INSTRUKCJA ZGŁASZANIA ZMIAN DO WNIOSKU W GENERATORZE

(ELEKTRONICZNYM SYSTEMIE NABORU WNIOSKÓW I ZARZĄDZANIA PROJEKTAMI)

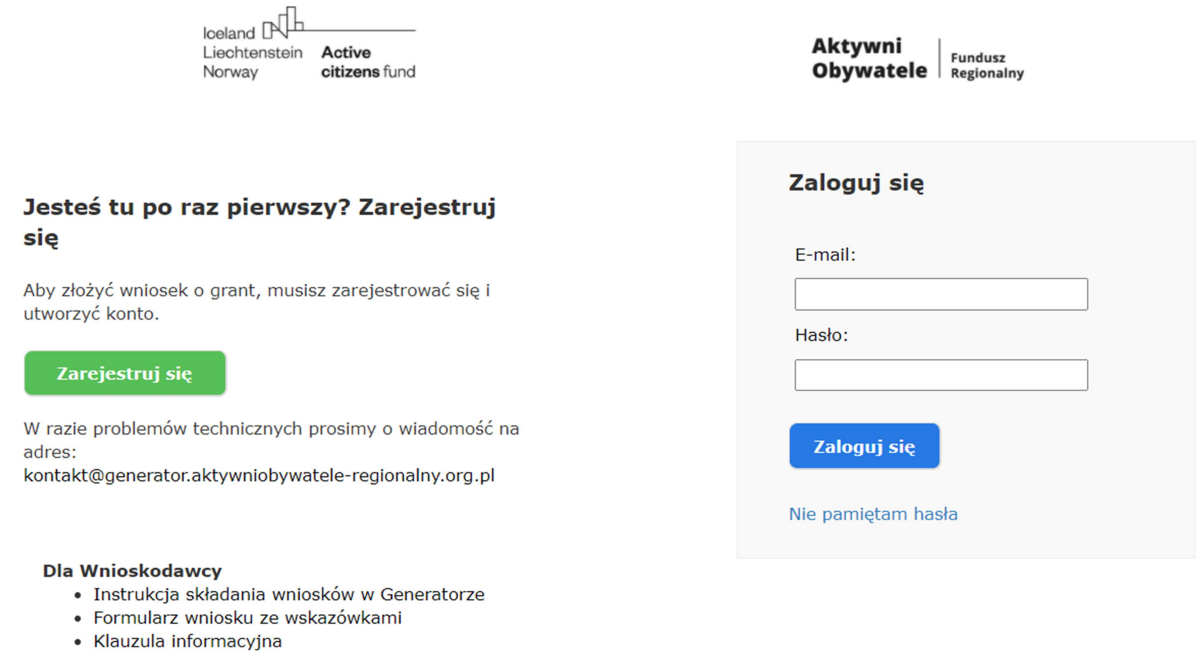
WSTĘP

Instrukcja opisuje sposób zgłaszania zmian przez Grantobiorcę do wniosku złożonego w Elektronicznym Systemie Naboru Wniosków i Zarządzania Projektami, zwanym dalej Generatorem i znajdującym się na stronie https://generator.aktywniobywatele-regionalny.org.pl/

