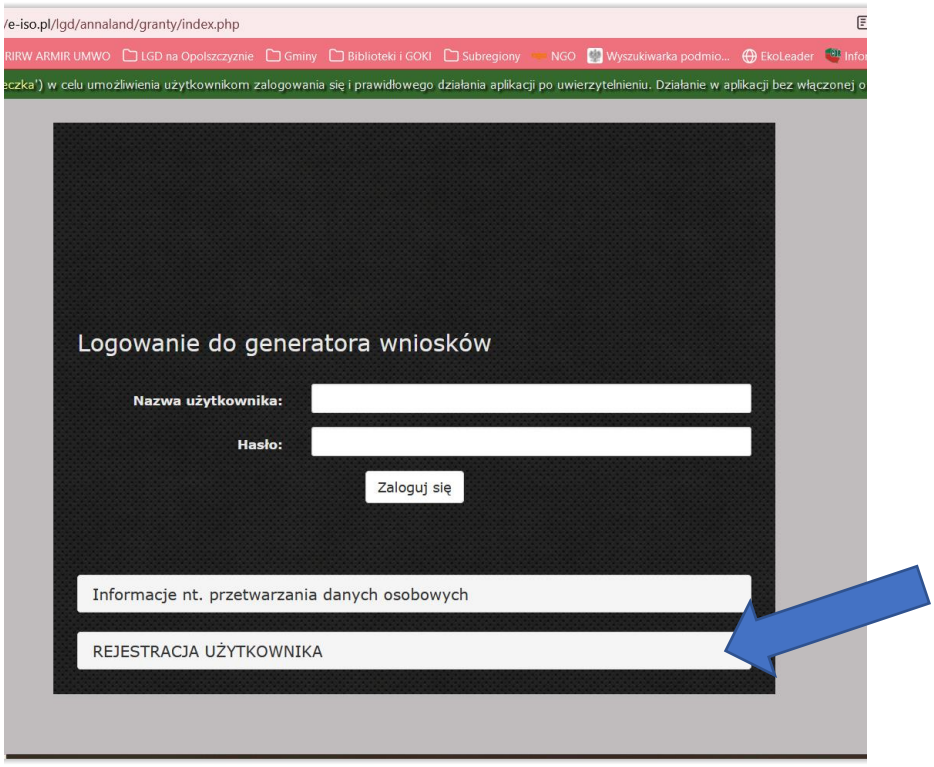
Jak złożyć i napisać wniosek w Elektronicznym Systemie Oceny Wniosków – Granty na SV

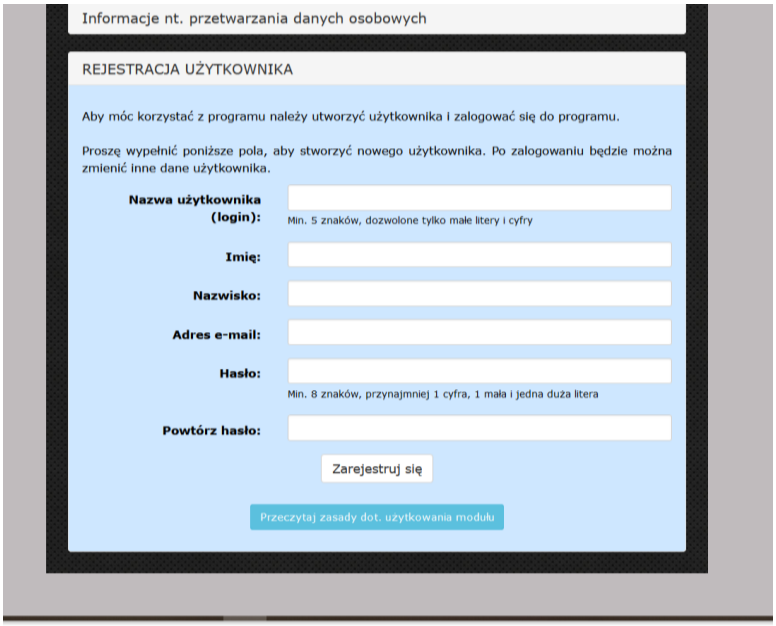
BARDZO PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z NINIEJSZĄ INSTRUKCJĄ, PRZED ROZPOCZĘCIEM PISANIA WNIOSKU W SYSTEMIE ESOW.

Dane do logowania wnioskodawca nadaje sam. Aby utworzyć konto w ESOW potrzebny jest adres e-mail. Hasło tworzą Państwo sami, system podpowiada iż hasło MUSI składać się z jednej litery dużej oraz jednej cyfry.

Po wejściu na stronę https://e-iso.pl/lgd/annaland/granty/index.php pokazuje się okno systemowe wniosku



