

Jak złożyć wniosek o dotację Fundacji PZU? - instrukcja dla użytkownika

Wnioski o dotację w trybie konkursowym i pozakonkursowym składa się wyłącznie za pomocą Generatora wniosków, znajdującego się pod adresem: <https://wnioski.fundacjapzu.pl/>. Żadna inna forma wnioskowania o dotację nie jest dopuszczalna.

W celu złożenia wniosku za pomocą Generatora wniosków proszę postępować według poniżej opisanych kroków.

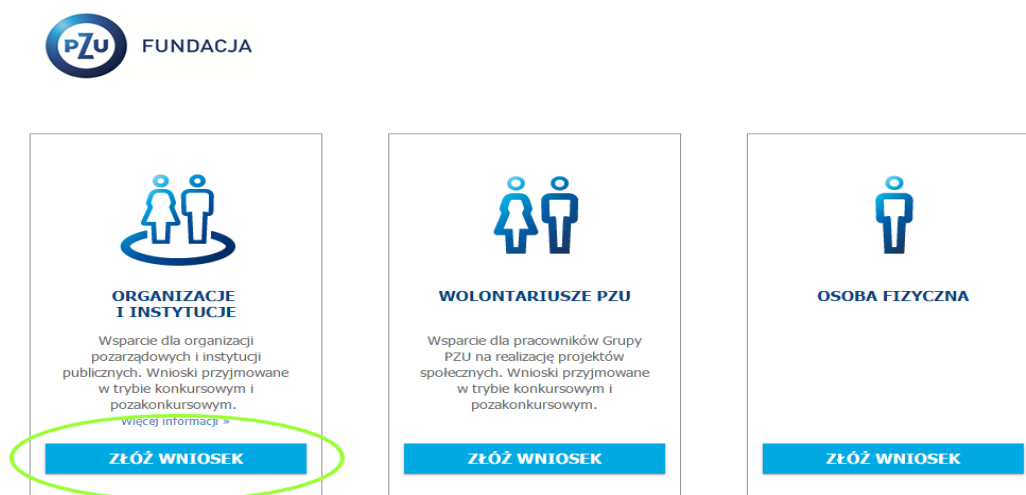
Kolejne instrukcje będą dostępne po utworzeniu konta i zalogowaniu się do Generatora wniosków.

KROK 1 - REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA

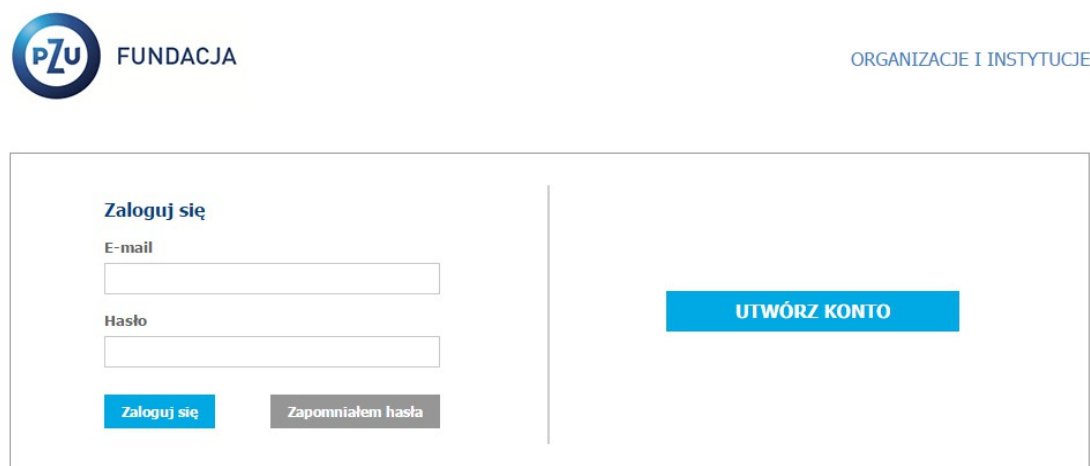
UTWORZENIE KONTA UŻYTKOWNIKA

1. Aby rozpocząć składanie wniosku w Generatorze wniosków należy wpisać w przeglądarce internetowej w pasek adresu- <https://wnioski.fundacjapzu.pl/> lub na stronie internetowej Fundacji PZU <http://www.fundacjapzu.pl/> wejść w zakładkę „Złóż wniosek”.

2. Po wykonaniu jednej z powyższych czynności otworzy się strona internetowa Generatora wniosków, o poniższym wyglądzie.



3. W celu wnioskowania o dotację, należy wybrać obszar Organizacje i instytucje, a następnie kliknąć przycisk „Złóż wniosek”. Spowoduje to przeniesienie do poniższego ekranu rejestracji/logowania.



