



Równać
szanse

2012
ogólnopolski
konkurs
grantowy

Jak złożyć wniosek w Programie „Równać Szanse 2012 – Ogólnopolski Konkurs Grantowy” – instrukcja postępowania z elektronicznym systemem naboru wniosków

Wnioski konkursowe w Programie „Równać Szanse 2012 – Ogólnopolski Konkurs Grantowy” składa się wyłącznie przy użyciu elektronicznego systemu naboru wniosków znajdującego się na stronie www.rownacszasne.pl. Żadna inna forma wnioskowania o dofinansowanie w Ogólnopolskim Konkursie Grantowym nie jest dopuszczalna.


W ogłoszeniu konkursu na stronie Programu „Równać Szanse” www.rownacszasne.pl znajduje się link do elektronicznego formularza wniosku konkursowego oznaczony kwadratem z napisem „złóż wniosek”.

1. Po kliknięciu we wspomniany link otworzy się strona o następującym wyglądzie:

The screenshot shows the website interface for 'Równać szanse'. At the top, there is a search bar and navigation links. The main content area includes a large image of children performing a martial arts move, and several text-based sections. On the right, there is a login section with fields for 'E-mail' and 'Hasło', and buttons for 'Zaloguj', 'Zarejestruj się', and 'Przypomnij hasło'. The bottom of the browser window shows the taskbar with various application icons and the system clock indicating 16:00 on 2012-01-12.

2. Aby móc skorzystać z systemu i złożyć wniosek należy posiadać konto i zalogować się do systemu. Wszyscy użytkownicy **muszą założyć sobie nowe konta**, bez względu na to czy i w jakiej formie kiedykolwiek rejestrowali się na stronie www.rownacszasne.pl.

3. Aby założyć konto (dokonać rejestracji w systemie) należy wpisać adres mailowy (taki, z którego się korzysta), oraz dowolnie wybrane przez siebie hasło (musi mieć co najmniej 6 znaków) oraz kliknąć w napis „**Zarejestruj się!**”.



4. Po kliknięciu „Zarejestruj się” otworzy się strona o następującym wyglądzie



5. Należy ponownie wpisać adres mailowy oraz wybrane przez siebie hasło. Hasło należy wpisać powtórnie w polu „powtórz hasło” (żeby mieć pewność, że udało się uniknąć błędów, np. literówki).

**WPISUJĄC HASŁO NIE UŻYWAJ PRZYCISKU
CAPS LOCK!**

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „zarejestruj”.

6. Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego system automatycznie wyśle na podany adres maila zawierającego link aktywacyjny. Mail powinien dotrzeć na skrzynkę w ciągu 10 minut. Zanim podejmie się ponowną próbę rejestracji prosimy sprawdzić czy mail nie został przekierowany do folderu „Spam”. Po odebraniu maila należy kliknąć w zawarty w nim link. Otworzy się strona z informacją, że konto zostało aktywowane. Należy kliknąć w napis „powrót do strony logowania”. Otworzy się strona taka jak w punkcie 1.

Teraz jesteście Państwo zarejestrowani w systemie, podczas kolejnych wejść, aby wejść do Panelu Wnioskodawcy wystarczy się zalogować.

7. Należy **zalogować się** do systemu wpisując w odpowiednie pola podany w czasie rejestracji adres mailowy oraz hasło. Na koniec należy kliknąć w przycisk „zaloguj”.

8. Otworzy się strona o następującym wyglądzie:

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Równać szanse' application. The page title is 'Równać szanse Program Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności'. The navigation menu includes 'O programie', 'Projekty', 'Organizacje', 'Polecamy', 'Panele wnioskodawcy', 'Mapy', 'Biblioteka', 'Sieć Liderów', and 'Forum'. The main content area is titled 'Diagnoza' and shows a progress bar indicating 'Wypełniono 0 z 2 kroków' (0 of 2 steps completed). The form fields include: 'Nazwa organizacji' (text input), 'Typ organizacji' (dropdown menu), 'Miejscowość' (text input), 'Ulica' (text input), 'Nr budynku' (text input), 'Nr mieszkania' (text input), 'Kod pocztowy w formacie xx-xxx' (text input), 'Poczta' (text input), 'Województwo' (dropdown menu), 'Gmina' (text input), 'Telefon' (text input), 'Strona internetowa' (text input with 'http://' prefix), 'Koordynator - osoba odpowiedzialna za projekt' (text input), 'Numer KRS' (text input), and a radio button for 'Czy podmiot jest płatnikiem Vat?' with options 'Tak' and 'Nie'. There are two buttons at the bottom: 'Zapisz do schowka' (Save to clipboard) and 'Wyślij' (Send).

