

Jak odesłać wniosek i przygotować dokumentację w LSI

Jak odesłać wniosek

1. Przejdź do zakładki „Podgląd wniosku”.
2. Kliknij „Wyślij wniosek”.

Jeśli przycisk „Wyślij” jest nieaktywny, kliknij w dowolnym miejscu (np. w tytuł projektu). Następnie spróbuj ponownie.

Jak odesłać formularz beneficjenta

1. Przejdź do zakładki „Formularz Beneficjenta”.
2. Kliknij „Wyślij”.

Upewnij się, że status wniosku i formularza to „Do akceptacji”.

Ważna informacja

Jeśli nie otrzymałaś lub nie otrzymałeś prośby o ponowne odesłanie wniosku, pomiń ten krok.

Najważniejsze wymagania dotyczące dokumentacji

Jednostki Samorządu Terytorialnego

- Zachowaj spójność numeru rachunku bankowego we wszystkich dokumentach.
- Wpisz pełną nazwę grantobiorcy w oświadczeniach i podpisz je podpisem kwalifikowanym.
- Dodaj pełną treść oświadczenia o braku podwójnego finansowania.
- Dołącz aktualne dokumenty potwierdzające reprezentację.
- Upewnij się, że uchwały mają wymagane podpisy.
- Zapewnij kontrasygnatę skarbnika lub odpowiednie upoważnienie.
- Podpisz wszystkie załączniki przez właściwą osobę.
- Daty podpisów nie mogą być wcześniejsze niż 10.02.2026 r.

Spółki (Sp. z o.o. lub S.A.)

- Dołącz aktualny odpis KRS.
- Podpisz dokumenty zgodnie z zasadami reprezentacji.
- Podpisz oświadczenia podpisem kwalifikowanym.
- Wypełnij i podpisz formularz pomocy de minimis.

- Dołącz zaświadczenia o pomocy de minimis.
- Nie zmieniaj treści załącznika nr 5.
- Upewnij się, że dokumenty są aktualne.

Zakłady komunalne

- Uzupełnij dane gminy i zakładu.
- Dołącz uchwałę o powołaniu skarbnika.
- Dołącz pełnomocnictwo, jeśli dotyczy.
- Upewnij się, że uchwały mają podpisy.
- Dołącz decyzję OUK lub oświadczenie.
- Podpisz wszystkie dokumenty podpisem kwalifikowanym.

Podpisy i kompletność dokumentów

- Każdy załącznik musi mieć podpis kwalifikowany.
- Jeśli dokument podpisuje inna osoba, dołącz pełnomocnictwo.
- Dokumenty z wyjaśnieniami muszą być podpisane.