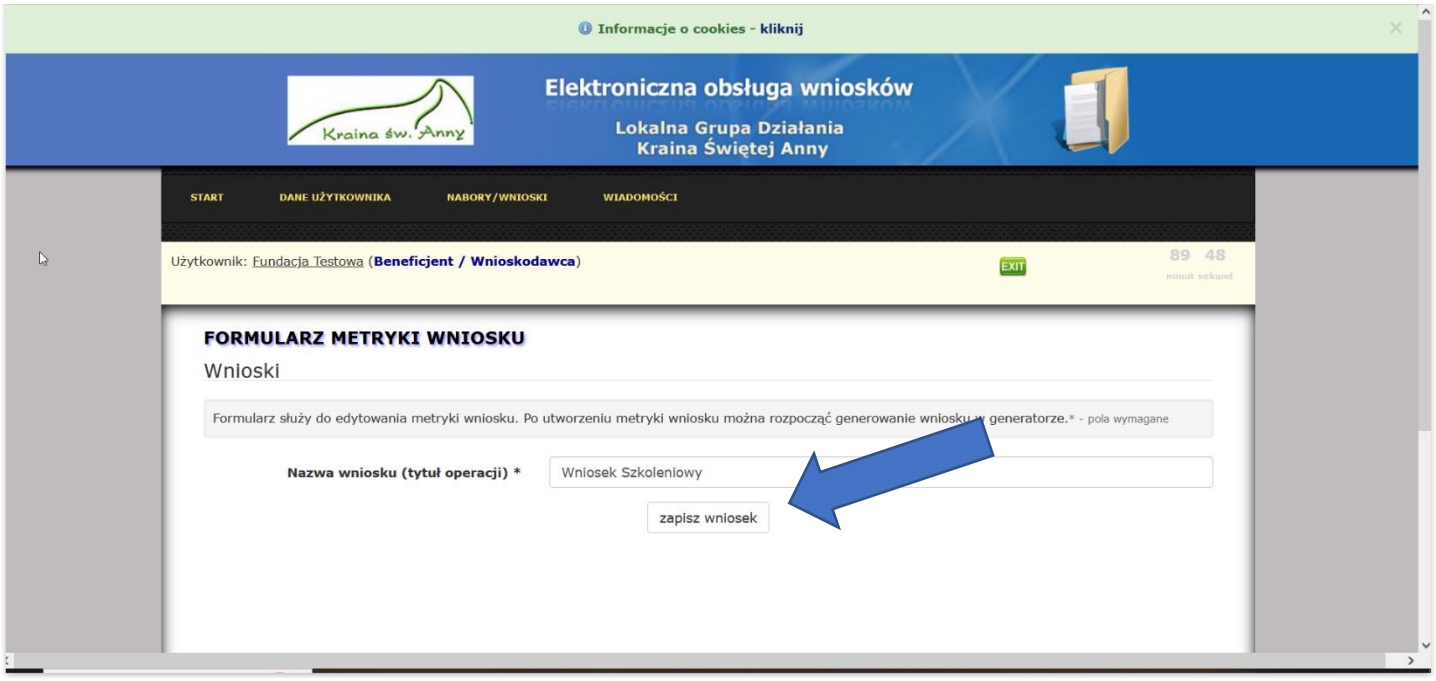
Po kliknięciu w REJESTRACJĘ UŻYTKOWNIKA pojawiają się pola do utworzenia nowego konta. Podajemy swoją nazwę użytkownika (login), imię, nazwisko. Proszę pamiętać, że na adres e-mail będą przychodzić powiadomienia z systemu. Nadajemy swoje hasło – 1 cyfra, 1 duża litera.



Po zarejestrowaniu się do systemu ESOW, możemy przystąpić do logowania i tworzenia naszego wniosku o powierzenie grantu. Na moment szkolenia, stworzony jest nabór testowy. Natomiast w chwili trwania naboru będzie widoczny nabór PG/18/2023.

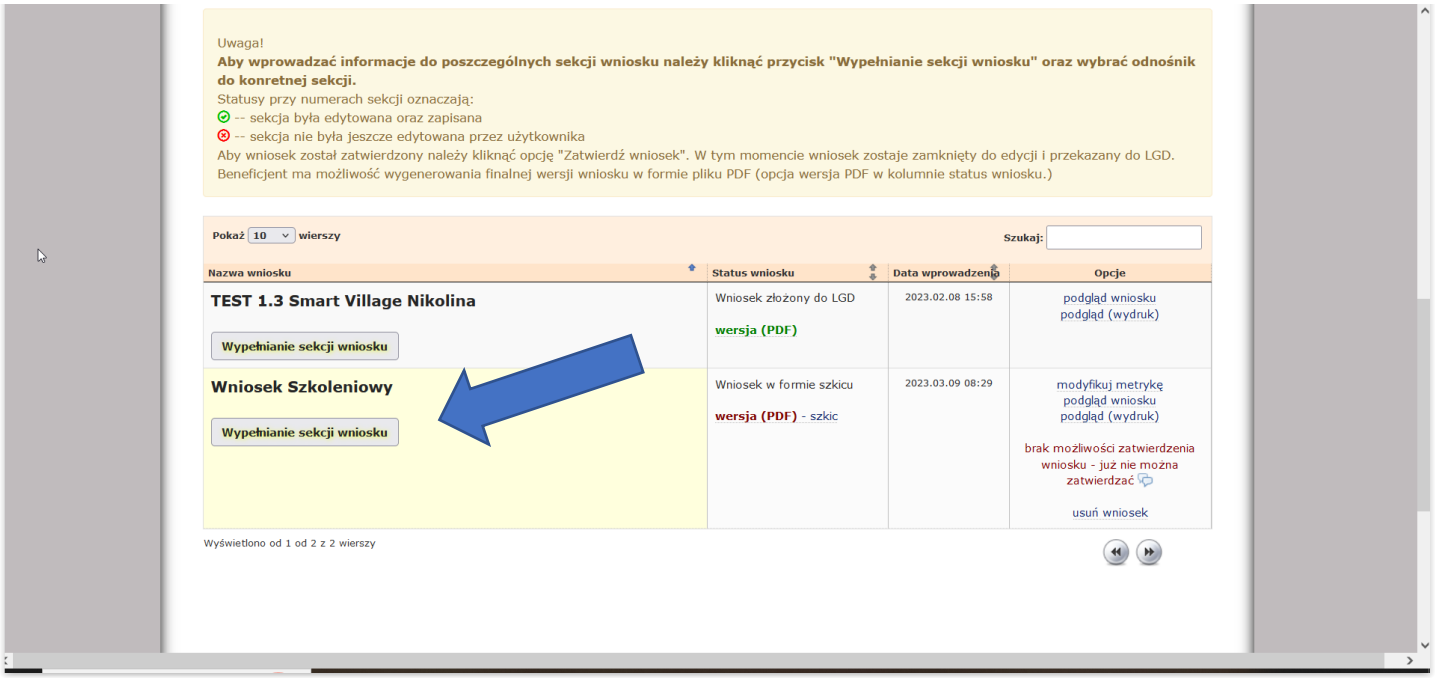
Pod nazwą naboru klikamy w *dodaj nowy wniosek (utworzenie metryki).*

Po wejściu wyświetli się:

