

Instrukcja obsługi generatora wniosków grantowych PoradniaPlus.

1. Przeznaczenie generatora

Przed przystąpieniem do składania wniosku, należy zapoznać się z Procedurą dotyczącą konkursu grantowego z dnia 18.11.2025 r. dostępnej na stronie w dokumentacji konkursowej.

Generator PoradniaPlus służy do:

- przygotowania i składania wniosków grantowych,
- tworzenia i przekazywania wymaganej dokumentacji,
- obsługi ocen formalnych i merytorycznych,
- obsługi realizacji projektu oraz sprawozdawczości po otrzymaniu finansowania.

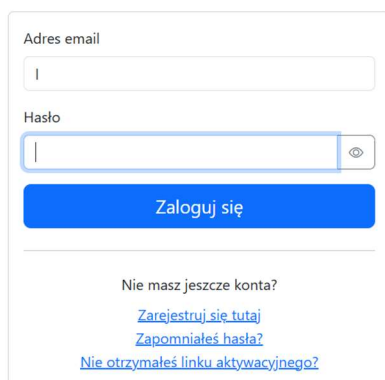
Wnioski i dokumenty składane są wyłącznie poprzez system PoradniaPlus.

Wnioski przesłane w formie papierowej lub e-mailowej nie będą przyjmowane ani rozpatrywane.

2. Rejestracja i logowanie

2.1. Wejście do generatora.

Generator dostępny jest pod adresem: www.poradniaplus.dsw.edu.pl. Panel logowania znajduje się po lewej stronie ekranu.



Forma logowania do PoradniaPlus. Zawiera pola do wpisania adresu e-mail i hasła, przycisk "Zaloguj się" oraz linki do rejestracji, resetowania hasła i linku aktywacyjnego.

Kompleksowe wsparcie dla publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych, działających w województwie dolnośląskim" to projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021–2027, realizowany przez Uniwersytet Dolnośląski DSW we Wrocławiu

Szczegółowe informacje dostępne są na stronie internetowej projektu:
<https://efs.pl/>

Fundusze Europejskie
dla Rozwoju SpołecznegoRzeczpospolita
PolskaDofinansowane przez
Unię Europejską

2.2. Zakładanie konta

Aby złożyć wniosek trzeba utworzyć konto. W tym celu należy:

1. Wybrać opcję „Zarejestruj się tutaj”.
2. Wprowadzić wymagane dane: adres e-mail, hasło, imię, nazwisko i telefon. Hasło musi spełniać określone standardy bezpieczeństwa (minimum 10 znaków, małe i duże litery, cyfry, znak specjalny).



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



3. Zapoznać się z regulaminem strony, polityką prywatności i procedurą dotyczącą konkursu grantowego.
4. Wyrazić zgodę na komunikację drogą elektroniczną.
5. Kliknąć **Utwórz konto**.

Na podany adres e-mail przesyłany jest link aktywacyjny umożliwiający pierwsze logowanie.

3. Tworzenie wniosku grantowego

3.1. Rozpoczęcie nowego wniosku

Po zalogowaniu do systemu wyświetlana jest zakładka „Moje wnioski”, w której prezentowana jest lista wszystkich otwartych oraz złożonych wniosków. Jeżeli nie utworzono jeszcze żadnego wniosku, system wyświetli komunikat o braku dokumentów.

Aby rozpocząć tworzenie nowego wniosku, należy rozwinąć górne menu „Wnioski” i wybrać opcję „Nowy wniosek”.



Po jej wybraniu otwiera się elektroniczny formularz wniosku grantowego. W górnej części formularza znajduje się informacja o konieczności:

- wypełnienia wniosku wyłącznie w formie elektronicznej,
- wypełnienia wszystkich pól formularza,
- używania języka polskiego.

W przypadku, gdy dany podpunkt nie dotyczy poradni, należy wpisać „nie dotyczy”. Jeśli jakieś pole pozostanie niewypełnione, system podświetli je na czerwono i uniemożliwi przejście do kolejnych etapów.

W formularzu należy kolejno uzupełnić tytuł grantu oraz okres jego realizacji, wybieralny z kalendarza. Poniżej znajduje się pole prezentujące całkowitą wartość grantu, które zostanie automatycznie uzupełnione po wprowadzeniu budżetu.

W dalszej części formularza wymagane jest podanie informacji na temat poradni, w imieniu której organ prowadzący aplikuje o Grant. Dane są automatycznie pobierane z systemu. Jeżeli dane te okażą się nieaktualne lub błędne, możliwe jest ich ręczne skorygowanie.



UWAGA! Szczegółowy budżet grantu w punkcie 3.5 jest sprzężony z harmonogramem. Po wprowadzeniu danych w poszczególnych pozycjach budżetu i zapisaniu wniosku poprzez przycisk ZAPISZ, otwiera możliwość uzupełnienia tych działań w harmonogramie, które były wprowadzone w budżecie.

ymalnie 1000 znaków | Pozostały limit: 1000 znaków

UWAGA! Zapisz dokument, aby nie utracić zmian.

