

# INTERNETOWY SYSTEM WNIOSKÓW – KONKURS MEDIA DLA DEMOKRACJI

## INSTRUKCJA OBSŁUGI DLA WNIOSKODAWCY

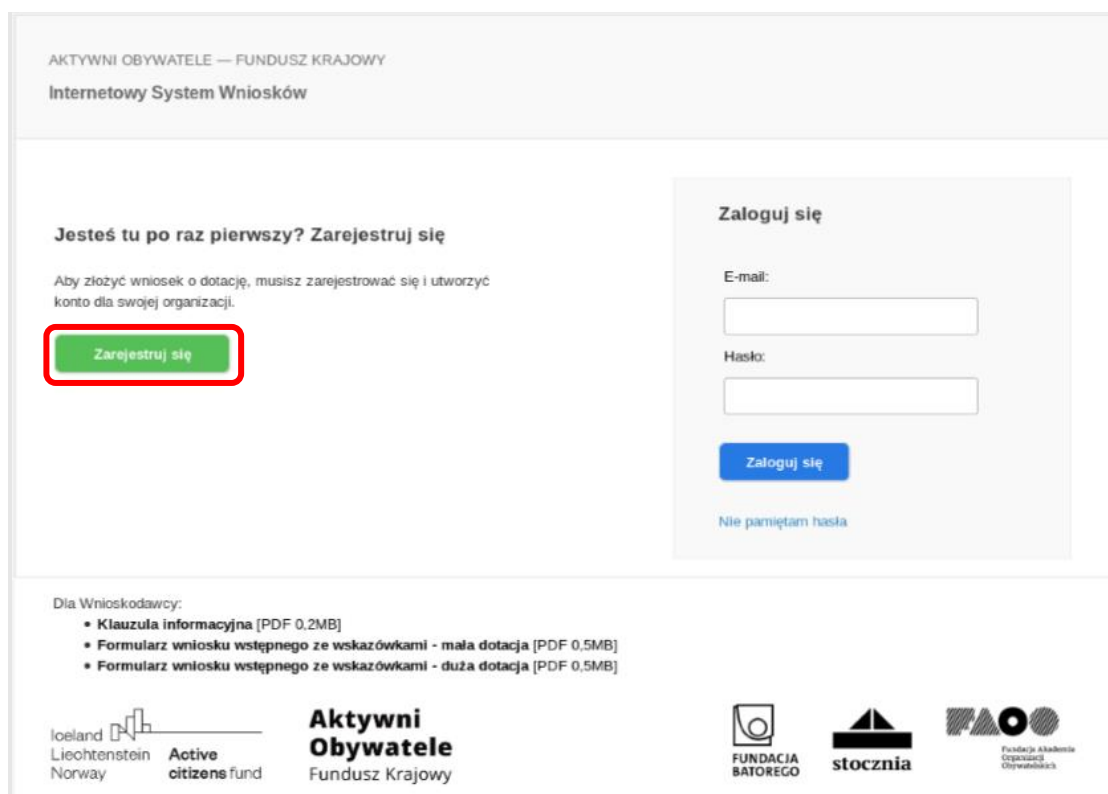
### WSTĘP

Instrukcja opisuje sposób składania wniosków w konkursie Media dla demokracji 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.



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:

- **Klauzula informacyjna** [PDF 0,2MB]
- **Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - mała dotacja** [PDF 0,5MB]
- **Formularz wniosku wstępnego ze wskazówkami - duża dotacja** [PDF 0,5MB]

Iceland  
Liechtenstein  
Norway

Active  
citizens fund

**Aktywni  
Obywatele**  
Fundusz Krajowy

FUNDACJA  
BATOREGO

**stocznia**

Fundacja Akademia  
Organizacji  
Obywatelskiej

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.

