

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu w Lokalnym Systemie Informatycznym - LSI

Konkurs grantowy „Cyberbezpieczne Wodociągi”, Inwestycja C3.1.1.

Cyberbezpieczeństwo - Cyber PL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo:

„Cyberbezpieczeństwo – Cyberbezpieczne Wodociągi”.

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności finansowany ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Numer wersji: 1

Data ostatniej aktualizacji 25.08.2025 r.

Spis treści

Słownik pojęć	3
Wstęp	4
1 Wygląd LSI.....	5
1.1 Nagłówek	6
1.2 Część główna.....	6
1.3 Menu boczne	8
1.4 Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie	9
1.5 Kolejne logowanie do konta	14
1.6 Dodawanie kontekstu	16
1.7 Edycja kontekstu	18
1.8 Usuwanie kontekstu	19
1.9 Usuwanie konta	21
2 Składanie wniosku.....	22
2.1 Informacje ogólne o wypełnianiu formularza aplikacyjnego	24
2.2 Pola merytoryczne formularza.....	26
2.2.1 Krótki opis projektu.....	26
2.2.2 Dokładny zakres i opis planowanych zadań będziesz mógł opisać w Zakresie rzeczowym projektu.Grantobiorca	28
2.2.3 Po uzupełnieniu wszystkich danych, klikamy na dole strony przycisk Zapisz zmiany. Szczegóły projektu	29
2.2.4 Lista mierzalnych wskaźników projektu	31
2.2.5 Wpływ projektu na zasady horyzontalne	34
2.2.6 Zakres rzeczowy	35

2.2.7	Część budżetowa.....	37
2.3	Oświadczenia i załączniki	44
3	Składanie wniosku.....	46
3.1	Zapisywanie zmian	46
3.2	Wyślij wniosek.....	46
3.3	Generowanie PDF wniosku roboczego	47
3.4	Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza	48
3.5	Podpisywanie i wysyłanie wniosku	49
4	Obsługa wniosku o przyznanie grantu	52
4.1	Edycja wniosku.....	53
4.2	Edycja wniosku roboczego	53
4.3	Sprostowanie wniosku	55
4.4	Usunięcie/wycofanie wniosku	58
4.5	Wycofanie wniosku o statusie złożony	59

Słownik pojęć

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
Administrator konta Wnioskodawcy	Osoba zakładająca konto Wnioskodawcy.
Administrator systemu LSI	Osoba zarządzająca systemem teleinformatycznym LSI.
Autoryzacja	Proces nadawania podmiotowi dostępu do zasobu. Celem autoryzacji jest kontrola dostępu, która potwierdza, czy dana osoba jest uprawniona do korzystania z żądanego zasobu. Dla określenia uprawnień danego podmiotu konieczne jest najpierw stwierdzenie jego tożsamości, dlatego w typowym zastosowaniu autoryzacja następuje dopiero po potwierdzeniu tożsamości podmiotu za pomocą identyfikacji i uwierzytelnienia (patrz: Logowanie).
CPPC	Skrót nazwy Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
Komunikat	Informacja tekstowa i/lub graficzna prezentowana na interfejsie graficznym użytkownika (GUI) systemu LSI. Pozostałe komunikaty, nieprezentowane na GUI posiadają wyspecyfikowane nazwy typu: e-mail, plik, itp.
Konto	Zbiór funkcji udostępnionych dla Użytkownika Konta w celu obsługi składania i procedowania Wniosków.
Logowanie	Proces uwierzytelnienia użytkownika systemu informatycznego z użyciem identyfikatora użytkownika w celu uzyskania dostępu do części lub całości określonego systemu informatycznego.

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
LSI	Skrót nazwy Lokalny System Informatyczny.
Nabór	Proces pozyskiwania wniosków o przyznanie grantu od Wnioskodawców
NASK-PIB	Skrót nazwy Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa – Państwowy Instytut Badawczy.
Uwierzytelnianie	Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości użytkownika systemu. Celem uwierzytelniania jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany użytkownik jest w rzeczywistości tym, za którego się podaje.
Użytkownik konta	Osoba fizyczna uwierzytelniona Profilem Zaufanym, e-dowodem lub przez moje ID, powiązana z Kontem.

Wstęp

Organizatorem projektu grantowego „Cyberbezpieczne Wodociągi” jest Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC). Projekt realizowany jest w Partnerstwie z Naukową i Akademicką Siecią Komputerową - Państwowym Instytutem Badawczym (NASK-PIB). Nabór wniosków grantowych realizowany jest ramach otwartego naboru grantowego na podstawie regulaminu dostępnego na stronie: [Cyberbezpieczne Wodociągi](#).

Składanie wniosków grantowych w programie „Cyberbezpieczne Wodociągi” odbywa się w formie elektronicznej przez Lokalny System Informatyczny (LSI), który dostępny jest pod adresem: [LSI](#).

LSI służy do obsługi procesów głównych CPPC przede wszystkim w zakresie wnioskowania o środki na dofinansowanie projektów, przeprowadzania procedur oceniających, ale także sprawozdawczości i raportowania.





W ramach konkursu grantowego wnioski mogą składać podmioty prowadzące działalność w zakresie zaopatrzenia w wodę, objętych krajowym systemem cyberbezpieczeństwa wykorzystujące technologie informacyjne (IT) oraz operacyjne (OT) stosowane w przemysłowych systemach sterowania (ICS), modernizacji i rozbudowie infrastruktury cyberbezpieczeństwa w sieciach IT. (zgodnie z Regulaminem Konkursu Grantowego). Niniejsza instrukcja ułatwia posługiwanie się systemem LSI oraz przybliża zasady obsługi Konta, a także wyjaśnia, jak wypełnić, zmienić, złożyć lub wycofać wniosek. Wnioskodawca podczas pracy z systemem LSI wprowadzi dwa zbiory informacji:

- dane rejestracyjne (m.in. niezbędne dane kontaktowe),
- dane do formularza podczas składania wniosku o przyznanie grantu (krótki opis projektu, zakres rzeczowy i budżet).

1 Wygląd LSI

Do działania w LSI wymagane jest posiadanie przeglądarki internetowej. Z systemem łączysz się poprzez wpisanie odpowiedniego adresu i wykonanie niezbędnych czynności związanych z uwierzytelnieniem. Nie jest wymagana instalacja dodatkowego oprogramowania na komputerze, z wyłączeniem **aktualnej aplikacji Podpis GOV potrzebnej do podpisania wniosku**, o czym mowa w dalszej części instrukcji. Wszelkie operacje zmiany danych lub dostępu do danych jako użytkownik, wykonujesz w LSI za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Napisy podświetlone na niebiesko są aktywnymi linkami. Jeśli w nie klikniesz, spowoduje to wywołanie okna ze szczegółową informacją.

Lista wniosków złożonych						
Wnioski złożone		Wnioski wycofane				
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>  	<input type="text" value="Wybierz"/>	
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO)	KPOD.05.02-IW.06-304/25	KPOD.05.02-IW.06-0036/25	Test 2 KPO 5.2 Sieci	22-04-2025 08:20	● Po terminie (19-05-2025)	 Podgląd 

Po zalogowaniu się do systemu zobaczysz stronę główną LSI, którą podzielić można na 3 części:

- nagłówek,
- część główną,

- menu boczne.



1.1 Nagłówek

Nagłówek to stała część systemu, która zawiera:

- dane osoby zalogowanej,
- nazwę kontekstu,
- adres e-mail,
- czas, który pozostał do końca sesji (każde działanie na stronie automatycznie wydłuża ten czas),
- przycisk przedłużający sesję.



Po kliknięciu przycisku po prawej stronie nazwy kontekstu, rozwinię się więcej opcji:

- nazwa kontekstu – definicja podana w rozdziale 1.6 w dalszej części instrukcji (po kliknięciu w trzy pionowe kropki masz możliwość edycji lub usunięcia kontekstu),
- dodaj kontekst,
- usuń konto,
- wyloguj.

1.2 Część główna

Część główna dostępna jest od razu po zalogowaniu na stronie startowej systemu. Zawiera informacje dotyczące **Listy naborów**.

Przy pomocy wyszukiwarek z komunikatem **Szukaj** i/lub **filtrów** możesz wyszukać konkretny nabór, wpisując dane. Aby skorzystać z filtrów, kliknij ikonę trójkąta lub kalendarza.


**CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA**

Do końca sesji pozostało: 00h 29m 03s

Przedłuż sesję


Mój pierwszy kontekst
beneficjent@poczta.gov.pl

Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności *	KPOD.05.10-CW.01-003/25	5 000 000 000	Rozpoczęty	20-08-2025 08:46	01-01-2026 07:08	Złóż wniosek

Wiersze na stronę: 50


W części głównej znajdziesz informacje w następujących kolumnach:


- **Program** – informacje na temat opublikowanego programu,
- **Nr naboru** – numer naboru,
- **Alokacja** – fundusze przeznaczone na dany nabór,
- **Status** – informacja o aktualnym statusie naboru,
- **Data rozpoczęcia** – data i godzina rozpoczęcia naboru,
- **Data zakończenia** – data i godzina zakończenia naboru,
- **Operacje** – czynności dodatkowe, które może wykonać Wnioskodawca.

Z poziomu kolumny **Operacje** masz dostęp do opcji wyboru **Szczegóły** oraz **Złóż wniosek**. Dostęp do powyższych opcji jest możliwy, jeśli klikniesz w **Bezpośredni odnośnik** lub, jeśli wybierzesz go z **Rozwijalnego menu** (trzy pionowe kropki).

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 58s

Przedłuż sesję


Mój pierwszy kontekst
jankowalski@gmail.com


Mój pierwszy kontekst
jankowalski@gmail.com

Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Rozpoczęty	19-07-2023 10:00	30-09-2023 16:00	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-right: 5px;">Złóż wniosek</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">Szczegóły</div> </div>
Zakończony	04-07-2023 10:30	04-08-2023 16:59	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px; margin-right: 5px;">Złóż wniosek</div> <div style="border: 1px dashed red; padding: 2px;">Szczegóły</div> </div>

Wiersze na stronę: 50

Po kliknięciu w dostępną opcję **Szczegóły** lub po wybraniu jej z **Rozwijalnej listy**, wyświetlone zostaną szczegóły oraz opis naboru.

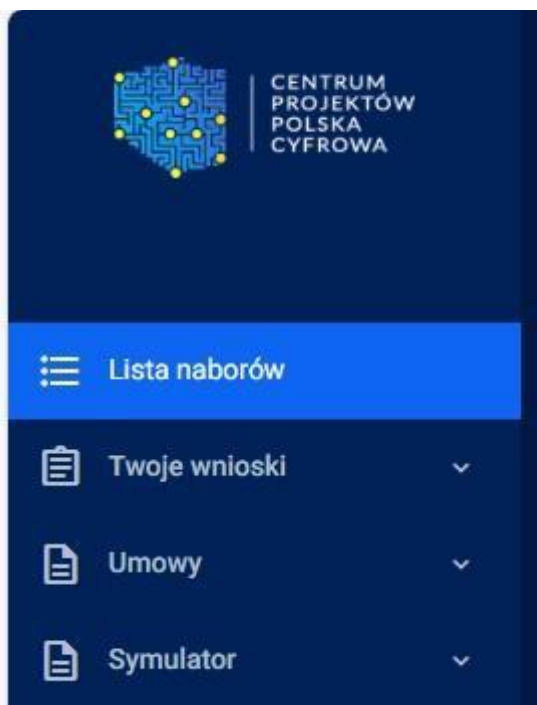
Z tego miejsca możesz:

- wrócić do listy naborów,
- złożyć wniosek.

1.3 Menu boczne

Menu boczne jest rozwinięte od momentu zalogowania, ale możesz je ukryć klikając w ikonkę strzałki. Jeśli chcesz je ponownie rozwinąć musisz kliknąć ikonę.

Jeśli klikniesz w zakładkę **Twoje wnioski**, pokażą się sekcje. Klikając w sekcje, wyświetla się odpowiednia lista na części głównej.



Menu boczne zawiera pozycje do wyboru:

- **Lista naborów** – podstawowy widok dla Wnioskodawcy. Jest to zbiór wszystkich naborów utworzonych i uruchomionych przez CPPC,
- **Twoje wnioski**, która po kliknięciu kursorem myszy dzieli się na sekcje,
- **Robocze**, gdzie znajdują się częściowo uzupełnione wnioski, ale jeszcze nie złożone,
- **Złożone**, gdzie znajdują się podpisane i przestane wnioski oraz ich historia,
- **Umowy**, miejsce, za pomocą którego możesz przysyłać dokumenty niezbędne do zawarcia umowy,
- **Symulator**, miejsce, w którym możesz przeprowadzić symulacje zmian do wniosku, dokonać modyfikacji wniosku.

W każdej chwili możesz zapoznać się z **Historią wniosku**. Jest to miejsce komunikacji Wnioskodawcy z pracownikami CPPC. Tutaj zawarte są statusy wniosku - aktualne i historyczne.

Aby poznać status wniosku, w **Menu bocznym** wybierz **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**. Kliknij w **Trzy pionowe kropki**, a następnie w **Historia operacji**.

