**Instrukcja wypełnienia wniosku o przyznanie grantu 1**

1. Należy pobrać wiosek ze wskazanej strony internetowej.
2. Należy otworzyć plik, włączyć edytowanie, włączyć makra.
3. Uzupełnić wskazane pola danymi.
4. Po zakończeniu wypełniania wniosku należy kliknąć na przycisk „Generuj wniosek” - znajdujący się pod wnioskiem.
5. Zostaną utworzone dwa nowe pliki (pdf, Excel) zawierające nazwę wnioskodawcy (w lokalizacji „Moje dokumenty”).
6. Nowo wygenerowany plik Excel należy odesłać na adres mailowy podany w regulaminie.
7. Plik PDF należy wydrukować i podpisać i dostarczyć w momencie podpisywania umowy grantowej.
8. Uwaga!!! Po kliknięciu „Generuj wniosek” dane są blokowane. Jeśli chcesz zapisać postęp uzupełniania wniosku, przed pkt 4. należy zapisać plik (zapisz/zapisz jako). Następnie można kontynuować uzupełnianie wniosku.
9. Jeśli chcesz wygenerować kolejną wersję wniosku, pamiętaj że plik nadpisze istniejący z pkt 5 (usuń go lub zmień nazwę).