



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 1.3

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ.....	4
WSTĘP.....	6
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	7
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE	7
1.2. LOGOWANIE W LSI2021+	9
1.3. PONOWNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	10
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA	11
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	12
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2021+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	13
2.1. WIDOK „LISTA WNIOSKÓW”	13
2.2. WIDOK TECZKI PROJEKTÓW	16
2.2.1. Zakładka „Wnioski w teczce”	17
2.2.2. Zakładka „Wiadomości od IZ”	19
2.2.3. Zakładka „Promocja projektu”	22
2.3. MENU KONTO	24
2.4. WIDOK KONTAKT	25
2.5. WIDOK POMOC.....	27
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	28
3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie	28
3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie	29
3.2.1. Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:	37
3.3. Zapisywanie /anulowanie zmian oraz składanie wniosku o dofinansowanie	39
3.4. Wycofywanie wysłanego elektronicznie wniosku	44
3.5. Drukowanie wniosku	45
3.6. Udostępnianie wniosków i teczek innym użytkownikom	46
3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie	50

4.	ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	56
4.1	BŁOK „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	56
4.2	BŁOK „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE - NIEPODPISANE”	58
4.3	BŁOK „ZŁOŻONE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	59
4.4	ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	60
4.5	PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	61
5.	ZAŁĄCZNIKI	65

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.

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.

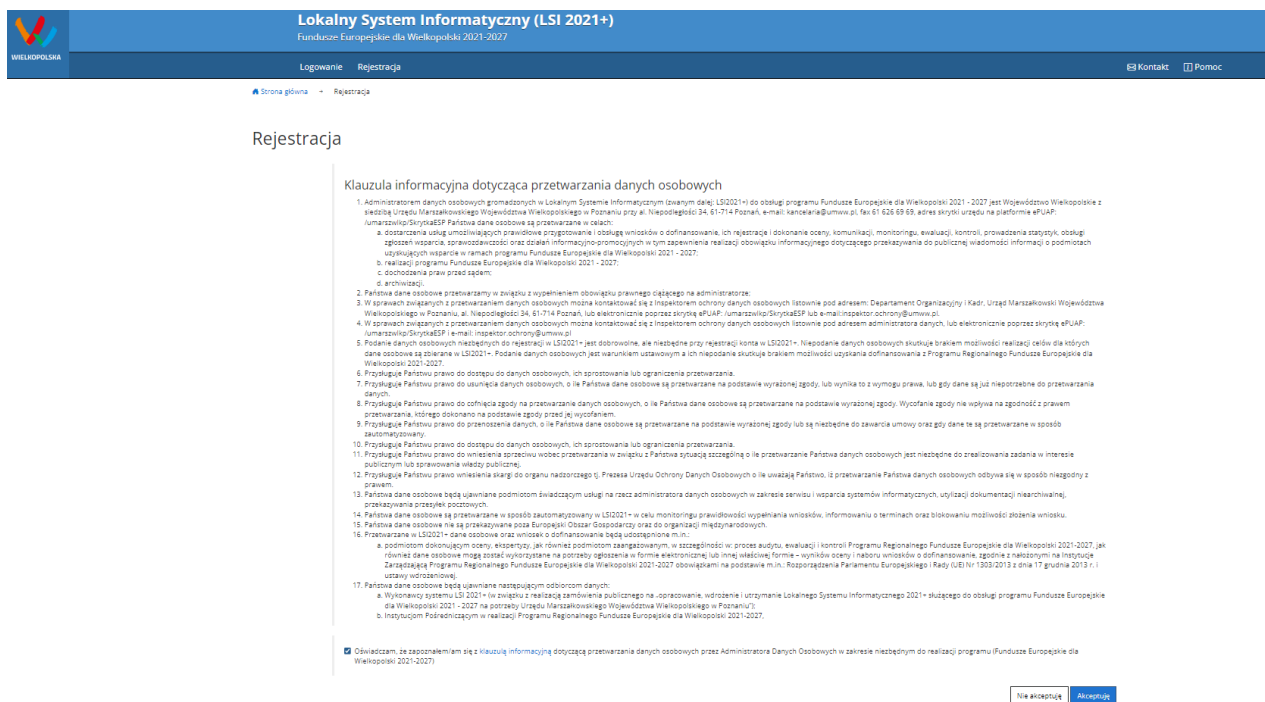
Niniejszy podręcznik ma na celu pomoc wnioskodawcom w zakresie obsługi Systemu, w tym składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

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 'Rejestracja' (Registration) page of the 'Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)' for the 'Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027'. The page header includes the logo of Wielkopolska and navigation links for 'Logowanie' and 'Rejestracja'. The main content area is titled 'Rejestracja' and contains a section for the 'Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych' (Informational clause regarding the processing of personal data). This section lists 17 points detailing the data processing activities, including the collection, storage, and use of personal data for the implementation of the Regional Development Fund (RDF) programs. At the bottom of the page, there is a checkbox for 'Oświadczam, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną...' (I declare that I have read the Informational Clause...) and two buttons: 'Nie akceptuję' (I do not accept) and 'Akceptuję' (I accept).

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.

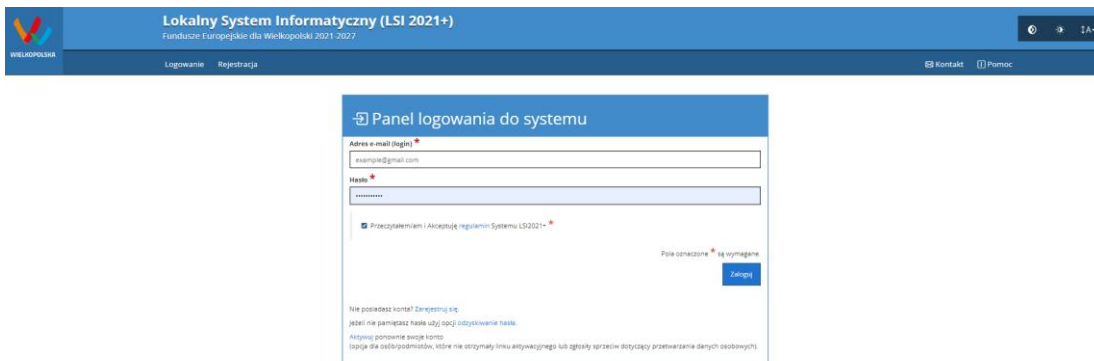
Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

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.)

