Załącznik nr 2.1 do Regulaminu naboru

Instrukcja użytkownika LSI RPO WP

na lata 2014-2020

w ramach

osi priorytetowej V INFRASTRUKTURA KOMUNIKACYJNA

działania 5.1 Infrastruktura drogowa – projekty z zakresu dróg wojewódzkich

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Nr naboru RPPK.05.01.00-IZ.00-18-019/21

zwana dalej Instrukcją

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO

Spis treści

1 Wprowadzenie ... 3
2 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego ... 3
3 Funkcjonalności menu ... 4
3.1 Wnioski ... 4
3.1.1 Lista wniosków ... 4
3.1.2 Lista wniosków usuniętych ... 5
3.1.3 Nowy wniosek – Projekty pozakonkursowe ... 6
3.1.4 Udostępnione wnioski / Lista osób upoważnionych do przetwarzania projektu ... 15
3.2 Teczki projektów ... 18
3.3 Podpisywanie wniosku o dofinansowanie profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowalnym przez ePuap ... 20
3.4 Wygenerowanie automatycznego Urzędowego poświadczenia odbioru dla wniosków ... 22
4 Konto ... 23
4.1.1 Bezpieczne logowanie ... 23
4.1.2 Moje dane ... 25
4.1.3 Zezwolenia ... 26
4.1.4 Zmiana hasła ... 26
4.1.5 Wyloguj ... 26
5 Możliwość weryfikowania podpisu i funkcji skrótu złożonych wniosków i plików ... 26
6 Moduł Komunikacja ... 28

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO

1 Wprowadzenie

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi podmiotu zgłaszającego systemu LSI.

Dokument obejmuje instrukcję rejestracji i logowania oraz następujących funkcjonalności menu:

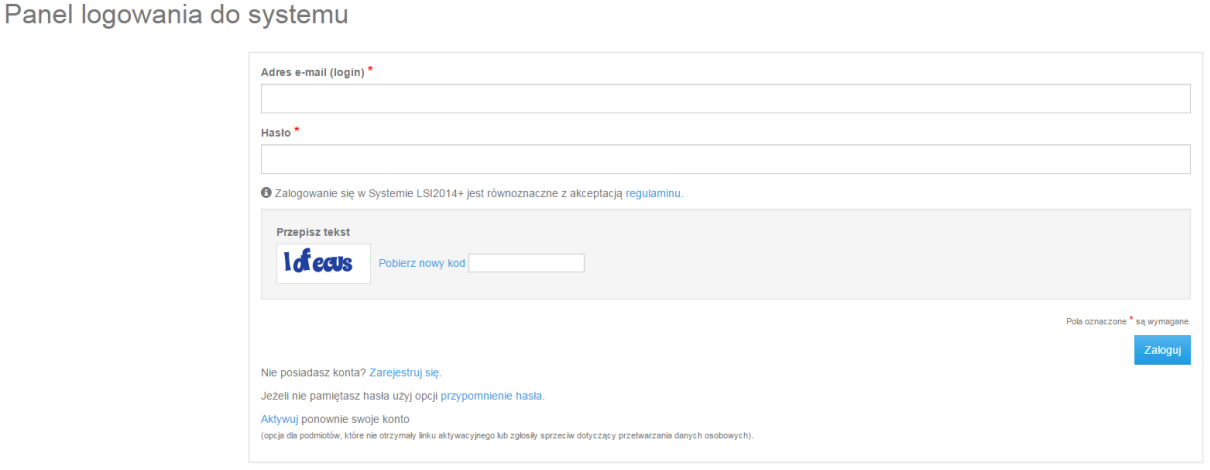
- Wnioski
- Konto
- Kontakt

2 Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu należy skontaktować się z Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO, który zarejestruje konto w systemie dla wskazanego Wnioskodawcy. Po prawidłowym przebiegu procesu rejestracji, na wskazany adres e-mail przesłany zostanie link aktywacyjny.

W celu dokończenia rejestracji i aktywacji konta należy kliknąć na otrzymany link. Po aktywacji konta możemy przejść od razu do strony logowania.

Odtąd logujemy się do systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła. Wpisujemy je w odpowiednie pola formularza logowania (**Rysunek 1**) a następnie klikamy przycisk **Zaloguj**.



Rysunek 1 Formularz logowania

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie „przepisania" przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha).

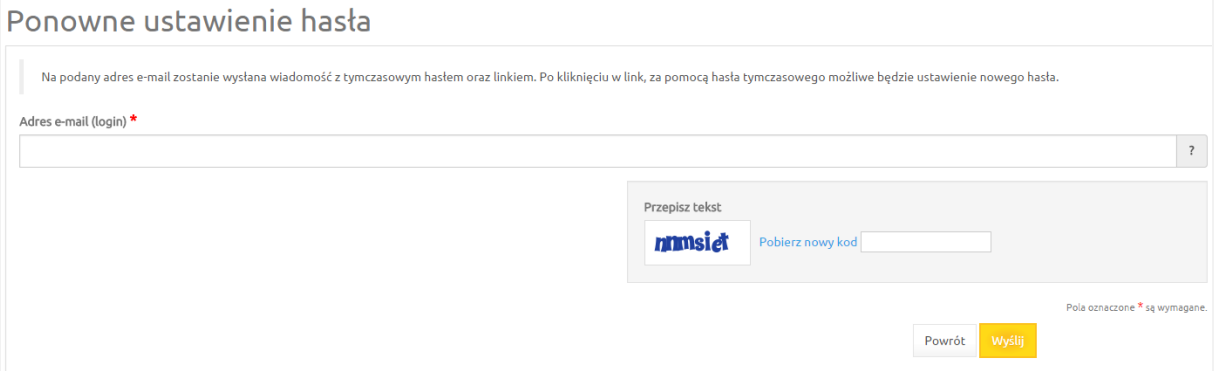
<u>Funkcja przypomnienia hasła:</u>

W przypadku kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła". Po kliknięciu linku **Przypomnienie hasła** na formularzu logowania (**Rysunek 1**) podmiot zgłaszający podaje adres e-mail użyty przy rejestracji (**Rysunek 2**). Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, haśle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę, gdzie może ustawić nowe hasło.

Uwaga: do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła.

INSTRUKCJA KONKURSOWEGO

W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.

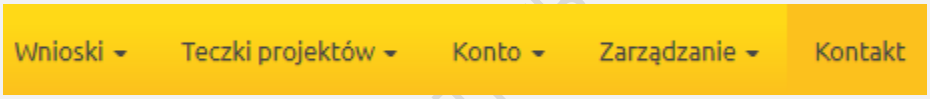


Rysunek 2 Formularz ponownego ustawienia hasła

3 Funkcjonalności menu

Po zalogowaniu się w systemie użytkownik ma do dyspozycji następujące pozycje menu (**Rysunek 3**):

- Wnioski
- Teczki projektów
- Konto
- Zarządzanie
- Kontakt



Rysunek 3 Menu użytkownika

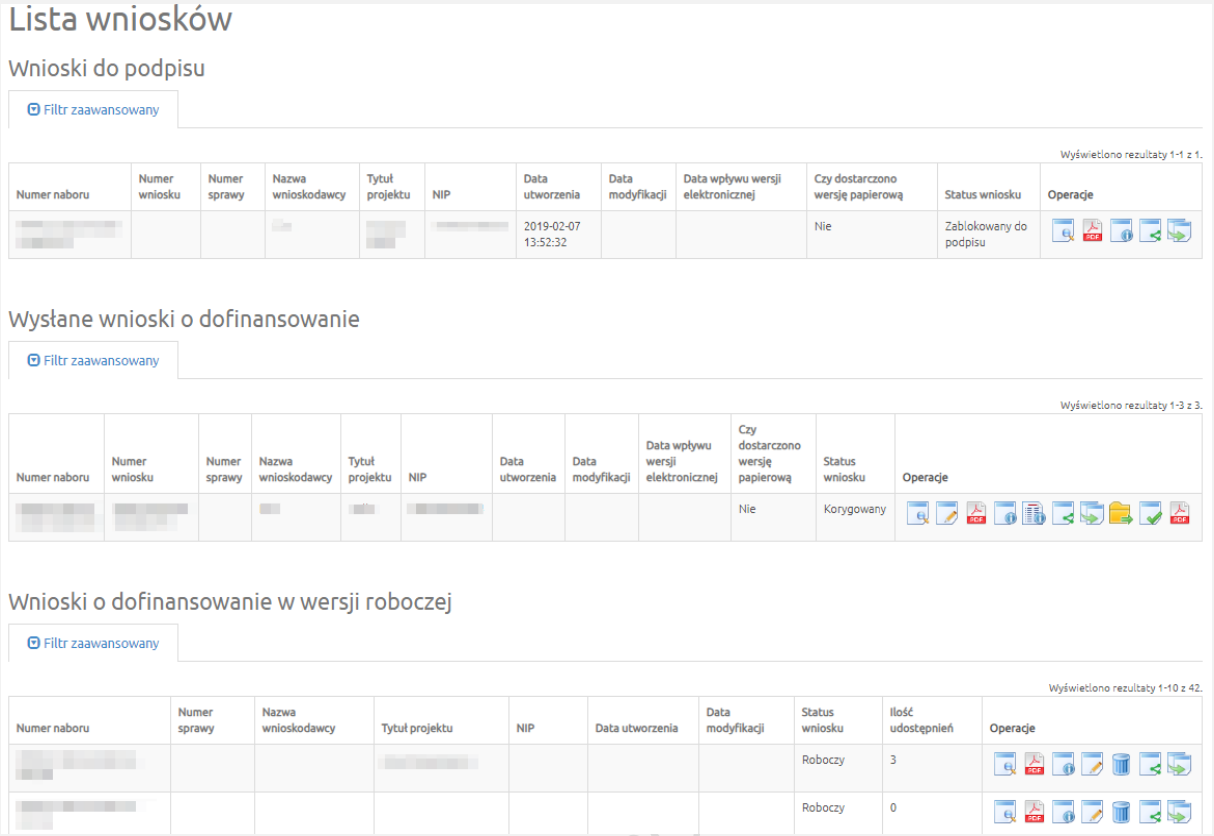
3.1 Wnioski

3.1.1 Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na trzy tabele (**Rysunek 4**):

- Wnioski do podpisu
- Listę wysłanych wniosków o dofinansowanie
- Listę wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOW



Rysunek 4 Lista wniosków

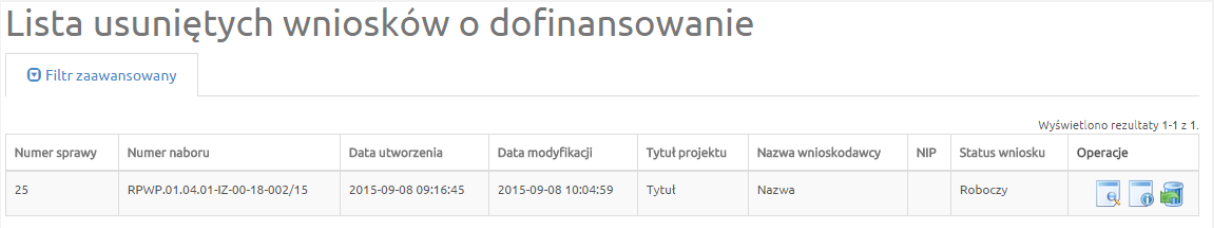
<u>Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:</u>

- **Podgląd**– podgląd wniosku
- **Generowanie PDF**– wygenerowanie wniosku do pliku PDF w ustalonym formacie
- **Szczegóły**– wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
- **Edycja**– edycja wniosku – dostępna jedynie dla wybranych statusów wniosku
- **Usunięcie wniosku w wersji roboczej**– usunięcie wniosku w trybie roboczym
- **Wycofanie wniosku** – możliwe jedynie w przypadku wniosków złożonych
- **Przywrócenie wniosku** – w przypadku listy wniosków usuniętych dla których nie została rozpoczęta procedura oceny
- **Przypisz osoby upoważnione do przetwarzania projektu** – pozwala przypisać osób upoważnionych do przetwarzania projektu.
- **Przejdź do teczki** – link do teczki, w której znajduje się wniosek. Dotyczy tylko wniosków, dla których teczka została utworzona
- **Kopiowanie wniosku** – tworzy kopię wniosku
- **Podgląd wersji** – pokazuje wszystkie wersje wniosku
- **Pobierz UPO XML** – pobranie Urzędowego poświadczenia odbioru w formacie XML, które zostało wygenerowane w momencie złożenia wniosku do IOK
- **Pobierz UPO PDF** – pobranie Urzędowego poświadczenia odbioru w formacie PDF

3.1.2 Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków (**Rysunek 5**).

INSTRUKCJA DLA TRYBU PO



Rysunek 5 Lista wniosków usuniętych

Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

- **Podgląd** – Podgląd wniosku
- **Szczegóły**– Wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku
- **Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**– Przywrócenie wniosku w trybie roboczym

3.1.3 Nowy wniosek – Projekty pozakonkursowe

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do systemu LSI w widoku „Nowy Wniosek (Projekty pozakonkursowe)" ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami, dla których istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie.

W tabeli, do każdego naboru, wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

Numer naboru – unikalny numer naboru;

Kod i nazwa działania – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;

Data ogłoszenia naboru – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;

Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina) – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;

Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina) – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;

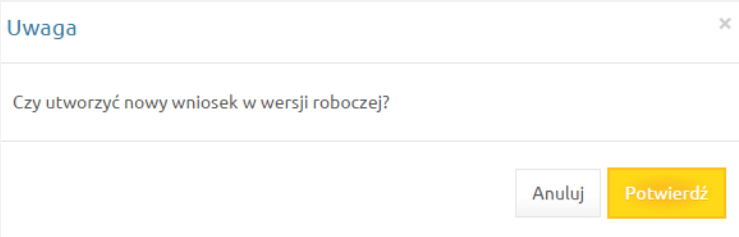
Status naboru – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego naboru; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich wysyłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków);

Dodatkowe informacje – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;

Operacje – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

W celu stworzenia i wypełnienia nowego wniosku o dofinansowanie należy wybrać odpowiedni nabór z pierwszej kolumny listy a następnie kliknąć na ikonę **Utwórz wniosek** w kolumnie **Operacje** z prawej strony listy. Po potwierdzeniu w okienku dialogowym (**Rysunek 6**), że chcemy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej zostajemy przeniesieni do formularza wniosku. Formularz wniosku składa się z 10 kroków.

