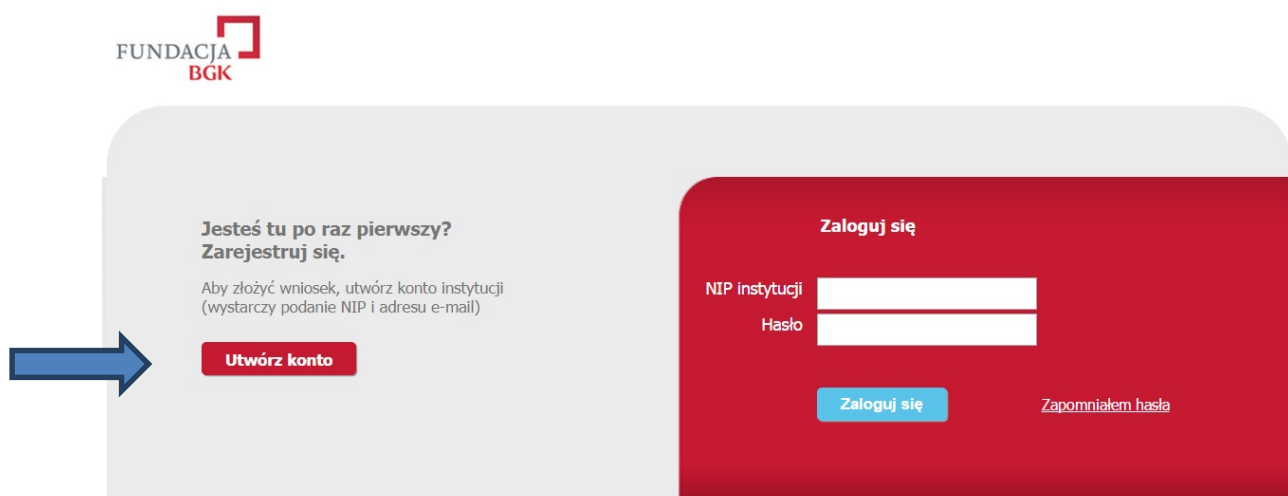


Instrukcja wypełniania wniosku on-line Konkurs grantowy „Na dobry początek!”

1. ZAREJESTRUJ SIĘ W SYSTEMIE

Wejdź na stronę <https://dotacje.fundacijabgk.pl>



FUNDACJA
BGK

Jesteś tu po raz pierwszy?
Zarejestruj się.

Aby złożyć wniosek, utwórz konto instytucji
(wystarczy podanie NIP i adresu e-mail)

Utwórz konto

Zaloguj się

NIP instytucji

Hasło

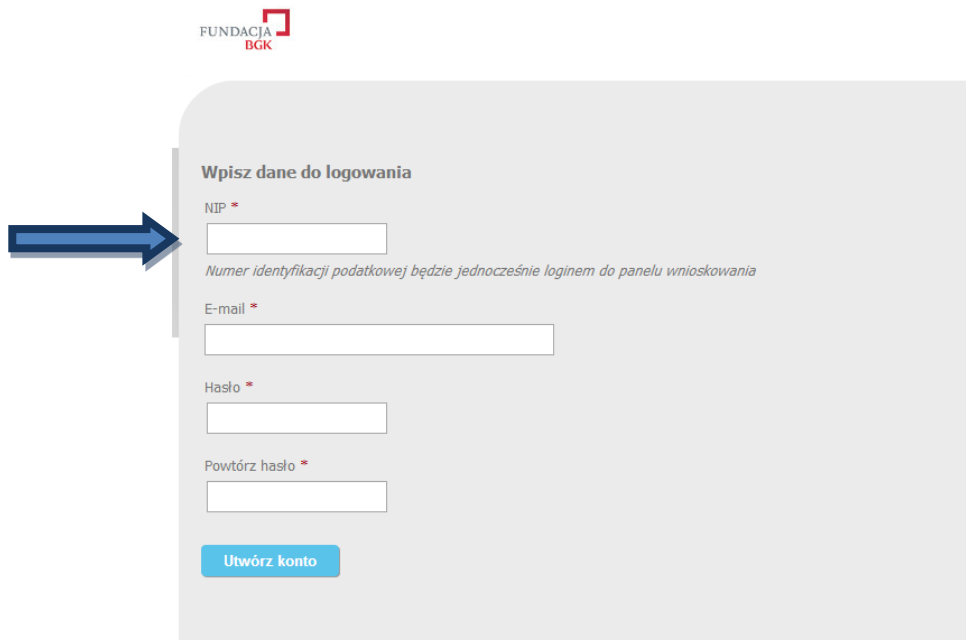
Zaloguj się [Zapomniałem hasła](#)

Fundator



Aby rozpocząć pracę z systemem należy zarejestrować się, klikając na stronie głównej przycisk „Utwórz konto”.

W formularzu rejestracyjnym należy podać numer **NIP organizacji**, **e-mail** i **hasło**.



