

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

**Konkurs grantowy Wsparcie Finansowe Stron Trzecich w Polsce, w ramach programu „Cyfrowa Europa” DEP.01.01.01/25**

**numer wersji: 1**

**Data ostatniej aktualizacji 31.07.2025 r.**

## Spis treści

<b>1</b>	<b>Wygląd LSI .....</b>	<b>5</b>
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.....	17
1.7	Edycja kontekstu.....	19
1.8	Usuwanie kontekstu.....	20
1.9	Usuwanie konta .....	21
<b>2</b>	<b>Wypełnienie wniosku .....</b>	<b>23</b>
2.1	Informacje ogólne o wypełnianiu formularza aplikacyjnego .....	25
2.2	Pola merytoryczne formularza.....	27
2.2.1	Krótki opis projektu .....	27
2.2.2	Grantobiorca .....	28
2.2.3	Zakres rzeczowy.....	30
2.2.4	Część budżetowa.....	32
2.3	Oświadczenia i załączniki .....	38
<b>3</b>	<b>Składanie wniosku .....</b>	<b>41</b>
3.1	Zapisywanie zmian .....	41
3.2	Wyślij wniosek .....	42
3.3	Generowanie PDF wniosku roboczego .....	43
3.4	Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza .....	43
3.5	Podpisywanie i wysyłanie wniosku .....	44
<b>4</b>	<b>Obsługa wniosku o przyznanie grantu.....</b>	<b>48</b>
4.1	Edycja wniosku .....	48
4.2	Edycja wniosku roboczego.....	48

4.3	Sprostowanie wniosku .....	51
4.4	Usunięcie/wycofanie wniosku.....	54
4.5	Wycofanie wniosku o statusie złożony .....	55

## 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.

LSI	Skrót nazwy Lokalny System Informatyczny.
Nabór	Proces pozyskiwania wniosków o przyznanie grantu od Wnioskodawców
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 konkursu grantowego „Wsparcie Finansowe Stron Trzecich w Polsce” w ramach programu „Cyfrowa Europa” jest Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC). Liderem projektu jest Ministerstwo Cyfryzacji, które czuwa nad prawidłowym przebiegiem Programu. Nabór wniosków grantowych realizowany jest ramach otwartego naboru grantowego na podstawie regulaminu dostępnego na stronie:

<https://www.gov.pl/web/cppc/nabor-dep010125>

Składanie wniosków o przyznanie Grantu w programie „Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce” 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 przedsiębiorstwa mikro, małe lub średnie (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 informacje, które dotyczą:

- danych rejestracyjnych (m.in. niezbędne dane kontaktowe),
- danych 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	<a href="#">KPOD.05.02-IW.06-0036/25</a>	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.




Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	KPOD.05.10-CR.01-001/24	350 000 000	Rozpoczęty	29-02-2025 12:30	31-03-2025 15:59	Złóż wniosek

## 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.



Do końca sesji pozostało: 00h 29m 33s	Przedłuż sesję	Mój pierwszy kontekst jankowalski@gmail.com
---------------------------------------	----------------	--

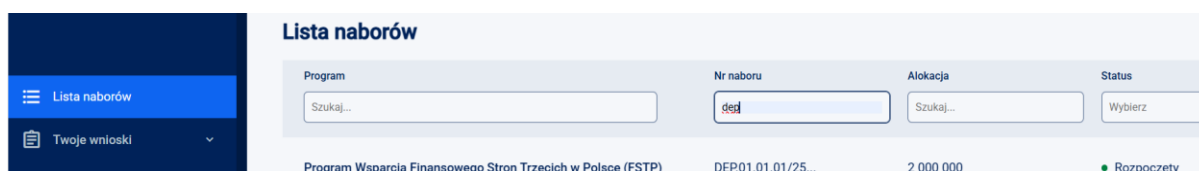
Po kliknięciu przycisku po prawej stronie nazwy kontekstu, rozwinię się więcej opcji:

- nazwa kontekstu – definicja podana w rozdziale 1.5 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.

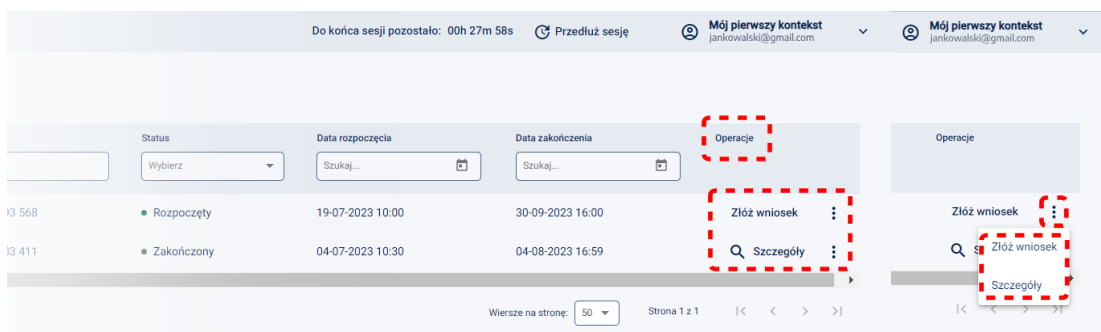


Program	Nr naboru	Alokacja	Status
Program Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce (FSTP)	DEP01.01.01/25...	2 000 000	Rozpoczęty

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).



Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Rozpoczęty	19-07-2023 10:00	30-09-2023 16:00	Złóż wniosek Szczegóły
Zakończony	04-07-2023 10:30	04-08-2023 16:59	Złóż wniosek Szczegóły

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

Z tego miejsca możesz:

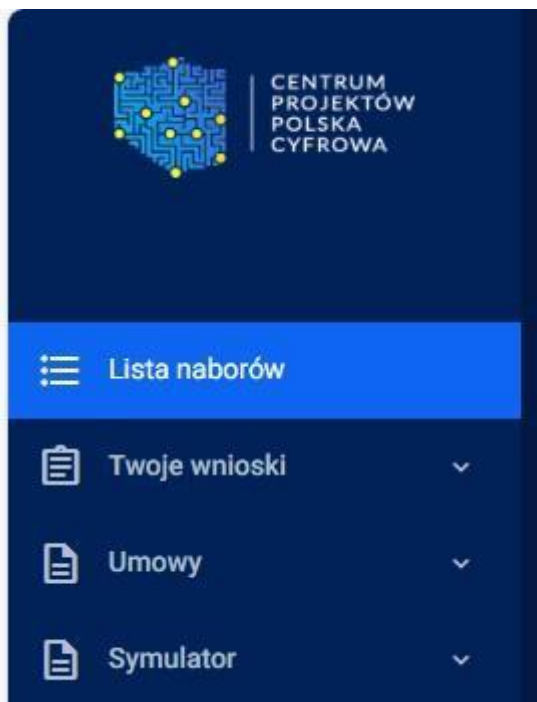
- wrócić do listy naborów,
- złożyć wniosek.



### 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 przesłane wnioski oraz ich historia,
- **Umowy**, miejsce, za pomocą którego możesz przysyłać dokumenty niezbędne do zawarcia umowy,
- **Symulator**, miejsce, w którym możesz przeprowadzić symulację 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**.

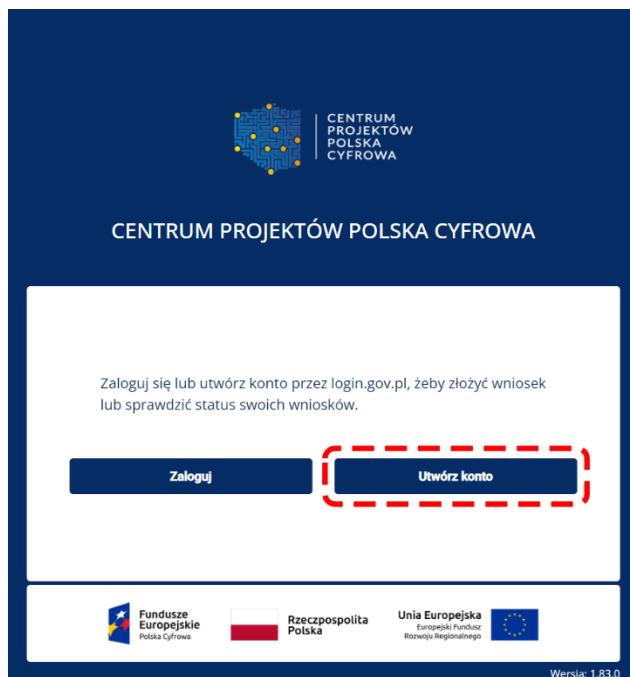
### Pamiętaj!

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**.

