Instrukcja dotycząca przygotowania i złożenia wniosku o dofinansowanie

w ramach naboru nr RPLU.03.07.00-IP.01-06-V01/20

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.**

Natomiast dokumentacja aplikacyjna, jako pakiet dokumentów, składana jest do LAWP za pośrednictwem strony **https://covidlsi2014.lubelskie.pl/.**

UWAGA !!!

W dniu naboru tj. 29 lipca 2020 r. od godz. 9:30 przewidziano przerwę w działaniu systemu LSI2014.

Wnioskodawca, aby złożyć prawidłowo dokumentację aplikacyjną do LAWP musi dokonać wszystkich czynności w systemie LSI2014, opisanych w niniejszej Instrukcji, przed wyłączeniem systemu LSI2014, tj. **przed godz. 09:30 w dniu 29 lipca 2020 r.**

Po wskazanej powyżej godzinie wnioskodawca nie będzie miał już możliwości pozyskania z systemu LSI2014 informacji niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie za pośrednictwem strony https://covidlsi2014.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 opcje *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*.

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. **Identyfikator użytkownika będzie potrzebny przy przekazywaniu pakietu do urzędu – skopiuj identyfikator w formie cyfrowej (np. do programu Word) lub też zapisz go w wersji papierowej.**

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

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 dwie opcje: **Lista wnioskodawców** i **Dodaj nowego wnioskodawcę**.

Lista wnioskodawców pozwala zobaczyć dane wszystkich wnioskodawców zapisanych w systemie LSI2014, zaś druga opcja umożliwia dodanie nowego wnioskodawcy do systemu.

Edycja danych Wnioskodawcy

Na podglądzie *Listy wnioskodawców* przyciskiem *Akcje* otwieramy dostęp do informacji o danym podmiocie. Pojawia się szereg pól, zawierających wpisy, które można edytować.

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* wybrać przycisk *Dodaj nowego wnioskodawcę.* Na wygenerowanej stronie pojawią się trzy bloki do wypełnienia:

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 dana osobę.

Wybieramy przycisk *Zapisz zmiany*.

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

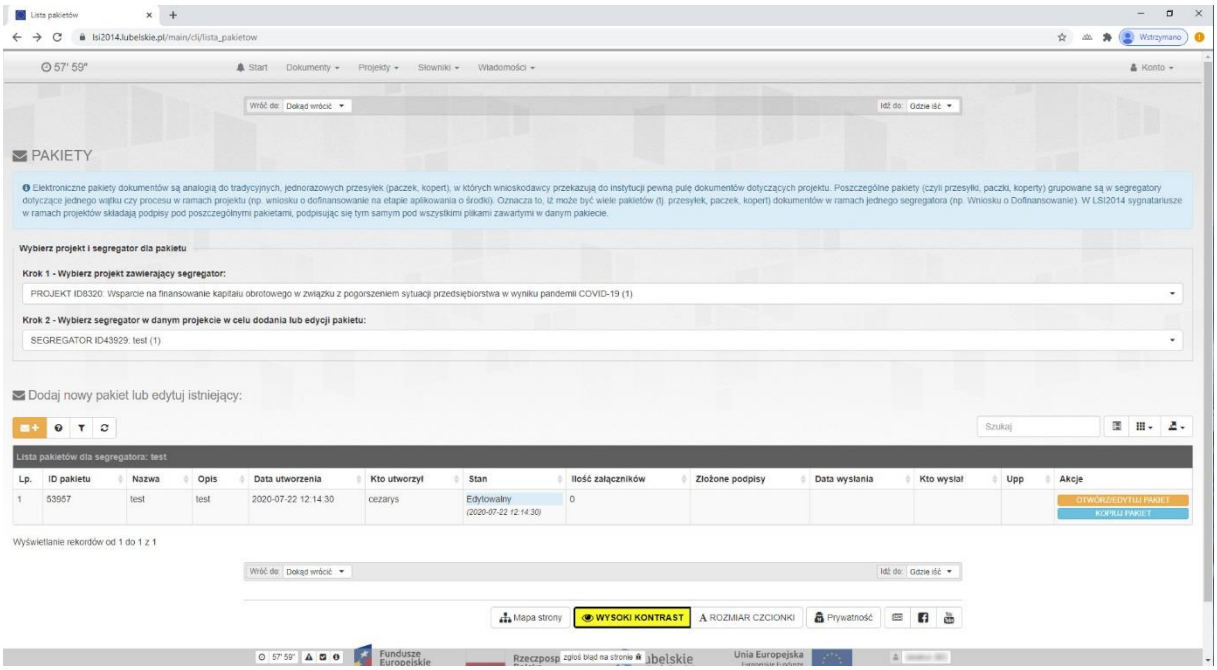
Jeżeli nie ma błędów pojawi się pole Ostrzeżenie, które należy zaakceptować (o ile jesteśmy pewni wprowadzonych do LSI informacji).

