



Równać
szanse

2012
regionalny
konkurs
grantowy

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

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

Aby wejść do systemu należy kliknąć w link znajdujący w ogłoszeniu konkursu (oznaczony napisem: „złóż wniosek”).

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

The screenshot shows the homepage of the 'Równać szanse' website. At the top, there is a navigation menu with links: 'O programie', 'Projekty', 'Organizacje', 'Polecamy', 'Panele wnioskodawcy', 'Mapy', 'Biblioteka', 'Sieć Liderów', and 'Forum'. Below the menu, there are several featured sections: 'Misja Programu "Równać Szanse"', 'Konkursy dotacyjne', 'Projekty modelowe', and 'Kalendarium'. A news section titled 'Aktualności' contains a post from July 6, 2012, about a registration for a meeting of the Leaders Network. On the right side, there is a registration form for the 'Równać Szanse 2012 - Regionalny Konkurs Grantowy' with fields for 'E-mail' and 'Hasło', and buttons for 'Zaloguj', 'Zarejestruj się', and 'Przypomnij hasło'.

2. Aby móc skorzystać z systemu i złożyć wniosek należy posiadać konto i zarejestrować 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). 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**



The screenshot shows a registration form titled "Równać Szanse 2012 - Regionalny Konkurs Grantowy". It features two input fields: "E-mail:" and "Hasło:". Below the fields are three orange buttons: "Zaloguj", "Zarejestruj się", and "Przypomnij hasło".

Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „zarejestruj się”.

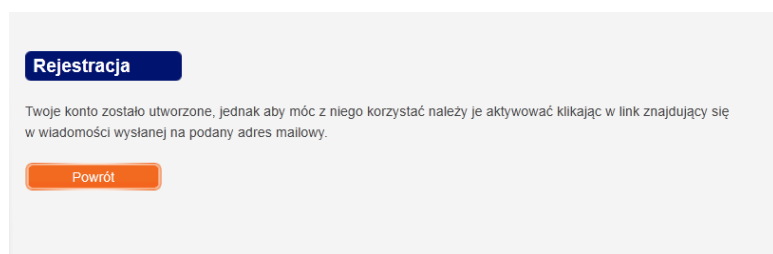
Po kliknięciu przycisk „zarejestruj się” otworzy się strona o następującym wyglądzie:

Należy powtórzyć poprzednio wpisane dane.



The screenshot shows a confirmation page titled "Rejestracja". It contains three input fields: "Adres e-mail", "Hasło", and "Powtórz hasło". Below the fields is an orange "Zarejestruj" button. At the bottom left, there is an orange "Powrót" button.

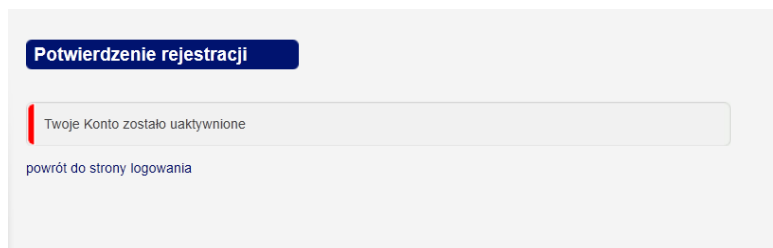
5. Po zarejestrowaniu zobaczycie Państwo taki komunikat:



The screenshot shows a confirmation message titled "Rejestracja". The text reads: "Twoje konto zostało utworzone, jednak aby móc z niego korzystać należy je aktywować klikając w link znajdujący się w wiadomości wysłanej na podany adres mailowy." Below the text is an orange "Powrót" button.

