

Przewodnik dla wnioskodawcy

Jak krok po kroku złożyć wniosek o dofinansowanie w
Systemie Obsługi Wniosków

Ten przewodnik prowadzi od założenia konta do złożenia wniosku i opisuje, co
dzieje się później. Nie musisz czytać go w całości – spis treści na następnej
stronie pozwoli wrócić do konkretnego kroku, gdy będzie potrzebny.

NABÓR WNIOSKÓW	15 września – 30 października 2026 r.
LICZBA OBSZARÓW	trzyście – wybierasz jeden przy składaniu wniosku
SPOSÓB SKŁADANIA	przez generator
PYTANIA	wnioski@pol.org.pl

Spis treści

- 1 Zanim zaczniesz – konto i dane organizacji**
Rejestracja, hasło, dokumenty, które musisz mieć pod ręką

- 2 Wybór naboru i rozpoczęcie wniosku**
Skład wejść, dlaczego obszar jest zablokowany

- 3 Wypełnianie wniosku**
Pasek postępu, zapisywanie w trakcie, powrót do pracy

- 4 Jeśli zostaniesz wylogowany**
Najważniejsza strona tego przewodnika

- 5 Kosztorys**
Kolumny, wkład własny, zasady, których system pilnuje

- 6 List intencyjny**
Kolejność czynności, bez której PDF wyjdzie pusty

- 7 Złożenie wniosku**
Dlaczego przycisk bywa szary i co wtedy zrobić

- 8 Co dzieje się po złożeniu**
Statusy, powiadomienia, wniosek zwrócony do poprawy

- 9 Najczęstsze pytania**
Krótkie odpowiedzi na to, co zgłaszane jest najczęściej

1. Zanim zaczniesz – konto i dane organizacji

Wniosek składasz z konta organizacji.

Zakładanie konta

- 1 Zarejestruj się na stronie generatora –** www.wnioski.pol.org.pl
Nazwa użytkownika (login) może być dowolna – to nie musi być adres e-mail. Przy rejestracji zaznacz zgodę RODO.
- 2 Ustal hasło.**
Musi mieć od 8 do 30 znaków i być silne: wielkie i małe litery, cyfra oraz znak specjalny (np. ! # ?).
- 3 Kliknij link aktywacyjny w e-mailu.**
Zaraz po rejestracji dostaniesz wiadomość „Aktywuj swoje konto” z adresu **wnioski@pol.org.pl**. Bez kliknięcia tego linka nie zalogujesz się.
- 4 Uzupełnij dane organizacji.**
Nazwa, adres, kod pocztowy, miejscowość, kraj, telefon, adres e-mail, strona internetowa, dane osoby upoważnionej do reprezentowania organizacji. Znajdziesz je w zakładce [Konto](#).
- 5 Załącz dokumenty organizacji.**
Bez nich nie złożysz wniosku – szczegóły niżej.

Dokumenty organizacji

Dokumenty wgrywasz **raz, w zakładce Konto** – nie dołączasz ich osobno do każdego wniosku.

Dokument	Czy wymagany
Statut organizacji	Tak – bez niego nie złożysz wniosku
Tłumaczenie dokumentów na język polski	Tak – bez niego nie złożysz wniosku
Dokument rejestracyjny	Nie, ale warto załączyć

Nie czekasz na niczyją zgodę

Konto aktywuje się **natychmiast po kliknięciu linku z e-maila** – nikt w Fundacji nie musi go zatwierdzać. Od tej chwili możesz się zalogować i zacząć wypełniać wniosek.

Nie przyszedł e-mail aktywacyjny?

Zajrzyj do folderu **spam** albo **oferty** na swoim koncie e-mail – wiadomości wysyłane automatycznie trafiają tam najczęściej. Sprawdź też, czy przy rejestracji nie wkradła się literówka w adresie e-mail.

Dane z konta pojawiają się w Twoich wnioskach

Nazwa organizacji, adres, kraj, telefon i dane reprezentanta wchodzi do nowego wniosku automatycznie. Jeśli coś się zmieni – poprawiasz to **w koncie**, a nie w każdym wniosku z osobna.

Kraj wybierz świadomie

Lista krajów zaczyna się od pustej pozycji. Jeśli jej nie zmienisz, wniosek nie przejdzie dalej – to celowe, żeby kraj nigdy nie został ustawiony przypadkiem.

2. Wybór naboru i rozpoczęcie wniosku

Fundacja prowadzi nabór w **trzynastu obszarach**. Każdy obszar ma własny formularz wniosku.

