



Załącznik nr 3 do Ogłoszenia o naborze wniosków

Instrukcja obsługi generatora wniosków OMIKRON

Generator wniosków OMIKRON pozwala na składanie wniosków grantowych, formularzy czy oświadczeń oraz rozliczania i monitorowania realizacji projektów. Umożliwia nie tylko złożenie wniosku, ale również zapewnia komunikację z garntodawcą, organizatorem naboru wniosków.

Wejdź na stronę internetową Stowarzyszenie Lokalna Grupa Działania Miasto Włocławek - organizatora konkursu i znajdź link do generatora wniosku. Po kliknięciu otworzy się plansza logowania/rejestracji.

omikron

Adres e-mail

Adres e-mail do rejestracji

Zaloguj

Rejestracja

Jeśli wcześniej zakładali Państwo konto w OMIKRON, to wpisujemy adres mailowy jako login oraz hasło. Jeśli nie mamy jeszcze konta OMIKRON, to wybieramy REJESTROWANIE, wpisujemy adres mailowy do którego mamy dostęp, wyrażamy zgodę na to by OMIKRON korzystał z niego w czasie rejestracji i logowania. Wpisujemy imię i nazwisko (będzie się pojawiać w systemie – na wniosku grantowym nazwisko lub nazwa mogą być inne) oraz dwukrotnie hasło. Hasło nie może być krótsze niż 8 znaków i musi mieć przynajmniej 1 cyfrę oraz 1 wielką literę (spacje nie są dozwolone). Na wpisany adres mailowy zostanie wysłana wiadomość aktywacyjna. Trzeba zalogować się na swoją pocztę i potwierdzić rejestrację. Możemy już zalogować się.

Po zalogowaniu zostajemy przeniesieni do konta przypisanego do wybranego organizatora naboru. Jeśli chcemy złożyć wniosek u kolejnego grantodawcy należy

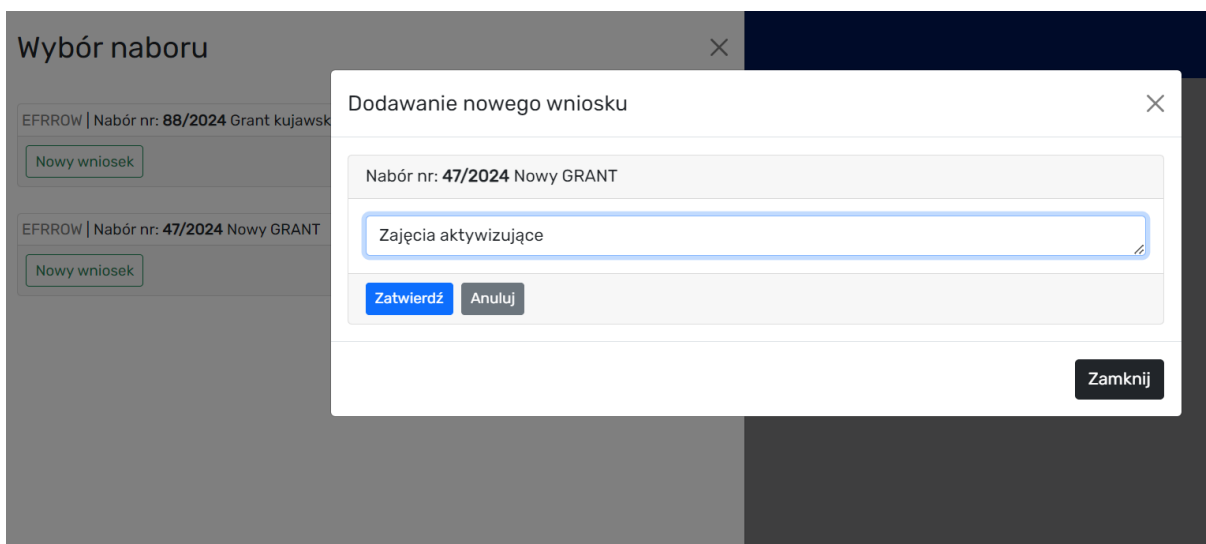


wejść na jego stronę internetową i kliknąć na link do konkursu. Nie trzeba się drugi raz rejestrować, natomiast przy kolejnym logowaniu trzeba będzie zdecydować na konto którego grantodawcy wchodzimy.

Widzimy jeszcze pustą planszę naszych wniosków. Na górze, po lewej widzimy nazwę grantobiorcy po prawej miejsce na zmianę hasła i wylogowanie, a trochę niżej informacje o korespondencji z organizatorem naboru.



Klikamy na dostępne nabory, jeśli grantodawca ogłosił więcej niż jeden nabór w tym samym czasie, będziemy musieli zdecydować, w którym z nich chcemy złożyć wniosek. Klikamy Nowy wniosek i wpisujemy jego tymczasową nazwę. Tę nazwę będzie widział grantodawca – to jedyna informacja o wniosku i wnioskodawcy jaką organizator konkursu widzi po swojej stronie systemu.