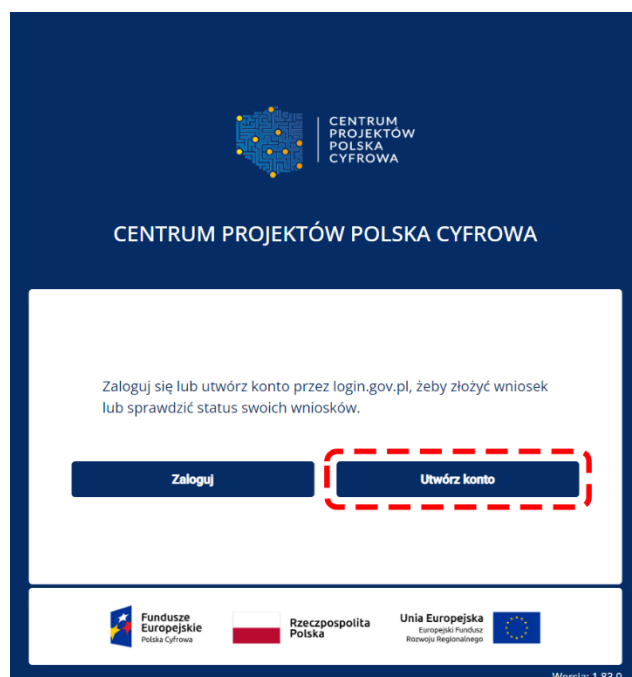
Pamiętaj!

Do zarejestrowania użytkownika potrzebujesz autoryzacji poprzez [Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej](#).

1.4 Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie

Aby zarejestrować użytkownika w LSI, wejdź na stronę [LSI](#). System wyświetla stronę logowania do systemu.

Wybierz opcję **Utwórz konto**.



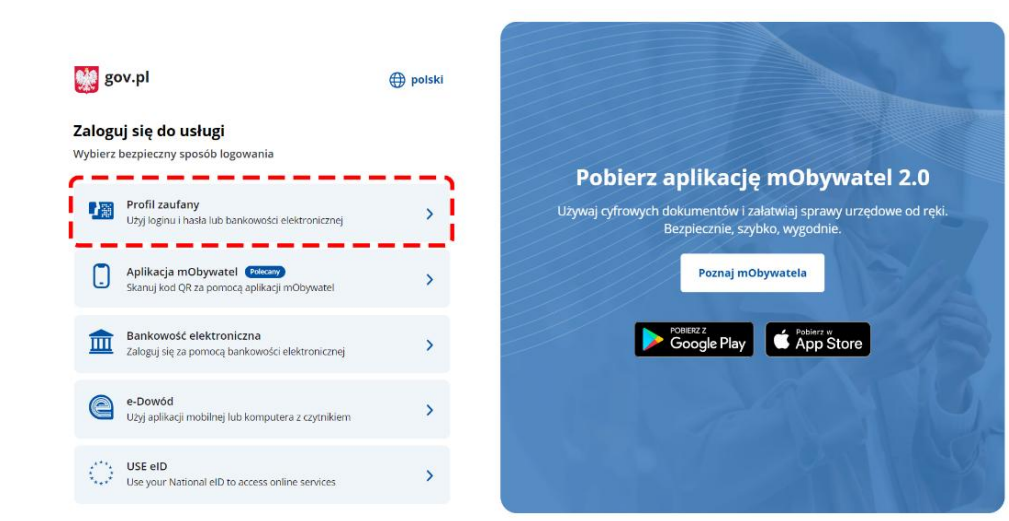
System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. Możesz się zalogować za pomocą:

- Profilu Zaufanego,
- Aplikacji mObywatel,

- Bankowości elektronicznej,
- e-dowodu,
- USE eID.

Na potrzeby instrukcji omówimy proces logowania za pomocą opcji **Profil Zaufany** (różne sposoby logowania mogą się między sobą różnić).

Kursorem myszy wybierz **Profil Zaufany**.



Wyświetla się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail Profilu Zaufanego,

oraz

- hasła.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Następnie zostaniesz poproszony o akceptację regulaminu, którego treść znajduje się pod aktywnym linkiem **Regulamin**. Po zapoznaniu się z jego treścią, zaznacz opcję **Akceptuję treść regulaminu** i kliknij **Akceptuj**.


**CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA**

Regulamin
☐ [Akceptuję treść regulaminu.](#)

Akceptuj **Odrzuć**


**Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa**



**Rzeczpospolita
Polska**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego
 

Wersja:

Pamiętaj!

Po każdej aktualizacji Regulaminu zostaniesz ponownie poproszony o jego akceptację.




**CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA**

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Regulamin

☒ Akceptuję treść [regulaminu](#).

Akceptuj **Odrzuć**



**Rzeczpospolita
Polska**


Wersja:

Po zaakceptowaniu Regulaminu, przeniesiony zostaniesz na ekran **Zaktualizuj dane konta**.


**CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA**

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail

Podane adresy email nie się identyfikują.

Powtórz e-mail


Podane adresy email nie się identyfikują.

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Wyślij



**Rzeczpospolita
Polska**


Wersja:

Uzupełnij następujące pola formularza:

- **twój adres e-mail** – będzie to e-mail służący do odbierania komunikatów z systemu LSI,
- **powtórz adres e-mail**.

Adres e-mail możesz w przyszłości aktualizować. Pola **Imię i Nazwisko** są już uzupełnione (dane są pobrane z Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej).

Po uzupełnieniu pól kliknij przycisk **Wyślij**.



Po kliknięciu opcji **Wyślij** zobaczysz okno informujące o wysłaniu maila weryfikacyjnego.



Link aktywacyjny otrzymasz na podany adres e-mail. Kliknij, celem potwierdzenia podanego adresu. Link ważny jest przez godzinę - po upływie tego czasu konieczne będzie ponowne jego wygenerowanie.

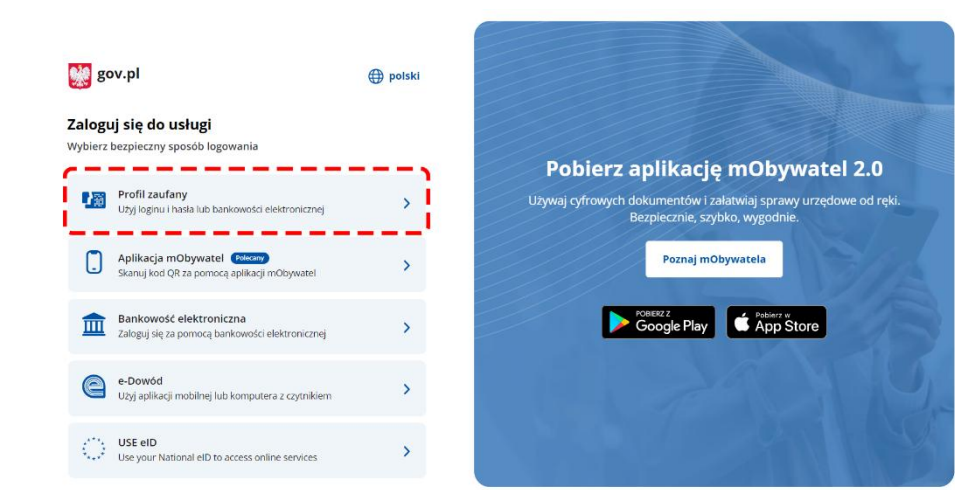


System wyświetla stronę główną Krajowego Wzrostu Identyfikacji Elektronicznej. Możesz zalogować się za pomocą:

- Profilu Zaufanego,
- Aplikacji mObywatel,
- Bankowości elektronicznej,
- e-dowodu,
- USE eID.

Na potrzeby instrukcji omówimy proces logowania za pomocą opcji **Profil Zaufany** (różne sposoby logowania mogą się między sobą różnić).

Kursorem myszy wybierz **Profil Zaufany**.



Wyświetla się strona logowania przez **Profil Zaufany**. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adres e-mail,

oraz

- hasła.

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Następnie system wyświetli stronę główną systemu LSI.

Jeśli na Koncie znajduje się więcej niż jeden kontekst, wybierz ten, na którym chcesz rozpocząć pracę, kliknij opcję **Wybierz**.

Ważne!

Kontekst jest rodzajem teczek z przypisanym adresem e-mail. Na swoim koncie możesz mieć wiele kontekstów, każdy ma swój unikatowy adres e-mail.

Przykład: Pracownik XYZ zakłada Konto wraz z nowym kontekstem. Wypełnia i składa wniosek w imieniu podmiotu. Złożony wniosek jest procedowany. Pracownik XYZ odchodzi z pracy i nikt inny nie ma dostępu do jego Konta, nie można więc dalej procesować wniosku. Administrator LSI (na wniosek podmiotu) może przejąć wybrany kontekst na inne Konto. Wówczas będzie on posiadał swój kontekst (zakładany domyślnie wraz z kontem) oraz dodatkowy przejęty mu przez Administratora LSI. Dzięki temu będzie mógł współpracować przy procedowaniu wniosku.

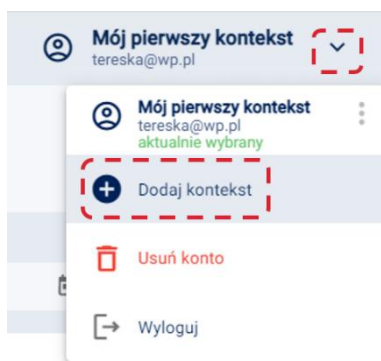
Jeśli posiadasz jeden kontekst nie musisz go wskazywać. Po wyborze kontekstu przejdziesz na ekran startowy.

1.6 Dodawanie kontekstu

Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz dodać dodatkowe konteksty. Aby to zrobić, kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się **Menu konta użytkownika**.

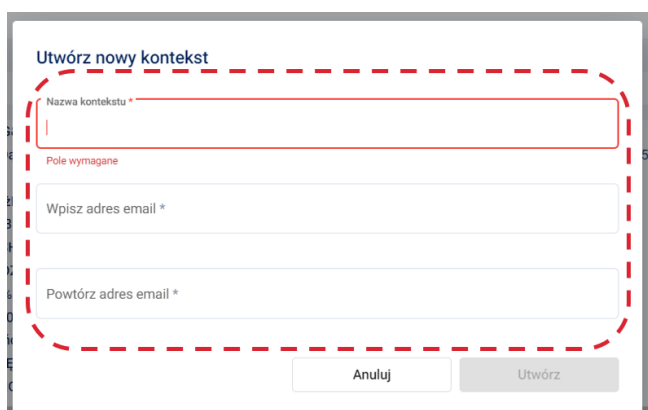


Następnie wybierz **Dodaj kontekst**.

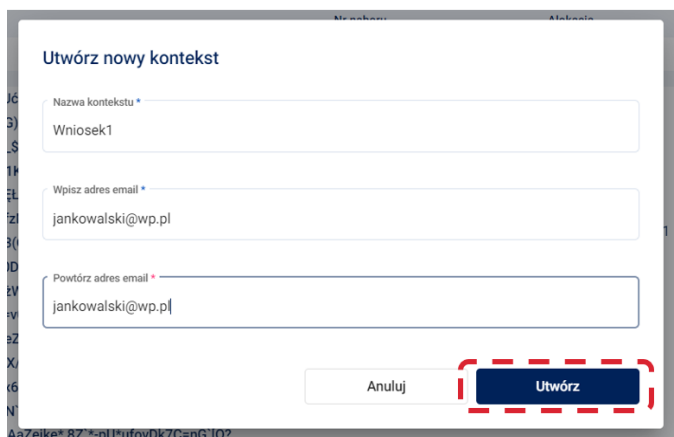


System otworzy okno **Dodaj kontekst** z polami do uzupełnienia:

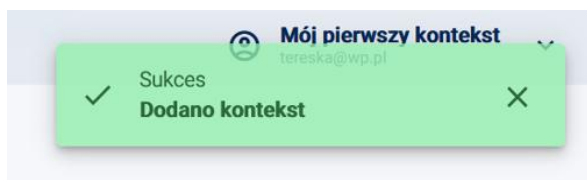
- nazwa kontekstu,
- wpisz adres e-mail,
- powtórz adres e-mail (adresy e-mail muszą być identyczne i unikatowe w ramach LSI, co oznacza, że każdy kontekst ma inny adres e-mail).



Po uzupełnieniu pól, wybierz przycisk **Utwórz**. Zostanie wysłany link aktywacyjny celem potwierdzenia adresu e-mail. Przycisk **Anuluj** oznacza rezygnację z utworzenia kontekstu.



Po poprawnym utworzeniu kontekstu, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



Na adres e-mail zostanie wysłany link z prośbą o potwierdzenie. Następnie w systemie pojawią się zaktualizowane informacje oraz dodany kontekst.

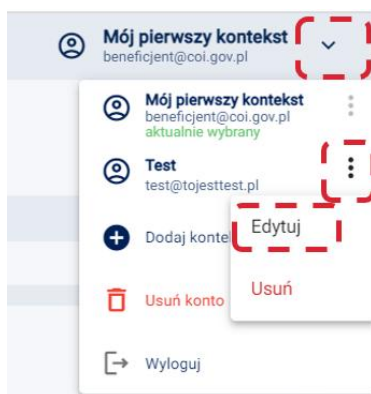
1.7 Edycja kontekstu

Jeśli jesteś zalogowany do LSI, możesz edytować kontekst. Kliknij w swoje dane w prawym górnym rogu strony. Rozwinie się **Menu konta użytkownika**.



Program	Nr naboru	Allokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	KPOD.05.10-CR-01-001/24	350 000 000	Rozpoczęty	28-02-2025 12:30	31-03-2025 15:59
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy	FERC.02.01-IP01-004/25	627 273 867,78	Rozpoczęty	17-02-2025 12:46	31-03-2025 23:59

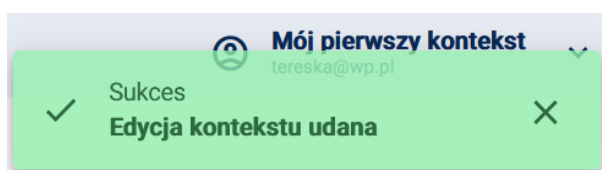
Następnie wybierz **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście wybierz opcję **Edytuj**.



Możesz wprowadzić nową nazwę kontekstu i/lub adresu e-mail, a następnie zatwierdzić zmianę klikając przycisk **Zapisz**. Zmiany te będą wymagały potwierdzenia poprzez otrzymany link aktywacyjny. Przycisk **Anuluj** oznacza rezygnację z edycji kontekstu.



