



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

---

Katowice, luty 2018 r.

Wersja 1.4.1



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Wstęp .....   | 3  |
| 1. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych. ....                     | 4  |
| 2. Zakładanie konta użytkownika .....   | 5  |
| 3. Logowanie i odzyskiwanie zapomnianego hasła .....  | 7  |
| 5. Tworzenie profilu .....  | 9  |
| 6. Wybór wcześniej zdefiniowanego profilu .....   | 11 |
| 7. Dodawanie dostępu do profilu wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej ..... | 12 |
| 8. Zmiana hasła.....  | 16 |
| 9. Edycja danych konta.....   | 17 |
| 10. Repozytorium .....  | 18 |
| 10. a) Dodawanie załączników do Repozytorium plików projektu. ....                          | 18 |
| 10. b) Zmiana załączników we wniosku o dofinansowanie.....                                  | 25 |
| 11. Nabory .....  | 28 |
| 12. Projekty .....  | 29 |
| 13. Dane kontaktowe/dane pracowników zaangażowanych w projekt .....                         | 32 |
| 14. Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie (w tym wygenerowanie PDF). ....         | 34 |

## 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 przyspieszenie 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 **aktualną** przeglądarkę internetową oraz przeglądarkę PDF. Obsługiwane przeglądarki WWW:

- Chrome, - **zalecana przeglądarka**,
- Mozilla Firefox
- Internet Explorer
- Opera

Do odczytu dokumentów PDF zalecany jest program Adobe Acrobat Reader.

System zbudowany jest zgodnie z RWD (Responsive web design) dzięki czemu może być uruchamiany i wykorzystywany na różnych urządzeniach takich jak smartfony i tablety. Rekomendowana rozdzielczość dla wygodnej pracy to 1280x720px.

System zapewnia właściwy kontrast kolorystyczny elementów nawigacyjnych i tekstowych zachowując stosunek jasności tekstu do tła co najmniej 4,5 do 1.

Interfejs systemu zachowuje funkcjonalność i dostępność w momencie powiększenia lub pomniejszenia zawartości strony przy użyciu standardowych funkcji przeglądarki internetowej.

W celu powiększenia zawartości strony należy użyć skrótów klawiszowych:

- Windows i Linux: naciśnij Ctrl i +.
- Mac: naciśnij ⌘ i +.
- System operacyjny Chrome: naciśnij Ctrl i +.

Uwaga: jeśli przez 120 minut w Systemie nie zostanie wykonane żadne działanie powodujące przejście na inną stronę, sesja zostanie przerwana a użytkownik zostanie ze względów bezpieczeństwa przeniesiony do strony logowania. Dla poprawnego działania LSI 2014 należy sprawdzić następujące elementy konfiguracji:

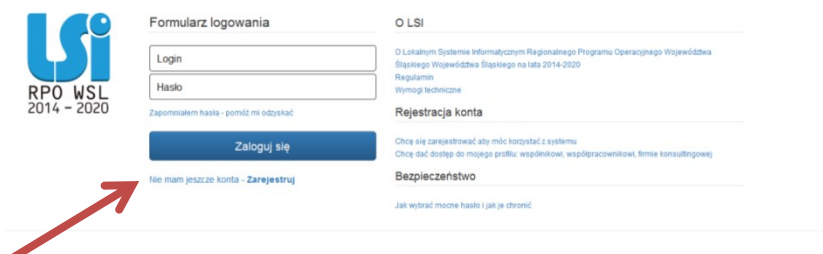
- wyłączyć ewentualne dodatki blokujące skrypty javascript,
- w opcjach przeglądarki internetowej: menu/opcje/bezpieczeństwo odznaczyć opcję „pamiętanie haseł do witryn„ (zaznaczenie tej opcji bardzo często powoduje problemy z rejestracją, logowaniem do systemu bądź zapisywaniem danych we wniosku).

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.

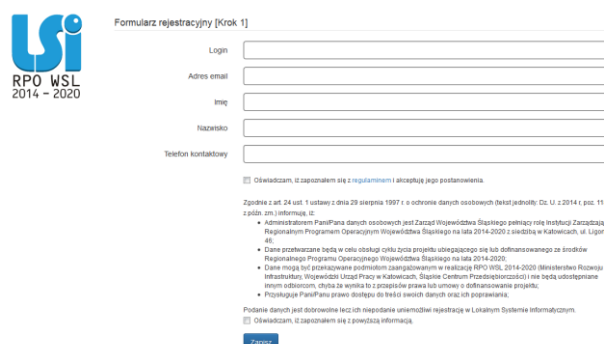
## 2. Zakładanie konta użytkownika

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.

 **lsi.slaskie.pl** <no\_reply@slaskie.pl>  
do mnie ▾



W celu aktywacji dostępu do systemu LSI RPO WSL 2014-2020 należy kliknąć w poniższy link.

<http://lsi.slaskie.pl/#/useracc/activate/f0ddd4827a575b70938750a62ac0b7363dee49b6>

W przypadku problemów technicznych, prosimy o kontakt z administratorem systemu pod adresem e-mail : [lsi@slaskie.pl](mailto:lsi@slaskie.pl)

Administratorzy LSI 2014  
[lsi@slaskie.pl](mailto:lsi@slaskie.pl)

© Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Jeżeli to nie Ty zamawiałeś tą wiadomość prosimy o zignorowanie tego e-maila.

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="password"/>              |
| Powtórz hasło | <input type="password"/>              |
|               | <input type="button" value="Zapisz"/> |

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 (zalecane dłuższe hasła),
- dużą literę,
- małą literę,
- przynajmniej jedną cyfrę,
- znaki specjalne (np. !, @, \$, % itp.).

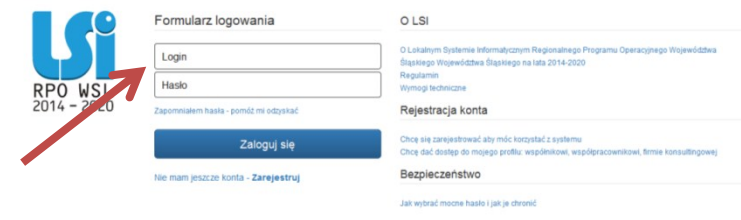
Hasło nie powinno zawierać:

- - 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 i odzyskiwanie zapomnianego hasła

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

O LSI

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

Regulamin

Wymogi techniczne

Rejestracja konta

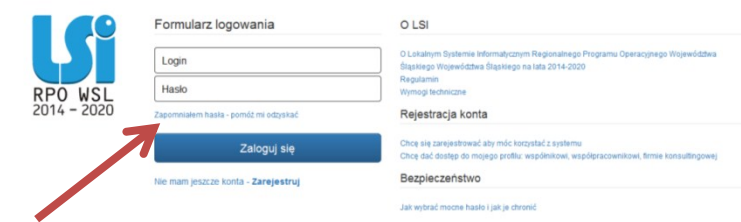
Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu, współpracownikowi, firmie konsultingowej

Bezpieczeństwo

Jak wybrać moje hasło i jak je chronić

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

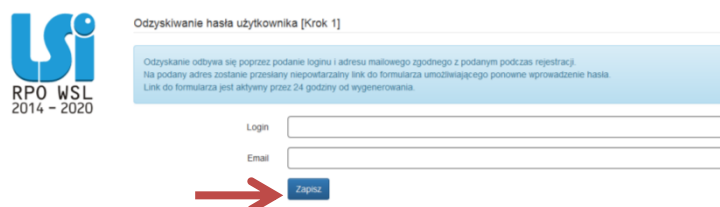
Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu, współpracownikowi, firmie konsultingowej

