



Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020 (LSI2014)

# **Instrukcja użytkownika**

(wersja z 06.04.2018)

# Spis treści

## Spis treści

Spis treści.....	2
Słownik pojęć.....	4
Składanie wniosku w IOK.....	4
1. Instrukcja użytkownika.....	6
2. Regulamin serwisu.....	8
3. Pytania i odpowiedzi.....	9
4. Rejestracja w systemie .....	11
5. Logowanie do systemu LSI2014.....	14
6. Wylogowanie z systemu .....	16
7. Zmiana hasła.....	17
8. Zmian adresu e-mail .....	18
9. Przypominanie nazwy użytkownika oraz hasła .....	19
10. Odblokowywanie dokumentów oczekujących do podpisania w systemie Profil Zaufany .....	21
11. Słowniki.....	22
a. Nabory .....	22
b. Wnioskodawcy.....	25
c. Wskaźniki .....	29
12. Projekty.....	33
a. Dodaj projekt .....	33
b. Dodaj segregator .....	37
c. Dodaj pakiet.....	39
d. Wypełnij nowy formularz w projekcie.....	43
e. Zaimportuj plik załącznika .....	46
f. Zaimportuj wersję formularza z pliku .....	48
g. Lista zapisanych dokumentów w projekcie .....	49
h. Lista projektów .....	51
i. Lista segregatorów .....	53
j. Lista pakietów.....	55
k. Lista pakietów do podpisania .....	57
l. Blokady projektów .....	59

m.	Zestawienie ocen projektów .....	61
13.	Wiadomości .....	63
a.	Stwórz wiadomość.....	63
b.	Import załącznika do wiadomości .....	65
c.	Lista załączników do wiadomości .....	66
d.	Zapisane wiadomości .....	67
e.	Odebrane wiadomości.....	68
f.	Aktualności .....	70
g.	Błędy zgłoszone .....	71
h.	Podpisywanie wiadomości .....	72
i.	Wysyłanie wiadomości .....	72
j.	Potwierdzenie odebrania wiadomości .....	73
14.	Wycofanie projektu .....	74
15.	Zgłaszanie błędów oraz propozycji w systemie LSI2014 .....	76

# Słownik pojęć

ePUAP – system informatyczny Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej dostępny pod adresem <http://epuap.gov.pl>.

LSI2014 – lokalny system informatyczny wspierający wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020. System dostępny jest pod adresem <https://lsi2014.lubelskie.pl>.

Profil Zaufany – system informatyczny (wydzielona część systemu ePUAP) Profil Zaufany odpowiedzialny jest za obsługę indywidualnych podpisów niekwalifikowanych (PZ). System dostępny jest pod adresem <http://pz.gov.pl>

PZ – usługa Profilu Zaufanego dostępna w systemie Profil Zaufany

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs

UMWL – Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie

UPP – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia; dokument wystawiany przez IOK potwierdzający złożenie dokumentu/dokumentów przez wnioskodawcę

UPZD – Urzędowe Poświadczenie Złożenia Dokumentów; dokument wystawiany przez UMWL potwierdzający złożenie dokumentów przez wnioskodawcę; dokument opatrzony jest podpisem UMWL (elektroniczna pieczęć)

## Składanie wniosku w IOK

Minimalne kroki, jakie powinien wykonać beneficjent, aby poprawnie złożyć wniosek w Instytucji Ogłaszającej Konkurs:

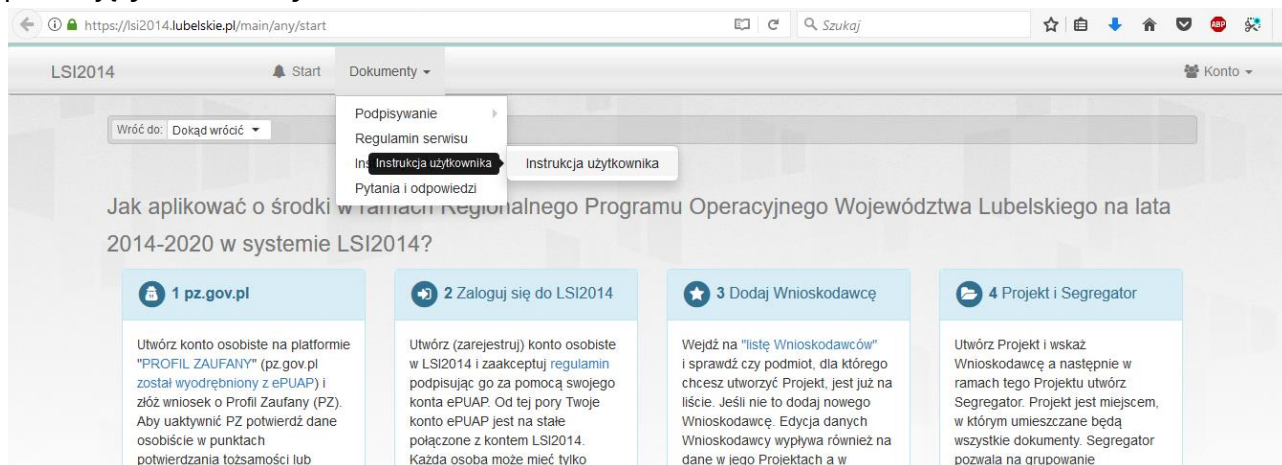
1. Założenie konta w systemie Profil Zaufany ([https://pz.gov.pl/Instrukcja\\_Uzytkownika\\_PZ.pdf](https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf))
2. Zakup bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem lub uzyskanie bezpłatnego PZ w systemie Profil Zaufany ([https://pz.gov.pl/Instrukcja\\_Uzytkownika\\_PZ.pdf](https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf)).
3. Założenie konta w systemie LSI2014. (patrz rozdział *Rejestracja w systemie* niniejszej instrukcji)
4. Sprawdzenie czy istnieje wpis w słowniku wnioskodawców zawierający dane wnioskodawcy/partnera, dla którego będziemy składali wniosek. Jeżeli są sprawdzamy czy są aktualne. Jeżeli nie są aktualne edytujemy wpis modyfikując istniejące dane. Jeżeli w słowniku wnioskodawców nie ma wpisu odpowiadającego naszemu wnioskodawcy/partnerowi dodajemy taki wpis do słownika. (patrz rozdział *Wnioskodawcy* niniejszej instrukcji)
5. Tworzymy projekt w ramach ogłoszonego naboru. (patrz rozdział *Projekty* niniejszej instrukcji)
6. W stworzonym naborze wskazujemy przynajmniej jedną osobę, która będzie podpisywała składany pakiet dokumentów zawierający wniosek oraz ewentualne załączniki. (patrz rozdział *Projekty* niniejszej instrukcji)
7. Wypełnienie oraz zapisanie formularza wniosku.(patrz rozdział *Formularze wzorów w ramach projektów* niniejszej instrukcji)
8. Stworzenie segregatora. (patrz rozdział *Lista segregatorów* niniejszej instrukcji)
9. Przypisanie wniosku oraz ewentualnych załączników do segregatora. (patrz rozdział *Lista dokumentów w projekcie* niniejszej instrukcji)
10. Stworzenie pakietu. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)



11. Przypisanie dokumentów oraz ewentualnych załączników do pakietu. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)
12. Zablokowanie pakietu do edycji. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)
13. Przekazanie pakietu do podpisania. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)
14. Podpisanie pakietu przez osoby upoważnione do podpisywania w danym projekcie. (patrz rozdział *Lista pakietów do podpisania* niniejszej instrukcji)
15. Złożenie pakietu w IOK. (patrz rozdział *Lista pakietów* niniejszej instrukcji)

# 1. Instrukcja użytkownika

Aby zapoznać się z Instrukcją użytkownika systemu LSI2014 należy z menu górnego wybrać opcję *Dokumenty->Instrukcja użytkownika->Instrukcja użytkownika* (patrz Rysunek 1.1). Instrukcja użytkownika dostępna jest zarówno dla użytkowników zarejestrowanych w systemie LSI2014 jak i dla osób nie posiadających konta w systemie.



Rysunek 1.1 Wybieranie opcji instrukcja użytkownika z pozycji menu górnego.

Po wybraniu opcji *Instrukcja użytkownika* z pozycji menu górnego zostanie wyświetlona tabela z informacją o wszystkich wersjach Instrukcji użytkownika systemu LSI2014 (patrz Rysunek 1.2).

The screenshot shows the 'Wersje instrukcji użytkownika' page. It features a table with columns: Lp., ID, Data rozpoczęcia, Data zakończenia, and Akcje. There are five rows of data, each with a 'Pobierz' button in the 'Akcje' column. The table is titled 'Wersje instrukcji użytkownika' and has a search bar and a list of icons above it.

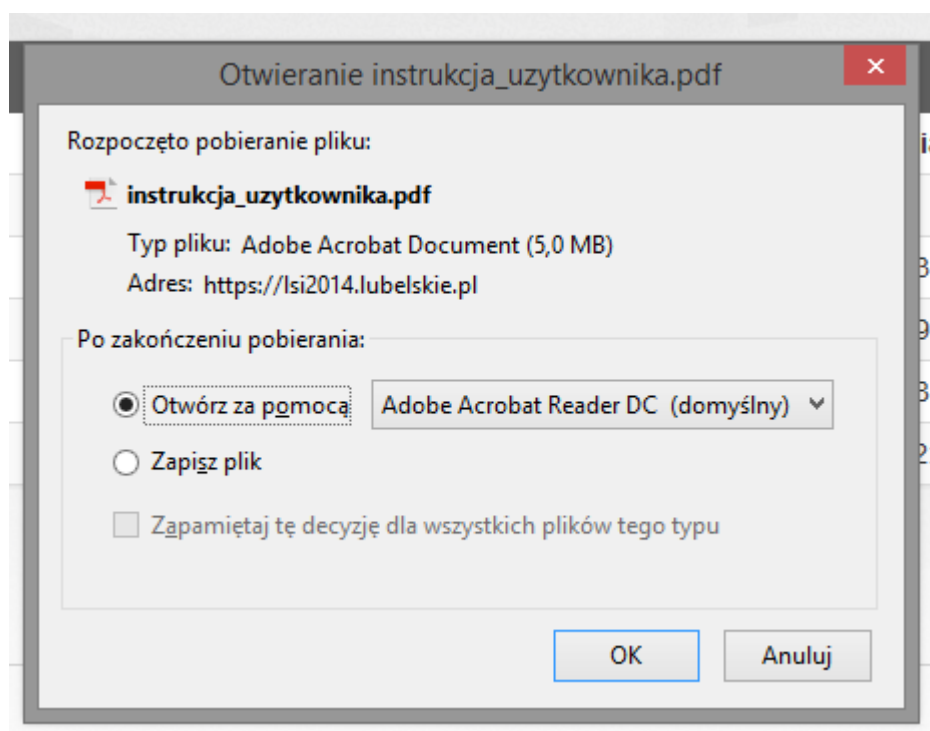
Lp.	ID	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Akcje
1	6	18-08-2016 15:30:00		<a href="#">Pobierz</a>
2	5	22-12-2015 13:33:29	18-08-2016 15:30:00	<a href="#">Pobierz</a>
3	4	16-12-2015 08:59:30	22-12-2015 13:33:29	<a href="#">Pobierz</a>
4	3	01-12-2015 22:48:38	16-12-2015 08:59:30	<a href="#">Pobierz</a>
5	2	15-11-2015 22:32:08	01-12-2015 22:48:38	<a href="#">Pobierz</a>

Rysunek 1.2 Tabela zawierająca wszystkie wersje Instrukcji użytkownika systemu LSI2014.

Tabela zawierająca wszystkie wersje instrukcji użytkownika zawiera takie informacje jak:

- ID – identyfikator wersji Instrukcji użytkownika systemu LSI2014
- Data rozpoczęcia – data od kiedy dana wersja Instrukcji użytkownika systemu LSI2014 obowiązywała
- Data zakończenia – data do kiedy dana wersja Instrukcji użytkownika systemu LSI2014 obowiązywała
- Akcje – kolumna zawierająca akcje możliwe do wykonania w odniesieniu do danej wersji Instrukcji użytkownika:
  - Pobierz – opcja pozwalająca na pobranie wybranej wersji Instrukcji użytkownika

Aby zapoznać się z daną wersją Instrukcji użytkownika systemu LSI2014 należy na dany wiersz tabelki dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszy lub wybrać opcję *Pobierz* w kolumnie *Akcje*. Zostanie wtedy wyświetlone okienko pobierania pliku z możliwością pobrania instrukcji (patrz Rysunek 1.3).

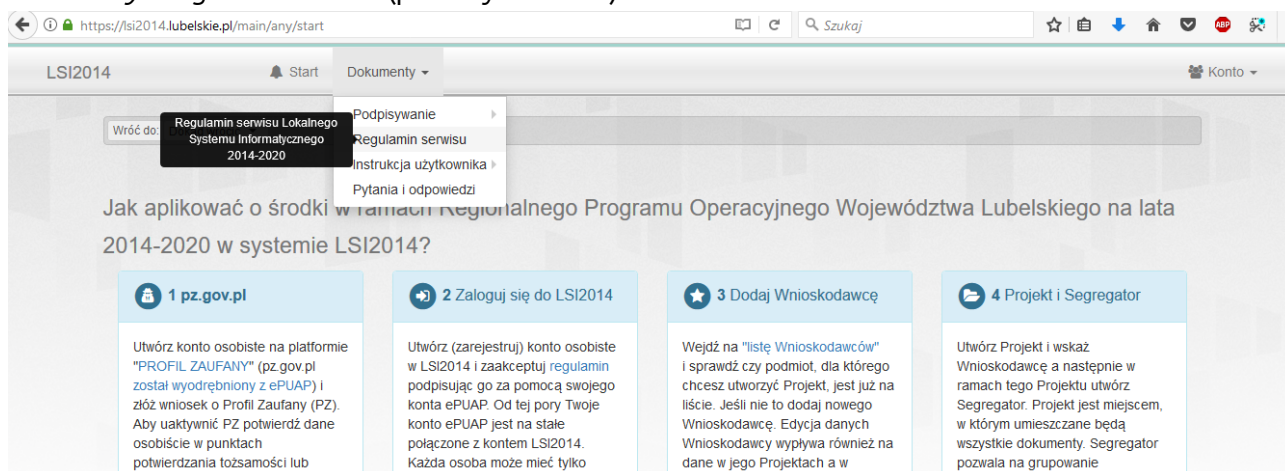


Rysunek 1.3 Pobieranie Instrukcji użytkownika systemu LSI2014.

## 2. Regulamin serwisu

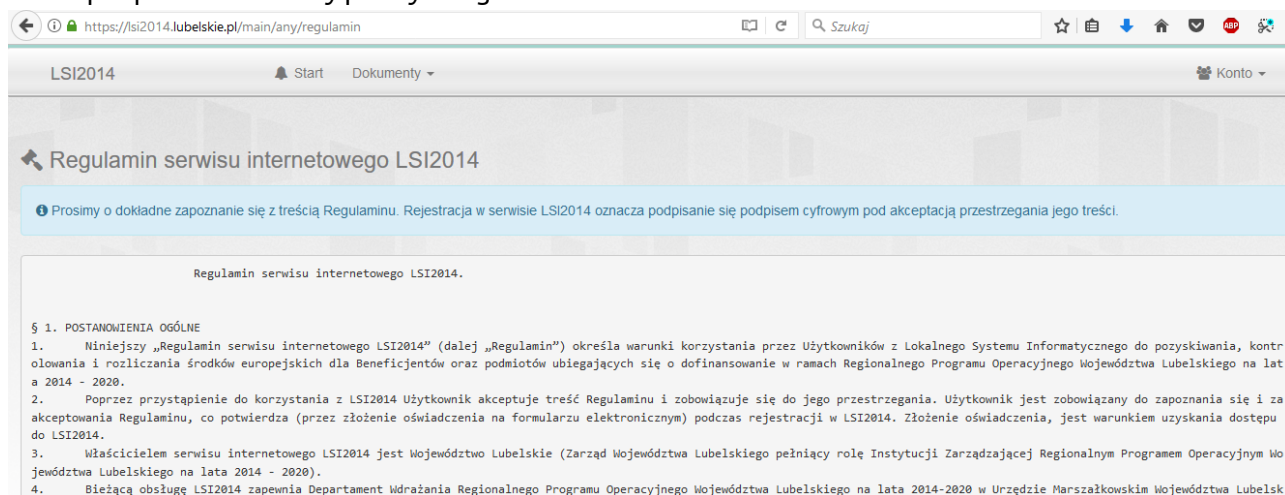
Przed rejestracją w systemie LSI2014 użytkownik powinien zapoznać się z regulaminem serwisu. Jego treść jest dostępna zarówno dla użytkowników zarejestrowanych w systemie jak i osób nie posiadających jeszcze konta użytkownika.

Aby zapoznać się z regulaminem systemu LSI2014 należy z menu górnego wybrać opcję *Dokumenty->Regulamin serwisu* (patrz Rysunek 2.1).



Rysunek 2.1 Wybieranie opcji regulaminu systemu z pozycji menu górnego.

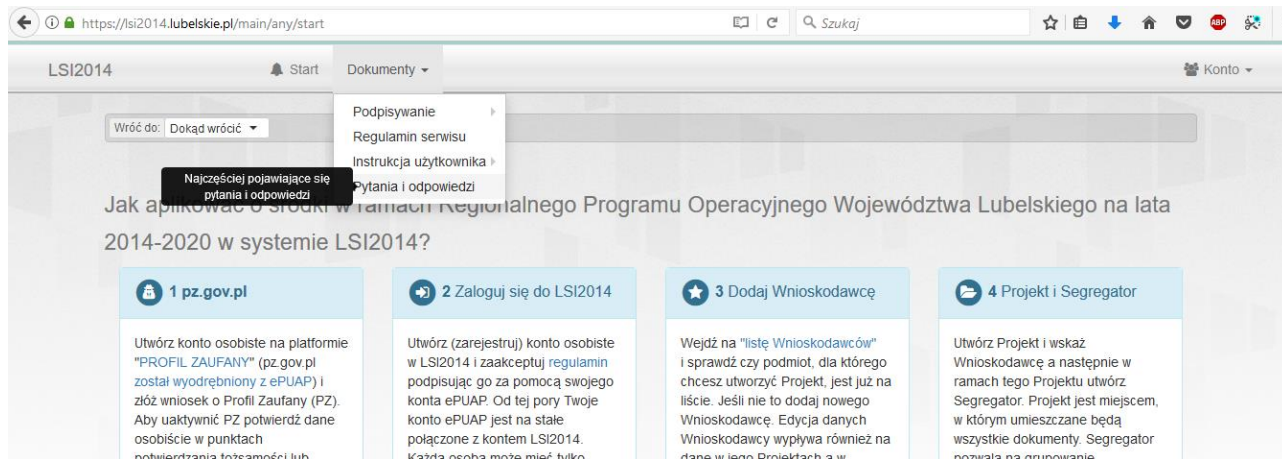
Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlony regulamin systemu (patrz Rysunek 2.2). Użytkownik zakładający konto w systemie LSI2014 oświadcza że zapoznał się z regulaminem systemu oraz składa podpis elektroniczny pod tym regulaminem.



Rysunek 2.2 Widok regulaminu systemu LSI2014.

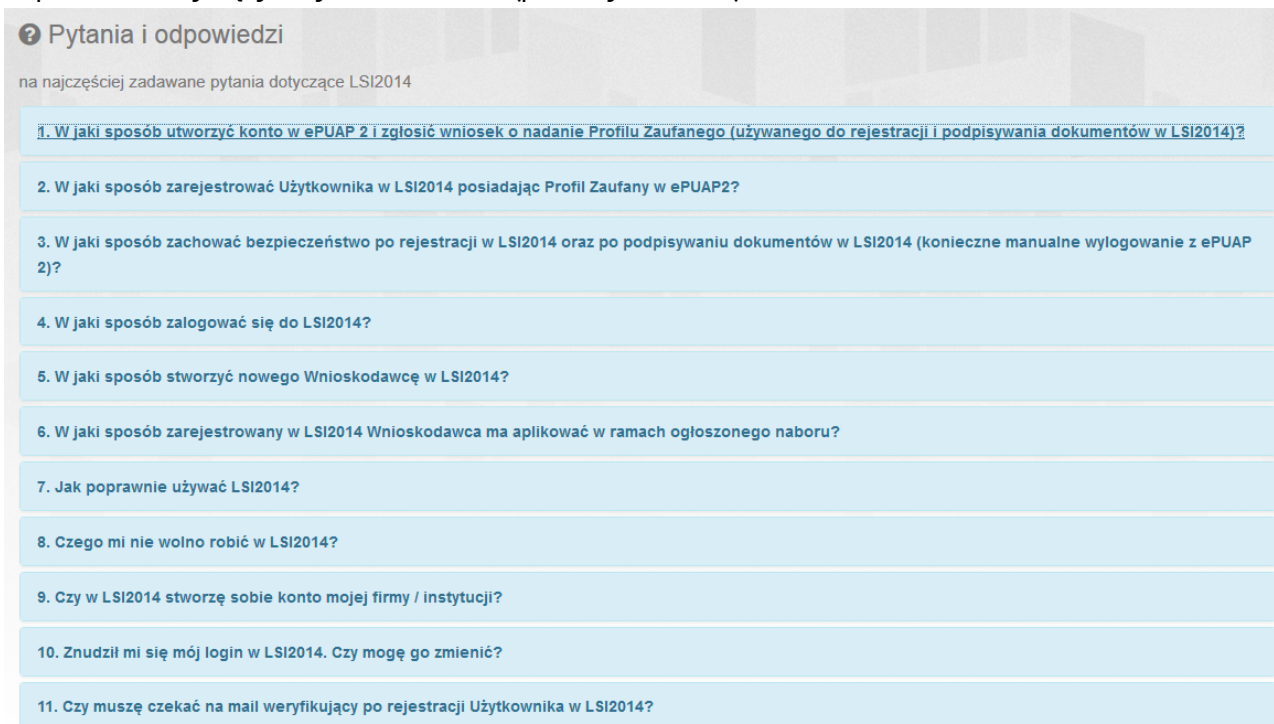
### 3. Pytania i odpowiedzi

Aby zapoznać się z najczęściej pojawiającymi się pytaniami i odpowiedziami dotyczącymi systemu LSI2014 należy z menu górnego wybrać opcję *Dokumenty->Pytania i odpowiedzi* (patrz Rysunek 3.1). Pytania i odpowiedzi dostępne są zarówno dla użytkowników zarejestrowanych w systemie LSI2014 jak i dla osób nie posiadających konta w systemie.



Rysunek 3.1 Wybór opcji Pytania i odpowiedzi z pozycji menu górnego

Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlona lista najczęściej zadawanych pytań oraz odpowiedzi dotyczących systemu LSI2014 (patrz Rysunek 3.2).



Rysunek 3.2 Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi.

Kliknięcie lewym przyciskiem myszy na pytanie pozwoli zapoznać się z treścią odpowiedzi na nie (patrz Rysunek 3.3).

12. Gdzie w LSI2014 mogę znaleźć nazwę (login) oraz identyfikator (ID) Użytkownika (inny Użytkownik chce mnie dodać do swojego Projektu)?
13. Co mam zrobić kiedy nie pamiętam swojego loginu i hasła do LSI2014?
14. Jestem twórcą Projektu. Jakie mam uprawnienia względem mojego Projektu i wszystkich dokumentów z nim powiązanych?
15. Czy mogę mieć kilka różnych uprawnień w ramach jednego Projektu?
16. Jakie role mogę pełnić w Projekcie? (nadawane przez Administratora)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obserwator</b> – ma dostęp do wszelkich danych i dokumentów Projektu, jednak nie może tworzyć, modyfikować lub podpisywać żadnych dokumentów, pakietów czy danych Projektu. Nie może też nadawać uprawnień do Projektu innym Użytkownikom LSI2014.</li> <li>• <b>Edytor</b> – podobnie jak "obserwator" ma dostęp do wszelkich danych i dokumentów Projektu, jednakże dodatkowo może tworzyć i modyfikować dokumenty w Projekcie. Nie może tworzyć ani podpisywać pakietów dokumentów w ramach Projektu. Nie może też nadawać uprawnień do Projektu innym Użytkownikom LSI2014.</li> <li>• <b>Menedżer</b> – widzi wszystkie dane Projektu, może tworzyć i modyfikować wszelkie dokumenty, dane i pakiety w ramach Projektu. Może składać dokumenty w instytucji i przekazywać je do podpisu, jednakże sam nie posiada uprawnień do podpisywania pakietów dokumentów w ramach Projektów. Nie może też nadawać uprawnień do Projektu innym Użytkownikom LSI2014.</li> <li>• <b>Administrator</b> – posiada wszystkie uprawnienia "menedżera", jednakże dodatkowo może nadawać dowolne uprawnienia do projektu innym użytkownikom LSI2014. Tym niemniej, "administrator" nie posiada uprawnień do podpisywania pakietów dokumentów w ramach Projektów.</li> <li>• <b>Sygnatariusz</b> – najwyższy poziom dostępu, posiada wszystkie możliwe uprawnienia w ramach Projektu, łącznie z podpisywaniem pakietów dokumentów w ramach Projektów.</li> </ul>
17. Jak Wnioskodawca może zachować pełną kontrolę nad dostępem podmiotów zewnętrznych i osób trzecich do jego Projektu
18. W jaki sposób mogę uzyskać dostęp do historii zmian w projekcie?

Rysunek 3.3 Widok pytań i odpowiedzi.



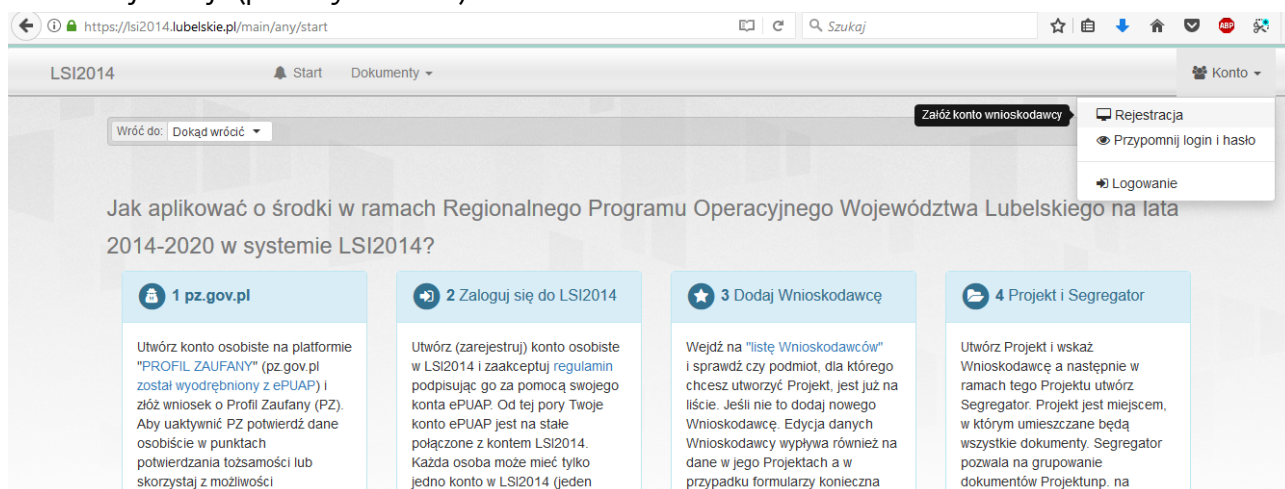
## 4. Rejestracja w systemie

Aby użytkownik mógł zarejestrować się w systemie niezbędne jest posiadanie aktywnego konta w systemie ePUAP oraz posiadanie ważnego elektronicznego podpisu kwalifikowanego bądź Profilu Zaufanego systemu Profil Zaufany.



Tworząc konto użytkownika w systemie LSI2014 tworzymy konto użytkownika (osoby fizycznej), a nie konto instytucji, firmy, wnioskodawcy itp. Tworząc konto podajemy podczas rejestracji adres e-mail, login oraz hasło dla użytkownika, który będzie z danego konta korzystał. Ta sama osoba, dla której tworzone jest konto będzie się również podczas rejestracji podpisywała pod regulaminem systemu swoim podpisem kwalifikowanym bądź PZ. Dopiero w dalszej części systemu tworząc projekty, przypisujemy dany projekt do konkretnego użytkownika. Użytkownik systemu LSI2014 może na jednym koncie posiadać projekty dla wielu różnych wnioskodawców. Pojedynczy użytkownik (osoba fizyczna) może posiadać w systemie LSI2014 tylko jedno konto.

Aby zarejestrować się w systemie LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu. Po wyświetleniu się strony startowej systemu z górnego menu wybieramy opcję **Konto** → **Rejestracja** (patrz Rysunek 4.1).



Rysunek 4.1. Wybranie opcji rejestracja z pozycji menu górnego.

Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlony formularz rejestracyjny użytkownika (patrz Rysunek 4.2) zawierający następujące pola:

- Adres e-mail (obowiązkowy) – posłuży do kontaktów pomiędzy beneficjentem a instytucją
- Nazwa użytkownika (obowiązkowa) – nazwa użytkownika jest ciągiem znaków o długości od 4 do 32 znaków składającym się z małych liter (bez polskich znaków), cyfr oraz znaku podkreślenia „\_”, który nie może występować na końcu nazwy użytkownika



Podana podczas rejestracji nazwa użytkownika (login) nie może być zmieniana przez użytkownika, dlatego prosimy o przemyślane decyzje. Może istnieć konieczność przekazania nazwy użytkownika innemu użytkownikowi systemu LSI2014 np. celem podpięcia danego użytkownika do projektu.

- **Hasło (obowiązkowe)** – ciąg znaków służących potwierdzeniu tożsamości osoby logującej się do systemu LSI2014. Hasło musi mieć, co najmniej 8 znaków, nie więcej jak 64 znaki, musi zawierać, co najmniej jedną wielką literę, jedną małą literę, jedną cyfrę oraz co najmniej jeden znak specjalny. Hasło nie może być takie same jak login. Login nie może być zawarty w ciągu znaków hasła.
- **Powtórz hasło (obowiązkowe)** – pole ma na celu sprawdzenie czy podczas wprowadzania hasła nie popełniliśmy błędu.
- **Oświadczenia (obowiązkowe):**
  - Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
  - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem serwisu (patrz rozdział *Regulamin serwisu* niniejszej instrukcji).

Rysunek 4.1. Formularz rejestracji w systemie LSI2014

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zatwierdzamy formularz przyciskiem *Zarejestruj się*. Po zatwierdzeniu formularza zostaniemy przekierowani na stronę systemu Profil Zaufany umożliwiającą logowanie do tego systemu. Po zalogowaniu się do systemu Profil Zaufany konieczne będzie podpisanie Regulaminu systemu LSI2014 ważnym podpisem kwalifikowanym lub PZ. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu zostaniemy powtórnie przekierowani do systemu LSI2014. W tym momencie założone konto w systemie LSI2014 staje się kontem aktywnym. Jednocześnie na podany adres mailowy wysyłana jest wiadomość z linkiem umożliwiającym weryfikację podanego adresu mailowego. Weryfikacja adresu mailowego nie jest konieczna do zalogowania się do systemu.

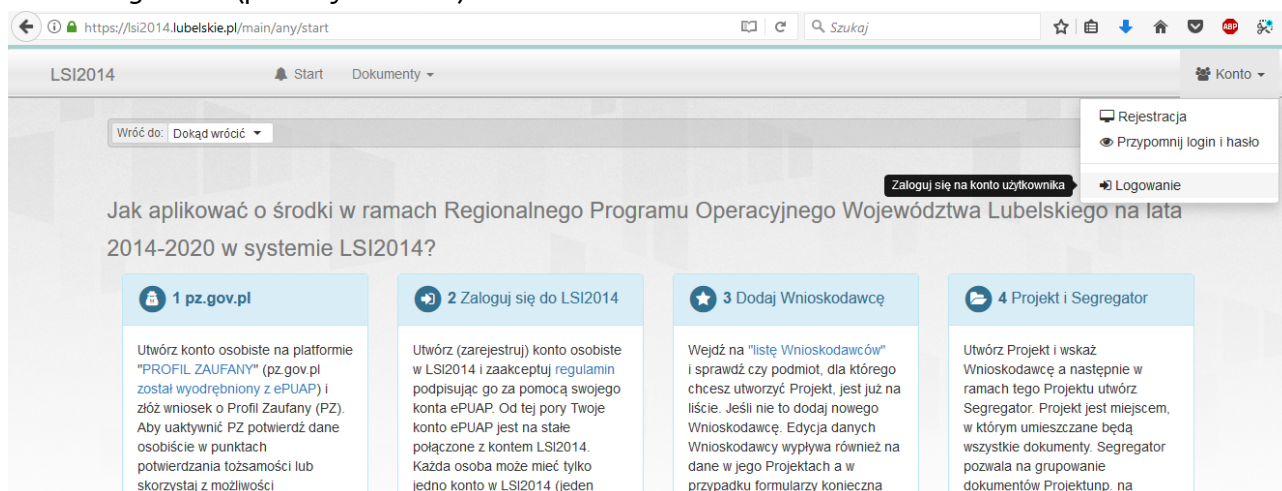




Po wyświetleniu w systemie LSI2014 komunikatu o poprawnej rejestracji w systemie użytkownik może od razu przejść do strony logowania. Otrzymanie maila z linkiem weryfikującym adres email oraz kliknięcie na ten link nie jest konieczne do tego, aby móc się zalogować w systemie LSI2014.

## 5. Logowanie do systemu LSI2014

Aby zalogować się do systemu LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu. Po wyświetleniu się strony startowej systemu z górnego menu wybieramy opcję *Konto* → *Logowanie* (patrz Rysunek 5.1).



Rysunek 5.1. Wybranie opcji logowania z menu górnego

Po wybraniu opcji logowania zostanie wyświetlony formularz logowania (patrz Rysunek 5.2) umożliwiający wprowadzenie:

- Nazwy użytkownika (obowiązkowa) – nazwa podana podczas rejestracji w systemie.
- Hasło (obowiązkowe) – hasło podane podczas rejestracji w systemie, bądź zmienione w późniejszym czasie.

Po wprowadzeniu obowiązkowych danych zatwierdzamy formularz przyciskiem *Zaloguj*. Jeżeli podane dane zostaną poprawnie zweryfikowane w bazie danych zostaniemy zalogowani do systemu. Aby sprawdzić czy dany użytkownik zalogował się poprawnie w systemie LSI2014 należy w menu górnym rozwinąć opcję *Konto*. Pierwsza pozycja powinna zawierać nazwę użytkownika oraz podany w nawiasach okrągłych identyfikator użytkownika (patrz Rysunek 5.3). Zmianie ulegnie również kolor belki dolnej (użytkownik niezalogowany widzi belkę w kolorze zielonym natomiast po zalogowaniu kolor się zmienia i jest różny w zależności od posiadanych uprawnień w systemie LSI2014). Na belce dolnej również zostanie wyświetlona nazwa użytkownika wraz z jego identyfikatorem.

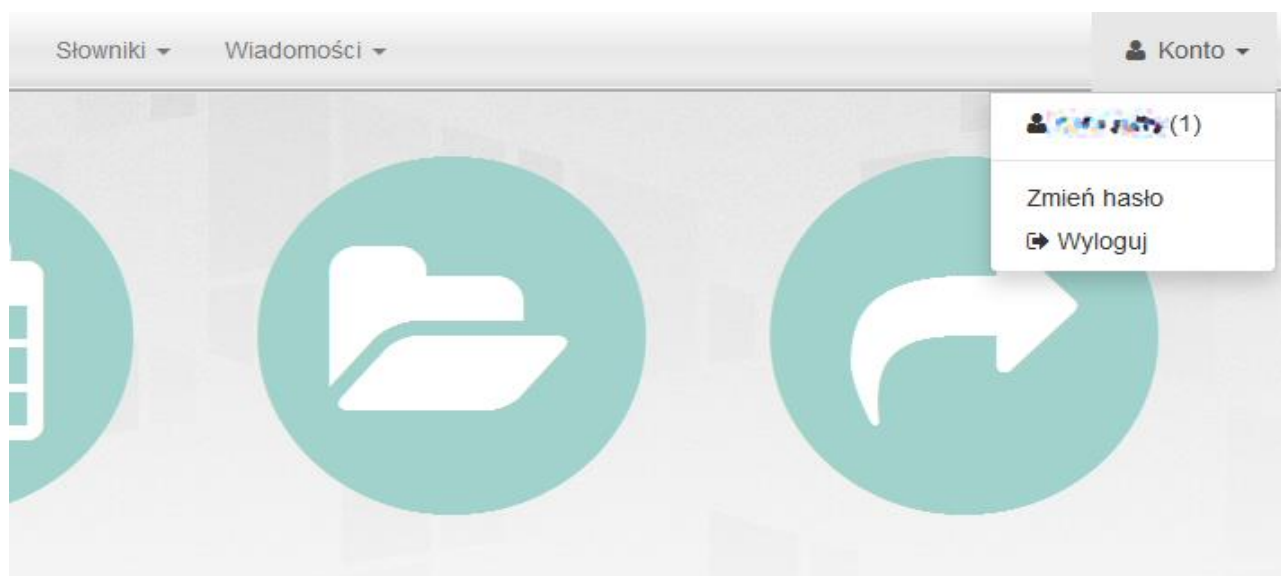


Nazwa oraz identyfikator użytkownika systemu LSI2014 widoczne są po zalogowaniu użytkownika w systemie w pierwszej pozycji opcji *Konto* menu górnego jak również na belce dolnej systemu.



Logowanie się na konta innych użytkowników jest niezgodne z Regulaminem serwisu i może stanowić podstawę zablokowania konta użytkownika zgodnie z zapisami tego regulaminu. Wszystkie akcje wykonywane przez użytkownika w systemie LSI2014 są rejestrowane i mogą stanowić dowód używania systemu niezgodnie z Regulaminem lub na szkodę innych osób.

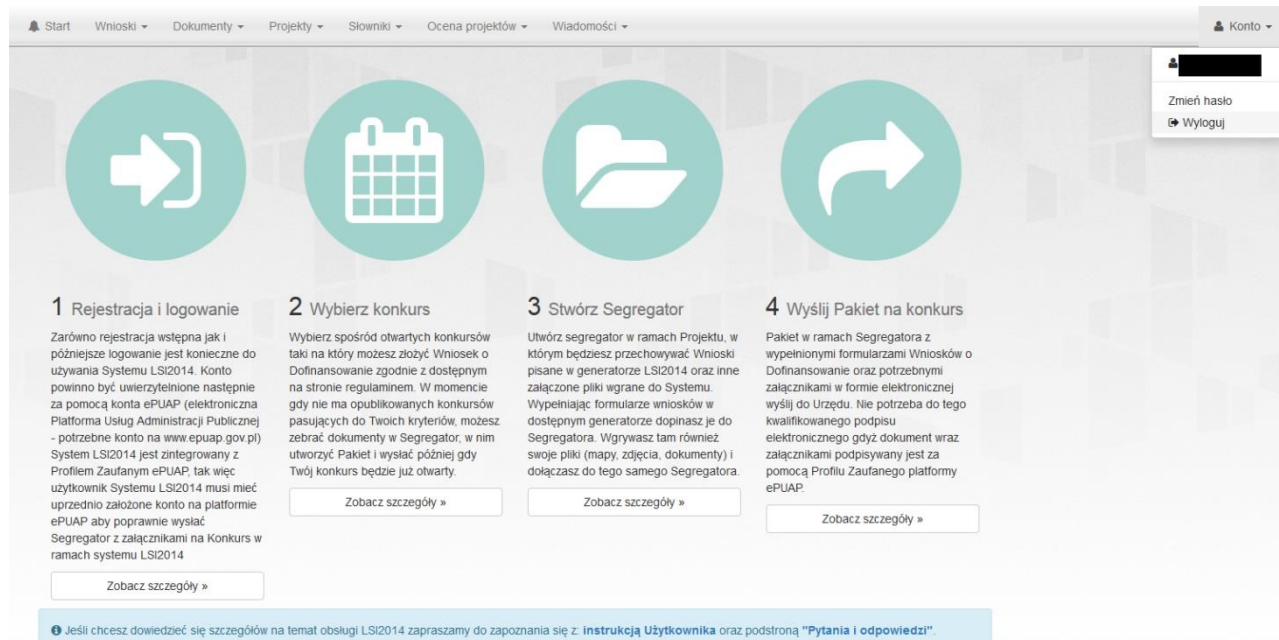
Rysunek 5.2. Formularz logowania do systemu LSI2014



Rysunek 5.2 Informacja o poprawnym zalogowaniu w postaci nazwy i identyfikatora użytkownika

## 6. Wylogowanie z systemu

Aby wylogować się z systemu LSI2014 należy z menu górnego wybrać opcję *Konto* → *Wyloguj* (patrz Rysunek 6.1).



Rysunek 6.1. Wybranie opcji wyloguj z pozycji menu górnego

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie wylogowany z systemu LSI2014 i będzie mógł zamknąć przeglądarkę kończąc pracę z systemem. Jeżeli proces wylogowania przebiegł pomyślnie powinna ulec zmianie belka dolna systemu (zmienia się jej kolor oraz znika informacja o nazwie oraz identyfikatorze użytkownika) oraz powinna zniknąć informacja o nazwie oraz identyfikatorze użytkownika widoczna w pierwszej pozycji opcji *Konto* menu górnego.

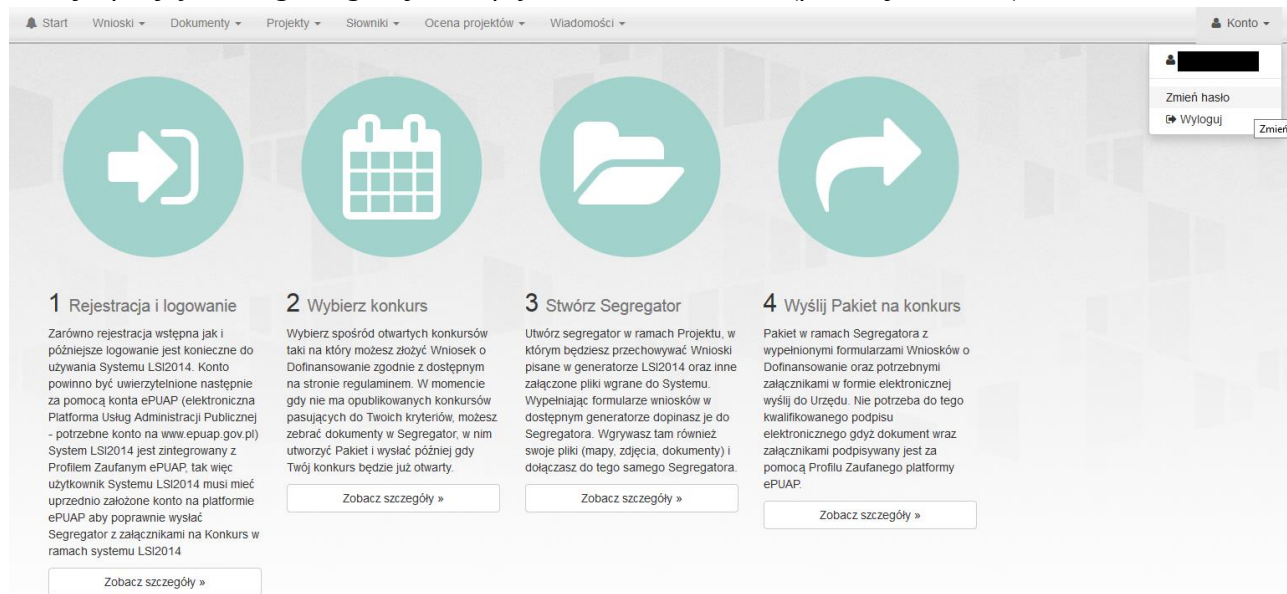
Inną opcją pozwalającą na wylogowanie się z systemu LSI2014 jest kliknięcie lewym przyciskiem myszy na identyfikator użytkownika znajdujący się na dolnej belce systemu (patrz Rysunek 6.2).



Rysunek 6.2. Wybranie opcji wylogowania dostępnej z poziomu belki dolnej systemu

## 7. Zmiana hasła

Zalogowany użytkownik systemu LSI2014 ma możliwość zmiany swojego hasła. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Konto->Zmień hasło* (patrz Rysunek 7.1)



Rysunek 7.1 Wybór opcji Zmień hasło z pozycji menu górnego.

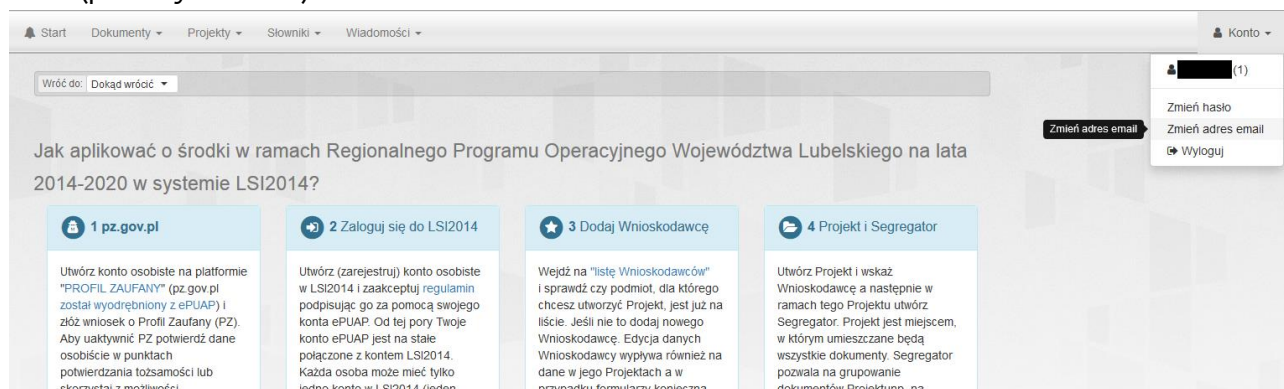
Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlony formularz umożliwiający zmianę starego hasła na nowe (patrz Rysunek 7.2). Aby tego dokonać należy w formularzy podać stare hasło, nowe hasło oraz ponownie powtórzyć nowe hasło oraz zatwierdzić wprowadzone dane przyciskiem *Zmień hasło*.

Rysunek 7.2 Formularz pozwalający na zmianę hasła użytkownika systemu LSI2014.

Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych formularza zmiany hasła oraz zatwierdzeniu przyciskiem *Zmień hasło* nowe dane zostaną zapisane do bazy danych systemu i od tego momentu podczas logowania się do systemu należy postąpić nowym hasłem.

## 8. Zmian adresu e-mail

Zalogowany użytkownik systemu LSI2014 ma możliwość zmiany adresu e-mail podanego podczas rejestracji w systemie. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Konto->Zmień adres email* (patrz Rysunek 8.1)



Rysunek 8.1 Wybór opcji Zmień adres email z pozycji menu górnego.

Po wybraniu tej opcji zostanie nam wyświetlony formularz umożliwiający zmiany adresu e-mail (patrz Rysunek 8.2). Aby tego dokonać należy w formularzy podać stary adres e-mail oraz nowy adres e-mail. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Zmień e-mail*.

The screenshot shows the 'Zmiana adresu e-mail' form. It has two input fields: 'Stary adres e-mail' and 'Nowy adres e-mail'. Below the input fields, there is a button labeled 'Zmień e-mail'.

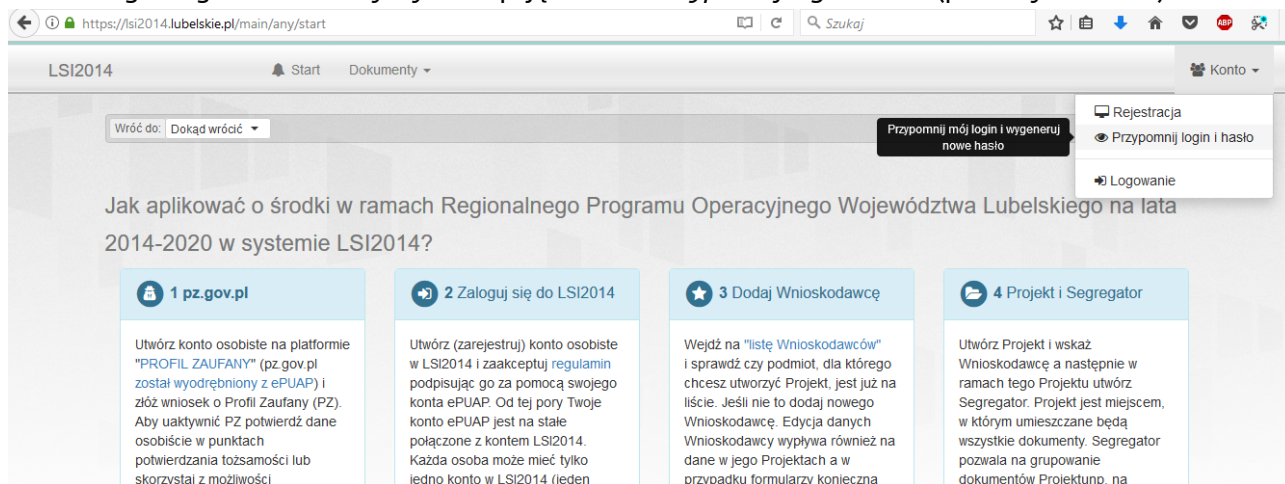
Rysunek 8.2 Formularz pozwalający na zmianę adresu e-mail użytkownika systemu LSI2014.

Po poprawnym wprowadzeniu wszystkich danych formularza zmiany adresu e-mail oraz zatwierdzeniu przyciskiem *Zmień e-mail* nowe dane zostaną zapisane do bazy danych systemu o czym poinformuje komunikat.



## 9. Przypominanie nazwy użytkownika oraz hasła

W celu przypomnienia sobie danych do logowania w systemie LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu. Po wyświetleniu się strony startowej systemu LSI2014 z górnego menu należy wybrać opcję *Konto* → *Przypomnij login i hasło* (patrz Rysunek 9.1).



Rysunek 9.1. Wybranie opcji przypominania nazwy użytkownika oraz hasła

Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz przypominania nazwy użytkownika oraz hasła. Aby przypomnieć nazwę użytkownika oraz hasło należy wybrać na liście rozwijanej, jakiego konta dotyczy problem tzn. *interesant RPO / projektodawca / beneficjent* lub *pracownik RPO / ekspert / audytor* oraz wybrać opcję *Zatwierdź* (patrz Rysunek 9.2).

Rysunek 9.2. Formularz przypominania nazwy użytkownika oraz hasła

Kliknięcie przycisku *Zatwierdź* spowoduje przekierowanie na stronę systemu Profil Zaufany, gdzie wymagane będzie podpisanie krótkiego wniosku o przypomnienie loginu oraz wygenerowanie nowego hasła dostępowego do systemu LSI2014. Następnie na podstawie danych przekazanych w podpisie elektronicznym, system LSI2014 sprawdzi czy takie dane znajdują się już w systemie. Jeżeli dane będą znajdowały się w bazie danych systemu LSI2014, oznacza to, że podpisująca się osoba ma już konto w systemie a tym samym procedura przypominania nazwy użytkownika oraz hasła może zostać dokończona. W takim przypadku wyświetlona zostanie nazwa użytkownika oraz nowe hasło dostępowe do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 9.3).

### Przypomnienie loginu oraz hasła do Lokalnego Systemu Informatycznego 2014-2020

W przypadku, gdy istnieje potrzeba używania wielu różnych haseł wskazane jest korzystanie z aplikacji, które ułatwiają zarządzanie wszelkiego rodzaju hasłami oraz zapewniają ich bezpieczne przechowywanie. W tym celu zalecane jest stosowanie darmowego, sprawdzonego i bezpiecznego programu o nazwie [KeePass](#).

KONTO: interesant  
LOGIN: ██████████  
HASŁO: {0-B2D;DV7/lqsu  
ZNAKÓW: 15

Rysunek 9.3. Strona z komunikatem zawierającym nazwę użytkownika oraz nowym hasłem

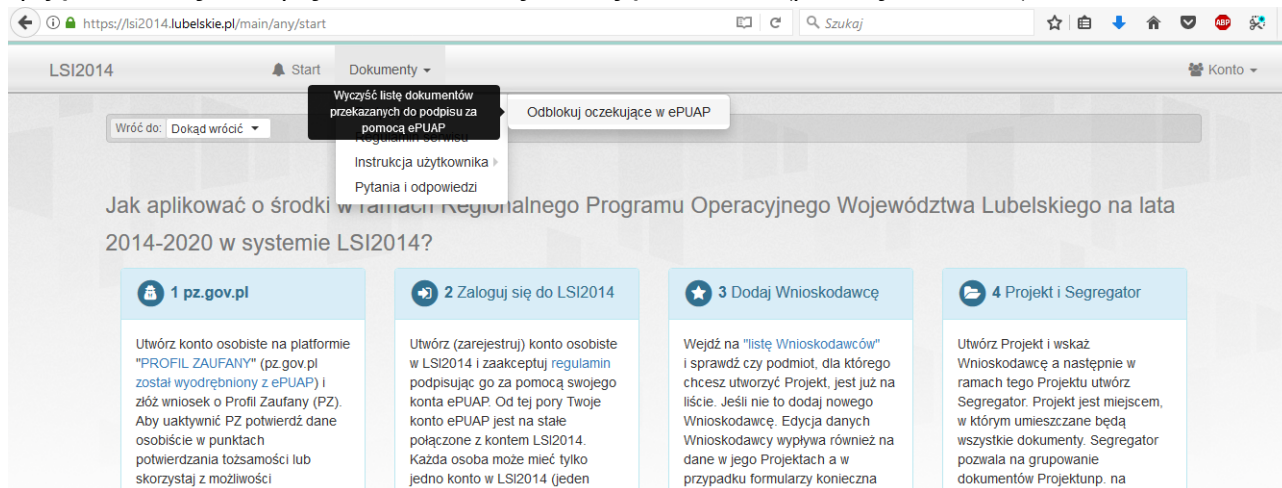


Pracownicy IOK jak również twórcy systemu LSI2014 nie mają możliwości sprawdzenia hasła użytkownika, ponieważ jest ono zapisane w bazie danych systemu LSI2014 w sposób zaszyfrowany uniemożliwiający jego odczytanie. Jediną możliwością w przypadku zapomnienia hasła przez użytkownika jest jego zmiana na nowe poprzez opcję *Przypomnij login i hasło*.



# 10. Odblokowywanie dokumentów oczekujących do podpisania w systemie Profil Zaufany

W przypadku, gdy procedura podpisania dokumentów w systemie Profil Zaufany z przyczyn technicznych nie zostanie zakończona pomyślnie może dojść do sytuacji, gdy dokumenty przesłane do podpisania zablokują możliwość wykonania powtórnie tej samej czynności. W takim przypadku należy te dokumenty odblokować. Aby tego dokonać należy na stronie startowej systemu z menu górnego wybrać opcję *Dokumenty* → *Podpisywanie* → *Odblokuj oczekujące w ePUAP* (patrz Rysunek 10.1).



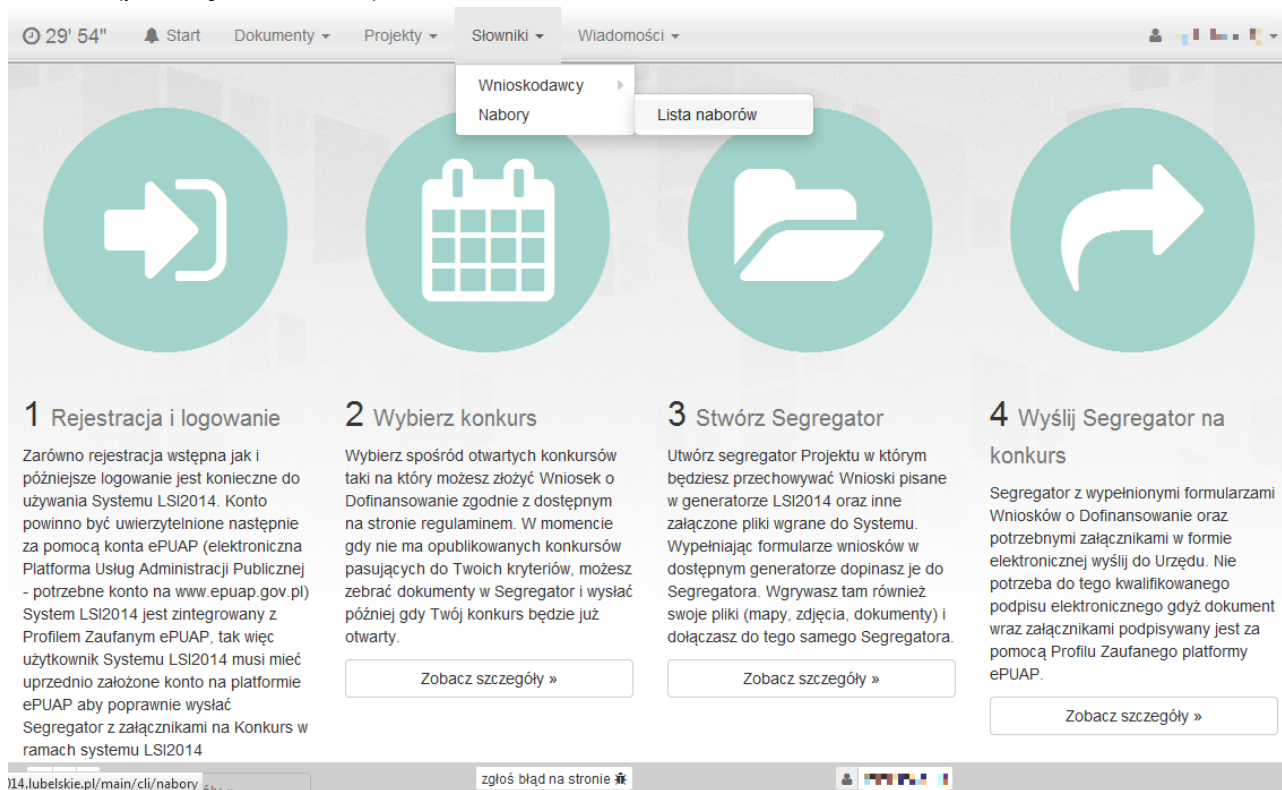
Rysunek 10.1. Opcje menu górnego pozwalające odblokować dokumenty wysłane do ePUAP celem podpisania

Po wybraniu tej opcji system odblokuje dokumenty wysłane do systemu ePUAP celem podpisania, co powinno pozwolić na wykonanie ponownie czynności w systemie LSI2014, które zakończyły się niepowodzeniem.