### Wybierz konkurs

**Konkurs 4 - Media dla demokracji** [Dalej](#)

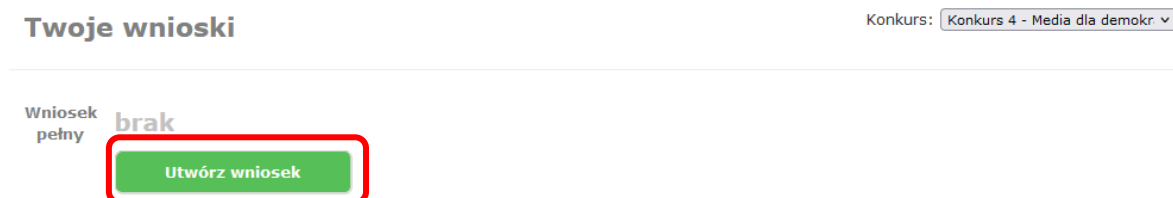
### Konkursy zakończone

**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 4 – Media dla demokracji)**, a następnie – w przycisk „Utwórz wniosek”. Zostanie wtedy utworzony nowy wniosek, który otrzyma swój unikalny numer.



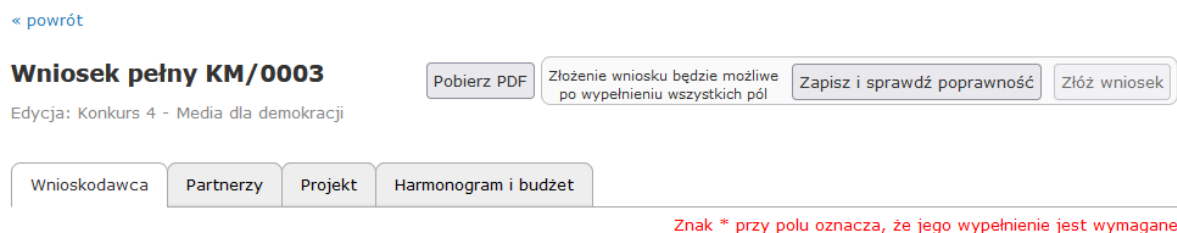
Po każdym zalogowaniu do systemu będzie można przejść do edycji wniosku, klikając przycisk „Edytuj”.

## 2. Praca z wnioskiem

Tworzenie wniosków w konkursie Media dla demokracji odbywa się podobnie do pracy przy wnioskach tematycznych. 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.




### A. WNIOSKODAWCA

A1. Pełna nazwa \*


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

A38. Łączne przychody osiągnięte w ubiegłym roku bilansowym w PLN \* 

---


A39. Łączne koszty poniesione w ubiegłym roku bilansowym w PLN \* 

---

A40. Rekomendacje udzielone Wnioskodawcy \*   
maksymalny rozmiar: 5,00 MB (pdf)


Wypełnienie pól formularza oznaczonych znakiem \* jest wymagane.

Formularz wniosku w konkursie Media dla demokracji 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 skanów 3 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.

A40. Rekomendacje udzielone Wnioskodawcy \*   
maksymalny rozmiar: 5,00 MB (pdf)

[rekomendacje\\_1.pdf](#)

[rekomendacje\\_2.pdf](#)

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 w [polskiej](#) i [angielskiej](#) wersji językowej. Dopuszczalne rozszerzenie pliku to pdf. Rozmiar pliku nie może przekraczać 5,00 MB.

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

B9. Uzasadnienie wyboru \*

Pozostało 2000 znaków.

Deklaracja Partnera \*

maksymalny rozmiar: 5,00 MB

Przełącznik... Nie wybrano pliku.

+ Dodaj nową pozycję

Lista pozostałych Partnerów

+ Dodaj nową pozycję

**Zapisz**

Przy składaniu wniosku w konkursie Media dla demokracji 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.

C6. Planowane działania \* ?

Pozostało 12000 znaków.

Plan działań komunikacyjnych \* ?

maksymalny rozmiar: 5,00 MB (doc, odt, pdf, docx)

Dodaj kolejny plik

C7. Zarządzanie \* ?