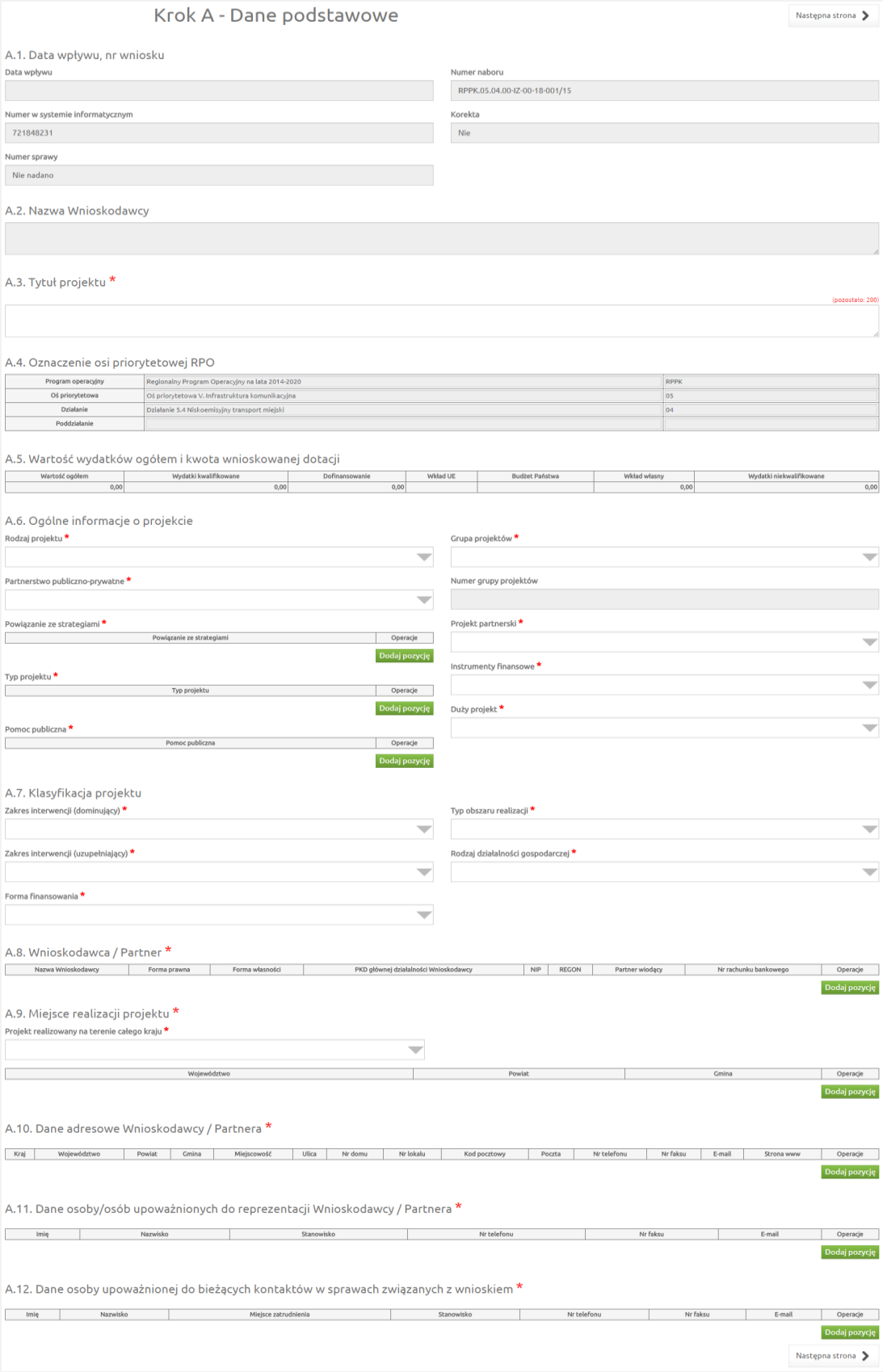
INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO



Rysunek 6 Okienko dialogowe przed utworzeniem wniosku

Formularze kolejnych kroków wniosku (od A do G) wyglądają następująco (**Rysunki 7-13**):

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO



Krok A - Dane podstawowe

Następna strona

A.1. Data wpływu, nr wniosku

Data wpływu

Numer naboru: RPPK.05.04.00-IZ-00-18-001/15

Numer w systemie informatycznym: 721848231

Korekta: Nie

Numer sprawy: Nie nadano

A.2. Nazwa Wnioskodawcy

A.3. Tytuł projektu *

(pozostało: 200)

A.4. Oznaczenie osi priorytetowej RPO

Program operacyjny	Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020	RPPK
Oś priorytetowa	Oś priorytetowa V. Infrastruktura komunikacyjna	05
Działanie	Działanie 5.4 Niskoemisyjny transport miejski	04
Poddziałanie		

A.5. Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Wkład UE	Budżet Państwa	Wkład własny	Wydatki niekwalifikowane
0,00	0,00	0,00			0,00	0,00

A.6. Ogólne informacje o projekcie

Rodzaj projektu *

Grupa projektów *

Partnerstwo publiczno-prywatne *

Numer grupy projektów

Powiązanie ze strategiami *

Powiązanie ze strategiami	Operacje

Dodaj pozycję

Projekt partnerski *

Typ projektu *

Typ projektu	Operacje

Dodaj pozycję

Instrumenty finansowe *

Duży projekt *

Pomoc publiczna *

Pomoc publiczna	Operacje

Dodaj pozycję

A.7. Klasyfikacja projektu

Zakres interwencji (dominujący) *

Typ obszaru realizacji *

Zakres interwencji (uzupełniający) *

Rodzaj działalności gospodarczej *

Forma finansowania *

A.8. Wnioskodawca / Partner *

Nazwa Wnioskodawcy	Forma prawna	Forma własności	PKD głównej działalności Wnioskodawcy	NIP	REGON	Partner wiodący	Nr rachunku bankowego	Operacje

Dodaj pozycję

A.9. Miejsce realizacji projektu *

Projekt realizowany na terenie całego kraju *

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje

Dodaj pozycję

A.10. Dane adresowe Wnioskodawcy / Partnera *

Kraj	Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Nr lokalu	Kod pocztowy	Poczta	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Strona www	Operacje

Dodaj pozycję

A.11. Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy / Partnera *

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Operacje

Dodaj pozycję

A.12. Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem *

Imię	Nazwisko	Miejsce zatrudnienia	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	E-mail	Operacje

Dodaj pozycję

Następna strona

Rysunek 7 Formularz wniosku - Krok A

Poprzednia strona

Krok B - Opis projektu

Następna strona

B.1. Cel i krótki opis projektu *

(pozostało: 2000)

B.2. Opis zakresu rzeczowego projektu

Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań / czas realizacji / podmiot działania	Wydatki rzeczywiście poniesione	Wydatki rozliczane ryczałtowo	Operacje
					Dodaj pozycję
Wydatki pośrednie					

B.3. Zamówienia publiczne/Wytyczne dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania pzp.

Zadanie/ Nazwa zadania	Rodzaj procedury zamówienia publicznego/ zastosowanie Wytycznych dla podmiotów niezobowiązanych do stosowania pzp.	Data wszczęcia postępowania	Operacje

Resetuj i przepisz zadania z punktu B.2

Poprzednia strona

Następna strona

Rysunek 1 Formularz wniosku - Krok B

Poprzednia strona

Krok C - Harmonogram i wskaźniki

Następna strona

C.1. Harmonogram realizacji projektu

Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu *

Planowana data zakończenia realizacji projektu *

C.2. Wskaźniki produktów projektu

C.2.1. Wskaźniki kluczowe

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Operacje

Dodaj pozycję

C.2.2. Wskaźniki specyficzne dla programu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Operacje

Dodaj pozycję

C.2.3. Wskaźniki specyficzne dla projektu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Operacje

Dodaj pozycję

C.3. Wskaźniki rezultatu projektu

C.3.1. Wskaźniki kluczowe

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy *	Rok docelowy n *	Rok docelowy n+1 *	Operacje
		Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu	

Dodaj pozycję

C.3.2. Wskaźniki specyficzne dla programu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy *	Rok docelowy n *	Rok docelowy n+1 *	Operacje
		Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu	

Dodaj pozycję

C.3.3. Wskaźniki specyficzne dla projektu

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Rok bazowy *	Rok docelowy *	Rok docelowy n+1 *	Operacje
		Wartość bazowa	Wartość docelowa	Wartość wskaźnika w pierwszym roku po zakończeniu realizacji projektu	

Dodaj pozycję

Poprzednia strona

Następna strona

Rysunek 9 Formularz wniosku - Krok C

Poprzednia strona

Krok D - Część finansowa

Następna strona

D.1. Informacje w zakresie pomocy publicznej

Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną (inną niż pomoc de minimis) *

Kwota [EUR] (pozostało: 30)

Wnioskodawca w bieżącym roku obrotowym oraz dwóch poprzednich latach uzyskał pomoc de minimis: *

Kwota [EUR] (pozostało: 30)

Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej.

Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu jest: *

D.2. Kwalifikowalność podatku VAT

Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT *

Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT *

Mamy możliwość odzyskania poniesionego podatku VAT *

D.3. Tabela wydatków

L.p.	Kategoria wydatków	Nazwa wydatku	Pomoc publiczna	Wydatek ogółem	Wydatek niekwalifikowalny(zł)	Wydatek kwalifikowalny(zł)	Procent dofinansowania(%)	Dofinansowanie(zł)	
Zadanie 1. Wydatki pośrednie				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz
SUMA				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Przelicz tabelę D.3

Informacje dodatkowe dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych *

D.4. Kategorie kosztów podlegające limitom

L.p.	Kategoria kosztów	Wydatki kwalifikowalne	Udział %		Operacje
1	Wydatki na zakup nieruchomości,	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych	Edytuj
2	w tym: wydatki na zakup gruntów	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych	Edytuj
3	Wydatki na mieszkainictwo	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych	Edytuj
4	Wkład rzeczowy	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych	Edytuj
5	Wydatki związane z dofinansowaniem w ramach instrumentu cross-financing	0,00	0,00	w całkowitych wydatkach kwalifikowanych	Edytuj

Przelicz tabelę

D.5. Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów

L.p.	Kategoria wydatków	Wydatek ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Udział %

Przelicz tabelę

D.6. Wydatki ryczałtowe

Wydatki ryczałtowe			
Ogółem wydatki rozliczane ryczałtowo	0,00	0,00	0,00

Przelicz tabelę

D.7. Dochody generowane przez projekt

Projekt generujący dochód

D.8. Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowane		Operacje
	Kwota	%	Kwota	%	
Środki wspólnotowe	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
Krajowe środki publiczne, w tym	0,00	0,00	0,00	0,00	
budżet państwa	0,00	0,00	0,00	0,00	Dodaj pozycję
nazwa dysponenta	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
budżet jednostek samorządu terytorialnego, w tym	0,00	0,00	0,00	0,00	
budżet gminy	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
budżet powiatu	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
budżet województwa	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
inne środki JST	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
inne środki publiczne	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj Dodaj pozycję
Prywatne	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
Suma	0,00	0,00	0,00	0,00	
w tym EBI	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
w tym instrumenty finansowe	Wartość				Edytuj
	0,00				

Przelicz tabelę

D.9. Wydatki projektu - podsumowanie (w zł)

Wartość ogółem	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie	Wkład UE	Budżet Państwa	Wkład własny
0	0	0	0	0	0
w tym bez pomocy publicznej					
0	0	0	0	0	0
w tym pomoc publiczna					
0	0	0	0	0	0
w tym pomoc de minimis					
0	0	0	0	0	0

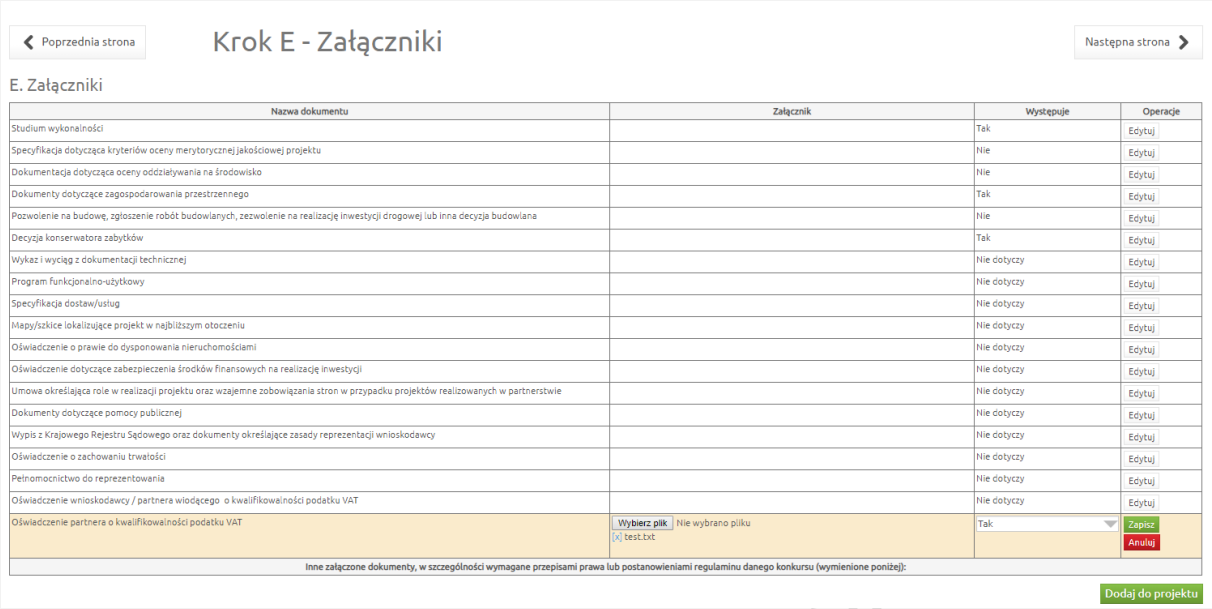
Przelicz tabelę

Poprzednia strona

Następna strona

Rysunek 10 Formularz wniosku - Krok D

W sekcji **Załączniki** istnieje możliwość podłączania plików pod daną pozycję listy załączników (**Rysunek 11**):

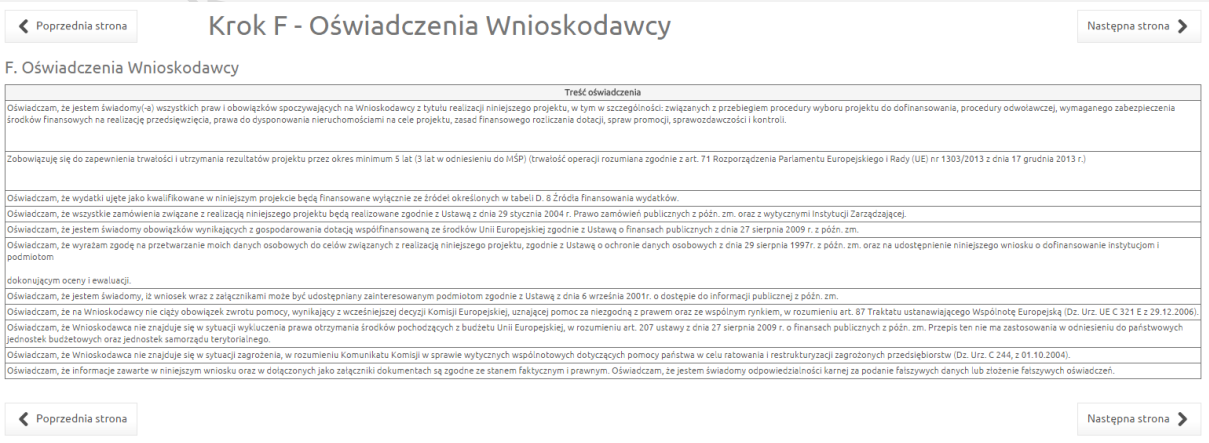


Rysunek 11 Podłączanie plików pod daną pozycję listy załączników - Krok E

Możliwość wgrywania plików jest możliwa dopiero gdy w kolumnie „Występuje" wybrana została wartość „Tak".

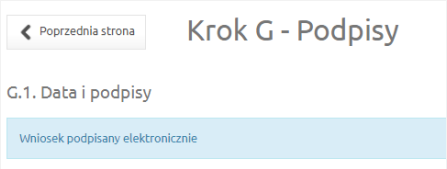
<u>Zasady wprowadzania plików do systemu:</u>

1. Każdy dokument – wszystkie załączniki z części E formularza wniosku (każdy osobno) muszą zostać dołączone do projektu.
2. Każdy plik musi zostać załadowany i przekazany do systemu osobno (jeden po drugim).
3. Każdy zaimportowany dokument musi zostać przypisany do odpowiedniej pozycji znajdującej się na liście w części E formularza wniosku o dofinansowanie. Do jednej pozycji z listy istnieje możliwość podpięcia wielu załączników.
4. Dodatkowo na końcu listy znajduje się przycisk Dodaj do projektu , umożliwiający dodanie do listy plików innego załącznika, niewyszczególnionego na liście.
5. Dopuszczalne są jedynie pliki z rozszerzeniem: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip.
6. Maksymalna wielkość pojedynczego dokumentu nie może przekraczać 20 MB.
7. Jeden wniosek może mieć dowolną ilość załączników.



