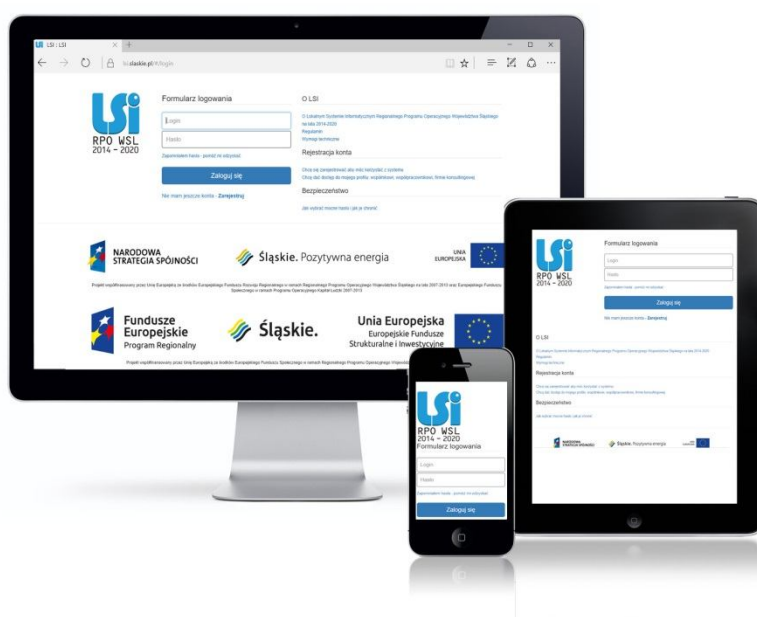


Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Wnioskodawców/Beneficjentów RPO WSL 2014-2020



KATOWICE, 2020

WERSJA 3.0

Spis treści

WSTĘP	4
IKONY W LSI.....	4
1. WYMAGANIA TECHNICZNE I KONFIGURACJA PRZEGLĄDAREK INTERNETOWYCH....	6
2. ZAKŁADANIE KONTA UŻYTKOWNIKA	7
3. LOGOWANIE.....	12
4. ODZYSKANIE ZAPOMNIANEGO HASŁA / ZMIANA HASŁA	15
A. ODZYSKIWANIE ZAPOMNIANEGO HASŁA.....	15
B. ZMIANA HASŁA.....	18
5. EDYCJA DANYCH KONTA.....	20
6. REPOZYTORIUM.....	22
A. DOSTĘP DO REPOZYTORIUM.....	22
B. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE LISTY PLIKÓW	23
C. DODAWANIE NOWEGO PLIKU	25
D. WYSYŁANIE PLIKÓW NA SERWER.....	32
E. SZCZEGÓŁY DANYCH PLIKÓW.....	36
7. TWORZENIE/EDYCJA/WYBÓR PROFILU	50
A. TWORZENIE PROFILU.....	50
B. EDYCJA PROFILU	57
C. WYBÓR ZDEFINIOWANEGO PROFILU	59
8. DOŁĄCZANIE DO PROFILU DODATKOWYCH KONT – PRZYDZIAŁ UPRAWNIEŃ	60
A. DOŁĄCZENIE DO PROFILU INNEGO UŻYTKOWNIKA.....	60
B. PRAWA DOSTĘPU - UPRAWNIENIA	62
9. NABORY	65
A. AKTUALNIE TRWAJĄCE	65
B. PLANOWANE	69
C. ZAKOŃCZONE.....	70
10. PROJEKTY	71
11. DANE OSOBOWE	84
12. POMOC.....	85
A. PRZYDATNE DOKUMENTY	85
B. CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA	85

C. FILMY INSTRUKTAŻOWE LSI..... 86

WSTĘP

Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (dalej: LSI2014), został przygotowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego. Główne cele LSI2014 to:

- wspomaganie zarządzania i wdrażania RPO WSL 2014-2020;
- zapewnienie narzędzia informatycznego dla Wnioskodawców lub 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 oraz w trakcie realizacji projektów beneficjenci są zobowiązani przygotować wnioski aplikacyjne oraz wnioski o płatność 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.

IKONY W LSI

Poniżej przedstawiamy zbiór ikon, które w każdym module pełnią tę samą funkcję:



edycja np. WND, WNP, ATP



podgląd załączników np. wniosku o dofinansowanie,



opcja przesłania dokumentu na Sekap, (jeżeli przeglądarka jest ustawiona zgodnie z obowiązującymi wytycznymi i ma odblokowane wyskakujące okienka, ikona ta przeniesie nas do nowego okna, w którym uruchomiony zostanie Sekap, a po zalogowaniu zostaniemy przeniesieni do zakładki ROBOCZE, w której znajdować się będzie paczka zawierająca dany dokument np. wniosek o dofinansowanie, gotowy do podpisania i przesłania do IOK)



pobierz PDF, opcja umożliwia pobranie PDF dokumentu



wycofaj – wycofanie do edycji np. wniosku o dofinansowanie czy o płatność (opcja dostępna w wybranych sytuacjach).



Obsługa załączników, najczęściej dostępna w module Umowy o dofinansowanie czy Ankietach trwałości



ikona przenosi nas do osobnego modułu, czerwona ikona informuje nas, że istnieje możliwość dodania dokumentu np. Harmonogramu WNP



przeniesienie do osobnego modułu, w którym znajduje się osobna obsługa dokumentów (np. Ankiety trwałości czy Harmonogramy WNP)



zbiór osobnych modułów



możliwość kasowania dokumentu. Ikona zaszarzona informuje nas o zablokowanej możliwości kasowania dokumentu



historia związana z danym modulem, w którym występuje (np. jeżeli ikona występuje przy wniosku o płatność to zawiera dane związane z WNP)



export/import danych w dostępnym dla modułu zakresie

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

🔗 POMOC:

- Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać
- Nie mogę się zalogować - co zrobić?

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - [Zarejestruj](#)

O LSI

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

[Regulamin](#)

[Wymogi techniczne](#)

Rejestracja konta

[Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu](#)

[Chcę dać dostęp do mojego profilu: wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej](#)

Bezpieczeństwo

[Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić](#)

W formularzu rejestracyjnym należy uzupełnić takie dane jak:

- **Login** – indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika, wybraną na etapie rejestracji 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]

Login	<input type="text"/>
Adres email	<input type="text"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
Telefon kontaktowy	<input type="text"/>

Oświadczam, iż zapoznałem się z [regulaminem](#) i akceptuję jego postanowienia.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego jako „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą przy ul. Ligonía 46, 40-037 Katowice, adres email: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: daneosobowe@slaskie.pl.

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

Aktualny regulamin użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 możesz pobrać klikając w hiperłączyce **regulamin** znajdujący się w formularzu rejestracyjnym.

Oświadczam, iż zapoznałem się z [regulaminem](#) i akceptuję jego postanowienia.

Po wypełnieniu wszystkich wymaganych pól oraz zaznaczeniu stosownych oświadczeń należy wybrać klawisz Zapisz znajdujący się na dole formularza.

Po zapisaniu w lewym dolnym rogu ekranu pojawi się komunikat: **Wysłano maila z linkiem do tworzenia hasła i aktywacji konta.**


Należy pamiętać, iż link aktywacyjny jest ważny 24 godziny.



Rejestracja

Proszę sprawdzić skrzynkę pocztową. W mailu znajduje się link aktywacyjny ważny przez 24 godziny.





Wersja: 11.1.37-2629.2020-07-29T11:43.

Realizacja: 


[14:09:40] Wysłano maila z linkiem do zakładania hasła i aktywacji. 

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.

+ Potwierdzenie rejestracji użytkownika: Konto testowe Data: 2020-07-31 14:24

Od: lsi.slaskie.pl <lsi_mail@slaskie.pl>  Historia  Dodaj do kontaktów  Zablokuj nadawcę  Porządkuj

Do:



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

<http://lsi.slaskie.pl/#/useracc/activate/bb1416701330d3bbee4422f0a66cface94ebb558>

W przypadku problemów, prosimy o kontakt z administratorem systemu pod odpowiednim adresem e-mail:
Dla naborów/konkursów ogłaszanych przez:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości - ami.rpsl@scp-slask.pl;
Wojewódzki Urząd Pracy - ami.rpsl@wup-katowice.pl;
Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego UM - lsifr@slaskie.pl;
Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego UM - lsifs@slaskie.pl;

Ważne informacje, takie jak: Instrukcja Użytkownika, regulamin LSI, wymagania techniczne systemu znajdują się na stronie logowania pod adresem <http://lsi.slaskie.pl/>

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (<https://lsi.slaskie.pl>), prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku niewłaściwego zaadresowania tej wiadomości prosimy o informację na adres lsi@slaskie.pl.

© Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

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 7. [Tworzenie profilu](#).

3. LOGOWANIE

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



Formularz logowania

POMOC:

- Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać
- Nie mogę się zalogować - co zrobić?

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - [Zarejestruj](#)

O LSI

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

[Regulamin](#)

[Wymogi techniczne](#)

Rejestracja konta

[Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu](#)

[Chcę dać dostęp do mojego profilu: wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej](#)

Bezpieczeństwo

[Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić](#)

Na formularzu logowania znajduje się sekcja POMOC. Po wybraniu **Nie mogę się zalogować - co zrobić?**



Formularz logowania

POMOC:

- Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać

- Nie mogę się zalogować - co zrobić?

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - [Zarejestruj](#)

O LSI

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

[Regulamin](#)

[Wymogi techniczne](#)

Rejestracja konta

[Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu](#)

[Chcę dać dostęp do mojego profilu: wspólnikowi, współpracownikowi, firmie konsultingowej](#)

Bezpieczeństwo

[Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić](#)

System otworzy okno w którym opisane są rozwiązania związane z najczęstszymi problemami przy logowaniu do systemu.

- Nie pamiętam hasła do systemu
- Nie pamiętam loginu **lub** adresu email
- Nie pamiętam loginu **i** adresu email
- Nie dostałem email z linkiem do odzyskiwania hasła
- Nie mam dostępu do konta email powiązanego z kontem LSI
- Mam inny problem z zalogowaniem niż te, wymienione powyżej

Pomoc w zalogowaniu się do systemu x

➤ Nie pamiętam hasła do systemu

➤ Nie pamiętam loginu **lub** adresu email

➤ Nie pamiętam loginu **i** adresu email

➤ Nie dostałem email z linkiem do odzyskiwania hasła

➤ Nie mam dostępu do konta email powiązanego z kontem w LSI

➤ Mam inny problem z zalogowaniem niż te, wymienione powyżej

Po kliknięciu w wybrany problem rozwinie się informacja co musisz zrobić.

▼ Nie pamiętam hasła do systemu

Odzyskaj hasło za pomocą formularza dostępnego ze strony logowania: "[Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać](#)".

Wpisz w formularzu login i adres email użyty podczas rejestracji konta i "Zapisz".

Jeśli zwrótnie pojawi się komunikat Odzyskiwanie hasła nie powiodło się to oznacza, że podano błędny login lub/i adres email.

4. ODZYSKANIE ZAPOMNIANEGO HASŁA / ZMIANA HASŁA

A. ODZYSKIWANIE ZAPOMNIANEGO HASŁA

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



Formularz logowania

🔗 POMOC:

[- Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać](#)

[- Nie mogę się zalogować - co zrobić?](#)

Zaloguj się

Nie mam jeszcze konta - [Zarejestruj](#)

O LSI

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

[Regulamin](#)

[Wymogi techniczne](#)

Rejestracja konta

Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu: [wspólnikowi](#), [współpracownikowi](#), [firmie konsultingowej](#)

Bezpieczeństwo

Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić

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

Odzyskiwanie hasła użytkownika [Krok 1]

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

Login

Email




Zapisz

[16:48:32] Wyślano maila z linkiem do odzyskiwania hasła. ✕

Po podaniu prawidłowych danych w lewym dolnym rogu otrzymamy komunikat

Link do odzyskiwania hasła aktywny jest do pierwszego uruchomienia, maksymalnie do 24 godzin od wygenerowania.

○ Procedura odzyskiwania hasła

lsi.slaskie.pl  Do: **mnie**  



Obrazki nie są wyświetlane. [Pokaż obrazki](#) | [Zawsze pokazuj obrazki od tego nadawcy](#)

W celu ustawienia nowego hasła należy kliknąć w poniższy link.

<http://lsi.slaskie.pl/#/useracc/restore/2d324ff05dbb7d58cb58db6c08a51b15e166bb18>

W przypadku problemów, prosimy o kontakt z administratorem systemu pod odpowiednim adresem e-mail:
Dla naborów/konkursów ogłaszanych przez:

Śląskie Centrum Przedsiębiorczości - ami.rpsi@scp-slask.pl;

Wojewódzki Urząd Pracy - ami.rpsi@wup-katowice.pl;

Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego UM - lsifr@slaskie.pl;

Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego UM - lsifs@slaskie.pl;

Ważne informacje, takie jak: Instrukcja Użytkownika, regulamin LSI, wymagania techniczne systemu znajdują się na stronie logowania pod adresem <http://lsi-dev.slaskie.pl/>

Ta wiadomość została wygenerowana automatycznie z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (<https://lsi.slaskie.pl>), prosimy na nią nie odpowiadać.

W przypadku niewłaściwego zaadresowania tej wiadomości prosimy o informację na adres lsi@slaskie.pl.

© Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

Klikając na link zostajemy przeniesieni na stronę resetowania hasła, gdzie podajemy login oraz dwukrotnie nowe hasła (zasady bezpiecznego hasła opisane zostały powyżej) i klikamy *Zapisz*.