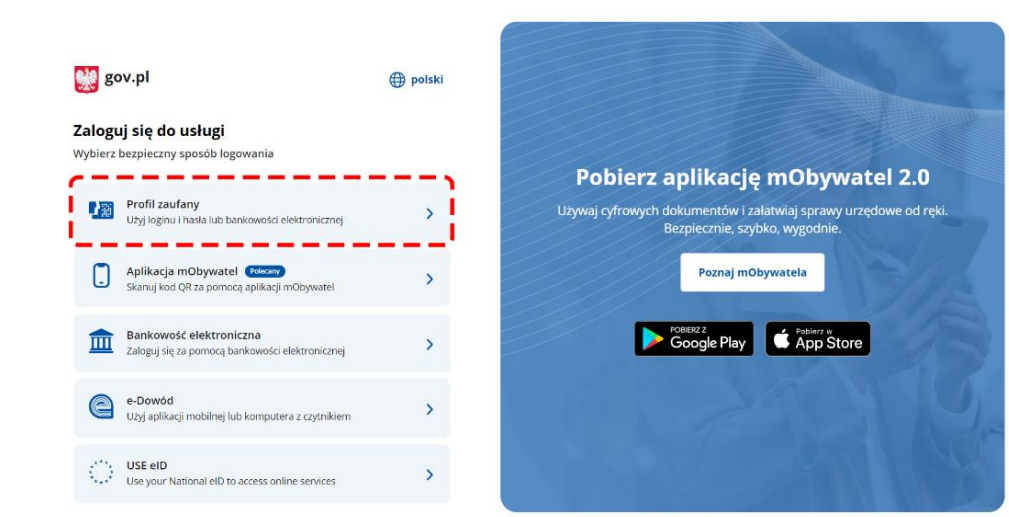


System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. Możesz się zalogować za pomocą:

- 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

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Regulamin

☐ [Akceptuję treść regulaminu.](#)

**Akceptuj**

**Odrzuć**



Fundusze Europejskie  
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska

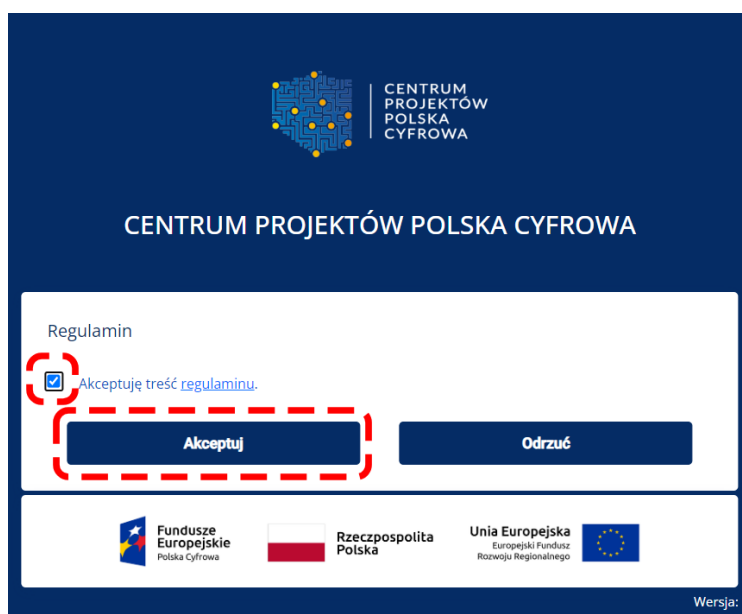
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Wersja:

### Pamiętaj!

Po każdej aktualizacji Regulaminu zostaniesz ponownie poproszony o jego akceptację.



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Regulamin

☒ Akceptuję treść regulaminu.

Akceptuj Odrzuć

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja:

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



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail

Powtórz e-mail

Imię  
JAN

Nazwisko  
KOWALSKI

Wyślij

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

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.







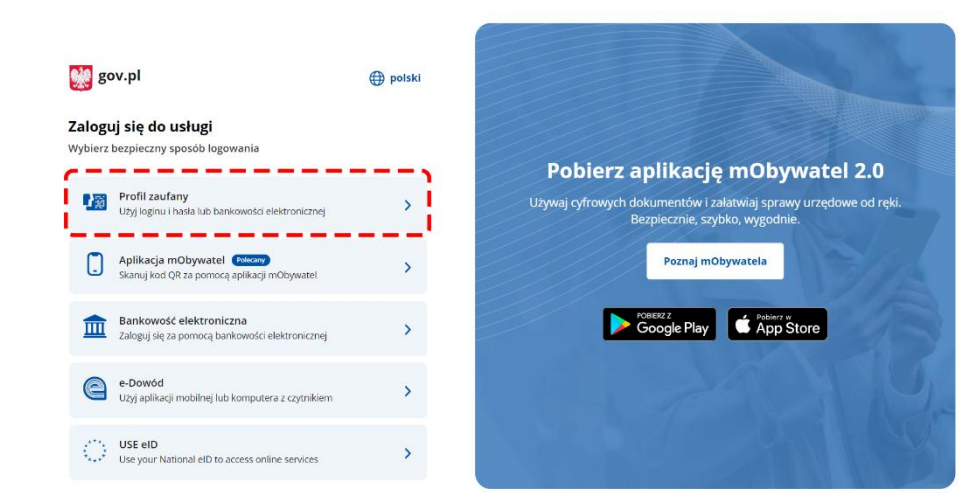
System wyświetla stronę główną Krajowego Wzłata Identyfikacji Elektronicznej. Możesz zalogować się za pomocą:

- 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 teczki 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 przepiąć wybrany kontekst na inne Konto. Wówczas będzie on posiadał swój kontekst (zakładany domyślnie wraz z kontem)

oraz dodatkowy przepięty mu przez Administratora LSI. Dzięki temu będzie mógł współpracować przy procedowaniu wniosku.

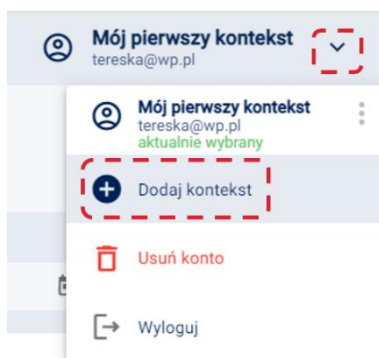
Jeśli posiadasz jeden kontekst nie musisz go wskazywać. Po wyborze kontekstu przejdziesz na ekran startowy.

## 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**.

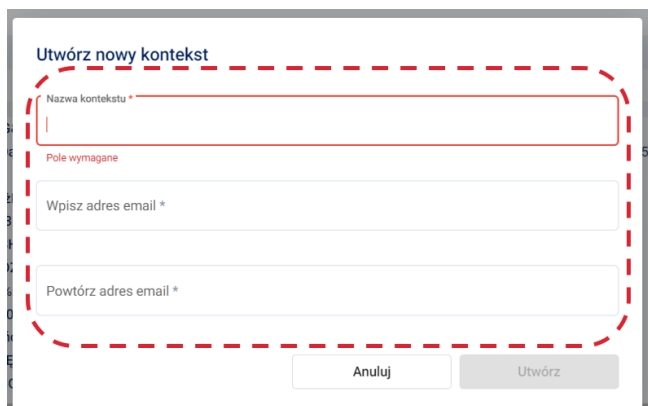


Następnie wybierz **Dodaj kontekst**.



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).



Utwórz nowy kontekst

Nazwa kontekstu \*

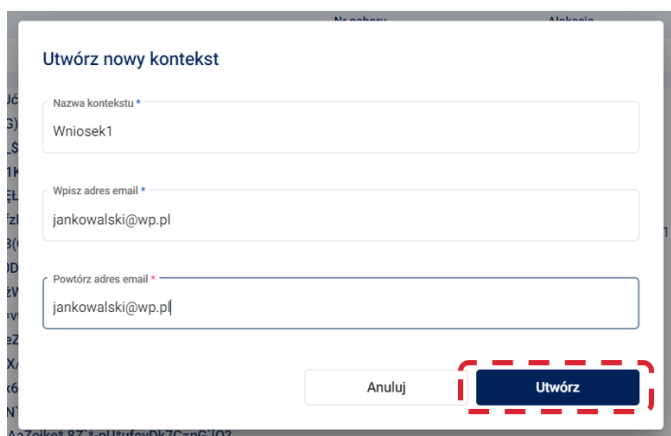
Pole wymagane

Wpisz adres email \*

Powtórz adres email \*

Anuluj Utwórz

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



Utwórz nowy kontekst

Nazwa kontekstu \*

Wniosek1

Wpisz adres email \*

jankowski@wp.pl

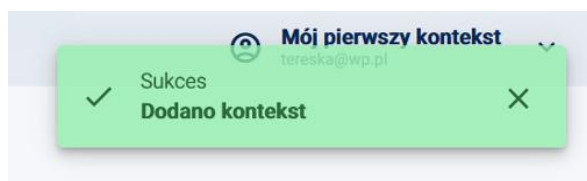
Powtórz adres email \*

jankowski@wp.pl

Anuluj Utwórz

AaZeike\* 8Z \*-oU\*ufovDk7C=nG'IO?

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.