# 11. Słowniki

## a. Nabory

Użytkownik zalogowany w systemie LSI2014 ma możliwość zapoznania się z ogłoszonymi naborami/konkursami. W tym celu wybiera z pozycji menu górnego opcję *Słowniki→Nabory→Lista naborów* (patrz Rysunek 11.a.1).



Rysunek 11.a.1. Wybranie opcji z menu górnego umożliwiającej podgląd ogłoszonych naborów

Po wybraniu z menu tej opcji zostanie wyświetlona tabelka (patrz Rysunek 11.a.2) zawierająca wszystkie ogłoszone nabory. Tabela ta zawiera takie informacje jak:

- Identyfikator naboru
- Numer naboru
- Nazwę naboru
- Rundę
- Instytucję ogłaszającą nabór
- Kwotę alokacji w PLN
- Kwotę alokacji w EUR
- Rodzaj naboru
- Status
- Datę rozpoczęcia
- Datę zakończenia
- Akcje
  - Podgląd danych naboru

Lista naborów Wniosków

Szukaj

Lp.	ID	Numer konkursu	Nazwa	Runda	Instytucja	Alokacja w PLN	Alokacja w EURO	Rodzaj	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Akcje
1	ID31	RPLU 01 01 00-IZ 00-06-001/16	nie dotyczy	1.1 Regionalna infrastruktura badawczo-rozwojowa	IZ 00 - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	44 445 462,14 PLN	10 041 676,00 €	zamknięty	zakńczony	2016-08-29 10:04:51	2017-05-31 23:59:59	
2	ID19	RPLU 01 02 00-IP 01-06-001/15	nie dotyczy	1.2 Badania celowe	IP 01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	115 363 645,81 PLN	27 017 880,00 €	zamknięty	zakńczony	2015-12-31 00:00:00	2016-02-18 23:59:59	
3	ID56	RPLU 01 02 00-IP 01-06-001/17	nie dotyczy	1.2 Badania celowe	IP 01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	28 250 882,68 PLN	6 689 291,00 €	zamknięty	zakńczony	2017-05-30 00:00:00	2017-08-01 15:00:00	
4	ID20	RPLU 01 03 00-IP 01-06-001/15	nie dotyczy	1.3 Infrastruktura badawczo-rozwojowa w przedsiębiorstwach	IP 01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	116 178 312,84 PLN	27 208 673,00 €	zamknięty	zakńczony	2015-12-31 00:00:00	2016-02-18 23:59:59	
5	ID50	RPLU 01 03 00-IP 01-06-001/17	nie dotyczy	1.3 Infrastruktura badawczo-rozwojowa w przedsiębiorstwach	IP 01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	46 618 070,37 PLN	10 523 504,00 €	zamknięty	zakńczony	2017-01-31 00:00:00	2017-03-02 15:00:00	
6	ID23	RPLU 01 05 00-IP 01-06-001/16	nie dotyczy	1.5 Bon na innowacje	IP 01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	12 873 900,00 PLN	3 000 000,00 €	zamknięty	zakńczony	2016-04-29 00:00:01	2016-06-17 15:00:00	
7	ID85	RPLU 01 05 00-IP 01-06-001/17	nie dotyczy	1.5 Bon na innowacje	IP 01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	12 779 400,00 PLN	3 000 000,00 €	zamknięty	planowany	2017-10-31 00:00:01	2017-11-30 15:00:00	
8	ID32	RPLU 02 01 00-IZ 00-06-001/16	nie dotyczy	2.1 Cyfrowe Lubelskie	IZ 00 - Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	88 800 339,72 PLN	20 062 886,00 €	zamknięty	zakńczony	2016-08-30 09:45:28	2016-10-14 23:59:59	

Rysunek 11.a.2. Widok listy naborów

Dwukrotne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybranym naborze lub wybranie z kolumny *Akcje* opcji *Podgląd danych istniejącego Naboru Wniosków* spowoduje wyświetlenie dodatkowych informacji o tym naborze (patrz Rysunek 11.a.3).

Informacje KTO/DLA KOGO

**Program Operacyjny**  
RPLU - Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

**Symbol instytucji**  
IP.02 - Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

**Oś Priorytetowa**  
9 - RYNEK PRACY

**Działanie**  
2 - Aktywizacja zawodowa - projekty PUP

**Poddziałanie**  
Nic nie zaznaczono

**Kwota alokacji (wartości dotychczasowe/zaktualizowane)**

**Kwota alokacji (EURO)**  
9 291 748,41 EURO

**Kwota alokacji (PLN)**

**Przewidywany numer naboru**

**Rok przewidywanego naboru**  
2015

**Przewidywany nr kolejny naboru w roku (dla danego PO)**  
1

**Przewidywany nr naboru**  
RPLU 09.02.00-IP.02-06-NB1/15

**Rodzaj, data i status**

**Rodzaj naboru**  
pozakonkursowy

**Data naboru OD (otwarcia)**  
2015-07-06 07:30:00

**Data naboru DO (zamknięcia)**  
2015-07-31 15:30:00

**Status naboru**  
w trakcie

Rysunek 11.a.3. Widok danych szczegółowych naboru

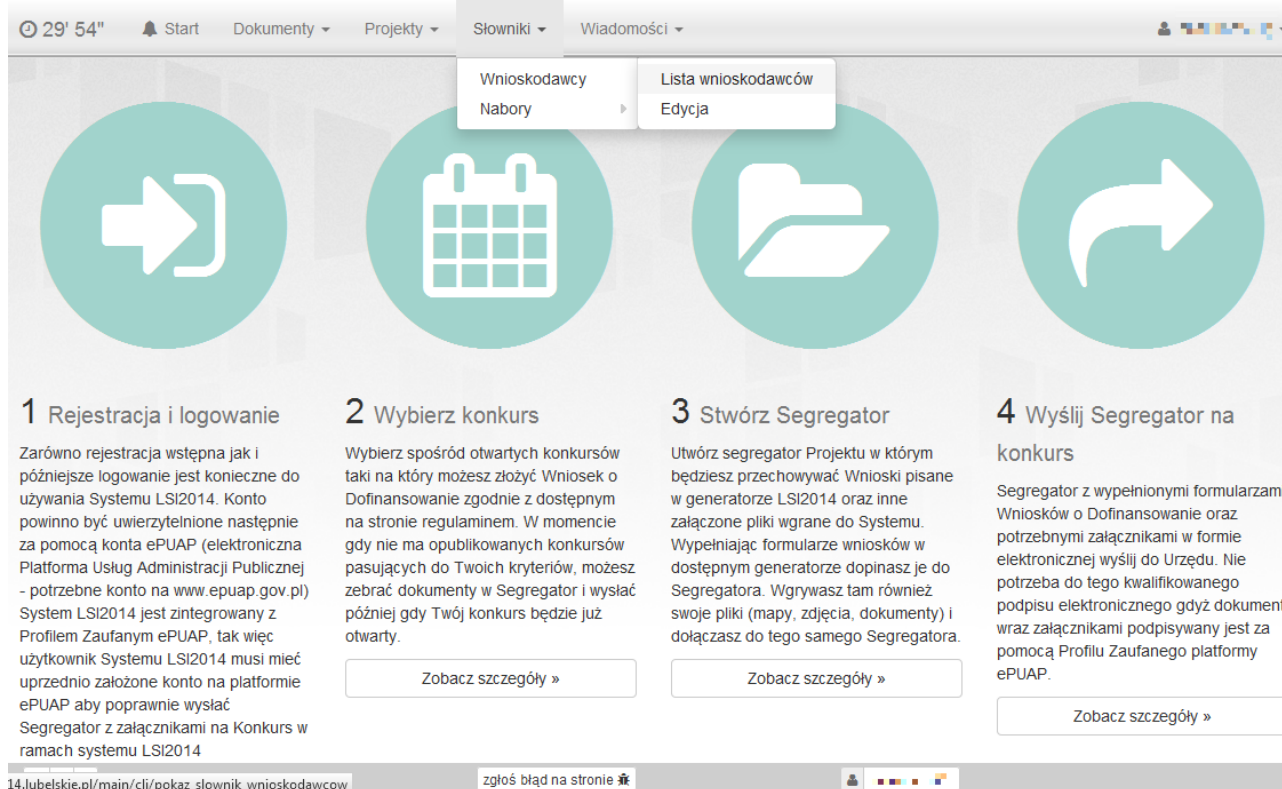
W widoku szczegółowym naboru może uzyskać takie informacje o danym naborze jak:

- Program Operacyjny – program operacyjny w ramach, którego ogłoszony został nabór
- Symbol instytucji – symbol instytucji ogłaszającej nabór
- Oś priorytetowa – oś priorytetowa programu operacyjnego
- Działanie – działanie w ramach osi priorytetowej programu operacyjnego
- Poddziałanie – poddziałanie w ramach działania programu operacyjnego
- Rok przewidywanego naboru – rok, w którym nabór zostanie ogłoszony (w którym się rozpocznie)
- Przewidywany nr kolejny naboru w roku (dla danego PO) – numer naboru
- Przewidywany numer naboru – pełny numer naboru
- Rodzaj naboru – rodzaj ogłoszonego naboru
- Data naboru OD (otwarcia) – data rozpoczęcia przyjmowania wniosków aplikacyjnych w ramach ogłoszonego naboru

- Data naboru DO (zamknięcia) – data zakończenia przyjmowania wniosków aplikacyjnych w ramach ogłoszonego naboru
- Status naboru – status naboru
- Kwota alokacji (EURO) – kwota alokacji w EUR
- Kwota alokacji (PLN) – kwota alokacji w PLN
- W tym kwota rezerwy (EURO) – kwota rezerwy w EUR zawarta w kwocie alokacji w EUR
- W tym kwota rezerwy (PLN) – kwota rezerwy w PLN zawarta w kwocie alokacji w PLN
- Historia alokacji – po wybraniu tej opcji możliwe będzie zapoznanie się ze zmianami alokacji, jakie zachodziły w ramach ogłoszonego naboru

## b. Wnioskodawcy

Przed rozpoczęciem tworzenia projektu w systemie LSI2014 należy sprawdzić czy dane wnioskodawcy znajdują się w słowniku wnioskodawców. Jeżeli ich tam nie ma należy dodać wnioskodawcę zanim zaczniemy tworzyć projekt w ramach ogłoszonego naboru. Aby tego dokonać użytkownik systemu LSI2014 musi się zalogować do systemu a następnie z pozycji menu górnego wybrać opcję *Słowniki* → *Wnioskodawcy* → *Lista wnioskodawców* (patrz Rysunek 11.b.1).



Rysunek 11.b.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej podgląd listy wnioskodawców

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka (patrz Rysunek 11.b.2) zawierająca informacje o wprowadzonych do systemu wnioskodawcach. Tabelka zawiera takie informacje o wnioskodawcy jak:

- NIP
- Nazwę wnioskodawcy
- REGON
- Kraj
- Województwo
- Miejscowość
- Datę ostatniej modyfikacji
- Akcje
  - Edycja danych wnioskodawcy



Lista Wnioskodawców (Liderów Projektu oraz ich Partnerów)

Lp.	NIP	Nazwa wnioskodawcy	REGON	Kraj	Województwo	Miejscowość	Data ostatniej edycji	Akcje
1	7132884258	GMINA GARBÓW	431019767	Polska	LUBELSKIE	Garbów	2016-10-28 13:46:39	
2	8621575758	GMINA JANÓW LUBELSKI	830409590	Polska	LUBELSKIE	Janów Lubelski	2016-07-17 22:48:00	
3	5381850671	GMINA KĄKOLEWNICA	030237552	Polska	LUBELSKIE	Kąkolewnica	2016-06-13 12:07:04	
4	7122914532	GMINA MELGIEW	431019589	Polska	LUBELSKIE	Melgiew	2015-11-17 16:32:40	
5	8621582675	GMINA POTOK WIELKI	830409614	Polska	LUBELSKIE	Potok Wielki	2016-06-01 13:55:15	
6	5372336265	GMINA SOSNÓWKA	030237718	Polska	LUBELSKIE	Sosnówka	2016-06-13 13:39:05	
7	5641689794	GMINA ŁOPIENNIK GÓRNY	110197948	Polska	LUBELSKIE	Łopiennik Górny	2016-05-11 10:00:38	
8	7141996761	Gmina Abramów	431019900	Polska	LUBELSKIE	Abramów	2016-06-11 18:23:57	
9	8252083834	Gmina Adamów	711582405	Polska	LUBELSKIE	Adamów	2017-03-31 13:19:04	
10	8251396301	Gmina Adamów	000532464	Polska	LUBELSKIE	Adamów	2016-06-17 14:53:38	

Rysunek 11.b.2. Lista wnioskodawców

Aby wyświetlić więcej informacji lub edytować dane wnioskodawcy należy lewym przyciskiem myszy dwukrotnie kliknąć na wybranym wnioskodawcy. Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji wnioskodawcy wraz ze wszystkimi informacjami o nim zapisanymi w bazie danych systemu LSI2014 (opis poszczególnych pól formularza poniżej podczas opisywania dodawania nowego wnioskodawcy).

Jeżeli na liście wnioskodawców nie ma informacji o wnioskodawcy należy takiego wnioskodawcę wprowadzić do systemu. Można tego dokonać wybierając z pozycji menu górnego opcję *Słowniki* → *Wnioskodawcy* → *Dodaj nowego wnioskodawcę* (patrz Rysunek 11.b.3) bądź będąc na stronie widoku listy wnioskodawców wybrać przycisk *Dodaj nowego wnioskodawcę* (patrz Rysunek 11.b.4).

Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Wnioskodawcy  
Dodaj nowy wpis w słowniku wnioskodawców  
Wskaźniki

Lista wnioskodawców  
Dodaj nowego wnioskodawcę

Wrócić do: Dokąd wrócić

Jak aplikować o środki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w systemie LSI2014?

- 1 pz.gov.pl**  
Utwórz konto osobiste na platformie "PROFIL ZAUFANY" (pz.gov.pl) zostali wyodrębniony z ePUAP) i złóż wniosek o Profil Zaufany (PZ). Aby uaktywnić PZ potwierdź dane osobiste w punktach potwierdzania tożsamości lub skorzystaj z możliwości "samozaufania" Certyfikatem kwalifikującym (CQ).
- 2 Zaloguj się do LSI2014**  
Utwórz (zarejestruj) konto osobiste w LSI2014 i zaakceptuj regulamin podpisując go za pomocą swojego konta ePUAP. Od tej pory Twoje konto ePUAP jest na stałe połączone z kontem LSI2014. Każda osoba może mieć tylko jedno konto w LSI2014 (jeden login), które może być przypisane do wielu kont użytkowników.
- 3 Dodaj Wnioskodawcę**  
Wejdź na "listę Wnioskodawców" i sprawdź czy podmiot, dla którego chcesz utworzyć Projekt, jest już na liście. Jeśli nie to dodaj nowego Wnioskodawcę. Edycja danych Wnioskodawcy wpływa również na dane w jego Projektach a w przypadku formularzy konieczna będzie aktualizacja słowników.
- 4 Projekt i Segregator**  
Utwórz Projekt i wskaź Wnioskodawcę a następnie w ramach tego Projektu utwórz Segregator. Projekt jest miejscem, w którym umieszczane będą wszystkie dokumenty. Segregator pozwala na grupowanie dokumentów Projektu np. na poszczególnych etapach projektu. Rozmieszka dokumenty do

Rysunek 11.b.3. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej dodanie nowego wnioskodawcy

Lista Wnioskodawców (Liderów Projektu oraz ich Partnerów)

Dodaj nowego Wnioskodawcę (Lidera Projektu lub jego Partnera)

Lp.	NIP	Nazwa wnioskodawcy	REGON	Kraj	Województwo	Miejscowość	Data ostatniej edycji	Akcje
1	7132884258	GMINA GARBÓW	431019767	Polska	LUBELSKIE	Garbów	2016-10-28 13:46:39	
2	8621575758	GMINA JANÓW LUBELSKI	830409590	Polska	LUBELSKIE	Janów Lubelski	2016-07-17 22:48:00	
3	5381850671	GMINA KĄKOLEWNICA	030237552	Polska	LUBELSKIE	Kąkolewnica	2016-06-13 12:07:04	
4	7122914532	GMINA MELGIEW	431019589	Polska	LUBELSKIE	Melgiew	2015-11-17 16:32:40	
5	8621582675	GMINA POTOK WIELKI	830409614	Polska	LUBELSKIE	Potok Wielki	2016-06-01 13:55:15	
6	5372336265	GMINA SOSNÓWKA	030237718	Polska	LUBELSKIE	Sosnówka	2016-06-13 13:39:05	
7	5641689794	GMINA ŁOPIENNIK GÓRNY	110197948	Polska	LUBELSKIE	Łopiennik Górny	2016-05-11 10:00:38	
8	7141996761	Gmina Abramów	431019900	Polska	LUBELSKIE	Abramów	2016-06-11 18:23:57	
9	8252083834	Gmina Adamów	711582405	Polska	LUBELSKIE	Adamów	2017-03-31 13:19:04	

Rysunek 11.b.4. Przycisk *Dodaj nowego wnioskodawcę* na liście wnioskodawców umożliwiającą dodanie nowego wnioskodawcy

Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego dodanie nowego wnioskodawcy do słownika wnioskodawców systemu LSI2014 (patrz Rysunek 11.b.5).

29' 57" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

LSI2014 / Dodawanie wnioskodawcy

### + Dodawanie Wnioskodawcy

Dokonujesz edycji nowego lub istniejącego wpisu w słowniku "Wnioskodawcy". Wprowadzając zmiany w słowniku zobowiązujesz się do podawania prawdziwych danych.

#### Dane IDentyfikacyjne Wnioskodawcy

**Czy posiada polski numer NIP?**  
Czy polski NIP?

**Podaj numer NIP**  
Podaj numer NIP

**Podaj numer REGON**  
REGON (polscy Wnioskodawcy)

**Nazwa Wnioskodawcy**  
Nazwa Wnioskodawcy

**Forma prawna Wnioskodawcy**  
Forma prawna Wnioskodawcy

**Forma własności**  
Forma własności

**PKD (wiodące)**  
PKD (wiodące)

zgłoś błąd na stronie

Rysunek11.b.5. Formularz dodawania nowego wnioskodawcy do słownika wnioskodawców systemu LSI2014

Formularz dodawania nowego wnioskodawcy w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Czy posiada polski numer NIP? – informacja czy wnioskodawca wprowadzany do systemu posiada polski numer NIP czy posługuje się NIP'em swojego kraju zamieszkania
- Podaj numer NIP (obowiązkowe) – pole umożliwiające wprowadzenie numeru NIP (bez znaków oddzielających, same cyfry)
- Podaj numer REGON – pole umożliwia wprowadzenie numeru REGON
- Nazwa wnioskodawcy (obowiązkowe) – pole służy do wprowadzenia pełnej nazwy wnioskodawcy
- Forma prawna wnioskodawcy (obowiązkowe) – pole umożliwia wybranie z listy rozwijanej formy prawnej wnioskodawcy
- Forma własności (obowiązkowe) – pole umożliwia wybranie z listy rozwijalnej formy własności wnioskodawcy
- PKD (wiodące) (obowiązkowe) – pole umożliwia wybranie z listy rozwijalnej kodu PKD, możliwe jest wybranie tylko jednej wartości kodu PKD, dlatego powinna być to wartość kodu wiodącego
- Kraj – pole umożliwia wybranie kraju pochodzenia wnioskodawcy, w zależności od wybranego kraju zostaną wyświetlone różne pola dotyczące adresu wnioskodawcy. W przypadku wybrania innego kraju niż Polska polami tymi będą:
  - Miejscowość (obowiązkowe)
  - Ulica (obowiązkowe)
  - Kod pocztowy (obowiązkowe)
  - Numer budynku (obowiązkowe)
  - Numer lokalu
  - Telefon (obowiązkowe)

- Faks (obowiązkowe)
- Adres e-mail (obowiązkowe)

W przypadku wybrania, jako kraj Polski zostaną wyświetlone następujące pola służące do wprowadzenia adresu wnioskodawcy:

- Województwo (obowiązkowe)
  - Powiat (obowiązkowe)
  - Gmina (obowiązkowe)
  - Miejscowość (obowiązkowe)
  - Ulica z listy (obowiązkowe)
  - Kod pocztowy (obowiązkowe)
  - Numer budynku (obowiązkowe)
  - Numer lokalu
  - Telefon (obowiązkowe)
  - Faks (obowiązkowe)
  - Adres e-mail (obowiązkowe)
- Dane członków organu zarządzających podmiotem wnioskodawcy (liczba członków nie jest ograniczona i większą ich liczbę można dodać przy użyciu przycisku *dodaj nowego członka organu zarządzającego*):
    - Imię (obowiązkowe)
    - Nazwisko (obowiązkowe)
    - Stanowisko (obowiązkowe)

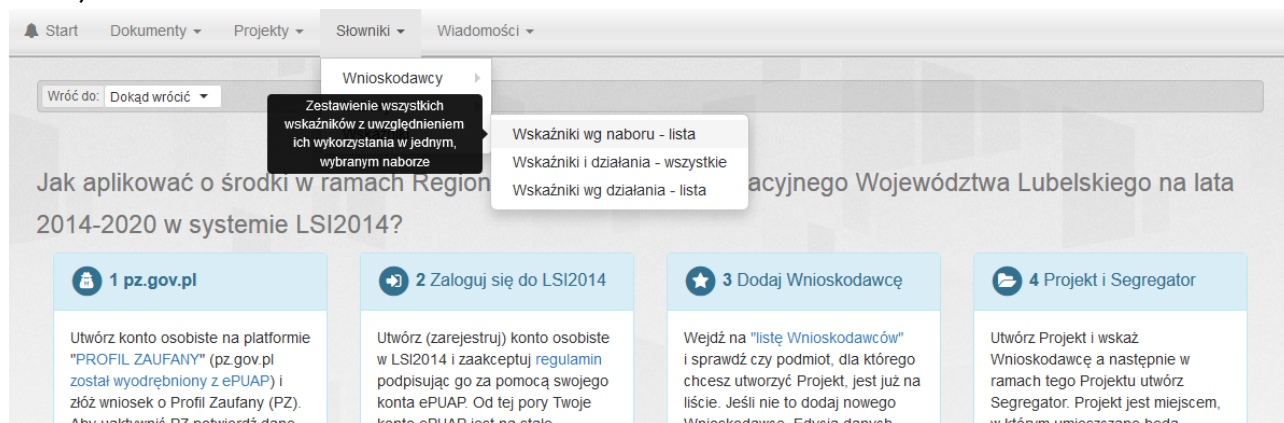


## c. Wskaźniki

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik posiada możliwość zapoznania się z listą wskaźników prezentowanych w różnym podziale.

### Wskaźniki wg naboru – lista

Po wybraniu z menu górnego opcji *Słowniki*→*Wskaźniki*→*Wskaźniki wg naboru – lista* (patrz Rysunek 11.c.1) wyświetlona zostanie tabelka prezentująca wskaźniki w podziale na nabory (patrz Rysunek 11.c.2).



Rysunek 11.c.1 Wybór opcji *Wskaźniki wg naboru – lista* z pozycji menu górnego

The screenshot shows a table of indicators categorized by tender. The table has columns for ID, Kod, Nazwa, Jednostka miary, Rodzaj, Zatwierdzenie, Rola w naborze, and Punktowany w naborze. The table lists various indicators related to public infrastructure, such as building construction, road construction, and public transport infrastructure. The table is filtered to show only indicators that are not yet approved for the tender.

ID	Kod	Nazwa	Jednostka miary	Rodzaj	Zatwierdzenie	Rola w naborze	Punktowany w naborze
307	WLWK?	Budynki publiczne lub komercyjne wybudowane lub wyremontowane na obszarach miejskich (C139)	m2	kluczowy produktu		BRĄK	
194	WLWK?	Całkowita długość nowych dróg (C113)	km	kluczowy produktu		BRĄK	
406	WLWK-270	Całkowita długość nowych lub przebudowanych linii autobusowych komunikacji miejskiej	km	kluczowy produktu		BRĄK	
104	WLWK?	Całkowita długość nowych lub przebudowanych linii komunikacji miejskiej	km	kluczowy produktu		BRĄK	
192	WLWK?	Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych dróg (C114)	km	kluczowy produktu		BRĄK	
203	WLWK?	Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych linii kolejowych (C112)	km	kluczowy produktu		BRĄK	
100	WLWK-239	Całkowita długość wybudowanych lub przebudowanych linii trolejbusowych	km	kluczowy produktu		BRĄK	
141	WLWK?	Dodatkowa pojemność przebudowanych składowisk odpadów niebezpiecznych	m3	kluczowy produktu		BRĄK	
397	WLWK?	Dodatkowa zdolność wytwarzania energii cieplnej w warunkach wysokoenergetycznej kogeneracji	MWt	kluczowy produktu		BRĄK	

Rysunek 11.c.2 Lista wskaźników w podziale na nabory

Tabela wskaźników zawiera takie informacje jak:

- Identyfikator wskaźnika w bazie danych
- Kod wskaźnika
- Nazwę – nazwa wskaźnika
- Jednostkę miary – jednostka miary wskaźnika
- Rodzaj – rodzaj wskaźnika
- Zatwierdzenie – data zatwierdzenia wskaźnika w naborze
- Rolę w naborze – rola wskaźnika w danym naborze
- Punktowany w naborze – informacja czy dany wskaźnik w naborze jest punktowany

Powyżej tabelki prezentującej wskaźniki znajdują się filtry umożliwiające przeszukanie danych w sposób umożliwiający łatwiejszą ich prezentację. Istnieje możliwość filtrowania wyników po takich parametrach jak:

- Po wybraniu parametrów filtrowania należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na przycisk *Zastosuj filtr*, aby dane prezentowane w tabelce poniżej uwzględniały wybrane opcje.

Po wybraniu z menu górnego opcji *Słowniki*→*Wskaźniki*→*Wskaźniki i działania* – wszystkie (patrz Rysunek 11.c.3) wyświetlona zostanie tabelka prezentująca wskaźniki wraz z informacją, w których działaniach występuje dany wskaźnik (patrz Rysunek 11.c.4).



**Rysunek 11.c.4 Lista wskaźników wraz z informacją, w których naborach występuje dany wskaźnik**

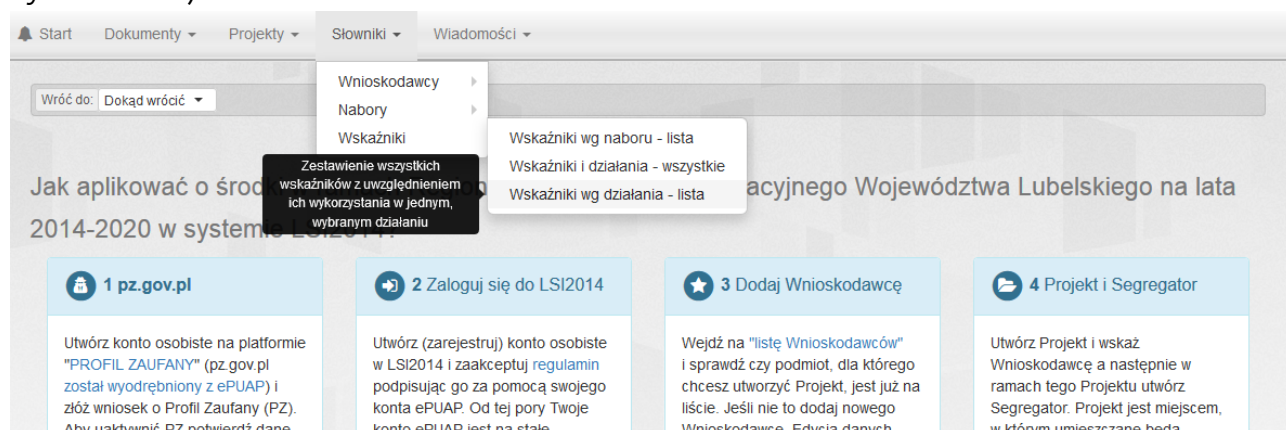
- Identyfikator wskaźnika w bazie danych
- Nazwę – nazwa wskaźnika
- Jednostkę miary – jednostka miary wskaźnika
- Typ – typ wskaźnika
- Rodzaj – rodzaj wskaźnika

- Używany – informacja o tym czy dany wskaźnik jest aktualny czy nie oraz kiedy został wprowadzony do systemu LSI2014 lub z niego usunięty
- Podsumowanie – informacja w ilu osiach oraz działaniach występuje dany wskaźnik wraz z informacją o tym w ilu działaniach jest to wskaźnik punktowany
- Działania – informacja czy w danym działaniu występuje określony wskaźnik czy nie

Powyżej tabelki prezentującej wskaźniki znajduje się filtr umożliwiający wyszukanie konkretnego wskaźnika oraz przycisk *Eksportuj do Excel* pozwalający zapisać prezentowane dane do pliku EXCEL w celu ich dalszego przetwarzania.

