

# Instrukcja obsługi dla Wnioskodawcy

## 1. Wstęp

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

## 2. Rozpoczęcie pracy z systemem

### 2.1 Rejestracja

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 można logować się do panelu.

[« powrót](#)

#### Rejestracja

E-mail: \*

Hasło: \*

Powtórz hasło: \*

Zarejestruj się

\* pole wymagane

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. Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła”.

### 2.3 Wypełnienie wniosku wstępnego

Następnie należy wypełnić i złożyć wniosek wstępny. W tym celu należy kliknąć przycisk „Dalej” przy edycji „**Dotacje instytucjonalne 2017**”.

Wybierz edycję programu

ZAMKNIĘTA [Przeciwdziałanie dyskryminacji]	Dalej
ZAMKNIĘTA [Działania Strażnicze]	Dalej
 Dotacje instytucjonalne 2017	Dalej

Należy kliknąć w przycisk „Utwórz wniosek”. Zostanie wtedy utworzony nowy wniosek wstępny, który otrzyma swój unikalny numer. Aby przejść do edycji wniosku wstępnego, należy kliknąć przycisk „Edytuj” .

Organizacje, które złożyły wnioski wstępne, zostaną poinformowane drogą e-mailową o zaproszeniu lub niezaproszeniu do złożenia wniosku pełnego. Wnioski organizacji zaproszonych do złożenia wniosku pełnego 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.

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

#### 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. 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”.

#### 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.

### 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” 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 w oknie „Twoje wnioski” przycisk „Zobacz” .