Lokalny System Informatyczny (LSI2021+) Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027

Czym jest system LSI 2021+?

Lokalny System Informatyczny Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (LSI 2021+) to narzędzie informatyczne, które wspomaga Wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zarejestrowaniu konta i zalogowaniu się ma możliwość przygotowywania wniosków o dofinansowanie w ramach ogłoszonych aktualnie naborów.

LSI 2021+ posiada wbudowane mechanizmy walidacyjne minimalizujące ryzyko popełnienia błędów przy wypełnianiu wniosku. Posiada również trzy niezależne funkcje zapisu danych – tak aby nie dopuścić do ich utraty.

Dostępność systemu LSI 2021+



System jest zgodny z Wytycznymi dotyczącymi dostępności treści internetowych (WCAG 2.1). Posiada możliwość zmiany kontrastu, motywu oraz wielkości czcionki.



System współpracuje z najpopularniejszymi przeglądarkami. Preferowane jest użycie Google Chrome, Microsoft Edge oraz Mozilla Firefox.

System LSI 2021+

Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępny jest pod adresem <u>https://lsi2021.wielkopolskie.pl/</u>.

1	Lokalny System I Fundusze Europejskie dla Wie	Informatyczny (LSI 2021+) Ikopolski 2021-2027	¢) () ()	\$A -
WIELKOPOLSKA	Logowanie Rejestracja		🖾 Kontal	ct 🚺 P	omoc
		Separate logowania do systemu Adres e-mail (login) * Hasio * • • Przeczytałem/am i Akceptuję regulamin Systemu LSi2021+* Pola oznaczone * są wymagane. Załogu Nie posladasz konta? Zarejestruj się. Jeżeli nie pamiętasz hasła uży jorcji odzyskiwanie hasła. Aktywu jpownownie śwoje konto Orgi dla osób/podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosły sprzeciw dotyczący przetwarzania			



Lista naborów. Tryb konkurencyjny



Filtr zaawansowany

Numer naboru / Kod i nazwa działania	Ogłoszenie naboru	Rozpoczęcie naboru	Zakończenie naboru	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
FEWP.06.17-IZ.00- 001/25	2025-04-25	2025-04-25	2025-06-27 23:59	Ogłoszony	Dodatkowe informacje: Budowanie zdolności organizacji społeczeństwa obywatelskiego działających w regionie, w tym wzmocnienie ich potencjału. Ogłoszenie o naborze nr FEWP.06.17-IZ.00-001/25 oraz dokumentacja dostępna jest na stronie funduszeue.wielkopolskie.pi (bezpośredni odnośnik poniżej). Typ wnioskodawcy - ogólny: Organizacje społeczne i związki wyznaniowe	

Formularz wniosku

Czytelny licznik odliczający czas do zakończenia naboru



Widok wniosku roboczego – sposoby uzupełniania pól

1. Lista rozwijalna jednokrotnego wyboru.

1.5 Rodzaj dzialalności gospodarczej \star

1.5 Rodzaj dzialalności gospodarczej *		
10. Budownictwo		
1. Rolnictwo i leśnictwo		
10. Budownictwo		
11. Górnictwo i wydobywanie	-	
12. Energia elektryczna, gaz, para wodna, gorąca woda i powietrze do układów klimatyzacyjnych		
13. Dostawa wody, gospodarowanie ściekami i odpadami oraz działalność związana z rekultywacją	* -	

2. Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru.

1.11 Typ projektu ★



3. Automatyczne uzupełnienie pola 3.3. Miejsce realizacji projektu

3.3. Miejsce realizacji projektu V Projekt realizowany na terenie całego kraju * Projekt realizowany na terenie całego województwa * Nie Nie Nie V Mie V

Jeśli projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju, ani na terenie całego województwa należy wybrać powiaty i gminy, na terenie których będzie realizowany.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest na terenie całego powiatu, wystarczy uzupełnić jeden wiersz z dowolną gminą danego powiatu, a następnie użyć przycisku "wypełnij gminami w wybranym powiecie". System automatycznie uzupełni pole wszystkimi gminami w danym powiecie.

