

ORG.KCB.2621/28/19

Załącznik nr 5 do Zaproszenia do składania ofert-Tematyka scenariusza

Material do scenariusza do szkolenia z Lokalnego Systemu Informatycznego LSI2014

Tytuły poszczególnych odcinków powinny składać się z następujących części:

1. **Rejestracja i logowanie** (rejestracja, logowanie, nabory wniosków o dofinansowanie)
2. **Dodawanie wnioskodawcy** (dodawanie wnioskodawcy)
3. **Utworzenie projektu** (dodawanie projektu oraz nadawanie roli, wypełnianie nowego formularza w projekcie, lista zapisanych dokumentów w projekcie - edycja formularza w projekcie)
4. **Tworzenie segregatora i dodawanie załączników** (tworzenie segregatora, dodawanie załączników)
5. **Tworzenie pakietów i ich podpisywanie** (tworzenie pakietów i ich podpisywanie)
6. **Składanie wniosku o dofinansowanie w instytucji** (składanie wniosku w instytucji, tworzenie i odbiór wiadomości w systemie LSI2014)

REJESTRACJA

Wrac do: Dokład wrócić

Załącz konto wnioskodawcy

Rejestracja

Przypomnij login i hasło

Logowanie

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) zostai wyodrębniony z ePUAP) i złóż wniosek o Profil Zaufany (PZ). Aby uaktywnić PZ potwierdź dane osobiste w punktach potwierdzania tożsamości lub skorzystaj z możliwości
- 2 Załóż 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
- 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
- 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 Projektunp. na

Każdy wnioskodawca, który planuje złożyć wniosek o dofinansowanie w systemie LSI2014 jest zobowiązany do założenia konta na jednym z poniższych portali:

- w systemie Profil Zaufany (PZ) (https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf)
- zakup bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem lub uzyskanie bezpłatnego PZ w systemie Profil Zaufany (https://pz.gov.pl/Instrukcja_Uzytkownika_PZ.pdf).

1. Po założeniu konta na jednym z ww. portali użytkownik w zakładce *Rejestracja* ma możliwość założenia konta w systemie LSI2014. Aby zarejestrować się w systemie LSI2014 należy otworzyć przeglądarkę internetową i wprowadzić adres systemu <https://lsi2014.lubelskie.pl/main/any/start>. Po wyświetleniu się strony startowej systemu z górnego menu wybieramy opcje *Konto-Rejestracja*.
2. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony formularz rejestracyjny użytkownika zawierający następujące pola:
 - **Adres e-mail** – posłuży do kontaktów pomiędzy wnioskodawcą, a instytucją;
 - **Nazwa użytkownika** – 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;
 - **Hasło** – 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.
 - **Oświadczenia (obowiązkowe):**
 - Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji.
 - Potwierdzenie zapoznania się z regulaminem serwisu
3. Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól należy zatwierdzić formularz przyciskiem *Zarejestruj się*. Po zatwierdzeniu formularza nastąpi przekierowanie 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 wnioskodawca powtórnie zostanie przekierowany 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.

Zaleca się, aby użytkownicy systemu LSI2014 korzystali z przeglądarki internetowej Mozilla Firefox

LOGOWANIE

LSI2014 Start Dokumenty Konto

Wróć do: Dokąd wrócić

Zaloguj się na konto użytkownika

Rejestracja
Przypomnij login i hasło
Logowanie

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) został wyodrębniony z ePUAP) i złoś wniosek o Profil Zaufany (PZ). Aby uaktywnić PZ potwierdź dane osobiste w punktach potwierdzania tożsamości lub skorzystaj z możliwości
- 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
- 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
- 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 Projektunp. na

- Po wybraniu opcji logowania zostanie wyświetlony formularz logowania umożliwiający wprowadzenie *Loginu użytkownika* oraz *Hasła*, które zostały wprowadzone przez wnioskodawcę podczas rejestracji. Jeżeli podane dane zostaną poprawnie zweryfikowane w bazie danych użytkownik zostanie zalogowany 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. 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.

29' 51" Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości Konto

Wróć do: Dokąd wrócić

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

nazwa użytkownika

identyfikator użytkownika

Zmień hasło
Zmień adres email
Wyloguj

5 Formularze i załączniki
Dodawaj dokumenty do Projektu (generowane i importowane). Otwórz nowy formularz w ramach Projektu aby go wypełnić. Importuj pliki załączników do Projektu (maks. wielkość każdego importowanego załącznika to 50MB). Po otwarciu formularza do edycji zawsze

6 Utwórz Pakiet
Pakiet jest to grupa dokumentów z Segregatora w danym Projekcie przeznaczona do podpisania i wysyłki do instytucji. Jeden dokument może być umieszczony w wielu Pakietach. Pakiet jest edytowalny do momentu jego zablokowania. Po zablokowaniu

7 Podpisz Pakiet
Aby podpisać pakiet musisz mieć w danym projekcie uprawnienia Sygnatariusza. w Projekcie. Możesz je nadać każdemu Użytkownikowi LSI2014 edytując dane Projektu na "Lista projektów.". Każdy Sygnatariusz ze po zalogowaniu na swoje konto w LSI2014 podpisuje

8 Złóż Pakiet w Instytucji
Gdy na liście Pakietów widzisz wszystkie podpisy to znak, że możesz przejść do edycji Pakietu i złożyć go w Instytucji za pomocą przycisku „Złóż w urzędzie”. Każdego pakiecie jest błąd a został on już zablokowany wówczas możesz stworzyć kolejny nowy Pakiet. Na

NABORY WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

1. 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*.

