

## Instrukcja

1. Wniosek składa się z dwóch arkuszy. W każdym arkuszu należy wypełnić pola oznaczone oznaczonymi kolorem żółtym. Dane wpisane w tych komórkach zostaną automatycznie przeniesione do komórek oznaczonych kolorem zielonym.
2. Nie dopuszcza się wklejania treści z innych plików. W przypadku próby wklejenia zawartości komórki z innego arkusza, w arkuszu automatycznie wyłączy się sprawdzanie poprawności, co może spowodować wystąpienie błędów we wniosku.
3. Kwoty należy zaokrąglić do pełnych złotych. Kwoty wpisujemy bez przecinków, kropek i odstępów. Kwoty podane z groszami zostaną automatycznie zaokrąglone do pełnych złotych.
4. Opis zadania, który przekroczy 1 000 znaków należy załączyć na odrębnej karcie.
5. Datę wpisujemy w formacie RRRR-MM-DD.
6. Po uzupełnieniu arkuszy należy każdy z nich wydrukować. Po wydrukowaniu proszę sprawdzić poprawność wpisanych danych. Wniosek podpisać i wysłać wraz z wymaganymi załącznikami.
7. Plik należy zapisać, wybierając z **Menu Plik** polecenie **Zapisz jako**. Plik należy zapisać w następującym formacie: Nazwa organizacji\_skrócona nazwa zadania.xls. Np. Fund. Polonia Łódź\_kolonie.xls. Można stosować skrócone nazwy organizacji. Maksymalny rozmiar nazwy to 30 znaków.
8. Plik można przesłać na płycie CD załączonej do wniosku lub mailem na adres: [wnioski@nw.senat.gov.pl](mailto:wnioski@nw.senat.gov.pl)
9. Informacji na temat wypełniania wniosku programowego i o zakup środków trwałych udzielają pracownicy Biura Polonijnego pod numerem telefonu (022) 694 90 36 lub mailem [wnioski@nw.senat.gov.pl](mailto:wnioski@nw.senat.gov.pl), zaś wniosku inwestycyjnego pracownicy Biura Polonijnego pod numerem telefonu (022) 694 90 22.