Odyskiwanie hasła użytkownika [Krok 2]

Login

Hasło

Powtórz hasło

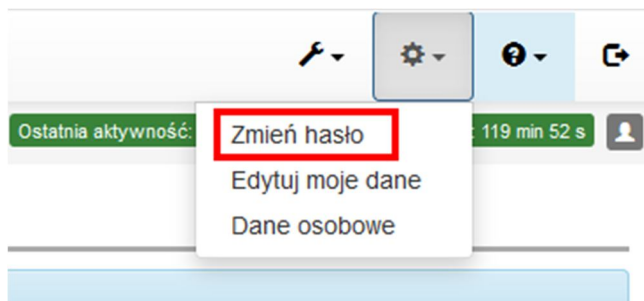
Zapisz

Po prawidłowo wprowadzonych danych w lewym dolnym rogu otrzymamy informację [16:55:27] Hasło zostało zapisane ×.

UWAGA: W przypadku gdy link do resetowania hasła nie działa (otwiera się pusta strona lub strona z błędem) należy sprawdzić czy sam link nie został podzielony na kilka wierszy. Jeżeli tak należy cały link skopiować do paska adresu przeglądarki i kliknąć Enter.

B. 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, dwukrotnie należy wprowadzić nowe hasło i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*. Zasady tworzenia bezpiecznego hasła zostały opisane powyżej.

Zmiana hasła użytkownika

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

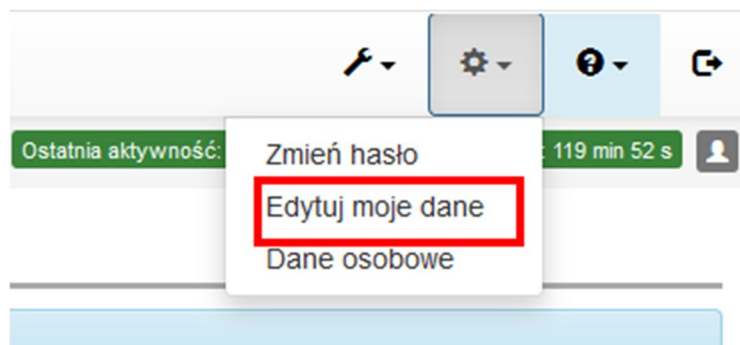
Po prawidłowo wprowadzonych danych otrzymamy w dolnym lewym rogu informację

[17:07:56] Hasło zostało zmienione



i od tego momentu

5. EDYCJA DANYCH KONTA



W celu edycji danych konta z *Moje menu* należy wybrać *Edytuj moje dane*. Następnie w dostępnym formularzu należy zmienić dane podane przy rejestracji.

Adres email	<input type="text" value="email@onet.pl"/>
Imię	<input type="text" value="Imię"/>
Nazwisko	<input type="text" value="Nazwisko"/>
Telefon kontaktowy	<input type="text" value="12345678"/>

Dodatkowo w celu zatwierdzenia zmian potwierdzamy zapoznanie się z regulaminem LSI oraz z klauzulami RODO. Po zaznaczeniu obu oświadczeń pojawia się możliwość zapisania danych.

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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia UE o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego jako „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą przy ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice, adres email: kancelaria@slaskie.pl, strona internetowa: bip.slaskie.pl.
2. Została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: daneosobowe@slaskie.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu umożliwienia korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) i obsługi cyklu życia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (RPO WSL), w celu przeprowadzenia analiz i ewaluacji oraz w celu archiwizacji.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest obowiązek prawny administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikający z:

- art. 54 ust. 1 i 2, art. 56 ust. 3 i 4, art. 125 oraz art. 126 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

- art. 9 ust. 1 pkt 2) oraz art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, wykonawcom usług w zakresie badań ewaluacyjnych, analiz oraz pracownikom Instytucji Pośredniczących RPO WSL.
Ponadto w zakresie stanowiącym informację publiczną dane będą ujawniane zainteresowanemu taką informacją na mocy przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zamknięcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (art. 140 i 141 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 dnia 17 grudnia 2013 r.) bez uszczerbku dla zasad regulujących pomoc publiczną oraz krajowych przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zarejestrowania się jako użytkownik LSI oraz obsługi cyklu życia projektu w ramach RPO WSL.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

Oświadczam, iż zapoznałem się z powyższą informacją.

Zapisz

6. REPOZYTORIUM

A. DOSTĘP DO REPOZYTORIUM

Dostęp do **Repozytorium** możliwy jest dla właściciela Profilu oraz przyłączonych użytkowników.

W celu wejścia do Repozytorium musisz przejść do widoku **Realizowane projekty**, a następnie wybrać przycisk **Repozytorium dokumentów** znajdujący się w sekcji **Operacje**.

Realizowane projekty + Rozpocznij nowy projekt

🔍 ID: Tytuł: WND: Nabór:

ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
4205	Projekt szkoleniowy	RPSL.09.01.06-IZ.01-24-321/18	WND-RPSL.09.01.06-24-0002/18-001 UDA-RPSL.09.01.06-24-0002/18-00	Podpisanie umowy/aneksu						

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Repozytorium dokumentów

Przycisk **Repozytorium dokumentów** wywołuje okno repozytorium plików projektu w którym możesz dodawać pliki.

< Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:



🔍 Typ pliku:

ID	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
Brak danych do wyświetlenia.								

B. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE LISTY PLIKÓW

Kliknięcie przycisku **Repozytorium** otwiera widok repozytorium projektu. Uruchomienie Repozytorium skutkuje wyświetleniem listy plików znajdujących się w Repozytorium. Lista zawiera dane takie jak: **ID**, **Typ dokumentu**, **Nazwa**, **Nazwa oryginalna**, **Wersja**, **Opis**, **Rozmiar**, **Informacje o ostatniej edycji** oraz **Operacje**.

The screenshot shows the 'Repozytorium plików projektu' interface. At the top right is a '+ Dodaj nowe pliki' button. Below the header are search filters: ID, Nazwa, Opis, Nazwa oryginalna, and Tagi, each with an input field. A search bar with a magnifying glass icon and a clear button (x) is also present. Below the filters is a 'Typ pliku:' dropdown menu. A table header is visible with columns: Id, Typ dokumentu, Nazwa, Nazwa oryginalna, Wersja, Opis (pole edytowalne), Rozmiar, Ost. edycja, and Operacje. Below the table, it says 'Brak danych do wyświetlenia.' At the bottom, it shows 'Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20' with a dropdown menu.

Masz możliwość wyszukiwania plików według pól **ID**, **Nazwa**, **Opis**, **Nazwa oryginalna pliku**, **Tagi**. Masz też możliwość dokonania wyboru z **listy plików określonego typu**. Po wybraniu danych do filtrowania, zastosuj niebieski przycisk lupy  lub enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania Operator wybiera pomarańczowy przycisk .

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Repozytorium plików projektu' interface with search filters, a table header, and the message 'Brak danych do wyświetlenia.'

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7283	inne	Zamówienie 12	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	masteplen2 2020-07-31 10:34:51	
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	masteplen2 2020-07-31 10:23:39	
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx		TAGI: WNP	11.181 kB	masteplen2 2020-07-31 10:16:10	

W kolumnie z **Nazwą oryginalną** znajduje się hiperłącze, z którego możesz bezpośrednio pobrać plik.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7283	inne	Zamówienie 12	Repozytorium.docx				masteplen2 2020-07-31 10:34:51	
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx				masteplen2 2020-07-31 10:23:39	
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx				masteplen2 2020-07-31 10:16:10	

Znalezionych: 3. Paczkowanie po:

Otwieranie Repozytorium.docx

Rozpoczęto pobieranie pliku:

Repozytorium.docx
 Typ pliku: Dokument programu Microsoft Word (11.2 KB)
 Adres: https://lsi.slaskie.pl

Po zakończeniu pobierania:

Otwórz za pomocą:

Zapisz plik

Pamiętaj tę decyzję dla wszystkich plików tego typu

C. DODAWANIE NOWEGO PLIKU



Po uruchomieniu **Repozytorium Plików projektu** w formularzu **Repozytorium plików** rozpoczynasz dodawanie nowych plików, wybierając przycisk **Dodaj nowe pliki**. W prawym górnym rogu formularza kliknij **Dodaj nowe pliki**.

Po wybraniu **Dodaj nowe pliki** pojawi się okno gdzie lewa część odpowiada za dodawanie nowych plików, a prawa część za obsługę aktualnie dodanych plików.

Załączniki możemy dodawać na dwa sposoby:

- wybrany plik przeciągasz na obszar **Przeciągnij pliki tutaj**

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj   + Kopiuuj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
------------------	-------	------------------------	-----	--------------	------	---------	--------	--------

Postęp:

Wyślij wszystkie

Anuluj wszystkie

Usuń wszystkie

b) poprzez ikonę **Przeglądaj** wskazujesz plik do dodania:

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

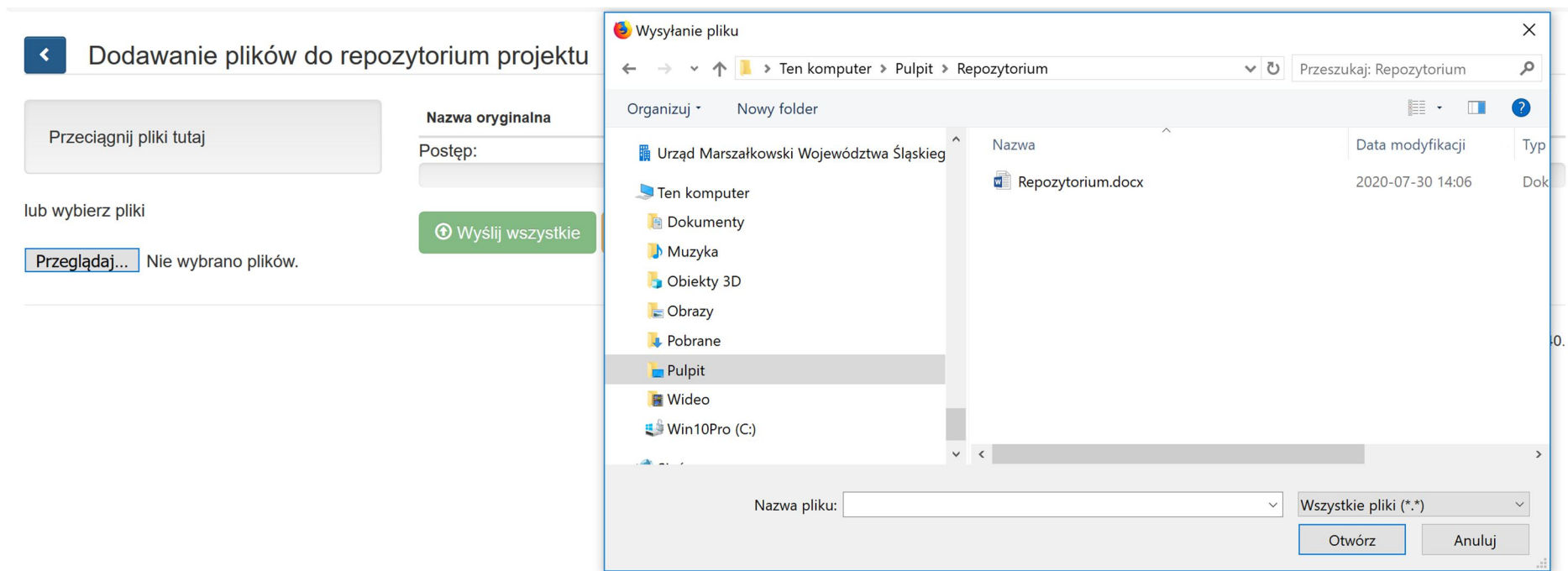
Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
------------------	-------	------------------------	-----	--------------	------	---------	--------	--------

Postęp:

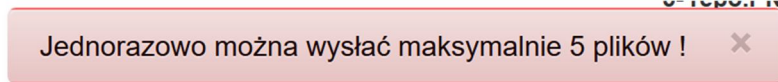
Wyślij wszystkie

Anuluj wszystkie

Usuń wszystkie



Maksymalna jednorazowa ilość dodawanych załączników wynosi 5. W przypadku gdy będziesz chciał dodać więcej niż 5 załączników pojawi się komunikat: **Jednorazowo można wysłać maksymalnie 5 plików !**



Wszystkie dodane pliki pojawią się z prawej strony okna. Po załadowaniu pliku uzupełnij wymagane pola dla dodanego pliku. System wyświetla również walidacje informujące o konieczności uzupełnienia wymaganych pól.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przecignij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Repozytorium.docx	<input type="text"/> Pole obowiązkowe (min. 4 znaki)	<input type="text"/>	<input type="text"/> Pole obowiązkowe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.181 kB	<input type="text"/>	<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

W formularzu należy uzupełnić pola takie jak **Nazwa** oraz **Typ**.

Nazwa	Typ
<input type="text"/> Pole obowiązkowe (min. 4 znaki)	<input type="text"/> Pole obowiązkowe

Klawisz **Wyślij** aktywny jest dopiero po ich uzupełnieniu.

Skorzystanie z przycisku **Wyślij wszystkie**, możliwe jest dopiero po wprowadzeniu co najmniej pola **Nazwa** dla wszystkich dodawanych plików.

W formularzu występują pola do uzupełnienia takie jak:

- **Nazwa**: jest polem, w którym możemy wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku.
- **Opis**: może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku.
- **Typ**: wybór z listy rozwijanej rodzaj dokumentu. Dostępne są poniższe możliwości wyboru:

- faktura Vat
- faktura pro forma
- rachunek
- lista płac
- PK
- nota księgowa
- wyciąg bankowy
- historia rachunku
- raport kasowy
- zestawienie płatności gotówkowych
- wyjaśnienia
- lista obecności
- certyfikat
- dokumentacja zdjęciowa
- utwór
- zestawienie
- ZUS DRA
- inne
- analiza finansowa
- decyzje, zezwolenia, postanowienia
- oświadczenia
- opinie
- raport oddziaływania na środowisko
- dokumentacja techniczna
- sprawozdania finansowe
- audyt energetyczny
- umowa
- pełnomocnictwo
- polityka rachunkowości
- interpretacja podatkowa
- protokół odbioru

faktura VAT
faktura pro forma
rachunek
lista płac
PK
nota księgową
wyciąg bankowy
historia rachunku
raport kasowy
zestawienie płatności gotówkow
wyjaśnienia
lista obecności
certyfikat
dokumentacja zdjęciowa
utwór
zestawienie

ZUS DRA
inne
analiza finansowa
decyzje, zezwolenia, postanowi
oświadczenia
opinie
raport oddziaływania na środow
dokumentacja techniczna
sprawozdania finansowe
audyt energetyczny
umowa
pełnomocnictwo
polityka rachunkowości
interpretacja podatkowa
protokół odbioru

- **Bezterminowo**: w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarza dat obowiązywania dokumentu. Jeśli chcesz określić dokładne daty obowiązywania to będzie to możliwe w opcjach Repozytorium plików. System zaznacza checkbox automatycznie.

