

Załącznik nr 3 do Regulaminu naboru wniosków o powierzenie grantów EFS+ nr 1/2026/G/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 konkursu.

Wejdź na stronę internetową grantodawcy - organizatora konkursu i znajdź link do generatora wniosku. Po kliknięciu otworzy się plansza logowania/rejestracji.



Strona logowania/rejestracji OMIKRON ma ciemnoniebieskie tło. W górnej części znajduje się białe logo "Omikron". Poniżej znajdują się dwa pola tekstowe: "Adres e-mail" i "Adres e-mail do rejestracji". Pod pierwszym polem jest przycisk "Zaloguj", a pod drugim – "Rejestracja".

Jeśli wcześniej zakładali Państwo konto w OMIKRON to wpisujemy adres mailowy jako login oraz hasło. Jeśli nie mamy jeszcze konta OMIKRON to wybieramy REJESTROWANIE wpisujemy adres mailowy do którego mamy dostęp, wyrażamy zgodę na to by OMIKRON korzystał z niego 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 zalogować się.

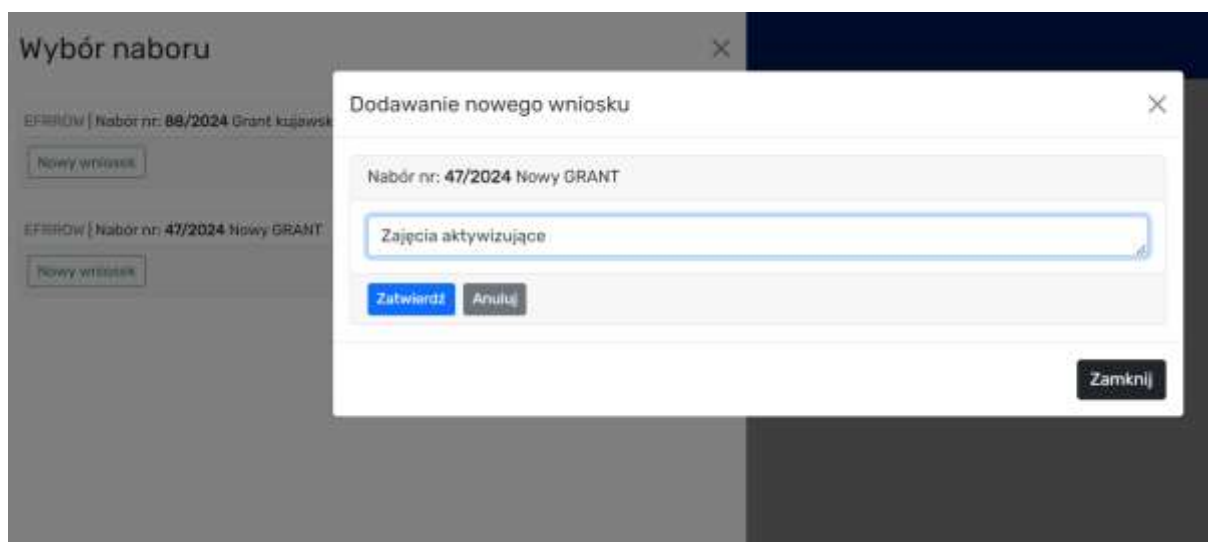
Ømikron

Po zalogowaniu zostajemy przeniesieni do konta przypisanego do wybranego organizatora konkursu. Jeśli chcemy złożyć wniosek u kolejnego grantodawcy należy wejść na jego stronę internetową i kliknąć na link do konkursu. Nie trzeba się drugi raz rejestrować, natomiast przy kolejnym logowaniu trzeba będzie zdecydować na konto którego grantodawcy wchodzimy.

Widzimy jeszcze pustą planszę naszych wniosków. Na górze, po lewej widzimy nazwę grantobiorcy po prawej miejsce na zmianę hasła i wylogowanie, a trochę niżej informacje o korespondencji z organizatorem konkursu.