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

IV. Kopiowanie pakietu

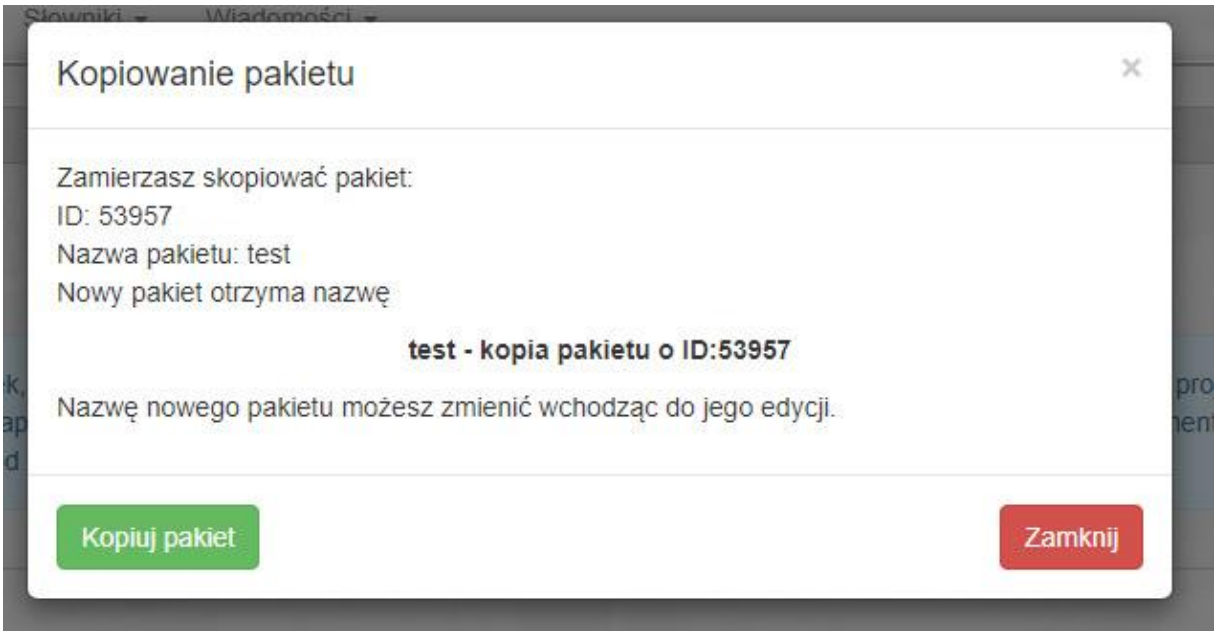
Wnioskodawcy, którzy przygotowali pakiet dokumentów do złożenia do LAWP w ramach naboru, który został anulowany, mają możliwość skopiowania przygotowanego uprzednio pakietu do naboru nr RPLU.03.07.00-IP.01-06-V01/20, którego dotyczy niniejsza Instrukcja.

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)

V. 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

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

Tytuł w tym naborze jest jednakowy i z góry ustalony dla wszystkich projektów. Wnioskodawca nie wpisuje tytułu projektu. Zostanie on uzupełniony automatycznie po wskazaniu numeru naboru, pole zostanie zablokowane do edycji oraz zostanie wyświetlona odpowiednia informacja.

Na podstawie NIP dane wnioskodawcy, które zostały dodane wcześniej do słownika wnioskodawców, zostaną przeniesione do formularza wniosku o dofinansowanie 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.03.07.00-IP.01-06-V01/20**.

