

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



Katowice, Czerwiec 2015r.
Wersja 1.0

Spis treści

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

Wstęp

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

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

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

1. Wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych.

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

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

Zalecane jest stosowanie przeglądarki PDF Adobe Acrobat Reader.

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

- należy odblokować wyskakujące okienka dla strony www.lsi.slaskie.pl;
- należy wyłączyć ewentualne pluginy blokujące skrypty javascript.

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

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

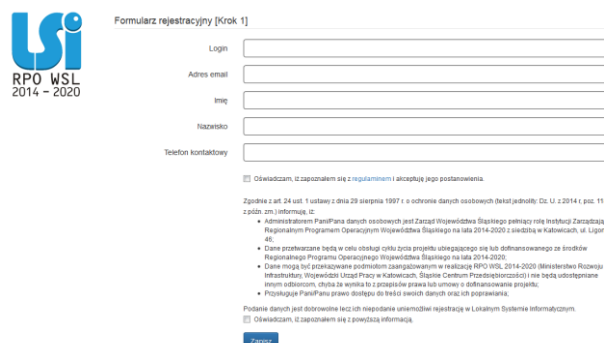
2. Zakładanie konta użytkownika

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



W formularzu rejestracyjnym należy uzupełnić takie dane jak:

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



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

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

W dniu dzisiejszym utworzono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym RPO WSL 2014-2020.

W celu aktywacji konta należy kliknąć poniższy link i nadać hasło do konta:

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

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

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

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

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

Nadanie hasła nowego użytkownika [Krok 2]



Formularz do nadania hasła nowego użytkownika. Zawiera trzy pola tekstowe: 'Login', 'Hasło' i 'Powtórz hasło'. Poniżej pól znajduje się niebieski przycisk 'Zapisz'.

W celu zapewnienia aby hasło było bezpieczne, powinno być jak najbardziej skomplikowane, a jednocześnie łatwe do zapamiętania. Jednym ze sposobów jest ułożenie hasła ze zdania poprzez spisanie pierwszych liter z każdego słowa.

W celu zwiększenia skomplikowania hasła można zastępować litery ich odpowiednikami w liczbach lub znakach specjalnych lub odwrotnie, przykładowo: A=4, O=0, S=5=\$, a=@, i!=&, 8=B itp. Bezpieczne hasło powinno zawierać:

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

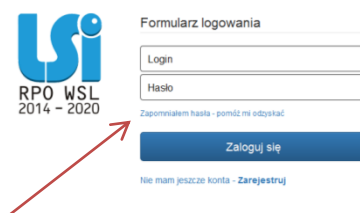
Hasło nie powinno zawierać:

- loginu do Systemu,
- imienia lub nazwiska.

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

3. Logowanie

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



LSI
RPO WSL
2014 - 2020

Formularz logowania

Login

Hasło

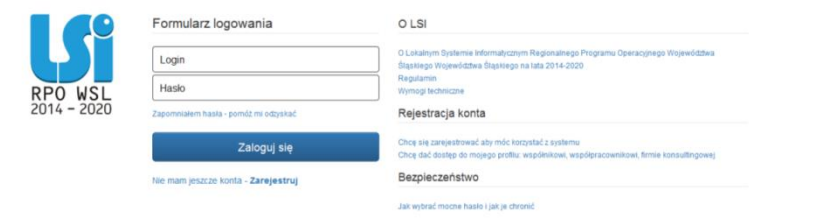
[Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać](#)

Zaloguj się

[Nie mam jeszcze konta - Zarejestruj](#)

4. Odzyskiwanie zapomnianego hasła

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



LSI
RPO WSL
2014 - 2020

Formularz logowania

Login

Hasło

[Zapomniałem hasła - pomóż mi odzyskać](#)

Zaloguj się

[Nie mam jeszcze konta - Zarejestruj](#)