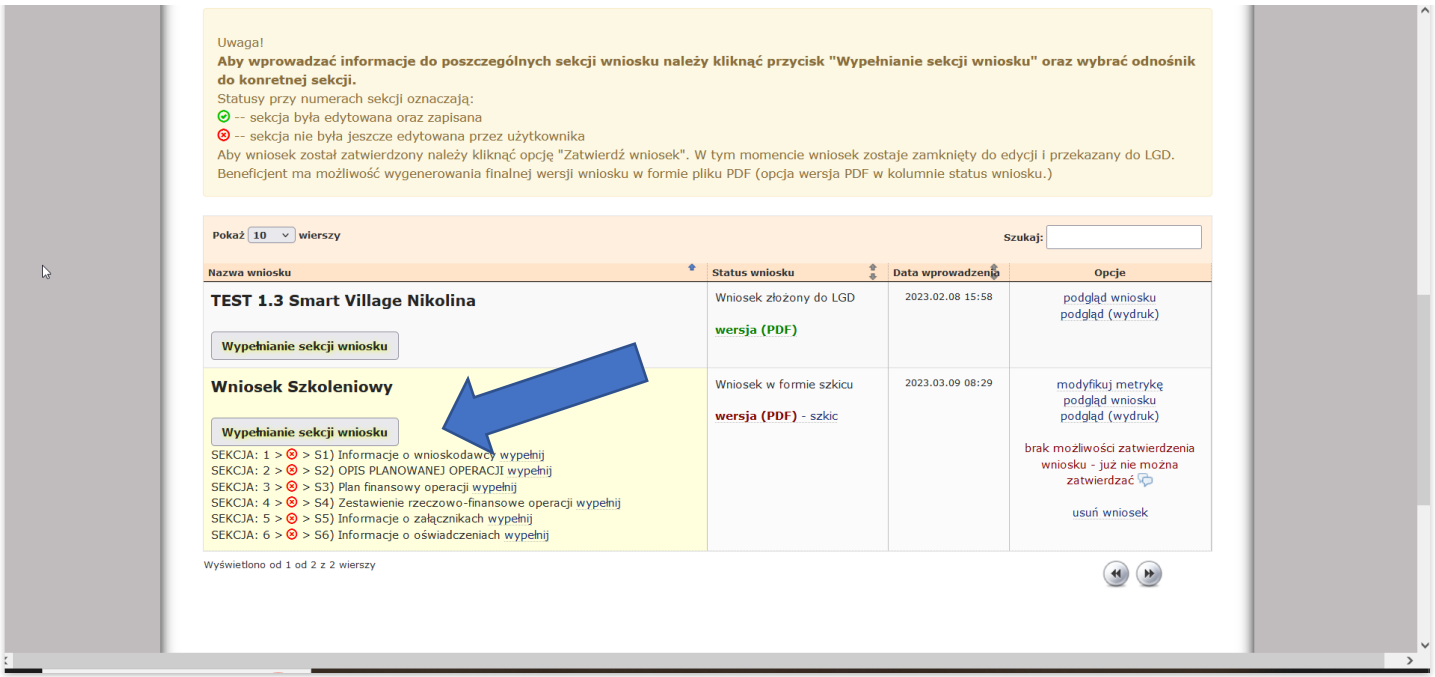


Nadajemy tytuł operacji.

UWAGA przed zaakceptowaniem/wysłaniem wniosku do systemu możliwa jest zmiana tytułu operacji. My nazwaliśmy naszą - *Wniosek Szkoleniowy*. W systemie na ten moment są dwa wnioski tego samego UŻYTKOWNIKA. Nie będą dla Państwa widoczne wnioski innych użytkowników. Widzi to jedynie administrator systemu.

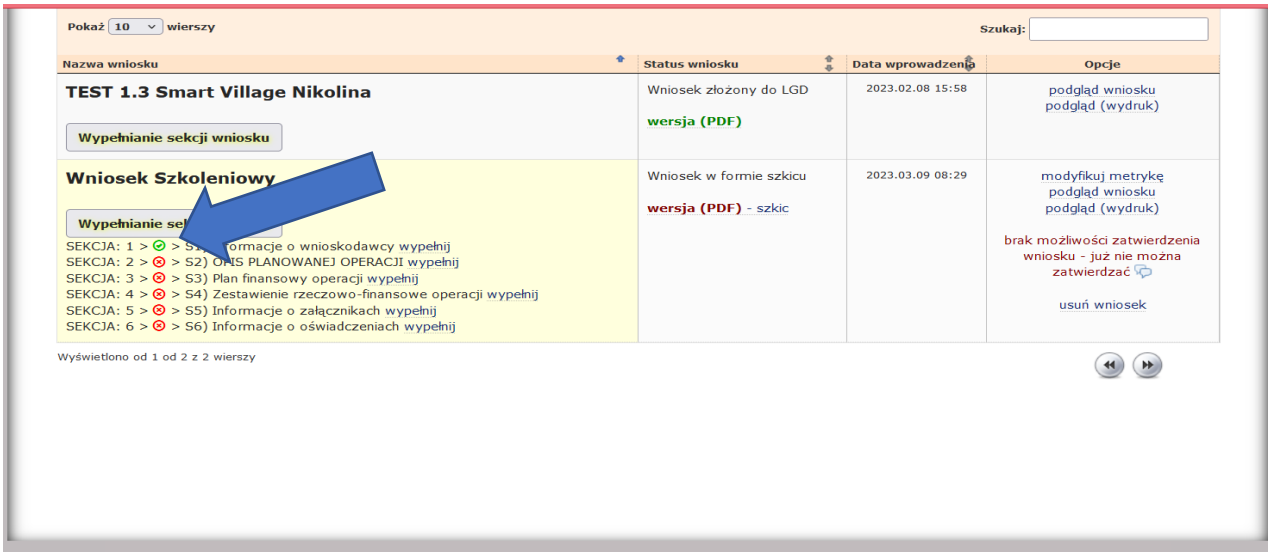


Dobrze. Mamy swój wniosek. Zaczynamy wypełnianie. Klikamy w wypełnienie sekcji wniosku. Rozwija się lista sekcji wniosku.



