



Równać  
szanse  
2013  
regionalny  
konkurs  
grantowy

## Jak złożyć wniosek w Programie „Równać Szanse 2013 – Regionalny Konkurs Grantowy” – instrukcja postępowania z elektronicznym systemem naboru wniosków

Wnioski konkursowe w Programie „Równać Szanse – Regionalny Konkurs Grantowy 2013” składa się wyłącznie przy użyciu istniejącego na stronie [www.rownacszasne.pl](http://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 website interface for 'Równać szanse'. 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 main sections: 'Misja Programu "Równać Szanse"', 'Konkursy dotacyjne', 'Projekty modelowe', and 'Kalendarium'. A prominent section titled 'Równać Szanse 2013 - Regionalny Konkurs Grantowy' contains a login form with fields for 'E-mail:' and 'Hasło:', and buttons for 'Zaloguj', 'Zarejestruj się', and 'Przypomnij hasło'. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date and time '15:04 2013-07-17'.

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](http://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 with a dark blue header containing the text "Równać Szanse 2013 - Regionalny Konkurs Grantowy". Below the header, there are two input fields: "E-mail:" and "Haslo:". Underneath the "Haslo:" field, there are three orange buttons stacked vertically: "Zaloguj", "Zarejestruj się", and "Przypomnij hasło".

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

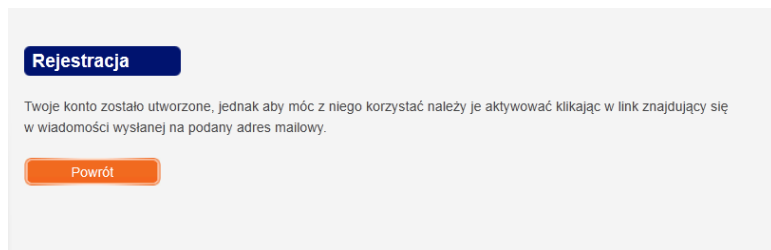
Po kliknięciu przycisk „zarejestruj się” otworzy się strona o następującym wyglądzie:

Należy powtórzyć poprzednio wpisane dane.



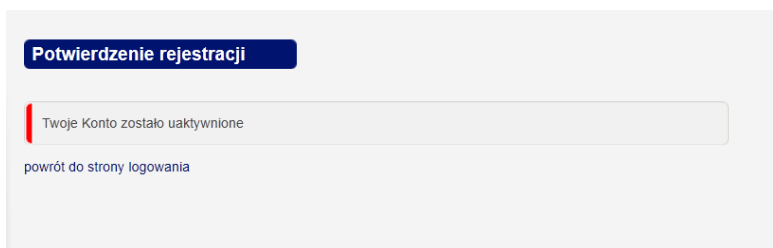
The screenshot shows the same registration form as above, but with the "Zarejestruj się" button highlighted in a darker orange color, indicating it has been clicked. The other elements, including the header and input fields, remain the same.

