



Konkurs na realizację projektów
„Edukacja kulturowa Opolszczyzny – Eduko”
– edycja 2022

GENERATOR WNIOSKÓW

- instrukcja obsługi





Spis treści:

I. Wstęp.....	3
II. Definicje	3
III. Przygotowanie wniosku do wprowadzenia	3
IV. Wprowadzanie danych do generatora.....	4
1. Adres generatora.....	4
2. Rodzaje pól.....	4
3. Wypełnianie formularza	6
V. Informacje końcowe	8



I. Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi *Generatora wniosków* dla Wnioskodawców składających wnioski o dofinansowanie działań w ramach konkursu na realizację przedsięwzięć „Edukacja kulturowa Opolszczyzny – Eduko” – edycja 2022 .

II. Definicje

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **Organizator** – Muzeum Śląska Opolskiego,
2. **Wnioskodawca** – podmiot/osoba, składający/a wniosek do Muzeum Śląska Opolskiego o sfinansowanie projektu w ramach konkursu,
3. **Partner** – podmiot, z którym Wnioskodawca wspólnie będzie realizować projekt i ma podpisane porozumienie o współpracy,
4. **Użytkownik** – osoba wprowadzająca wniosek w generatorze.
5. **Projekt** – koncepcja Wnioskodawcy, mieszcząca w swoim zakresie zadania merytoryczne oraz działania niezbędne do jego realizacji, a także budżet,
6. **Wniosek** – wniosek o sfinansowanie projektu, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do [Regulaminu Konkursu Grantowego](#); wypełniany przez generator wniosków i wysyłany w wersji papierowej przez Wnioskodawcę do Organizatora konkursu,
7. **Sesja na stornie** – czas przebywania użytkownika podczas przebywania na stronie generatora bez jej odświeżania lub przechodzenia na inną podstronę.

III. Przygotowanie wniosku do wprowadzenia

**Generator wniosków nie zapisuje
na bieżąco wprowadzanych danych.
Należy cały wniosek wypełnić
podczas jednej sesji na stronie.**

Zalecane jest wcześniejsze przygotowanie wniosku w dokumencie tekstowym. Wniosek jest załącznikiem do regulaminu konkursu grantowego w wersji edytowalnej jest możliwy do pobrania ze strony internetowej:

<http://generatorwnioskow.eduko.opole.pl/wp-content/uploads/2022/03/Wniosek-2022-wersja-edytowalna.doc>

Przed rozpoczęciem wprowadzania wniosku zaleca się wcześniejsze zeskanowanie porozumień/deklaracji partnerskich zawartych przez Wnioskodawcę z Partnerami w celu realizacji projektu, na którego dofinansowanie składany jest wniosek.



IV. Wprowadzanie danych do generatora

1. Adres generatora

Aby rozpocząć wprowadzanie danych do generatora projektu należy wejść na stronę:

www.generatorwnioskow.eduko.opole.pl

Po wejściu na stronę generatora należy zjechać kursorem w dół, do miejsca zawierającego pola tekstowe (rys. 1.).

Generator wniosków

W trakcie pracy z generatorem zalecamy korzystanie z przeglądarki internetowej Google Chrome lub Mozilla Firefox

I. TYTUŁ PROJEKTU

Rys. 1. Strona zawierająca generator wniosków – początek formularza

2. Rodzaje pól

Pola tekstowe

W pola należy wprowadzać dane odpowiadające opisowi tych pól, aktywne pole jest podświetlone ciemniejszą ramką. Należy pamiętać, że w przypadku pól tekstowych długość tekstu nie powinna przekraczać 150 znaków.

1. Imię i nazwisko / nazwa instytucji:

Rys. 2. Aktywne pole tekstowe



Pola daty

W przypadku konieczności wprowadzenia daty należy wprowadzić ją wg formatu dd.mm.rrrr lub skorzystać z możliwości wyboru daty z pojawiającego się okna (Rys. 3).

II. CZAS REALIZACJI PROJEKTU

do dd.mm.rrrr

(podany miesiąc i rok)

wrzesień 2019

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

III. I

1. In

2. Adres e-mail:

Rys. 3. Wprowadzanie daty

Duże pole tekstowe

Tego typu pole pozwala na wprowadzanie tekstu akapitowego, którego długość jest ograniczona maksymalną ilością znaków, która każdorazowo jest podana pod polem (Rys. 4.)

8. Opis dotychczasowych doświadczeń w obszarze edukacji i/lub animacji kulturalnej:

(maks. 1000 znaków liczonych ze spacjami)

Rys. 4. Duże pole tekstowe wraz z określeniem maksymalnej ilości znaków.

Pole liczbowe

W przypadku pól liczbowych należy uzupełniać je tylko cyframi w jednym ciągu, bez oddzielania spacjami w przypadku liczb dziesiętnych stosować należy przecinek „,” (Rys. 5.)

1. Nazwa kosztu (sposób rozliczenia np. fv/rachunek)		
<input type="text"/>		
Jednostka miary	Liczba jednostek	Cena jednostkowa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Wartość	Z dotacji	Wkład własny
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rys. 5. Pola liczbowe.