USTAWIENIE HASŁA

1. Aby zarejestrować się w systemie należy kliknąć przycisk „Utwórz konto”. Użytkownik zostanie poproszony o podanie adresu email, który będzie służył do logowania się (powinien być to aktualny i wykorzystywany adres) oraz hasła.

2. Hasło powinno składać się z minimum 8 znaków i należy je powtórzyć w polu „Powtórz hasło”.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

Zarejestruj się

E-mail

Hasło (co najmniej 8 znaków)

Powtórz hasło

[Zarejestruj](#) [Anuluj](#)

AKTYWACJA KONTA

1. Po wypełnieniu wszystkich pól należy kliknąć przycisk „Zarejestruj”. Wyświetli się poniższy ekran, a na wskazany przy rejestracji e-mail zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

Rejestracja przebiegła pomyślnie.

Na twój adres E-mail wysłana została wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

Jeśli nie widzisz wiadomości, sprawdź czy nie trafiła do spamu.

[Wróć do logowania](#)

2. Aby aktywować konto należy kliknąć znajdujący się w wiadomości e-mail link, bądź skopiować go i wkleić w pasek adresu w przeglądarce internetowej. Kliknięcie przycisku „Wróć do logowania” spowoduje przeniesienie do ekranu logowania, na którym użytkownik będzie mógł się zalogować wpisując e-mail i hasło podane przy rejestracji.

Konto zostało aktywowane.

[Wróć do logowania](#)

KROK 2 - ZŁOŻENIE WNIOSKU

WYBÓR TRYBU/PROGRAMU

Po zalogowaniu się do Generатора wniosków wyświetli się widok z dwiema zakładkami „Otwarte nabory” i „Moje wnioski”.

W zakładce „Otwarte nabory” wyświetlą się Programy, w których jest aktualnie prowadzony nabór wniosków. W zakładce „Moje wnioski” będą wyświetlały się wszystkie wnioski, które do tej pory utworzył/złożył Użytkownik.

OTWARTE NABORY

MOJE WNIOSKI

Tryb konkursowy

Dotacje dla organizacji pozarządowych z miejscowości do 30 tys. mieszkańców

Tryb pozakonkursowy

Dotacje dla organizacji pozarządowych i instytucji publicznych.
Wnioski o dotacje pozakonkursowe można składać przez cały rok.

UTWORZENIE WNIOSKU

Aby otworzyć wniosek należy kliknąć przycisk „Utwórz wniosek” w wybranym trybie/konkursie. Nastąpi przekierowanie na stronę pojedynczego wniosku o dotację w wybranym wcześniej trybie/ programie.

Tryb konkursowy

Dotacje dla organizacji pozarządowych z miejscowości do 30 tys. mieszkańców



Młodzi z niepełnosprawnością

UTWÓRZ WNIOSEK

Nabór trwa do 2016-03-18

0

Tryb pozakonkursowy

Dotacje dla organizacji pozarządowych i instytucji publicznych.
Wnioski o dotacje pozakonkursowe można składać przez cały rok.



Wniosek pozakonkursowy

UTWÓRZ WNIOSEK

WYPEŁNIENIE WNIOSKU

1. Wniosek składa się z trzech zakładek: Dane organizacji, Informacje o projekcie oraz Budżet.

Zakładki można wypełniać w dowolnej kolejności.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE / Tryb Pozakonkursowy

[« powrót](#)

kar.olina.jarmolowicz@gmail.com | [wyloguj](#) | [zmiana hasła](#)

17/WPZ/2016

Status: W edycji

Zapisz i sprawdź poprawność

Złóż wniosek

Wydruk próbny

Dane organizacji

Informacja o projekcie

Budżet

2. Aby zapisać dane, uzupełnione w danej zakładce, należy kliknąć znajdujący się na dole każdej zakładki przycisk „Zapisz wersję roboczą”.

Wykonawcy: *

Kto będzie realizował projekt, ile osób, jakim doświadczeniem dysponują osoby realizujące projekt

POZOSTAŁO 13000 ZNAKÓW.

Zapisz wersję roboczą

* Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką

UWAGA: Kliknięcie przycisku „Zapisz wersję roboczą” nie powoduje wysłania wniosku, a jedynie zapisanie - wpisaných danych i umożliwia ich dalszą edycję.

3. Formularz może być wypełniany wieloetapowo. Po kliknięciu „Zapisz wersję roboczą” można się wylogować, a następnie powrócić w dowolnym momencie do wypełniania wniosku. W tym celu należy zalogować się do Generатора wniosków na stronie <https://wnioski.fundacjapzu.pl/>, a następnie kliknąć przycisk „Wniosek”.