Nowy wniosek pojawia się na liście. Klikając na jego nazwę wchodzimy w szczegóły naszego wniosku.



Zrzutek ekranu z interfejsu użytkownika. W górnej części znajduje się nagłówek z logo i nazwą "Lokalna Grupa Działania", przyciskami "Zmień hasło" i "Wyloguj". Poniżej znajdują się przyciski "Dostępne nabory 2", "Nowy wniosek" i "Wnioski usunięte". W prawym górnym rogu jest powiadomienie "Nowych wiadomości: 0". Główna część ekranu zawiera listę wniosków. Pierwszy wniosek ma tytuł "Zajęcia aktywizujące", datę "20.10.2024 17:02" i numer "EFRROW Nabor nr: 47/2024 Nowy GRANT". Po prawej stronie tego wpisu znajdują się przyciski "Udostępnij" i "Wiadomości 0" z podprzyciskiem "Więcej". Czerwony strzałkowy symbol wskazuje na tytuł wniosku.

Zaczynamy od wniosku o powierzenie grantu, na późniejszych etapach będziemy widzieć tu kolejne formularze dotyczące monitorowania lub rozliczania wniosku.

Zrzutek ekranu formularza "WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU". W lewym boczny menu znajdują się przyciski "← Wróć", "Zajęcia aktywizujące", "Przyznanie" (z podprzyciskiem "Wniosek o powierzenie grantu") i "Rozliczenie" (z podprzyciskiem "Formularz rozliczeniowy"). Czerwony strzałkowy symbol wskazuje na "Wniosek o powierzenie grantu". Główna część formularza zawiera sekcję z czterema polami: "Znak sprawy (wypełnia LGD)", "Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć LGD i podpis przyjmującego)", "Godzina i data przyjęcia wniosku (wypełnia LGD)" oraz "Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD) szt.". Poniżej znajduje się sekcja "I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD)" z podzestawami: "I.1. Pełna nazwa LGD" (Lokalna Grupa Działania), "I.2. Numer identyfikacyjny LGD" (123456789), "Adres LGD" (ul. Koraliowa 35, 00-001 Janów), "I.3. Numer telefonu" (+48 500 600 700) oraz "I.4. Adres e-mail" (biuro@lgd.pl). W prawym dolnym rogu znajdują się przyciski "Odśwież dane" i "PDF".

Ten tutorial nie powie Państwu jak merytorycznie wypełnić dobry wniosek, skupimy się jedynie na kwestiach technicznych i funkcjonalnościach.

W generatorze nie ma klawisza ZAPISZ ponieważ każda zmiana powoduje zapisanie danych w chmurze. Nagłe zamknięcie przeglądarki lub komputera nie spowoduje utraty danych – wystarczy zalogować się ponownie.

Wprowadzanie pozycji budżetowych ma wpływ na automatycznie uzupełniane pola w innych częściach formularza, dlatego w celu dokonania obliczeń należy stosować klawisz Odśwież dane.

W każdej chwili można wygenerować PDF z wnioskiem – dopóki wniosek nie zostanie wysłany taki pdf nie zawiera sumy kontrolnej, jest dokumentem roboczym.



Do formularza można dołączać załączniki, ale o tym decyduje grantodawca konstruując formularz. Załączone pliki będą dopisane do wniosku i po wysłaniu wniosku widoczne u organizatora konkursu jako komplet dokumentów.

Naciśnięcie Zatwierdź i wyślij formularz powoduje, że wniosek zostaje wysłany drogą elektroniczną do grantodawcy. Wcześniej generator sprawdzi czy wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione i czy nie ma błędów w wyliczeniach.

VI. ZESTAWIENIE RZECZOWO-FINANSOWE OPERACJI

Wczytywanie plików (obsługiwane formaty: .jpg .jpeg .png .pdf)

Załączniki: Nie wybrano pliku ✓

Wysłanie wniosku skutkuje po stronie wypełniającego pojawieniem się Potwierdzenia wysłania wniosku. Przy wniosku o powierzenie grantu pojawi się wersja PDF z sumą kontrolną taką jak na potwierdzeniu wysłania.

