



Budżet Obywatelski

Instrukcja składania projektu do Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa poprzez serwis budzet.krakow.pl

EDYCJA 2026

Niniejsza instrukcja stanowi jedynie techniczną część procedury składania nowego projektu do Budżetu Obywatelskiego Miasta Krakowa poprzez serwis internetowy www.budzet.krakow.pl.

Przed złożeniem projektu przez serwis internetowy zalecane jest zapoznanie się z informacjami ogólnymi zawartymi na stronie <https://budzet.krakow.pl/>, a w szczególności:

- [O Budżecie Obywatelskim](#)
- [Kto i jak może wziąć udział](#)
- [Etapy Budżetu Obywatelskiego](#)
- [Jak zacząć z Budżetem Obywatelskim](#)
- [Regulamin Budżetu Obywatelskiego](#)

Spis treści

1.	Rejestracja w serwisie Budżetu Obywatelskiego	3
2.	Przypominanie / nadawanie hasła do konta	8
3.	Przypominanie adresu e-mail	11
4.	Logowanie do serwisu Budżetu Obywatelskiego	13
5.	Składanie nowego projektu	14
6.	Uzupełnianie danych podstawowych projektu i przesłanie go do weryfikacji	14
6.1.	Krok 1 – Podstawowe dane	15
6.2.	Krok 2 – Opis	19
6.3.	Krok 3 – Kosztorys	22
6.4.	Krok 4 – Informacje dodatkowe	25
6.5.	Zapisanie projektu i przesłanie do weryfikacji	27
7.	Profil użytkownika – Moje Projekty.....	28

1. Rejestracja w serwisie Budżetu Obywatelskiego

- Rejestrację rozpoczynamy od otworzenia formularza rejestracyjnego. Dostępny jest on pod adresem www.budzet.krakow.pl/rejestracjabo
- Zakładanie konta w serwisie rozpoczynamy od podania podstawowych danych osobowych takich jak Imię, Nazwisko oraz numer PESEL.

Budżet obywatelski

| Rejestracja użytkownika

POLA OZNACZONE * SĄ WYMAGANE

DANE OSOBOWE

IMIĘ: *

NAZWISKO: *

PESEL: *

☐ Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru pesel.

Rysunek 1 – Sekcja formularza rejestracji dotycząca danych osobowych podstawowych

- W przypadku cudzoziemców możliwe jest zaznaczenie odpowiedniej opcji poniżej pola PESEL. Wtedy formularz zmieni formę i poprosi o podanie następujących danych.

PESEL: * ☒ Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru pesel.

DZIEŃ URODZENIA: *

MIESIĄC URODZENIA: *

ROK URODZENIA: *

PŁEĆ: *

Rysunek 2 - Sekcja formularza rejestracji przy zaznaczeniu opcji "Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru pesel"

- Następnie przechodzimy do wypełnienia sekcji danych logowania. Zawierają one pola takie jak email, hasło do konta oraz telefon komórkowy. Proszę zwrócić uwagę na wymagania dotyczące hasła, które opisane są pod polem

wprowadzania. Podczas wypełniania warto sprawdzić poprawność numeru telefonu, gdyż konieczne będzie jego potwierdzenie poprzez podanie otrzymanego kodu z SMS.

The screenshot shows a form titled "DANE LOGOWANIA". It contains five input fields: "E-MAIL: *" with the value "przykladowy@adres.com", "POWTÓRZ E-MAIL: *" with the same value, "HASŁO: *" with masked dots, "POWTÓRZ HASŁO: *" with masked dots, and "TELEFON KOMÓRKOWY: *" with the value "+48 123-123-123". Below the phone number field is a checkbox labeled "Chcę podać zagraniczny numer telefonu" and a note: "Na podany numer telefonu zostanie wysłany kod aktywujący konto". A password hint is also present: "Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, w tym: 1 dużą literę, 1 małą literę, 1 cyfrę lub znak specjalny wybrany spośród następujących: _ . , ; ! ? @ # \$ % & ~ ' ` * ^ + - = () [] < > \ / |. Hasło nie może zawierać polskich znaków."

Rysunek 3 - Sekcja formularza dotycząca danych logowania

- Kolejna sekcja dotyczy adresu zamieszkania. Ulicę można wyszukać z listy lub rozpocząć wprowadzanie samemu, a lista zostanie przefiltrowana.

The screenshot shows a form titled "ADRES ZAMIESZKANIA". It contains six input fields: "MIASTO: *" with the value "Kraków", "KOD POCZTOWY:" with "31-315", "ULICA: *" with "Elasza Radzikowskiego", "NUMER BUDYNKU: *" with "78", "NUMER LOKALU:" with "98", and "DZIELNICA: *" with a dropdown menu showing "Dzielnica sugerowana na podstawie słownika punktów adresowych" and "Dzielnica VI Bronowice". Below the "ULICA:" field is a hint: "Wpisz fragment nazwy ulicy i wybierz ulicę z listy".

Rysunek 4 - Sekcja formularza dotycząca adresu zamieszkania

- Następnie jesteśmy zobligowani do akceptacji regulaminu Konta Portalu Magiczny Kraków. Z jego treścią można zapoznać się [tutaj](#).

OŚWIADCZENIA

☒
Akceptuję [Regulamin Konta Portalu Magiczny Kraków, www.krakow.pl](#) *

Rysunek 5 - Pole do akceptacji regulaminu Konta Portalu Magiczny Kraków

- Opcjonalnie możemy wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych w określonym zakresie.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 unijnego ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (tzw. RODO) informujemy - że administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Krakowa z siedzibą Pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków i są one podawane w zakresie: imię i nazwisko, adres e-mail w celu: otrzymywania informacji o działaniach podejmowanych w związku z budżetem obywatelskim Miasta Krakowa.

☐ **Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w powyższym zakresie i celu.**

Informujemy, że:

1. Użytkownik ma prawo w dowolnym momencie wycofać niniejszą zgodę, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tejże zgody przed jej wycofaniem.
2. Masz prawo do żądania od administratora dostępu do Twoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
3. Dane osobowe będą przechowywane do czasu wycofania zgody lub usunięcia konta.
4. Odbiorcą Twoich danych osobowych jest Akademickie Centrum Komputerowe Cyfronet w Krakowie.
5. Użytkownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
6. Podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.
7. Konsekwencją niepodania danych jest brak możliwości otrzymywania informacji o działaniach podejmowanych w związku z budżetem obywatelskim Miasta Krakowa.
8. Administrator nie przewiduje profilowania na podstawie podanych danych osobowych.
9. Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tzn. **dane będą przetwarzane na podstawie Twojej zgody.**

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@um.krakow.pl; adres pocztowy: pl. Wszystkich Świętych 3-4, 31-004 Kraków

☐ **Oświadczam, że zapoznałem/-am się z treścią powyższej informacji.**

Rysunek 6 - Oświadczenia o wyrażeniu zgody tzw. RODO oraz o zapoznaniu się z informacjami dodatkowymi

- Po weryfikacji poprawności wprowadzonych danych możemy przejść do etapu weryfikacji poprzez kod SMS. Klikamy przycisk „Dalej”.

Rysunek 7 - Przyciski formularza do wyczyszczenia pól oraz przejścia do następnego etapu rejestracji

- Rozpoczyna się weryfikacja kodem SMS. Na podany przez nas podczas rejestracji numer telefonu otrzymamy kod w postaci wiadomości SMS. Brzmi ona: „Rejestracja do budżetu obywatelskiego. Kod weryfikacyjny to: XXXXXX”, gdzie XXXXXX stanowi 6 cyfrowy kod weryfikacyjny. Kod ten należy przepisać do pola opisanego jako „Wpisz otrzymany kod”. Następnie klikamy przycisk „Weryfikuj”. Na tym etapie możemy cofnąć się do poprzedniego kroku i poprawić numer telefonu przyciskiem „Popraw numer” oraz wysłać kod ponownie przyciskiem „Wyślij kod”.