## Wskaźniki wg działania – lista

Po wybraniu z menu górnego opcji *Słowniki*→*Wskaźniki*→*Wskaźniki wg działania – lista* (patrz Rysunek 11.c.5) wyświetlona zostanie tabelka prezentująca wskaźniki w podziale na działania (patrz Rysunek 11.c.6).



Rysunek 11.c.5 Wybór opcji *Wskaźniki wg działania – lista* z pozycji menu górnego

ID	Kod	Nazwa	Jednostka miary	Rodzaj	Zatwierdzenia	Rola w działaniu	Punktowany w działaniu
307	WLWK?	Budynki publiczne lub komercyjne wybudowane lub wyremontowane na obszarach miejskich (C139)	m2	kluczowy produktu	BRAK		
194	WLWK?	Całkowita długość nowych dróg (C113)	km	kluczowy produktu	BRAK		
406	WLWK-270	Całkowita długość nowych lub przebudowanych linii autobusowych komunikacji miejskiej	km	kluczowy produktu	BRAK		
104	WLWK?	Całkowita długość nowych lub przebudowanych linii komunikacji miejskiej	km	kluczowy produktu	BRAK		
182	WLWK?	Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych dróg (C114)	km	kluczowy produktu	BRAK		
203	WLWK?	Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych linii kolejowych (C112)	km	kluczowy produktu	BRAK		
100	WLWK-239	Całkowita długość wybudowanych lub przebudowanych linii trolejbusowych	km	kluczowy produktu	BRAK		
141	WLWK?	Dodatkowa pojemność przebudowanych składowisk odpadów niebezpiecznych	m3	kluczowy produktu	BRAK		
397	WLWK?	Dodatkowa zdolność wytwarzania energii cieplnej w warunkach wysokosprawnej kogeneracji	MWt	kluczowy produktu	BRAK		
72	WLWK?	Dodatkowa zdolność wytwarzania energii cieplnej w warunkach wysokosprawnej kogeneracji	MWt	kluczowy rezultatu	BRAK		

Rysunek 11.c.6 Lista wskaźników w podziale na działania

Tabelka wskaźników zawiera takie informacje jak:

- Identyfikator wskaźnika w bazie danych
- Kod wskaźnika
- Nazwę – nazwa wskaźnika
- Jednostkę miary – jednostka miary wskaźnika
- Rodzaj – rodzaj wskaźnika
- Zatwierdzenie – data zatwierdzenia wskaźnika w działaniu

- Rolę w działaniu – rola wskaźnika w danym działaniu
- Punktowany w działaniu –informacja czy dany wskaźnik w działaniu jest punktowany

Powyżej tabelki prezentującej wskaźniki znajdują się filtry umożliwiające przeszukanie danych w sposób umożliwiający łatwiejszą ich prezentację. Istnieje możliwość filtrowania wyników po takich parametrach jak:

- Numer działania
- Wskaźniki kluczowe
- Wskaźniki programowe
- Wskaźniki projektowe
- Wskaźniki produktu
- Wskaźniki rezultatu
- Wszystkie wskaźniki

Po wybraniu parametrów filtrowania należy kliknąć lewym przyciskiem myszy na przycisk *Zastosuj filtr*, aby dane prezentowane w tabelce poniżej uwzględniały wybrane opcje.

# 12. Projekty

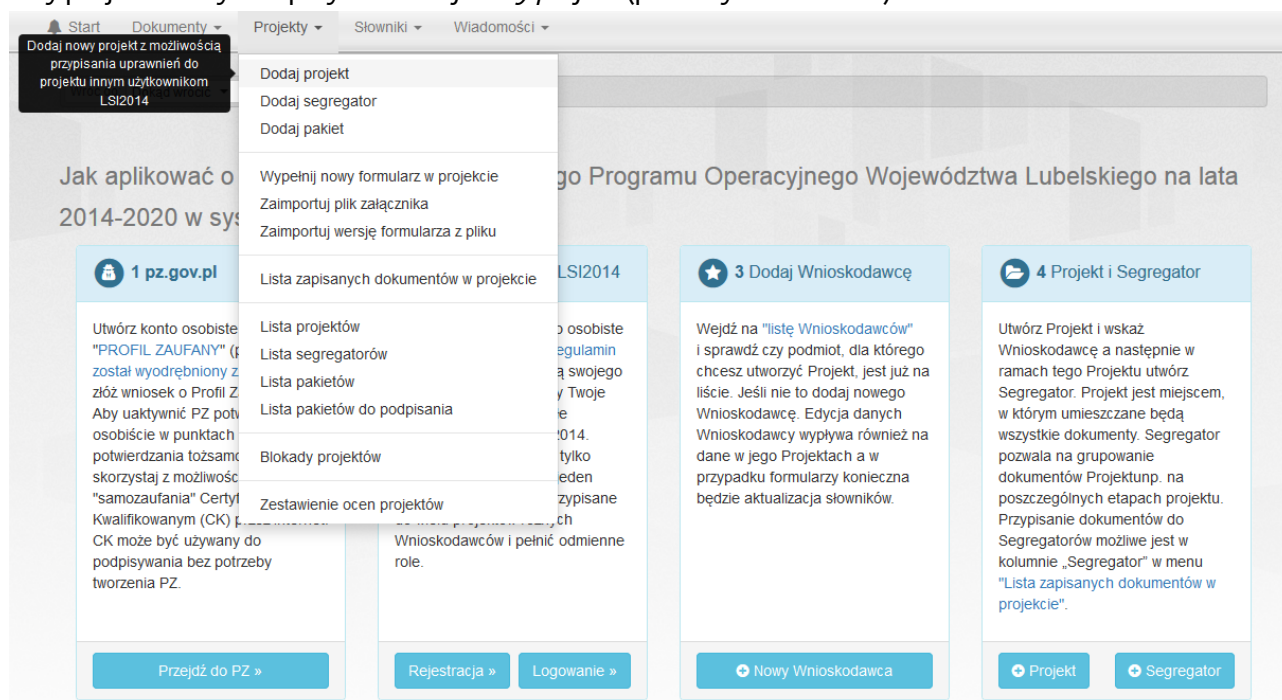
## a. Dodaj projekt



Wszelkie dokumenty i formularze przesyłane w ramach stworzonego przez użytkownika projektu w systemie LSI2014 powinny dotyczyć jednego projektu realizowanego w rzeczywistości. Jeżeli użytkownik zamierza realizować więcej niż jeden projekt powinien stworzyć w systemie LSI2014 odpowiednią ilość projektów aby każdy projekt w systemie LSI2014 odpowiadał każdemu projektowi jaki zamierza realizować użytkownik w rzeczywistości.

System pozwala na stworzenie wielu projektów do jednego naboru. Liczba projektów w naborze jest nieograniczona w systemie LSI2014.

Jeżeli użytkownik systemu LSI2014 chce dodać nowy projekt może tego dokonać wybierając z pozycji menu górnego opcję *Projekty* → *Dodaj projekt* (patrz Rysunek 12.a.1) bądź będąc na stronie widoku listy projektów wybrać przycisk *Dodaj nowy projekt* (patrz Rysunek 12.a.2).



Rysunek 12.a.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej dodanie nowego projektu




Rysunek 12.a.2. Przycisk *Dodaj nowy projekt* na liście projektów umożliwiający dodanie nowego projektu



Po wybraniu jednej z powyższych opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego dodanie nowego projektu do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 12.a.3).

**DANE PROJEKTU**

NIP   Nazwa wnioskodawcy (do odczytu)


**Tytuł projektu (maks. 1000 znaków)**

**Podaj numer teczki, w której będzie prowadzona sprawa**  **Numer naboru**

**Regulamin** ☐ Zapoznałem się z regulaminem naboru dostępnym na stronach RPO WL 2014-2020

**DANE DOTYCZĄCE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA PROJEKTU**

**Osoby upoważnione do przetwarzania projektu**

 Login użytkownika w systemie LSI2014  Identyfikator użytkownika w systemie LSI2014  -- Wybierz rolę --

Rysunek 12.a.3. Formularz dodawania nowego projektu.

Formularz dodawania nowego projektu w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- NIP (obowiązkowe) – w polu tym należy wpisać numer NIP wnioskodawcy, dla którego tworzony jest projekt. Wnioskodawca ten powinien być już wprowadzony do słownika wnioskodawców systemu LSI2014. Po wprowadzeniu numeru NIP wnioskodawcy należy wybrać przycisk *pobierz nazwę wnioskodawcy na podstawie podanego NIP'u* wtedy automatycznie zostanie uzupełnione pole nazwa wnioskodawcy o ile dane wnioskodawcy będą znajdowały się w słowniku wnioskodawców systemu LSI2014
- Tytuł projektu (maks. 1000 znaków) (obowiązkowe) – pole służące do wprowadzenia tytułu projektu
- Podaj numer teczki, w której będzie prowadzona sprawa (obowiązkowe) – pole umożliwia wprowadzenie numeru teczki, w której prowadzona będzie sprawa papierowa lub elektroniczna przez wnioskodawcę
- Numer naboru (obowiązkowe) – pole umożliwiające wybranie z listy rozwijalnej naboru w ramach, którego tworzymy projekt
- Regulamin (obowiązkowe) – oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu naboru
- Dane dotyczące osób upoważnionych do przetwarzania projektu (liczba osób nie jest ograniczona). Jako osoba upoważniona do przetwarzania projektu może zostać dodany jedynie inny użytkownik systemu LSI2014 posiadający konto w tym systemie:
  - Login użytkownika (obowiązkowe) – należy podać login użytkownika w systemie LSI2014 (patrz rozdział *Logowanie do systemu LSI2014* niniejszej instrukcji)
  - Identyfikator użytkownika (obowiązkowe) – należy podać identyfikator użytkownika w systemie LSI2014 (patrz rozdział *Logowanie do systemu LSI2014* niniejszej instrukcji)
  - Rola (obowiązkowe) – pole umożliwia wybór z listy rozwijalnej uprawnienia, jakie chcemy nadać w ramach projektu dodawanej osobie. Możliwe jest wybranie jednego uprawnienia z listy dostępnych uprawnień:
    - obserwator – ma dostęp do wszelkich danych i dokumentów projektu, jednak nie może tworzyć, modyfikować lub podpisywać żadnych dokumentów, pakietów czy danych projektu. Nie może też nadawać uprawnień do projektu innym użytkownikom LSI2014.

- edytor – podobnie jak "obserwator" ma dostęp do wszelkich danych i dokumentów projektu, jednakże dodatkowo może tworzyć i modyfikować dokumenty w projekcie. Nie może tworzyć ani podpisywać pakietów dokumentów w ramach projektu. Nie może też nadawać uprawnień do projektu innym użytkownikom LSI2014.
- menedżer – widzi wszystkie dane projektu, może tworzyć i modyfikować wszelkie dokumenty, dane i pakiety w ramach projektu. Może składać dokumenty w instytucji i przekazywać je do podpisu, jednakże sam nie posiada uprawnień do podpisywania pakietów dokumentów w ramach projektów. Nie może też nadawać uprawnień do projektu innym użytkownikom LSI2014.
- administrator – posiada wszystkie uprawnienia "menedżera", jednakże dodatkowo może nadawać dowolne uprawnienia do projektu innym użytkownikom LSI2014. Tym niemniej, "administrator" nie posiada uprawnień do podpisywania pakietów dokumentów w ramach projektów.
- sygnatariusz – najwyższy poziom dostępu, posiada wszystkie możliwe uprawnienia w ramach projektu, łącznie z podpisywaniem pakietów dokumentów w ramach projektów.

Twórca projektu automatycznie uzyskuje uprawnienie administratora. W danym projekcie może być wielu administratorów i wielu sygnatariuszy (w zależności od potrzeb), przy czym każdy administrator i każdy sygnatariusz może zmienić uprawnienia dostępu wszystkich innych użytkowników w projekcie oraz usunąć każdego przypisanego do projektu użytkownika, odbierając mu w ten sposób jakikolwiek dostęp do projektu.



Twórca projektu automatycznie otrzymuje uprawnienie *administrator*. Nie ma konieczności nadawania mu tego uprawnienia. Może istnieć jedynie potrzeba zwiększenia uprawnień dla twórcy tj. nadania mu uprawnienia *sygnatariusz* tak, aby twórca mógł się podpisać pod pakietem z dokumentami.



Jeżeli jakiś użytkownik systemu posiada różne uprawnienia nadane w ramach danego projektu system wybierze z pośród wszystkich przypisanych mu uprawnień to najwyższe i z takim uprawnieniem będzie on mógł dokonywać zmian w ramach danego projektu.

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem „*Zapisz zmiany*”. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Jeżeli formularz będzie zawierał błędy uniemożliwiające zapisanie danych użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem i niezbędne będzie usunięcie wszystkich błędów przed ponowną próbą zapisu danych do bazy danych.

Jeżeli edytowany projekt oznaczony jest, jako projekt wycofany oznacza to, że dokonane zmiany w tym projekcie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Jeżeli edytowany projekt oznaczony jest, jako projekt wycofany oznacza to, że dokonane zmiany w tym projekcie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Aby wnioskodawca mógł zachować pełną kontrolę na swoimi projektami to on powinien być twórcą projektów w systemie LSI2014, natomiast pozostałym osobom zaangażowanym w projekt powinien nadać niezbędne dla nich uprawnienia.

Przykład.

Prezes firmy X chce złożyć wniosek w ramach ogłoszonego konkursu. Jako osobę odpowiedzialną za ten projekt powołuje pracownika XP swojej firmy. Wniosek będzie tworzyła firma zewnętrzna K specjalizująca się w tego typu pracach. W firmie K nad wnioskiem będzie pracowało dwóch pracowników KP1 oraz KP2.

Struktura uprawnień w takim projekcie:

- Pracownik XP odpowiedzialny za ten projekt tworzy go w systemie LSI2014, automatycznie otrzymując uprawnienia *administratora* (nie ma konieczności ich nadawania tego uprawnienia)
- Prezes firmy X otrzymuje nadane przez pracownika XP uprawnienie *sygnatariusz*, czyli uzyskuje możliwość podpisywania pakietu jak również pełną kontrolę nad tym projektem.
- Pracownicy KP1 oraz KP2 otrzymują uprawnienie *edytor* nadane im przez pracownika XP, które pozwala im na tworzenie wszelkich dokumentów w ramach projektu, ale nie pozwala na tworzenie pakietów oraz ich składanie.

Przedstawiona w przykładzie propozycja zarządzania projektem jest tylko przykładem i nie jest to jedyna możliwość nadania uprawnień do projektu w systemie LSI2014. Każdy z wnioskodawców może zarządzać uprawnieniami w ramach swoich projektów zgodnie ze swoją polityką i zasadami.

Należy pamiętać, że nadanie uprawnień do projektu innym użytkownikom systemu wymaga posiadania przez nich konta w systemie LSI2014.



## b. Dodaj segregator

Jeżeli użytkownik chce dodać nowy segregator w systemie może tego dokonać będąc na stronie widoku listy segregatorów poprzez wybranie przycisku *Dodaj nowy segregator* (patrz Rysunek 12.b.1) lub wybierając opcję z menu górnego *Projekty* → *Dodaj segregator* (patrz Rysunek 12.b.2).

Segregatory

Segregatory elektroniczne są analogią do tradycyjnych segregatorów, w których przechowywane są te dokumenty w ramach projektu, które podlegają zbiorczej ocenie. Przykładowo, na etapie aplikowania o środki w procesie dotyczącym Wniosku o Dofinansowanie powinien znajdować się wyłącznie jeden segregator, gdyż zarówno wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie jak i składane z nimi załączniki podlegają jednemu, wspólnemu procesowi oceny. Dla tej przyczyny wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie oraz załączników do Wniosku należy zamieszczać w jednym i tym samym segregatorze. Inaczej jest w przypadku Sprawozdań z Kontrol Trwałości, gdzie, przykładowo, wersje sprawozdań za rok 2016 należy zamieszczać w innym segregatorze niż wersje sprawozdań za rok 2015, gdyż sprawozdania za kolejne lata oceniane są osobno i niezależnie od siebie.

Wybierz listę segregatorów

Krok 1 - Wybierz z poniższej listy projekt, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

Wybierz projekt

Krok 2 - Wybierz z poniższej listy proces, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

Wybierz proces

[Dodaj nowy segregator](#)

Lista Segregatorów dostępnych w danym Projekcie

Lp.	ID	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Użytkownik	Akcje
Niestety, nic nie znaleziono						

Wstecz do: Dokładź wrócić

Każdego: Gdzie iść

Rysunek 12.b.1. Opcja dodawania nowego segregatora

Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Dodaj nowy segregator w projekcie do którego później przyniesiesz dokumenty w celu zbrania ich w pakiet i wysłania do instytucji

Dodaj projekt

Dodaj segregator

Dodaj pakiet

Wypełnij nowy formularz w projekcie

Zaimportuj plik załącznika

Zaimportuj wersję formularza z pliku

Lista zapisanych dokumentów w projekcie

Lista projektów

Lista segregatorów

Lista pakietów

Lista pakietów do podpisania

Blokady projektów

Zestawienie ocen projektów

Wnioskodawców i pełnić odmienne role.

1 pz.gov.pl

Utwórz konto osobiste "PROFIL ZAUFANY" (został wyodrębniony z listy wniosków o Profil Zaufany) Aby uaktywnić PZ potrzebujesz potwierdzenia tożsamości skorzystaj z możliwości "samozaufania" Certyfikat Kwalifikowanym (CK) może być używany do podpisywania bez potrzeby tworzenia PZ.

Przejdź do PZ »

2 Dodaj Wnioskodawcę

Wejdź na "Listę Wnioskodawców" i sprawdź czy podmiot, dla którego chcesz utworzyć Projekt, jest już na liście. Jeśli nie to dodaj nowego Wnioskodawcę. Edycja danych Wnioskodawcy wpływa również na dane w jego Projektach a w przypadku formularzy konieczna będzie aktualizacja słowników.

Nowy Wnioskodawca

3 Projekt i Segregator

Utwórz Projekt i wskaż Wnioskodawcę a następnie w ramach tego Projektu utwórz Segregator. Projekt jest miejscem, w którym umieszczane będą wszystkie dokumenty. Segregator pozwala na grupowanie dokumentów Projektu np. na poszczególnych etapach projektu. Przypisanie dokumentów do Segregatorów możliwe jest w kolumnie „Segregator” w menu „Lista zapisanych dokumentów w projekcie”.

Projekt Segregator

Rysunek 12.b.2. Opcja dodawania segregatora dostępna z poziomu menu górnego

Po wybraniu opcji dodawania nowego segregatora użytkownikowi zostanie wyświetlona strona formularza zawierająca niezbędne pola umożliwiające dodanie segregatora do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 12.b.3).

**Dodawanie segregatora**

❗ Segregatory elektroniczne są analogią do tradycyjnych segregatorów, w których przechowywane są te dokumenty w ramach projektu, które podlegają zbiorczej ocenie. Przykładowo, na etapie aplikowania o środki w procesie dotyczącym Wniosku o Dofinansowanie powinien znajdować się wyłącznie jeden segregator, gdyż zarówno wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie jak i składane z nimi załączniki podlegają jednemu, wspólnemu procesowi oceny. Dla tej przyczyny wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie oraz załączników do Wniosku należy zamieszczać w jednym i tym samym segregatorze. Inaczej jest w przypadku Sprawozdań z Kontroli Trwałości, gdzie, przykładowo, wersje sprawozdań za rok 2018 należy zamieszczać w innym segregatorze niż wersje sprawozdań za rok 2019, gdyż sprawozdania za kolejne lata oceniane są osobno i niezależnie od siebie.

**Projekt**  
Projekt

**Proces**  
Proces

**Nazwa segregatora (max. 90 znaków)**  
Nazwa segregatora

**Opis segregatora (max. 450 znaków)**  
Opis segregatora

**Numer sprawy**  
Numer sprawy

**Kategoria archiwalna**  
Kategoria archiwalna

Zapisz zmiany

**Rysunek 12.b.3. Formularz dodawania/edycji segregatora**

Formularz dodawania nowego segregatora w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Projekt (obowiązkowe) – lista rozwijalna umożliwiająca wybranie projektu w ramach, którego tworzony jest segregator
- Proces (obowiązkowe) – lista rozwijalna pozwalająca na wybranie procesu/etapu, dla którego tworzony jest segregator
- Nazwa segregatora (obowiązkowe) – pole umożliwia wprowadzenie nazwy segregatora; maksymalnie 90 znaków
- Opis segregatora (obowiązkowe) – pole pozwala wpisać opis segregatora; maksymalnie 450 znaków
- Numer sprawy – pole pozwalające na wpisanie numeru sprawy
- Kategoria archiwalna – należy wpisać kategorię archiwalną sprawy, której numer został wprowadzony w polu Numer sprawy

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem *Zapisz zmiany*. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Jeżeli formularz będzie zawierał błędy uniemożliwiające zapisanie danych użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem i niezbędne będzie usunięcie wszystkich błędów przed ponowną próbą zapisu danych do bazy danych.

Jeżeli edytowany segregator oznaczony jest jako segregator z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym segregatorze jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Jeżeli edytowany segregator oznaczony jest jako segregator z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym segregatorze jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

## c. Dodaj pakiet

Jeżeli użytkownik chce dodać nowy pakiet w systemie może tego dokonać będąc na stronie widoku listy pakietów poprzez wybranie przycisku *Dodaj nowy pakiet* (patrz Rysunek 12.c.1) lub wybranie z menu górnego opcji *Projekty* → *Dodaj pakiet* (patrz Rysunek 12.c.2).

**PAKIETY**

Elektroniczne pakiety dokumentów są analogią do tradycyjnych, jednorazowych przesyłek (paczek, kopert), w których wnioskodawcy przekazują do instytucji pewną pulę dokumentów dotyczących projektu. Poszczególne pakiety (czyli przesyłki, paczki, koperty) grupowane są w segregatory dotyczące jednego wątku czy procesu w ramach projektu (np. wniosku o dofinansowanie na etapie aplikowania o środki). Oznacza to, iż może być wiele pakietów (tj. przesyłek, paczek, kopert) dokumentów w ramach jednego segregatora (np. Wniosku o Dofinansowanie). W LSI2014 sygnaturasze w ramach projektów składają podpisy pod poszczególnymi pakietami, podpisując się tym samym pod wszystkimi plikami zawartymi w danym pakiecie.

Wybierz projekt i segregator dla pakietu

Krok 1 - Wybierz projekt zawierający segregator:  
PROJEKT ID132: Test podpisywania pakietów (1)

Krok 2 - Wybierz segregator w danym projekcie w celu dodania lub edycji pakietu:  
SEGREGATOR ID61: Testowanie podpisywania pakietów (2)

Dodaj nowy pakiet lub edytuj istniejący:

**Dodaj NOWY PAKIET**

Szukaj

Lp.	ID pakietu	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Kto utworzył	Stan	Ilość załączników	Złożone podpisy	Data wysłania	Kto wysłał	Upp	Akcje
1	89	Test podpisywania 002	Test podpisywania 002	2015-07-31 13:42:06		Przekazany do podpisu (2015-07-31 13:42:29)	1	(2015-07-31 13:45:48)				
2	88	Test podpisywania 001	Test podpisywania 001	2015-07-31 13:38:35		Przekazany do podpisu (2015-07-31 13:39:52)	1	(2015-07-31 13:40:30)				

Wyświetlanie rekordów od 1 do 2 z 2

Rysunek 12.c.1. Opcja *Dodaj nowy pakiet* na liście pakietów

Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

**Dodaj nowy pakiet w projekcie i umieść w nim dokumenty segregatora celem podpisania i wysyłki do instytucji**

Jak aplikować o...

2014-2020 w sys...

1 pz.gov.pl

Utwórz konto osobiste "PROFIL ZAUFANY" (jeśli nie został wyodrębniony z Twojego profilu). Aby uaktywnić PZ potrzebujesz potwierdzenia tożsamości. Aby skorzystać z możliwości "samozaufania" (Certyfikat Kwalifikowany (CK)) musisz być upoważniony do podpisywania bez potrzeby tworzenia PZ.

Przejdź do PZ »

Rejestracja » Logowanie »

3 Dodaj Wnioskodawcę

Wejdź na "listę Wnioskodawców" i sprawdź czy podmiot, dla którego chcesz utworzyć Projekt, jest już na liście. Jeśli nie to dodaj nowego Wnioskodawcę. Edycja danych Wnioskodawcy wpływa również na dane w jego Projektach a w przypadku formularzy konieczna będzie aktualizacja słowników.

4 Projekt i Segregator

Utwórz Projekt i wskaż Wnioskodawcę a następnie w ramach tego Projektu utwórz Segregator. Projekt jest miejscem, w którym umieszczane będą wszystkie dokumenty. Segregator pozwala na grupowanie dokumentów Projektu np. na poszczególnych etapach projektu. Przypisanie dokumentów do Segregatorów możliwe jest w kolumnie „Segregator” w menu „Lista zapisanych dokumentów w projekcie”.

Nowy Wnioskodawca

Projekt Segregator

Rysunek 12.c.2. Opcja *Dodaj pakiet* dostępna z poziomu menu górnego

Po wybraniu opcji dodawania nowego pakietu użytkownikowi zostanie wyświetlona strona formularza zawierająca niezbędne pola umożliwiające dodanie pakietu do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 12.c.3).

**LOKALIZACJA PAKIETU**

ID wnioskodawcy: 2      NIP wnioskodawcy: 7121936939      Nazwa wnioskodawcy: Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie

Numer naboru: RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB1/15      Opis Działania: Aktywizacja zawodowa - projekty PUP

ID proj.: 1      Numer projektu:      Tytuł projektu: Test WUP LUBLIN

Nazwa etapu: Aplikowanie o środki      Nazwa procesu: Wniosek aplikacyjny

Segregator: Segregator

**METADANE PAKIETU**

Suma kontrolna pakietu (512-bitowy skrót SHA-2 uzyskany z treści pliku XML z danymi pakietu)

ID pakietu:      Data zablokowania:      Data przekazania do podpisu:      Data złożenia w instytucji:

Nazwa pakietu:

Rysunek 12.c.3. Formularz dodawania/edycji pakietu

Formularz dodawania nowego pakietu w systemie LSI 2014 zawiera takie pola jak:

- Segregator (obowiązkowe) – lista rozwijalna pozwalająca na wybranie segregatora w ramach, którego utworzony zostanie pakiet
- Nazwa pakietu (obowiązkowe) – pole umożliwiające wprowadzenie informacji o nazwie pakietu (maksymalnie 80 znaków)
- Opis pakietu (obowiązkowe) – pole pozwala wpisać nazwę dodawanego pakietu (maksymalnie 450 znaków)

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza zatwierdzamy wypełniony formularz przyciskiem „Zapisz zmiany”. Jeżeli formularz nie będzie zawierał błędów dane zostaną zapisane w bazie danych, o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem. Jeżeli formularz będzie zawierał błędy uniemożliwiające zapisanie danych użytkownik zostanie o tym poinformowany odpowiednim komunikatem i niezbędne będzie usunięcie wszystkich błędów przed ponowną próbą zapisu danych do bazy danych.

Po poprawnym zapisaniu danych pakietu poniżej uzupełnionych pól pojawi się lista dokumentów zdefiniowanych w segregatorze (patrz Rysunek 12.c.4), w którym stworzony został pakiet. Lista ta umożliwia przypisanie do pakietu wybranych dokumentów z segregatora. Druga lista będzie zawierała informację o podpisach złożonych pod pakietem (patrz Rysunek 12.c.5).