Podsumowanie tabeli budżetowej z pkt. XI. (Rys. 6.) nie jest liczone automatycznie i należy sumę pozycji budżetowych wprowadzić ręcznie.

Rys. 6. Podsumowanie tabeli budżetowej.

Pole potwierdzenia

Pola potwierdzające zapoznanie się z przypisaną do nich treścią oraz wyrażeniem zgody na czynności określone w wymienionym tekście (Rys. 7.)

XIII. OŚWIADCZENIA:

- 1. Oświadczam, że przedstawiony w niniejszym wniosku projekt nie uzyskał dofinansowania z innych źródeł (nie otrzymał decyzji w tym zakresie i/lub nie została zawarta umowa).
- 2. Oświadczam, że znane są mi oraz akceptuję warunki Regulaminu konkursu „EDUKO – Bardzo Młoda Kultura 2019–2021 - Opolskie”.
- 3. Oświadczam, że przedstawiona w niniejszym wniosku propozycja projektowa jest pomysłem autorskim zespołu partnerskiego.

Rys. 7. Pola potwierdzenia.

3. Wypełnianie formularza

- 1) **Wypełniając formularz należy pamiętać, że trzeba to wykonać podczas jednej sesji, w przeciwnym przypadku wprowadzone dane zostaną utracone.**
- 2) W przypadku wcześniejszego przygotowania projektu w pliku tekstowym wystarczy kopiować odpowiednie treści z dokumentu w pola tekstowe formularza.
- 3) Pola należy uzupełniać kolejno, pamiętając o ograniczeniach ilości tekstu (generator automatycznie przytnie przeklejoną tekst do rozmiaru dozwolonego poprzez odcięcie jego dalszej części).
- 4) Formularz wymaga uzupełnienia wszystkich pól poza tabelami zawierającymi harmonogram oraz budżet projektu. Do tabeli w pkt. IX.3. zawierającej harmonogram realizacji działania należy wprowadzić minimum jedno (pierwsze) działanie, maksymalnie 10. Tabela w pkt. XI. dotyczącej budżetu projektu wymaga wprowadzenia minimum jednego (pierwszego) kosztu, maksymalnie 20.
- 5) Po uzupełnieniu wszystkich pól tekstowych oraz liczbowych należy zapoznać się z oświadczeniami z pkt. XIII. oraz XIV. ich akceptacja jest konieczna do złożenia wniosku.
- 6) Ostatnim elementem formularza jest dołączenie skanów porozumienia/deklaracji partnerskiej (Rys. 8.). Wymagane jest przesłanie minimum 1 a maksimum 5 (większą ilość można dołączyć do wniosku składanego pisemnie w biurze projektu). Pliki zawierające skany powinny być w formacie JPG lub PDF oraz nie większe niż 2 MB.



- 7) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 5) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do UODO, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- 6) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne w celu udziału w konkursie.

XV. ZAŁĄCZNIKI

1. Porozumienie/deklaracje partnerskie na rzecz realizacji projektu (jako załącznik do formularza).

Dokument powinien zostać podpisany przez Partnerów projektu. Powinien zawierać informacje na temat deklaracji udziału we współrealizacji projektu, wskazanie zadań w projekcie, za które odpowiada Partner. W przypadku większej liczby Partnerów w projekcie załącza się osobną deklarację dla każdego Partnera lub deklarację/porozumienie kilkunastonne.

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

(prosimy o załączenie skanów porozumień w postaci pliku jpg lub pdf)

Rys. 8. Pola pozwalające załączyć skany porozumień/deklaracji partnerskich

- 7) Po uzupełnieniu całości formularza należy kliknąć przycisk „Wyślij”. W przypadku poprawnie wypełnionego formularza zostanie wyświetlona informacja o treści „**Twój wniosek został poprawnie wysłany. Dziękujemy!**”. W przypadku gdy formularz został błędnie wypełniony lub nie zostało uzupełnione pole zostanie wyświetlona informacja o treści „**Przynajmniej jedno pole jest błędnie wypełnione. Sprawdź wpisaną treść i spróbuj ponownie.**” W takim przypadku należy przejrzeć cały wniosek, pole które zostało źle wypełnione zostanie podświetlone na czerwono (Rys. 9.).

1. Imię i nazwisko / nazwa instytucji:

Wymagane jest wypełnienie tego pola.

Rys. 9. Informacja o nie wypełnieniu pola

- 8) Po wysłaniu wniosku na adres mailowy podany w formularzu przesłane zostanie potwierdzenie jego złożenia wraz z jego wersją wygenerowaną w postaci pliku PDF. Wniosek należy złożyć w terminie **do 20 marca 2022 r., do godziny 23:59**
- 9) W przypadku wykrycia błędów w złożonym wniosku, należy złożyć go powtórnie, informując o tym fakcie Biuro Projektu EDUKO telefonicznie, na numery 77 443 17 82, 77 443 17 83.



V. Informacje końcowe

W czasie trwania naboru wniosków, w przypadku trudności natury technicznej, pomoc można uzyskać: tel. 77 443 17 83 lub 77 443 17 64 w godzinach 8-15 oraz pod adresem mailowym informatyk@muzeum.opole.pl

Uprzejmie prosimy, aby nie odkładać złożenia wniosku na ostatni dzień trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.