Szczegółowy budżet grantu

Kategoria wydatków (pozycja budżetu)	j.m.	Środek trwały T/N	Liczba	Cena jednostkowa brutto (zł)	Łącznie (zł)	Akcje
działanie 1. Związane z zakupem wyposażenia PPP						
komputer	szt/m2/godz/komplet/miesi				0.00	
em działanie 1.						0.00 zł
działanie 2. Związane z zakupem narzędzi diagnostycznych						
Kategoria wydatku	szt/m2/godz/komplet/miesi	☐ T ☐ N			0.00	
em działanie 2.						0.00 zł

WAŻNE!

Zalecamy na każdym etapie wprowadzania danych zapisywać wnioski na bieżąco - o tym także przypomina komunikat w górnej części strony.

UWAGA! Zapisz dokument, aby nie utracić zmian.

WNIOSEK GRANTOWY

Aby wrócić do okna utworzonych wniosków należy kliknąć przycisk **Moje wnioski** w dolnym prawym rogu strony.

Moje wnioski

UWAGA! Nie należy cofać się do etapu poprzedniego poprzez kliknięcie w przycisk WSTECZ w przeglądarce, ponieważ zostaniemy wyrzuceni z systemu i będzie trzeba ponownie wejść w generator, a zmiany mogą zostać utracone.

Deklaracja udziału we wsparciu merytorycznym jest polem obowiązkowym, aby można było ubiegać się o grant, dlatego też nie ma możliwości wyboru opcji "NIE".

3.2 Kwestionariusz wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Kwestionariusz wstępnej diagnozy potrzeb i zasobów jest integralną częścią wniosku. Do kwestionariusza można przejść na dwa sposoby:

- a) Bezpośrednio z formularza wniosku, klikając link do Kwestionariusza w sekcji Załączniki.
- b) Z głównego panelu „Moje wnioski”, rozwijając listę Akcje przy wybranym wniosku i wybierając „Wypełnij kwestionariusz” lub po rozpoczęciu wprowadzania danych - “Edytuj kwestionariusz”

Na końcu Kwestionariusza należy zapisać wprowadzone dane.

Uwaga! Zarówno wniosek, jak i kwestionariusz należy wygenerować do PDF (**“Pobierz PDF wniosku/ kwestionariusza”**), podpisać elektronicznie i **ponownie wgrać do generatora** w sposób opisany w dalszej części instrukcji.

System pokaże poziom przygotowania oddzielnie dla wniosku, jak i dla kwestionariusza poprzez odpowiednie oznaczenia:

Szkic – oznacza, że wniosek lub kwestionariusz zawierają błędy lub niewypełnione pola

Szkic / Szkic

uzupełnij dane wniosku i kwestionariusz

Kompletny – oznacza, że wniosek lub kwestionariusz zawierają wszystkie niezbędne dane

Kompletny / Gotowy

wygeneruj PDF wniosku

Wygenerowany – oznacza, że wniosek lub kwestionariusz zostały pobrane do PDF

Wygenerowany / Gotowy

podpisz i wgraj wniosek

Gotowy – oznacza, że wniosek lub kwestionariusz, po podpisaniu, zostały poprawie dołączone oraz że można wygenerować, a następnie złożyć wniosek.

Gotowy / Gotowy

złóż wniosek i kwestionariusz

Wniosek złożony – oznacza, że wniosek został prawidłowo przesłany i będzie poddany ocenie formalnej

Wniosek złożony

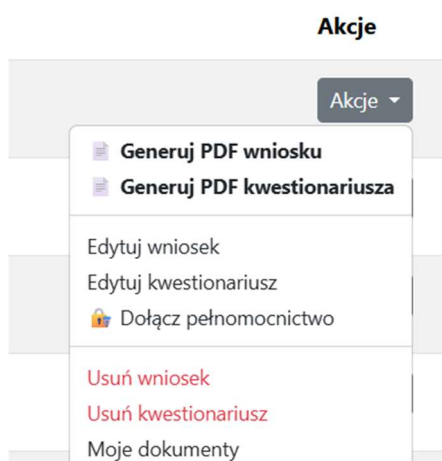
oczekuj na recenzję

4. Generowanie i podpisywanie dokumentów



4.1 Z poziomu zakładki **Moje wnioski** należy użyć opcji w menu **Akcje**:

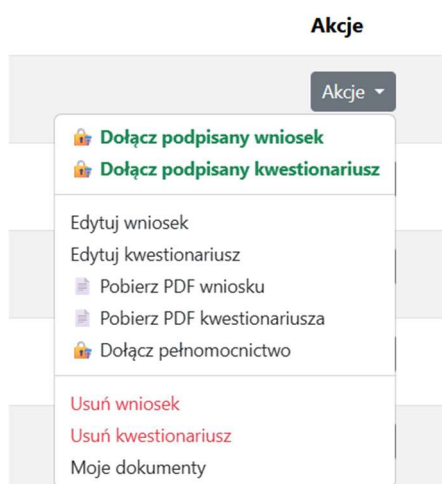
- **Generuj PDF wniosku,**
- **Generuj PDF kwestionariusza.**



