



Fundusze Europejskie
dla Mazowsza



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Instrukcja obsługi

aplikacji do składania wniosków

Spis treści

Aplikacja do składania wniosków	3
1. Rejestracja i logowanie.....	3
a. Rejestracja	3
b. Logowanie	3
a. Reset hasła.....	4
c. Wylogowanie.....	4
2. Mój profil	5
a. Zmiana numeru telefonu.....	5
3. Wnioski	5
a. Wyświetlanie listy wniosków	5
b. Dodawanie wniosku	6
c. Edycja wniosku	6
d. Złożenie wniosku	9
e. Poprawa wniosku	9
Aplikacja do rozpatrywania wniosków	9
2. Logowanie	9
a. Logowanie	9
b. Reset hasła.....	10
c. Wylogowanie.....	10
3. Budżet i dofinansowanie	11
a. Zmiana budżetu.....	11
b. Zamiana wartości dofinansowania.....	11
4. Rundy.....	12
a. Wyświetlanie listy rund	12
b. Dodawanie rundy	12
c. Edycja rundy	13
d. Usuwanie rundy.....	14
5. Zarządzanie użytkownikami	14
a. Lista użytkowników o typie Administrator	14
b. Reset hasła użytkowników o typie Administrator	14
6. Użytkownicy	15
a. Wyświetlenie listy użytkowników	15
b. Reset hasła.....	16
c. Przyjęcie wniosku	16
d. Zamiana opiekuna wniosku	17

e.	Wyświetlenie listy wniosków użytkownika	17
f.	Wyświetlenie szczegółów wniosku.....	18
g.	Zmiana etapu wniosku	19
h.	Pobranie wniosku	19
7.	Wnioski.....	19
a.	Wyświetlenie listy wniosków	19
b.	Przyjęcie wniosku	20
c.	Zamiana opiekuna wniosku	20
d.	Wyświetlenie szczegółów wniosku.....	21
e.	Zmiana etapu wniosku	22
f.	Pobranie wniosku	23

Aplikacja do składania wniosków

1. Rejestracja i logowanie

a. Rejestracja

Aby utworzyć nowe konto w aplikacji należy wybrać opcję „Zarejestruj się” widoczną w widoku logowania. Po jej wybraniu wyświetli się formularz umożliwiający wpisanie adresu mailowego na jaki ma być utworzone konto. Należy wprowadzić email i kliknąć przycisk „Zarejestruj się”. Po wykonaniu tych czynności aplikacja tworzy konto w aplikacji i wysyła maila z linkiem do zmiany hasła do konta.



Rysunek 1 Widok rejestracji.

b. Logowanie

Dostęp do aplikacji jest przeznaczony tylko dla użytkowników posiadających konta. Z tego powodu pierwszym ekranem, który zobaczy użytkownik jest strona logowania. W celu zalogowania się do aplikacji należy podać login i hasło. Wszystkie pola są wymagane.

Podczas pierwszego logowania do aplikacji wymagane jest wprowadzenie danych osobowych. Do momentu uzupełnienia danych nie można złożyć żadnych wniosków.

Witaj

Zaloguj się do aplikacji

Email

Hasło

ZALOGUJ SIĘ

Nie pamiętasz hasła?

Zarejestruj się



Rysunek 2 Widok logowania.

a. Reset hasła

Formularz logowania posiada także opcję odzyskiwania hasła. Aby zresetować hasło należy wprowadzić email przypisany do konta, na który zostanie wysłana wiadomość email z linkiem do resetu hasła.

Reset hasła

Email

WYŚLIJ



Rysunek 3 Widok resetu hasła.

c. Wylogowanie

Aby wylogować się z aplikacji należy kliknąć opcję „Wyloguj” widoczną w prawym górnym rogu. Po jej naciśnięciu aplikacja wyświetli ponownie widok logowania.

2. Mój profil

a. Zmiana numeru telefonu

Aplikacja umożliwia zmianę numeru telefonu poprzez opcję „Zmień” widoczną w lewym panelu. Po naciśnięciu tej opcji można wprowadzić zmiany w polu Telefon.

Dane profilu

Imię i nazwisko
Janusz Kra

Numer PESEL
12312312312

Telefon
312312312

[ZAPISZ](#) [ANULUJ](#)

Email
xxpiotr662xx@gmail.com

Lista wniosków [UTWÓRZ WNIOSEK](#)

Wprowadź tekst do wyszuka...

Wniosek	Data utworzenia	Status	Data złożenia	Etap	
7.4/10050/40187/2025	29.07.2025	Nowy	-	Etap 2	Otwórz Usual
7.4/10050/40186/2025	28.07.2025	Nowy	-	Etap 2	Otwórz Usual
7.4/10050/40185/2025	28.07.2025	Złożony	28.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40172/2025	25.07.2025	Złożony	28.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40171/2025	25.07.2025	Złożony	25.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40170/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40169/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40168/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40167/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40163/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz

Rysunek 4 Widok zmian numeru

3. Wnioski

a. Wyświetlanie listy wniosków

Widok główny po zalogowaniu zawiera listę złożonych wniosków przez zalogowanego użytkownika oraz możliwość składania nowych wniosków.

Z tego poziomu możliwa jest także edycja dodanych wniosków.

Dane profilu

Imię i nazwisko
Janusz Kra

Numer PESEL
12312312312

Telefon
312312312 [Edytuj](#)

Email
xxpiotr662xx@gmail.com

Lista wniosków [UTWÓRZ WNIOSEK](#)

Wprowadź tekst do wyszuka...

Wniosek	Data utworzenia	Status	Data złożenia	Etap	
7.4/10050/40185/2025	28.07.2025	Złożony	28.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40172/2025	25.07.2025	Złożony	28.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40171/2025	25.07.2025	Złożony	25.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40170/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40169/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40168/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40167/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz
7.4/10050/40163/2025	24.07.2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Otwórz

Rysunek 5 Widok listy wniosków.

b. Dodawanie wniosku

Aby dodać nowy wniosek należy kliknąć opcję „Utwórz wniosek” w widoku głównym. Po jej naciśnięciu wyświetli się formularz, który należy uzupełnić, aby dodać wniosek. Po dodaniu wniosku wyświetli się on w widoku głównym na liście wniosków.

Wnioskodawca może złożyć wiele wniosków do danego projektu, jeżeli mieszczą się w sumarycznym budżecie projektu.

The screenshot shows a web application interface for adding a new request. The header includes the logo 'APLIKACJA DO SKŁADANIA WNIOSKÓW' and a user profile 'jan.kowalski@gmail.com'. The main title is 'Wniosek nr 7.4/10050/40186/2025'. There are four tabs: 'PODSUMOWANIE WNIOSKU', 'DANE WNIOSKODAWCY', 'OŚWIADCZENIA I ZGODY', and 'BILANS KOMPETENCJI'. The 'DANE WNIOSKODAWCY' tab is active, showing a section for 'Zamawiana usługa' with a 'DODAJ USŁUGĘ' button. Below this is a table with columns: Lp, Numer usługi, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, and Cena netto. The table is empty, with a message 'Brak danych do wyświetlenia'. To the right of the table is a summary section with fields for 'Dostępny limit kosztów usług rozwojowych' and 'Wartość wybranej usługi', both showing '0,00 zł'. Below this is a section for 'Zastosowany procent dofinansowania' showing '82,00%'. At the bottom, there is a form for personal data: 'Nazwisko' (Kowalski), 'Imię' (Jan), and 'Numer PESEL' (12312312312). There are also fields for 'DATA ZŁOŻENIA', 'SYGNATURA CZASOWA', and 'DATA ZATWIERDZENIA'. A 'POWRÓT' button is at the bottom right. On the far right, there is a sidebar titled 'Etapy realizacji wniosku' with four steps: 'Etap 1: Rejestracja w systemie aplikowania', 'Etap 2: Formularze zgłoszeniowe i wysłanie wniosku', 'Etap 3: Wyniki oceny wniosku', and 'Etap 4: Umowa wsparcia'. The user's role is 'Opiekun wniosku: WYZNACZYMY NIEBAWEM'.