9. Otwarta strona to Panel Wnioskodawcy. W tym panelu można złożyć wniosek. Składanie wniosku jest podzielone na dwa etapy. Można je uzupełniać równoległe lub jeden po drugim, pamiętając cały czas o zapisywaniu danych do schowka w celu uniknięcia utraty wpisywanych informacji. Dwa etapy to dwa kroki składania wniosku. Krok pierwszy polega na uzupełnieniu danych dotyczących organizacji (dane adresowe itp.). Krok drugi polega na wypełnieniu kolejnych pól formularza wniosku.

10. W każdym momencie wypełniania wniosku (zarówno pierwszego, jak i drugiego kroku) możliwe jest zapisanie aktualnego stanu wniosku. Aby to uczynić należy kliknąć w przycisk „Zapisz do schowka”.

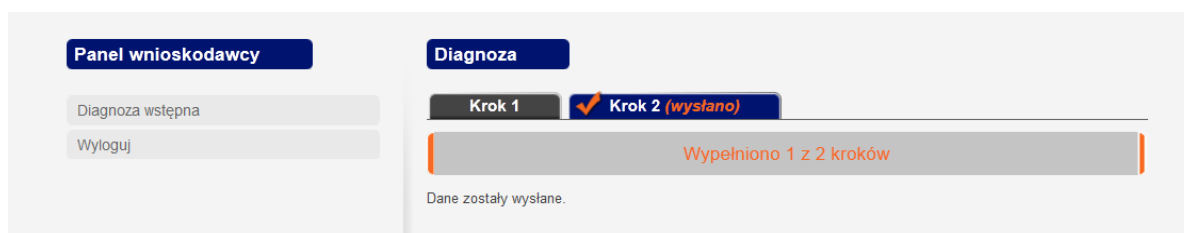


**WNIOSEK ZAPISANY DO SCHOWKA NIE JEST JESZCZE
ZŁOŻONY W KONKURSIE!**

Po zapisaniu wniosku do schowka można zakończyć pracę z wnioskiem (wylogować się z systemu) i ponownie do niej wrócić po ponownym zalogowaniu się.

11. Kiedy mamy pewność, że dany krok jest już zakończony możemy tę część wniosku wysłać do systemu. Aby to uczynić należy kliknąć w przycisk „wyślij”. Po kliknięciu przycisku „wyślij” **nie jest możliwe dokonywanie zmian** w tym kroku. Po kliknięciu wyślij w kroku 1 można zmieniać tylko i wyłącznie dane wprowadzone w kroku 2.

PO KLIKNĘCIU W PRZYCIISK „WYŚLIJ” ZMIANA WPISANYCH W TYM KROKU DANYCH NIE JEST JUŻ MOŻLIWA!



12. Po zakończeniu wpisywania danych w kroku 2 należy podobnie jak w kroku 1 kliknąć w przycisk „wyślij”. Czas przesyłania danych jest zależny od wielkości załączonych plików w punkcie 1.4.



Kliknięcie przycisku „wyślij” kończy pracę nad danym krokiem. Po kliknięciu przycisku „wyślij” nie będzie więcej możliwości edycji wprowadzonych danych. Jeśli nie chcesz jeszcze wysłać wniosku tylko czasowo go zapisać (ale pozostawić do edycji w przyszłości) skorzystaj z opcji „Zapisz do schowka” (pamiętaj, że wniosek zapisany do schowka **nie jest jeszcze złożony w konkursie i dopóki oba kroki nie będą „wysłane” nie będzie w konkursie rozpatrywany!**).

ABY ZŁOŻYĆ WNIOSEK NALEŻY „WYŚLAĆ” OBA KROKI!

13. Po kliknięciu w przyciski „wyślij” w obu krokach wniosek jest złożony. O fakcie złożenia wniosku informuje „ptaszek” oraz hasło „wysłano” przy nazwie kroku 1 i kroku 2. Widoczna jest również informacja o ilości wysłanych kroków.

Panel wnioskodawcy

Diagnoza wstępna ✓

Diagnoza wstępna .pdf

Wyloguj

Diagnoza

✓ Krok 1 (wysłano) ✓ Krok 2 (wysłano)

Wypełniono 2 z 2 kroków

Dane zostały wysłane.

14. Po osiągnięciu etapu, w którym wniosek jest złożony praca nad wzięciem udziału w konkursie jest zakończona. **Otrzymujecie Państwo na podany podczas rejestracji adres mailowy informację o złożeniu wniosku.** Teraz należy czekać na wyniki konkursu!



Diagnoza została w całości wypełniona.
Dziękujemy.

15. W przypadku problemów lub pytań prosimy o kontakt z biurem Fundacji.
Osoba do kontaktu: Katarzyna Dąbrowska
mail: k.dabrowska@pcyf.org.pl, tel.: (22) 826 10 16.