja opisuje sposób składania wniosków pełnych w panelu Wnioskodawcy będącego częścią Internetowego Systemu Wniosków.

Adres Internetowego Systemu Wniosków: [wnioski.aktywniobywatele.org.pl](http://wnioski.aktywniobywatele.org.pl)

## 1. Praca z systemem

### 1.1 Logowanie

W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy należy podać ustanowione podczas rejestracji adres e-mail i hasło do konta użytkownika, z którego został złożony wniosek wstępny. Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.



**Zaloguj się**

E-mail:

Hasło:

[Zaloguj się](#)

[Nie pamiętam hasła](#)

Po zalogowaniu się do systemu widoczny jest wykaz konkursów i rodzajów dotacji.

## Wybierz konkurs

Konkurs 1 - Małe dotacje	<a href="#">Dalej</a>
Konkurs 1 - Duże dotacje	<a href="#">Dalej</a>

### 1.2 Tworzenie wniosku pełnego

Aby przejść do formularza wniosku pełnego, należy kliknąć przycisk „Dalej” przy **typie dotacji, w ramach którego złożono wniosek wstępny (Małe dotacje lub Duże dotacje)**. Na liście „Twoje wnioski” będzie widoczny przycisk „Zobacz”, udostępniający podgląd wniosku wstępnego, złożonego na poprzednim etapie konkursu, oraz przycisk „Utwórz wniosek” umożliwiający rozpoczęcie edycji wniosku pełnego. Wniosek pełny będzie miał ten sam unikalny numer, który został przypisany do wniosku wstępnego.

<b>Twoje wnioski</b>		Konkurs: <input type="text" value="Konkurs 1 - Małe dotacje"/>
Wniosek wstępny	<b>K1m/0018</b>	Status: Zaproszony do złożenia wniosku
	<a href="#">Zobacz</a>	
Wniosek pełny	<b>brak</b>	
	<a href="#">Utwórz wniosek</a>	

Po każdym zalogowaniu do systemu będzie można przejść do edycji wniosku pełnego, klikając przycisk „Edytuj”.

## 2. Praca z wnioskiem pełnym

Tworzenie wniosków pełnych dla małych i dużych dotacji oraz praca nad nimi odbywa się tak samo. Struktura i mechanizm działania formularza wniosku pełnego są analogiczne do tych znanych już z pracy nad wnioskiem wstępnym. W formularzu wniosku pełnego pojawią się opisy przedstawione przez Wnioskodawcę we wniosku 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 wnioski-pelne@batory.org.pl [wyloguj się](#)

**Internetowy System Wniosków**

[« powrót](#)

**Wniosek pełny**  
**K1m/0018**

Pobierz PDF wniosku 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

**A. WNIOSKODAWCA**

A1. Pełna nazwa \*

A2. Nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim \*

A3. Adres strony www lub Facebooka

A4. Numer telefonu Wnioskodawcy \*

A5. E-mail Wnioskodawcy \*

A6. Forma prawna \*

A7. Nazwa rejestru \*

A8. Numer KRS \*

*W przypadku: stowarzyszeń zwykłych i kół gospodyń wiejskich (zarejestrowanych w ARiMR), osoba prowadząca wniosek ze strony Operatora prześle odpowiedni numer do wpisania.*

A39. Zasoby Wnioskodawcy \*

Pozostało 2000 znaków.

---

A40. Łączne przychody osiągnięte w ubiegłym roku bilansowym w PLN \*

---

A41. Łączne koszty poniesione w ubiegłym roku bilansowym w PLN \*

---

A42. Planowane przychody w bieżącym roku w PLN \*

---

A42. Standardy działania \*

Pozostało 1000 znaków.

Wypełnienie pól formularza oznaczonych znakiem \* jest wymagane.

Uwaga! We wniosku pełnym wypełnienie pola A8. Numer KRS jest obowiązkowe. Wnioskodawcom nieposiadającym numeru KRS osoba prowadząca wniosek ze strony Operatora wysłała już odpowiedni numer do wpisania.

Formularz wniosku pełnego wraz z wskazówkami oraz pytaniami pomocniczymi znajduje się w części Dla Wnioskodawcy (dolna część ekranu) w formacie PDF.

## 2.1 Dodawanie plików

Jeżeli Wnioskodawca planuje w projekcie udział Partnera, obowiązkowe jest załączenie do wniosku skanu podpisanej *Deklaracji współpracy partnerskiej* w części wniosku B. Partnerzy. Wzór deklaracji do wypełnienia można pobrać ze [strony Programu](#). Dopuszczalne rozszerzenie pliku to pdf. Rozmiar pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

W przypadku większej liczby Partnerów należy dołączyć należy załączyć osobne deklaracje dla każdego z nich.

B9. Uzasadnienie wyboru \*

Pozostało 2000 znaków.