Rysunek 8 - Panel weryfikacji konta poprzez kod SMS

- Po podaniu prawidłowego kodu SMS zostaniemy przekierowani do panelu użytkownika. W międzyczasie otrzymamy następujący komunikat:

Rejestracja - Budżet obywatelski - potwierdzenie

Twoje konto zostało założone.

Za chwilę zostaniesz przekierowany do panelu użytkownika.

Rysunek 9 - Komunikat o poprawnym założeniu konta w serwisie

- Na podany przez nas podczas rejestracji adres e-mail otrzymamy również wiadomość potwierdzającą pomyślne założenie konta w systemie Budżetu Obywatelskiego miasta Krakowa.

BUDŻET OBYWATELSKI

Dzień dobry,

Pomyślnie założono konto w systemie budżetu obywatelskiego miasta Krakowa.

Do Pani (Pana) konta przypisany jest potwierdzony kodem SMS numer telefonu +48 123-123-13.

Może się Pan(i) zalogować pod adresem <https://budzet.krakow.pl/logowanie>

Przeglądanie projektów: <https://budzet.krakow.pl/projekty>

Prosimy nie odpowiadać na tę wiadomość, została ona wygenerowana automatycznie.

Zespół ds. budżetu obywatelskiego

Rysunek 10 - Wiadomość e-mail z informacją o pomyślnym założeniu konta

2. Przypominanie / nadawanie hasła do konta

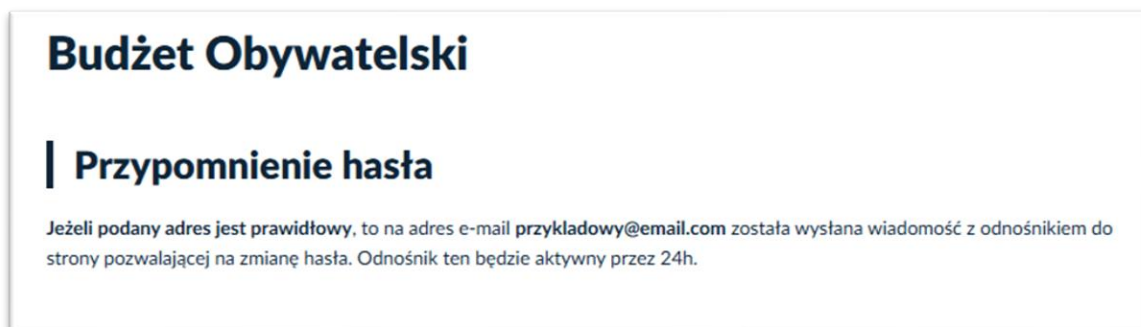
- Aby przypomnieć/nadać hasło do konta w serwisie Budżetu Obywatelskiego, należy przejść do strony logowania. Dostępna jest ona pod adresem www.budzet.krakow.pl/logowanie
- Następnie pod formularzem do logowania klikamy w opcję „Przypomnij / nadaj hasło”

Rysunek 11 - Lokalizacja linku do przypominania/nadawania hasła do konta w serwisie Budżetu Obywatelskiego

- Aby przypomnieć / nadać hasło należy do podanego formularza wpisać adres e-mail podany podczas rejestracji. Na podany adres e-mail zostanie przesłana instrukcja odzyskiwania hasła.

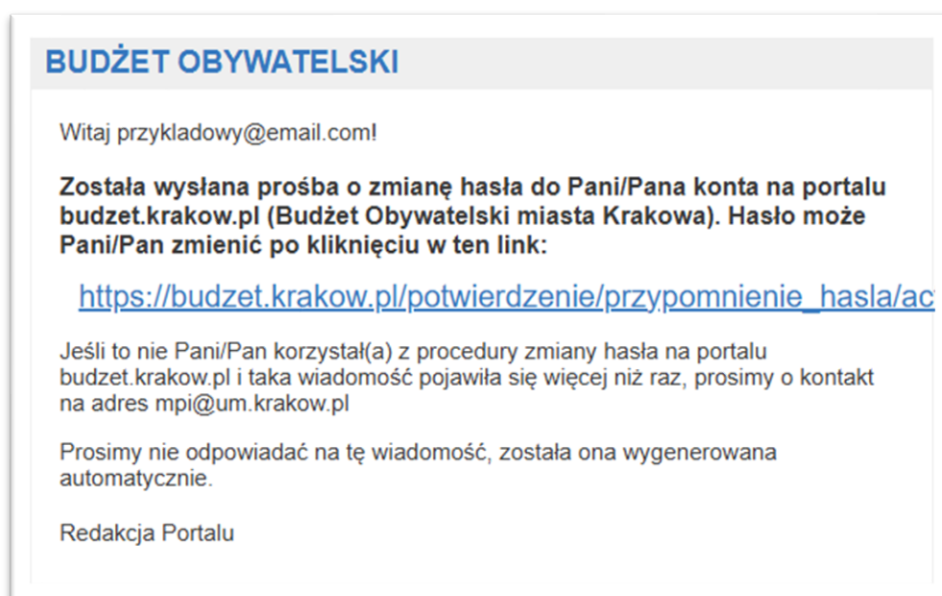
Rysunek 12 - Formularz przypominania/nadawania hasła - podawanie adresu e-mail przypisanego do konta

- Otrzymamy następujący komunikat. Należy teraz przejść do naszej skrzynki poczty e-mail.



Rysunek 13 - Komunikat o pomyślnym przyjęciu żądania o zresetowania hasła

- Wiadomość, którą otrzymamy na naszą skrzynkę e-mail powinna wyglądać w następujący sposób:



Rysunek 14 - Przykładowa wiadomość e-mail z instrukcją resetowania hasła wraz z linkiem

- Aby zresetować hasło klikamy w link podany we wiadomości e-mail lub kopiujemy ją do paska URL przeglądarki i wciskamy enter.

- Po kliknięciu w odnośnik zostaniemy przekierowani do formularza zmiany hasła. W tym miejscu możemy ustawić nowe hasło do konta i zatwierdzić je przyciskiem „Zapisz hasło”.

Budżet Obywatelski

| Formularz przypomnienia hasła

Hasło musi mieć co najmniej 8 znaków, w tym: 1 dużą literę, 1 małą literę, 1 cyfrę lub znak specjalny wybrany spośród następujących: _ . : ; ! ? @ # \$ % & ~ ` * ^ + - = () [] < > \ / |. Hasło nie może zawierać polskich znaków.

Nowe hasło: *

Powtórz nowe hasło: *

ANULUJ **ZAPISZ HASŁO**

Rysunek 15 - Formularz przypomnienia hasła - ustawianie nowego hasła

- Po wprowadzeniu hasła zgodnego z wymaganiami opisanymi nad formularzem, zostaniemy poinformowani o pomyślnej zmianie hasła do konta.

