

1. Rejestracja

Dostęp do wniosku projektowego możliwy jest jedynie dla zarejestrowanych użytkowników. Aby zostać zarejestrowanym należy wypełnić formularz dostępny na stronie www.polskapomoc.gov.pl, a następnie – po przesłaniu go w wersji elektronicznej – przesłać faksem. W sytuacji, gdy z różnych przyczyn nie ma możliwości wysłania faksu dopuszczalne jest przesłanie skanu e-mailem (na adres: szymon.wudarski@msz.gov.pl). Rejestracja, zgodnie z wytycznymi zawartymi w regulaminie konkursu, powinna odbyć się na co najmniej 14 dni przed końcem terminu składania wniosków.

E-mail zawierający login i hasło generowany jest automatycznie w momencie przesłania elektronicznego formularza rejestracyjnego, konto wówczas nie jest jednak jeszcze aktywne. W sytuacji, gdy taki e-mail nie dotarł uprzejmie prosimy o kontakt – może się bowiem zdarzyć, że filtr antyspamowy u Państwa lub u Państwa dostawcy internetu zablokuje taką wiadomość.

Aktywacja konta przeprowadzana jest ręcznie i może trwać nawet do 7 dni (licząc od dnia dostarczenia do MSZ faksu/e-maila z formularzem rejestracyjnym), zazwyczaj jednak trwa nie dłużej niż 2 dni robocze. W jej trakcie sprawdzana jest zgodność danych organizacji rejestrującej z danymi zawartymi w Krajowym Rejestrze Sądowym lub (gdy instytucja z mocy prawa nie jest zobowiązana do rejestracji w KRS) innych bazach danych (np. REGON).

Weryfikowana jest przede wszystkim zgodność danych teleadresowych, a w przypadku organizacji zarejestrowanych w KRS również sposób reprezentacji i osoby wpisane do reprezentowania danego podmiotu.

Dodatkowo sprawdzane jest, czy dany podmiot nie jest już zarejestrowany w systemie. W przypadku, gdy dana organizacja próbuje się zarejestrować ponownie wysyłane jest przypomnienie loginu i hasła. Przypomnienie trafia na adres sekretariatu podany w pierwotnej rejestracji.

2. Logowanie

Logowanie odbywa się za pomocą otrzymanego loginu i hasła (te generowane są automatycznie po rejestracji). Login i hasło powinny trafić na adres e-mail sekretariatu podany w formularzu rejestracyjnym. Logowanie będzie jednak możliwe dopiero po aktywacji konta (poinformuje o tym osobny e-mail).

3. Zgłaszanie nowego wniosku projektowego

Aby zgłosić nowy wniosek projektowy po zalogowaniu należy przejść do zakładki „Projekty”, następnie na dole strony (pod tabelą) w sekcji „Zgłoś nowy projekt na konkurs” z listy wybrać zadanie w ramach którego zgłaszany jest projekt. Aby zatwierdzić wybór i przejść do wypełniania wniosku projektowego należy kliknąć „Dodaj”. Sekcja została pokazana na poniższym zrzucie ekranu.

2/2012/M		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1/2012/M	Test	NGO TEST	60,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1340/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1339/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1338/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1337/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1336/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1272/2011	tytuł WNIOSKU TESTOWEGO	NGO TEST	200 000,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
1009/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
993/2011	Test	NGO TEST	50 000,00 PLN	Wysłany		Sprawozdanie		Zobacz
777/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
775/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
774/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz
773/2011		NGO TEST	0,00 PLN	W przygotowaniu				Zobacz

Zgłoś nowy projekt na konkurs:

