



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

---

Katowice, sierpień 2018 r.

**Wersja 1.5**



Rzeczpospolita  
Polska



Śląskie.

Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## Spis treści

1.	Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych. ....	4
2.	Zakładanie konta użytkownika .....	6
3.	Logowanie .....	8
4.	Odzyskiwanie zapomnianego hasła.....	8
5.	Tworzenie profilu .....	9
6.	Wybór wcześniej zdefiniowanego profilu .....	10
7.	Dodawanie dostępu do profilu wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej .....	11
8.	Zmiana hasła.....	14
9.	Edycja danych konta.....	14
10.	Repozytorium .....	15
	a) Dodawanie załączników do Repozytorium plików projektu. ....	15
	b) Zmiana załączników we wniosku o dofinansowanie.....	22
11.	Nabory .....	24
12.	Projekty .....	25
13.	Dane kontaktowe/dane pracowników zaangażowanych w projekt .....	27
14.	Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie (w tym wygenerowanie PDF). ....	29

## 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 powiększania lub pomniejszania zawartości strony przy użyciu standardowych funkcji przeglądarki internetowej. W celu powiększania 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*.

Formularz logowania

LSI

Logowanie

Hasło

Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - Zarejestruj

O Lokalnym Systemie Informatycznym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego

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 mocne hasło i jak je określić

Szyfrowane połączenie

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).

Formularz rejestracyjny [Krok 1]

Logowanie

Adres email

Imię

Nazwisko

Telefon kontaktowy

Oświadczam, iż zapoznałem się z regulaminem i akceptuję jego postanowienia.

Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.) informuję, iż:

- Administratorem Państwowego Rejestru jest Zarząd Województwa Śląskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Katowicach, ul. Ligonia 4B;
- Dane przetwarzane będą w celu obsługi cyklu życia projektu ubiegającego się lub dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- Dane mogą być przetwarzane podmiotami zaangażowanymi w realizację RPO WSL 2014-2020 (Ministerstwo Rozwoju i Infrastruktury, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) i nie będą udostępniane innym osobom, chyba że wynika to z przepisów prawa lub umowy o dofinansowanie projektu;
- Posiada Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Podanie danych jest dobrowolne lecz ich nieopisanie uniemożliwi rejestrację w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Oświadczam, iż zapoznałem się z powyższą informacją.

Zakończ

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.

Isi.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://Isi.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](#).

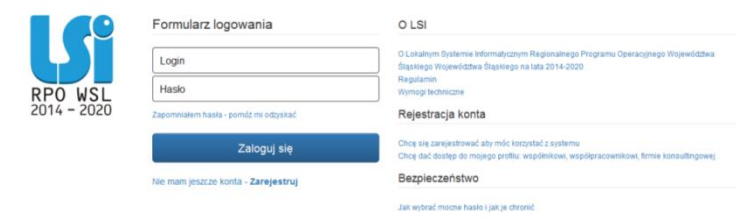
### 3. Logowanie

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

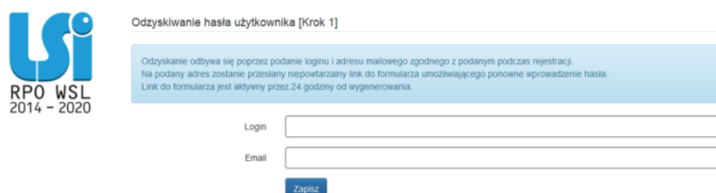


### 4. Odzyskiwanie zapomnianego hasła

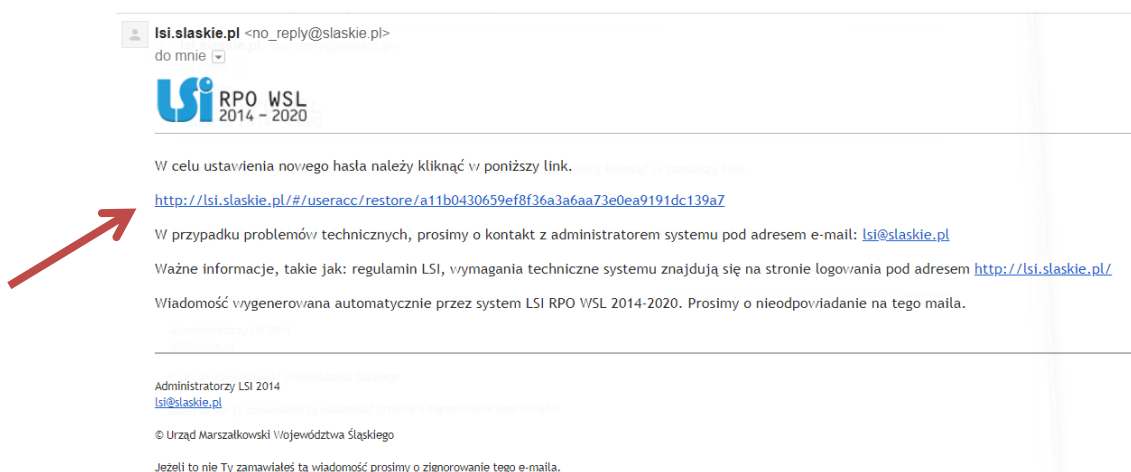
W przypadku braku możliwości zalogowania się do systemu w związku z niedziałającym hasłem należy kliknąć na link o treści *Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać*.