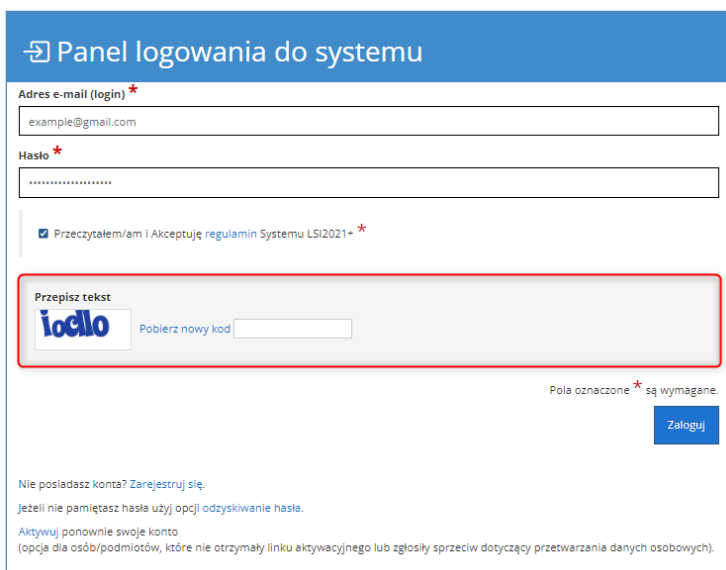
1.2. Logowanie w LSI2021+

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).



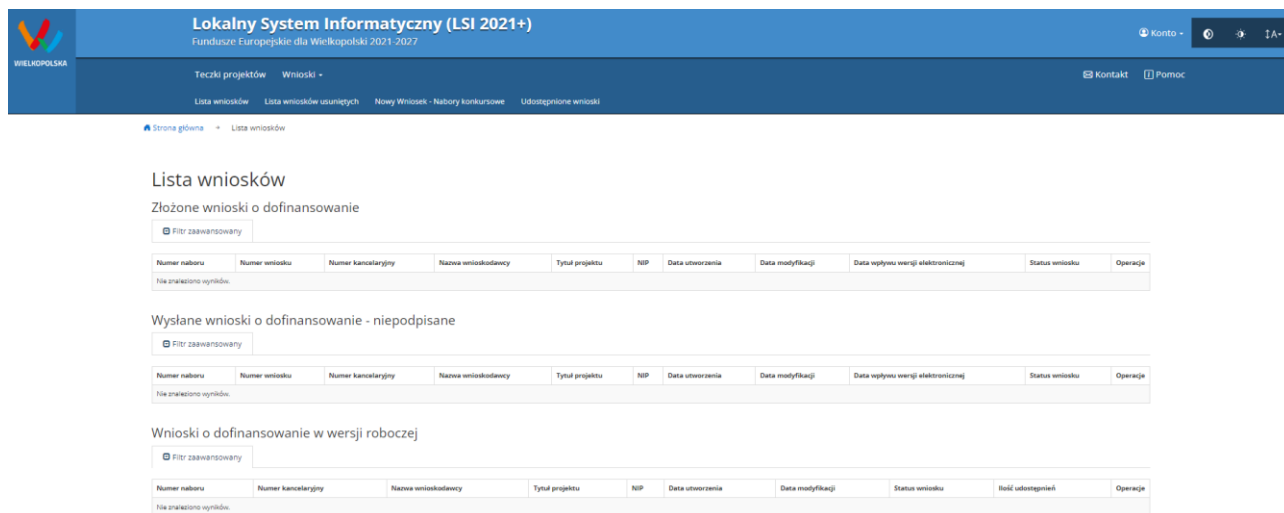
Rysunek 3 Panel logowania do Systemu

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).



Rysunek 4 Zabezpieczenie typu Captcha

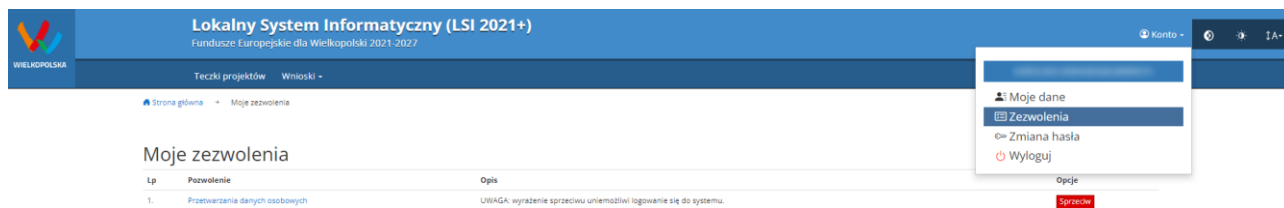
Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rysunek 5).



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).

