

**Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie -
Instytucja Pośrednicząca w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego
na lata 2014-2020**

**Instrukcja dotycząca
przygotowania i złożenia wniosku
o dofinansowanie
w systemie LSI2014**

Oś priorytetowa 15 Odporne Lubelskie
- zasoby REACT-EU dla Lubelskiego
Działanie 15.1 Wsparcie przedsiębiorstw w zakresie
energetyki
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Lubelskiego na lata 2014-2020

Lublin, dnia 25.01.2022 r.

Spis treści

I. Rejestracja w systemie LSI2014.....	3
II. Logowanie do systemu LSI2014 i wybór wnioskodawcy	3
III. Słownik Wnioskodawcy	5
IV. Tworzenie projektu	7
V. Wypełnianie nowego formularza w projekcie	9
VI. Importowanie załączników do projektu.....	11
VII. Edycja dokumentów w projekcie	12
VIII. Tworzenie segregatora	13
IX. Przypisanie dokumentów z projektu do segregatora	14
X. Tworzenie pakietu.....	15
XI. Kopiowanie pakietu	17
XII. Blokowanie pakietu i przekazywanie go do podpisania.	18
XIII. Podpisanie pakietu	20
XIV. Składanie pakietu.....	21
XV. Składanie pakietu dokumentów w ramach poprawy/uzupełnienia	22



UWAGA !!!

Wnioskodawca wypełnia formularz wniosku o dofinansowanie i przygotowuje komplet dokumentacji aplikacyjnej, jako pakiet dokumentów, za pośrednictwem systemu LSI2014 na stronie <https://lsi2014.lubelskie.pl>.

Dokumentacja aplikacyjna, jako pakiet dokumentów, składana jest do LAWP wyłącznie za pośrednictwem ww. strony tj. <https://lsi2014.lubelskie.pl>.

I. Rejestracja w systemie LSI2014

Rejestracja odbywa się na stronie <https://lsi2014.lubelskie.pl>.

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. 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.

Po wyświetleniu się strony startowej systemu z górnego menu wybieramy opcję Konto→ Rejestracja

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zatwierdzamy formularz przyciskiem Zarejestruj się. Po zatwierdzeniu formularza zostaniemy przekierowani na stronę systemu Profil Zaufany. Po zalogowaniu się do systemu Profil Zaufany konieczne będzie podpisanie Regulaminu systemu LSI2014 ważnym podpisem kwalifikowanym lub Profilem Zaufanym. Po prawidłowym podpisaniu dokumentu zostaniemy powtórnie przekierowani do systemu LSI2014. W tym momencie założone konto w systemie LSI2014 staje się kontem aktywnym.

II. Logowanie do systemu LSI2014 i wybór wnioskodawcy

Na stronie LSI2014, w prawym górnym rogu ekranu, należy wybrać przycisk Konto i z rozwijanej listy wybrać opcję Logowanie. Po podaniu nazwy użytkownika i hasła należy wybrać przycisk Zaloguj.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Pojawi się okno Informacje systemu LSI2014, w którym znajdują się aktualności dotyczące tego systemu. Jeżeli wiadomości zostały przeczytane należy wybrać przycisk Zamknij okno panelu informacyjnego.

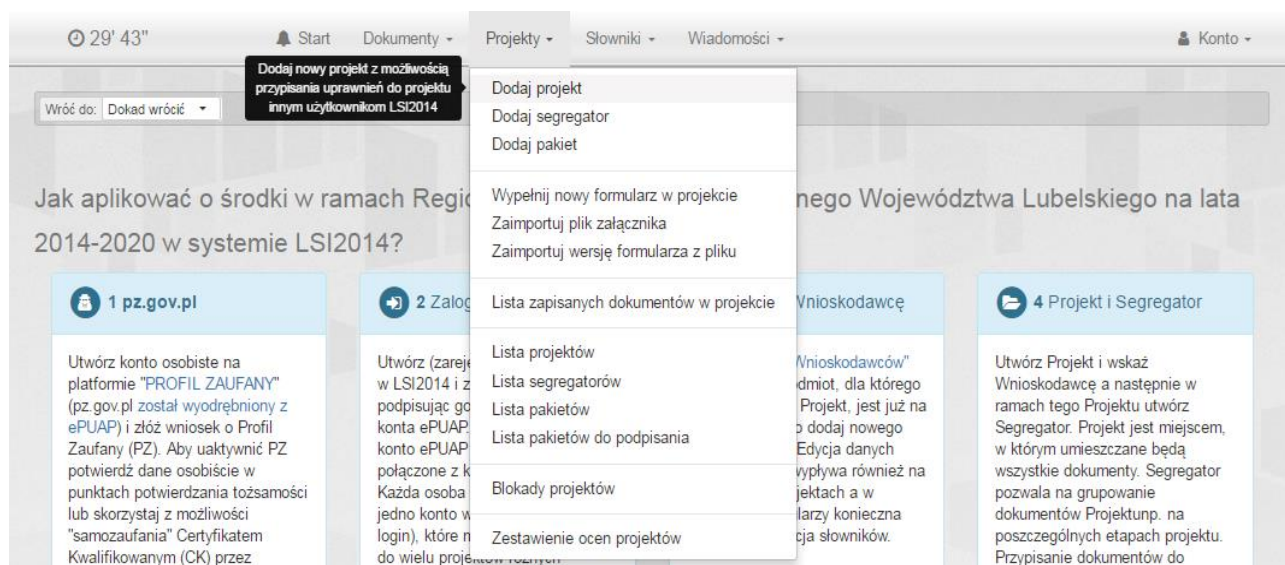
Po zalogowaniu w pierwszej pozycji opcji Konto menu górnego oraz na dolnej belce wyświetlana jest nazwa użytkownika wraz z jego identyfikatorem (nazwa użytkownika oraz identyfikator są niezbędne przy określaniu uprawnień dla poszczególnych projektów).



Identyfikator użytkownika w systemie LSI2014 (nadany przez system w postaci ciągu cyfr) jest widoczny na dolnej szarej belce obok loginu użytkownika.