Pliki dołączone do pakietu

☐ Pokaż zapisane pliki (pokazanie zapisanych plików oznacza pliki niezapisane)

Lista plików dostępnych w segregatorze ze wskazaniem plików załączonych do pakietu

<input type="checkbox"/>	Lp.	ID	Plik	Opis	Typ	Data utworzenia	Suma kontrolna SHA-512	Walidacja	Złożone Pakiety	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	204	IMP	dasda (plik: załączniki do umowy - skan.pdf)	Zal. do WND (aplikowanie) dla DW EFRR   1. Studium Wykonalności	2015-11-19 14:57:03 (login: )	a3f6c7f9d13e44adee8308979b2efef7 b39b308243a183048a9ee837ee61cda 88635cade5e80cead0a199c9127d9c 9abaa121d0268cf3e2a9b7e22ed15ee	—		<a href="#">POBIERZ PLIK IMPORTOWANY</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	928	IMP	test (plik: caps_lock.html)	Zal. do WND (aplikowanie) dla DW EFRR   1. Studium Wykonalności	2015-07-10 10:09:21 (login: )	eed5c380983179ed53f681045e812f1 38e24efe33c99661d74e140f358b704 b5443ff0e8fcae7a77a80906a87082a3 33ae81dc94b198748ce546eab1985f65	—		<a href="#">POBIERZ PLIK IMPORTOWANY</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	240	GEN	AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-07-16 07:50:10 (login: )	21093d39241e1e8399684b13fbc18dc 15bd81a0dc877c7488cf53008e622a2 9be977f5992f9c73b51554073eada3b f813beea8e8726b38cf2538afeac2b52	<span>brak walidacji formularza</span>		<a href="#">EDYTUJ FORMULARZ</a> <a href="#">POGLĄD FORMULARZA</a> <a href="#">POBIERZ XML W PLIKU ZIP</a> <a href="#">GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF</a> <a href="#">WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU</a>
<input type="checkbox"/>	4	93	GEN	AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-07-14 09:42:36 (login: )	a73d4c13a49835378907e4bd1f4ee82 e3255285cae2d3d4a78aaa38867ade7 371780f7b28600f2da5247ef10995cc 90c7be2cb2e8f8b68956e018e5e567	<span>brak walidacji formularza</span>		<a href="#">EDYTUJ FORMULARZ</a> <a href="#">POGLĄD FORMULARZA</a> <a href="#">POBIERZ XML W PLIKU ZIP</a> <a href="#">GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF</a> <a href="#">WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU</a>
<input type="checkbox"/>	5	1421	GEN	ok_test_20151007	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-10-07 11:12:45 (login: )	6ff2b7359f477469ab0d9556eb2b2e3 3c1a9f08b08c6252f23f5ae49ab91 17f1ab05629a3ee14e3ef0b3841ba58 c489ef2052c8c35556e6f5866627a84	<span>liczba błędów walidacji formularza: 364</span>		<a href="#">EDYTUJ FORMULARZ</a> <a href="#">POGLĄD FORMULARZA</a> <a href="#">POBIERZ XML W PLIKU ZIP</a> <a href="#">GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF</a> <a href="#">WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU</a>
<input type="checkbox"/>	6	1184	GEN	AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-09-15 10:19:10 (login: )	963a4f297db29a049353a8e0bc7e71 63be588b0582ca95277aedfa3ebad cd564242080c2525c0b98c0a7fc8207 0fc523237281297e5d13a526db318601	<span>brak walidacji formularza</span>		<a href="#">EDYTUJ FORMULARZ</a> <a href="#">POGLĄD FORMULARZA</a> <a href="#">POBIERZ XML W PLIKU ZIP</a> <a href="#">GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF</a> <a href="#">WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU</a>

Rysunek 12.c.4. Lista dokumentów dołączonych do pakietu

Lista dokumentów dołączonych do pakietu zawiera takie informacje jak:

- Checkbox – pole umożliwia zaznaczenie czy dany plik ma się znaleźć w pakiecie
- Liczba porządkowa
- Identyfikator załącznika
- Plik – informacja czy plik został wygenerowany w systemie (GEN) czy został do systemu importowany (IMP)
- Opis
- Typ
- Data utworzenia – data utworzenia pliku w systemie LSI2014 lub jego importu wraz z informacją o użytkowniku, który dokonał tej czynności
- Suma kontrolna SHA-512 – unikalna dla każdego załącznika suma kontrolna
- Walidacja – informacja dotyczy dokumentów wygenerowanych w systemie LSI2014 i informuje o tym czy dokument był walidowany oraz o wyniku tej walidacji
- Złożone pakiety – informacja w jakich pakietach jeszcze znajduje się dany załącznik
- Akcje:
  - Pliki wygenerowane w systemie LSI2014:
    - Edytuj formularz
    - Podgląd formularza
    - Pobierz XML w pliku ZIP
    - Pobierz wizualizację w PDF
    - Pobierz uproszczony PDF
    - Wizualizacja PDF do druku
  - Pliki importowane do systemu LSI2014
    - Pobierz plik importowany

Lista dokumentów dołączonych do pakietu zawiera jedynie informacje, które dokumenty mogą zostać dołączone do tego pakietu. Dołączenie dokumentu do pakietu następuje poprzez zaznaczenia pola checkbox w pierwszej kolumnie tabelki. (patrz Rysunek 12.c.4) oraz zapisanie zmian poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz zmiany* dostępnego na końcu formularza edycji pakietu. Jeżeli to pole nie jest zaznaczone dany dokument nie jest dodany do pakietu.





Lista dokumentów dołączonych do pakietu zawiera jedynie informacje, które dokumenty mogą zostać dołączone do tego pakietu. Dołączenie dokumentu do pakietu następuje poprzez zaznaczenia pola checkbox w kolumnie Zał. (patrz Rysunek 12.c.4) oraz zapisanie zmian poprzez kliknięcie przycisku *Zapisz zmiany* dostępnego na końcu formularza edycji pakietu. Jeżeli to pole nie jest zaznaczone dany dokument nie jest dodany do pakietu.

✓ Podpisy złożone pod pakietem			
Lista osób podpisanych pod pakietem			
ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
123			15-07-31 13:45:48

Rysunek 12.c.5. Lista osób podpisanych pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem zawiera takie informacje jak:

- ID – identyfikator podpisu
- Login – login oraz imię i nazwisko osoby podpisanej pod pakietem
- ID użytkownika – identyfikator użytkownika podpisanego pod pakietem
- Data podpisu – data złożenia podpisu pod pakietem

Edytując zapisany wcześniej pakiet obok przycisku „Zapisz zmiany” dostępne będą jeszcze inne przyciski (patrz Rysunek 12.c.6):

- *Zablokuj* – przycisk umożliwia zablokowanie pakietu do edycji
- *Przełącz do podpisania* – przycisk umożliwia wystanie danego pakietu do podpisania osobom, które zostały zdefiniowane podczas tworzenia projektu, jako osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie podpisywania dokumentów
- *Złóż w urzędzie* – przycisk pozwala na wystanie pakietu do Instytucji, która ogłosiła nabór w ramach, którego został stworzony wysyłany pakiet
- *Wizualizacja (HTML)* – wizualizacja pakietu w wersji HTML
- *Pobierz pakiet (XML)* – umożliwia pobranie pakietu w postaci pliku XML
- *Pobierz UOZD (PDF)* – umożliwia pobranie UPZD w postaci pliku PDF
- *Pobierz UPP (XML)* – umożliwia pobranie UPP w postaci pliku XML



Wszelkie dokumenty i formularze przesyłane w ramach stworzonego przez użytkownika projektu w systemie LSI2014 powinny dotyczyć jednego projektu realizowanego w rzeczywistości. Jeżeli użytkownik zamierza realizować więcej niż jeden projekt powinien stworzyć w systemie LSI2014 odpowiednią ilość projektów aby każdy projekt w systemie LSI2014 odpowiadał każdemu projektowi jaki zamierza realizować użytkownik w rzeczywistości.

System pozwala na stworzenie wielu projektów do jednego naboru. Liczba projektów w naborze nie jest ograniczona w systemie LSI2014.



Zastosuj akcję do pakietu

1. Zapisz zmiany	2. Zablokuj	3. Przekaz do podpisania	4. Złóż w urzędzie
------------------	-------------	--------------------------	--------------------

Wizualizacja (HTML)	Pobierz pakiet (XML)	Pobierz UPZD (PDF)	Pobierz UPP (XML)
---------------------	----------------------	--------------------	-------------------

Rysunek 12.c.6. Formularz edycji pakietu ze wszystkimi dostępnymi opcjami

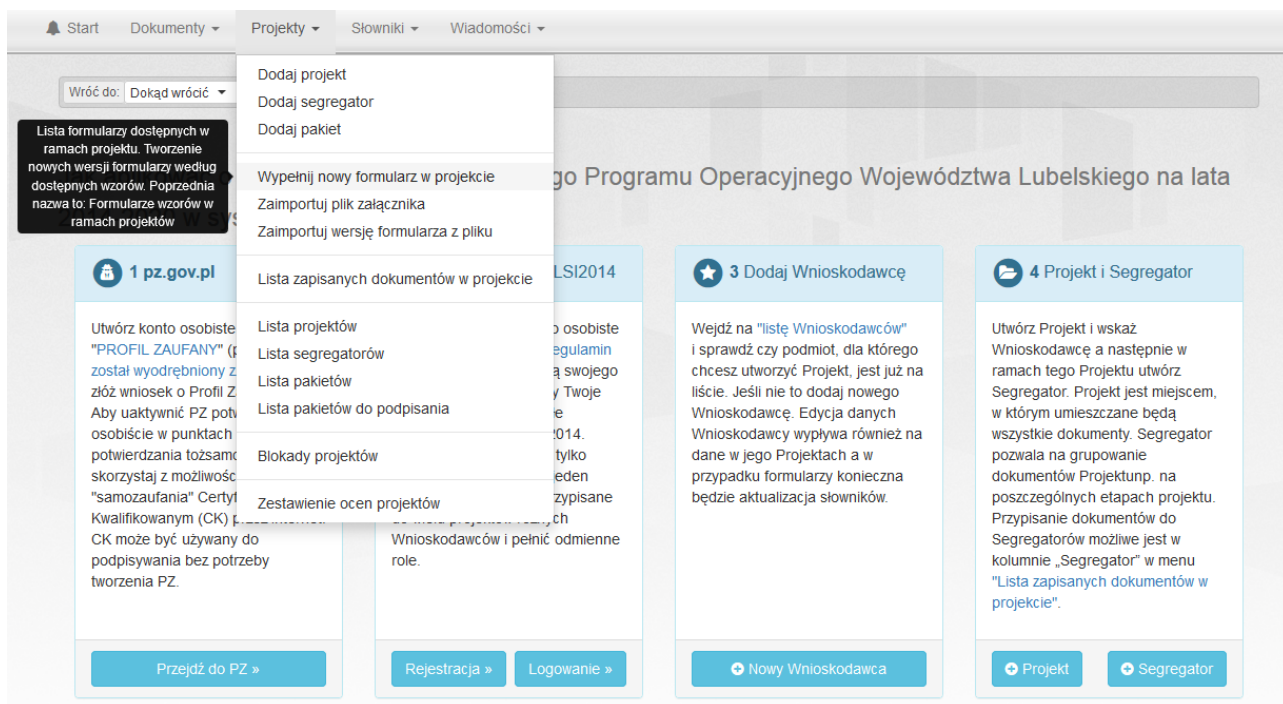
Jeżeli edytowany pakiet oznaczony, jako pakiet z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym pakiecie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Jeżeli edytowany pakiet oznaczony, jako pakiet z projektu wycofanego oznacza to, że dokonane zmiany w tym pakiecie jak również ewentualne dokumenty wysyłane w ramach tego projektu nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

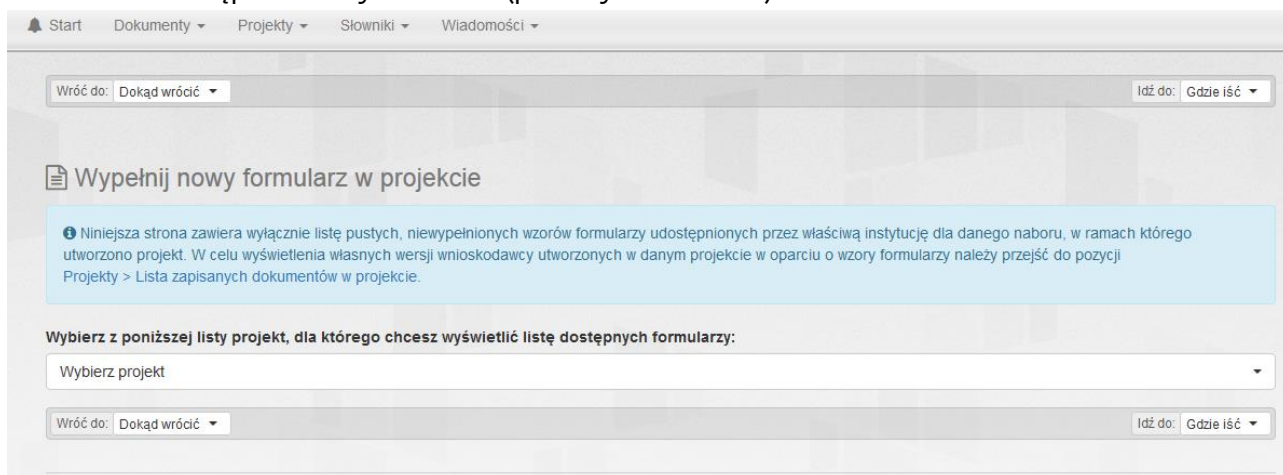
## d. Wypełnij nowy formularz w projekcie

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą formularzy do wypełnienia udostępnionych w ramach naboru, dla którego wcześniej został stworzony projekt w systemie. Aby tego dokonać użytkownik musi wcześniej w systemie stworzyć projekt w ramach, którego będzie wypełniany formularz (patrz rozdział *Dodaj projekt*). Aby wyświetlić formularze do wypełnienia należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Wypełnij nowy formularz w projekcie* (patrz Rysunek 12.d.1).



Rysunek 12.d.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy formularzy wzorów w ramach projektów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista rozwijalna zawierająca nazwy projektów, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca tego projektu lub do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Po wybraniu z listy projektu, który nas interesuje wyświetlone zostaną formularze udostępnione w tym naborze (patrz Rysunek 12.d.2).



Rysunek 12.d.2. Wybór projektu z listy rozwijalnej, dla którego zostanie wyświetlona lista formularzy

Jeżeli w ramach naboru, dla którego stworzony został wybrany projekt zostały wprowadzone do systemu formularze zostaną one wyświetlone poniżej listy rozwijalnej z nazwami projektów (patrz Rysunek 12.d.3).

Wypełnij nowy formularz w projekcie

Wybierz z poniższej listy projekt, dla którego chcesz wyświetlić listę dostępnych formularzy:

PROJEKT ID2094: projekt testowy 1.3

**DANE PROJEKTU**

Projekt: ID2094  
 Tytuł: projekt testowy 1.3  
 Pełny numer projektu: 1  
 Projektodawca - NIP: 1234563218  
 Projektodawca - nazwa: Wnioskodawca Testowy

Akcje	ID	Typ	Tytuł	Opis	Data	Etap	Proces
	70	Wzór wniosku o dofinansowanie	wniosek aplikacyjny LAWP 1.3 z HRF - 2016-10-05	wniosek aplikacyjny LAWP 1.3 z HRF - 2016-10-05	2016-10-05 15:05:35	Aplikowanie o środki	Wniosek aplikacyjny
	44	Biznes Plan - część opisowa	biznes plan LAWP 1.3 - 2015-12-30	biznes plan LAWP 1.3 - 2015-12-30	2015-12-30 12:27:55	Aplikowanie o środki	Wniosek aplikacyjny

Rysunek 12.d.3. Lista formularzy dostępna dla danego projektu

Tabela z formularzami zawiera takie informacje jak:

- Akcje
  - Wypełnij pusty formularz – otwiera do edycji pusty formularz wybranego typu
- Identyfikator formularza
- Typ
- Tytuł
- Opis
- Data – data umieszczenia formularza w systemie LSI2014
- Etap
- Proces

Wybranie dostępnej akcji „Wypełnij pusty formularz” spowoduje wyświetlenie wybranego formularza do edycji (patrz Rysunek 12.d.4).

Aktualizuj słowniki Oblicz i zweryfikuj Formularz nie został zweryfikowany!

**DZIAŁ : I. PROJEKTODAWCA (BENEFICJENT)**

**SEKCJA : PROJEKTODAWCA (BENEFICJENT)**

tabela : Projektodawca (Beneficjent)

**1.1 Nazwa Beneficjenta**

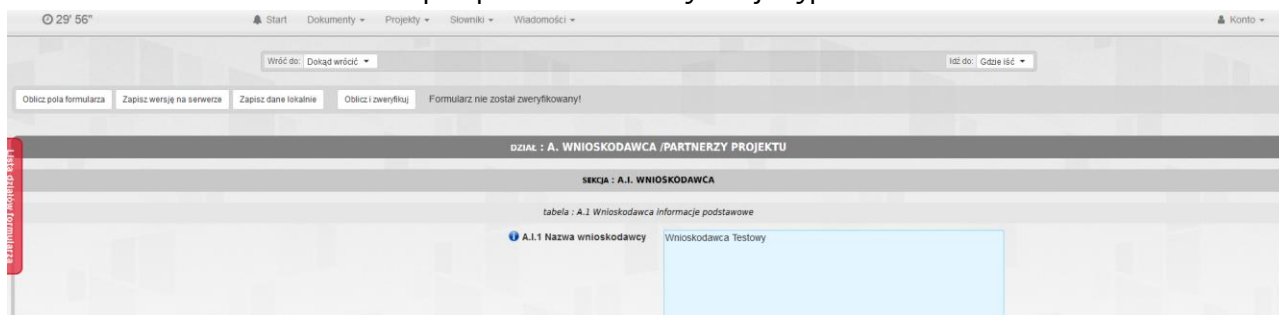
Rysunek 12.d.4. Edycja formularza w ramach naboru

Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy wybrać dostępną opcję „Aktualizuj słowniki” (patrz Rysunek 12.d.4), która spowoduje zaktualizowanie formularza (struktury formularza, słowników oraz zaczytanie wartości z bazy danych lub innych formularzy) o ile aktualizacja słowników nie nastąpiła automatycznie podczas otwierania formularza.

W trakcie wypełniania formularza dostępne są opcje (patrz Rysunek 12.d.5):

- Oblicz pola formularza – wybranie tej opcji spowoduje przeliczenie wszystkich pól formularza.
- Zapisz wersję na serwerze – opcja ta daje możliwość zapisania wersji roboczych formularza; umożliwia ona wypełnianie formularza etapami (patrz rozdział *Lista zapisanych dokumentów w projekcie*).

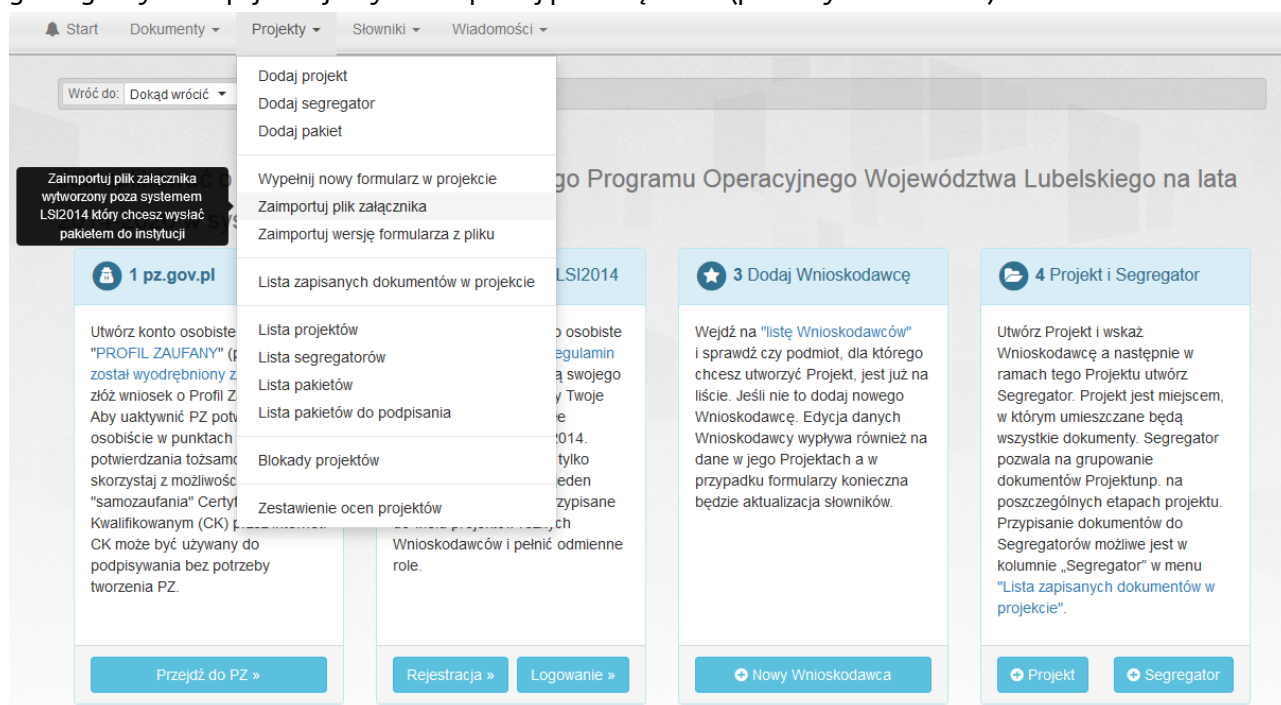
- Zapisz dane lokalnie – opcja ta pozwala na zapisanie formularza lokalnie na dysku komputera użytkownika; opcja przydatna w momencie utracenia połączenia z serwerem systemu LSI2014 (np. brak internetu); zapisaną wersję w momencie odzyskania połączenia z systemem LSI2014 można zaimportować na serwer (patrz rozdział *Zaimportuj wersję formularza z pliku*)
- Oblicz i zweryfikuj – pozycja ta pozwala na wykonanie wszystkich zdefiniowanych obliczeń w formularzu oraz przeprowadzenie weryfikacji wypełnienia formularza.



Rysunek12.d.5. Opcje dostępne dla użytkownika podczas edycji formularza

## e. Zaimportuj plik załącznika

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość importu pliku do systemu, który będzie następnie stanowił załącznik do składanych dokumentów. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję Projekty→Zaimportuj plik załącznika (patrz Rysunek 12.e.1)



Rysunek 12.e.1. Wybór z menu górnego opcji *Zaimportuj plik załącznika*

Po wybraniu opcji *Zaimportuj plik załącznika* pojawia się formularz umożliwiający wczytanie nowego pliku do systemu LSI2014 (patrz Rysunek 12.e.2).

LSI2014 / Import pliku

Importowanie pliku (dokumentu) wytworzonego poza systemem LSI2014 do wybranego projektu.

Wgrywanie plików do chmury (serwerów) LSI2014. Wskazanie typu importowanego załącznika jest obowiązkowe. W przypadku gdy żadna z opcji podanych na liście nie odpowiada opisem charakterowi załącznika należy wybrać odpowiednią opcję określającą nieokreślony typ załącznika dotyczący danego procesu i/lub etapu, np. "Zał. do WND (aplikowanie) nieokreślony | Niezdefiniowany załącznik do wniosku o dofinansowanie". Maksymalny rozmiar pliku importowanego wynosi: **50MB**. System przyjmuje jedynie pliki typu: **csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip**.

Wybierz plik ▾ csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip

Opisz plik tak, aby można go było łatwo odróżnić od innych dokumentów oraz określić jego zawartość

Opis pliku jest obowiązkowy

Wskaż projekt, do którego chcesz zaimportować wybrany plik

Wybierz projekt ▾

Wybierz obowiązkowy typ pliku / załącznika (ułatwi to odszukanie pliku wśród dokumentów projektu)

Wybierz typ pliku ▾

Importuj

Rysunek 12.e.2. Formularz importu pliku do systemu LSI2014

Formularz importu pliku zawiera takie pola jak:

- Wybierz plik – pole umożliwia wskazanie pliku, który będzie importowany do systemu
- Opis pliku
- Pole wyboru umożliwiające wskazanie projektu, do którego importowany jest plik
- Typ pliku – pole wyboru umożliwiające wskazanie typu pliku

Dany plik może zostać wczytany do danego projektu tylko raz. Kolejne próby wczytania pliku, który już się znajduje w projekcie zakończą się niepowodzeniem

Rozmiar importowanego pliku nie może przekraczać 50MB.

Systemu LSI2014 przyjmuje jedynie pliki typu: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip.



Dany plik może zostać wczytany do danego projektu tylko raz. Kolejne próby wczytania pliku, który już się znajduje w projekcie zakończą się niepowodzeniem

Rozmiar importowanego pliku nie może przekraczać 50MB.

Systemu LSI2014 przyjmuje jedynie pliki typu: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, svg, tif, tiff, txt, xls, xlsx, xml, zip.

Plik importowany z zewnątrz nie jest automatycznie dołączany do segregatora lub pakietu. Aby zobaczyć dany plik w pakiecie należy dany plik dodać do segregatora i wtedy będzie on widoczny w pakiecie znajdującym się w tym segregatorze (patrz rozdział *Lista dokumentów w projekcie*).

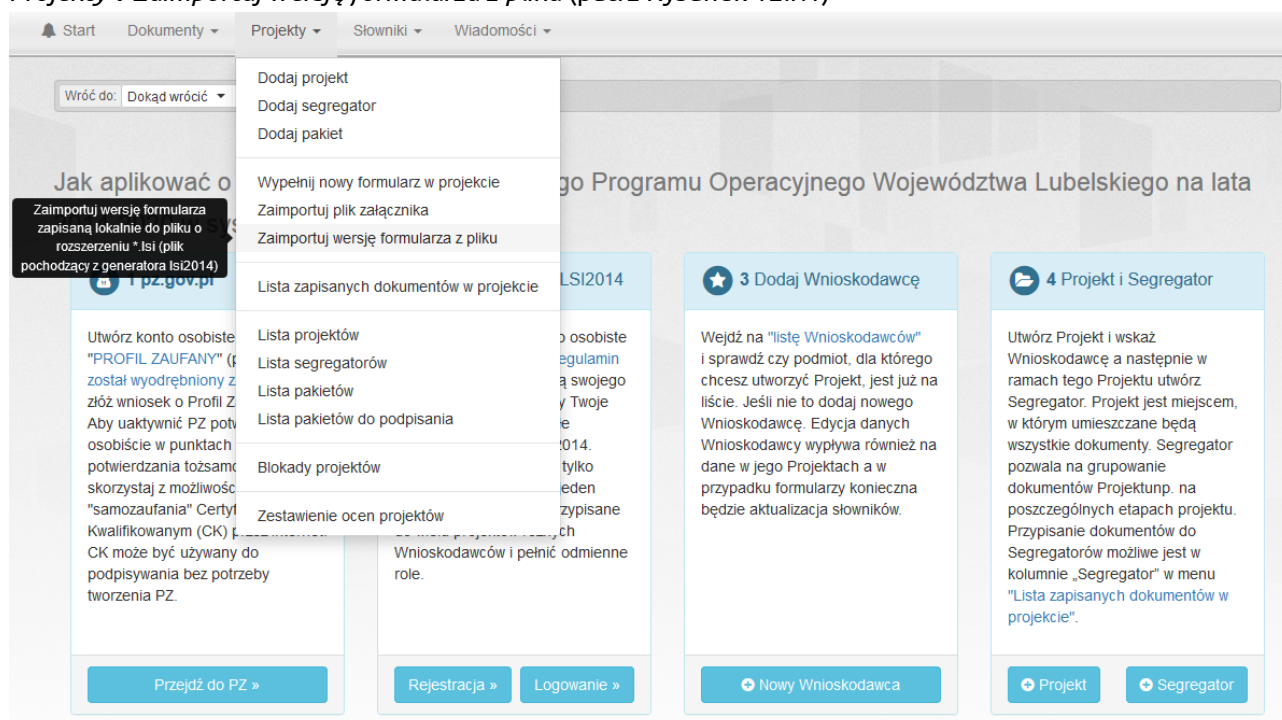




Plik importowany z zewnątrz nie jest automatycznie dołączany do segregatora lub pakietu. Aby zobaczyć dany plik w pakiecie należy dany plik dodać do segregatora i wtedy będzie on widoczny w pakiecie znajdującym się w tym segregatorze (patrz rozdział *Lista dokumentów w projekcie*).

## f. Zaimportuj wersję formularza z pliku

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość wczytania do systemu plików formularzy, które zapisał wcześniej na swoim komputerze (patrz Rozdział *Wypełnij nowy formularz w projekcie*). Aby wyświetlić listę dokumentów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Zaimportuj wersję formularza z pliku* (patrz Rysunek 12.f.1)



Rysunek 12.f.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej import wersji formularza z pliku

Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz umożliwiający wczytanie pliku do projektu (patrz Rysunek 12.f.2).



