



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Podręcznik użytkownika

Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027



w zakresie obsługi LSI2021+

wersja 1.6

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	3
WSTĘP.....	5
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	6
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE	6
1.2. LOGOWANIE W LSI2021+	8
1.3. PONOWNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	9
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	10
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	11
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2021+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	12
2.1. WIDOK „LISTA WNIOSKÓW”	12
2.2. WIDOK TECZKI PROJEKTÓW.....	15
2.2.1. Zakładka „Wnioski w teczce”	16
2.2.2. Zakładka „Wiadomości od IZ”	17
2.2.3. Zakładka „Promocja projektu”	21
2.3. MENU KONTO.....	23
2.4. WIDOK KONTAKT.....	24
2.5. WIDOK POMOC.....	25
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	26
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	26
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	27
3.2.1. OPIS AKCJI MOŻLIWYCH DO WYKONANIA PODCZAS WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:.....	35
3.3. ZAPISYWANIE /ANULOWANIE ZMIAN ORAZ SKŁADANIE I PODPISYWANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	37
3.3.1. PROCES PODPISYWANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	40
3.4. WYCOFYWANIE WYSŁANEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	47
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	47
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW I TECZEK INNYM UŻYTKOWNIKOM	48
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	52
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	57
4.1. BŁOK „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	58
4.2. BŁOK „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE - NIEPODPISANE”	59
4.3. BŁOK „ZŁOŻONE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	61
4.4. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	61
4.5. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	63
5. ZAŁĄCZNIKI	66

Słownik pojęć

Captcha – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

Certyfikat kwalifikowany – to certyfikat, który został wystawiony jego właścicielowi po zastosowaniu odpowiednich procedur zweryfikowania danej tożsamości. Umożliwia weryfikację osoby składającej podpis elektroniczny.

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.

EFS+ - Europejski Fundusz Społeczny Plus.

FST – Fundusz Sprawiedliwej Transformacji.

FEW – Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Formularz – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

IZ - Instytucja Zarządzająca Programem Regionalnym Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

Login – rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji.

LSI2021+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 nazywany zamiennie jako „System”.

PDF – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

Podmiot zgłaszający /beneficjent /wnioskodawca – użytkownik Systemu m.in. wypełniający wnioski online.

Podpis kwalifikowany – podpis elektroniczny, który posiada moc prawną podpisu własnoręcznego. Poświadczony jest za pomocą certyfikatu kwalifikowanego, który umożliwia weryfikację osoby składającej podpis elektroniczny.

Profil zaufany – metoda potwierdzania tożsamości w elektronicznych systemach administracji.

Podpis zaufany – podpis cyfrowy, integralna część profilu zaufanego.

Teczka projektu – folder / kontener w którym przechowywane są wnioski o dofinansowanie w kolejnych wersjach, wiadomości od Instytucji Zarządzającej oraz dane dotyczące Promocji projektu

Tryb wysokiego kontrastu – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

Użytkownik – podmiot mający dostęp do LSI2021+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Walidacja – sprawdzenie poprawności uzupełnionych danych na formularzu pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania FEW. LSI2021+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

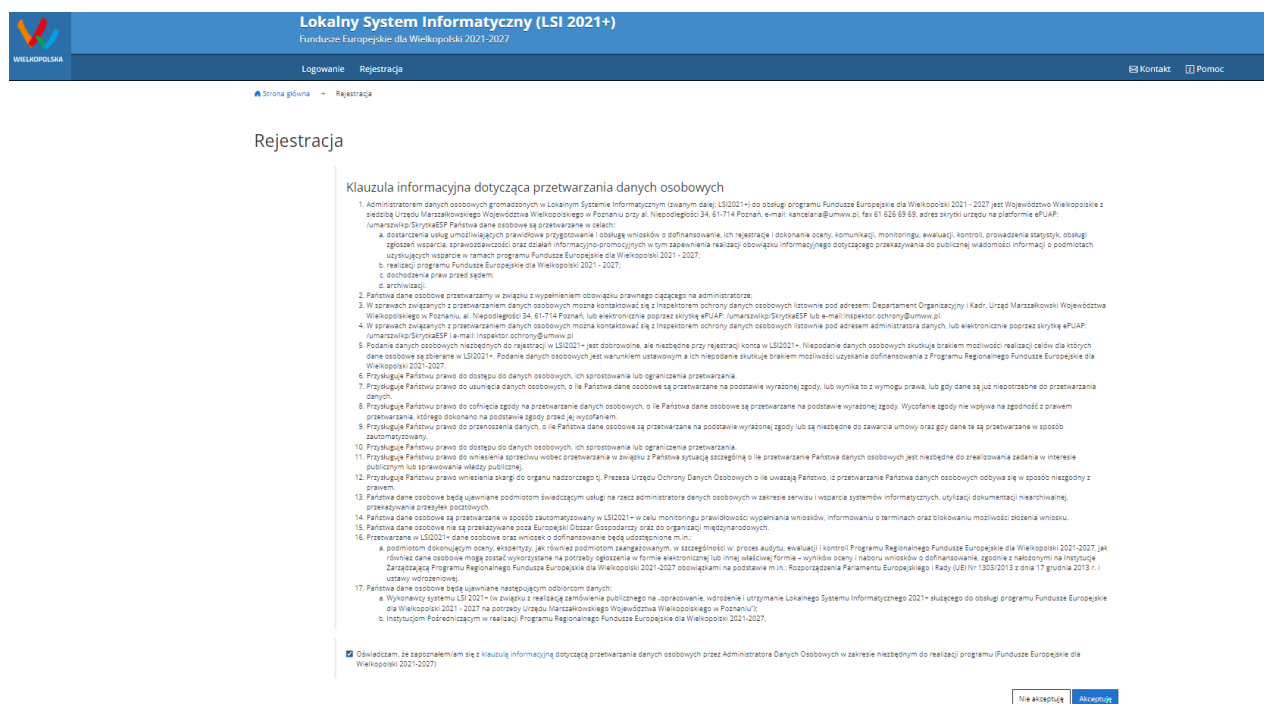
Niniejszy podręcznik ma na celu pomoc wnioskodawcom w zakresie obsługi Systemu, w tym składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/nabory>.

1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI2021+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Microsoft Edge (chromium), Mozilla Firefox, Google Chrome (zalecane jest używanie najnowszej wersji przeglądarki). W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi2021.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się z klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zaakceptować regulamin LSI2021+ (Rysunek 1).

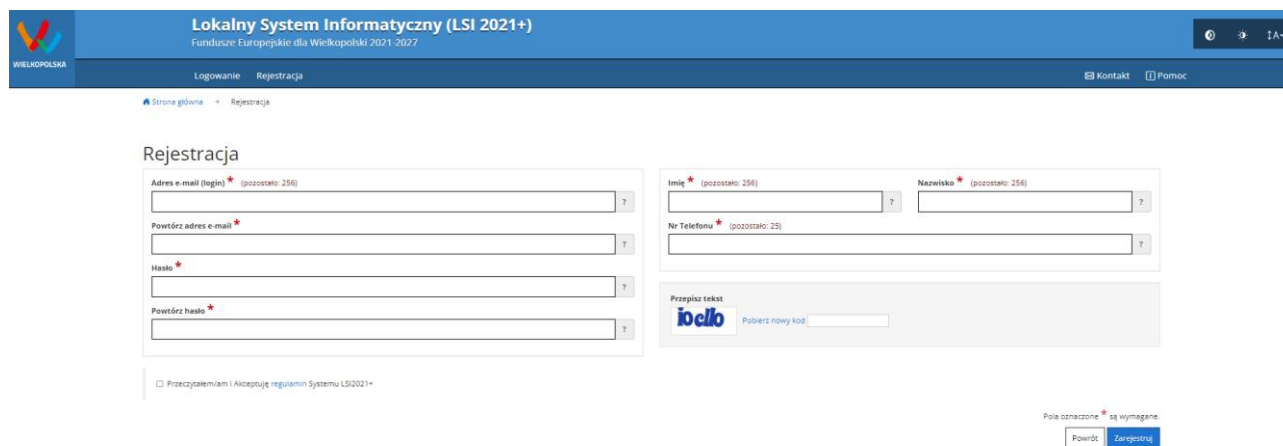


The screenshot shows the 'Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)' interface. The 'Rejestracja' tab is selected. The 'Klauzula informacyjna' section contains a detailed privacy policy for the LSI 2021+ system, covering data processing, user rights, and contact information. At the bottom, there are two buttons: 'Nie akceptuję' and 'Akceptuję'.

Rysunek 1 Rejestracja w LSI2021+

Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 10 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera, 1 mała litera, 1 cyfra i 1

znak specjalny), imię i nazwisko oraz numer telefonu.¹ Konieczne jest „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI2021+ oraz do realizacji projektu w ramach FEW (Rysunek 2).



Rysunek 2 Formularz rejestracyjny LSI2021+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie² – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól /pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić /uzupełnić wskazane pola /pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI2021+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

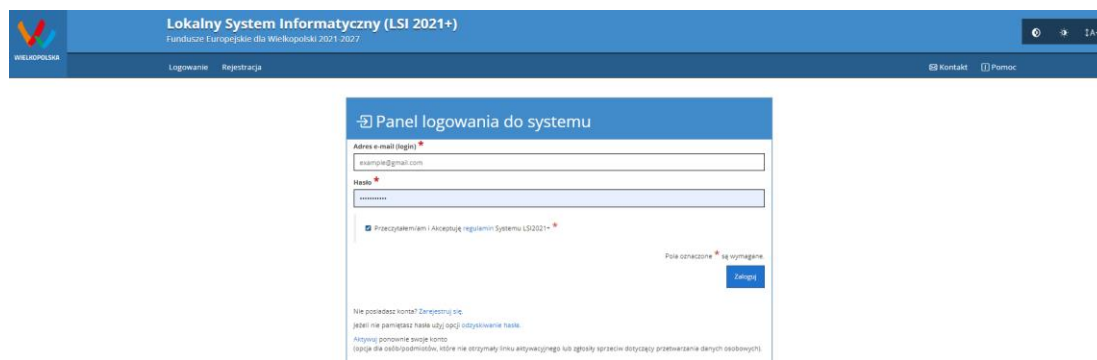
Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „**Logowanie**”.

¹ Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

² System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

1.2. Logowanie w LSI2021+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny w zakładce „Logowanie” (Rysunek 3).



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

☒ Przeczytałem/am i Akceptuję regulamin Systemu LSI2021+ *

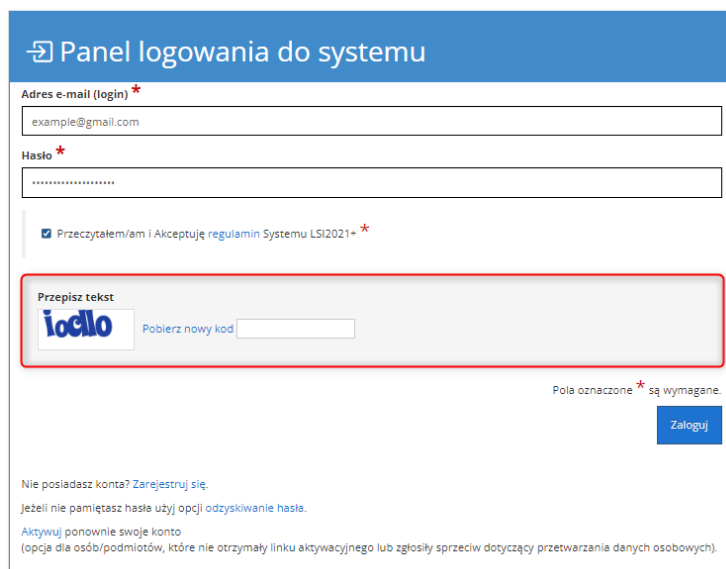
Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji odzyskiwanie hasła.
Aktywuj ponownie swoje konto.
(opcja dla osób/podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rysunek 3 Panel logowania do Systemu

Każdorazowo przy logowaniu należy potwierdzić i zaakceptować regulamin Systemu. System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rysunek 4).




Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

☒ Przeczytałem/am i Akceptuję regulamin Systemu LSI2021+ *

Przepisz tekst

 Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji odzyskiwanie hasła.
Aktywuj ponownie swoje konto.
(opcja dla osób/podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rysunek 4 Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rysunek 5).

Rysunek 5 "Lista wniosków" - domyślny widok po zalogowaniu

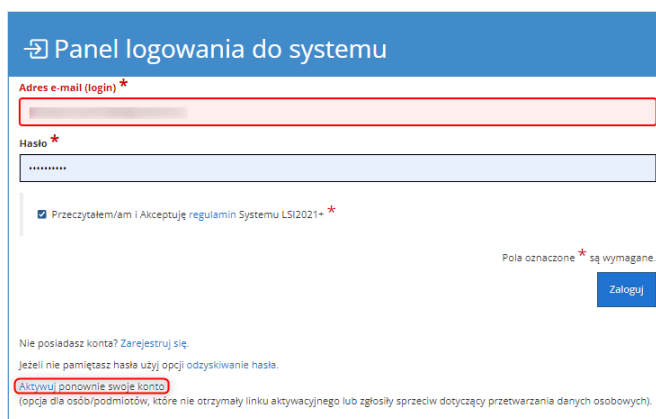
1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „Konto” pozycji „Zezwolenia” (Rysunek 6).