APLIKACJA DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

jan.kowalski@gmail.com

Wniosek nr 7.4/10050/40186/2025

WYŚLIJ

PODSUMOWANIE WNIOSKU DANE WNIOSKODAWCY OŚWIADCZENIA I ZGODY BILANS KOMPETENCJI

Zamawiana usługa DODAJ USŁUGĘ

Lp	Numer usługi	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Cena netto
Brak danych do wyświetlenia				

Dostępny limit kosztów usług rozwojowych: 0,00 zł
W tym wkład własny: 0,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 0,00 zł
Wartość wybranej usługi: 0,00 zł
W tym wkład własny: 0,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 0,00 zł

Zastosowany procent dofinansowania: 82,00%
w tym podstawowy procent dofinansowania:

Nazwisko: Kowalski Imię: Jan Numer PESEL: 12312312312

DATA ZŁOŻENIA -
SYGNATURA CZASOWA -
DATA ZATWIERDZENIA -

POWRÓT

Suma kontrolna: 54544500-d349-4d13-bab1-c7c8ef175dcd

Opiekun wniosku: WYZNACZYMY NIEBAWEM

Etapy realizacji wniosku

- Etap 1: Rejestracja w systemie aplikowania
- Etap 2: Formularze zgłoszeniowe i wysłanie wniosku
- Etap 3: Wyniki oceny wniosku
- Etap 4: Umowa wsparcia

Rysunek 6 Widok dodawania wniosku.

c. Edycja wniosku

Aby edytować dodany wniosek należy kliknąć przycisk „Otwórz” widoczną obok wniosku w widoku głównym. Po naciśnięciu tej opcji wyświetla się formularz z możliwością edycji zakładki: Dane wnioskodawcy, Oświadczenia i zgody, Kompetencje oraz Usługi z możliwością dodawania nowych usług.

Rysunek 7 Widok szczegółów wniosku do edycji.

Z poziomu widoku szczegółów wniosku możliwe jest dodawanie nowych usług do wniosku. Aby dodać nową usługę do wniosku należy kliknąć opcję „Dodaj usługę”. Po jej wybraniu wyświetli się formularz, w którym należy uzupełnić wszystkie wymagane pola i kliknąć „Zapisz”. Po wykonaniu tych czynności nowa usługa pojawi się na liście w widoku szczegółów wniosku.

Rysunek 8 Widok dodawania usługi.

Aby edytować szczegółowe dane wnioskodawcy należy w przejść do zakładki Dane wnioskodawcy w widoku szczegółów wniosku. Po przejściu do widoku wyświetli się formularz z danymi, w którym można wprowadzić zmiany. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Suma kontrolna: 54544500-d349-4d13-bab1-c7c8ef175dcd

Rysunek 9 Widok zakładki Dane wnioskodawcy.

Aby edytować zgody należy w przejść do zakładki Oświadczenia i zgody w widoku szczegółów wniosku. Po przejściu do widoku wyświetli się formularz z danymi, w którym można wprowadzić zmiany. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Suma kontrolna: b5db0a45-a5ee-4c15-9506-88d0d65b9a32

Rysunek 10 Widok zakładki Oświadczenia i zgody.

Aby edytować kompetencje należy w przejść do zakładki Kompetencje w widoku szczegółów wniosku. Po przejściu do widoku wyświetli się formularz z danymi, w którym można wprowadzić zmiany. Aby zatwierdzić wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Rysunek 11 Widok zakładki Kompetencje.

Po każdorazowym wprowadzeniu zmian we wniosku aplikacja wysyła powiadomienie o wprowadzeniu zmian we wniosku i wyświetla je w Aplikacji do rozpatrywania wniosków.

d. Złożenie wniosku

Aby złożyć wniosek należy kliknąć przycisk „Wyślij” widoczny w szczegółach wniosku. Wniosek aby mógł być złożony musi nie przekroczyć ustalonego w panelu administratora budżetu, musi być otworzona runda w danym terminie oraz wszystkie wymagane pola w zakładkach Dane wnioskodawcy, Oświadczenia i zgody, kompetencje muszą być uzupełnione. Po złożeniu wniosku jest on przekazywany do administratora w celu rozpatrzenia wniosku.

e. Poprawa wniosku

Jeżeli administrator podczas weryfikacji wniosku uzna, że wniosek wymaga korekty, przekaże go do poprawy. W wyniku tego w aplikacji wnioskodawcy wniosek zmieni status na „Do poprawy” oraz odblokuje się możliwość jego edycji – edycja danych zależy od etapu wniosku, dla etapu 2 i 3 jest to edycja wniosku, dla etapu 4 jest to tylko edycja załączników. Wnioskodawca musi dokonać korekty i ponownie wysłać wniosek opcją „Wyślij”.

Aplikacja do rozpatrywania wniosków

2. Logowanie

a. Logowanie

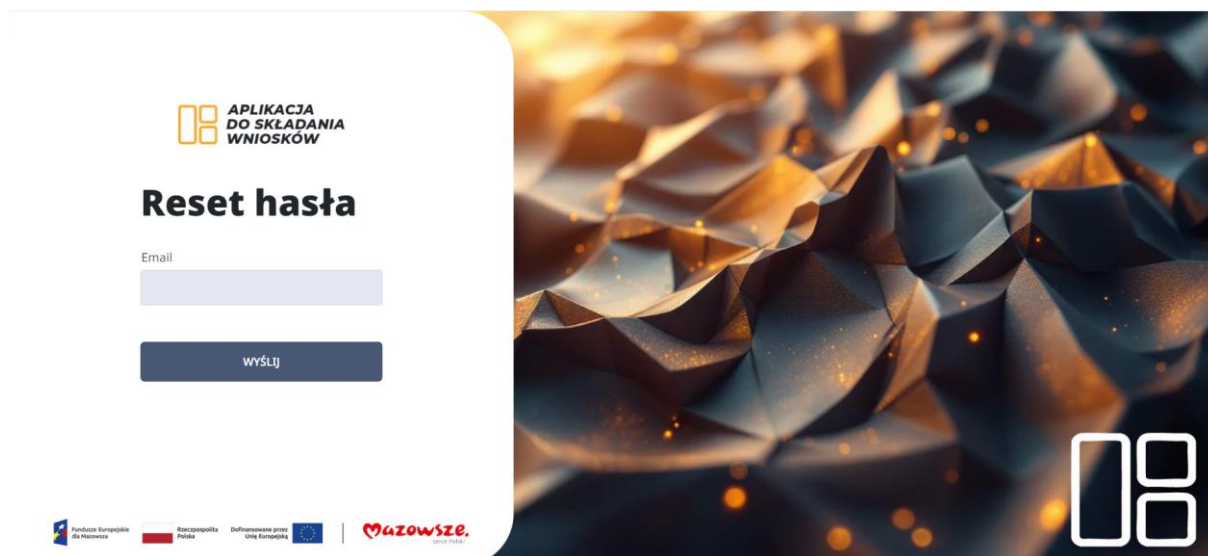
Dostęp do aplikacji jest przeznaczony tylko dla użytkowników posiadających konta. Z tego powodu pierwszym ekranem, który zobaczy użytkownik jest strona logowania. W celu zalogowania się do aplikacji należy podać login i hasło. Wszystkie pola są wymagane.