- **Pub**: umożliwi publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona). System zaznacza checkbox automatycznie.

UWAGA

Aby wszystkie pliki zamieszczone w Repozytorium plików projektu były możliwe do powiązania z poziomymi załącznikami np.: rejestru postępowań / zamówień i dokumentów, kontrolni konieczne jest aby checkbox *Publiczny* był zaznaczony (checkbox zaznaczony jest domyślnie przez system).

Dodatkowo występują pola:

- **Nazwa oryginalna**: jest to oryginalna nazwa którą nazwałeś swój plik przed dodaniem.

- **Rozmiar i Postęp**: są to pola informacyjne. Informują o rozmiarze pliku oraz postępie przesyłania pliku po wyborze klawisza wyślij.

- **Status:** klawisze **Wyślij / Anuluj / Usuń** odpowiadają za wysłanie/ anulowanie lub usunięcie pojedynczego pliku. Klawisze **Wyślij wszystkie / Anuluj wszystkie / Usuń wszystkie** odpowiadają za wysłanie / anulowanie lub usunięcie plików zbiorczo.

- **TAG:** służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik.

Za pomocą **TAGÓW** możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w **Repozytorium dokumentów** (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków). Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, masz możliwość przypisywania kilku, wybranych przez niego nazw, które umożliwią mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

Funkcja dodaj TAGI dostępna jest przy dodawaniu poszczególnych plików.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Repozytorium.docx	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.181 kB	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Pole obowiązkowe (min. 4 znaki)

Pole obowiązkowe

Przykładowy x WND x WNP x

Dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Poszczególne **TAGi** oddzielasz od siebie przecinkami. Po wprowadzeniu system koloruje je na niebiesko. Gdy chcesz, któryś usunąć kliknij x na danym TAGu.

D. WYSYŁANIE PLIKÓW NA SERWER

System umożliwia przesłanie plików pojedynczo lub grupowo.

Klawisze po prawej stronie **Wyślij/Anuluj/Usuń**



umożliwiają wysłanie, anulowanie oraz usunięcie pojedynczego pliku.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciagnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Repozytorium.docx	azwa			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.181 kB		Wyślij Anuluj Usuń

WND x | Dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

Wyślij wszystkie **Anuluj wszystkie** **Usuń wszystkie**

Klawisze znajdujące się na dole **Wyślij wszystkie/Anuluj wszystkie/Usuń wszystkie** umożliwiają wykonanie tych samych czynności dla wszystkich dodawanych plików.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Repozytorium.docx	Nazw			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.181 kB		<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="WND x dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER"/>								
Repozytorium.docx	.wa 2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11.181 kB		<input type="button" value="Wyślij"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="text" value="WNP x dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER"/>								

Postęp:

UWAGA

Klawisz Wyślij aktywny jest dopiero po uzupełnieniu pól Nazwa oraz Typ. Skorzystanie z przycisku Wyślij wszystkie, możliwe jest dopiero po wprowadzeniu co najmniej pola Nazwa dla wszystkich dodawanych plików.

Maksymalnie istnieje możliwość wgrania jednorazowo 5 plików.

Po wypełnieniu wszystkich koniecznych pól możesz wyeksportować plik/pliki na serwer.

Należy wybrać opcję **Wyślij** lub **Wyślij wszystkie**.

Po wybraniu jednej z opcji w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat: **OK! Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików**, a wszystkie pliki znajdujące się wcześniej na liście znikną.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
------------------	-------	------------------------	-----	--------------	------	---------	--------	--------


Postęp:

Wyślij wszystkie

Anuluj wszystkie

Usuń wszystkie

Wersja: 11.1.37-2629.2020-07-29T11:40.

Realizacja: 

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

Po wyeksportowaniu plików możemy przejść za pomocą klawisz powrót do listy do repozytorium plików projektu.

< Dodawanie plików do repozytorium projektu

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (pole edytowalne)	Typ	Beztermin. ?	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
------------------	-------	------------------------	-----	--------------	------	---------	--------	--------

Postęp:

Wyślij wszystkie

Anuluj wszystkie

Usuń wszystkie

Formaty, w jakich można zamieszczać pliki:

".jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar", ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

Maksymalna wielkość pliku załączonego jednorazowo wynosi **40 MB**. W przypadku przekroczenia objętości załączanego dokumentu w lewym dolnym rogu pojawi się komunikat: ***plik jest zbyt duży. Maksymalny rozmiar pliku to 40MB.***

test2.txt - plik jest zbyt duży. Maksymalny rozmiar pliku to 40MB ×

UWAGA

Maksymalny rozmiar załączonego pliku to 40 Megabajtów.

E. SZCZEGÓŁY DANYCH PLIKÓW

Po przesłaniu plików na liście w Repozytorium plików projektu pojawią się pliki, które dodaliśmy.

Na liście dostępne będą również wszystkie pliki, które zostały dodane wcześniej w ramach danego projektu.

< Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:16:10	
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx		TAGI: WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:16:10	

Jeśli na liście pojawi się wiersz zaznaczono na zielono oznacza to, że nie wszystkie konieczne pola zostały wypełnione i oznacza konieczność uzupełnienie wymaganych danych przed późniejszym wykorzystaniem w module.

< Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7283		Zamówienie 12	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:23:17	
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:23:39	
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx		TAGI: WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:16:10	

Należy w takiej sytuacji wejść w edycję pliku i wypełnić wymagane pola. Po uzupełnieniu wymaganych pól podświetlenie zniknie.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7283	inne	Zamówienie 12	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:34:51	 
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:23:39	 
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx		TAGI: WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:16:10	 

UWAGA

Pozycje oznaczone na zielono nie będzie można dołączyć na późniejszym etapie np. do wniosków o dofinansowanie, rejestru postępowań / zamówień i dokumentów, kontroli.

W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku.

Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj**.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:







Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7283	inne	Zamówienie 12	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:34:51	 
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:23:39	 
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx		TAGI: WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:16:10	 

Istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
7283	inne	Zamówienie 12	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:34:51	 
7282	lista plac	LP17/08/19	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:23:39	 
7281	lista plac	LP/14/08/16	Repozytorium.docx		TAGI: WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 10:16:10	 

Znalezionych: 3. Paczkowanie po:

UWAGA

Załączniki może usuwać jedynie właściciel profilu.

Jeśli jesteś podpięty do profilu ikona kosza nie będzie widoczna.

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
4771	faktura VAT	test	repozytorium.pdf		test TAGI:	139.683 kB	mnTESTwnp 2019-06-25 12:42:12	

UWAGA













Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji gdy dany załącznik nie został użyty.

Podczas próby usunięcia z Repozytorium plików projektu pliku, który obecnie jest wykorzystany jako załącznik do modułu w którym jest możliwość dodawania załączników prezentuje się komunikat walidacyjny: **Nie można wykonać tej operacji, plik został użyty.**

Repozytorium plików projektu + Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
4271	faktura VAT	nazwa	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 12:22:28	 
4270	faktura VAT	nazwa	Repozytorium.docx		TAGI: WND	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 09:53:10	 
4267	faktura VAT	Nazwa 1	Repozytorium.docx		Opis TAGI: Przykładowy, WND, WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 11:02:31	 
1874	faktura VAT	Nazwa 4	Dok 1a.docx		Przykładowy opis 1 TAGI:	pusty plik	mastepien2 2020-07-30 13:29:26	 
1873	lista płac	Nazwa 3	Dok 3.docx		Przykładowy opis 2 TAGI:	pusty plik	mastepien2 2020-07-30 13:29:58	 
1872	PK	Nazwa 2	Dok 2.docx		Przykładowy opis 3 TAGI:	pusty plik	mastepien2 2020-07-30 13:29:36	 

[12:22:36] Nie można wykonać tej operacji, plik został użyty. ×

Podczas próby usunięcia z Repozytorium plików projektu pliku, który w przeszłości był wykorzystany jako załącznik, a obecnie jest oznaczony jako usunięty z w/w modułu prezentuje się komunikat walidacyjny: **Nie można wykonać tej operacji, plik został oznaczony jako usunięty w module Kontroli lub w module Zamówień**


Repozytorium plików projektu

+ Dodaj nowe pliki

ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna: Tagi:

Typ pliku:

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (pole edytowalne)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
4271	faktura VAT	nazwa	Repozytorium.docx		TAGI:	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 12:22:28	 
4270	faktura VAT	nazwa	Repozytorium.docx		TAGI: WND	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 09:53:10	 
4267	faktura VAT	Nazwa 1	Repozytorium.docx		Opis TAGI: Przykładowy, WND, WNP	11.181 kB	mastepien2 2020-07-31 11:02:31	 
1874	faktura VAT	Nazwa 4	Dok 1a.docx		Przykładowy opis 1 TAGI:	pusty plik	mastepien2 2020-07-30 13:29:26	 
1873	lista płac	Nazwa 3	Dok 3.docx		Przykładowy opis 2 TAGI:	pusty plik	mastepien2 2020-07-30 13:29:58	 
1872	PK	Nazwa 2	Dok 2.docx		Przykładowy opis 3 TAGI:	pusty plik	mastepien2 2020-07-30 13:29:36	 

[12:25:11] Nie można wykonać tej operacji, plik został oznaczony jako usunięty w module Kontroli lub w module Zamowień. 

Po uruchomieniu szczegółów pliku masz możliwość edycji podstawowych informacji. Możesz zmodyfikować **Nazwę**, **Typ dokumentu**, **TAGi**, **Opis dokumentu** oraz **checkbox Opublikowany**. Możesz określić również **daty obowiązywania pliku** poprzez checkbox **Bezterminowo** oraz powiązać go z poprzednio obowiązującą wersją.

< Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku	Dok 2.docx
Nazwa ?	<input type="text" value="Nazwa 2"/>
Typ dokumentu ?	<input type="text" value="PK"/>
Tagi ?	<input type="text" value="WND x Add a tag"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Bezterminowo
Opis ?	<input type="text" value="Przykładowy opis 3"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Opublikowany
Poprzednia wersja ?	<input type="button" value="u Wybierz poprzednią wersję pliku"/>
	<input type="button" value="Zapisz i wyjdź"/> <input type="button" value="Anuluj i wróć do listy"/>

Podczas edycji formularza **Szczegóły pliku**, dotyczącego pliku dodanego wcześniej do Repozytorium system wyświetla komunikat walidacyjny, dotyczący konieczności uzupełnienia **Nazwy** oraz **Typu dokumentu**.

< Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku

Repozytorium.docx

Nazwa ?

! pole nie może być puste

Typ dokumentu ?

! pole musi mieć jakąś wartość

Tagi ?

Bezterminowo

Opis ?

Opublikowany

Poprzednia wersja ?

🔄 Wybierz poprzednią wersję pliku

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

Dodatkowo w polu **Nazwa**, system wymaga wprowadzenia co najmniej 4 znaków.

Nazwa ?

Naz

wymagana ilość znaków w tym polu: 4

Jeśli dany plik został już gdzieś użyty nie będzie możliwości edytowania wszystkich dostępnych pól, a na górze pojawi się komunikat: **Plik jest już w użyciu. Tylko wybrane dane mogą być edytowane.**

W takiej sytuacji pola zablokowane do edycji to: **Nazwa** oraz checkbox **Opublikowany**.

< Szczegóły pliku

Plik jest już w użyciu. Tylko wybrane dane mogą być edytowane.

Oryginalna nazwa pliku	Repozytorium.docx
Nazwa ?	Nazwa 1
Typ dokumentu ?	faktura VAT
Tagi ?	Przykładowy x WND x WNP x Add a tag
	<input checked="" type="checkbox"/> Bezterminowo
Opis ?	Opis
	<input checked="" type="checkbox"/> Opublikowany
Poprzednia wersja ?	U Wybierz poprzednią wersję pliku
	Zapisz i wyjdź Anuluj i wróć do listy

Wyłączenie opcji **bezterminowo** aktywuje pola **data** w jakich określić możesz daty ważności załącznika.

Bezterminowo

Data ważności od ?

RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Data ważności do ?

RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Data ważności od oraz **Data ważności do** możesz uzupełnić poprzez wybór z kalendarza lub wpisanie z klawiatury.

Bezterminowo

Data ważności od ?

2020-07-01 00:00:00

Data ważności do ?

RRRR-MM-DD HH:MM:SS


Opis ?

Lipca 2020						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
29	30	01	02	03	04	05
06	07	08	09	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31	01	02
03	04	05	06	07	08	09

Poprzednia wersja ?

Można również powiązać plik z jego poprzednią wersją za pomocą mechanizmu **Wybierz poprzednią wersję pliku**

Poprzednia wersja ?

 Wybierz poprzednią wersję pliku

Przycisk uruchamia okno z listą dokumentów możliwych do powiązania. Po uruchomieniu opcji **wybierz poprzednią wersję pliku**, możesz dokonać wyboru w nowo otwartym oknie **Wskaż poprzednią wersję dokumentu**. Istnieje możliwość wyszukiwania plików według pól **ID, Nazwa, Opis, Nazwa oryginalna oraz Tagi**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierasz niebieski przycisk lupy lub stosujesz enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierasz pomarańczowy przycisk. Powiązania dokonujesz wybierając przycisk strzałki.