Pozostało 3000 znaków.

Kolejnym wymagany załącznikiem jest szczegółowy *Budżet wniosku* przygotowany na szablonie dostępnym do pobrania ze [strony Programu](#). Dopuszczalne rozszerzenia pliku xlsx i ods.

## F. BUDŻET W EUR

Plik budżetu \* ?

*Budżet należy najpierw przygotować szczegółowo w pliku Excel według załączonego wzoru. Następnie plik ten należy załączyć do wniosku w Internetowym Systemie Wniosków. Ze względów technicznych prosimy skopiować główne kategorie kosztów w danym działaniu z pliku Excel do budżetu w Internetowym Systemie Wniosków.*

Maksymalny rozmiar: bez ograniczeń (xlsx, ods)

Szablon do pobrania: [Budżet\\_wniosek\\_pelny.xlsx \[XLSX 0,1MB\]](#).

Dodaj kolejny plik

## 2.2 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
Co/działanie *	Kiedy *	Usuń
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Co/działanie *	Kiedy *	Usuń
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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


Plik budżetu 

Budżet należy najpierw przygotować szczegółowo w pliku Excel według załączonego wzoru. Następnie plik ten należy załączyć do wniosku w Internetowym Systemie Wniosków. Ze względów technicznych prosimy składować główne kategorie kosztów w danym działaniu z pliku Excel do budżetu w Internetowym Systemie Wniosków.

Maksymalny rozmiar: bez ograniczeń (xlsx, ods)

Szablon do pobrania: [Budzet\\_wnioskow\\_pelny.xlsx \[XLSX 0,1MB\]](#).

[Dodaj kolejny plik](#)

Budżet Pełny 

Koszty całkowite (uwzględniające wnioskowaną dotację oraz wkład własny)

Co/działanie	Kwota	
<b>A. Działania w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	0,00	<a href="#">+ dodaj własny</a>
Tytuł	kwota	
Kalkulacje		<a href="#">usuń</a>
<b>B. Personel przypisany do działań w projekcie (koszty bezpośrednie)</b>	0,00	<a href="#">+ dodaj własny</a>
Tytuł	kwota	
Kalkulacje		<a href="#">usuń</a>
<b>C. Działania w ramach rozwoju Instytucjonalnego (koszty bezpośrednie) - jeżeli dotyczy</b>	0,00	<a href="#">+ dodaj własny</a>
<b>D. Personel przypisany do działań w rozwoju Instytucjonalnym (koszty bezpośrednie)</b>	0,00	<a href="#">+ dodaj własny</a>
<b>E. Koszty pośrednie</b>	0,00	<a href="#">+ dodaj własny</a>
<b>RAZEM</b>	<b>0,00</b>	

### 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.

Dane zapisane automatycznie zostaną skasowane podczas standardowego zapisania zawartości wniosku za pomocą przycisku „Zapisz” lub „Zapisz i sprawdź poprawność”.

### 2.4 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: 26

A5. E-mail Wnioskodawcy <small>Pole nie może być puste.</small>	<input type="button" value="Popraw"/>
A20. Imię <small>Pole nie może być puste.</small>	<input type="button" value="Popraw"/>
A21. Nazwisko <small>Pole nie może być puste.</small>	<input type="button" value="Popraw"/>
A22. Telefon <small>Pole nie może być puste.</small>	<input type="button" value="Popraw"/>
A23. E-mail <small>Pole nie może być puste.</small>	<input type="button" value="Popraw"/>

## 2.6 Składanie wniosku

Jedynie poprawnie wypełniony wniosek może zostać złożony.



### Wniosek jest poprawny!

Jeżeli praca nad wnioskiem została skończona, możesz go złożyć.

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

[« powrót](#)

### Wniosek pełny KM/0003

Edycja: Konkurs 4 - Media dla demokracji

Znak \* przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane

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



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”.