Zadanie II

4. Wypełnienie wniosku projektowego

Po zgłoszeniu ukazuje się podgląd wniosku (patrz zrzut ekranu poniżej). Po lewej stronie znajdują się zakładki, ułatwiające nawigację po formularzu. Poniżej – przyciski przechodzenia pomiędzy zakładkami. Za każdym razem, gdy kliknięta jest zakładka lub jeden z przycisków: „dalej” lub „powrót na listę” dane w formularzu są zapamiętywane. Dodatkowo udostępniony jest przycisk „Zapamiętaj zmiany w formularzu”, którego użycie powoduje zapisanie danych i możliwość wylogowania, bez konieczności przechodzenia do innej zakładki. Wszystkie pola muszą być wypełnione, w przeciwnym razie system nie pozwoli wysłać wniosku. Pola związane z określeniem daty muszą być wypełniane w odpowiednim formacie – używanie spacji lub innych znaków, niezgodnych z formatem może skutkować komunikatem o błędnej wartości w danym polu. Ponadto w treści nie należy używać znaków specjalnych: tj. < > ‘ ” & (ich użycie może powodować problemy z wygenerowaniem wydruku). W każdej chwili użytkownik ma możliwość wygenerowania wydruku próbnego oraz matrycy logicznej. Matryca logiczna jest generowana z pól wypełnionych w formularzu.

Nawigacja po formularzu:

- Wprowadzenie
- Dane użytkownika portalu
- Projektodawca
- Dane projektu
- Pełny opis projektu
- Pełny opis projektu (2)
- Koszt projektu
- Partnerzy / zarządzanie projektem
- Dokumenty i załączniki
- Odpowiedzenia
- Podsumowanie

Wprowadzenie

Od 2007 r. obowiązuje dwutorowy sposób zgłaszania wniosków projektowych do MSZ w ramach programu polskiej pomocy zagranicznej.

Złożenie wniosku do MSZ obejmuje: przesłanie wniosku on-line wraz z załącznikami do bazy portalu polskapomoc oraz przesłanie podpisanego wydruku wniosku wraz z załącznikami na wskazany adres MSZ.

Wnioski przesłane tylko w wersji on-line (do dnia wyznaczonego jako termin zakończenia przyjmowania wniosków), wnioski złożone na nieprawidłowym formularzu lub wnioski złożone tylko w formie wydruku, zostaną uznane za niekompletne oraz niespełniające wymogów i nie będą rozpatrywane.

Przydatne dokumenty

ZAPAMIĘTAJ ZMIANY W FORMULARZU – zapamiętanie zmian nie oznacza przesłania formularza do bazy danych MSZ. Zapamiętanie zmian oznacza, że po wyłączeniu (wylogowaniu) i ponownym włączeniu komputera (zalogowaniu), projektodawca może kontynuować wypełnianie formularza, nie tracąc wcześniej zapamiętanych danych.

UWAGA: Zmiany zostaną również automatycznie zapamiętane w czasie przechodzenia pomiędzy kolejnymi krokami procedury wypełniania formularza.

WYPEŁNIONY W CAŁOŚCI FORMULARZ należy przesłać do bazy danych MSZ.

Przesłanie formularza oznacza ostateczne zgłoszenie projektu w systemie on-line. Po naciśnięciu przycisku "PRZEŚLIJ" w zakładce "Podsumowanie" nie będzie można wprowadzać żadnych zmian do formularza.

WPROWADZANIE JAKICHKOLWIEK ZMIAN DO FORMULARZA OPATRZONEGO NUMEREM NIE JEST MOŻLIWE.

Na każdym etapie wypełniania formularza on-line (przed ostatecznym wysłaniem do bazy portalu polska pomoc istnieje możliwość wcześniejszego wydrukowania wniosku poprzez funkcję Wydruk próbny.

Uwaga: przeglądarką dedykowaną do pracy z systemem jest Internet Explorer w wersji 6.0 lub wyższej. Korzystanie z innej przeglądarki może powodować błędne wyświetlanie lub nawet niezapisywanie danych w formularzach. Ponadto nie należy korzystać z opcji otwierania jednego wniosku w wielu kartach przeglądarki – to również może spowodować niezapisanie wprowadzonych danych. Ponadto praca wielu osób jednocześnie na jednym koncie (i dodatkowo na jednym wniosku) może powodować podobne problemy z zapisywaniem danych. W związku z powyższym należy przestrzegać zasady: jedno konto-

jedna osoba zalogowana. W sytuacji, gdy konieczne jest przygotowywanie równolegle wielu wniosków należy skorzystać z mechanizmu subkont.