O LSI

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

Regulamin

Wymogi techniczne

Rejestracja konta

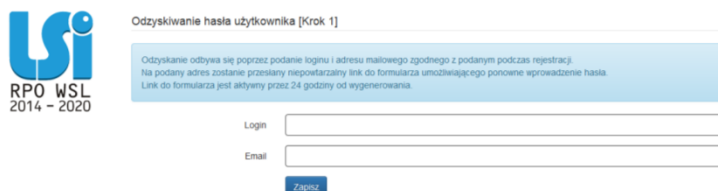
Chcę się zarejestrować aby móc korzystać z systemu

Chcę dać dostęp do mojego profilu, współpracownikowi, firmie konsultingowej

Bezpieczeństwo

Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić

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



LSI
RPO WSL
2014 - 2020

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

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

W dniu dzisiejszym utworzono konto w Lokalnym Systemie Informatycznym RPO WSL 2014-2020.
W celu aktywacji konta należy kliknąć poniższy link i nadać hasło do konta:
<http://lsi-test.slaskie.pl/#/useracc/activate/c78709act6ecce374419643ba9c080a62c698c4f>
Link będzie aktywny przez 24h od utworzenia konta. Po tym czasie nieaktywne konto zostanie usunięte.
W przypadku problemów z aktywacją konta, prosimy o kontakt pod adresem e-mail: lsi@slaskie.pl
Ważne informacje, takie jak: regulamin SIWIZ, wymagania techniczne systemu znajdują się na stronie logowania pod adresem <http://lsi-test.slaskie.pl/index.php/>

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

Nadanie hasła nowego użytkownika [Krok 2]

Login


Hasło




Powtórz hasło


5. Tworzenie profilu

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


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

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

Zalogowany Beneficjent: a.bendowski, Profil: nie wybrano Ostatnia aktywność: 59 min 58 s 

Utwórz własny nowy profil
Wybierz profil

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

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

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

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

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

Czy podmiot ma siedzibę poza granicami Polski? ☐ Tak ☒ Nie

Numer REGON

Numer NIP

Nazwa podmiotu

Kod przeważającego rodzaju działalności wg PKD

Nazwa przeważającego rodzaju działalności wg PKD

Numer KRS

Miejscowość

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

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

6. Wybór wcześniej zdefiniowanego profilu

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

Moje profile (system ich właściwości)

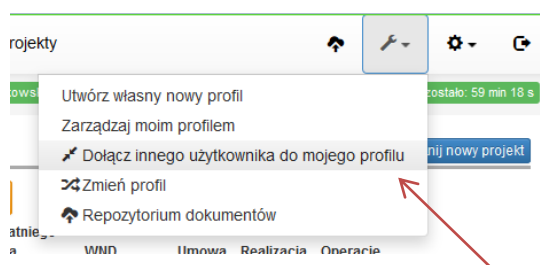
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	
Nazwa	wybierz ten profil
REGON: 58621296 NIP: 58621296 4; Inny ID:	

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

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

Udostępnienie profilu oraz możliwość rozpoczęcia wypełniania wniosku w ramach naboru jest uprawnieniem zarezerwowanym wyłącznie dla właściciela profilu.

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



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

Dodawanie konta użytkownika do mojego profilu

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



Login użytkownika dołączanego:

Email użytkownika dołączanego:

Dodany użytkownik będzie widoczny w szczegółach profilu.

Szczegóły profilu

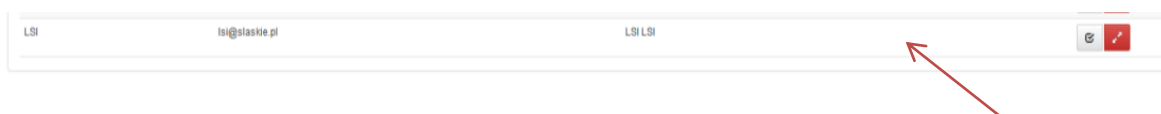
Dane beneficjenta			
REGON			
NIP			
Inny identyfikator			
Nazwa			
Adres			
Budynek			
Lokal			
Miejscowość			
Kod			
Pocztą			
Telefon			
Faks			
Firmowy adres e-mail			
Data rozpoczęcia działalności			
Forma własności podmiotu			
Forma prawna podmiotu			
PKD			

Użytkownicy dołączeni do profilu			
Login	Email	Nazwisko i imię	Operacje
LSI	lsi@slaskie.pl	LSI LSI	 

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

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

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



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

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

W panelu zarządzania uprawnieniami zaproszonego użytkownika nadaje się lub odbiera uprawnienia do wszystkich istniejących elementów.