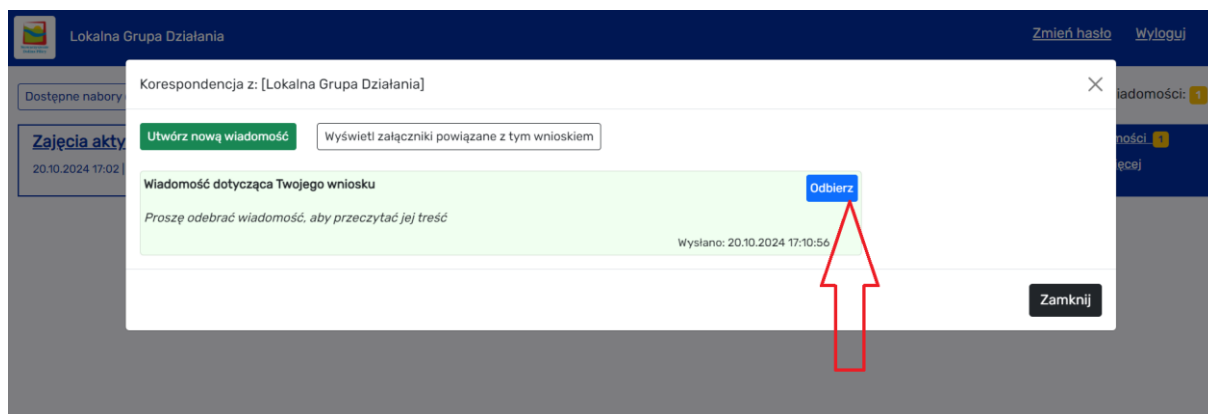
Generator OMIKRON nie umożliwia bezpośredniego podpisywania wniosku podpisem kwalifikowanych lub Profilem zaufanym. Wymaga to zapisania pdf z wnioskiem i podpisania go w zewnętrznych aplikacjach. Sposób składania wniosku, jego podpisywania i ewentualnego dostarczania wersji papierowej opisany jest każdorazowo w regulaminie konkursu na stronie grantodawcy.

PAMIĘTAJ: Zatwierdzenie i wysłanie formularza nie oznacza złożenia wniosku w LGD. Zgodnie z ogłoszeniem i regulaminem naboru wnioskodawca składa wydrukowany z generatora wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej w 2 egzemplarzach, obie wersje powinny być tożsame (o tożsamości decyduje suma kontrolna na wersji elektronicznej i papierowej) do dnia 30.01.2025 r. do godz. 16.00 w siedzibie LGD Miasto Włocławek tj. 87-800 Włocławek, ul. Piekarska 6.

Generator umożliwia komunikację wnioskodawcy z grantodawcą. Na liście wniosków znajduje się klawisz Wiadomości. Można stąd wysłać wiadomość do organizatora naboru, i tutaj odebrać od niego wiadomość. By odczytać wiadomość należy



nacisnąć klawisz Odbierz. Powoduje to zapisanie w systemie dokładnej informacji o terminie odebrania wiadomości. Ma to szczególne znaczenie, gdy informacja wymaga odpowiedniego czasu na odpowiedź.



Informacja o nowych wiadomościach oznaczana jest w generatorze oraz wysyłana każdorazowo na adres mailowy wnioskodawcy podany w czasie rejestracji.

W korespondencji można zamieszczać załączniki. W ramach danego wniosku wszystkie załączniki z danej konwersacji można zobaczyć na liście załączników. Po stronie organizatora konkursu dokumenty te mogą być załączone do wniosku jako dokumentacja.

W niektórych konkursach możliwe jest udostępnianie wniosku. W tym zakresie wstępna decyzja należy do grantodawcy. Jeśli funkcjonalność została włączona zobaczycie Państwo klawisz udostępnij. W pierwszej kolejności trzeba zdecydować jaki dokument chcecie Państwo udostępnić, następnie należy wpisać adres mailowy osoby, której będziecie udostępniać formularz, a na końcu ustalić zakres udostępniania.



The screenshot shows a web application interface with a modal dialog titled "Udostępnianie formularzy wniosku". The dialog contains a yellow warning box: "Udostępnienie treści formularza może skutkować przekazaniem danych wrażliwych." Below this, there are two sections for sharing forms. The first section is for "Wniosek o powierzenie grantu" and shows a form with the email "mw@omikronbadania.pl" and a dropdown menu set to "brak udostępnienia". The second section is for "Formularz rozliczeniowy" and also shows "brak udostępnienia". A "Zamknij" button is at the bottom right of the dialog. In the background, a red arrow points to the "Udostępnij" button in the application's main interface.

Pojedynczy formularz może być udostępniony jednej osobie i nie może być udostępniany przez tę osobę dalej. Udostępnianie można anulować. Dokument udostępniony do edycji mogą w tym samym czasie edytować obydwie strony (wnioskodawca i osoba, której udostępniono dokument). Wysłanie wniosku możliwe jest jedynie przez wnioskodawcę.

Wnioski, których nie wysłano można usunąć z listy. Należy wykorzystać do tego klawisz WIĘCEJ, a skasowane wnioski pojawią się we Wnioskach usuniętych. Wniosku złożonego nie można skasować, można natomiast go wycofać. Procedura wycofywania wniosku zależy od organizatora konkursu. Jeśli procedury grantodawcy na to pozwalają to wnioski usunięte z listy organizatora konkursu będą oznaczone kolorem czerwonym (na przykład, gdy unieważniono konkurs).

Generator może zawierać funkcjonalności opracowane specjalnie dla grantodawcy, dlatego może się nieznacznie różnić. W przypadku wątpliwości co do działania generatora prosimy o kontakt z organizatorem konkursu.