

Jak złożyć wniosek o grant na realizację Projektu Wolontariackiego? -instrukcja dla użytkownika

Wnioski o grant w ramach Projektu Wolontariackiego - składane są wyłącznie za pomocą generatora wniosków, znajdującego się pod adresem: <https://wnioski.fundacjapzu.pl/>.
Żadna inna forma wnioskowania o grant 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 poprzez zakładkę „Złóż wniosek”.

2. Po wykonaniu jednej z powyższych czynności otworzy się strona internetowa jak poniżej






ORGANIZACJE I INSTYTUCJE

Wsparcie dla organizacji pozarządowych i instytucji publicznych. Wnioski przyjmowane w trybie konkursowym i pozakonkursowym.
[Więcej informacji »](#)

ZŁÓŻ WNIOSEK


Instrukcja złożenia wniosku



WOLONTARIUSZE PZU

Wsparcie dla pracowników Grupy PZU na realizację projektów społecznych. Wnioski przyjmowane w trybie konkursowym i pozakonkursowym.


ZŁÓŻ WNIOSEK



OSOBA FIZYCZNA

Wsparcie dla osób fizycznych w zakresie finansowania leczenia, rehabilitacji czy zakupu leków i sprzętu rehabilitacyjnego.
[Więcej informacji »](#)

3. W celu wnioskowania o dotację, należy wybrać obszar Wolontariusze PZU, a następnie zakładkę „Złóż wniosek”. Spowoduje to przeniesienie do poniższego ekranu rejestracji/logowania.



WOLONTARIUSZE PZU

Zaloguj się

E-mail

Hasło

USTAWIENIE HASŁA

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

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



WOLONTARIUSZE PZU

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.



WOLONTARIUSZE PZU

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 „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 generatora wniosków wyświetli się widok z dwiema zakładkami „Otwarte nabory” i „Moje wnioski”.

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



WOLONTARIUSZE PZU

karolina@multiagentpzu.pl | [wyloguj](#) | [zmiana hasła](#)

OTWARTE NABORY

MOJE WNIOSKI

Tryb konkursowy



Wolontariat to radość działania
Edycja wiosenna 2016

Tryb pozakonkursowy



UTWORZENIE WNIOSKU

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

WYPEŁNIENIE WNIOSKU

1. Wniosek składa się z dwóch zakładek: Informacje o projekcie oraz Kosztorys.

Zakładki można wypełniać w dowolnej kolejności.

[« powrót](#)karolina@multiagentpzu.pl | [wyloguj](#) | [zmiana hasła](#)1/WP/2016
Status: W edycji[Zapisz i sprawdź poprawność](#)[Złóż wniosek](#)[Wydruk próbny](#)[Informacja o projekcie](#)[Kosztorys](#)

Tytuł projektu

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

Wykonawcy: *

Kto będzie realizował projekt, ile osób, jakim doświadczeniem dysponują osoby realizujące projekt[Zapisz wersję roboczą](#)

* Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką

UWAGA: Kliknięcie „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 generatora wniosków na stronie <https://wnioski.fundacjapzu.pl/>, a następnie kliknąć „Edytuj wniosek”.

MOJE WNIOSKI

1/WP/2016

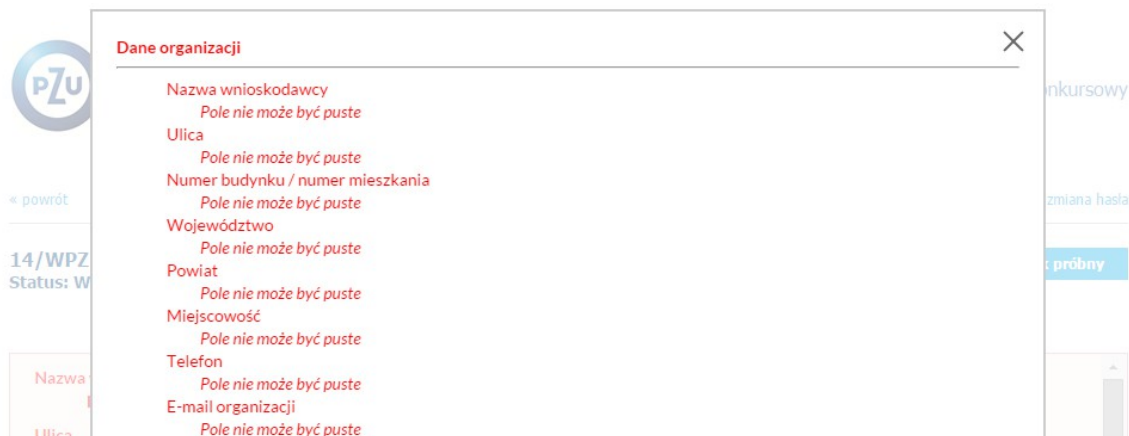
| | | |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Tytuł projektu: brak tytułu | Status wniosku: W edycji | Edytuj wniosek » |
|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|

[UTWÓRZ KOLEJNY WNIOSEK](#)**SPRAWDZENIE POPRAWNOŚCI WYPEŁNIANIA WNIOSKU**

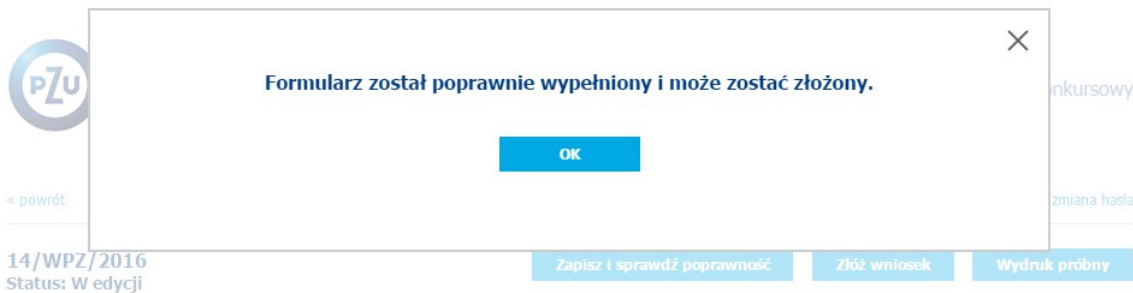
1. Po wypełnieniu całego wniosku, aby upewnić się, że wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione w sposób prawidłowy, należy kliknąć „Zapisz i sprawdź poprawność”.