14/WPZ/2016

Tytuł projektu: nazwa projektu	Status wniosku: W edycji	Wniosek »
-----------------------------------	-----------------------------	------------------

SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIANIA WNIOSKU

1. Po wypełnieniu całego wniosku, aby upewnić się, że wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione w sposób prawidłowy, należy kliknąć przycisk „Zapisz i sprawdź poprawność”.

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką *

14/WPZ/2016
Status: W edycji

Zapisz i sprawdź poprawność **Złóż wniosek** **Wydruk próbny**

Dane organizacji **Informacja o projekcie** **Budżet**

Nazwa wnioskodawcy *

2. Jeżeli któreś z pól obowiązkowych zostało niewypełnione, bądź wypełnione nieprawidłowo, zostanie podświetlone na czerwono i pojawi się okno informujące o błędach w każdej z zakładek. Aby powrócić do uzupełniania wniosku należy kliknąć „x” w prawym górnym rogu. Dodatkowo po wejściu w zakładkę, której dotyczą błędy wyświetla się ramka z błędami.

Dane organizacji [X]

Nazwa wnioskodawcy
Pole nie może być puste

Ulica
Pole nie może być puste

Numer budynku / numer mieszkania
Pole nie może być puste

Województwo
Pole nie może być puste

Powiat
Pole nie może być puste

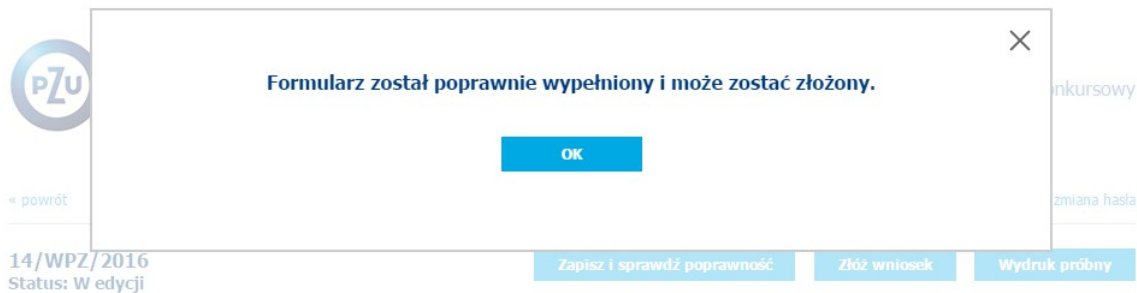
Miejscowość
Pole nie może być puste

Telefon
Pole nie może być puste

E-mail organizacji
Pole nie może być puste

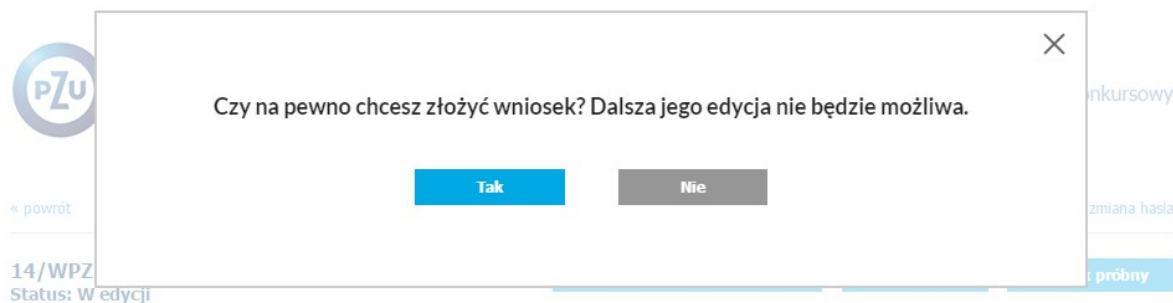
Ulica
Pole nie może być puste

3. Po uzupełnieniu brakujących pól/poprawie błędów i kliknięciu przycisku „Zapisz i sprawdź poprawność”, komunikat o błędach zniknie i pojawi się komunikat: „Formularz został poprawnie wypełniony i może zostać złożony”.



ZŁOŻENIE WNIOSKU

W tym momencie można złożyć wniosek klikając przycisk: „Złóż wniosek”. Kliknięcie „Tak” spowoduje złożenie wniosku.



Po złożeniu wniosku Użytkownikowi wyświetli się poniższy ekran z komunikatem informującym o złożeniu wniosku, a na adres mailowy zostanie wysłana wiadomość z potwierdzeniem złożenia wniosku.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE / Tryb Pozakonkursowy

[« powrót](#)

karolina.jarmolowicz@gmail.com | [wyloguj](#) | [zmiana hasła](#)

Wniosek został złożony. Dziękujemy

[Pobierz PDF](#)

WYDRUK WNIOSKU

1. Użytkownik może zapisać wniosek na komputerze/ wydrukować wniosek klikając w przycisk „Pobierz PDF”.
2. Po złożeniu wniosku w każdym momencie można sprawdzić jego status, logując się do swojego konta w Generatorze wniosków po wejściu pod adres: <https://wnioski.fundacjapzu.pl/>.
3. W przypadku otrzymania dotacji, status wniosku zostanie zmieniony na dotowany, o czym użytkownik zostanie poinformowany mailowo na adres będący adresem logowania.

