

Instrukcja korzystania z generatora wniosków

1. Wypełniaj pola zgodnie z ich opisem i zwróć uwagę, że wiele pól ma ograniczoną ilość znaków. Bądź dokładny i konkretny
2. Nie musisz wypełniać całego wniosku od razu; wypełnianie możesz przerwać zachowując wpisane dane.
3. By zachować wniosek i edytować go w późniejszym terminie wykonaj następujące kroki:
 - kliknij w komunikat „Zapisz wersję roboczą wniosku” u góry formularza;
 - wersja robocza wniosku zostanie zapisana na serwerze, a na górze strony pojawi się komunikat o zapisie wraz z unikalnym kodem dostępu do Twojego wniosku;
 - zapamiętaj, a najlepiej **zapisz kod dostępu** – będziesz z niego korzystać przy każdej sesji pracy w generatorze nad tym wnioskiem;
 - kod dostępu jest unikatowy i znany tylko Tobie oraz osobom, którym zechcesz go udostępnić do wspólnej pracy nad wnioskiem. **Pamiętaj, że jeśli go zgubisz i zapomnisz, to nie ma możliwości jego odzyskania, a tym samym nie ma możliwości odtworzenia danych zapisanych we wniosku roboczym;**
 - po zapisaniu kodu dostępu możesz opuścić generator.
4. Gdy chcesz uzupełnić wniosek roboczy podejmij następujące kroki:
 - wejdź na stronę generatora wniosków (pojawi się pusty formularz)
 - kliknij w komunikat „Kontynuuj pracę na zapisanej wcześniej wersji roboczej”
 - pojawi się pytanie: „Uwaga! Dane aktualnie wpisane w generator zostaną zastąpione danymi z wersji roboczej wybieranego wniosku. Czy kontynuować?” – kliknij w „Ok.”
 - pojawi się nowe okno z komendą: „Wpisz twój unikalny kod dostępu:”
 - w okienko wpisz kod dostępu i kliknij „Wczytaj”
 - na ekranie pojawi się formularz, który poprzednio zapisałeś (możesz dalej ten wniosek uzupełniać i edytować; przed wyjściem z generatora nie zapomnij zapisać wprowadzonych poprawek poprzez wykonanie czynności opisanych w punkcie 3.)
5. W każdym momencie możesz wydrukować wersję roboczą wniosku. Gdy chcesz zrobić wydruk roboczy kliknij w komunikat „Wydrukuj wersję roboczą wniosku”.
6. Jeśli zakończyłeś wypełnianie formularza, ponownie sprawdź czy wszystkie wymagane pola są prawidłowo uzupełnione. Możesz przystąpić do ostatecznej rejestracji i wydruku. Aby zarejestrować wniosek poprzez łącze internetowe:
 - kliknij pole „Zarejestruj i wydrukuj ostateczną wersję wniosku”;
 - na ekranie pojawi się komunikat, że Twój wniosek został zarejestrowany. W komunikacie znajdzie się Twój **numer rejestracyjny** oraz link do wersji formularza w formacie PDF przeznaczonej do ostatecznego wydruku;
 - wniosek zarejestrowany w naszej bazie elektronicznej oraz formularz w formacie PDF będą opatrzone tym samym numerem rejestracyjnym;
 - pliki w formacie PDF są obsługiwane przez program Adobe Reader – jeśli nie jest on zainstalowany na Twoim komputerze, możesz go **nieodpłatnie** pobrać i zainstalować przez Internet, np. za pośrednictwem strony: <http://www.adobe.com/pl/>;
 - zapisz plik PDF z ostateczną wersją Twojego wniosku na dysku twardym lub przenośnym nośniku danych, abyś miał dostęp do swojego wniosku po zamknięciu konkursu;
 - wydrukuj wszystkie strony pliku PDF zawierającego zarejestrowany wniosek.
7. Aby zakończyć proces aplikacji:
 - upewnij się, że wydrukowana wersja wniosku jest podpisana przez osobę/ osoby upoważnione do reprezentacji;
 - dołącz załączniki obowiązkowe;
 - włóż wszystko do koperty i wyślij na adres i w terminie wskazanym w Zasadach konkursu.