Domyślnie zaproszony użytkownik nie posiada żadnych uprawnień. Można nadać dwa uprawnienia do każdego:

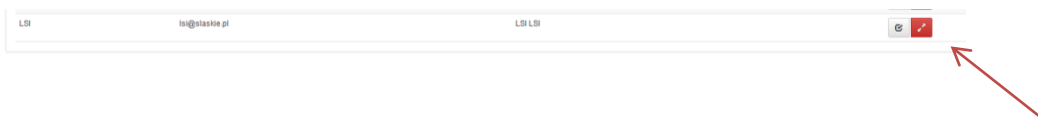
- podgląd – przeglądanie
- zarządzanie - edycja i modyfikacja

Wszystkie elementy pogrupowane są ze względu na Projekt. Zaznaczenie uprawnienia na poziomie Projektu automatycznie nadaje dane uprawnienie do wszystkich elementów związanych z danym Projektem. Analogicznie odebranie jednego z dwóch uprawnień odbiera je wszystkim związanym elementom. Jeśli uprawnienia przydzielone zostały osobno dla każdego elementu to przydzielenie uprawnienia do choćby jednego elementu powoduje automatyczne zaznaczenie tego uprawnienia na poziomie Projektu

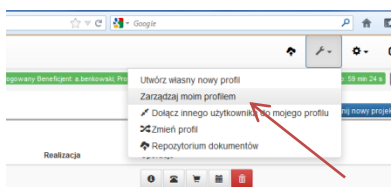
Chcąc nadać uprawnienie do zarządzania nie ma potrzeby nadawania uprawnienia do podglądu gdyż zawiera się ono w zarządzaniu.

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

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




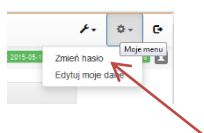
W celu edycji użytkowników dla istniejącego profilu należy wybrać dany profil, a następnie menu narzędziowe oraz *Zarządzaj moim profilem*.



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

8. Zmiana hasła

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




Następnie w dostępnym formularzu podwójnie należy wprowadzić nowe hasło.

Zmiana hasła użytkownika

Hasło

Powtórz hasło

9. Edycja danych konta

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


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

Szczegóły użytkownika

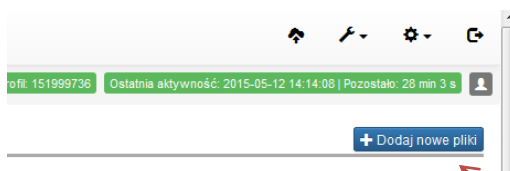
Adres email	a.benkowski@europ.pl
Imię	Tomasz
Nazwisko	Benkowski
Telefon kontaktowy	123123123

Zapisz

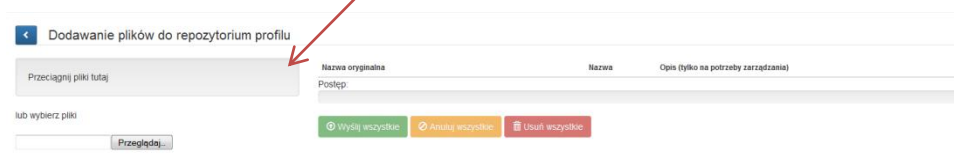
10. Repozytorium

System umożliwia zbieranie i przechowywanie plików dotyczących projektu celem dołączenia ich do danego wniosku. Aby dodać pliki do repozytorium projektu należy kliknąć na ikonę *Repozytorium dokumentów* .

W formularzu należy kliknąć *Dodaj nowe pliki*.