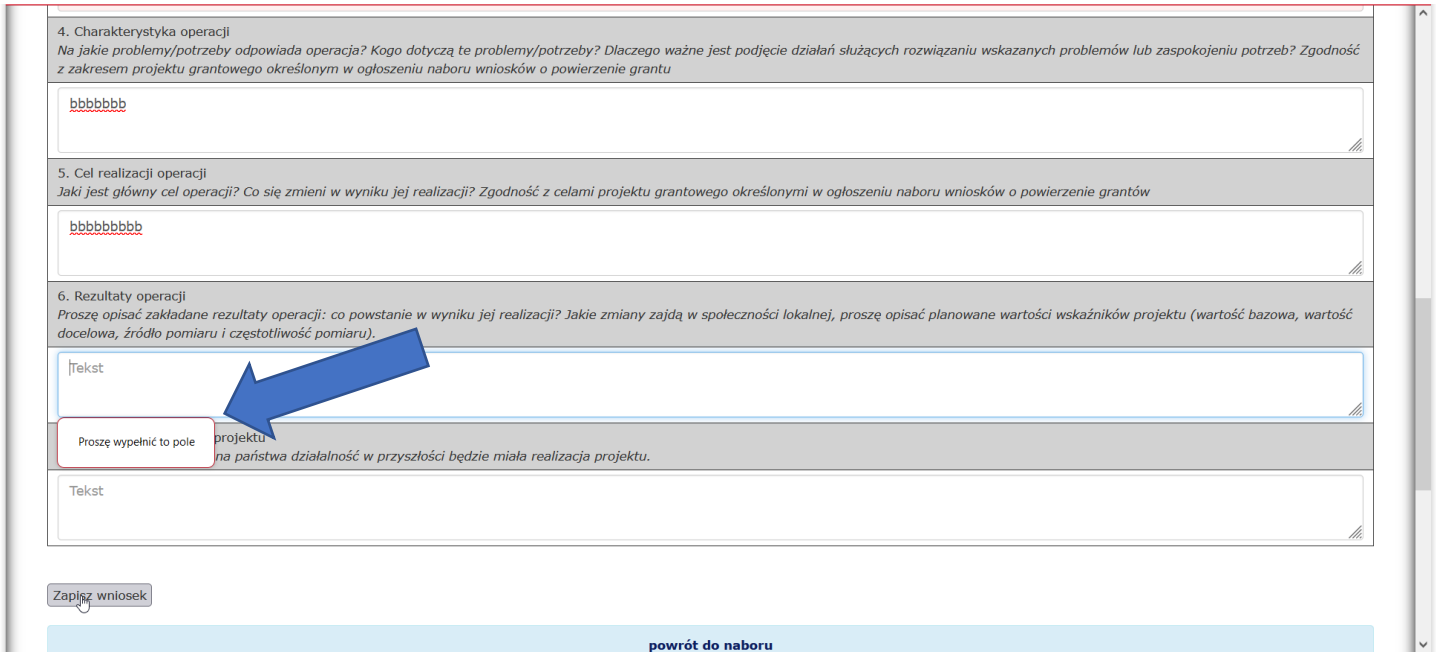
Wniosek składa się z 6 sekcji. Pierwsza sekcja odpowiada dwóm pierwszym sekcjom ze wzoru wniosku o powierzenie grantu.

Czerwone kółko przy sekcji oznacza, iż dana sekcja nie została jeszcze wypełniona w CAŁOŚCI. System nie przepuści zapisania sekcji częściowo wypełnionej. Wszystkie rubryki w danej sekcji MUSZĄ być wypełnione.



Zielone oznaczenie informuje, iż cała sekcja została wypełniona (wszystkie komórki).

Za poprawne treści oraz wyliczenia odpowiedzialny jest WNIOSKODAWCA.

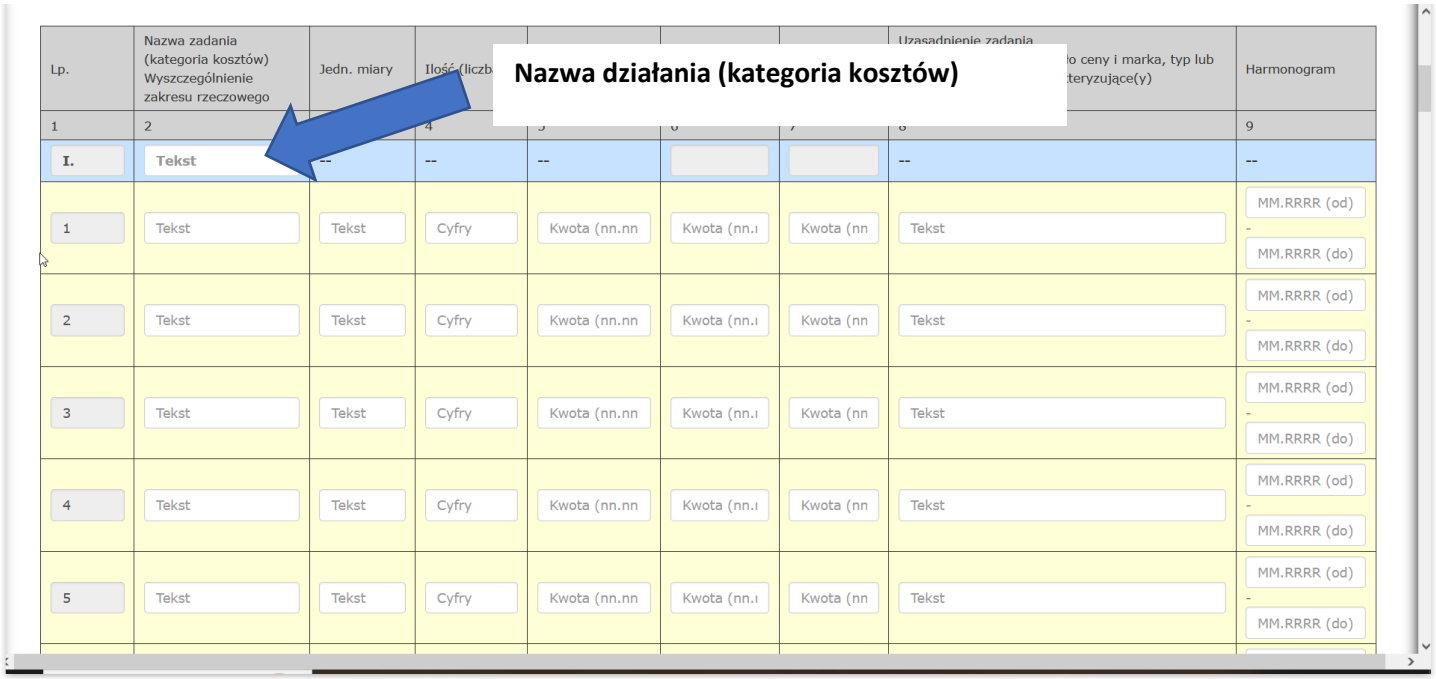


System „upomni się" o wypełnienie sekcji, w sytuacji gdy nie wszystkie komórki zostaną wypełnione, a wnioskodawca chce zapisać prace na danej sekcji.