5. Po zarejestrowaniu zobaczycie Państwo taki komunikat:



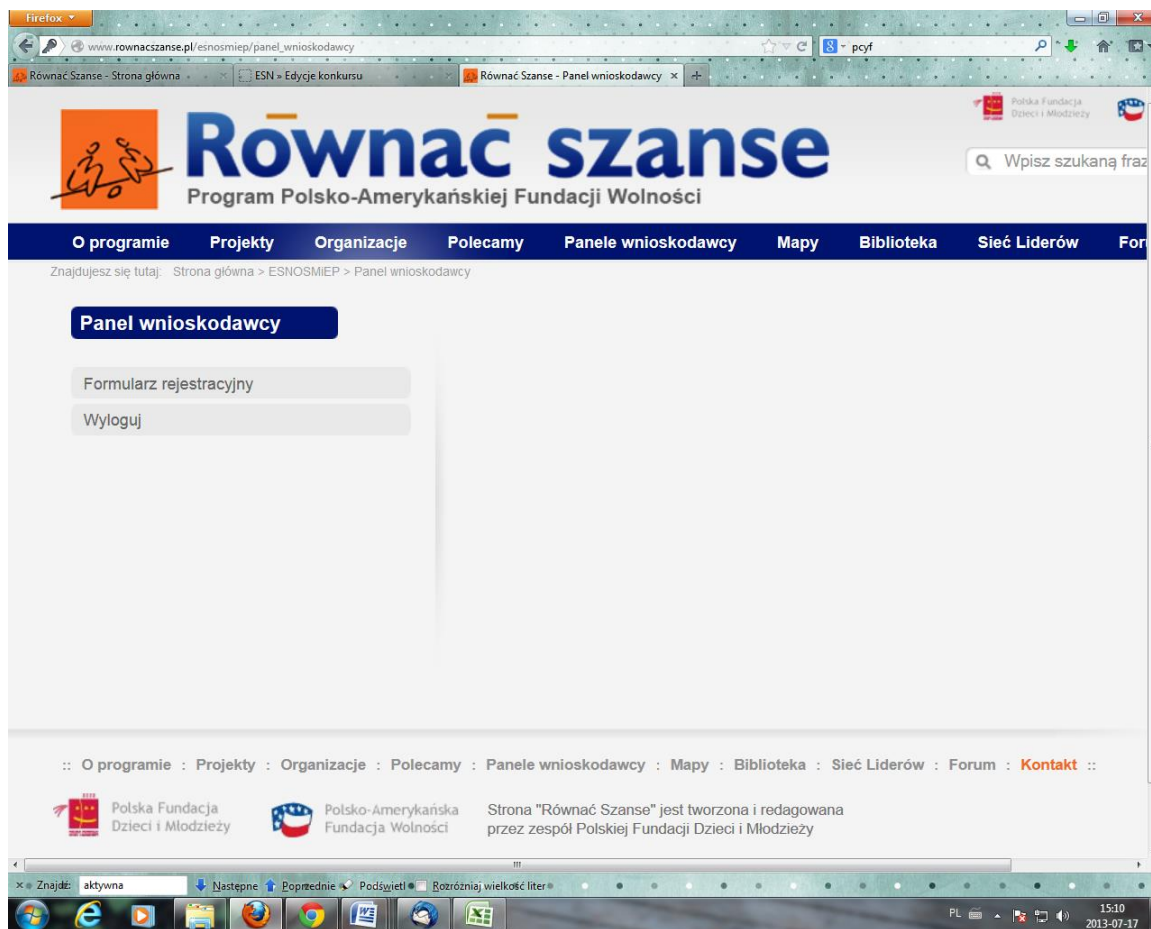
The screenshot shows a confirmation message with a dark blue header containing the text "Rejestracja". Below the header, there is a paragraph of text: "Twoje konto zostało utworzone, jednak aby móc z niego korzystać należy je aktywować klikając w link znajdujący się w wiadomości wysłanej na podany adres mailowy." At the bottom of the message, there is an orange button labeled "Powrót".