Po poprawnej edycji kontekstu, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.

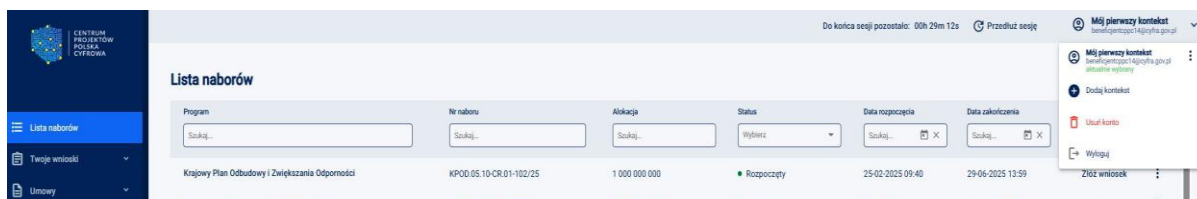


1.8 Usuwanie kontekstu

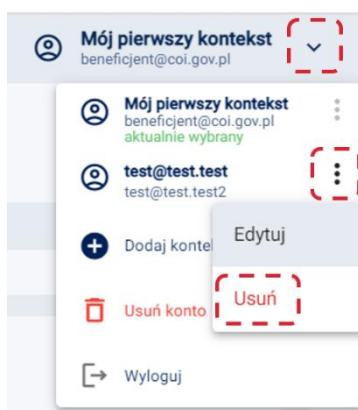
Pamiętaj!

Możesz usunąć kontekst tylko w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem, co oznacza, że jeśli został złożony wniosek o przyznanie grantu – nie będziesz mógł usunąć kontekstu, z którego został on złożony. Aby usunąć kontekst z wnioskiem roboczym, najpierw trzeba usunąć wniosek roboczy, a dopiero potem kontekst.

Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz usunąć kontekst. Aby to zrobić kliknij w swoje dane w prawym górnym rogu strony. Rozwinie się **Menu konta użytkownika**.



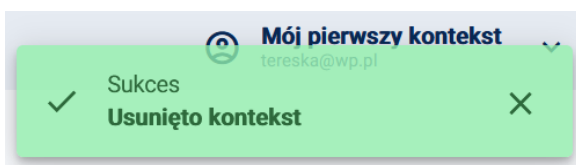
Następnie wybierz **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście, wystarczy kliknąć przycisk **Usuń**.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Jeśli chcesz nadal usunąć kontekst, należy kliknąć przycisk **Usuń**. Jeśli chcesz zrezygnować, należy kliknąć przycisk **Anuluj**. Na adres e-mail zostanie wysłana informacja o usunięciu kontekstu.



Po poprawnym usunięciu kontekstu, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.

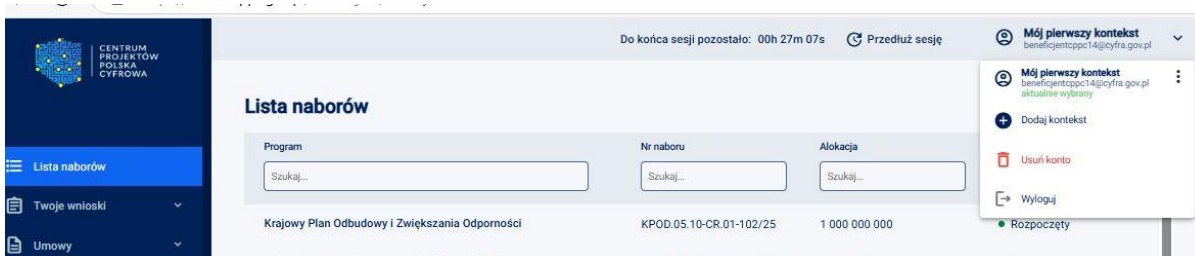


1.9 Usuwanie konta

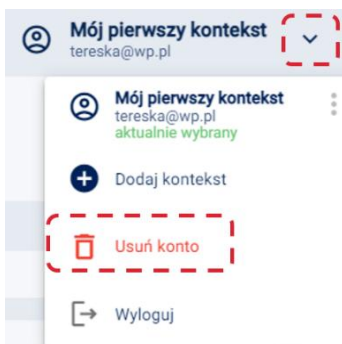
Pamiętaj!

Możesz usunąć konto tylko w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem.

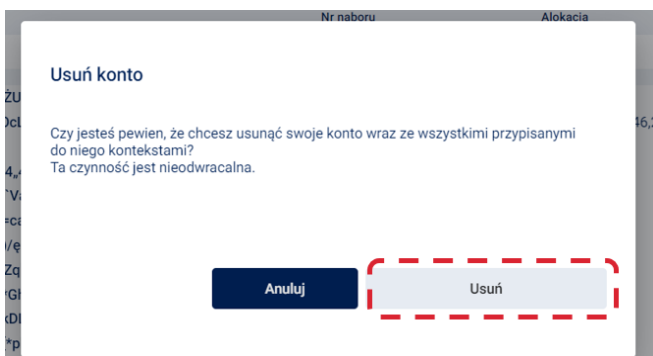
Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz usunąć konto. Aby to zrobić, kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się **Menu konta użytkownika**.



Następnie wybierz opcję **Usuń konto**.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Jeśli chcesz usunąć konto kliknij przycisk **Usuń**. Na adres e-mail zostanie wysłana informacja o usunięciu konta.



Po usunięciu konta system przeniesie Cię na stronę logowania LSI.



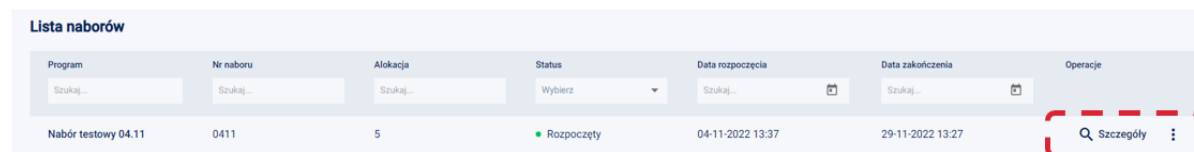
Administrator LSI ma możliwość przekazania kontekstu innemu użytkownikowi konta. Wówczas po zalogowaniu na widoku wyboru kontekstu pojawi się nowy kontekst z domyślną nazwą **Przekazany kontekst**.

2 Składanie wniosku

Przejsz do wypełnienia wniosku możesz na dwa sposoby. Pierwszy to po zalogowaniu się do LSI, z **Menu bocznego** wybierz zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór. Pomogą Ci w tym pola **Szukaj** lub **Wybierz**, które umożliwiają filtrowanie po wartościach danej kolumny.

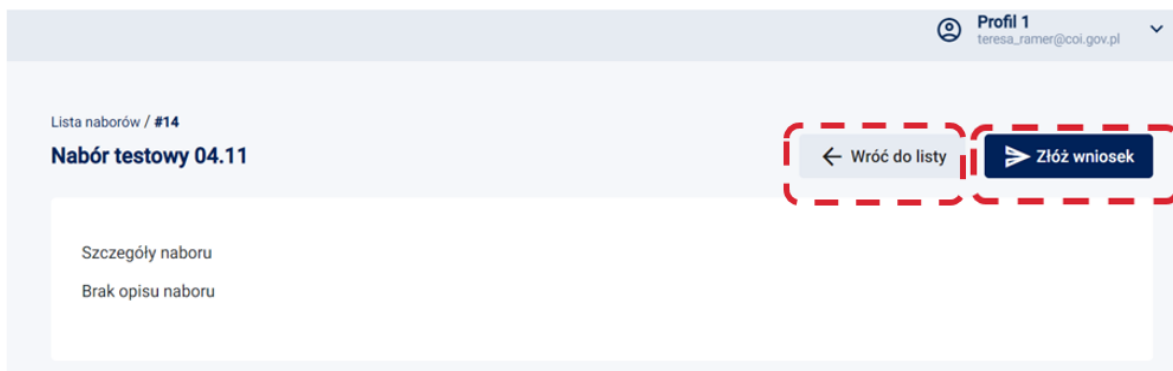


W kolumnie **Operacje** kliknij przycisk **Szczegóły**.



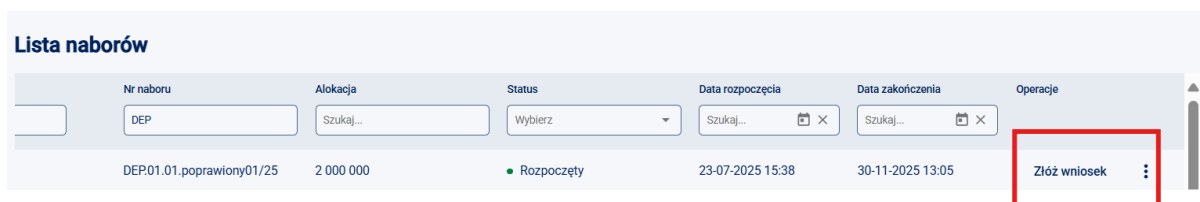
System wyświetli szczegóły naboru. Z tego miejsca możesz wrócić do **Listy naborów** za

pomocą przycisku **Wróć do listy**. Przycisk **Złóż wniosek** umożliwia złożenie wniosku w danym naborze.



Drugi sposób -po zalogowaniu się do LSI, wybierz z **Menu bocznego** zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór.

W kolumnie Operacje kliknij **Złóż wniosek**.



System wyświetli wniosek do wypełnienia.

Pamiętaj!

W czasie trwania naboru, wniosek możesz przygotować i zapisać jako roboczy w każdym momencie, natomiast wysłanie wniosku musi nastąpić w przedziale czasowym określonym w Regulaminie dostępnym na [stronie naboru](#).

Podczas wypełniania formularza wniosku o przyznanie grantu pomocne są poniższe funkcje:

- **pobierz PDF wniosku** – na każdym etapie możesz pobrać plik w formacie PDF i sprawdzić poprawność wypełnianego wniosku. Plik PDF wniosku jest generowany z bieżącego stanu wypełnienia danymi, do podglądu wniosku są dołączane treści załączników, dlatego warto zadbać o czytelność treści załączników podczas ich dołączania do wniosku o przyznanie grantu,
- **sprawdź poprawność sekcji, sprawdź poprawność formularza, sprawdź poprawność grupy** – sprawdzenie poprawności uzupełnianego formularza, czyli poszczególnych pól, sekcji, grup.

Ta funkcja pozwala na weryfikację poprawności danych wprowadzonych do wniosku o przyznanie grantu w każdym momencie. Warto z niej korzystać, aby już w momencie składania wniosku wszystkie dane były wstępnie sprawdzone (poprawnie zweryfikowane) - tylko wtedy uda się złożyć wniosek w naborze,

- **wyślij wniosek** – wysłanie wniosku generuje plik w formacie PDF, który wymaga podpisu elektronicznego,
- **wyjdź z formularza** – przycisk dostępny na dole ekranu, po kliknięciu którego można opuścić widok formularza bez zapisania wprowadzonych informacji,
- **zapisz zmiany** – przycisk dostępny na dole ekranu. Na każdym etapie pracy nad wnioskiem można go zapisać. Wniosek roboczy jest dostępny w **Menu bocznym** w sekcji **Twoje wnioski**.

2.1 Informacje ogólne o wypełnianiu formularza aplikacyjnego

Widok formularza wniosku o przyznanie grantu jest podzielony na 3 grupy:

- **formularz** – cały widok,
- **grupa** – zakładki na górze,
- **sekcja** – zakładki poniżej, które zawierają ewentualne podsekcje (z opcją rozszerzenia).



The screenshot shows the application form interface. On the left is a dark blue sidebar with the 'CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA' logo and a menu with 'Lista naborów' and 'Twoje wnioski'. A red box labeled 'FORMULARZ' points to the 'Twoje wnioski' menu item. The main content area has a top bar with session information and a user profile. Below this, a red dashed box labeled 'GRUPY' encompasses the top section of the form, including the 'Tytuł projektu' field, a 'Pobierz pdf wniosku' button, a 'sprawdź poprawność sekcji' button, and a 'Wyślij wniosek' button. Within this group, there are tabs for 'Informacje ogólne o projekcie', 'Grantobiorca', 'Zakres rzeczowy', 'Część budżetowa', and 'Oświadczenia i załączniki'. A second red dashed box labeled 'SEKCJE' points to the 'Informacje ogólne o projekcie' tab, which contains sub-sections like 'Program' (with 'Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)' selected) and 'Priorytet' (with 'II Zaawansowane usługi cyfrowe' selected).

Uzupełnij wszystkie wymagane pola zaznaczone gwiazdką, przejdź po każdej grupie i sekcji w formularzu.

Rodzaje pól widocznych w systemie:

- pola wyróżnione szarym kolorem są wypełniane automatycznie (nic z nimi nie musisz robić),

Forma Prawna Grantobiorcy *

Wypełniane automatycznie

- pola zaznaczone gwiazdką „*” są obowiązkowe,
- pola w formularzu wypełniane są automatycznie po wpisaniu przez Wnioskodawcę danych w innym polu.

Twoje wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Tytuł projektu Pobierz pdf wniosku sprawdź poprawność sekcji Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie **Grantobiorca** Szczegóły projektu Zakres rzeczowy Część budżetowa Oświadczenia i załączniki

Informacje o Grantobiorcy

NIP *
Wpisz NIP

Nazwa Grantobiorcy *
Wypełniane automatycznie

Regon
Wybierz

KRS
Wypełniane automatycznie

Krótki opis Grantobiorcy *
Wpisz krótki opis Grantobiorcy

Forma prawna Grantobiorcy *
Wypełniane automatycznie

Forma własności *
Wybierz

Rodzaj Grantobiorcy *
Wybierz

Okres utrzymania efektów projektu
3

Po wpisaniu numeru NIP w zakładce Wnioskodawca, część pól z informacjami o Wnioskodawcy wypełni się automatycznie.