Rysunek 6 Zakładka "Zezwolenia" umożliwiającą wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy użyć opcji „Aktywuj ponownie swoje konto”, dostępnej w Panelu logowania do systemu (Rysunek 7). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

• Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2021+.



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

☒ Przeczytałem/am i Akceptuję regulamin Systemu LSI2021+ *

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji odzyskiwanie hasła.

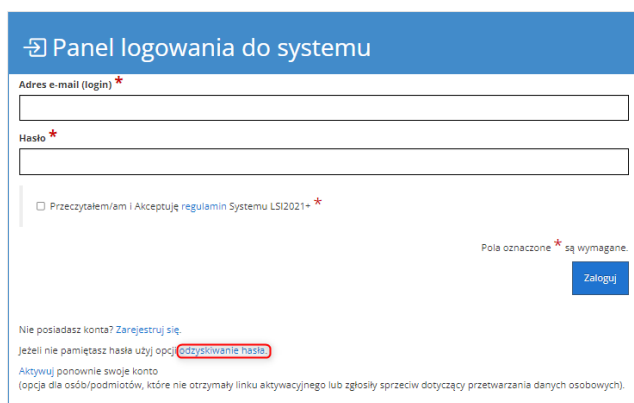
Aktywuj ponownie swoje konto
(opcja dla osób/podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rysunek 7 Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linku aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linku aktywującego, podając adres e-mail i wybierając opcję „**Aktywuj ponownie swoje konto**” w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linku aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: „**To konto jest aktywne**”.

1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „odzyskiwania hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rysunek 8).



Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

☐ Przeczytałem/am i Akceptuję regulamin Systemu LSI2021+ *

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.
Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji **odzyskiwanie hasła**.

Aktywuj ponownie swoje konto
(opcja dla osób/podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rysunek 8 Odzyskanie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po użyciu funkcji „**odzyskiwanie hasła**” należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę gdzie może ustawić nowe hasło. W przypadku, gdy podanego adresu

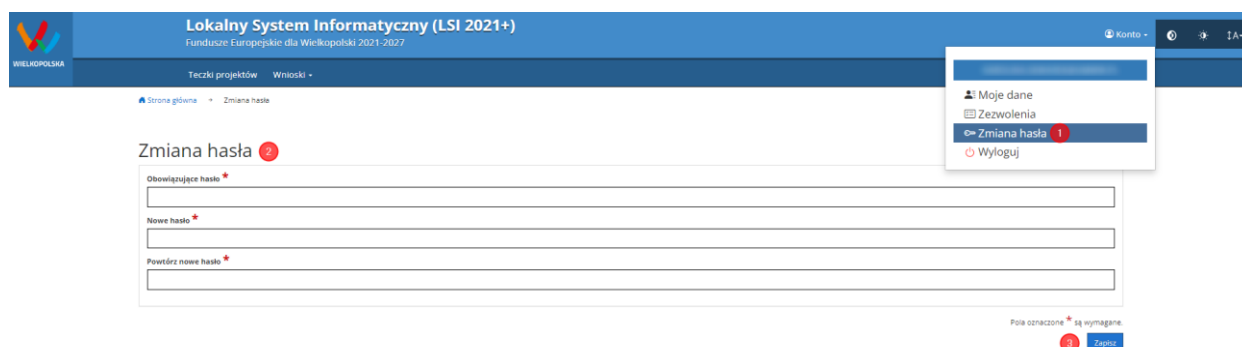
e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: „Upewnij się, czy podany przez Ciebie adres e-mail jest poprawny i przypisane do niego konto jest aktywne”.

1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

W menu „Konto” dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku „Moje dane”, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu

e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej w menu „Konto” pozycji ¹ „Zmiana hasła”. Należy wówczas podać obowiązujące ² obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i ³ zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rysunek 9).



Wykres przedstawia zrzutek ekranu interfejsu użytkownika systemu LSI 2021+. W górnej części znajduje się nagłówek z logo Wielkopolski i tytułem „Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)”. Poniżej jest menu z opcjami: „Strona główna” i „Zmiana hasła”. Główna część ekranu to formularz o tytule „Zmiana hasła”. Formularz zawiera trzy pola tekstowe: „Obowiązujące hasło”, „Nowe hasło” i „Powtórz nowe hasło”. Każde z pól ma obowiązkowy znak gwiazdki. W prawym górnym rogu formularza znajduje się menu rozwijane z opcjami: „Moje dane”, „Zezwolenia”, „Zmiana hasła” (z numerem 1) i „Wyloguj”. W prawym dolnym rogu formularza znajduje się przycisk „Zapisz” z numerem 3. W prawym dolnym rogu ekranu znajduje się komunikat: „Pola oznaczone * są wymagane”.

Rysunek 9 Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła

2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI2021+/ nawigacja w Systemie

Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie użytkownik ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji.

Użytkownik Systemu w górnym lewym rogu ma możliwość korzystania z zakładek: „**Teczki projektów**”; „**Wnioski**”, a w prawym górnym rogu ma możliwość korzystania z zakładek: „**Kontakt**”, „**Pomoc**” oraz „**Konto**”. W podpunktach 2.1., 2.2., 2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI2021+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

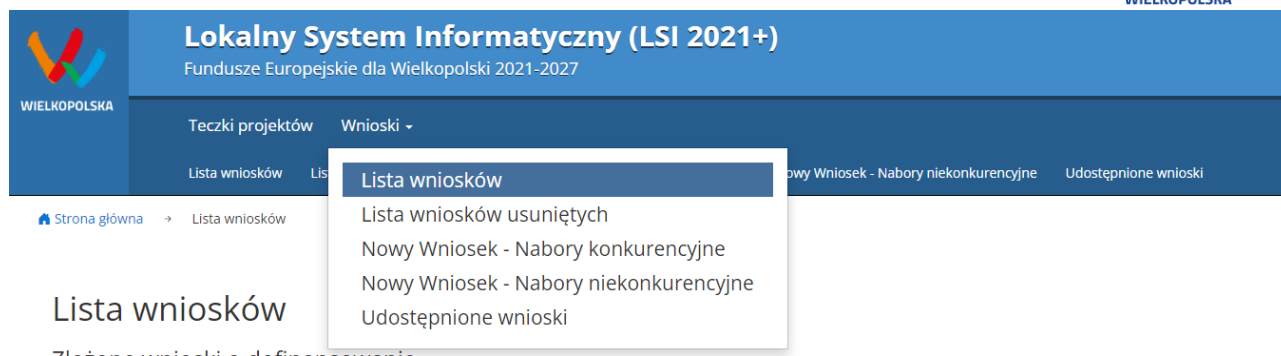
W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

2.1. Widok „Lista wniosków”

W widoku „Lista wniosków” użytkownik ma możliwość wypełniania wniosku o dofinansowanie, przeglądania oraz edycji wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych, przeglądania wysłanych wersji końcowych wniosków oczekujących na podpis oraz złożonych wniosków o dofinansowanie (podpisanych poprzez profil zaufany lub podpisem kwalifikowanym). Podpisanie wniosku poprzez profil zaufany wymaga zarejestrowania konta na stronie profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>).

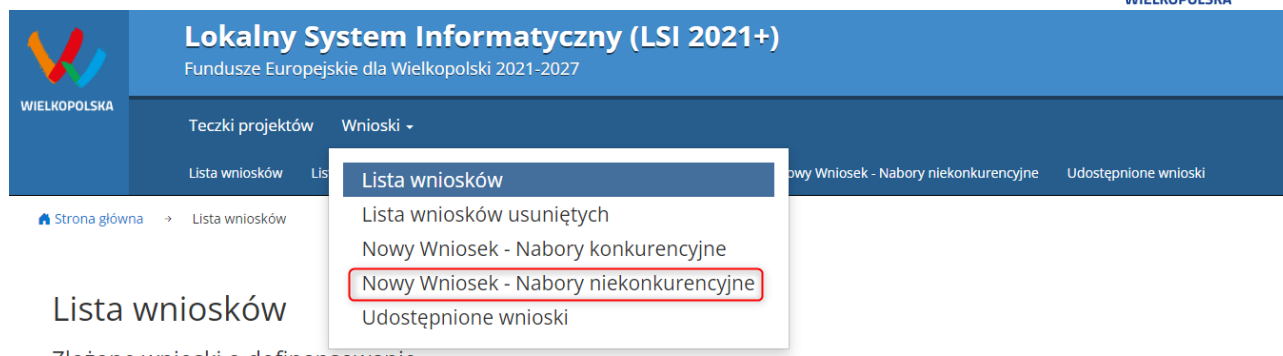


Rysunek 10 Widok rozwiniętego menu "Wnioski"

W menu „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie – niepodpisane, złożone wnioski o dofinansowanie (po podpisaniu elektronicznym) oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek - Nabory konkurencyjne* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie. Przy każdym naborze widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia i zakończenia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu oraz wnioski udostępnione przez użytkownika Systemu innemu użytkownikowi. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie Udostępnianie wniosków i teczek innym użytkownikom

Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie niekonkurencyjnym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępni możliwość składania wniosków w trybie niekonkurencyjnym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę: „**Nowy Wniosek - Nabory niekonkurencyjne**” (Rysunek 11), gdzie będzie mógł wypełnić, wysłać i podpisać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.



Rysunek 11 Zakładka "Nowy Wniosek - Nabory niekonkurencyjne" widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie niekonkurencyjnym składania wniosków o dofinansowanie

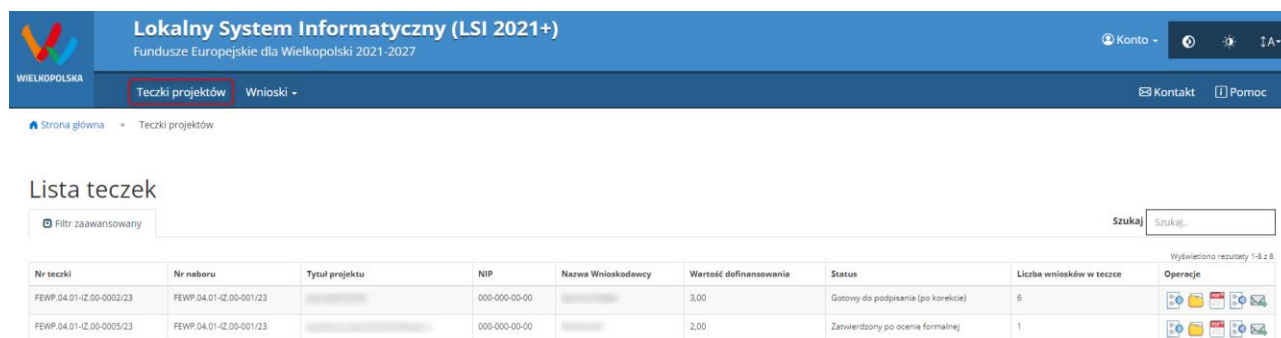
Kto może wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie niekonkurencyjnym?

Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (Uszczegółowieniu FEW) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie niekonkurencyjnym.

Jak uzyskać dostęp do menu „Nowy Wniosek-Nabory niekonkurencyjne”?