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.**

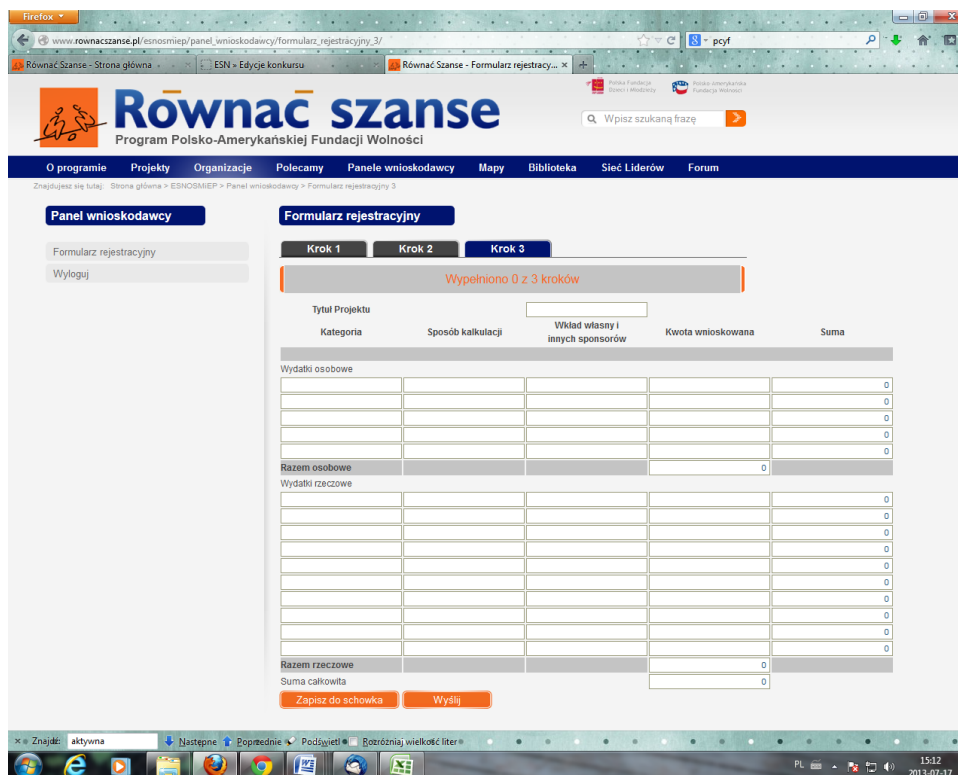
6. Po zalogowaniu do systemu otworzy się strona o następującym wyglądzie:



Otwarta strona to panel wnioskodawcy. W tym panelu można złożyć wniosek. Składanie wniosku jest podzielone na trzy kroki. Można je uzupełniać równoległe 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.

The screenshot shows the 'Równać szanse' website in a Firefox browser. The page title is 'Formularz rejestracyjny 1'. The main navigation bar includes 'O programie', 'Projekty', 'Organizacje', 'Polecamy', 'Panele wnioskodawcy', 'Mapy', 'Biblioteka', 'Sieć Liderów', and 'Forum'. The left sidebar has 'Panel wnioskodawcy' and 'Wyloguj'. The main content area is titled 'Formularz rejestracyjny' and shows 'Krok 1', 'Krok 2', and 'Krok 3' with a progress indicator 'Wypełniono 0 z 3 kroków'. The form fields include: 'Nazwa organizacji' (text), 'Typ organizacji' (dropdown), 'Miejscowość' (text), 'Ulica' (text), 'Nr budynku' (text), 'Nr mieszkania' (text), 'Kod pocztowy w formacie xx-xxx' (text), 'Pocztą' (text), 'Województwo' (dropdown), 'Gmina' (text), 'Telefon' (text), 'Strona internetowa' (text with 'http://' prefix), 'Koordynator - osoba odpowiedzialna za projekt' (text), and 'Czy podmiot jest płatnikiem Vat?' (radio buttons for 'Tak' and 'Nie'). There are 'Zapisz do schowka' and 'Wyślij' buttons at the bottom.

The screenshot shows the 'Równać szanse' website in a Firefox browser. The page title is 'Formularz rejestracyjny 2'. The main navigation bar and left sidebar are the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Formularz rejestracyjny' and shows 'Krok 1', 'Krok 2', and 'Krok 3' with a progress indicator 'Wypełniono 0 z 3 kroków'. The form is titled 'II. INFORMACJE PODSTAWOWE O WNIOSKODAWCY I PROJEKCIE' and contains four numbered sections: '1. Nazwa organizacji:' (text), '2. Miejscowość:' (text), '3. Nazwa projektu:' (text), and '4. Koordynator - osoba odpowiedzialna za realizację projektu (tel., e-mail) - ta sama, którą wpisano w kroku pierwszym.' (text). There are 'Zapisz do schowka' and 'Wyślij' buttons at the bottom.