4.2 Pliki należy pobrać i podpisać elektronicznie.

4.3 Następnie podpisane dokumenty należy wgrać z powrotem do systemu poprzez **Akcje**:

- **Dołącz podpisany wniosek**
- **Dołącz podpisany kwestionariusz**



Po kliknięciu w komendę **Dołącz podpisany wniosek** wyświetli się okno:



Dołącz podpisany wniosek: 20251118/1242/0027

Dołącz podpisany wniosek

Wybierz podpisany wniosek (zostanie zapisany jako wniosek_podpisany.pdf)

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dozwolone typy: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar: 10MB

Prześlij

Moje dokumenty

Nazwa pliku	Typ	Rozmiar	Data przesłania	Akcje
kwestionariusz.pdf	Wygenerowane	133.3 KB	18.11.2025 13:42	Pobierz Usun
wniosek.pdf	Wygenerowane	165.4 KB	18.11.2025 13:42	Pobierz Usun

Należy wybrać właściwy plik zapisany na urządzeniu poprzez przycisk “Wybierz plik”, a następnie Prześlij. W “Moich dokumentach” poniżej pojawi się plik o nazwie wniosek_podpisany.pdf

Taką samą czynność należy wykonać z Kwestionariuszem. Należy kliknąć w komendę Dołącz podpisany kwestionariusz, następnie system przeniesie do następującego okna:

Dołącz podpisaną analizę potrzeb: 20251118/1242/0027

Dołącz podpisaną analizę potrzeb

Wybierz podpisaną analizę potrzeb (zostanie zapisana jako kwestionariusz_podpisany.pdf)

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Dozwolone typy: PDF, JPG, PNG. Maksymalny rozmiar: 10MB

Prześlij

Moje dokumenty

Nazwa pliku	Typ	Rozmiar	Data przesłania	Akcje
kwestionariusz.pdf	Wygenerowane	133.3 KB	18.11.2025 13:42	Pobierz Usun
wniosek.pdf	Wygenerowane	165.4 KB	18.11.2025 13:42	Pobierz Usun
wniosek_podpisany.pdf	Podpisany wniosek	165.4 KB	18.11.2025 13:44	Pobierz Usun

Po “Przesłaniu” podpisanego kwestionariusza, wyświetli się on w “Moich dokumentach” jako kwestionariusz_podpisany.pdf.



Moje dokumenty				
Nazwa pliku	Typ	Rozmiar	Data przesłania	Akcje
kwestionariusz.pdf	Wygenerowane	133.3 KB	18.11.2025 13:42	Pobierz Usuń
kwestionariusz_podpisany.pdf	Podpisany kwestionariusz	165.4 KB	18.11.2025 14:22	Pobierz Usuń
wniosek.pdf	Wygenerowane	165.4 KB	18.11.2025 13:42	Pobierz Usuń
wniosek_podpisany.pdf	Podpisany wniosek	165.4 KB	18.11.2025 13:44	Pobierz Usuń

Moje wnioski

Teraz można wrócić do wniosku poprzez przycisk “Moje wnioski” w celu złożenia wniosku.

Uwaga:

Po każdej zmianie w treści wniosku lub kwestionariusza konieczne jest:

- ponowne wygenerowanie PDF,
- ponowne podpisanie,
- ponowne wgranie dokumentów.

System automatycznie rozpoznaje aktualne wersje.

9. Złożenie wniosku

Po dodaniu wszystkich aktualnych dokumentów należy wybrać przy danym wniosku **Akcje → Złóż wniosek**.

Zarówno wniosek, jak i kwestionariusz będą miały status Gotowy.

UWAGA! Jeśli dany podmiot ma pełnomocnictwo to przed kliknięciem w Złóż wniosek, należy kliknąć w “Dołącz pełnomocnictwo”.



Status wniosku/status kwestionariusza

Akcje

Gotowy / Gotowy
złóż wniosek i kwestionariusz

Akcje ▾

✓ Złóż wniosek

Akcje

✓ Złóż wniosek

Edytuj wniosek

Edytuj kwestionariusz

Pobierz PDF wniosku

Pobierz PDF kwestionariusza

Dołącz pełnomocnictwo

Usuń wniosek

Usuń kwestionariusz

Moje dokumenty

Jest to ostatnia czynność wykonywana w systemie przed rozpoczęciem procesu oceny formalnej.

10. Procedura po złożeniu

Wniosek poddawany jest najpierw ocenie formalnej, następnie ocenie merytorycznej.

10.1. Ocena formalna – po dokonaniu oceny w razie konieczności poprawy system zwróci wniosek do korekty. Przy danym wniosku należy wybrać **Akcje → Karta oceny formalnej**, w celu zapoznania się z uwagami eksperta.

10.2 Ocena merytoryczna – po uzyskaniu pozytywnej oceny formalnej, wniosek poddawany jest ocenie merytorycznej. W razie konieczności Wnioskodawca może zostać poproszony o uzupełnienie informacji i zaktualizowanie wniosku.

Po uzyskaniu pozytywnej oceny merytorycznej, wniosek zostaje zatwierdzony do dofinansowania.