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

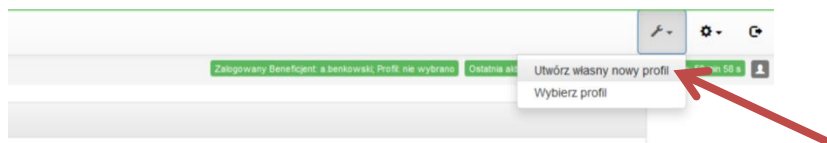


## 5. Tworzenie profilu

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

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*.

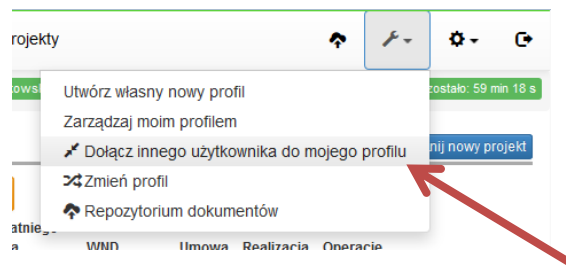
Moje profile (jestem ich właścicielem)

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 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  
Pocztowa  
Telefon  
Faks  
Firmowy adres e-mail  
Data rozpoczęcia działalności  
Forma własności podmiotu  
Forma prawna podmiotu  
PKD

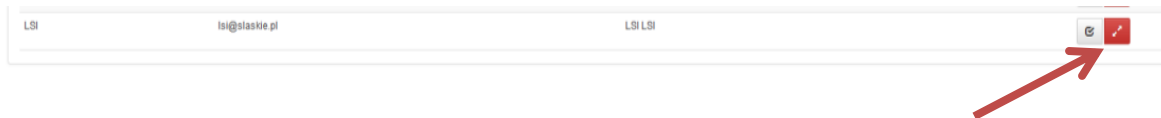
Użytkownicy dołączeni do profilu

Login	Email	Nazwisko i imię	Operacje
LSI	lsi@slaske.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 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 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

Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

- 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
- 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:

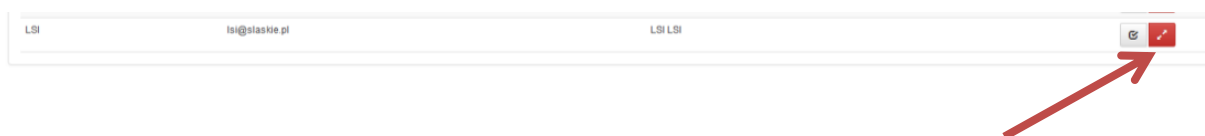
- podgląd – przeglądanie
- zarządzanie - edycja i modyfikacja

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.

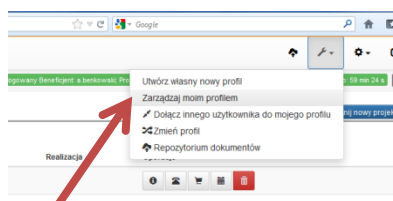
Chcąc nadać uprawnienie do zarządzania nie ma potrzeby nadawania uprawnienia do podglądu gdyż zawiera się ono w zarządzaniu.

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




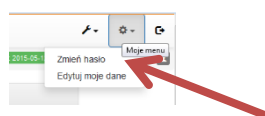
W celu edycji użytkowników dla istniejącego profilu należy wybrać dany profil, a następnie menu narzędziowe oraz *Zarządzaj moim profilem*.