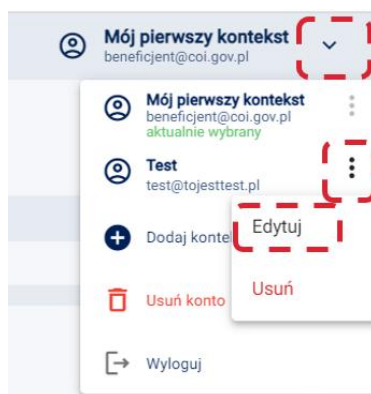
## 1.7 Edycja kontekstu

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



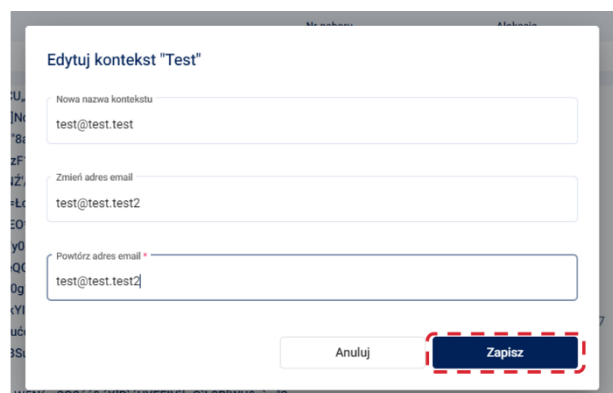
The screenshot shows the LSI application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Lista naborów', 'Twoje wnioski', 'Umowy', and 'Symulacje'. The main area displays a table titled 'Lista naborów' with columns: Program, Nr naboru, Allokacja, Status, Data rozpoczęcia, and Data zakończenia. Two tenders are listed: 'Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy' with two entries. In the top right corner, the 'Menu konta użytkownika' is open, showing options: 'Wniosek 1', 'Dodaj kontekst', 'Usuń konto', 'Wyloguj', and 'Złóż wniosek'.

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



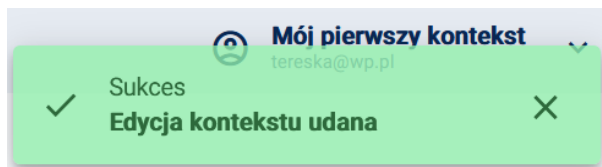
This screenshot shows a dropdown menu for 'Mój pierwszy kontekst' (beneficjent@col.gov.pl). The menu includes options: 'Mój pierwszy kontekst' (aktualnie wybrany), 'Test' (test@tojesttest.pl), 'Dodaj kontekst', 'Usuń konto', and 'Wyloguj'. A red dashed box highlights the three vertical dots next to the 'Test' option, and another red dashed box highlights the 'Edytuj' (Edit) option that appears when the menu is open.

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.



The screenshot shows a form titled 'Edytuj kontekst "Test"'. It contains three input fields: 'Nowa nazwa kontekstu' (test@test.test), 'Zmień adres email' (test@test.test2), and 'Powtórz adres email' (test@test.test2). At the bottom, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Zapisz'. A red dashed box highlights the 'Zapisz' button.

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

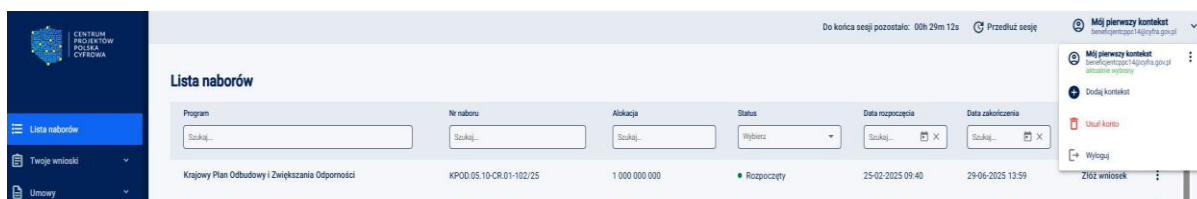


## 1.8 Usuwanie kontekstu

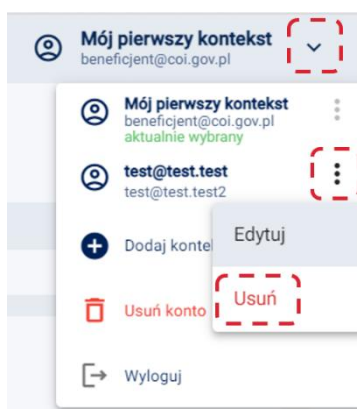
### Pamiętaj!

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**.



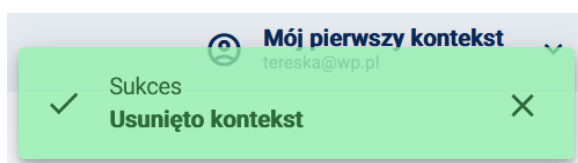
Następnie wybierz **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście, wystarczy kliknąć przycisk **Usuń**.



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.

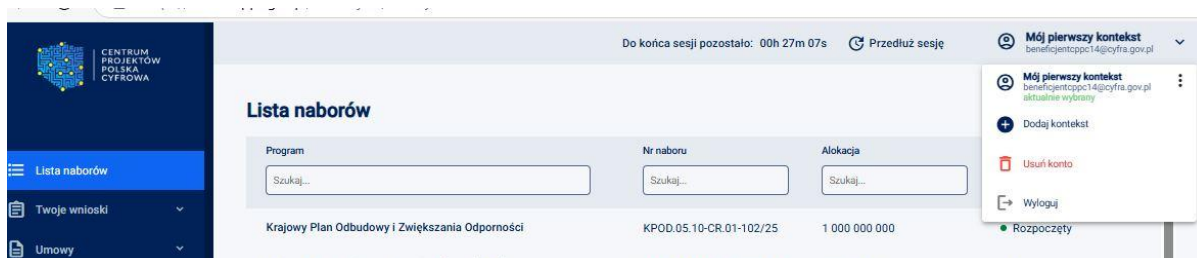


## 1.9 Usuwanie konta

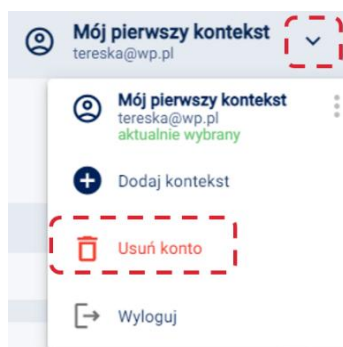
### Pamiętaj!

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

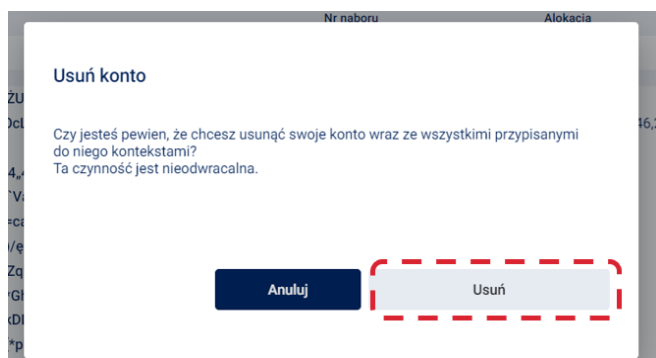
Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz usunąć konto. Aby to zrobić, kliknij w swoje dane w prawym górnym rogu strony. Rozwinie się **Menu konta użytkownika**.



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.



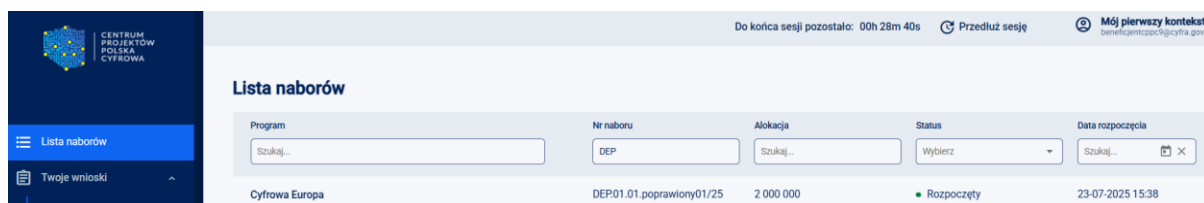
Po usunięciu konta system przeniesie Cię na stronę logowania LSI.



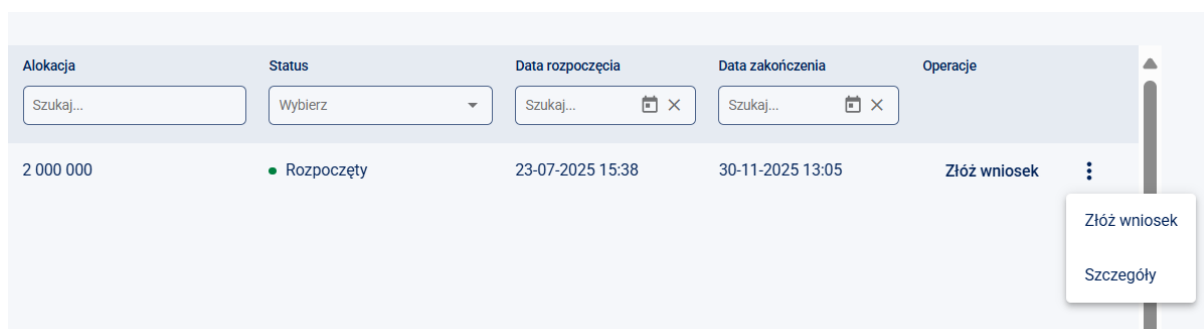
Administrator LSI ma możliwość przekazania kontekstu innemu użytkownikowi konta. Wówczas po zalogowaniu na widoku wyboru kontekstu pojawi się nowy kontekst z domyślną nazwą **Przekazany kontekst**.