W lewym górnym rogu ekranu widnieje zegar informujący o czasie po jakim użytkownik zostanie wylogowany z systemu.

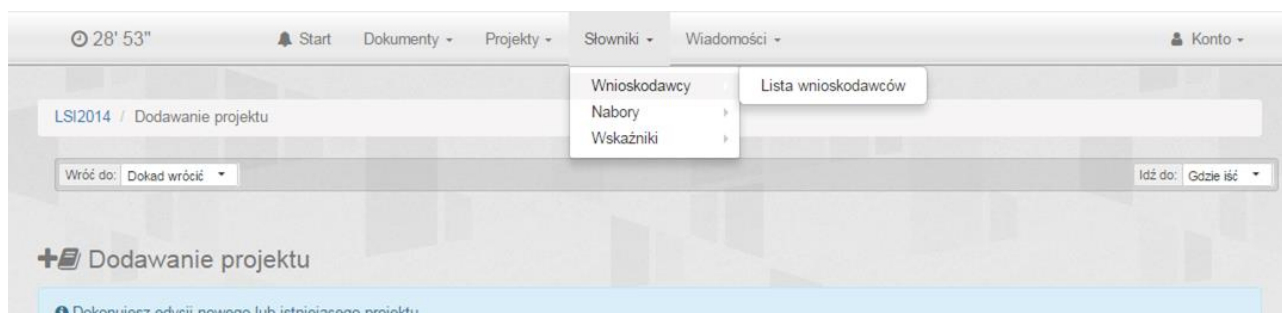
Po zalogowaniu do LSI2014 należy wybrać opcję menu "Projekty" a następnie kliknąć w pozycję "Dodaj projekt".



III. Słownik 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, z pozycji menu górnego wybierając opcje Słowniki → Wnioskodawcy → Lista wnioskodawców

Po prawej stronie pojawiają się opcja: **Lista wnioskodawców**.



Lista wnioskodawców pozwala zobaczyć dane wszystkich wnioskodawców zapisanych w systemie LSI2014, dla których dany użytkownik utworzył projekty.

The screenshot shows the 'Lista Wnioskodawców (Liderów Projektu oraz ich Partnerów)' page. It features a search bar and a table with the following data:

Lp.	NIP	Nazwa wnioskodawcy	REGON	Kraj	Województwo	Miejscowość	Data ostatniej edycji	Akcje
1	7491092422	Damian1	000000000	Polska	LUBELSKIE	Stróża-Kolonia	2021-09-14 09:39:41	[ikona]

Edycja danych Wnioskodawcy

Na podglądzie Listy wnioskodawców przyciskiem Akcje (pomarańczowy przycisk po prawej stronie) otwieramy dostęp do informacji o danym podmiocie. Pojawia się szereg pól, zawierających wpisy, które można edytować.

The screenshot shows the 'Edycja Wnioskodawcy' (Edit Applicant) form. It includes a warning message at the top: 'Uwaga! Jest to wspólny słownik wszystkich Wnioskodawców. Nie można działać na szkodę innych Podmiotów i zmieniać im danych na niezgodne z prawdą. Nieuprawniona zmiana danych Podmiotu i działanie na jego szkodę jest niezgodne z regulaminem systemu (zaakceptowanym w momencie rejestracji) i może skutkować permanentnym zablokowaniem konta w LSI2014. Wszelkie zmiany są rejestrowane.' Below this, the form is divided into sections: 'DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY' with fields for NIP, REGON, and name; 'Forma prawna Wnioskodawcy' with a dropdown for legal form; 'Forma własności' with a dropdown for ownership type; and 'PKD (wiodące)' with a dropdown for primary economic activity and a 'Wyczyść PKD' button.

Po dokonaniu stosownych korekt wybieramy przycisk Zapisz zmiany.

Należy pamiętać, że jest to wspólny słownik wszystkich Wnioskodawców. Nie można działać na szkodę innych podmiotów i zmieniać im danych na niezgodne z prawdą. Nieuprawniona zmiana danych podmiotu i działanie na jego szkodę jest niezgodne z regulaminem systemu i może skutkować permanentnym zablokowaniem konta w LSI2014. Wszelkie zmiany są rejestrowane.



Niedozwolone jest edytowanie danych innych podmiotów, niż ten którego ma dotyczyć projekt tworzony przez zalogowanego użytkownika LSI2014.

Dodaj nowego wnioskodawcę

Będąc na stronie widoku Listy wnioskodawców należy wybrać przycisk Dodaj nowego wnioskodawcę (pomarańczowy przycisk ze znakiem "plus" (+)) znajdujący się po lewej stronie tuż nad tabelą z listą dostępnych wnioskodawców, w celu przejścia do modułu dodawania nowego wnioskodawcy.

Na wygenerowanej stronie pojawią się trzy bloki do wypełnienia:

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Czy posiada polski numer NIP? Podaj numer NIP Podaj numer REGON

Nazwa Wnioskodawcy

Forma prawna Wnioskodawcy

Forma własności

PKD (wiodące) ✕ Wyczyść PKD

DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Kraj

Kod pocztowy Numer budynku Numer lokalu

Telefon Faks Adres e-mail

CZŁONKOWIE ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO PODMIOTEM WNIOSKODAWCY

Członkowie organu zarządzającego

Imię	Nazwisko	Stanowisko
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Zapisz zmiany

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Należy podać NIP, REGON, nazwę wnioskodawcy, formę prawną wnioskodawcy, formę własności oraz PKD przeważającej działalności (należy zachować zgodność z dokumentem rejestrowym, co usprawnia późniejszy proces oceny wniosku o dofinansowanie).

Informacja dotycząca pola forma własności - dla osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy wybrać opcję Krajowe osoby fizyczne; dla osób prawnych (np. spółki z o.o.), jeżeli właścicielami/udziałowcami są osoby fizyczne należy wybrać opcję Krajowe osoby fizyczne, zaś w przypadku gdy właścicielami/udziałowcami są osoby prawne (np. inne spółki z o.o.) należy wybrać opcję Pozostałe krajowe jednostki prywatne.

DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Podajemy dane adresowe wnioskodawcy.