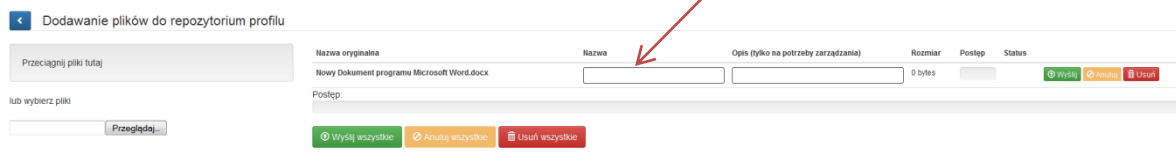


Następnie należy przeciągnąć odpowiedni plik na obszar *Przeciągnij plik tutaj...*

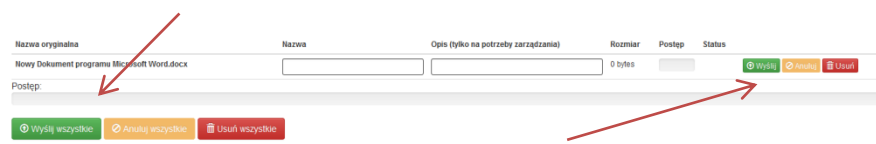



... lub poprzez ikonę *Przeglądaj* wskazać plik do dodania.

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



... oraz kliknięcie przycisku *wyślij* lub - w przypadku wgrania większej ilości plików - *wyślij wszystkie*.



W celu edycji danych załącznika należy kliknąć w ikonę *edytuj*  przy danym załączniku, następnie zmienić lub uzupełnić pola formularza.

Repozytorium plików profilu

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Id Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1		Nowy plik - proszę zmienić nazwę	Nowy Dokument programu Microsoft Word.docx			Niekt undefined	a Serkowski 2015-05-20 08:52:37	

← Szczegóły pliku

Info: Nowy Dokument programu Microsoft Word.docx
file:///C:/Users/122656990797467ca7209f.docx

Nazwa:

Typ dokumentu:

Data ważności od:

Data ważności do:

Opis:

☒ Opublikowany

Poprzednia wersja:

Istnieje ponadto możliwość usunięcia załącznika klikając na ikonę *usun*

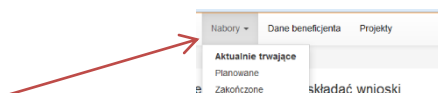


Repozytorium plików profilu

Id	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (tylko na potrzeby zarządzania)	Id Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1		Nowy plik - proszę zmienić nazwę	Nowy Dokument programu Microsoft Word.docx			Niekt undefined	a Serkowski 2015-05-20 08:52:37	

11. Nabory

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


















- *Nabory aktualnie trwające*

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

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

Nabory na które aktualnie można składać wnioski

I Nr naboru	Instytucja ogłaszająca	II Czas trwania od	II do	
RPBL.01.01.01-02.01-24-137/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-12 10:15:00	2015-05-29 00:00:00	 
RPBL.04.03.04-02.01-24-134/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:25:00	otwarty	 
RPBL.05.05.01-02.01-24-133/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 14:00:00	otwarty	 
RPBL.01.01.00-02.01-24-132/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 12:01:00	otwarty	 
RPBL.02.01.00-02.01-24-131/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	2015-05-07 11:40:00	otwarty	 
RPBL.09.01.06-02.01-24-130/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-07 09:04:00	otwarty	 
RPBL.09.01.06-02.01-24-129/15	Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego	2015-05-09 09:55:00	otwarty	 

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

- Nabory planowane

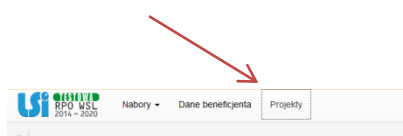
W ramach naborów planowanych wyświetlone są wszystkie nabory, które zostały ogłoszone, lecz nie zostały jeszcze rozpoczęte. W ramach naborów planowanych istnieje możliwość podejrzenia szczegółów danego naboru oraz rozpocząć wypełnianie wniosku o dofinansowanie bez możliwości złożenia w danej instytucji. Możliwość złożenia wniosku będzie możliwa z chwilą rozpoczęcia danego naboru tylko i wyłącznie przez właściciela profilu.