Bezpieczeństwo

Jak wybrać moje 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

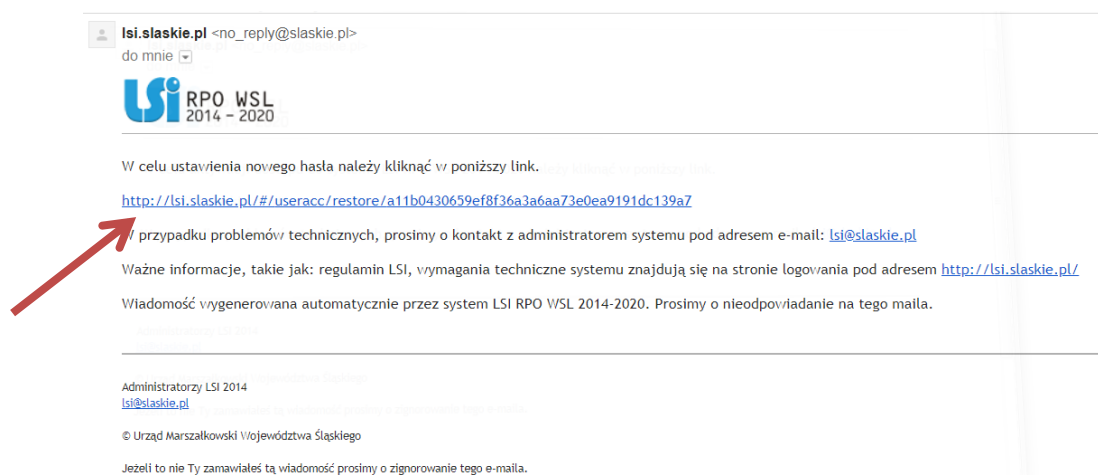
Odzyskanie odbywa się poprzez podanie loginu i adresu mailowego zgodnego z podanym podczas rejestracji. Na podany adres zostanie przesyłany nieopłacalny link do formularza umożliwiającego ponowne wprowadzenie hasła. Link do formularza jest aktywny przez 24 godziny od wygenerowania.

Login

Email

Zapisz

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



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

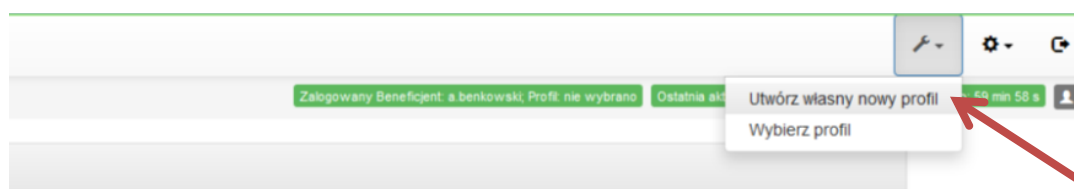


## 5. Tworzenie profilu

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

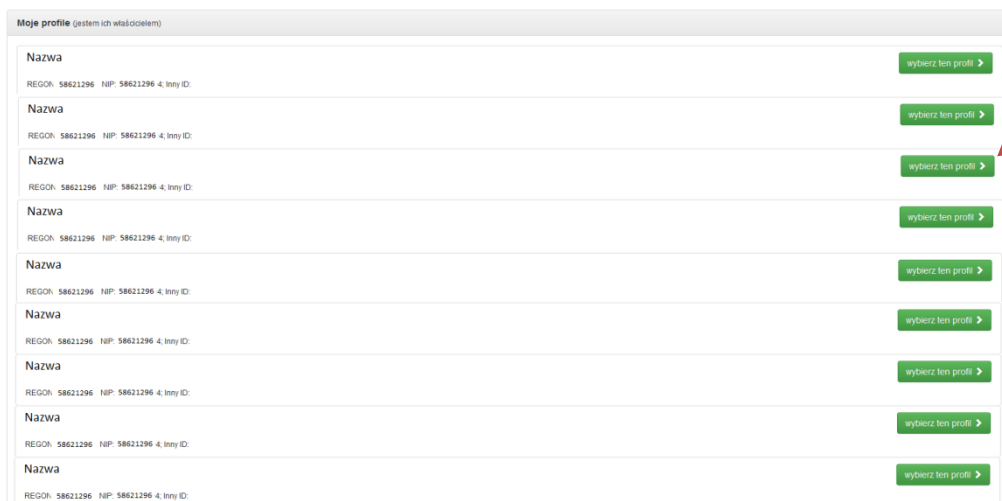
Miejscowość

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 *wyberz ten profil*.



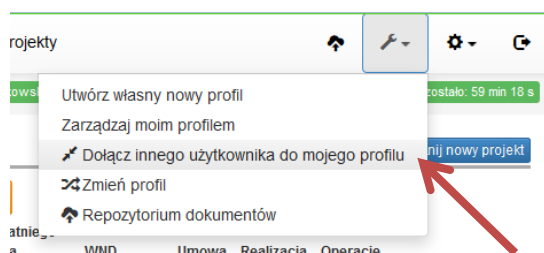
The screenshot shows a web interface titled "Moje profile (jestem ich właścicielem)". It contains a list of ten profile entries. Each entry consists of the word "Nazwa" followed by the text "REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID:". To the right of each entry is a green button with the text "wyberz ten profil" and a right-pointing arrow. A red arrow points to the third button from the top.

| Nazwa                                     | Wybierz ten profil |
|---|--------------------|
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |
| REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Imię ID: | wyberz ten profil  |

## 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 profilu. **Dodawać 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 przydzielania 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  
Poczta  
Telefon  
Faks  
Firmowy adres e-mail  
Data rozpoczęcia działalności  
Forma własności podmiotu  
Forma prawna podmiotu  
PKD

Użytkownicy dołączeni do profilu

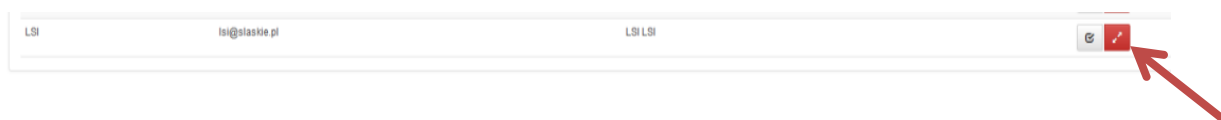
| Login | Email          | Nazwisko i imię | Operacje  |
|-------|----------------|-----------------|---|
| LSI   | lsi@siastre.pl | LSI LSI         |   |

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

#### Uprawnienia do modułów

##### Związanych z przypisanym do użytkownika profilem:

- Tworzenie nowych projektów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł rozpocząć 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 Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł zmieniać dane profilu - konieczność zmiany danych profilu jest niezwykle rzadką potrzebą
- Zarządzanie uprawnieniami użytkowników zaproszonych do profilu

##### Związanych z wnioskami o płatność:

- Usuwanie WNP
- Usuwanie WNP, jeśli nie ma nadanego numeru
- Inicjowanie nowego WNP
- Edycja WNP

##### Związanych z przypisanym do użytkownika projektem:

- Zarządzanie danymi w module zamówień
- Zarządzanie danymi w module kontaktów Opis: zaproszony użytkownik będzie mógł dodawać/modyfikować/usuwać dane do kontaktu
- Zarządzanie danymi w module PEFS
- Przeglądanie danych w ramach modułu PEFS
- Zarządzanie danymi w module Personelu

- Tworzenie nowych projektów : zaproszony użytkownik będzie mógł rozpocząć 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
- Zarządzanie uprawnieniami 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:

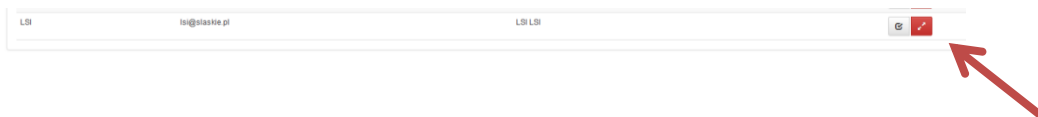
- podgląd – przeglądanie,
- zarządzanie - edycja i modyfikacja.

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.