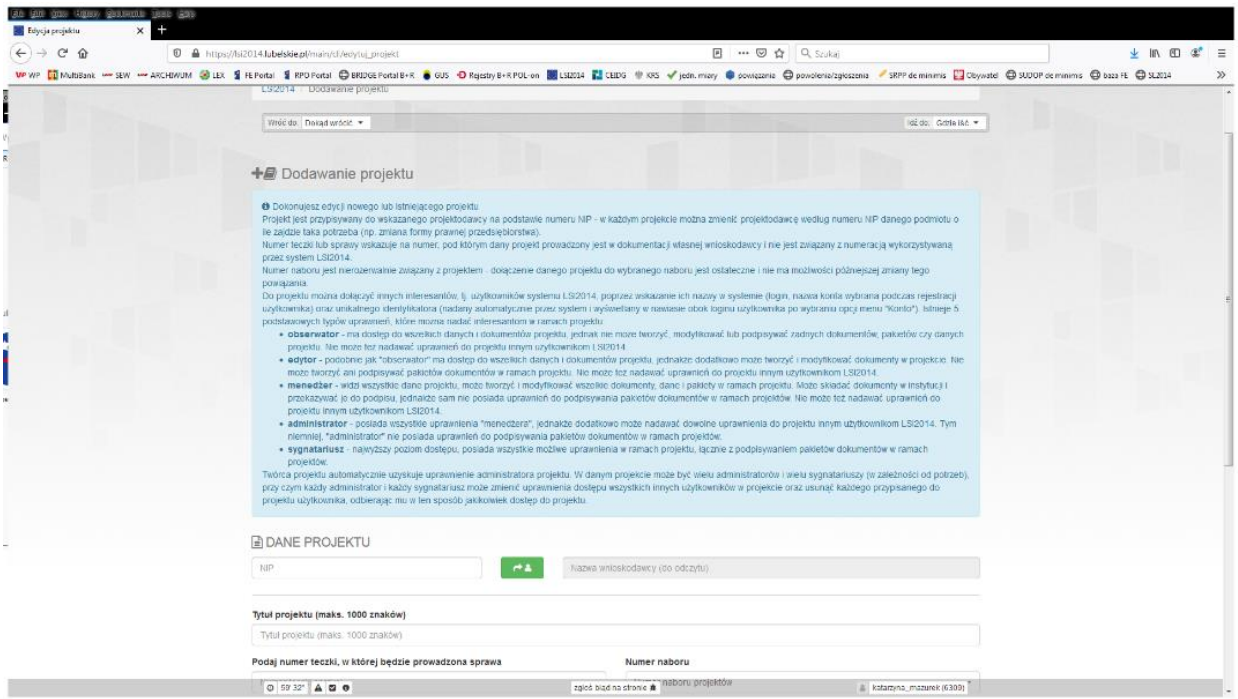
Zatwierdzamy przez zaznaczenie, iż zapoznaliśmy się z Wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie dostępnym na stronach RPO WL 2014-2020 (zaznaczenia należy dokonać po faktycznym zapoznaniu się z ww. Wezwaniem) - w przedmiotowym przypadku zapoznanie z regulaminem oznacza zapoznanie się z Wezwaniem do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach naboru nr RPLU.03.07.00-IP.01-06-V01/20.

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.



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.

<u>Najwyższy stopień uprawnień do projektu ma sygnatariusz – to on podpisuje projekt.</u>

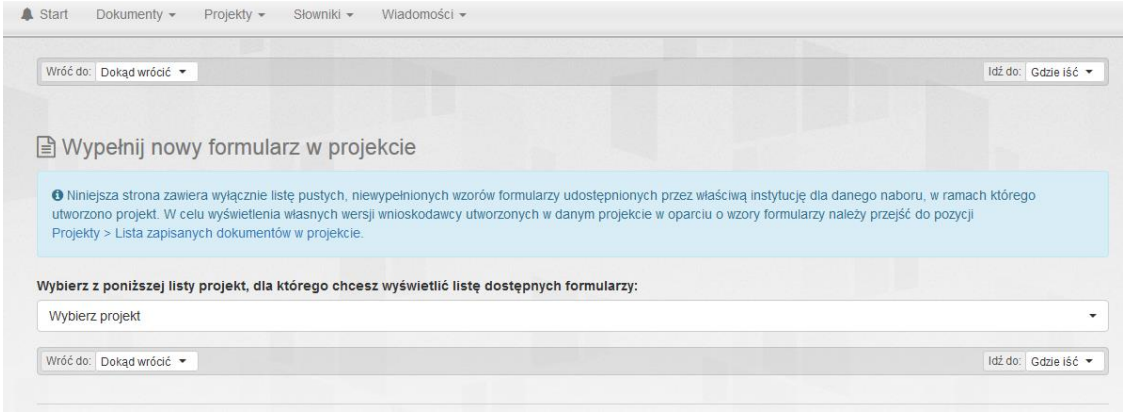
Po tych czynnościach wybieramy *Zapisz projekt*.

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.

VI. Wypełnianie nowego formularza w projekcie (wniosku o dofinansowanie)

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.

Przyciskiem po lewej stronie ekranu wybieramy opcję *Wypełnij pusty formularz*. Po wybraniu pojawi się formularz wniosku o dofinansowanie do wypełnienia przez wnioskodawcę.

Po tym wyborze pojawi się 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 formularza oznaczone kolorem niebieskim są to pola, które wypełniają się automatycznie i wnioskodawca nie mam możliwości ich modyfikacji.