Rysunek 2 Formularz wniosku - Krok F

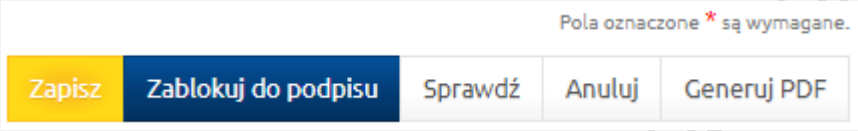
W sekcji **Podpisy** wyświetla się komunikat, że wniosek podpisany jest elektronicznie (**Rysunek 13**):



Rysunek 13 Formularz wniosku - Krok G

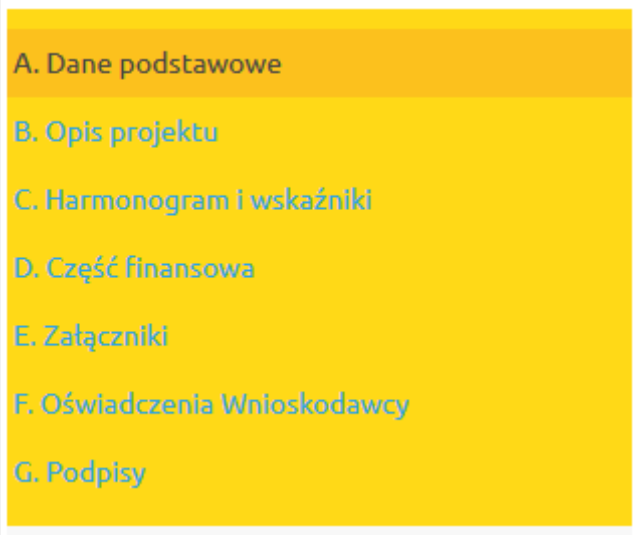
W każdym kroku, u dołu formularza przyciski wyglądają jak na **Rysunku 14.1 i 14.2**. Ich dokładne działanie jest opisane w sekcji **Podpisanie wniosku o dofinansowanie profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez ePUAP**.

Rysunek 14.1 Przyciski u dołu formularza wniosku dla wniosku nowoutworzonego



Rysunek 14.2 Przyciski u dołu formularza wniosku dla wniosku korygowanego

W każdym kroku, po lewej stronie formularza znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające poruszanie się pomiędzy stronami wniosku (**Rysunek 15**).



Rysunek 15 Boczne menu nawigacyjne

Po wygenerowaniu przez System wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk Zwiń menu umożliwiający zwinięcie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego wniosku.

Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku Rozwiń menu.

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku.

<u>Formularz tworzenia wniosku o dofinansowanie obejmuje następujące rodzaje informacji i danych:</u>

- Czas pozostały do zakończenia naboru / konkursu

Do zakończenia konkursu
73 dni, 3:09:19

- Czas pozostały do zawieszenia naboru (w przypadku, gdy zdefiniowano termin zawieszenia)
- Czas pozostały do zakończenia sesji

Czas do końca sesji
0:25:59

- Numer naboru / konkursu

Numer naboru
RPPK.10.01.00-IZ-00-18-002/15

- Numer identyfikacyjny wniosku

Numer w systemie informatycznym
1070617623

- Pola tekstowe zablokowane do edycji

Powiązanie ze strategiami

- Pola tekstowe umożliwiające wprowadzenie krótkiej treści z opcją licznika znaków w przypadku walidacji ograniczającej ilość znaków

(pozostało: 2000) – np. w tym przypadku pozostało do wprowadzenia 2000 możliwych znaków

- Pola tekstowe umożliwiające wprowadzenie treści wielowersowej z opcją licznika znaków w przypadku walidacji ograniczającej ilość znaków
- Pola typu lista z autouzupełnieniem na podstawie słownika i pierwszych liter wprowadzanej treści
- Pola obowiązkowe oznaczone czerwoną gwiazdką

Typ obszaru realizacji *

- Proste tabele z określoną liczbą kolumn i dynamicznie dodawanymi wierszami. Tabela może zawierać wszystkie wyżej wskazane rodzaje pól.
- Tabele o nieregularnej strukturze, np. połączone komórki, tabela w tabeli itp. z dynamicznie dodawanymi wierszami. Tabela może zawierać wszystkie wyżej wskazane rodzaje pól.
- Tabele finansowe oraz wskaźnikowe, w których liczba kolumn i wierszy oraz zawartość jest generowana na podstawie harmonogramu zdefiniowanego przez beneficjenta.
- Możliwość wykorzystania mechanizmów umożliwiających dynamiczne budowanie formularza w oparciu o dane wprowadzone w różnych miejscach wniosku.

UWAGA: Każdy wiersz w tabeli musi zostać zapisany, aby można było przejść do następnego kroku (np. dodania kolejnej pozycji tabeli).

Nawigacja w formularzu tworzenia wniosku o dofinansowanie wygląda następująco:

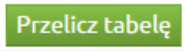
- Pola formularza podzielone na sekcje umożliwiające szybkie przełączanie pomiędzy poszczególnymi częściami wniosku.
- Możliwość przechodzenia do wskazanej sekcji poprzez kliknięcie na link opisujący daną sekcję.
- Możliwość przełączania pomiędzy sąsiadującymi sekcjami za pomocą przycisków typu „poprzedni", „następny".
- Przejścia pomiędzy sekcjami zawsze powodują automatyczny zapis dotychczas wprowadzonych danych.

Rodzaje walidacji możliwe do zaimplementowania w formularzu wniosku są następujące:

- Prosta walidacja sprawdzająca poprawność wartości pojedynczego pola
- Sprawdzanie poprawności w odniesieniu do:
  1. faktu wymagalności
  2. typu wprowadzonej wartości
  3. ilości znaków
  4. rodzaju wprowadzonych znaków
  5. zakresu liczbowego
  6. zakresu czasowego
- Reguły sprawdzające poprawność danych poprzez porównywanie grupy pól, np. sprawdzenie czy zdefiniowano partnera w projekcie, w którym wskazano partnerstwo w ramach projektu.
- Reguły sprawdzające poprawność danych poprzez porównywanie wartości pól lub komórek występujących w tabelach zgodnie z określonymi algorytmami wyliczeniowymi, np. porównanie sumy kosztów poszczególnych zadań do sumy kwot w podziale na źródła finansowania.
- Wyodrębnienie graficzne obszaru niepoprawnej walidacji na poziomie:
  - pojedynczego pola
  - grupy pól
  - tabeli
- Wyświetlanie komunikatów o błędnych walidacjach wraz z linkami prowadzącymi bezpośrednio do niepoprawnie wypełnionego pola lub obszaru.

Rodzaje reguł wyliczeniowych możliwych do zaimplementowania w wybranych polach lub komórkach formularza wniosku:

- Wyliczanie sumy określonych pól lub komórek
- Proste operacje arytmetyczne w ramach tej samej grupy pól lub pojedynczej tabeli
- Złożone operacje arytmetyczne pobierające dane z różnych pól i tabel występujących w formularzu wniosku
- Wyliczanie dofinansowania wraz z algorytmem eliminacji różnic groszowych powstających w wyniku wykonywania operacji mnożenia, dzielenia i zaokrągleń
- Automatyczne generowanie sumy kontrolnej wniosku na bazie wartości wprowadzonych do formularza wniosku,

UWAGA: Po wypełnieniu tabeli finansowej należy użyć przycisku 

.

Co określony interwał czasu następuje automatyczny zapis formularza wniosku.

Możliwe statusy wniosku (**Tabela 1**):

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO

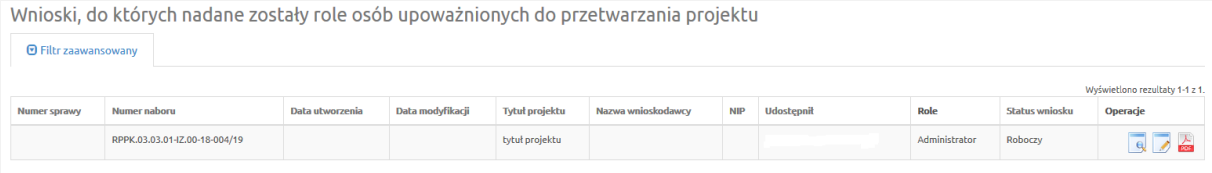
Status wniosku	Opis
Roboczy	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
Zablokowany do podpisu, Zablokowany do podpisu po korekcie	W przypadku naboru z możliwością elektronicznego podpisywania wniosku. Wniosek został poprawnie uzupełniony i zablokowany do podpisu. Wnioskodawca może podpisać elektronicznie wniosek, a następnie złożyć go w urzędzie.
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu. W przypadku naboru z możliwością elektronicznego podpisywania wniosku. Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wniosek oczekuje na nadanie numeru.
Wycofany przez podmiot/anulowany	Podmiot zgłaszający ma możliwość wycofania wniosku czego skutkiem jest otrzymanie przez wniosek statusu „Wycofany przez podmiot". Wniosek jest wtedy odblokowany do edycji i podmiot zgłaszający może go modyfikować a następnie ponownie wysłać (o ile nie minął czas składania wniosków). W Systemie zapisywana jest historia dotycząca zmiany statusów wniosku oraz jego wersje.
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony" po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną suma kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie czy dostarczono wersję papierową automatycznie uzupełniony o opis: TAK. W przypadku naboru z możliwością elektronicznego podpisywania wniosku, wniosek zostaje automatycznie przyjęty i otrzymuje status „Złożony".
Skierowany do korekty	Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot Zgłaszający ma możliwość jednokrotnego wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.
Korygowany	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie
Przesłany po korekcie	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie". Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach do umowy	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach do umowy
Zatwierdzony do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy został zaakceptowany.
Brak akceptacji zmian do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy nie został zaakceptowany.
Pozostawiony bez rozpatrzenia	Status widoczny gdy wniosek o statusie „Wysłany" lub „Skierowany do korekty" nie został rozpatrzony.

Tabela 1 Możliwe statusy wniosku

3.1.4 Udostępnione wnioski / Lista osób upoważnionych do przetwarzania projektu

Funkcjonalność wyświetla listę wniosków, do których zostały nadane role osób upoważnionych do przetwarzania projektu (**Rysunek 16**).

INSTRUKCJA DLA WNIOSKODAWCY



Rysunek 16 Lista wniosków, do których zostały nadane role

Dla każdego wniosku mamy dostępne następujące operacje:

- ✓ Podgląd – Podgląd wniosku
- ✓ Edycja – Edytowanie wniosku
- ✓ Generowanie PDF – Generowanie pliku do PDF w ustalonym formacie.

Zasady działania nadawania / modyfikacji uprawnień w LSI RPO 2014-2020 (stworzenie / modyfikacja listy osób upoważnionych do przetwarzania projektu)

1. W ramach jednego wniosku konieczne jest utworzenie listy osób upoważnionych do przetwarzania projektu, które mogą posiadać role administratorów, obserwatorów, menedżerów i sygnatariuszy. Możliwość edycji listy posiadają użytkownicy z uprawnieniami do „Nadawania uprawnień".

2. Celem uproszczenia działania systemu, użytkowników należy podzielić na następujące grupy (Tabela 2):

	Uprawnienie				
Rola	**Odczyt danych i dokumentów**	**Tworzenie i modyfikacja dokumentów**	**Składanie dokumentów i przekazywanie do podpisu**	**Nadawanie uprawnień**	**Podpisywanie przez ePUAP**
Administrator	**X**	**X**	**X**	**X**	
Obserwator (Tylko do odczytu – obecne)	**X**				
Menadżer (Odczyt, zapis i edycja – obecnie)	**X**	**X**	**X**		
Sygnatariusz					**X**

Tabela 2 Uprawnienia użytkowników

3. Profil użytkownika, który rozpoczął tworzenie projektu, automatycznie otrzymuje rolę administratora.

4. Rolę sygnatariusza można dodać użytkownikowi posiadającemu przypisaną wcześniej inną rolę.

5. W celu złożenia poprawnie podpisanego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, konieczne jest podpisanie go za pomocą podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego przez osoby do tego upoważnione.

Do podpisania wniosku konieczne jest posiadanie ważnego elektronicznego podpisu kwalifikowanego (dalej PK) lub Podpisu Zaufanego (dalej PZ), ponieważ przy tej czynności wnioskodawca zostaje przekierowany na stronę pz.gov.pl, gdzie zobowiązany jest poprzez PK bądź PZ do elektronicznego podpisania dokumentów.

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO

Po podpisaniu dokumentu użytkownik przekierowywany jest z powrotem na stronę systemu LSI RPO 2014-2020.

6. Podpisanie dokumentów (wniosku wraz z załącznikami) przez PK lub PZ możliwe jest tylko wtedy, gdy:
   - dla konkretnego użytkownika zewnętrznego zostało utworzone konto w systemie;
   - oraz został on wpisany na listę osób upoważnionych do przetwarzania projektu i nadano mu rolę sygnatariusza.

7. Wnioski podpisane przez wymaganych sygnatariuszy mogą zostać złożone w systemie przez użytkowników posiadających uprawnienia do składania i przekazywania dokumentów – nie muszą posiadać uprawnień sygnatariuszy.

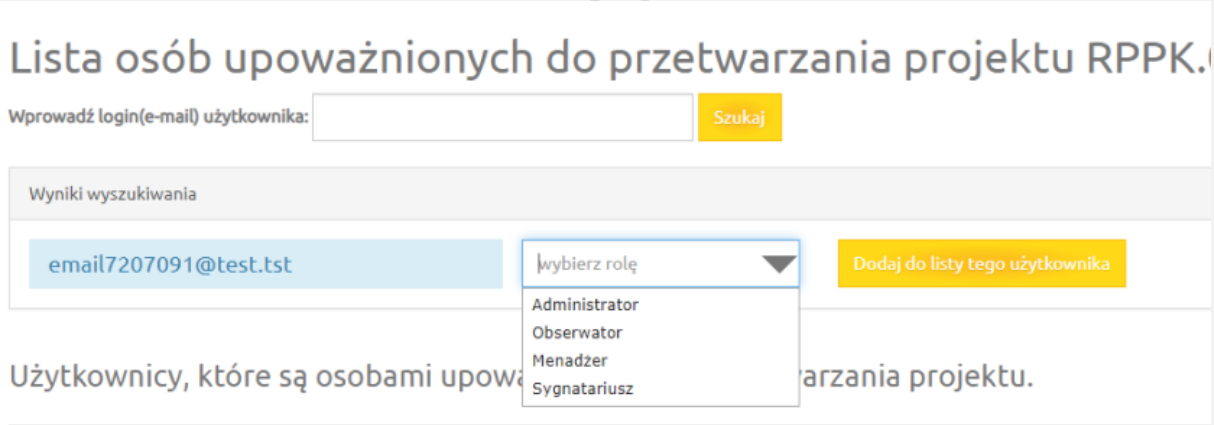
8. Uprawnienia użytkowników przenoszone są na każdą wersję wniosku w ramach jednego projektu.

Realizacja nadawania / modyfikacji uprawnień w LSI RPO 2014-2020

W celu przypisywania osób upoważnionych do przetwarzania projektu należy wejść na stronę `https://gw.podkarpackie.pl/application/index` i na potrzebnym wniosku użyć przycisku (Przypisz osoby upoważnione do przetwarzania projektu).

Na stronie, która zostanie otwarta, w polu **Wprowadź login (e-mail) użytkownika** trzeba wprowadzić e-mail użytkownika, dla którego chcesz udostępnić aplikację i kliknąć **Szukaj**.