1. Rozpoczęcie pracy z systemem

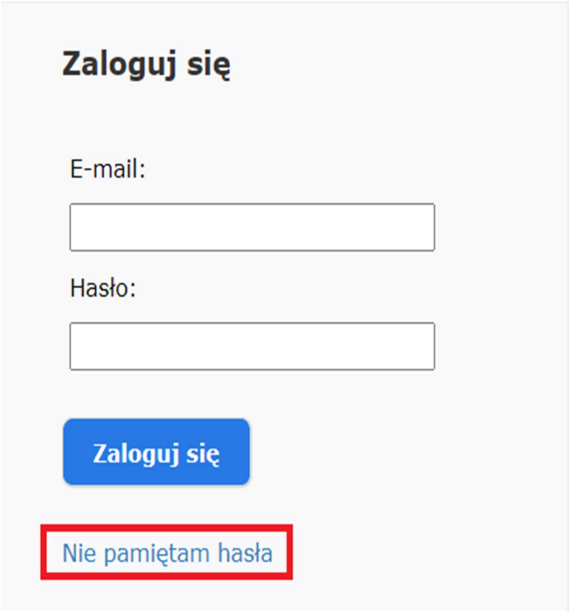
1.1 Logowanie

W pierwszym kroku należy zalogować się do konta, poprzez które złożono wniosek grantowy. W celu zalogowania się do panelu Wnioskodawcy należy podać adres e-mail i hasło oraz kliknąć przycisk „Zaloguj się".

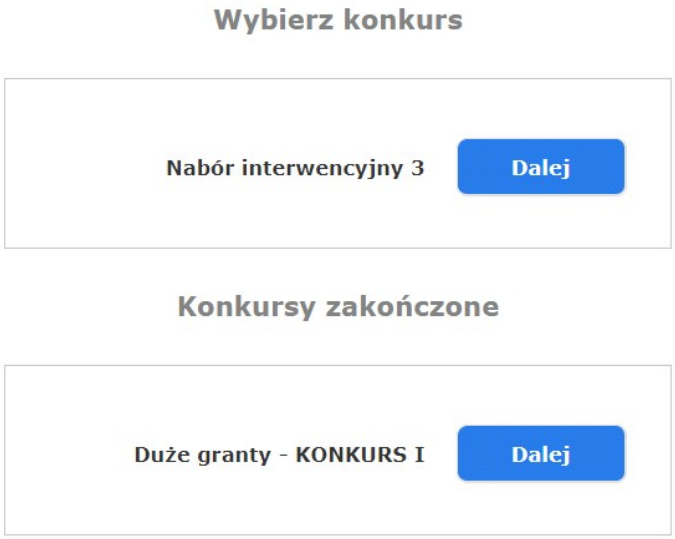


1.2 Odzyskiwanie hasła

Jeżeli hasło zostało zapomniane, można ustawić je ponownie po kliknięciu w link „Nie pamiętam hasła".

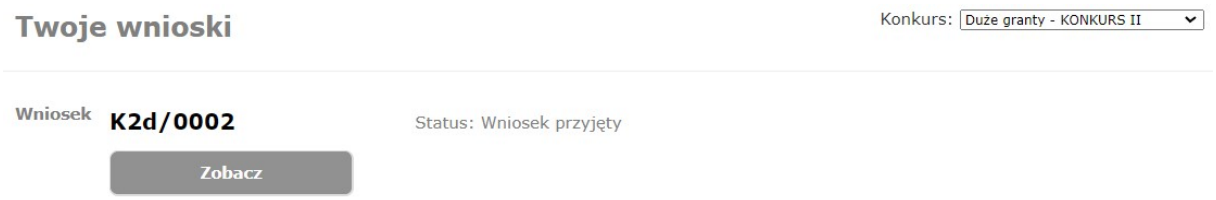


Po zalogowaniu się do systemu widoczny jest wykaz konkursów (aktualnych i zakończonych) i rodzajów grantów. Należy wybrać przycisk „Dalej" przy wybranym typie grantu.



1.3 Podgląd treści złożonego wniosku

Aby zobaczyć treść złożonego wniosku, wystarczy kliknąć w oknie „Twoje wnioski" przycisk „Zobacz".



2. Zgłoszenie zmian

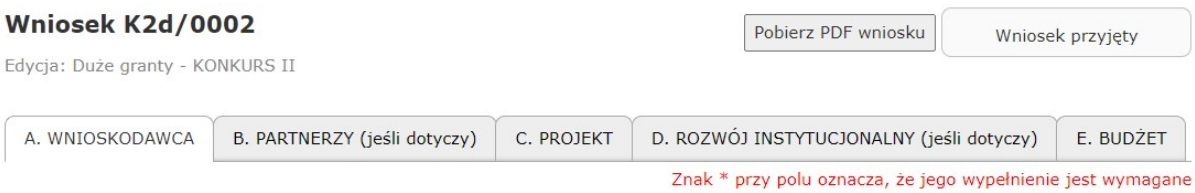
2.1 Formularz wniosku

Niezależnie od konkursu i wybranej ścieżki grantowej zgłaszanie zmian odbywa się tak samo (mimo że formularze wniosków dla grantów interwencyjnych oraz dla małych i dużych grantów tematycznych różnią się od siebie).