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

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

Istnieje możliwość zapisania formularza w trakcie jego wypełniania (zawierającego jeszcze błędy) poprzez wybór opcji *Zapisz wersję na serwerze* lub *Zapisz dane lokalnie*. Wybór drugiej opcji spowoduje zapisanie 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 LAWP.**

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 LAWP kilka formularzy wniosku o dofinansowanie, weryfikacji i ocenie podlega tylko jeden, z najwyższym numerem ID.

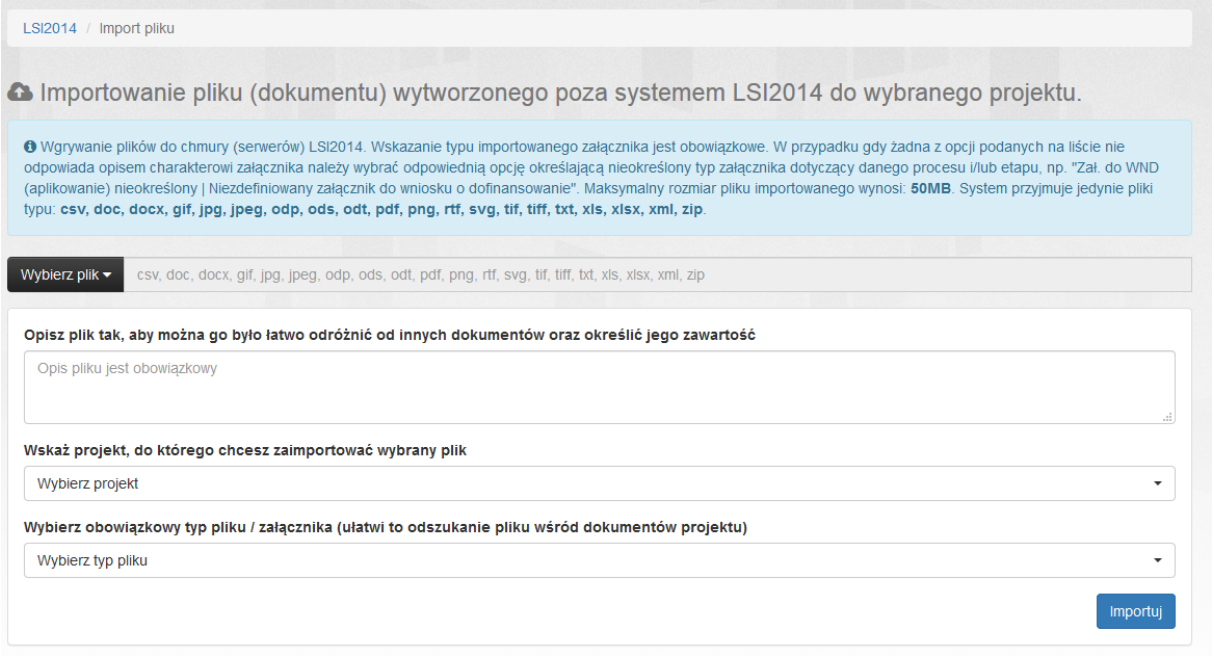
Analogicznie postępujemy przy zapisie lokalnym dodatkowo podając gdzie chcemy zapisać formularz.

VII. 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).



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 „Zał. do WND (aplikowanie dla LAWP)…" (typ pliku powinien odpowiadać rodzajowi danego załącznika).

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.

VIII. 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 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 znajduje się przycisk *Edytuj formularz* po wyborze, którego możemy dokonać zmian w danym formularzu wniosku o dofinansowanie. Czynności dotyczące wypełniania, walidowania i zapisu formularza są analogiczne jak te opisane powyżej.