CZŁONKOWIE ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO PODMIOTEM WNIOSKODAWCY

Podajemy dane osób zarządzających podmiotem wnioskodawcy zgodnie z dokumentem rejestrowym podmiotu. Przycisk plus umożliwia dodanie kolejnej osoby przycisk minus usuwa daną osobę.

Wybieramy przycisk Zapisz zmiany.

System LSI2014 jest tak zbudowany, że w przypadku wystąpienia błędów pojawia się komunikat wskazujący dany błąd.

Jeżeli nie ma błędów pojawi się pole Ostrzeżenie, które należy zaakceptować (o ile jesteśmy pewni wprowadzonych do LSI informacji).

Jeżeli w lewym dolnym rogu ekranu pojawi się zielony komunikat wówczas dane dotyczące wnioskodawcy zostały poprawnie zapisane do LSI2014.


IV. Tworzenie projektu

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty.

Z rozwijanej listy wybieramy pierwszą opcję Dodaj projekt.

Pojawiają się dwa bloki (jak na rysunku poniżej).

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 --

DANE PROJEKTU

Wpisujemy NIP wnioskodawcy i naciskamy zielony przycisk po prawej stronie NIP (pobierz nazwę wnioskodawcy).

Wpisujemy tytuł projektu.

Na podstawie NIP dane wnioskodawcy, które zostały dodane wcześniej do słownika wnioskodawców, zostaną przeniesione do formularza wniosku o dofinansowanie oraz do: Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie i Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis bez możliwości ich edytowania z poziomu samego formularza (chcąc dokonać zmian należy wybrać opcję Edytuj wnioskodawcę w menu Słowniki->Lista wnioskodawców).

Nadajemy numer teczki, w której będzie prowadzona sprawa (np. 1).


Następnie z rozwijanej listy w polu Numer naboru wybieramy nabór, do którego zamierzamy aplikować tj. **RPLU.15.01.00-IP.01-06-001/22**.

Zatwierdzamy przez zaznaczenie, iż zapoznaliśmy się z Regulaminem konkursu dostępnym na stronach RPO WL 2014-2020 (zaznaczenia należy dokonać po faktycznym zapoznaniu się z ww. Regulaminem) - w przedmiotowym przypadku zapoznanie z regulaminem oznacza zapoznanie się z Regulaminem konkursu w ramach naboru nr RPLU.15.01.00-IP.01-06-001/22.

DANE DOTYCZĄCE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA PROJEKTU

W tym bloku musimy podać login oraz identyfikator użytkownika w systemie LS2014 (Identyfikator użytkownika w systemie LSI2014, oznaczenie cyfrowe, widoczne na dolnej szarej belce obok loginu użytkownika) oraz rolę (uprawnienia użytkownika do danego projektu).

Istnieje możliwość dodawania kolejnych osób upoważnionych do przetwarzania projektu. Następnie wybieramy uprawnienia danej osoby do projektu. Szczegółowa informacja o uprawnieniach znajduje się na górze ekranu w niebieskim polu.

 Dodawanie projektu

Dokonujesz edycji nowego lub istniejącego projektu
Projekt jest przypisywany do wskazanego projektodawcy na podstawie numeru NIP - w każdym projekcie można zmienić projektodawcę według numeru NIP danego podmiotu o ile znajdzie taka potrzeba (np. zmiana formy prawnej przedsiębiorstwa).
Numer teczki lub sprawy wskazuje na numer, pod którym dany projekt prowadzony jest w dokumentacji własnej wnioskodawcy i nie jest związany z numeracją wykorzystywaną przez system LSI2014.
Numer naboru jest nierozdzielnie związany z projektem - dołączenie danego projektu do wybranego naboru jest ostateczne i nie ma możliwości późniejszej zmiany tego powiązania.
Do projektu można dołączyć innych interesantów, tj. użytkowników systemu LSI2014, poprzez wskazanie ich nazwy w systemie (login, nazwa konta wybrana podczas rejestracji użytkownika) oraz unikalnego identyfikatora (nadany automatycznie przez system i wyświetlany w nawiasie obok loginu użytkownika po wybraniu opcji menu "Konto"). Istnieje 5 podstawowych typów uprawnień, które można nadać interesantom w ramach projektu:

- 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 projektu. W danym projekcie może być wielu administratorów i wielu sygnatariuszy (w zależności od potrzeb), przy czym każdy administrator i każdy sygnatariusz może zmieniać uprawnienia dostępu wszystkich innych użytkowników w projekcie oraz usuwać każdego przypisanego do projektu użytkownika, odbierając mu w ten sposób jakiegokolwiek dostęp do projektu.

Twórca projektu automatycznie uzyskuje uprawnienie administratora projektu. 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.

Najwyższy stopień uprawnień do projektu ma sygnatariusz – to on podpisuje projekt.

Po tych czynnościach wybieramy Zapisz projekt.

Edycja danych projektu

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Lista projektów.

Pojawia się blok Lista Projektów dostępnych dla danego Użytkownika.

Możemy dodać nowy projekt – przycisk po lewej stronie ekranu, lub też dokonać edycji danych już istniejącego projektu – przycisk po prawej stronie. Czynności związane z edycją projektu lub też jego utworzeniem są analogiczne jak te opisane powyżej.

V. Wypełnianie nowego formularza w projekcie

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Wypełnij nowy formularz w projekcie. Z rozwijanej listy wybieramy projekt, dla którego chcemy wypełnić formularz (jak na rysunku poniżej)

Po wyborze projektu pojawi się lista dostępnych typów formularzy w danym projekcie:

- Wzór wniosku o dofinansowanie - formularz wniosku o dofinansowanie,
 - Formularz informacji - pomoc inna niż de minimis - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
 - Formularz informacji - pomoc de minimis - Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis.
- Formularze wymienione w literach b) i c) w dalszej części instrukcji opisywane są jako „formularze informacji”.

Przyciskiem po lewej stronie ekranu wybieramy opcję Wypełnij pusty formularz.

