

INTERNETOWY SYSTEM WNIOSKÓW – WNIOSKI INSTYTUCJONALNE

INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA WNIOSKODAWCY

WSTĘP

Instrukcja opisuje sposób składania wniosków na dotacje instytucjonalne w panelu Wnioskodawcy będącego częścią Internetowego Systemu Wniosków.

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

1. Praca z systemem

1.1 Rejestracja

Jeśli Wnioskodawca nie ma jeszcze konta w Internetowym Systemie Wniosków, w pierwszym kroku należy zarejestrować się, klikając na stronie głównej przycisk „Zarejestruj się”.

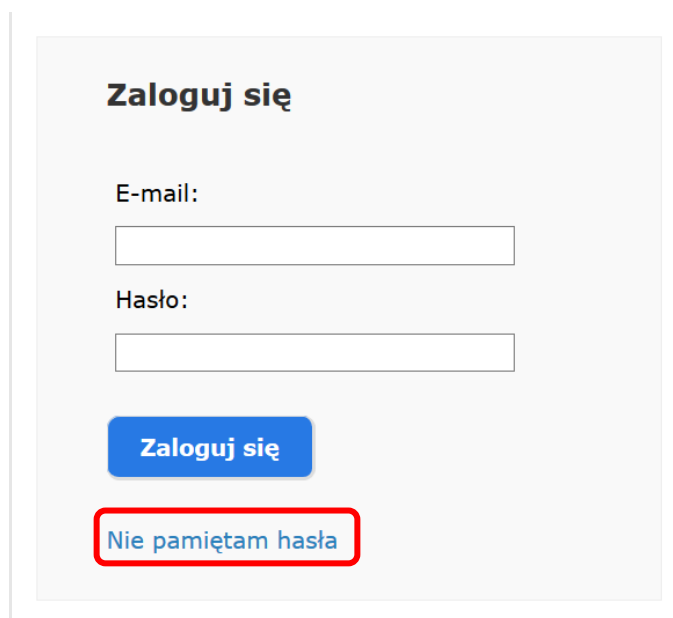
W formularzu rejestracyjnym należy podać e-mail i hasło, za pomocą którego będzie można logować się do panelu.

The screenshot shows the registration page of the 'Internetowy System Wniosków' (Online System of Applications). The page header includes the text 'AKTYWNI OBYWATELE — FUNDUSZ KRAJOWY' and 'Internetowy System Wniosków'. The main content area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Jesteś tu po raz pierwszy? Zarejestruj się', there is a sub-heading 'Aby złożyć wniosek o dotację, musisz zarejestrować się i utworzyć konto dla swojej organizacji.' Below this, a green button labeled 'Zarejestruj się' is highlighted with a red rectangular border. On the right, under the heading 'Zaloguj się', there are input fields for 'E-mail:' and 'Hasło:', followed by a blue button labeled 'Zaloguj się' and a link 'Nie pamiętam hasła'. At the bottom of the page, there is a section 'Dla Wnioskodawcy:' with three links: 'Klauzula informacyjna [PDF 0.2MB]', 'Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - mała dotacja [PDF 0,5MB]', and 'Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - duża dotacja [PDF 0,5MB]'. The footer contains logos for 'Iceland Liechtenstein Norway Active citizens fund', 'Aktywni Obywatele Fundusz Krajowy', 'FUNDACJA BATOREGO', 'stocznia', and 'FAOO Fundacja Akademia Organizacji Obywatelskich'.

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 ustanowione podczas rejestracji adres e-mail i hasło do konta użytkownika. Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.