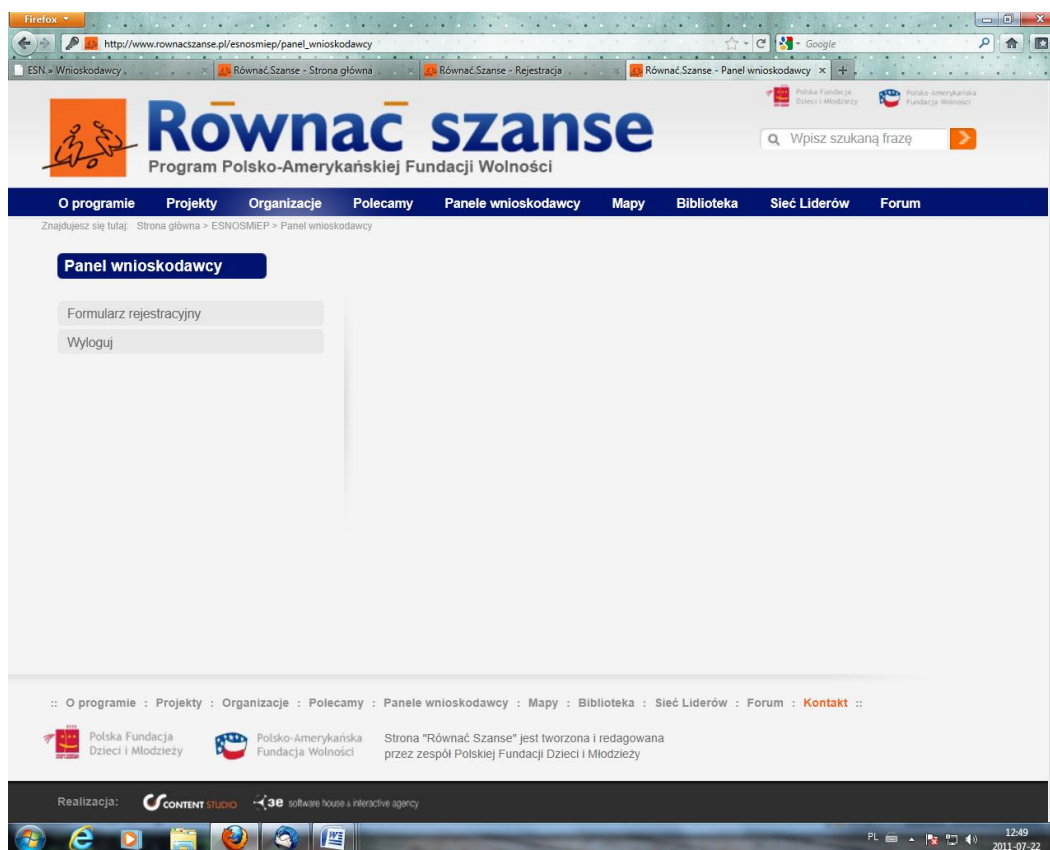
Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego system automatycznie wysyła na podany adres maila zawierającego link aktywacyjny. Mail powinien dotrzeć na skrzynkę natychmiast, ale

jeśli tak się nie stanie, to warto poczekać nawet 10 minut zanim podejmie się ponowną próbę rejestracji. Należy odebrać maila i kliknąć w wyróżniony tekst „kliknąć tutaj” lub wpisać do przeglądarki 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.



Podczas każdego kolejnego korzystania z systemu wystarczy się zalogować korzystając z podanych w czasie rejestracji adresu mailowego oraz hasła.

6. Po zalogowaniu do systemu otworzy się strona o następującym wyglądzie:



Otwarta strona to panel wnioskodawcy. W tym panelu można złożyć wniosek. Składanie wniosku jest podzielone na trzy kroki. Można je uzupełniać równolegle lub jeden po drugim. Krok pierwszy polega na uzupełnieniu danych dotyczących organizacji (dane adresowe itp.). Krok drugi polega na wypełnieniu kolejnych pól formularza wniosku, zaś krok trzeci zawiera formularz budżetu projektu.

Firefox

http://www.rownaczsanse.pl/esnosmiep/panel_wnioskodawcy/formularz_rejestracyjny_1/

ESN - Wnioskodawcy

Równać Szanse - Strona główna

Równać Szanse - Rejestracja

Równać Szanse - Formularz rejestrac...

