Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

1. Wstęp

Instrukcja opisuje sposób działania panelu Wnioskodawcy będącego częścią Internetowego Systemu Wniosków. System dostępny jest pod adresem: <u>https://wnioski.batory.org.pl/</u>

2. Rozpoczęcie pracy z systemem

2.1. Rejestracja

W pierwszym kroku należy zarejestrować się, klikając na stronie głównej przycisk "Zarejestruj się" (1).

Obywatele dla Demokracji Generator wniosków	
Jesteś tu po raz pierwszy? Zarejestruj się	Zaloguj się
Aby złożyć wniosek o dotację, musisz zarejestrować się i	E-mail:
utworzyć konto dla swojej organizacji.	Hasło:
Zarejestruj się	Zaloguj się
1	Nie pamiętam hasła

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

Rejestracja
E-mail: *
Hasło: •
Powtórz hasło: *
Zarejestruj się

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego otrzymamy 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 się zalogować do systemu.

2.2. Logowanie

W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy należy na jego głównej stronie podać e-mail i hasło (1). Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link "Nie pamiętam hasła" (2).

enerator wniosków	
lastaj tu na ser njanusnu) Zarajastavj sja	Zaloguj się
Aby złożyć wniosek o dotację, musisz zarejestrować się i	E-mail:
Zarejestruj się	Haslo:
	Zaloguj się
	Nie pamiętam hasła 2

2.3. Wypełnienie uproszczonego formularza wniosku wstępnego projektów uchodźczych

Następnie należy wypełnić i złożyć uproszczony wniosek wstępny. W tym celu należy kliknąć przycisk "Dalej" przy edycji "**Projekty Uchodźcze**".

Wybierz edycję programu



Następnie w polu wniosku wstępnego należy kliknąć przycisk "Utwórz wniosek" (1). Zostanie wtedy utworzony wniosek, który otrzyma swój unikalny numer.

Obywatele dla Demokracji Generator wniosków	+12@dbs-systems.pl wyłoguj się
Twoje wnioski	Edycja: TEST DBS Systemowe
Wniosek wstępny Utwórz wniosek 1 Wniosek pełny brak wnioski pełne składać będą mogły organizacje z zakwalfikowarymi wnioskami wstępnymi	

Aby przejść do edycji wniosku wstępnego, należy kliknąć przycisk "Edytuj" w polu utworzonego wniosku wstępnego (1).



Wszystkie poprawnie wypełnione uproszczone wnioski wstępne otrzymają status "Zaproszony do złożenia wniosku" i można będzie utworzyć wniosek pełny.

3. Praca z wnioskiem (wstępnym i pełnym)

Tworzenie wniosków (wstępnego i pełnego) oraz praca z nimi odbywa się tak samo.

Na stronie edycji wniosku znajduje się:

- 1) przycisk "Pobierz PDF", za pomocą którego możemy pobrać wniosek w formacie PDF,
- 2) przycisk "Zapisz i sprawdź poprawność",
- 3) przycisk "Złóż wniosek",
- 4) podzielony na zakładki formularz wniosku.

Obywatele dla Demokracji Generator wniosków			+12@dbs-systems.	pl wyloguj się
<pre>* powrót Wniosek wstępny DBSS/71 Edycja: TEST DBS Systemowe</pre>	1 Pobierz PDF	Złażenie wniosku będzie możliwe po wypełnieniu wszystkich pół	2 Zapisz i sprawdź poprawność	3 Złóż wniosek
Wnioskodawca Projekt Harmonogram i bu	dzet	Znak * przy polu	oznacza, że jego wypełnienie	jest wymaga
I. WNIOSKODAWCA Pełna nazwa wnioskodawcy =	4			

Na dole każdej zakładki formularza znajduje się przycisk "Zapisz" (5) służący do zapisu danych we wniosku.

Koszty w ubiegłym roku *	
Planowane koszty w tym roku	5
	Zapisz

3.1. 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 (1). Jeżeli będziemy chcieli odtworzyć dane zapisane automatycznie, wystarczy kliknąć w link "kliknij tutaj", a następnie zapisać wniosek.

Obywatele dia De Generator wr	mokracji niosków					+12@dbs-syst	ems.pl wyloguj się
powrót							
Wniosek ws	tępny [Systemowe	DBSS/71	Pobierz P	F Złożenie wniosku po wypełnieniu	będzie możliwe wszystkich pól	Zapisz i sprawdź poprawn	ość Złóż wniosek
Wnioskodawca	Projekt	Harmonogram	i budžet	Zn	ak * przy polu	oznacza, że jego wypełr	ienie jest wymagar
Wnioskodawca Istnieją auto dane, <u>kliknij t</u>	Projekt matycznie z utaj.	Harmonogram apisane dane dla	i budžet tej zakładki. Zap	Zna s ten został wykona	ak ° przy polu ny 14 sierpnia	oznacza, że jego wypełn a 11:29. Jeżeli chcesz o	ienie jest wymagar dtworzyć te
Wnioskodawca Istnieją auto dane, <u>kiknij i</u>	Projekt matycznie z tutaj.	Harmonogram	i budżet tej zakładki. Zap	Zn: s ten został wykona	ak * przy polu ny 14 sierpni	oznacza, że jego wypełn a 11:29. Jeżeli chcesz o	ienie jest wymagar dtworzyć te 1
Wnioskodawca Istnieją auto dane, <u>kliknij i</u> 1. WNIOSKOD Pełna nazwa wniosł	Projekt matycznie z tutaj.	Harmonogram	i budžet tej zakładki. Zap	Zna s ten został wykona	ak ⁼ przy połu ny 14 sierpni	oznacza, że jego wypełr a 11:29. Jeżeli chcesz o	ienie jest wymagar dtworzyć te 1

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

3.2. 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.

Skocz do
Skocz do
Skocz do
Skocz do
Chock of

3.3. Składanie wniosku

Poprawnie wypełniony wniosek może zostać złożony. W tym celu należy kliknąć przycisk "Złóż wniosek" (będzie on nieaktywny do czasu poprawnego wypełnienia wniosku). Otworzy się wtedy okno potwierdzenia złożenia wniosku.

Po kliknięciu przycisku "Tak, złóż wniosek" (1) nastąpi zmiana statusu wniosku, a na nasz adres e-mail zostanie przesłana wiadomość z potwierdzeniem złożenia wniosku.



3.4. Podgląd treści złożonego wniosku

Aby zobaczyć treść złożonego wniosku, wystarczy kliknąć na liście wniosków przycisk "Zobacz" (1).