W wyświetlonej sekcji **Wyniki wyszukiwania** można przypisać rolę znalezionemu użytkownikowi (**Rysunek 17**):



Rysunek 17 Dodanie osoby upoważnionej do przetwarzania projektu

Po naciśnięciu przycisku

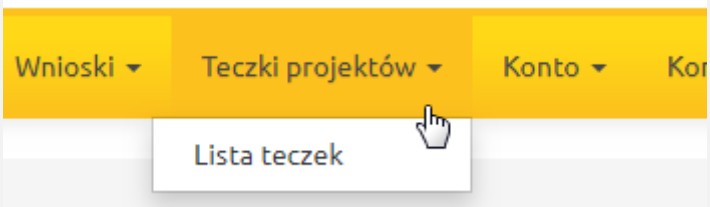
użytkownik pojawi się na poniższej liście z przypisaną mu rolą.

Od tej chwili wybrany użytkownik posiada uprawnienia odpowiadające przypisanej mu roli.

INSTRUKCJA DO KONKURSOWEGO

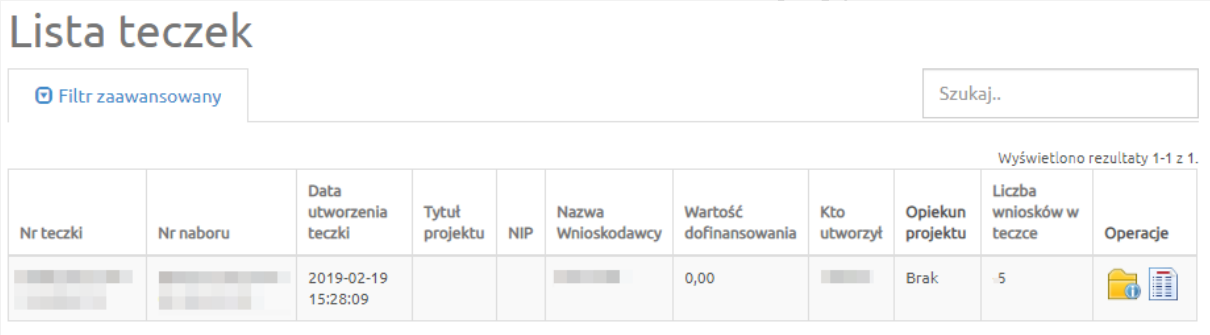
3.2 Teczki projektów

1. W górnym menu znajduje się funkcja **Teczki projektów** (**Rysunek 18**):



Rysunek 18 Menu z funkcją weryfikacji plików

Rozwijalne podmenu udostępnia funkcjonalność **Lista teczek**. Funkcjonalność wyświetla listę teczek projektów (folderów/kontenerów, w których przechowywane są wnioski o dofinansowanie w kolejnych wersjach) (**Rysunek 19**):



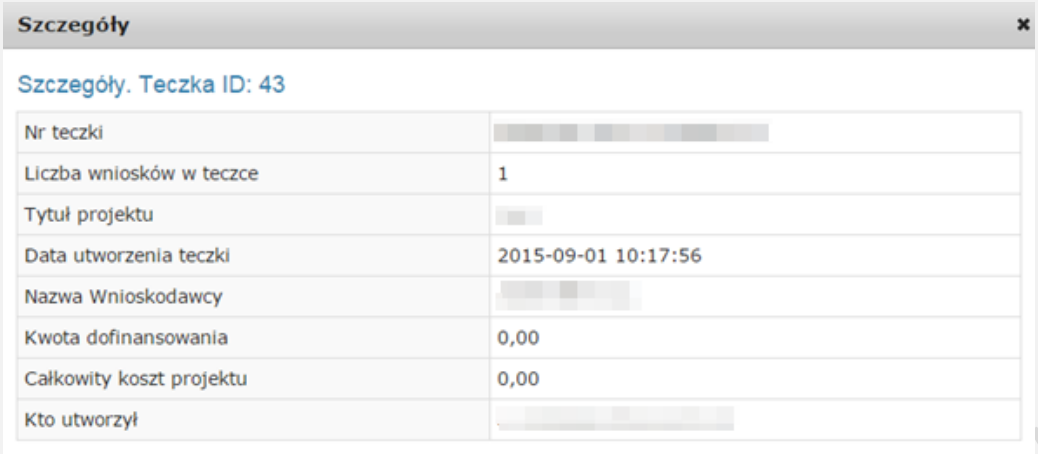
Rysunek 19 Lista teczek

Dla każdej teczki dostępne są następujące operacje:

- Szczegóły
- Wnioski w teczce

Po kliknięciu ikony **Szczegóły** wyświetla się okienko ze szczegółami danej teczki (**Rysunek 20**):

INSTRUKCJA DLA TRYBU KONKURSOWEGO



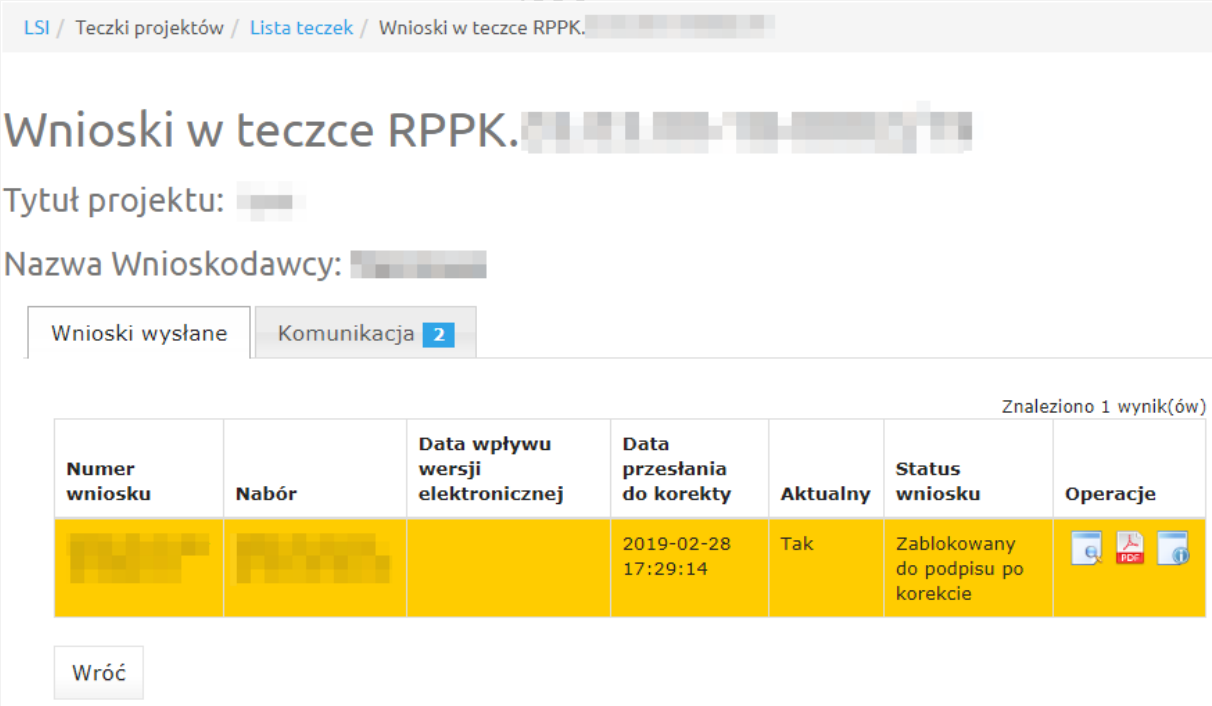
Rysunek 20 Szczegóły teczki

Po kliknięciu ikony **Wnioski w teczce** otrzymujemy widok listy wniosków (w kolejnych wersjach) – opisany poniżej.

2. Dla wniosków, dla których została utworzona teczka w systemie, udostępniany jest widok teczki zawierającej następujące zakładki (**Rysunek 21**):

- Wnioski wysłane– sekcja zawiera listę wniosków wysyłanych do Urzędu;

- Komunikacja– sekcja zawiera listę wysłanych i odebranych wiadomości. Wnioskodawcy mają możliwość wysłania wiadomości i załączenia plików. Każdą wiadomość przed wysłaniem Beneficjenci mogą podpisać przez ePUAP.



Rysunek 21 Wnioski w teczce

BU POZAKONKURSOWEGO

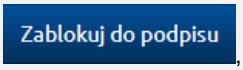
3. W zakładce **Wnioski wysłane** dla każdego wniosku na liście dostępne są następujące operacje (ikony z prawej strony):

- Podgląd
- Wydruk wniosku
- Szczegóły

Operacje w zakładce **Komunikacja** zostały opisane w pkt. 6.

3.3 Podpisywanie wniosku o dofinansowanie podpisem zaufanym lub podpisem kwalifikowalnym poprzez profil zaufany

Zasady podpisywania wniosków:

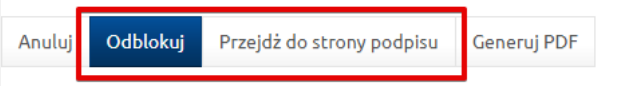
Po kliknięciu przycisku 

, z poziomu formularza wniosku o dofinansowanie i listy dołączonych do niego dokumentów, odbywa się walidacja wniosku. W razie powodzenia walidacji wyświetli się komunikat (**Rysunek 22**) :

Rysunek 22 Komunikat potwierdzający zablokowanie wniosku do podpisu

Zablokowanie wniosku do podpisu oznacza, że wniosek zmienił status z **Roboczy** na **Zablokowany do podpisu** albo z **Skierowany do korekty**/**Korygowany** na **Zablokowany do podpisu po korekcie**.

Dodatkowo pojawiają się przyciski (**Rysunek 23**):

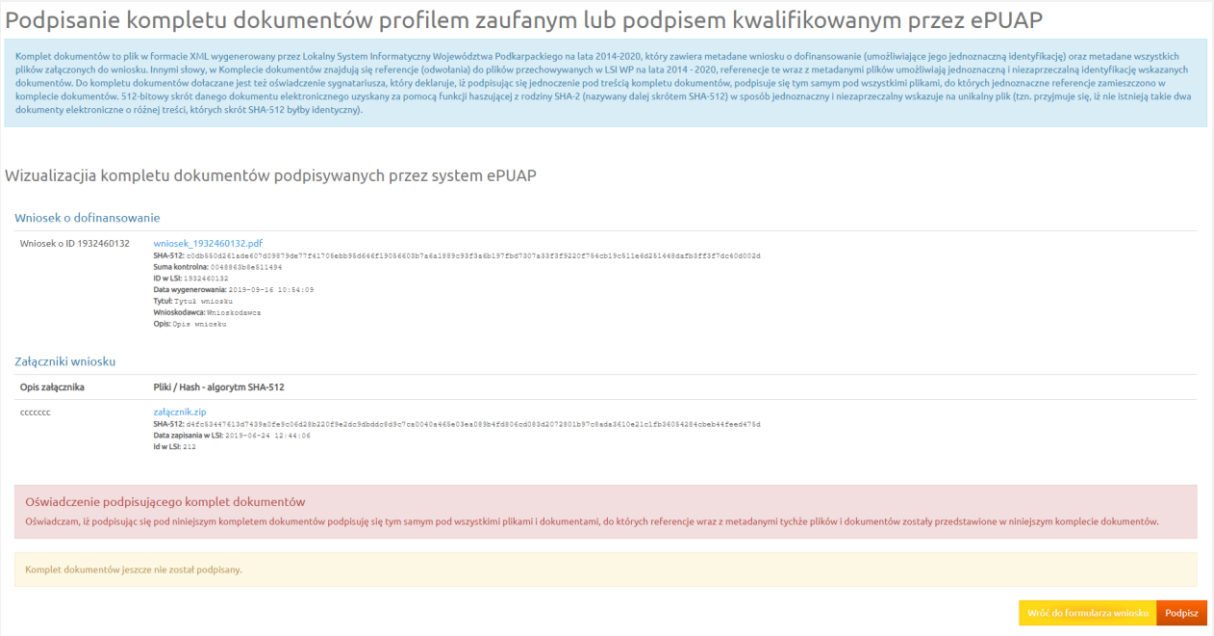


Rysunek 23 Przyciski, które pojawiają się po zablokowaniu wniosku do podpisu

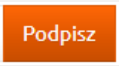
Jeżeli podczas tworzenia wniosku doszło do pomyłki - wpisano błędne informacje do formularza wniosku i/lub przypisano niewłaściwe załączniki, to istnieje konieczność przeprowadzenia procesu tworzenia wniosku o dofinansowanie od nowa – za pomocą przycisku **Odblokuj** widocznego na rysunku 23. Po naciśnięciu go wszystkie poprzednie podpisy zostają usunięte i wniosek nadal można edytować.

Po naciśnięciu **Przejdź do strony podpisu** użytkownik zostaje przekierowany na stronę podpisywania dokumentu, gdzie może pobrać wniosek w formacie PDF oraz pliki załączników wniosku (**Rysunek 24**):

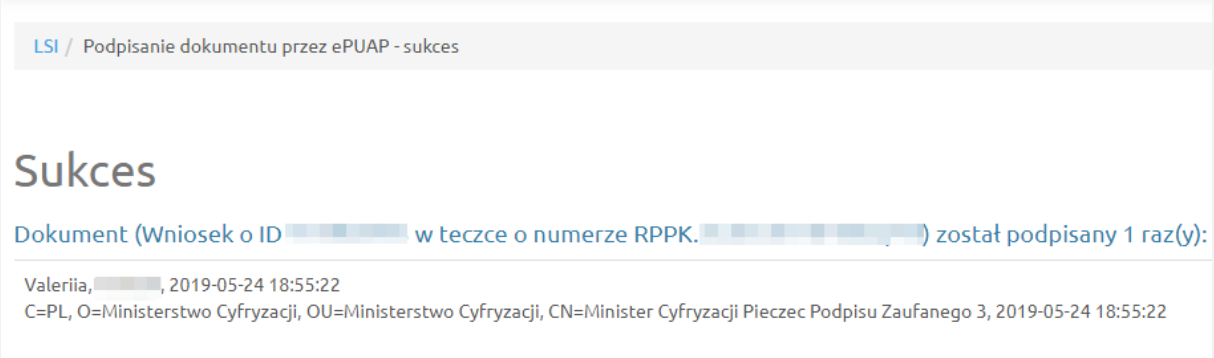
INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO



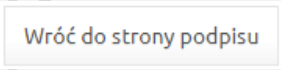
Rysunek 24 Strona podpisania dokumentu

Przycisk 

widoczny jest tylko dla użytkowników, posiadających rolę Sygnatariusza. Po naciśnięciu tego przycisku użytkownik zostaje przekierowany na stronę pz.gov.pl, gdzie podpisuje wniosek (meta-hash-XML). W przypadku pomyślnego podpisania odbywa się przekierowanie na stronę „sukcesu", gdzie użytkownik ma możliwość zobaczyć, kto i kiedy podpisywał dany wniosek (**Rysunek 25**).



Rysunek 26 Podpisanie dokumentu przez profil zaufany – sukces

Przycisk 

przekierowuje do tej samej strony podpisu, na której można ponownie podpisać wniosek, pobrać meta-hash-XML z aktualnymi podpisami, weryfikować te podpisy i złożyć podpisany wniosek w urzędzie (**Rysunek 27**):

Rysunek 27 Strona zarządzania podpisanym wnioskiem

Poprzednie podpisy można anulować (przycisk **Anuluj**) – wtedy wniosek zostanie odblokowany i proces podpisywania zacznie się od nowa.