- 1 Wejdź w** **Aktywne nabory** .
Zobaczysz kafelki – po jednym dla każdego obszaru.
- 2 Wybierz swój obszar i kliknij** **Wypełnij wniosek** .
Otworzy się formularz przypisany do tego naboru.
- 3 Sprawdź termin naboru.**
Jest podany przy kafelku. Po jego upływie kafelek znika, a wniosku nie da się już rozpocząć.

Dlaczego pole „Rodzaj wniosku” jest zablokowane

To nie jest usterka. Obszar ustawia się sam na podstawie kafelka, w który kliknąłeś, i jest zablokowany celowo – żeby wniosek na pewno trafił do właściwego naboru. Jeśli wybrałeś zły obszar, wróć do listy naborów i zacznij z innego kafelka.

Pytania różnią się między obszarami

Nie wszyscy widzą ten sam formularz. Część pytań pojawia się tylko w wybranych obszarach – na przykład dane szkolne przy Edukacji albo zasięg medium przy Mediach i publikacjach.

3. Wypełnianie wniosku

Pasek postępu

Na górze formularza widzisz pasek, który liczy wypełnione pola. Gdy czegoś brakuje, **wymienia brakujące pola z nazwy** oraz brakujące dokumenty organizacji. To najszybszy sposób sprawdzenia, czego jeszcze potrzeba – nie trzeba przewijać całego formularza.

Podpowiedzi

Pod nazwą pytania, a nad polem do wpisania, znajdziesz szare wyjaśnienie – co dokładnie wpisać i w jakiej formie. Przy kosztorysie dodatkowo rozwija się lista przykładowych kosztów dla Twojego obszaru.

Zapisywanie w trakcie

Wniosku **nie musisz wypełniać za jednym razem**. Przycisk [Zapisz wersję roboczą](#) zapisuje wszystko, co już wpisałeś, i zostawia Cię w formularzu – możesz pisać dalej albo zamknąć stronę i wrócić później.

Po zapisie u góry pojawia się zielony pasek z numerem wniosku. To potwierdzenie, że zapis się udał.

Powrót do rozpoczętego wniosku

Wszystkie Twoje wnioski – także niedokończone – znajdziesz w sekcji [Moje wnioski](#). Klikasz wniosek i wracasz do wypełniania w miejscu, w którym skończyłeś.

Zapisuj często

Zapis wersji roboczej nigdy nie jest blokowany – działa nawet wtedy, gdy formularz jest w połowie pusty. Nie ma powodu, żeby z niego nie korzystać co kilkanaście minut.

4. Jeśli zostaniesz wylogowany

To jedyna sytuacja, w której możesz utracić to, co uzupełniłeś we wniosku – i jedyna, w której kolejność Twoich ruchów naprawdę ma znaczenie. Warto przeczytać tę stronę zanim będzie potrzebna.

Przy wniosku pisany przez kilka dni zdarza się, że sesja logowania wygaśnie w trakcie. System to wykrywa: **odmawia zapisu i wyświetla komunikat**, zamiast zapisać wniosek „donikąd”.

Co wtedy zrobić – dokładnie w tej kolejności

1. **Nie odświeżaj strony** i nie klikaj „wstecz”. Twój tekst jest nadal na ekranie.
2. Otwórz **nową kartę** przeglądarki i zaloguj się tam ponownie.
3. Wróć do karty z wnioskiem i kliknij zapis jeszcze raz. Wszystko się zapisze.

Jedynie, czego nie da się w ten sposób uratować, to **pliki wgrywane w tym samym podejściu** – skany trzeba będzie wgrać ponownie. Sam tekst wniosku zostaje nienaruszony.

Dostałem e-mail o zapisaniu wniosku, ale nie widzę wniosku na liście

Jeśli kiedykolwiek zobaczysz taką sytuację, zgłoś ją do Fundacji – podaj numer wniosku z wiadomości. Wniosek nie przepadł, trzeba go tylko przypisać do Twojego konta.

5. Kosztorys

Kosztorys to tabela z miejscem na **maksymalnie 25 pozycji**. Wypełniasz tyle wierszy, ile potrzebujesz. W niektórych obszarach, przy projektach obejmujących dwa lata, pod pierwszą tabelą pojawi się druga – na rok następny.