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



The screenshot shows the Omikron portal interface with the 'Wniosek o powierzenie grantu' form. The left sidebar has a red arrow pointing to the 'Wniosek o powierzenie grantu' link. The main content area is titled 'WNIOSK O POWIERZENIE GRANTU'. It contains a table with fields for 'Znak sprawy (wypełnia LGD)', 'Potwierdzenie przyjęcia przez LGD (pieczęć LGD i podpis przyjmującego)', 'Godzina i data przyjęcia wniosku (wypełnia LGD)', and 'Potwierdzenie liczby załączonych dokumentów (wypełnia LGD)'. Below the table is a section for 'I. DANE IDENTYFIKACYJNE LGD (wypełnia LGD)' with fields for 'I.1. Pełna nazwa LGD', 'I.2. Numer identyfikacyjny LGD', 'Adres LGD', 'I.3. Numer telefonu', and 'I.4. Adres e-mail'. The form is partially filled with data for 'Lokalna Grupa Działania' and '123456789'. There are buttons for 'Odśwież dane' and 'PDF' at the bottom right.

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 powoduje zapisanie danych w chmurze. Nagłe zamknięcie przeglądarki lub komputera nie spowoduje utraty danych – wystarczy zalogować się ponownie.

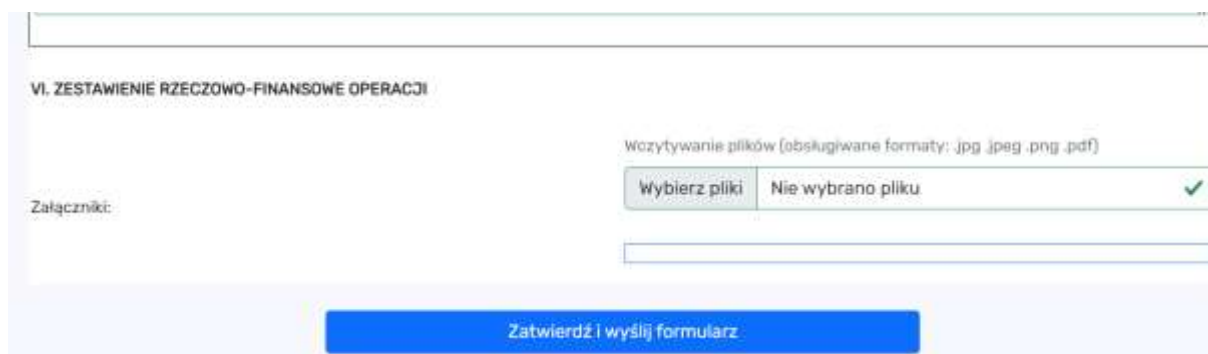
Wprowadzanie pozycji budżetowych ma wpływ na automatycznie uzupełniane pola w innych częściach formularza, dlatego w celu dokonania obliczeń należy stosować klawisz Odśwież dane.

W każdej chwili można wygenerować PDF z wnioskiem – dopóki wniosek nie zostanie wysłany taki pdf nie zawiera sumy kontrolnej, jest dokumentem roboczym.

OMIKRON

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.

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.



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.