Powiat	Gmina	Operacje	
gnieźnieński	Trzemeszno	(ypełnij gminami w wybranym powiecie)	Nadal pozostanie możliwość
gnieźnieński	Czerniejewo - gmina miejsko-wiejska	Wypełnij gminami w wybranym powiecie	edytowania lub usunięcia poszczególnych
gnieźnieński	Gniezno	vypełnij gminami w wybranym powiecie	gmin (wierszy) 8

4. Wybór daty następuje z kalendarza, który pojawi się w momencie uaktywnienia pola.

Rozpo	oczęci	e reali	zacji z	adani	a	Zak	cończenie realizacji zadania
124-05	9-01					2024-	-09-30
0		Wrz 2024		* *		0	09-30
Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N	
						- 1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	
16	17	18	19	20	21	22	
23	24	25	26	27	28	29	

5. Niektóre pola wymagają zatwierdzenia wyboru zielonym plusikiem. Umożliwiają wielokrotny wybór.



6. Wiersze w tabeli finansowej dotyczące kategorii kosztów dodaje się za pomocą zielonych przycisków w kolumnie Operacje.

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN 🔞

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

-	Katanania karatu	Namue Instatu	Lincing	im	2024			DA75M	Wkład własny	Definence	
	Kategoria kosztu	Nazwa Kosztu	Limity	j.m.	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	KAZEWI	Wkład własny	Domansowanie	Onevraie
Koszty ogółem						122,10	122,10	11,00	111,10	Operacje	
• •	Koszty bezpośrednie			111,00			111,00	11,00 100,00			
$\bullet \bullet \bullet$	Zadanie 1. zad 1 Metoda rozliczania: Kwota ryczałtowa			111,00			111,00	11,00	100,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów	
*	Dostawy (inne niż środki trwałe)					111,00	111,00	11,00	100,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów	
•	1.	bgxffg	Cross-financing	m	1,00	111,00	111,00	111,00	11,00	100,00	

Wywołanie nowego wiersza z kategorią kosztów możliwe jest także za pomocą prawego przycisku myszy.

Zadanie 1. zad Metoda rozliczania: Kwota ryczałtowa	⊕ Wstaw wiersz z kategoria kosztów
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem	

Należy pamiętać, że tabele finansowe 5.1.1, 5.1.2 i 5.1.3 są ze sobą powiązane i wykazane w nich dane należy przeliczyć i uaktualnić każdorazowo za pomocą przycisków pod tabelami.



7. Załączniki można dodawać za pomocą przycisku zielonego plusika, który uruchamia okno wyboru dokumentu z dysku komputera.

•

Krok 9 - Załączniki 🛽

IX. Załączniki 🕐

Lp.		Nazwa dokumentu	Załącznik	(Operacje	
1.	Pełnomocnictwo	o do podpisu wniosku - w sytuacji gdy osoba składająca podpis pod wnioskiem o dofinansowanie działa na podst	awie pełnomocnictwa, należy dołączyć stosowny dokument.			
2.	Załącznik dotycz	ący wydatków zaplanowanych w budżecie projektu cz. 1				🕀 Dodaj załącznik
з.	Załącznik dotycz	ący wydatków zaplanowanych w budżecie projektu cz. 2				•
		Dodaj załącznik Nazwa dokumentu Pełnomocnictwo do podpisu wniosku - w sytuacji gdy osoba składająca podpis pod n	wnioskiem o dofinansowanie działa na podstawie po	ełnomocnictwa, należy dołączyć stos rz plik Nie wybrano pliku	sowny d	okument.
		Wybierz plik Załącznik nr 1.docx Wyślij	Wybrany plik należy	Wyślij		
		Wyślij	wysłać do systemu			

Załączniki do wniosku

Załączniki do wniosku

- 1. Wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wniosku powinny być dodane do formularza w formie plików, najpóźniej na etapie korekty.
- 2. Nie ma możliwości przedłożenia załączników w formie papierowej.
- 3. Elektroniczny podpis wniosku równoznaczny jest z podpisem każdego z załączników.