Formularz wniosku o dofinansowanie jest dokumentem obligatoryjnym tzn. jego złożenie jest wymagane w każdym projekcie. Pozostałe dwa wymienione „formularze informacji” składane są w zależności od rodzaju pomocy o jaką w ramach danego projektu ubiega się wnioskodawca. Szczegółowe informacje dotyczące obowiązku złożenia danego „formularza informacji” znajdują się w Załączniku nr 3 do Regulaminu konkursu – Instrukcji wypełniania załączników.

Poniżej przykład wizualizacji początku formularza wniosku o dofinansowanie:



Po tym wyborze pojawi się wybrany formularz oraz komunikat „Czy zaktualizować słowniki w formularzu, aby można było wprowadzać w nim zmiany?” Wybieramy opcję OK. Po aktualizacji można przystąpić do wypełniania formularza.

Pola formularzy oznaczone kolorem niebieskim są to pola, które wypełniają się automatycznie i wnioskodawca nie ma możliwości ich modyfikacji.

Wszelkie opcje związane z zapisem formularza, jego walidacją znajdują się na górze i na dole ekranu.

W trakcie wypełniania formularzy możemy wybrać opcję „Oblicz i zweryfikuj” – wówczas generator wskaże ewentualne błędy oraz przeliczy pola liczbowe.

Istnieje możliwość zapisania formularzy w trakcie ich wypełniania (zawierającego jeszcze błędy) poprzez wybór opcji Zapisz wersję na serwerze lub Zapisz dane lokalnie. Wybór drugiej opcji spowoduje zapisanie danego formularza poza systemem LSI2014, jednakże istnieje możliwość późniejszego importu tego dokumentu do systemu.

Jeżeli formularz jest poprawnie wypełniony wówczas na górze ekranu pojawi się zielony pasek z komunikatem **„brak błędów walidacji formularza”**. **Tak przygotowany formularz powinien znaleźć się w pakiecie dokumentów przekazywanych do LAW.**

Wybieramy opcję Zapisz wersję na serwerze – pojawi się pole, które umożliwia wprowadzenie opisu wersji formularza. Warto podawać opis, który umożliwi odszukanie właściwej wersji formularza.

Po zapisaniu formularza pojawi się komunikat potwierdzający czynność zapisu wraz z podaniem nr ID formularza – nr ID również umożliwia odnalezienie danej wersji dokumentu.

Jeżeli wnioskodawca przedłoży w jednym pakiecie do LAW kilka formularzy wniosku o dofinansowanie, kilka tych samych „formularzy informacji”, weryfikacji i ocenie podlega

tylko jeden formularz wniosku, tylko jeden „formularzy informacji” dotyczący danego rodzaju pomocy (de minimis lub innej niż de minimis) z najwyższym numerem ID.

Analogicznie postępujemy przy zapisie lokalnym dodatkowo podając gdzie chcemy zapisać formularz.

VI. Importowanie załączników do projektu

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Zaimportuj plik załącznika.

Pojawi się blok:

Importowanie pliku (dokumentu) wytworzonego poza systemem LSI2014 do wybranego projektu (Jak na rysunku poniżej).

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. "Załącznik 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

Opis pliku 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

Wybieramy plik, który chcemy zaimportować do projektu (przycisk po lewej stronie ekranu). Następnie opisujemy dany plik – najlepiej tak by był łatwo rozpoznawalny dla użytkownika.

Wybieramy projekt, do którego mamy zaimportować dany załącznik.

Wybieramy typ pliku, którego nazwa zaczyna się zawsze od „Załącznik do WND (.....) REACT-EU/.....”, tj.

- „Załącznik do WND (aplikowanie) REACT-EU/ numer i nazwa załącznika”
- „Załącznik do WND (aplikowanie/przed umową) REACT-EU/ numer i nazwa załącznika”
- „Załącznik do WND (przed umową) REACT-EU/ numer i nazwa załącznika”

Typ pliku powinien odpowiadać rodzajowi danego załącznika oraz etapowi w ramach którego jest składany.

Importujemy załącznik niebieskim przyciskiem Importuj.

Nie wychodząc z poziomu Importowanie pliku (dokumentu) wytworzonego poza systemem LSI2014 do wybranego projektu możemy dodać kolejny dokument.



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.

VII. Edycja dokumentów w projekcie

Jeżeli wnioskodawca chce edytować dokumenty, które zostały przyporządkowane dla danego projektu, z górnej belki wybiera przycisk Projekty a następnie Lista zapisanych dokumentów w projekcie.

Z rozwijanej listy wybieramy projekt, dla którego edytować dokumenty.

Z tego poziomu wnioskodawca może przyporządkować dany formularz wniosku o dofinansowanie, „formularze informacji” lub inny plik do danego segregatora.

Po wyborze projektu pojawia się lista dostępnych formularzy w projekcie oraz przypisanych do projektu zaimportowanych z zewnątrz załączników.

Po prawej stronie ekranu przy danej wersji formularza wniosku o dofinansowanie oraz danej wersji „formularza informacji” znajduje się przycisk Edytuj formularz po wyborze, którego możemy dokonać zmian w danym formularzu wniosku o dofinansowanie lub „formularzu informacji”. Czynności dotyczące wypełniania, walidowania i zapisu formularzy są analogiczne jak te opisane powyżej.

Po lewej stronie listy znajduje się przycisk Dodaj do projektu umożliwiający dodanie formularzy i plików zapisanych poza system LSI2014, jak również wypełnienie czystych formularzy.

VIII. Tworzenie 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. Z uwagi na powyższe wszystkie wersje wniosku o dofinansowanie, „formularzy informacji” oraz załączników do wniosku o dofinansowanie należy zamieszczać w jednym i tym samym segregatorze. Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Dodaj segregator. Pojawia się blok Dodawanie segregatora (jak na rysunku poniżej).

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 Twórczości, 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

Wybieramy projekt dla, którego chcemy stworzyć segregator.

Następnie wybieramy proces - Wniosek aplikacyjny (Aplikowanie o środki).

Nadajemy nazwę segregatora (taką, która będzie dla użytkownika łatwa do rozpoznania) oraz opis segregatora. Następnie nadajemy nr sprawy np. 1 i kategorię archiwalną np. również 1.

Wybieramy przycisk Zapisz zmiany.