Wskaż poprzednią wersję dokumentu



ID: Nazwa: Opis: Nazwa oryginalna:



Tagi:

Typ pliku:

↓↑ ID

↓↑ Nazwa

↓↑ Nazwa oryginalna

4270

nazwa

Repozytorium.docx



4267

Nazwa 1

Repozytorium.docx



1874

Nazwa 4

Dok 1a.docx



1873

Nazwa 3

Dok 3.docx



1872

Nazwa 2

Dok 2.docx



Znalezionych: 5. Paczkowanie po:

20



Po wybraniu przycisku



strzałki system wyświetla komunikat informujący o dokonaniu powiązania: **Powiązano z poprzednikiem i zapisano dane pliku.**

< Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku **Repozytorium.docx**

Nazwa ?

Nazwa 1

Typ dokumentu ?

faktura VAT

Tagi ?

Przykładowy x

WND x

WNP x

Add a tag


Bezterminowo

Opis ?

Opis

Opublikowany

Poprzednia wersja ?



nazwa [Repozytorium.docx] 

Zapisz i wyjdź



Anuluj i wróć do listy

[11:20:08] Powiązano z poprzednikiem i zapisano dane pliku. x

oraz wyświetla w oknie szczegółów pliku informacje o poprzedniej wersji.

Poprzednia wersja  nazwa [Repozytorium.docx] 

System umożliwia usunięcie istniejącego powiązania pliku z jego poprzednią wersją. Usuwasz powiązanie wybierając przycisk kosza  .

Poprzednia wersja  nazwa [Repozytorium.docx] 

Po wybraniu przycisku kosza system wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie usunięcia powiązania: **Czy na pewno chcesz usunąć wersję?**

Czy na pewno chcesz usunąć wersję?



Potwierdzasz operację wybierając przycisk **OK**. Po potwierdzeniu operacji usunięcia powiązania system wyświetla komunikat informujący o usunięciu powiązania: **Rozłączono z poprzednikiem i zapisano dane pliku.**

< Szczegóły pliku

Oryginalna nazwa pliku

Repozytorium.docx

Nazwa ?

Nazwa 1

Typ dokumentu ?

faktura VAT

Tagi ?

Przykładowy x

WND x

WNP x

Add a tag

Bezterminowo

Opis ?

Opis

Opublikowany

Poprzednia wersja ?

U Wybierz poprzednią wersję pliku

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

[11:25:28] Rozłączono z poprzednikiem i zapisano dane pliku. x

Po uzupełnieniu pól w formularzu **Szczegóły pliku** zatwierdź operacje wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

7. TWORZENIE/EDYCJA/WYBÓR PROFILU

A. TWORZENIE PROFILU

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

Profil w LSI powinien zostać utworzony przez Użytkownika (odpowiedzialnego w ramach instytucji, przedsiębiorstwa itp. za realizację projektów RPO WSL 2014-2020). W ramach profilu możliwe będzie zarządzanie wszystkimi tworzonymi, zgłaszanymi i realizowanymi przez dany podmiot projektami w ramach RPO WSL, co usprawni właściwy nadzór nad ich realizacją.

Zaleca się aby wszystkie projekty tworzone były na jednym profilu celem ich szybkiej identyfikacji i dostępu do nich z jednego miejsca.

Podczas pierwszego logowania do systemu zostaniesz automatycznie przeniesiony na zakładkę tworzenia nowego profilu:

Edytuj/aktualizuj dane beneficjenta

Porada w przypadku gdy:

- nie posiadasz jeszcze własnego profilu,
- nie zostałeś zaproszony do żadnego profilu,
- chcesz utworzyć kolejny profil (np. innego podmiotu), którego będziesz właścicielem.

Bez aktywnego profilu nic nie możesz zrobić w systemie więc powinieneś:

1. w tym momencie założyć nowy profil wypełniając poniższy formularz. Będziesz właścicielem tego profilu i będziesz mógł zapraszać do niego innych użytkowników (rozwiązanie **obowiązkowe dla wnioskodawców**).
2. poczekać, aż ktoś zaprosi Cię do swojego profilu. Będziesz mógł pracować w innym profilu zgodnie z przyznanymi uprawnieniami bez konieczności tworzenia własnego profilu (rozwiązanie **polecane dla firm konsultingowych**).

Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski?  Tak Nie

Numer REGON   Aktualizuj z REGON



Numer NIP  Pozostało znaków: 10

Nazwa podmiotu  Pozostało znaków: 250

Kod przeważającego rodzaju działalności wg PKD 

Nazwa przeważającego rodzaju działalności wg PKD 

Numer KRS  Pozostało znaków: 45

Miejscowość   

Ulica   

W pierwszej kolejności musimy odpowiedzieć na pytanie „Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski?”.

W przypadku wybrania odpowiedzi NIE:

Wprowadzamy Numer REGON i wybieramy opcję automatycznego uzupełnienia danych z bazy REGON za pomocą klawisza

 Aktualizuj z REGON

. Pola w powyższym formularzu zostaną uzupełnione zgodnie z zapisami zawartymi w bazie REGON (automatycznie uzupełnione zostaną pola: 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).

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.

Jeżeli na wprowadzony przez Ciebie numer REGON zarejestrowany jest już profil w ramach LSI pojawi się komunikat: **UWAGA! REGON istnieje już w bazie.** W treści komunikatu pojawi się również informacja od kiedy znajduje się już w bazie oraz adres emaila podany w profilu.

UWAGA! REGON istnieje już w bazie ×

Wybrany REGON jest już w bazie od 2020-04-21 12:33:07
i **nie zalecane** jest tworzenie kolejnego profilu dla tego podmiotu.

Należy skontaktować się z właścicielem profilu:

interia@interia.pl

z prośbą o zaproszenie do profilu.

Rozumiem

Nie zalecane jest tworzenie kolejnego profilu dla podmiotu który już występuje w LSI.

Po pojawieniu się komunikatu należy wybrać Rozumiem.

Pola:

- **Miejscowość** oraz **Ulica** wybierane są w osobnych oknach, w których używając filtra *szukaj po nazwie* wyszukujemy daną miejscowość lub ulicę, a klikając na ikonę w kolumnie *Wybierz* wybieramy daną wartość do odpowiedniego pola:

szukaj po nazwie:

Miejscowość [Powiat / Gmina]

Wybierz

Abisynia (część miejscowości Drawsko (wieś)) [pow. czarnkowsko-trzcianecki / gmi. Drawsko]



Abisynia (część miejscowości Dólsk) [pow. świecki / gmi. Drzycim]



Abisynia (część miejscowości Dąbrowa) [pow. hrubieszowski / gmi. Hrubieszów - gmina wiejska]



Abisynia (część miejscowości Turzyn) [pow. nakielski / gmi. Kcynia]



Abisynia (część miejscowości Tymawa) [pow. tczewski / gmi. Gniew]



Abisynia (część miejscowości Wiele) [pow. kościerski / gmi. Karsin]



Abisynia Górská (część miejscowości Górki) [pow. kościerski / gmi. Karsin]



Abisynia [pow. bialski / gmi. Leśna Podlaska]



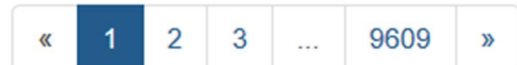
Abisynia [pow. kościerski / gmi. Karsin]



Abram (część miejscowości Tychów) [pow. piotrkowski / gmi. Czarnocin]



Znalezionych: 96082. Paczkowanie po:



Miejscowość

918995

Abisynia (część miejscowości Drawsko (wieś))

Należy pamiętać, że lista ulic jest zawsze powiązana z wybraną miejscowością i jeżeli nie wybierzemy miejscowości lub miejscowość nie ma ulicy to w dodatkowym oknie wyszukiwania ulic nie będzie możliwości wskazania ulicy:

  szukaj po nazwie:

↓ Ulica

Wybierz

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po:

- **Nr budynku** – pole nie może być puste. W przypadku braku numeru należy wprowadzić wartość słowną np. „Brak”. Nie zaleca się pozostawienia pola z wypełnioną wartością”-,,
- **Nr lokalu** – W przypadku braku numeru lokalu pozostawiamy pole puste
- **Kod pocztowy** – pole w formacie 00-000
- **Telefon, Fax** – pole powinno zawierać cyfry, maksymalna długość pola to 15 znaków. Proszę zweryfikować wartości zaciągnięte z bazy REGON
- **Firmowy adres e-mail** – w polu należy wprowadzić najaktualniejszy adres e-mail związany z przedsiębiorstwem (zaleca się podanie adresu np. biuro@nazwaprzedsiebiorstwa lub sekretariat@nazwaprzedsiebiorstwa – adresy te są najrzadziej usuwane). Pole walidowane pod kątem poprawności formatu adresu e-mail. Na adres ten prowadzona jest korespondencja w formie e-mail
- **Forma prawna podmiotu, Forma własności podmiotu** – należy wybrać odpowiednie pozycje z listy rozwijanej zgodnie ze stanem faktycznym

W związku z faktem, że nie wszystkie pozycje pobierane są automatycznie, należy uzupełnić pozostałe pozycje:

Nr budynku ?	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 10
Nr lokalu ?	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 10
Kod pocztowy ?	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 6
Telefon ?	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 15
Faks ?	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 15
Firmowy adres e-mail ?	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 100
Data rozpoczęcia działalności ?	<input type="text" value="RRRR-MM-DD"/>	
Forma prawna podmiotu ?	<input type="text"/>	
Forma własności podmiotu ?	<input type="text"/>	

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK:

Użytkownik otrzymuje do wypełnienia wszystkie pola bez możliwości automatycznego zaciągnięcia danych z bazy REGON:

Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski? Tak Nie

Inny identyfikator	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 25
Nazwa podmiotu	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 250
Kraj	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 100
Miejscowość	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 45
Ulica	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 45
Nr budynku	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 10
Nr lokalu	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 10
Kod pocztowy	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 25
Telefon	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 15
Faks	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 15
Firmowy adres e-mail	<input type="text"/>	Pozostało znaków: 100
Forma prawna podmiotu	<input type="text"/>	
Forma własności podmiotu	<input type="text"/>	

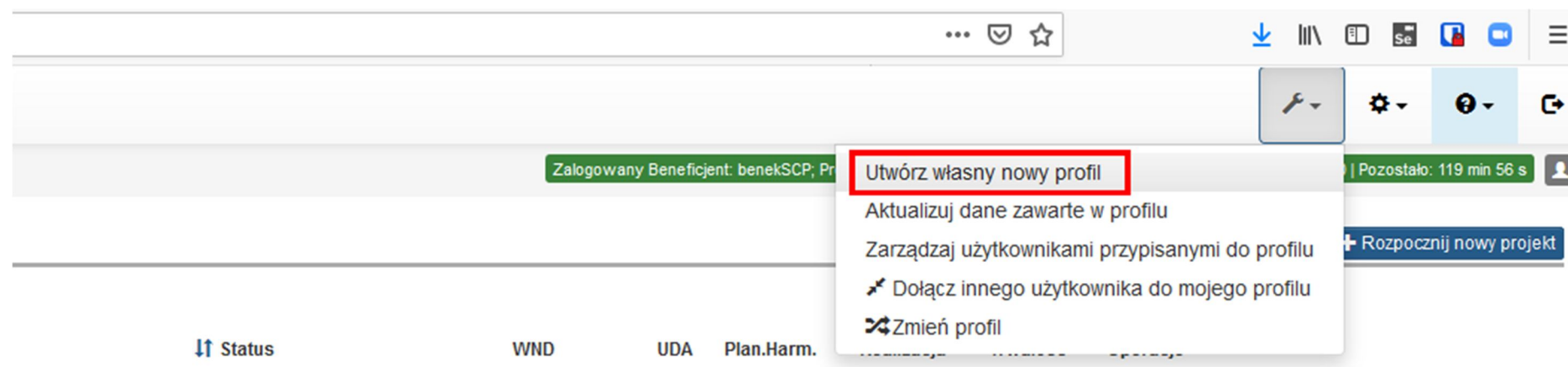
W obu przypadkach Edycja/upełnienie danych dokonać może osoba upoważniona do reprezentacji podmiotu i/lub posiadająca stosowne upoważnienia/uprawnienia, co potwierdza odznaczając poniższe oświadczenie:

- Oświadczam, że jestem osobą reprezentującą powyższy podmiot i/lub posiadam stosowne upoważnienie/uprawnienia m.in. do założenia profilu i aktualizacji jego danych oraz zarządzania dostępem pozostałych użytkowników do profilu. Przyjmuję do wiadomości i stosowania zapisy Regulaminu użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 w zakresie obowiązków właściciela profilu.

Zaznaczenie powyższego oświadczenia aktywuje możliwość zapisu wszystkich danych.

W przypadku gdy nasze konto jest stworzone do obsługi innego projektu (konto przypięte do innego profilu celem obsługi wniosku) nie tworzymy nowego profilu. Użytkownik taki po zalogowaniu zostanie automatycznie przeniesiony na listę projektów (udostępnionych przez właściciela profilu).

Istnieje możliwość stworzenia kilku profili na jednym koncie. Aby utworzyć nowy dodatkowy profil należy wybrać *Utwórz własny nowy profil* w menu narzędziowym i postępować zgodnie z zapisami w powyższym rozdziale



Zaleca się tworzenie jednego profilu na jednym koncie.

B. EDYCJA PROFILU

Po zalogowaniu się do systemu i wybraniu odpowiedniego profilu (w przypadku kilku profili przypisanych do konta) w górnym menu mamy możliwość edycji danych beneficjenta.



Wybranie tej opcji przeniesie nas do sekcji, którą poznaliśmy na początku czyli edycji danych profilu (danych beneficjenta).