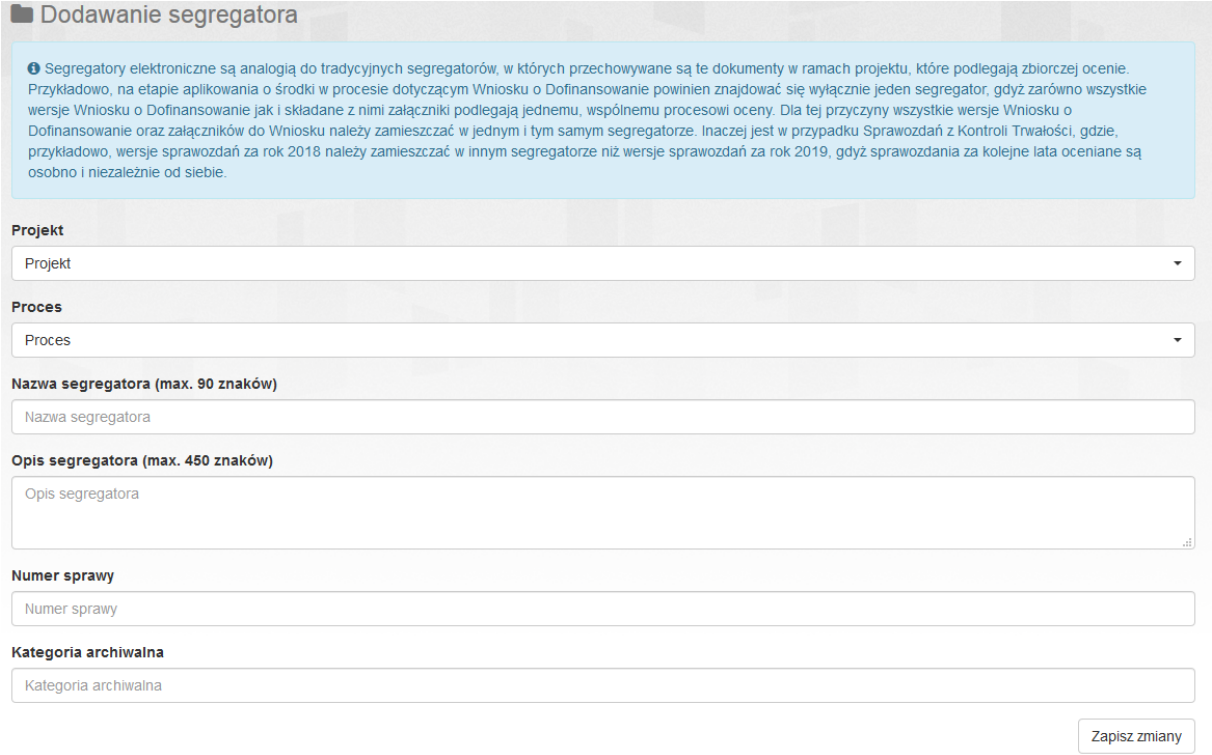
Po lewej stronie listy znajduje się przycisk *Dodaj do projektu* umożliwiający dodanie formularzy i plików zapisanych poza system LSI2014, jak również wypełnienie czystych formularzy.

IX. 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 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).



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.*

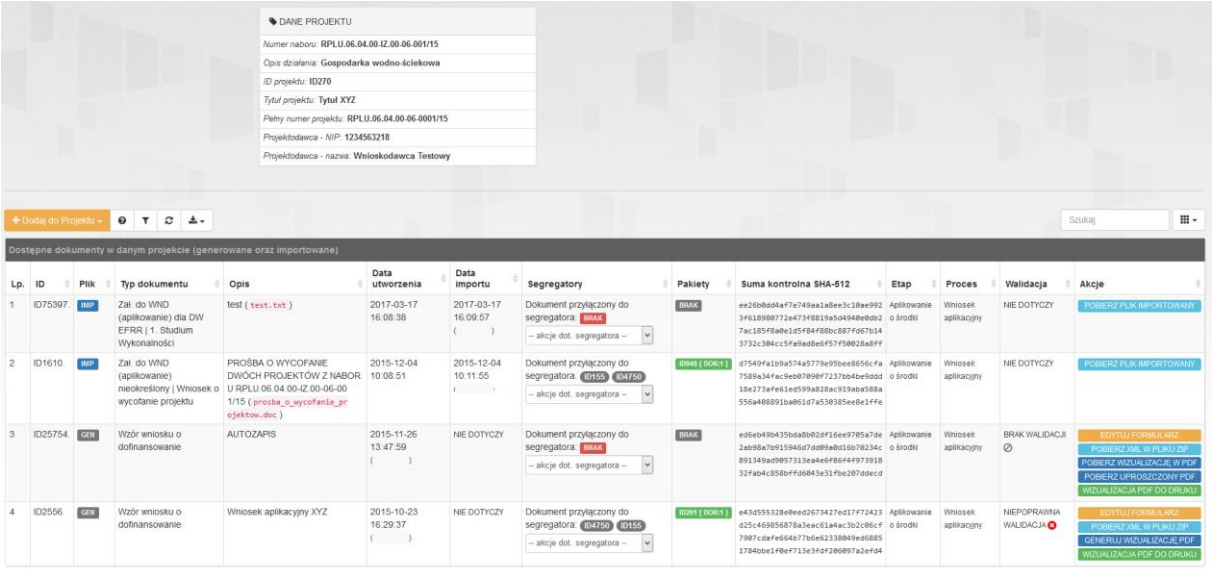
Informacje zapisane w segregatorze można edytować. Z górnej belki wybieramy przycisk *Projekty* a następnie Lista segregatorów. Pojawia się blok *Segregatory.* Wybieramy projekt i proces. Po prawej stronie ekranu znajduje się przycisk *Akcje*, którego naciśnięcie umożliwia edycję segregatora.

