



ClubGRANTS

申请人使用手册

## **1.0 入门**

- 1.1 如何创建新账户
- 1.2 如何创建组织
- 1.3 如何登录到现有账户
- 1.4 如何重设密码
- 1.5 如何更新账户/组织的详细信息
- 1.6 如何更改用户名（电子邮件）或密码
- 1.7 管理受邀请的用户
- 1.8 如何获得帮助 - 通过 *联系我们* 标签
- 1.9 如何获得帮助 - 通过 *帮助* 标签
- 1.10 如何注销

## **2.0 申请流程**

- 2.1 如何搜索/申请可用资助 - 从“查找本地资助轮次”标签
- 2.2 如何搜索/申请可用资助 - 从 *我的申请* 标签
- 2.3 如何保存/提交申请
- 2.4 如何编辑申请
- 2.5 如何浏览申请表
- 2.6 如何确定资助轮次何时结束
- 2.7 如何将文档附在申请表后
- 2.9 如何查看申请
- 2.10 如何下载申请/申请表
- 2.11 如何撤回（删除）申请
- 2.12 如何将申请归档
- 2.13 如何取消申请归档
- 2.14 如何确定申请的状态
- 2.15 如何确定已提供多少资金

## **3.0 已批准的申请/报告流程**

- 3.1 如何确定申请的状态
- 3.2 如何确定已提供多少资金
- 3.3 如何查看资助轮次管理员为已批准申请提供的额外文档
- 3.4 如何上传进度报告
- 3.5 如何上传尽责情况

# 1.0 入门

## 1.1 如何创建新账户

- 访问<https://www.clubgrants.com.au/>
- 点击登录/注册<https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- 点击创建新账户<https://www.clubgrants.com.au/user/register>
- 完成左侧的“申请人注册”部分
- 点击“创建新账户”按钮
- 附有进一步说明的欢迎消息已发送到你的电子邮件地址
- 通过点击欢迎消息中提供的链接来激活你的账户
- 创建密码，然后点击“保存”按钮
- 点击“我的申请”标签
- 接受/拒绝ClubGRANTS Online的条款和条件。

## 1.2 如何创建组织

- 在开始申请资助之前，点击“创建组织”按钮来创建你的组织
- 完成你的组织、主要联系人和次要联系人部分
- 点击“创建组织”按钮
- 组织已创建。

## 1.3 如何登录到现有账户

- 访问<https://www.clubgrants.com.au/>
- 点击登录/注册<https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- 填写你的电子邮件、密码和数学问题，然后点击“登录”按钮。

## 1.4 如何重设密码

- 访问<https://www.clubgrants.com.au/>
- 点击登录/注册<https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- 点击重设密码
- 填写你的电子邮件和数学问题，然后点击“提交”按钮

- 进一步的说明已发送到你的电子邮件地址
- 点击链接，然后按照提示设置一个新密码。

## 1.5 如何更新账户/组织的详细信息

- 登录ClubGRANTS Online <https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- 点击“你的个人资料”标签
- 从下拉列表中点击“设置”
- 更新你的组织、主要联系人及/或次要联系人部分
- 点击“更新联系人详细信息”按钮
- 联系人详细信息已更新。

## 1.6 如何更改用户名（电子邮件）或密码

- 登录至ClubGRANTS Online <https://www.clubgrants.com.au/user/login>
- 点击“你的个人资料”标签
- 从下拉列表中点击“编辑用户账户”
- 更新必填部分
- 点击“保存”按钮
- 更改已保存。

## 1.7 管理受邀请的用户

- 要邀请其他用户访问你的组织账户，点击“你的个人资料”标签
- 从下拉列表中点击“设置”
- 滚动到页面底部，然后点击“添加用户”按钮
- 填写所要求的详细信息
  - 角色类型：
    - 管理员 - 所有的访问级别，包括邀请其他用户（最常见）
    - 用户 - 无法邀请其他用户
  - 如果用户的电子邮件地址已经与另一个ClubGRANTS Online账户关联，则会显示一条错误消息，并且添加用户失败
- 已邀请用户，同时进一步的说明已发送到他们的电子邮件地址
- 一旦用户接受，你将会在“查看现有用户”部分看到他们的详细信息，并且该用户将可以代表你的组织申请资助。

## 1.8 如何获得帮助 - 通过联系我们标签

<https://www.clubgrants.com.au/form/clubgrants-contact>

- 点击“联系我们”标签
- 填写表格以联系ClubsNSW会员查询中心（MEC），咨询与ClubGRANTS Online账户有关的任何问题。
  - 你可以使用此页面联系ClubsNSW，提出有关ClubGRANTS Online系统的任何技术问题。
  - ClubsNSW无法回答有关你的ClubGRANTS申请状态的查询。
  - 要查询你的申请状态，请联系你所申请的俱乐部或ClubGRANTS委员会。
  - 发送给ClubsNSW的申请将被退回。
- 点击“发送消息”按钮，我们的团队成员将在24小时内（周一至周五）回复你。