Zestawienie Rzeczowo-finansowe.

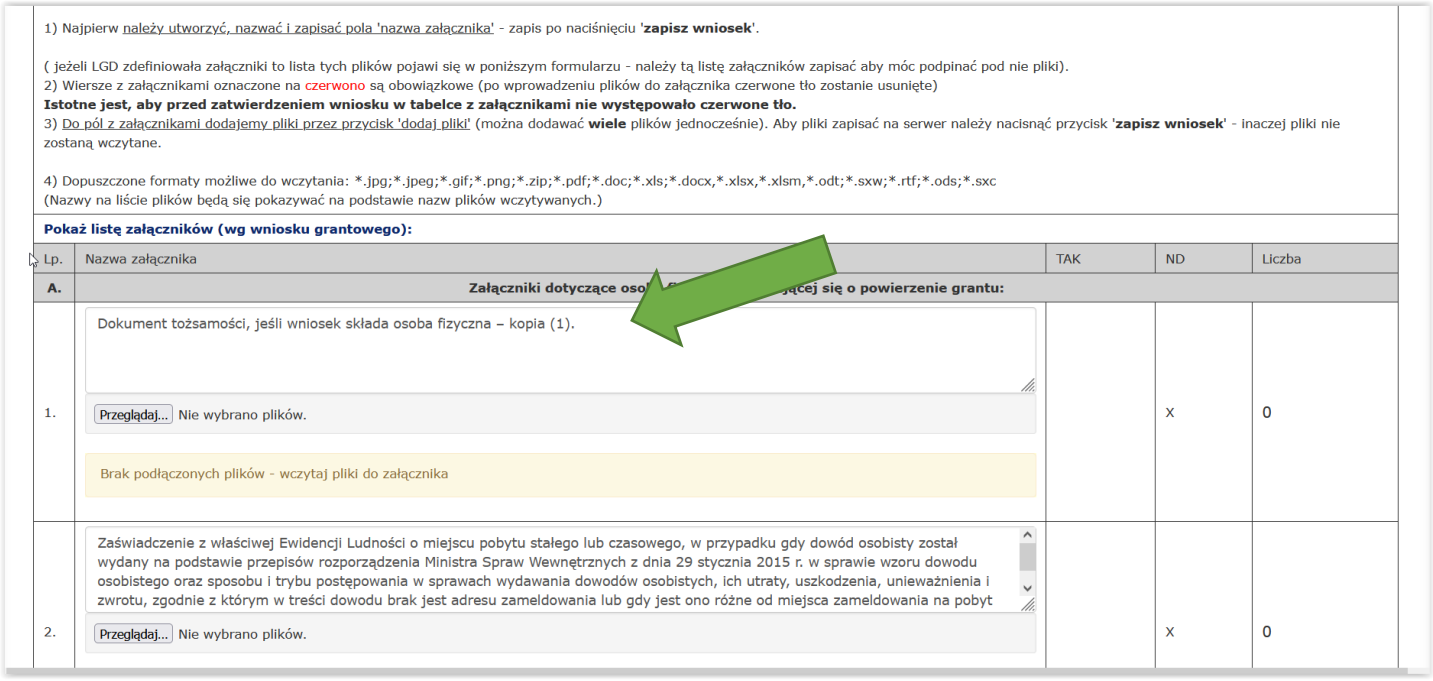
Należy pamiętać o nazwaniu każdej kategorii kosztów. Kategorie kosztów oznaczone są cyfrą rzymską. Przykładowo – nasza operacja skupiać będzie 3 kategorie – wynajem sali, catering, pomoc moderatora. Określamy każdą z sekcji odpowiednią nazwą, a poniżej przy cyfrach arabskich (1, 2) wskazujemy nazwę kosztu, jednostkę miary, ilość itp.

Jeśli nie nazwiemy danej sekcji – nie zostanie ona wydrukowana na gotowym wniosku pobranym z systemu.