Rysunek 12.f.2. Formularz importu wersji formularza z pliku

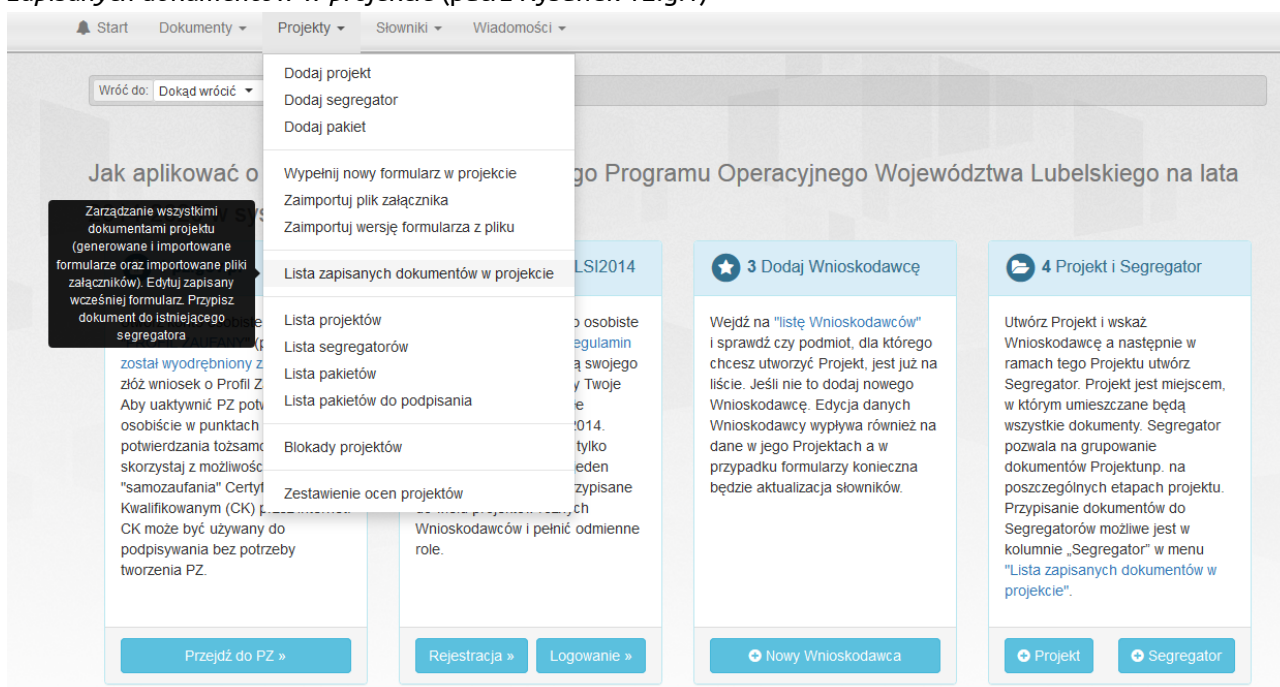
Formularz zawiera takie pola jak:

- Wybierz plik – umożliwia wskazanie pliku, który będzie wczytywany do systemu LSI2014
- Projekt – lista wyboru umożliwiająca wybranie projektu, do którego wczytany będzie plik

Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Importuj wersję do projektu*. Jeżeli wszystkie pola będą prawidłowo wypełnione oraz wczytywany plik nie będzie zawierał błędów zostanie on prawidłowo wczytany do wybranego projektu o czym użytkownik zostanie poinformowany odpowiednim komunikatem.

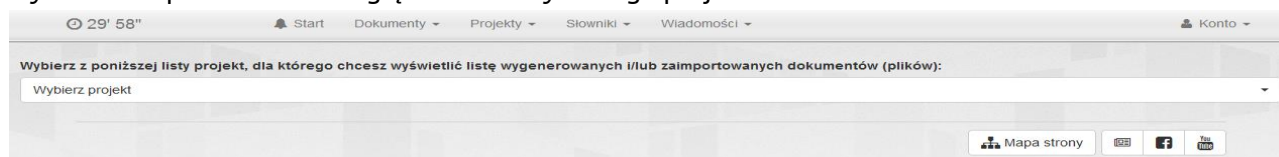
## g. Lista zapisanych dokumentów w projekcie

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą dokumentów w projekcie. Aby wyświetlić listę dokumentów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty*→*Lista zapisanych dokumentów w projekcie* (patrz Rysunek 12.g.1)



Rysunek 12.g.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy dokumentów zapisanych w projekcie

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista wyboru zawierająca nazwy projektów, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca tego projektu lub do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Po wybraniu z listy projektu (patrz Rysunek 12.g.2), który nas interesuje strona zostanie wyświetlona powtórnie z uwzględnieniem wybranego projektu.



Rysunek 12.g.2. Wybór z listy wyboru projektu, dla którego wyświetlone zostaną dokumenty

Jeżeli w ramach wybranego projektu zostały zapisane dokumenty zostaną one wyświetlone poniżej listy wyboru z nazwami projektów (patrz Rysunek 12.g.3). Wyświetlone zostaną również podstawowe dane dotyczące wybranego projektu.

DANE PROJEKTU

Numer naboru: RPLU.06.04.00.02.00.06.001/15

Opis działania: Gospodarka wodno-ściekowa

ID projektu: IDZ70

Tytuł projektu: Tytuł XYZ

Pełny numer projektu: RPLU.06.04.00.06.000/15

Projektodawca - NIP: 1234563218

Projektodawca - nazwa: Wnioskodawca Testowy

+ Dodaj do Projektu +

Rysunek 12.g.3. Lista dokumentów dostępna dla wybranego projektu

Tabela z dokumentami zawiera takie informacje jak:

- ID – identyfikator dokumentu
- Plik – informacja czy plik został wygenerowany w systemie LSI2014 (GEN) lub importowany do systemu (IMP)
- Typ dokumentu – typ zapisanego dokumentu
- Opis – nazwa, pod jaką został zapisany dokument
- Data utworzenia– w przypadku plików generowanych w systemie LSI2014 data określa datę zapisania dokumentu w systemie; w przypadku plików importowanych do systemu data określa datę utworzenia pliku na komputerze użytkownika
- Data importu – dotyczy jedynie plików importowanych do systemu LSI2014 i określa datę wczytania pliku do systemu
- Segregator – lista rozwijalna z nazwami segregatorów (patrz rozdział *Segregatory* niniejszej instrukcji), która umożliwia dodawanie dokumentów do wcześniej zdefiniowanych segregatorów; pod listą rozwijalną mogą pojawić się opcje:
  - *Usuń z segregatora* – opcja dostępna, gdy dokument był przypisany wcześniej do segregatora

- *Ignoruj/Anuluj* – opcja widoczna po wybraniu segregatora, do którego przypisany będzie dokument, umożliwia anulowanie akcji przypisywania dokumentu do wybranego segregatora
- *Dodaj do wybranego segregatora* – opcja pozwala dodać dokument do wybranego segregatora
- Pakiety – informacja w jakich pakietach znajduje się dany dokument
- Suma kontrolna SHA-512 – suma kontrolna danego dokumentu
- Etap – etap, którego dotyczy dokument
- Proces – proces, którego dotyczy dokument
- Walidacja – informacja czy dany dokument przeszedł prawidłowo walidację
- Akcje – lista akcji, jakie mogą być wykonane na danym dokumencie:
  - Plik importowany do systemu LSI2014:
    - *Pobierz plik importowany* – umożliwia pobranie wczytanego do systemu pliku
  - Plik generowany w systemie LSI2014
    - *Edytuj formularz* – umożliwia otwarcie formularza do edycji
    - *Pobierz XML w pliku ZIP* – opcja pozwala na pobranie dokumentu w formacie XML, plik ten dodatkowo zostanie spakowany do paczki \*.ZIP
    - *Generuj wizualizację PDF* – opcja daje możliwość pobrania wniosku w formacie pliku PDF w wersji pełnej (wersja ta jest podpisywana w ramach pakietu) lub uproszczonej (przygotowana na potrzeby wydruku)
    - *Wizualizacja PDF do druku* – opcja pozwala pobrać dokument w formacie PDF przygotowany do wydruku

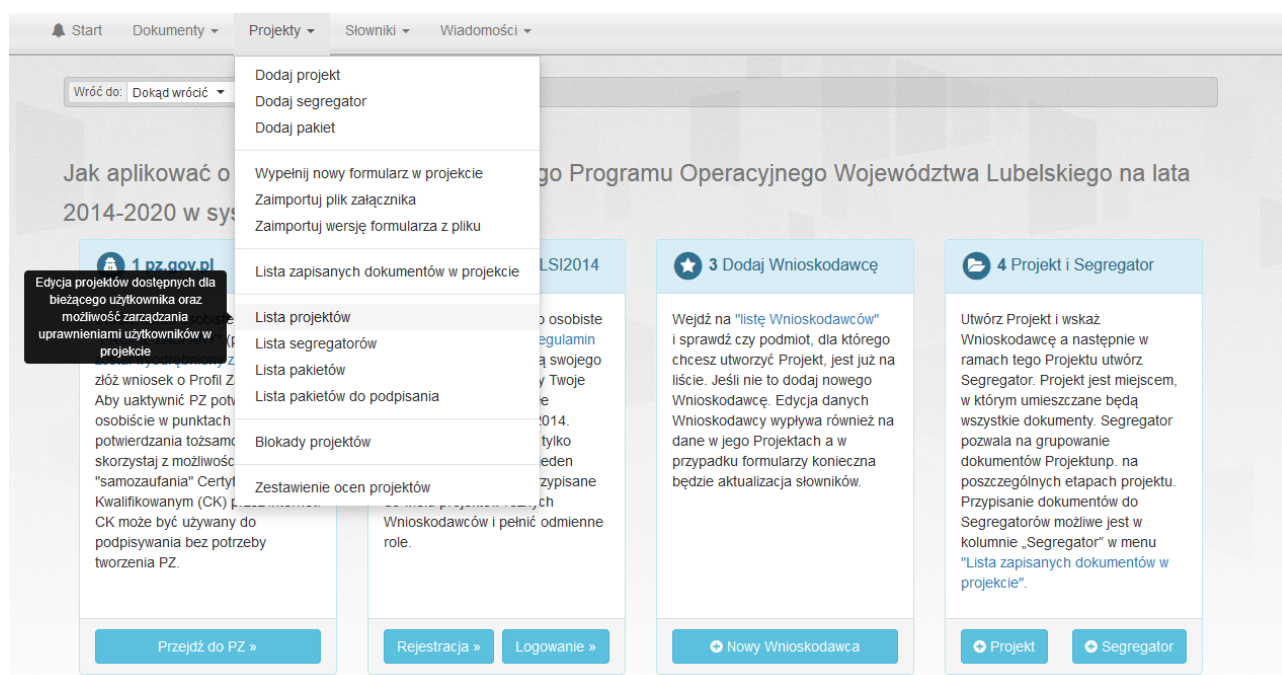
Dany plik może znajdować się w wielu segregatorach jednocześnie



Dany plik może znajdować się w wielu segregatorach jednocześnie.

## h. Lista projektów

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą projektów utworzonych przez siebie lub udostępnionych mu przez innych użytkowników systemu. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Projekty* → *Lista projektów* (patrz Rysunek 12.h.1)



Rysunek 12.h.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy projektów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o projektach, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca lub do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014. Tabelka (patrz Rysunek 12.h.2) zawiera takie informacje o projektach jak:

- Identyfikator projektu
- Numer projektu
- Tytuł projektu
- IOK
- Numer naboru
- Dane wnioskodawcy:
  - Identyfikator wnioskodawcy
  - NIP
  - Nazwa wnioskodawcy
- Uprawnienia osób – lista osób posiadających uprawnienia do danego projektu (login oraz rodzaj uprawnienia (patrz rozdział *Dodaj projekt*))
- Pakiety – informacja o segregatorach oraz pakietach w ramach projektu; kliknięcie na przycisk lewym przyciskiem myszy spowoduje rozwinięcie informacji o projekcie
- Akcje
  - Edycja danych projektu – opcja pozwalająca edytować dane projektu (patrz rozdział *Dodaj projekt*)

Pozycje skreślone na liście projektów oznaczają projekty, które zostały złożone w IOK a następnie wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

Lista Projektów dostępnych dla danego Użytkownika

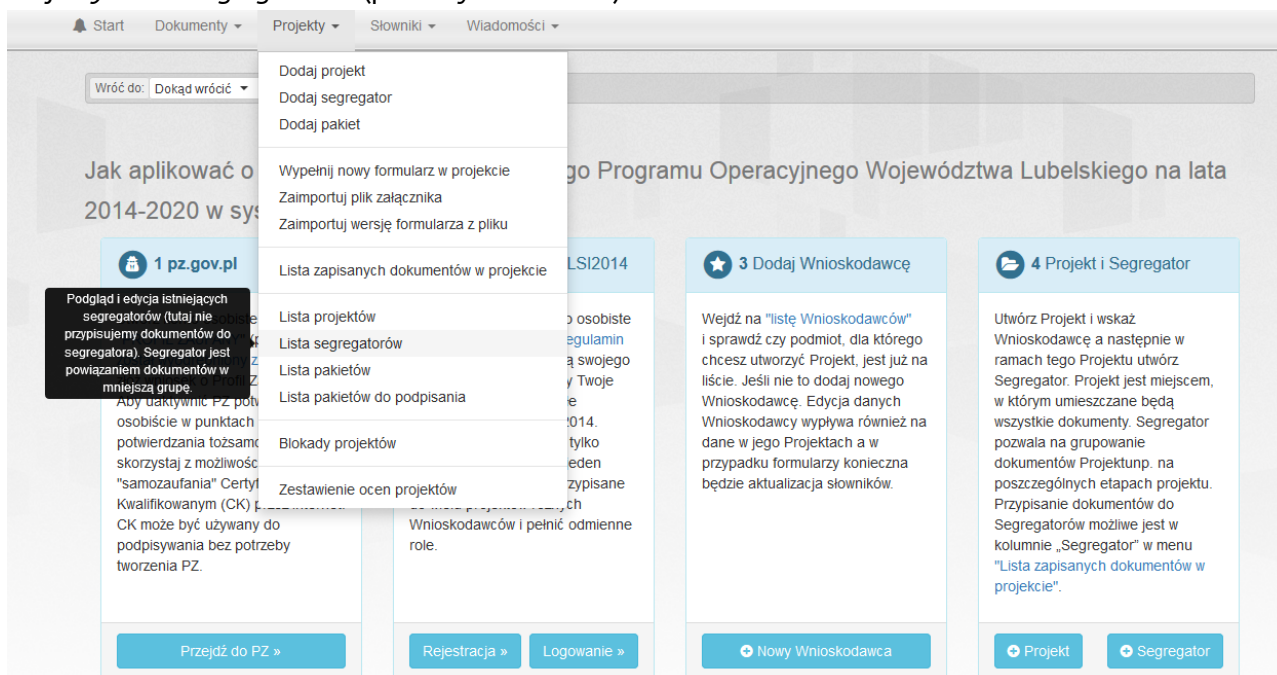
Lp.	ID proj.	Numer projektu	Tytuł projektu	IOK	Nr naboru	Dane wnioskodawcy: ID, NIP, nazwa	Uprawnienia osób	Pakiety	Akcje
1	ID271	RPLU.06.04.00-06-0002/15	Tytuł projektu RRR	DW EFRR	RPLU.06.04.00-06-00-001/15	ID135 NIP: 1234563218 Wnioskodawca Testowy	: sygnatariusz : sygnatariusz	Pakietów: 2, Segregatorów: 1*	EDYCJA DANYCH PROJEKTU
2	ID245	BRAR	Projekt Gminy Jastków	DW EFS	RPLU.12.03.00-02-00-06-001/15	ID43 NIP: 7132871020 Gmina Jastków	: administrator	Pakietów: 0, Segregatorów: 0*	EDYCJA DANYCH PROJEKTU
3	ID130	BRAR	test projektu	WUP	RPLU.09.02.00-IP02-06-NB1/15	ID2 NIP: 7121936939 Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie	: sygnatariusz	Pakietów: 0, Segregatorów: 0*	EDYCJA DANYCH PROJEKTU

Rysunek 12.h.2. Lista projektów

Aby wyświetlić więcej informacji lub edytować dane projektu należy wybrać opcję *Edycja danych projektu* w kolumnie *Akcje*. Zostanie wtedy wyświetlony formularz edycji projektu wraz ze wszystkimi informacjami o nim zapisanymi w bazie danych systemu LSI2014 (opis poszczególnych pól formularza znajduje się w rozdziale *Dodaj projekt*).

## i. Lista segregatorów

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą segregatorów, które utworzył w systemie. Aby wyświetlić listę segregatorów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista segregatorów* (patrz Rysunek 12.i.1)



Rysunek 12.i.1. Wybranie z menu górnego opcji pozwalającej wyświetlić listę segregatorów

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną listy wyboru (patrz Rysunek 12.i.2). Pierwsza z nich zawiera listę projektów dostępnych dla użytkownika. Druga lista zawiera nazwy etapów/procesów. Po wskazaniu odpowiedniego projektu oraz etapu zostanie zaprezentowana lista segregatorów dostępna dla wybranych danych.



Włóć do: Dokąd wrócić | Idź do: Gdzie iść

### Segregatory

Segregatory elektroniczne są analogią do tradycyjnych segregatorów, w których przechowywane są te dokumenty w ramach projektu, które podlegają zbiorczej ocenie. Przykładowo, na etapie aplikowania o środki w procesie dotyczącym Wniosku o Dofinansowanie powinien znajdować się wyłącznie jeden segregator, gdyż zarówno wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie jak i składane z nimi załączniki podlegają jednemu, wspólnemu procesowi oceny. Dla tej przyczyny wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie oraz załączników do Wniosku należy zamieszczać w jednym i tym samym segregatorze. Inaczej jest w przypadku Sprawozdań z Kontroli Trwałości, gdzie, przykładowo, wersje sprawozdań za rok 2018 należy zamieszczać w innym segregatorze niż wersje sprawozdań za rok 2019, gdyż sprawozdania za kolejne lata oceniane są osobno i niezależnie od siebie.

**Wybierz listę segregatorów**

Krok 1 - Wybierz z poniższej listy projekt, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

Wybierz projekt

Krok 2 - Wybierz z poniższej listy proces, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

Wybierz proces

Wyszukaj

Lista Segregatorów dostępnych w danym Projekcie

Lp.	ID	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Użytkownik	Akcje
Niestety, nic nie znaleziono						

Włóć do: Dokąd wrócić | Idź do: Gdzie iść

Rysunek 12.i.2. Wybór projektu oraz etapu/procesu, dla którego wyświetlone zostaną segregatory

Jeżeli w ramach wybranego projektu oraz etapu/procesu zostały zapisane w systemie segregatory zostaną one wyświetlone w tabelce poniżej list wyboru (patrz Rysunek 12.i.3).

Pozycje skreślone znajdujące się na liście segregatorów oznaczają segregatory stworzone w ramach projektów, które po złożeniu w IOK zostały wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

Włóć do: Dokąd wrócić | Idź do: Gdzie iść

### Segregatory

Segregatory elektroniczne są analogią do tradycyjnych segregatorów, w których przechowywane są te dokumenty w ramach projektu, które podlegają zbiorczej ocenie. Przykładowo, na etapie aplikowania o środki w procesie dotyczącym Wniosku o Dofinansowanie powinien znajdować się wyłącznie jeden segregator, gdyż zarówno wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie jak i składane z nimi załączniki podlegają jednemu, wspólnemu procesowi oceny. Dla tej przyczyny wszystkie wersje Wniosku o Dofinansowanie oraz załączników do Wniosku należy zamieszczać w jednym i tym samym segregatorze. Inaczej jest w przypadku Sprawozdań z Kontroli Trwałości, gdzie, przykładowo, wersje sprawozdań za rok 2018 należy zamieszczać w innym segregatorze niż wersje sprawozdań za rok 2019, gdyż sprawozdania za kolejne lata oceniane są osobno i niezależnie od siebie.

**Wybierz listę segregatorów**

Krok 1 - Wybierz z poniższej listy projekt, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

PROJEKT ID1: Test WUP LUBLIN

Krok 2 - Wybierz z poniższej listy proces, dla którego chcesz wyświetlić listę segregatorów:

Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)

Wyszukaj

Lista Segregatorów dostępnych w danym Projekcie

Lp.	ID	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Użytkownik	Akcje
1	127	test123456	1234567	2015-10-16 15:29:30		
2	45	segr 30.07	brak	2015-07-30 08:16:39		
3	12	segr nr3	pon 20.07	2015-07-20 07:47:05		

Rysunek 12.i.3. Lista segregatorów

Tabela z segregatorami zawiera takie informacje jak:

- Identyfikator segregatora
- Nazwa
- Opis
- Data utworzenia
- Użytkownik – login użytkownika, który stworzył segregator
- Akcje
  - Edytuj dane istniejącego segregatora



Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli lub wybranie akcji *Edytuj dane istniejącego segregatora* pozwala wejść do edycji danego segregatora lub zapoznać się ze szczegółowymi danymi segregatora (opis poszczególnych pól formularza edycji/podglądu segregatora znajduje się w rozdziale *Dodaj segregator*).



Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli lub wybranie akcji *Edytuj dane istniejącego segregatora* pozwala wejść do edycji danego segregatora.

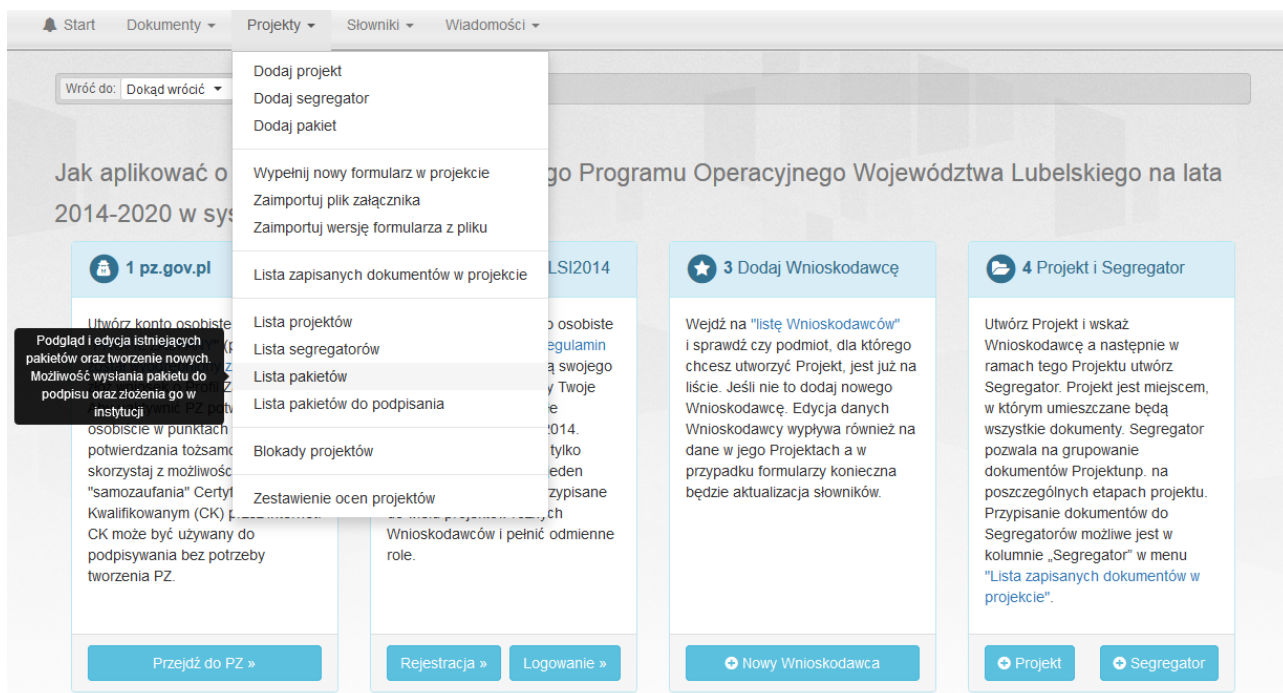
## j. Lista pakietów



Wszelkie dokumenty i formularze przesyłane w ramach stworzonego przez użytkownika projektu w systemie LSI2014 powinny dotyczyć jednego projektu realizowanego w rzeczywistości. Jeżeli użytkownik zamierza realizować więcej niż jeden projekt powinien stworzyć w systemie LSI2014 odpowiednią ilość projektów aby każdy projekt w systemie LSI2014 odpowiadał każdemu projektowi jaki zamierza realizować użytkownik w rzeczywistości.

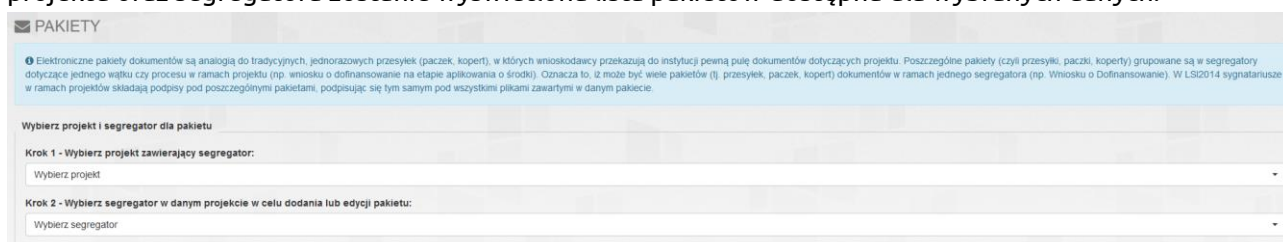
System pozwala na stworzenie wielu projektów do jednego naboru. Liczba projektów w naborze nie jest ograniczona w systemie LSI2014.

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą pakietów, które utworzył w systemie. Aby wyświetlić listę pakietów należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Projekty* → *Lista pakietów* (patrz Rysunek 12.j.1)



Rysunek 12.j.1. Wybranie z menu górnego opcji umożliwiającej wyświetlenie listy pakietów

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną listy wyboru zawierające nazwy projektów oraz nazwy segregatorów zdefiniowanych w systemie LSI2014 (patrz Rysunek 12.j.2). Po wskazaniu odpowiedniego projektu oraz segregatora zostanie wyświetlona lista pakietów dostępna dla wybranych danych.



Rysunek 12.j.2. Wybór segregatora, dla którego wyświetlona zostanie lista pakietów

Jeżeli w ramach wybranego segregatora zostały zapisane w systemie pakiety zostaną one wyświetlone w tabelce poniżej listy rozwijalnej (patrz Rysunek 12.j.3).

Pozycje skreślone znajdujące się na liście pakietów oznaczają pakiety stworzone w ramach projektów, które po złożeniu w IOK zostały wycofane. Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

**PAKIETY**

Elektroniczne pakiety dokumentów są analogią do tradycyjnych, jednorazowych przesyłek (paczek, kopert), w których wnioskodawcy przekazują do instytucji pewną pulę dokumentów dotyczących projektu. Poszczególne pakiety (czyli przesyłki, paczki, koperty) grupowane są w segregatory dotyczące jednego wątku czy procesu w ramach projektu (np. wniosku o dofinansowanie na etapie aplikowania o środki). Oznacza to, iż może być wiele pakietów (tj. przesyłek, paczek, kopert) dokumentów w ramach jednego segregatora (np. Wniosku o Dofinansowanie). W LSI2014 sygnatury w ramach projektów składają podpis pod poszczególnymi pakietami, podpisując się tym samym pod wszystkimi pakietami zawartymi w danym pakiecie.

**Wybierz projekt i segregator dla pakietu**

Krok 1 - Wybierz projekt zawierający segregator:  
PROJEKT ID132: Test podpisywania pakietów (1)

Krok 2 - Wybierz segregator w danym projekcie w celu dodania lub edycji pakietu:  
SEGREGATOR ID61: Testowanie podpisywania pakietów (2)

Dodaj nowy pakiet lub edytuj istniejący:

Lista pakietów dla segregatora: Testowanie podpisywania pakietów

Lp.	ID pakietu	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Kto utworzył	Stan	Ilość załączników	Złożone podpisy	Data wysłania	Kto wysłał	Upp	Akcje
1	89	Test podpisywania 002	Test podpisywania 002	2015-07-31 13:42:06		Przekazany do podpisu (2015-07-31 13:42:23)	1	(2015-07-31 13:45:48)				
2	88	Test podpisywania 001	Test podpisywania 001	2015-07-31 13:38:35		Przekazany do podpisu (2015-07-31 13:39:52)	1	(2015-07-31 13:40:30)				

Wyświetlanie rekordów od 1 do 2 z 2

Rysunek 12.j.3. Lista pakietów stworzonych w ramach wybranego segregatora

Tabela z pakietami zawiera takie informacje jak:

- Identyfikator pakietu
- Nazwę
- Opis
- Datę utworzenia
- Kto utworzył – login użytkownika systemu LSI2014, który utworzył pakiet
- Stan – informacja, na którym etapie składania znajduje się pakiet
- Ilość załączników – ilość załączników dodana do pakietu
- Złożone podpisy – informacja o wszystkich osobach, które złożyły podpis pod pakietem wraz z informacją o dacie złożenia podpisu
- Data wysłania – data przekazania pakietu do IOK
- Kto wysłał – login użytkownika systemu LSI2014, który przekazał pakiet do IOK
- Upp – dla przekazanych do IOK pakietów istnieje możliwość pobrania potwierdzenia złożenia pakietu
- Akcje
  - Edycja pakietu

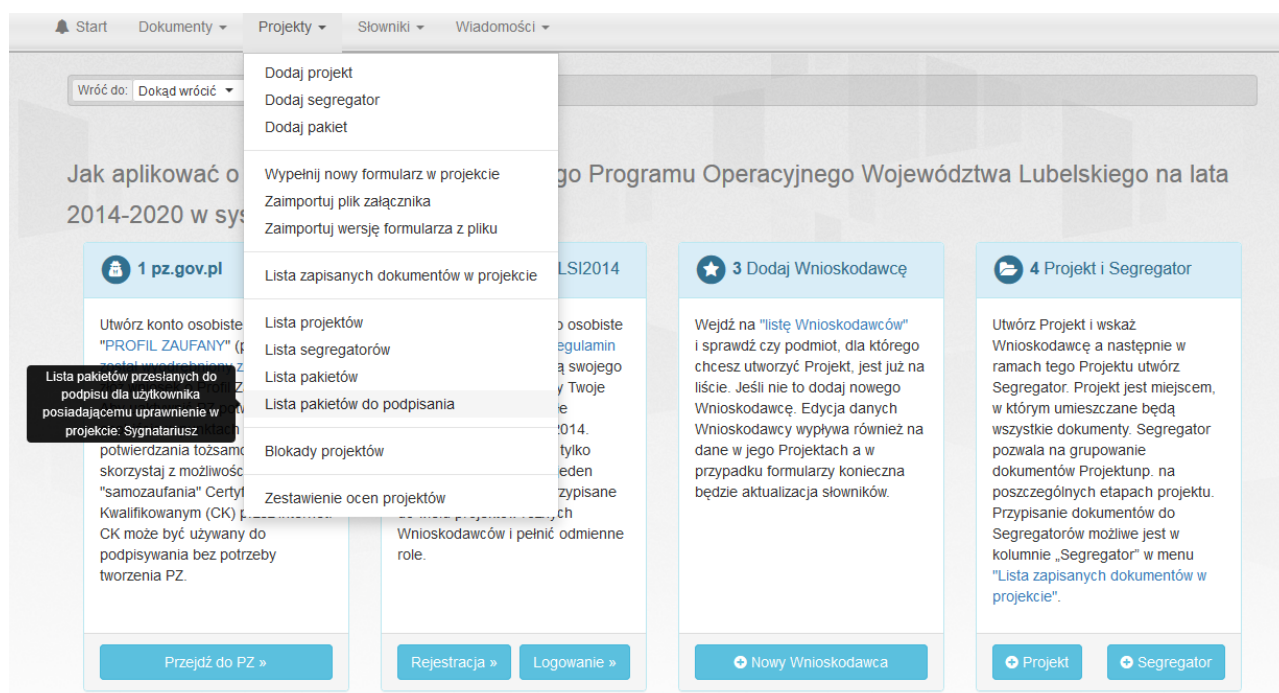
Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli lub wybranie akcji „otwórz i edytuj pakiet” pozwala wejść do edycji danego pakietu (patrz rozdział *Dodaj pakiet*).



Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na dany wiersz tabeli pozwala wejść do edycji danego pakietu.

## k. Lista pakietów do podpisania

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą przekazanych mu pakietów do podpisania. Aby wyświetlić listę pakietów do podpisania należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty* → *Lista pakietów do podpisania* (patrz Rysunek 12.k.1).



Rysunek 12.k.1. Wybór z menu górnego opcji pozwalającej wyświetlić listę pakietów do podpisania

Po wybraniu tej opcji, jeżeli użytkownikowi zostały przekazane pakiety do podpisania zostaną one wyświetlone w formie tabelki (patrz Rysunek 12.k.2) zawierającej takie informacje jak:

- Identyfikator pakietu
- Numer naboru
- Tytuł projektu
- Nazwa pakietu
- Opis pakietu
- Przekazujący do podpisania – dane osoby przekazującej pakiet do podpisania
- Etap
- Podpisali – informacja o osobach, które wcześniej podpisały ten pakiet
- Data podpisania – jeżeli użytkownik podpisał ten pakiet zostanie mu wyświetlona data podpisania; jeżeli jeszcze nie podpisał pakietu wtedy będzie tutaj wyświetlony przycisk *Podpisz pakiet*
- Data złożenia – data przekazania pakietu do IOK
- Otwórz – kolumna zawiera przycisk *Otwórz pakiet* umożliwiający osobie podpisującej na otworenie pakietu i sprawdzenie danych pakietu oraz listy dokumentów dołączonych do pakietu

Po wybraniu przycisku *Podpisz pakiet* użytkownik zostanie przekierowany na stronę systemu PZ gdzie po zalogowaniu się do systemu, będzie miał możliwość podpisania pakietu podpisem kwalifikowanym bądź PZ.



Podpisanie pakietu przesłanego do IOK nie jest możliwe.

Pozycje skreślone znajdujące się na liście pakietów do podpisania oznaczają pakiety stworzone w ramach projektów, które po złożeniu w IOK zostały wycofane. Wszelkie zmiany oraz wystane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



Wszelkie zmiany oraz wystane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

29' 58" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości Konto

Lista pakietów podpisanych lub do podpisania

Szukaj w wynikach

0 / 11 11 / 11

Lista pakietów w podpisanych lub oczekujących na podpis

ID pakietu	Numer naboru	Tytuł projektu	Nazwa pakietu	Opis pakietu	Przekazujący do podpisania	Etap	Podpisali	Data podpisania	Data złożenia	Otwórz
6	1337	Test WUP LUBLIN	pakiet testowy do segr nr 2	poniedziałek		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		(2015-07-20 14:25:57)		
8	1337	Test WUP LUBLIN	pakiet nr 3	stworzony 20.07		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		(2015-07-20 15:26:45)		
44	1337	Test WUP LUBLIN	4 greg 30.07	4 greg 30.07		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)		(2015-07-30 08:58:38)		
42	1337	Test WUP LUBLIN	test epu 30.07	przedostatni dzień		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)				
46	123	Projekt testowy służący wyłącznie do testów systemu	pakiet5	opis opakiet5		Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki)				

Rysunek 12.k.2. Lista pakietów do podpisania

## I. Blokady projektów

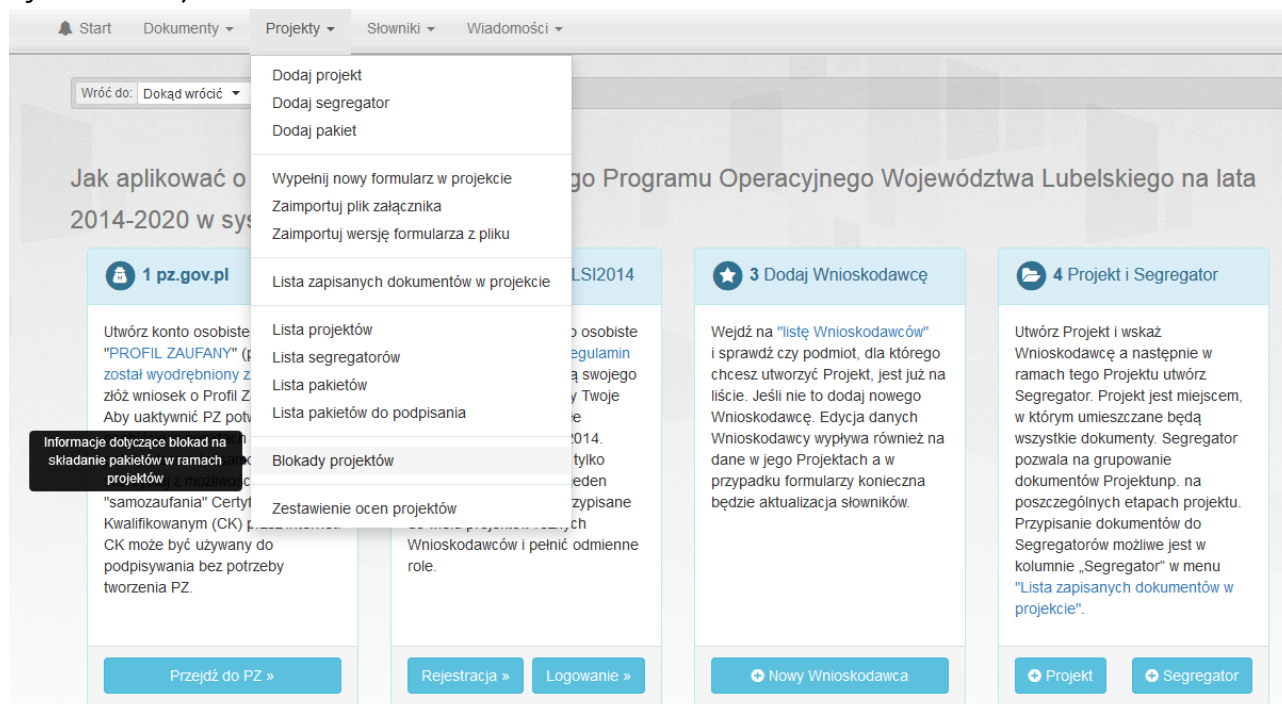
Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik posiada możliwość sprawdzenia czy na dostępnych dla niego projektach nie ma założonej blokady składania nowych pakietów. W momencie przekazywania do IOK pakietu dokumentów automatycznie nakładana jest blokada składania kolejnego pakietu. Blokadę tą może zdjąć jedynie pracownik merytoryczny IOK posiadający wiedzę czy w ramach tego projektu możliwe jest złożenie kolejnego pakietu dokumentów stanowiących uzupełnienie/poprawki w ramach projektu. W celu zdjęcia blokady na projekcie prosimy o kontakt z opiekunami projektu.



Blokadę składania nowego pakietu dokumentów może zdjąć jedynie pracownik merytoryczny IOK posiadający wiedzę czy w ramach tego projektu możliwe jest złożenie kolejnego pakietu dokumentów stanowiących uzupełnienie/poprawki w ramach projektu. W celu zdjęcia blokady na projekcie prosimy o kontakt z opiekunami projektu.



Aby zapoznać się z informacją o stanie blokad założonych na projektach zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik powinien wybrać z pozycji menu górnego opcję *Projekty*→*Blokady projektów* (patrz Rysunek 12.1.1).



Rysunek 12.1.1. Wybór opcji z menu górnego pozwalającej zapoznać się z blokadami nałożonymi na projekty

Po wybraniu opcji z menu górnego wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o blokadach założonych na projekty (patrz Rysunek 12.1.2).

Lp.	Nr naboru	PROJEKT: numer, ID, tytuł	WNIOSKODAWCA: nazwa, ID, NIP	Aktualny WND: ID, SHA-512	Pakiety pierwszy i ostatni: data wpływu, ID	Blokady	Akcje
11	RPLU.06.04.00-IZ.00-06-001/15	RPLU.06.04.00-06-001/15 ID270 Tytuł XYZ	Wnioskodawca Testowy ID135 NIP:1234563218	[Brak WND lub pracownik IZPWN nie wskazał aktualnej wersji]	2015-10-23 16:56:05 ID2011 - (pakiet pierwszy) 2015-12-04 10:24:14 ID948 - (pakiet ostatni)	ODBLOKOWANO: 2017-03-08 13:54:43 <b>AKTUALNA BLOKADA: 2017-03-08 13:54:43</b>	PROJEKT - EDYCJA PISMA - PLIK PISMO - IMPORT
12	RPLU.01.03.00-IP.01-06-001/15	ID2094 projekt testowy 1.3	Wnioskodawca Testowy ID135 NIP:1234563218	[Brak WND lub pracownik IZPWN nie wskazał aktualnej wersji]	Projektodawca nie dostarczył żadnego pakietu	[Brak blokad na projekcie]	PROJEKT - EDYCJA

Rysunek 12.1.2. Informacja na temat blokad założonych na projekcie

Tabelka zawiera takie informacje jak:

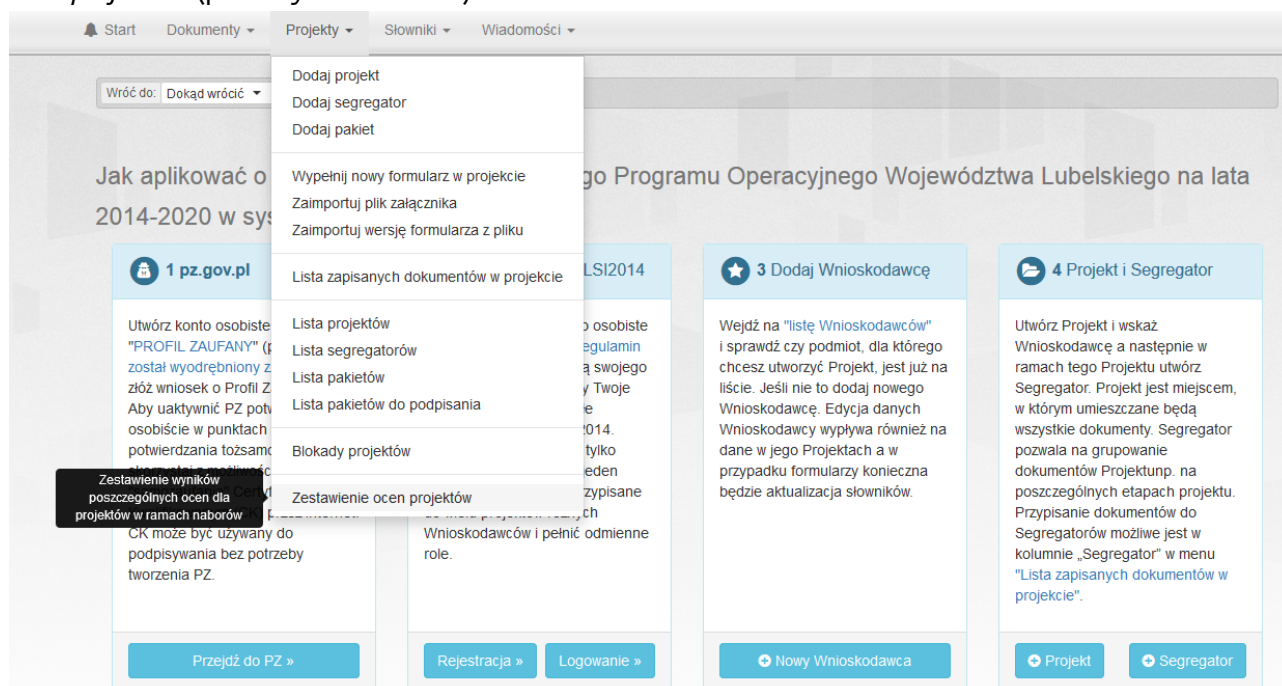
- Numer naboru
- Projekt:
  - Numer projektu
  - Identyfikator projektu
  - Tytuł projektu
- Wnioskodawca
  - Nazwa wnioskodawcy
  - Identyfikator wnioskodawcy
  - NIP
- Aktualny wniosek o dofinansowanie
  - Identyfikator wniosku o dofinansowanie
  - SHA-512 wniosku o dofinansowanie
- Pakiet pierwszy i ostatni:
  - Data wpływu pakietu
  - Identyfikator pakietu



- Blokada – informacja o aktualnym statusie blokady i wcześniejszym statusie
- Akcje:
  - Projekt – edycja – możliwość edycji projektu (patrz Rozdział *Dodaj projekt*)
  - Pisma – pliki – lista plików, które mogą stanowić załącznik do wysyłanych wiadomości (patrz Rozdział *Lista załączników do wiadomości*)
  - Pismo – import – formularz importu plików, które mogą stanowić załącznik do wysyłanych wiadomości (patrz Rozdział *Import załączników do wiadomości*)

## m. Zestawienie ocen projektów

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik posiada możliwość sprawdzenia na jakim etapie oceny znajdują się projekty, do których posiada dostęp. Aby zapoznać się z informacją o projektach zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik powinien wybrać z pozycji menu górnego opcję *Projekty* → *Zestawienie ocen projektów* (patrz Rysunek 12.m.1).



Rysunek 12.m.1. Wybór opcji z menu górnego pozwalającej zapoznać się z informacją o ocenie projektów

Po wybraniu opcji z menu górnego wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o wynikach ocen poszczególnych projektów (patrz Rysunek 12.m.2).

Lp.	Inst.	Nabór	Projekt	Wnioskodawca	Pakiety złoż.	Wnioski złoż.	Weryfikacja wymogów formalnych	Ocena formalna	Ocena merytoryczna
1	UWYL DWEFR	RPLU.06.04.00-IZ.00-06-0001/15 (NABÓR_ID 11) 2015-10-28 - 2015-12-07	RPLU.06.04.00-06-0002/16 Projekt 271 Tytuł projektu: RPA WYKONANO 2015-12-08	Wnioskodawca Testowy BENE_D_135 NP: 1234563218	ŁĄCZNE: 2 PERWISZY: 2015-10-23 OSTATNI: 2015-12-04	ŁĄCZNE: 1 PERWISZY: 2015-10-23 (WNO_D 2560) OSTATNI: 2015-10-23 (WNO_D 2560)	BRAK	BRAK	BRAK
2	UWYL DWEFR	RPLU.06.04.00-IZ.00-06-0001/15 (NABÓR_ID 11) 2015-10-28 - 2015-12-07	RPLU.06.04.00-06-0001/16 Projekt 271 Tytuł projektu: RPA WYKONANO 2015-12-08	Wnioskodawca Testowy BENE_D_135 NP: 1234563218	ŁĄCZNE: 2 PERWISZY: 2015-10-23 OSTATNI: 2015-12-04	ŁĄCZNE: 1 PERWISZY: 2015-10-23 (WNO_D 2556) OSTATNI: 2015-10-23 (WNO_D 2556)	BRAK	BRAK	BRAK
3	UWYL DWEFR	RPLU.11.03.00-IZ.01-06-NB1/15 (NABÓR_ID 6) 2015-07-13 - 2015-09-07	Projekt 95 Projekt 3	Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie BENE_D_2 NP: 7121936939	ŁĄCZNE: 0	ŁĄCZNE: 0	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY	NIE DOTYCZY

Rysunek 12.m.2. Informacja na temat blokad założonych na projekcie

Tabelka zawiera takie informacje jak:

- Instytucja – instytucja ogłaszająca konkurs
- Nabór:

- Numer naboru
  - Identyfikator naboru
  - Data rozpoczęcia i zakończenia naboru
- Projekt:
  - Numer projektu
  - Identyfikator projektu
  - Tytuł projektu
  - Informacja o wycofaniu projektu
- Wnioskodawca:
  - Nazwa wnioskodawcy
  - Identyfikator wnioskodawcy
  - NIP
- Pakiety złożony:
  - Liczba złożonych pakietów
  - Data złożenia pierwszego pakietu
  - Data złożenia ostatniego pakietu
- Wnioski złożone:
  - Liczba złożonych wniosków o dofinansowanie
  - Data oraz identyfikator pierwszego złożonego wniosku o dofinansowanie
  - Data oraz identyfikator ostatniego złożonego wniosku o dofinansowanie
- Weryfikacja wymogów formalnych
- Ocena formalna
- Ocena merytoryczna

## 13. Wiadomości

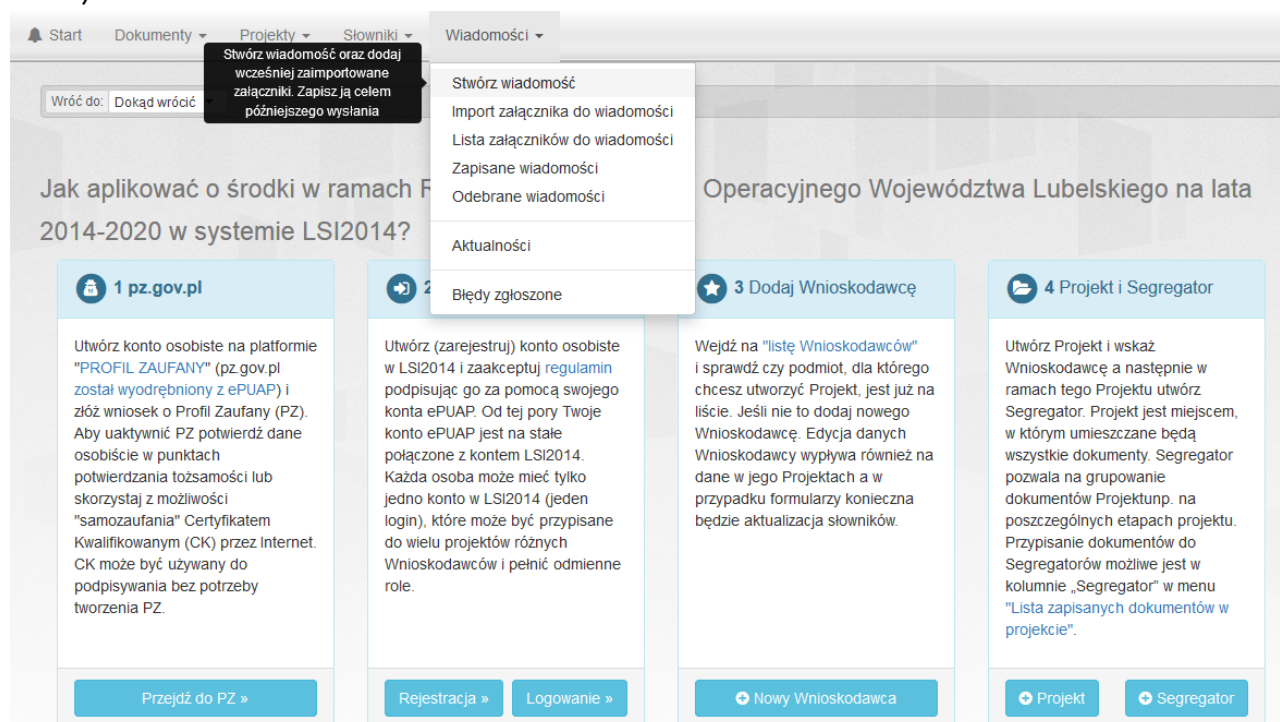
System LSI2014 umożliwia użytkownikom przysyłanie korespondencji do IOK oraz odbieranie wiadomości przesyłanych przez pracowników instytucji. Korespondencja w ramach systemu LSI2014 prowadzona jest w odniesieniu do projektów, które zostały złożone w IOK tzn. wiadomości nie są wysyłane do konkretnych osób tylko do projektów. Tym samym wszystkie osoby, które mają dostęp do danego projektu na podstawie nadanych w systemie uprawnień będą widziały daną wiadomość.



Korespondencja w ramach systemu LSI2014 prowadzona jest w odniesieniu do projektów, które zostały złożone w IOK tzn. wiadomości nie są wysyłane do konkretnych osób tylko do projektów. Tym samym wszystkie osoby, które mają dostęp do danego projektu na podstawie nadanych w systemie uprawnień będą widziały daną wiadomość.

### a. Stwórz wiadomość

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość stworzenia nowej wiadomości. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości*→*Stwórz wiadomość* (patrz Rysunek 13.a.1)



Rysunek 13.a.1. Wybór opcji z menu górnego umożliwiającej stworzenie nowej wiadomości

Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz (patrz Rysunek 13.a.2) umożliwiający dodanie nowej wiadomości w systemie LSI2014 zawierający takie pola jak:

- Projekt (obowiązkowe) – pole rozwijalne, umożliwiające wybór z dostępnych opcji projektu, którego dotyczy wiadomość
- Etap (obowiązkowe) – pole rozwijalne, umożliwiając wybór z dostępnych opcji etapu, którego dotyczy wiadomość
- Proces (obowiązkowe) – pole rozwijalne, umożliwiając wybór z dostępnych opcji procesu, którego dotyczy wiadomość
- Temat wiadomości (obowiązkowe) – pole tekstowe, umożliwiające wprowadzenie tematu wiadomości (max 400 znaków)
- Treść wiadomości (obowiązkowe) – pole tekstowe, umożliwiające wprowadzenie treści wiadomości (max 4000 znaków)
- Potwierdzenie odebrania pisma – pole wyboru, umożliwiające zaznaczenie czy nadawca wiadomości będzie oczekiwał na potwierdzenie odebrania wiadomości
- Lista plików – lista zostanie wyświetlona w przypadku wcześniejszego wskazania projektu, dla którego zostały zaimportowane pliki mogące stanowić załącznik do wiadomości; lista plików zawiera takie informacje jak:
  - Załącznik – pole wyboru, umożliwiające zaznaczenie czy dany plik będzie stanowił załącznik do wiadomości
  - ID – identyfikator pliku
  - Nazwa – nazwa pliku
  - Opis – opis pliku wprowadzony podczas importu pliku do systemu LSI2014
  - Data – data importu pliku do systemu LSI2014
  - Importujący – dane osoby importującej plik do systemu LSi2014
  - Suma kontrolna – suma kontrolna pliku
  - Akcja – akcje możliwe do wykonania na pliku:
    - Pobierz – umożliwia pobranie pliku

**Treść wiadomości**

**Projekt**

Wybierz projekt, którego dotyczy wiadomość

**Etap**

Wybierz etap życia projektu

**Proces**

Wybierz proces

**Temat wiadomości (max. 400 znaków)**

Temat

**Treść wiadomości (max. 4000 znaków)**

Treść wiadomości

**Potwierdzenie odebrania wiadomości**

☐ Chcę otrzymać potwierdzenie odebrania wiadomości

Szukaj w wynikach

**Lista plików**

Zał. ⇅	ID ⇅	Nazwa ⇅	Opis ⇅	Data ⇅	Importujący ⇅	Suma kontrolna ⇅	Akcja ⇅
1/0 (0)							

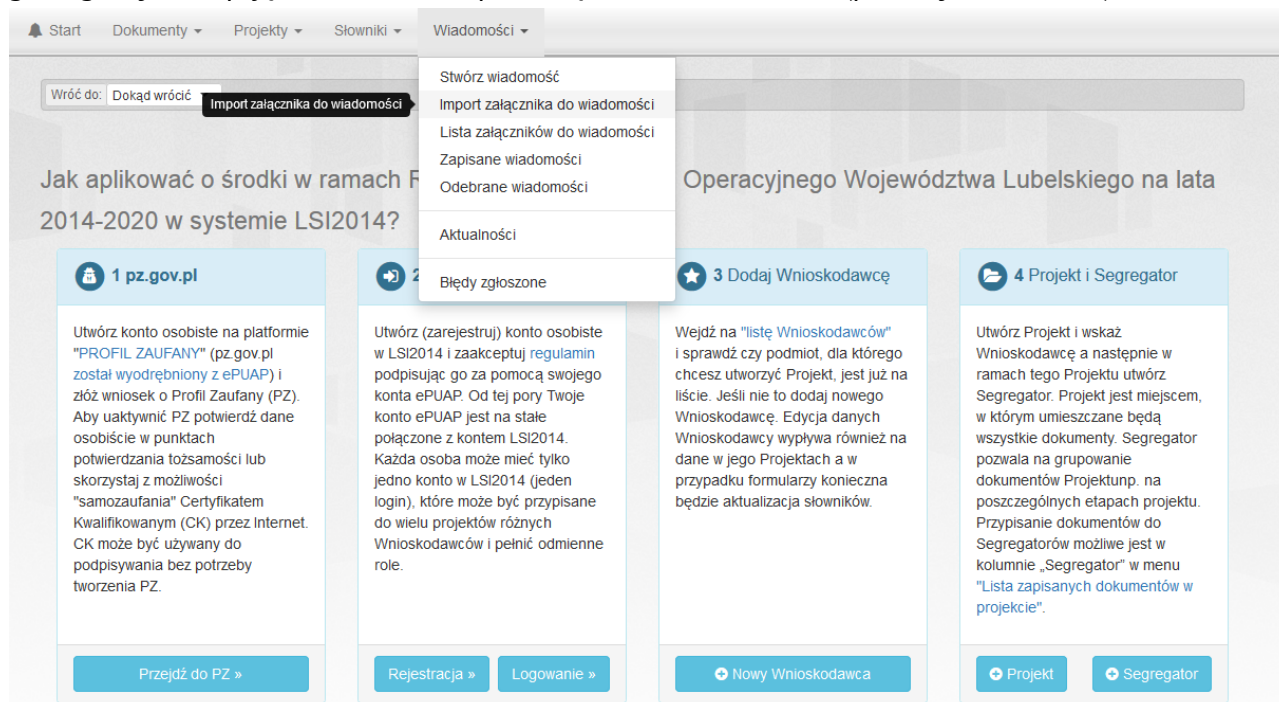
Zapisz

Rysunek 13.a.2. Formularz dodawania nowej wiadomości do systemu LSI2014

Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych wybieramy przycisk *Zapisz* dostępny pod formularzem. Jeżeli formularz nie będzie zawierał żadnych błędów tworzona wiadomość zostanie zapisana w systemie i będzie dostępna na *Liście zapisanych wiadomości*.

## b. Import załącznika do wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość importu plików zewnętrznych stanowiących załączniki do wysyłanych w systemie wiadomości. Aby tego dokonać należy z poziomu menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Import załącznika do wiadomości* (patrz Rysunek 13.b.1).



Rysunek 13.b.1. Pozycja menu górnego umożliwiającą import dokumentu stanowiącego załącznik do wiadomości

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony formularz (patrz Rysunek 13.b.2) umożliwiający import dokumentu, który będzie stanowił załącznik do wiadomości.

The screenshot shows the 'IMPORTOWANY PLIK PISMA' (Imported Document File) form. It includes a file selection dropdown with supported formats: \*.pdf, \*.odt, \*.doc, \*.docx, \*.jpg. Below this are fields for 'Data pliku (wg ISO 8601)' and 'Nazwa pliku'. A dropdown menu allows selecting a project stage and process. A text area is provided for a description of the imported document. At the bottom, there are buttons for 'Anuluj dodawanie pliku dla pisma' and 'Wczytaj plik dotyczący pisma'.