Informacje zapisane w segregatorze można edytować. Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Lista segregatorów. Pojawia się blok Segregatory. Wybieramy projekt i proces. Po prawej stronie ekranu znajduje się przycisk Akcje, którego naciśnięcie umożliwia edycję segregatora.

W bloku Segregatory możemy również dodawać kolejne segregatory – przycisk po lewej stronie ekranu.

Po wyborze segregatora pojawiają się trzy opcje: Usuń z segregatora, Ignoruj/Anuluj i Dodaj do wybranego segregatora. Wybierając opcję Dodaj do wybranego segregatora spowodujemy, że w segregatorze znajdzie się dany dokument. Jeżeli dokonamy opisanej czynności wówczas w kolumnie Segregatory dla danego dokumentu pojawi się dodatkowo nr ID segregatora.

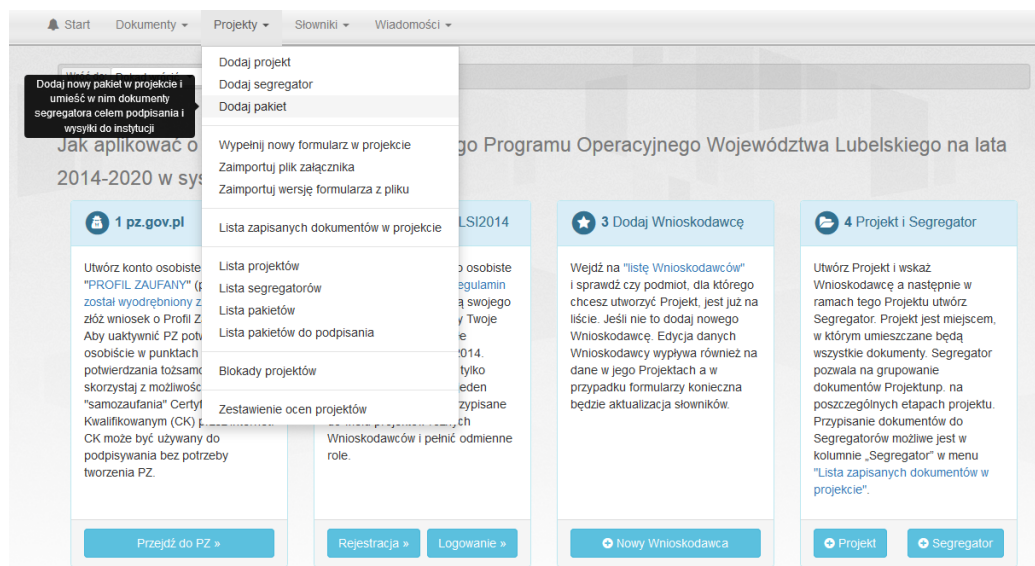
Wybór opcji usuń z segregatora spowoduje, że dokument zostanie z niego usunięty. Jeżeli dany dokument nie jest przypisany do żadnego segregatora wówczas w kolumnie Segregatory dla danego dokumentu widnieje czerwone pole z opisem BRAK.

Opcja Ignoruj/Anuluj ukrywa dwa wcześniej opisane pola.

X. Tworzenie pakietu

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 sygnatariusze w ramach projektów składają podpisy pod poszczególnymi pakietami, podpisując się tym samym pod wszystkimi plikami zawartymi w danym pakiecie.

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie **Dodaj pakiet** (jak na rysunku poniżej).



Wybieramy projekt oraz segregator, w ramach których chcemy utworzyć pakiet. Wybieramy opcję Dalej. Pojawia się blok DODAWANIE NOWEGO PAKIETU

Należy nadać Nazwę pakietu oraz wprowadzić jego opis. Informacje powinny być tak wpisane by wnioskodawca mógł w łatwy sposób zidentyfikować dany pakiet.

Następnie w pytaniu „Czy pakiet dotyczy protestu?” wybieramy opcję „Nie”

Na dole ekranu wybieramy przycisk 1.Zapisz zmiany.

Po dokonaniu tej czynności na dole ekranu pojawia się tabela Pliki dołączone do pakietu (jak na rysunku poniżej).

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 type="checkbox"/>	1	310071		Oświadczenie 10.05 (plik: pomoc w reinficie ule.jpg)	Zaś do VIND (oplikowanie) dla LAWP 34a. Oświadczenie wnioskodawcy o statusie przedsiębiorstwa	2021-05-04 12:22:47 (login: danian)	72b7c4051882140a84b51b18c18c7d5 076ae682888268f24b96644674afbac 80ca36b4e21ad8a5a59d28667d7dc54f f90a2dea7b5cd78e06f92c8da4ae494d	---		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
<input type="checkbox"/>	2	309407		aaaa (plik: 20210315140237.pdf)	Zaś do SKT za rok 2021 (sprawozdanie dot. kontroli trwałości) dla DW EFRR	2021-03-15 14:04:38 (login: danian)	056a725187875257670f81fa34dec684 ca523d20f638661c14a955ee1391b5a 40511d3d43c0035ef94631feeb0732 2c0411c4d4584356a022ec26b23a3a9	---		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
<input type="checkbox"/>	3	309691		111 (plik: 20210315135629_00002.jpg)	Zaś do VIND (oplikowanie) dla LAWP 68. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-15	2021-03-15 14:01:59 (login: danian)	f0ac8ac05c09985d6c9d806c00233e a17a0954679c6807c75876226d77c7795 4e308c4f7c7e7bfe3b0a927a4dc707 b42596b844ae077383d29a3e597a00ac	---		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
<input type="checkbox"/>	4	483045		AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2021-04-29 12:34:21 (login: danian)	123e11affd2f8b6cc796d4b701b3f08 715413da22ee00e61f31920a0e9f1f0f bf3f09993f0a1fcb04f2c73af0578060 0510987e930e243091f0ae90010a5662	brak walidacji formularza		EDYTUJ FORMULARZ POGLĄD FORMULARZA POBIERZ XML W PLIKU ZIP WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU
<input type="checkbox"/>	5	482708		?	Wzór wniosku o dofinansowanie	2021-04-22 14:34:43 (login: danian)	992d4ee420f2ba6d4020fa040c6d4ee 0f930f150fda52b43ef1a10fa971e0d 5d735041548c99ab0272c71e5025349f 7254427fab76bc693dca07093ab99f47	liczba błędów walidacji formularza: 100		EDYTUJ FORMULARZ POGLĄD FORMULARZA POBIERZ XML W PLIKU ZIP WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU

W tabeli należy zaznaczyć (pierwsza kolumna po lewej stronie) te pliki (które wcześniej zaimportowaliśmy lub sporządziliśmy w systemie, zgodnie z procedurą w pkt. V i VI), które chcemy żeby znalazły się w danym pakiecie.