5. Wysłanie wniosku projektowego

Po wypełnieniu wszystkich pól, załączeniu załączników obowiązkowych i zaznaczeniu oświadczeń należy wysłać wniosek klikając przycisk „Prześlij” w ostatniej zakładce formularza (Podsumowanie). Po wysłaniu nie ma możliwości edycji, jest natomiast możliwość wydruku ostatecznej wersji wniosku (przed wysłaniem możliwe jest wydrukowanie jedynie wersji próbnej – na wydruku pojawia się wówczas taka informacja). Następnie ostateczną wersję wniosku należy podpisać przez upoważnione do tego osoby i przesłać wraz z załącznikami obowiązkowymi wyszczególnionymi w regulaminie konkursu do MSZ. Formularz wniosku posiada walidację poprawności niektórych danych – np. jeśli do formularza nie załączono wszystkich wymaganych załączników obowiązkowych po kliknięciu przycisku „Prześlij” wyświetli się odpowiednia zakładka oraz pojawi się na niej komunikat o braku tych załączników.

6. Mechanizm subkont

Użytkownik konta głównego może tworzyć na nim subkonta. Subkonta umożliwiają równoczesną pracę wielu osób. Każde z subkont ma podgląd jedynie na wnioski przygotowywane w jego ramach – nie widzi natomiast wniosków przygotowywanych z poziomu konta głównego lub z poziomu innego subkonta. Wnioski wypełniane przez użytkowników subkont są natomiast widoczne dla użytkownika konta głównego, który ma możliwość podglądu i edycji wszystkich wniosków tworzonych w ramach subkont. Użytkownik subkonta nie ma możliwości przesłania wniosku do MSZ – jest to możliwe jedynie z poziomu konta głównego.

Aby utworzyć subkonto należy zalogować się na konto główne korzystając z loginu i hasła przesłanego w czasie rejestracji. Następnie wejść w zakładkę „Użytkownicy” i kliknąć w polecenie „Nowy użytkownik” oraz wypełnić odpowiednie pola (patrz zrzut ekranu poniżej), pamiętając aby przekazać login i hasło użytkownikowi subkonta.

Projekty	Konkursy	Zestawienia	Wolontariat	Moje dane	Pytania i Odpowiedzi	Użytkownicy
----------	----------	-------------	-------------	-----------	----------------------	-------------

Użytkownik

Imię:

Nazwisko:

Email:

Login: ©101000281

Hasło:

Zmień hasło

Konto zablokowane

W sytuacji, gdy użytkownik główny uzna, że dostęp do subkonta nie jest już potrzebny osobie, która do tej pory korzystała, możliwe jest zablokowanie dostępu poprzez opcję „Konto zablokowane”. Status ten można w każdej chwili zmienić i przywrócić dostęp.

Aby zalogować się na subkonto należy na stronie logowania wpisać login (nazwę) nadany podczas tworzenia subkonta wraz następującym po nim oznaczeniem konta głównego (tj. nazwa@login_do_konta_głównego).

7. Postępowanie w przypadku wystąpienia problemów z poprawnym wyświetlaniem załączników

W sytuacji, gdy wystąpią problemy z nieprawidłowym wyświetlaniem listy załączników (dotyczy to niektórych wersji przeglądarki Internet Explorer, przeglądarek Mozilla Firefox oraz Chrome) należy wylogować się, następnie poprzez opcje „Usuń historię przeglądania” usunąć pliki cookies oraz tymczasowe pliki internetowe. Następnie uruchomić ponownie przeglądarkę i powtórnie się zalogować. Jeśli powyższe rozwiązanie nie pomoże należy spróbować zalogować się do systemu używając innej przeglądarki internetowej. Aplikacja uniemożliwia wysłanie wniosku bez załączników obowiązkowych.