

Internetowy System Wniosków

Instrukcja obsługi dla Wnioskodawców

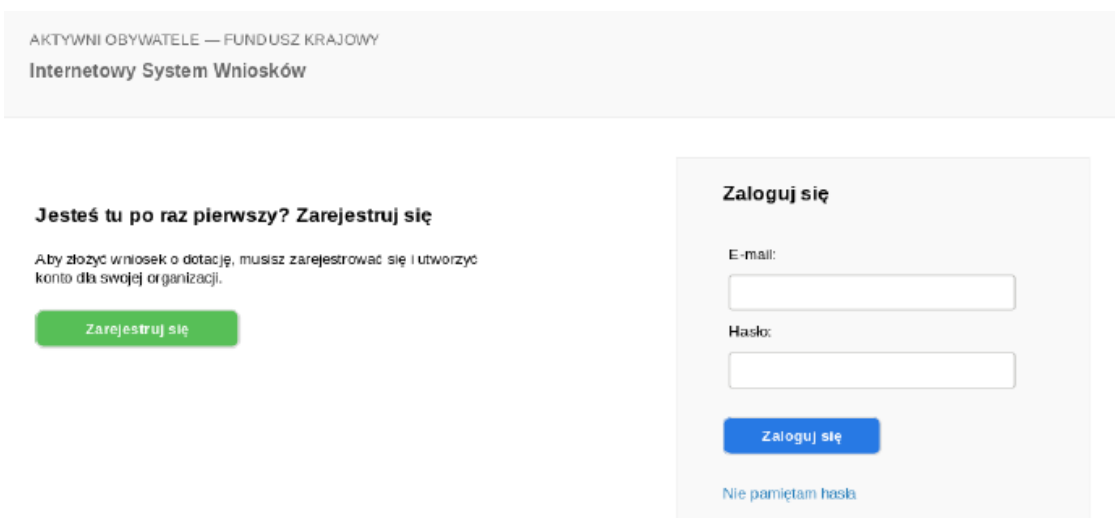
Instrukcja opisuje sposób działania panelu Wnioskodawcy będącego częścią Internetowego Systemu Wniosków.

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”.



The screenshot shows the top navigation bar with the text "AKTYWNI OBYWATELE — FUNDUSZ KRAJOWY" and "Internetowy System Wniosków". Below this, there are two main panels. The left panel is titled "Jesteś tu po raz pierwszy? Zarejestruj się" and contains a sub-heading "Aby złożyć wniosek o dotację, musisz zarejestrować się i utworzyć konto dla swojej organizacji." followed by a green "Zarejestruj się" button. The right panel is titled "Zaloguj się" and contains input fields for "E-mail:" and "Hasło:", a blue "Zaloguj się" button, and a link "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: *



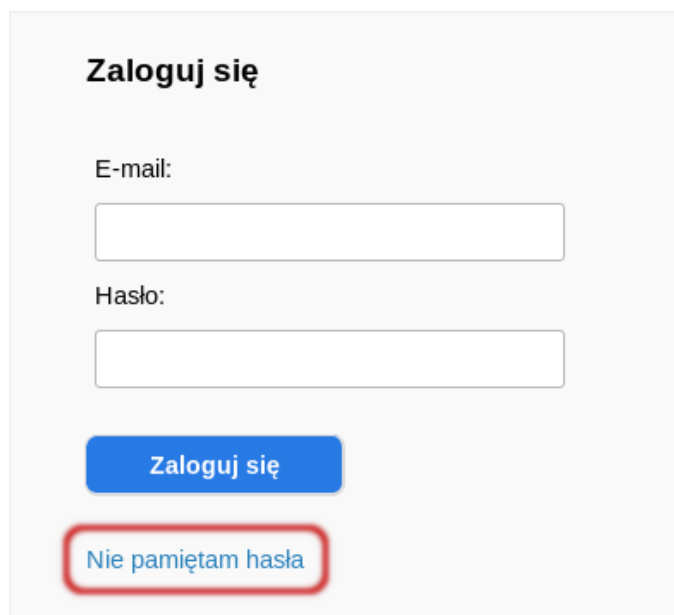
Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z treścią [Klauzuli informacyjnej](#) dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie ubiegania się o dotację w programie Aktywni Obywatele – Fundusz Krajowy oraz że przekazałam/ przekazałem te informacje osobom, których dane osobowe zawarłam/zawarłem w formularzu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