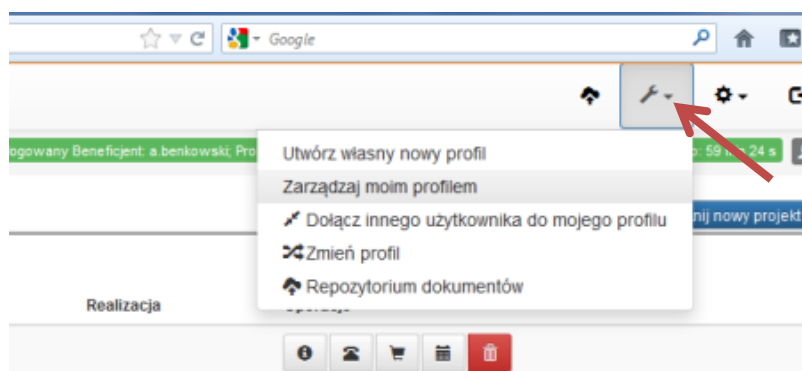
Chcąc nadać uprawnienie do zarządzania nie ma potrzeby nadawania uprawnienia do podglądu gdyż zawiera się ono w zarządzaniu.

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




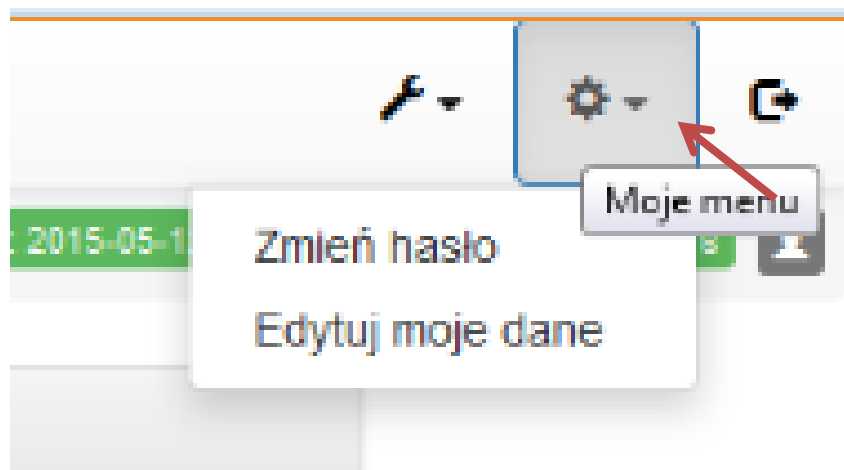
W celu edycji użytkowników dla istniejącego profilu należy wybrać dany profil, a następnie menu narzędziowe oraz *Zarządzaj moim profilem*.



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 należy podać stare hasło oraz dwukrotnie należy wprowadzić nowe hasło.

Zmiana hasła użytkownika

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| Stare hasło   | <input type="text"/> |
| Hasło         | <input type="text"/> |
| Powtórz hasło | <input type="text"/> |



## 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        | <input type="text" value="a.benkowski@europ.pl"/> |
| Imię               | <input type="text" value="Tomasz"/>               |
| Nazwisko           | <input type="text" value="Benkowski"/>            |
| Telefon kontaktowy | <input type="text" value="123123123"/>            |

## 10. Repozytorium

### 10. a) Dodawanie załączników do Repozytorium plików projektu.

Lokalny System Informatyczny 2014-2020 umożliwi Wnioskodawcy na dołączanie plików do projektu. Aby tego dokonać musimy na liście projektów wybrać z kolumny *Operacje* ikonę



*Repozytorium dokumentów*. Zostaniemy przeniesieni na stronę, gdzie możliwe będzie zarządzanie swoimi już dodanymi wcześniej dokumentami lub możliwe będzie dodanie nowych dokumentów.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Typ pliku:

Lp. Typ dokumentu Nazwa Nazwa oryginalna Wersja Opis (tylko na potrzeby zarządzania) Rozmiar Ost. edycja Operacje

Brak danych do wyświetlenia

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

Dodanie nowych dokumentów umożliwi nam przycisk w prawym górnym rogu + Dodaj nowe pliki. Po wybraniu tej opcji pojawi nam się okno:

Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciagnij pliki tutaj

Nazwa oryginalna Nazwa Opis (tylko na potrzeby zarządzania) Typ Beztermin. Pub. Rozmiar Postęp Status

Postęp:

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Wyslij wszystkie Anuluj wszystkie Usun wszystkie

gdzie lewa jego część odpowiada za dodawanie nowych plików, a prawa część za obsługę aktualnie dodanych plików. Maksymalna jednorazowa ilość dodawanych załączników wynosi 5. Załączniki możemy dodawać na dwa sposoby:

- a. Przeciągamy pliki (maksymalnie 5) na pole Przeciagnij pliki tutaj,
- b. Klikamy przycisk Przeglądaj... i wybieramy pliki, które chcemy dodać.

Wszystkie dodane pliki pojawią nam się z prawej strony okna gdzie:

| Nazwa oryginalna   | Nazwa                | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Typ                  | Beztermin.                          | Pub.                                | Rozmiar    | Postęp               | Status  |
|--|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------|---|
| Pomoc publiczna.pdf  | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 123.949 kB | <input type="text"/> | <input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/> |
| <input type="text" value="dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER"/> |                      |                                      |                      |                                     |                                     |            |                      |   |
| Księgowość.pdf   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 301.106 kB | <input type="text"/> | <input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/> |
| <input type="text" value="dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER"/> |                      |                                      |                      |                                     |                                     |            |                      |   |
| OOŚ.docx   | <input type="text"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 46.222 kB  | <input type="text"/> | <input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/> |
| <input type="text" value="dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER"/> |                      |                                      |                      |                                     |                                     |            |                      |   |

Postęp:

- Pole *Nazwa* jest polem, w którym możemy wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku (np. dla Pomoc publiczna.pdf możemy dać nazwę Załącznik nr 7. Formularz pomocy publicznej).
- Pole *Opis (tylko na potrzeby zarządzania)* może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku (np. dla Pomoc publiczna.pdf możemy wprowadzić treść Załącznik dotyczący pomocy publicznej dodany do wniosku o dofinansowanie).
- Pole *Typ* tu wybieramy z listy rozwijanej rodzaj dokumentu.
- Pole *Bezterminowo*, w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarz dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej.
- Pole *Pub* umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).
- Pola *Rozmiar* i *Postęp* są polami informacyjnymi.
- Pole *Tagi* służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w *Repozytorium dokumentów* (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków).

### Funkcja dodaj TAGI przy dodawaniu poszczególnych plików.

| Nazwa oryginalna   | Nazwa  | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Typ                                     | Beztermin.                          | Pub.                                |
|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Lista plac 01.2017.docx  | <input type="text" value="Lista plac- WNP 1"/> | <input type="text"/>                 | <input type="text" value="lista plac"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="text" value="dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER"/> |  |                                      |   |                                     |                                     |

Postęp:

Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, Beneficjent ma możliwość przypisywania kilku,

wybranych przez niego nazw, które umożliwią mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

| Nazwa oryginalna | Nazwa              | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Typ        | Beztermin.                          | Pub.                                | Rozmiar | Postęp | Status  |
|------------------|--------------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------|--------|---|
| Lista plac.docx  | Lista plac 01.2017 | 01.01                                | lista plac | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0       | 0%     | <input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/> |

dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Wyszukiwanie dokumentów z użyciem TAGU odbywa się następująco:

Po przejściu do *Repozytorium plików projektu* w polu TAGI należy wpisać oznaczenie, które jest przez nas wyszukiwane.

| IF Lp. | IF Typ dokumentu | IF Nazwa           | IF Nazwa oryginalna     | Wersja    | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | IF Rozmiar | Ost. edycja                        | Operacje  |
|--------|------------------|--------------------|-------------------------|-----------|--------------------------------------|------------|------------------------------------|---|
| 1      | lista plac       | Lista plac 01.2017 | Lista plac.docx         | 01.01     | IMG: wnp1, listapla                  | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:54:34 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 2      | pełnomocnictwo   | Pełnomocnictwo MSK | Dokument.docx           | 002       | IMG: wnp2, pełnomocnictwo, partner   | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:55:52 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 3      | nota księgowo    | Nota księgowo 125  | Dokument.docx           | 001       | IMG: wnp1, notakięgowo, umiokadawca  | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:55:12 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 4      | umowa            | Umowa              | Dokument.docx           | 001       | IMG: wnp1, umowa, partner            | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:55:30 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 5      | faktura VAT      | FV                 | Dokument.docx           | 125012536 | IMG: wnp1, f.v1, partner             | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:57:15 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 6      | lista plac       | Lista plac 01.2017 | Lista plac 01.2017.docx | 012017    | IMG: wnp1, f.v1, partner             | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:57:41 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |

Po kliknięciu w ikonę lupy system wyszuka wszystkie pliki oTAGowane wybranym słowem.

| IF Lp. | IF Typ dokumentu | IF Nazwa           | IF Nazwa oryginalna | Wersja    | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | IF Rozmiar | Ost. edycja                        | Operacje  |
|--------|------------------|--------------------|---------------------|-----------|--------------------------------------|------------|------------------------------------|---|
| 1      | pełnomocnictwo   | Pełnomocnictwo MSK | Dokument.docx       | 002       | IMG: wnp2, pełnomocnictwo, partner   | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:55:52 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 2      | umowa            | Umowa              | Dokument.docx       | 001       | IMG: wnp1, umowa, partner            | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:55:30 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |
| 3      | faktura VAT      | FV                 | Dokument.docx       | 125012536 | IMG: wnp1, f.v1, partner             | 0          | a.berkowski<br>2017-03-02 11:57:15 | <input type="button" value="G"/> <input type="button" value="R"/> |

Agregowanie dokumentów w *Repozytorium plików projektu* za pomocą funkcji bezterminowo.

Poprzez zaznaczenie checkboxa bezterminowo nie występuje konieczność określania dat ważności danego dokumentu, co dotychczas konieczne było do uwzględnienia w oknie szczegółu pliku.

| Nazwa oryginalna        | Nazwa             | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Typ        | Beztermin.                          | Pub.                                |
|-------------------------|-------------------|--------------------------------------|------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Lista plac 01.2017.docx | Lista plac- WNP 1 |                                      | lista plac | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

## WAŻNE




Aby wszystkie pliki zamieszczone w *Repozytorium plików projektu* były możliwe do powiązania z poziomymi załącznikami dotyczącymi np.: postępowania / kontraktów / umów / dokumentów księgowych / aneksów / faktur korygujących konieczne jest aby checkbox **Publiczny** był zaznaczony (checkbox zaznaczony jest domyślnie przez system).



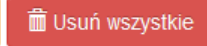
Rekomenduje się, aby przyjęć jednolite sposoby oznaczania plików daną nazwą, która będzie ułatwiać znalezienie interesującego pliku. Np. przy dodawaniu plików wiązanych następnie z wnioskami o płatność w formie załączników, sugeruje się oznaczać pliki numerem wniosku o płatność, którego dokumenty dotyczą. Podobnie jest z plikami dotyczącymi np. postępowań / kontraktów / umów, które wiązane są w ramach innych rejestrów.

Dodane zostały nowe formaty, w jakich można zapisywać pliki:












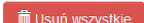
Formaty występujące przed aktualizacją: ".jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar"

Dodane formaty plików po aktualizacji: ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

System umożliwia przesyłanie dokumentów pojedynczo lub grupowo. Przyciski po prawej stronie pliku    umożliwiają wysłanie, anulowanie lub usunięcie pojedynczego pliku, przyciski na dole formularz z plikami


   umożliwia wykonanie tych samych czynności ale dla wszystkich dodawanych plików.

Po wypełnieniu wszystkich pozycji możemy pliki wyeksportować na serwer:

| Nazwa oryginalna  | Nazwa                                     | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Typ                               | Beztermin.                          | Pub.                                | Rozmiar    | Postęp                           | Status  |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|----------------------------------|---|
| Pomoc publiczna.pdf   | <input type="text" value="r publicznej"/> | <input type="text" value="WND"/>     | <input type="text" value="inne"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 123.949 kB | <div style="width: 100%;"></div> |    |
| <input type="text" value="Wniosek-wersja-1"/>   dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER   |   |                                      |                                   |                                     |                                     |            |                                  |   |
| Księgowość.pdf  | <input type="text" value="Dokumenty"/>    | <input type="text" value="WND"/>     | <input type="text" value="inne"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 301.106 kB | <div style="width: 100%;"></div> |    |
| <input type="text" value="Wniosek-wersja-1"/>   dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER   |   |                                      |                                   |                                     |                                     |            |                                  |   |
| OOŚ.docx  | <input type="text" value="zenie OOŚ"/>    | <input type="text" value="WND"/>     | <input type="text" value="inne"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 46.222 kB  | <div style="width: 100%;"></div> |    |
| <input type="text" value="Wniosek-wersja-1"/>   dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER   |   |                                      |                                   |                                     |                                     |            |                                  |   |
| Postęp:   |   |                                      |                                   |                                     |                                     |            |                                  |   |
| <div style="width: 100%;"></div>  |   |                                      |                                   |                                     |                                     |            |                                  |   |
|    |   |                                      |                                   |                                     |                                     |            |                                  |   |

Jeżeli po wybraniu opcji *Wyślij/Wyślij wszystkie* po prawej stronie okna nie będziemy mieli naszych dokumentów, a na dole otrzymamy komunikat







OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików. ✕

możemy wybrać ikonę powrotu do *Repozytorium dokumentów* .

Na liście pojawiają nam się pliki, które przed chwilą dodawaliśmy do LSI 2014-2020:


Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID:  Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Tagi:  Typ pliku:


| IF Lp. | Typ dokumentu | Nazwa                                   | Nazwa oryginalna    | Wersja | Opis (tylko na potrzeby zarządzania) | Rozmiar    | Ost. edycja                        | Operacje  |
|--------|---------------|---|---------------------|--------|--------------------------------------|------------|------------------------------------|---|
| 1      | Inne          | Zaświadczenie OOŚ                       | OOŚ.docx            | WND    | TAGI: Wniosek-wersja-1               | 45.222 KB  | a.bankowski<br>2017-04-20 09:38:32 |   |
| 2      | Inne          | Dokumenty księgowe                      | Księgowość.pdf      | WND    | TAGI: Wniosek-wersja-1               | 301.106 KB | a.bankowski<br>2017-04-20 09:38:32 |   |
| 3      | Inne          | Załącznik 1 Formularz pomocy publicznej | Pomoc publiczna.pdf | WND    | TAGI: Wniosek-wersja-1               | 123.949 KB | a.bankowski<br>2017-04-20 09:38:32 |   |


Znalezionych: 3. Paczkowanie po:


Tak dodane pliki mogą już być dodawane do Wniosku o dofinansowanie (lub innych formularzy w jakich możliwe jest dodawanie załączników).

Jeżeli jednak musimy dodać daty obowiązywania dokumentu to klikamy na ikonę  i po odznaczeniu opcji bezterminowo wprowadzamy daty:


Oryginalna nazwa pliku **OOŚ.docx**


Nazwa 


Typ dokumentu 

Tagi 


Bezterminowo

Data ważności od 

Data ważności do 

Opis 

Opublikowany

Poprzednia wersja 


Opcja Zapisz i wyjdź zatwierdza wprowadzone zmiany.

Aby dodać załączniki do Wniosku o dofinansowanie wracamy na listę projektów i wybieramy

opcję *Edytuj* .

Przechodzimy na część dotyczącą Załączników.