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 powierzania 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="password"/>
Hasło	<input type="password"/>
Powtórz hasło	<input type="password"/>

## 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

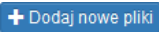
Adres email	<input type="text" value="a.benkowski@europ.pl"/>
Imię	<input type="text" value="Tomasz"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Benkowski"/>
Telefon kontaktowy	<input type="text" value="123123123"/>

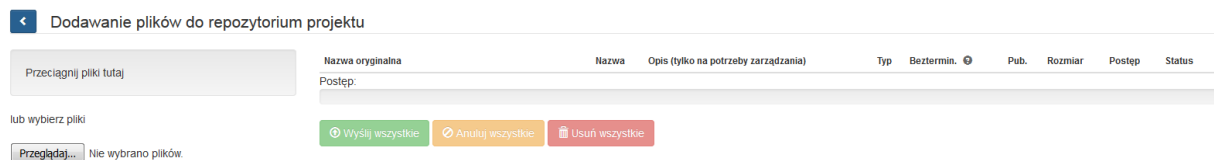
## 10. Repozytorium

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

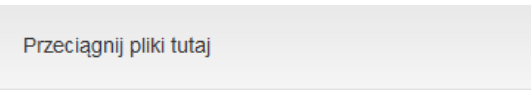
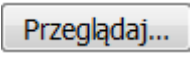
Lokalny System Informatyczny 2014-2020 umożliwi Wnioskodawcy na dołączanie plików do projektu. Aby tego dokonać musimy na liście projektów wybrać z kolumny *Operacje* ikonę  *Repozytorium dokumentów*. Zostaniemy przeniesieni na stronę, gdzie możliwe będzie zarządzanie swoimi już dodanymi wcześniej dokumentami lub możliwe będzie dodanie nowych dokumentów.



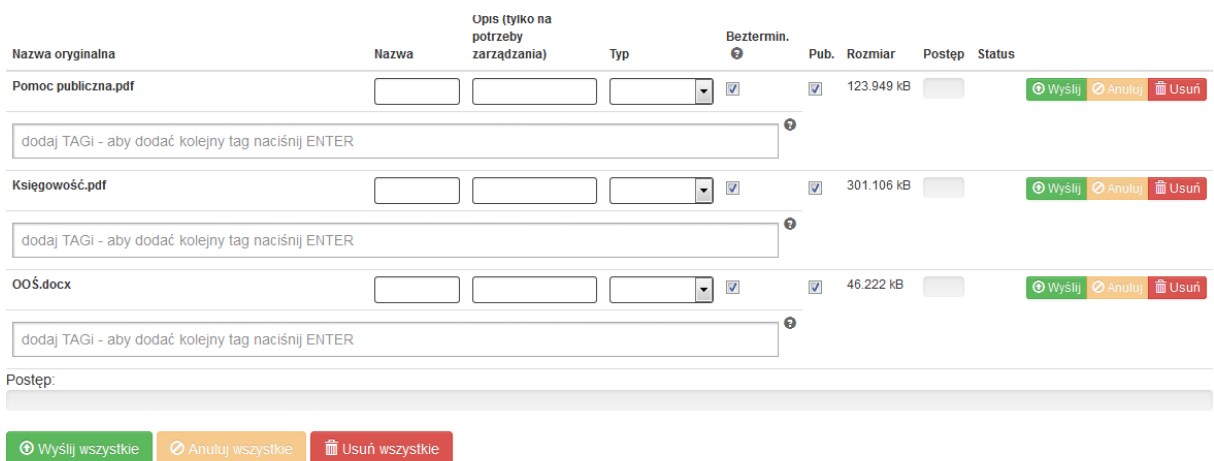
Dodanie nowych dokumentów umożliwi nam przycisk w prawym górnym rogu  **+ Dodaj nowe pliki**. Po wybraniu tej opcji pojawi nam się okno:



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:

- Przeciągamy pliki (maksymalnie 5) na pole ,
- Klikamy przycisk  i wybieramy pliki, które chcemy dodać.

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



- 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).