Podczas wypełniania formularza, poszczególne pola możesz:

- wypełnić znakami (jeśli pole posiada ograniczenie liczby znaków, to system automatycznie zlicza znaki),

Krótki opis Grantobiorcy *

Wpisz krótki opis Grantobiorcy

Forma własności *

Wybierz

Pole Forma własności: jest wymagane

Rodzaj Grantobiorcy *

Wybierz

- Wybieramy **Formę własności** oraz **Rodzaj Grantobiorcy** w zależności o rodzaju podmiotu jaki reprezentujemy.

Typ Grantobiorcy *

Uwaga. Niektóre elementy będą widoczne dopiero po rozwinięciu listy. Rozwiń poszczególne obszary, żeby zobaczyć podlegające im elementy

☐ Administracja publiczna☐ Jednostki Samorządu Terytorialnego☐ Przedsiębiorstwa☐ Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne☐ Służby publiczne

Wielkość przedsiębiorstwa *

Nie dotyczy

Dominujący kod PKD *

Wypełniane automatycznie

- Wybieramy **Typ Grantobiorcy**. Zgodnie z **Uwagą**, należy rozwinąć daną kategorię w celu wskazania poprawnych danych.

Pamiętaj!

Opcja **Zapisz zmiany** powoduje zapisanie formularza w wersji roboczej.

2.2 Pola merytoryczne formularza

Na szczególną uwagę zasługuje **Część merytoryczna (Excel)** który stanowi oddzielny załącznik do formularza. Excel będzie podlegać ocenie merytorycznej przez ekspertów. Przeczytaj dokładnie jak prawidłowo uzupełnić dane, aby możliwie najlepiej opisać projekt.

2.2.1 Krótki opis projektu

Jesteś zobowiązany do wypełnienia pól: tytuł projektu, krótki opis projektu

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Szczegóły projektu

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie
Miejsce realizacji projektu

Program	"Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności"
Priorytet	C3 Cyberbezpieczeństwo
Działanie	C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo_CyberPL
Fundusz	Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności
Numer naboru	KPOD.05.10-CW.01-003/25
Tytuł projektu *	Wpisz tytuł projektu
Krótki opis projektu *	Wpisz krótki opis projektu
Projekt grantowy	Tak

Krótki opis projektu powinien zawierać:

- potrzeby Wnioskodawcy w zakresie zwiększenia poziomu bezpieczeństwa informacji w przedsiębiorstwie,
- cele i efekty projektu, w tym odniesienie się do celów wskazanych w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Szczegóły projektu

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie
Miejsce realizacji projektu
Obszar realizacji projektu (TERYT) *

Uwaga. Niektóre elementy będą widoczne dopiero po rozwinięciu listy. Rozwóć poszczególne obszary, żeby zobaczyć podlegające im elementy

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> DOLNOŚLĄSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> KUJAWSKO-POMORSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> LUBELSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> LUBUSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> ŁÓDZKIE | > |
| <input type="checkbox"/> MAŁOPOLSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> MAZOWIECKIE | > |
| <input type="checkbox"/> OPOLSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> PODKARPACKIE | > |
| <input type="checkbox"/> PODLASKIE | > |
| <input type="checkbox"/> POMORSKIE | > |
| <input type="checkbox"/> ŚLĄSKIE | > |

- Wnioskodawca w sekcji **Miejsce realizacji projektu**, musi z listy rozwijalnej wybrać obszar (województwo, powiat, gminę), w którym będzie realizowany projekt. Jest możliwość zaznaczenia więcej niż jednego miejsca.

2.2.2 Dokładny zakres i opis planowanych zadań będziesz mógł opisać w Zakresie rzeczowym projektu. Grantobiorca

Po wpisaniu numeru NIP dane dotyczące: Nazwy Grantobiorcy, Regonu, KRS, Formy Prawnej Grantobiorcy, Dominującego kodu PKD i Adresu siedziby uzupełniają się automatycznie.

Twe wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku

sprawdź poprawność sekcji

Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Szczegóły projektu

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Informacje o Grantobiorcy

NIP *

Wpisz NIP

Nazwa Grantobiorcy *

Wypełniane automatycznie

Regon

Wybierz

KRS

Wypełniane automatycznie

Krótki opis Grantobiorcy *

Wpisz krótki opis Grantobiorcy

Forma prawna Grantobiorcy *

Wypełniane automatycznie

Forma własności *

Wybierz

Rodzaj Grantobiorcy *

Wybierz

Okres utrzymania efektów projektu

3

Pole Forma własności: jest wymagane

Typ Grantobiorcy *

Uwaga. Niektóre elementy będą widoczne dopiero po rozwinięciu listy. Rozwiń poszczególne obszary, żeby zobaczyć podlegające im elementy

☐ Administracja publiczna

☐ Jednostki Samorządu Terytorialnego

☐ Przedsiębiorstwa

☐ Przedsiębiorstwa realizujące cele publiczne

☐ Służby publiczne

Wielkość przedsiębiorstwa *

Nie dotyczy

Dominujący kod PKD *

Wypełniane automatycznie

Strona 28 z 60

Adres siedziby

Kraj * Polska	Miejscowość * Wypełniane automatycznie	Kod pocztowy * Wypełniane automatycznie
Ulica Wypełniane automatycznie	Nr domu * Wypełniane automatycznie	Nr lokalu Wypełniane automatycznie
Adres e-mail * Wpisz adres e-mail	Adres ePUAP * Wpisz adres ePUAP	Adres do eDoręczeń AE:PL – Wpisz adres do eDoręczeń
		Telefon * +48 Wpisz numer telefonu

Adres korespondencyjny☐ Adres korespondencyjny taki sam jak adres siedziby

Kraj * Polska	Województwo * Wybierz	Kod pocztowy * Wpisz kod pocztowy
Adres e-mail * Wpisz adres e-mail	Adres ePUAP * Wpisz adres ePUAP	Telefon * +48 Wpisz numer telefonu
	Nr domu * Wpisz nr domu	Nr lokalu Wpisz nr lokalu

Osoba upoważniona do kontaktu

Imię * Wpisz imię	Nazwisko * Wpisz nazwisko	Stanowisko * Wpisz stanowisko
Adres e-mail * Wpisz adres e-mail	Telefon * +48 Wpisz numer telefonu	

Należy wskazać adres ePUAP oraz adres do eDoręczeń – (jeśli występuje).

W przypadku, jeśli posiadasz adres korespondencyjny inny niż adres siedziby, wpisz go w ostatnią sekcję tej zakładki.

Sekcja **Wielkość Przedsiębiorstwa** została oznaczona „*” jednak nie ma możliwości jej uzupełnienia czy edycji, jest to ustawienie automatyczne.


W sekcji **Osoba upoważniona do kontaktu** wpisujemy dane osoby, która posiada stosowne umocowanie prawne do reprezentowania organizacji.

2.2.3 Po uzupełnieniu wszystkich danych, klikamy na dole strony przycisk Zapisz zmiany. Szczegóły projektu

W tym obszarze wypełniasz dwa elementy:

1. Lista mierzalnych wskaźników projektu,
2. Wpływ projektu na zasady horyzontalne.

Tytuł projektu

 Pobierz pdf wniosku sprawdź poprawność sekcji Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Szczegóły projektu

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wpływ projektu na zasady horyzontalne

Wskaźniki horyzontalne



Wskaźniki własne



2.2.4 Lista mierzalnych wskaźników projektu

1. Wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Podział na płeć	Wartość bazowa K	Wartość bazowa M	Wartość docelowa K	Wartość docelowa M
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem na opracowywanie lub przyjmowanie produktów, usług i procesów cyfrowych	przedsiębiorstwa	0,0000	Nie wprowadzono wartości	Nie				
<small>Sposób pomiaru: Nie wprowadzono wartości</small>								
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)	przedsiębiorstwa	0,0000	Nie wprowadzono wartości	Nie				
<small>Sposób pomiaru: Nie wprowadzono wartości</small>								
Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych	użytkownicy/rok	0,0000	Nie wprowadzono wartości	Tak	Nie wprowadzono wartości	Nie wprowadzono wartości	Nie wprowadzono wartości	Nie wprowadzono wartości
<small>Sposób pomiaru: Nie wprowadzono wartości</small>								

Ważne! Przy wskaźnikach horyzontalnych wypełnij tylko wskaźnik – „Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych”. W przypadku pozostałych wskaźników wpisz wartość docelową „0”.

- Po wyborze wskaźników horyzontalnych uzupełniasz rezultaty, w celu edycji należy kliknąć granatowe pole z ołówkiem.

Wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Podział na płeć	Wartość bazowa K	Wartość bazowa M	Wartość docelowa K	Wartość docelowa M
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem na opracowywanie lub przyjmowanie produktów, usług i procesów cyfrowych	przedsiębiorstwa	0,0000	<input type="text" value="Wpisz wartość"/>	<input type="text" value="Nie"/>				
<small>Sposób pomiaru *</small> <input type="text" value="Wpisz sposób pomiaru wskaźnika"/>								
<input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/>								

- Pojawia się możliwość edycji, wpisujemy wartość docelową oraz opisujemy Sposób pomiaru. Na koniec klikamy przycisk **Zapisz**, żeby dane prawidłowo się zapisały.

Wskaźniki horyzontalne
Wskaźniki rezultatu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Podział na pięć	Wartość bazowa K	Wartość bazowa M	Wartość docelowa K	Wartość docelowa M
Przedsiębiorstwa objęte wsparciem na opracowywanie lub przyswajanie produktów, usług i procesów cyfrowych	przedsiębiorstwa	0,0000	Nie wprowadzono wartości	Nie				

Sposób pomiaru: Nie wprowadzono wartości

Przedsiębiorstwa objęte wsparciem (w tym: małe, również mikro, średnie, duże)

przedsiębiorstwa

0,0000

Wpisz wartość *

Nie

Sposób pomiaru *
Wpisz sposób pomiaru wskaźnika

Zapisz **Anuluj**

- Pojawia się możliwość edycji, wpisujemy wartość docelową oraz opisujemy Sposób pomiaru wskaźnika. Na koniec klikamy przycisk **Zapisz**, żeby dane prawidłowo się zapisały.

Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych

użytkownicy/rok

0,0000

Wpisz wartość *

Tak

Wpisz wartość *

Wpisz wartość *

Wpisz wartość *

Wpisz wartość *

Sposób pomiaru *
Wpisz sposób pomiaru wskaźnika

Zapisz **Anuluj**

- Pojawia się możliwość edycji, wpisujemy wartość docelową oraz opisujemy Sposób pomiaru wskaźnika. Na koniec klikamy przycisk **Zapisz**, żeby dane prawidłowo się zapisały.

2. Wskaźniki własne

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca **Szczegóły projektu** Zakres rzeczowy Część budżetowa Oświadczenia i załączniki

Lista mierzalnych wskaźników projektu

Wpływ projektu na zasady horyzontalne

Wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki własne

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Podział na płeć
Liczba podmiotów objętych wsparciem	liczba	0,0000	Nie wprowadzono wartości	Nie

Sposób pomiaru: Nie wprowadzono wartości



- Po wyborze wskaźników horyzontalnych uzupełniamy rezultaty, żeby edytować i uzupełnić klikamy granatowe pole z ołówkiem.

Wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki własne

Wskaźniki produktu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Podział na płeć
Liczba podmiotów objętych wsparciem	liczba	0,0000	<input type="text" value="Wpisz wartość"/>	<input type="text" value="Nie"/>

Sposób pomiaru *
Wpisz sposób pomiaru wskaźnika

Pole Sposób pomiaru: jest wymagane

Zapisz

Anuluj

Przed kontynuowaniem popraw nieprawidłowe wiersze

- Pojawia się możliwość edycji, wpisujemy wartość docelową oraz opisujemy Sposób pomiaru wskaźnika. Na koniec klikamy przycisk **Zapisz**, żeby dane prawidłowo się zapisały.

Po wypełnieniu wszystkich pól, kliknij przycisk **Zapisz zmiany** na dole formularza.

2.2.5 Wpływ projektu na zasady horyzontalne

Tytuł projektu [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyslij wniosek](#)

[Informacje ogólne o projekcie](#) [Grantobiorca](#) **[Szczegóły projektu](#)** [Zakres rzeczowy](#) [Część budżetowa](#) [Oświadczenia i załączniki](#)

[Lista mierzalnych wskaźników projektu](#) **[Wpływ projektu na zasady horyzontalne](#)**

Zgodność z zasadami horyzontalnymi	Czy projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną *	Uzasadnienie *
Czy projekt grantowy będzie zgodny z zasadą „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” (DNSH – „do no significant harm”)?	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wpisz uzasadnienie"/>
Czy projekt grantowy zapewnia zgodność z zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych?	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wpisz uzasadnienie"/>
Czy realizacja projektu grantowego gwarantuje zachowanie zgodności z zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz zasadą równości szans kobiet i mężczyzn?	<input type="text" value="Wybierz"/>	<input type="text" value="Wpisz uzasadnienie"/>

W tej sekcji opisz wpływ projektu na zasady horyzontalne. W kolumnie za pomocą listy rozwijalnej wybierz, czy projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną.

Jesteś zobligowany do uzasadnienia, w jaki sposób zapewnisz zgodność projektu z następującymi zasadami:

- zasada równości szans i niedyskryminacji oraz równości kobiet i mężczyzn:

Opisz zgodność projektu z horyzontalnymi zasadami niedyskryminacji i równości szans ze względu na płeć. W szczególności czy projekt nie ogranicza równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury) ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Niedyskryminacyjny charakter przedsięwzięcia oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień, zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury, w szczególności poprzez zastosowanie Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.

