



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+

## 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 Grantodawcą, organizatorem naboru wniosków.

Wejść na stronę internetową 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, wpisujemy adres mailowy jako login oraz hasło. Jeśli nie mamy jeszcze konta OMIKRON, wybieramy REJESTRACJA, wpisujemy adres mailowy, do którego mamy dostęp oraz wyrażamy zgodę na korzystanie z konta przez OMIKRON 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 się zalogować.

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



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską

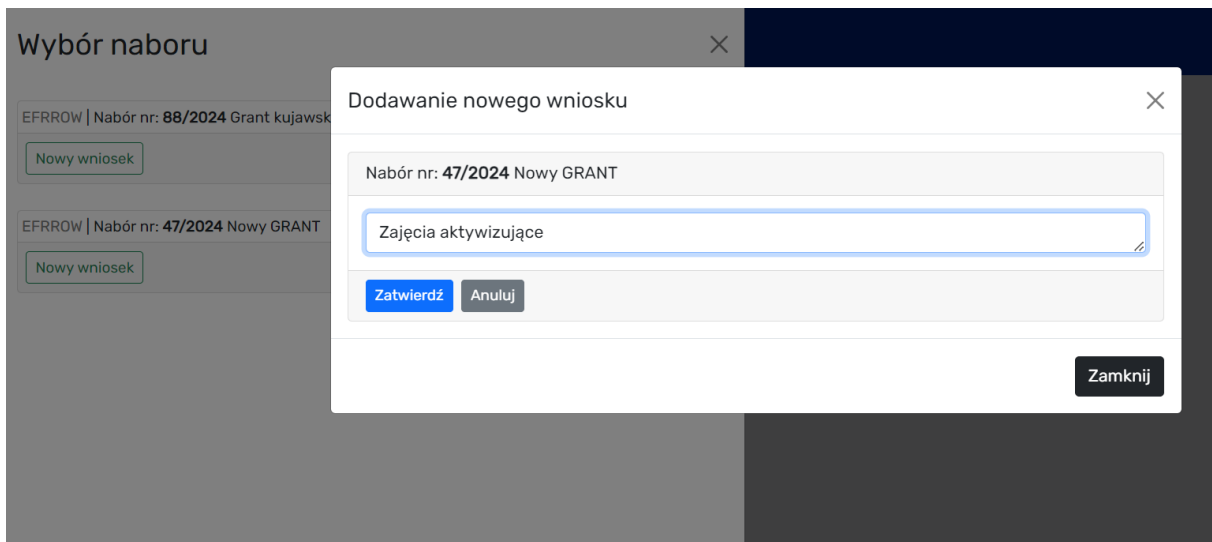


raz rejestrować, natomiast przy kolejnym logowaniu trzeba będzie zdecydować na konto którego Grantodawcy wchodzimy.

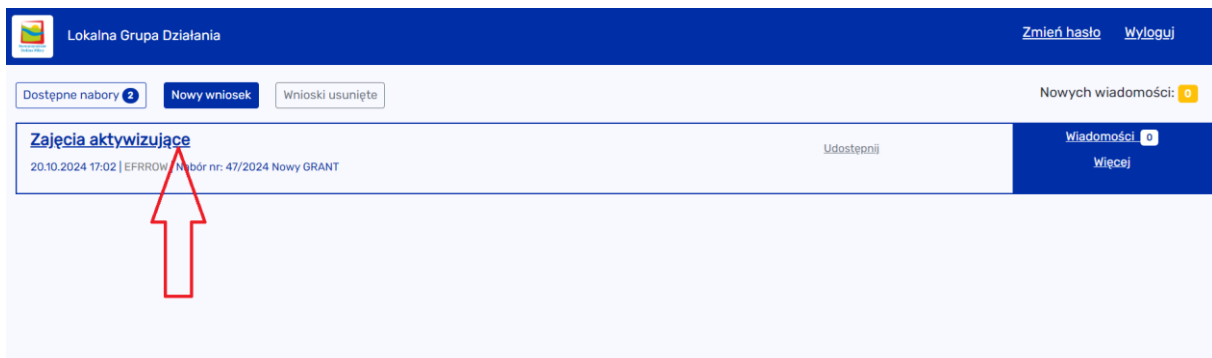
Widzimy jeszcze pustą planszę naszych wniosków. Na górze, po lewej widnieje nazwa Grantobiorcy, po prawej stronie są przyciski na zmianę hasła i wylogowanie, a trochę niżej informacje o korespondencji z organizatorem naboru.




Klikamy na dostępne nabory, jeśli Grantodawca ogłosił więcej niż jeden nabór w tym samym czasie, będziemy musieli zdecydować, na który 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.



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

 Lokalna Grupa Działania
[Zmień hasło](#) [Wylóżuj](#)

[← Wróć](#)

**Zajęcia aktywizujące**

Przyznanie

[Wniosek o powierzenie grantu](#)

Rozliczenie

[Formularz rozliczeniowy](#)

**WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU**

Znak sprawy (wypełnia LGD)	Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć LGD i podpis przyjmującego)
Godzina i data przyjęcia wniosku (wypełnia LGD)	Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD) szk. ....