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

X. Przypisanie dokumentów z projektu do segregatora

Z górnej belki wybieramy przycisk *Projekty* a następnie *Lista zapisanych dokumentów w projekcie*.

Wybieramy projekt, po czym zostaje wygenerowana lista dokumentów zapisanych w projekcie (jak na rysunku poniżej).



W kolumnie Segregatory dla każdego dokumentu należy z rozwijanej listy (akcje dot. Segregatora) wybrać segregator, do którego chcemy przypisać dany dokument.

Należy pamiętać, że tworząc pakiet dokumentów powinny się one znajdować w tym samym segregatorze.

Po wyborze segregatora pojawią 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.

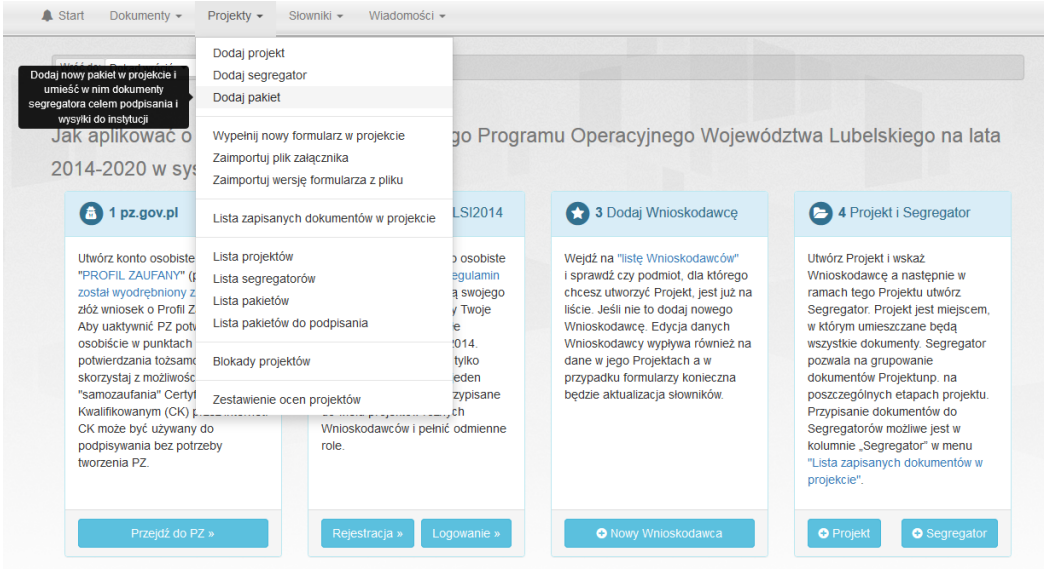
Wybór opcji usuń z segregatora spowoduje, że dokument zostanie z niego usunięty. Jeżeli dany dokument nie jest przypisany do żadnego segregatora wówczas w kolumnie Segregatory dla danego dokumentu widnieje czerwone pole z opisem BRAK.

Opcja Ignoruj/Anuluj ukrywa dwa wcześniej opisane pola.

XI. 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).



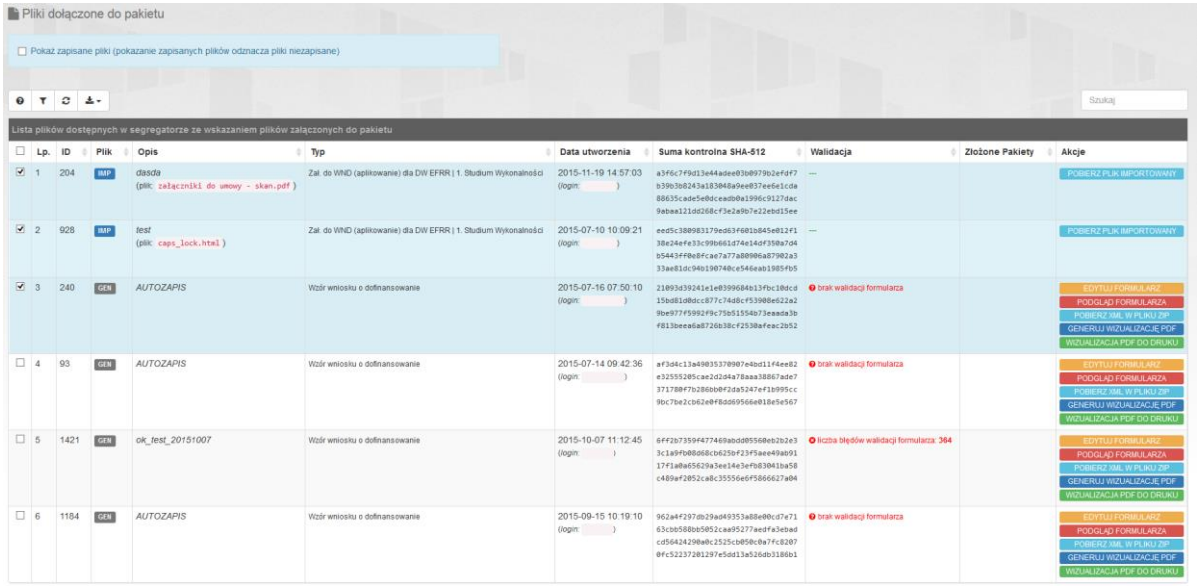
Wybieramy projekt oraz segregator, w ramach których chcemy utworzyć pakiet. Wybieramy opcję *Dalej.* Pojawia się blok *DODAWANIE NOWEGO PAKIETU*