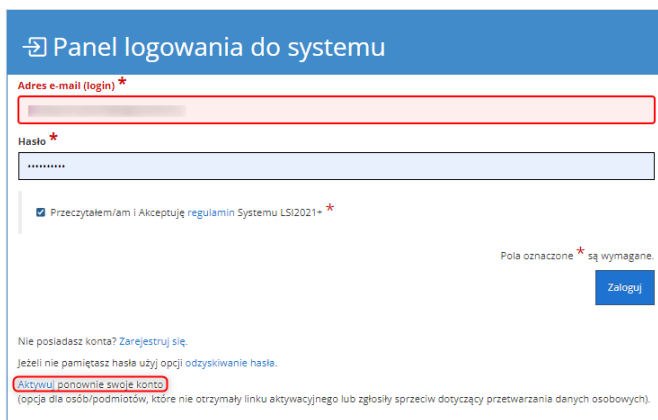


Rysunek 6 Zakładka "Zezwolenia" umożliwiającą wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

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

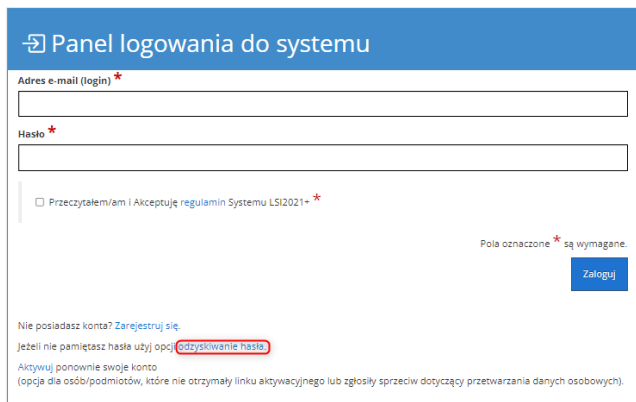
(opcja dla osób/podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

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).

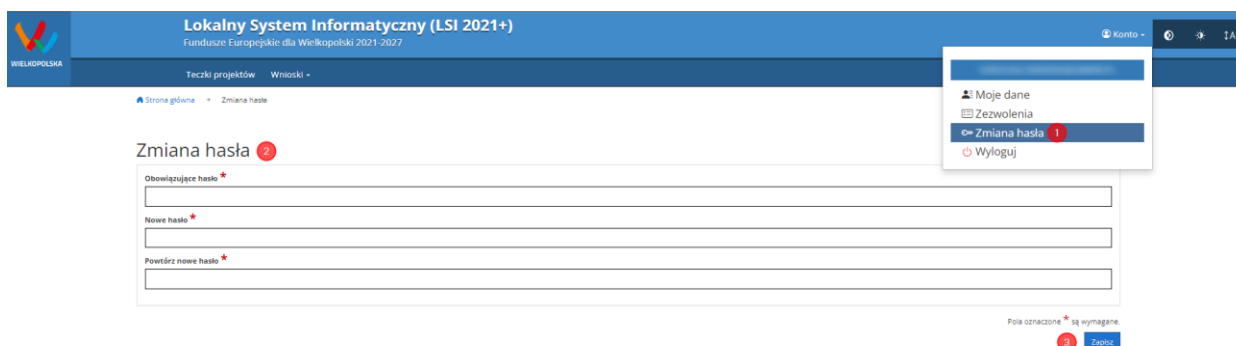
Rysunek 8 Odzyskanie hasła w Panelu logowania do Systemu

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).



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.

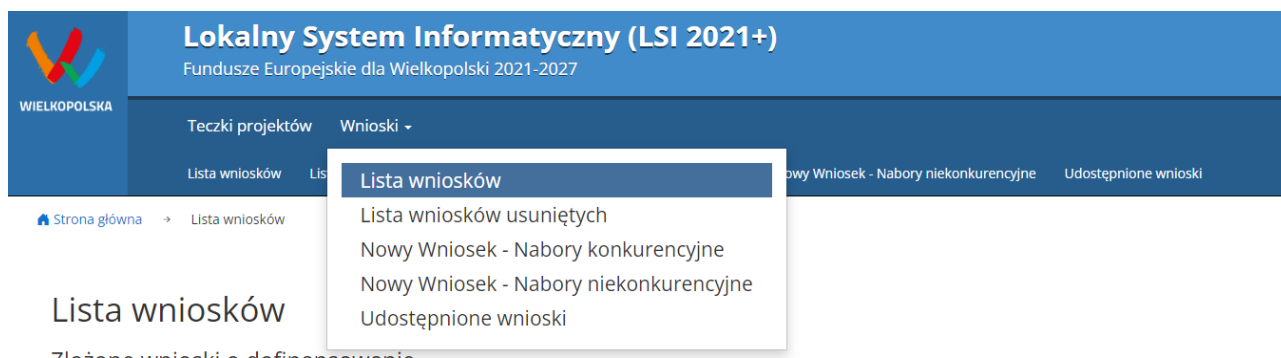
W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



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 profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym). Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu.

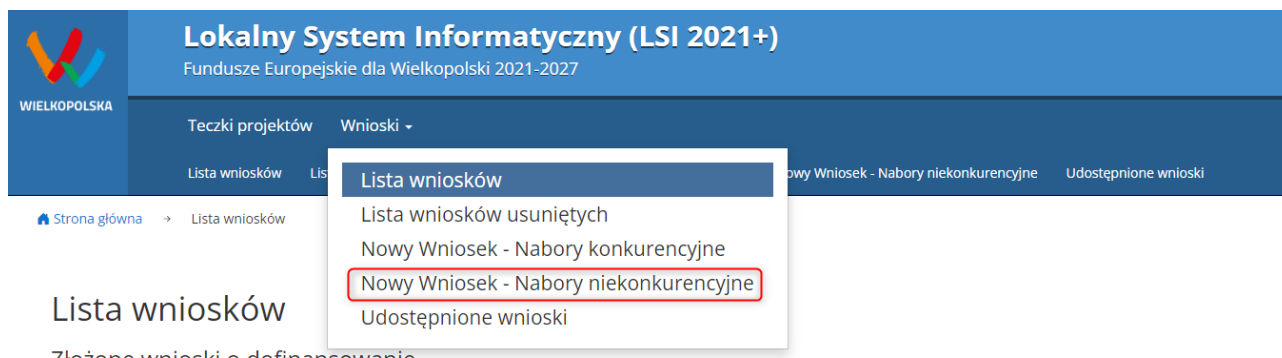


Rysunek 10 Widok rozwiniętego menu "Wnioski"

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”?