## 2 Wypełnienie wniosku

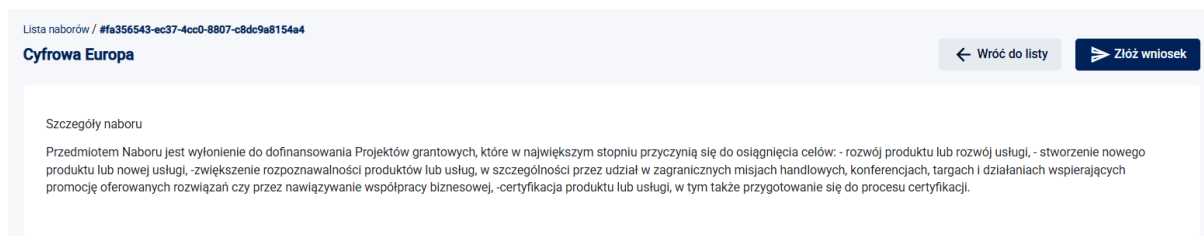
Przejsz do wypełnienia wniosku możesz na dwa sposoby. Pierwszy - po zalogowaniu się do LSI, z **Menu bocznego** wybierz zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór. Pomogą Ci w tym pola **Szukaj** lub **Wybierz**, które umożliwiają filtrowanie po wartościach danej kolumny.



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**.

Lista naborów						
	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
	DEP	Szukaj...	Wybierz	Szukaj...	Szukaj...	
	DEP01.01.poprawiony01/25	2 000 000	Rozpoczęty	23-07-2025 15:38	30-11-2025 13:05	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 (<https://www.gov.pl/web/cppc/nabor-dep010125>).

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).



Zrzutek ekranu formularza wniosku z oznaczeniami grup i sekcji. Na lewo znajduje się menu boczne z logo Centrum Projektów Polska Cyfrowa i opcjami: Lista naborów, Twoje wnioski, FORMULARZ. Główna część formularza ma tytuł 'Tytuł projektu' i zawiera zakładki: Informacje ogólne o projekcie, Grantobiorca, Zakres rzeczowy, Część budżetowa, Oświadczenia i załączniki. Poniżej są sekcje: Informacje ogólne o projekcie, Miejsce realizacji projektu. W sekcji 'Informacje ogólne o projekcie' widoczne są pola: Program (Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)), Priorytet (II Zaawansowane usługi cyfrowe). Na górze formularza znajdują się przyciski: Pobierz pdf wniosku, sprawdź poprawność sekcji, Wyślij wniosek. W prawym górnym rogu widoczny jest pasek z informacją: Do końca sesji pozostało: 00h 26m 53s, Przedłuż sesję, Mój pierwszy kontekst (jan.kowalski@gmail.com).

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.

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

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

**Informacje o Grantobiorcy**

NIP \*  
Wpisz NIP

Nazwa Grantobiorcy \*  
Wypełniane automatycznie

Regon \*  
Wybierz

KRS \*  
Wypełniane automatycznie

Forma Prawna Grantobiorcy \*  
Wypełniane automatycznie

Wielkość przedsiębiorstwa \*  
Wybierz

Możliwość odzyskania VAT \*  
Wybierz

Dominujący kod PKD \*  
Wypełniane automatycznie

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 projektu \*  
Wpisz krótki opis projektu

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

**Pamiętaj!**


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


## 2.2 Pola merytoryczne formularza


### 2.2.1 Krótki opis projektu

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

**Tytuł projektu**

 Pobierz pdf wniosku

 sprawdź poprawność sekcji

 Wyślij wniosek

**Informacje ogólne o projekcie**GrantobiorcaZakres rzeczowyCzęść budżetowaOświadczenia i załączniki

**Informacje ogólne o projekcie**

Program

Program Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce (FSTP)

Fundusz

Brak danych

Numer naboru

DEP.01.01.01/25...

Tytuł projektu \*

Wpisz tytuł projektu

Krótki opis projektu \*

Wpisz krótki opis projektu

Krótki opis projektu powinien zawierać:

- potrzeby Wnioskodawcy w zakresie realizacji celu
- cele i wskaźniki projektu, w tym odniesienie się do celów wskazanych w Regulaminie konkursu dostępnym na stronie naboru (<https://www.gov.pl/web/cppc/nabor-dep010125>).

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

Okres realizacji i kwalifikowalności wydatków

- Należy podać daty -**PAMIĘTAJ!** Najwcześniejszym dniem okresu kwalifikowalności wydatków może być dzień składania wniosku.

Okres realizacji projektu		Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie	
Data od *	Data do *	Data od *	Data do *
RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD	RRRR-MM-DD
Projekt grantowy			
Tak			

## 2.2.2 Grantobiorca

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

- Należy wskazać wielkość przedsiębiorstwa oraz informacje czy VAT może być odzyskiwany,
- 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.

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

Po uzupełnieniu wszystkich danych, klikamy na dole strony przycisk **Zapisz zmiany**.



## Tytuł projektu

[Pobierz pdf wniosku](#)[sprawdź poprawność sekcji](#)[Wyslij wniosek](#)[Informacje ogólne o projekcie](#)**Grantobiorca**[Zakres rzeczowy](#)[Część budżetowa](#)[Oświadczenia i załączniki](#)

### Informacje o Grantobiorcy

**NIP \***

Wpisz NIP

**Nazwa Grantobiorcy \***

Wypełniane automatycznie

**Regon \***

Wybierz

**KRS \***

Wypełniane automatycznie

**Forma Prawna Grantobiorcy \***

Wypełniane automatycznie

**Wielkość przedsiębiorstwa \***

Wybierz

**Możliwość odzyskania VAT \***

Wybierz

**Dominujący kod PKD \***

Wypełniane automatycznie

### 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

**Nr domu \***

Wpisz nr domu

**Nr lokalu**

Wpisz nr lokalu

**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

### 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

[Wyjdź z formularza](#)[Zapisz zmiany](#)

## 2.2.3 Zakres rzeczowy

Tytuł projektu Pobierz pdf wniosku sprawdź poprawność sekcji Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca **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.

Minimalna liczba zadań: 1. Maksymalna liczba zadań: 5.

[+ Dodaj kolejne zadanie](#)

Wyjdź z formularza Zapisz zmiany

W obszarze **Zakres rzeczowy projektu** wpisujemy zadania oraz rodzaj kosztu związanego z zadaniem. W celu dodania pierwszego zadania bądź kolejnych, wybieramy przycisk **+ Dodaj kolejne zadanie**.

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca **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.

Minimalna liczba zadań: 1. Maksymalna liczba zadań: 5.

**Zadanie 1 -**

Nazwa zadania \*  
Wpisz nazwę zadania

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 \*  
Wybierz

Czy rozliczane jako koszty pośrednie \*  
Wybierz

Zapisz pozycję Anuluj

Uzupełnij:

1. nazwę zadania oraz opis działań planowanych.
2. wskaż rodzaj wydatku
  - A) Wydatki rzeczywiście ponoszone (poza kosztami pośrednimi) to wszystkie wydatki zaplanowane do poniesienia w ramach projektu grantowego. Dla tego rodzaju wydatków z listy rozwijanej **Wydatki rzeczywiście ponoszone** należy wybrać **TAK**. Dla

tego rodzaju wydatku nie ma natomiast zastosowania **uproszczona metoda rozliczenia**, dlatego w kolejnej rubryce automatycznie podstawią się wartości **NIE**. Ten rodzaj wydatku nie może być rozliczony jako koszty pośrednie, dlatego w kolejnej rubryce należy wybrać **NIE**. Uwaga: Inne zakwalifikowanie wydatku rzeczywiście ponoszonego nie pozwoli na prawidłowe skonstruowanie budżetu w kolejnych krokach.

#### Zadanie 1 -

Nazwa zadania \*

Wpisz nazwę zadania

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

B) **Koszty pośrednie** to wydatki deklarowane w rozliczeniu końcowym. Dla tego rodzaju wydatków z listy rozwijanej **Wydatki rzeczywiście ponoszone** należy wybrać **NIE**. Dla tego rodzaju wydatku ma zastosowanie **uproszczona metoda rozliczenia**, dlatego w kolejnej rubryce podstawią się automatycznie **stawka ryczałtowa**. Ten rodzaj wydatku może być rozliczony jako koszty pośrednie, dlatego w kolejnej rubryce należy wybrać **TAK**. Uwaga: Inne zakwalifikowanie kosztów pośrednich nie pozwoli na prawidłowe skonstruowanie budżetu w kolejnych krokach.



### Koszty pośrednie

Nazwa zadania \*  
Koszty pośrednie

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 \*  
Nie

Uproszczona metoda rozliczania \*  
stawka ryczałtowa

Czy rozliczane jako koszty  
pośrednie \*  
Tak

Zapisz pozycję

Anuluj

## 2.2.4 Część budżetowa

W sekcji część budżetowa znajdują się trzy zakładki:

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

### 1. Pomoc de minimis

Tytuł projektu

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

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

Pomoc publiczna i de minimis Zakres finansowy Montaż finansowy

Charakter wsparcia \*  
pomoc de minimis

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

Zapisz

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"/>	<input type="text"/>
	Wpisz wartość *	Wpisz wartość *
<input type="button" value="Zapisz"/>	<input type="button" value="Anuluj"/>	

Po wpisaniu wartości kliknij **Zapisz**.

## 2. Zakres finansowy

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

[Pomoc publiczna i de minimis](#) **[Zakres finansowy](#)** [Montaż finansowy](#)

**Wydatki rzeczywiście ponoszone** ^

Procent dofinansowania

100,00

**Zadanie 1 - test**

Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Pomoc publiczna w projekcie	Cena jednostkowa	Liczba jednostek	Nazwa kategorii limitu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
<b>+ Dodaj nowy koszt</b>						<b>SUMA</b>	0,00	0,00	0,00	0,00

Dodaj koszty aby załadować 'Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone'.