- Nabory zakończone

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

12. Projekty

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











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



Na karcie *Realizowane projekty* istnieje możliwość przejścia do:

- Edycji danego wniosku (funkcjonalność zależna od poszczególnych statusów)

Realizowane projekty

Lp.	Tytuł projektu	II Nr naboru	Status	WNO	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadzestowy Gzgorza W	RPBL.09.03.01-02.01-24-121/15	W edycji przez beneficjenta				  
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPBL.11.01.01-02.01-24-137/15	W edycji przez beneficjenta				  

- Zarządzania załącznikami

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Lp.	Tytuł projektu	IT nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadstawy Gzargorza W	RPSL.09.03.01-4Z.01-24-12/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-4Z.01-24-13/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

- Wyświetlenia kluczowych informacji o projekcie

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Lp.	Tytuł projektu	IT nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadstawy Gzargorza W	RPSL.09.03.01-4Z.01-24-12/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-4Z.01-24-13/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

- Zarządzania danymi kontaktowymi w ramach projektu

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Lp.	Tytuł projektu	IT nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadstawy Gzargorza W	RPSL.09.03.01-4Z.01-24-12/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-4Z.01-24-13/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

- Zarządzania rejestrem postępowań / zamówień do projektu

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Lp.	Tytuł projektu	IT nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadstawy Gzargorza W	RPSL.09.03.01-4Z.01-24-12/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-4Z.01-24-13/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

- Podglądu historii projektu

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Lp.	Tytuł projektu	IT nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadstawy Gzargorza W	RPSL.09.03.01-4Z.01-24-12/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-4Z.01-24-13/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

- Usunięcia wniosku

Realizowane projekty

[+ Rozpocznij nowy projekt](#)

Lp.	Tytuł projektu	IT nr naboru	Status	WND	Umowa	Realizacja	Operacje
1	Projekt nadstawy Gzargorza W	RPSL.09.03.01-4Z.01-24-12/15	✓ W edycji przez beneficjenta				
2	Nowy projekt utworzony: 2015-05-12 18:21	RPSL.11.01.01-4Z.01-24-13/15	✓ W edycji przez beneficjenta				

12. Dane kontaktowe/dane pracowników zaangażowanych w projekt

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

Dane do korespondencji wydrukuj dane

Dane adresowe do korespondencji + Dodaj adres

Lp.	Do/Kopia	Ik. Nazwa podmiotu	Adres	Operacje
1	Do	Firma 1	Katowice Korfaniego 12 / 123 00-990 Katowice	 

Dane pracowników zaangażowanych w projekt + Dodaj pracownika

Lp.	Imię	Ik. Nazwisko	Stanowisko	Rola w projekcie	Kontakt w zakresie				Telefon	Adres e-mail	Operacje
					Wniosek o dofinansowanie	Umowa	Realizacja i wnioski o płatność	Harmonogram płatności			
1	Bronisław	Benkowski	Kierownik						568856547	benkowski@firma.pl	 

Kolejnym etapem jest wypełnienie formularza.

Edytuj/aktualizuj dane pracownika

Nazwisko

Imię

Stanowisko

Rola w projekcie

Adres email

Telefon


☐ WND
☐ Umowa
☐ WNP
☐ Harmonogram

Zapisz / wydrukuj Anuluj / wróć do listy















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

13. Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie.

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

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

Nabory na które aktualnie można składać wnioski

Ik. Nr naboru	Nr naboru	Instytucja	Instytucja ogłaszająca	IT Czas trwania od	IT do	Operacje
RPSL 01 01 00 02 01 24 141/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego		2015-05-13 00:00:00	2015-05-21 00:00:00	 
RPSL 09 03 01 02 01 24 140/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego		2015-05-13 00:00:00	2015-05-21 00:00:00	 
RPSL 09 01 01 02 01 24 139/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego		2015-05-12 16:30:00	2015-05-20 00:00:00	 
RPSL 11 01 01 02 01 24 137/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Społecznego		2015-05-12 10:15:00	2015-05-20 00:00:00	 
RPSL 04 03 04 02 01 24 134/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego		2015-05-07 14:25:00	2015-05-29 00:00:00	 
RPSL 05 05 01 02 01 24 133/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego		2015-05-07 14:00:00	2015-05-29 00:00:00	 
RPSL 01 01 00 02 01 24 132/15		Instytucja Zarządzająca RPO WSL - Wydział Rozwoju Regionalnego		2015-05-07 12:01:00	2015-05-29 00:00:00	 

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

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

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

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

14. Wygenerowanie pliku PDF

Ostatnią częścią formularza wniosku jest podsumowanie projektu które umożliwia wygenerowanie pliku PDF. Plik ten, po podpisaniu przez upoważnioną do tego celu osobę, powinien zostać złożony w instytucji ogłaszającej nabór za pośrednictwem platformy elektronicznej SEKAP lub e-PuaP.