Opisz również zapewnienie dostępności produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami.

- zasada zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych:

Opisz, czy przedsięwzięcie obejmuje finansowanie działań minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach przedsięwzięcia zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na:

- racjonalne gospodarowanie zasobami,
- ograniczenie presji na środowisko,
- uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu,
- podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.

Planowany projekt powinien być zgodny z zasadą: „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” na podstawie Rozporządzenia RRF oraz Wytycznych technicznych dotyczących stosowania zasady „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku” na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. Weryfikacja na etapie oceny wniosku o objęcie wsparciem dotyczy inwestycji, dla których w decyzji implementacyjnej wskazano objęcie przedsięwzięć zasadą DNSH.

- zasada długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki:

Opisz, czy realizacja projektu zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych. Opisz czy:

- nie dojdzie do zmiany własności elementu infrastruktury,
 - nie dojdzie do istotnej zmiany wpływającej na charakter przedsięwzięcia, jego celów lub warunków wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów,
 - zapewnią środki finansowe na utrzymanie efektów przedsięwzięcia
- Zakres rzeczowy projektu

Pamiętaj!

Opcja **Zapisz zmiany** powoduje zapisanie formularza w wersji roboczej.

2.2.6 Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy projektu określa i opisuje planowane do poniesienia wydatki. Niezwykle istotne jest, aby rodzaj i zakres planowanych do poniesienia wydatków był rzetelnie

zaplanowany. Wraz z budżetem stanowi on podstawę dla weryfikacji kwalifikowalności poniesionych wydatków.

Zakres rzeczowy projektu podzielony jest na:

Zadanie 1 – Obszar organizacyjny,

Zadanie 2 – Obszar kompetencyjny,

Zadanie 3 – Obszar techniczny IT

Zadanie 4 – Obszar techniczny OT

Koszty pośrednie

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Szczegóły projektu **Zakres rzeczowy** Część budżetowa Oświadczenia i załączniki

Zakres rzeczowy projektu

Prosimy pamiętać o potwierdzeniu informacji o zadaniu przyciskiem "Zapisz pozycję", aby zostało ono dołączone do wniosku przy jego wysłaniu.

zwiń/rozwiń wszystkie zadania

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny	▼
Zadanie 2 - Obszar kompetencyjny	▼
Zadanie 3 - Obszar techniczny IT	▼
Zadanie 4 - Obszar techniczny OT	▼
Koszty pośrednie	▼

Wyjdź z formularza Zapisz zmiany

Zakres rzeczowy projektu

Prosimy pamiętać o potwierdzeniu informacji o zadaniu przyciskiem "Zapisz pozycję", aby zostało ono dołączone do wniosku przy jego wysłaniu.

zwiń/rozwiń wszystkie zadania

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny ▲

Nazwa zadania

Obszar organizacyjny

Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania *

Wpisz opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Tak

Uproszczona metoda rozliczania

Nie

Czy rozliczane jako koszty pośrednie

Nie

Zapisz pozycję Anuluj

Opisz działania planowane do realizacji w ramach wskazanych zadań: czas realizacji/
podmiot działania/ jego zakres. Informacje zawarte w tych polach powinny być
kompatybilne z założeniami przedstawionymi w sekcji dotyczącej **Szczegółów projektu**.

Pola dotyczące: wydatków rzeczywiście poniesionych, uproszczonej metody rozliczania oraz
kosztów pośrednich są wypełniane na stałe.

W przypadku, jeśli nie uzupełnisz edytowalnego pola, pojawi się komunikat: **Pole Opis działań
planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania:
jest wymagane oraz Nieprawidłowy wiersz. Popraw go.**

2.2.7 Część budżetowa

W sekcji część budżetowa znajdują się trzy zakładki:

- pomoc publiczna i de minimis;
- zakres finansowy;
- montaż finansowy.

1. Pomoc publiczna i de minimis

Informacje ogólne o projekcie
Grantobiorca
Szczegóły projektu
Zakres rzeczowy
Część budżetowa
Oświadczenia i załączniki

Pomoc publiczna i de minimis
Zakres finansowy
Montaż finansowy

Pomoc publiczna w projekcie *

pomoc de minimis

Dane wprowadzone w wierszu powyżej mają wpływ na dalsze obliczenia. Prosimy pamiętać, aby zapisać wszystkie wprowadzone zmiany.

Zapisz

Uzasadnienie *

Wpisz uzasadnienie

Uzyskana pomoc publiczna / de minimis

Podmioty biorące udział w projekcie	Kwota pomocy de minimis otrzymanej w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek (w PLN)	Łączna kwota brutto pomocy de minimis uzyskana w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych (w EUR)
Beneficjent	Uzupełnij kwotę	Uzupełnij kwotę

Wsparcie w formie grantów jest przyznawane jako pomoc de minimis.

Należy kliknąć przycisk **Zapisz**, ma to wpływ na kolejne obliczenia i funkcje. Co spowoduje pojawienie się komunikatu:

Zmiana zakresu

W sekcji "Część budżetowa", w polu "Pomoc publiczna", nastąpiła zmiana do jednej pozycji wybranej przez Ciebie

Zamknij

Uzasadnienie *

Wpisz uzasadnienie

Uzyskana pomoc publiczna / de minimis

Podmioty biorące udział w projekcie	Kwota pomocy de minimis otrzymanej w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek (w PLN)	Łączna kwota brutto pomocy de minimis uzyskana w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych (w EUR)
Grantobiorca	Uzupełnij kwotę	Uzupełnij kwotę

Wyjdź z formularza

Zapisz zmiany

W polu **Uzasadnienie** precyzyjnie opisz w szczególności jak pomoc de minimis wpłynie na realizację celu Projektu Grantowego, grupę docelową lub odbiorców (jeśli dotyczy) oraz w jaki sposób środki finansowe z udzielonej pomocy de minimis wpłyną na rozwój Twojego przedsiębiorstwa. W tym polu musisz opisać konkretne elementy, unikaj ogólników i niejednoznacznych stwierdzeń.

W kolejnym kroku musisz wpisać otrzymaną pomoc de minimis - w odniesieniu do tego samego wydatku w PLN oraz pomoc de minimis uzyskaną w bieżącym roku podatkowym i dwóch lat poprzednich w EUR.

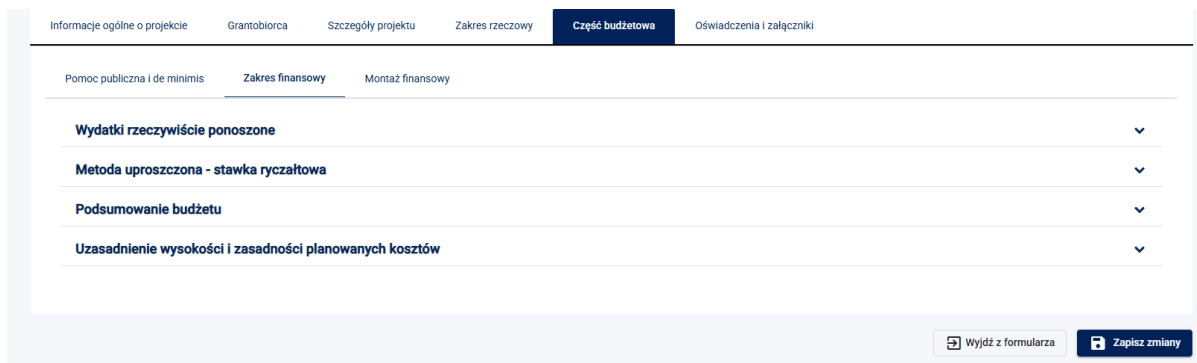
Uzyskana pomoc publiczna / de minimis

Podmioty biorące udział w projekcie	Kwota pomocy de minimis otrzymanej w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem, którego dotyczy wniosek (w PLN)	Łączna kwota brutto pomocy de minimis uzyskana w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych (w EUR)
Grantobiorca	<input type="text" value="Wpisz wartość"/>	<input type="text" value="Wpisz wartość"/>
<div>Zapisz Anuluj</div>		

Po wpisaniu wartości kliknij **Zapisz**.

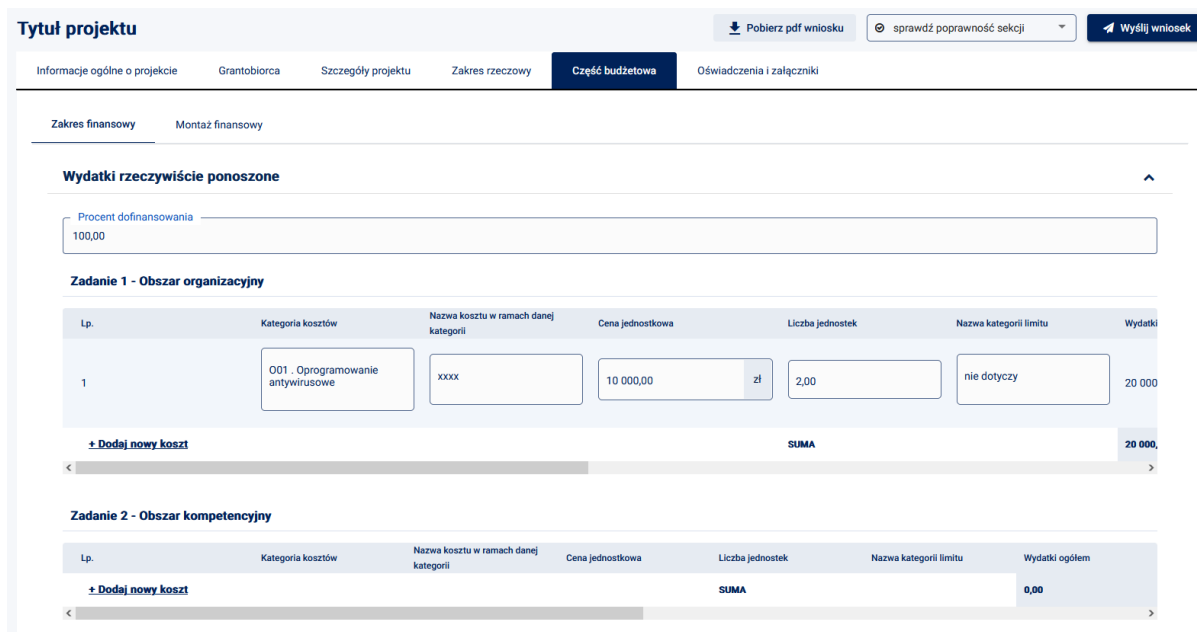
2. Zakres finansowy

W zakładce zakres finansowy w którym uzupełniasz 4 moduły:



Wydatki rzeczywiście ponoszone

Maksymalna wysokość przyznanego Grantu dla Projektu wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych - informacja ta jest zaimplementowana na stałe w polu **Procent dofinansowania**.



Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Cena jednostkowa	Liczba jednostek	Nazwa kategorii limitu	Wydatki
1	001 - Oprogramowanie antywirusowe	xxxx	10 000,00 zł	2,00	nie dotyczy	20 000
SUMA						20 000

Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Cena jednostkowa	Liczba jednostek	Nazwa kategorii limitu	Wydatki ogółem
SUMA						0,00

Uzupełniając **Wydatki rzeczywiście ponoszone** z listy rozwijanej zawierającej kategorie kosztów, wybierz rodzaj produktu lub usługi jakie, zamierzasz ponieść w ramach projektu. Koszty muszą być zgodne katalogiem wydatków kwalifikowalnych wskazanym w Regulaminie Konkursu Grantowego.

Uzupełnij:

- nazwę kosztu w ramach danej kategorii,

- cenę jednostkową – wpisujesz kwoty netto,
- liczbę jednostek – liczba planowanych do zakupienia produktów/usług,
- nazwę kategorii limitu – pole uzupełnione na stałe - nie dotyczy.

Twe wnioski / Robocze / Utwórz wniosek

Tytuł projektu [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyślij wniosek](#)

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Szczegóły projektu Zakres rzeczowy **Część budżetowa** Oświadczenia i załączniki

Zakres finansowy Montaż finansowy

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Procent dofinansowania: 100,00

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Identyfikator limitu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
1	20 000,00	20 000,00 zł	0,00 zł	20 000,00
2	0,00			0,00
Ilość kategorii kosztów				
20 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00	

[Zapisz dane](#) [Usuń koszt](#)

W drugiej części wiersza dotyczącego wydatku faktycznie poniesionego, znajdują się kolumny:

- wydatki ogółem – suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, sumuje się automatycznie,
- wydatki kwalifikowalne – wydatki, które mają być sfinansowane ze środków grantu, mieszczące się w katalogu kosztów kwalifikowalnych znajdującym się w Regulaminie Konkursu Grantowego. Wydatki wyliczane są przez iloczyn ceny jednostkowej i liczby jednostek,
- wydatki niekwalifikowalne - wydatki, które nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych.

Po wpisaniu wszystkich planowanych wydatków w ostatniej kolumnie nazwanej

Dofinansowanie, pojawi się suma kosztów zaplanowanych do dofinansowania.

Każdorazowo na końcu wiersza znajduje się przycisk **Zapisz dane**. Po zapisaniu pojawi się możliwość dodania kolejnego kosztu.

Każdy wprowadzony koszt możesz edytować lub usunąć. Analogicznie należy wypełnić trzy pozostałe zadania dotyczące obszaru kompetencyjnego oraz technicznego IT i OT:

- wydatki ogółem – suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych sumuje się automatycznie,
- wydatki kwalifikowalne – wydatki, które mają być sfinansowane ze środków grantu, mieszczące się w katalogu kosztów kwalifikowalnych znajdującym się w Regulaminie Konkursu Grantowego,

wydatki niekwalifikowalne - wydatki, które nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych. Po wpisaniu wszystkich planowanych wydatków w ostatniej kolumnie nazwanej **Dofinansowanie**, pojawi się suma kosztów, zaplanowanych do dofinansowania.