Załączniki do wniosku

Akceptowalne formaty plików



Przesłane pliki nie powinny być zabezpieczone hasłem dostępu. Rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 20 megabajtów. W uzasadnionych przypadkach wartość ta może zostać zwiększona.

Każdy załącznik należy umieścić w osobnym pliku. W przypadku konieczności załączenia więcej niż jednego pliku pod jedną pozycją w części dziewiątej wniosku, pliki te należy spakować do formatu .zip i załączyć pod stosowną pozycją.

Dodatkowe funkcje systemu – pasek przesuwania

Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Przesuwanie widoku tabeli 5.1.1

Wygodne przesuwanie widoku tabeli możliwe jest dzięki bocznym paskom z obu stron tabeli.

		*																						
Ok	rreślenie progu wkładu własnego ogółem *																							
-	96																							
4		No	1 Carlos			2024			Wkład własny	Defense in		ŀ												
	Kategoria kosztu	Nazwa Kosztu	Limity	j.m.	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	RAZEM		Dofinansowanie	0 minute	E												
4	Koszty ogółem						122,10	122,10	11,00	111,10	Operacje													
4	Koszty bezpośrednie						111,00	111.00	11,00	100,00		}												
* * *	Zadanie 1. zad 1 Metoda rozliczania: Kwota ryczaktowa						111,00	111.00	11.00	100.00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów													
4	Dostawy (inne niż środki trwałe)																		111.00	1,00 111,00	11.00	100,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów	Ľ
4	1.	bgxffg	Cross-financing	m	1,00	111.00	111.00	111.00	11,00	100,00		}												
* * *	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem						11,10	11,10	0	11.1														
• • • •	jako% kosztów bezpośrednich	jako% kosztów bezpośrednich				10 /																		
	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem z cross-financingiem						11,10	11,10	0	11,10														

Dodatkowe funkcje systemu – pola obowiązkowe

Formularz posiada szereg pól obowiązkowych do wypełnienia Pola obowiązkowe do wypełnienia w formularzu wniosku oznaczone są "czerwoną gwiazdką". Nieuzupełnienie wskazanych pól będzie skutkowało brakiem możliwości wysłania i tym samym dalszego procedowania wniosku.

Komunikat przy walidacji:

X.X Nazwa pola^{*}

Dodatkowe funkcje systemu – pola pomocy

Formularz posiada wiele pól pomocy



Wniosek roboczy – krok 3 Punkt 3.9

3.9. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi 👩 ★

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Strategia rozwoju województwa wielkopolskiego do 2030 roku	(pozostało: 1000)	U
Brak powiązania		_
Strategia rozwoju województwa wielkopolskiego do 2030 roku		
Strategia UE dla regionu Morza Bałtyckiego	Doc	laj pozycję

Pola oznaczone * są wymagane.

Wniosek roboczy – krok 5

Przed uzupełnieniem tabeli 5.1.1 warto określić próg wkładu własnego. Dzięki temu system poinformuje o sytuacji kiedy wartości wprowadzone do tabeli będą odbiegać od wybranego poziomu.



Należy pamiętać o ustaleniu sposobu rozliczania kosztów pośrednich.



Walidacja formularza wniosku

Walidacja i sprawdzenie całego formularza pod kątem błędów

Wybór opcji: Image: Constraint of the second se

Komunikat zwrotny – wniosek z błędami:

Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu.

Komunikat zwrotny – wskazanie miejsca błędu:

Przejdź do <u>kroku X</u> by poprawić błędy. Nazwa pola (punkt X.X): Pole "Nazwa pola" nie może być puste.

Komunikat zwrotny – wniosek bez błędów:

Krok został zapisany poprawnie. Proces sprawdzający nie napotkał błędów w formularzu.