Jeżeli osoba odpowiedzialna po stronie wnioskodawcy uzna, że pod wnioskiem znajduje się komplet podpisów cyfrowych, tzn. został on wcześniej podpisany przez profil zaufany – tj. PZ lub PK, to może wniosek wysłać do IOK poprzez kliknięcie aktywnego przycisku Złóż w urzędzie (aktywny przycisk oznacza, że wniosek został poprawnie zwalidowany i zablokowany). Po jego kliknięciu wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami zostają złożone w systemie LSI RPO WP 2014-2020 – proces złożenia jest taki sam, jak dla wniosków utworzonych zgodnie z poprzednimi wersjami szablonów.

Tak złożone dokumenty w wersji elektronicznej podpisane podpisem cyfrowym uznaje się za poprawnie złożoną dokumentację projektową.

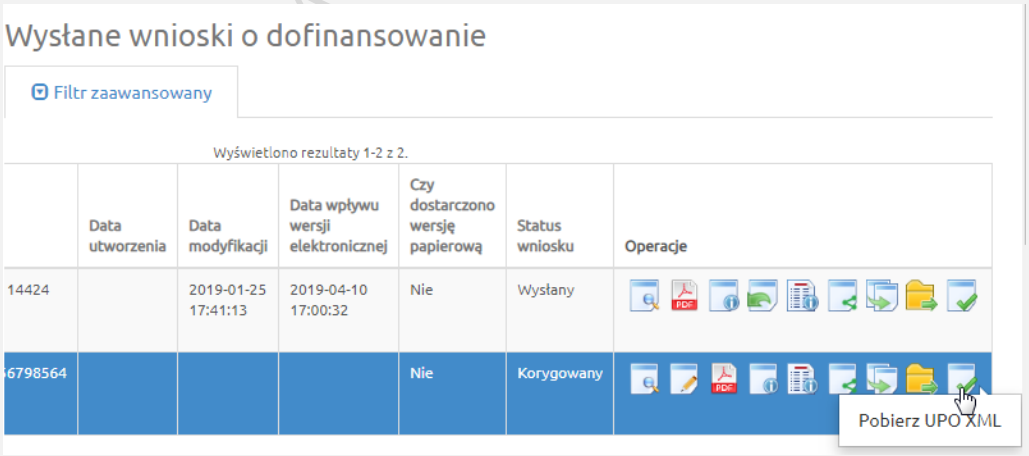
W przypadku złożenia przez wnioskodawcę kilku uzupełnień w ramach jednego wniosku, wszystkie złożone pakiety są tak samo ważne i traktowane jako aktualne. Kolejne składane dokumenty mogą zawierać bardziej aktualne (poprawione, uzupełnione) wersje poprzednio złożonych dokumentów.

W przypadku uzupełnień czynność tworzenia wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami), podpisywania ich i składania w urzędzie, wnioskodawca powtarza na każdym etapie procesowania wniosku, o ile następuje taka konieczność.

3.4 Wygenerowanie automatycznego Urzędowego poświadczenia odbioru dla wniosków

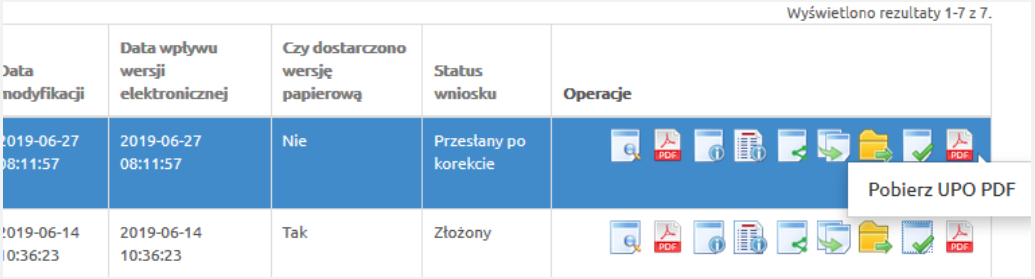
Urzędowe poświadczenie odbioru (dalej UPO) zostaje automatycznie wygenerowane przez system (zagwarantowane są wszystkie wymogi prawne) w momencie złożenia dokumentu elektronicznego do IOK. Dopiero złożenie wniosku daje możliwość pobrania dokumentu UPO.

Dokument UPO w formacie XML i pdf można pobrać na stronie `https://gw.podkarpackie.pl/application/index` w sekcji „Wysłane wnioski o dofinansowanie" (**Rysunek 27**):



Rysunek 27 Pobranie UPO w formacie XML

DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO

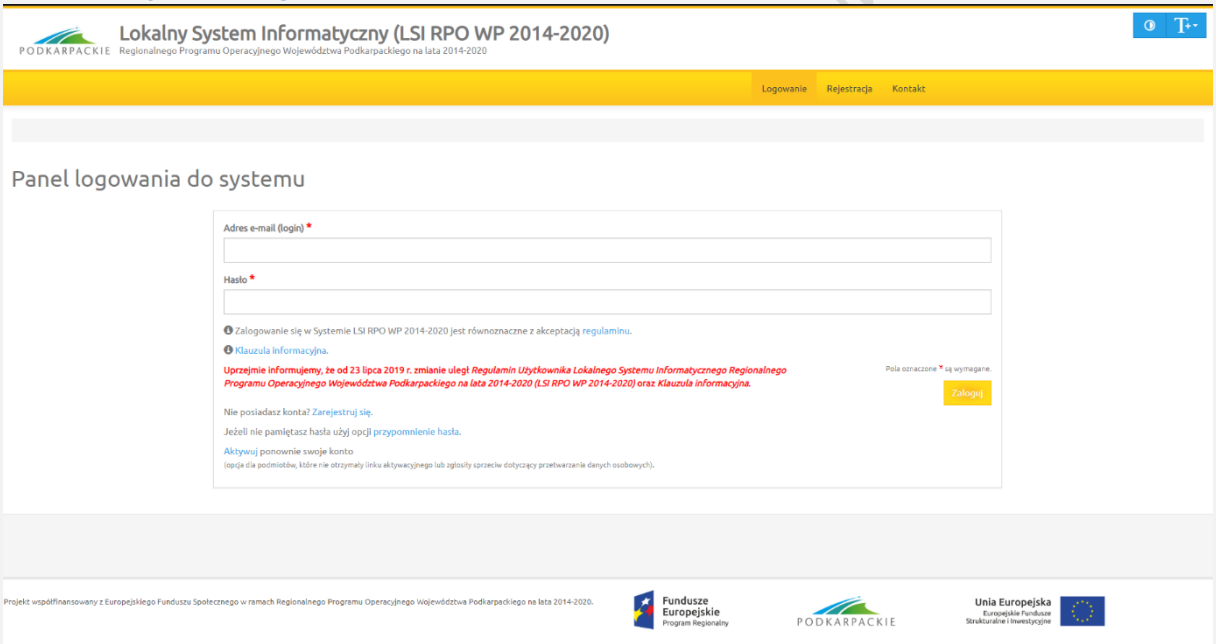


Rysunek 27a Pobranie UPO w formacie pdf

Po kliknięciu przycisku lub pobrany będzie plik, zawierający dane UPO i podpisany certyfikatem cyfrowym.

4 Konto

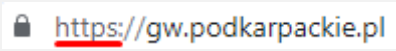
4.1.1 Bezpieczne logowanie



Rysunek 28 Formularz logowania

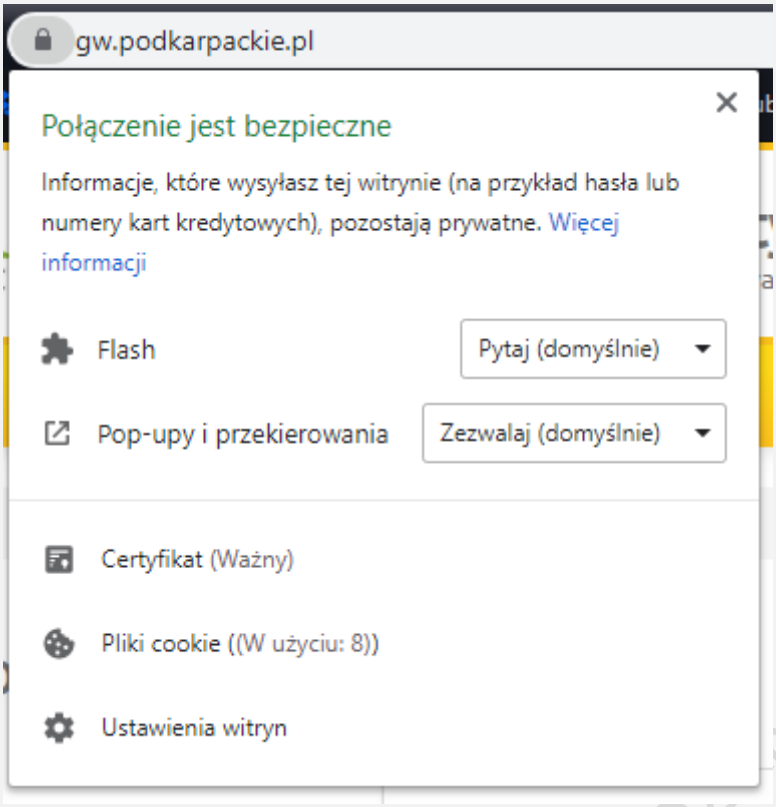
Proces logowania do aplikacji obejmuje wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu operacyjnego stacji roboczej.

Użytkownik przeprowadzający procedurę logowania, powinien upewnić się, że strona na której się znajduje jest pod adresem https://gw.podkarpackie.pl/ lub https://gw.podkarpackie.pl/site/login. Użytkownik powinien sprawdzić, czy przed adresem strony znajduje się „HTTPS”.

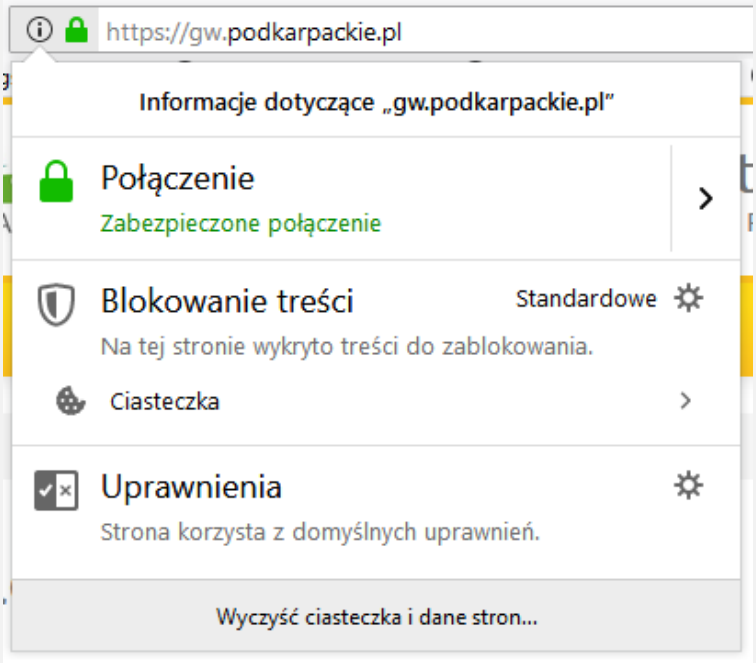


Dodatkowo, użytkownik może się upewnić, że strona jest poprawnie zabezpieczona poprzez kliknięcie w ikonę kłódki. Informacja o bezpiecznym połączeniu może być zaprezentowana w różny sposób, w zależności od przeglądarki internetowej.

INSTRUKTAŻ KURSOWEGO

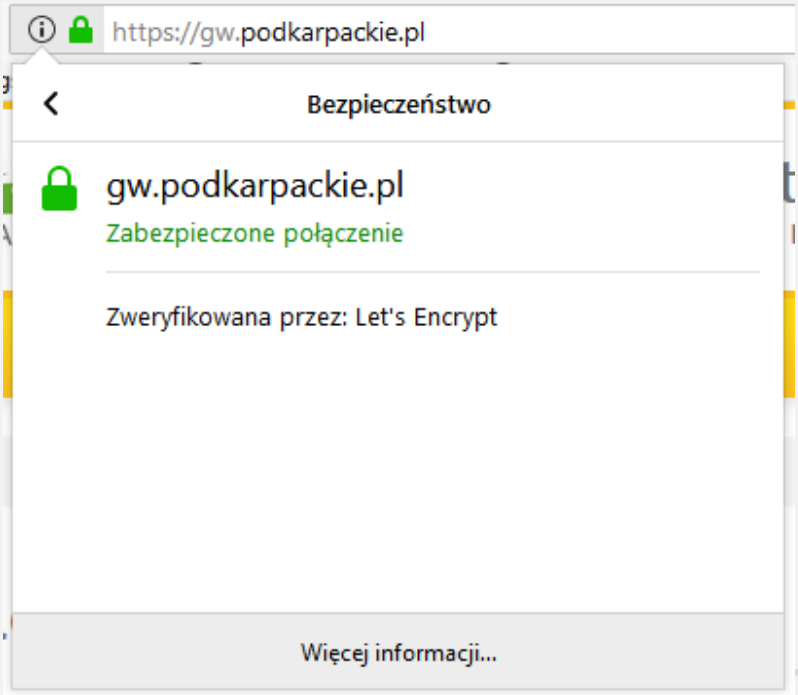


Rysunek 29 Chrome

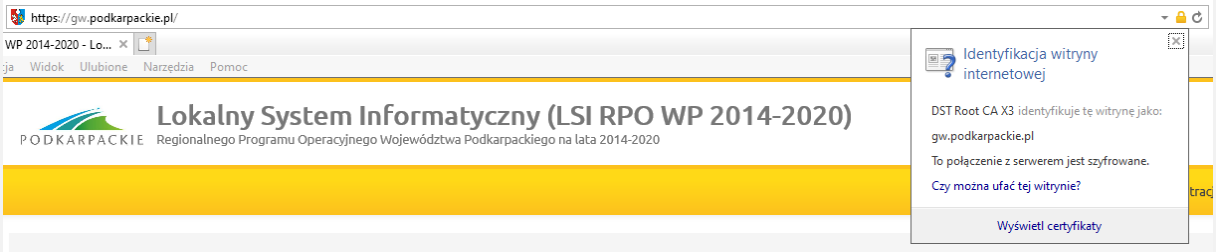


Rysunek 30 Firefox, krok 1

POD KONKURSOWEGO



Rysunek 31 Firefox, krok 2



Rysunek 32 Internet Explorer

4.1.2 Moje dane

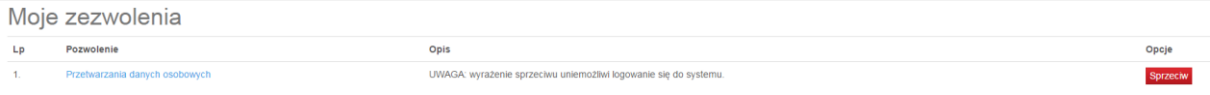
Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w systemie. Dane można uaktualnić/zmienić a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** (**Rysunek 33**).

Rysunek 33 Aktualizacja danych

AKONKURSOWEGO
UKCJA DLA T

4.1.3 Zezwolenia

W tym widoku wyświetla się lista zezwoleń (**Rysunek 34**), których udzielił użytkownik. Dostępna jest opcja sprzeciwu do wcześniej udzielonego zezwolenia.