Na stronie podglądu wniosku znajduje się formularz wniosku podzielony na następujące zakładki:

1. **granty tematyczne**: 5 zakładek (Wnioskodawca, Partnerzy, Projekt, Rozwój instytucjonalny i Budżet),
2. **granty interwencyjne**: 4 zakładki (Wnioskodawca, Partnerzy, Projekt i Budżet)

Panel zakładek dla wniosków tematycznych:

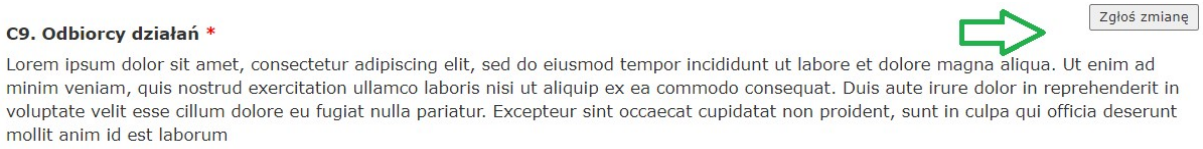


Po wstępnym uzgodnieniu z przedstawicielem Operatora planowanych modyfikacji wniosku, Grantobiorca może zgłosić zmiany w generatorze do następujących części wniosku:

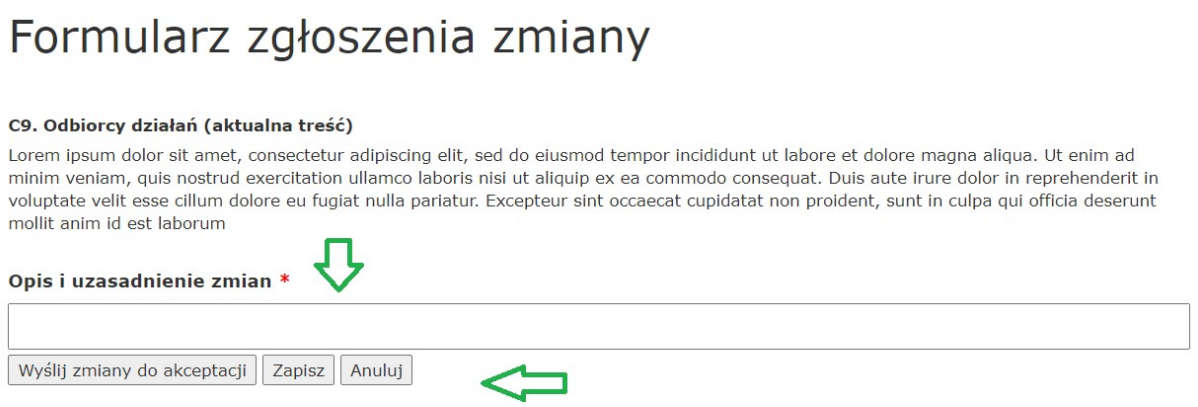
1. Projekt
2. Rozwój instytucjonalny
3. Budżet

2.2. Zgłoszenie zmian w zakładkach Projekt i Rozwój instytucjonalny

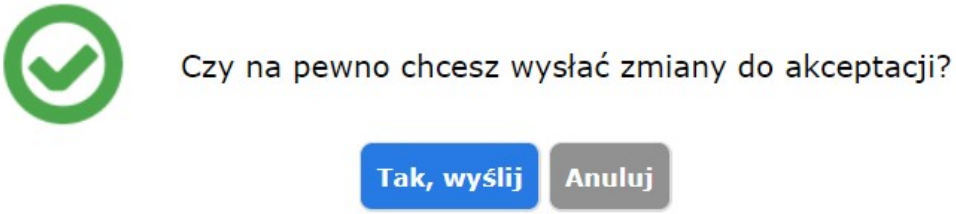
W pierwszym kroku należy kliknąć przycisk „Zgłoś zmianę” znajdujący się po prawej stronie formularza przy polu, którego dotyczy zmiana.