Zaloguj się

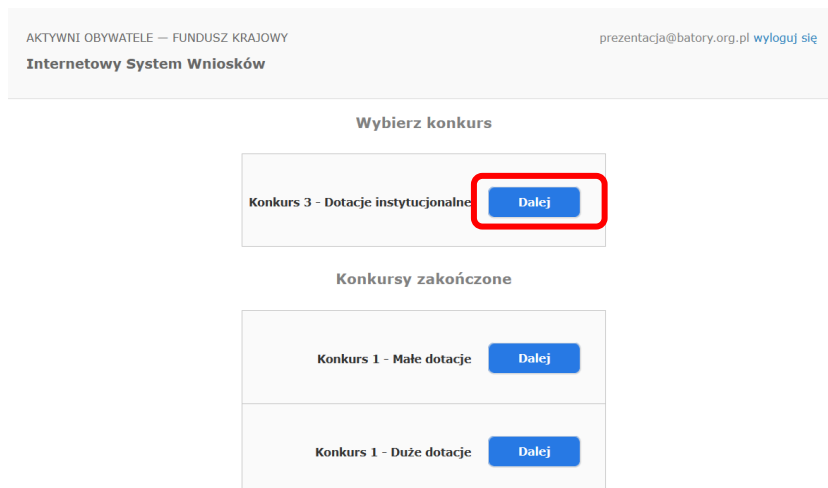
E-mail:

Hasło:

Zaloguj się

Nie pamiętam hasła

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



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

Internetowy System Wniosków

Wybierz konkurs

Konkurs 3 - Dotacje instytucjonalne **Dalej**

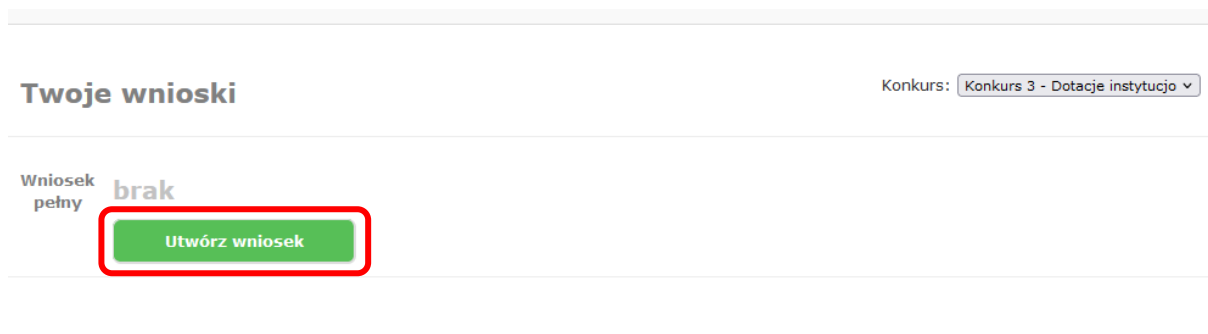
Konkursy zakończone

Konkurs 1 - Małe dotacje **Dalej**

Konkurs 1 - Duże dotacje **Dalej**

1.3 Tworzenie wniosku

Aby przejść do formularza wniosku, należy kliknąć przycisk „Dalej” przy wybranym **typie dotacji (Konkurs 3 – Dotacje instytucjonalne)**, a następnie – w przycisk „Utwórz wniosek”. Zostanie wtedy utworzony nowy wniosek instytucjonalny, który otrzyma swój unikalny numer.



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

2. Praca z wnioskiem

Tworzenie wniosków instytucjonalnych odbywa się podobnie do pracy przy wnioskach tematycznych. Na stronie edycji wniosku znajduje się:

1. formularz wniosku podzielony na trzy zakładki (Wnioskodawca, Strategia/Plan działań organizacji, Budżet),
2. przycisk „Pobierz PDF”, za pomocą którego można pobrać wniosek w formacie PDF,
3. przycisk „Zapisz i sprawdź poprawność”,
4. przycisk „Złóż wniosek”.