- b. 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).
- c. Pole *Typ* tu wybieramy z listy rozwijanej rodzaj dokumentu.
- d. Pole *Bezterminowo*, w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarz dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej.
- e. Pole *Pub* umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).
- f. Pola *Rozmiar* i *Postęp* są polami informacyjnymi.
- g. 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	Lista plac- WNP 1		lista plac	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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"/>	pusty plik		<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

wnp1 x listaplac x dodaj TAGI - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

## WAŻNE

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

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	Dot. edycja	Operacje
1	lista plac	Lista plac 01.2017	Lista plac.docx	01.01	MSK: emp1, lista plac	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:54:34	
2	pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo MSK	Dokument.docx	002	MSK: emp2, pełnomocnictwo, partner	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:55:52	
3	nota księgową	Nota księgową 125	Dokument.docx	001	MSK: emp1, notakięgową, wnioskodawca	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:56:12	
4	umowa	Umowa	Dokument.docx	001	MSK: emp1, umowa, partner	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:56:30	
5	faktura VAT	FV	Dokument.docx	1250102536	MSK: emp1, f.v, partner	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:57:15	
6	lista plac	Lista plac 01.2017	Lista plac 01.2017.docx	01.02017	MSK: lista plac, emp1	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:57:41	

- 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	Dot. edycja	Operacje
1	pełnomocnictwo	Pełnomocnictwo MSK	Dokument.docx	002	MSK: emp2, pełnomocnictwo, partner	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:55:52	
2	umowa	Umowa	Dokument.docx	001	MSK: emp1, umowa, partner	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:56:30	
3	faktura VAT	FV	Dokument.docx	1250102536	MSK: emp1, f.v, partner	пусты файл	a.benkowski 2017-03-02 11:57:15	

- 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 szczegóły 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"/>

Postęp:

### Rekomenduje się,

aby przyjąć 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 związane 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"

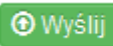
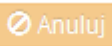

Dodane formaty plików po aktualizacji:


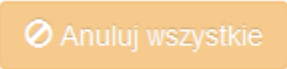
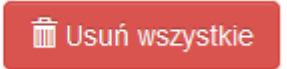
".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

### Uwaga:










maksymalny rozmiar załączonego pliku to 40 Megabajtów.

System umożliwia przesyłanie dokumentów pojedynczo lub grupowo. Przyciski po prawej stronie

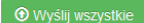

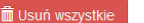
pliku    umożliwiają wysłanie, anulowanie lub usunięcie pojedynczego pliku, przyciski na dole formularz z plikami

   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:

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:


№ Lp.	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1	inne	Zaświadczenie OOŚ	OOŚ.docx	WND TAG: Wniosek-wersja-1		46.222 kB	a.benkowski 2017-04-20 09:38:32	 
2	inne	Dokumenty księgowe	Księgowość.pdf	WND TAG: Wniosek-wersja-1		301.106 kB	a.benkowski 2017-04-20 09:38:32	 
3	inne	Złącznik 1 Formularz pomocy publicznej	Pomoc publiczna.pdf	WND TAG: Wniosek-wersja-1		123.949 kB	a.benkowski 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  Zaświadczenie OOŚ


Typ dokumentu  inne

Tagi  Wniosek-wersja-1  Add a tag



Bezterminowo

Data ważności od  RRRR-MM-DD HH:MM:SS


Data ważności do  RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Opis  WND