## G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku 

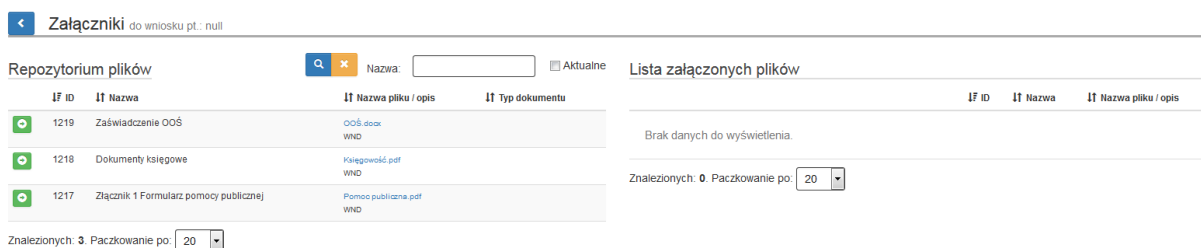
### > G.1. Załączniki obowiązkowe

| Lp. | Nazwa dokumentu |
|-----|-----------------|
|-----|-----------------|

### > G.2. Załączniki dodatkowe

| Lp. | Nazwa dokumentu |
|-----|-----------------|
|-----|-----------------|

Wybieramy przycisk chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku. Pojawi nam się okno z wszystkimi plikami dodawanymi wcześniej do Repozytorium dokumentów:



Załączniki do wniosku pt.: null

Repozytorium plików

Nazwa:  Aktualnie

| ID   | Nazwa                                  | Nazwa pliku / opis         | Typ dokumentu |
|------|--|----------------------------|---------------|
| 1219 | Zaświadczenie OOS                      | OOS.docx<br>WNO            |               |
| 1218 | Dokumenty księgowe                     | Księgowość.pdf<br>WNO      |               |
| 1217 | Złącznik 1 Formularz pomocy publicznej | Pomoc publiczna.pdf<br>WNO |               |

Znalezionych: 3 Paczkowanie po: 20


Lista załączonych plików

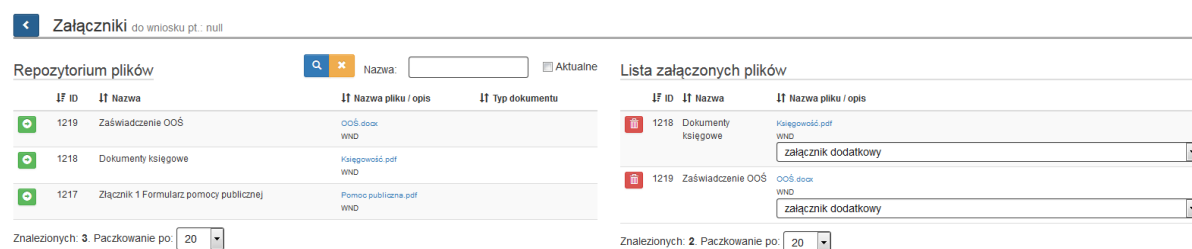
Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0 Paczkowanie po: 20

Okno to podzielone jest na dwie części:

- lewa strona to pliki z Repozytorium dokumentów
- prawa strona to pliki dołączone do wniosku o dofinansowanie

Aby dodać złączniki do wniosku o dofinansowanie musimy z lewej strony przesunąć pliki na prawą stronę za pomocą .



Załączniki do wniosku pt.: null

Repozytorium plików

Nazwa:  Aktualnie

| ID   | Nazwa                                  | Nazwa pliku / opis         | Typ dokumentu |
|------|--|----------------------------|---------------|
| 1219 | Zaświadczenie OOS                      | OOS.docx<br>WNO            |               |
| 1218 | Dokumenty księgowe                     | Księgowość.pdf<br>WNO      |               |
| 1217 | Złącznik 1 Formularz pomocy publicznej | Pomoc publiczna.pdf<br>WNO |               |

Znalezionych: 3 Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików

| ID   | Nazwa              | Nazwa pliku / opis                           |
|------|--------------------|--|
| 1218 | Dokumenty księgowe | Księgowość.pdf<br>WNO<br>załącznik dodatkowy |
| 1219 | Zaświadczenie OOS  | OOS.docx<br>WNO<br>załącznik dodatkowy       |

Znalezionych: 2 Paczkowanie po: 20

Nie ma możliwości aby ten sam załącznik dodać więcej niż raz. Pojawia się wtedy komunikat

[09:50:09] Ten plik już został dodany do tego obiektu ✕

Ostatnim krokiem jaki musimy wykonać to wybrać na prawej stronie okna z listy rozwijanej rodzaj załącznika. **Należy pamiętać, że każda pozycja z listy załączników obowiązkowych musi zostać wybrana.**

Po wykonaniu ww. czynności wracamy do wniosku o dofinansowanie i w części dotyczącej załączników widzimy, że dodane przez nas pliki zostały dołączone do WND.

## G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku

### > G.1. Załączniki obowiązkowe

| Lp. | Nazwa dokumentu                   | Nazwa wymaganego załącznika   | Suma kontrolna pliku             |
|-----|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 1   | Dokumenty księgowe [ 301.106 kB ] | Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (jeśli dotyczy) | a2fcea5a87bb6868e82c5a0c90245784 |

### > G.2. Załączniki dodatkowe

| Lp. | Nazwa dokumentu                 | Suma kontrolna pliku           |
|-----|---------------------------------|--------------------------------|
| 1   | Zaświadczenie OOS [ 46.222 kB ] | 7533c8a64908716c2fd9b3e8a7f77d |

### Informacje o projekcie

|                       |   |   |
|-----------------------|---|---|
| Numer naboru          | RPSSL.06.02.00-02.01-24-123/16                                    |   |
| Oś priorytetowa       | 6. Transport  |   |
| Działanie             | 2. Transport kolejowy   |   |
| Tytuł projektu        | Uzasadnienie c.2.2. cz.2  |   |
| Numer aktualnego WND  | WND-RPSSL.06.02.00-24-00B017-001                                  | WND aktualnie w edycji i nie posiada jeszcze wydruku. |
| Status aktualnego WND | 10  |   |
| Termin realizacji     | 2016-12-21 - 2023-12-31   |   |
| Wartość całkowita     | 0,00 zł   |   |
| Koszty kwalifikowane  | 0,00 zł   |   |
| Dofinansowanie        | 0,00 zł 0,00%   |   |
| Wnioskodawca          | Henryja Czaprowskiego 23 /<br>41-390 Katowice<br>REGON: 590882330 |   |

### Partnerzy w projekcie

#### Załączniki do wniosku - obowiązkowe

| Nazwa                   | Nazwa wymaganego załącznika | Rozmiar   | Suma kontrolna pliku            | Data dodania załącznika |
|-------------------------|-----------------------------|-----------|---------------------------------|-------------------------|
| Analiza finansowa       | Analiza finansowa           | 12.271 KB | c8f5593b5683e4231dcb19b41aa264  | 2017-02-10              |
| Dokumentacja techniczna | Dokumentacja techniczna     | 12.379 KB | ff504be8c5f29ec5ee3ba857ac4a412 | 2017-02-10              |

#### Załączniki do wniosku - dodatkowe

| Nazwa   | Rozmiar   | Suma kontrolna pliku              | Data dodania załącznika |
|---|-----------|-----------------------------------|-------------------------|
| Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością | 12.401 KB | 2ea60ba1717735351e5b1ad9ecbdeee8a | 2017-02-10              |
| Sprawozdania finansowe                            | 12.387 KB | 31044f0380103809d388125fe1216e3e  | 2017-02-10              |

Ostateczną weryfikację poprawności dołączonych do wniosków o dofinansowanie załączników **należy dokonać poprzez kliknięcie w ikonę „i” informacje o projekcie**. W wyświetlonym oknie znajduje się lista załączników wraz z linkami. W związku z powyższym Wnioskodawca może sobie podejrzeć każdy załącznik i określić jego poprawność.

**Wszystkie pliki, które zostały dołączone do złożonego, a następnie przyjętego wniosku o dofinansowanie nie mogą być usuwane z Repozytorium dokumentów.**



## 10. b) Zmiana załączników we wniosku o dofinansowanie.

Dodawanie plików/dokumentów do *Repozytorium dokumentów* opisane jest powyżej w części dotyczącej dodawania załączników.