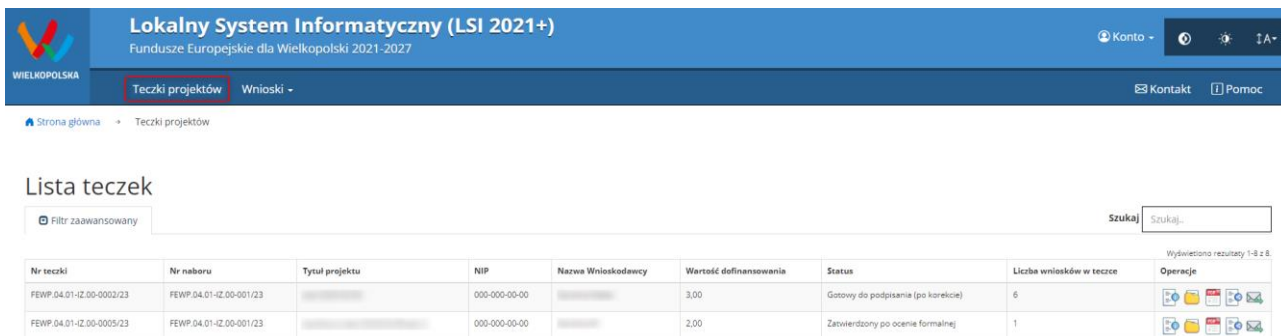
1. Podmiot uprawniony, który chce uzyskać dostęp do tworzenia wniosków w trybie niekonkurencyjnym powinien najpierw założyć konto w LSI2021+. W tym celu należy wypełnić formularz rejestracyjny (patrz podpunkt 1.1)
2. Po założeniu konta w Systemie, podmiot uprawniony wypełnia „Wniosek o nadanie dostępu 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://www.wrpo.wielkopolskie.pl/> w części poświęconej 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, wystać i podpisać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

2.2. Widok Teczki Projektów



Nr teczek	Nr naboru	Tytuł projektu	NIP	Nazwa Wnioskodawcy	Wartość dofinansowania	Status	Liczba wniosków w teczkę	Operacje
FEWP.04.01-IZ.00-0003/23	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 teczkę”, „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 teczek* – unikalny numer teczek (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 teczkę* – 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
Wersja wniosku	Numer wniosku	Nabór	Data wysłania wniosku	Data pierwszego podpisu	Data przesłania do korekty	Status wniosku	Operacje
☐	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”



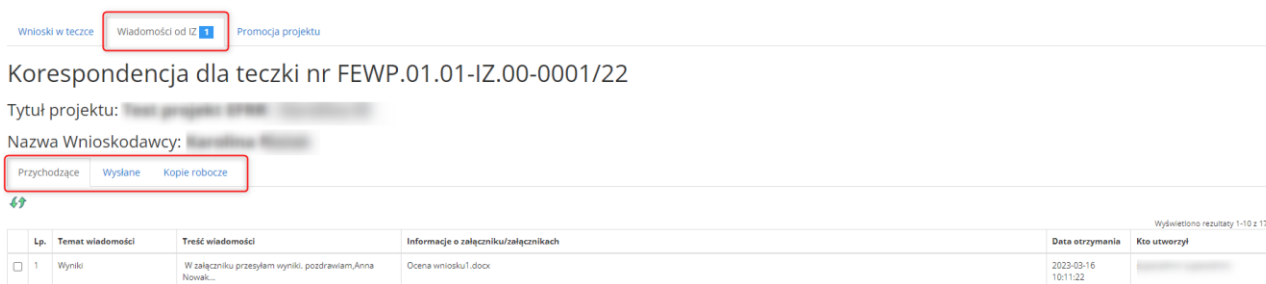
- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku tylko do odczytu;
- 2 *Wydruk wniosku* – generowanie wniosku w formacie PDF;
- 3 *Szczegóły* – szczegóły dotyczące wniosku o dofinansowanie;
- 4 *Podpisz cyfrowo* – możliwość podpisania elektronicznie wniosku o dofinansowanie za pomocą podpisu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego (opcja dostępna po zakończeniu edycji/modyfikacji wniosku o dofinansowanie i jego wysłaniu); *Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>)*, co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu
- 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)



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.



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;

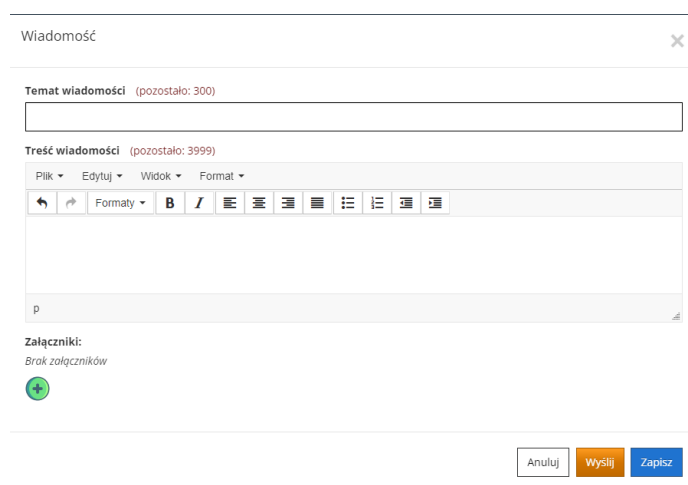
- *Operacje* - akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wysłanej wiadomości (szczegółowo opisane poniżej).

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).

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

Wnioski w teczce

Wiadomości od IZ

Promocja projektu

Promocja projektu numer FEWP.01.01-IZ.00-0001/22

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

Nazwa Wnioskodawcy: **Rozwój...**

Planowana data zakończenia projektu: **2022-10-30**

Dodaj zdjęcie z dysku **Osoby do kontaktu**

Brak zdjęć

Planowane działania informacyjne (pozostało: 3000) (pozostało: 3000)

Adres strony internetowej projektu

Zapisz

Rysunek 17 Widok zakładki "Promocja projektu" w teczce projektu

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

Dodaj zdjęcie z dysku

Załącznik

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Nazwa zdjęcia

(pozostało: 200)

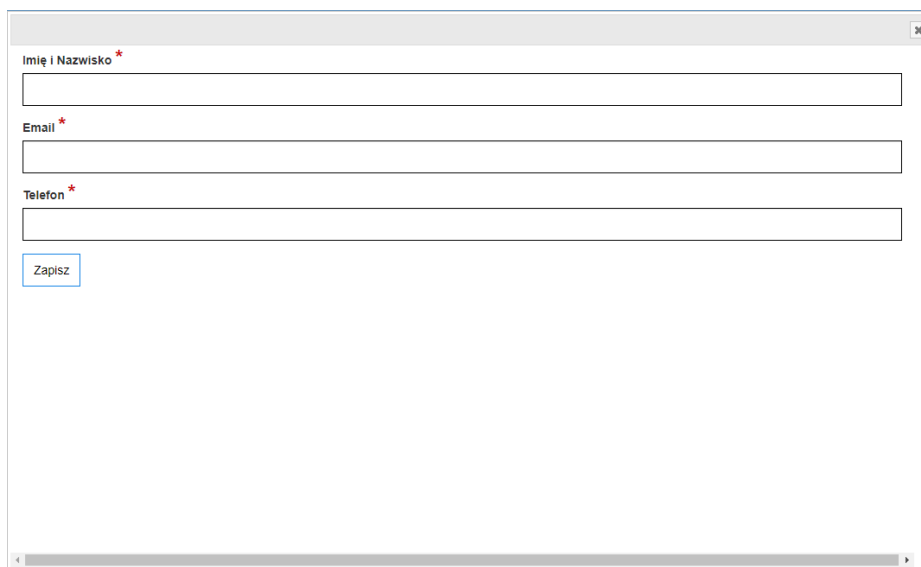
Opis zdjęcia

(pozostało: 1500)

Zapisz

Rysunek 18 Widok okna umożliwiającego dodanie zdjęć z dysku

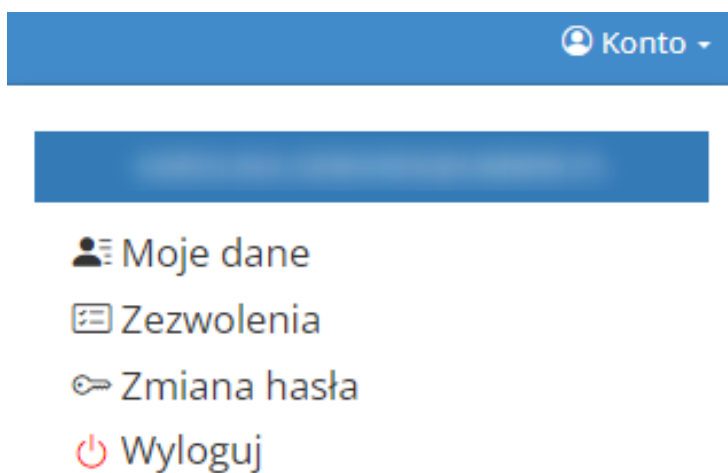
Po użyciu przycisku **Osoby do kontaktu** a następnie przycisku **Dodaj nową osobę** wyświetli się okno z polami do uzupełnienia: Imię i Nazwisko, Email oraz Telefon (Rysunek 19). Po uzupełnieniu pól należy wcisnąć przycisk **Zapisz**.



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

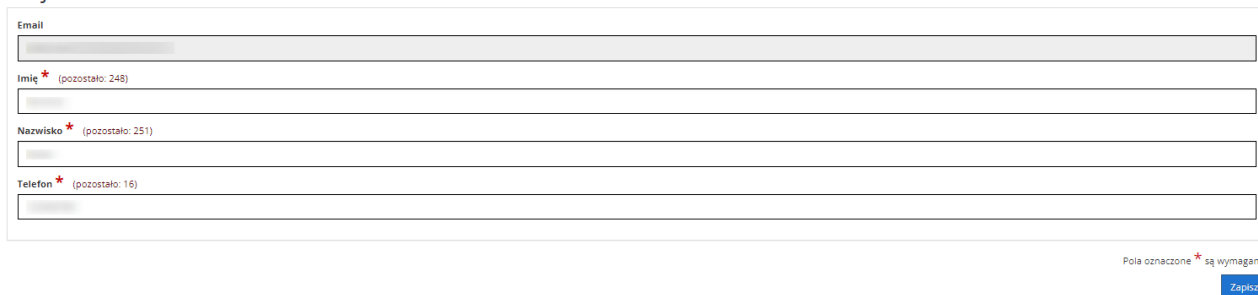


Rysunek 20 Widok po rozwinięciu z menu "Konto"

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.

Formularz kontaktowy

Imię i nazwisko * (pozostało: 256)

?

Numer naboru

?

Podaj Twój Adres email *

Numer kancelaryjny wniosku

?

Nr telefonu (pozostało: 25)

Podaj Twój Login *

?

Załącznik #1

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #2

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #3

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #4

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Załącznik #5

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

Tytuł *

Treść wiadomości *

?

Przepisz tekst

głoguk

Pobierz nowy kod

☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z [klausulą informacyjną](#) w zakresie przetwarzanych danych osobowych.

Pola oznaczone * są wymagane.

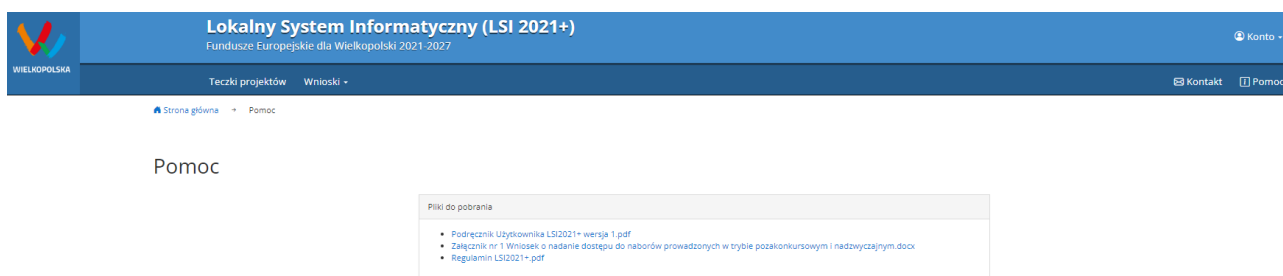
Wyślij

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 profilem zaufanym 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 profilu zaufanego lub podpisu kwalifikowanego

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

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



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-IZ.00-002/23 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	Dodatkowe informacje: PT EFRR Adres strony www: Dodatkowe informacje o naborze Typ wnioskodawcy - ogólny: Administracja publiczna Przedsiębiorstwa Typ wnioskodawcy - szczegółowy: Jednostki Samorządu Terytorialnego

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 ikonkę „Utwórz wniosek”

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 *

Pocztą * (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

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			

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

miejsowość 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)

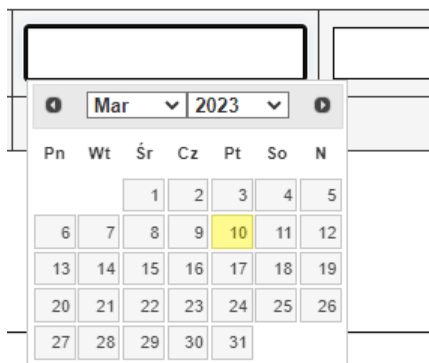
6. *Pole dodatkowe, nieedytowalne* – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

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	 

 Dodaj pozycję

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		 

 Dodaj pozycję

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	Edytuj Usuń Dodaj podkategorię
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 *

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	Wstaw wiersz z kategorią kosztów	
Aktywizacja zdrowotna												0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów		
	1. podkategoria	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	szt.	1,00	100,00	100,00	100,00	10,00	90,00	Edytuj Usuń		
	2. podkategoria 2	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	szt.	1,00	100,00	100,00	100,00	10,00	90,00	Edytuj Usuń Dodaj kolejny		
Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem													0,00	0,00	0			
jako% kosztów bezpośrednich											jako % kosztów bezpośrednich - Nie dotyczy ☐							
Wkład własny ogółem													0		0,00	0,00	0,00	
w tym wkład prywatny													0		0,00	0,00	0,00	
w tym wkład prywatny wymagany przepisami pomocy publicznej													0		0,00	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: 2 1 2
		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 20 MB.

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

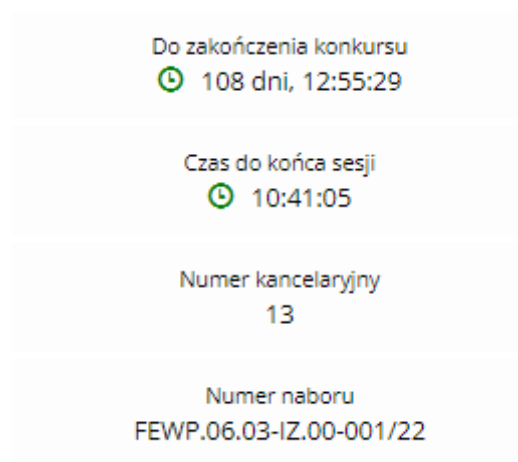
Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejdź do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejdzie na poprzednią stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.
	Przejdź do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
Dodaj pozycję	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
Zapisz wersję roboczą	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie aktualnie wypełnianego wniosku.
Zatwierdź wersję końcową	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

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

		pola na które nałożona została walidacja. W 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.
Anuluj	Anuluj	Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.
Generuj PDF	Generowanie PDF	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.

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 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 każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

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

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+.

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 wysłanie 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!

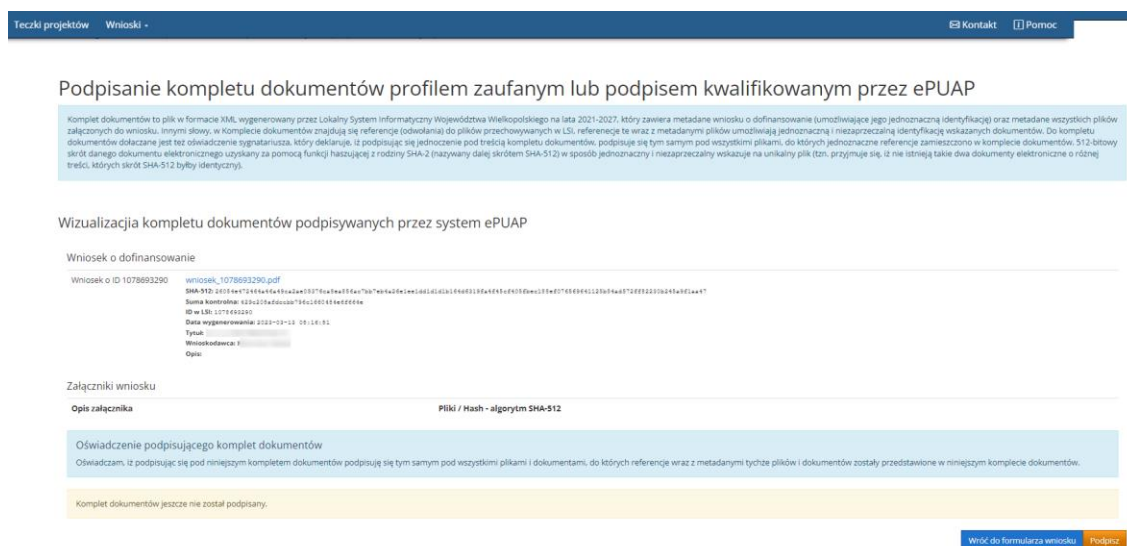
- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku Wnioski w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe 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 profilu zaufanego (Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu). 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 wyświetlony zostanie widok umożliwiający podpisanie kompletu dokumentów profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym.



Do wyboru są dwa przyciski „Wróć do formularza wniosku” lub „Podpisz”. Po kliknięciu „Podpisz” System przenosi zgłaszającego na stronę <https://pz.gov.pl/> gdzie należy się zalogować za pomocą nazwy użytkownika /adresu e-mail i hasła lub przy pomocy banku bądź innego dostawcy (konieczne jest posiadanie profilu zaufanego - więcej jak uzyskać profil zaufany przeczytasz na stronie: <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>). Po zalogowaniu do portalu Profilu zaufanego należy wybrać „Podpisz podpisem zaufanym” lub „Podpisz podpisem kwalifikowanym” (zaznaczono opcje na poniższym zrzucie ekranu).



Konto prywatne

[PROFIL ZAUFANY](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[POMOC](#)
[KONTAKT](#)

Podpisywanie dokumentu

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Nazwa użytkownika

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

Informacje dodatkowe

Brak informacji dodatkowych.

Dane dokumentu

Podgląd dokumentu

Nie udało się zwiualizować zawartości dokumentu. Aby się z nią zapoznać, możesz pobrać dokument, korzystając z przycisku poniżej.

Pobierz dokument (xml)

Anuluj

Podpisz podpisem zaufanym

Podpisz podpisem kwalifikowanym

Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez portal profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu. Po poprawnym przejściu procesu podpisu wniosku o dofinansowanie użytkownik zostanie przeniesiony na stronę Systemu LSI2021+, gdzie wyświetlony zostanie komunikat „Sukces” (Rysunek 26). Dodatkowo na adres e-mail Wnioskodawcy przesłana zostanie wiadomość e-mail z Profilu zaufanego oraz Systemu LSI2021+ z informacją o prawidłowym podpisaniu dokumentu.



Lokalny System Informatyczny (LSI 2021+)

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027

[Teczki projektów](#)
[Wnioski](#)

[Strona główna](#) → Podpisanie dokumentu przez ePUAP - sukces

Sukces

Dokument (Wniosek o ID 1078693290) został podpisany 1 raz(y):

O=Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, CN=Minister do spraw informatyzacji - pieczęć podpisu zaufanego, 2023-03-13 08:26:25

[Wróć do listy wniosków](#)

Rysunek 26 Widok w Systemie po poprawnym podpisaniu wniosku o dofinansowanie

Wniosek można również podpisać w późniejszym czasie wybierając z menu górnego Wnioski > Lista wniosków. 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 profilem zaufanym 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 utworzonateczka 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 (wystarczy w trybie do odczytu). 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”.



W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.

3.6 Udostępnianie wniosków i teczek innym użytkownikom

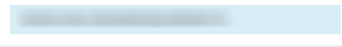
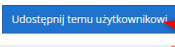
Tylko właściciel (podmiot, który utworzył wniosek) ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**Tylko do odczytu**” powoduje nadanie 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 ikonka  „*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 uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „**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

Wyniki wyszukiwania

	wybierz uprawnienie 	 Udostępnij temu użytkownikowi
---	---	--

Przyciskiem „Szukaj” znajdujemy w bazie użytkownika o podanym loginie

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię	Nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.				

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

Rysunek 27 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 28).

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 28 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 29). 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

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.					
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.skwarek@umwv.pl	

Rysunek 29 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”:

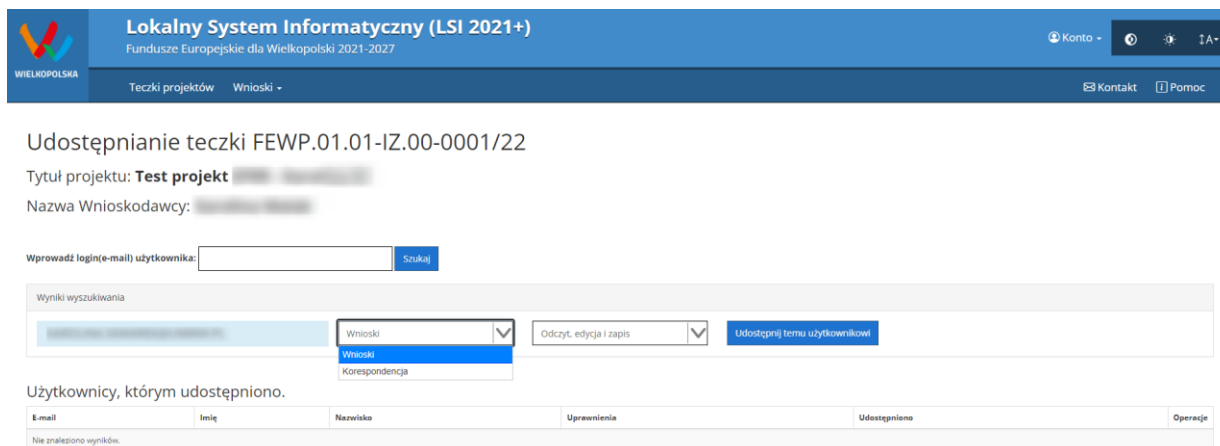


- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie odczytu

- 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 profilu zaufanego (<https://pz.gov.pl>), co wiąże się z koniecznością 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 można wybrać czy udostępniona ma być cała teczka czy tylko zakładka „Wnioski” bądź zakładka „Wiadomości od IZ”. W widoku „Udostępnij teczkę” w bloku „Użytkownicy, którym udostępniono” widoczna jest zakładka z wszystkimi użytkownikami jakim podmiot udostępnił teczkę.



