

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

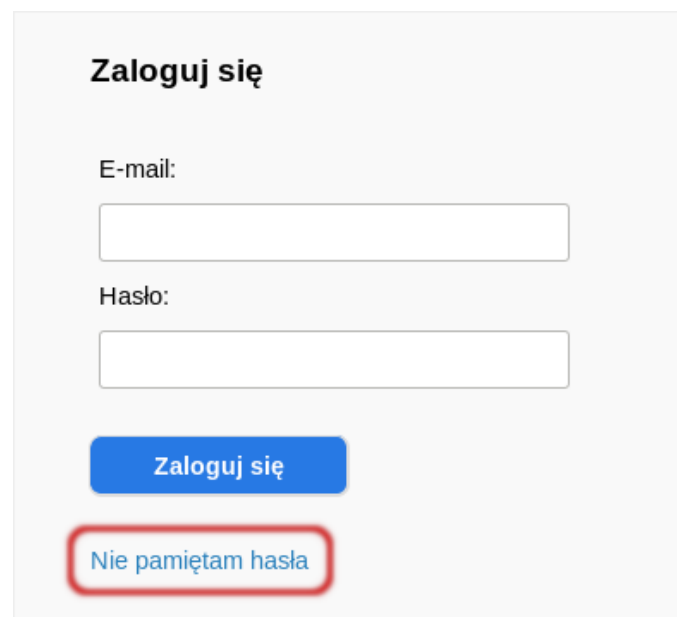
 stocznia



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:** [input field]
- Hasło:** [input field]
- Zaloguj się** (Login) button
- Nie pamiętam hasła** (Forgot password) button, which is highlighted with a red border.

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

F. BUDŻET W EUR

Budżet w EUR *

Przed wypełnieniem prosimy o zapoznanie się z wyjaśnieniem w Podręczniku w rozdziale 6.1, 6.2 oraz 13.5. Prosimy po kolei podać kwoty kosztów całkowitych, dotacji i wkładu własnego w rozbiu zgodnie z poniższymi tabelkami. Pamiętając, że dotacja nie może być większa niż 100% kosztów całkowitych. Prosimy podać kwotę wkładu własnego. Jeżeli nie planujecie wkładu własnego, prosimy wpisać 0. Kwoty powinny być podane w euro i zaokrąglone do pełnego euro.

Koszty całkowite (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny)

Co/działanie	Kwota
Projekt	<input type="text" value="0,00"/>
Współpraca partnerska z podmiotami z Państw-Darczyńców	<input type="text" value="0,00"/>
Rozwój Instytucjonalny	<input type="text" value="0,00"/>
RAZEM	0,00

Wnioskowana dotacja

Projekt	<input type="text" value="0,00"/>	
Współpraca partnerska z podmiotami z Państw-Darczyńców	<input type="text" value="0,00"/>	
Rozwój Instytucjonalny	<input type="text" value="0,00"/>	
Wnioskowana dotacja	0,00	
Wkład własny	<input type="text" value="0,00"/>	0%
RAZEM	0,00	

Min. 0% kosztów całkowitych

Zapisz

Wypełnienie pól formularza oznaczonych znakiem * jest wymagane.

Wyjaśnienia pomocne przy wypełnianiu wniosku są dostępne po najechaniu kursorem na ikonę znaku zapytania znajdującą się obok nazwy pola.

B. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

Lista Partnerów z Państw-Darczyńców 

1

B1. Pełna nazwa Partnera *

Usuń

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

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.