Opublikowany

Poprzednia wersja   Wybierz poprzednią wersję pliku

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 

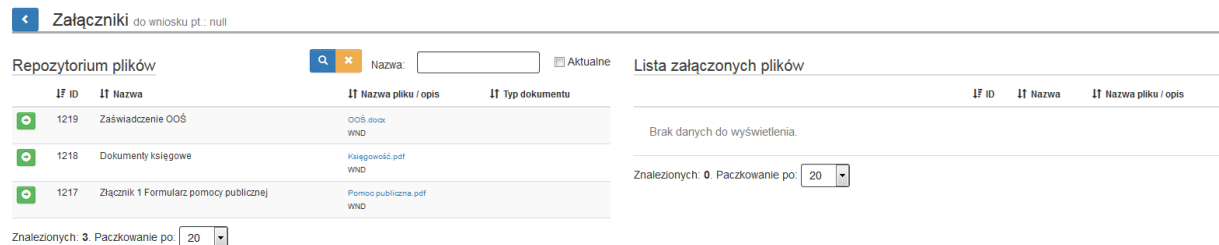
### > G.1. Załączniki obowiązkowe

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

### > G.2. Załączniki dodatkowe


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

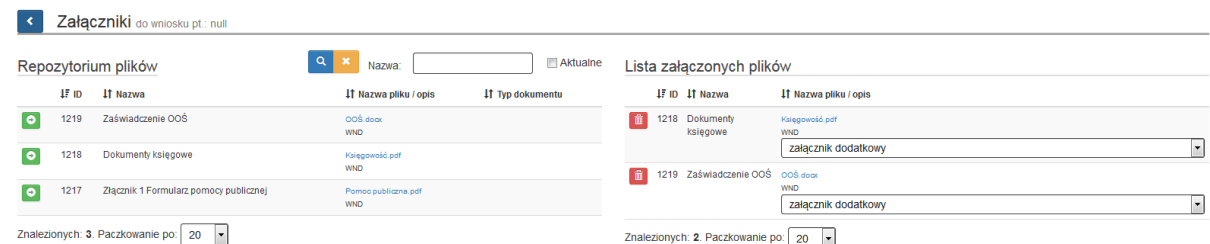
i wybieramy przycisk *chcę teraz zarządzać załącznikami do wniosku*. Pojawi nam się okno z wszystkimi plikami dodawanymi wcześniej do *Repozytorium dokumentów*:



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



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 ]	7533c8a64908716c2fd9b3e8a71777d

### Informacje o projekcie

Numer naboru	RPSSL.06.02.00-02-01-24-123116
Os priorytetowa	6. Transport
Działanie	2. Transport kolejowy
Tytuł projektu	Uzasadnienie c.2.2. cz.2
Numer aktualnego WND	WND-RPSSL.06.02.00-24-008017-001
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	Henryka Czaprowskiego 23 / 41-390 Katowice REGON: 590822335

### 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	c8f8593b5683e4231cbb19fb41aa264	2017-02-10
Dokumentacja techniczna	Dokumentacja techniczna	12.379 kB	ffc504be8c5f26ec5ee3ba857ac4a412	2017-02-10

### Załączniki do wniosku - dodatkowe

Nazwa	Rozmiar	Suma kontrolna pliku	Data dodania załącznika
Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością	12.401 kB	2ea50ba1717735351e5b1ad9ecbdee8a	2017-02-10
Sprawozdania finansowe	12.387 kB	310440380103809d386125fe1216e3e	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.**

## 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 kosz wykasować tą 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

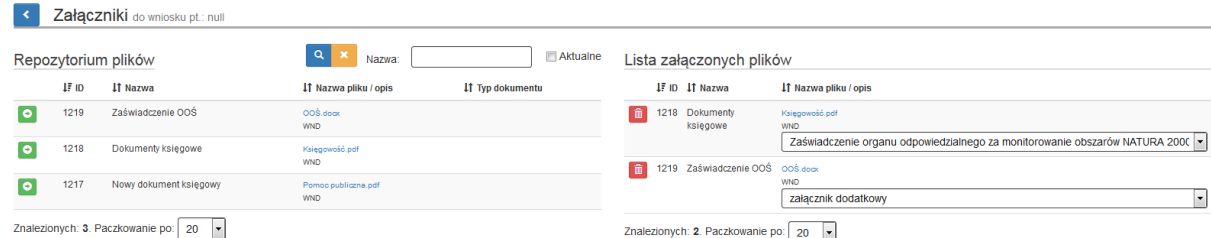
Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa
1	Dokumenty księgowe [ 301.106 kB ]	Zaświa

### > G.2. Załączniki dodatkowe

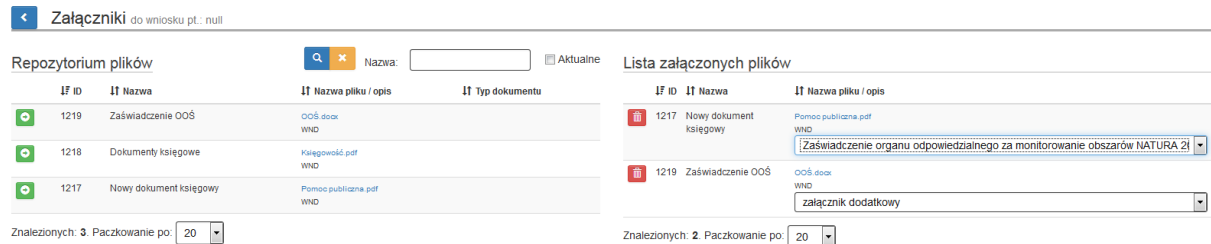
Lp.	Nazwa dokumentu
1	Zaświadczenie OOŚ [ 46.222 kB ]

i zamieniam 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

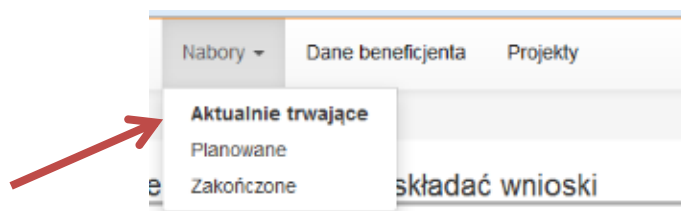
Lp.	Nazwa dokumentu	Nazwa wymaganego załącznika	Suma kontrolna pliku
1	Nowy dokument księgowy [ 123.949 kB ]	Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (jeśli dotyczy)	83aee08b91d28d27c3c9dc8a4ef7ddba