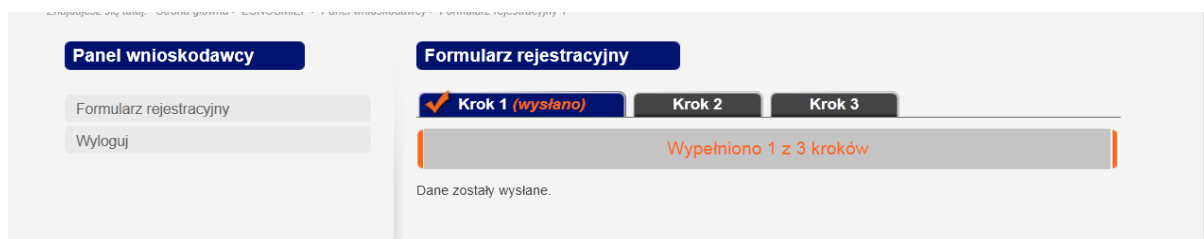
7. W każdym momencie wypełniania wniosku (zarówno pierwszego, drugiego jak i trzeciego kroku) możliwe jest zapisanie aktualnego stanu wniosku. Aby to uczynić należy kliknąć w przycisk „Zapisz do schowka”.

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

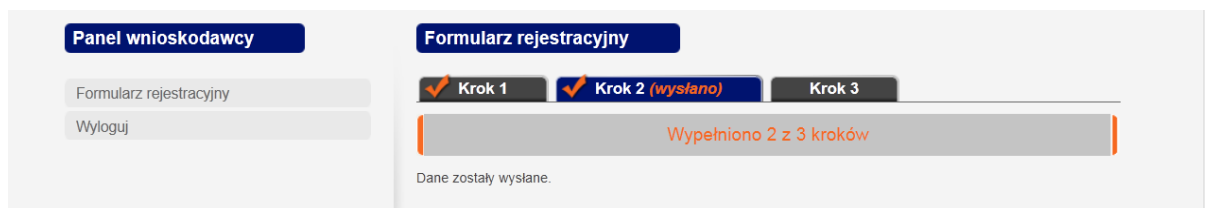
Po zapisaniu wniosku do schowka można zakończyć pracę z wnioskiem (wylogować się z systemu) i ponownie do niej wrócić po uprzednim ponownym zalogowaniu się.

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

**PO KLIKNIĘCIU W PRZYCIISK „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”.

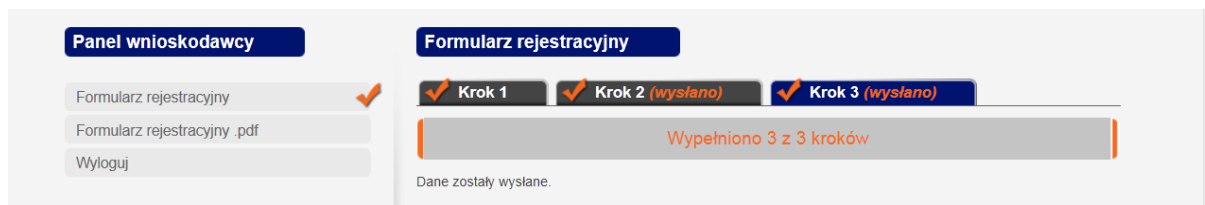


The screenshot shows the 'Formularz rejestracyjny' (Registration Form) interface. On the left is the 'Panel wnioskodawcy' (Applicant Panel) with buttons for 'Formularz rejestracyjny', 'Wyloguj', and 'Formularz rejestracyjny .pdf'. The main area shows a progress bar with three steps: 'Krok 1' (checked), 'Krok 2 (wysłano)' (checked), and 'Krok 3' (not checked). Below the progress bar, it says 'Wypełniono 2 z 3 kroków' (2 out of 3 steps completed) and '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 'Formularz rejestracyjny' (Registration Form) interface. On the left is the 'Panel wnioskodawcy' (Applicant Panel) with buttons for 'Formularz rejestracyjny', 'Wyloguj', and 'Formularz rejestracyjny .pdf'. The main area shows a progress bar with three steps: 'Krok 1' (checked), 'Krok 2 (wysłano)' (checked), and 'Krok 3 (wysłano)' (checked). Below the progress bar, it says 'Wypełniono 3 z 3 kroków' (3 out of 3 steps completed) and '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](mailto: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](mailto: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](mailto:slupsk@wolontariat.org.pl)

**Informacje o programie – tel. 59 840 13 70; 59 841 45 40; 601 145 574**

**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](mailto: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](mailto: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.**