<b>I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD)</b>	
I.1. Pełna nazwa LGD	I.2. Numer identyfikacyjny LGD
Lokalna Grupa Działania	123456789
Adres LGD	
ul. Koralowa 35, 00-001 Janów	
I.3. Numer telefonu	+48 500 600 700
I.4. Adres e-mail	biuro@lgd.pl

Odśwież dane
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 wartości pól powoduje zapisanie danych w chmurze. W praktyce zapisanie danych pola tekstowego polega na opuszczeniu tego pola np. kliknięcie obok pola lub przejście do kolejnego, aby system odnotował zmianę. Nagłe zamknięcie przeglądarki lub komputera nie spowoduje utraty (zapisywanych automatycznie i na bieżąco) danych w formularzu – wystarczy wtedy zalogować się ponownie. Natomiast edytowanie pola tekstowego przez długi czas bez okresowego zapisania (opuszczenia pola) niesie ryzyko niezapisania treści pola ze względu na potencjalne zakończenie sesji lub (nawet chwilowy) brak połączenia z Internetem. 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.



Fundusze Europejskie



Rzeczpospolita Polska

Dofinansowane przez Unię Europejską



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

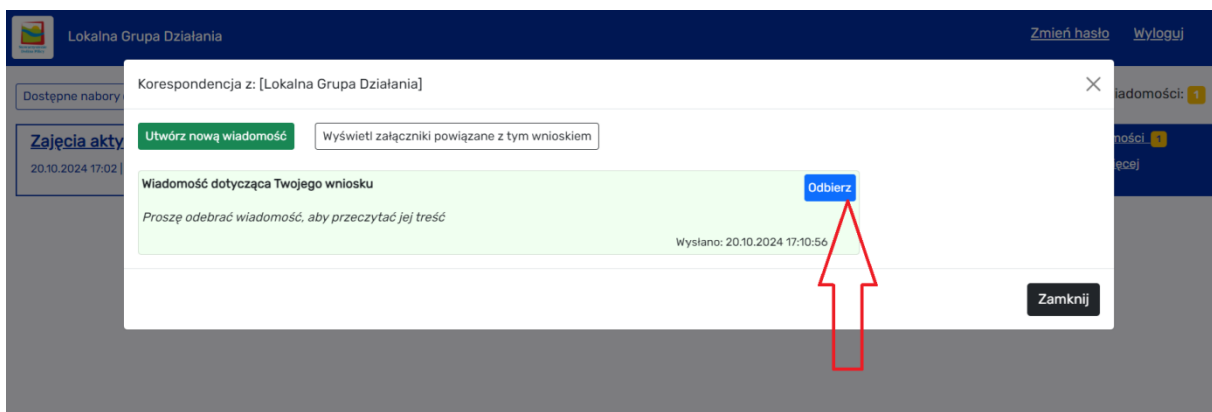
Wczytywanie plików (obsługiwane formaty: .jpg .jpeg .png .pdf)

Załączniki: Wybierz pliki Nie wybrano pliku ✓

Zatwierdź i wyślij formularz

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 umożliwia komunikację wnioskodawcy z Grantodawcą. Na liście wniosków znajduje się klawisz Wiadomości. Można stąd wysłać wiadomość do organizatora naboru lub 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.

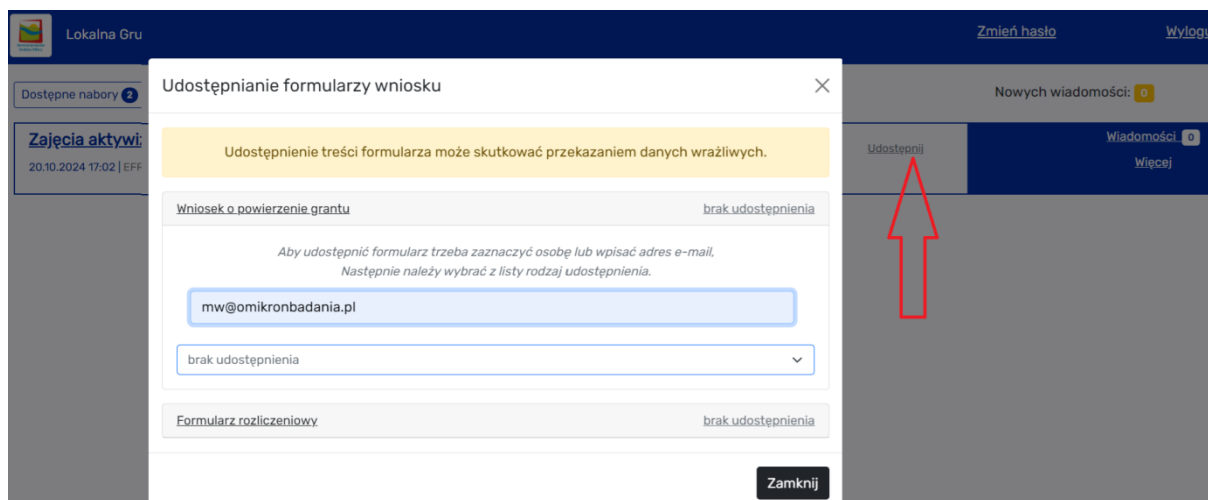


Informacja o nowych wiadomościach oznaczana jest w generatorze oraz wysyłana każdorazowo na adres mailowy wnioskodawcy podany w czasie rejestracji.

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 udostępniij. 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.



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.