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).



W tabeli należy zaznaczyć (pierwsza kolumna po lewej stronie) te pliki (które wcześniej zaimportowaliśmy lub sporządziliśmy w systemie, zgodnie z procedurą w pkt. VI i VIII), 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).

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*

Zablokowanie pakietu uniemożliwia jego późniejszą edycję.

Zablokowany pakiet należy przekazać do podpisu.

Należy wybrać przycisk *3. Przekaż do podpisania.*

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

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

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

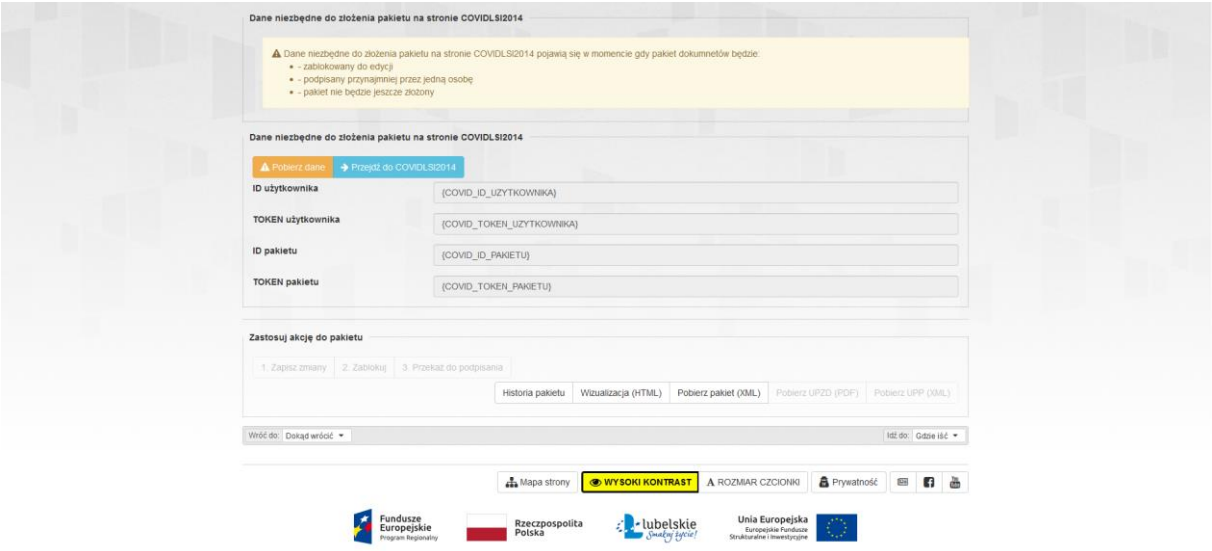
Z górnej belki wybieramy *Projekt,* następnie *Lista pakietów do podpisania* i dla danego pakietu wybieramy przycisk *Podpisz pakiet,* a następnie po zapoznaniu się z ostrzeżeniem ponownie wybieramy opcję *Podpisz.*

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 przez wybór w górnej belce Projekty, następnie Lista pakietów, znajdziemy się na liście, na której znajduje się podpisany przez wnioskodawcę pakiet.

Po wejściu w podpisany pakiet pojawia na się blok ***DANE NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA PAKIETU NA STRONIE COVIDLSI2014*** (jak na rysunku poniżej).



Powyższy blok zawiera zestaw informacji, które są niezbędne aby złożyć wniosek o dofinansowanie do LAWP – **ID użytkownika oraz pakietu i TOKEN użytkownika oraz pakietu.**

W ww. bloku znajduje się przycisk „Pobierz dane". Po jego naciśnięciu zostanie wygenerowany plik tekstowy zawierający dane dotyczące ID użytkownika oraz projektu i TOKENU użytkownika oraz projektu.