[<< powrót](#)

Wniosek pełny KI/0013

Pobierz PDF

Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól

Zapisz i sprawdź poprawność

Złóż wniosek

Edycja: Konkurs 3 - Dotacje instytucjonalne


Wnioskodawca


Strategia/Plan działań organizacji


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 profilu Wnioskodawcy na portalu społecznościowym 

A4. Numer telefonu Wnioskodawcy * 


A5. E-mail Wnioskodawcy * 

A6. Forma prawna * 

- fundacja
- stowarzyszenie rejestrowe
- związek stowarzyszeń

A7. Numer KRS *

A8. Numer NIP *

A9. Data pierwszej rejestracji * 

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

A39. Łączne przychody osiągnięte w roku bilansowym 2019 w PLN *

0,00

A40. Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za rok 2019 *


Pliki w formacie xml, xls,xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, zip (max 5,00 MB/plik)

A41. Łączne przychody osiągnięte w roku bilansowym 2020 w PLN *


0,00

A42. Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za rok 2020 *

Pliki w formacie xml, xls,xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, zip (max 5,00 MB/plik)


A43. Łączne przychody osiągnięte w roku bilansowym 2021 w PLN * 

0,00

A44. Rachunek zysków i strat za rok 2021 w PLN * 

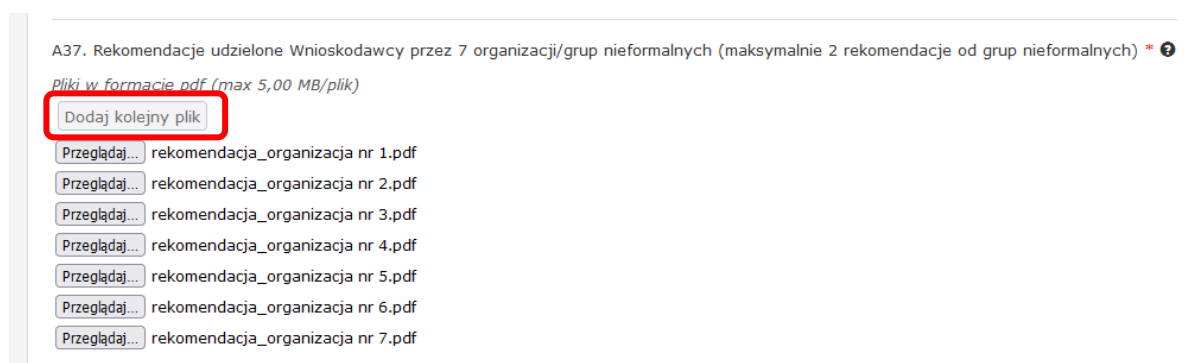
Pliki w formacie xml, xls,xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, zip (max 5,00 MB/plik)


Wypełnienie pól formularza oznaczonych znakiem * jest wymagane.

Formularz wniosku instytucjonalnego wraz z wskazówkami oraz pytaniami pomocniczymi znajduje się w części Dla Wnioskodawcy (dolna część ekranu) w formacie PDF oraz [na stronie internetowej programu](#). W formularzu w Internetowym Systemie Wniosków podpowiedzi dotyczące wypełniania pojawiają się po najechaniu na znak 

2.1 Dodawanie plików

Obowiązkowe jest załączenie do wniosku skanu 7 podpisanych rekomendacji. Wzór rekomendacji można pobrać ze [strony Programu](#). Dopuszczalne rozszerzenie pliku to pdf. Prosimy załączyć każdą rekomendację w oddzielnym pliku. Jego rozmiar nie może przekraczać 5,00 MB.



A37. Rekomendacje udzielone Wnioskodawcy przez 7 organizacji/grup nieformalnych (maksymalnie 2 rekomendacje od grup nieformalnych) * 

Pliki w formacie pdf (max 5,00 MB/plik)