Każdorazowo na końcu wiersza znajduje się przycisk **Zapisz dane**. Po zapisaniu pojawi się możliwość dodania kolejnego kosztu.

Analogicznie należy wypełnić dwa pozostałe zadania dotyczące obszaru kompetencyjnego oraz technicznego IT i OT.

Każda z pozycji budżetowych przy danym zadaniu musi zostać na końcu zapisana za pomocą przycisku **Zapisz dane** lub usunięta za pomocą **Usuń koszty**. Każdą z pozycji można po zapisaniu edytować za pomocą przycisku **Edytuj** lub usunąć za pomocą przycisku **Usuń pozycję**.

Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa

Metoda uproszczona - stawka ryczałtowa

Procent dofinansowania
100,00

Nazwa kosztu *
Koszty pośrednie - 5% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich

Koszty pośrednie

Lp.	Nazwa kosztu	Stawka ryczałtowa	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu
1	Koszty pośrednie - 5% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	5,00	11 000,00	11 000,00	11 000,00	nie dotyczy
+ Dodaj nowy koszt			SUMA	11 000,00	11 000,00	

Ogółem Metoda uproszczona - Stawka ryczałtowa, w tym:

	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Wszyscy - ogółem	11 000,00	11 000,00	11 000,00

W projekcie możesz kwalifikować koszty pośrednie. W ramach tej kategorii masz możliwość wskazania stawki ryczałtowej do 5% wartości Grantu.

W kolumnie **Stawka ryczałtowa**, wpisz procent jaki chcesz rozliczyć w ramach tej kategorii.

Po wpisaniu procentu, system automatycznie wyliczy kwotę kosztów pośrednich, która pojawi się w kolejnych kolumnach wskazanych w wierszu.

Podsumowanie Budżetu

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Szczegóły projektu

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Pomoc publiczna i de minimis

Zakres finansowy

Montaż finansowy

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Metoda uproszczona - stawka ryczałtowa

Podsumowanie budżetu

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	0,00	0,00	0,00
Razem rzeczywiście ponoszone	0,00	0,00	0,00
Razem uproszczona metoda rozliczania	0,00	0,00	0,00
Razem koszty bezpośrednie	0,00	0,00	0,00
Udział koszty bezpośrednie %	0,00	0,00	0,00
Razem koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00
Udział koszty pośrednie %	0,00	0,00	0,00

Wydatki w ramach kategorii kosztów

	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział kategorii kosztów w projekcie w %
--	----------------	------------------------	--

Podsumowanie budżetu

Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie

Kategoria kosztów	Uzasadnienie *
nie dotyczy	<div><div>Wpisz uzasadnienie</div></div>

Po wprowadzeniu kosztów do każdego z zadań mamy możliwość podejrzenia kosztów w zakładce **Podsumowanie budżetu**.

Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów

Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów

Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów *

Wpisz uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów

Pozostało znaków: 5000

Pole **Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów** jest wymagane.

Wykaż, że wszystkie zaplanowane do poniesienia wydatki są niezbędne do osiągnięcia celu projektu. W opisie odnieś się do wszystkich zaplanowanych kosztów.

W polu tym wpisz informacje uzasadniające ceny poszczególnych produktów i usług jakie zamierzasz sfinansować w ramach projektu.

W zakładce dotyczącej montażu finansowego, dane pobierane są automatycznie.

Informacje ogólne o projekcie		Grantobiorca	Szczegóły projektu	Zakres rzeczowy	Część budżetowa	Oświadczenia i załączniki	
Pomoc publiczna i de minimis	Zakres finansowy	Montaż finansowy					
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Procent dofinansowania	Wkład UE	Procent dofinansowania UE	Wkład własny z wydatków ogółem	Wkład kpa
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,0
w tym bez pomocy publicznej:							
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
w tym pomoc de minimis:							
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,0

Ważne:

Aby poprawnie spełnić określone wymagania dla wniosku, system wymusza uzupełnienie danych we wszystkich obszarach.

W przypadku, jeśli projekt nie zakłada realizacji działań w którymś z obszarów, postępuj zgodnie ze wskazówkami:

- wybierz pierwszą pozycję z danej kategorii kosztów,
- w nazwie kosztu w ramach danej kategorii wpisz „Nie dotyczy”,
- w pozostałych danych dotyczących wartości liczbowych wpisz „0”

Przykład:

Programy i projekty / Edycja wniosku dotychczas zaciągniętych do oceny

Cyberbezpieczny Rząd

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Szczegóły projektu Zakres rzeczowy **Część budżetowa** Oświadczenia i załączniki

Zakres finansowy Montaż finansowy

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Procent dofinansowania 100,00

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Cena jednostkowa	Liczba jednostek	Nazwa kategorii kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
1	001. Dofinansowanie organizacyjne	Nie dotyczy	0,00	1	Nie dotyczy	0,00	0,00	0,00	0,00

Edycja Uszczelnienie

W przypadku, jeśli w części dotyczącej **Szczegółów Projektu** zaplanowałeś zakup spoza katalogu dostępnego w kategorii kosztów, to aby uwzględnić go w części budżetowej w zakładce zakres finansowy:

- w kolumnie 1 **Kategoria kosztów** wybierz kategorię pokrewną temu zakupowi, a następnie,
- w kolumnie 2 **Nazwa kosztu** w ramach danej kategorii doprecyzuj rodzaj wydatku.

2.3 Oświadczenia i załączniki

Oświadczenia

Obowiązkowo zaznacz, za pomocą checkbox, wszystkie oświadczenia oznaczone gwiazdką.

W przypadku niezaznaczenia któregoś z oświadczeń, w momencie kliknięcia **sprawdzenie poprawności sekcji**, system wskaże braki jako błędy.

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku

sprawdź poprawność sekcji

Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Szczegóły projektu

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Oświadczenia

☒ Oświadczam, że nie otrzymałem pomocy finansowej na te same wydatki w ramach innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej na realizację zakresu prac zakładanego w ramach Wniosku o przyznanie grantu. *

☐ Oświadczam, że zobowiązuje się do realizacji wskaźników i utrzymania efektów Projektu grantowego. *

☐ Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do ubiegania się o przyznanie dofinansowania i nie jest wykluczony z dofinansowania na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.). *

☐ Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot jest uprawniony do ubiegania się o objęcie wsparciem z uwagi na to, że:

 1) nie zastosowano wobec niego środków na podstawie art. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 507);

 2) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o objęcie wsparciem na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 659 z późn. zm.) - nie dotyczy jednostek organizacyjnych Skarbu Państwa. *

☐ Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem Konkursu Grantowego pn. "Cyberbezpieczne Wodociągi" i akceptuję jego zasady. *

☐ Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z postanowieniami Umowy o powierzenie grantu wraz z jej załącznikami, której wzór został opublikowany wraz z Regulaminem Konkursu Grantowego pn. "Cyberbezpieczne Wodociągi". *

☐ Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się i deklaruje implementację wytycznych Komunikatu Pełnomocnika Rządu do Spraw Cyberbezpieczeństwa w sprawie ataków na przemysłowe systemy sterowania (ICS/OT). *

Załączniki

Wnioskodawco, obowiązkowo do wniosku załączyć:

- Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Wnioskodawcy - obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 5;
- Dokument poświadczający podmiotowość Wnioskodawcy - obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 3;
- Zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, albo oświadczenie, że jest podmiotem, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków – obligatoryjny- maksymalna liczba plików: 10;

- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – obligatoryjny – (dokumenty, o których mowa w §10 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia de minimis)* - maksymalna liczba plików: 10 (dokumenty, o których mowa w §14 ust. 4 pkt 1 i 2 rozporządzenia de minimis);
- Zaświadczenia albo oświadczenia**, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468) - obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 10;
- Inne dokumenty*** – nieobowiązkowy – maksymalna liczba plików: 10;
- **Wniosek – Część merytoryczna (Excel) – obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 10.**

(rekomendacja – przy większej liczbie plików prosimy je spakować do formatu zip lub rar).

Pamiętaj, że musisz także wraz z Wnioskiem złożyć niezbędne dokumenty np. oświadczenie o wykorzystywaniu, w prowadzonej działalności, technologii operacyjnych w przemysłowych systemach sterowania; Oświadczenie o objęciu zasobów teleinformatycznych monitoringiem. Pliki z tymi dokumentami możesz załączyć do Innych dokumentów.

* Wzór formularza, dostępny jest jako załącznik do Regulaminu.

** Wzór oświadczenia dostępny jest jako załącznik do Regulaminu.

***Niezbędne dokumenty

Załączniki

Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Wnioskodawcy *

+ Wgraj plik

(do 5 plików, max. 100 MB)

Dokument poświadczający podmiotowość Wnioskodawcy *

+ Wgraj plik

(do 3 plików, max. 100 MB)

Zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, albo oświadczenie, że jest podmiotem, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków *

+ Wgraj plik

(do 10 plików, max. 100 MB)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis *

+ Wgraj plik

Zaświadczenia albo oświadczenia, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2025 r. poz. 468) *

+ Wgraj plik

(do 10 plików, max. 100 MB)

Inne dokumenty

+ Wgraj plik

(do 10 plików, max. 100 MB)

Wniosek - Część merytoryczna (Excel) *

+ Wgraj plik

(do 10 plików, max. 100 MB)

Wszystkie dokumenty możemy dodać z komputera za pomocą przycisku **+Wgraj plik**. W zależności od kategorii możemy umieścić od 5 do 10 plików, max. 100 MB.

Pamiętaj!

Jeśli chcesz sprawnie przejść procedurę oceny Wniosku, postaraj się, aby wraz z Wnioskiem został złożony komplet załączników. Stawiane przed Tobą wymagania w tym zakresie opisuje Regulamin Konkursu Grantowego.

3 Składanie wniosku

3.1 Zapisywanie zmian

Aby poprawnie złożyć wniosek, musisz wypełnić i zapisać go za pomocą przycisku **Zapisz zmiany**, znajdującym się w prawym dolnym rogu.

W prawym górnym rogu po zapisaniu zmian pojawi się komunikat **Wniosek poprawnie zapisany**.

Zezwolenie na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, albo oświadczenie, że jest podmiotem, o którym mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków

+ Wgraj plik

(do 10 plików, max. 100 MB)

Sukces

Wniosek został pomyślnie zapisany

3.2 Wyślij wniosek

Po zapisaniu zmian, kliknij **Wyślij wniosek**. Jeśli wniosek wymaga dalszego uzupełnienia pojawi się komunikat **Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy. Popraw je**. Na górze wniosku pojawi się lista błędów, które wymagają poprawy. Dodatkowo **Grupy**, **Sekcje** i **Pola**, które wymagają poprawy, zostaną oznaczone czerwonym kolorem.

Do końca sesji pozostało: 00h 28m 39s [Przedłuż sesję](#) [Mój pierwszy kontekst](#)

Uwaga
Formularz zawiera błędy. Popraw je.

Twe wnioski / Robocze / Edycja wniosku #8daa8814-cf68-49b0-a7ef-317be48983da

Test [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyślij wniosek](#)

Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy:

- Adres e-mail: Pole Adres e-mail: jest wymagane
- Adres ePUAP: Pole Adres ePUAP: jest wymagane
- Telefon: Pole Telefon: jest wymagane
- Uzasadnienie: Pole Uzasadnienie: jest wymagane
- Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.: To pole jest wymagane
- Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem naboru wraz z załącznikami i akceptuję jego zasady.: To pole jest wymagane
- Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z warunkami umowy o powierzenie grantu wraz z jej załącznikami, której wzór został opublikowany wraz z ogłoszeniem naboru.: To pole jest wymagane

Do poprawnie wypełnionego formularza możesz dotrzeć z **Menu bocznego** po lewej stronie, klikając **Twe wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli **Listę wniosków roboczych**, na której znajduje się wniosek, który przed chwilą został zapisany. Wybierając **3 pionowe kropki**, a następnie **Podgląd**, można przejść do podglądu wniosku.

Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony, system wyświetli komunikat **Sukces. Formularz wypełniony poprawnie**.

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 59s [Przedłuż sesję](#) [Mój pierwszy kontekst](#)

Twe wnioski / Robocze / Podgląd wniosku #e3082d9b-e5be-469d-b5cf-bde84bc8b6d

Tytuł projektu [Wróć do listy](#) [Pobierz pdf wniosku](#)

Systemowy identyfikator wniosku: e3082d9b-e5be-469d-b5cf-bde84bc8b6d Numer złożonego wniosku: Data wpływu: Status: Roboczy

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca: Szczegóły projektu Zakres rzeczowy Część budżetowa Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie Miejsce realizacji projektu

Program: "Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności"

Priorytet: C3 Cyberbezpieczeństwo

Działanie: C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo_CyberPL

Fundusz: Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności

Pamiętaj!

Podczas otwartego naboru wniosków może zostać przygotowany i zapisany jako roboczy w każdym momencie, natomiast wysłanie wniosku musi nastąpić w przedziale czasowym, kiedy nabór jest otwarty.

3.3 Generowanie PDF wniosku roboczego

Po zalogowaniu się do LSI można wygenerować plik PDF wniosku roboczego. Aby to zrobić w **Menu bocznym** po lewej stronie kliknij **Twe wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli **Listę wniosków**. Następnie kliknij **Pobierz pdf wniosku**. Plik zostanie pobrany. Zawiera on wszystkie dane z uzupełnionych sekcji.

3.4 Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza

Po kliknięciu przycisku **Sprawdź poprawność formularza**, pojawi się komunikat **Uwaga. Formularz zawiera błędy. Popraw je.** Pola, które wymagają poprawy zaznaczone są czerwonym kolorem.