Następnie wybieramy opcję 1. Zapisz zmiany

Istnieje możliwość edycji pakietu dotycząca zmiany nazwy i opisu pakietu jak również dodawania i usuwania dokumentów z pakietu.

Usuwanie z pakietu zapisanych w nim wcześniej załączników

Należy usunąć zaznaczenie danego załącznika z listy (pierwsza kolumna po lewej stronie tabeli) i wybrać przycisk 1. Zapisz zmiany. Następnie należy ponownie otworzyć dany projekt i dla pliku, który chcemy usunąć należy wybrać opcję Usuń z segregatora.

Dodawanie do pakietu kolejnych dokumentów

Należy otworzyć właściwy projekt i wybrać plik, który chcemy dodać do pakietu. Następnie należy tak jak to zostało opisane wcześniej dodać żądany plik do tego samego segregatora, który dotyczy edytowanego pakietu. Po ponownym otwarciu pakietu załącznik znajdzie się na liście dokumentów. Należy wówczas zaznaczyć go na liście załączników (pierwsza lewa kolumna w tabeli).

XI. Kopiowanie pakietu

Aby skopiować pakiet należy w górnej belce Projekty wybrać Lista pakietów. Po wskazaniu projektu oraz segregatora w danym projekcie wyświetlana jest lista dostępnych pakietów (jak na rysunku poniżej).

Należy wybrać pakiet, który wnioskodawca chce skopiować, a następnie w kolumnie Akcja należy wybrać przycisk Kopiuj pakiet.

Pojawi się okno dialogowe, w którym wnioskodawca, aby skopiować pakiet musi wybrać przycisk Kopiuj pakiet (jak na rysunku poniżej)

Skopiowany pakiet będzie widoczny po wybraniu w górnej belce – Projekty, opcji Lista pakietów.

Skopiowany pakiet nie jest zablokowany i nie posiada podpisu wnioskodawcy. Aby prawidłowo przygotować pakiet do złożenia w ramach naboru wnioskodawca musi zablokować, przekazać do podpisu i podpisać skopiowany pakiet (zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części Instrukcji).

XII. Blokowanie pakietu i przekazywanie go do podpisania.

Wnioskodawca, kiedy przygotuje już pakiet dokumentów, który chce złożyć do LAWP musi w pierwszej kolejności zablokować ten pakiet oraz przekazać go do podpisu.

Po wejściu w pakiet planowany do złożenia należy wybrać przycisk 2. Zablokuj

Podpisy złożone pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem

ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
Brak podpisów pod pakietem			

Zastosuj akcję do pakietu

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

Historia pakietu Wizualizacja (HTML) Pobierz pakiet (XML) Pobierz UPZD (PDF) Pobierz UPP (XML)

Zablokowanie pakietu uniemożliwia jego późniejszą edycję.

Zablokowany pakiet należy przekazać do podpisu.

Należy wybrać przycisk 3. Przekaż do podpisania.

Podpisy złożone pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem

ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
Brak podpisów pod pakietem			

Zastosuj akcję do pakietu

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

Historia pakietu Wizualizacja (HTML) Pobierz pakiet (XML) Pobierz UPZD (PDF) Pobierz UPP (XML)

Pojawi się okno dialogowe, które po wybraniu przycisku Przejdź do listy pakietów do podpisania, przekieruje wnioskodawcę na stronę, na której podpisuje się pakiet dokumentów.

Informacja

Pakiet został prawidłowo przekazany do podpisania. Podpis pod pakietem mogą złożyć jedynie użytkownicy systemu LSI2014 wskazani w ramach projektu jako **sygnatariusze** ([link](#)).

Aby podpisać się pod pakietem sygnatariusz musi zalogować się na swoim koncie w systemie LSI2014, a następnie przejść do pozycji menu "Projekty -> Lista pakietów do podpisania" ([link](#)). Na liście tej znajduje się opcja umożliwiająca złożenie podpisu pod pakietem.

Uwaga!

Próba podpisania pakietu z konta innego użytkownika systemu LSI2014 jest niezgodna z regulaminem ([link](#)) i może skutkować koniecznością stworzenia nowego pakietu w systemie.

Przejdź do listy pakietów do podpisania Zamknij

Pojawi się blok: Lista pakietów podpisanych lub do podpisania. Wybieramy projekt, dla którego chcemy podpisać pakiet.

Wybierz projekt:

Wybierz projekt

Lista pakietów podpisanych lub oczekujących na podpis

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000

Lp.	ID pakietu	Numer naboru	Tytuł projektu	Nazwa pakietu	Opis pakietu	Przekazujący do podpisania	Etap	Podpisali	Data podpisania	Data złożenia	Otwórz
11	68930	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	abc	nnnnnn	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-09-05 13:40:56)	2021-09-05 13:40:56		Otwórz pakiet
12	54859	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	test - po kopii	test	Cezary Szymański	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Cezary Szymański (2020-07-24 07:59:56) Damian Ślusarczyk (2021-10-06 09:37:23)	2021-10-06 09:37:23		Otwórz pakiet
13	58177	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	19.10.21	19.10.21	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)		Zakończ pakiet		Otwórz pakiet
14	87423	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	10.09.21	10.09.21	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-09-10 09:02:25)	2021-09-10 09:02:25		Otwórz pakiet
15	87004	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	aaaa	aaaa	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)		Zakończ pakiet		Otwórz pakiet
16	85987	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	czerwiec 2021	czerwiec 2021	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-06-24 14:55:03)	2021-06-24 14:55:03		Otwórz pakiet
17	85664	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	2	2	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-04-29 13:28:59)	2021-04-29 13:28:59		Otwórz pakiet
18	85648	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	290421	290421	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-04-29 09:20:40)	2021-04-29 09:20:40		Otwórz pakiet
19	84857	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	poprawa - kopia pakietu o id 84853 - kopia pakietu o id 84855	poprawa	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-04-22 14:58:00)	2021-04-22 14:58:00		Otwórz pakiet
20	84855	RPLU.03.07.06-IP-01-06-V0120	Wspieranie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	poprawa - kopia pakietu o id 84853	poprawa	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)		Zakończ pakiet		Otwórz pakiet