CO ZROBIĆ GDY NIE PAMIĘTASZ HASŁA DO GENERATORA WNIOSKÓW?

W przypadku gdy użytkownik nie pamięta hasła, może skorzystać z procedury resetu hasła. W tym celu należy kliknąć przycisk „Zapomniałem hasła”.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

The screenshot shows a login form with the following elements:

- Section header: **Zaloguj się**
- Label: **E-mail**
- Input field for E-mail
- Label: **Hasło**
- Input field for Password
- Buttons: **Zaloguj się** (blue) and **Zapomniałem hasła** (grey, highlighted with a green circle)
- Section header: **UTWÓRZ KONTO** (blue button)

USTALENIE NOWEGO HASŁA

Następnie należy podać adres e-mail (używany do rejestracji/logowania do Panelu wnioskodawcy), na który zostanie wysłana instrukcja zmiany hasła.

Kod resetujący hasło (ukryty pod linkiem znajdującym się w treści e-maila) jest ważny przez 24 godziny. Po upływie tego czasu należy ponownie skorzystać z opisanej procedury zmiany hasła.

Po kliknięciu linku, znajdującego się w wiadomości e-mail, wyświetli się poniższy ekran. Należy podać nowe hasło (składające się z minimum 8 znaków), a następnie je powtórzyć i kliknąć przycisk „Zatwierdź”.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

The screenshot shows a form titled **Podaj nowe hasło** with the following elements:

- Label: **Nowe hasło**
- Input field for New password
- Label: **Powtórz hasło**
- Input field for Repeat password
- Buttons: **Zatwierdź** (blue) and **Anuluj** (grey)

Po kliknięciu w przycisk „Zatwierdź” pojawi się ekran informujący o zmianie hasła.

POWRÓT DO LOGOWANIA

Kliknięcie przycisku „Wróć do logowania” przeniesie użytkownika do strony logowania, gdzie będzie mógł się zalogować, używając e-maila oraz zmienionego hasła.

Podczas każdego kolejnego korzystania z systemu wystarczy się zalogować, korzystając z podanych w czasie rejestracji e-maila oraz hasła.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

Hasło zmienione pomyślnie.

Wróć do logowania

ZMIANA HASŁA PODCZAS KORZYSTANIA Z GENERATORA

Użytkownik może zmienić hasło w dowolnym momencie podczas korzystania z Generatora wniosków. W tym celu należy kliknąć link zmiana hasła w prawym górnym rogu:



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

elmo83@o2.pl | [wyloguj](#) | [zmiana hasła](#)

OTWARTE NABORY

MOJE WNIOSKI

Tryb konkursowy

Dotacje dla organizacji pozarządowych z miejscowości do 30 tys. mieszkańców

Tryb pozakonkursowy

Dotacje dla organizacji pozarządowych i instytucji publicznych.
Wnioski o dotacje pozakonkursowe można składać przez cały rok.

Użytkownik zostanie poproszony o wpisanie starego hasła, a następnie podanie i powtórzenie nowego hasła, składającego się z minimum 8 znaków.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

Zmiana hasła

Stare hasło

Nowe hasło (co najmniej 8 znaków)

Powtórz nowe hasło

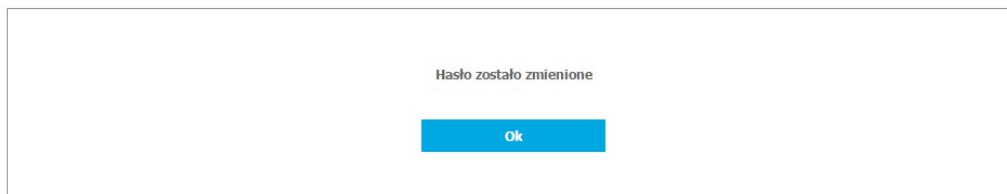
Zmień hasło

Anuluj

Po prawidłowym wpisaniu wszystkich haseł, nowe hasło zostanie ustawione. Po kliknięciu przycisku Ok, użytkownik zostanie przeniesiony do ostatniego widoku przed zmianą hasła.



ORGANIZACJE I INSTYTUCJE



Po wylogowaniu się i próbie zalogowania się po raz kolejny należy użyć nowego hasła.