Co wpisujesz, a co liczy się samo

Kolumna	Skąd wartość
Nazwa kosztu	wpisujesz
Nazwa jednostki (np. sztuka, doba, osoba)	wpisujesz
Liczba jednostek	wpisujesz
Koszt jednostkowy	wpisujesz
Koszt całkowity	liczy się sam
Wkład własny – finansowy	wpisujesz
Wkład własny – osobowy	wpisujesz
Wkład własny – rzeczowy	wpisujesz
Kwota wnioskowana z FPPnW	liczy się sama

Na dole tabeli wiersz **RAZEM** podsumowuje każdą kolumnę, a pod nim osobna linia pokazuje wkład własny łącznie. Te liczby również wyliczają się same.

Praca z wierszami

- **Dodanie wiersza** – przycisk [Dodaj kolejny wiersz kosztorysu](#) pod tabelą.
- **Wyczyszczenie pozycji** – krzyżyk na końcu wiersza. Pod tabelą pojawi się wtedy na 20 sekund pasek z przyciskiem [Cofnij](#), gdybyś kliknął nie ten wiersz.
- **Puste wiersze nie szkodzą** – nie trafiają do wydruku PDF, a pozycje są w nim numerowane od nowa.

Dwie zasady, których system pilnuje

Wiersz musi być kompletny

Muszą być wypełnione pola: nazwa kosztu, nazwa jednostki, liczba jednostek i koszt jednostkowy. Niekompletna pozycja podświetla się na kremowo i **blokuje złożenie wniosku**. Kosztu całkowitego nie musisz wpisywać – liczy się sam.

Wkład własny nie może przekroczyć kosztu pozycji

Gdy suma trzech kolumn wkładu własnego jest wyższa niż koszt całkowity pozycji, kwota wnioskowana wychodzi ujemna. Wiersz zapala się wtedy na czerwono i **blokuje złożenie wniosku**. System świadomie nie „poprawia” takiej liczby za Ciebie – wolimy, żebyś zobaczył pomyłkę, niż żeby wniosek przeszedł z zaniżoną kwotą.

Uzasadnienie kosztów

W opisie merytorycznym projektu powinno znaleźć się uzasadnienie **wszystkich** kosztów zaplanowanych w kosztorysie. To wymóg Fundacji, nie techniczna blokada – system tego nie sprawdza, ale sprawdzi to koordynator.

6. List intencyjny

List intencyjny generuje się automatycznie z danych zapisanych we wniosku. Dlatego kolejność ma znaczenie.

1 Najpierw zapisz wersję roboczą wniosku.

List powstaje z tego, co jest już zapisane – dane wpisane na ekranie, ale niezapisane, jeszcze do niego nie trafią. Dlatego zalecamy pobranie listu intencyjnego po wypełnieniu całego formularza.

2 Pobierz list przyciskiem pod formularzem.

Dostaniesz gotowy plik PDF z danymi Twojej organizacji i osoby upoważnionej.

3 Wydrukuj, podpisz i opatrz pieczęcią

(jeśli organizacja posługuje się pieczęcią).

4 Zeskanuj i wgraj skan do wniosku.

To pole jest wymagane – bez skanu wniosku nie da się złożyć.

Jeśli wgrałeś zły plik

Wgraj na jego miejsce właściwy – podmiana działa i zastępuje poprzedni skan.

Sprawdź dane w liście, zanim go podpiszesz

Nazwa organizacji, adres i dane osoby upoważnionej pochodzą z Twojego konta. Jeśli coś w liście się nie zgadza, popraw to w koncie, zapisz wniosek ponownie i pobierz list jeszcze raz.

7. Złożenie wniosku

Gdy wniosek jest gotowy, klikasz **Złóż wniosek** – w otwartym wniosku albo w sekcji **Moje wnioski**. Dopóki czegośkolwiek brakuje, przycisk pozostaje **szary i nieaktywny** – to celowe zabezpieczenie, żebyś nie wysłał wniosku, który i tak zostałby odrzucony.

Pięć powodów, dla których system odmówi przyjęcia

#	Powód
1	Nie wszystkie wymagane pola są wypełnione
2	Brakuje skanu podpisanego listu intencyjnego
3	Brakuje wymaganych dokumentów organizacji w koncie
4	W kosztorysie jest pozycja z ujemną kwotą wnioskowaną
5	W kosztorysie jest niekompletna pozycja

System **zawsze napisze, który to powód** i czego konkretnie brakuje. Jeśli dzwonisz do Fundacji w tej sprawie, przeczytaj koordynatorowi treść komunikatu – to zwykle wystarczy, żeby sprawę rozwiązać od razu.