### > G.2. Załączniki dodatkowe

Lp.	Nazwa dokumentu	Suma kontrolna pliku
1	Zaświadczenie OOS [ 46.222 kB ]	7533c8a64908716c2fd9b3e8a71777d

## 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

Nr naboru	Instytucja ogłaszająca	Czas trwania od	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		
RP5L.05.05.01-4Z.01-24-133/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:00:00		
RP5L.01.01.00-4Z.01-24-132/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 12:01:00		
RP5L.02.01.00-4Z.01-24-131/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 11:40:00		
RP5L.09.01.05-4Z.01-24-130/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-07 09:04:00		
RP5L.09.01.05-4Z.01-24-129/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-09 09:55:00		

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



- Nabory planowane

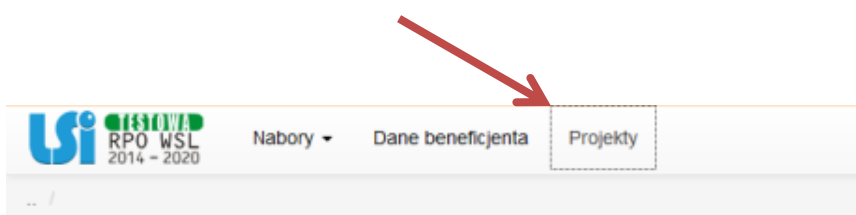
W ramach naborów planowanych wyświetlone są wszystkie nabory, które zostały ogłoszone, lecz nie zostały jeszcze rozpoczęte. Możliwość złożenia wniosku będzie możliwa z chwilą rozpoczęcia danego naboru tylko i wyłącznie przez właściciela profilu.

- Nabory zakończone

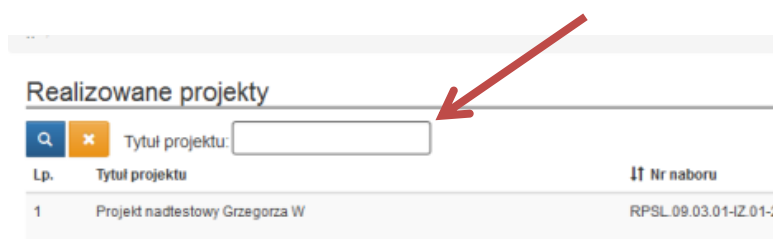
Wyświetlone są wszystkie nabory, dla których termin składania wniosków już minął.

## 12. Projekty

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

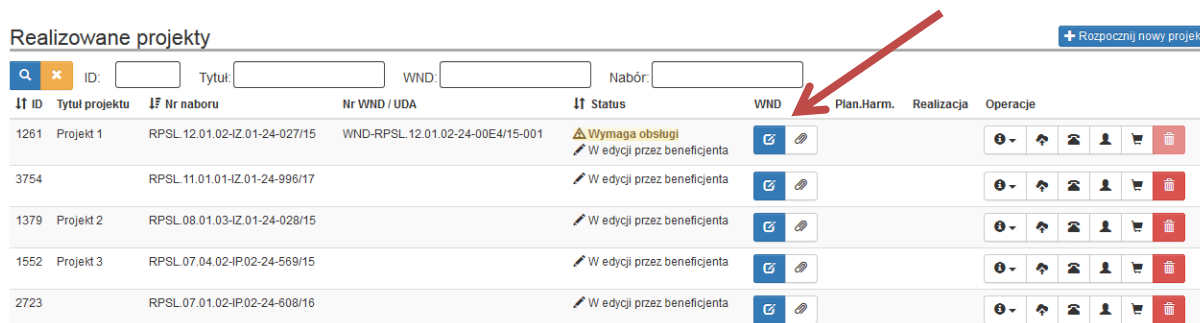


Istnieje możliwość wyszukania projektu, wpisując jego tytuł lub fragment tytułu w polu *Tytuł projektu*.