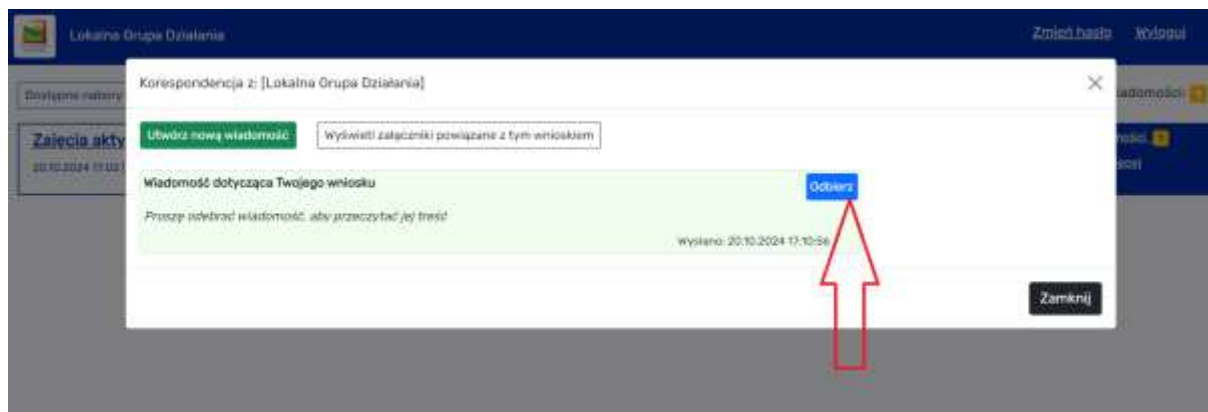
Generator OMIKRON nie umożliwia bezpośredniego podpisywania wniosku podpisem kwalifikowanych lub Profilem zaufanym. Wymaga to zapisania pdf z wnioskiem i podpisania go w zewnętrznych aplikacjach. Sposób składania wniosku, jego podpisywania i ewentualnego dostarczania wersji papierowej opisany jest każdorazowo w regulaminie konkursu na stronie grantodawcy.

PAMIĘTAJ!: Zatwierdzenie i wysłanie formularza nie oznacza złożenia wniosku w LGD. Zgodnie z ogłoszeniem i regulaminem naboru Wnioskodawca składa wydrukowany z generatora wniosek o powierzenie grantu w formie papierowej, do **dnia 15.09.2026 do godz. 14:00 w siedzibie LGD tj. Łysomice, ul. Sadowa 2C, 87-148 Łysomice**

Generator umożliwia komunikację wnioskodawcy z grantodawcą. Na liście wniosków znajduje się klawisz Wiadomości. Można stąd wysłać wiadomość do organizatora konkursu, i tutaj odebrać od niego wiadomość. By odczytać wiadomość należy nacisnąć klawisz Odbierz. Powoduje to zapisanie w

Omikron

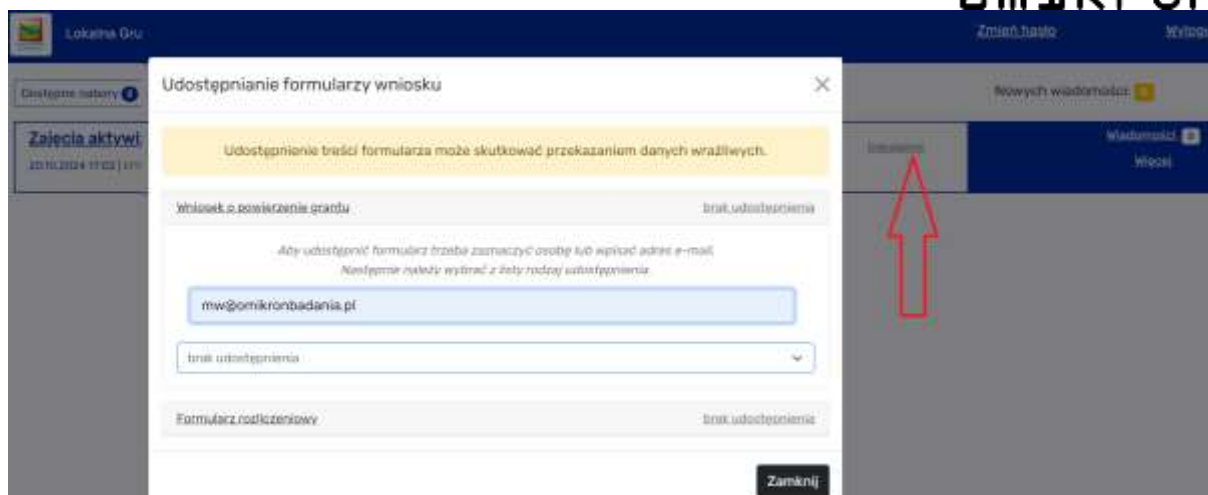
systemie dokładnej informacji o terminie odebrania wiadomości. Ma to szczególne znaczenie, gdy informacja wymaga odpowiedniego czasu na odpowiedź.



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 udostępni. 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.