Jeśli wniosek jest poprawnie uzupełniony, możesz kliknąć przycisk **Wyślij wniosek**. System przejdzie do kolejnego kroku.

Na każdym etapie uzupełniania wniosku, możesz sprawdzić poprawność jego wypełnienia. Kliknij przycisk **Sprawdź poprawność sekcji**, wyświetlą się dodatkowe opcje sprawdzenia poprawności grupy oraz formularza.

Jeśli wniosek wymaga dalszej poprawy, wyświetli się odpowiedni komunikat w prawym górnym rogu ekranu. Pola, które trzeba poprawić będą oznaczone **czerwonym kolorem**.

Przycisk **Zapisz zmiany** umożliwia zapisanie wniosku jako wniosek roboczy. Przycisk **Wyjdź z formularza** umożliwia przejście do **Listy wniosków roboczych**.

3.5 Podpisywanie i wysyłanie wniosku

Jeśli wniosek jest poprawnie uzupełniony, możesz kliknąć przycisk **Wyślij wniosek**. Jeśli weryfikacja całego wniosku przebiegnie poprawnie, system przejdzie do kolejnego kroku – podpisywania. Podpisywanie wniosku odbywa się przy użyciu **zaktualizowanej aplikacji Podpis GOV**. Przed podpisaniem warto zapisać zmiany i pobrać wypełniony wniosek w formacie PDF, aby mieć podgląd podpisywanego dokumentu (w aplikacji **Podpis GOV** podgląd jest niedostępny).

Ważne!

Podczas podpisywania i wysyłania wniosku potrzebna będzie **aplikacja Podpis GOV w najnowszej dostępnej wersji**. Aplikacja ta pozwala podpisać wniosek podpisem kwalifikowanym. Certyfikaty kwalifikowane powinny być widoczne w aplikacji Podpis GOV, może być wymagane odświeżenie.

W przypadku braku widoczności certyfikatów kwalifikowanych w aplikacji Podpis GOV, może być konieczny kontakt z wystawcą podpisu kwalifikowanego.

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



Pobierz i zainstaluj aplikację Podpis GOV

Będziesz jej potrzebować, aby za pomocą certyfikatu kwalifikowanego logować się do profilu zaufanego i podpisywać dokumenty elektronicznie.

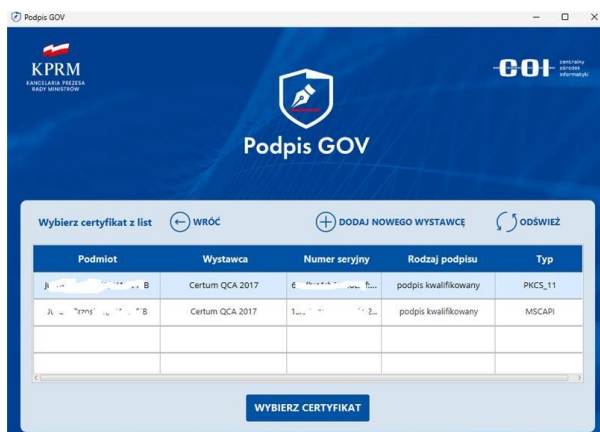
POBIERZ APLIKACJĘ | 



W celu zainstalowania aplikacji Podpis GOV zapoznaj się z instrukcją do Podpis GOV znajdującą się na stronie [Profilu Zaufanego: Instrukcje i podręczniki](#).

Po kliknięciu przycisku **Wyślij wniosek**, jeśli formularz nie zawiera błędów, automatycznie zostanie uruchomiona (zainstalowana i zaktualizowana wcześniej) aplikacja **Podpis GOV**.

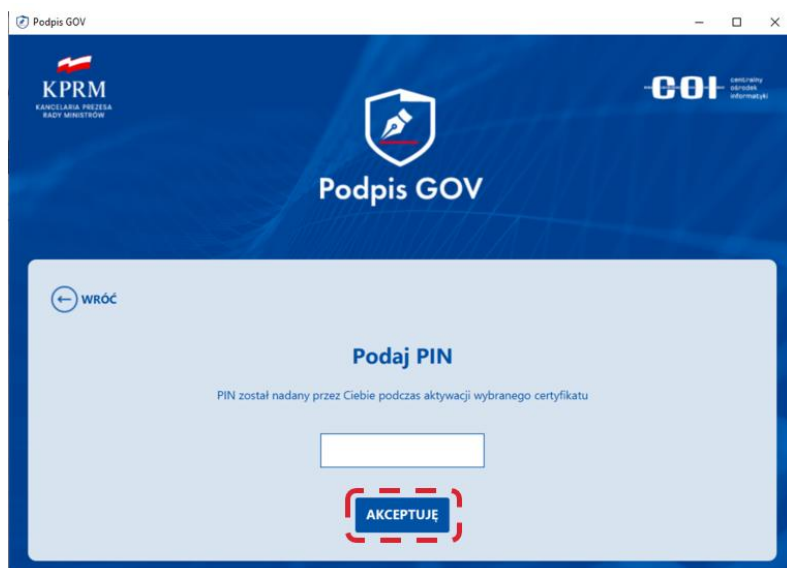
W aplikacji **Podpis GOV** należy wskazać preferowany certyfikat, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz certyfikat**.



Aby skorzystać z e-dowodu konieczne może okazać się, wskazanie biblioteki programowej dla dostawcy. Proces ten opisany jest w instrukcji pod linkiem [Instrukcja](#). Aby skorzystać z podpisu kwalifikowanego, zazwyczaj wystarczy podłączyć stosowny czytnik urządzenia kryptograficznego z kartą lub tokenem, może to być także specjalny klucz USB w zależności od dostawcy. Jeśli certyfikat(y) nie pojawią się na liście, może być konieczne odczekanie chwili i użycie funkcji **ODŚWIEŻ**.

Jeśli uda się wskazać certyfikat i kliknąć przycisk **Wybierz certyfikat** aplikacja **Podpis GOV** wyświetli okno, gdzie poprosi o PIN do podpisu.

W polu **Podaj PIN** wpisz PIN do podpisu kwalifikowanego. Klikamy przycisk **Akceptuję**.



Jeśli proces podpisywania przebiegnie pomyślnie, wniosek zmieni status na **Wysłany**.

Poprawnie wypełniony, podpisany i wysłany wniosek zostanie zarejestrowany pod numerem nadanym mu przez system, następnie zostanie nadany docelowy numer, który będzie obowiązywał do końca procedowania wniosku.

Informacja o złożeniu wniosku wraz z numerem złożonego wniosku, zostanie przekazana na e-mail wskazany w kontekście pracy, z którego został złożony wniosek.

Podpisany wniosek, można odnaleźć w **Menu bocznym**, w zakładce **Twoje wnioski** oraz w widoku **Złożone**.

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Lista naborów

Twoje wnioski

Robocze

Złożone

Moja pierwsza kontekst

kontakt@projektor.gov.pl

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone

Wnioski wycofane

Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Stokaj...	Stokaj...	Stokaj...	Stokaj...	Stokaj... <div></div>	Wybierz	
Daniel test 21.11	2111	2111.0000	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	<div>Sprostuj</div> <div></div>

Wiersze na stronie: 50

Strona 1 z 1

Po poprawnym podpisaniu wniosku, na wygenerowanym pliku PDF pojawi się symbol ołówka.



Pamiętaj!

Po złożeniu wniosku można:

- podejrzeć wniosek (bez możliwości nanoszenia zmian),
- pobrać plik PDF z wnioskiem,
- wycofać wniosek, co wiąże się ze zmianą statusu i rezygnacją złożenia wniosku,
- obejrzeć historię operacji wniosku, w tej sekcji pojawiają się informacje otrzymywane w procesie oceny wniosku.

4 Obsługa wniosku o przyznanie grantu

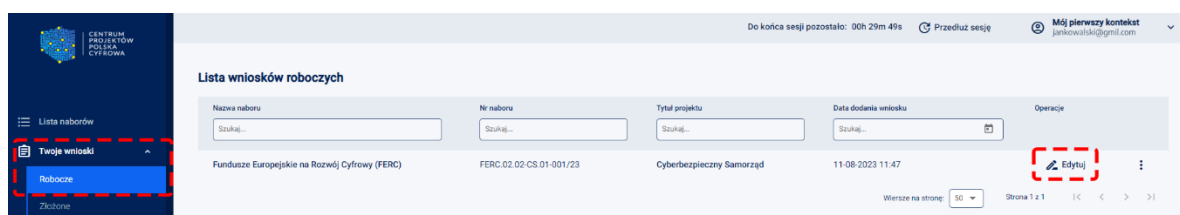
Po zalogowaniu się do LSI masz możliwość składania wniosków o przyznanie grantu, edycji, sprostowania, usunięcia lub ich wycofania, a także możliwość generowania ich w postaci plików PDF. Składanie wniosku opisane zostało w poprzednim rozdziale, w tym przedstawione zostaną pozostałe funkcje.

4.1 Edycja wniosku

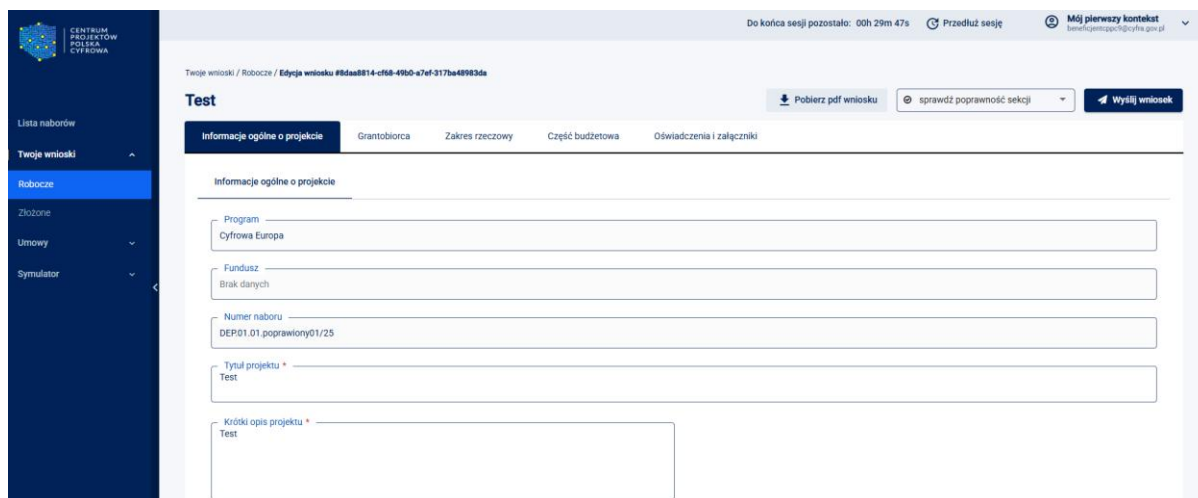
W systemie LSI możesz edytować wniosek roboczy i złożony. Wniosek złożony można edytować **tylko** w procesie jego oceny, gdy ekspert oceniający odeśle go do poprawy.

4.2 Edycja wniosku roboczego

Aby edytować zapisany wniosek roboczy, z **Menu bocznego** po lewej stronie wybierz zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli **Listę wniosków roboczych**. Przy odpowiednim wniosku należy kliknąć przycisk **Edytuj**.



System przejdzie do edycji wniosku.



Podczas wypełniania formularza pomocne są poniższe funkcje (są one szczegółowo opisane w poprzednim rozdziale):

- pobierz PDF wniosku;
- sprawdź poprawność sekcji, grupy, formularza;
- wyślij wniosek;
- wyjdź z formularza;
- zapisz wniosek/zmiany.

Ponadto przydatne będą informacje zawarte w poprzednim rozdziale dotyczące charakterystyki pól oraz sposobu i oczekiwań co do ich wypełnienia pod kątem merytorycznym.

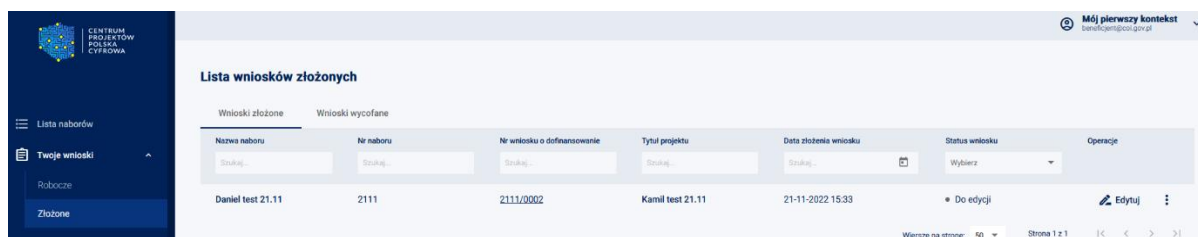
Po zakończeniu edycji wniosku zapisz zmiany używając przycisku **Zapisz zmiany**. Wybierając przycisk **Wyjdź z formularza** zmiany zostaną anulowane.

Poprawa wniosku odesłanego do edycji

Pamiętaj!

Aby edytować wniosek, który został już wysłany, konieczne jest otrzymanie informacji od pracownika CPPC o możliwości edycji. Na adres e-mail Konta zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Wniosek uzyska status **Do edycji**, a w **Historii wniosku** można znaleźć szczegółową informację z dalszymi krokami.

Po zalogowaniu się do LSI, należy wybrać z **Menu bocznego** po lewej stronie zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**.