Edytuj/aktualizuj dane beneficjenta

Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski? Tak Nie

Numer REGON 240754902

Numer NIP 9542613270 Pozostało znaków: 0

Nazwa podmiotu Działanie 1.2 Pozostało znaków: 237

Kod przeważającego rodzaju działalności wg PKD A.01.12.Z

Nazwa przeważającego rodzaju działalności wg PKD PRODUKCJA MAKARONÓW, KLUSEK, KUSKUSU I PODOBNYCH WYROBÓW MAŁCZNYCH

Numer KRS 0000434047 Pozostało znaków: 35

Miejscowość 696104 Bytomiec

Ulica 0

Nr budynku 12 Pozostało znaków: 8

Nr lokalu 21 Pozostało znaków: 8

Kod pocztowy 41-500 Pozostało znaków: 0

Telefon 12312312 Pozostało znaków: 7

Faks 322000001 Pozostało znaków: 6

Firmowy adres e-mail email@email.pl

W przypadku konieczności zmiany danych mamy możliwość wyboru automatycznej aktualizacji danych z bazy REGON (opcję tą wybieramy wyłącznie wtedy gdy mamy pewność, że dane w ww. bazie zostały zaktualizowane) lub ręcznej zmiany poszczególnych pól. Uzupełnianie danych zostało opisane w rozdziale dotyczącym **Tworzenia profilu**. Opcja **Zapisz** aktywuje się po potwierdzeniu oświadczenia.

UWAGA: Celem aktualizacji danych w poszczególnych modułach aplikacji (**Wnioski o dofinansowanie, Wnioski o płatność, Ankiety trwałości**) należy przejść na stronę zawierającą dane beneficjenta (np. we wniosku o dofinansowanie będzie to punkt A.1.1), a następnie zapisanie danych. Pominięcie danego punktu nie zaktualizuje danych w dokumencie.

C. WYBÓR ZDEFINIOWANEGO PROFILU

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

Moje profile (jestem ich właścicielem)

[ID 767] Działanie 1.2
Kalety
REGON: 240754902; NIP: 9542613270; Inny identyfikator:

[ID 765] Działanie 3.2
Chorzów
REGON: 240754902; NIP: 9542613270; Inny identyfikator:

Użytkownik ma możliwość przełączania się między profilami. Klikając w menu narzędziowym na pozycję *Zmień profil* zostajemy przeniesieni na listę wyboru profilu.

Utwórz własny nowy profil

Aktualizuj dane zawarte w profilu

Zarządzaj użytkownikami przypisanymi do profilu

Dołącz innego użytkownika do mojego profilu

Zmień profil

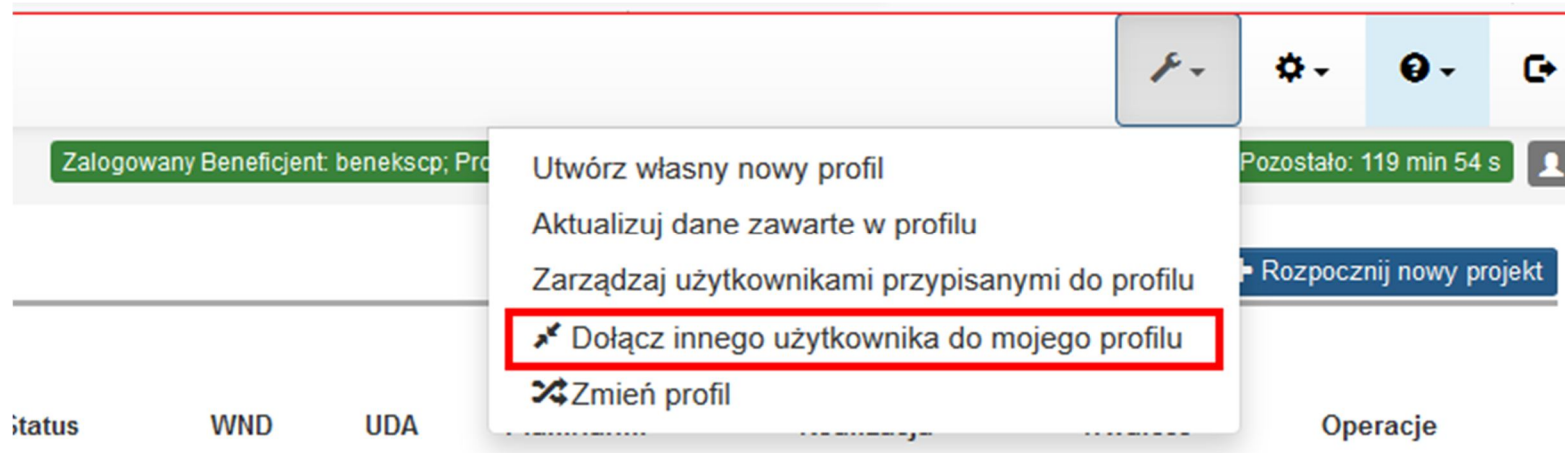
Status WND UDA Operacje

8. DOŁĄCZANIE DO PROFILU DODATKOWYCH KONT – PRZYDZIAŁ UPRAWNIEŃ

A. DOŁĄCZENIE DO PROFILU INNEGO UŻYTKOWNIKA

W celu umożliwienia wypełniania wniosków i innych dokumentów związanych z realizowanym projektem: wspólnikom, współpracownikom, pracownikom firm zewnętrznych (np. biura rachunkowe) należy do profilu przyłączyć konta poszczególnych użytkowników oraz nadać im stosowne uprawnienia. Konta takie powinny być wcześniej utworzone w LSI.

W menu narzędziowym wybieramy opcję *Dołącz innego użytkownika do mojego profilu*



Wprowadzamy login użytkownika (już zarejestrowanego w systemie) oraz adres email i klikamy **Zapisz**.

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 np. wnioski. **Należy stosować zasadę przydzielania minimalnych niezbędnych uprawnień.**

W każdej chwili właściciel profilu może usunąć dowolne konto ze swojego profilu.

Login użytkownika dołączanego

Email użytkownika dołączanego

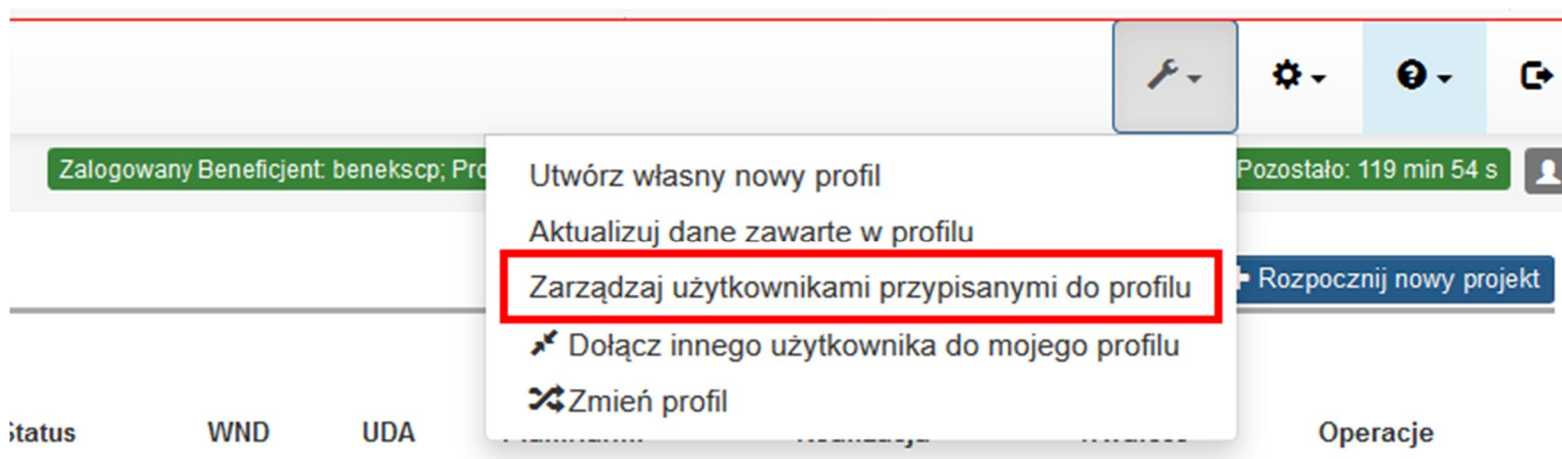
Zapisz

Zostajemy przeniesieni do *Szczegółów profilu* gdzie w kolumnie *Operacje* możemy przejść do okna zarządzania uprawnieniami lub odłączyć konto. Odłączony użytkownik nie będzie miał dostępu do profilu i projektów, od których został odpięty.

Szczegóły profilu

Użytkownicy dołączeni do profilu				Dołącz kolejnego użytkownika do mojego profilu
Login	Email	Nazwisko i imię	Operacje	
test_RPSL	@onet.pl	Nazwisko Imię	 	

Na powyższą zakładkę możemy również dojść z menu narzędziowego po wybraniu opcji *Zarządzaj użytkownikami przypisanymi do profilu*



B. PRAWA DOSTĘPU - UPRAWNIENIA

Po wybraniu opcji Zarządzaj uprawnieniami w szczegółach dołączonych kont przechodzimy do strony zarządzania uprawnieniami. Strona podzielona na 2 części (każda z nich ma swój osobny przycisk *Zapisz*). Górna odpowiada za zarządzanie uprawnieniami do przypisanego profilu, dolna za uprawnienia do projektu.

Zarządzanie uprawnieniami związanymi z profilem:

Uprawnienia związane z przypisaniem do użytkownika profilem

- 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
- Zapraszanie i odłączanie użytkowników od profilu


- 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.
- Dostęp do raportów
- Dostęp do tablicy

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy

- **Zarządzanie uprawnieniami użytkowników zaproszonych do profilu** - możliwość nadawania/odbierania uprawnień dla wszystkich dołączonych kont
- **Zapraszanie i odłączanie użytkowników od profilu** - możliwość dołączanie/odłączania kont dodatkowych użytkowników
- **Dostęp do raportów** – użytkownik będzie miał dostęp do raportów tworzonych oraz udostępnionych przez IOK
- **Dostęp do tablicy** – dostęp do tablicy informacyjnej danego profilu

Zarządzanie uprawnieniami związanymi z projektem:

Na liście znajdują się wszystkie projekty, które są przypisane do danego profilu. Właściciel profilu lub użytkownik z odpowiednimi uprawnieniami ma możliwość nadania odpowiednich dostępów do projektu lub poszczególnych modułów (po kliknięciu na  rozwijana jest lista modułów).

Uprawnienia do projektów

	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
- Projekt: [5734] testy 1.2 zgłoszenie 2945 Testy COVID w WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki do WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HARM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HFV	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ankiety trwałości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularze PSF (tylko działanie 08.02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrole i załączniki do kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Projekt: [5761]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Uprawnienia do projektu możemy nadać globalnie klikając w odpowiednie kolumny przy projekcie. Zaznaczenie uprawnienia na poziomie Projektu automatycznie nadaje uprawnienie do wszystkich istniejących już elementów związanych z danym Projektem. W przypadku tworzenia nowych elementów uprawnienia nie zostają nadane automatycznie i należy pamiętać o ich nadaniu użytkownikom odpowiedzialnym za obsługę poszczególnych elementów.

Uprawnienia do projektów

	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
- Projekt: [5734] testy 1.2 zgłoszenie 2945 Testy COVID w WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki do WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HARM	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HFW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ankiety trwałości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularze PSF (tylko działanie 08.02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrole i załączniki do kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Projekt: [5761]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

lub dla poszczególnych modułów (tu np. dołączony użytkownik będzie miał możliwość odczytu wniosku o dofinansowanie oraz pełnej obsługi harmonogramów składania wniosków o płatność)

Uprawnienia do projektów

	ODCZYT	ZARZĄDZANIE	USUWANIE
- Projekt: [5734] testy 1.2 zgłoszenie 2945 Testy COVID w WNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
WND	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki do WND	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki WNP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HARM	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wszystkie Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Załączniki Zamówienia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PEFS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Personel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontakty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wszystkie HFW	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ankiety trwałości	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formularze PSF (tylko działanie 08.02)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kontrole i załączniki do kontroli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
+ Projekt: [5761]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Podział uprawnień:

- Odczyt – możliwość przeglądania dokumentów
- Zarządzanie – odczyt, edycja i modyfikacja dokumentów
- Usuwanie – w przypadku możliwości kasowania danych w danym module, użytkownik otrzymuje taką możliwość

Należy z rozmysłem nadawać uprawnienia (oraz odłączać nieaktywne konta) do profilu i projektów, nieświadomie lub świadomie dołączony użytkownik może dokonać zmiany, które mogą wpłynąć negatywnie na projekt.

Jeżeli użytkownik jest podpięty do kilku profili, po zalogowaniu zostaje przeniesiony na listę wyboru profilu.

9. NABORY











Wszelkie informacje związane z naborami znajdziemy bezpośrednio na stronach IOK oraz w menu górnym *Nabory*. W łatwy sposób możemy wyszukać nabory planowane, aktualne czy zakończone.

A. AKTUALNIE TRWAJĄCE



W zakładce tej znajdują się wszystkie nabory **aktualne**, na które nabór wniosków wciąż trwa.

Nabory na które aktualnie można składać wnioski

Instr. teryt.	Nr naboru	Institucja ogłaszająca	Data publikacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
RIT PLN	RPSL.10.03.02-IZ.01-24-393/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2020-04-24 00:00:00	2020-05-31 07:00:00	2020-12-30 12:00:00	 
RIT ZACH	RPSL.05.02.02-IZ.01-24-385/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2020-02-26 12:00:00	2020-03-30 07:00:00	2020-08-30 12:00:00	 
OSI	RPSL.10.02.03-IZ.01-24-378/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2020-01-29 00:00:00	2020-02-03 12:00:00	otwarty	 
OSI	RPSL.10.03.04-IZ.01-24-377/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2020-01-29 00:00:00	2020-02-03 12:00:00	otwarty	 
	RPSL.05.04.03-IZ.01-24-166/17	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2017-05-30 13:00:00	2017-05-30 13:00:00	otwarty	 

Znalezionych: 5. Paczkowanie po: 20

W górnej części strony umiejscowiony jest filtr, za pomocą którego mamy możliwość wyszukania interesującego nas naboru:

- po jego numerze – wystarczy wpisać część numeru aby móc wyszukać dany nabór (np. w przypadku naboru RPSL.03.02.00-24-026/2020 wystarczy wpisać 026/2020)
- po Instytucji – z listy rozwijanej wybieramy instytucję ogłaszającą nabór. Istnieje możliwość jednokrotnego wyboru instytucji (czyli nie zaznaczymy jednocześnie EFS i ŚCP)

Instytucja: ZIT Centr. ▾

- RR
- FR**
- FS
- SCP
- WUP
- FN
- ZIT Centr.
- RIT Zach.
- RIT Płd.
- RIT Płn.
- CI

- po trybie naboru – KON (konkursowy), PKO (poza konkursowy), NAD (nadzwyczajny)



- po Instrumentach terytorialnych – tu mamy możliwość wskazania kilku pozycji jednocześnie

Instrumenty terytorialne:



3 zaznaczone ▾

Institucja ogłaszająca

- ZIT Subregionu Centralnego
- RIT Subregionu Zachodniego
- RIT Subregionu Północnego
- RIT Subregionu Południowego
- Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność/Lokalne Strategie Rozwoju
- Obszar Strategicznej Interwencji

Po wypełnieniu jednego z powyższych pól, celem wyszukania naboru należy wybrać ikonę . Kasowanie wprowadzonych wartości do filtra odbywa się poprzez wybranie ikony .