**Podsumowanie budżetu** ^

Wyjdź z formularza

Zapisz zmiany

W tej zakładce za pomocą przycisku **+ Dodaj nowy koszt** uzupełnij część finansową dotyczącą konkretnego zadania.

#### Zadanie 1 - test

Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu w ramach danej kategorii	Pomoc publiczna w projekcie	Cena jednostkowa	Liczba jednostek
1	nie dotyczy	<input type="text"/>	pomoc de minimis	<input type="text"/> zł	<input type="text"/>
		<small>Pole wymagane</small>		<small>Pole wymagane</small>	<small>Pole wymagane</small>
<b>SUMA</b>					

Nazwa kategorii limitu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
nie dotyczy	0,00	<input type="text"/> zł	<input type="text"/> zł	0,00
		<small>Pole wymagane</small>	<small>Pole wymagane</small>	
	0,00	0,00	0,00	0,00

[Zapisz dane](#) [Usuń koszt](#)

Uzupełnij pola:

- nazwa kosztu w ramach danej kategorii;
  - cena jednostkowa;
  - liczba jednostek;
  - wydatki kwalifikowalne;
  - wydatki niekwalifikowalne.
- 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 Zasadach kwalifikowania wydatków w projektach realizowanych w Programie Wsparcia Finansowego Stron Trzecich, realizowanego przez MC we współpracy z CPPC ze środków projektu NCC-PL. Wyliczane przez iloczyn ceny jednostkowej i liczby jednostek,
  - wydatki niekwalifikowalne- wydatki, które nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych.

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**.

+ Dodaj nowy koszt		SUMA		
Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone, w tym:	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie
Wszyscy - ogółem	1 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00

Podsumowanie budżetu			
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Razem rzeczywiście ponoszone	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Razem uproszczona metoda rozliczania	0,00	0,00	0,00
Razem koszty bezpośrednie	1 000,00	1 000,00	1 000,00
Udział koszty bezpośrednie %	100,00	100,00	100,00
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 %

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

Podsumowanie budżetu	
Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie	
Kategoria kosztów	Uzasadnienie *
nie dotyczy	Wpisz uzasadnienie

Ostatnią zakładkę **Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie** uzupełnij, jeżeli dotyczy.

## Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa

### Metoda uproszczona - stawka ryczałtowa

Procent dofinansowania

Nazwa kosztu \*

#### Koszty pośrednie

Lp.	Nazwa kosztu	Stawka ryczałtowa	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu	Pomoc publiczna
	+ Dodaj nowy koszt	SUMA	0,00	0,00	0,00		

Dodaj koszty aby załadować 'Ogółem Metoda uproszczona - Stawka ryczałtowa'.

W projekcie możesz kwalifikować koszty pośrednie. W ramach tej kategorii masz możliwość wskazania stawki ryczałtowej 7% wartości Grantu. Należy wybrać **Dodaj nowy koszt** i zapisać dane:

### Metoda uproszczona - stawka ryczałtowa

Procent dofinansowania

Nazwa kosztu \*

#### Koszty pośrednie

Lp.	Nazwa kosztu	Stawka ryczałtowa	Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Nazwa kategorii limitu	Pomoc publiczna
1	Koszty pośrednie - 7% od kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich	7	140,00	140,00	140,00	nie dotyczy	pomoc de minimis
	SUMA		0,00	0,00	0,00		

Dodaj koszty aby załadować 'Ogółem Metoda uproszczona - Stawka ryczałtowa'.

Następnie należy rozwinąć **Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie**. Z uwagi na to, że koszty nie podlegają pod kategorie w tym projekcie, w polu **nie dotyczy** należy uzasadnić całość ponoszonych kosztów ze wszystkich zdań deklarowanych we Wniosku. W części natomiast dotyczącej **kosztów pośrednich** należy wpisać uzasadnienie oraz wykazać co się będzie składało na koszty pośrednie.

#### Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów w podziale na kategorie

Kategoria kosztów	Uzasadnienie *
nie dotyczy	<div>Wpisz uzasadnienie</div> <div>Pole Uzasadnienie: jest wymagane</div> <div>Pozostało znaków: 4000</div>
Koszty pośrednie	<div>Wpisz uzasadnienie</div> <div>Pole Uzasadnienie: jest wymagane</div> <div>Pozostało znaków: 4000</div>

### 3. Montaż finansowy

Test

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

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

[Pomoc publiczna i de minimis](#)
[Zakres finansowy](#)
[Montaż finansowy](#)

Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Procent dofinansowania	Wkład UE	Procent dofinansowania UE	Wkład własny z wydatków ogółem	Wkl kwa
1 600,00	1 500,00	1 500,00	100,00	750,00	50,00	100,00	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:							
1 600,00	1 500,00	1 500,00	100,00	750,00	50,00	100,00	0,0

[Wyjdź z formularza](#)
[Zapisz zmiany](#)

W zakładce **Montaż finansowy** możesz podejrzeć całość budżetu z uwzględnieniem podanych kwot. Dane uzupełniają się automatycznie.

Ważne:

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

## 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.



## Oświadczenia

- ☐ Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń. \*
- ☐ Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem naboru wraz z załącznikami i akceptuję jego zasady. \*
- ☐ Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z warunkami umowy o powierzenie grantu wraz z jej załącznikami, której wzór został opublikowany wraz z ogłoszeniem naboru. \*
- ☐ Oświadczam, że zobowiązuję się do zapewnienia środków finansowych zabezpieczających udział własny w realizacji projektu oraz oświadczam, że posiadam wystarczające środki finansowe gwarantujące płynną i terminową realizację projektu przedstawionego we Wniosku, w tym zapewnienie jego trwałości. \*
- ☐ 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. \*
- ☐ Wyrażam zgodę na udostępnienie wniosku o objęcie przedsięwzięcia wsparciem podmiotom dokonującym ewaluacji, z zastrzeżeniem ochrony informacji w nim zawartych. \*
- ☐ Oświadczam, że zobowiązuję się do realizacji wskaźników i utrzymania efektów Projektu grantowego. \*
- ☐ Oświadczam, że w przypadku projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania ze środków krajowych lub innych unijnych programów, instrumentów, funduszy w ramach budżetu Unii Europejskiej, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA). \*
- ☐ 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.). \*
- ☐ Oświadczam, że nie mam zaległości podatkowych ani zaległości z tytułu ubezpieczeń społecznych. \*
- ☐ Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot prowadzi działalność w zakresie cyberbezpieczeństwa, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia 2021/694, przez okres dłuższy niż 2 lata kalendarzowe. \*
- ☐ Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie otrzymał pomocy de minimis ani pomocy publicznej z innych źródeł na realizację przedsięwzięcia objętego wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis. \*
- ☐ Oświadczam, że reprezentowany przeze mnie podmiot nie znajduje się pod kontrolą korporacyjną państwa niebędącego państwem członkowskim Unii Europejskiej lub niebędącego państwem członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) będącym stroną umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym ani pod kontrolą korporacyjną podmiotu pochodzącego z tego państwa lub obywatela tego państwa. \*



## Załączniki

### Załączniki

Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Wnioskodawcy \*

+ Wgraj plik

(do 5 plików, max. 100 MB)

Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu kryteriów MŚP \*

+ Wgraj plik

(max. 1 plik, max. 100 MB)

Zestawienie oświadczeń \*

+ Wgraj plik

(do 5 plików, max. 100 MB)

Inne dokumenty

+ Wgraj plik

(do 10 plików, max. 100 MB)

Odpis z KRS \*

+ Wgraj plik

(max. 1 plik, max. 100 MB)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis \*

+ Wgraj plik

(max. 1 plik, max. 100 MB)

Deklaracja Kontroli Właścicielskiej \*

+ Wgraj plik

(max. 1 plik, max. 100 MB)

Wyjdź z formularza

Zapisz zmiany

Do wniosku obowiązkowo załącz:

- Dokument potwierdzający prawo do reprezentacji Wnioskodawcy - obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 5.
- Odpis z KRS - obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 1.
- Oświadczenie Wnioskodawcy o spełnieniu kryteriów MŚP – obligatoryjny- maksymalna liczba plików: 1.
- Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis – obligatoryjny – (dokumenty, o których mowa w §14 ust. 4 pkt 1 i 2 rozporządzenia de minimis)\* - maksymalna liczba plików: 5.
- Zestawienie oświadczeń\*\* - obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 5.
- Deklaracja Kontroli Właścicielskiej – obligatoryjny – maksymalna liczba plików: 1.
- Inne dokumenty\*\*\* – nieobowiązkowy – maksymalna liczba plików: 10.

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

\* Wzór formularza, o którym mowa w §14 ust. 4 pkt 2 rozporządzenia de minimis dostępny jest jako załącznik do Regulaminu Konkursu Grantowego.