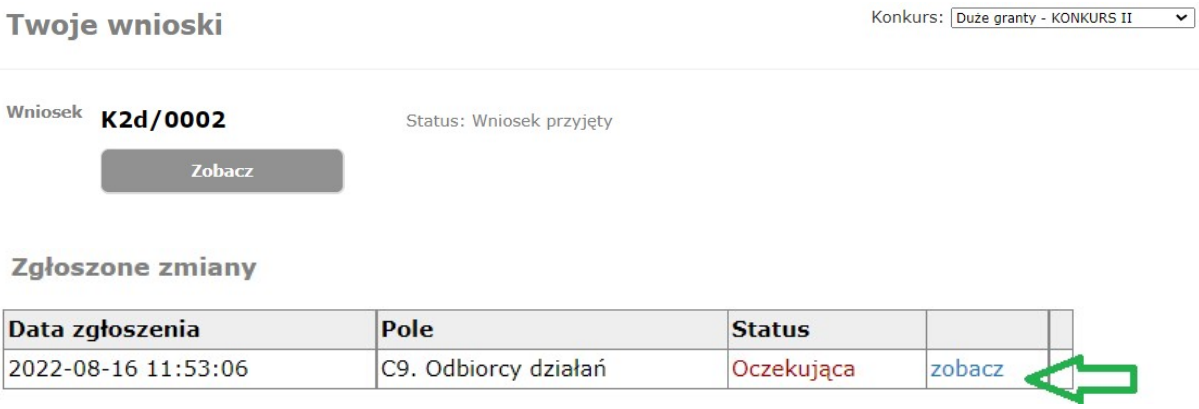
Pojawi się Formularz zgłoszenia zmiany, który należy uzupełnić o opis i uzasadnienie proponowanej zmiany. Formularz zgłoszenia zmiany można anulować, zapisać lub wysłać do akceptacji.



Formularz zgłoszenia zmiany zostanie wysłany do Operatora.



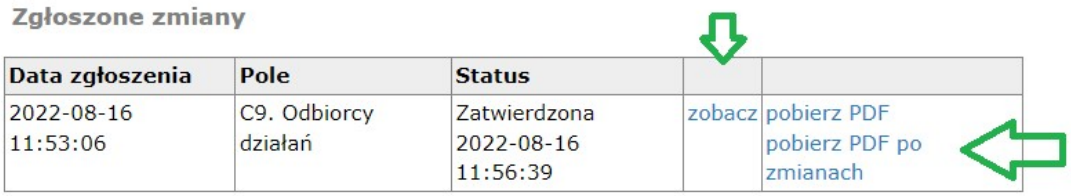
Zgłoszona zmiana ma status „Oczekująca” do momentu jej zaakceptowania lub odrzucenia przez Operatora. Grantobiorca ma dostęp do historii zgłoszonych zmian.



Po kliknięciu przycisku „Zobacz” pojawi się podgląd zgłoszenia zmiany.

Po zatwierdzeniu modyfikacji przez Operatora status zgłoszenia ulegnie zmianie. Grantobiorca powinien zapoznać się z uwagami Operatora, które będą widoczne po kliknięciu w pole „Zobacz”.

Możliwe jest również pobranie formularza zgłoszenia zmiany w pliku PDF. Równolegle generator prześle wiadomość mailową na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku.