1. Podmiot uprawniony, który chce uzyskać dostęp do tworzenia wniosków w trybie niekonkurencyjnym powinien najpierw założyć konto w LSI2021+. W tym celu należy wypełnić formularz rejestracyjny (patrz podpunkt 1.1)
2. Po założeniu konta w Systemie, podmiot uprawniony wypełnia „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie niekonkurencyjnym”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego podręcznika i podpisany elektronicznie/podpisany ręcznie skan wniosku przesyła do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2021+ dostępny na stronie <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/> (patrz podpunkt 2.4), bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.
- Wzór wniosku znajduje się na stronie <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/poradniki/lokalny-system-informatyczny-lsi2021> (Załącznik nr 1 do Podręcznika użytkownika LSI2021+ wersja 1.0.) a także w widoku „Pomoc” (patrz podpunkt 2.5)
3. Administrator po nadaniu dostępu do trybu niekonkurencyjnego przesyła stosowną informację na podany we wniosku adres e-mail.
4. Wówczas podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do Systemu będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę: „Nowy Wniosek-Nabory niekonkurencyjne”, gdzie będzie mógł wypełnić, wysłać i podpisać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

2.2. Widok Teczki Projektów



Nr teczki	Nr naboru	Tytuł projektu	NIP	Nazwa Wnioskodawcy	Wartość dofinansowania	Status	Liczba wniosków w teczce	Operacje
FEWP.04.01-IZ.00-0002/23	FEWP.04.01-IZ.00-001/23		000-000-00-00		3,00	Gotowy do podpisania (po korekcie)	6	
FEWP.04.01-IZ.00-0005/23	FEWP.04.01-IZ.00-001/23		000-000-00-00		2,00	Zatwierdzony po ocenie formalnej	1	

Rysunek 12 Zakładka Teczki projektów - Lista teczek


Teczki projektów pełnią rolę magazynów /kontenerów w których znajdują się zakładki: „Wnioski w teczce”, „Wiadomości od IZ” oraz „Promocja Projektu” (Rysunek 13). Po wybraniu widoku „Teczki projektów” wyświetlona zostanie „Lista teczek”. W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące teczek takie jak:

- *Nr teczki* – unikalny numer teczki (projektu);
- *Nr naboru* – unikalny numer naboru;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy uzupełniona przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Wartość dofinansowania* – wartość dofinansowania wskazana we wniosku o dofinansowanie;
- *Status* – aktualny status wniosku o dofinansowanie;
- *Liczba wniosków w teczce* – liczba wersji wniosków w ramach danego projektu;
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej)

Opis akcji możliwych do wykonania w widoku „Teczki projektów” w bloku „Lista teczek”



- 1 **Szczegóły** – szczegóły dotyczącej danej teczek projektu, zawierają takie informacje jak: nr teczek, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, liczba wniosków w teczce, data utworzenia teczek, kwota dofinansowania, całkowity koszt projektu;
- 2 **Wnioski w teczce** – umożliwia bezpośrednie przejście do listy wniosków w teczce;
- 3 **Wydruk aktualnego wniosku** – wydruk aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie w teczce;
- 4 **Udostępnij teczkę** – umożliwia udostępnienie zakładki „Wnioski o dofinansowanie” lub zakładki „Wiadomości od IZ” lub całej teczek innemu użytkownikowi w trybie tylko do odczytu albo w trybie do odczytu, edycji i zapisu;
- 5 **Wiadomości od IZ** – umożliwia bezpośrednie przejście do zakładki wiadomości od IZ.

Po wejściu w daną teczkę przez użycie przycisku  „Wnioski w teczce” wyświetlony zostanie widok trzech zakładek „Wnioski w teczce”, „Wiadomości od IZ” oraz „Promocja projektu”.

2.2.1. Zakładka „Wnioski w teczce”





[Strona główna](#) → [Teczki projektów](#) → [Lista teczek](#) → Wnioski w teczce FEWP.04.01-IZ.00-0002/23

Wnioski w teczce | **Wiadomości od IZ** | Promocja projektu

Wnioski w teczce FEWP.04.01-IZ.00-0002/23

Tytuł projektu: **Wzrost 2023-02-08**

Nazwa Wnioskodawcy: **Wzrost 2023-02-08**

							Znaleziono 6 wyników(ów)
Wersja wniosku	Numer wniosku	Nabór	Data wysłania wniosku	Data pierwszego podpisu	Data przesłania do korekty	Status wniosku	Operacje
<input type="checkbox"/> 1	FEWP.04.01-IZ.00-0002/23	FEWP.04.01-IZ.00-001/23	2023-02-08 12:26:48	2023-02-09 17:11:26		Skierowany do korekty	   

Rysunek 13 Widok po wejściu w teczkę projektu

Blok „Wnioski w teczce” zawiera wszystkie wersje wniosków o dofinansowanie. W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wszystkich wersji wniosków o dofinansowanie takie jak (Rysunek 13):

- **Wersja wniosku** – wersja wniosku o dofinansowanie;
- **Numer wniosku** – unikalny numer wniosku o dofinansowanie;
- **Nabór** – unikalny numer naboru;
- **Data wysłania wniosku** – data elektronicznego wysłania wniosku o dofinansowanie;
- **Data pierwszego podpisu** – data pierwszego podpisu elektronicznego wniosku o dofinansowanie;

- *Data przesłania do korekty* – data przesłania wniosku o dofinansowanie do korekty;
- *Status wniosku* – status wniosku o dofinansowanie;
- *Operacje* - akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej)

Opis akcji możliwych do wykonania w widoku „Lista teczek” w bloku „Wnioski w teczce”



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku tylko do odczytu;
- 2 *Wydruk wniosku* – generowanie wniosku w formacie PDF;
- 3 *Szczegóły* – szczegóły dotyczące wniosku o dofinansowanie;
- 4 *Podpisz cyfrowo* – możliwość podpisania elektronicznie wniosku o dofinansowanie za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego (opcja dostępna po zakończeniu edycji/modyfikacji wniosku o dofinansowanie i jego wysłaniu); Podpisanie wniosku podpisem zaufanym wymaga zarejestrowania konta na stronie profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>)
- 5 *Generuj potwierdzenie* – potwierdzenie generowane w formacie PDF dotyczące złożenia wniosku o dofinansowanie;
- 6 *Weryfikuj podpis* – informacja dotycząca wszystkich złożonych podpisów w ramach danej wersji wniosku o dofinansowanie (opcja dostępna po złożeniu podpisów).

2.2.2. Zakładka „Wiadomości od IZ”

Zakładka „Wiadomości od IZ” będzie prezentować w głównym stopniu wiadomości przesłane do podmiotu zgłaszającego od Instytucji Zarządzającej.

W widoku „Wiadomości od IZ” znajdują się 3 zakładki (Rysunek 14):

- *Przychodzące* – wiadomości przychodzące od Instytucji Zarządzającej;
- *Wysłane* – wiadomości wysłane przez podmiot zgłaszający do Instytucji Zarządzającej

- *Kopie robocze* – wiadomości w wersjach roboczych utworzone przez podmiot zgłaszający (możliwość tworzenia wiadomości jest uzależniona od konkretnego naboru i od etapu na jakim znajduje się wniosek o dofinansowanie)

Wnioski w teczkach Wiadomości od IZ 1 Promocja projektu

Korespondencja dla teczki nr FEWP.01.01-IZ.00-0001/22

Tytuł projektu: *Tytuł projektu FEWP - ...*

Nazwa Wnioskodawcy: *Nazwa Wnioskodawcy*

Przychodzące Wysłane Kopie robocze

Wydrukuj

Lp.	Temat wiadomości	Treść wiadomości	Informacje o załączniku/załącznikach	Data otrzymania	Kto utworzył
1	Wyniki	W załączniku przesyłam wyniki, pozdrawiam, Anna Nowak...	Ocena wniosku1.docx	2023-03-16 10:11:22	

Wydrukowano rezultaty 1-10 z 17

Rysunek 14 Widok zakładki "Wiadomości od IZ"

Po przyjęciu nowej wiadomości od IZ w zakładce pojawia się powiadomienie z liczbą nieprzeczytanych wiadomości, które zostają podświetlone w tabeli.

Strona główna → Teczki projektów → Lista teczek → Wnioski w teczkach FEWP.01.01-IZ.00-0001/22

Wnioski w teczkach Wiadomości od IZ 2 Promocja projektu

Korespondencja dla teczki nr FEWP.01.01-IZ.00-0001/22

Tytuł projektu: *Tytuł projektu FEWP - ...*

Nazwa Wnioskodawcy: *Nazwa Wnioskodawcy*

Przychodzące Wysłane Kopie robocze

Wydrukuj

Lp.	Temat wiadomości	Treść wiadomości	Informacje o załączniku/załącznikach	Data otrzymania	Kto utworzył
1	Wyniki	W załączniku przesyłam wyniki, pozdrawiam, Anna Nowak...	Ocena wniosku1.docx	2023-03-16 10:11:22	

Wydrukowano rezultaty 1-10 z 17

Rysunek 15 Widok zakładki "Wiadomości od IZ" - wiadomości przychodzące

W zakładce „Wiadomości od IZ – przychodzące” wyszczególnione są dane dotyczące korespondencji tj.:

- *Lp.* – Liczba porządkowa;
- *Temat wiadomości* – temat wiadomości przychodzącej od Instytucji Zarządzającej ;
- *Informacja o załączniku/załącznikach* – informacja dotycząca załączonych plików do wiadomości;
- *Data otrzymania* – data otrzymania wiadomości od Instytucji Zarządzającej;
- *Kto utworzył* – użytkownik, który utworzył wiadomość;

Opis akcji możliwych do wykonania w widoku „Wiadomości od IZ” w zakładce „Przychodzące”



- 1 *Odpowiedz* – możliwość bezpośredniej odpowiedzi na wiadomość (opcja aktywna w ograniczonym stopniu uzależniona od konkretnego naboru i od etapu na jakim znajduje się wniosek o dofinansowanie)
- 2 *Drukuj* – możliwość pobrania pliku w formacie PDF do wydruku
- 3 *Odśwież* – opcja umożliwiająca odświeżenie zakładki z wiadomościami

W bloku „**Wiadomości od IZ – wysłane**” wyszczególnione są dane dotyczące korespondencji tj.:

- *Lp.* – Liczba porządkowa;
- *Temat wiadomości* – temat wysłanej wiadomości;
- *Treść wiadomości* – treść wysłanej wiadomości;
- *Informacja o załączniku/załącznikach* – informacja o załączonych plikach podczas wysyłki wiadomości;
- *Data wysłania* – data wysłania wiadomości;
- *Kto utworzył* – użytkownik, który utworzył wiadomość;
- *Operacje* - akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wysłanej wiadomości (szczegółowo opisane poniżej).






Opis akcji możliwych do wykonania w zakładce „Wiadomości od IZ” w sekcji „Wysłane”

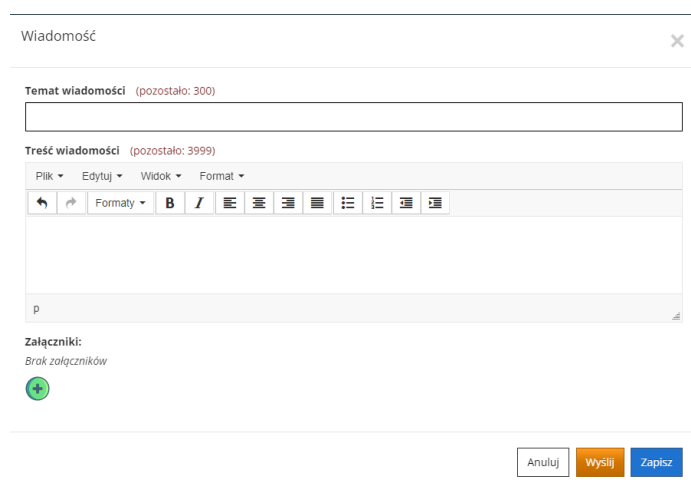


- 1 *Cofnij* – możliwość cofnięcia wysłanej wiadomości przez podmiot zgłaszający (tylko w przypadku kiedy nie została jeszcze odczytana przez pracownika Instytucji Zarządzającej);
- 2

Nowa wiadomość – tworzenie nowej wiadomości (opcja aktywna w ograniczonym stopniu);

3 **Odśwież** - opcja umożliwiająca odświeżenie zakładki z wiadomościami.

Po użyciu przycisku  „Nowa wiadomość” (przycisk aktywny w ograniczonym stopniu w zależności od naboru i etapu na jakim znajduje się wniosek o dofinansowanie) otwiera się okno do tworzenia nowej wiadomości przez podmiot zgłaszający (Rysunek 16). Wyświetlone zostaną pola do uzupełnienia tj. „Temat wiadomości” oraz „Treść wiadomości”. Po wciśnięciu przycisku  „Dodaj załącznik” można załączyć plik do korespondencji. Przycisk  służy do opuszczenia widoku bez zapisu. Użycie przycisku  spowoduje zapisanie wiadomości w zakładce „Kopie robocze”, natomiast po kliknięciu przycisku  wiadomość zostanie wysłana do pracownika IZ.



Rysunek 16 Widok tworzenia nowej wiadomości przez podmiot zgłaszający

W zakładce „**Wiadomości od IZ – Kopie robocze**” wyszczególnione są dane dotyczące korespondencji tj.:

- *Lp.* – Liczba porządkowa;
- *Temat wiadomości* – temat wysłanej wiadomości;
- *Treść wiadomości* – treść wysłanej wiadomości;
- *Informacja o załączniku/załącznikach* – informacja o załącznikach dodanych do wiadomości;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wiadomości w wersji roboczej;
- *Kto utworzył* – użytkownik, który utworzył wiadomość;
- *Operacje* - akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wiadomości w wersji roboczej (szczegółowo opisane poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania w zakładce „Wiadomości od IZ” w sekcji „Kopie robocze”




- 1 *Edytuj* – edycja utworzonej wiadomości w wersji roboczej;
- 2 *Usuń* – usunięcie wiadomości w wersji roboczej;
- 3 *Odśwież* - opcja umożliwiająca odświeżenie widoku z wiadomościami.