Wyświetlanie rekordów od 11 do 20 z 26 10 rekordów na stronę

1 2 3 4

Wyżej opisane czynności można również wykonać poprzez wybór z górnej belki przycisku Projekty, a następnie Lista pakietów do podpisania.



Przyczyną, dla której wnioskodawca nie widzi pakietów do podpisania jest najczęściej brak wystarczających uprawnień w projekcie. By móc podpisać pakiet należy z górnej belki wybrać przycisk Projekty, a następnie Lista projektów. Należy odszukać wybrany projekt i dokonać edycji danych w projekcie (przycisk po prawej stronie ekranu) polegających na nadaniu danej osobie uprawnień sygnatariusza. Podczas opisywanej czynności można również dodać kolejne osoby, które będą miały dostęp do projektu.

XIII. Podpisanie pakietu

Z górnej belki wybieramy Projekt, następnie Lista pakietów do podpisania i dla danego pakietu wybieramy przycisk Podpisz pakiet, a następnie po zapoznaniu się z ostrzeżeniem ponownie wybieramy opcję Podpisz.

Ostrzeżenie



Uwaga!

Podpisywanie pakietu z konta innego użytkownika systemu LSI2014 niż własne jest niezgodne z regulaminem ([link](#)) i może skutkować koniecznością stworzenia nowego pakietu w systemie.

Sprawdź czy jesteś zalogowany na swoje konto w systemie LSI2014.

Lista dokumentów w podpisywanym pakiecie.

Przed podpisaniem pakietu proszę zweryfikować listę formularzy oraz załączników celem sprawdzenia czy wszystkie dokumenty, które powinny się w nim znaleźć, zostały do niego dodane. W przypadku problemów technicznych z załączeniem dokumentu do pakietu prosimy o zgłoszenie tego problemu poprzez opcję "zgłoś błąd na stronie".

[zgłoś błąd na stronie](#)

Lista formularzy:

1. ID483046: **AUTOZAPIS** (Wzór wniosku o dofinansowanie)

Lista załączników:

BRAK ZAŁĄCZNIKÓW W PAKIECIE

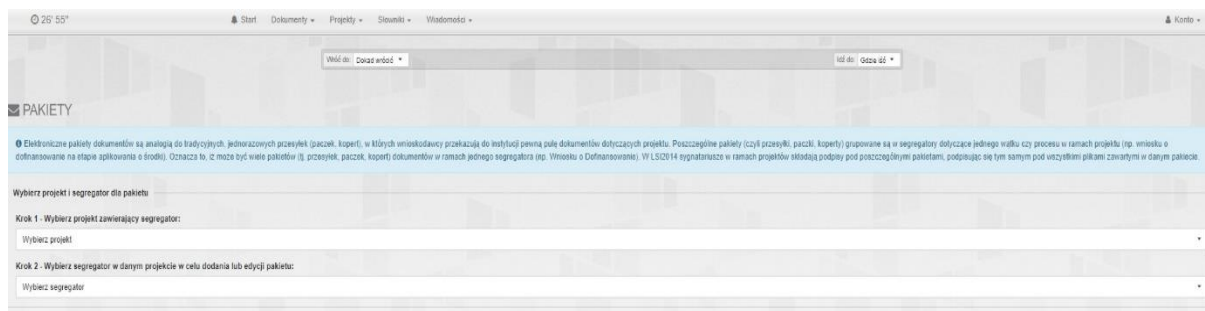
Podpisz

Zamknij

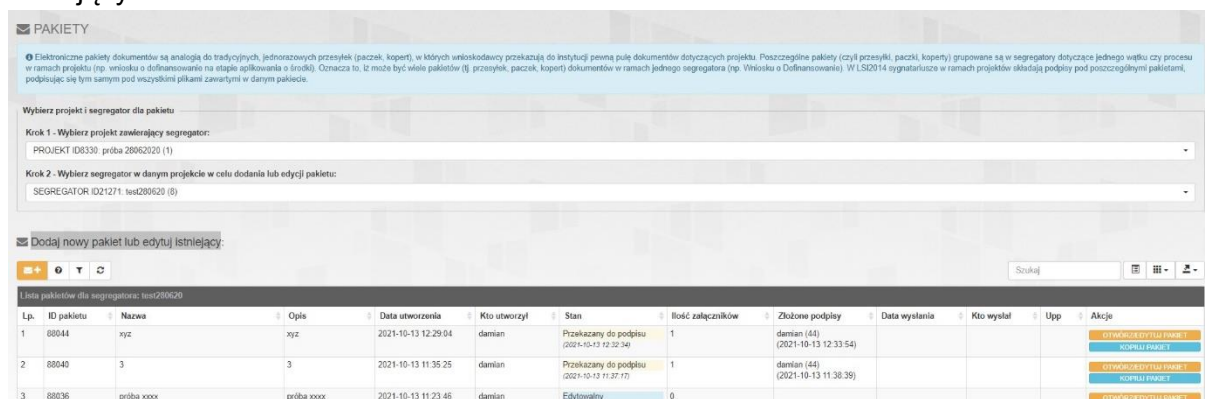
Po przekierowaniu na stronę profilu zaufanego należy podpisać pakiet. Po złożeniu podpisu użytkownik zostanie przekierowany z powrotem do systemu LSI2014.

XIV. Składanie pakietu

Po podpisaniu pakietu dokumentów pojawi się blok: Pakiety. Wybieramy projekt zawierający segregator, a następnie segregator w danym projekcie w edycji pakietu.