Automatyczne i ręczne zapisywanie postępów

Zapisywanie wniosku



- Wniosek zostaje zapisany po wciśnięciu przycisku "Zapisz wersję roboczą".
- Zapis jest wyzwalany przy przechodzeniu na inną stronę (krok) wniosku.
- Wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych).
- Sesja wygasa co 30 minut. Po upływie tego czasu użytkownik zostaje wylogowany. Czas sesji odnawia się po jakiejkolwiek interakcji z formularzem wniosku.

Komunikat zwrotny:

Krok został zapisany poprawnie

Zatwierdzanie i wysyłanie formularza wniosku

Wysyłanie wniosku

Wybór opcji:	Ļ			
Zapisz wersję roboczą	Zatwierdź wersję końcową	Sprawdź	Anuluj	Generuj PDF

Komunikat zwrotny:

Krok 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 umożliwienie podpisania wniosku.

Wybór opcji:

Nie, nadal chcę edytować wniosek

Tak

Po wysłaniu wniosek będzie można wycofać w okresie trwania naboru (nie ma takiej możliwości na etapie korekty). Trafi on ponownie na listę projektów roboczych i będzie możliwy do edycji. Ostateczny termin wysyłki ograniczony jest czasem trwania naboru.

Udostępnianie formularza wniosku/teczki projektowej

Udostępnianie wniosku nr kancelaryjny: 00 w naborze nr FEWP.00.00-IZ.00-000/00

Tytuł projektu:

Nazwa Wnioskodawcy:

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:	Szukaj

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię	Nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.				



Zakładka "Udostępnione wnioski"

Udostępnione wnioski

Moje wnioski, które zostały przeze mnie udostępnione

Filtr zaawansowany						
					w	yświetlono rezultaty 1-1 z 1.
Numer wniosku	Tytuł projektu	Data udostępnienia	Udostępniono	lmię i nazwisko	Tryb udostępnienia	Operacje
-						

Wnioski które dla mnie udostępniono

Filtr zaawansowany					
				Wyświetlono re	ezultaty 1-1 z 1.
Numer wniosku	Tytuł projektu	Data udostępnienia	Tryb udostępnienia	E-mail udostępniającego	Operacje



Zakładka udostępniania wyświetla wszystkie wnioski, które zostały przez Użytkownika udostępnione lub są jemu udostępniane. Przy każdym wniosku/teczce widoczny jest tryb udostępnienia i co za tym idzie, lista dostępnych operacji.

Wiadomości od IZ FEW 2021+

Wnioski w teczce Wiadomości od IZ Promocja projektu

Korespondencja dla teczki nr FEWP.00.00-IZ.00-0000/00

Tytuł projektu:

Nazwa Wnioskodawcy:

Przy	chodząc	e Kopie robocze				
63						Webulations resultativ 1-1 = 1
	Lp.	Temat wiadomości	Treść wiadomości	Informacje o załączniku/załącznikach	Data otrzymania	Kto utworzył



Zakładka pozwala na komunikację IZ FEW 2021+ z Wnioskodawcą. Oznacza to, że:

- Wnioskodawca ma możliwość odbierania i czytania wiadomości od IZ FEW 2021+;
- Wnioskodawca ma możliwości wysyłania wiadomości do IZ FEW 2021+ tylko przy określonych statusach wniosku;
- Wnioskodawca otrzymuje wezwanie do uzupełnienia/poprawy poprzez wskazany moduł;
- Otrzymuje pisma m.in. z wynikami ocen poprzez wskazany moduł oraz na skrzynkę EPUAP.

Moduł promocji projektu

Wnioski w teczce Wiadomości od IZ Promocja projektu

Promocja projektu numer FE	EWP.00.00-IZ.00-0000/00
----------------------------	-------------------------

Tytuł projektu:

Nazwa Wnioskodawcy:

Planowana data zakończenia projektu:

Dodaj zdjęcia z dysku Osoby do kontaktu

Brak zdjęć

	notowai projektu	
AREAF FERMAN INTA		
Adres strony inte	netowej projektu	

Moduł promocji pozwala dodać:
Opis planowanych działań promocyjnych;
Adres strony internetowej projektu;
Dane osób do kontaktu w sprawie promocji;
Zdjęcia opatrzone odpowiednim opisem.
Wnioskodawca otrzymywać będzie powiadomienia mailowe o zbliżającej się dacie zakończenia etapu /całości projektu, przypominające równocześnie o dodaniu zdjęć.