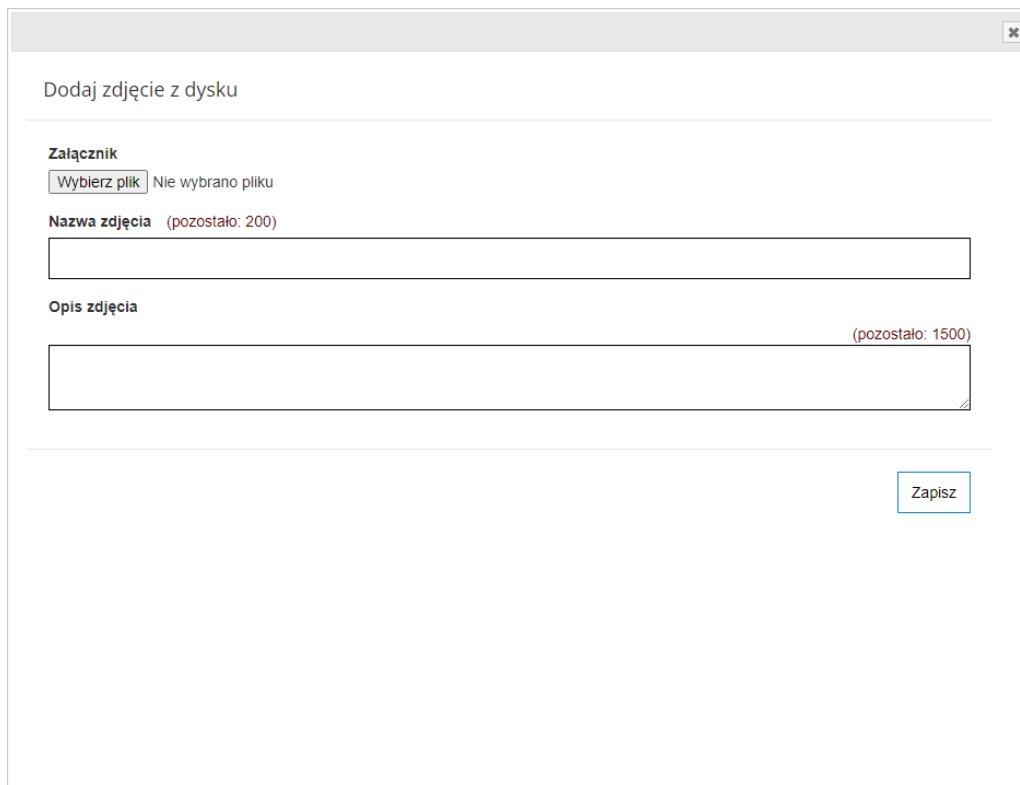
2.2.3. Zakładka „Promocja projektu”

Po zakończeniu istotnego etapu realizacji podmiot zgłaszający zobowiązany jest do pokazania efektów realizowanego projektu, dodania zdjęć, podania osób do kontaktu oraz wypełnienia pól takich jak „Planowane działania informacyjne” oraz „Adres strony internetowej projektu” (Rysunek 17).



Rysunek 17 Widok zakładki "Promocja projektu" w teście projektu

Po kliknięciu przycisku  wyświetlone zostanie okno umożliwiające dodanie zdjęć z dysku wraz z krótkim tytułem i opisem (Rysunek 18).



Dodaj zdjęcie z dysku

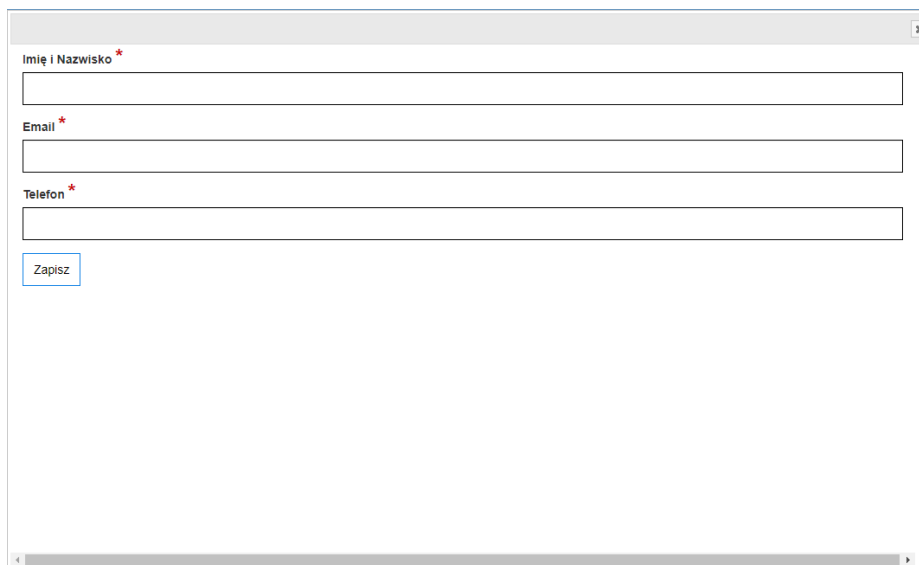
Załącznik
 Nie wybrano pliku

Nazwa zdjęcia (pozostało: 200)

Opis zdjęcia (pozostało: 1500)

Rysunek 18 Widok okna umożliwiającego dodanie zdjęć z dysku

Po użyciu przycisku a następnie przycisku wyświetli się okno z polami do uzupełnienia: Imię i Nazwisko, Email oraz Telefon (Rysunek 19). Po uzupełnieniu pól należy wcisnąć przycisk .




Imię i Nazwisko *

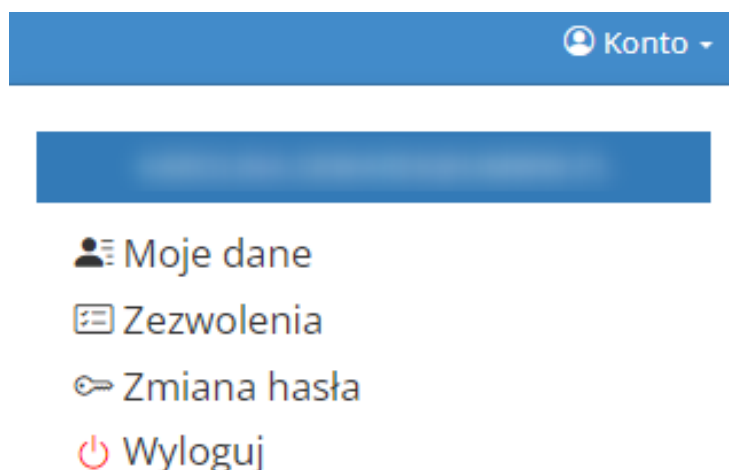
Email *

Telefon *

Rysunek 19 Widok dodawania osób do kontaktu w zakładce "Promocja projektu"

Po uzupełnieniu pól planowane działania informacyjne oraz adres strony internetowej należy wcisnąć przycisk .

2.3. Menu Konto

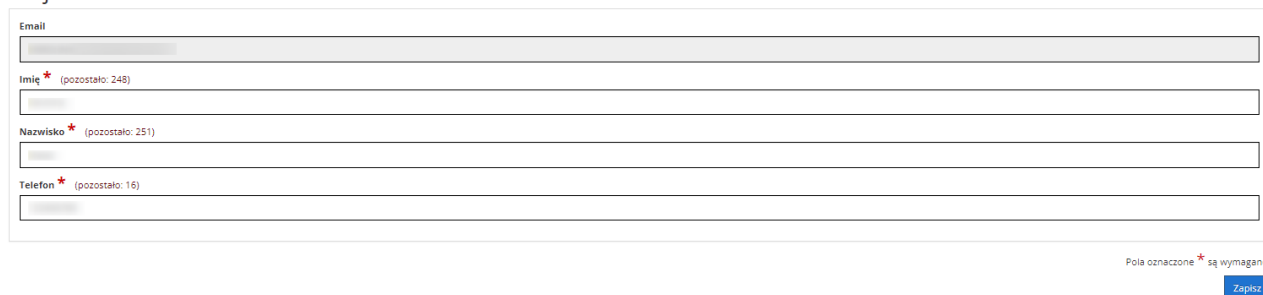


Rysunek 20 Widok po rozwinięciu z menu "Konto"

W menu „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu zgłaszającego, które zostały podane podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1). Użytkownik ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;
- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI2021+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3);
- *Zmiana hasła* – umożliwia zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego użytkownik loguje się do LSI2021+ (patrz podpunkt 1.5);
- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie z Systemu.

Moje dane

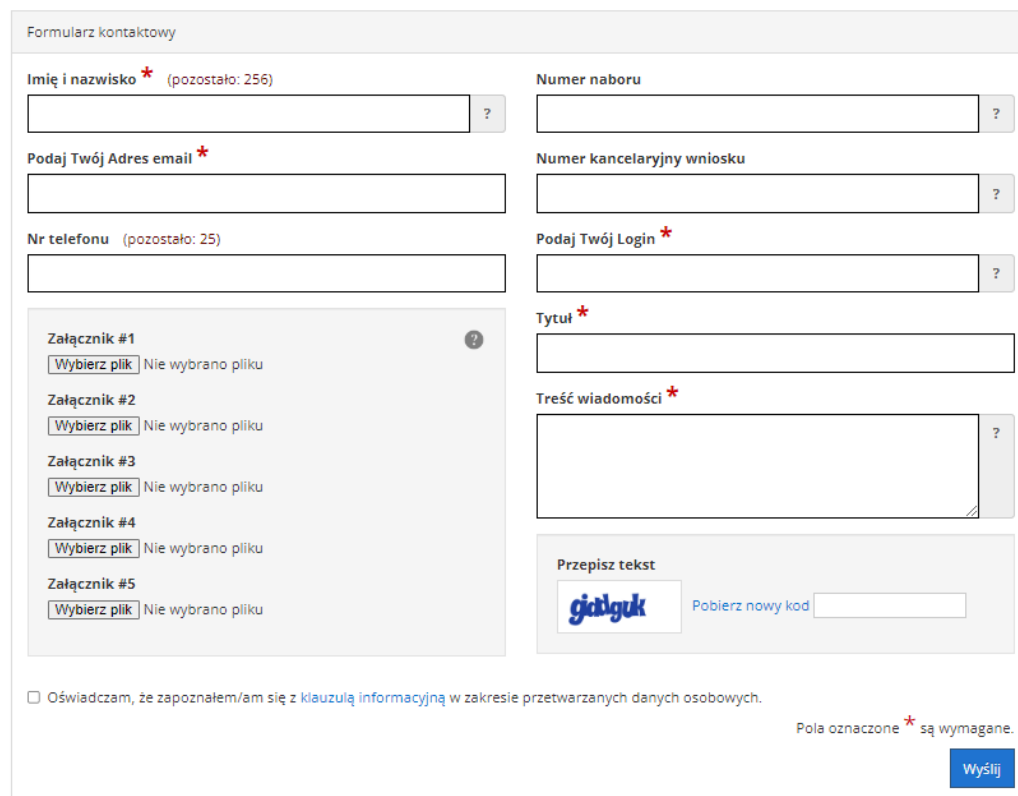


Rysunek 21 Moje dane

2.4. Widok Kontakt

Widok „Kontakt” służy do zgłaszania błędów /awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2021+ (Rysunek 22). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w widoku „Kontakt”.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do realizacji programu FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA WIELKOPOLSKI 2021-2027.



Rysunek 22 Formularz kontaktowy

W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagane: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany problem / błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru, numer kancelaryjny wniosku oraz nr telefonu. Brak któregośkolwiek z podanych informacji wymaganych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

2.5. Widok Pomoc

W widoku „**Pomoc**” dostępne są zawsze aktualne dokumenty do pobrania : niniejszy Podręcznik użytkownika LSI2021+, Załącznik 1 Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie niekonkurencyjnym oraz Regulamin LSI2021+ z którym każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się przed każdym zalogowaniem do Systemu (Rysunek 23).



Rysunek 23 Pliki do pobrania w widoku "Pomoc"

3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania, korygowania oraz podpisywania wniosków o dofinansowanie poprzez profil zaufany lub podpisem kwalifikowanym.

Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, dostępną przy wybranych polach formularza wniosku
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij elektronicznie wniosek o dofinansowanie
- ✓ Koniecznie **PODPISZ** wniosek o dofinansowanie za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie naboru na stronie <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/nabory>.

3.1 Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2021+ w widoku „**Nowy Wniosek – Nabory konkurencyjne**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie ogłoszonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz składania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie niekonkurencyjnym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu został nadany dostęp do naborów prowadzonych w trybie niekonkurencyjnym, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami powinien wybrać „**Nowy Wniosek – Nabory niekonkurencyjne**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i złożyć wniosek o dofinansowanie. Uzyskanie dostępu na naborów prowadzonych w trybie niekonkurencyjnym opisane zostało w punkcie 2.1 podręcznika.


W tabeli przedstawiającej dostępne obecnie nabory wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

- *Numer naboru* – unikalny numer naboru;
- *Kod i nazwa działania* – kod i nazwa działania, którego dotyczy nabór;

- *Data ogłoszenia naboru* – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysyłania;
- *Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę rozpoczęcia naboru co daje możliwość wysyłania oraz podpisywania wniosków o dofinansowanie w Systemie;
- *Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)* – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w Systemie;
- *Status naboru* – oznacza aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz składania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i składania wniosków o dofinansowanie);
- *Dodatkowe informacje* – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- *Operacje* – akcja umożliwiająca utworzenie wersji roboczej wniosku w danym naborze.