Równać szanse
Program Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności

Wpisz szukaną frazę

O programie | Projekty | Organizacje | Polecamy | Panele wnioskodawcy | Mapy | Biblioteka | Sieć Liderów | Forum

Znajdujesz się tutaj: Strona główna > ESNOSMIEP > Panel wnioskodawcy > Formularz rejestracyjny 1

Panel wnioskodawcy

Formularz rejestracyjny

Wyloguj

Formularz rejestracyjny

Krok 1 | Krok 2 | Krok 3

Wypełniono 0 z 3 kroków

Nazwa organizacji

Typ organizacji - wybierz -

Miejscowość

Ulica

Nr budynku

Nr mieszkania

Kod pocztowy w formacie xx-xxx

Pocztą

Województwo - wybierz -

Gmina

Telefon

Strona internetowa http://

Koordynator - osoba odpowiedzialna za projekt

Czy podmiot jest płatnikiem Vat? Tak Nie

Zapisz do schowka Wyślij

O programie : Projekty : Organizacje : Polecamy : Panele wnioskodawcy : Mapy : Biblioteka : Sieć Liderów : Forum : **Kontakt** ::

PL 12:40 2011-07-22

Firefox

http://www.rownaczsanse.pl/esnosmiep/panel_wnioskodawcy/formularz_rejestracyjny_2/

ESN - Wnioskodawcy

Równać Szanse - Strona główna

Równać Szanse - Rejestracja

Równać Szanse - Formularz rejestrac...

Równać szanse
Program Polsko-Amerykańskiej Fundacji Wolności

Wpisz szukaną frazę

O programie | Projekty | Organizacje | Polecamy | Panele wnioskodawcy | Mapy | Biblioteka | Sieć Liderów | Forum

Znajdujesz się tutaj: Strona główna > ESNOSMIEP > Panel wnioskodawcy > Formularz rejestracyjny 2

Panel wnioskodawcy

Formularz rejestracyjny

Wyloguj

Formularz rejestracyjny

Krok 1 | Krok 2 | Krok 3

Wypełniono 0 z 3 kroków

II. INFORMACJE PODSTAWOWE O WNIOSKODAWCY I PROJEKCIE

1. Nazwa organizacji.

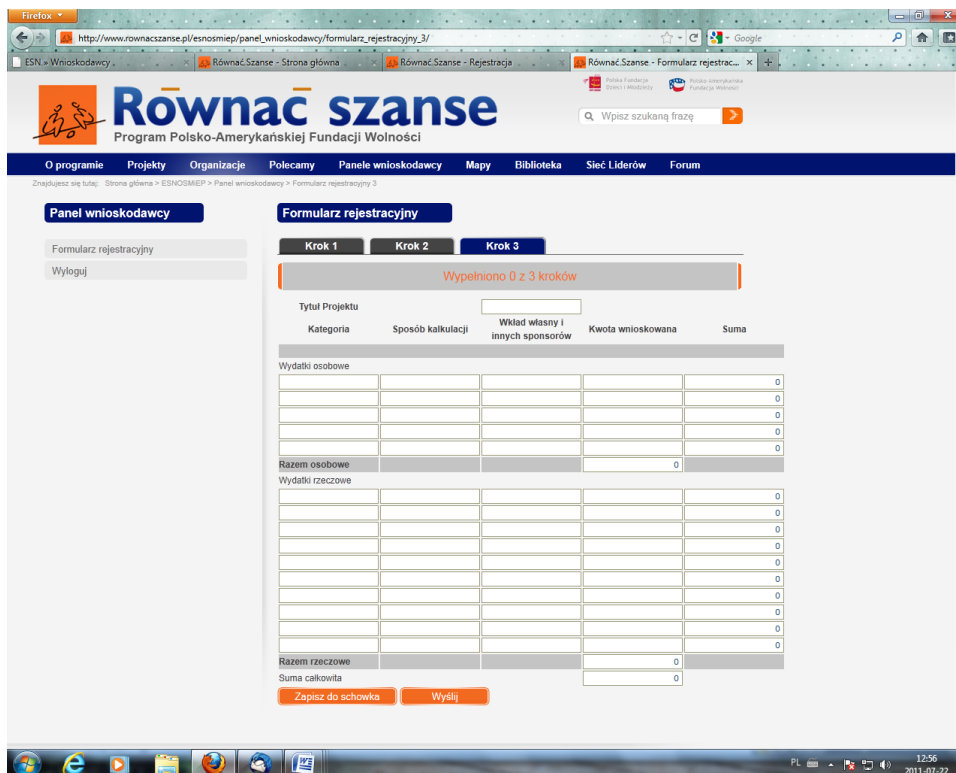
2. Miejscowość.