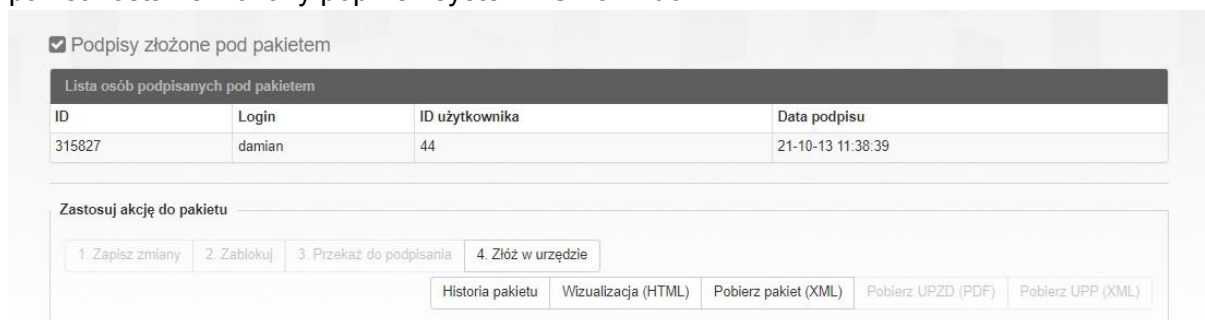
Po wykonaniu powyższych czynności pojawi się blok: Dodaj nowy pakiet lub edytuj istniejący.



Przyciskiem „Otwórz/edytuj pakiet” (kolor pomarańczowy) znajdującym się po prawej stronie ekranu w kolumnie Akcje otwieramy podpisany pakiet.

Pojawia się blok: Edycja istniejącego pakietu. **Otwarty pakiet jest zablokowany do edycji.**

Na dole strony znajduje się przycisk „4. Złóż w urzędzie” po naciśnięciu, którego podpisany pakiet zostanie złożony poprzez system LSI2014 do LAWP.



Po złożeniu w urzędzie wnioskodawca ma możliwość pobrania potwierdzenia złożenia dokumentacji do LAWP: przyciski UPZD lub UPP.

XV. Składanie pakietu dokumentów w ramach poprawy/uzupełnienia

Jeżeli Wnioskodawca na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych/oceny/przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie wezwany do poprawy/uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej, należy postępować w sposób analogiczny jak zostało to opisane we wcześniejszych rozdziałach.

Jeżeli poprawy wymaga formularz wniosku o dofinansowanie lub któryś z „formularzy informacji” wówczas z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Lista zapisanych dokumentów w projekcie.

Po wyborze projektu pojawia się lista dostępnych formularzy w projekcie oraz przypisanych do projektu zaimportowanych z zewnątrz załączników.

Po prawej stronie ekranu przy danej wersji formularza wniosku o dofinansowanie lub „formularza informacji” znajduje się przycisk Edytuj formularz po wyborze którego możemy dokonać zmian w danym formularzu.

W przypadku wezwania wnioskodawcy do poprawy formularza wniosku, Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie lub Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie należy edytować ostatnią złożoną do LAWPU wersję danego dokumentu (z uwzględnieniem poniższych zapisów regulujących poprawę oczywistych omyłek przez IOK).

W przypadku stwierdzenia przez IOK oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie lub w jednym z formularzy: Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis I Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie IOK poprawia tę omyłkę z urzędu.

Złożona przez wnioskodawcę wersja formularza po skorygowaniu przez IOK staje się również widoczna dla Wnioskodawcy tak samo jak segregator oraz pakiet, w którym została złożona. Dzięki temu Wnioskodawca na swoich widokach ma pełną historię tego co działo się w jego projekcie jak również w przypadku konieczności naniesienia poprawek na formularzu może pracować na ostatniej najbardziej aktualnej wersji tego formularza, w tym wersji w której IOK poprawiła oczywiste omyłki z urzędu. W przypadku gdy Wnioskodawca jest wezwany do poprawy któregoś z ww. formularzy na etapie weryfikacji spełnienia warunków formalnych/oceny/przed podpisaniem umowy o dofinansowanie korekty należy dokonać na ostatniej złożonej w IOK wersji formularza zwracając uwagę czy IOK z urzędu nie dokonała korekty oczywistych omyłek w tych formularzach. Ostatnia, poprawnie złożona wersja formularza będzie widoczna w systemie LSI2014 w zakładkach Ocena->Złożone projekty oraz Ocena->Złożone pakiety.

Jeżeli w ramach poprawy formularza wniosku o dofinansowanie istnieje konieczność poprawy danych wnioskodawcy, dane te należy zaktualizować w słowniku wnioskodawcy w systemie LSI2014. Na podglądzie Listy wnioskodawców przyciskiem Akcje otwieramy



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



dostęp do informacji o danym podmiocie. Pojawia się szereg pól, zawierających wpisy, które można edytować. Po dokonaniu stosownych korekt wybieramy przycisk Zapisz zmiany. Następnie należy zaktualizować słowniki w formularzu wniosku o dofinansowanie lub w danym „formularzu informacji”, który Wnioskodawca musi złożyć w ramach poprawy tworząc nowy pakiet dokumentów.

W przypadku, gdy poprawy wymaga któryś z załączników do wniosku o dofinansowanie, należy sporządzić poprawny załącznik, zapisać go pod nową nazwą (system nie przyjmie ponownie pliku o tej samej nazwie), a następnie zaimportować plik do projektu, tak jak zostało to opisane w rozdziale VI.

Zarówno w przypadku poprawy formularza wniosku o dofinansowanie, któregoś z „formularzy informacji” lub załączników poprawnie sporządzony dokument należy dodać do segregatora.

Po dokonaniu ww. czynności należy stworzyć nowy pakiet, zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale X. W pakiecie powinny znajdować się tylko i wyłącznie dokumenty wymagające poprawy/uzupełnienia. Po stworzeniu pakietu, należy go zablokować i przekazać do popisania, zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale XII oraz XIII. Podpisany pakiet należy złożyć do LAWP w sposób opisany w rozdziale XIV.