Rysunek 34 Zezwolenia

4.1.4 Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne (**Rysunek35**)

Rysunek 35 Formularz zmiany hasła

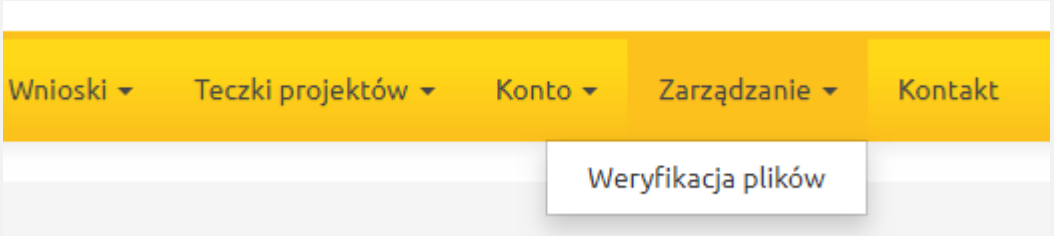
4.1.5 Wyloguj

Funkcja służąca do wylogowania z systemu. Po jej użyciu zostajemy przeniesieni na formularz logowania.

5 Możliwość weryfikowania podpisu i funkcji skrótu złożonych wniosków i plików

Weryfikowanie podpisu pozwala sprawdzić, czy podpis, którym dokument został podpisany, był aktualny na dzień jego składania (termin ważności) (tj. czy dokumenty/pliki zostały podpisane ważnym certyfikatem) oraz inne informacje dotyczące podpisów dokumentu.

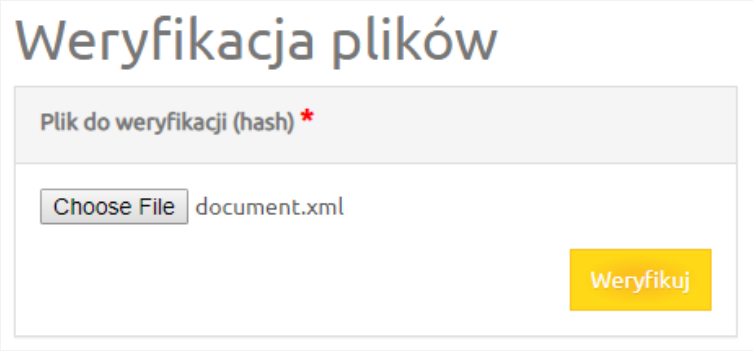
Aby zweryfikować dokument, trzeba z górnego menu wybrać funkcję **Zarządzanie**, a następnie z listy rozwijanej wybrać **Weryfikacja plików** (**Rysunek 36**):



Rysunek 36 Menu z funkcją weryfikacji plików

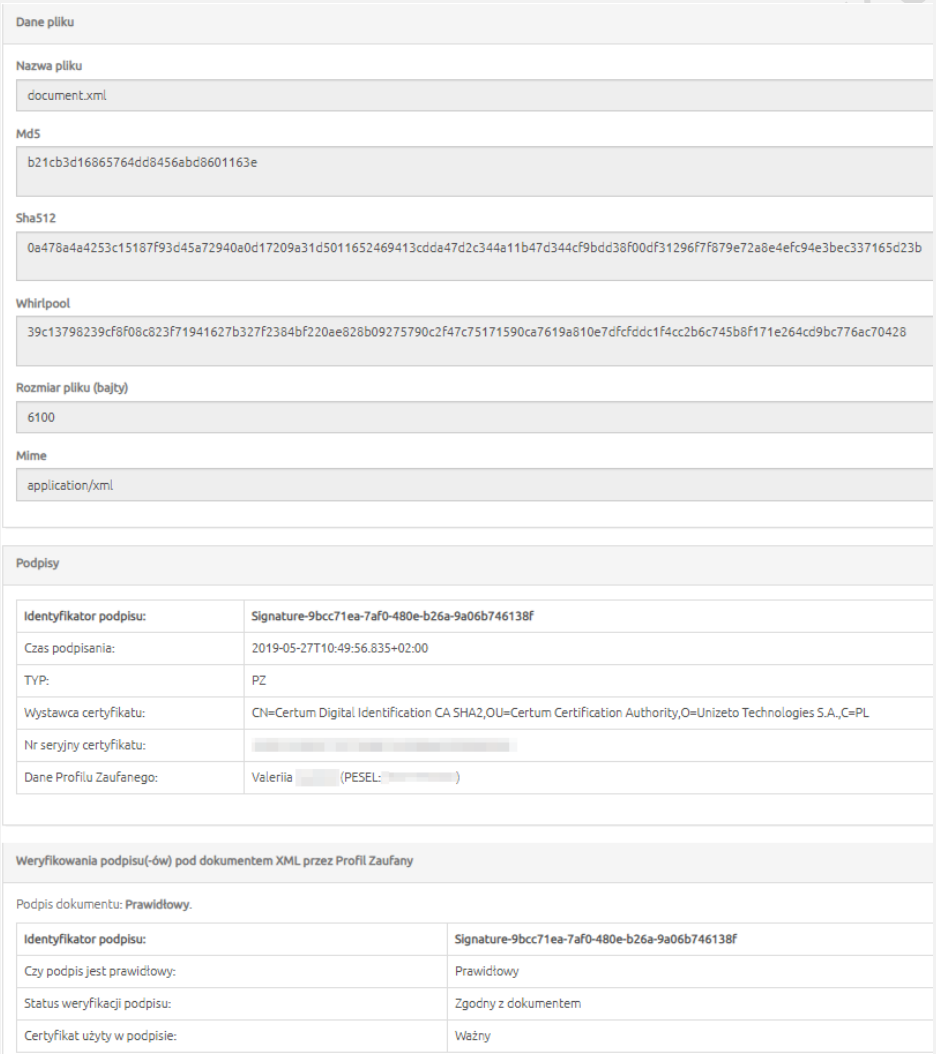
INSTRUKCJA DLA TRYBU POSOWEGO

W wyświetlonym formularzu użytkownik ładuje plik do weryfikacji i używa przycisku **Weryfikuj** (Rysunek 37):



Rysunek 37 Weryfikacja pliku „document.xml”

Wyniki weryfikacji zawierają sekcję **Dane pliku**, oraz sekcje **Podpisy** i **Weryfikowania podpisu(-ów) pod dokumentem XML przez Profil Zaufany**, jeśli załadowany dokument został wcześniej podpisany (Rysunek 38):



Dane pliku

Nazwa pliku
document.xml

Md5
b21cb3d16865764dd8456abd8601163e

Sha512
0a478a4a4253c15187f93d45a72940a0d17209a31d5011652469413cdda47d2c344a11b47d344cf9bdd38f00df31296f7f879e72a8e4efc94e3bec337165d23b

Whirlpool
39c13798239cf8f08c823f71941627b327f2384bf220ae828b09275790c2f47c75171590ca7619a810e7dfcfddc1f4cc2b6c745b8f171e264cd9bc776ac70428

Rozmiar pliku (bajty)
6100

Mime
application/xml

Podpisy

Identyfikator podpisu:	**Signature-9bcc71ea-7af0-480e-b26a-9a06b746138f**
Czas podpisania:	2019-05-27T10:49:56.835+02:00
TYP:	PZ
Wystawca certyfikatu:	CN=Certum Digital Identification CA SHA2,OU=Certum Certification Authority,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL
Nr seryjny certyfikatu:	[redacted]
Dane Profilu Zaufanego:	Valeriia [redacted] (PESEL: [redacted])

Weryfikowania podpisu(-ów) pod dokumentem XML przez Profil Zaufany

Podpis dokumentu: **Prawidłowy**.

Identyfikator podpisu:	**Signature-9bcc71ea-7af0-480e-b26a-9a06b746138f**
Czy podpis jest prawidłowy:	Prawidłowy
Status weryfikacji podpisu:	Zgodny z dokumentem
Certyfikat użyty w podpisie:	Ważny

Rysunek 38 Wyniki weryfikowania podpisów pliku „document.xml”

KURSOWEGO

Zarówno można sprawdzić weryfikację podpisów dla plików XML, wygenerowanych przez system (np. meta-hash-XML dla wniosków), – na stronie podpisu odpowiedniego dokumentu znajduję się przycisk Werifikuj.

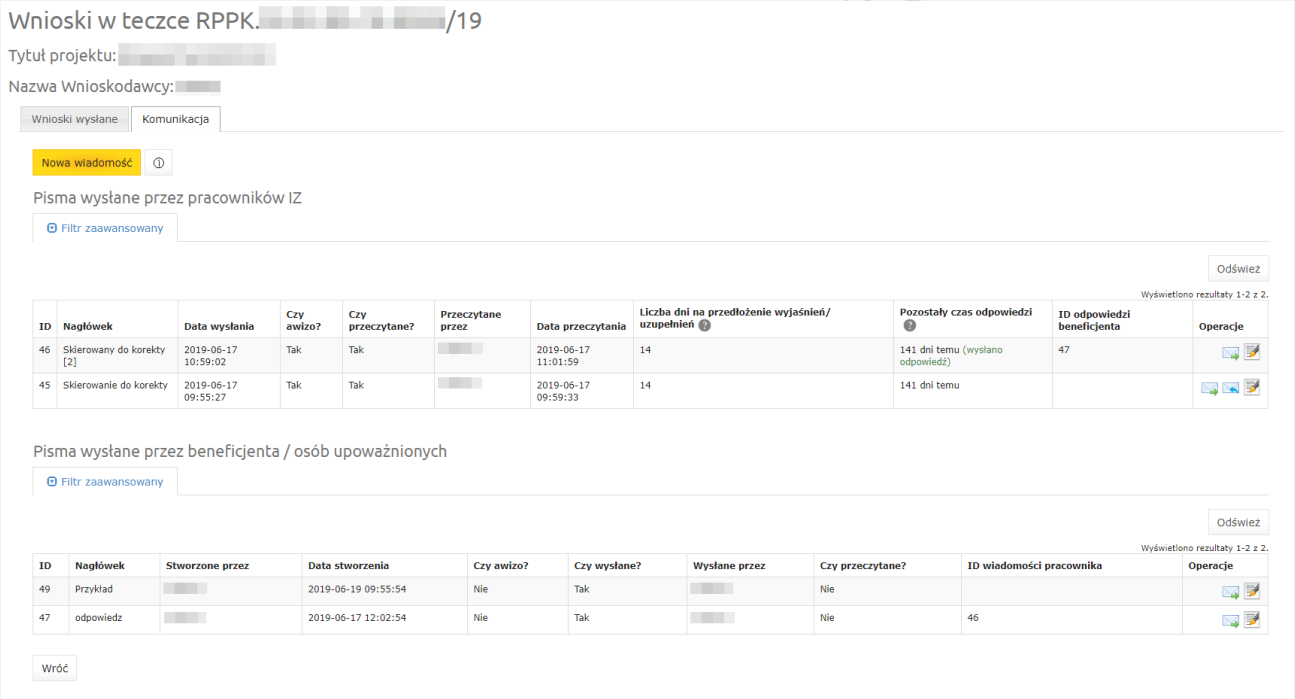
Po naciśnięciu tego przycisku użytkownik zostanie automatycznie przekierowany na stronę z wynikami weryfikacji.

6 Moduł Komunikacja

Moduł **Komunikacja** pozwala wnioskodawcy wysyłać wiadomości do Urzędu. Każdy użytkownik może wysłać wiadomość do UMWP w ramach danego projektu.

Aby wysłać wiadomość do Urzędu, trzeba z górnego menu wybrać funkcję **Teczki projektów / Lista teczek / Wnioski w teczce**, a następnie należy przejść do zakładki **Komunikacja.**

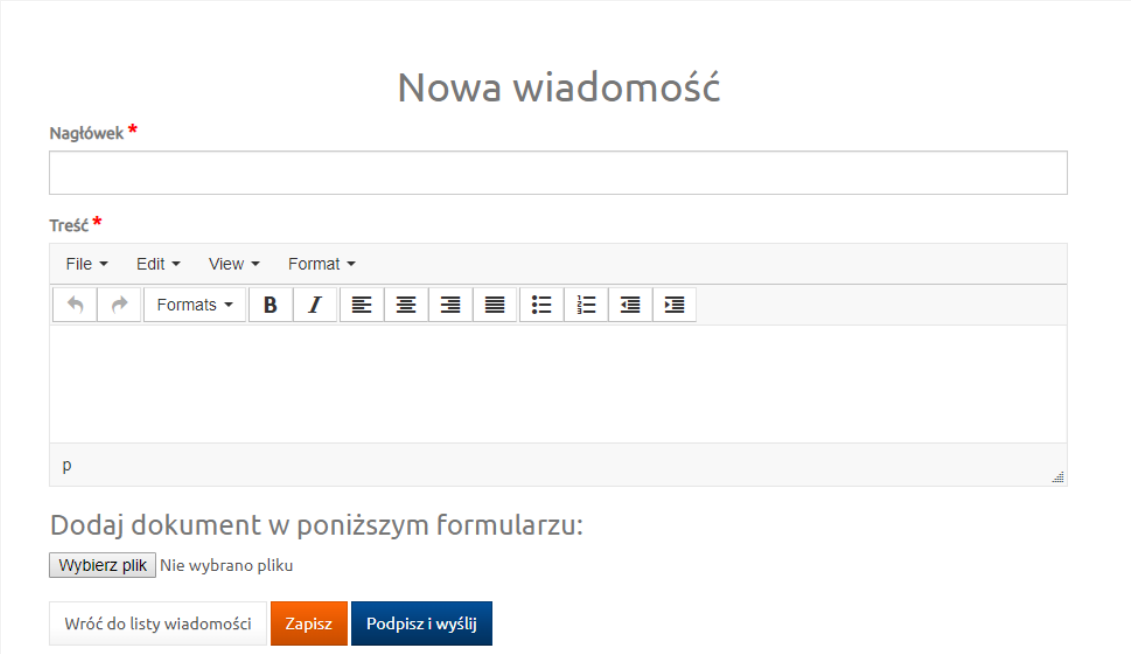
Moduł podzielony jest na dwie sekcje: **Pisma wysłane przez pracowników IZ** i **Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych**(Rysunek 39).



Rysunek 39 Moduł Komunikacja

Aby napisać nową wiadomość, trzeba kliknąć na przycisk Nowa wiadomość, który przekieruje do poniższego formularza (Rysunek 40):

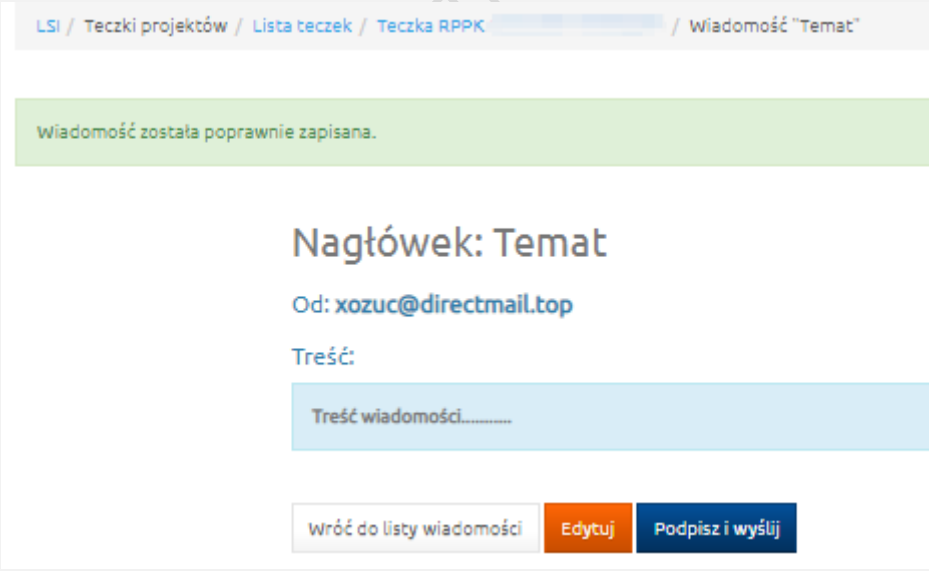
INSTRUKTAŻ KURSOWEGO



Rysunek 40 Formularz nowej wiadomości do Urzędu

Nagłówek i **Treść** są niezbędne do wypełnienia. W razie potrzeby można dołączyć dokumenty w sekcji **Dodaj dokument w poniższym formularzu**.