## 1.9 如何获得帮助 - 通过帮助标签

<https://www.clubgrants.com.au/faqs>

- 点击“帮助”标签
- 浏览此页面以查找最常见的问题和有用的资源，包括ClubGRANTS指南  
[https://www.liquorandgaming.nsw.gov.au/documents/g/ClubGRANTS-Guidelines-August-2020\\_Alex-Kennedy.pdf](https://www.liquorandgaming.nsw.gov.au/documents/g/ClubGRANTS-Guidelines-August-2020_Alex-Kennedy.pdf)
- 如果你找不到答案，点击“电子邮件”或“拨打1300 730 001致电MEC”按钮，以联系MEC。
  -

## 1.10 如何注销

- 点击“你的个人资料”标签
- 从下拉列表中点击“注销”
- 你现在已从ClubGRANTS Online注销。

## 2.0 申请流程

### 2.1 如何搜索/申请可用资助 - 从“查找本地资助轮次”标签

<https://www.clubgrants.com.au/find-your-local-grant-round>

- 点击“查找本地资助轮次”标签以搜索可用资助
- 在搜索功能中输入希望查找的邮政编码
  - 请注意，申请流程因俱乐部/当地理事会而异
  - 你可能需要提交纸质申请或被转介给其他提供者
  - ClubGRANTS资金没有标准的全州范围开放/结束日期
  - 仅显示当前开放的资助轮次
- 将显示如下资助轮次，开放的第1类、第1类实物给付、第2类和第2类实物给付
  - 如果没有显示结果，尝试以更大的范围再次搜索：5公里、15公里、50公里、100公里、200公里
  - 如果仍然没有结果显示，稍后再试或联系你当地的俱乐部，以确定资助轮次何时开放
- 点击“更多信息”，以查看资助轮次管理员提供的资助轮次详情
- 点击“选择”按钮开始申请
- 申请。

### 2.2 如何搜索/申请可用资助 - 从 *我的申请* 标签

- 在“我的申请”标签下点击“开始新的申请”按钮以搜索可用资助
- 在搜索功能中输入希望查找的邮政编码
  - 请注意，申请流程因俱乐部/当地理事会而异
  - 你可能需要提交纸质申请或被转介给其他提供者
  - ClubGRANTS资金没有标准的全州范围开放/结束日期
  - 仅显示当前开放的资助轮次
- 将显示如下资助轮次，开放的第1类、第1类实物给付、第2类和第2类实物给付
  - 如果没有显示结果，尝试以更大的范围再次搜索：5公里、15公里、50公里、100公里、200公里
  - 如果仍然没有结果显示，稍后再试或联系你当地的俱乐部，以确定资助轮次何时开放
- 点击“更多信息”，以查看资助轮次管理员提供的资助轮次详情



- 点击“选择”按钮开始申请
- 申请。

## 2.3 如何保存/提交申请

- 点击“保存”按钮可随时保存你的申请进程
- 点击“保存并关闭”按钮以保存你的申请进程及退出申请
- “保存”和“保存并关闭”按钮位于每个申请页面的顶部和底部
- 如果你希望保存申请进程，但不提交申请，在申请表最后一页点击“保存但不提交”按钮
- 完成申请并回答所有必填问题后，点击“提交”按钮，并按照提示提交申请
  - 提交后，你将无法编辑答案
  - 提交后，你将收到确认电子邮件，同时资助轮次管理员将会得到通知。

## 2.4 如何编辑申请

- 开始填写/保存申请后，该申请将会出现在“我的申请”标签中
- 点击“绿色编辑”按钮，对申请进行编辑
  - 申请提交后，申请旁边将不再出现“绿色铅笔”图标。

## 2.5 如何浏览申请表

- 点击每个申请页面底部的“下一步”按钮，以滚动浏览整个申请表
- 点击“返回”按钮返回上一个申请页面
- 点击“保存”按钮可随时保存你的申请进程
- 点击“保存并关闭”按钮以保存你的申请进程及退出申请
- 完成申请并回答所有必填问题后，点击“提交”按钮，并按照提示提交申请
  - 提交后，你将无法编辑答案。

## 2.6 如何确定资助轮次何时结束

- 开始填写/保存申请后，该申请将会出现在“我的申请”标签中
- 轮次截止日期栏将显示资助轮次的结束日期
- 在资助轮次结束日期之后不能提交申请。

## 2.7 如何将文档附在申请表后

- 只有在资助轮次管理员提出此要求时，方可将文档附加到申请表后，该要求将在申请表中加以说明。

## 2.9 如何查看申请

- 开始填写/保存/提交申请后，该申请将会出现在“我的申请”标签中
- 点击申请ID编号或项目名称，以查看申请
- 电子邮件日志将会列于申请的底部。

## 2.10 如何下载申请/申请表

- 开始填写/保存/提交申请后，该申请将会出现在“我的申请”标签中
- 点击申请ID编号或项目名称，以查看申请
- 点击“PDF”按钮以下载申请或申请表的副本。

## 2.11 如何撤回（删除）申请

- 开始填写/保存申请后，该申请将会出现在“我的申请”标签中
- 点击“红色撤回”按钮以撤回申请，可按照提示撤回你的申请
  - 已撤回的申请将从资助轮次中删除，不会予以考虑
  - 已批准的申请无法被删除
  - 申请被撤回后，资助轮次管理员将会得到通知。