Rysunek 12 Widok logowania.

b. Reset hasła

Formularz logowania posiada także opcję odzyskiwania hasła. Aby zresetować hasło należy wprowadzić email przypisany do konta, na który zostanie wysłana wiadomość email z linkiem do resetu hasła.



Rysunek 13 Widok resetu hasła.

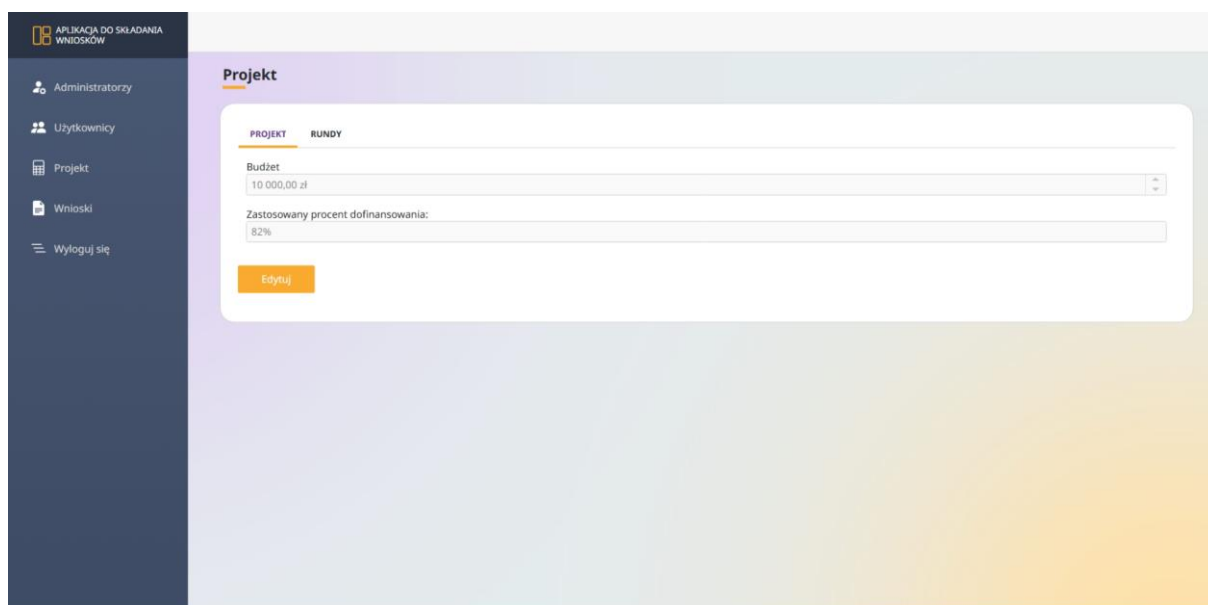
c. Wylogowanie

Aby wylogować się z aplikacji należy kliknąć opcję „Wyloguj” widoczną w lewym panelu. Po jej naciśnięciu należy zatwierdzić chęć wylogowania, a następnie aplikacja wyświetli ponownie widok logowania.

3. Budżet i dofinansowanie

a. Zmiana budżetu

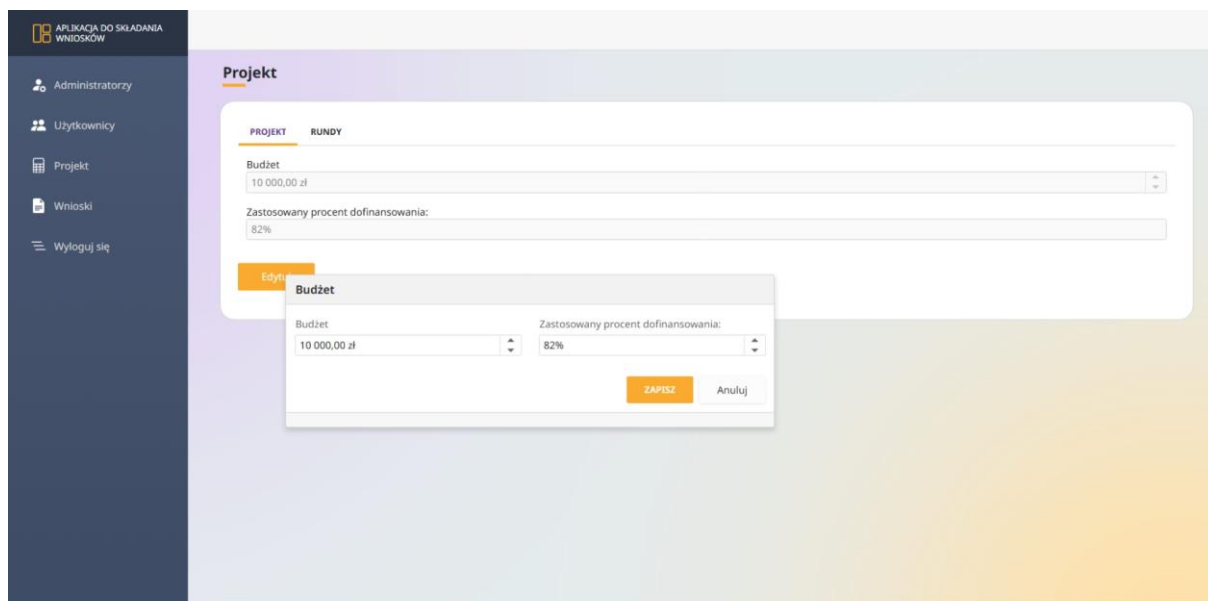
Z tego poziomu zakładki Projekt/Budżet możliwa jest edycja budżetu projektu. Budżet projektu to kwoty jaka jest przyznawana w projekcie na jednego wnioskodawcę. Wnioskodawca może złożyć wiele wniosków do danego projektu, jeżeli mieszczą się w sumarycznym budżecie. Budżet projektu jest polem obowiązkowym do uzupełnienia przed składaniem wniosków. Aby edytować budżet należy kliknąć opcję „Edytuj”, wprowadzić odpowiednią kwotę i kliknąć opcję „Zapisz”.



Rysunek 14 Wyświetlenie zakładki Projekt/Budżet.

b. Zamiana wartości dofinansowania

Aplikacja umożliwia także zmianę wartości dofinansowania. Aby edytować dofinansowanie należy przejść do zakładki Projekt/Budżet kliknąć opcję „Edytuj”, wprowadzić odpowiednią wartość, a następnie kliknąć opcję „Zapisz”.