Na karcie *Realizowane projekty* istnieje możliwość przejścia do:

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



- Zarządzania załącznikami

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	IF 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 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				

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

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	IF 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 W edycji przez beneficjenta				<ul style="list-style-type: none"> <li>Informacje o projekcie</li> <li>Historia projektu</li> <li>Lokalizacje projektu</li> </ul>
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 repozytorium dokumentów

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

ID:  Tytuł:  WND:  Nabór:

ID	Tytuł projektu	IF 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 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	IF 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 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	IF 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 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	⚠️ Wymaga obsługi ✍️ 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	📧			🔍 🔄 📄 👤 🛒 🗑️

### • Usunięcia wniosku

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 ✍️ 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	📧			🔍 🔄 📄 👤 🛒 🗑️

## 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 ✍️ 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	📧			🔍 🔄 📄 👤 🛒 🗑️

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 Korfemaga 12 / 123 00-000 Katowice	📧 🗑️

Dane pracowników zaangażowanych w projekt + Dodaj pracownika

Lp.	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie			Harmonogram płatności	Telefon	Adres e-mail	Operacje
					Wniosek o dofinansowanie	Umowa	Realizacja i wnioski o płatność				
1	Bronisław	Benkowski	Kierownik		✓				56985547	benkowski@firma.pl	📧 🗑️

Następnie wypełnić pola formularza:

[Edytuj/aktualizuj dane adresowe do korespondencji](#) [Pobierz adres...\\_Jest zgodny z adresem Wniosekodawcy/Beneficjenta](#)

Typ adresata  Do:  Kopia do władomości:

Nazwa podmiotu

Miejscowość

Ulica

Nr budynku


Nr lokalu

Kod pocztowy  Pozostałe znaków: 6

Pocztą

Uwagi  Pozostałe znaków: 500

[Zapisz i wyjdź](#) [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 Korfaniego 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"/>				55985547	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 Korfaniego 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"/>				55985547	benkowski@firma.pl	 

Kolejnym etapem jest wypełnienie formularza.

[Edytuj/aktualizuj dane pracownika](#)

Nazwisko

Imię

Stanowisko

Rola w projekcie

Adres email

Telefon

VND

Umowa

WNP

Harmonogram

Kontrolne

Trwałość


[Zapisz i wyjdź](#) [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

II Nr naboru	II Instytucja ogłaszająca	II Czas trwania od	II do	
RPSL.01.01.00-IZ.01-24-1411/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-13 00:00:00		otwarty  
RPSL.09.03.01-IZ.01-24-1401/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-13 00:00:00	2015-05-21 00:00:00	 
RPSL.09.01.01-IZ.01-24-1301/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-12 16:30:00	2015-05-20 00:00:00	 
RPSL.13.01.00-IZ.01-24-1301/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego	2015-05-12 16:30:00	2015-05-20 00:00:00	 
RPSL.11.01.01-IZ.01-24-1371/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-12 10:15:00	2015-05-29 00:00:00	 
RPSL.04.03.04-IZ.01-24-1341/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:25:00		otwarty  
RPSL.05.05.01-IZ.01-24-1331/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:00:00		otwarty  
RPSL.01.01.00-IZ.01-24-1321/15	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* odnaleźć na karcie *Realizowane projekty* właściwy wniosek oraz kliknąć na ikonę *Edytuj* przy danym wniosku.

Realizowane projekty

Lp.	Tytuł projektu	II Nr naboru	Status	WNIOSK	Umowa	Realizacja	Operacja
1	Projekt nadstępowy Grzegorza W	RPSL.09.03.01-IZ.01-24-121/15	W edycji przez beneficjenta	 			   
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-IZ.01-24-1371/15	W edycji przez beneficjenta	 			   

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

The screenshot shows the 'Szczegółowy opis projektu' (Detailed description of the project) section of the application form. On the left, there is a vertical menu with options: A. Podmioty zaangażowane w realizację projektu, B. Szczegółowy opis projektu (highlighted), C. Zakres rzeczowo-finansowy, D. Dane finansowe projektu, E. Źródła finansowania wydatków, F. Miarzalne wskaźniki projektu, G. Załączniki do wniosku, and Oświadczenia beneficjenta. The main content area is titled 'B. SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU' and contains sub-sections: B.1. Tytuł projektu (with a text input field), B.2. Miejsce realizacji projektu (with a dropdown menu for 'Typ obszaru realizacji' set to 'Nie dotyczy' and a radio button for 'Czy projekt realizowany na terenie całego województwa śląskiego?' set to 'Nie'), and B.3. Klasyfikacja projektu i zakres interwencji (with a checked checkbox for 'Pomoc techniczna'). Navigation buttons at the bottom include 'Wstecz', 'Zapisz', 'Przejdź dalej', and 'Anuluj i wróć do listy projektów'.