Dodaj kolejny plik

rekomendacja_organizacja nr 1.pdf

rekomendacja_organizacja nr 2.pdf

rekomendacja_organizacja nr 3.pdf

rekomendacja_organizacja nr 4.pdf

rekomendacja_organizacja nr 5.pdf

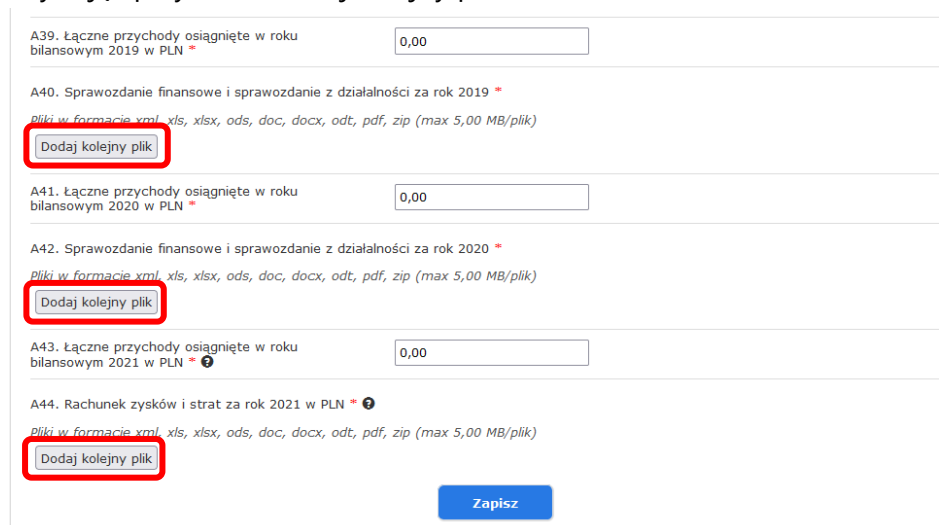
rekomendacja_organizacja nr 6.pdf

rekomendacja_organizacja nr 7.pdf


Przy składaniu wniosku wymagane jest także dodanie plików zawierających:

- sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za rok 2019,
- sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za rok 2020,
- wstępnie przygotowany bilans wraz z rachunkiem zysków i strat za rok 2021.

Dopuszczalne formaty plików to xml, xls, xlsx, ods, doc, docx, odt, PDF. Pliki dodajemy używając przycisku "Dodaj kolejny plik".




A39. Łączne przychody osiągnięte w roku bilansowym 2019 w PLN *

A40. Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za rok 2019 * 

Pliki w formacie xml, xls, xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, zip (max 5,00 MB/plik)


Dodaj kolejny plik


A41. Łączne przychody osiągnięte w roku bilansowym 2020 w PLN *

A42. Sprawozdanie finansowe i sprawozdanie z działalności za rok 2020 * 

Pliki w formacie xml, xls, xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, zip (max 5,00 MB/plik)

Dodaj kolejny plik

A43. Łączne przychody osiągnięte w roku bilansowym 2021 w PLN * 

A44. Rachunek zysków i strat za rok 2021 w PLN * 

Pliki w formacie xml, xls, xlsx, ods, doc, docx, odt, pdf, zip (max 5,00 MB/plik)

Dodaj kolejny plik

Kolejnym dokumentem, który należy załączyć jest strategia/plan działania organizacji – w formacie PDF, doc, docx, odt. Dokument nie może przekraczać 54 000 znaków (liczonych ze spacjami).

2.2 Wypełnianie budżetu

Wypełnienie części *Budżet Wnioskodawcy na lata 2022-2023 (C1.)* jest obowiązkowe.

Najpierw należy załączyć plik budżetu w formacie xls, xlsx, lub ods:

The screenshot shows a web interface for submitting a budget. At the top, there is a navigation link '< powrót' and a title 'Wniosek pełny KI/0010'. Below the title, there are four buttons: 'Pobierz PDF', 'Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól', 'Zapisz i sprawdź poprawność', and 'Złóż wniosek'. The current step is 'Budżet', with other steps being 'Wnioskodawca' and 'Strategia/Plan działań organizacji'. A red note indicates that an asterisk (*) next to a field means its completion is required. The main section is titled 'C1. Budżet Wnioskodawcy na lata 2022-2023'. It includes a file upload section for 'Plik budżetu *' with a maximum size of 1.00 MB (xls, ods, xls) and a 'Dodaj kolejny plik' button. Below this is a table for 'Budżet Pełny *' with one row for 'Wnioskowana dotacja' containing the value '0,00' and a '+ dodaj wiersz' button. A 'RAZEM' row shows a total of '0,00'. A blue 'Zapisz' button is at the bottom.