Obok dostępny jest przycisk „Przejdź do COVIDLSI2014", który umożliwia przejście na stronę składania pakietów do LAWP tj. stronę https://covidlsi2014.lubelskie.pl/. Po wyborze tego przycisku i przejściu na stronę składania pakietów, wszystkie pola niezbędne do złożenia pakietu uzupełniane są automatycznie.

Wnioskodawca musi zapisać ww. dane informacyjne (ID oraz TOKEN) poza systemem LSI2014, ponieważ system LSI2014 zostanie wyłączony o godzinie 9:30, natomiast wnioskodawca będzie musiał podać ww. dane, na stronie https://covidlsi2014.lubelskie.pl/

Ramka z danymi niezbędnymi do złożenia pakietu dokumentów za pośrednictwem strony będzie dostępna tylko w pakietach w projektach z naboru RPLU.03.07.00-IP.01-06-V01/20, które zostały zablokowane, podpisane przez co najmniej jedną osobę i nie zostały jeszcze złożone.

Dane dotyczące użytkownika oraz podpisanego pakietu dokumentów składane są do LAWP za pośrednictwem strony **https://covidlsi2014.lubelskie.pl/**
Powyższe oznacza złożenie wniosku o dofinansowanie

Strona **https://covidlsi2014.lubelskie.pl/** będzie uruchomiona w dniu 29 lipca 2020 r. o godz. 7.30, przy czym możliwość złożenia wniosku o dofinansowanie będzie od godz. 10:00:00 tego samego dnia.

Strona **https://covidlsi2014.lubelskie.pl/** wygląda jak na rysunku poniżej. Aby złożyć pakiet za jej pośrednictwem nie ma wymogu rejestracji czy logowania.

Jeżeli wnioskodawca nie przeszedł na ww. stronę przy użyciu przycisku w LSI2014, należy wówczas wypełnić wszystkie wymagane na stronie pola. Wnioskodawca w wyznaczone pola wpisuje ID

użytkownika oraz TOKEN użytkownika, a następnie ID pakietu oraz TOKEN pakietu, które wcześniej zostały przez wnioskodawcę zapisane na podstawie informacji wygenerowanych w systemie LSI2014.

Ostatnią czynnością jest wybór przycisku *Kliknij by złożyć pakiet*.

Po kliknięciu ww. przycisku system może przez jakiś czas przetwarzać informacje, co oznacza, że wnioskodawca musi zaczekać na zakończenie tego procesu.

W momencie, gdy system przetworzy informacje i wniosek o dofinansowanie zostanie złożony do LAWP na ekranie zostanie wygenerowany wynik operacji (jak na rysunku poniżej).

Składanie pakietu w LSI2014 w ramach naboru COVID (nr: RPLU.03.07.00-IP.01-06-V01/20)

WYNIK PRÓBY ZŁOŻENIA PAKIETU (INFORMACJA ZWROTNA OD SYSTEMU LSI2014):

WYNIK składania:	*SUKCES OPERACJI (1-00000000):* *PROCES SKŁADANIA ZAKOŃCZONY POWODZENIEM:* *Pakiet z LSI2014 o ID 00000* *został złożony w dniu 2020-07-23* *o godz. 09:57:30.086731 czasu lokalnego (CEST)* *przez użytkownika LSI2014 o ID 00000* *Token (kod) służący za potwierdzenie złożenia pakietu:* *00000000* *W systemie LSI2014 informacja o złożeniu tego pakietu* *pojawi się z pewnym opóźnieniem.*
DATA informacji:	*2020-07-23 09:57:30.086731 (czas lokalny: CEST)*

POBIERZ POTWIERDZENIE (PLIK .TXT)

SKŁADANIE KOLEJNEGO PAKIETU:

Jeżeli chcesz złożyć kolejny pakiet w tym samym naborze możesz to zrobić, pod warunkiem, że jest to pakiet składany w ramach innego projektu i dla innego wnioskodawcy (w ramach naboru COVID-owego jeden wnioskodawca może składać pakiety z wnioskami tylko w ramach jednego projektu).

ZŁÓŻ PAKIET DLA INNEGO PROJEKTU

Po złożeniu pakietu istnieje możliwość złożenia kolejnego pakietu w ramach innego projektu po naciśnięciu przycisku „ZŁÓŻ PAKIET DLA INNEGO PROJEKTU”.

Po poprawnym złożeniu pakietu dostępny jest przycisk „POBIERZ POTWIERDZENIE (PLIK .TXT)”, który generuje plik tekstowy zawierający treść potwierdzenia złożenia pakietu.

W celu zachowania ww. potwierdzenia złożenia pakietu można również zrobić zrzut ekranu lub zdjęcie.