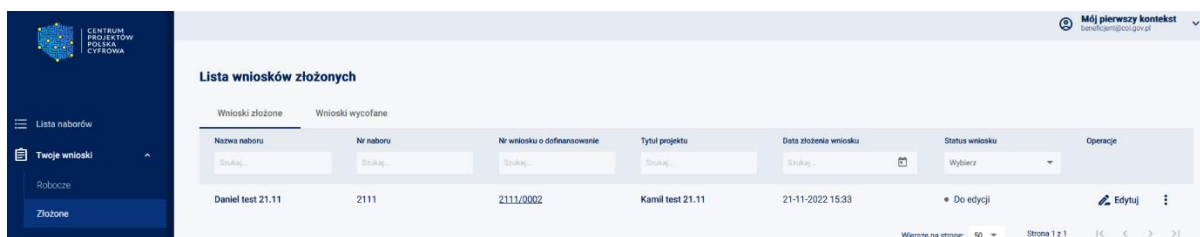
Lista wniosków złożonych						
Wnioski złożone			Wnioski wycofane			
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do edycji	Edytuj

System wyświetli **Listę wniosków złożonych**, na liście znajduje się wniosek ze statusem **Do edycji**. W takim wniosku można dokonać zmian.

Pamiętaj!

Wniosek odesłany do edycji ma status **Do edycji**. Możesz edytować cały wniosek wraz z załącznikami. Ekspert oceniający wyraźnie wskaże, które dane należy poprawić. Wniosek może być odesłany do poprawy tylko raz. Ważne, aby zastosować się do wskazanych uwag!

Przy odpowiednim wniosku w kolumnie **Operacje** należy wybrać opcję **Edytuj**. Można także wybrać **trzy pionowe kropki**.



Lista wniosków złożonych						
Wnioski złożone		Wnioski wycofane				
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do edycji	Edytuj

Przed wysłaniem wniosku skierowanego do edycji pojawi się komunikat z możliwością wpisania dodatkowego wyjaśnienia.

Poprawiony i wysłany wniosek znajduje się w **Menu bocznym** w zakładce **Tweje wnioski**, w sekcji **Złożone**. Jego status zmienia się na **Poprawiony**.

4.3 Sprostowanie wniosku

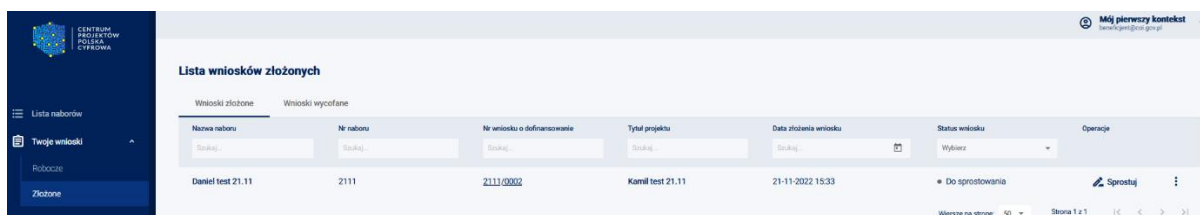
Możesz zostać poproszony przez osobę weryfikującą (eksperta) o złożenie sprostowania do wniosku. Wówczas na adres e-mail Konta zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Komentarz będzie wskazywał dokładną treść do wyjaśnienia.

W **Historii wniosku** możesz przeczytać treść komentarza. Możesz odpowiedzieć na komentarz oraz zobaczyć wszystkie wersje wniosku.

Pamiętaj!

Nie masz możliwości edycji treści wniosku ani jego załączników, gdy ma on status **Do sprostowania**.

Możesz sprostować wniosek, po zalogowaniu się do LSI, w **Menu boczne** wybieramy zakładkę **Tweje wnioski**, a następnie **Złożone**.



Lista wniosków złożonych						
Wnioski złożone		Wnioski wycofane				
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj

System wyświetli **Listę wniosków złożonych**. Status wniosku zmienił się z **W ocenie** na **Do sprostowania**.

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone		Wnioski wycofane			
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Wybierz
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania

W kolumnie **Operacje** kliknij przycisk **Sprostuj**.

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone		Wnioski wycofane			
Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje	
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Wybierz	Sprostuj	
2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania		

System wyświetli stronę **Historia operacji wniosku**. W polu tekstowym napisz sprostowanie, wprowadź swoje uzasadnienie. Pojawi się aktywny przycisk **Odpowiedz**.

Sprostowany wniosek zostanie wysłany. Wniosek zmieni status na odpowiedni, w szczególnych przypadkach uwzględnionych w regulaminie naboru i będzie dla Ciebie widoczny.

Twoje wnioski / wnioski złożone / **Wniosek \$128973**

Historia operacji wniosku #128973

[← Wróć](#)

Pobierz	Status wniosku	Data zmian	Użytkownik	Komentarz
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	W ocenie	08.02.2022 08:23	Pracownik CPPC	Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz (max ile znaków?) Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz Lorem Ipsum dolor... więcej Nazwa_zalaczonego_pliku.pdf
<input type="checkbox"/>	Do poprawienia	09.02.2022 12:48	Antoni Ciechanowski	Przesyłam wniosek z uzupełnionym dokumentem
<input type="checkbox"/>	Sprostowany	08.02.2022 08:23	Pracownik CPPC	Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz (max ile znaków?) Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz Lorem Ipsum dolor... więcej Nazwa_zalaczonego_pliku.pdf
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany	08.02.2022 08:23	Pracownik CPPC	Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz (max ile znaków?) Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz Lorem Ipsum dolor... więcej Nazwa_zalaczonego_pliku.pdf

Napisz sprostowanie lub załącz w postaci pliku:

0 / 3000

Napisz sprostowanie...

[Odpowiedz](#)

Jeśli klikniesz przycisk **Anuluj**, system wyświetli zapytanie czy na pewno chcemy zaniechać

przygotowanie sprostowania. Potwierdź komunikat. Po potwierdzeniu wrócisz do ekranu wprowadzenia sprostowania.

24.11.2022 naczelnik asas

Czy na pewno chcesz anulować pisanie sprostowania?

Nie Tak

Możesz także przygotować wersję roboczą sprostowania. Aby to zrobić, napisz sprostowanie i kliknij przycisk **Zapisz roboczo**.

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Mój pierwszy kontekst beneficjent.gov.pl

Twe wnioski / Wnioski złożone / **Wniosek #4**

Historia operacji wniosku #4

Status wniosku	Data zmiany statusu	Użytkownik	Komentarz
Do sprostowania	24.11.2022	CPPC	asas
Złożony	21.11.2022	Bartosz Bareja	
Roboczy	21.11.2022	Bartosz Bareja	

Napisz sprostowanie: 12 / 3000

uzasadnienie

Zapisz roboczo Wyślij odpowiedź Anuluj

System wyświetli zapytanie o potwierdzenie chęci zapisania wersji roboczej sprostowania. Należy potwierdzić, klikając **Tak**.

24.11.2022 naczelnik asas

Czy na pewno chcesz zapisać wersję roboczą sprostowania?

Nie Tak

Po poprawnym zapisaniu wersji roboczej sprostowania, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.

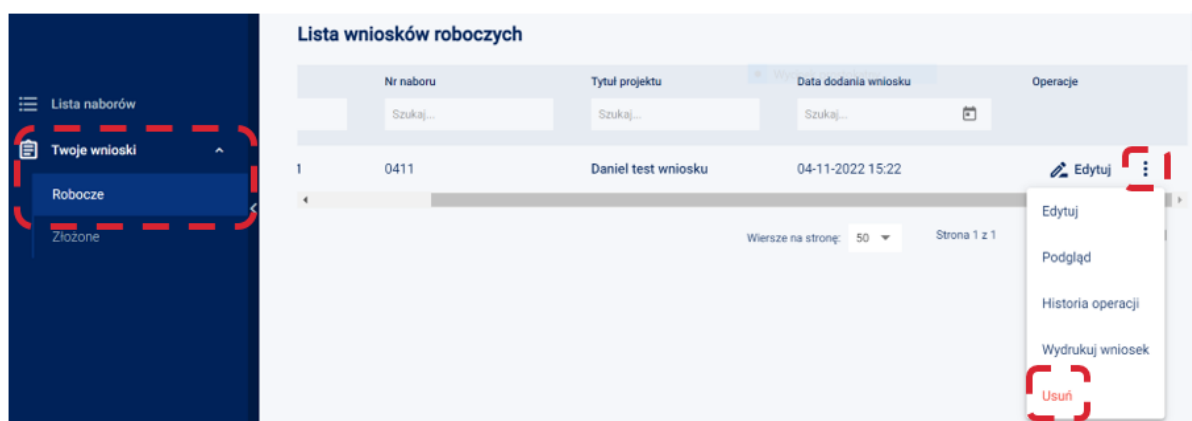
4.4 Usunięcie/wycofanie wniosku

Jeśli zdecydujesz się na rezygnację ze składania wniosku w naborze, a wniosek jest już złożony, możesz go wycofać. **Jest to operacja nieodwracalna, wniosek zostanie wycofany z procedury aplikacyjnej.**

Usunięcie wniosku o statusie roboczym

Po zalogowaniu się do LSI możesz usunąć wniosek o statusie roboczym. Aby to zrobić należy na ekranie głównym z **Menu bocznego** po lewej stronie wybrać pozycję **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli **Listę wniosków roboczych**. Wybierz odpowiedni wniosek.

Następnie, klikając w kolumnie Operacje **Trzy pionowe kropki** przy wniosku i klikając przycisk **Usuń**, rozpoczęta zostanie procedura usuwania wniosku.



Zanim wniosek zostanie usunięty system poprosi o potwierdzenie wykonania operacji.

Potwierdzając operację przyciskiem **Usuń wniosek** dokończymy proces usuwania wniosku, przycisk **Zrezygnuj** przerwie ten proces.

Usuń wniosek

Czy na pewno chcesz usunąć wniosek?
Tej operacji nie można cofnąć.

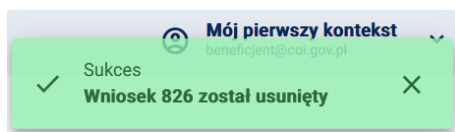
Zrezygnuj

Usuń wniosek

Pamiętaj!

Usuniętego wniosku nie da się już przywrócić.

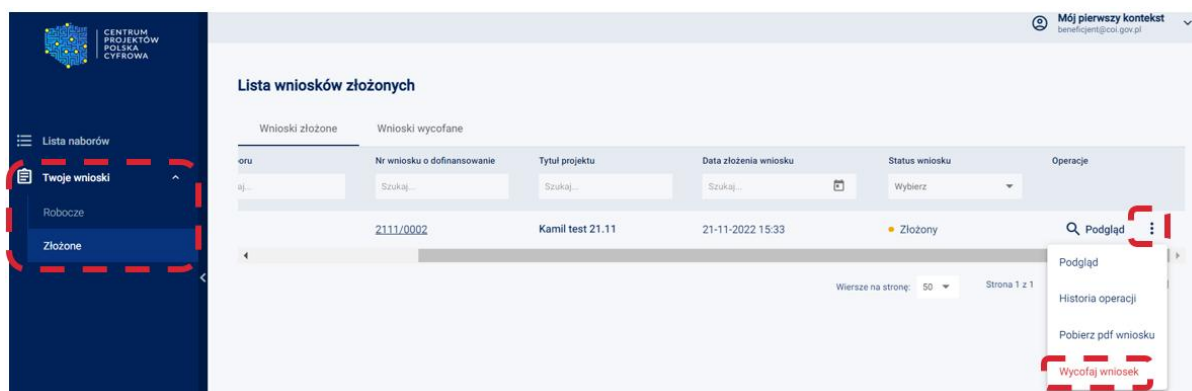
Po poprawnym usunięciu wniosku, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



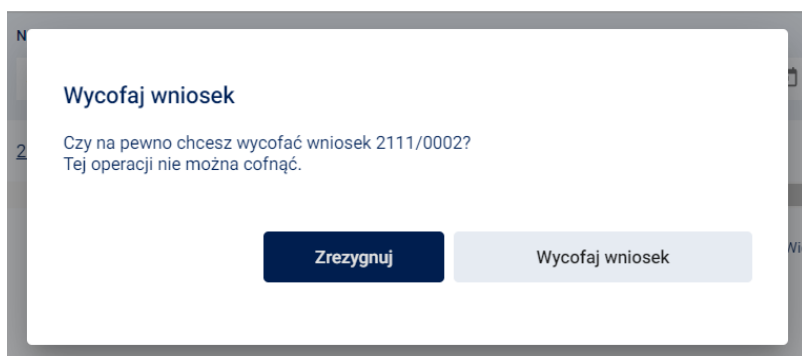
4.5 Wycofanie wniosku o statusie złożony

Po zalogowaniu się do LSI możesz wycofać wniosek o statusie **Złożony**. Z **Menu bocznego** po lewej stronie wybieramy **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**. System wyświetli **Listę wniosków złożonych**.

Wybierz w kolumnie Operacje **Trzy pionowe kropki przy wniosku**, a następnie kliknij **Wycofaj wniosek**.



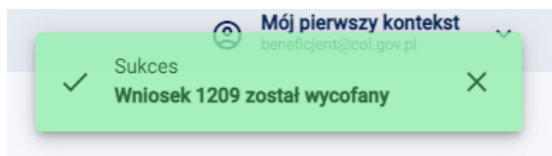
System wyświetli komunikat do potwierdzenia wycofania wniosku. Potwierdź komunikat, klikając przycisk **Wycofaj wniosek**.



Po poprawnym wycofaniu wniosku, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.

Pamiętaj!

Wycofanie wniosku jest operacją nieodwracalną. Wniosek o przyznanie grantu zostanie wycofany z naboru i nie będzie brany pod uwagę w obsłudze wniosków.



Wycofane wnioski będą widoczne na liście wniosków złożonych w zakładce **Wnioski wycofane**. Nie można ich usunąć. Operacja jest widoczna po stronie CPPC. Po wycofaniu wniosku status **Złożony**, zmieni się na **Wycofany**.