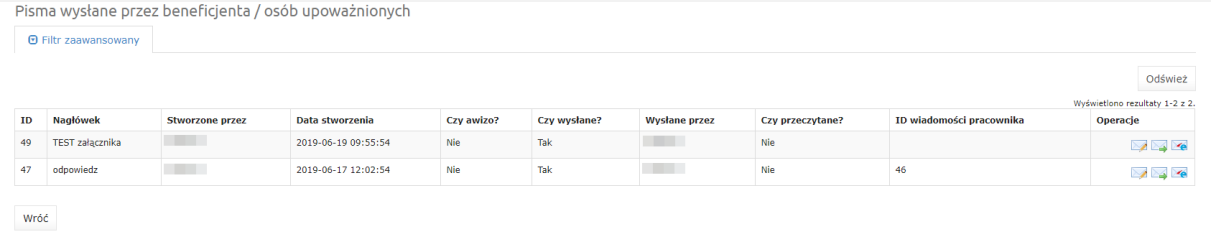
Po naciśnięciu Zapisz wiadomość zostaje zapisana w systemie, a użytkownik zostaje przekierowany na stronę jej podglądu (**Rysunek 41**):



Rysunek 41 Strona przeglądu wiadomości

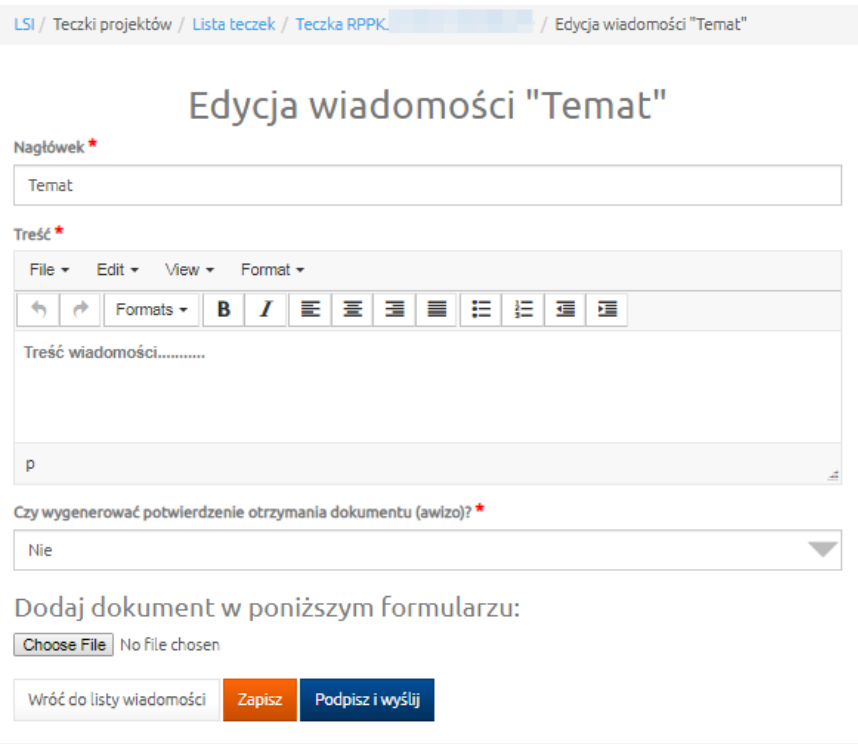
Funkcjonalność zapisu została dodana, aby użytkownik miał możliwość edycji (Edytuj) wiadomości w przypadku błędów popełnionych podczas jej tworzenia.

Od tego czasu wiadomość jest widoczna na liście wiadomości (**Rysunek 42**):



Rysunek 42 Stworzone pismo

Ikonka pozwala przeczytać wiadomość, natomiast ikonka pozwala ją edytować (**Rysunek 43**).



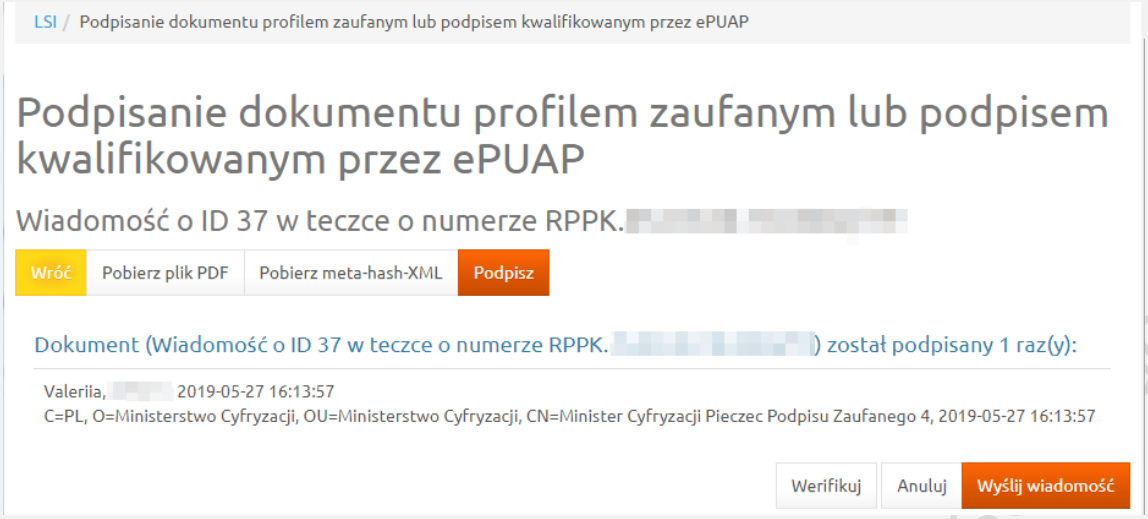
Rysunek 43 Strona edycji wiadomości

Przycisk **Podpisz i wyślij** na stronach podglądu i edycji oraz ikonka dostępna dla tej wiadomości na liście ogólnej wiadomości przekierowują na stronę podpisu wiadomości przez profil zaufany – podobnie jak dla wniosków. W przypadku pomyślnego podpisania odbywa się przekierowanie na stronę „sukcesu", gdzie użytkownik ma możliwość podglądu danych swojego podpisu oraz poprzednich podpisów tej wiadomości (w przypadku gdy była ona podpisana wcześniej).

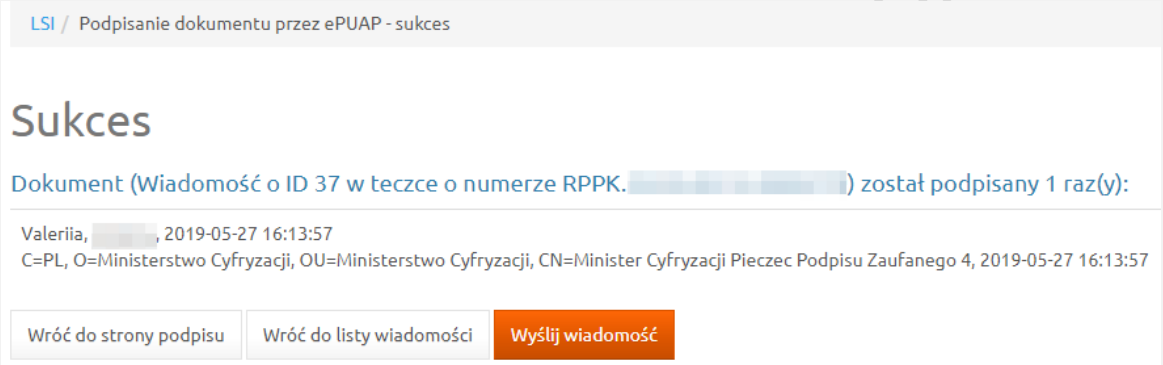
Zarówno na stronie „sukcesu", jak i na stronie podpisu wiadomości, użytkownik może wysłać wiadomość do IZ przez użycie przycisku **Wyślij wiadomość**.

Podpisana wiadomość nie musi być od razu wysłana przez Sygnatariusza – może to zrobić inny uprawniony użytkownik w późniejszym terminie.

INSTRUKTAŻ KURSOWEGO

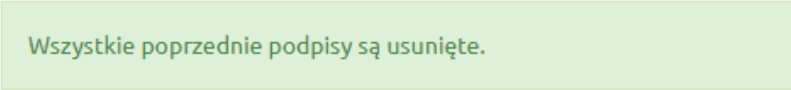


Rysunek 44 Strona zarządzania podpisaną wiadomością



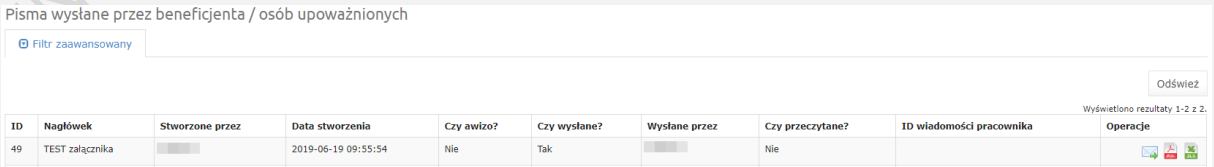
Rysunek 45 Podpisanie dokumentu za pomocą profilu zaufanego – sukces

Poprzednie podpisy można anulować (przycisk **Anuluj**) – wtedy proces podpisywania zacznie się od nowa. Użytkownik zostanie przekierowany na stronę edycji wiadomości i zobaczy odpowiedni komunikat (**Rysunek 46**):



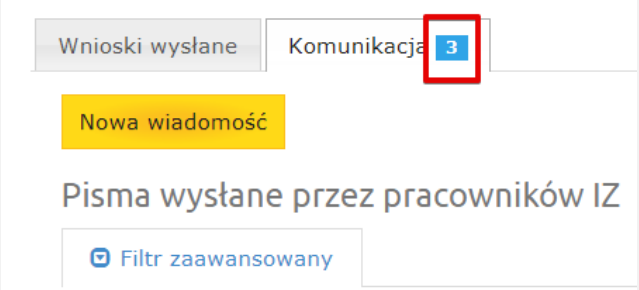
Rysunek 46 Usunięcie wszystkich poprzednich podpisów

Zarówno przyciski pozwalające załadować UPO w formatach XML, jak i PDF, pojawiają się w tabeli **Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych** (**Rysunek 47**):



Rysunek 47 Wnioskodawca może pobrać UPO swojej wiadomości

W module **Komunikacja** wnioskodawca może przeglądać / edytować / podpisywać / wysyłać swoje wiadomości lub wiadomości stworzone przez upoważnione osoby. Również wnioskodawca widzi wiadomości, wysłane do niego przez pracowników IZ. Ilość nieprzeczytanych przez użytkownika wiadomości jest wyświetlona na zakładce Komunikacja (**Rysunek 48**):



Rysunek 48 Wnioskodawca ma 3 nieprzeczytane wiadomości od Urzędu

Naciśnięcie przycisku Odśwież nad tabelą **Pisma wysłane przez pracowników IZ** odświeża wiadomości pracowników IZ w tabeli oraz ilość nieprzeczytanych przez użytkownika wiadomości na zakładce **Komunikacja**.

Pracownicy Urzędu mogą również zaznaczyć **opcję Czy wygenerować potwierdzenie otrzymania dokumentu (awizo)?** w stworzonych przez nich wiadomościach. Jeżeli dla dokumentu wskazano konieczność wygenerowania potwierdzenia otrzymania dokumentu (awizo), to adresat dokumentu elektronicznego (a tak naprawdę pierwsza z osób odbierająca pocztę elektroniczną), potwierdza jego odebranie poprzez opatrzenie poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym (podpisanie go swoim podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym). Po dokonaniu podpisu treść wiadomości staje się widoczna i zostaje ona udostępniona wszystkim użytkownikom projektu – wcześniej treść jest ukryta dla użytkowników.

W przypadku wiadomości, wymagającej awizo, wnioskodawca będzie musiał potwierdzić fakt przeczytania takiej wiadomości (**Rysunek 49**):

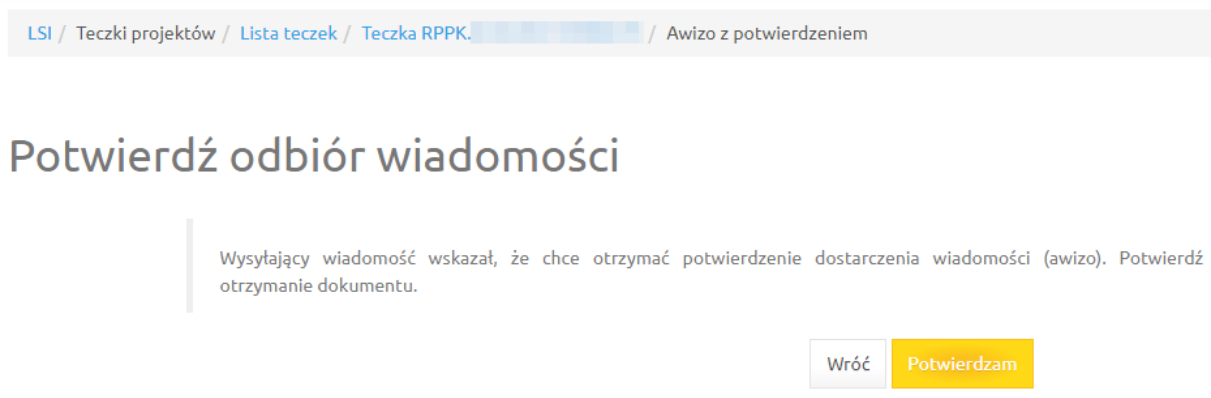
Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Stworzone przez	Data stworzenia	Czy awizo?	Czy wysłane?	Wysłane przez	Czy przeczytane?	ID wiadomości pracownika	Operacje
49	Pismo		2019-06-19 09:55:54	Tak	Tak		Nie		

Rysunek 49 Wiadomość wymagająca awizo przesłana przez pracownika IZ do wnioskodawcy

Po naciśnięciu **Przeczytaj** użytkownik jest przekierowany na stronę potwierdzenia przeczytania wiadomości (**Rysunek 50**):

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO



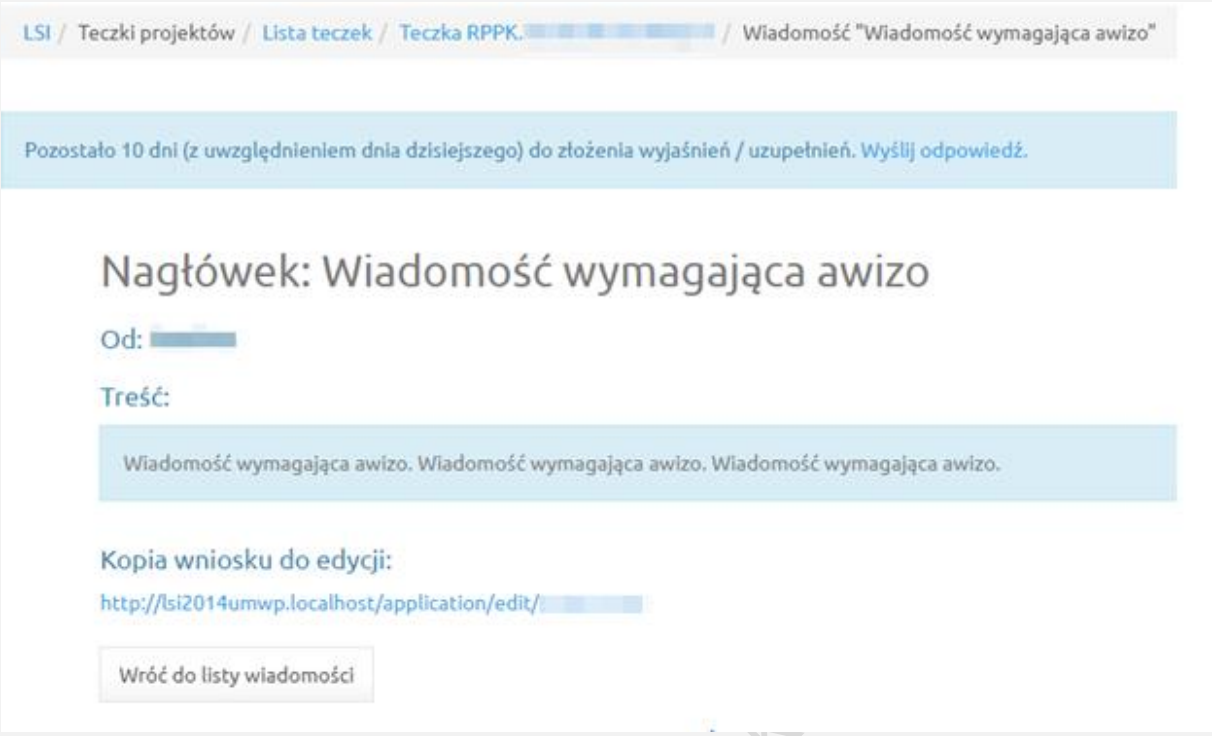
Rysunek 50 Potwierdzenie odbioru wiadomości