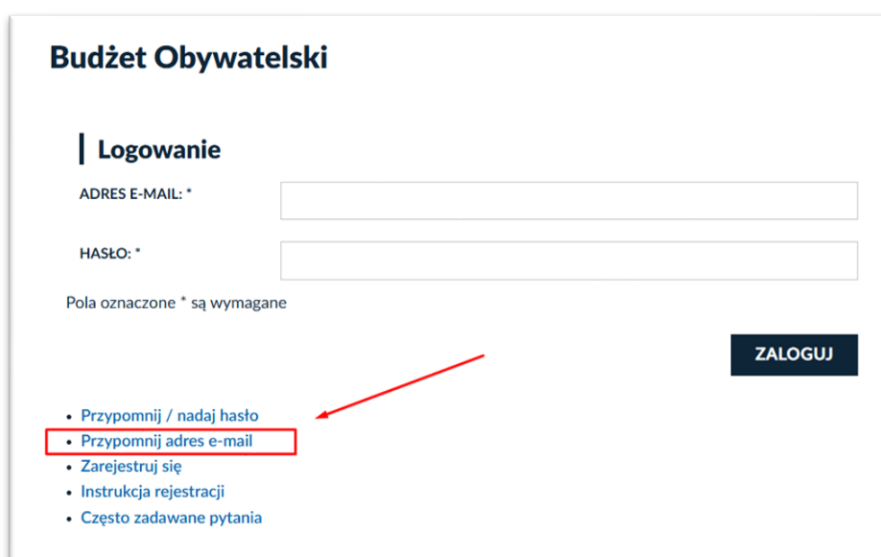
Formularz przypomnienia hasła

Zmiana hasła powiodła się — możesz zalogować się do systemu MPI.

Rysunek 16 - Komunikat o pomyślnej zmianie hasła

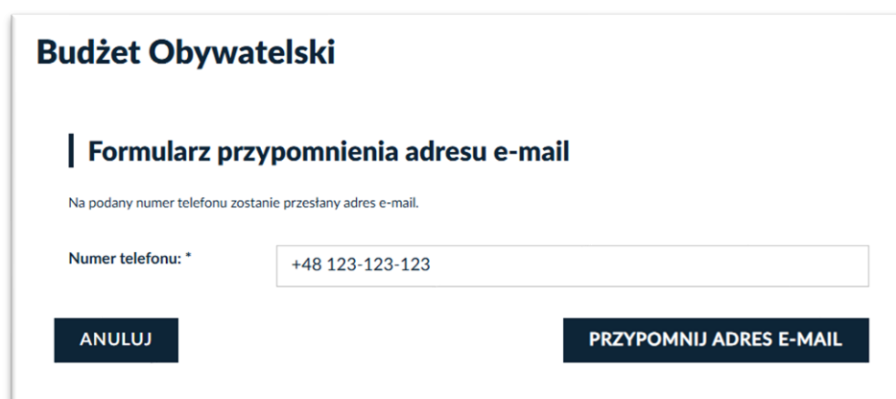
3. Przypominanie adresu e-mail

- Aby przypomnieć adres e-mail do konta w serwisie Budżet Obywatelski, należy przejść do strony logowania. Dostępna jest ona pod adresem www.budzet.krakow.pl/logowanie
- Następnie pod formularzem do logowania klikamy w opcję „Przypomnij adres e-mail”



Rysunek 17 – Lokalizacja linku do przypominania adresu e-mail

- Następnie w formularzu wprowadzamy numer telefonu jaki podaliśmy podczas rejestracji naszego konta w serwisie Budżetu Obywatelskiego. Po wprowadzeniu numeru telefonu klikamy w przycisk „Przypomnij adres e-mail”.



Rysunek 18 - Formularz przypominania adresu e-mail - podanie numeru telefonu przypisanego do konta

- Zostanie wyświetlony komunikat w zielonym okienku. Informuje on o tym, iż na podany numer telefonu zostanie przestana wiadomość SMS. Będzie ona zawierała informację o adresie e-mail podanym podczas rejestracji konta.
- Wiadomość SMS jest w formacie: „Twój adres e-mail to: przykladowy@adres.com”.
- Nadawcą SMS jest „BO Krakow”

Budżet Obywatelski

Jeśli przy rejestracji konta podałeś numer telefonu komórkowego: **+48 123-123-123** to na podany numer został wysłany SMS zawierający adres e-mail, który należy podać przy logowaniu.

Jeśli w ciągu najbliższych kilkunastu minut nie otrzymasz żadnego SMS-a z adresem e-mail, zadzwoń na infolinię budżetu obywatelskiego pod numerem 12 616 11 11.

Rysunek 19 - Komunikat o wysłaniu wiadomości SMS z adresem e-mail przypisanym do konta

4. Logowanie do serwisu Budżetu Obywatelskiego

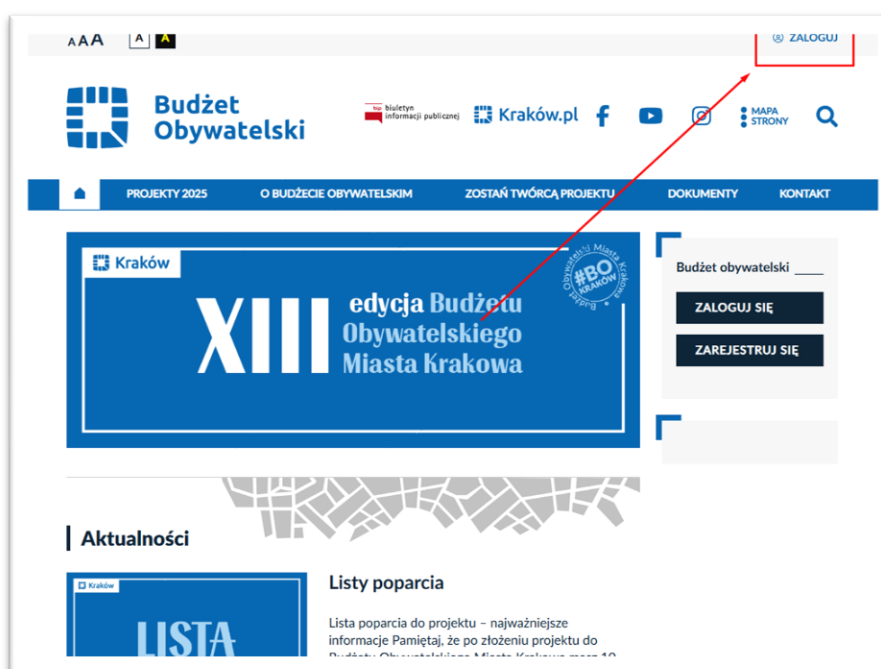
- Składanie projektu rozpoczynamy od zalogowania się na nasze konto w serwisie Budżetu Obywatelskiego. Logowanie dostępne jest pod adresem www.budzet.krakow.pl/logowanie



The screenshot shows the login page titled "Budżet Obywatelski". Under the heading "Logowanie", there are two input fields: "ADRES E-MAIL: *" and "HASŁO: *". Both fields are currently empty and highlighted with a yellow background. Below the fields, a note states "Pola oznaczone * są wymagane". A dark blue button labeled "ZALOGUJ" is positioned at the bottom right of the form.

Rysunek 20 - Logowanie do serwisu budzet.krakow.pl

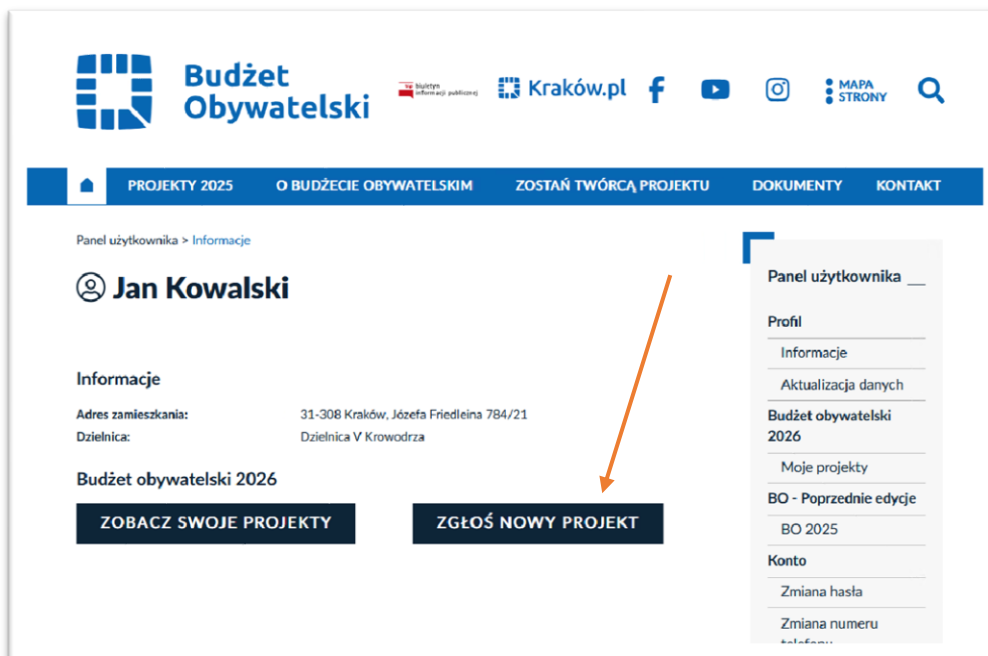
- W przypadku osób już zalogowanych należy wejść w profil znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu, a następnie z rozwijanej listy wybrać „Informacje o koncie”