Pomoc i problemy z obsługą systemu LSI 2021+

W przypadku wystąpienia problemów z systemem LSI należy je zgłosić wypełniając formularz kontaktowy na stronie LSI w zakładce "Kontakt".

🖾 Kontakt

Procedura zgłaszania problemów znajduje się na stronie: https://wrpo.wielkopolskie.pl/skorzystaj-zprogramu/lokalny-system-informatyczny-lsi2014lsi2021/lokalny-system-informatyczny-lsi2021



W zakładce "Pomoc" znajdują się do pobrania pliki dotyczące zasad obsługi Systemu LSI 2021+, w tym Podręcznik użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Podręcznik użytkowania LSI 2021+



Szczegółowe dane dotyczące obsługi systemu LSI 2021+ znajdują w Podręczniku użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Dostęp do podręcznika możliwy jest także po kliknięciu w kafelek na str. wrpo.wielkopolskie.pl



Najczęściej zadawane pytania



Wysłany wniosek można wycofać, powróci on do wersji roboczej. Samodzielnie wycofać nie można podpisanego (złożonego) wniosku. Złożony wiosek będzie podlegał ocenie, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę pisemnej prośby o jego wycofanie.

Co jeżeli zapomniałem hasła?

Pod panelem logowania znajduje się opcja przypomnienia hasła. Nowe hasło tymczasowe zostanie wysłane na adres email. W procesie odzyskiwania hasła system wymaga ustawienia nowego hasła przez użytkownika.

Czy ktoś może pomóc w wypełnianiu wniosku?

Osoba która utworzyła wniosek może go udostępnić do odczytu lub edycji innym użytkownikom.

Kto jest właścicielem wniosku?

Właścicielem wniosku jest osoba lub podmiot wskazany w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie, niezależnie kto zarejestrował konto w systemie LSI 2021+.

Co robić w przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku?

W przypadku problemów formalnych lub technicznych należy zgłosić się mailowo lub telefonicznie pod adres lub numer telefonu podany na stronie naboru oraz w Regulaminie wyboru projektów.

Najczęściej zadawane pytania 2



W bloku "Złożone wnioski o dofinansowanie nie mam opcji podpisu?

Po złożeniu pierwszego podpisu wniosek otrzymuje status "Złożony" i automatycznie zakładana jest dla niego teczka. Dalsze czynności należy wykonywać już w Teczce projektu. Przejście do teczki jest możliwe z poziomu widoku wniosków złożonych.

Teczki projektóv	w Wnioski -				⊠ K	ontakt	i Pomoc
Lista wniosków	Lista wniosków usuniętych	Nowy Wniosek - Nabory konkurencyjne	Nowy Wniosek - Nabory niekonkurencyjne	Udostępnione wnioski			

Lista wniosków

Złożone wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

							Wyświetlono rezu	iltaty 1-10 z 16
Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data złożenia pierwotnej wersji	Operacje
FEWP.06.02-00.IZ-001/22	FEWP.06.02-IZ.00-0005/22	13	KM Testowy wnioskodawca 6.2	Tytuł projektu KM2 dla 6.2	111-111-11-11	2022-11-18 13:34:02		

Kiedy wniosek jest uznany za złożony?

Pamiętaj!

Po wysłaniu wniosku koniecznie podpisz wniosek.

Wniosek wysłany = status WYSŁANY

Wniosek wysłany + podpisany = status ZŁOŻONY

NIE CZEKAJ DO OSTATNIEJ CHWILI

Dziękuję za uwagę

Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie dla Wielkopolski



Dofinansowane przez Unię Europejską



SAMORZĄD

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO