



Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020



Katowice, Luty 2016r.
Wersja 1.2

Spis treści

Wstęp	3
1. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych.	3
2. Zakładanie konta użytkownika	4
3. Logowanie.....	6
4. Odzyskiwanie zapomnianego hasła.....	6
5. Tworzenie profilu	7
6. Wybór wcześniej zdefiniowanego profilu	8
7. Dodawanie dostępu do profilu wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej	9
8. Zmiana hasła.....	12
9. Edycja danych konta.....	12
10. Repozytorium	12
11. Nabory	14
12. Projekty	15
12. Dane kontaktowe/dane pracowników zaangażowanych w projekt	17
13. Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie (w tym wygenerowanie PDF).	18

Wstęp

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI 2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI 2014:

- wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- zapewnienie narzędzia informatycznego dla wnioskodawców/beneficjentów służącego do przygotowania dokumentów;
- zmniejszenie obciążeń administracyjnych beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- usprawnienie i przyśpieszenie pracy instytucji;
- wspomaganie wybranych procesów.

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL 2014-2020 beneficjenci są zobowiązani przygotować wniosek aplikacyjny w LSI 2014. LSI 2014 został uruchomiony dla obsługi RPO WSL 2014-2020 wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

1. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych.

Przed rozpoczęciem pracy należy na stacji roboczej zainstalować przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę PDF. Obsługiwane przeglądarki WWW:

- Mozilla Firefox w wersji najnowszej (zalecamy wersję minimum 38.0) - **zalecana przeglądarka,**
- Chrome w najnowszych wersjach.
- Internet Explorer w wersji najnowszej (wersja minimum 11.0),

Zalecane jest stosowanie przeglądarki PDF Adobe Acrobat Reader.

Uwaga: jeśli przez 60 minut w Systemie nie zostanie wykonane żadne działanie powodujące przejście na inną stronę, użytkownik zostanie ze względów bezpieczeństwa przeniesiony do strony logowania. Dla poprawnego działania LSI 2014 należy sprawdzić następujące elementy konfiguracji:

- należy odblokować wyskakujące okienka dla strony <https://lsi.slaskie.pl>
- należy wyłączyć ewentualne dodatki blokujące skrypty javascript.
- należy w opcjach przeglądarki internetowej: menu/opcje/bezpieczeństwo odznaczyć opcję „pamiętanie haseł do witryn„ (zaznaczenie tej opcji bardzo często powoduje problemy z rejestracją, logowaniem do systemu bądź zapisywaniem danych we wniosku).

Aby móc w pełni korzystać z systemu, (sporządzenie w systemie LSI wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność) konieczne jest utworzenie:

- **konta użytkownika**- tj. imiennego konta przypisanego do konkretnego użytkownika z imienia i nazwiska, weryfikowanego poprzez adres email;
- **profilu** reprezentującego w systemie daną instytucję lub podmiot.

2. Zakładanie konta użytkownika

Do celów rejestracji służy link *Nie mam jeszcze konta – Zarejestruj*.

W formularzu rejestracyjnym należy uzupełnić takie dane jak:

- Login – unikalna nazwa, która będzie używana do logowania w systemie (pole jest wymagane);
- Adres e-mail – na który zostanie wysłany link aktywacyjny, a który niezbędny jest również w przypadku zapomnienia hasła (pole jest wymagane);
- Imię (pole jest wymagane);
- Nazwisko (pole jest wymagane);
- Telefon kontaktowy (pole nie jest wymagane).

Przed założeniem konta konieczne jest również zapoznanie się z regulaminem, jego akceptacja oraz oświadczenie o zapoznaniu się z informacją zamieszczoną w formularzu rejestracyjnym.

Następnie należy przejść do wiadomości e-mail z wysłaną procedurą aktywacji konta i kliknąć na link bądź skopiować go do przeglądarki internetowej. W przeglądarce internetowej powinna się otworzyć nowa strona z formularzem nadania hasła.

W dniu dzisiejszym utworzono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym RPO WSL 2014-2020.
W celu aktywacji konta należy kliknąć poniższy link i nadać hasło do konta:

<http://lsi-test.slaskie.pl/#/useracc/activate/c78709ac16ecce374419643ba9c080a62c698c4f>

Link będzie aktywny przez 24h od utworzenia konta. Po tym czasie nieaktywne konto zostanie usunięte.

W przypadku problemów z aktywacją konta, prosimy o kontakt pod adresem e-mail: lsi@slaskie.pl

Ważne informacje, takie jak: regulamin SIWiZ, wymagania techniczne systemu znajdują się na stronie logowania pod adresem <http://lsi-test.slaskie.pl/index.php/>

W formularzu konieczne jest nadanie hasła. Należy podać login podany przy rejestracji oraz wpisać dwukrotnie hasło.

Nadanie hasła nowego użytkownika [Krok 2]

Login	<input type="text"/>
Hasło	<input type="text"/>
Powtórz hasło	<input type="text"/>

Celem zwiększenia bezpieczeństwa hasła (siły hasła) należy użyć kombinacji znaków specjalnych, dużych i małych liter oraz cyfr. Przykładowo, można zastąpić niektóre litery znakami specjalnymi (np. A=4, O=0, S=5=\$, a=@, i!=&, 8=B itp.). Jednocześnie należy wziąć pod uwagę, iż tak skonstruowane hasło powinno być łatwe do zapamiętania. W celu zwiększenia siły hasła można zastępować litery ich odpowiednikami w liczbach lub znakach specjalnych lub odwrotnie, przykładowo: A=4, O=0, S=5=\$, a=@, i!=&, 8=B itp. Bezpieczne hasło powinno zawierać:

- min. 8 znaków,
- dużą literę,
- małą literę,
- przynajmniej jedną cyfrę,
- znaki specjalne (np. !, @, \$, % itp.).

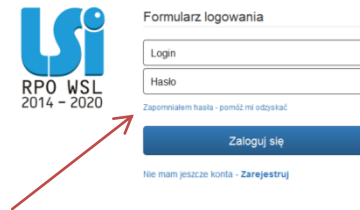
Hasło nie powinno zawierać:

- loginu do Systemu,
- imienia lub nazwiska.

System LSI 2014 wymusza zmianę hasła co 30 dni. Nie zaleca się zapisywania hasła na kartce lub w telefonie. W przypadku zakładania konta przez osobę która docelowo nie będzie administrować profilem, rejestrację należy zakończyć bez zakładania nowego profilu. Jeżeli natomiast użytkownik będzie docelowo administrował profilem po założeniu konta należy przejść do punktu nr 5. [Tworzenie profilu](#).

3. Logowanie

W celu zalogowania się do systemu należy wprowadzić *login* oraz *hasło* w formularzu logowania



Formularz logowania

LSI
RPO WSL
2014 - 2020

Login

Hasło

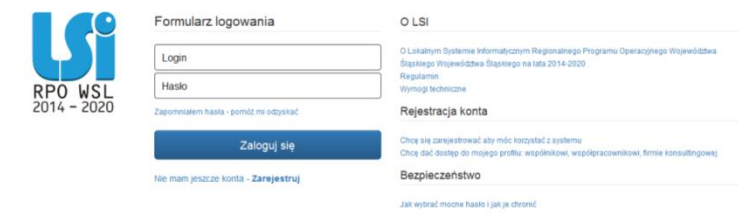
Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - Zarejestruj

4. Odzyskiwanie zapomnianego hasła

W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu w związku z niedziałającym hasłem należy kliknąć na link o treści *Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać*.



Formularz logowania

LSI
RPO WSL
2014 - 2020

Login

Hasło

Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - Zarejestruj

O LSI

O Lokalnym Systemie Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

Regulamin

Wymogi techniczne

Rejestracja konta

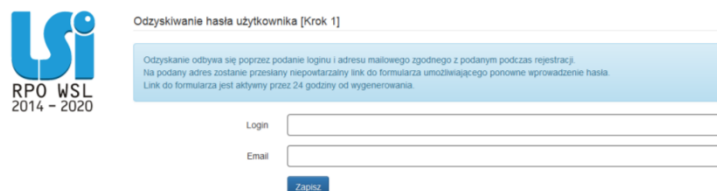
Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu: wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej

Bezpieczeństwo

Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić

Kolejnym krokiem jaki należy wykonać, jest podanie loginu oraz podanego przy rejestracji adresu mailowego a następnie kliknięcie na *Zapisz*.



Odzyskiwanie hasła użytkownika [Krok 1]

LSI
RPO WSL
2014 - 2020

Odzyskanie odbywa się poprzez podanie loginu i adresu mailowego zgodnego z podanym podczas rejestracji.
Na podany adres zostanie przesłany niepowtarzalny link do formularza umożliwiającego ponowne wprowadzenie hasła.
Link do formularza jest aktywny przez 24 godziny od wygenerowania.

Login

Email

Zapisz

Na podany adres mailowy zostanie przesłany link aktywacyjny, na który trzeba kliknąć.

W dniu dzisiejszym utworzono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym RPO WSL 2014-2020.
W celu aktywacji konta należy kliknąć poniższy link i nadać hasło do konta:
<http://lsi-test.slaskie.pl/#/useracc/activate/c78709act16ecce374419643ba9c080ae2c698c4f>
Link będzie aktywny przez 24h od utworzenia konta. Po tym czasie nieaktywowane konto zostanie usunięte.
W przypadku problemów z aktywacją konta, prosimy o kontakt pod adresem e-mail: lsi@slaskie.pl
Ważne informacje, takie jak: regulamin SIWIZ, wymagania techniczne systemu znajdują się na stronie logowania pod adresem <http://lsi-test.slaskie.pl/index.php/>

Następnie należy w formularzu wprowadzić nowe hasło stosując zasady opisane w punkcie 2. *Zakładanie konta użytkownika.*

Nadanie hasła nowego użytkownika [Krok 2]

Login


Hasło

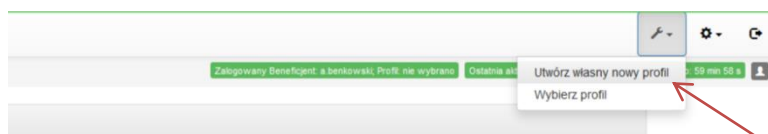
Powtórz hasło

5. Tworzenie profilu

W celu wypełnienia wniosku o dofinansowanie konieczne jest utworzenie profilu podmiotu.

Profil w LSI powinien zostać utworzony przez Osobę/Komórkę Organizacyjną odpowiedzialną za zarządzanie funduszami europejskimi w ramach danego podmiotu (instytucji, przedsiębiorstwa, itd.). W ramach profilu można będzie zarządzać wszystkimi zgłaszanymi przez dany podmiot projektami w ramach RPO WSL, co usprawni właściwy nadzór nad ich realizacją.

Aby utworzyć profil należy wybrać *Utwórz własny nowy profil* w menu narzędziowym . Profil podmiotu zawiera jego dane adresowe zgłoszone do bazy REGON w tym NIP, nazwę, adres, telefon, faks, firmowy adres e-mail, datę rozpoczęcia działalności, formę własności podmiotu, formę prawną podmiotu oraz PKD.



Następnie należy odpowiedzieć na pytanie: „Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski?”
Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski? Tak Nie

W przypadku wybrania odpowiedzi „Nie” kolejnym etapem jest podanie numeru REGON.

Naciśnięcie przycisku *Aktualizuj z REGON* spowoduje automatyczne uzupełnienie pól: numer NIP, nazwa podmiotu, kod i nazwa przeważającego rodzaju działalności (PKD), numer KRS, miejscowość, ulica, nr budynku, nr lokalu, kod pocztowy, poczta, data rozpoczęcia działalności (pola edytowalne).

Dodatkowo należy podać numer telefonu, faksu, adres poczty elektronicznej, formę prawną podmiotu, formę własności podmiotu.

Uwaga: w związku z faktem, że LSI pobiera odpowiednie wartości z danych zgłoszonych do bazy REGON, każdy z podmiotów zakładających profil w LSI zobligowany jest dopełnić wszelkich powinności celem ich zgodności ze stanem faktycznym.

Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski? Tak Nie

Numer REGON

Numer NIP

Nazwa podmiotu

Kod przeważającego rodzaju działalności wg PKD

Nazwa przeważającego rodzaju działalności wg PKD

Numer KRS

Miejscowość

W przypadku podmiotów spoza granic Polski konieczne jest wypełnienie formularza ręcznie.

Istnieje możliwość utworzenia wielu profili do konta użytkownika. System nie ogranicza możliwości zakładania wielu profili reprezentujących daną instytucję, jednakże zaleca się stosowanie zasady 1 podmiot = 1 profil w systemie.

6. Wybór wcześniej zdefiniowanego profilu

W przypadku posiadania przez użytkownika więcej niż jednego profilu, w celu wyboru profilu dla którego w danym momencie użytkownik chce wypełnić / złożyć wniosek, należy po zalogowaniu na konto kliknąć w ikonę *wybierz ten profil*.

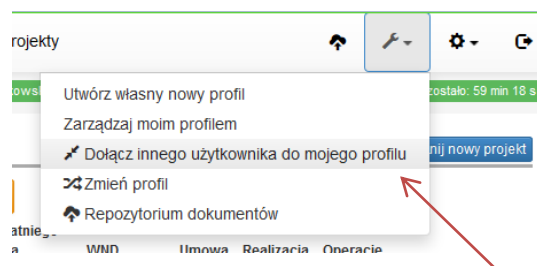
Moje profile (gestem ich włączam)

Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	<input type="button" value="wybierz ten profil"/>
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	

7. Dodawanie dostępu do profilu wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej

W celu umożliwienia wypełniania wniosków i innych dokumentów związanych z realizowanym projektem: wspólnikom, współpracownikom, pracownikom firm zewnętrznych (tj. biura rachunkowe, firmy konsultingowe) należy do profilu przyłączyć konta poszczególnych użytkowników oraz nadać im stosowne uprawnienia.

Po zalogowaniu się i wybraniu profilu w systemie LSI należy z menu narzędziowego wybrać *Dołącz innego użytkownika do mojego profilu*.



Kolejnym etapem jest podanie loginu dołączanego użytkownika oraz jego e-mail.

Dodawanie konta użytkownika do mojego profilu

W celu umożliwienia wspólnikom, współpracownikom, pracownikom firm zewnętrznych (tj. biura rachunkowe, firmy konsultingowe) należy konto takiego użytkownika dodać do profilu. **Dodawac może jedynie właściciel do swojego profilu.** Użytkownik dodany do profilu będzie widział profil i zgodnie z przyznanymi uprawnieniami będzie mógł przeglądać i/lub edytować projekty. **Należy stosować zasadę przydziału minimalnych uprawnień.** W każdej chwili właściciel profilu może usunąć dowolne konto ze swojego profilu.

Login użytkownika dołączanego

Email użytkownika dołączanego



Dodany użytkownik będzie widoczny w szczegółach profilu.

Szczegóły profilu

Dane beneficjenta

REGION
NIP
Inny identyfikator
Nazwa
Adres
Budynek
Lokal
Miejscowość
Kod
Pocztą
Telefon
Faks
Firmowy adres e-mail
Data rozpoczęcia działalności
Forma własności podmiotu
Forma prawna podmiotu
PKD

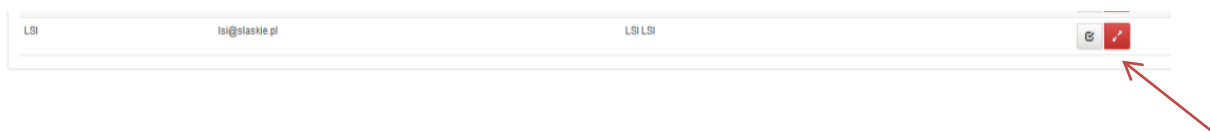
Użytkownicy dołączeni do profilu

Login	Email	Nazwisko i imię	Operacje
LSI	lsi@slashtie.pl	LSI.LSI	 

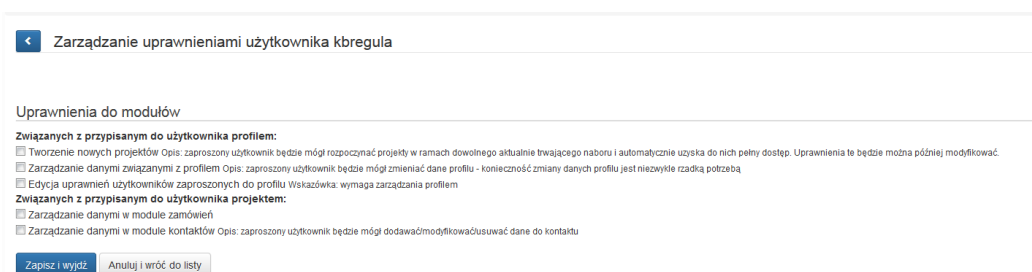
Konieczne jest przypisanie każdemu dołączonemu użytkownikowi stosownych uprawnień, które umożliwią mu wykonanie w Systemie czynności w poszczególnych projektach.

Użytkownik dodany do profilu zgodnie z przyznanymi mu uprawnieniami będzie mógł przeglądać, wypełniać lub edytować dokumenty/ formularze związane z realizacją projektów. W celu ochrony i zachowania poufności danych należy stosować zasadę ograniczonego zaufania w przydzielaniu uprawnień poprzez stosowanie zakresów minimalnych niezbędnych do wykonania powierzonych użytkownikowi czynności. IOK nie odpowiada za naruszenia powstałe w wyniku przydzielenia zbyt szerokich uprawnień do profilu danemu użytkownikowi.

W każdej chwili właściciel profilu może odłączyć wybranego użytkownika od profilu, klikając czerwoną ikonę.



Danemu użytkownikowi można przypisać uprawnienia w zakresie



- Tworzenie nowych projektów : zaproszony użytkownik będzie mógł rozpoczynać projekty w ramach dowolnego aktualnie trwającego naboru i automatycznie uzyska do nich pełny dostęp. Uprawnienia te będzie można później modyfikować.
- Zarządzanie danymi związanymi z profilem: zaproszony użytkownik będzie mógł zmieniać dane profilu - konieczność zmiany danych profilu jest niezwykle rzadką potrzebą
- Edycja uprawnień użytkowników zaproszonych do profilu: zaproszony użytkownik będzie mógł dodać, usunąć lub zmienić zakres uprawnień innemu użytkownikowi dołączonemu do profilu.
- Zarządzanie danymi w module zamówień: zaproszony użytkownik będzie posiadał możliwość tworzenia zamówień w module zamówień. Do utworzonych przez siebie zamówień użytkownik automatycznie otrzymuje uprawnienia.
- Zarządzanie danymi w module kontaktów (w ramach projektów, do których ma nadane uprawnienia do podglądu i / lub zarządzania): zaproszony użytkownik będzie mógł dodawać/modyfikować/usuwać dane do kontaktu

Ponadto uprawnienia można nadawać w zakresie podglądu lub zarządzania na poziomie elementu i projektu.

- Element - wniosek o dofinansowanie, zamówienie.
- Projekt - realizowane przez wnioskodawcę (i partnerów) przedsięwzięcie obsługiwane przez LSI na wszystkich jego etapach przedsięwzięcia, począwszy od wniosku o dofinansowanie poprzez umowę, wnioski o płatność i badanie trwałości. Z projektem związane są też inne elementy jak zamówienia czy dane kontaktowe w ramach danego projektu.

W panelu zarządzania uprawnieniami zaproszonego użytkownika zarządza się uprawnieniami w zakresie wszystkich elementów.

Zaproszony użytkownik domyślnie nie posiada żadnych uprawnień. Można nadać dwa uprawnienia do każdego:

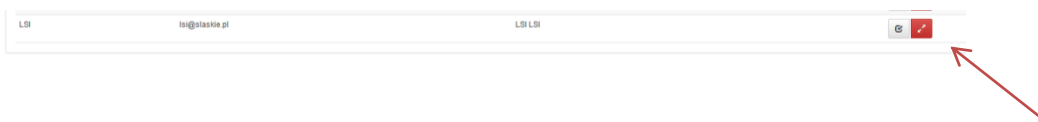
- podgląd – przeglądanie
- zarządzanie - edycja i modyfikacja

Wszystkie elementy pogrupowane są ze względu na Projekt. Zaznaczenie uprawnienia na poziomie Projektu automatycznie nadaje uprawnienie do wszystkich istniejących już elementów związanych z danym Projektem. Analogicznie odebranie jednego z dwóch uprawnień odbiera je wszystkim związanym elementom. W przypadku tworzenia nowych elementów uprawnienia nie zostają nadane automatycznie i należy pamiętać o ich nadaniu użytkownikom odpowiedzialnym za obsługę poszczególnych elementów.

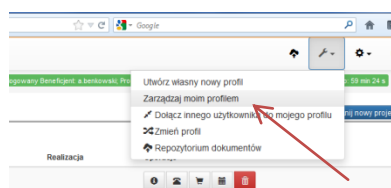
Chcąc nadać uprawnienie do zarządzania nie ma potrzeby nadawania uprawnienia do podglądu gdyż zawiera się ono w zarządzaniu.

Po każdej zmianie uprawnień należy zapisać zmiany poprzez kliknięcie klawisza *zapisz i wyjdź*.

W każdej chwili możemy odłączyć wybranego użytkownika od profilu klikając czerwoną ikonę




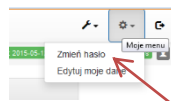
W celu edycji użytkowników dla istniejącego profilu należy wybrać dany profil, a następnie menu narzędziowe oraz *Zarządzaj moim profilem*.



W celu złożenia wniosku o dofinansowanie konieczne jest założenie konta. Zalecane jest, aby w każdej instytucji ubiegającej się o dofinansowanie został wyznaczony „właściciel profilu”, który będzie odpowiedzialny za zarządzanie użytkownikami, tj. przydzielanie użytkownikom uprawnień do poszczególnych wersji wniosków o dofinansowanie, wniosków o płatność itp. Nie zaleca się powierzenia zarządzania profilem podmiotom zewnętrznym np. firmom konsultingowym. IOK nie ponosi konsekwencji za nieodpowiedzialne udostępnienie profilu i ewentualne szkody powstałe wskutek nieodpowiedzialnego gospodarowania uprawnieniami.

8. Zmiana hasła

Aby zmienić hasło w systemie konieczne jest przejście z poziomu danego konta do *moje menu*  oraz kliknięcie *zmień hasło*.




Następnie w dostępnym formularzu dwukrotnie należy wprowadzić nowe hasło.

Zmiana hasła użytkownika

Hasło

Powtórz hasło

9. Edycja danych konta

W celu edycji danych konta z *moje menu*  należy wybrać *Edytuj moje dane*.

Następnie w dostępnym formularzu należy zmienić dane zatwierdzając przyciskiem *Zapisz*.

Szczegóły użytkownika


Adres email

Imię

Nazwisko

Telefon kontaktowy

10. Repozytorium

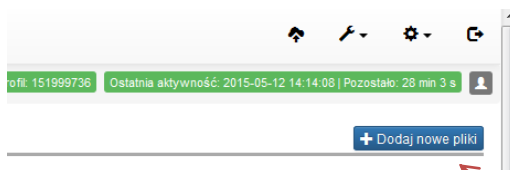
System umożliwia przechowywanie plików dotyczących projektu celem dołączenia ich do danego wniosku. Aby dodać pliki do repozytorium projektu należy z poziomu danego projektu kliknąć na ikonę .

projekty + Rozpocznij nowy projekt

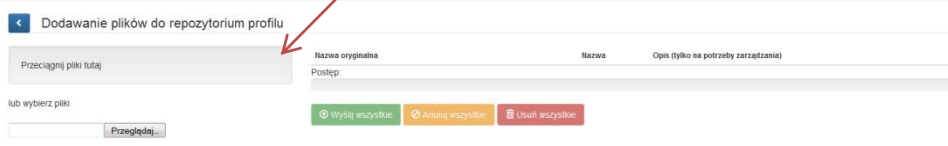
objektu:

ktu	IF nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
	RPPL 11.01.05-IZ.01-24-019/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
	RPPL 11.01.05-IZ.01-24-019/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
	RPPL 11.01.04-IZ.01-24-032/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
	RPPL 11.01.04-IZ.01-24-012/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
	RPPL 11.01.03-IZ.01-24-035/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
	RPPL 11.01.03-IZ.01-24-035/15	✗ Gotowy do złożenia elektronicznie				
	RPPL 11.01.03-IZ.01-24-035/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
	RPPL 09.03.01-IZ.01-24-036/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

W formularzu należy kliknąć *Dodaj nowe pliki*.

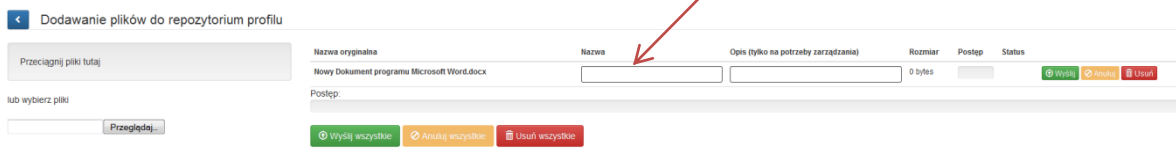


Następnie należy przeciągnąć odpowiedni plik na obszar *Przeciągnij plik tutaj...*

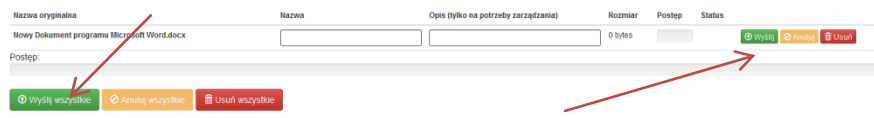


... lub poprzez ikonę *Przeglądaj* wskazać plik do dodania.

Kolejną czynnością jest wprowadzenie nazwy oraz opisu dla dodanego pliku....



... oraz kliknięcie przycisku *wyślij* lub - w przypadku wgrania większej ilości plików (maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików) - *wyślij wszystkie*.



Wgrane pliki będą widoczne z poziomu wniosku o dofinansowanie po uzupełnieniu danych szczegółowych pliku. W celu edycji danych należy kliknąć w ikonę *edytuj* przy danym załączniku, następnie zmienić lub uzupełnić pola formularza.

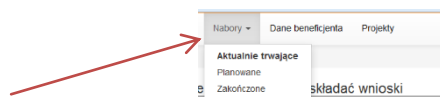


Istnieje ponadto możliwość usunięcia załącznika klikając na ikonę *usuń*



11. Nabory

Po zalogowaniu się do systemu i wybraniu danego profilu w menu *Nabory*, istnieje możliwość wyświetlenia naborów aktualnie trwających, planowanych i zakończonych.



- *Nabory aktualnie trwające*

Na formularzu zostają wyświetlone wszystkie nabory, w ramach których istnieje możliwość przygotowania wniosków o dofinansowanie. Dostępny jest filtr umożliwiający wyświetlenie naborów spełniających dane kryterium.



Ikona *Pokaż szczegóły* umożliwia wyświetlenie szczegółowych informacji dla danego naboru.

Nabory na które aktualnie można składać wnioski

II nr naboru	Instytucja ogłaszająca	II Czas trwania od	II do	
RPSSL_11.01.01-4Z.01-24-137/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-12 10 15 00	2015-05-29 00 00 00	
RPSSL_04.03.04-4Z.01-24-134/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14 25 00	otwarty	
RPSSL_05.05.01-4Z.01-24-133/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14 00 00	otwarty	
RPSSL_01.01.00-4Z.01-24-132/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 12 01 00	otwarty	
RPSSL_02.01.00-4Z.01-24-131/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 11 40 00	otwarty	
RPSSL_09.01.06-4Z.01-24-130/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-07 09 04 00	otwarty	
RPSSL_09.01.06-4Z.01-24-129/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-09 09 55 00	otwarty	

Ikona *Rozpocznij nowy projekt tworząc nowy wniosek* umożliwia rozpoczęcie wypełniania nowego wniosku w ramach danego naboru.

- Nabory planowane

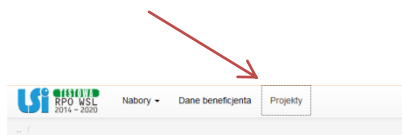
W ramach naborów planowanych wyświetlone są wszystkie nabory, które zostały ogłoszone, lecz nie zostały jeszcze rozpoczęte. Możliwość złożenia wniosku będzie możliwa z chwilą rozpoczęcia danego naboru tylko i wyłącznie przez właściciela profilu.

- Nabory zakończone

Wyświetlone są wszystkie nabory, dla których termin składania wniosków już minął.

12. Projekty

Wszystkie wnioski, których wypełnianie zostało rozpoczęte w ramach poszczególnych naborów dostępne są w menu *Projekty*.



Istnieje możliwość wyszukania projektu, wpisując jego tytuł lub fragment tytułu w polu *Tytuł projektu*.



Na karcie *Realizowane projekty* istnieje możliwość przejścia do:

- Edycji danego wniosku (funkcjonalność zależna od poszczególnych statusów wniosków o dofinansowanie)



Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WNI	Umowa	Realizacja	Operacje
1261	Projekt 1	RPSSL.12.01.02-IZ.01-24-027115	Wymaga uwagi ✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03-IZ.01-24-028115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02-IP02-24-569115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00-IP01-24-003115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00-IZ.01-24-021115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫

- Zarządzania załącznikami

Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WNI	Umowa	Realizacja	Operacje
1261	Projekt 1	RPSSL.12.01.02-IZ.01-24-027115	Wymaga uwagi ✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03-IZ.01-24-028115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02-IP02-24-569115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00-IP01-24-003115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00-IZ.01-24-021115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫

- Wyświetlenia kluczowych informacji o projekcie

Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WNI	Umowa	Realizacja	Operacje
1261	Projekt 1	RPSSL.12.01.02-IZ.01-24-027115	Wymaga uwagi ✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03-IZ.01-24-028115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02-IP02-24-569115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00-IP01-24-003115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00-IZ.01-24-021115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫

- Zarządzania repozytorium dokumentów

Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WNI	Umowa	Realizacja	Operacje
1261	Projekt 1	RPSSL.12.01.02-IZ.01-24-027115	Wymaga uwagi ✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03-IZ.01-24-028115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02-IP02-24-569115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00-IP01-24-003115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00-IZ.01-24-021115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫

- Zarządzania danymi kontaktowymi w ramach projektu

Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WNI	Umowa	Realizacja	Operacje
1261	Projekt 1	RPSSL.12.01.02-IZ.01-24-027115	Wymaga uwagi ✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03-IZ.01-24-028115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02-IP02-24-569115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00-IP01-24-003115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00-IZ.01-24-021115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫

- Zarządzania rejestrem postępowań / zamówień do projektu

Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WNI	Umowa	Realizacja	Operacje
1261	Projekt 1	RPSSL.12.01.02-IZ.01-24-027115	Wymaga uwagi ✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03-IZ.01-24-028115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02-IP02-24-569115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00-IP01-24-003115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00-IZ.01-24-021115	✓ W edycji przez beneficjenta	📄			🔍 ⬆️ ⬇️ ⬇️ ⬆️ 🚫

- Usunięcia wniosku

Realizowane projekty

ID	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WIND	Umowa	Realizacja	Operacje
1291	Projekt 1	RPSSL.12.01.02.0Z.01-24-02715	Wymaga uwagi W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]
1379	Projekt 2	RPSSL.08.01.03.0Z.01-24-02815	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]
1552	Projekt 3	RPSSL.07.04.02.0P.02-24-56915	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]
1253	Projekt 4	RPSSL.03.02.00.0P.01-24-00315	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]
1200	Projekt 5	RPSSL.02.01.00.0Z.01-24-02115	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]

12. Dane kontaktowe/dane pracowników zaangażowanych w projekt

W celu uzupełnienia/edycji danych kontaktowych, danych pracowników zaangażowanych w projekt należy kliknąć w ikonę *Kontakty w ramach projektu*

Realizowane projekty

Lp.	Tytuł projektu	IF Nr naboru	Status	WIND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Szkolenia z pierwszej pomocy	RPSSL.04.03.04.0Z.01-24-13415	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]
2	Budowa ronda	RPSSL.13.01.00.0Z.01-24-13815	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]
3	Nowy projekt utworzony: 2015-05-19 10:10	RPSSL.06.02.00.0P.01-24-01215	W edycji przez beneficjenta	[WIND]			[Operacje]

W celu dodania nowego adresu do korespondencji należy kliknąć w ikonę *Dodaj adres*

Dane do korespondencji

Dane adresowe do korespondencji

Lp.	Do/Kopia	IF Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1	Do	firma 1	Katowice Korfariaga 12 / 123 05-950 Katowice	[Operacje]

Dane pracowników zaangażowanych w projekt

Lp.	Imię	IF Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie	Umowa	Realizacja i wnioski o płatność	Harmonogram płatności	Telefon	Adres e-mail	Operacje
1	Bronisław	Benkowski	Kierownik		Wniosek o dofinansowanie				56985647	benkowski@firma.pl	[Operacje]

Następnie wypełnić pola formularza:

Edytuj/aktualizuj dane adresowe do korespondencji

Publność adresu: Jest zgodny z adresem Wnioskodawcy/Beneficjenta

Typ adresata: Do Kopia do wiadomości

Nazwa podmiotu:

Miejscowość:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Kod pocztowy:

Pocztą:

Uwagi:



Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Pozostało znaków: 500



W celu edycji danych adresowych należy przy wcześniej wprowadzonym adresie kliknąć na ikonę *Zarządzaj uprawnieniami*

← Dane do korespondencji wydrukuj dane

Dane adresowe do korespondencji + Dodaj adres

Lp.	Do/Kopia	Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1	Do	firma 1	Katowice Korfaniega 12 / 123 00-950 katowice	 



Dane pracowników zaangażowanych w projekt + Dodaj pracownika

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie				Telefon	Adres e-mail	Operacje
					Wniosek o dofinansowanie	Umowa	Realizacja i wnioski o płatność	Harmonogram płatności			
1	Bronisław	Benkowski	Kierownik		<input checked="" type="checkbox"/>				558856547	benkowski@firma.pl	 


Uzupełnienie danych pracowników zaangażowanych w projekt możliwe jest poprzez kliknięcie ikony *Dodaj pracownika* + Dodaj pracownika

← Dane do korespondencji wydrukuj dane

Dane adresowe do korespondencji + Dodaj adres

Lp.	Do/Kopia	Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1	Do	firma 1	Katowice Korfaniega 12 / 123 00-950 katowice	 

Dane pracowników zaangażowanych w projekt + Dodaj pracownika

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie				Telefon	Adres e-mail	Operacje
					Wniosek o dofinansowanie	Umowa	Realizacja i wnioski o płatność	Harmonogram płatności			
1	Bronisław	Benkowski	Kierownik		<input checked="" type="checkbox"/>				558856547	benkowski@firma.pl	 

Kolejnym etapem jest wypełnienie formularza.

← Edytuj/aktualizuj dane pracownika

Nazwisko

Imię

Stanowisko

Rola w projekcie

Adres email

Telefon

WND

Umowa

WNP


Harmonogram

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

W celu edycji danych pracownika konieczne jest kliknięcie w ikonę *Edytuj* 

13. Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie (w tym wygenerowanie PDF).

Wniosek należy wypełnić zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie. Dokument ten stanowi załącznik do regulaminu danego naboru wniosków udostępnianego wraz z ogłoszeniem o naborze na stronie internetowej IOK - zgodnie z opublikowanym harmonogramem konkursów w ramach RPO WSL 2014-2020. Instrukcja zawiera objaśnienia, w jaki sposób wypełnić poszczególne pola wniosku.

W celu rozpoczęcia wypełniania nowego wniosku o dofinansowanie, konieczne jest uruchomienie poprzez zakładkę *Nabory* --> *Aktualnie trwające* --> *Rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek* , formularza do wypełniania wniosku.

Nabory na które aktualnie można składać wnioski

I nr naboru	II Instytucja ogłaszająca	II Czas trwania od	II do	
RPSL.01.01.00-0Z-01-24-141/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-13 00:00:00	otwarty	
RPSL.09.03.01-0Z-01-24-140/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-13 00:00:00	2015-05-21 00:00:00	
RPSL.09.01.01-0Z-01-24-139/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-12 16:30:00	2015-05-20 00:00:00	
RPSL.13.01.00-0Z-01-24-138/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-12 16:30:00	2015-05-20 00:00:00	
RPSL.11.01.01-0Z-01-24-137/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-12 10:15:00	2015-05-29 00:00:00	
RPSL.04.03.04-0Z-01-24-134/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:25:00	otwarty	
RPSL.05.05.01-0Z-01-24-133/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:00:00	otwarty	
RPSL.01.01.00-0Z-01-24-132/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 12:01:00	otwarty	

W przypadku wniosków utworzonych wcześniej w celu ich edycji należy poprzez zakładkę *Projekty* znaleźć na karcie *Realizowane projekty* właściwy wniosek oraz kliknąć na ikonę *Edytuj* przy danym wniosku.

The screenshot shows the 'Realizowane projekty' section. The table contains the following data:

Lp.	Tytuł projektu	II nr naboru	Status	Wniosek	Umowa	Realizacja	Operacja
1	Projekt nadstępowy Grzegorza W	RPSL.09.03.01-0Z-01-24-121/15	W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-0Z-01-24-137/15	W edycji przez beneficjenta				

Po lewej stronie formularza dostępne jest menu umożliwiające nawigację po poszczególnych częściach wniosku.




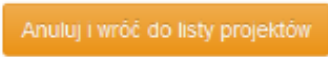
The screenshot shows the application form with the following structure:

- Navigation Menu (Left):**
 - A. Podmioty zaangażowane w realizację projektu
 - B. Szczegółowy opis projektu** (highlighted with a red arrow)
 - C. Zaliczenia rzeczowe-finansowe
 - D. Dane finansowe projektu
 - D.2. Źródła finansowania wydatków
 - E. Mierniki wskaźniki projektu
 - F. Załączniki do wniosku
 - G. Owiadczenia beneficjenta
 - Podsumowanie
- Main Content Area (Right):**
 - B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU**
 - B.1. Tytuł projektu**: Tytuł projektu [input field]
 - B.2. Miejsce realizacji projektu**: Typ obszaru realizacji [dropdown menu: Nie dotyczy]
 - Czy projekt realizowany na terenie całego województwa śląskiego? [radio buttons: Tak, Nie]
 - B.3. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji**: Pomoc techniczna [checkbox]

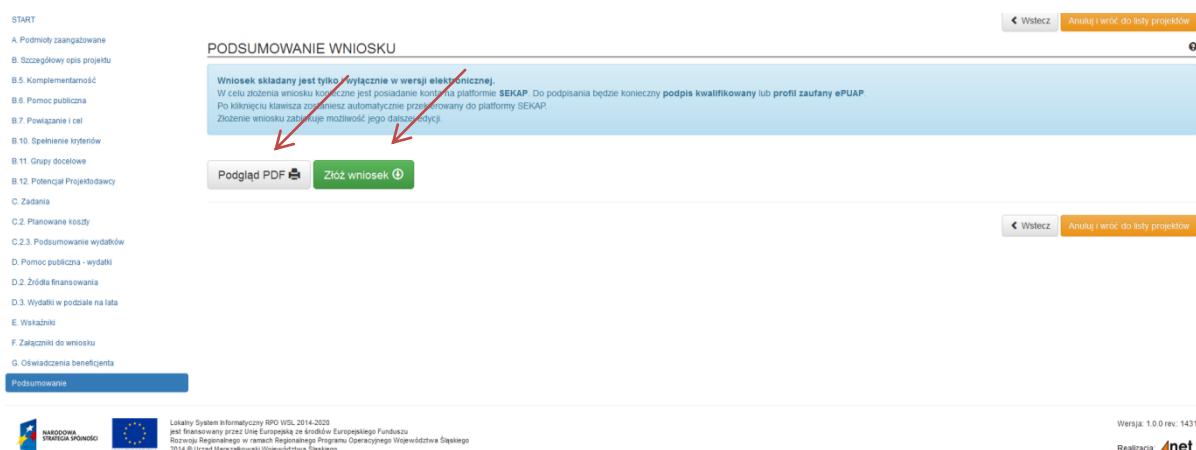
Dodawanie załączników do wniosku:

Należy przejść do części G Załączniki do wniosku oraz kliknąć *Chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku*, a następnie przesłać pliki (za pomocą zielonej strzałki) z *Repozytorium plików* do *Listy załączonych plików*.

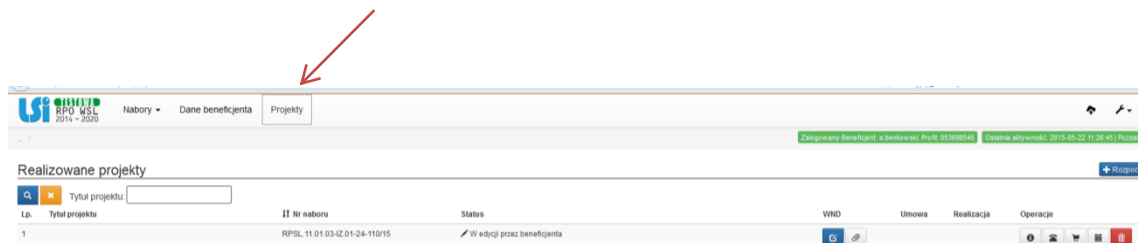
Po wypełnieniu pól danej części formularza, przy wykorzystaniu ikon nawigacyjnych istnieje możliwość:

-  - przejścia do poprzedniej karty formularza
-  - zapisu wprowadzonych danych
-  - przejścia do kolejnej karty formularza
-  - anulowania wprowadzonych danych i powrót do listy projektów

Ostatnią częścią formularza wniosku jest podsumowanie wniosku, które służy do weryfikacji prawidłowości wypełnienia wniosku (w podstawowym) oraz umożliwia zapisanie ostatecznej wersji wniosku (poprzez użycie przycisku „Złóż wniosek”), którą następnie należy złożyć za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP. Ponadto można z tego poziomu wygenerować roboczą wersję wniosku w formie pliku PDF (poprzez użycie przycisku „Podgląd PDF”).



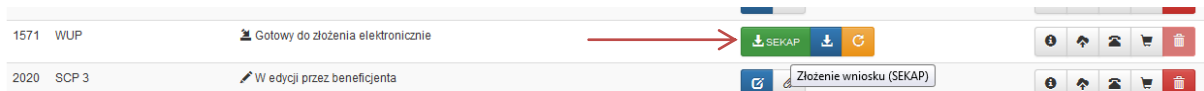
Po zapisaniu ostatecznej wersji wniosku, w celu jego złożenia za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP, należy otworzyć listę projektów.



Z listy projektów wybiera się wniosek ostatecznie zapisany, oznaczony jako „Gotowy do złożenia elektronicznie”.

Istnieją dwie metody przesyłania pliku PDF:

1. Wniosek można złożyć bezpośrednio przy wykorzystaniu platformy elektronicznej SEKAP (poprzez użycie przycisku „SEKAP”). Użycie tego przycisku spowoduje automatyczne wygenerowanie formularza platformy SEKAP z załączonym już plikiem PDF wniosku o dofinansowanie. Po zalogowaniu się na platformie SEKAP wypełniony formularz będzie widoczny w zakładce „Robocze”. Tak przygotowany formularz jest nieedytowalny. Należy go podpisać elektronicznie i przesać do IOK.



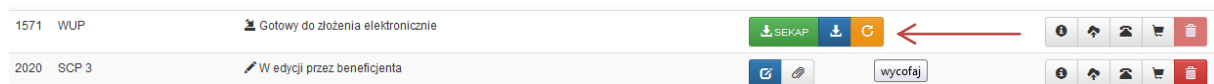
2. Z poziomu „Realizowanych projektów” można wygenerować wniosek w formie pliku PDF (poprzez użycie przycisku „Pobierz PDF”), w celu jego złożenia za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP.



UWAGA !

Nie należy wniosku zapisywać z poziomu przeglądarki Adobe Reader, gdyż wygenerowany wniosek w systemie nie może być edytowany. W celu prawidłowego pobrania pliku pdf należy prawym przyciskiem myszy kliknąć na ikonie „pobierz pdf” a następnie „zapisz element docelowy jako / zapisz link jako” (w zależności od przeglądarki internetowej).

Ponadto istnieje możliwość wycofania złożonego wniosku, do momentu jego odebrania przez Instytucję Organizującą Konkurs, klikając na ikonę *Wycofaj*.



Uwaga! Wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu LSI, nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF. Zapisanie pliku w programie do odczytu plików PDF może spowodować modyfikację sumy kontrolnej pliku, co spowoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku.

Wnioski o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 mogą być składane wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SEKAP lub ePUAP. Wniosek należy podpisać za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem, certyfikatu CC SEKAP, lub profilu zaufanego ePUAP.

Szczegółowy opis sposobu składania wniosków o dofinansowanie został opisany w „Instrukcja składania wniosków, korespondencji i protestów w ramach naborów dotyczących projektów finansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020.