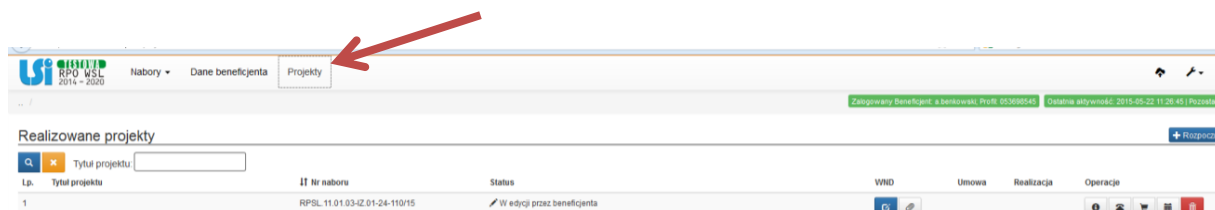
Po wypełnieniu pól danej części formularza, przy wykorzystaniu ikon nawigacyjnych istnieje możliwość:

- - 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”).

The screenshot shows the 'Podsumowanie wniosku' (Summary of the application) section. It features a blue header with the title 'PODSUMOWANIE WNIOSKU'. Below the header, there is a text box containing instructions: 'Wniosek składany jest tylko i wyłącznie w wersji elektronicznej. W celu złożenia wniosku konieczne jest posiadanie konta na platformie SEKAP. Do podpisania będzie konieczny podpis kwalifikowany lub profil zaufany ePUAP. Po kliknięciu klawisza zostanie automatycznie przekierowany do platformy SEKAP. Złożenie wniosku zakreśla możliwość jego dalszej edycji.' Below this text are two buttons: 'Podgląd PDF' and 'Złóż wniosek'. Two red arrows point to these buttons. At the bottom, there is a navigation menu with options: A. Podmioty zaangażowane, B. Szczegółowy opis projektu, B.5. Komplementarność, B.6. Pomoc publiczna, B.7. Powiązanie i cel, B.10. Spełnianie kryteriów, B.11. Grupy docelowe, B.12. Potencjał Projektodawcy, C. Zażądania, C.2. Planowane koszty, C.2.3. Podsumowanie wydatków, D. Pomoc publiczna - wydatki, D.2. Źródła finansowania, D.3. Wydatki w podziale na lata, E. Wskaźniki, F. Załączniki do wniosku, G. Oświadczenia beneficjenta, and Podsumowanie (highlighted). Navigation buttons at the bottom include 'Wstecz' and 'Anuluj i wróć do listy projektów'.

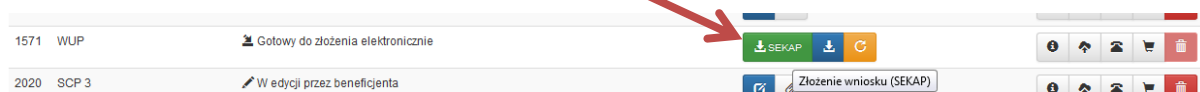
Po zapisaniu ostatecznej wersji wniosku, w celu jego złożenia za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP, należy otworzyć listę projektów.



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.



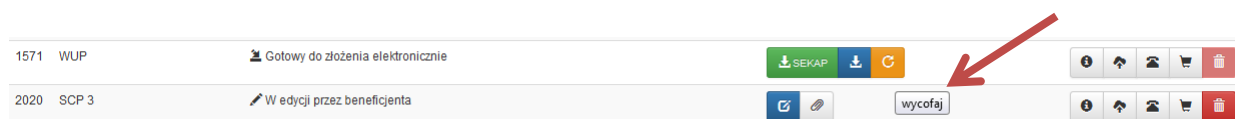
2. Z poziomu „Realizowanych projektów” można wygenerować wniosek w formie pliku PDF (poprzez użycie przycisku „Pobierz PDF”), w celu jego złożenia za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP.



### **Uwaga!**

*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.*

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.