Po kliknięciu Potwierdzam użytkownik musi podpisać potwierdzenie (awizo) przez PZ (**Rysunek 51**):

Rysunek 51 Strona podpisania potwierdzenia odbioru wiadomości

Dopiero po podpisie użytkownik ma możliwość przeczytać wysłaną przez Urząd wiadomość (**Rysunek 52**):

INSTRUKCJA DLA TRYBU KURSOWE

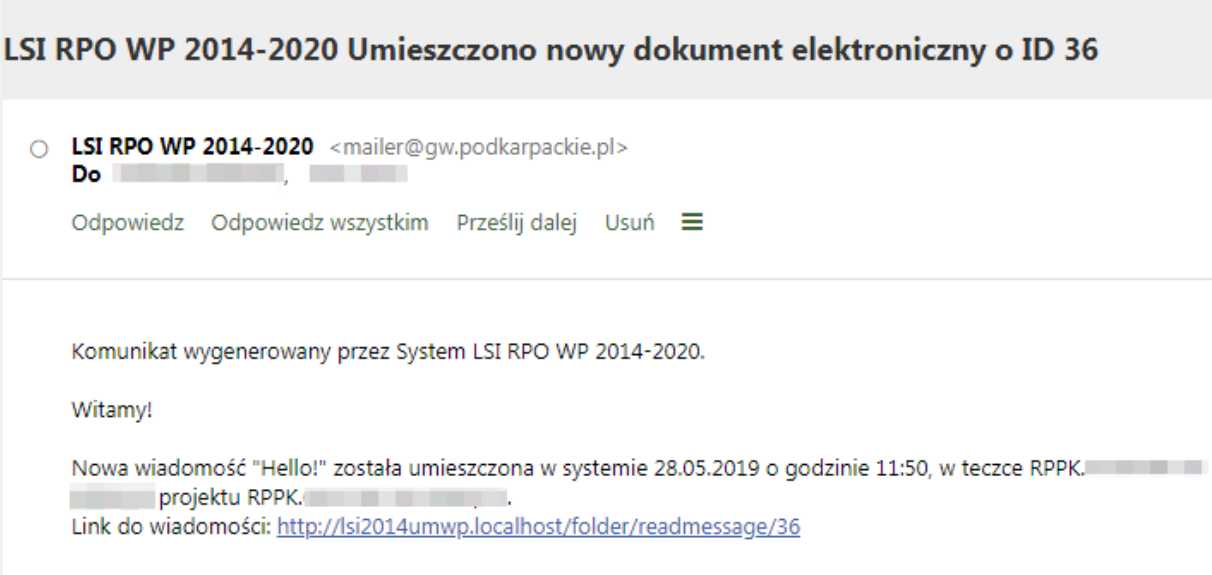


Rysunek 52 Strona podpisania potwierdzenia odbioru wiadomości

W przypadku umieszczenia w systemie przez IZ nowej korespondencji do wnioskodawcy, na wszystkie mail-adresy poniżej zostaje wysłana wiadomość o nowym dokumencie elektronicznym w teczce projektu (**Rysunek 53**):

a) adresy, które są jednocześnie loginem do kont przypisanych do złożonego projektu;
b) adres e-mail instytucji, która aplikuje o środki;
c) adres osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. wójt);
d) adres osoby upoważnionej do bieżących kontaktów,

o ile adresy osób wskazanych w pkt c) i d) nie znalazły się w grupie a) i b).



Rysunek 53 Wiadomość o nowym dokumencie elektronicznym w teczce projektu na mailu wnioskodawcy

Dodatkowe 2 opcje, które może zaznaczyć pracownik IZ przy tworzeniu wiadomości:

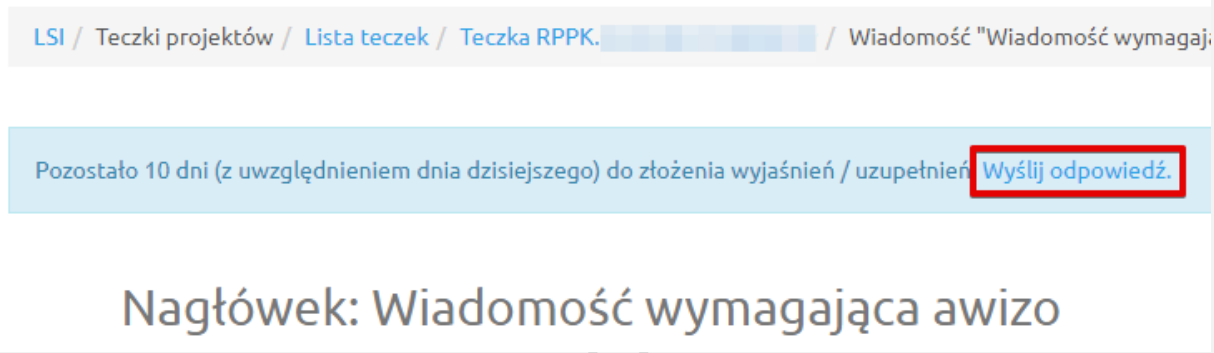
- Kopia wniosku do edycji

Jeśli pracownik Urzędu zaznaczył, że niezbędne jest utworzenie kopii wniosku do edycji (np. dla przedłożenia wyjaśnień/uzupełnień), wnioskodawca widzi pod treścią wiadomości link do tej kopii. Edycja tej kopii możliwa dopiero po przeczytaniu wiadomości – w przypadku, gdy wiadomość ta wymaga potwierdzenia przeczytania.

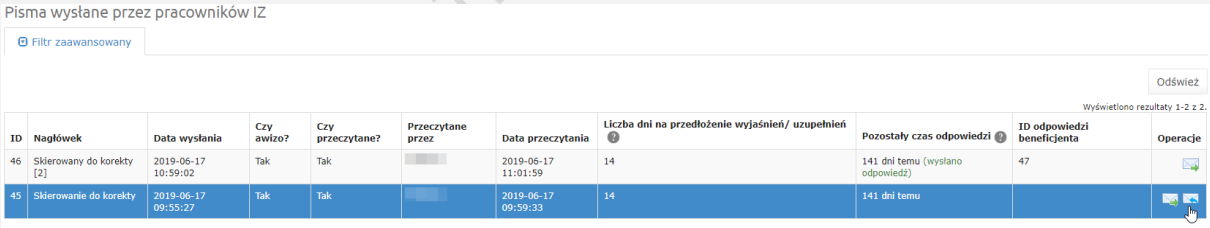
- Liczba dni do przedłożenia wyjaśnień/uzupełnień

Podczas publikacji wiadomości pracownik IZ może wskazać liczbę dni do przedłożenia wyjaśnień/uzupełnień przez wnioskodawcę. Np. jeśli pracownik wskazał 9 dni, to wnioskodawca ma 9 dni na odpowiedź (bez uwzględnienia dnia wysłania). **Termin 9 dni liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wiadomości.**

Żeby wysłać odpowiedź, konieczne jest przejście do formularza odpowiedzi przez kliknięcie na **Wyślij wiadomość** – wtedy system będzie wiedział, że nie jest to zwykła wiadomość stworzona przez beneficjenta, natomiast jest to odpowiedź na konkretną wiadomość Urzędu.



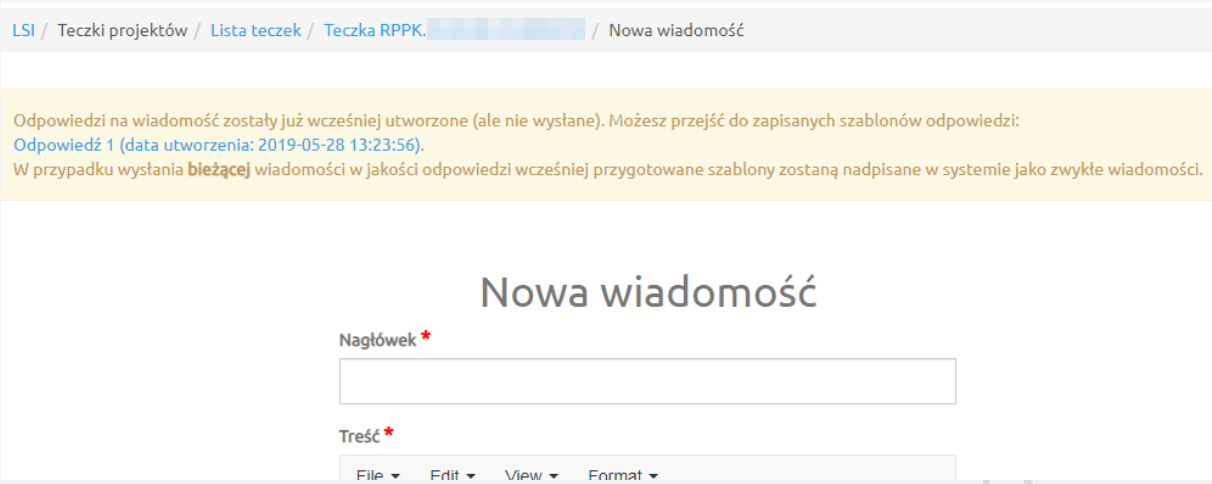
Rysunek 54 Przejście do formularza odpowiedzi na konkretną wiadomość Urzędu



Rysunek 55 Przejście do formularza odpowiedzi na konkretną wiadomość Urzędu

Mechanizm napisania i podpisywania jest taki sam jak dla zwykłej wiadomości.

Jeśli wnioskodawca/osoba upoważniona wcześniej już stworzył/-a i zapisał/-a odpowiedź, ale nie wysłał/-a jej i później ponownie klika na **Wyślij odpowiedź** po stronie wiadomości pracownika IZ, to zobaczy odpowiedni komunikat (**Rysunek 56**):



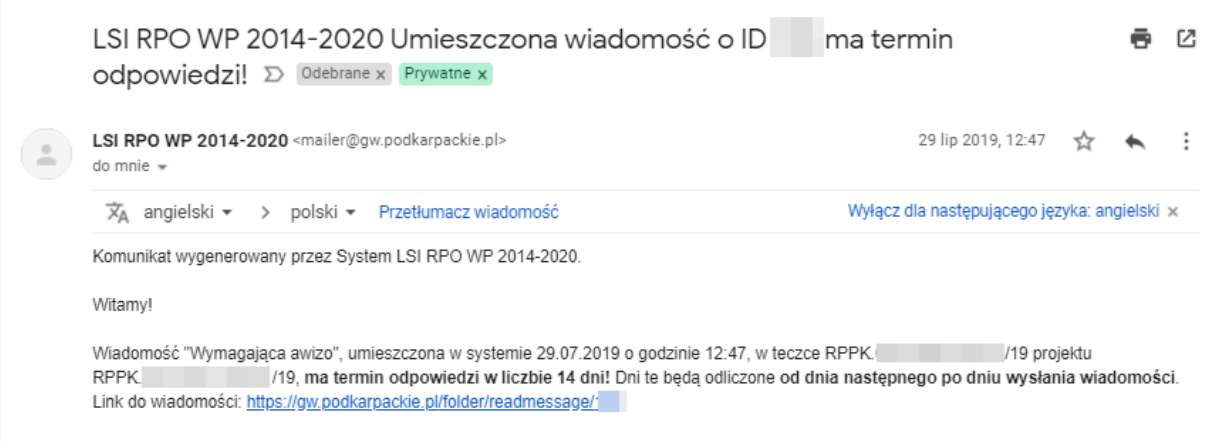
Rysunek 56 Odpowiedź już była wcześniej przygotowana

W przypadku wysłania bieżącej wiadomości jako odpowiedzi, wcześniej przygotowane szablony zostaną nadpisane w systemie jako zwykłe wiadomości.

Natomiast, po przejściu do wcześniej przygotowanej wiadomości (poprzez link znajdujący się w komunikacie) wnioskodawca zostanie przekierowany na stronę przeczytania odpowiedzi. Na tej stronie może on edytować treść odpowiedzi w razie potrzeby oraz wysłać ją.

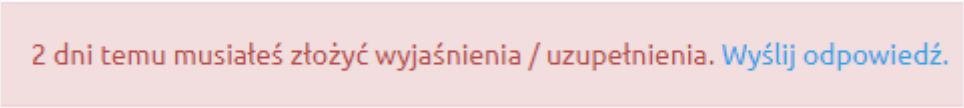
Dni na złożenie wyjaśnień/uzupełnień są liczone od dnia następnego po wysłaniu wiadomości.

Dodatkowo na wszystkie adresy e-mail przypisane do projektu zostaje wysłana informacja, że zaczynają „biec" terminy (np. na złożenie uzupełnień) :



Rysunek 57 Wiadomość o terminie odpowiedzi na mailu wnioskodawcy

Jeśli wnioskodawca nie odpowiedział w wyznaczonym terminie, komunikat zostaje podświetlony na czerwono, jednak nadal jest możliwość wysłania odpowiedzi (**Rysunek 58**):



Rysunek 58 Wnioskodawca nie odpowiedział w wyznaczonym terminie

Po odpowiedzi na terminową wiadomość w tabeli **Pisma wysłane przez pracowników IZ** w kolumnie **Termin odpowiedzi (przedłożenie wyjaśnień/uzupełnień)** pojawia się komunikat, że odpowiedź została wysłana (**Rysunek 59**):

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Data wysłania	Czy awizo?	Czy przeczytane?	Przeczytane przez	Data przeczytania	Liczba dni na przedłożenie wyjaśnień/ uzupełnień	Pozostały czas odpowiedzi	ID odpowiedzi beneficjenta	Operacje
46	Skierowany do korekty [2]	2019-06-17 10:59:02	Tak	Tak		2019-06-17 11:01:59	14	141 dni temu (wysłano odpowiedź)	47	

Rysunek 59 Odpowiedź na terminową wiadomość została wysłana przez wnioskodawcę

Do podpisania potwierdzenia/wiadomości nie jest wymagane przypisanie roli Sygnatariusza projektu w systemie.

INSTRUKCJA DLA TRYBU POZAKONKURSOWEGO

Opracowanie na podstawie Instrukcji stworzonej przez: KAELMO ul. Fordońska 199, 85-825 Bydgoszcz, tel.: +48 52 522 21 67, biuro@kaelmo.pl na zlecenie Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie w ramach projektu: *Zaprojektowanie, budowa, szkolenie oraz wsparcie techniczne i serwis gwarancyjny Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.*