3. Nazwa projektu.

4. Koordynator - osoba odpowiedzialna za realizację projektu (tel., e-mail) - ta sama, którą wpisano w kroku pierwszym.

5. Imię i nazwisko osoby/osób uprawnionych do podpisania umowy (tel., e-mail).

PL 12:45 2011-07-22



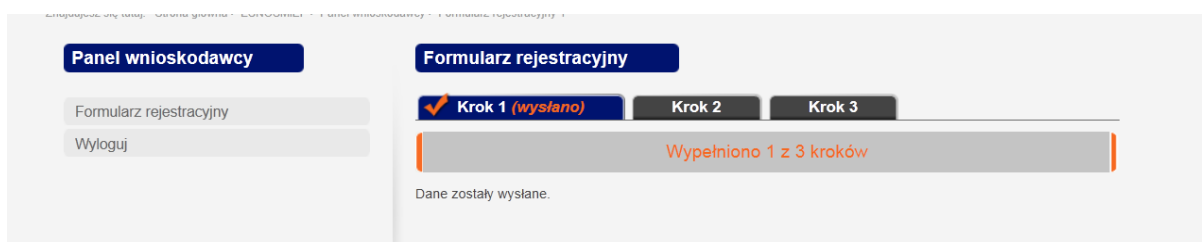
7. W każdym momencie wypełniania wniosku (zarówno pierwszego, drugiego jak i trzeciego kroku) możliwe jest zapisanie aktualnego stanu wniosku. Aby to uczynić należy kliknąć w przycisk „Zapisz do schowka”.

WNIOSEK ZAPISANY DO SCHOWKA NIE JEST JESZCZE ZŁOŻONY W KONKURSIE

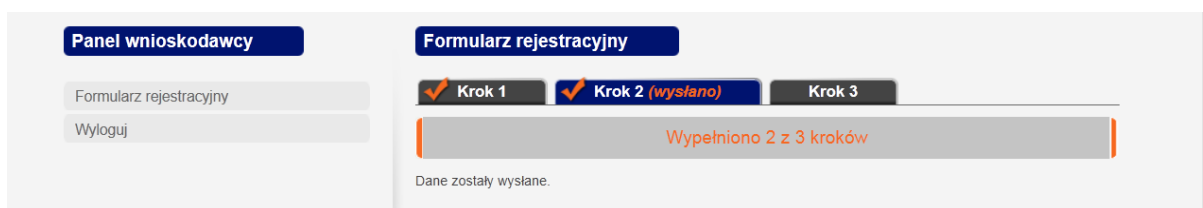
Po zapisaniu wniosku do schowka można zakończyć pracę z wnioskiem (wylogować się z systemu) i ponownie do niej wrócić po uprzednim ponownym zalogowaniu się.

8. Kiedy mamy pewność, że dany krok jest już zakończony możemy tę część wniosku wysłać do systemu. Aby to uczynić należy kliknąć w przycisk „wyslij”. Po kliknięciu przycisku „wyslij” **nie jest możliwe dokonywanie zmian** w tym kroku.