Po dodaniu nowych dokumentów do repozytorium mamy możliwość wskazania ich




poprzedniej wersji. Aby to zrobić klikamy w *Repozytorium dokumentów* na ikonę , a

następnie na dole strony wybieramy [Wybierz poprzednią wersję pliku](#). W otwartym oknie wskazujemy poprzednią wersję dokumentu poprzez kliknięcie strzałki z prawej strony pliku:

Wskaż poprzednią wersję dokumentu



ID:  Nazwa:  Nazwa oryginalna:  Tagi:

Typ pliku:

| ID   | Nazwa                                  | Nazwa oryginalna    |  |
|------|--|---------------------|--|
| 1219 | Zaświadczenie OOŚ                      | OOŚ.docx            |   |
| 1218 | Dokumenty księgowe                     | Księgowość.pdf      |   |
| 1217 | Złącznik 1 Formularz pomocy publicznej | Pomoc publiczna.pdf |  |

Znalezionych: 3. Paczkowanie po:

Pojawi nam się komunikat [10:09:36] Powiązано z poprzednikiem i zapisano dane pliku. oraz informacja o poprzednich wersjach pliku:

Poprzednia wersja  Dokumenty księgowe [ Księgowość.pdf ] 

W przypadku błędnego wybrania/zaznaczenia poprzedniej wersji pliku możemy za pomocą ikony kosza wykasować tę wersję i wybrać ponownie prawidłowy plik.

Po wykonaniu powyższych czynności przyszedł kolej na dodanie nowych załączników do wniosku o dofinansowanie lub podmianę nieaktualnych załączników.

Dodanie nowych załączników do wniosku odbywa się identycznie jak w pkt. 1.

Zamiana załączników działa na podobnych zasadach. Wchodzimy do edycji wniosku o dofinansowanie do części z załącznikami, klikamy na przycisk *chcę teraz zrzucić załącznikami*.

## G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku 

### > G.1. Załączniki obowiązkowe

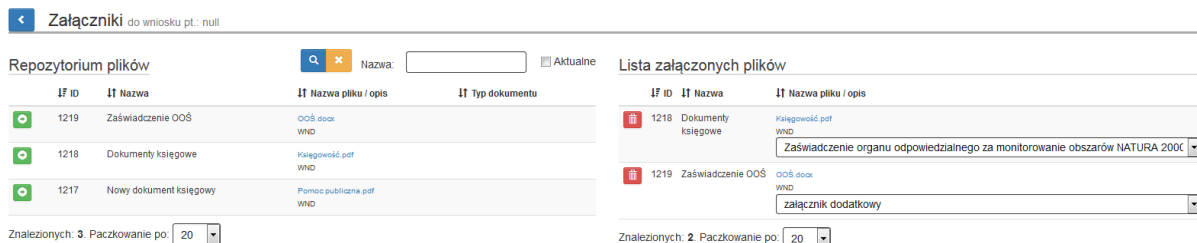
| Lp. | Nazwa dokumentu                   | Nazwa  |
|-----|-----------------------------------|--------|
| 1   | Dokumenty księgowe [ 301.106 kB ] | Zaświa |

### > G.2. Załączniki dodatkowe

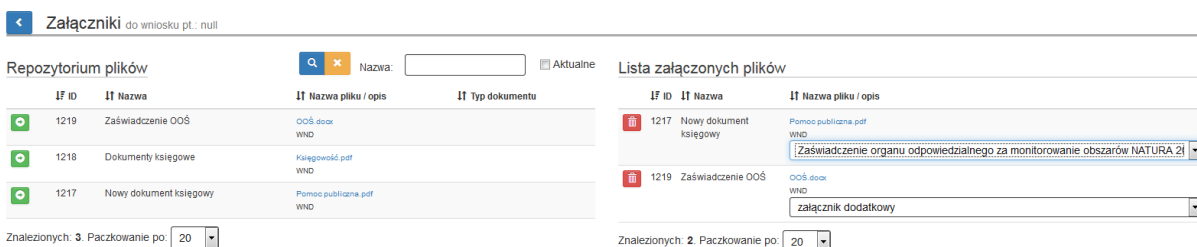
| Lp. | Nazwa dokumentu                 |
|-----|---------------------------------|
| 1   | Zaświadczenie OOŚ [ 46.222 kB ] |

Zamieniamy złączniki czyli z prawej strony kasuję z pomocą ikony kosza nieaktualny dokument przyłączony do wniosku o dofinansowanie i zastępuję go aktualnym dokumentem dodanym do repozytorium plików klikając na zieloną strzałkę z lewej strony.

Przed:



Po:




Ostatnim krokiem będzie wybranie rodzaju załącznika z listy rozwijanej.

**Kasowanie dokumentów nieaktualnych przypiętych do wniosku o dofinansowanie nie kasuje ich z Repozytorium dokumentów, a jedynie z danej wersji wniosku o dofinansowanie.**

Po wykonaniu powyższych czynności we wniosku o dofinansowanie powinniśmy widzieć już tylko aktualną wersję załączników lub nowododane pliki:

## G. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

---

chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku 

### › G.1. Załączniki obowiązkowe

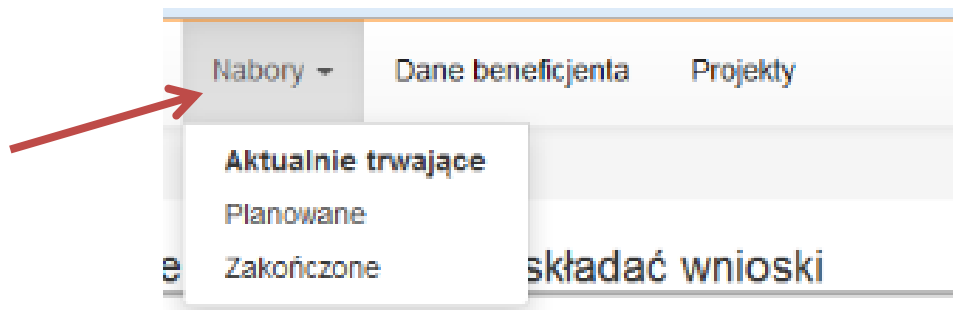
| Lp. | Nazwa dokumentu                       | Nazwa wymaganego załącznika   | Suma kontrolna pliku             |
|-----|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| 1   | Nowy dokument księgowy [ 123.949 kB ] | Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (jeśli dotyczy) | 83aee08b91d28d27c3c9dc8a4ef7ddba |

### › G.2. Załączniki dodatkowe

| Lp. | Nazwa dokumentu                 | Suma kontrolna pliku            |
|-----|---------------------------------|---------------------------------|
| 1   | Zaświadczenie OOS [ 46.222 kB ] | 7533c8a64908716c2fd9b3e8a7f7f7d |


## 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.

| IF Nr naboru                  | Instytucja ogłaszająca  | IF Czas trwania od  | IF do               |   |
|-------------------------------|---|---------------------|---------------------|---|
| RP5L_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 |   |
| RP5L_04.03.04-4Z.01-24-134/15 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | 2015-05-07 14 25 00 | otwarty             |   |
| RP5L_05.05.01-4Z.01-24-133/15 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | 2015-05-07 14 00 00 | otwarty             |   |
| RP5L_01.01.00-4Z.01-24-132/15 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego                        | 2015-05-07 12 01 00 | otwarty             |   |
| RP5L_02.01.00-4Z.01-24-131/15 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego | 2015-05-07 11 40 00 | otwarty             |   |
| RP5L_09.01.06-4Z.01-24-130/15 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego          | 2015-05-07 09 04 00 | otwarty             |   |
| RP5L_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.

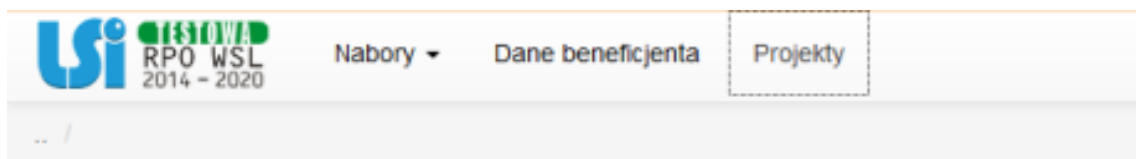
- Nabory planowane

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.