Rysunek 21 - Strona główna serwisu budzet.krakow.pl wraz z lokalizacją panelu użytkownika

5. Składanie nowego projektu

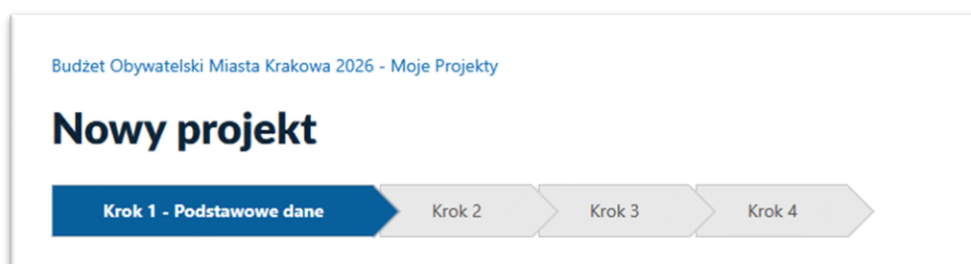
- Po zalogowaniu się na konto wybieramy opcję „ZGŁOŚ NOWY PROJEKT”



Rysunek 22 – Dane podstawowe profilu użytkownika oraz lokalizacja przycisku do zgłaszania nowego projektu

6. Uzupełnianie danych podstawowych projektu i przesłanie go do weryfikacji

- Po wybraniu opcji zgłoszenia nowego projektu zostaniemy przekierowani do podzielonego na 4 segmenty formularza, gdzie będziemy uzupełniać podstawowe dane projektu, jaki chcemy zgłosić do Budżetu Obywatelskiego.



Rysunek 23 – Pasek informujący użytkownika o aktualnie wypełnianym kroku formularza

6.1. Krok 1 – Podstawowe dane

Uwaga! Podczas wypełniania danych zwróć uwagę na znak gwiazdki (*). Pola oznaczone tym symbolem są obligatoryjne do wypełnienia. Brak wyboru lub brak wprowadzonych danych w polach oznaczonych tym symbolem uniemożliwi przejście do kolejnego kroku wprowadzania danych projektu.

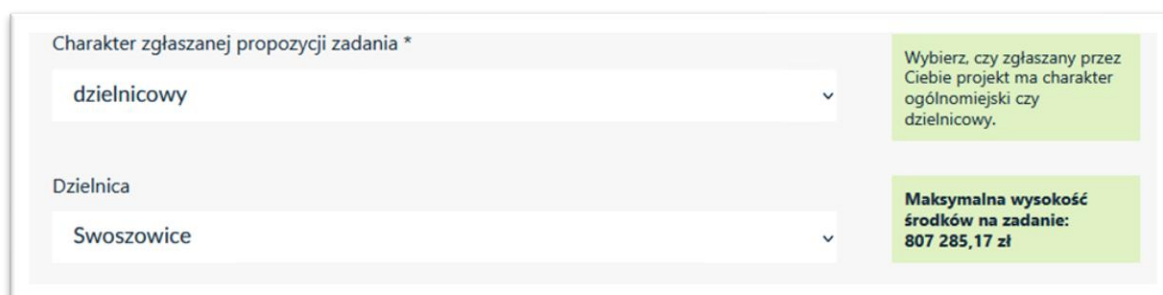
- Wypełnianie rozpoczynamy od określenia, czy projekt będzie miał charakter dzielnicowy czy też ogólnomiejski. Proszę zwrócić uwagę na dynamicznie zmieniające się wartości w zielonym okienku po prawej stronie. Informacja ta jest istotna przy określaniu budżetu na określone zadanie, gdyż maksymalna wysokość środków na jedno zadanie jest inna zarówno ze względu na charakter zgłaszanej propozycji jak i ze względu na wybraną dzielnicę (w przypadku projektów dzielnicowych).



The screenshot shows a form titled "Charakter zgłaszanej propozycji zadania *". A dropdown menu is open, showing "ogólnomiejski" as the selected option. To the right, a green box contains the text: "Wybierz, czy zgłaszany przez Ciebie projekt ma charakter ogólnomiejski czy dzielnicowy. Maksymalna wysokość środków na jedno zadanie ogólnomiejskie to: 2 160 000,00 zł".

Rysunek 24 - Pole formularza opisujące charakter zgłaszanej propozycji zadania (opcja „ogólnomiejski”)

- Przykładowo po wybraniu opcji „dzielnicowy” oraz wybraniu konkretnej dzielnicy, zostanie dynamicznie wyświetlona informacja o maksymalnej wysokości środków na zadanie.



The screenshot shows the same form, but now "dzielnicowy" is selected in the dropdown. Below it, another dropdown for "Dzielnica" has "Swoszowice" selected. The green box on the right now displays: "Maksymalna wysokość środków na zadanie: 807 285,17 zł".

Rysunek 25 - Pole formularza opisujące charakter zgłaszanej propozycji zadania (opcja "dzielnicowy")

- Następnie przechodzimy do wybrania tytułu propozycji zadania. Pole to może przechować do 60 znaków.

Tytuł propozycji zadania (do 60 znaków) *

Przykładowy tytuł zadania - test

Liczba znaków: 32/60

Nadaj projektowi tytuł pamiętając, że jest to jego „wizytówka”.

Rysunek 26 - Pole formularza opisujące tytuł propozycji zadania (wpisano przykładowy tekst)

- Następnie przechodzimy do uzupełnienia krótkiego opisu propozycji zadania. Minimalna liczba znaków to 60. Aktualną liczbę wpisanych znaków zawsze możemy monitorować w prawym dolnym rogu pola tekstowego. Maksymalna liczba znaków to 250.

Krótki opis propozycji zadania (minimalna liczba znaków - 60) *

Krótki opis propozycji zadania - pamiętaj o minimalnej liczbie znaków wynoszącej 60!

Liczba znaków: 84/250

Uzupełnij pole krótkiego opisu. W kilku słowach przedstaw czego dotyczy Twój pomysł. Krótki opis widoczny będzie na liście poparcia.

Rysunek 27 - Pole formularza opisujące krótki opis propozycji zadania (wpisano dane przykładowe)

- Następnie przechodzimy do podsekcji dotyczącej lokalizacji. Trzeba na tym etapie określić, czy projekt dotyczy całego obszaru dzielnicy lub miasta, czy też jesteśmy w stanie określić jego jednoznaczne miejsce. Jeżeli projekt dotyczy całego obszaru miasta lub całego obszaru dzielnicy należy zaznaczyć pole „Dotyczy całego obszaru”. W przeciwnym wypadku pozostawiamy to pole niezaznaczone i przechodzimy do pola „Miejsce realizacji propozycji zadania”. W tym miejscu należy wpisać adres, w którym realizowany będzie zgłaszany projekt. Jeżeli projekt będzie realizowany w kilku miejscach (np. 2 lub więcej) to w tym miejscu należy podać miejsce główne (lub według autora – najważniejsze).