PO KLIKNIĘCIU W PRZYCISK „WYŚLIJ” ZMIANA WPISANYCH W TYM KROKU DANYCH NIE JEST JUŻ MOŻLIWA



9. Po zakończeniu wpisywania danych w kroku 2 lub w kroku 3 należy podobnie jak w kroku 1 kliknąć w przycisk „wyślij”.

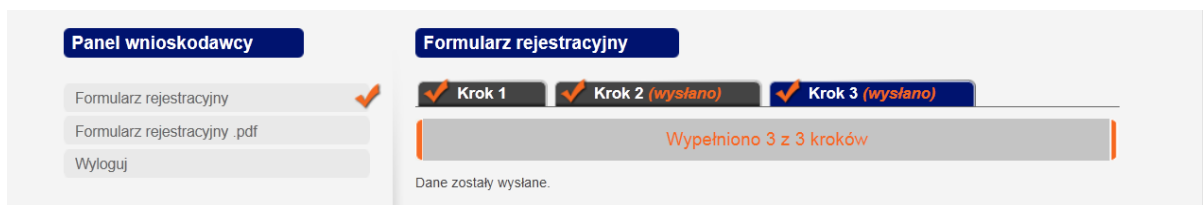


The screenshot shows a user interface with two main sections. On the left is the 'Panel wnioskodawcy' (Applicant Panel) with buttons for 'Formularz rejestracyjny' and 'Wyloguj'. On the right is the 'Formularz rejestracyjny' (Registration Form) with three progress steps: 'Krok 1' (checked), 'Krok 2 (wysłano)' (checked), and 'Krok 3' (not checked). A progress bar below the steps indicates 'Wypełniono 2 z 3 kroków' (2 of 3 steps completed). Below the progress bar, it says 'Dane zostały wysłane.' (Data has been sent).

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 trzy kroki nie będą „wysłane” nie będzie w konkursie rozpatrywany**).

ABY ZŁOŻYĆ WNIOSEK NALEŻY „WYSLAĆ” TRZY KROKI

10. Po kliknięciu w przyciski „wyślij” we wszystkich trzech krokach wniosek jest złożony. O fakcie złożenia wniosku informuje „ptaszek” i „wysłany” przy nazwie kroku 1, kroku 2 i kroku 3. Widoczna jest również informacja o liczbie wysłanych kroków.



The screenshot shows the same user interface as before, but now all three steps are completed. 'Krok 1', 'Krok 2 (wysłano)', and 'Krok 3 (wysłano)' are all checked. The progress bar now indicates 'Wypełniono 3 z 3 kroków' (3 of 3 steps completed). Below the progress bar, it says 'Dane zostały wysłane.' (Data has been sent).

12. 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!



Równać
szanse

Formularz rejestracyjny został w całości wypełniony.
Dziękujemy.

15. W przypadku problemów lub pytań dotyczących obsługi systemu naboru wniosków, prosimy o kontakt z biurem Fundacji.

Osoba do kontaktu: Katarzyna Dąbrowska

mail: k.dabrowska@pcyf.org.pl, tel.: (22) 826 10 16.

W przypadku problemów lub pytań prosimy o kontakt z Partnerem Lokalnym:

Dotyczy województw: warmińsko-mazurskiego, podlaskiego, mazowieckiego, kujawsko-pomorskiego

Stowarzyszenie Tratwa

10 – 233 Olsztyn, ul. Parkowa 1

Adres e-mailowy: tratwa@tratwa.pl

Informacje o programie – tel. 89 513 17 46

Dotyczy województw: lubuskiego, pomorskiego, wielkopolskiego, zachodniopomorskiego

Regionalne Centrum Wolontariatu w Słupsku

76 – 200 Słupsk, ul. Sienkiewicza 7 / 25

Adres e-mailowy: slupsk@wolontariat.org.pl

**Informacje o programie – tel. 59 840 13 70; 59 841 45 40; 510 165 495
bezpłatna infolinia 0 800 300 594**

Dotyczy województw: lubelskiego, podkarpackiego, małopolskiego, świętokrzyskiego

Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu w Lublinie

20 – 113 Lublin, ul. Jezuicka 4/5

Adres e-mailowy: lublin@wolontariat.org.pl

Informacje o programie – tel. 81 534 26 52; 81 532 45 45

Dotyczy województw: opolskiego, dolnośląskiego, śląskiego, łódzkiego

Towarzystwo Alternatywnego Kształcenia

45-082 Opole, ul. Barlickiego 5

Adres e-mailowy: rsz.tak@gmail.com

Informacje o programie – tel. 784 93 69 96; 600 96 70 50

UWAGA!

- **Bardzo prosimy o uważne wpisywanie danych adresowych, gdyż będą one potrzebne do przygotowania dokumentacji dotacji.**