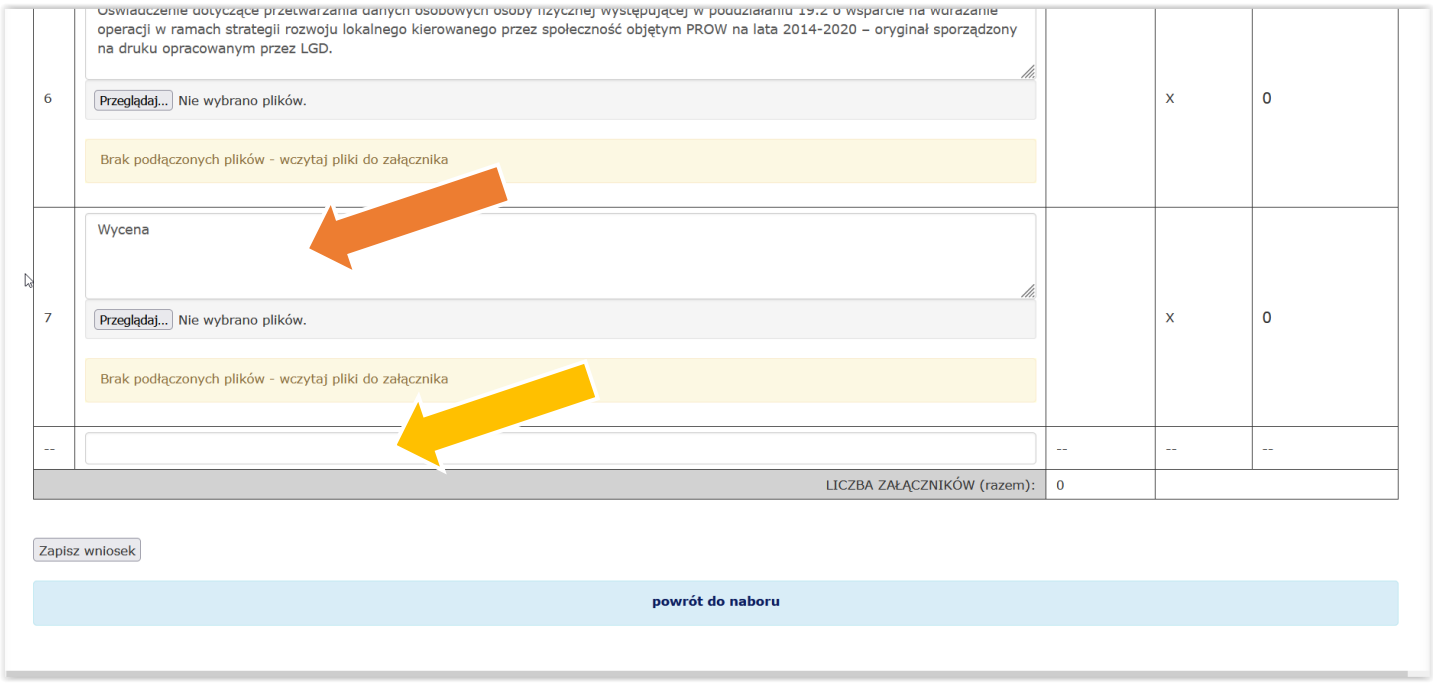


Informacja o załącznikach

Aby móc dodawać załączniki do systemu najpierw należy utworzyć, nazwać i zapisać pola 'nazwa załącznika' - zapis po naciśnięciu 'zapisz wniosek'. UWAGA nie zmieniamy nazw załączników (zielona strzałka).



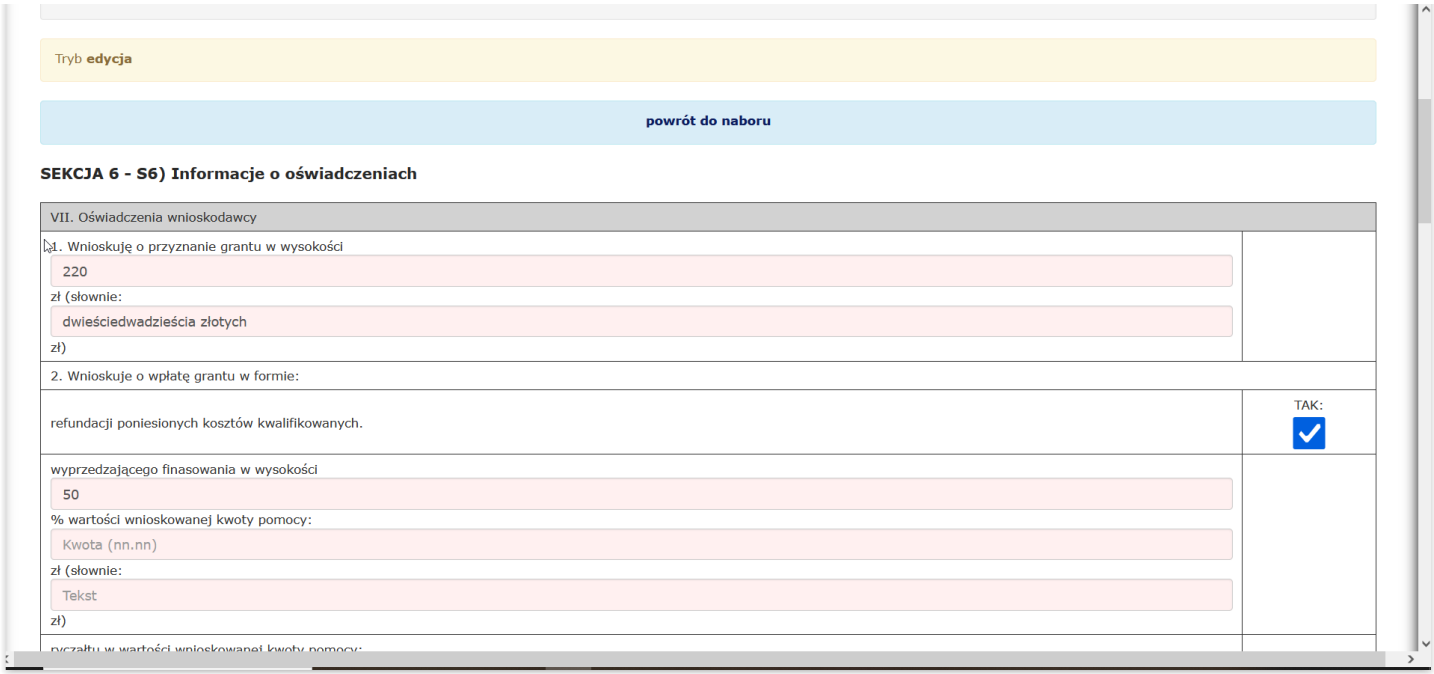
Sami możemy nazwać jedynie swoje załączniki, które oprócz tych, które wskazane są w sekcji załączników B.VI. (pomarańczowa strzałka). Aby dodawać nazwy dodatkowych załączników należy w puste pole (żółta strzałka) wpisać nazwę załącznika i kliknąć 'zapisz wniosek'. Po tej czynności będzie możliwe dodanie załącznika pod zdefiniowaną przez nas nazwą.