FUNDACJA
BGK

Wpisz dane do logowania

NIP *

Numer identyfikacji podatkowej będzie jednocześnie loginem do panelu wnioskowania

E-mail *

Hasło *

Powtórz hasło *

[Utwórz konto](#)

Po wypełnieniu formularza rejestracyjnego otrzymasz na podany przy rejestracji adres e-mail wiadomość, w której znajdować się będzie **link aktywujący**, służący do weryfikacji i aktywacji konta. Po kliknięciu w ten link konto zostanie uaktywnione i będzie można się zalogować. Logowanie do panelu następuje po podaniu numer NIP i hasła.

Wpisz dane do logowania

Gratulacje, rejestracja przebiegła pomyślnie. Na podany adres [redacted]@[redacted] została wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto.

[Wróć do strony startowej](#)

2. ZALOGUJ SIĘ

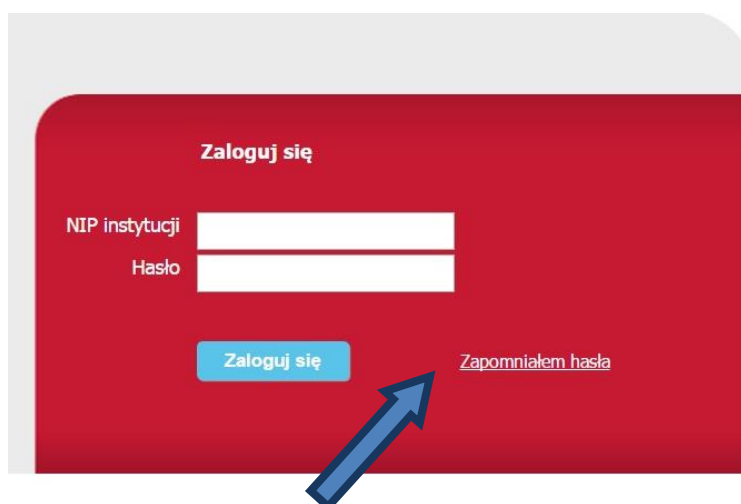
W celu zalogowania się do panelu wnioskodawcy należy na stronie <https://dotacje.fundacjabgk.pl> podać **NIP organizacji i hasło** w formularzu logowania.



Fundator

3. PRZYWRACANIE ZAPOMNIANEGO HASŁA

Jeżeli zapomniałeś hasła, można ustawić je po kliknięciu w link „Zapomniałem hasła”.



Zostaniesz poproszony o podanie swojego numeru NIP, po czym na adres, który podałeś przy rejestracji, zostanie wysłany email z linkiem, dzięki któremu będziesz mógł ustawić nowe hasło. Link jest aktywny 24 godziny, po tym czasie będziesz musiał powtórzyć procedurę.


4. ROZPOCZNIJ PRACĘ Z WNIOSEM

Po zalogowaniu się do panelu po raz pierwszy, wyświetli się infografika z instrukcją składania wniosku w 4 krokach. Można wypełnić i złożyć tylko jeden wniosek w danej edycji programu. W tym celu należy kliknąć przycisk „Nowy wniosek”.



Zostanie wtedy utworzony nowy wniosek, który otrzyma swój unikatowy numer w danej edycji programu. Utworzony wniosek, który posiada status „w trakcie edycji” można edytować w dowolnym momencie po kliknięciu w przycisk „Edytuj”. **Po złożeniu wniosku w tym miejscu dostępny jest tylko podgląd, bez możliwości edycji wniosku.**

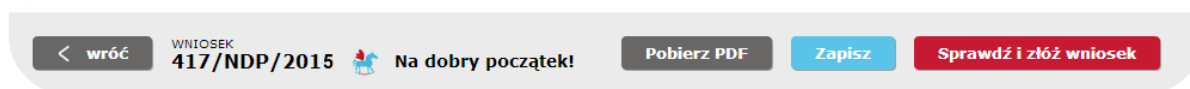
Lista wniosków + Nowy wniosek

Program	Numer wniosku	Edycja	Status
 Na dobry początek!	1/NDP/2015	2015	w trakcie edycji Edytuj

5. ROZPOCZNIJ WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Na stronie edycji wniosku znajdują się:

- 1) formularz wniosku podzielony na zakładki,
- 2) przycisk „Sprawdź i złóż wniosek”, który służy do złożenia wniosku po jego wypełnieniu,
- 3) przycisk „Zapisz”, który zapisuje aktualną treść wniosku,
- 4) przycisk „pobierz PDF”, za pomocą którego można pobrać wniosek w formacie PDF, a następnie go wydrukować.



I. Informacje o wnioskodawcy
II. Informacje o projekcie
III. Budżet projektu
IV. Oświadczenia

1. Pełna nazwa wnioskodawcy *

2. Dane wnioskodawcy

Województwo *	Powiat *	Gmina *	Miejscowość *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Uwaga! Jeśli nie znajdują Państwo swojego powiatu, gminy lub miejscowości, oznacza to, że liczba mieszkańców Państwa miejscowości przekracza 20 tysięcy i zgodnie z regulaminem nie mogą Państwo złożyć wniosku w Programie.

2.2. Kod pocztowy *

2.3. Ulica *

2.4. Numer domu *

2.5. Numer lokalu

2.6. Telefon *

2.7. E-mail *

Na dole każdej zakładki formularza również znajduje się przycisk „Zapisz”.