3.2 Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

KROK 1 W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do widoku „Nowy Wniosek – Nabory konkurencyjne”, następnie wybrać odpowiedni nabór, w którym chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonę „Utwórz wniosek”



Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)
Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Teczki projektów Wnioski -

[Lista wniosków](#)
 [Lista wniosków usuniętych](#)
 [Nowy Wniosek - Nabory konkurencyjne](#)
 [Nowy Wniosek - Nabory niekonkurencyjne](#)
 [Udostępnione wnioski](#)

Strona główna → Lista naborów. Tryb konkurencyjny

Lista naborów. Tryb konkurencyjny

Filtr zaawansowany

Numer naboru / Kod i nazwa działania	Ogłoszenie naboru	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Status naboru	Dodatkowe informacje
FEWP.11.01-12.00-003/23 Działanie 11.1 Wsparcie instytucji, beneficjentów i partnerów oraz informacja i komunikacja o Programie	2023-03-21 13:37	2023-03-21 13:37	2024-03-01 10:00	Ogłoszony	<p>Dodatkowe informacje: PT EFRR</p> <p>Adres strony www: Dodatkowe informacje o naborze</p> <p>Typ wnioskodawcy - ogólny: Administracja publiczna Przedsiębiorstwa</p> <p>Typ wnioskodawcy - szczegółowy: Jednostki Samorządu Terytorialnego</p>



Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy



2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy * (pozostało: 250)

Forma prawna *

Forma własności *

Typ Wnioskodawcy *

Nr telefonu * (pozostało: 15)

Adres skrytki ePUAP (pozostało: 15)

E-mail *

Adres strony www

Kraj *

Województwo *

Nr domu * (pozostało: 10)

Nr lokalu * (pozostało: 10)

Kod pocztowy *

Poczt * (pozostało: 100)

NIP *

REGON * (pozostało: 14)

Wielkość przedsiębiorstwa *

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer * (pozostało: 100)

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy (pozostało: 100)

KROK 2 W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

KROK 3 Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające przechodzenie pomiędzy stronami we wniosku o dofinansowanie.

- I. Określenie obszaru interwencji
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy
- III. Informacje o projekcie
- IV. Wskaźniki osiągnięć
- V. Tabele finansowe
- VI. Aspekty prawno - finansowe
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy
- IX. Załączniki
- X. Podpis Wnioskodawcy



Zapisano

(pozostało: 4000)

(pozostało: 4000)


3.4.3. Opis grupy docelowej * (pozostało: 4000)

3.4.3.1. Przewidywana liczba osób objętych wsparciem EFS w ramach projektu i ich status *

Status uczestnika	Liczba osób		
	K	M	O
Bezrobotni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Na wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk umożliwiający ukrycie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego

wniosku. Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku  dostępnego na górze strony.

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają zawierać wskazówki dotyczące danego pola. Aby

skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika .

Pomoc kontekstowa zostanie wyświetlona w dodatkowym okienku (przykład - Rysunek 24).

7.2. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi x Wnioskodawcę

Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy.

Poniższa tabela ma charakter planowy. W razie zmian zalecana jest jej aktualizacja.

Ocena

prawidłowości wyboru wskazanego trybu dokonywana będzie na etapie szczegółowej weryfikacji zamówienia

Zamknij

Rysunek 24 Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci komunikatów

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i mogą być automatycznie uzupełnione przez System).

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

1.6 Zakres interwencji (dominujący)

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby wniosek przeszedł poprawnie proces walidacji. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką *.

Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić.

Dodatkowo niektóre pola mają określony limit znaków. Limit znaków wyświetlany jest w nawiasie

obok tytułu pola (jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący, w którym polu limit znaków został przekroczony.

3.1. Tytuł projektu ^{*} (pozostało: 227)

Akademia Języków obcych

4. *Pola nieobowiązkowe* – powinny zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

7.3. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Liczba kontraktów/zleceń

5. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną strzałkę ▼, po której kliknięciu pojawi się lista wartości, z której należy wybrać pozycję. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości z listy.

1.5 Rodzaj działalności gospodarczej ^{*}

	▼
02. Rybołówstwo	
03. Akwakultura	
04. Inne sektory niebieskiej gospodarki	
05. Produkcja artykułów spożywczych i napojów	
06. Produkcja tekstyliów i wyrobów tekstylnych	

Wprowadzanie danych adresowych w punkcie II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zostanie zawężona do listy gmin w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną miejscowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj *

Polska

Województwo *

wielkopolskie

Powiat *

Poznań

Gmina *

Poznań

Miejscowość *

Poznań

Ulica *

al. Niepodległości

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków).

Ulica *

al.

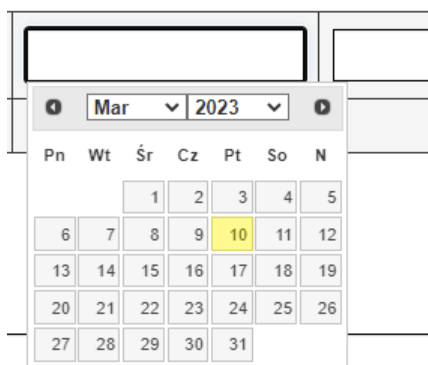
- al. Aleje Karola Marcinkowskiego (Poznań-Stare Miasto)
- al. Armii Poznań (Poznań-Stare Miasto)
- al. Braterstwa Broni (Poznań-Stare Miasto)
- al. Jana Pivnika (Poznań-Jeżyce)
- al. ks. Mieczysława Radziejewskiego (Poznań-Nowe Miasto)



6. *Pole dodatkowe, nieedytowalne* – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.



7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę


Nie dotyczy.



7. *Pole typu „data”* - pola służące do wprowadzania dat. W celu wypełnienia pola, należy posłużyć się funkcją kalendarza, uruchamianą poprzez kliknięcie w pole edycyjne. Pod polem wyświetlone zostanie okienko kalendarza. W okienku tym w momencie uruchomienia zawsze pokazywany jest aktualny miesiąc z wyróżnionym dniem dzisiejszym. Należy wybrać z kalendarza odpowiednią datę (wybierając odpowiedni dzień miesiąca i rok). Po wybraniu daty okienko kalendarza zostanie zamknięte, a w wypełnianym polu pojawi się wybrana data. Datę można wprowadzić również ręcznie w formacie rrrr-mm-dd.





W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy. Dla przykładu: gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku  „**Zapisz**” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem  „**Anuluj**”.


Województwo	Powiat	Gmina	Operacje
wielkopolskie	Poznań	Poznań	 



Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski  „**Edytuj**” oraz  „**Usuń**” znajdujące się w kolumnie „**Operacje**”.

3.9. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi *

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		 



Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „**Przelicz tabelę**”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w punkcie V).

5.1.3. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie:	5
- w tym UE	0
- w tym Budżet Państwa	0
Razem wkład własny, w tym:	35,00
- prywatne	35
- budżet państwa	0
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0
- inne krajowe środki publiczne, w tym:	0,00
- Fundusz Pracy	0
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0
- inne	0
Suma	40,00
W tym EBI	

Przelicz tabelę

Tabele w punkcie V mogą posiadać także przyciski umożliwiające dodawanie wierszy, jak na przykład: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”, „Dodaj kolejny”.

Koszty kwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> <div>Dodaj podkategorię</div>
1 000,00	1 010,00		
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN





Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

Kategoria kosztów	Opis kosztu/podkategoria kosztów	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Usługi zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	J.m.	2019			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje		
										Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie						
Koszty ogółem													0,00	0,00	0,00	0,00		
Koszty bezpośrednie													0,00	0,00	0,00	0,00		
Zadanie 1. Zadanie 1													0,00	0,00	0,00	0,00	<div>Wstaw wiersz z kategorią kosztów</div>	
Aktywizacja zdrowotna													0,00	0,00	0,00	0,00	<div>Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów</div>	
	1 podkategoria	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	szt.	1,00	100,00	100,00	100,00	10,00	90,00	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>		
	2 podkategoria 2	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	szt.	1,00	100,00	100,00	100,00	10,00	90,00	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> <div>Dodaj kolejny</div>		
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem													0,00	0,00	0			
jako % kosztów bezpośrednich											jako % kosztów bezpośrednich - Nie dotyczy <input type="checkbox"/>							
Wkład własny ogółem											0			0,00	0,00	0,00	0,00	
w tym wkład prywatny											0				0,00		0,00	
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej											0				0,00		0,00	
Wydatki bez pomocy publicznej/de minimis													0,00	0,00			0,00	
Wydatki objęte pomocą publiczną														0,00	0,00		0,00	
Wydatki objęte pomocą publiczną - II														0,00	0,00		0,00	
Wydatki objęte pomocą de minimis														0,00	0,00		0,00	
Wydatki objęte pomocą de minimis - II														0,00	0,00		0,00	



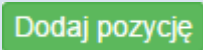


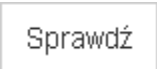
Przelicz tabelę 5.1.1

Tabela 5.1.1 jest budowana dynamicznie w zależności od uzupełnienia danych w punkcie „3.5 Harmonogram realizacji projektu”. W tabeli finansowej „5.1.1 Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” możliwe jest przenoszenie kosztów w górę lub w dół. Podczas wstawiania nowego wiersza z kosztem lub edycji istniejącego kosztu, w kolumnie „Operacje” dostępna jest lista rozwijalna umożliwiająca określenie pozycji danego kosztu.

2023			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje
Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie				
		40,00	40,00	35,00	5,00	
		40,00	40,00	35,00	5,00	
		10,00	10,00	5,00	5,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
		10,00	10,00	5,00	5,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
1,00	10,00	10,00	10,00	5,00	5,00	 
Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	  Pozycja: <div> <div>2</div> <div>1</div> <div>2</div> </div>
		10,00	10,00	10,00	0,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów

W punkcie „IX Załączniki” możliwe jest dodawanie plików w następujących formatach: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odf, ods, odt, pdf, png, xls, xlsx, txt, zip. Maksymalny rozmiar dodawanego pliku w naborze to 30 MB.

3.2.1 Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdźcie do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdzie na poprzednią stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdzie do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie aktualnie wypełnianego wniosku.
	Zatwierdź wersję końcową	Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego wysłaniem. Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5 ³ "? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”
	Sprawdź (walidacja)	Po kliknięciu zapisywana jest wersja robocza wniosku i sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W

³ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

		<p>przypadku błędów, System oznaczy błędnie wypełnione pola w całym wniosku. W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System wyświetli komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.</p>
<div>Anuluj</div>	Anuluj	<p>Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.</p>
<div>Generuj PDF</div>	Generowanie PDF	<p>Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty. Wygenerowany PDF ma charakter poglądowy i graficznie może odbiegać od wyglądu formularza wniosku w systemie.</p>

Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu⁴ pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji⁵, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut;
- na temat numeru kancelaryjnego, który nadawany jest automatycznie dla każdej wersji roboczej;
- na temat numeru naboru, który jest unikalny dla każdego naboru.

Do zakończenia konkursu 🕒 108 dni, 12:55:29
Czas do końca sesji 🕒 10:41:05
Numer kancelaryjny 13
Numer naboru FEWP.06.03-IZ.00-001/22

3.3 Zapisywanie /anulowanie zmian oraz składanie i podpisywanie wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku w naborze ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz zapis jest wyzwalany przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W

⁴ Zegar systemowy LSI2021+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

⁵ System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI2021+.

każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

Po wciśnięciu przycisku pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną**

utracone”. Możliwe są do wyboru decyzje: oraz . Wybranie opcji powoduje utracenie niezapisanych danych.

Uwaga!

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecna, za pomocą przycisków „wstecz /dalej ” lub poprzez kliknięcie „Zapisz wersję roboczą”. Jeśli przed przejściem na inną stronę wniosku zostanie wybrany przycisk „Wyloguj” - dane wprowadzone od ostatniego przejścia na inną stronę wniosku nie zostaną zapisane.
- Zalecane jest, aby podmiot zgłaszający wypełniał wniosek przechodząc kolejno, począwszy od punktu I do punktu X, ponieważ informacje z niektórych pól we wniosku są przenoszone i automatycznie uzupełnianie przez System w polach we wniosku znajdujących się w dalszych punktach wniosku. Niewypełnianie wniosku w zalecany sposób, może przyczynić się do wystąpienia problemów z wypełnieniem wniosku.
- W przypadku dodania nowego partnera (wniosek EFS) w punkcie II w podpunkcie „**2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu**”, po wcześniejszym uzupełnieniu tabeli finansowej w punkcie V w podpunkcie „**5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN**”, należy pamiętać, aby ponownie przypisać nowo dodanych partnerów /wnioskodawców do kategorii kosztów w polu „**Nazwa Partnera/Wnioskodawcy**”.