Pola obowiązkowe oznaczone są gwiazdką *

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.



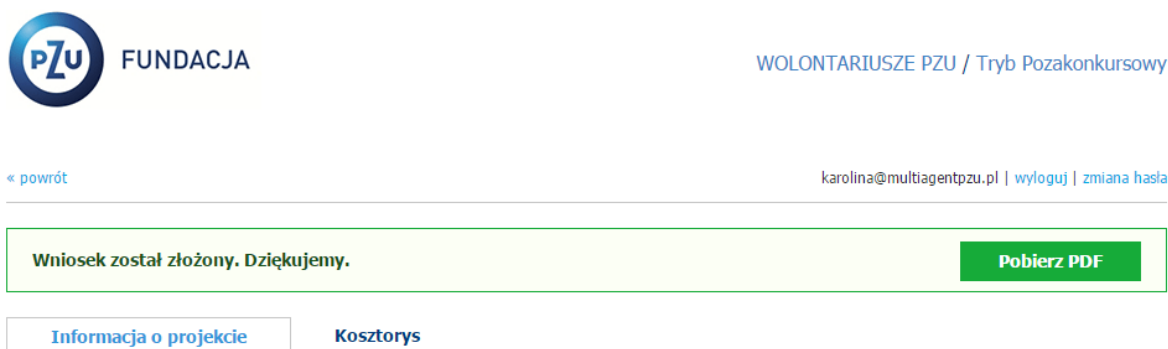
3. Po uzupełnieniu brakujących pól/poprawie błędów i kliknięciu „Zapisz i sprawdź poprawność”, komunikat o błędach zniknie i pojawi się komunikat: „Formularz został poprawnie wypełniony i może zostać złożony”.



ZŁOŻENIE WNIOSKU

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

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

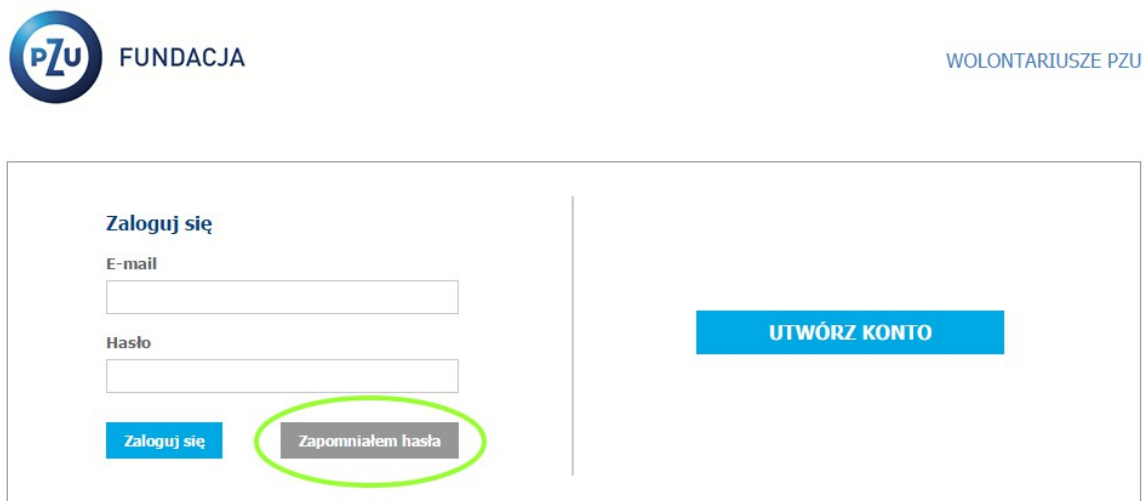


WYDRUK WNIOSKU

1. Użytkownik może zapisać wniosek na komputerze/wydrukować wniosek klikając „Pobierz PDF”.
2. Po złożeniu wniosku w każdym momencie można sprawdzić jego status, logując się do swojego konta w generatorze wniosków pod adresem : <https://wnioski.fundacjapzu.pl/>.
3. W przypadku przyznania 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 „Zapomniałem hasła”.

USTALENIE NOWEGO HASŁA

Następnie należy podać adres e-mail (używany do rejestracji/logowania), 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 „Zatwierdź”.



Podaj nowe hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

Zatwierdź Anuluj

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

POWRÓT DO LOGOWANIA

Kliknięcie „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 zalogować się, korzystając z podanych w czasie rejestracji e-maila oraz hasła.

ZMIANA HASŁA PODCZAS KORZYSTANIA Z GENERATORA

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



WOLONTARIUSZE PZU

karolina@multiagentpzu.pl | [wyloguj](#) | [zmiana hasła](#)

OTWARTE NABORY

MOJE WNIOSKI

Tryb konkursowy

Tryb pozakonkursowy

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

Zmiana hasła

Stare hasło

Nowe hasło (co najmniej 8 znaków)

Powtórz nowe hasło

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

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