Zgłoszone zmiany

Data zgłoszenia	Pole	Status		
2022-08-16 11:53:06	C9. Odbiorcy działań	Zatwierdzona 2022-08-16 11:56:39	zobacz	pobierz PDF pobierz PDF po zmianach

Formularz zgłoszenia zmiany:

Zgłoszenie zmiany 2022-08-16 11:53:06

Grant: K2d/0002 Status: Zatwierdzona 2022-08-16 11:56:39
Data zgłoszenia: 2022-08-16 11:53:06
Nazwa organizacji: Test - nazwa wnioskodawcy22

C9. Odbiorcy działań *

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Opis i uzasadnienie zmian

tu dodaj opis zmiany wraz z uzasadnieniem

Komentarz osoby prowadzącej

zgłoszona zmiana została zaakceptowana w zaproponowanym kształcie

2.3. Zgłoszenie zmian w zakładce Budżet

Po kliknięciu przycisku „Zgłoś zmianę” znajdującego się po prawej stronie budżetu pojawi się Formularz zgłoszenia zmiany, który umożliwia zmianę / dodanie / usunięcie pozycji w budżecie.

Wniosek K2d/0002

Pobierz PDF wniosku | Wniosek przyjęty

Edycja: Duże granty - KONKURS II

A. WNIOSKODAWCA | B. PARTNERZY (jeśli dotyczy) | C. PROJEKT | D. ROZWÓJ INSTYTUCJONALNY (jeśli dotyczy) | E. BUDŻET

Znak * przy polu oznacza, że jego wypełnienie jest wymagane

Budżet - zastosowano kurs wymiany 1 EUR = 4,20 PLN

Budżet

Zgłoś zmianę

CZĘŚĆ 1 - PROJEKT TEMATYCZNY

Koszty personelu projektu przypisanego do działań programowych

Nr pozycj	Opis pozycji budżetowej	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy w PLN	Koszt jednostkowy w EUR	Koszt całkowity w EUR	Sfinansowano z dotacji w EUR	Wkład własny w EUR
	koordynator	miesiąc	12	3 000,00	714,29	8 571,43	8 142,86	428,57
	asystent - partner	miesiąc	10	500,00	119,05	1 190,48	1 130,96	59,52
				Suma w EUR	833,34	9 761,91	9 273,82	488,09

PRZYKŁAD: zgłoszenie zmiany polegającej na dodaniu nowej pozycji budżetowej (klikając przycisk „+ dodaj wiersz") oraz zmniejszeniu wartości istniejącej pozycji budżetowej

Formularz zgłoszenia zmiany

Budżet

Czy Wnioskodawca/lider wnosi wkład własny?

WKŁAD WŁASNY NIE JEST WYMAGANY. Jeśli Wnioskodawca nie wykazuje wkładu prosimy o zaznaczenie opcji NIE. Jeśli Wnioskodawca zdecyduje o wykazaniu wkładu własnego prosimy o zaznaczenie opcji TAK i wpisanie procentowej wartości wkładu własnego (stawka procentowa podana przez Wnioskodawcę zostanie zastosowana do każdej pozycji budżetowej zgodnie z zasadą proporcjonalności wkładu własnego).

○ NIE
◉ TAK 5,00 %

CZĘŚĆ 1 - PROJEKT TEMATYCZNY

1A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE DZIAŁAŃ

Koszty personelu projektu przypisanego do działań programowych

Nr pozycji	Opis pozycji budżetowej	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy w PLN	Koszt jednostkowy w EUR	Koszt całkowity w EUR	Sfinansowano z dotacji w EUR	Wkład własny w EUR
1 usuń	koordynator	miesiąc	12	3 000,00	714,29	8 571,43	8 142,86	428,57
2 usuń	asystent - partner	miesiąc	10	500,00	119,05	1 190,48	1 130,96	59,52
				Suma w EUR		9 761,91	9 273,82	488,09

+ dodaj wiersz

Po dodaniu nowego wiersza w budżecie należy uzupełnić opisy oraz kwotę pamiętając o konieczności zmniejszenia kwoty innej pozycji budżetowej, tak by całkowita kwota grantu nie uległa zmianie.