Podczas wypełniania wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzania poprawności

wypełnionego wniosku wskazując przycisk . Przycisk oprócz walidacji również zapisuje wersję roboczą wniosku. System nie pozwoli na wystanie wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu

uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rysunek 25).

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

Rysunek 25 Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V

Uwaga!

- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku Wnioski w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wysłaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.
- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie podpisać elektronicznie za pomocą podpisu kwalifikowanego lub za pomocą podpisu zaufanego (Proces obsługi podpisu zaufanego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu. Podpisanie wniosku certyfikatem kwalifikowanym nie wymaga logowania do portalu zaufanego). Po elektronicznym podpisaniu, status wniosku zostanie zmieniony na „złożony” i automatycznie zostanie założonateczka projektu w Systemie, gdzie znajdować się będą wszystkie wersje wniosków, zakładka dotycząca promocji projektu oraz zakładka Wiadomości od IZ.

UWAGA! Wnioskodawca ma czas na podpisanie wniosku do 5 dni roboczych liczonych od dnia następującego po zakończeniu naboru.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wysłania.

Po wciśnięciu przycisku **Zatwierdź wersję końcową i wyślij** następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu **„Czy jesteś pewien/pewna, że chcesz zatwierdzić i wysłać wniosek? – operacja zablokuje wniosek do edycji. Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Pamiętaj aby po wysłaniu podpisać wniosek (profilem zaufanym lub podpisem elektronicznym). Wniosek bez podpisu nie będzie skutecznie złożony w naborze i nie będzie podlegał ocenie. Potwierdzenie spowoduje wysłanie wniosku, a następnie przekierowanie do widoku umożliwiającego podpisanie wniosku”** Możliwe są dwie opcje do wyboru: **„Tak”** oraz **„Nie, chce nadal edytować wniosek”**.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku wyświetlony zostanie widok z informacją, że wniosek został wysłany i wyświetlony zostanie widok umożliwiający przejście do podpisania wniosku. Po potwierdzeniu wyświetlona zostanie informacja i oświadczenie dotyczące podpisu (Rysunek 26).

3.3.1 Proces podpisywania wniosku o dofinansowanie

Po wysłaniu podpisanie możliwe jest za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego (Proces obsługi podpisu zaufanego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta we wskazanym portalu. Podpisanie wniosku certyfikatem kwalifikowanym nie wymaga konta w portalu profilu zaufanego).

Podpisanie kompletu dokumentów podpisem elektronicznym

Wypełniony w Lokalnym Systemie Informatycznym do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027 (LSI 2021+) w wersji elektronicznej wniosek o dofinansowanie wraz z wszystkimi załącznikami stanowi Komplet dokumentów. Komplet dokumentów jest plikiem w formacie XML wygenerowanym przez Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski na lata 2021-2027 (LSI 2021+), który zawiera metadane wniosku o dofinansowanie (umożliwiające jego jednoznaczną identyfikację) oraz metadane wszystkich plików załączonych do wniosku. Każdy plik w komplecie dokumentów, czyli plik wniosku o dofinansowanie oraz pliki wszystkich załączników do wniosku o dofinansowanie zawierają skrót każdego z nich uzyskany za pomocą funkcji haszującej z rodziny SHA-2 (nazywany dalej skrótem SHA-512), który jest unikalnym, niepowtarzalnym, bezpiecznym kodem danego pojedynczego pliku (oznacza to, że nie istnieją dwa pliki o różnej treści dla których skrót SHA-512 byłby identyczny).

Wizualizacja kompletu dokumentów podpisywanych przez system ePUAP

Wniosek o dofinansowanie

Wniosek o ID 2098245062 wniosek_2098245062.pdf
SHA-512: 25322765f4e6f4b4750197abaa01139223a2ef4e03b0eaf124d33225aa50f0e4ca70bae*ff02f56b13a2f49390991cc44929150f054d1956a3f635de*
Suma kontrolna: 2fa22c46658ac0146ba0b04ee40a4f
ID w BS: 270245042
Data wygenerowania: 2020-10-29 14:51:05
Typ:
Wniosekodawca:
Opis:

Załączniki wniosku

Opis załącznika Pliki / Hash - algorytm SHA-512

Oświadczenie podpisującego komplet dokumentów

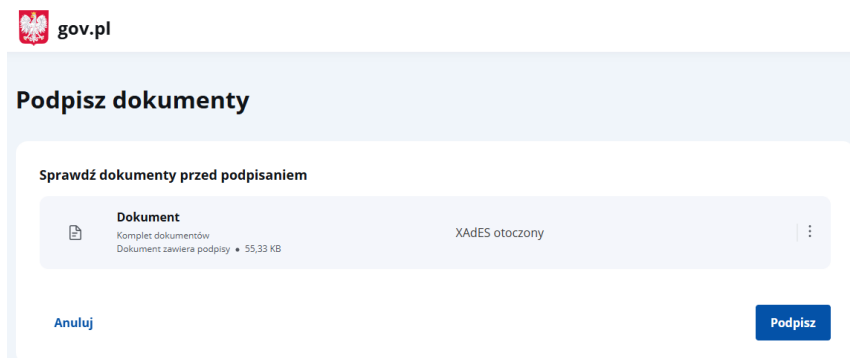
Oświadczam, iż podpisuję się pod niniejszym kompletem dokumentów podpisując się pod wszystkimi plikami wchodzącymi w skład Kompletu dokumentów, którym nadane zostały unikalne, niepowtarzalne skróty uzyskane za pomocą funkcji haszującej z rodziny SHA-2, a wymienione powyżej.

Komplet dokumentów jeszcze nie został podpisany.

Wróć do formularza wniosku Pobierz plik PDF Podpisz

Rysunek 26 Informacja i oświadczenie dotyczące podpisu

Do wyboru są trzy przyciski „Wróć do formularza wniosku”, „Pobierz plik PDF” lub „Podpisz”. Po kliknięciu „Podpisz” nastąpi przeniesienie na stronę <https://podpis.gov.pl/> i wyświetlony zostanie ekran jak poniżej:



Rysunek 27 Przekierowanie na portal podpis.gov

Następnie należy użyć przycisku **Podpisz** co umożliwi wybór sposobu podpisu tj. poprzez **profil zaufany**, bądź **certyfikatem kwalifikowanym**.

➤ **Podpisz poprzez profil zaufany:**



← Wróć

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

Profil zaufany
 Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.

Certyfikat kwalifikowany
 Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.

Rysunek 28 Wybór rodzaju podpisu na portalu podpis.gov

Proces obsługi tego rodzaju podpisu realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu. Przed podpisem wymagane będzie zalogowania się za pomocą nazwy użytkownika /adresu e-mail i hasła lub przy pomocy banku bądź innego dostawcy (więcej jak uzyskać profil zaufany przeczytasz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>).

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz profilu zaufanego?
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

ZALÓŻ PROFIL

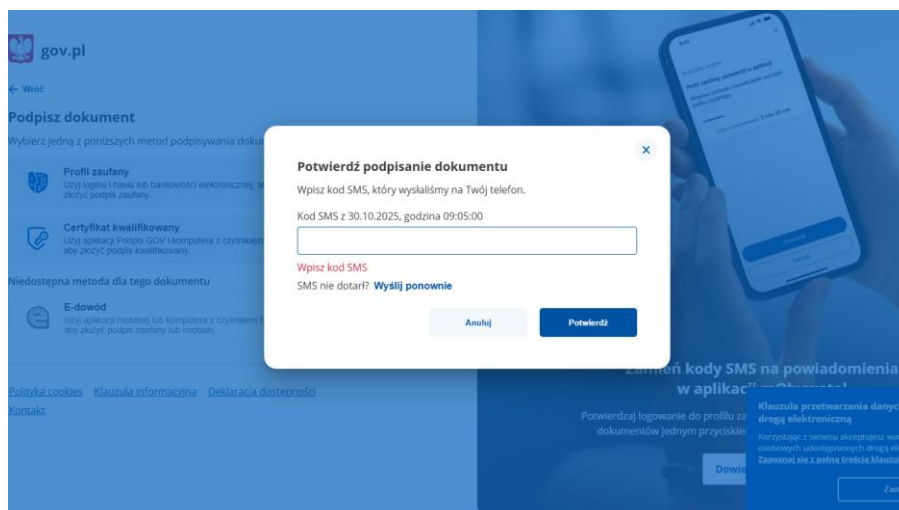
Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB

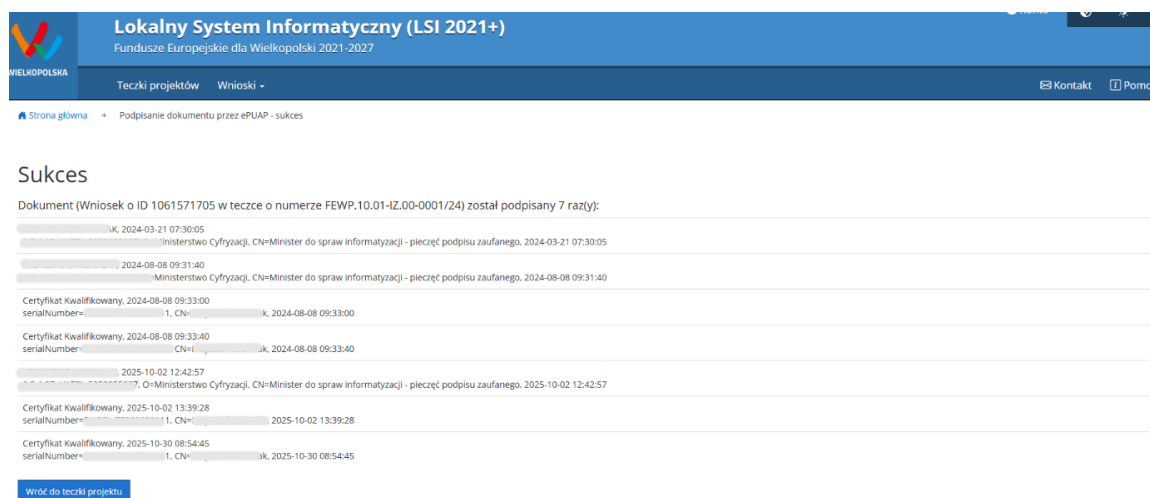
Rysunek 29 Logowanie do portalu profilu zaufanego

Po poprawnym zalogowaniu się do portalu Profilu zaufanego wyświetlone zostanie okno w którym należy wpisać otrzymany kod SMS i potwierdzić podpis (jak na rysunku 30).

Strona 42 z 66



Po poprawnym przejściu procesu podpisu wniosku o dofinansowanie użytkownik zostanie przeniesiony z powrotem na stronę LSI2021+, gdzie wyświetlony zostanie komunikat „Sukces” (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**). Dodatkowo na adres e-mail Wnioskodawcy przesłana zostanie wiadomość e-mail z Profilu zaufanego (w przypadku podpisu poprzez profil zaufany) oraz z Systemu LSI2021+ z informacją o statusie podpisaniu dokumentu.



Rysunek 31 Widok w Systemie po poprawnym podpisaniu wniosku o dofinansowanie (przykład wielokrotnego podpisania)

➤ Podpis certyfikatem kwalifikowanym:

[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.

**Profil zaufany**
Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany. [>](#)

**Certyfikat kwalifikowany**
Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany. [>](#)

Rysunek 32 Widok umożliwiający wybór rodzaju podpisu

Ten rodzaj podpisu nie wymaga logowania do portalu profilu zaufanego. Po wybraniu „certyfikat kwalifikowany” wyświetlone zostanie okno jak poniżej.

[← Wróć](#)

Certyfikat kwalifikowany


Aby podpisać dokument, przygotuj:


- certyfikat kwalifikowany
- komputer
- aplikację **Podpis GOV**.

[Zobacz, jak podpisać dokument certyfikatem](#) 

Podpisz

Rysunek 33 Widok po wybraniu „Certyfikat kwalifikowany”

Po wybraniu  może pojawić się informacja jak poniżej umożliwiająca pobranie aplikacji do obsługi podpisu certyfikatem kwalifikowanym.

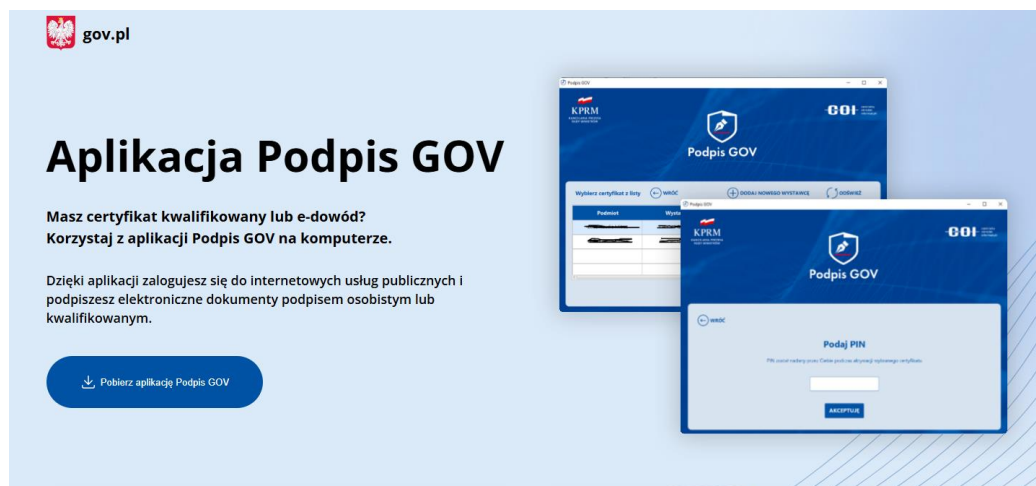
**Sprawdź, czy masz uruchomioną najnowszą wersję aplikacji**
Jeśli aplikacja jest uruchomiona i nadal widzisz ten komunikat, pobierz jej nową wersję.