☐ Dotyczy całego obszaru

Jeżeli Twój projekt dotyczy całego obszaru dzielnicy lub miasta i nie jesteś w stanie określić jednoznacznie jego położenia na mapie, zaznacz to pole.

Miejsce realizacji propozycji zadania (do 500 znaków)*

Wpisz lokalizację

📍 [Sprawdź na mapie czy działka należy do miasta.](#)

Zgodnie z Regulaminem BO tylko na działkach miejskich można realizować zadania.
 Uwaga: Mapa jest jedynie narzędziem pomocniczym. Możliwość realizacji projektów na wybranych działkach każdorazowo będzie sprawdzana podczas oceny merytorycznej złożonych propozycji zadań.

W przypadku konkretnej lokalizacji, wskaż jej adres lub umieść w odpowiednim miejscu znacznik na mapie. Możesz wskazać kilka miejsc, pamiętając, że na ogólnej mapie projektów prezentowany będzie „pin” główny

Rysunek 28 - Pole formularza opisujące miejsce realizacji propozycji zadania wraz z polem wyboru

- W przypadku więcej niż jednej lokalizacji, należy wypisać je w dodatkowym polu. W dalszej części instrukcji zostanie opisane w jaki sposób należy oznaczyć dodatkowe lokalizacje na mapie.

Jeśli Twój projekt przewiduje więcej niż 1 lokalizację, wpisz ją do pola poniżej i dodaj pinezkę klikając na mapie. W celu usunięcia pinezki, kliknij na nią prawym przyciskiem myszy. Pinezki głównej nie można usunąć.

Friedleina 32

Jeżeli wskazałeś /-eś kilka miejsc, wymień je w tym polu.

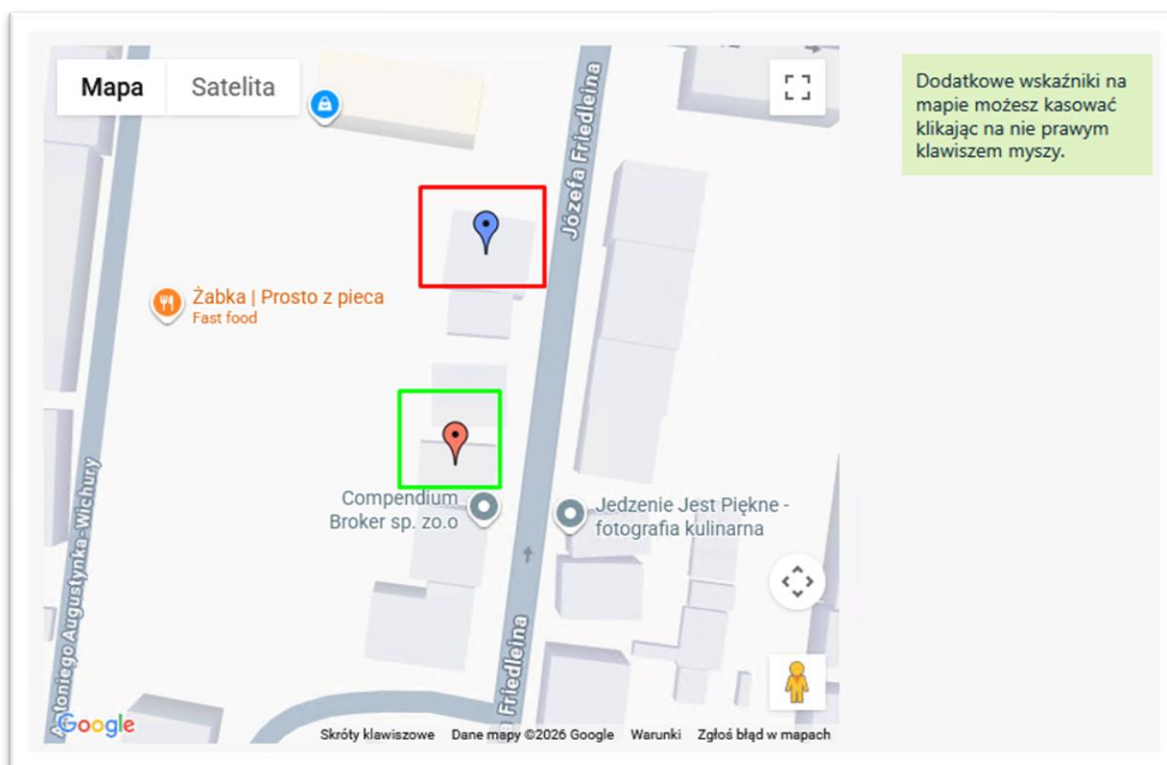
Rysunek 29 - Pole formularza opisujące dodatkowe lokalizacje

- Jeżeli projekt wymaga zgodny dysponenta terenu, zaznaczamy to w odpowiednim polu. Jeżeli zaznaczymy to pole to jesteśmy zobligowani do pobrania załącznika (oświadczenie) oraz do jego wydrukowania. Podpisane i uzupełnione oświadczenie należy dołączyć do projektu w ostatnim kroku jego składania. Przycisk do pobrania oświadczenia znajduje się pod polem wyboru. W tym miejscu zachęcamy do przeczytania dodatkowego wyjaśnienia znajdującego się w zielonym polu informacyjnym.

☐ Jeżeli Twój projekt jest zadaniem, do którego wymagana jest zgoda dysponenta terenu, zaznacz ten przycisk, wydrukuj znajdujące się poniżej oświadczenie i dołącz uzupełnione i podpisane przez kierującego daną instytucją, jako załącznik do projektu w ostatnim kroku składania projektu  Pobierz załącznik	Jeżeli Twój projekt jest zadaniem, do którego wymagana jest zgoda dysponenta terenu, zaznacz ten przycisk, wydrukuj znajdujące się poniżej oświadczenie i dołącz uzupełnione i podpisane przez kierującego daną instytucją, jako załącznik do projektu w ostatnim kroku składania projektu
--	--

Rysunek 30 - Pole formularza określające, czy projekt jest zadaniem, do którego wymagana jest zgoda dysponenta terenu

- Kolejnym krokiem (jedynie w przypadku projektu posiadającego konkretny adres) jest upewnienie się, czy pinezka główna (niebieska, na Rysunku 12 oznaczone przez czerwony prostokąt) jest osadzona prawidłowo. Niebieska pinezka odzwierciedla adres główny wpisany w polu „Miejsce realizacji propozycji zadania”. Dodatkowe pinezki (kolor czerwony, na Rysunku 12 oznaczone zielonym kwadratem) reprezentują dodatkowe adresy (jeżeli projekt zakłada, że będzie ich więcej niż jeden główny). Dodatkowe wskaźniki na mapie dodawać poprzez lewy przycisk myszki, a kasować prawym klawiszem myszki. Na Rysunku 12 zaprezentowane przykładowy układ, gdzie główna pinezka ustawiona została na adres ul. Friedleina 38, natomiast dodatkowa pinezka ustawiona została na ul. Friedleina 32. Proszę w tym miejscu o upewnienie się, czy pinezki wskazują prawidłowe adresy oraz czy ich ilość jest zgodna z założeniami dotyczącymi adresów zgłaszanego zadania/projektu.



Rysunek 31 - Pole formularza w postaci interaktywnej mapy Google

- W tym momencie skończyliśmy wypełnianie Etapu pierwszego. Sprawdzamy poprawność wpisanych danych i przechodzimy do kolejnego kroku. Możemy to zrobić przy pomocy przycisku „Zapisz i idź dalej”. Możemy też zapisać dotychczasowe dane poprzez przycisk „Zapisz wersję roboczą projektu”.