Na liście naborów otrzymujemy podstawowe informacje z nim związane. Poza danymi występującymi w filtrze mamy jeszcze datę publikacji naboru oraz datę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków

Instr. teryt.	Nr naboru	Institucja ogłaszająca	Data publikacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
	RPSL.05.04.03-IZ.01-24-166/17	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2017-05-30 13:00:00	2017-05-30 13:00:00	otwarty	 

W kolumnie *Operacje* mamy dostęp do dwóch dodatkowych opcji:



- pokaż szczegóły – prowadzi do pełnych informacji o naborze (prezentowanych również na stronach www IOK) z załącznikami i oświadczeniami



- rozpocznij nowy projekt tworząc wniosek – ikona ta przenosi nas na pierwszą stronę wniosku o dofinansowanie i tworzy nowy projekt dostępny na liście projektów

B. PLANOWANE

Nabory ▾ Dane beneficjenta Projekty

Aktualnie trwające
Planowane
Zakończone

Nabory planowane

🔍 ✖ ID: Nr naboru: Instytucja: Tryb naboru: Instrumenty terytorialne:

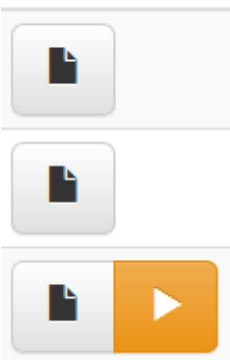
↑↓ Instr. teryt.	↓↑ Nr naboru	↑↓ Instytucja ogłaszająca	↑↓ Data publikacji	↑↓ Data rozpoczęcia	↑↓ Data zakończenia	Operacje
RLKS	RPSL.09.01.04-IZ.01-24-1139/20	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	2020-01-20 00:00:00	2029-04-14 14:33:11	2030-12-31 23:59:59	
ZIT	RPSL.01.01.00-IZ.01-24-702/20	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	2020-04-29 10:16:00	2021-02-05 00:00:00	2026-07-29 00:00:00	
RLKS	RPSL.09.01.04-IZ.01-24-000/18	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	2019-06-06 10:00:00	2029-04-19 10:00:16	2030-12-31 23:59:59	

Rysunek 1. Obrazek poglądowy

Nabory planowane to takie, które zostały już ogłoszone ale nie rozpoczęły się jeszcze dla nich nabór wniosków lub rozpoczęły się nabór warunkowy.

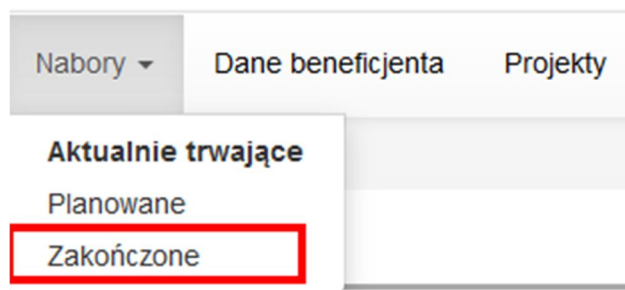
Podobnie jak w naborach aktualnych mamy możliwość wykorzystania filtra do wyszukania interesujących nas naborów i lista prezentowanych kolumn zawiera identyczne dane. Jediną różnicą są ikony w kolumnie *Operacje*.

Operacje



W zależności od konkursu w przypadku gdy nabór wniosków się jeszcze nie rozpoczął, dostępna jest tylko ikona *Pokaż szczegóły* (czyli dane naboru prezentowane na stronach www IOK). Jednakże istnieją konkursy, dla których możliwe jest tworzenie wniosków dla naboru planowanego ale już samo wysłanie wniosku dostępne będzie po dacie określającej rozpoczęcie składania wniosków. W takim przypadku wybieramy pomarańczową strzałkę, która przenosi nas na pierwszą stronę wniosku o dofinansowanie.

C. ZAKOŃCZONE



W części tej otrzymujemy dostęp do szczegółów naborów dla których zakończył się nabór wniosków. Nie ma możliwości składania pierwszych wersji wniosków w zakończonym naborze.

Nabory zakończone (archiwalne)

Instr. teryt.	Nr naboru	Institucja ogłaszająca	Data publikacji	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
	RPSL.09.02.08-IZ.01-24-397/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	2020-04-10 11:31:00	2020-04-20 13:30:00	2020-04-24 12:00:00	
	RPSL.11.01.05-IZ.01-24-396/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego	2020-04-24 10:55:00	2020-04-27 00:00:00	2020-05-29 00:00:00	
	RPSL.10.01.00-IZ.01-24-395/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2020-04-20 00:00:00	2020-04-20 10:11:00	2020-04-30 23:59:59	
RIT ZACH	RPSL.10.03.02-IZ.01-24-394/20	Institucja Zarządzająca RPO WSL - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2020-04-24 00:00:00	2020-05-31 07:00:00	2020-07-30 12:00:00	

10. PROJEKTY

Nabory ▾ Dane beneficjenta **Projekty** Raporty

Po wybraniu w górnym menu opcji *Projekty* zostajemy przeniesieni na listę wszystkich projektów przypisanych do profilu, na którym aktualnie się znajdujemy.

Realizowane projekty



ID	Tytuł projektu	Nr naboru	Nr WND / UDA	Status	WND	UDA	Plan.Harm.	Realizacja	Trwałość	Operacje
2000	Wniosek szkoleniowy z zakresu działania 1.2	RPSL.01.02.00-IP01-24-351/16	WND-RPSL.01.02.00-24-005C/17-013 UDA-RPSL.01.02.00-24-005C/17-07	Wymaga obsługi Zwrócono do edycji (przed umową/aneeksem)		SEKAP				

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

Z poziomu listy projektów mamy dostęp do wszystkich danych systemu.

Możemy tworzyć nowy projekt (prawy górny róg). Klikając na **+ Rozpocznij nowy projekt** zostaniemy przeniesieni na listę aktualnych naborów, gdzie po wybraniu jednego z nich uzyskamy dostęp do wypełniania wniosku o dofinansowanie (opcje związane z naborami opisano w osobnym rozdziale).

Na liście projektów dominującą część zajmuje filtr, za pomocą którego mamy możliwość ograniczyć ilość wyświetlanych projektów i wyszukać interesującą nas pozycję. Wyszukiwać możemy po **ID** projektu, **Tytuł** wniosku, **WND** – numerze wniosku o dofinansowanie (numer nadany po zgłoszeniu elektronicznym wniosku) czy po **Naborze**.

  ID: Tytuł: WND: Nabór:

Wyszukujemy za pomocą ikony Lupy, kasujemy filtr za pomocą ikony X.

UWAGA: Filtr na liście projektów jest zapamiętywany, w przypadku gdy na liście nie pojawią się projekty lub lista jest niepełna w pierwszej kolejności należy wyczyścić filtr wyszukiwania.

Lista projektów składa się z poniższych pozycji:

- **ID** – id projektu, unikalny numer obowiązujący przez cały cykl życia projektu
- **Tytuł projektu** – wartość wprowadzona w aktualnym wniosku o dofinansowanie w polu B.1
- **Numer naboru** – numer konkursu w ramach którego składany jest projekt
- **Nr WND/UDA** – numer wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie. Dane uzupełniane sukcesywnie zgodnie z cyklem życia projektu
- **Status** – aktualny status projektu
- **WND** – kolumna zawierająca ikony umożliwiające obsługę wniosku o dofinansowanie. Osobna instrukcja dostępna w ramach poszczególnych IOK.
- **UDA** – kolumna umożliwiająca dodawanie załączników do umowy o dofinansowanie i przesyłanie protokołu do umowy (ikony opcjonalne w zależności od IOK). Osobna instrukcja dostępna w ramach poszczególnych IOK.
- **Plan.Harm.** – kolumna umożliwiająca obsługę Harmonogramów składania wniosków o płatność
- **Realizacja** – wybranie ikony realizacja da nam dostęp do wszystkich modułów związanych z rozliczaniem projektów: Wnioski o płatność, PEFS (wykaz uczestników projektu), Personel projektu, Harmonogram form wsparcia, Formularz zgłoszeń zmian. Poszczególne moduły mogą być nieobsługiwane przez wszystkie IOK. **Osobne instrukcje do obsługi konkretnych modułów dostępne są w ramach poszczególnych IOK.**

[Wnioski o płatność](#)

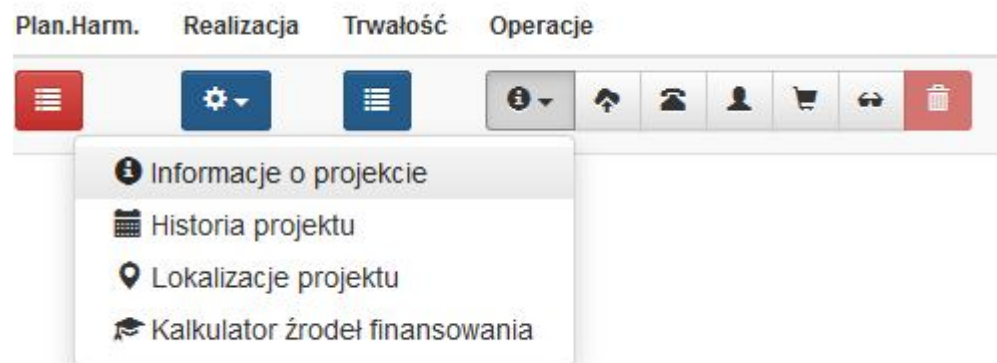
[PEFS: edycja](#)

[Personel projektu](#)

[Harmonogramy form wsparcia](#)

[Formularze zgłoszeń zmian](#)

- **Operacje** – kolumna w której znajdziemy dodatkowe ikony wspomagające realizację projektu takie jak:



a. *Dane projektu* – menu, w którym znajdziemy *Informacje o projekcie* zbiór podstawowych informacji nt. realizowanego projektu

Informacje o projekcie



Numer naboru	RPSL.01.02.00-IP.01-24-351/16
Oś priorytetowa	1. Nowoczesna gospodarka
Działanie	2. Badania, rozwój i innowacje w przedsiębiorstwach
Tytuł projektu	Wniosek szkoleniowy z zakresu działania 1.2
Numer aktualnego WND	WND-RPSL.01.02.00-24-005C/17-013 WND aktualnie w edycji i nie posiada jeszcze wydruku.
Status aktualnego WND	40
Termin realizacji	2017-07-01 - 2020-01-31
Wartość całkowita	780 336,00 zł
Koszty kwalifikowane	780 336,00 zł
Dofinansowanie	221 106,00 zł 0,00%
Wnioskodawca	Wnioskodawca testowy 111 222 333 444 555 poprawka wnd 11 Listopada 11 / 41-800 Chorzów REGON: 903921929 NIP: 8736451068 Inny identyfikator: PKD: A.01.12.Z A.01.12.Z

Partnerzy w projekcie

Lp.	Nazwa podmiotu / REGON / NIP	Adres
-----	------------------------------	-------

Załączniki do wniosku - obowiązkowe

Nazwa	Nazwa wymaganego załącznika	Rozmiar	Suma kontrolna pliku	Data dodania załącznika
4 / zmiany 3.3 - Załącznik nr 1 - Wzór wniosku o dofinansowanie - odpowiedzi.docx	Umowa partnerstwa - zawarta między partnerem wiodącym i partnerami dla projektów realizowanych w partnerstwie lub projektów hybrydowych	211.760 kB	6312e57f83974055ae673b9a6d23d535	2017-07-24
3 / uwagi do 3.3 10102016.docx	Poświadczenie zabezpieczenia środków	605.107 kB	80d7ff140d0b1cca57e7bb43ec0f3df0	2017-07-24
sdfgsdfg sdfg sd / Katalog_Szkolen_GKW_2020.pdf	Umowa partnerstwa - zawarta między partnerem wiodącym i partnerami dla projektów realizowanych w partnerstwie lub projektów hybrydowych	2.196 MB	8a140676155421795e27eb5a33ea41c1	2020-08-18

Załączniki do wniosku - dodatkowe

Historia projektu – spis operacji związanych z projektem (od złożenia wniosku o dofinansowanie po ankietę trwałości). Istnieje możliwość filtrowania wpisów.

ID	Etap	Data zdarzenia	Numer WND/UDA/WNP	Zdarzenie	Linki	Użytkownik / skrót komórki organizacyjnej	Więcej
40341	Wnd	2020-08-18	WND-RPSL.01.02.00-24-005C/17-013	Zwrócony do edycji (przed umową/aneeksem)		[Benef.]	
40328	Wnd	2020-08-18	WND-RPSL.01.02.00-24-005C/17-013	Złożony w systemie LSI 2014		[Benef.]	
40327	Wnd	2020-08-18	WND-RPSL.01.02.00-24-005C/17-013	Zwrócony do edycji (przed umową/aneeksem)		[Benef.]	
40326	Wnd	2020-08-18	WND-RPSL.01.02.00-24-005C/17-013	Złożony w systemie LSI 2014		[Benef.]	