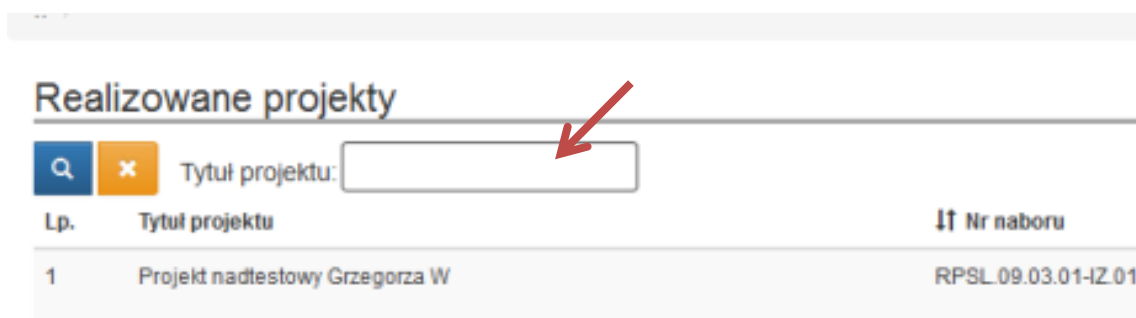
- Nabory zakończone

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*.

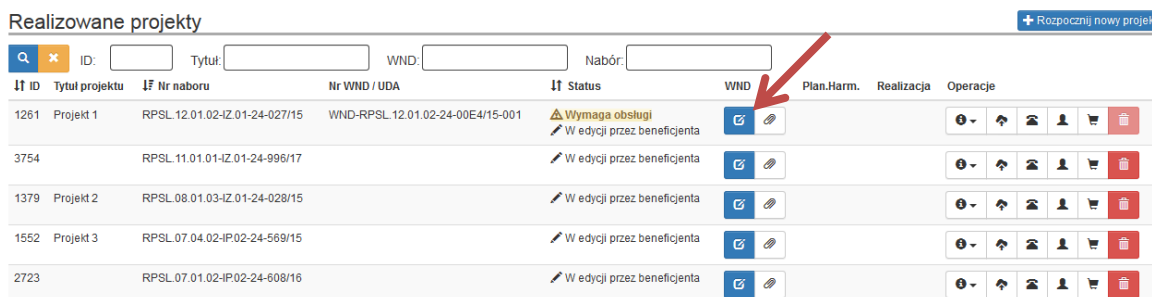


Istnieje możliwość wyszukania projektu, wpisując jego tytuł lub fragment tytułu w polu *Tytuł projektu*.

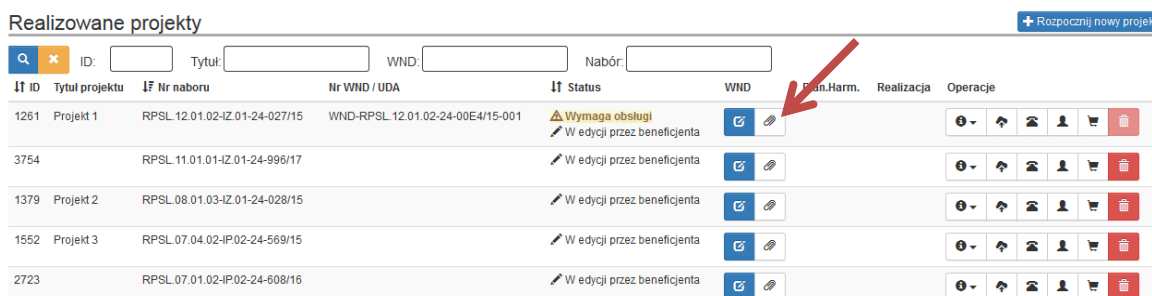


Na karcie *Realizowane projekty* istnieje możliwość przejścia do:

- Edycji danego wniosku (funkcjonalność zależna od statusu dokumentu)



- Zarządzania załącznikami



- Wyświetlenia kluczowych informacji o projekcie, historii, dane lokalizacji projektu:

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status  | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL.12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL.12.01.02-24-00E4/15-001 | Wymaga obsługi<br>W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL.11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL.08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL.07.04.02-IP.02-24-569/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL.07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |

Informacje o projekcie  
 Historia projektu  
 Lokalizacje projektu

- Zarządzania repozytorium dokumentów

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status  | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL.12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL.12.01.02-24-00E4/15-001 | Wymaga obsługi<br>W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL.11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL.08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL.07.04.02-IP.02-24-569/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL.07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |

- Zarządzania danymi kontaktowymi w ramach projektu

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status  | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL.12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL.12.01.02-24-00E4/15-001 | Wymaga obsługi<br>W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL.11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL.08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL.07.04.02-IP.02-24-569/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL.07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |

- Podgląd danych opiekunów projektu

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status  | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL.12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL.12.01.02-24-00E4/15-001 | Wymaga obsługi<br>W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL.11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL.08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL.07.04.02-IP.02-24-569/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL.07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |

- Zarządzania rejestrem postępowań / zamówień do projektu

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status   | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|--|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL.12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL.12.01.02-24-00E4/15-001 | <span style="color: orange;">⚠</span> Wymaga obsługi<br><span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL.11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL.08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL.07.04.02-IP.02-24-569/15 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL.07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |


- Usunięcia wniosku (funkcjonalność zależna od statusu dokumentu)

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status   | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|--|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL.12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL.12.01.02-24-00E4/15-001 | <span style="color: orange;">⚠</span> Wymaga obsługi<br><span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL.11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL.08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL.07.04.02-IP.02-24-569/15 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL.07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | <span style="color: green;">✓</span> W edycji przez beneficjenta   |     |            |            |          |

### 13. 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 + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

| ID   | Tytuł projektu | Nr naboru                     | Nr WND / UDA                     | Status  | WND | Plan.Harm. | Realizacja | Operacje |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------------------|---|-----|------------|------------|----------|
| 1261 | Projekt 1      | RPSL_12.01.02-IZ.01-24-027/15 | WND-RPSL_12.01.02-24-00E4/15-001 | Wymaga obsługi<br>W edycji przez beneficjenta |     |            |            |          |
| 3754 |                | RPSL_11.01.01-IZ.01-24-996/17 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1379 | Projekt 2      | RPSL_08.01.03-IZ.01-24-028/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 1552 | Projekt 3      | RPSL_07.04.02-IP.02-24-589/15 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |
| 2723 |                | RPSL_07.01.02-IP.02-24-608/16 |                                  | W edycji przez beneficjenta                   |     |            |            |          |

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

+ Dodaj adres

< Dane do korespondencji  Wydrukuj dane

Dane adresowe do korespondencji + Dodaj adres

| Lp. | Do/Kopia | Nazwa podmiotu | Adres  | Operacje |
|-----|----------|----------------|--|----------|
| 1   | Do       | firma 1        | Katowice<br>Korfaniego 12 / 123<br>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 |          |                    |          |
| 1   | Bronisław | Benkowski | Kierownik  |                  | <input checked="" type="checkbox"/> |       |                                 | 56985547 | benkowski@firma.pl |          |

Następnie wypełnić pola formularza:

< Edytuj/aktualizuj dane adresowe do korespondencji Pobierz adres... Jest zgodny z adresem Wnioskobawcy/Beneficjenta

Typ adresata  Do  Kopia do wiadomości:

Nazwa podmiotu

Miejscowość

Ulica

Nr budynku

Nr lokatu


Kod pocztowy  Pozostało znaków: 6

Poczta

Uwagi  Pozostało znaków: 500

Zapisać i wysłać Anuluj i wróć do listy



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<br>Korfaniego 12 / 123<br>00-850 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"/> |       |                                 |                       | 56985547 | 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<br>Korfaniego 12 / 123<br>00-850 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"/> |       |                                 |                       | 56985547 | benkowski@firma.pl |   |

Kolejnym etapem jest wypełnienie formularza.