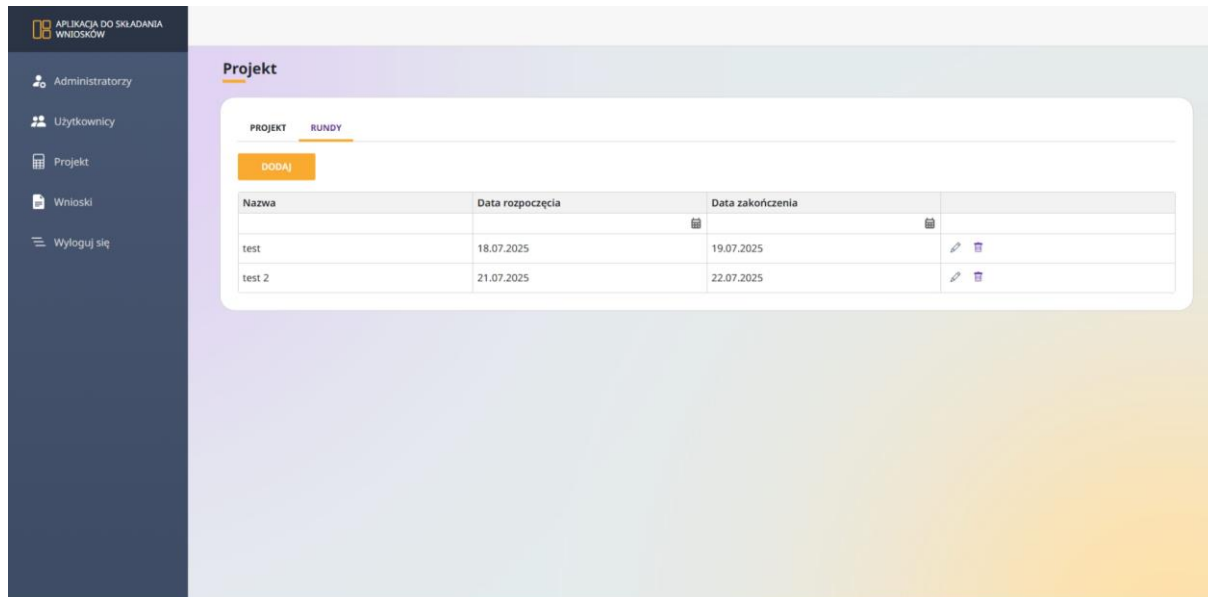


Rysunek 15 Widok zmiany budżetu i wartości dofinansowania.

4. Rundy

a. Wyświetlanie listy rund

Zakładka Projekt/Rundy zawiera listę utworzonych rund przez zalogowanego użytkownika oraz możliwość tworzenia, edytowania oraz usuwania istniejących rund.



Rysunek 16 Widok zakładki Projekt/Rundy.

b. Dodawanie rundy

Aby dodać nową rundę należy kliknąć opcję „Dodaj” w zakładce Projekt/Rundy. Po jej naciśnięciu wyświetli się formularz, który należy uzupełnić i zatwierdzić opcją „Zapisz”. Po dodaniu rundy wyświetli się ona w zakładce Projekt na liście rund.

Po dodaniu rundy wszystkie wnioski, które zostaną dodane w terminie danej rundy są do niej automatycznie przypisywane.

The screenshot shows a web application interface for adding a new round. On the left is a dark blue sidebar with the title 'APLIKACJA DO SKŁADANIA WNIOSKÓW' and a menu with items: 'Administratorzy', 'Użytkownicy', 'Projekt', 'Wnioski', and 'Wyloguj się'. The main content area has a light purple-to-yellow gradient background. A white form is centered, containing a 'Nazwa' (Name) text input field, a 'Data rozpoczęcia' (Start Date) date picker set to '25.07.2025', and a 'Data zakończenia' (End Date) date picker set to '26.07.2025'. At the bottom of the form are two buttons: 'ZAPISZ' (Save) in orange and 'ANULUJ' (Cancel) in white with a black border.

Rysunek 17 Dodawanie rundy.

c. Edycja rundy

Aby edytować dodaną rundę należy kliknąć przycisk „Edytuj” widoczną obok rundy w widoku zakładki „Projekty”. Po naciśnięciu tej opcji wyświetla się formularz z możliwością edycji. Wprowadzone zmiany w formularzu należy zatwierdzić opcją „Zapisz”.

Edytować rundę można tylko do momentu jej rozpoczęcia.

The screenshot shows the 'Edycja rundy' (Edit Round) form. The sidebar is identical to the previous image. The main form area has the same gradient background. The white form contains the 'Nazwa' field with the value 'test', the 'Data rozpoczęcia' date picker set to '18.07.2025', and the 'Data zakończenia' date picker set to '19.07.2025'. At the bottom of the form is a single button labeled 'POWRÓT' (Back) in white with a black border.

Rysunek 18 Widok edycji rundy.

d. Usuwanie rundy

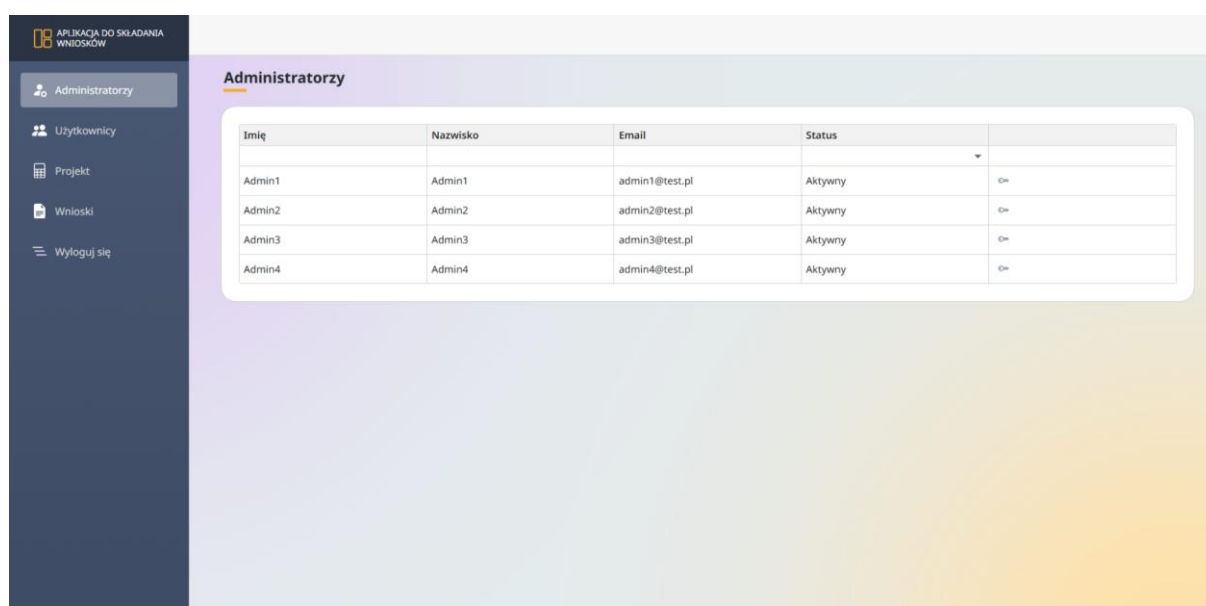
Aby usunąć rundę należy kliknąć opcję „Usuń” widoczną obok rundy w widoku zakładki „Projekty”. Po jej wybraniu wyświetli się okno z komunikatem wymagającym zatwierdzenia. Po potwierdzeniu chęci usunięcia runda jest usuwana z aplikacji.

Usuwać rundę można tylko do jej rozpoczęcia.

5. Zarządzanie użytkownikami

a. Lista użytkowników o typie Administrator

Zakładka Administratorzy zawiera listę wszystkich kont utworzonych w aplikacji. Z poziomu zakładki możliwe jest zarządzanie kontami użytkowników o typie Administrator.