Rysunek 32 - Opcje zapisu wersji roboczej projektu oraz zapisu z przejściem do następnego kroku

6.2. Krok 2 – Opis

- Przechodzimy do kolejnego Kroku.



Rysunek 33 - Pasek postępu informujący o aktualnie wypełnianym kroku formularza

- Krok 2 rozpoczynamy od wypełnienia pola dotyczącego szczegółowego opisu propozycji zadania. Minimalna liczba znaków to 60.

Szczegółowy opis propozycji zadania (minimalna liczba znaków - 60)*

Wypełnij pole szczegółowego opisu. Tutaj jest miejsce na dokładny opis Twojego pomysłu.

Liczba znaków: 0

Rysunek 34 - Pole formularza określające szczegółowy opis propozycji zadania

- Następnie przechodzimy do uzupełnienia pola dotyczącego uzasadnienia dla realizacji zadania. W tym polu opisujemy cel i potrzebę realizacji zadania wskazując m.in. w jaki sposób realizacja Twojego projektu wpłynie na życie innych mieszkańców.

Uzasadnienie dla realizacji propozycji zadania *

W tym polu opisz cel i potrzebę realizacji zadania. Wskaż, jak realizacja Twojego projektu wpłynie na życie innych mieszkańców.

Rysunek 35 - Pole formularza określające uzasadnienie dla realizacji propozycji zadania

- W kolejnym polu jesteśmy zobligowani do podania liczby uczestników biorących udział w projekcie

Liczba planowanych uczestników biorących udział w projekcie *

W tym polu wpisz liczbę planowanych uczestników biorących udział w projekcie.

Rysunek 36 - Pole formularza określające liczbę planowanych uczestników biorących udział w projekcie

- Następne pole służy do wpisania opisu procesu rekrutacji (w tym zasady naboru oraz przewidywane kryteria udziału).

Opis procesu rekrutacji *

W tym polu wpisz opis procesu rekrutacji (w tym zasady naboru oraz przewidywane kryteria udziału)

Rysunek 37 - Pole formularza określające opis procesu rekrutacji

- W kolejnym punkcie użytkownik może, ale nie musi, podać wykaz sprzętu, który przewiduje do realizacji zadania.

Wykaz sprzętu przewidzianego do wykorzystania w projekcie

W tym polu wpisz wykaz sprzętu przewidzianego do wykorzystania w projekcie.

Rysunek 38 - Pole formularza określające wykaz sprzętu przewidzianego do wykorzystania w projekcie

- Następne pole to uzasadnienie potwierdzające, że projekt spełnia kryterium ogólnodostępności.

Uzasadnienie potwierdzające spełnienie przez projekt kryterium ogólnodostępności*

W tym polu wpisz uzasadnienie potwierdzające spełnienie przez projekt kryterium ogólnodostępności.

Rysunek 39 - Pole formularza określające uzasadnienie potwierdzające spełnienie przez projekt kryterium ogólnodostępności

- Na koniec tego etapu możemy dodać dodatkowe załączniki do projektu. Możemy załączyć tutaj mapki, zdjęcia lub inne materiały dotyczące projektu. Maksymalna wielkość pliku to 5MB. Dodatkowe informacje zawarte są w zielonym polu informacyjnym.

Dodatkowe załączniki do projektu

+ DODAJ PLIK

ID	Nazwa	Typ	Akcje
600047	9k0926.pdf	Dokument PDF	—

Tutaj załącz mapki, zdjęcia i inne materiały dotyczące Twojego projektu. Maksymalna wielkość pliku to: 5MB. Dozwolone formaty: .xls, .doc, .docx, .xlsx, .pdf, .jpg, .png

Aby wstawić zdjęcie do treści projektu należy ustawić kursor w pożądanym miejscu w polu tekstowym i kliknąć znak "+" na liście załączników do projektu.

Rysunek 40 - Pole do dodawania załączników do projektu (załącznik 9k0926.pdf dodano jako przykład)

- Zapisujemy zmiany i przechodzimy do kolejnego kroku przez przycisk „Zapisz i idź dalej”.

6.3. Krok 3 – Kosztorys

- Przechodzimy do etapu trzeciego, czyli kosztorysu projektu.



Rysunek 41 - Pasek postępu informujący o aktualnie uzupełnianym kroku formularza

- Uzupełnianie kroku dotyczącego kosztorysu rozpoczynamy od dodania pozycji do pola „Szacunkowe koszty realizacji propozycji zadania”. W tym miejscu, jak zaprezentowano na Rysunku 23, możemy dodać koszty zadania. Każda pozycja tworzy osobny wiersz, który należy uzupełnić przez: Nazwę składowej, Opis oraz Koszt. Pola możemy dodawać przy pomocy przycisku „Dodaj koszt”, a usuwać przy pomocy czerwonego znaku znajdującego się pod kosztem w danym wierszu. W tym miejscu należy możliwie rozbić koszty projektu na pojedyncze składowe.

Szacunkowe koszty realizacji propozycji zadania

Nazwa składowej	Opis	Koszt
Przykładowa składowa 1	Opis przykładowej składowej 1	10000,00
Przykładowa składowa 2	Opis przykładowej składowej 2	50000,00
Suma		60 000,00

DODAJ KOSZT

Uzupełnij szacunkowe koszty realizacji Twojego projektu. Jeśli to możliwe, rozbij je na składowe.

Kwota minimalna: 50 000 zł

Kwota maksymalna: 2 160 000,00 zł

Rysunek 42 - Pole formularza określające szacunkowe koszty realizacji propozycji zadania

- Następnie przechodzimy do uzupełnienia harmonogramu działań związanych z wykonywaniem propozycji zadania. Analogicznie jak w poprzednim punkcie, pozycje możemy dodawać poprzez przycisk „Dodaj nową pozycję”. Należy w każdym wierszu określić: Nazwę działania, Opis oraz Datę. Pole „Data” można uzupełnić zarówno liczbowo np. 23 listopada 2027 roku jak i opisem słownym.

Harmonogram działań związanych z wykonywaniem propozycji zadania *

Nazwa działania	Opis	Data
Przygotowania	Opis przygotowań	pierwsza p
Realizacja	Opis działań w ramach realizacji.	druga poł

DODAJ NOWĄ POZYCJĘ

Uzupełnij pole harmonogramu, możesz operować zarówno datami, jak i opisem słownym np. "druga połowa 2027 r." Wszystkie pola są wymagane.

Rysunek 43 - Pole formularza określające harmonogram działań związanych z wykonywaniem propozycji zadania

- Aby projekt mógł być uznany za kompletny, obowiązkowe jest dostarczenie przez wnioskodawcę listy poparcia. Internetowa Platforma Budżetu Obywatelskiego po złożeniu propozycji zadania automatycznie generuje listę poparcia dla danego projektu. Aby pobrać formularz listy poparcia, należy kliknąć w ikonę lub napis „Pobierz formularz listy poparcia dla tego projektu”.

Lista poparcia

Pobierz formularz listy poparcia dla tego projektu

Listę poparcia należy wydrukować i zebrać wymaganą liczbę podpisów:

- 15 podpisów mieszkańców dzielnicy, której projekt dotyczy - w przypadku projektów dzielnicowych
- 15 podpisów mieszkańców Krakowa - w przypadku projektów ogólnomiejskich.

Ważne! Informacja na temat listy poparcia znajduje się [tutaj](#).