## 2.12 如何将申请归档

- 开始填写/保存申请后，该申请将会出现在“我的申请”标签中
- 点击“黄色归档”按钮，将你的申请归档，并将其移出视图
- 申请已归档
  - 已归档的申请不会被撤回，并且对于资助轮次管理员仍然可见。

## 2.13 如何取消申请归档

- 申请归档后，将不会出现在“我的申请”标签中
- 点击“查看归档”按钮以查看已归档的申请

- 点击“黄色恢复”按钮恢复申请，以在“我的申请”标签中查看

## 2.14 如何确定申请的状态

- 申请提交后，将出现在"我的申请"标签中
- 状态栏将显示以下状态之一：
  - 已提交：申请已成功提交至资助轮次
  - 审核中：申请正在由资助轮次管理员进行审核
    - 并非所有的资助轮次管理员都会使用此状态，他们可能在显示“已提交”状态时审核申请
  - 已批准：申请已被资助轮次管理员批准
  - 不成功：申请未获资助轮次管理员批准
  - 撤回：申请已被资助轮次管理员撤回
- 组织也会通过电子邮件得到其申请状态的通知。

## 2.15 如何确定已提供多少资金

- 资助金额栏将显示已针对该申请投入的资金金额
  - 在某些情况下，资助轮次管理员可能只会发放部分资金
  - 在某些情况下，多个俱乐部会为同一项申请提供资金
- 点击ID或项目名称以查看申请，并确认哪个俱乐部为该申请提供了资金
- 组织也会通过电子邮件得到其申请状态的通知。

## 3.0 已批准的申请/报告流程

### 3.1 如何确定申请的状态

- 申请提交后，将出现在“我的申请”标签中
- 状态栏将显示以下状态之一：
  - 已提交：申请已成功提交至资助轮次
  - 审核中：申请正在由资助轮次管理员进行审核
    - 并非所有的资助轮次管理员都会使用此状态，他们可能在显示“已提交”状态时审核申请
  - 已批准：申请已被资助轮次管理员批准
  - 不成功：申请未获资助轮次管理员批准
  - 撤回：申请已被资助轮次管理员撤回
- 组织也会通过电子邮件得到其申请状态的通知。

### 3.2 如何确定已提供多少资金

- 资助金额栏将显示已针对该申请投入的资金金额
  - 在某些情况下，资助轮次管理员可能只会发放部分资金
  - 在某些情况下，多个俱乐部会为同一项申请提供资金
- 点击ID或项目名称以查看申请，并确认哪个俱乐部为该申请提供了资金
- 组织也会通过电子邮件得到其申请状态的通知。

### 3.3 如何查看资助轮次管理员为已批准申请提供的额外文档

- 申请获得批准后，它将在“我的申请”标签中显示为已批准的申请，并显示为其提供的资金
- 资助轮次管理员可将额外文档附加至已批准的申请后，以供组织查看，即 资助通知书
- 点击已批准申请的ID或项目名称，以查看资助轮次管理员提供的额外文档，它位于申请的右侧。

### 3.4 如何上传进度报告

- 申请获得批准后，它将在“我的申请”标签中显示为已批准的申请，并显示为其提供的资金
  - 若申请未显示为已批准，则无法提交进度报告 - 如果已批准的资助在线显示为未批准，请与资助轮次管理员联系
- 点击“危险信号”按钮提交进度报告或尽责情况，或点击申请ID或项目名称
- 点击“添加尽责情况/进度报告”按钮
- 选择“进度报告”选项作为报告类型
- 按照提示提交进度报告
- 如果你要保存但不提交进度报告，在进度报告表单的底部点击“保存但不提交”按钮
- 点击“提交”，向资助轮次管理员提交进度报告
- 进度报告已提交
  - “危险信号”按钮将变为黄色记号标记
  - 尽责情况仍然未完成。

### 3.5 如何上传尽责情况

- 申请获得批准后，它将在“我的申请”标签中显示为已批准的申请，并显示为其提供的资金
  - 若申请未显示为已批准，则无法提交尽责情况 - 如果已批准的资助在线显示为未批准，请与资助轮次管理员联系
- 点击“危险信号”按钮提交进度报告或尽责情况，或点击申请ID或项目名称
- 点击“添加尽责情况/进度报告”按钮
- 选择“尽责情况报告”选项作为报告类型
- 按照提示提交尽责情况
- 如果你要保存但不提交尽责情况，在尽责情况表格的底部点击“保存但不提交”按钮
- 点击“提交”，向资助轮次管理员提交尽责情况
- 尽责情况已提交
  - “危险信号”按钮将变为绿色记号标记
  - 提交后尽责情况将无法更改
  - 资助轮次管理员也会通过电子邮件得到提交通知。