1A. KOSZTY BEZPOŚREDNIE DZIAŁAŃ

Koszty personelu projektu przypisanego do działań programowych

Nr pozycji	Opis pozycji budżetowej	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy w PLN	Koszt jednostkowy w EUR	Koszt całkowity w EUR	Sfinansowano z dotacji w EUR	Wkład własny w EUR	
1 usuń	koordynator	miesiąc	12	3 000,00	714,29	8 571,43	8 142,86	428,57	
2 usuń	asystent - partner	miesiąc	10	500,00	119,05	1 190,48	1 130,96	59,52	
4 usuń + dodaj wiersz	Nazwa wydatku	Nazwa jec	Liczba jed	Koszt jedr	Koszt jedr	Koszt całk	Sfinansow	Wkład wła	dodane
				Suma w EUR		9 761,91	9 273,82	488,09	

+ dodaj wiersz

Uzupełnione dane:

Koszty personelu projektu przypisanego do działań programowych

Nr pozycji	Opis pozycji budżetowej	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy w PLN	Koszt jednostkowy w EUR	Koszt całkowity w EUR	Sfinansowano z dotacji w EUR	Wkład własny w EUR	
1 usuń	koordynator	miesiąc	12	3 000,00	714,29	8 571,43	8 142,86	428,57	
2 usuń	asystent - partner	miesiąc	9	500,00	119,05	1 071,43	1 017,86	53,57	
4 usuń + dodaj wiersz	nowa pozycja budżetowa	miesiąc	1	500,00	119,05	119,05	113,10	5,95	dodane
				Suma w EUR		9 761,91	9 273,82	488,09	

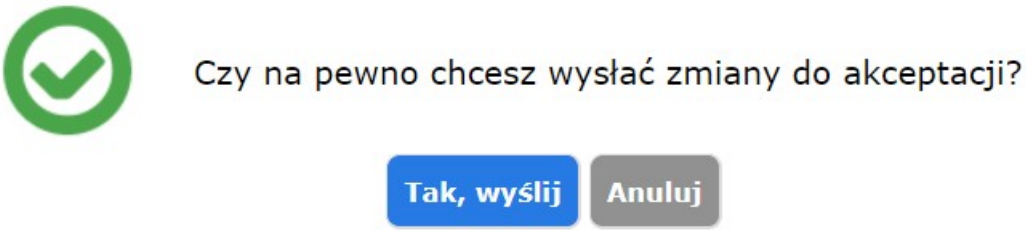
Następnie należy przejść na dół strony, aby podać opis i uzasadnienie proponowanych zmian.

Opis i uzasadnienie zmian *

tu dodaj opis i uzasadnienie zmiany

Wyślij zmiany do akceptacji | Zapisz | Anuluj

Jedynie kompletny formularz zgłoszenia zmiany może być wysłany do Operatora.

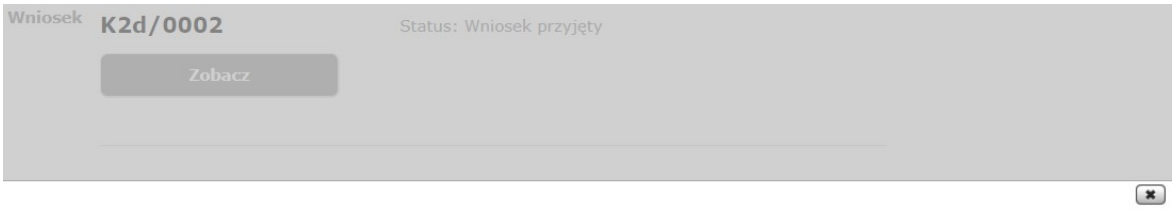


Zgłoszona zmiana ma status „Oczekująca” do momentu jej zaakceptowania lub odrzucenia przez Operatora. Grantobiorca ma dostęp do historii zgłoszonych zmian.

Zgłoszone zmiany

Data zgłoszenia	Pole	Status		
2022-08-16 12:10:34	Budżet	Oczekująca	zobacz	

Po kliknięciu przycisku „Zobacz” pojawi się podgląd zgłoszenia zmiany.