[Anuluj](#) [Pobierz](#)

Wybranie przycisku „Pobierz” spowoduje przekierowanie na stronę <https://podpis.gov.pl/ui/wp/podpis-gov> gdzie możliwe będzie pobranie aplikacji „podpis GOV”, którą następnie należy zainstalować (jest to konieczne do obsługi podpisu).

Rysunek 34 Monit umożliwiający pobranie aplikacji podpis.gov

Rysunek 35 Ekran umożliwiający pobranie i instalację aplikacji podpis.gov




Jeżeli aplikacja jest już zainstalowana, po wybraniu  powinno ukazać się okno jak poniżej umożliwiającego wybór certyfikatu podpisu kwalifikowanego (w czytniku kart konieczne jest umieszczenie karty z podpisem).




Po wybraniu certyfikatu i potwierdzeniu kodu PIN nastąpi powrót do Systemu LSI2021+ z informacją o podpisie / podpisach jak na Rysunku 31.

Rysunek 36 Ekran umożliwiający wybranie certyfikatu do podpisu w aplikacji podpis.gov

Późniejszy podpis: Wniosek można również podpisać w późniejszym czasie wybierając z menu górnego Wnioski > Lista wniosków (w przypadku gdy założona jest już teczką projektu, kolejne podpisy należy składać z poziomu widoku wniosków w  teczce: Widok > Teczki projektów > wnioski w teczce). Wnioski oczekujące na podpisanie są dostępne w bloku „Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane”. Po kliknięciu przycisku wyświetla się okno z możliwością podpisania kompletu dokumentów poprzez profil zaufany lub podpisem kwalifikowanym jak zostało to przedstawione powyżej. Po prawidłowym złożeniu elektronicznego podpisu wniosek o dofinansowanie zostaje przeniesiony z bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie – niepodpisane” do bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie” i zostaje utworzona teczką projektu.

Uwaga! W przypadku, gdy wniosek musi zostać podpisany przez kolejne osoby (realizatorów/partnerów) to każda z osób powinna zarejestrować konto w Systemie LSI2021+. Następnie wnioskodawca powinien udostępnić wniosek/teczkę pozostałym osobom (w trybie ”odczyt, edycja i zapis”). Udostępnianie wniosków oraz teczek projektów zostało opisane w rozdziale 3.6 niniejszego podręcznika.

3.4 Wycofywanie wysłanego elektronicznie wniosku

Wycofanie wysłanego elektronicznie wniosku do ponownej edycji jest możliwe wyłącznie w przypadku spełnienia dwóch warunków: nabór jeszcze trwa oraz wniosek nie został podpisany elektronicznie. Aby wycofać dokument należy przejść do bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie – niepodpisane” (na stronie głównej) i użyć przycisku  „wycofanie wniosku”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „Czy chcesz wycofać wniosek?” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „Wycofany do edycji /anulowany” i umożliwi ponowną jego edycję, wysyłkę i podpisanie (jeżeli nabór jeszcze trwa). Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony). UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty / negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania do ponownej edycji wysłanego w systemie wniosku.

Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać a następnie podpisać elektronicznie. W przeciwnym wypadku wniosek nie będzie podlegał ocenie.

Uwaga!

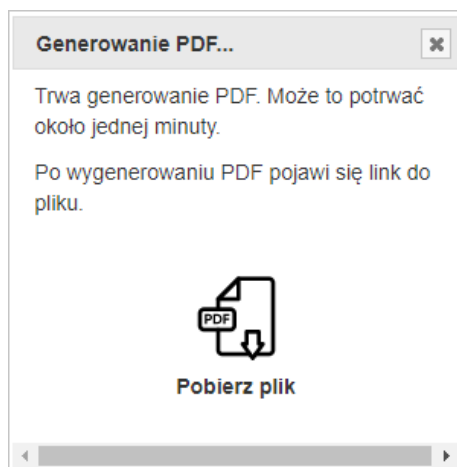
- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko w momencie wnioskowania o dofinansowanie do momentu złożenia podpisu elektronicznego (o ile trwa jeszcze nabór). Po wycofaniu wniosku do edycji, należy pamiętać aby po wprowadzeniu poprawek wniosek wysłać ponownie (ponowne wysłanie wniosku możliwe jest do zakończenia naboru).
- po wycofaniu do edycji wniosku, zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

3.5 Drukowanie wniosku

Po wysłaniu elektronicznej wersji wniosku, możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego

wniosku. Wciśnięcie przycisku  „Generowanie PDF” spowoduje pojawienie się okienka w którym

odbywa się generowanie pliku PDF. Po wygenerowaniu pliku, w celu jego pobrania należy kliknąć w ikonę pobierania lub w „**Pobierz plik**”.





Rysunek 37 Pobieranie pliku PDF

W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”. Wygenerowany PDF ma charakter poglądowy i graficznie może odbiegać od wyglądu formularza wniosku w systemie.

3.6 Udostępnianie wniosków i teczek innym użytkownikom

Tylko właściciel (podmiot, który utworzył wniosek) ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**Tylko do odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniono wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku. Po nadaniu uprawnień „**Odczytu, edycji i zapisu**” podmiot, któremu wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku (za wyjątkiem udostępniania), jak osoba udostępniająca wniosek. Wniosek będzie dostępny w widoku „Lista udostępnionych wniosków”.

Do udostępniania wniosków służy ikona  „*Udostępnij wniosek*” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**” oraz „**Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.28.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za

pomocą przycisku „Szukaj”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnień, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikona „Udostępnij dla tego użytkownika”, po użyciu której wniosek będzie widoczny w widoku Wnioski udostępnione również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „Nie udostępniaj”.

Udostępnianie wniosku FEWP.08.01-00.IZ-001/22

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Należy podać login użytkownika, któremu chcemy udostępnić wniosek

Przyciskiem "Szukaj" znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Wyniki wyszukiwania

Wybieramy tryb w jakim chcemy udostępnić wniosek: odczyt lub odczyt, edycja, zapis

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię	Nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.				

Rysunek 38 Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

Uwaga!

Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.

Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI2021+ wyświetlane są w widoku „Udostępnione wnioski” w sekcji „Moje wnioski, które zostały przeze mnie udostępnione” (Rysunek). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer wniosku* – unikalny numer wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Data udostępnienia* – data udostępnienia wniosku;
- *Tryb udostępnienia* – tryb w jakim został udostępniony wniosek (możliwe dwa tryby: 1. Tylko do odczytu, 2. Odczyt, edycja i zapis);
- *E-mail udostępniającego* – adres e-mail osoby, która udostępniła wniosek

- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Udostępnione wnioski

Moje wnioski, które zostały przeze mnie udostępnione

Filtr zaawansowany

Numer wniosku	Tytuł projektu	Data udostępnienia	Udostępniono	Imię i nazwisko	Tryb udostępnienia	Operacje
FEWP.01.01-IZ.00-0001/22		2023-02-16 18:07:41			Odczyt, edycja i zapis	
FEWP.01.01-IZ.00-0001/22		2022-11-23 12:24:24			Odczyt, edycja i zapis	

Wyświetlono rezultaty 1-6 z 6.

Rysunek 39 Widok Udostępnione wnioski - moje wnioski, które zostały przeze mnie udostępnione

Opis akcji możliwych do wykonania w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski” w sekcji „Moje wnioski, które zostały przeze mnie udostępnione”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie odczytu
- 2 *Edycja* - umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku, które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony
- 3 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 4 *Nie udostępniaj* – umożliwia usunięcie udostępnienia wniosku innemu użytkownikowi

W widoku „**Udostępnione wnioski**” jest również sekcja „**Wnioski, które dla mnie udostępniono**”. Widoczne są tam wnioski udostępnione dla danego użytkownika przez inne podmioty (Rysunek). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer wniosku* – unikalny numer wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Data udostępnienia* – data udostępnienia wniosku;
- *Tryb udostępnienia* – tryb w jakim został udostępniony wniosek (możliwe dwa tryby: 1. Tylko do odczytu, 2. Odczyt, edycja i zapis);
- *E-mail udostępniającego* – adres e-mail osoby, która udostępniła wniosek

- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Wnioski które dla mnie udostępniono

Filtr zaawansowany

Numer wniosku	Tytuł projektu	Data udostępnienia	Tryb udostępnienia	E-mail udostępniającego	Operacje
-	Z nami budujecie profesjonalnie	2023-03-13 11:51:20	Odczyt, edycja i zapis	karolina.slowarek@umwwo.pl	

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Rysunek 40 Widok Udostępnione wnioski - Wnioski, które dla mnie udostępniono

Opis akcji możliwych do wykonania w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski” w sekcji „Moje wnioski, które zostały przeze mnie udostępnione”:

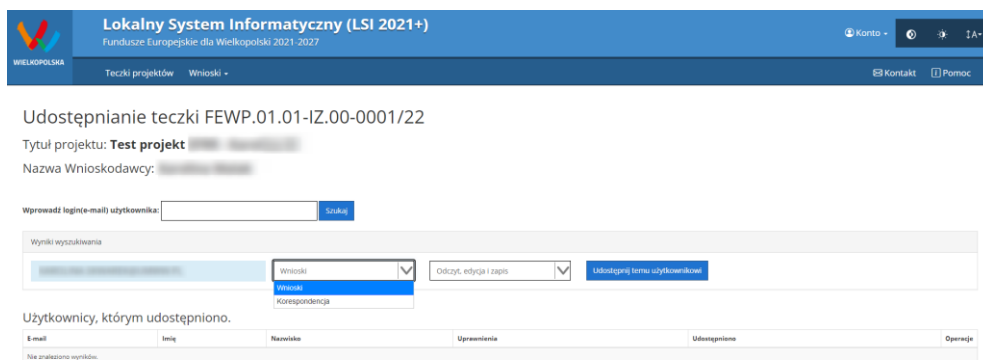


- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie odczytu
- 2 *Edycja* - umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku, które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony
- 3 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 4 *Podpisz cyfrowo* – umożliwia podpisanie elektronicznie wniosku o dofinansowanie tylko w przypadku kiedy wniosek ma status wysłany lub złożony. Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez portal podpis.gov. Podpis poprzez profil zaufany (<https://pz.gov.pl>), wymaga dodatkowo posiadania konta na wskazanym portalu

Wnioskodawca ma także możliwość udostępnienia całej teczki projektu innemu zarejestrowanemu użytkownikowi. Wystarczy wejść w Teczki projektów i przy wybranym projekcie (teczce) użyć przycisku „Udostępnij teczkę”.

Tak samo jak w przypadku wniosków są dwa tryby udostępnienia teczki „Tylko do odczytu” oraz „Odczyt, edycja i zapis”. Ponadto należy wybrać które zakładki Teczki mają zostać udostępnione (Wnioski, Wiadomości od IZ, Promocja projektu, Monitorowanie FST (opcja dostępna tylko dla niektórych teczek)).

W widoku „Udostępnij teczkę” w bloku „Użytkownicy, którym udostępniono” widoczna jest zakładka z wszystkimi użytkownikami jakim podmiot udostępnił teczkę.



Udostępnianie teczek FEWP.01.01-IZ.00-0001/22

Tytuł projektu: **Test projekt**

Nazwa Wnioskodawcy:

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Wyniki wyszukiwania

Użytkownicy, którym udostępniono.

E-mail	Imię	Nazwisko	Uprawnienia	Udostępniono	Operacje
Nie znaleziono wyników.					

Rysunek 41 Widok udostępniania teczek projektu

Uwaga!

Jeżeli podmiot zgłaszający udostępni teczkę bądź wniosek o dofinansowanie w pełnym trybie tj. odczyt, edycja i zapis, użytkownik będzie miał takie same opcje dotyczące edycji wniosku /teczki jak jego właściciel. Wyjątkiem jest opcja udostępnienia wniosku /teczki oraz wycofanie wniosku o dofinansowanie (te opcje będzie miał tylko podmiot zgłaszający – właściciel wniosku o dofinansowanie).

3.7 Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony i podpisany elektronicznie wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego /edytowanego /wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „**Status wniosku**” zarówno w widoku „**Teczki projektów > Lista teczek**”, jak i w zakładce „**Wnioski w teczce**” (Rysunek).

Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)
Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

Konto - [ikonki]

Teczki projektów Wnioski - [ikonki]

Kontakt Pomoc

Strona główna » Teczki projektów » Lista teczek » Wnioski w teczce FEWP.06.05-IZ.00-0004/23

Wnioski w teczce Wiadomości od IZ Promocja projektu

Wnioski w teczce FEWP.06.05-IZ.00-0004/23

Tytuł projektu: [zmaskowane]
Nazwa Wnioskodawcy: [zmaskowane]

Wersja wniosku	Numer wniosku	Nabór	Data wysłania wniosku	Data pierwszego podpisu	Data przesłania do korekty	Status wniosku	Operacje
<input type="checkbox"/> 1	FEWP.06.05-IZ.00-0004/23	FEWP.06.05-IZ.00-001/23	2023-03-13 08:09:01	2023-03-13 08:26:25		Złożony	[ikonki]

Znaleziono 1 wynik(ów)

Porównywanie wniosków Pobierz wydruk PDF

Wróć

Rysunek 42 Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku "Wnioski w teczce"

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji przez Instytucję Zarządzającą / Pośredniczącą.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis	Fundusz
Wersja robocza	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.	EFRR, EFS+, FST
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana.	EFRR, EFS+, FST
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po wysłaniu wniosku elektronicznie oraz podpisaniu elektronicznym przez podpis zaufany lub podpis kwalifikowany.	EFRR, EFS+, FST

Wycofany przez podmiot	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (jeszcze nie podpisanego elektronicznie) UWAGA! W przypadku wniosku skierowanego do korekty / negocjacji / zmian do wniosku nie ma możliwości wycofania do ponownej edycji wysłanego w systemie wniosku.	EFRR, EFS+, FST
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. UWAGA! Po przesłaniu wniosku, nie ma możliwości jego wycofania do ponownej edycji.	EFRR, EFS+, FST
Korygowany	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.	EFRR, EFS+, FST
Gotowy do podpisania (po korekcie)	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Gotowy do podpisania (po korekcie)”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Status umożliwia podpisanie elektroniczne wniosku po korekcie.	EFRR, EFS+, FST
Przesłany po korekcie (podpisany)	Po podpisaniu wniosku elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie (podpisany)”.	EFRR, EFS+, FST
Pozostawiony bez rozpatrzenia	Status jest widoczny wówczas gdy np. wnioskodawca nie dokona poprawy braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w przypadku, gdy jego wniosek został skierowany do korekty. Wówczas wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie podlega dalszej ocenie.	EFRR, EFS+, FST

W trakcie oceny formalnej	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej.	EFRR, EFS+, FST
Zatwierdzony po ocenie formalnej	Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się pozytywnie i wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej.	EFRR, EFS+, FST
Odrzucony po ocenie formalnej	Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się negatywnie.	EFRR, EFS+, FST
W trakcie oceny merytorycznej	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny merytorycznej.	EFRR, EFS+, FST
Zatwierdzony po ocenie merytorycznej	Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się pozytywnie. Wniosek może następnie zostać: <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzony do dofinansowania, • skierowany na listę rezerwową/warunkową, • skierowany do negocjacji (wyłącznie w przypadku naborów dofinansowanych z funduszu EFS+) • skierowany do oceny strategicznej (wyłącznie w przypadku naborów dofinansowanych z funduszu FST). 	EFRR, EFS+, FST
Odrzucony po ocenie merytorycznej	Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się negatywnie.	EFRR, EFS+, FST
W trakcie oceny strategicznej	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny strategicznej.	FST
Zatwierdzony po ocenie strategicznej	Status oznaczający, że ocena strategiczna wniosku zakończyła się pozytywnie. Wniosek może następnie zostać: <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzony do dofinansowania • skierowany na listę rezerwową/warunkową. 	FST
Odrzucony po ocenie strategicznej	Status oznaczający, że ocena strategiczna wniosku zakończyła się negatywnie.	FST

Lista rezerwowa/ warunkowy	Status nadawany wnioskowi, którego ocena zakończyła się pozytywnie, ale któremu nie przyznano dofinansowania, np. z braku środków.	EFRR, EFS+, FST
Do negocjacji	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.	EFS+, FST
W trakcie negocjacji (korygowany)	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.	EFS+, FST
Gotowy do podpisania (po negocjacjach)	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Gotowy do podpisania (po negocjacjach)”. Status umożliwia podpisanie elektroniczne wniosku po korekcie. Wniosek zostaje zablokowany do edycji.	EFS+, FST
Przesłany po negocjacjach (podpisany)	Wniosek został wysłany i podpisany elektronicznie przez podmiot zgłaszający.	EFS+, FST
Odrzucony po negocjacjach	Status oznaczający, że negocjacje zakończyły się negatywnie.	EFS+, FST
Zatwierdzony do dofinansowania	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.	EFRR, EFS+, FST
Rezygnacja z podpisania umowy	Status oznaczający, że podmiot zgłaszający zrezygnował z podpisania umowy o dofinansowanie.	EFRR, EFS+, FST
Wykreślenie z listy rankingowej	Status oznaczający wykreślenie z listy rankingowej.	EFRR, EFS+, FST
Zmiana wniosku/ zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas zmodyfikować wniosek i następnie wysłać go elektronicznie.	EFRR, EFS+, FST

W trakcie zmian (korygowany)	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.	EFRR, EFS+, FST
Gotowy do podpisania (po zmianach)	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek zostaje zablokowany do edycji i otrzymuje status „Gotowy do podpisania (po zmianach)”. Status umożliwia podpisanie elektroniczne wniosku po zmianach.	EFRR, EFS+, FST
Przesłany po zmianach (podpisany)	Status widoczny po wysłaniu i podpisaniu wniosku elektronicznie po zmianach wniosku/zmianach do umowy.	EFRR, EFS+, FST
Zatwierdzony po zmianach	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy został zaakceptowany przez IOK.	EFRR, EFS+, FST
Brak akceptacji zmian	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy nie został zaakceptowany przez IOK.	EFRR, EFS+, FST
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek o dofinansowanie został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.	EFRR, EFS+, FST
Unieważniony nabór	Status otrzymują złożone w systemie wnioski w naborze, który został anulowany przez IOK.	EFRR, EFS+, FST
















4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W menu „Wnioski” w widoku „Lista wniosków” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych i wycofanych wniosków o dofinansowanie (Rysunek 43), Wysłanych wniosków o dofinansowanie – niepodpisanych (Rys. 44) oraz złożonych wniosków o dofinansowanie (Rysunek).

4.1 Blok „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej i wycofane

☒ Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 13.								
Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Ilość udostępnień	Operacje
FEWP.08.01-00.IZ-001/22	6				2022-11-02 12:48:08	2022-12-08 14:13:27	0	    
FEWP.08.01-00.IZ-001/22	3				2022-10-25 06:18:09	2022-12-21 14:05:04	0	    
FEWP.01.01-00.IZ-003/22	12				2022-10-25 06:29:51	2022-10-25 10:52:51	0	    

Rysunek 43 Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Uwaga!

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej i wycofane”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej.

Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Tak**” lub „**Nie**”. Wybranie opcji „**Tak**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.

4.2 Blok „Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane”

Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane

☐ Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.								Operacje
Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data wysłania wniosku	
FEWP.06.11-Z.00-001/23		12	BUOmix	Z nami budujesz profesjonalnie	000-000-00-00	2023-03-13 08:40:17	2023-03-13 14:00:00	

Rysunek 44 Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane

W widoku „Lista wniosków” w bloku „Wysłane wnioski do dofinansowanie – niepodpisane” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosków takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie założenia teczek projektu;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data wysłania wniosku* – data wysłania wersji elektronicznej wniosku;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Lista wniosków” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisanie”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do ponownej edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”) w okresie trwania naboru;
- 5 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- 6 *Podpisz cyfrowo* – umożliwia podpis elektroniczny wysłanego wniosku o dofinansowanie (poprzez profil zaufany lub podpis kwalifikowany).

4.3 Blok „Złożone wnioski o dofinansowanie”

Lista wniosków

Złożone wnioski o dofinansowanie

☐ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data złożenia pierwotnej wersji	Operacje
FEWP.04.01-IZ.00-001/23	FEWP.04.01-IZ.00-001/23	7				2023-02-27 08:31:54		
FEWP.10.01-IZ.00-001/23	FEWP.10.01-IZ.00-005/23	6				2023-02-27 11:53:19		
FEWP.08.01-IZ.00-001/22	FEWP.08.01-IZ.00-002/22	1				2022-10-19 06:41:42		

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 16.

Rysunek 45 Złożone wnioski o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków” w bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data złożenia wersji pierwotnej* – data złożenia wersji pierwotnej wniosku o dofinansowanie;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Lista wniosków” w bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie”:



- „Przejdź do teczki” stanowi folder / kontener, w którym przechowywane są wnioski o dofinansowanie w kolejnych wersjach, korespondencja / wiadomości od IZ oraz zakładka dotycząca promocji projektu.




4.4 Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 36.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

☐ Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
7	FEWP.01.01-IZ.00-006/22	2023-02-08 09:07:36	2023-02-08 10:07:06			000-000-00-00	Roboczy	  

Rysunek 46 Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:




- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);

3

Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski” bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

4.5 Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku lub teczek projektu należy użyć

przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rysunek) lub w widoku „Teczki projektów”.

Szczegóły

Szczegóły. Wniosek ID: 1396547129

Numer kancelaryjny	12
Numer naboru	FEWP.06.11-IZ.00-001/23
Data utworzenia	2023-03-13 08:40:17
Kto utworzył (login)	
Data modyfikacji	2023-03-13 14:00:01
Kto zmodyfikował (login)	
Wysłany przez (login)	
Wycofany przez (login)	
Data wycofania	2023-03-13 13:58:37
Właściciel wniosku	
Status wniosku	Wysłany
Tytuł projektu	Z nami budujesz profesjonalnie
Suma kontrolna	4993561d1c33a09eee43bccdc3386944

Rysunek 47 Informacje szczegółowe na temat wniosku

Szczegóły

Szczegóły. Teczka ID: 48

Nr teczeki	FEWP.01.01-IZ.00-0001/22
Nazwa Wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Liczba wniosków w tezcze	4
Data utworzenia teczeki	2022-10-18 09:40:42
Kwota dofinansowania	0,00
Całkowity koszt projektu	20,00

Rysunek 48 Informacje szczegółowe na temat teczeki

W celu wyszukania konkretnych wniosków można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widoku „Lista wniosków”. Użycie filtrowania spowoduje zawężenie ilości wniosków

wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtrowania. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rysunek). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.

Lista wniosków

Złożone wnioski o dofinansowanie

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data złożenia pierwotnej wersji	Operacje
FEWP.01.01-00.1Z-003/22	FEWP.01.01-1Z.00-0001/22	1			512-431-63-20	2022-10-18 09:13:29		
FEWP.08.01-00.1Z-001/22	FEWP.08.01-1Z.00-0002/22	1			512-431-63-20	2022-10-19 06:41:42		
FEWP.04.02-1Z.00-001/22	FEWP.04.02-1Z.00-0006/22	30			381-333-02-92	2022-12-08 12:03:56		

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 16.

Rysunek 49 Sortowanie rosnące dla kolumny "Data utworzenia" (od daty najwcześniejszej)

Po wybraniu ☒ Filtr zaawansowany pojawiają się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **"Filtruj"** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.

W widoku „Lista wniosków” w bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie”, „Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane” i „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej i wycofane” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji, nip (Rysunek i Rysunek).

Złożone wnioski o dofinansowanie

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer wniosku	NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa wnioskodawcy	
<input type="text"/>	
Tytuł projektu	
<input type="text"/>	

Rysunek 50 Wyszukiwanie za pomocą filtra zaawansowanego w bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie”

Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwa wnioskodawcy	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tytuł projektu	NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 51 Wyszukiwanie za pomocą filtra zaawansowanego w bloku "Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej i wycofane" oraz "Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane"

W widoku „Lista teczek” do wyboru są 4 filtry, które umożliwiają filtrowanie teczek projektów po określonych wartościach, tj. nr teczki, nr naboru, tytuł projektu lub nazwa wnioskodawcy (Rysunek).

Lista teczek

☒ Filtr zaawansowany Szukaj

Nr teczki	Tytuł projektu
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr naboru	Nazwa Wnioskodawcy
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 52 Wyszukiwanie teczek projektów za pomocą filtra zaawansowanego

W widoku „Nowy wniosek – Nabory konkurencyjne” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rysunek).

Lista naborów. Tryb konkurencyjny

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 53 Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego

W widoku „Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rysunek).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

☒ Filtr zaawansowany

Numer kancelaryjny	Data utworzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Numer naboru	Data modyfikacji
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tytuł projektu	NIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Rysunek 54 Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

5. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie niekonkurencyjnym (dostępny na stronie <https://funduszeue.wielkopolskie.pl/poradniki/lokalny-system-informatyczny-lsi2021> lub na stronie <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/pomoc>).