**\*\* Dokumenty, o których mowa w §14 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia de minimis składa Wnioskodawca na dokumentach pozyskanych (zaświadczenia) lub sporządzonych samodzielnie (oświadczenie).**

**\*\*Niezbędne dokumenty np. do poświadczenia danych zawartych w Deklaracji Kontroli Właścicielskiej, Harmonogram Rzeczowo-Finansowy, wypełniony załącznik spełnienia kryteriów wyboru.**

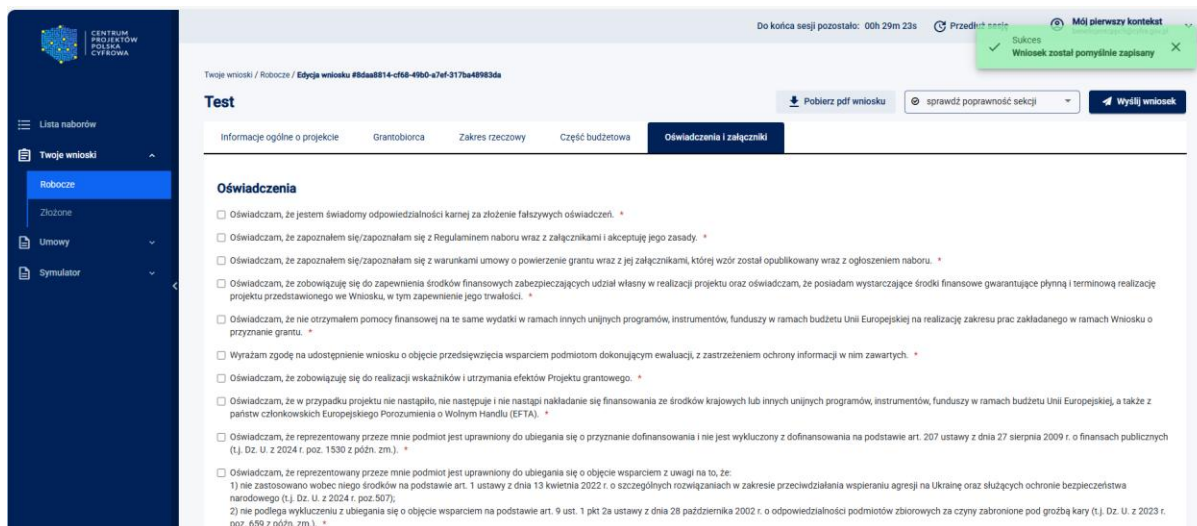
**PAMIĘTAJ** Jeśli chcesz sprawnie przejść procedurę oceny Wniosku, postaraj się, aby wraz z Wnioskiem został złożony komplet załączników. To jakie wymagania są przed Tobą stawiane w tym zakresie, opisuje Regulamin Konkursu Grantowego.

## 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.

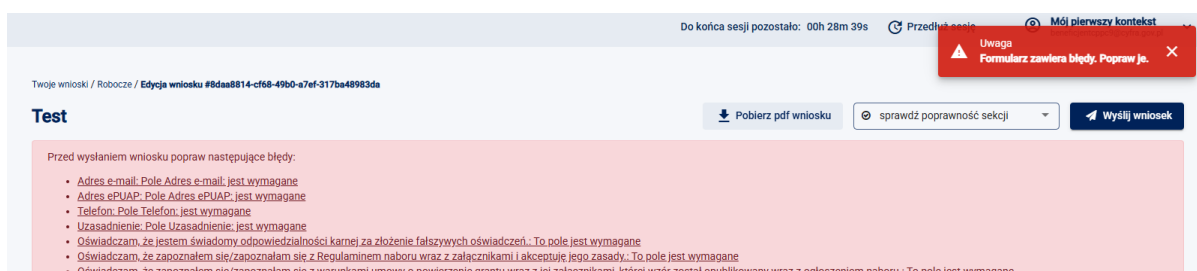
W lewym górnym rogu po zapisaniu zmian pojawi się komunikat „**Wniosek poprawnie zapisany**”.



Zrzutek ekranu z formularza wniosku na stronie internetowej Centrum Projektów Polska Cyfrowa. W lewym panelu boczny menu zawiera opcje: Lista naborów, Twoje wnioski, Robocze, Złożone, Umowy, Symulator. Główna część formularza ma tytuł "Test" i zawiera zakładki: Informacje ogólne o projekcie, Grantobiorca, Zakres rzeczowy, Część budżetowa, Oświadczenia i załączniki. W sekcji "Oświadczenia" znajdują się 12 punktów do zaakceptowania, każdy z przyciskiem "Oświadczam, że...". W prawym górnym rogu formularza znajduje się komunikat sukcesu: "Sukces Wniosek został pomyślnie zapisany". W prawym górnym rogu strony widoczny jest pasek z informacją o czasie sesji i przyciskami "Przejdź do następnego kroku" i "Mój pierwszy kontekst". W prawym dolnym rogu formularza znajdują się przyciski: "Pobierz pdf wniosku", "sprawdź poprawność sekcji" i "Wyjdź z wniosku".

## 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 | Przedmiot sesji | Mój pierwszy kontekst

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

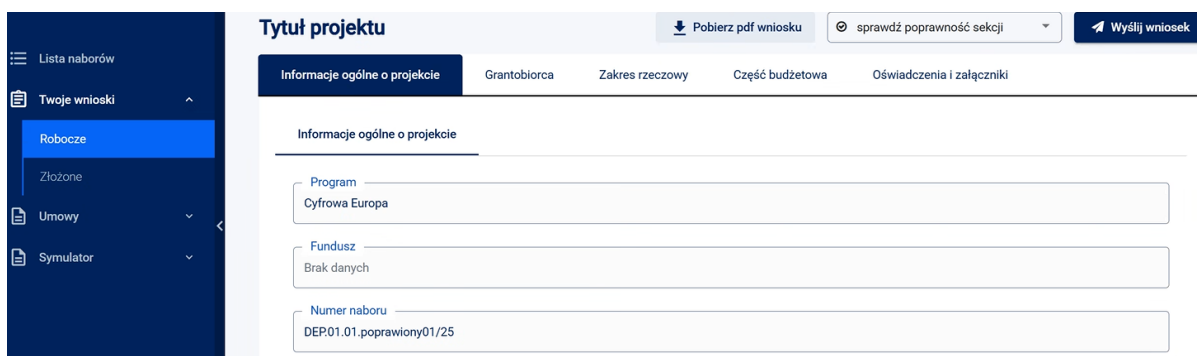
Test | Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | Wyślij wniosek

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**”.



Tytuł projektu | Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | Wyślij wniosek

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

Informacje ogólne o projekcie

Program  
Cyfrowa Europa

Fundusz  
Brak danych

Numer naboru  
DEP01.01.poprawiony01/25

### Pamiętaj!

Podczas otwartego naboru wniosek 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 **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli **Listę wniosków**. Następnie kliknij **Pobierz pdf wniosku**. Plik zostanie pobrany. Zawiera on wszystkie dane z uzupełnionych sekcji.



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

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

Informacje ogólne o projekcie

**Program**  
Program Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce (FSTP)

**Fundusz**  
Brak danych

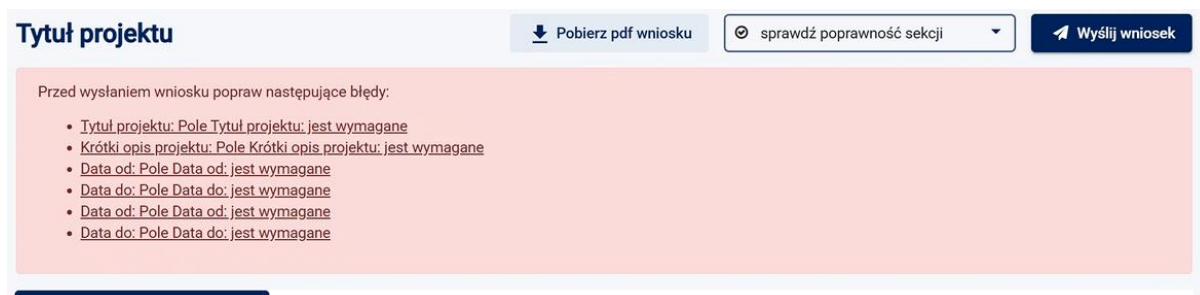
**Numer naboru**  
DEP01.01.01/25...

**Tytuł projektu \***  
Test

Pozostało znaków: 496

### 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.



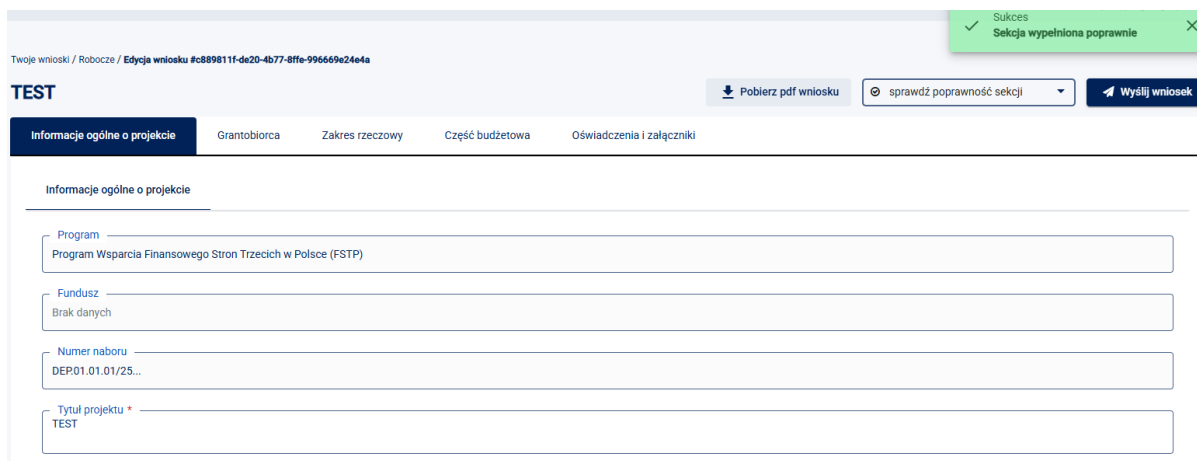
**Tytuł projektu** [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyślij wniosek](#)

Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy:

- Tytuł projektu: Pole Tytuł projektu: jest wymagane
- Krótki opis projektu: Pole Krótki opis projektu: jest wymagane
- Data od: Pole Data od: jest wymagane
- Data do: Pole Data do: jest wymagane
- Data od: Pole Data od: jest wymagane
- Data do: Pole Data do: jest wymagane

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.



Twoje wnioski / Robocze / Edycja wniosku #c889811f-da20-4b77-8ffe-996669e24e4a

**TEST**

Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | Wyślij wniosek

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

Informacje ogólne o projekcie

Program  
Program Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce (FSTP)

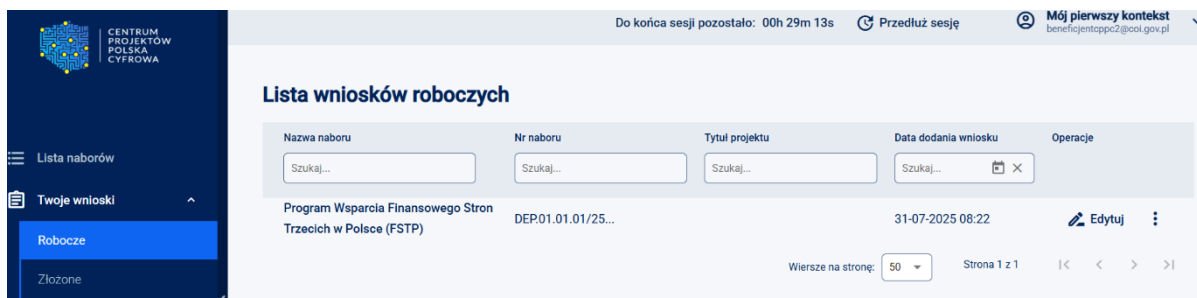
Fundusz  
Brak danych

Numer naboru  
DEP01.01.01/25...

Tytuł projektu \*  
TEST

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**.



Do końca sesji pozostało: 00h 29m 13s | Przedłuż sesję | Mój pierwszy kontekst

**Lista wniosków roboczych**

Nazwa naboru	Nr naboru	Tytuł projektu	Data dodania wniosku	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	
Program Wsparcia Finansowego Stron Trzecich w Polsce (FSTP)	DEP01.01.01/25...		31-07-2025 08:22	Edytuj

Wiersze na stronie: 50 | Strona 1 z 1

### 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**.



Podpis GOV

KPRM KANCELARIA PRZESŁA RZĄDU MINISTRÓW

GOI

Wybierz certyfikat z listy WROĆ DODAJ NOWEGO WYSTAWCĘ ODŚWIEŻ

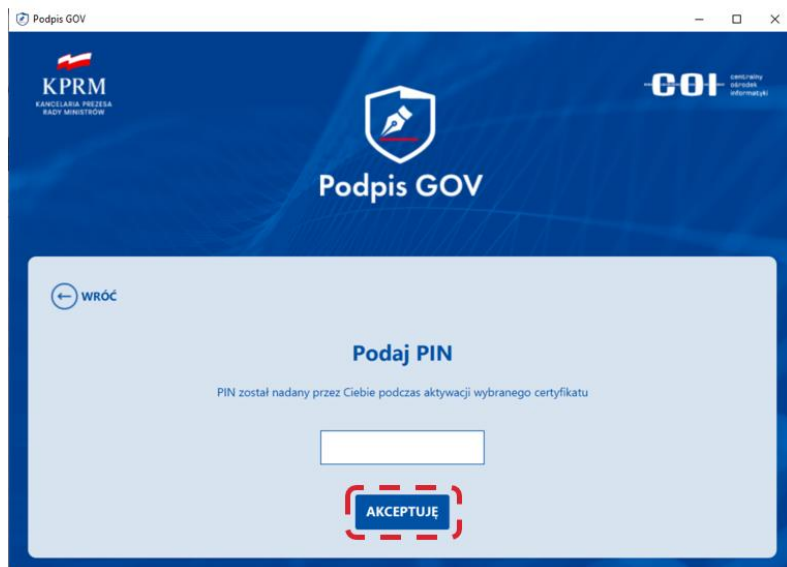
Podmiot	Wystawca	Numer seryjny	Rodzaj podpisu	Typ
...	Certum QCA 2017	...	podpis kwalifikowany	PKCS_11
...	Certum QCA 2017	...	podpis kwalifikowany	MISCAP

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**.



Podpis GOV

KPRM KANCELARIA PRZESŁA RZĄDU MINISTRÓW

GOI

WROĆ

**Podaj PIN**

PIN został nadany przez Ciebie podczas aktywacji wybranego certyfikatu

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 dostanie 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**.



Wnioski złożone		Wnioski wycofane				
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Dziękuję...	Dziękuję...	Dziękuję...	Dziękuję...	Dziękuję...	Wybierz	
Daniel test 21.11	2111	2111.00002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostań

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

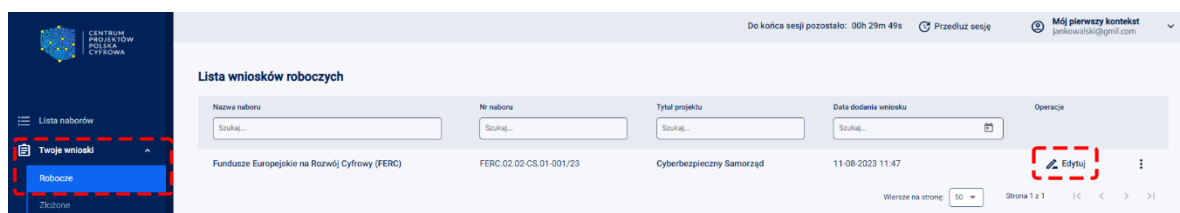
Po zalogowaniu się do LSI masz możliwość składania wniosków o przyznanie grantu, edycji, sprostowania, usunięcia lub ich wycofania, a także możliwość generowania ich w postaci plików PDF. Składanie wniosku opisane zostało w poprzednim rozdziale, w tym przedstawione zostaną pozostałe funkcje.

### 4.1 Edycja wniosku

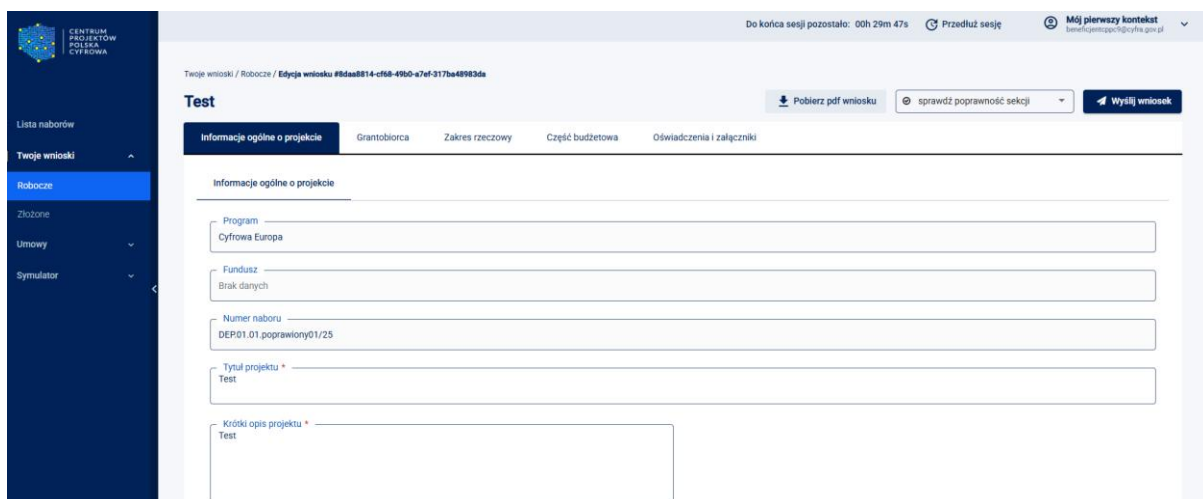
W systemie LSI możesz edytować wniosek roboczy i złożony. Wniosek złożony można edytować **tylko** w procesie jego oceny, gdy ekspert oceniający odeśle go do poprawy.

### 4.2 Edycja wniosku roboczego

Aby edytować zapisany wniosek roboczy, z **Menu bocznego** po lewej stronie wybierz zakładkę **Tweje 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.

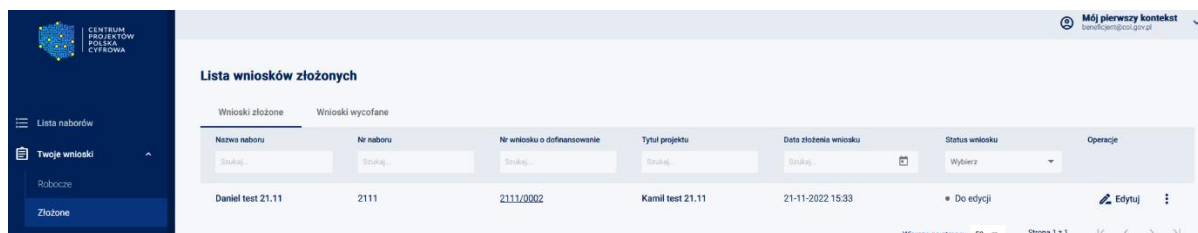
Po zakończeniu edycji wniosku zapisz zmiany używając przycisku **Zapisz zmiany**. Wybierając przycisk **Wyjdź z formularza** zmiany zostaną anulowane.

### 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**.

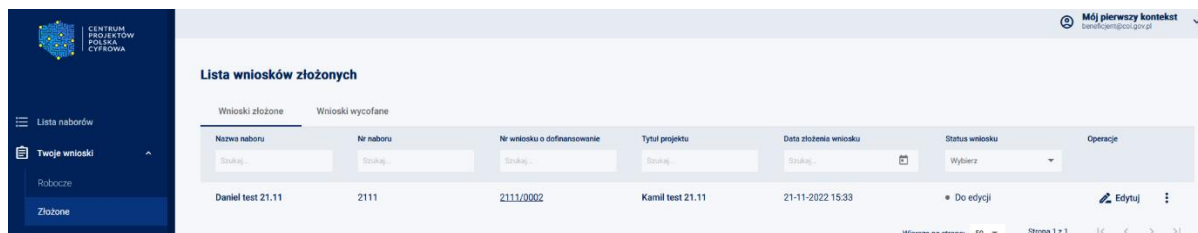


System wyświetli **Listę wniosków złożonych**, na liście znajduje się wniosek ze statusem **Do edycji**. W takim wniosku można dokonać zmian.

### 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 jest, aby zastosować się do wskazanych uwag!

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



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 **Twoje 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.

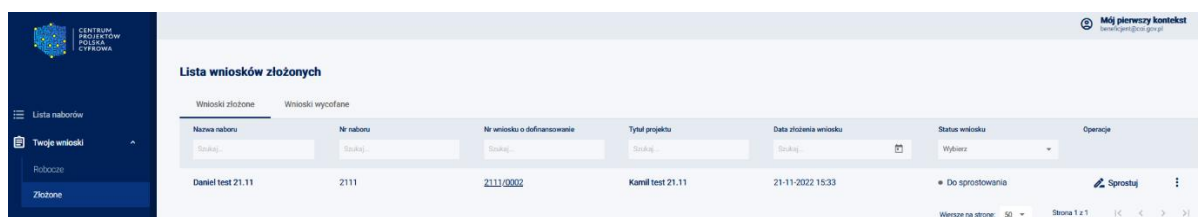
Komentarz będzie wskazywał dokładną treść do wyjaśnienia.

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

#### Pamiętaj!

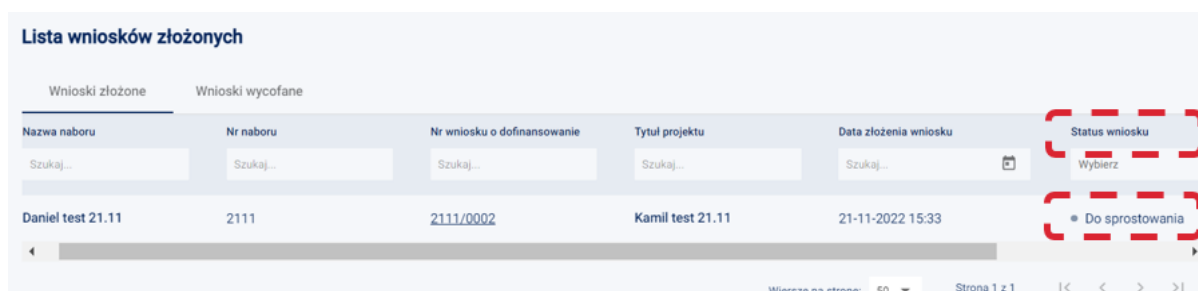
Nie masz możliwości edycji treści wniosku ani jego załączników, gdy ma on status **Do sprostowania**.

Możesz sprostować wniosek, po zalogowaniu się do LSI, w **Menu boczne** wybieramy zakładkę **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	<a href="#">2111/0002</a>	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	Operacje
Daniel test 21.11	2111	<a href="#">2111/0002</a>	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	

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

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone

Wnioski wycofane

Identyfikator	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
<div>aj...</div>	<div>Szukaj...</div>	<div>Szukaj...</div>	<div>Szukaj...</div> <div>📅</div>	<div>Wybierz</div> <div>▼</div>	<div>Operacje</div> <div>⋮</div>
2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	<div>🔧 Sprostuj</div> <div>⋮</div>	

Wiersze na stronę: 50

Strona 1 z 1

<<

<

>

>>

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 S128973**

**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... <a href="#">więcej</a>
<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... <a href="#">więcej</a>
<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... <a href="#">więcej</a>

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@cpk.gov.pl

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

Historia operacji wniosku #4 [← Wróć](#)

Status wniosku	Data zmiany statusu	Użytkownik	Komentarz
Do sprostowania	24.11.2022	CPKC	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.

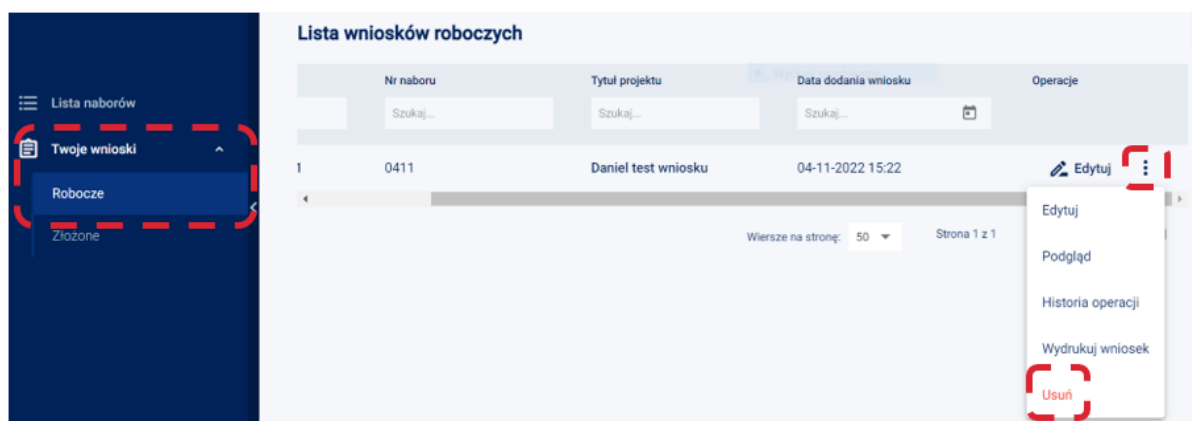
## 4.4 Usunięcie/wycofanie wniosku

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.

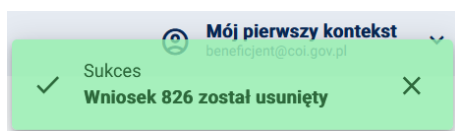
Zrezygnuj

Usuń wniosek

## Pamiętaj!

Usuniętego wniosku nie da się już przywrócić.

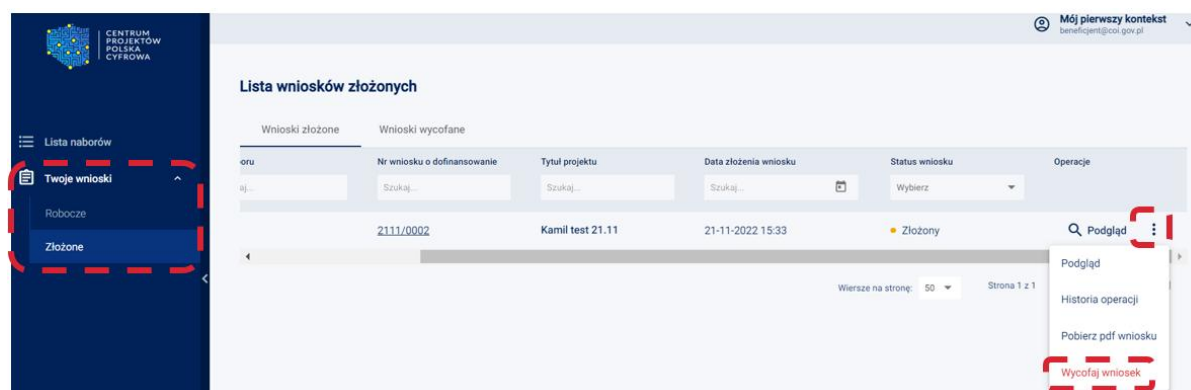
Po poprawnym usunięciu wniosku, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



## 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**.



**Wycofaj wniosek**

Czy na pewno chcesz wycofać wniosek 2111/0002?  
Tej operacji nie można cofnąć.

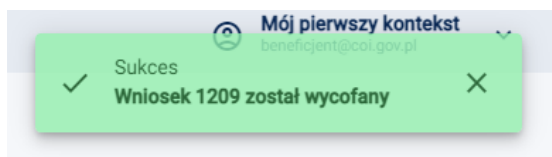
Zrezygnuj

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**.