* 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

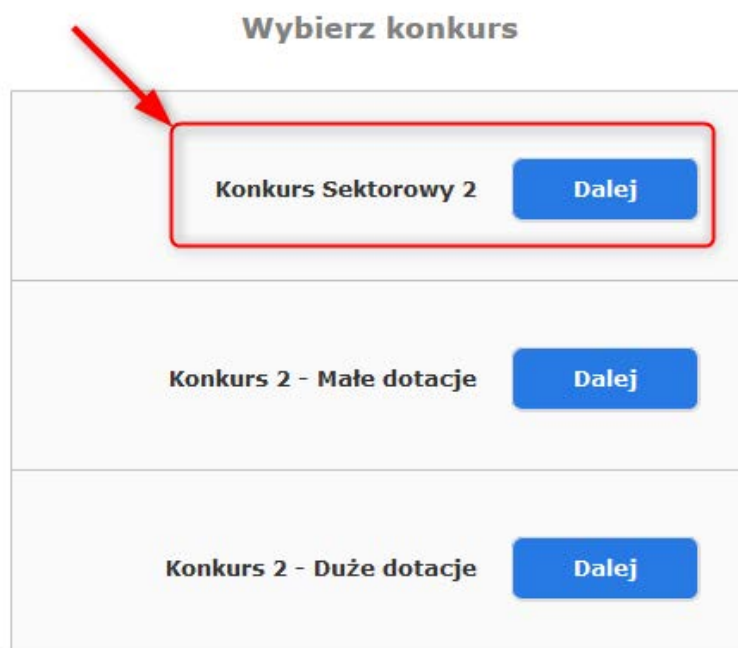
W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy należy podać adres e-mail i hasło. Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: **Zaloguj się**
- Label: E-mail:
- Input field for E-mail
- Label: Hasło:
- Input field for Password
- Blue button: **Zaloguj się**
- Blue button with a red border: **Nie pamiętam hasła**

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



The screenshot shows a selection screen titled **Wybierz konkurs** with three options, each with a blue **Dalej** button:

- Konkurs Sektorowy 2** (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the **Dalej** button)
- Konkurs 2 - Małe dotacje**
- Konkurs 2 - Duże dotacje**

1.3 Tworzenie wniosku

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

Twoje wnioski Konkurs:

Wniosek pełny	brak	Utwórz wniosek
---------------	------	--------------------------------

Dla Wnioskodawcy:

- [Instrukcja obsługi systemu](#) [PDF 0,4MB]
- [Sektorowe - Formularz wniosku ze wskazówkami](#) [PDF 0,2MB]
- [Klauzula informacyjna](#) [PDF 0,2MB]

Zostanie wtedy utworzony nowy wniosek, który otrzyma swój unikalny numer. W momencie tworzenia wniosku, automatycznie pojawia się formularz. W przypadku, gdy Wnioskodawca wchodzi ponownie do Systemu, widzi numer wniosku oraz przycisk „Edytuj”.

Twoje wnioski Konkurs:

Wniosek pełny	S2/0002	Edytuj	Status: Szkic <i>Wniosek nie został jeszcze złożony. Termin składania wniosków: 2021-03-15 12:01 czasu polskiego.</i>
---------------	----------------	------------------------	--

Dla Wnioskodawcy:

- [Instrukcja obsługi systemu](#) [PDF 0,4MB]
- [Sektorowe - Formularz wniosku ze wskazówkami](#) [PDF 0,2MB]
- [Klauzula informacyjna](#) [PDF 0,2MB]

2. Praca z wnioskiem

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.

Wniosek pełny S2/0002

Edycja: Konkurs Sektorowy 2

Pobierz PDF

Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól

Zapisz i sprawdź poprawność

Złóż wniosek

Wnioskodawca

Partnerzy

Projekt

Harmonogram i budżet

Znak * przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane

B. PARTNERZY (jeśli dotyczy)

Lista Partnerów z Państw-Darczyńców

+ Dodaj nową pozycję

Lista pozostałych partnerów

+ Dodaj nową pozycję

B10. Zakres i charakter współpracy w ramach partnerstwa ?

Pozostało 3000 znaków.

Zapisz

Dla Wnioskodawcy:

- **Instrukcja obsługi systemu** [PDF 0,4MB]
- **Sektorowe - Formularz wniosku ze wskazówkami** [PDF 0,2MB]
- **Klauzula informacyjna** [PDF 0,2MB]

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.

Dla Wnioskodawcy:

- **Instrukcja obsługi systemu** [PDF 0,4MB]
- **Sektorowe - Formularz wniosku ze wskazówkami** [PDF 0,2MB]
- **Klauzula informacyjna** [PDF 0,2MB]

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!

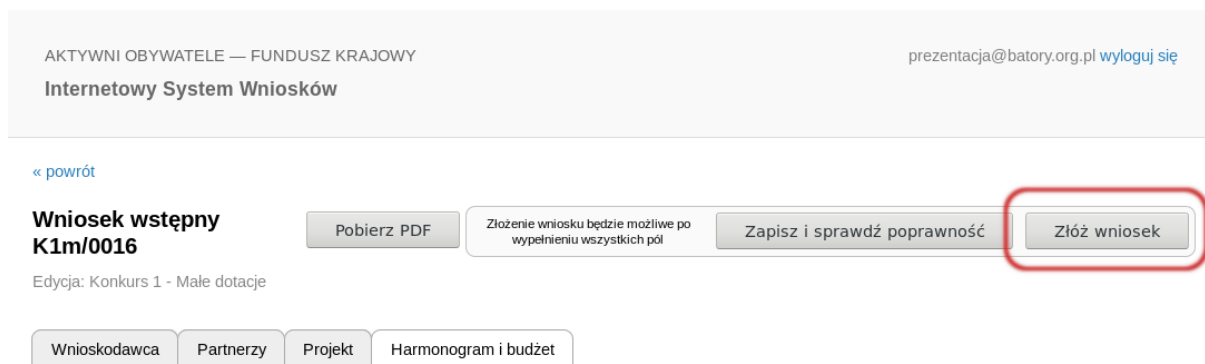
Jeżeli praca nad wnioskiem została skończona, możesz go złożyć.

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 horizontal menu with tabs 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

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

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