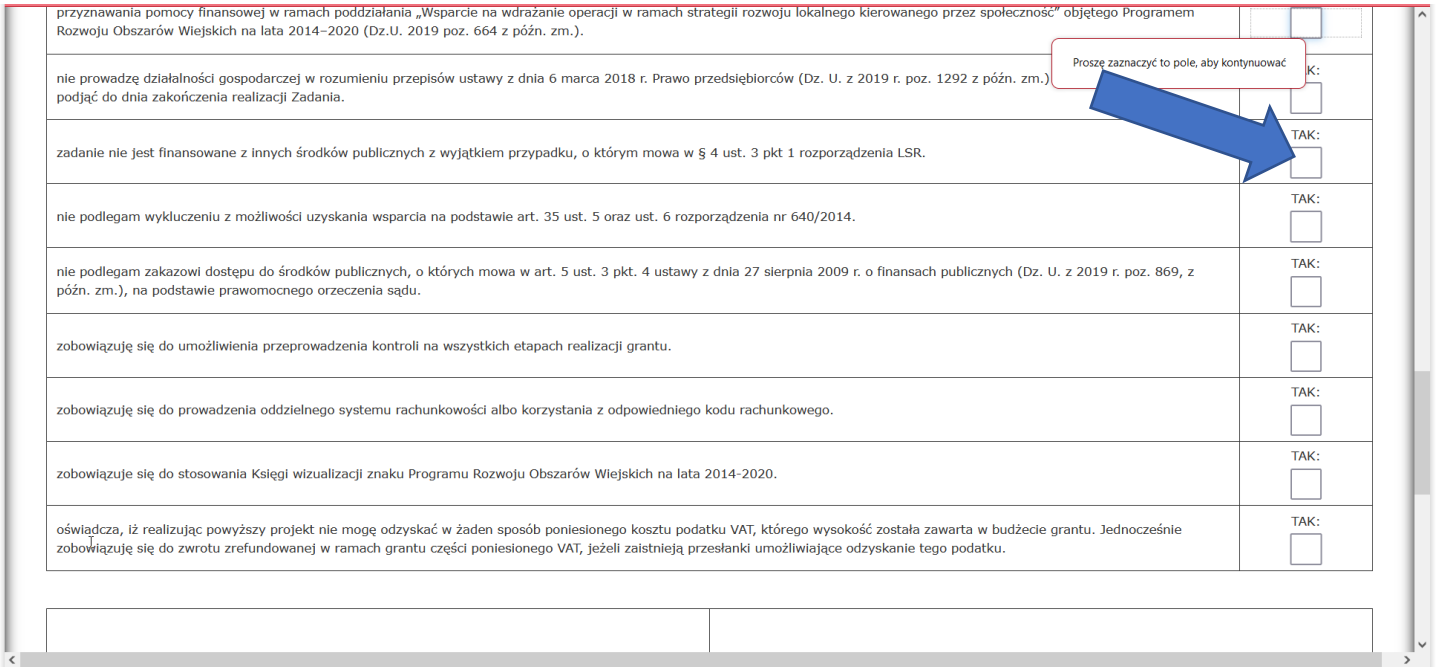
Wszystkie załączniki, należy dodać do systemu. Ich wersje drukowane należy złożyć wraz z wydrukowanym wnioskiem o powierzenie grantu w biurze Stowarzyszenia.

Informacja o oświadczeniach

Oprócz wskazania wnioskowanej kwoty grantu, wyprzedzającego finansowania w tej sekcji należy zatwierdzić oświadczenia.



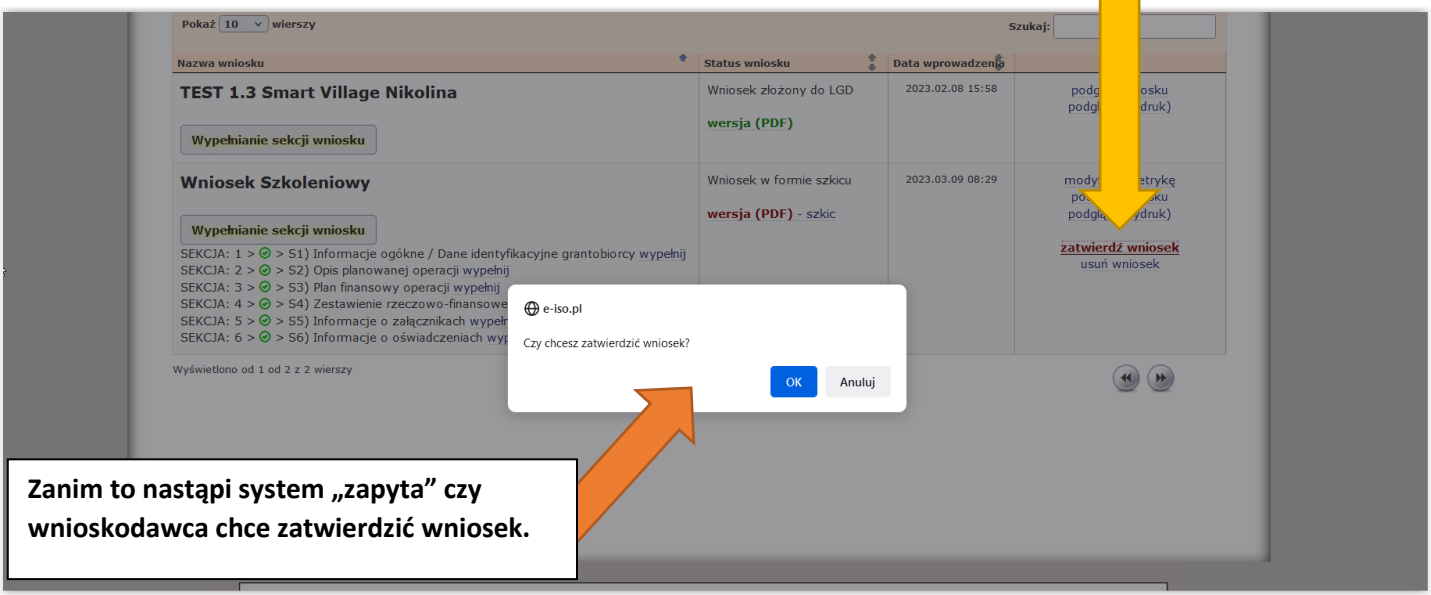
Wszystkie oświadczenia muszą zostać odhaczone. Inaczej system nie pozwoli na zapisanie danej sekcji (wyskoczy komunikat o przymusie zaznaczenia danej rubryki).