Rysunek 30 Widok udostępniania teczki projektu

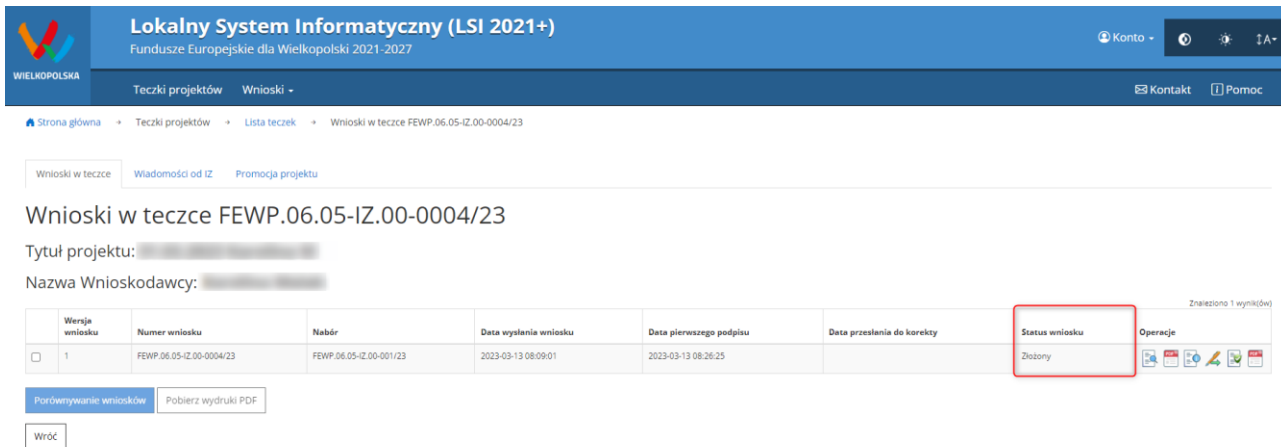
Uwaga!

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 31).



Wersja wniosku	Numer wniosku	Nabór	Data wysłania wniosku	Data pierwszego podpisu	Data przesłania do korekty	Status wniosku	Operacje
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	   

Rysunek 31 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 wystaniu 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	EFRR, EFS+, FST

	zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wystać. UWAGA! Po przesłaniu wniosku, nie ma możliwości jego wycofania do ponownej edycji.	
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 wystaniu 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: • 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: • 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	EFS+, FST

	może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.	
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 modyfikować 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	EFRR, EFS+, FST

	umożliwia podpisanie elektroniczne wniosku po zmianach.	
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 32), Wysłanych wniosków o dofinansowanie – niepodpisanych (Rys. 34) oraz złożonych wniosków o dofinansowanie (Rysunek 34).

4.1 Blok „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej i wycofane

☐ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Ilość udostępnień	Operacje
FEWP.08.01-00.12-001/22	6				2022-11-02 12:48:08	2022-12-08 14:13:27	0	    
FEWP.08.01-00.12-001/22	3				2022-10-25 06:18:09	2022-12-21 14:05:04	0	    
FEWP.01.01-00.12-003/22	12				2022-10-25 06:29:51	2022-10-25 10:52:51	0	    

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 13.

Rysunek 32 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

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data wysłania wniosku	Operacje
FEWP.06.11-12.00-001/23		12	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	000-000-00-00	2023-03-13 08:40:17	2023-03-13 14:00:00	

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1

Rysunek 33 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 - niepodpisane”:



- 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 (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.00-0010/23	7				2023-02-27 08:31:54		
FEWP.10.01-IZ.00-001/23	FEWP.10.01-IZ.00-0005/23	6				2023-02-27 11:53:19		
FEWP.08.01-00.02-001/22	FEWP.08.01-IZ.00-0002/22	1				2022-10-19 06:41:42		

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 16.

Rysunek 34 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 35 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 36) 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 36 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 teczkę	4
Data utworzenia teczeki	2022-10-18 09:40:42
Kwota dofinansowania	0,00
Całkowity koszt projektu	20,00

Rysunek 37 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 38). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.

Lista wniosków

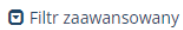
Złożone wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

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

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 18.

Rysunek 38 Sortowanie rosnące dla kolumny "Data utworzenia" (od daty najwcześniejszej)

Po wybraniu  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 39 i Rysunek 40).

Złożone wnioski o dofinansowanie

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Data utworzenia
Numer wniosku	NIP
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	

Rysunek 39 Wyszukiwanie za pomocą filtra zaawansowanego w bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie”

Wysłane wnioski o dofinansowanie - niepodpisane

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Data utworzenia
Nazwa wnioskodawcy	Data modyfikacji
Tytuł projektu	NIP

Rysunek 40 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 41).

Lista teczek

☒ Filtr zaawansowany

Szukaj

Nr teczki	Tytuł projektu
Nr naboru	Nazwa Wnioskodawcy

Rysunek 41 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 42).

Lista naborów. Tryb konkurencyjny

☒ Filtr zaawansowany

Numer naboru	Rozpoczęcie naboru w systemie
Kod i nazwa działania	Zakończenie naboru w systemie

Rysunek 42 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 43).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

☒ Filtr zaawansowany

Numer kancelaryjny	Data utworzenia
Numer naboru	Data modyfikacji
Tytuł projektu	NIP

Rysunek 43 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://wrpo.wielkopolskie.pl/> w zakładce „Lokalny System Informatyczny LSI2021+”) lub na stronie <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/site/help>).