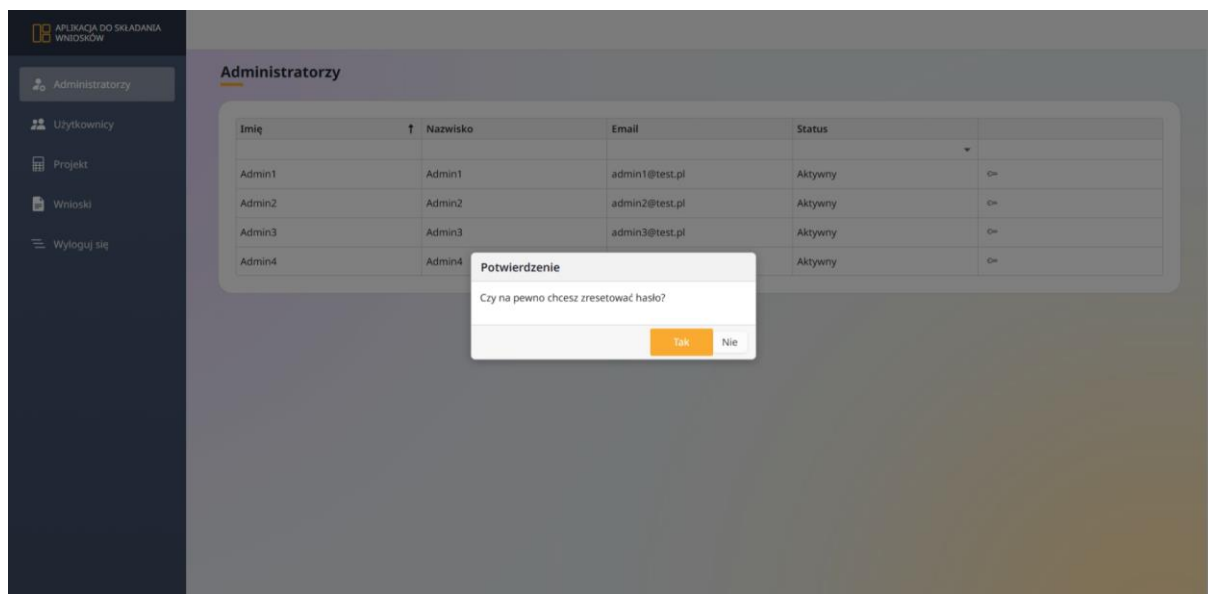


Imię	Nazwisko	Email	Status	
Admin1	Admin1	admin1@test.pl	Aktywny	⌵
Admin2	Admin2	admin2@test.pl	Aktywny	⌵
Admin3	Admin3	admin3@test.pl	Aktywny	⌵
Admin4	Admin4	admin4@test.pl	Aktywny	⌵

Rysunek 19 Widok zakładki Zarządzanie użytkownikami.

b. Reset hasła użytkowników o typie Administrator

Aby zresetować hasło danego użytkownika należy kliknąć przycisk „Zresetuj hasło” widoczny obok wybranej pozycji w zakładce Administratorzy. Po zatwierdzeniu chęci resetu hasła zostanie wysłany mail do użytkownika o typie administrator wraz z linkiem do zmiany hasła.

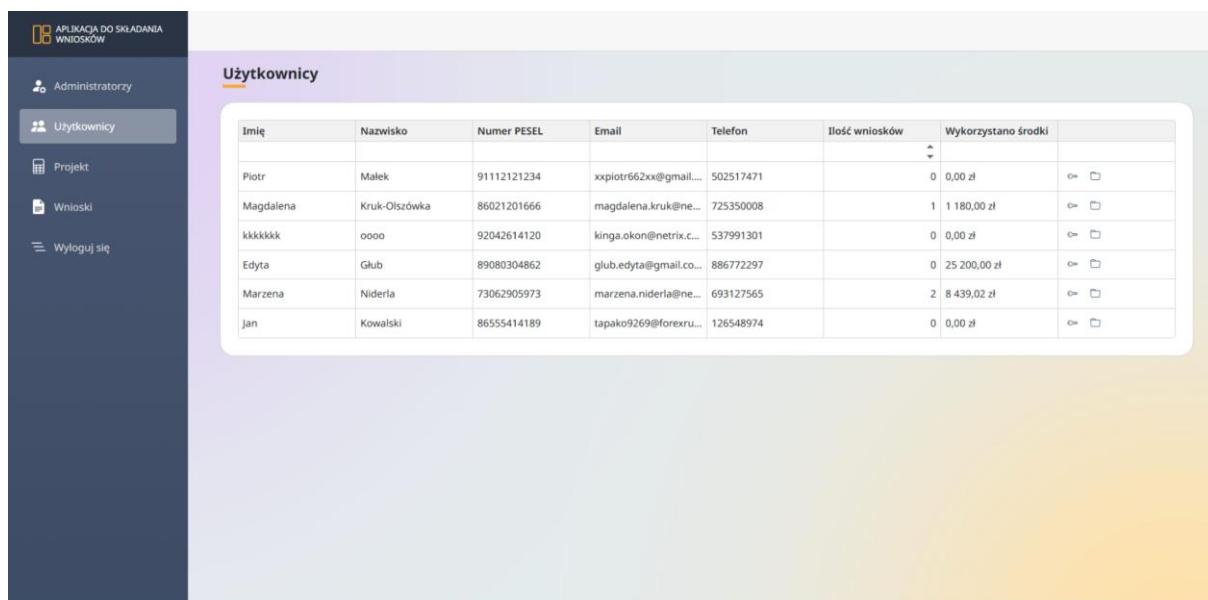


Rysunek 20 Widok resetu hasła.

6. Użytkownicy

a. Wyświetlenie listy użytkowników

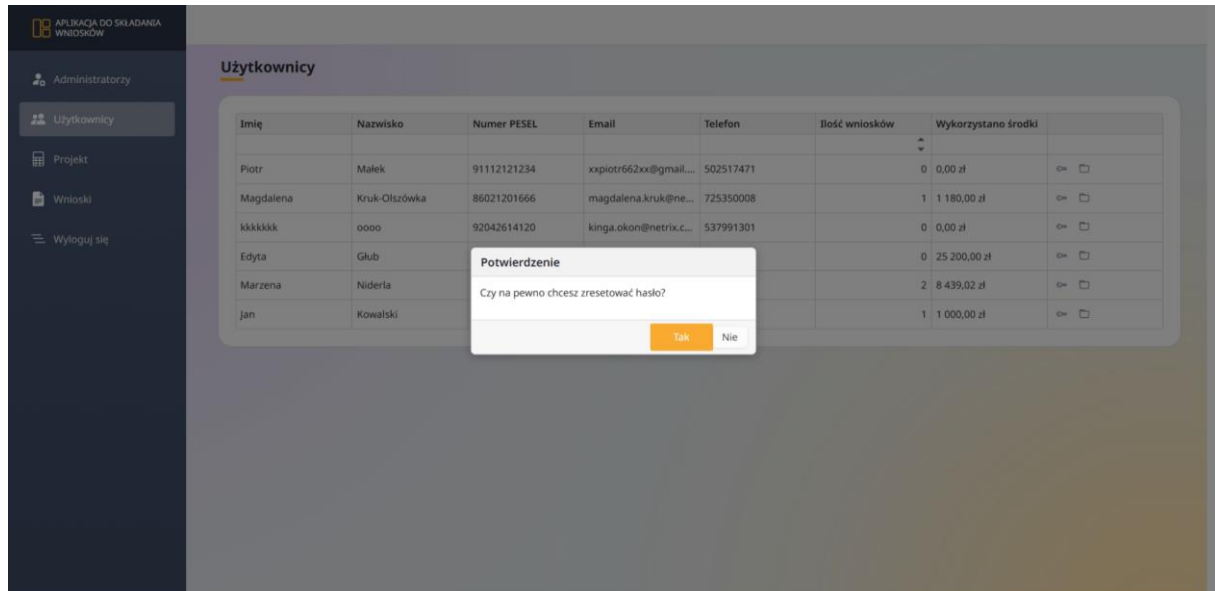
Zakładka Użytkownicy zawiera listę wszystkich użytkowników aplikacji do składania wniosków. Z poziomu zakładki możliwe jest podejrzanie szczegółów wnioskodawcy oraz zarządzanie wnioskami przez niego złożonymi.



Rysunek 21 Widok zakładki Użytkownicy.

b. Reset hasła

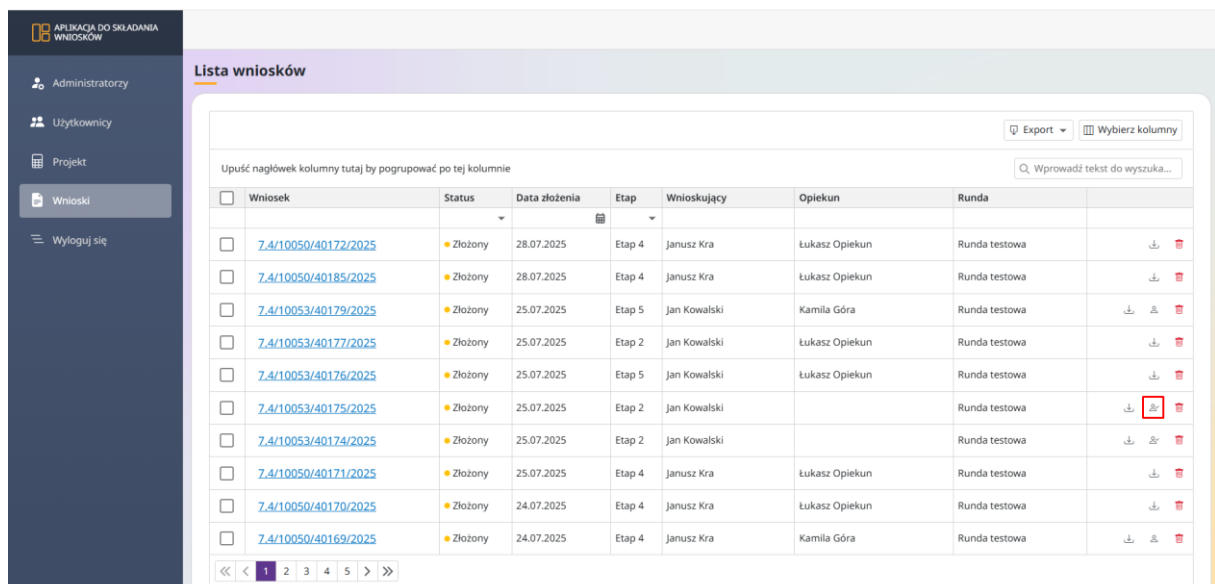
Aby zresetować hasło danego użytkownika należy kliknąć przycisk „Zresetuj hasło” widoczny obok wybranej pozycji w zakładce Użytkownicy. Po zatwierdzeniu chęci resetu hasła zostanie wysłany mail do użytkownika o typie administrator wraz z linkiem do zmiany hasła.



Rysunek 22 Widok resetu hasła użytkownika.

c. Przyjęcie wniosku

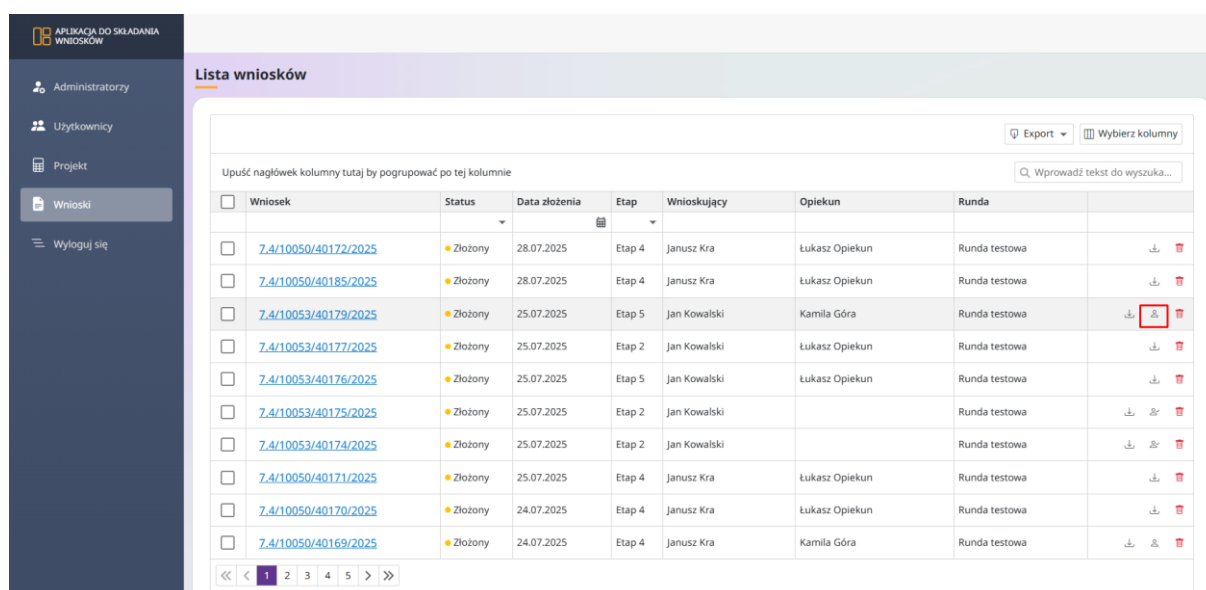
Wniosek, który został wysłany przez wnioskodawcę nie posiada opiekuna. Zalogowany administrator może przejąć wniosek i stać się jego opiekunem poprzez kliknięcie ikony „Przyjmij wniosek”.



Rysunek 23 Widok listy wniosków z możliwym do przyjęcia wnioskiem.

d. Zamiana opiekuna wniosku

Wniosek posiadający opiekuna, może zostać przejęty przez innego administratora poprzez kliknięcie ikony „Przejmij wniosek”. Po kliknięciu w ikonę administrator staje się nowym opiekunem wniosku.



APLIKACJA DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

Administratorzy
Użytkownicy
Projekt
Wnioski
Wyloguj się

Lista wniosków

Export Wybierz kolumny

Upuść nagłówek kolumny tutaj by pogrupować po tej kolumnie

Wprowadź tekst do wyszuka...

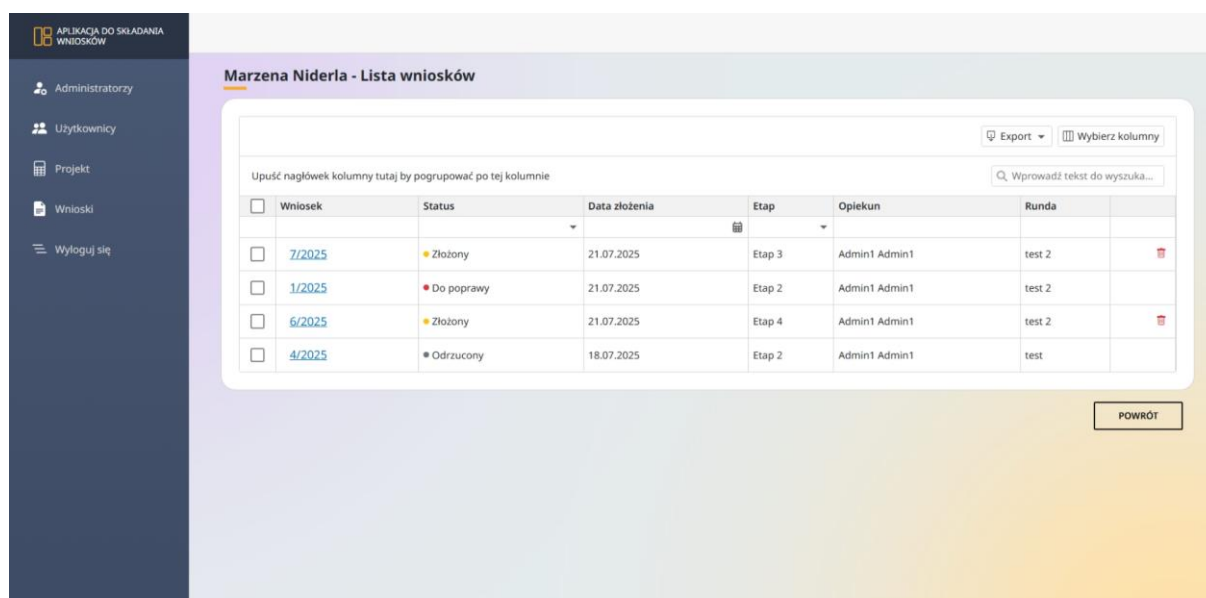
☐	Wniosek	Status	Data złożenia	Etap	Wnioskujący	Opiekun	Runda	
☐	7.4/10050/40172/2025	Złożony	28.07.2025	Etap 4	Janusz Kira	Łukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10050/40185/2025	Złożony	28.07.2025	Etap 4	Janusz Kira	Łukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40179/2025	Złożony	25.07.2025	Etap 5	Jan Kowalski	Kamila Góra	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40177/2025	Złożony	25.07.2025	Etap 2	Jan Kowalski	Łukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40176/2025	Złożony	25.07.2025	Etap 5	Jan Kowalski	Łukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40175/2025	Złożony	25.07.2025	Etap 2	Jan Kowalski		Runda testowa	
☐	7.4/10053/40174/2025	Złożony	25.07.2025	Etap 2	Jan Kowalski		Runda testowa	
☐	7.4/10050/40171/2025	Złożony	25.07.2025	Etap 4	Janusz Kira	Łukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10050/40170/2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Janusz Kira	Łukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10050/40169/2025	Złożony	24.07.2025	Etap 4	Janusz Kira	Kamila Góra	Runda testowa	

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Rysunek 24 Widok listy wniosków z możliwym do przejęcia wnioskiem.

e. Wyświetlenie listy wniosków użytkownika

Zakładka Wnioski zawiera listę wszystkich wniosków złożonych przez danego użytkownika. Aby przejść do widoku listy wniosków należy w zakładce „Użytkownicy” wybrać opcję „Wnioski” widoczna obok danego wnioskodawcy.



APLIKACJA DO SKŁADANIA WNIOSKÓW

Administratorzy
Użytkownicy
Projekt
Wnioski
Wyloguj się

Marzena Niderla - Lista wniosków

Export Wybierz kolumny

Upuść nagłówek kolumny tutaj by pogrupować po tej kolumnie

Wprowadź tekst do wyszuka...

☐	Wniosek	Status	Data złożenia	Etap	Opiekun	Runda	
☐	7/2025	Złożony	21.07.2025	Etap 3	Admin1 Admin1	test 2	
☐	1/2025	Do poprawy	21.07.2025	Etap 2	Admin1 Admin1	test 2	
☐	6/2025	Złożony	21.07.2025	Etap 4	Admin1 Admin1	test 2	
☐	4/2025	Odrzucony	18.07.2025	Etap 2	Admin1 Admin1	test	

POWRÓT

Rysunek 25 Widok listy wniosków danego użytkownika.

f. Wyświetlenie szczegółów wniosku

Aby wyświetlić szczegóły użytkownika, który złożył wniosek należy kliknąć na numer wniosku w zakładce Użytkownicy/Wnioski.

Jeżeli wniosek został wysłany przez wnioskodawcę admin może dalej zarządzać wnioskiem: zaakceptować etap, przekazać wniosek do poprawy lub do etapu 3 odrzucić wniosek.

Dla etapów 4, 5 i 6 admin musi dodać odpowiednie załączniki przed zaakceptowaniem.

The screenshot displays the 'Wniosek nr 7.4/10053/40175/2025' page. The left sidebar contains navigation links: Administratorzy, Użytkownicy, Projekt, Wnioski, and Wyloguj się. The main content area is divided into several sections: 'PODSUMOWANIE WNIOSKU' with a table of services, 'DANE WNIOSKODAWCY', 'OŚWIADCZENIA I ZGODY', and 'BILANS KOMPETENCJI'. The 'PODSUMOWANIE WNIOSKU' table lists one service with a net price of 1,110.00 zł. Below this, financial details show a total cost limit of 10,000.00 zł, with a selected service value of 1,000.00 zł. The 'Zastosowany procent dofinansowania' is 82.00%. The applicant is Jan Kowalski (PESEL: 12331231212). The submission date is 25.07.2025. The right sidebar shows the 'Etap realizacji wniosku' with steps 1-7. Steps 1-4 are active, and step 4 is highlighted. A red box highlights the 'Umowa wsparcia' and 'Oświadczenie do umowy' sections, each with a 'Wybierz plik' button and a 'Zapisz' button.

Lp	Numer usługi	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Cena netto
1	2025/11/11321/2774495	25.07.2025	26.07.2025	1 110,00 zł

Dostępny limit kosztów usług rozwojowych: 10 000,00 zł
W tym wkład własny: 1 800,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 8 200,00 zł
Wartość wybranej usługi: 1 000,00 zł
W tym wkład własny: 180,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 820,00 zł

Zastosowany procent dofinansowania: 82,00%
w tym podstawowy procent dofinansowania: 82,00%

Wnioskujący: Jan Kowalski
Numer PESEL: 12331231212
DATA ZŁOŻENIA: 25.07.2025 11:11:12
SYGNATURA CZASOWA: 1753785244
DATA ZATWIERDZENIA: 29.07.2025 12:34:04

Suma kontrolna: 52886285-9129-4743-bddc-8ed893d7e00f

Rysunek 26 Widok szczegółów wniosku złożonego.

Jeżeli wniosek został przekazany do poprawy przez administratora, nie może on zarządzać wnioskiem, aż do momentu jego ponownego przesłania przez wnioskodawcę.

The screenshot displays the 'Wniosek nr 1/2025' page. The layout is similar to the previous one, but the application is in a 'do poprawy' (for correction) state. The 'Etap realizacji wniosku' sidebar shows steps 1-7, with step 2 highlighted. The 'Wniosek do poprawy' section is visible. The 'PODSUMOWANIE WNIOSKU' table lists one service with a net price of 1,180.00 zł. Financial details show a total cost limit of 8,820.00 zł, with a selected service value of 1,180.00 zł. The 'Zastosowany procent dofinansowania' is 82.00%. The applicant is Magdalena Kruk-Olszówka (PESEL: 86021201666). The submission date is 21.07.2025. The right sidebar shows the 'Etap realizacji wniosku' with steps 1-7. Steps 1-2 are active, and step 2 is highlighted. The 'Wniosek do poprawy' section is visible.

Lp	Numer usługi	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Cena netto
1	2025/05/05/3696/02723904	21.07.2025	21.07.2025	1 180,00 zł

Dostępny limit kosztów usług rozwojowych: 8 820,00 zł
W tym wkład własny: 1 564,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 7 256,00 zł
Wartość wybranej usługi: 1 180,00 zł
W tym wkład własny: 212,40 zł
W tym kwota dofinansowania: 967,60 zł

Zastosowany procent dofinansowania: 82,00%
w tym podstawowy procent dofinansowania: 82,00%

Wnioskujący: Magdalena Kruk-Olszówka
Numer PESEL: 86021201666
DATA ZŁOŻENIA: 21.07.2025 13:27:33
SYGNATURA CZASOWA: -
DATA ZATWIERDZENIA: -

Suma kontrolna: 9200321d-f058-4308-9dce-31c76d1cea66

Rysunek 27 Widok szczegółów wniosku przekazanego do poprawy.

g. Zmiana etapu wniosku

Aby zmienić etap wniosku należy przejść do widoku szczegółów wniosku - należy kliknąć na numer wniosku w zakładce Użytkownicy/Wnioski. Administrator ma możliwość:

- Zatwierdzenia etapu – dla etapów od 2 do 6
- Odesłani wniosek do poprawy – dla etapów od 2 do 4
- Odrzucić wniosek – do etapu 3
- Zakończyć wniosek – tylko dla etapu 7

Dodatkowo admin może wprowadzić opis do weryfikacji etapu w polu „Komunikat”. Po każdej zmianie etapu lub wysłaniu wniosku do poprawy aplikacja wysyła komunikat do użytkownika, który złożył wniosek w Aplikacji do składania wniosków oraz wysyła maila na adres mailowy użytkownika, który składał wniosek o zmianach we wniosku oraz DW na adres: bur.waw@netrix.com.pl.

Wniosek nr 7.4/3/40141/2025

Lp	Numer usługi	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Cena netto
1	2025/11/11/1211/201231	23.07.2025	24.07.2025	10,00 zł

Dostępny limit kosztów usług rozwojowych: 0,00 zł
W tym wkład własny: 0,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 0,00 zł
Wartość wybranej usługi: 10,00 zł
W tym wkład własny: 10,00 zł
W tym kwota dofinansowania: 0,00 zł

Zastosowany procent dofinansowania: 82,00%
w tym podstawowy procent dofinansowania: 82,00%

Wnioskujący: Jan Kowalski
Numer PESEL: 90010112345
DATA ZŁOŻENIA: 23.07.2025 08:47:19
SYGNATURA CZASOWA:
DATA ZATWIERDZENIA:

Suma kontrolna: a3db48d1-4842-400b-b4bb-fd748bd11873

Etapy realizacji wniosku:

- Etap 1: Rejestracja w systemie aplikowania
- Etap 2: Formularze zgłoszeniowe i wysłanie wniosku
- Etap 3: Wyniki oceny wniosku
- Etap 4: Umowa wsparcia
- Etap 5: Realizacja usługi rozwojowej
- Etap 6: Rozliczenie wniosku o dofinansowanie usługi
- Etap 7: Wynik rozliczenia

Komunikat:

Odrzuć Do poprawy Zaakceptuj

POWRÓT

Rysunek 28 Zamiana etapu wniosku.

h. Pobranie wniosku

Administrator ma możliwość pobrania wniosku w formacie pdf. Aby pobrać wniosek należy przejść do szczegółów wniosku i kliknąć opcję „Pobierz”.

7. Wnioski

a. Wyświetlenie listy wniosków

Zakładka Wnioski zawiera listę wszystkich złożonych wniosków. Z poziomu zakładki możliwe jest zarządzanie wnioskami.

APLIKACJA DO SKŁADANIA
WNIOŚKÓW

Administratorzy

Użytkownicy

Projekt

Wnioski

Wyloguj się

Lista wniosków

Export

Wybierz kolumny

Upuść nagłówki kolumny tutaj by pogrupować po tej kolumnie

Q Wprowadź tekst do wyszukiwania...

☐	Wniosek	Status	Data złożenia	Etap	Wnioskujący	Opiekun	Runda	
☐	7.4/10050/40172/2025	🟡 Złożony	28.07.2025	Etap 4	Janusz Kra	Lukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10050/40185/2025	🟡 Złożony	28.07.2025	Etap 4	Janusz Kra	Lukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40179/2025	🟡 Złożony	25.07.2025	Etap 5	Jan Kowalski	Kamila Góra	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40177/2025	🟡 Złożony	25.07.2025	Etap 2	Jan Kowalski	Lukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40176/2025	🟡 Złożony	25.07.2025	Etap 5	Jan Kowalski	Lukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10053/40175/2025	🟡 Złożony	25.07.2025	Etap 2	Jan Kowalski		Runda testowa	
☐	7.4/10053/40174/2025	🟡 Złożony	25.07.2025	Etap 2	Jan Kowalski		Runda testowa	
☐	7.4/10050/40171/2025	🟡 Złożony	25.07.2025	Etap 4	Janusz Kra	Lukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10050/40170/2025	🟡 Złożony	24.07.2025	Etap 4	Janusz Kra	Lukasz Opiekun	Runda testowa	
☐	7.4/10050/40169/2025	🟡 Złożony	24.07.2025	Etap 4	Janusz Kra	Kamila Góra	Runda testowa	

«

<

1

2

3

4

5

>

»

d. Wyświetlenie szczegółów wniosku

Jeżeli wniosek został wystawiony przez wnioskodawcę admin może dalej zarządzać wnioskiem: zaakceptować etap, przekazać wniosek do poprawy lub do etapu 3 odrzucić wniosek.

Dla etapów 4, 5 i 6 admin musi dodać odpowiednie załączniki przed zaakceptowaniem.

ADMINISTRATORZY

UŻYTKOWNICY

PROJEKT

WNIOSKI

WYLOGUJ SIĘ

Wniosek nr 7.4/10053/40175/2025

PODSUMOWANIE WNIOSKU

DANE WNIOSKODAWCY

OŚWIADCZENIA I ZGODY

BILANS KOMPETENCJI

Lp	Numer usługi	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Cena netto	
1	2025/11/11/1321/2774495	25.07.2025	26.07.2025	1 110,00 zł	

Dostępny limit kosztów usług rozwojowych:

10 000,00 zł

W tym wkład własny:

1 800,00 zł

W tym kwota dofinansowania:

8 200,00 zł

Wartość wybranej usługi:

1 000,00 zł

W tym wkład własny:

180,00 zł

W tym kwota dofinansowania:

820,00 zł

Zastosowany procent dofinansowania:

82,00%

w tym podstawowy procent dofinansowania:

Wnioskujący

Jan Kowalski

Numer PESEL

12331231212

DATA ZŁOŻENIA

25.07.2025 11:11:12

SYGNATURA CZASOWA

1753785244

DATA ZATWIERDZENIA

29.07.2025 12:34:04

POWRÓT

Opiekun wniosku :
ADMIN

Etap realizacji wniosku

Etap 1

Rejestracja w systemie aplikowania

Etap 2

Formularze zgłoszeniowe i wysłanie wniosku

Etap 3

Wyniki oceny wniosku

Etap 4

Umowa wsparcia

* Umowa wsparcia

Wybierz plik

* Oświadczenie do umowy

Wybierz plik

Zaprz

Etap 5

Realizacja usługi rozwojowej

Etap 6

Rozliczenie wniosku o dofinansowanie usługi

Etap 7

Wynik rozliczenia

Jeżeli wniosek został przekazany do poprawy przez administratora, nie może on zarządzać wnioskiem, aż do momentu jego ponownego przesłania przez wnioskodawcę.

f. Pobranie wniosku

Administrator ma możliwość pobrania wniosku w formacie pdf. Aby pobrać wniosek należy przejść do listy wniosków i kliknąć opcję „Pobierz”.