Następnie, aby wpisać wysokość wnioskowanej dotacji, należy użyć przycisku „Dodaj wiersz” w polu Wnioskowana dotacja.

Wniosek pełny KI/0010

Edycja: Konkurs 3 - Dotacje instytucjonalne

Pobierz PDF

Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól

Zapisz i sprawdź poprawność

Złóż wniosek

Wnioskodawca

Strategia/Plan działań organizacji

Budżet

Znak * przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane

C1. Budżet Wnioskodawcy na lata 2022-2023

Plik budżetu * 

Maksymalny rozmiar: 1,00 MB (xlsx, ods, xls)

Dodaj kolejny plik


Budżet Pełny *

Wnioskowana dotacja	0,00	+ dodaj wiersz
RAZEM		0,00

Zapisz

W polu „Tytuł” trzeba wpisać „Wnioskowana dotacja” a w pole „kwota” – kwotę wnioskowanej dotacji

C1. Budżet Wnioskodawcy na lata 2022-2023

Plik budżetu * 

Maksymalny rozmiar: 1,00 MB (xlsx, ods, xls)

Dodaj kolejny plik

Przeglądaj... budżet 2022-2023.xls

Budżet Pełny *

Wnioskowana dotacja	65 000,00	+ dodaj wiersz
Wnioskowana dotacja	65 000,00	usuń
RAZEM		65 000,00

Zapisz

2.3 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.

Dla pewności rekomendujemy regularne zapisywanie postępów pracy nad wnioskiem za pomocą przycisku “Zapisz”.

2.4 Sprawdzanie poprawności wniosku

W każdej chwili mamy możliwość sprawdzenia poprawności wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zapisz i sprawdź poprawność”.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top left, there is a link '< powrót'. The main heading is 'Wniosek pełny KI/0010'. Below it, the edition is 'Edycja: Konkurs 3 - Dotacje instytucjonalne'. There are three buttons: 'Pobierz PDF', 'Złożenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pól', and 'Zapisz i sprawdź poprawność' (highlighted with a red box). To the right is 'Złóż wniosek'. Below these are tabs for 'Wnioskodawca', 'Strategia/Plan działań organizacji', and 'Budżet'. A red note states: 'Znak * przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane'. The section 'C1. Budżet Wnioskodawcy na lata 2022-2023' includes a file upload area for the budget, with a maximum size of 1.00 MB (xlsx, ods, xls). A file named 'budzet 2022-2023.xls' is shown. Below is a table for the budget:

Budżet Pełny *		
Wnioskowana dotacja	65 000,00	+ dodaj wiersz
Wnioskowana dotacja	65 000,00	usuń
RAZEM		65 000,00

A blue 'Zapisz' button is located at the bottom center.

Wniosek zostanie zapisany oraz otworzy się okno z listą nieprawidłowości znalezionych we wniosku.

Znalezionych nieprawidłowości: 32

A1. Pełna nazwa <i>Pole nie może być puste.</i>	Popraw
A2. Nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim <i>Pole nie może być puste.</i>	Popraw
A4. Numer telefonu Wnioskodawcy <i>Pole nie może być puste.</i>	Popraw
A5. E-mail Wnioskodawcy <i>Pole nie może być puste.</i>	Popraw
A7. Numer KRS <i>Pole nie może być puste.</i>	Popraw
A8. Numer NIP <i>Pole nie może być puste.</i>	Popraw
A9. Data pierwszej rejestracji	Popraw

2.5 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 wnioski-pelne@batory.org.pl [wyloguj się](#)

Internetowy System Wniosków

[< powrót](#)

Wniosek pełny
K1m/0018

Edycja: Konkurs 1 - Małe dotacje

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

2.6 Podgląd treści złożonego wniosku

Aby zobaczyć treść złożonego wniosku, wystarczy kliknąć w oknie „Twoje wnioski” przycisk „Zobacz”. Po złożeniu wniosku nie ma możliwości ponownego otwarcia go do edycji.

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.

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