Deklaracja Partnera \*  
maksymalny rozmiar: 5,00 MB  
Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

+ Dodaj nową pozycję

Lista pozostałych Partnerów

+ Dodaj nową pozycję

Zapisz

Przy składaniu wniosku pełnego wymagane jest dodanie pliku zawierającego *Plan działań komunikacyjnych* dla projektu. Dopuszczalne rozszerzenia pliku to doc, docx, odt, pdf. Rozmiar pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

C8. Planowane działania \*

Pozostało 10000 znaków.

Plan działań komunikacyjnych \*  
maksymalny rozmiar: 5,00 MB  
Dodaj kolejny plik

C9. Nowatorstwo

Pozostało 500 znaków.

## 2.2 Wypełnianie tabeli produktów i rezultatów

W punkcie C7. wniosku znajduje się *Tabela produktów i rezultatów* dopasowana do wybranego przez Wnioskodawcę obszaru wsparcia. Należy wybrać z niej produkty i rezultaty odpowiadające planowanym efektom projektu poprzez zaznaczenie okienka przy numerze pozycji z listy. Do każdej zaznaczonej pozycji należy przypisać odpowiednie wartości liczbowe (Uwaga! Zero nie jest akceptowaną wartością, jeżeli dana pozycja nie pasuje do specyfiki projektu, powinna ona pozostać niezaznaczona).

Zaznaczenie rezultatu nr 1 jest obowiązkowe.

### C7. Tabela produktów i rezultatów

Obszar wsparcia - Aktywność obywatelska

1. Łączna liczba osób, które zaangażujecie w swoje działania

30

2. Liczba osób uczestniczących w działaniach edukacyjnych dotyczących aktywności obywatelskiej

3. Liczba podmiotów, które włączycie w przedsięwzięcia angażujące obywateli i obywatelki we wspólne działania

Jeśli na liście brakuje istotnego produktu lub rezultatu – prosimy go dodać poprzez naciśnięcie przycisku „Dodaj wiersz” na końcu tabeli, nazwać go i określić dla niego wartość liczbową. Można dodać maksymalnie 5 nieuwzględnionych w tabeli produktów lub rezultatów.

17. Liczba wypowiedzi lub stanowisk, które poddacie weryfikacji w ramach działań fact-checkingowych

Dodatkowe produkty i rezultaty nieuwzględnione powyżej

maksymalnie 5

Nazwa	wartość	+ dodaj wiersz
-------	---------	----------------

C8. Planowane działania \*

## 2.3 Wypełnianie harmonogramu i budżetu

Wypełnienie *Harmonogramu działań w projekcie* (E4.) jest obowiązkowe. Aby utworzyć pozycję harmonogramu należy użyć przycisku „Dodaj wiersz”. Każde z utworzonych pól należy wypełnić.

E4. Harmonogram działań - Działania w projekcie\*

Co/działanie *	Kiedy *	+ dodaj wiersz
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Usuń
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Usuń

Harmonogram działań - rozwój instytucjonalny (jeśli dotyczy)

Co/działanie	Kiedy	+ dodaj wiersz
--------------	-------	----------------

Analogicznie tworzy się pozycje budżetu. Użycie przycisku „Dodaj wiersz” przy wybranej grupie kosztów (A-E) pozwala na dodawanie pozycji sumowanych w ramach tej grupy. Wszystkie planowane koszty zliczane są automatycznie w polu „RAZEM” pod tabelą *Kosztów całkowitych*. Każde z utworzonych pól (Tytuł, kwota, kalkulacje) należy wypełnić.

## F. BUDŻET W EUR

Budżet Pełny \*

### Koszty całkowite (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny)

Co/działanie	Kwota	
<b>A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	0,00	+ dodaj wiersz
Tytuł	kwota	
Kalkulacje		usuń
Tytuł	kwota	
Kalkulacje		usuń
<b>B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	0,00	+ dodaj wiersz
Tytuł	kwota	
Kalkulacje		usuń
<b>C. Działania w ramach rozwoju instytucjonalnego (koszty bezpośrednie) - jeżeli dotyczy</b>	0,00	+ dodaj wiersz
<b>D. Personel przypisany do działań w rozwoju instytucjonalnym (koszty bezpośrednie)</b>	0,00	+ dodaj wiersz
<b>E. Koszty pośrednie</b>	0,00	+ dodaj wiersz
<b>RAZEM</b>		<b>0,00</b>

## 2.4 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”.

## 2.5 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

## 2.6 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.

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.

### 2.7 Podgląd treści złożonego wniosku

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

## 3. Informacja o wynikach oceny wniosków pełnych

Wszyscy Wnioskodawcy są informowani mailowo o zamieszczeniu wyników oceny wniosków pełnych w Internetowym Systemie Wniosków. Wnioskodawcy mogą zapoznać się kartą oceny merytorycznej swojego wniosku w Internetowym Systemie Wniosków.

Wnioski projektów zakwalifikowanych do otrzymania dotacji otrzymają status „Wniosek przyjęty”.