Tutaj należy wygenerować listę poparcia dla swojego projektu, a następnie zebrać 15 podpisów od osób, które Twój pomysł popierają

Rysunek 44 - Pole formularza dotyczące listy poparcia

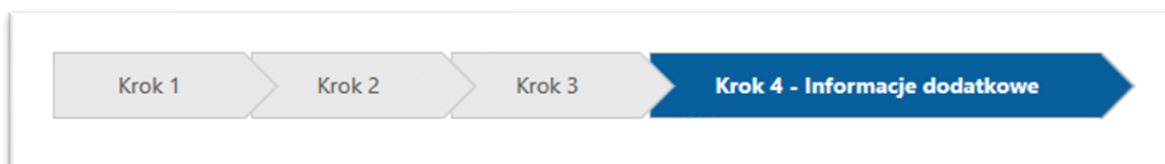
- Listę poparcia należy wydrukować i zebrać wymaganą liczbę podpisów:
 - 15 podpisów mieszkańców dzielnicy, której projekt dotyczy - w przypadku projektów dzielnicowych
 - 15 podpisów mieszkańców Krakowa - w przypadku projektów ogólnomiejskich.

Ważne! Informacja na temat listy poparcia znajduje się [tutaj](#).

- Zapisujemy zmiany i przechodzimy do następnego – ostatniego już kroku. Klikamy na przycisk „Zapisz i idź dalej”.

6.4. Krok 4 – Informacje dodatkowe

- Przechodzimy do etapu czwartego, czyli do podania informacji dodatkowych. Jest to zarazem ostatni krok przed przestaniem projektu do weryfikacji.



Rysunek 45 - Pasek postępu informujący o aktualnie edytowanym kroku edycji formularza

- W tym miejscu uzupełniamy (opcjonalnie) dodatkowy numer telefonu do osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie projektu.

Dodatkowy numer telefonu

Dodatkowy numer telefonu osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie projektu

+48 123 123 123

Tutaj możesz podać dodatkowy numer telefonu osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie projektu. Numer może być inny niż podany na etapie zakładania konta

Rysunek 46 - Pole formularza opisujące dodatkowy numer telefonu osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie projektu

- Opcjonalnie również możemy wyrazić zgodę na upublicznienie wizerunku.

Zgoda na upublicznienie wizerunku

☐ Wyrażam zgodę na upublicznienie podczas uroczystej gali imienia, nazwiska i wizerunku, w przypadku gdy projekt zwycięży w głosowaniu

Zgoda na upublicznienie danych osobowych

Rysunek 47 - Pole formularza określające zgodę na upublicznienie wizerunku

- W przypadku zaznaczenia opcji wymogu zgody dysponenta terenu w kroku pierwszym (Rysunek 11) - użytkownik zobligowany jest do przestania wyżej wymienionej zgody w formie pliku. Na Rysunku 29 przedstawiono pole formularza do wgrania zgody dysponenta terenu. Aby wgrać plik z oświadczeniem, należy użyć przycisku „+ DODAJ PLIK”, a następnie wskazać plik na swoim urządzeniu.

The screenshot shows a form titled 'Zgoda dysponenta terenu'. At the top left is a button labeled '+ DODAJ PLIK'. At the top right is a green label 'Zgoda dysponenta terenu'. Below these is a table with the following headers: ID, Nazwa, Typ, and Akcje.

Rysunek 48 - Pole formularza służące do przestania oświadczenia/zgody dysponenta terenu (brak przestanego pliku)

- Na Rysunku 30 przedstawiono wygląd pola formularza po prawidłowym wgraniu pliku z oświadczeniem (zgoda dysponenta terenu). W przypadku pomyłki np. wgrania przypadkowo niewłaściwego pliku można usunąć plik i wgrać go ponownie. By usunąć wgrany plik należy nacisnąć przycisk w kolumnie Akcja w postaci myślnika. Na Rysunku 30 oznaczono go pomarańczową strzałką.

The screenshot shows the same form as Figure 48, but now it contains one row of data in the table. The row has the following values: ID: 600050, Nazwa: Zgoda_dysponenta_terenu, Typ: Dokument PDF, and Akcje: -. An orange arrow points to the minus sign in the 'Akcje' column.

Rysunek 49 - Pole formularza służące do przestania oświadczenia/zgody dysponenta terenu (prawidłowo dodany załącznik)

- W tym miejscu kończą się pola formularza do uzupełnienia.** W tym momencie użytkownik może podjąć decyzję, czy chce zapisać wersję roboczą projektu i sprawdzić poprawność danych w poszczególnych krokach, czy też decyduje się on od razu na przestanie go do weryfikacji. **Pamiętaj, że po zgłoszeniu projektu nie można go już usunąć ani edytować!**

- Jeżeli chcesz sprawdzić poprawność wprowadzonych danych w poprzednich krokach, użyj do tego paska postępu (Rysunki: 4, 14, 22, 26). Można za jego pomocą przechodzić między krokami. **Przed wyjściem z danego kroku do innego pamiętaj o zapisaniu danych przez przycisk „Zapisz wersję roboczą projektu”!**

6.5. Zapisanie projektu i przestanie do weryfikacji

- Po sprawdzeniu poprawności wpisanych danych, możemy przejść do zapisania projektu i przestania go do weryfikacji. Służy do tego przycisk „Zapisz projekt i prześlij go do weryfikacji”.

Pamiętaj - po zgłoszeniu projektu nie można go już usunąć ani edytować.
Projekt zostanie opublikowany dopiero po wstępnej weryfikacji.

ZAPISZ WERSJĘ ROBOCZĄ PROJEKTU

ZAPISZ PROJEKT I PRZEŚLIJ DO WERYFIKACJI

Zapisanie projektu i wysłanie wiąże się z oficjalnym przekazaniem projektu do oceny, a w przypadku zapisania wersji roboczej projektu istnieje możliwość ponownego powrócenia do projektu i jego edycji i nie wiąże się z przekazaniem do oceny

Rysunek 50 - Przyciski do zapisu wersji roboczej oraz zapisu projektu wraz z przestaniem go do weryfikacji

- W przypadku wybrania opcji „Zapisz projekt i prześlij go do weryfikacji”, zostaniemy poproszeni o potwierdzenie przestania następującym komunikatem. Gdy projekt jest gotowy do przestania klikamy w opcję „Prześlij do weryfikacji”.

Potwierdź zgłoszenie projektu

Nazwa: Testowy projekt szkoleniowy - ogólnomiejski
Typ: projekt ogólnomiejski

PODGLĄD PROJEKTU

WRÓĆ DO EDYCJI **PRZEŚLIJ DO WERYFIKACJI**

Rysunek 51 - Potwierdzenie zgłoszenia projektu do weryfikacji

7. Profil użytkownika – Moje Projekty

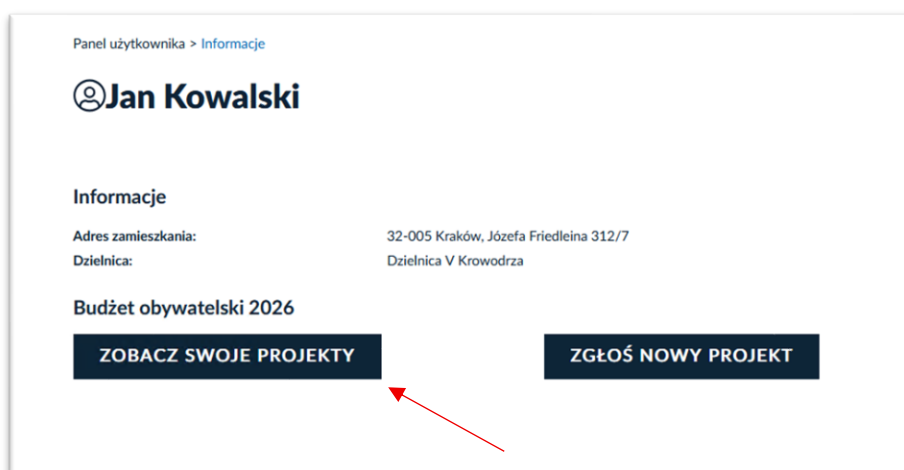
- Po poprawnym przestaniu projektu do weryfikacji użytkownik jest przekierowywany na stronę z aktualnie zgłoszonymi przez niego projektami. Jak zaprezentowano na Rysunku 33 projekt jaki realizowany był w ramach tego szkolenia został dodany poprawnie.