**4** Edytuj/aktualizuj dane pracownika

Nazwisko

Imię

Stanowisko

Rola w projekcie

Adres email

Telefon

WND

Umowa

WNP

Harmonogram

Kontrole


Trwałość

Zapisać i wyjść Anuluj i wróć do listy


















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

## 14. 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

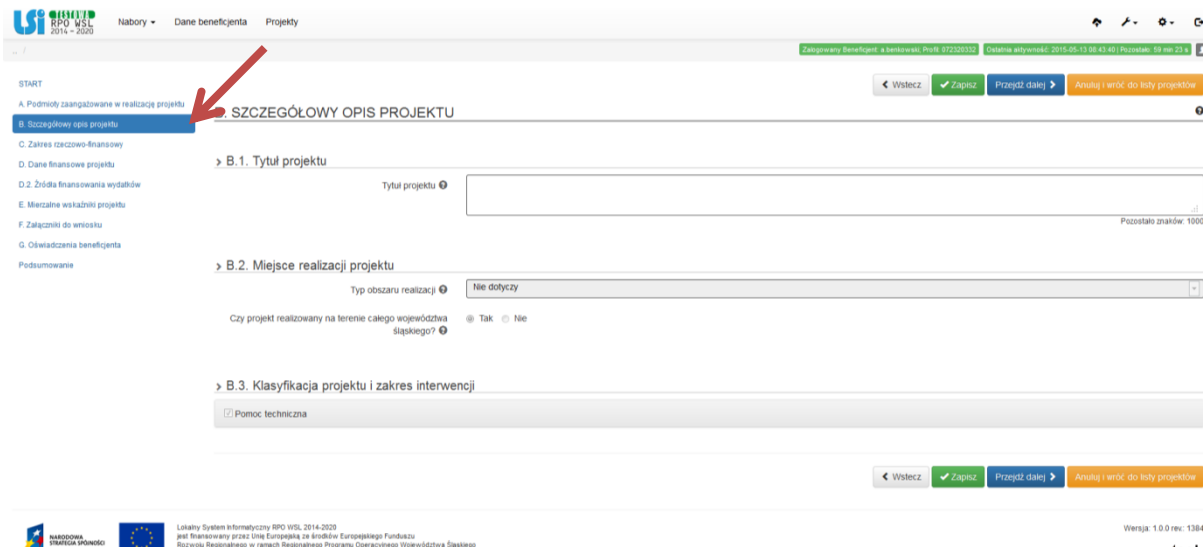
| IF nr naboru                  | II Instytucja ogłaszająca  | II Czas trwania od  | II do               |   |
|-------------------------------|--|---------------------|---------------------|---|
| RPSSL.01.01.00-02.01-24-14115 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego               | 2015-05-13 00:00:00 |                     |    |
| RPSSL.09.03.01-02.01-24-14015 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | 2015-05-13 00:00:00 | 2015-05-21 00:00:00 |     |
| RPSSL.09.01.01-02.01-24-13915 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | 2015-05-12 16:30:00 | 2015-05-20 00:00:00 |     |
| RPSSL.13.01.00-02.01-24-13815 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego               | 2015-05-12 16:30:00 | 2015-05-20 00:00:00 |     |
| RPSSL.11.01.01-02.01-24-13715 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | 2015-05-12 10:15:00 | 2015-05-20 00:00:00 |     |
| RPSSL.04.03.04-02.01-24-13415 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | 2015-05-07 14:25:00 |                     |     |
| RPSSL.05.05.01-02.01-24-13315 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego | 2015-05-07 14:00:00 |                     |     |
| RPSSL.01.01.00-02.01-24-13015 | Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego               | 2015-05-07 12:01:00 |                     |     |

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



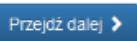
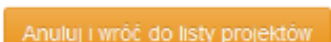
Realizowane projekty

| Lp. | Tytuł projektu                           | II nr naboru                  | Status                      | WNO   | Umowa | Realizacja | Operacje  |
|-----|--|-------------------------------|-----------------------------|---|-------|------------|---|
| 1   | Projekt nadstępowy Giegotarza W          | RPSSL.09.03.01-02.01-24-12115 | W edycji przez beneficjenta |   |       |            |     |
| 2   | Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21 | RPSSL.11.01.01-02.01-24-13715 | W edycji przez beneficjenta |   |       |            |     |

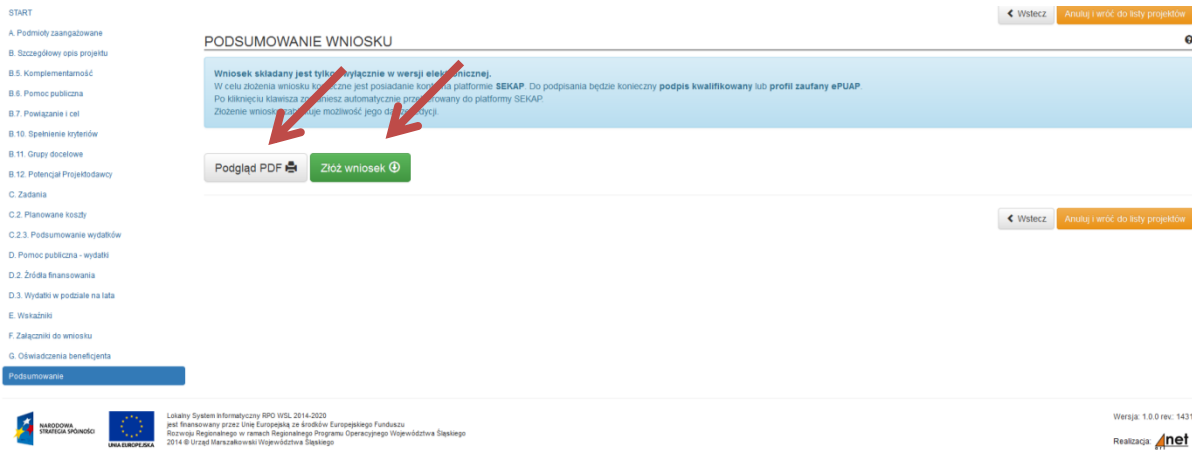
Po lewej stronie formularza dostępne jest menu umożliwiające nawigację po poszczególnych częściach wniosku.



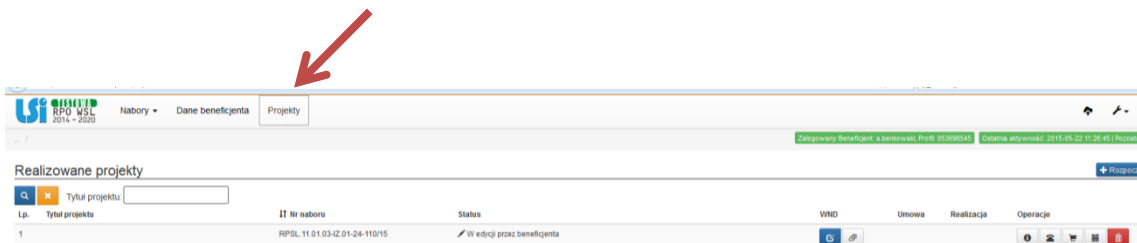
Po wypełnieniu pól danej części formularza, przy wykorzystaniu ikon nawigacyjnych istnieje możliwość:

-  - 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 wnioski”), 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”).



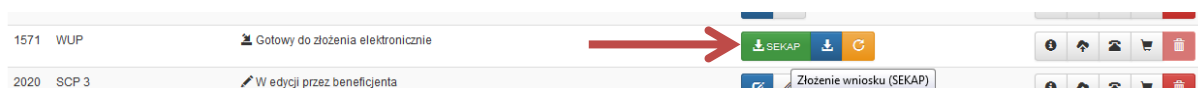
Po zapisaniu ostatecznej wersji wniosku, w celu jego złożenia za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP, należy otworzyć listę projektów.



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 przesłać do IOK.



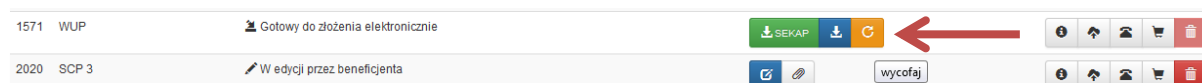
2. Z poziomu „Realizowanych projektów” można wygenerować wniosek w formie pliku PDF (poprzez użycie przycisku „Pobierz PDF”), w celu jego złożenia za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP.



## 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.