Po udanym złożeniu

- Zobaczysz zielony panel „**Wniosek złożony**” z numerem wniosku – zapisz go sobie.
- Dostaniesz e-mail z potwierdzeniem złożenia.
- Wniosek zostaje **zablokowany do edycji**.

Zapisanie wersji roboczej to jeszcze nie złożenie

Po zapisie wersji roboczej także dostajesz e-mail – ale mówi on wprost, że wniosek został **zapisany**, a nie złożony. Do Fundacji wniosek trafia dopiero po kliknięciu „Złóż wniosek” i potwierdzeniu na ekranie.

8. Co dzieje się po złożeniu

Gdzie sprawdzisz status

Aktualny status każdego wniosku widzisz na bieżąco w sekcji [Moje wnioski](#).

Status	Co oznacza
w trakcie edycji	wersja robocza, wniosek jeszcze u Ciebie
złożony do FPPnW	wniosek formalnie złożony, czeka na rozpatrzenie
w trakcie rozpatrywania	wniosek jest analizowany przez Fundację
Zwrócony do poprawy	koordynator z Fundacji prosi o poprawki – patrz niżej
przyznano dofinansowanie	rozstrzygnięcie pozytywne
brak dotacji	rozstrzygnięcie negatywne

Jak dowiesz się o zmianie

- **E-mailem** – przy każdej zmianie statusu, wraz z ewentualnym komentarzem koordynatora.
- **Dzwonkiem powiadomień** w panelu po zalogowaniu. Liczba przy dzwonku to liczba spraw do załatwienia – brakujące dokumenty organizacji i wnioski zwrócone do poprawy.

Wniosek zwrócony do poprawy

Jeśli koordynator poprosi o poprawki, wniosek wraca do Ciebie ze statusem „**Zwrócony do poprawy**”:

- 1 Otwórz wniosek.**
Na górze ekranu zobaczysz ramkę z uwagami koordynatora – dokładnie tam, gdzie pracujesz.
- 2 Nanieś poprawki**
i zapisz wniosek.
- 3 Złóż go ponownie.**
Po zapisaniu poprawek wniosek wraca do normalnego obiegu.

Decyzja o dofinansowaniu

Ostateczne rozstrzygnięcie – przyznanie dofinansowania albo jego brak – również zobaczysz jako status wniosku i dostaniesz o nim wiadomość e-mail.

9. Najczęstsze pytania

Nie mogę kliknąć „Złóż wniosek” – przycisk jest szary.

Spójrz na pasek postępu u góry formularza. Wymienia z nazwy pola, których brakuje, oraz brakujące dokumenty organizacji. Przycisk odblokuje się sam, gdy uzupełnisz wszystko.

Numery pytań w moim obszarze nie idą po kolei albo działy mają dziwną numerację.

Formularz różni się między obszarami – część pytań u Ciebie się nie pojawia. Numeracja jest poprawna; nie ma potrzeby tego zgłaszać.

Pole liczbowe pokazuje błąd, chociaż wygląda na puste.

Najczęściej został w nim niewidoczny znak po kopiowaniu tekstu z innego programu. Kliknij w to pole, zaznacz całą zawartość i skasuj ją, a potem wpisz wartość od nowa.

Muszę zmienić adres albo nazwę organizacji.

Popraw dane w zakładce **Konto**. Do wniosków, które już złożyłeś, zmiana się nie przeniesie – daj wtedy znać Fundacji.

Wpisałem kwotę z wkładem własnym i kwota wnioskowana wyszła ujemna.

Suma trzech kolumn wkładu własnego przekroczyła koszt całkowity tej pozycji. Sprawdź, czy nie wpisałeś wkładu w złym wierszu albo czy koszt jednostkowy i liczba jednostek są poprawne.

Czy mogę wrócić do wniosku z innego komputera?

Tak. Wniosek jest zapisany na Twoim koncie, nie na komputerze – zaloguj się gdziekolwiek i otwórz go w sekcji „Moje wnioski”.

Nie dotarł do mnie e-mail z systemu.

Sprawdź folder **spam** albo **oferty** w swojej skrzynce. Upewnij się też, że adres e-mail w danych organizacji jest poprawny – to na niego idą wszystkie powiadomienia.

Masz pytanie, którego tu nie ma?

Napisz na wnioski@pol.org.pl. Jeśli sprawa dotyczy konkretnego wniosku, podaj jego numer – przyspieszy to odpowiedź.

Fundacja „Pomoc Polakom na Wschodzie” · ul. Jazdów 10A, 00-467 Warszawa · tel. (48) 22 628 55 57