Lokalizacja projektu – zgodna z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie w punkcie *Miejsce realizacji projektu*

Kalkulator źródeł finansowania – opcjonalnie dostępna funkcja w zależności od IOK, umożliwiająca wyliczenie maksymalnych wartości dofinansowania UE, budżetu państwa oraz wkładu własnego i przekopiowanie ich do wniosku o dofinansowanie. Funkcja wykorzystywana wyłącznie w przypadku wnioskowania o maksymalny % dofinansowania.

Wyczerpanie prezentowane w ramach kalkulatora mają charakter wyłącznie informacyjny i pomocniczy.

Pamiętaj, że w przypadku występowania w jednym naborze co najmniej dwóch montażi finansowych jesteś zobowiązany do samodzielnego przeliczenia wartości źródeł finansowania wykazanych w ramach projektu.

Numer naboru: **RPSL.01.02.00-IP.01-24-351/16**

Maksymalny poziom dofinansowania: **70.00%**

Wprowadź dane

Podaj całkowitą kwotę wydatków kwalifikowalnych

Wyczerpanie dla źródeł finansowania

Wkład UE / Środki wspólnotowe / Środki unijne



Dysponenci budżetu państwa



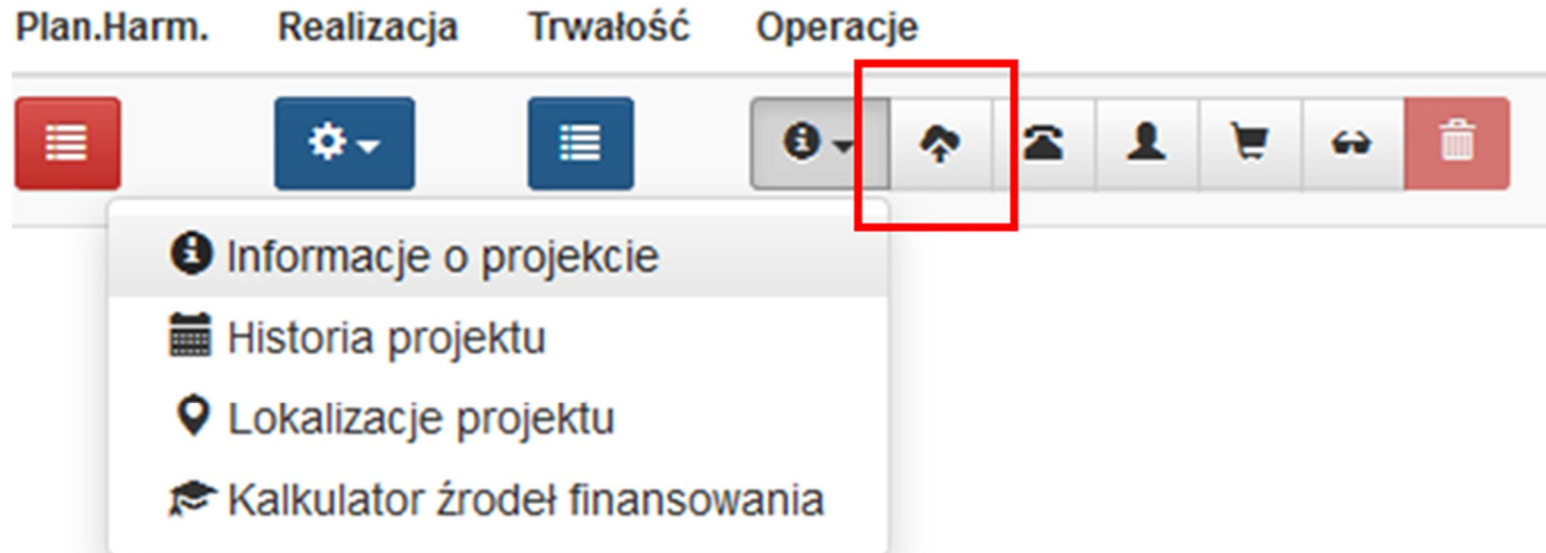
Wkład własny



Kopiuj wszystkie wartości do schowka

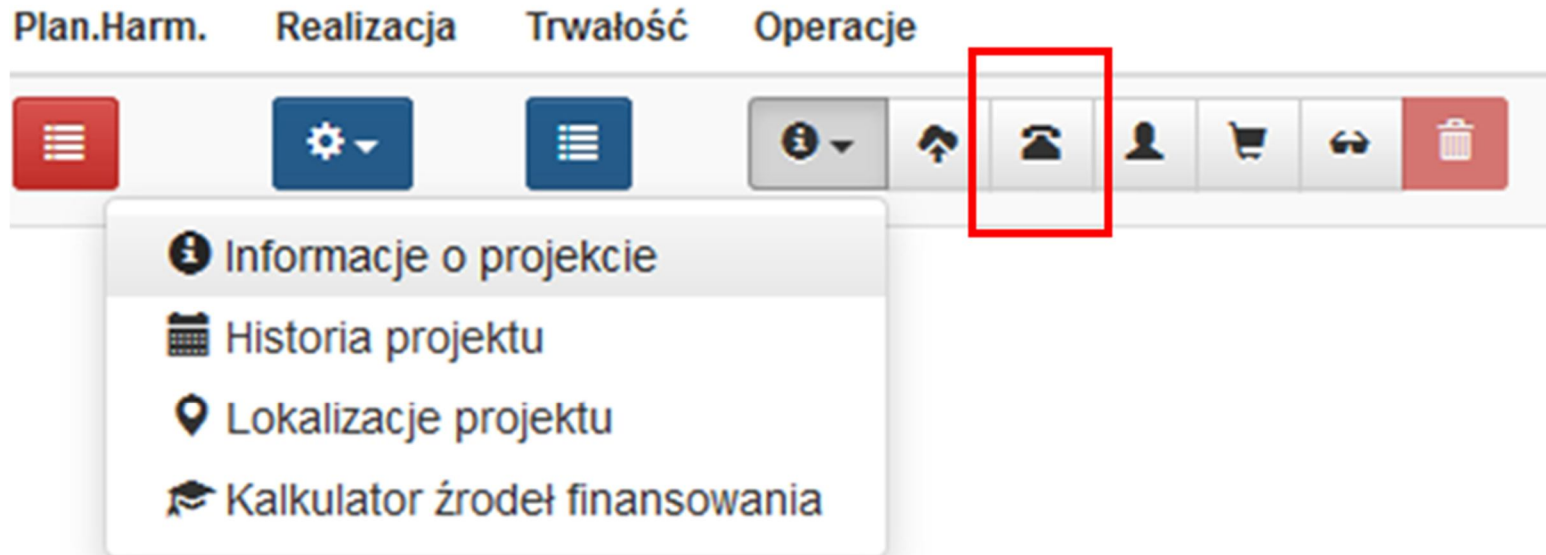
Zamknij kalkulator

b. Repozytorium dokumentów



Miejsce w aplikacji, gdzie dodajemy wszystkie pliki, które będą stanowiły załączniki do poszczególnych modułów. Moduł opisany został w osobnym dziale.

c. *Kontakty w ramach projektu*



Moduł, w którym wskazujemy dodatkowe adresy do korespondencji. Istnieje możliwość wskazania kilku adresów.

[< Dane do korespondencji](#) [wydrukuj dane](#)


Dane adresowe do korespondencji [+ Dodaj adres](#)

Lp.	Do/Kopia	Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1	Do	Nazwa podmiotu	Miejscowość Ulica 1 / 2 41-500 Chorzów	 

Znalezionych: 1. Paczkowanie po:

Aby dodać adres wybieramy przycisk *Dodaj adres* umieszczony z prawej strony nad listą i wprowadzamy poniższe dane:

Typ adresata  Do: Kopia do wiadomości:

Nazwa podmiotu 


Nazwa podmiotu

Miejscowość 


Miejscowość

Ulica 


Ulica

Nr budynku 

1

Nr lokalu 

2

Kod pocztowy 

41-500

Poczta 

Chorzów

Uwagi 

Adres korespondencyjny

Zapisz i wyjdź

Anuluj i wróć do listy





[Pobierz adres. Jest zgodny z adresem Wnioskodawcy/Beneficjenta !\[\]\(8aa05b4b06c05d58ddd90cdbf335b307_img.jpg\)](#)

Zaleca się nie wykorzystywać opcji korespondencji jest identyczny z danymi beneficjenta. w przypadku gdy adres do

Jest to również miejsce, w którym wskazujemy osoby do kontaktu w ramach projektu (kontakty robocze w ramach danego modułu, dane na które wysyłane są informacje związane z projektem).

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	Konrole projektu	Trwałość projektu			
1	Alicja	Ala	C	D			✓				123321123	a@a.pl	 
2	Imię	Nazwisko	Stanowisko	Rola	✓			✓			12345677	email@email.pl	 

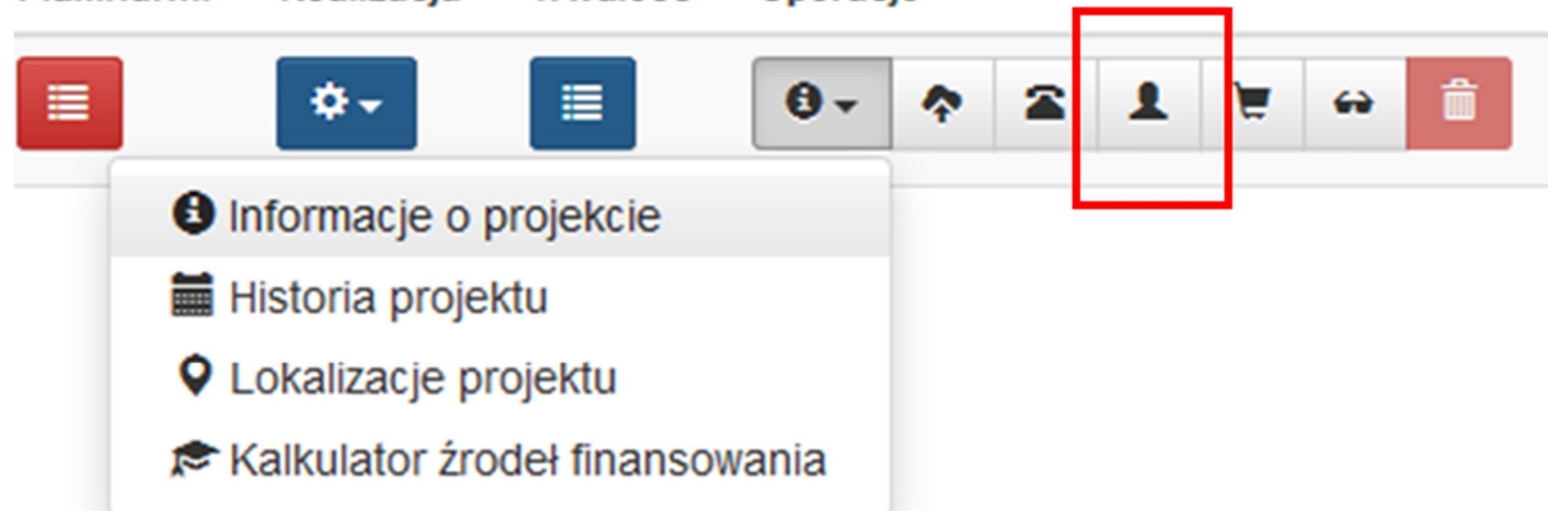
Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 20

Wnioskodawca/Beneficjent powinien uzupełnić dane w ramach każdego modułu. Część ta jest walidowana na każdym etapie obsługi projektu począwszy od wniosku o dofinansowanie na ankietach trwałości kończąc. Aby dodać pracownika zaangażowanego w projekt wybieramy przycisk *Dodaj pracownika* i uzupełniamy dane (system waliduje wypełnienie wszystkich pól oraz poprawność składni adresu email).

Dane wprowadzane w tym module powinny wskazywać na osobę zaangażowaną w projekt, posiadającą wiedzę w zakresie danego modułu (np. księgowość w zakresie rozliczania projektu). Należy również pamiętać aby aktualizować te dane na bieżąco.

d. Opiekunowie projektu

Plan.Harm. Realizacja Trwałość Operacje



- Informacje o projekcie
- Historia projektu
- Lokalizacje projektu
- Kalkulator źródeł finansowania

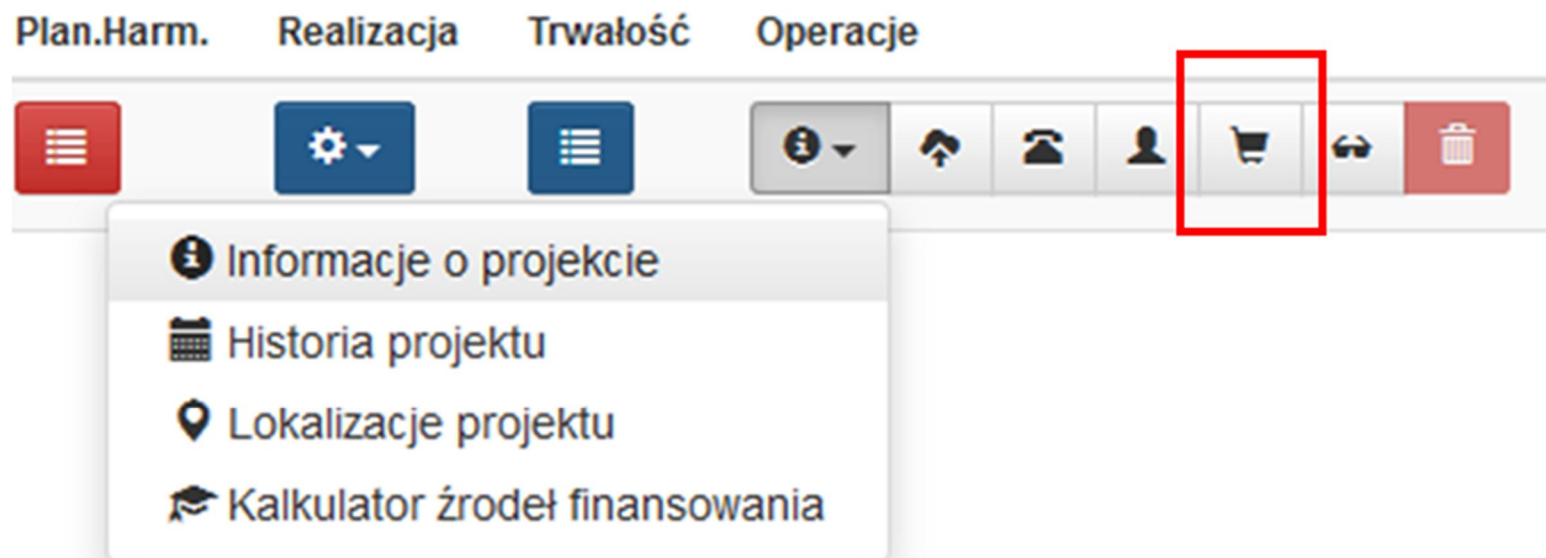
Lista opiekunów projektu na każdym etapie. Lista zawiera imię i nazwisko wraz z adresem email oraz modułem, w ramach którego działa dany pracownik.