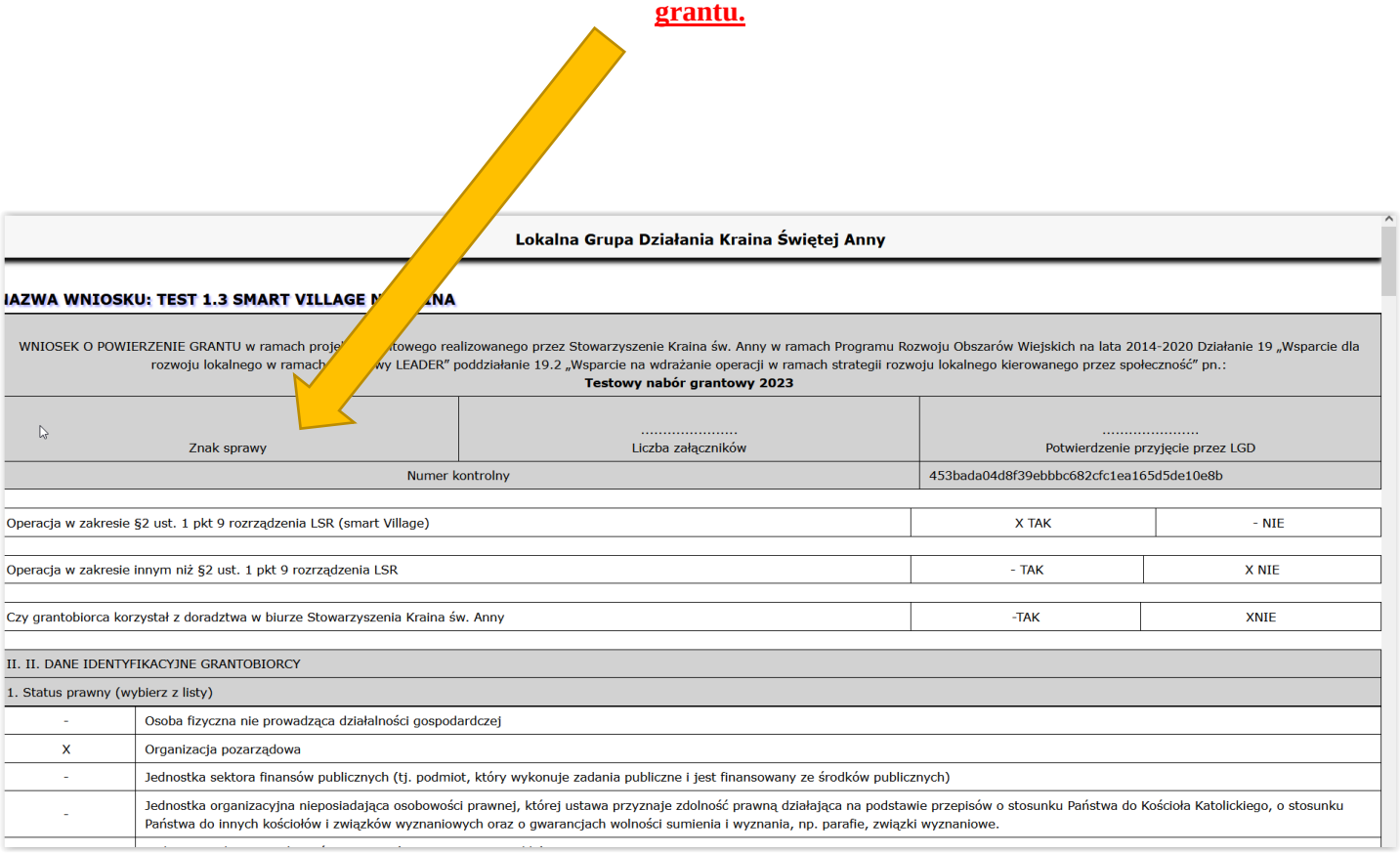
Zatwierdzony w systemie wniosek należy:

a) Wydrukować,
b) Podpisać,
c) Wpiąć (jednak nie spiąć) do segregatora wraz z załącznikami,
d) Złożyć w biurze Stowarzyszenia Kraina św. Anny w trakcie trwania naboru.

Aby zatwierdzić wniosek należy wybrać tę opcję. Po zatwierdzeniu nie będzie możliwości modyfikować wniosku.



Znak sprawy zostanie nadany bezpośrednio w biurze podczas składania wersji papierowej wniosku o powierzenie grantu.



Lokalna Grupa Działania Kraina Świętej Anny

IAZWA WNIOSKU: TEST 1.3 SMART VILLAGE N LNA

WNIOSEK O POWIERZENIE GRANTU w ramach proje towego realizowanego przez Stowarzyszenie Kraina św. Anny w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 Działanie 19 „Wsparcie dla rozwoju lokalnego w ramach wy LEADER" poddziałanie 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" pn.:
Testowy nabór grantowy 2023

Znak sprawy	..... Liczba załączników	..... Potwierdzenie przyjęcie przez LGD
Numer kontrolny		453bada04d8f39ebbbc682cfc1ea165d5de10e8b

Operacja w zakresie §2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR (smart Village)	X TAK	- NIE
Operacja w zakresie innym niż §2 ust. 1 pkt 9 rozrządzenia LSR	- TAK	X NIE
Czy grantobiorca korzystał z doradztwa w biurze Stowarzyszenia Kraina św. Anny	-TAK	XNIE

II. II. DANE IDENTYFIKACYJNE GRANTOBIORCY	
1. Status prawny (wybierz z listy)	
-	Osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej
X	Organizacja pozarządowa
-	Jednostka sektora finansów publicznych (tj. podmiot, który wykonuje zadania publiczne i jest finansowany ze środków publicznych)
-	Jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną działająca na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, np. parafie, związki wyznaniowe.

W przypadku niejasności, problemów lub pytań prosimy o kontakt mailowy n.bieganowska@annaland.pl lub pod numerem telefonu 77 44 67 131.