10. Czy w latach 2011-2013 Państwa instytucja otrzymała dofinansowanie na prowadzenie projektów w obszarze edukacji i wychowania z innych źródeł? *

np. z funduszy rządowych, od organizacji pozarządowych lub ze środków unijnych?

Jeżeli tak, prosimy o opis.

nie
 tak

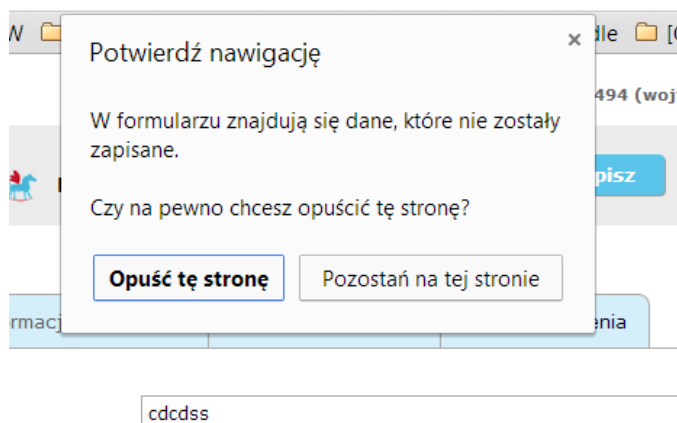
Pozostało 1000 znaków.

[Zapisz](#)

* pola wymagane

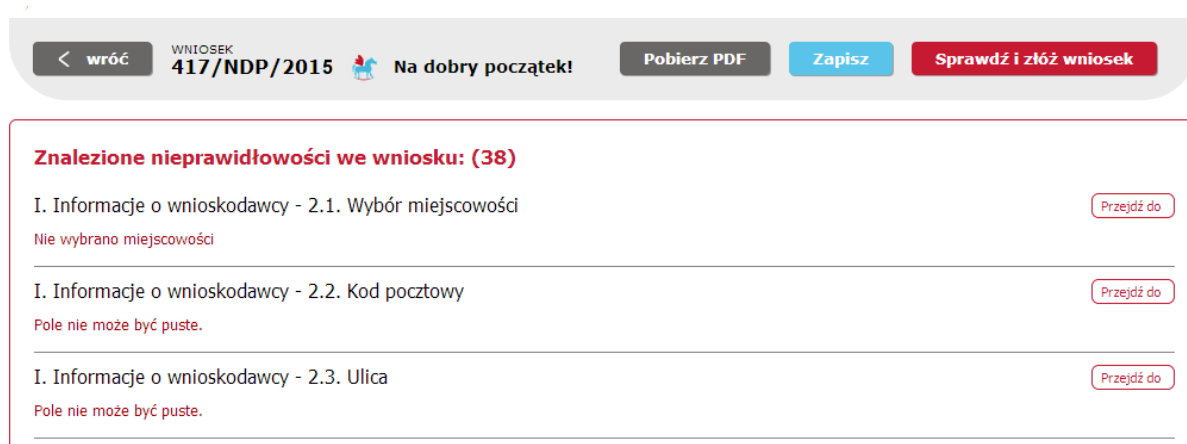
6. PRZECHODZENIE POMIĘDZY ZAKŁADKAMI WNIOSKU

Jeżeli w otwartej zakładce formularza wniosku wprowadziliśmy jakieś dane i **NIE kliknęliśmy** w przycisk „Zapisz” na dole strony, przy próbie przejścia w kolejną zakładkę, pojawi się okno z informacją, że dane na stronie zostały zmodyfikowane i nie zapisane oraz pytanie, czy chcemy opuścić stronę. **Kliknięcie przycisku „Opuść tę stronę” spowoduje utratę wprowadzonych i niezapisanych danych.** Aby zachować wprowadzone dane należy kliknąć w przycisk „Zapisz”.



7. SPRAWDZANIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU

W każdej chwili można sprawdzić poprawność wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk „Sprawdź i złóż wniosek”. Wniosek zostanie zapisany oraz otworzy się okno z listą **NIEPRAWIDŁOŚCI ZNALEZIONYCH WE WNIOSKU.**




8. SKŁADANIE WNIOSKU

Poprawnie wypełniony wniosek może zostać złożony. W tym celu należy kliknąć w przycisk „Złóż wniosek” w oknie potwierdzenia złożenia wniosku.

Po kliknięciu w przycisk „Złóż wniosek” nastąpi zmiana statusu wniosku, a na adres e-mail podany przy rejestracji zostanie przesłana wiadomość z potwierdzeniem złożenia wniosku. **Po złożeniu wniosku jego edycja nie będzie możliwa.**

9. PODGLĄD TREŚCI ZŁOŻONEGO WNIOSKU

Aby zobaczyć treść złożonego wniosku, wystarczy kliknąć na liście wniosków przycisk „Zobacz”.

Lista wniosków				+ Nowy wniosek
Program	Numer wniosku	Edycja	Status	
 Na dobry początek!				
	1/NDP/2015	2015	złożony	

Zobacz