Opiekunowie w projekcie Wniosek szkoleniowy z zakresu działania 1.2

Opiekunowie w ramach instytucji w zakresie wniosków o dofinansowanie	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji zawierającej umowę o dofinansowanie/wydającej decyzję - zastępstwo	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji odpowiedzialnej za weryfikację wniosków o płatność - zastępstwo	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji w zakresie harmonogramu składania wniosków o płatność	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji w zakresie harmonogramu składania wniosków o płatność - zastępstwo	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Opiekun w ramach instytucji w zakresie trwałości	Maciejewski	Jacek	jacek.maciejewski@scp-slask.pl
Dane kontaktowe instytucji	http://www.scp-slask.pl/czytaj/kontakt		

W przypadku braku danych dla danej sekcji może okazać się, że opiekun nie został jeszcze wybrany. Sekcja wypełniana przez IOK.

e. Zamówienia w projekcie (osobna instrukcja dostępna w ramach poszczególnych IOK)



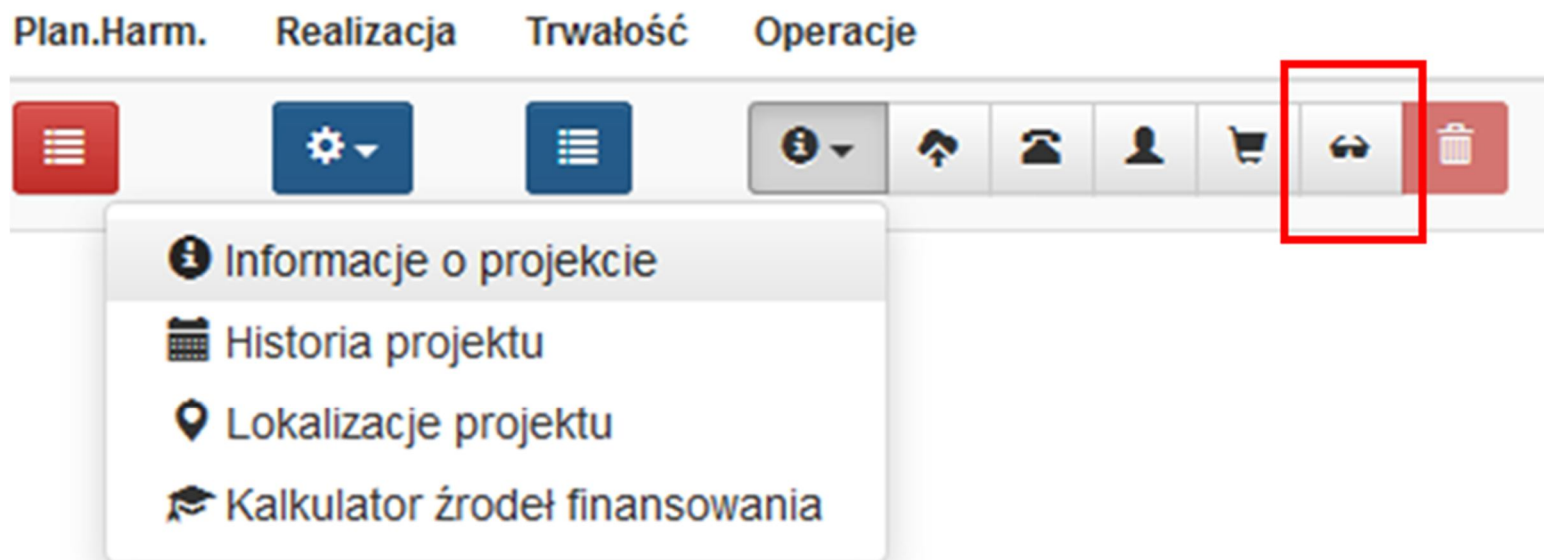
Moduł związany z Rejestrem postępowań oraz Rejestrem kontraktów/umów/dokumentów księgowych. Wykazujemy tu wszystkie postępowania i dokumenty związane z realizacją projektu. Moduł ściśle związany z Wnioskami o płatność oraz Generatorem próby losowej.

Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów do projektu: Wniosek szkoleniowy z zakresu działania 1.2 + Dodaj nowe postępowanie / zamówienie

Nazwa/przedmiot postępowania/zamówienia: Nr dokumentu w Rejestrze: Identyfikator Wykonawcy: PZP Zasada konkurencyjności Inne zamówienia

Lp.	ID	Nazwa / przedmiot postępowania / zamówienia	Nr identyfikacyjny postępowania / zamówienia	PZP	Zasada konkurencyjności	Inne zamówienia	Wartość netto	Wartość brutto	Data postępowania / zamówienia	Operacje
1	959	Postępowanie nr 13424324258789952	Nr 1/UE/SCP	✓			150 000,00	173 000,00	2017-07-10	
2	1030	Postępowanie na zakup maszyny CNC	NR 12345656899999	✓			250 000,00	320 000,00	2018-12-11	

f. Kontrole projektu



Karta informacyjna zawierająca podstawowe informacje nt. przeprowadzonych kontroli projektu lub kontroli będących w trakcie prowadzenia. W ramach poszczególnych kontroli istnieje możliwość dołączania załączników.

[<](#) Kontrole do projektu: testy formularza zmiany do projektu 3363 pozakonkursowe

ID	IF Numer kontroli	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Stan	Typ kontroli	Numer upoważnienia	Operacje
457	RPSL.07.02.00-24-00F7/20-004	2020-05-15	2020-05-17	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	NR 3/K/RPO/11.4.1/2019/R04	
421	RPSL.07.02.00-24-00F7/20-003	2020-05-04	2020-05-04	zakończona	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	NR 3/K/RPO/11.4.1/2019/R04	
420	RPSL.07.02.00-24-00F7/20-002	2020-05-12	2020-05-12	zakończona	Kontrola własna instytucji (na dokumentach)		
419	RPSL.07.02.00-24-00F7/20-001	2020-05-04	2020-05-05	w trakcie	Kontrola własna instytucji (na miejscu)	NR 3/K/RPO/11.4.1/2019/R04	

Znalezionych: 4. Paczkowanie po:

Po wybraniu spinacza w kolumnie *Operacje* zostaniemy przeniesieni do modułu dołączania załączników z *Repozytorium dokumentów* do danej kontroli (szczegółowe instrukcje dostępne w ramach IOK obsługujących dany moduł).

Repozytorium plików

Nazwa oryginalna: Nazwa: Opis:

Tagi: Typ pliku: Aktualne

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	TAGI
6260	wytyczne	Wytyczne_CT10_2.06.2015.pdf wytyczne	faktura VAT	
6259	ustawa	ustawa o zasadach realizacji programów 11_07_2014.pdf ustawa	faktura VAT	

Znalezionych: 2. Paczkowanie po: 20

Lista załączonych plików - kontrole

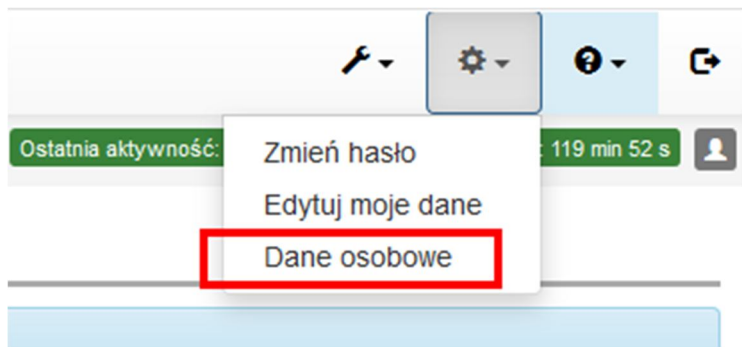
ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis
6259	ustawa kontrole	ustawa o zasadach realizacji programów 11_07_2014.pdf ustawa

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

- g. Usun – opcja dostępna wyłącznie dla wniosków o dofinansowanie, które jeszcze nie zostały złożone elektronicznie. Przy pierwszym złożeniu elektronicznym wniosku o dofinansowanie nadawany jest numer i ikona kosza zostaje zablokowana. Nie ma również możliwości wykasowania wniosków, dokumentów, które zostają zwrócone do poprawy na etapach oceny projektów.

11. DANE OSOBOWE

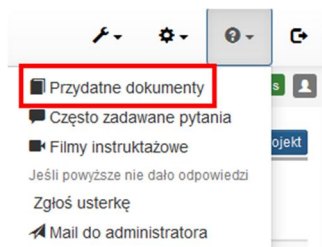
Funkcjonalność umożliwiającą użytkownikowi sprawdzenie czy i jakie dane osobowe na jego temat znajdują się w systemie.



12. POMOC

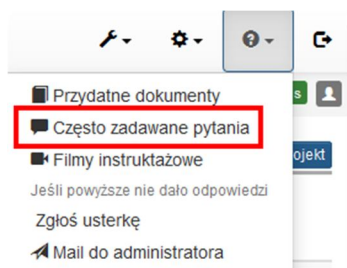
W menu *Pomoc* dostępne są pozycje, które ułatwią nam pracę w systemie. Znajdziemy tam filmy instruktażowe, FAQ czy możliwość zgłoszenia usterki

A. PRZYDATNE DOKUMENTY



Link przekierowujący nas na stronę rpo.slaskie.pl, związany z Informacjami o LSI. Na stronie umieszczono wszystkie obowiązujące i archiwalne dokumenty oraz ważne informacje związane z LSI. Z dokumentami tymi Użytkownik powinien się zaznajomić przed założeniem konta i rozpoczęciem pracy w LSI.

B. CZĘSTO ZADAWANE PYTANIA



Odnosnik do strony rpo.slaskie.pl, na której prezentowane są najczęściej zadawane pytania (FAQ). Pytania dotyczą wszystkich IOK, pogrupowane są w kategorie i do łatwego poruszania się po FAQ wykorzystywany jest filtr umieszczony z lewej strony pytań.

Często zadawane pytania

Dział, w którym się znajdujesz, może Tobie pomóc w uzyskaniu szybkiej odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania. W przypadku, gdy nie znajdziesz tu odpowiedzi na interesujący Cię temat prosimy o kontakt z Punktami Informacyjnymi Funduszy Europejskich.

Użyj filtrów, aby szybko odnaleźć interesujące Cię informacje:

Szukaj
Szukaj w serwisie...

Tematyka
Wszystkie

Działanie
Wszystkie

Poddziałanie
Wszystkie

Filtruj Wyczyść







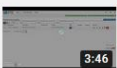

Dostępne **169 pytania i odpowiedzi z wszystkich 169** dla zadanych warunków:

- Poddziałanie 7.4.2 Outplacement- konkurs RPSL.07.04.02-IP.02-24-080/20
- Realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - szkolenie 16.07.2020 r.
- Zamykanie projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 (rozliczanie końcowe projektu, trwałość projektu) - szkolenie 10.07.2020 r.
- Kontrola projektów (w tym: kontrole zdalne) oraz najczęstsze nieprawidłowości w projektach EFS w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 - szkolenie 23.06.2020 r.
- Prowadzenie ewidencji księgowej, w tym kwalifikowalność VAT w projektach współfinansowanych z RPO WSL 2014-2020- szkolenie 19.06.2020 r.
- Zamówienia publiczne na dostawy i usługi w świetle realizacji projektów w ramach RPO WSL 2014-2020- szkolenie 30.06.2020 r.
- Kryteria oceny ofert- szkolenie 29.06.2020 r.

C. FILMY INSTRUKTAŻOWE LSI

Przydatne dokumenty
Często zadawane pytania
Filmy instruktażowe
Jeśli powyższe nie dało odpowiedzi
Zgłoś usterkę
Mail do administratora

Wybranie tej opcji przenosi użytkownika na platformę youtube do kanału Lokalnego Systemu Informatycznego 2014. Możemy na niej obejrzeć m.in.

1		LSI 2014 - Import/eksport danych z budżetu wniosku o dofinansowanie w ramach EFS Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
2		LSI 2014 - Dodawanie załączników do Umowy o dofinansowanie projektu (UDA) Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
3		LSI 2014 - Dołączanie użytkownika do profilu Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
4		LSI 2014 - Instrukcja eksport/ import WNP w ramach EFS Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
5		LSI 2014 - Dodawanie załączników w Lokalnym Systemie Informatycznym LSI 2014 Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
6		LSI 2014 - Dodawanie załączników do Wniosku o dofinansowanie projektu (WND) Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
7		LSI 2014 - Dodawanie załączników w module Zamówień Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie
8		LSI 2014 - Kontakty w ramach projektu - Walidacje wniosku o dofinansowanie (WND) - Lokalny System Informatyczny	Dodał(a) Razem zmieniamy Śląskie