Zgłoszenie zmiany 2022-08-16 12:10:34

Grant: K2d/0002 Status: Oczekująca
Data zgłoszenia: 2022-08-16 12:10:34
Nazwa organizacji: Test - nazwa wnioskodawcy22

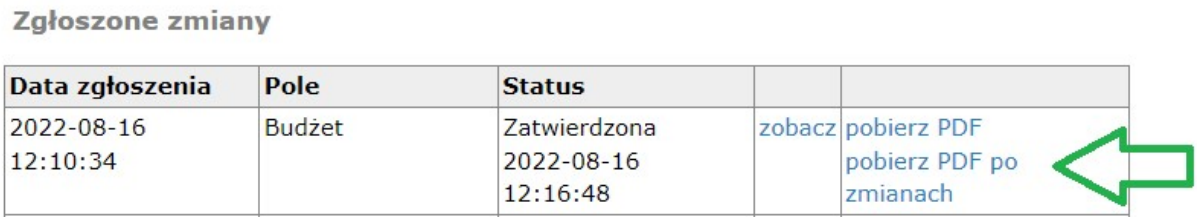
Budżet

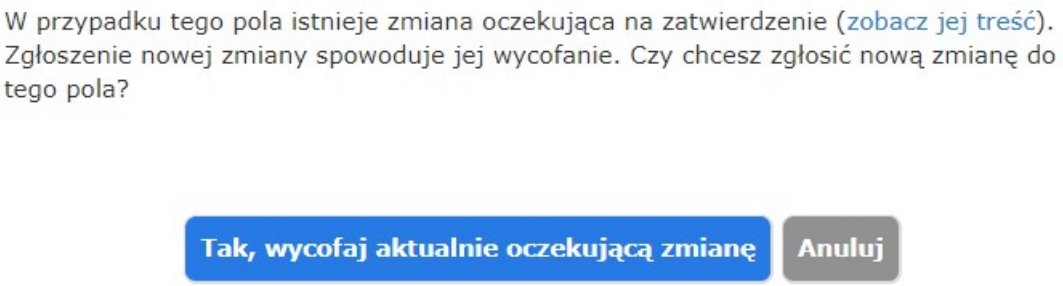
CZĘŚĆ 1 - PROJEKT TEMATYCZNY

Koszty personelu projektu przypisanego do działań programowych

Nr pozycj	Opis pozycji budżetowej	Jednostka	Liczba jednostek	Koszt jednostkowy w PLN	Koszt jednostkowy w EUR	Koszt całkowity w EUR	Sfinansowano z dotacji w EUR	Wkład własny w EUR
	koordynator	miesiąc	12	3 000,00	714,29	8 571,43	8 142,86	428,57
	asystent - partner	miesiąć	9	500,00	119,05	1 071,43	1 017,86	53,57
	nowa pozycja budżetowa	miesiąc	1	500,00	119,05	119,05	113,10	5,95
				Suma w EUR	952,39	9 761,91	9 273,82	488,09

Po zatwierdzeniu modyfikacji przez Operatora status zgłoszenia ulegnie zmianie. Grantobiorca powinien zapoznać się z uwagami Operatora, które będą widoczne po kliknięciu w pole „Zobacz". Możliwe jest również pobranie formularza zgłoszenia zmiany w pliku PDF. Równolegle generator prześle wiadomość mailową na adres e-mail wskazany przez Grantobiorcę we wniosku.



2.4. Wycofanie zgłoszenia zmiany

Zgłoszona zmiana może zostać wycofana przez Grantobiorcę o ile nie została jeszcze zaakceptowana przez Operatora. Aby wycofać zmianę należy ponownie kliknąć przycisk „Zgłoś zmianę". Pojawi się informacja o istnieniu już zmiany oczekującej na zatwierdzenie. Kliknięcie przycisku „Tak, wycofaj aktualnie oczekującą zmianę" spowoduje wycofanie zmiany poprzez przywrócenie jej do trybu edytowalnego / szkicu. Natomiast kliknięcie przycisku „Anuluj" nie wpłynie na wcześniej dokonane zgłoszenie zmiany.