Ikona *Podgląd pdf* umożliwia wyświetlenie gotowego wniosku w formacie pdf. Z kolei ikona *Złóż wniosek* powoduje zatwierdzenie wszystkich informacji wprowadzonych w danym wniosku.

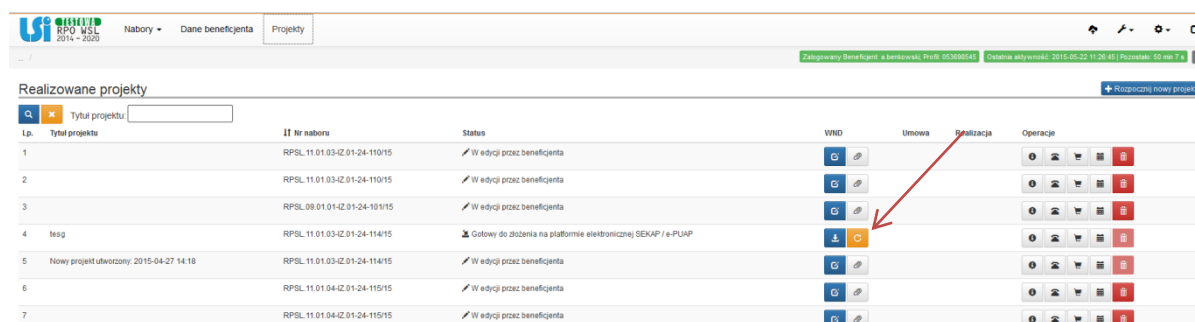
Po złożeniu wniosku, kolejnym etapem jest wygenerowanie pliku pdf. W tym celu należy kliknąć na zakładkę *Projekty* i odnaleźć właściwy wniosek.

Następnie, poprzez kliknięcie na ikonę *Pobierz pdf*, pobiera i zapisuje plik w wybranej przez siebie lokalizacji.

UWAGA !

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

Istnieje ponadto możliwość wycofania złożonego wniosku klikając na ikonę *Wycofaj*.



Realizowane projekty

Lp.	Tytuł projektu	nr naboru	Status	WNIO	Umowa	Realizacja	Operacje
1		RPŚL 11.01.03-IZ.01-24-110/15	W edycji przez beneficjenta				
2		RPŚL 11.01.03-IZ.01-24-110/15	W edycji przez beneficjenta				
3		RPŚL 09.01.01-IZ.01-24-101/15	W edycji przez beneficjenta				
4	test	RPŚL 11.01.03-IZ.01-24-114/15	Gotowy do złożenia na platformie elektronicznej SEKAP / e-PUAP				
5	Nowy projekt utworzony: 2015-04-27 14:18	RPŚL 11.01.03-IZ.01-24-114/15	W edycji przez beneficjenta				
6		RPŚL 11.01.04-IZ.01-24-115/15	W edycji przez beneficjenta				
7		RPŚL 11.01.04-IZ.01-24-115/15	W edycji przez beneficjenta				

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

Wnioski o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 mogą być składane wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego za pośrednictwem SEKAP lub ePUAP. Przesyłki z wnioskami muszą zostać podpisane elektronicznie przy pomocy jednego z trzech sposobów: podpisu złożonego przy pomocy klucza weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym, podpisu złożonego przy użyciu Profilu Zaufanego ePUAP.

Szczegółowy opis sposobu składania wniosków o dofinansowanie został opisany w „Instrukcji składania wniosku w ramach konkursów na finansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020”, która stanowi załącznik nr 16 do „Przewodnika dla Beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020”.