Nazwa projektu	Status	Akcje
Testowy projekt szkoleniowy - ogólnomiejski Numer: BO.OM.4/26	zgłoszony - w trakcie weryfikacji formalnej	Lista poparcia Projekt w PDF
Testowy projekt - nr1 Numer: BO.OM.3/26	zgłoszony - w trakcie weryfikacji formalnej	Lista poparcia Projekt w PDF

Rysunek 52 - Zakładka "Moje projekty 2026"

- Do tej sekcji możemy dostać się również poprzez przycisk „Zobacz swoje projekty” znajdujący się w „Informacja o koncie” w prawym górnym rogu serwisu.



Panel użytkownika > Informacje

 **Jan Kowalski**

Informacje

Adres zamieszkania: 32-005 Kraków, Józefa Friedleina 312/7
Dzielnica: Dzielnica V Krowodrza

Budżet obywatelski 2026

[ZOBACZ SWOJE PROJEKTY](#) [ZGŁOŚ NOWY PROJEKT](#)

Rysunek 53 - Panel informacji ogólnych użytkownika

- Warto w tym miejscu wspomnieć o możliwości wygodnego pobrania zarówno listy poparcia (.pdf) jak i samego projektu w formie broszury informacyjnej (.pdf)



Rysunek 54 - Skrót do pobrania listy poparcia oraz projektu w formacie PDF

Spis rysunków

Rysunek 1 – Sekcja formularza rejestracji dotycząca danych osobowych podstawowych	3
Rysunek 2 - Sekcja formularza rejestracji przy zaznaczeniu opcji "Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru pesel"	3
Rysunek 3 - Sekcja formularza dotycząca danych logowania	4
Rysunek 4 - Sekcja formularza dotycząca adresu zamieszkania	4
Rysunek 5 - Pole do akceptacji regulaminu Konta Portalu Magiczny Kraków	5
Rysunek 6 - Oświadczenia o wyrażeniu zgody tzw. RODO oraz o zapoznaniu się z informacjami dodatkowymi.....	5
Rysunek 7 - Przyciski formularza do wyczyszczenia pól oraz przejścia do następnego etapu rejestracji	6
Rysunek 8 - Panel weryfikacji konta poprzez kod SMS	6
Rysunek 9 - Komunikat o poprawnym założeniu konta w serwisie.....	7
Rysunek 10 - Wiadomość e-mail z informacją o pomyślnym założeniu konta	7
Rysunek 11 - Lokalizacja linku do przypominania/nadawania hasła do konta w serwisie Budżetu Obywatelskiego.....	8
Rysunek 12 - Formularz przypominania/nadawania hasła - podawanie adresu e-mail przypisanego do konta.....	8
Rysunek 13 - Komunikat o pomyślnym przyjęciu żądania o zresetowania hasła	9
Rysunek 14 - Przykładowa wiadomość e-mail z instrukcją resetowania hasła wraz z linkiem	9
Rysunek 15 - Formularz przypomnienia hasła - ustawianie nowego hasła	10
Rysunek 16 - Komunikat o pomyślnej zmianie hasła	10
Rysunek 17 – Lokalizacja linku do przypominania adresu e-mail.....	11
Rysunek 18 - Formularz przypominania adresu e-mail - podanie numeru telefonu przypisanego do konta	11
Rysunek 19 - Komunikat o wystaniu wiadomości SMS z adresem e-mail przypisanym do konta	12
Rysunek 20 - Logowanie do serwisu budzet.krakow.pl	13
Rysunek 21 - Strona główna serwisu budzet.krakow.pl wraz z lokalizacją panelu użytkownika ..	13
Rysunek 22 – Dane podstawowe profilu użytkownika oraz lokalizacja przycisku do zgłaszania nowego projektu	14
Rysunek 23 - Pasek informujący użytkownika o aktualnie wypełnianym kroku formularza	14
Rysunek 24 - Pole formularza opisujące charakter zgłaszanej propozycji zadania (opcja „ogólnomiejski”)	15
Rysunek 25 - Pole formularza opisujące charakter zgłaszanej propozycji zadania (opcja "dzielnicowy").....	15
Rysunek 26 - Pole formularza opisujące tytuł propozycji zadania (wpisano przykładowy tekst)..	16
Rysunek 27 - Pole formularza opisujące krótki opis propozycji zadania (wpisano dane przykładowe)	16
Rysunek 28 - Pole formularza opisujące miejsce realizacji propozycji zadania wraz z polem wyboru	17
Rysunek 29 - Pole formularza opisujące dodatkowe lokalizacje	17
Rysunek 30 - Pole formularza określające, czy projekt jest zadaniem, do którego wymagana jest zgoda dysponenta terenu.....	18
Rysunek 31 - Pole formularza w postaci interaktywnej mapy Google	19

Rysunek 32 - Opcje zapisu wersji roboczej projektu oraz zapisu z przejściem do następnego kroku	19
Rysunek 33 - Pasek postępu informujący o aktualnie wypełnianym kroku formularza	20
Rysunek 34 - Pole formularza określające szczegółowy opis propozycji zadania.....	20
Rysunek 35 - Pole formularza określające uzasadnienie dla realizacji propozycji zadania	20
Rysunek 36 - Pole formularza określające liczbę planowanych uczestników biorących udział w projekcie	21
Rysunek 37 - Pole formularza określające opis procesu rekrutacji.....	21
Rysunek 38 - Pole formularza określające wykaz sprzętu przewidzianego do wykorzystania w projekcie	21
Rysunek 39 - Pole formularza określające uzasadnienie potwierdzające spełnienie przez projekt kryterium ogólnodostępności.....	22
Rysunek 40 - Pole do dodawania załączników do projektu (załącznik 9k0926.pdf dodano jako przykład)	22
Rysunek 41 - Pasek postępu informujący o aktualnie uzupełnianym kroku formularza	22
Rysunek 42 - Pole formularza określające szacunkowe koszty realizacji propozycji zadania	23
Rysunek 43 - Pole formularza określające harmonogram działań związanych z wykonywaniem propozycji zadania	24
Rysunek 44 - Pole formularza dotyczące listy poparcia	24
Rysunek 45 - Pasek postępu informujący o aktualnie edytowanym kroku edycji formularza.....	25
Rysunek 46 - Pole formularza opisujące dodatkowy numer telefonu osoby odpowiedzialnej za zgłoszenie projektu	25
Rysunek 47 - Pole formularza określające zgodę na upublicznienie wizerunku	25
Rysunek 48 - Pole formularza służące do przestania oświadczenia/zgody dysponenta terenu (brak przestanego pliku)	26
Rysunek 49 - Pole formularza służące do przestania oświadczenia/zgody dysponenta terenu (prawidłowo dodany załącznik)	26
Rysunek 50 - Przyciski do zapisu wersji roboczej oraz zapisu projektu wraz z przestaniem go do weryfikacji.....	27
Rysunek 51 - Potwierdzenie zgłoszenia projektu do weryfikacji	27
Rysunek 52 - Zakładka "Moje projekty 2026"	28
Rysunek 53 - Panel informacji ogólnych użytkownika	28
Rysunek 54 - Skrót do pobrania listy poparcia oraz projektu w formacie PDF	29