Rysunek 13.b.2. Formularz importu pliku mogącego stanowić załącznik do wiadomości



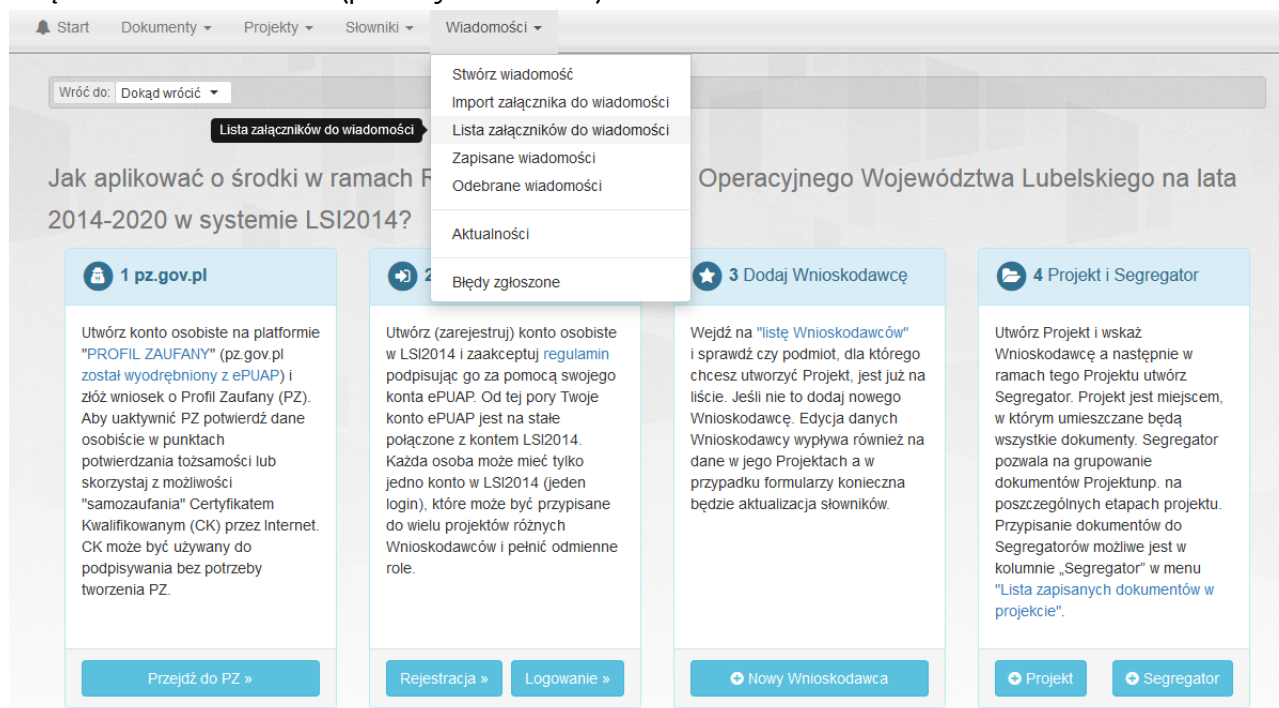
Formularz ten na początku zawiera szereg informacji jednoznacznie wskazujący, do którego projektu importujemy plik oraz pola umożliwiające import tego pliku:

- Wybierz plik – wskazujemy plik, który ma zostać zaimportowany do systemu LSI2014
- Data pliku (wg ISO 8601) – pole uzupełniane automatycznie po wskazaniu pliku do zaimportowania datą utworzenia tego pliku
- Nazwa pliku – pole uzupełniane automatycznie po wskazaniu pliku do zaimportowania nazwą wskazanego pliku
- Etap oraz proces – umożliwia wskazanie, którego etapu oraz procesu dotyczy importowany plik
- Opis importowanego pliku – pole pozwala na dodanie opisu do importowanego pliku celem dokładniejszego opisu jego zawartości

Po wskazaniu pliku oraz wypełnieniu pozostałych pól formularza importu pliku należy wybrać przycisk *Wczytaj plik dotyczący pisma*. Po jego wybraniu jeżeli formularz będzie poprawnie wypełniony plik zostanie zaimportowany do systemu i znajdziemy się na liście zaimportowanych plików (patrz Rozdział *Lista załączników do wiadomości*).

## c. Lista załączników do wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą załączników do wiadomości. Aby tego dokonać należy z poziomu menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Lista załączników do wiadomości* (patrz Rysunek 13.c.1).



Rysunek 13.c.1. Pozycja menu górnego umożliwiająca zapoznanie się z listą załączników do wiadomości

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona tabelka z listą załączników do wiadomości (patrz Rysunek 13.c.2).

PLIKI PISM

Szukaj

Lista plików możliwych do wybrania jako załącznik do Wiadomości

Lp.	Plik	Opis pliku	Autor	Data importu	Dane pliku	Etap i proces	Suma kontrolna pliku	Akcje
Niestety, nic nie znaleziono								

Rysunek 13.c.2. Tabela z listą załączników do wiadomości

Tabela zawiera takie informacje jak:

- Plik – identyfikator pliku
- Opis pliku
- Autor – login użytkownika systemu LSI2014, który dokonał importu pliku
- Data importu
- Dane pliku
  - Nazwa pliku
  - Data utworzenia pliku na dysku komputera
- Etap i proces
- Suma kontrolna pliku
- Akcje
  - Pobierz – możliwość pobrania pliku

## d. Zapisane wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą wszystkich wiadomości zapisanych w systemie dotyczących projektów, do których posiada uprawnienia. Na liście tej znajdować się będą zarówno wiadomości stworzone przez użytkownika jak również przez innych użytkowników systemu LSI2014, którzy mają dostęp do tych samych projektów.

Aby zapoznać się z *Listą zapisanych wiadomości* należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Zapisane wiadomości* (patrz Rysunek 13.d.1).

The screenshot shows the LSI2014 system interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Start, Dokumenty, Projekty, Słowniki, and Wiadomości. The 'Wiadomości' menu is open, showing a list of options: Stwórz wiadomość, Import załącznika do wiadomości, Lista załączników do wiadomości, Zapisane wiadomości, Odebrane wiadomości, Aktualności, and Błędy zgłoszone. The 'Zapisane wiadomości' option is highlighted. Below the menu, there is a main content area with a header 'Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w systemie LSI2014?'. The content area is divided into four columns, each with a numbered icon and a title: 1. pz.gov.pl, 2. Rejestracja i Logowanie, 3. Dodaj Wnioskodawcę, and 4. Projekt i Segregator. Each column contains a brief description of the process and a button to proceed.

Rysunek 13.d.1. Opcja z menu górnego pozwalająca zapoznać się listą zapisanych wiadomości

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista wszystkich zapisanych wiadomości (patrz Rysunek 13.d.2) zawierająca takie informacje jak:

- Status wiadomości – informacja na jakim etapie znajduje się wiadomość
- Id wiadomości – identyfikator wiadomości
- Id projektu – identyfikator projektu
- Tytuł projektu – tytuł projektu
- Numer projektu – numer projektu
- Temat wiadomości – temat zapisanej wiadomości
- Twórca wiadomości – dane osoby tworzącej zapisaną wiadomość
- Data stworzenia – data stworzenia zapisanej wiadomości
- Podpisy – informacja na temat wszystkich podpisów złożonych pod wiadomością tj. kto i kiedy się podpisał pod wiadomością
- Data wysłania – data wysłania wiadomości, jeżeli wiadomość została wysłana
- Wysyłający – informacja o użytkowniku, który dokonał wysłania wiadomości
- Data potwierdzenia odbioru – informacja o odebraniu wiadomości; jeżeli podczas tworzenia wiadomości została zaznaczona chęć otrzymania potwierdzenia odbioru pisma wtedy w przypadku odebrania wiadomości znajdzie się tutaj informacja kto i kiedy odebrał wiadomość
- Akcja – lista dostępnych akcji dla danej wiadomości:
  - Podgląd – możliwość podglądu wiadomości bez prawa edycji
  - Usuń – akcja dostępna tylko dla wiadomości, które nie zostały wysłane i pozwala na usunięcie wiadomości

Lista zapisanych wiadomości

Filtry

Wybierz projekt: Wybierz projekt

Szukaj

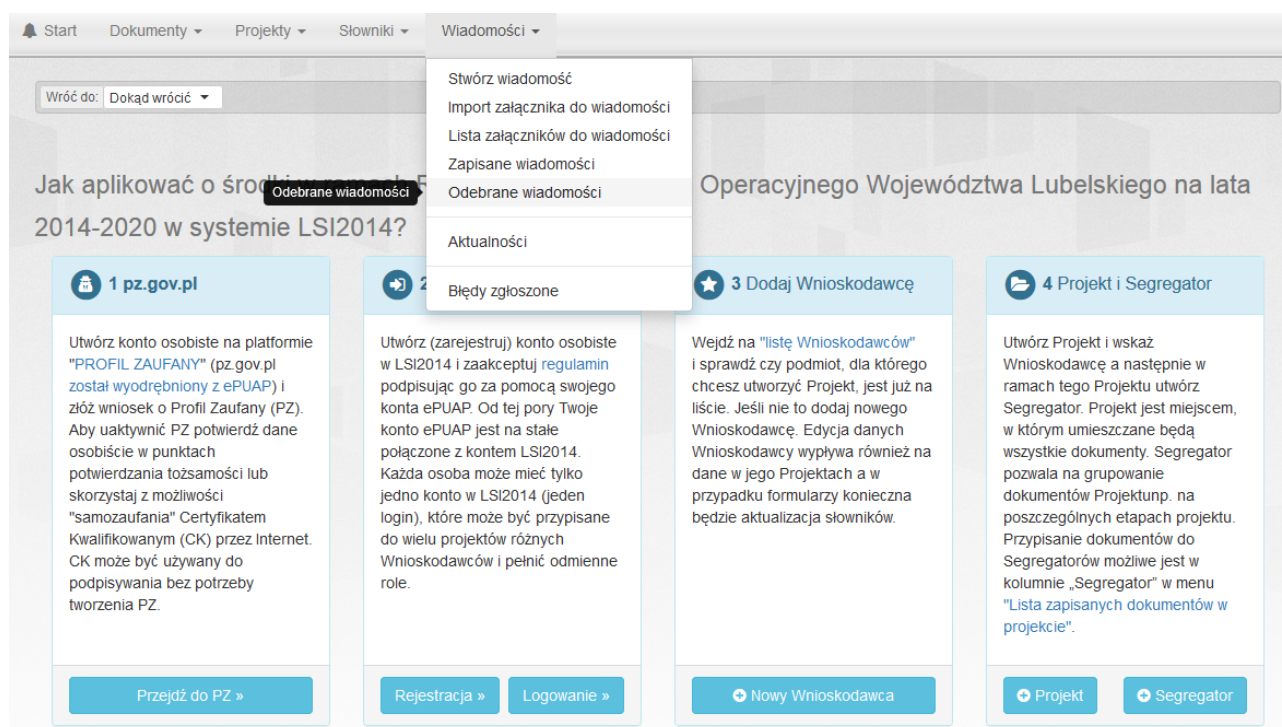
Lp.	Status wiadomości	Id wiad.	Id proj.	Tytuł projektu	Numer projektu	Temat wiadomości	Twórca wiadomości	Data stworzenia	Podpisy	Data wysłania	Wysyłający	Data potwierdzenia odbioru	Akcje
Niestety, nic nie znaleziono													

Rysunek 13.d.2. Lista zapisanych wiadomości

Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną wiadomość lub wybranie opcji Podgląd w kolumnie Akcje pozwoli przejść do podglądu danej wiadomości bez możliwości edycji tej wiadomości.

## e. Odebrane wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą odebranych wiadomości dotyczących projektów, do których posiada uprawnienia. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Odebrane wiadomości* (patrz Rysunek 13.e.1).



Rysunek 13.e.1. Pozycja menu górnego pozwalająca zapoznać się z listą odebranych wiadomości

Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista wszystkich odebranych wiadomości (patrz Rysunek 13.e.2) zawierająca takie informacje jak:

- Id wiadomości – identyfikator wiadomości
- Status – status wiadomości
- Id projektu – identyfikator projektu
- Tytuł projektu – tytuł projektu
- Numer projektu – numer projektu
- Temat wiadomości – temat zapisanej wiadomości
- Podpisy – lista podpisów pod wiadomością tj. kto i kiedy się podpisał pod wiadomością
- Data wysłania – data wysłania wiadomości
- Data potwierdzenia odbioru
- Akcja
  - Podgląd wiadomości

Lista odebranych wiadomości

Filtry

Wybierz projekt:

100 - Wszystkie projekty -

Lista odebranych wiadomości

Lp.	Id wiadomości	Status	Id projektu	Tytuł projektu	Numer projektu	Temat wiadomości	Podpisy	Data wysłania	Data potwierdzenia odbioru	Akcja
1	5174	nie odczytane	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	Powtórne powiadomienie: Pismo w systemie LSI2014		2016-07-07 00:15:01		
2	4986	nie odczytane	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	Wiadomość testowa 2		2016-06-22 14:23:28		
3	4984	nie odczytane	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	Wiadomość testowa		2016-06-22 14:11:04		
4	2041	odebrana	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	wiadomość testowa		2016-03-22 15:07:36		
5	17	odebrana	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	fsfsdf		2015-12-29 09:25:23		
6	15	odebrana	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	fhdfhd		2015-12-29 07:56:28		
7	9	potwierdzona	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	TEMAT WIADOMOŚCI TESTOWEJ 21.12.2015		2015-12-21 12:26:52	2015-12-21 12:28:10	
8	7	potwierdzona	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	Wiadomość testowa		2015-12-18 06:57:42	2015-12-18 09:01:09	
9	5	potwierdzona	270	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-0001/15	Testowa wiadomość modułu komunikacji		2015-12-17 14:42:19	2015-12-17 14:44:06	

Wyświetlanie rekordów od 1 do 9 z 9

Rysunek 13.e.2. Lista odebranych wiadomości

Podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wybraną wiadomość lub wybranie opcji *Podgląd wiadomości* w kolumnie Akcja pozwoli przejść do podglądu danej wiadomości.

## f. Aktualności

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą aktualności systemu. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Wiadomości*→*Aktualności* (patrz Rysunek 13.f.1).

Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Wróć do: Dokąd wrócić

Jak aplikować o środki w ramach F...  
2014-2020 w systemie LSI2014?

Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata

1 pz.gov.pl

Utwórz konto osobiste na platformie "PROFIL ZAUFANY" (pz.gov.pl) został wyodrębniony z ePUAP i złoż wniosek o Profil Zaufany (PZ). Aby uaktywnić PZ potwierdź dane o sobie w punktach potwierdzania tożsamości lub skorzystaj z możliwości "samozaufania" Certyfikatem Kwalifikowanym (CK) przez Internet. CK może być używany do podpisywania bez potrzeby tworzenia PZ.

Przejdź do PZ »

2

Utwórz (zarejestruj) konto osobiste w LSI2014 i zaakceptuj regulamin podpisując go za pomocą swojego konta ePUAP. Od tej pory Twoje konto ePUAP jest na stałe połączone z kontem LSI2014. Każda osoba może mieć tylko jedno konto w LSI2014 (jeden login), które może być przypisane do wielu projektów różnych Wnioskodawców i pełnić odmienne role.

Rejestracja » Logowanie »

3 Dodaj Wnioskodawcę

Wejdź na "listę Wnioskodawców" i sprawdź czy podmiot, dla którego chcesz utworzyć Projekt, jest już na liście. Jeśli nie to dodaj nowego Wnioskodawcę. Edycja danych Wnioskodawcy wpływa również na dane w jego Projektach a w przypadku formularzy konieczna będzie aktualizacja słowników.

Nowy Wnioskodawca

4 Projekt i Segregator

Utwórz Projekt i wskaź Wnioskodawcę a następnie w ramach tego Projektu utwórz Segregator. Projekt jest miejscem, w którym umieszczane będą wszystkie dokumenty. Segregator pozwala na grupowanie dokumentów Projektu np. na poszczególnych etapach projektu. Przypisanie dokumentów do Segregatorów możliwe jest w kolumnie „Segregator” w menu "Lista zapisanych dokumentów w projekcie".

Projekt Segregator

Aktualności

Błędy zgłoszone

Rysunek 13.f.1. Pozycja menu górnego pozwalająca zapoznać się z aktualnościami systemu LSI2014.

Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną wszystkie informacje jakie były publikowane w systemie LSI2014 wraz z datami ich obowiązywania (patrz Rysunek 13.f.2).



Data zamieszczenia: 2017-11-03 14:24:09 Data zakończenia: 2017-11-30 23:59:59

#### Wydłużenie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu

Wydłużenie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu

**do 30 listopada 2017 roku**

w konkursach

- 13.3 Rewitalizacja obszarów miejskich Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (konkurs dotyczy obszarów rewitalizacji na terenie gmin, w których siedzibę mają powiaty) (nr RPLU.13.03.00-IZ.00-06-001/17)
- 13.3 Rewitalizacja obszarów miejskich Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (konkurs dotyczy obszarów rewitalizacji na terenie gmin miejskich i miejsko-wiejskich powyżej 5000 mieszkańców, z wyjątkiem gmin w których siedzibę mają powiaty) (nr RPLU.13.03.00-IZ.00-06-002/17)
- 13.4 Rewitalizacja obszarów wiejskich Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (nr RPLU.13.04.00-IZ.00-06-001/17)

☐ Nie pokazuj więcej powyższej aktualności na stronie startowej

Data zamieszczenia: 2017-10-13 12:15:35 Data zakończenia: 2017-10-31 00:00:00

#### Wydłużenie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu

Wydłużenie terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu

**do 30 października 2017 roku**

w konkursach

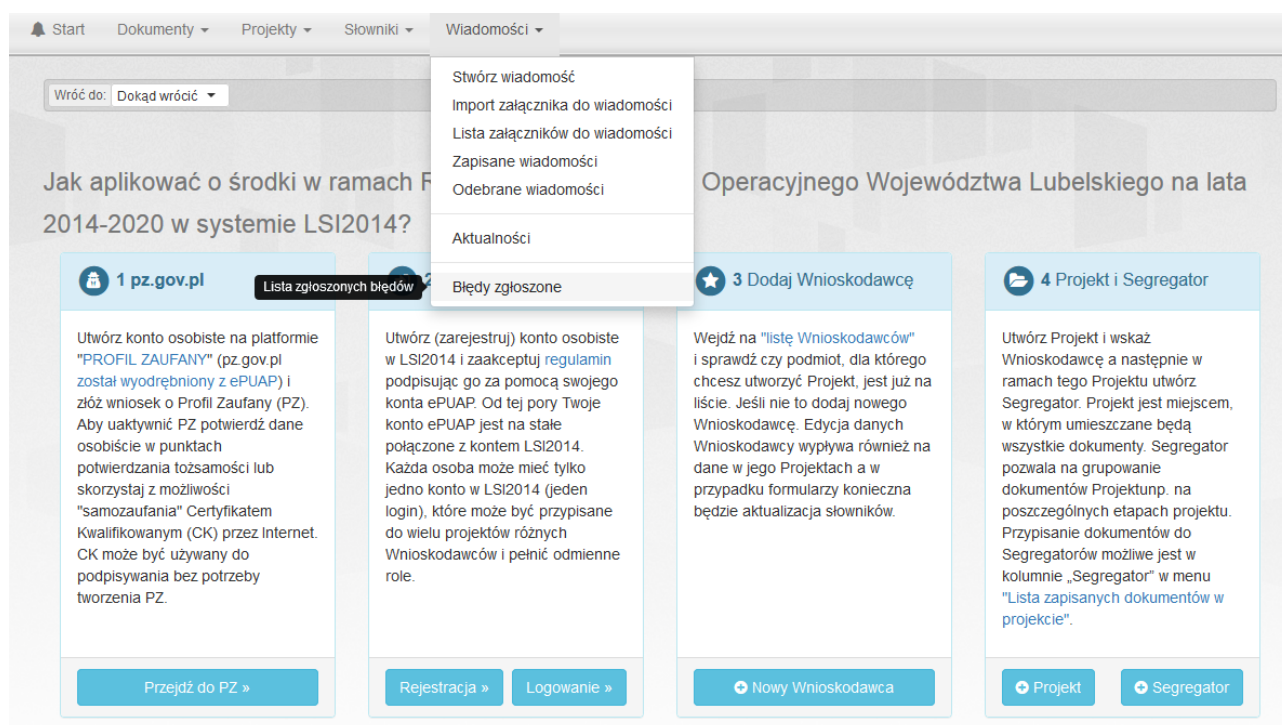
- 2.1 Cyfrowe Lubelskie projekty z zakresu e-zdrowia (nr RPLU.02.01.00-IZ.00-06-001/17)
- 5.2 Efektywność energetyczna sektora publicznego (nr RPLU.05.02.00-IZ.00-06-001/17)
- 7.2 Ochrona różnorodności przyrodniczej (nr RPLU.07.02.00-IZ.00-06-001/17)

☐ Nie pokazuj więcej powyższej aktualności na stronie startowej

Rysunek 13.f.2. Lista aktualności systemu LSI2014.

## g. Błędy zgłoszone

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą błędów zgłoszonych poprzez opcję *Zgłoś błąd na stronie* (patrz rozdział *Zgłaszanie błędów oraz propozycji w systemie LSI2014*). Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości* → *Błędy zgłoszone* (patrz Rysunek 13.g.1).



Rysunek 13.g.1. Opcja menu górnego pozwalająca zapoznać się z listą zgłoszonych błędów

Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabelka zawierająca informacje o zgłoszonych błędach oraz propozycjach przez danego użytkownika. Tabelka zawiera takie informacje o zgłoszeniach jak:

- ID – identyfikator zgłoszenia zgodny z otrzymanym numerem błędu otrzymanym w potwierdzeniu przyjęcia uwagi
- Data – data zapisania zgłoszenia w systemie LSI2014
- Typ – informacja, której części systemu dotyczy zgłoszenie
- Tytuł – tytuł zgłoszenia
- Opis – opis zgłoszenia
- E-mail – adres e-mail podany podczas wprowadzania zgłoszenia do systemu
- Telefon – telefon podany podczas wprowadzania zgłoszenia do systemu
- Status – informacja o statusie, jaki otrzymało zgłoszenie. Zawsze wyświetlany jest aktualny status i może on ulegać zmianie w miarę postępu prac nad zgłoszeniem
- Wiadomość – informacja dołączona do zgłoszenia wprowadzona przez pracowników IOK rozpatrujących zgłoszenie. Zawsze wyświetlana jest aktualna informacja i może ona ulec zmianie w miarę postępu prac nad zgłoszeniem.

## h. Podpisywanie wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik znajdujący się na podglądzie zapisanej wiadomości ma możliwość jej podpisania o ile dana wiadomość nie została jeszcze wysłana. Opcja podpisywania dostępna jest na końcu formularza wiadomości w postaci przycisku *Podpisz*.

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przeniesiony na stronę systemu PZ, umożliwiającego złożenie podpisu elektronicznego pod wiadomością.

## i. Wysyłanie wiadomości

Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik znajdujący się na podglądzie zapisanej wiadomości ma możliwość jej wysłania o ile dana wiadomość nie została jeszcze wysłana. Opcja wysyłania dostępna jest na końcu formularza wiadomości w postaci przycisku Wyślij.

Po wybraniu tej opcji dana wiadomość zostanie wysłana do wszystkich pracowników IOK, którzy posiadają uprawnienia do danego projektu.

## j. Potwierdzenie odebrania wiadomości

Jeżeli odebrana wiadomość jest tylko informacją o oczekującej wiadomości, która wymaga potwierdzenia odebrania użytkownik zalogowany w systemie LSI2014 powinien przejść do podglądu takiej informacji i z tego poziomu podpisać tą informację za pomocą opcji dostępnej na końcu podglądu. Znajduje się tam przycisk *Podpisz*.

Po wybraniu tej opcji użytkownik zostanie przeniesiony na stronę systemu PZ, umożliwiającego złożenie podpisu elektronicznego pod informacją. Jeżeli podpis zostanie złożony poprawnie wtedy na liście odebranych wiadomości pojawi się użytkownikowi wiadomość, której odbiór właśnie potwierdził.

## 14. Wycofanie projektu

Projekt, dla którego nie została podpisana umowa może zostać wycofany z IOK na dowolnym etapie oceny.

W celu wycofania projektu należy stworzyć dokument zgodny z regulaminem naboru/konkursu w ramach, którego został złożony projekt zawierający m.in.:

- Jednoznaczną deklarację woli wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie projektu
- Tytuł projektu, datę złożenia wniosku i sumę kontrolną wniosku oraz jego numer (jeżeli został już nadany w LSI2014)
- Pełną nazwę i adres wnioskodawcy

Tak przygotowany dokument należy zaimportować do systemu dołączając go do projektu, który ma zostać wycofany. Importując dokument z prośbą o wycofanie projektu należy wskazać, jako typ pliku opcję z listy rozwijalnej *Załącznik do WND (aplikowanie) nieokreślony / Wniosek o wycofanie projektu*. Wskazanie odpowiedniego typu pliku przyspieszy wycofanie projektu przez osoby do tego uprawnione po stronie IOK.



Importując dokument z prośbą o wycofanie projektu należy wskazać, jako typ pliku opcję z listy rozwijalnej *Załącznik do WND (aplikowanie) nieokreślony / Wniosek o wycofanie projektu*. Wskazanie odpowiedniego typu pliku przyspieszy wycofanie projektu przez osoby do tego uprawnione po stronie IOK.

W ramach projektu do wycofania należy stworzyć nowy pakiet zawierający przygotowany dokument z prośbą o wycofanie projektu oraz ewentualne upoważnienia potwierdzające, że osoby podpisujące ten pakiet posiadają prawo reprezentowania wnioskodawcy w zakresie wycofywania projektu, jeżeli są potrzebne.

Gotowy pakiet powinien zostać podpisany przez wszystkie osoby, których podpis jest niezbędny, aby potwierdzić, że chęć wycofania projektu zawarta w dokumencie jest poprawna, a następnie wysłany do IOK.

Pracownicy IOK po weryfikacji pozytywnej prośby o wycofanie projektu oznaczają dany projekt, jako wycofany. Nie będzie on podlegał dalszej ocenie jak również wszelkie przesłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą podlegały ocenie oraz weryfikacji. Elementy wchodzące w skład wycofanego projektu tj. projekt, segregatory oraz pakiety od tej pory na listach dostępnych w systemie będą wyświetlane w sposób przekreślony lub oznaczone w inny sposób informujący jednoznacznie, że dany element pochodzi z wycofanego projektu (patrz odpowiednie rozdziały instrukcji).



Wszelkie zmiany oraz wysłane dokumenty w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.

Aby złożyć nowy poprawny projekt należy stworzyć nowy projekt (może on posiadać taki sam tytuł jak inny np. wycofany projekt). W ramach tego projektu należy stworzyć segregator/y, pakiet/y i przesłać je

po podpisaniu do IOK. Aby przenieść formularz wniosku z jednego projektu (np. wycofanego) do innego projektu należy otworzyć ten formularz do edycji, a następnie zapisać go lokalnie na komputerze korzystając z opcji „*Zapisz lokalnie*”. Gdy plik formularza zostanie poprawnie zapisany na komputerze użytkownika należy skorzystać z opcji dostępnej w menu górnym *Projekty*→*Zaimportuj wersję formularza z pliku*. Po wybraniu tej opcji wskazujemy nowy projekt, jako miejsce, do którego chcemy importować wersję wniosku zapisaną lokalnie na komputerze.



Żadne dokumenty złożone w ramach projektu wycofanego nie będą oceniane i weryfikowane przez IOK.



## 15. Zgłaszanie błędów oraz propozycji w systemie LSI2014

Użytkownik zalogowany w systemie LSI2014 ma możliwość zgłaszania uwag oraz propozycji dotyczących działania systemu poprzez formularz dostępny na każdej stronie systemu. Jest to preferowana forma kontaktu, ponieważ oprócz informacji wprowadzonych w formularzu przekazywany jest szereg dodatkowych informacji usprawniający obsługę zgłoszenia.

Aby zgłosić błąd lub propozycję w systemie LSI2014 należy na dole strony wybrać opcję *Zgłoś błąd na stronie*. Po wybraniu tej opcji pojawi się formularz (patrz Rysunek 15.1) umożliwiający przesłanie zgłoszenia zawierającego:

- Rodzaj błędu – umożliwia wskazanie, której części systemu dotyczy zgłoszenie
- Tytuł błędu – krótka nazwa błędu umożliwiająca szybsze wyszukanie zgłoszenia jak i zapoznanie się ze zgłoszeniem
- Opis błędu – bardzo szczegółowy opis zgłoszenia umożliwiający jednoznaczne określenie, czego dotyczy zgłoszenie
- Telefon – telefon umożliwiający kontakt pracowników IOK w przypadku, gdy przekazane informacje są niewystarczające do rozwiązania zgłoszonego problemu
- Adres e-mail – adres e-mail umożliwia kontakt pracownikom IOK w przypadku, gdy przekazane informacje są niewystarczające do rozwiązania problemu
- Login – (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości edycji) pole zawiera login osoby zgłaszającej
- URL – (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości edycji) pole zawiera adres url strony systemu LSI2014, z której następuje zgłoszenie
- Przeglądarka – (pole uzupełnione automatycznie bez możliwości edycji) pole zawiera informację na temat przeglądarki używanej przez użytkownika

Po wprowadzeniu wszystkich informacji i zatwierdzeniu formularza przyciskiem *Prześlij zgłoszenie błędu* użytkownik otrzymuje informację o przyjęciu zgłoszenia oraz numerze zgłoszenia.



W szczególnych przypadkach może okazać się, że niezbędny jest kontakt z użytkownikiem zgłaszającym problem lub jakąś propozycję, dlatego jeżeli podczas zgłoszenia nie zostanie podany adres e-mail lub telefon takie zgłoszenie może pozostać bez rozpatrzenia z powodu niewystarczającej ilości informacji potrzebnej do prawidłowego rozwiązania problemu.