1 Rejestracja i logowanie
Zarówno rejestracja wstępna jak i późniejsze logowanie jest konieczne do używania Systemu LSI2014. Konto powinno być uwierzytelnione następnie za pomocą konta ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej) - potrzebne konto na www.epuap.gov.pl System LSI2014 jest zintegrowany z Profilem Zaufanym ePUAP, tak więc użytkownik Systemu LSI2014 musi mieć uprzednio założone konto na platformie ePUAP aby poprawnie wysłać Segregator z załącznikami na Konkurs w ramach systemu LSI2014

2 Wybierz konkurs
Wybierz spośród otwartych konkursów taki na który możesz złożyć Wniosek o Dofinansowanie zgodnie z dostępnym na stronie regulaminem. W momencie gdy nie ma opublikowanych konkursów pasujących do Twoich kryteriów, możesz zebrać dokumenty w Segregator i wysłać później gdy Twój konkurs będzie już otwarty.

3 Stwórz Segregator
Utwórz segregator Projektu w którym będziesz przechowywać Wnioski pisane w generatorze LSI2014 oraz inne załączone pliki wgrane do Systemu. Wypełniając formularze wniosków w dostępnym generatorze dopinasz je do Segregatora. Wgrasz tam również swoje pliki (mapy, zdjęcia, dokumenty) i dołączasz do tego samego Segregatora.

4 Wyślij Segregator na konkurs
Segregator z wypełnionymi formularzami Wniosków o Dofinansowanie oraz potrzebny załącznikami w formie elektronicznej wysyłaj do Urzędu. Nie potrzeba do tego kwalifikowanego podpisu elektronicznego gdyż dokument wraz załącznikami podpisany jest za pomocą Profilu Zaufanego platformy ePUAP.

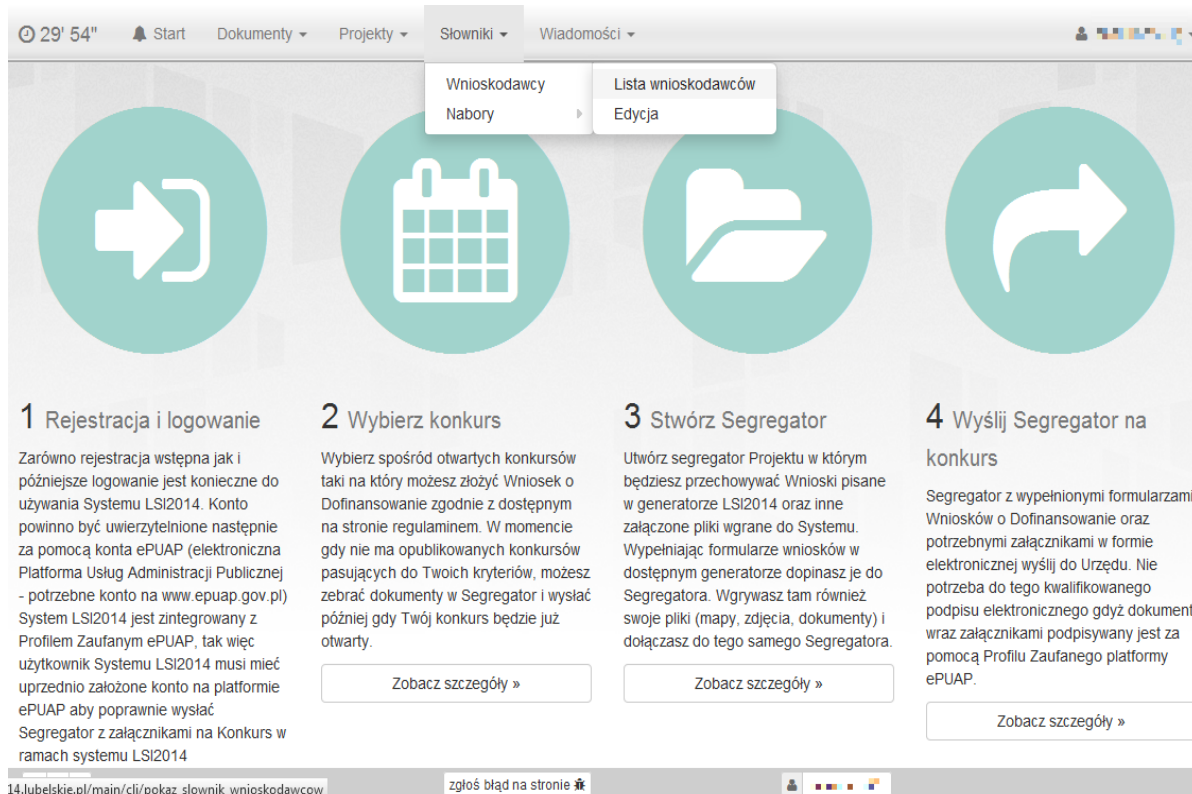
2. Po wybraniu z menu tej opcji zostanie wyświetlona tabelka zawierająca wszystkie ogłoszone nabory. Tabela ta zawiera takie informacje jak: Identyfikator naboru; Numer naboru; Nazwę naboru; Rundę; Instytucję ogłaszającą nabór; Kwotę alokacji w PLN; Kwotę alokacji w EUR; Rodzaj naboru; Status; Datę rozpoczęcia; Datę zakończenia; Akcje; Podgląd danych naboru.

Lista naborów Wniosków

Lp.	ID	Zatwierdzenie	Numer konkursu	Nazwa	Runda	Instytucja	Alokacja w PLN	Alokacja w EURO	Rodzaj	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	ID31		RPLU.01.01.00-IZ.03.06.001/16	nie dotyczy	1.1 Regionalna infrastruktura i badania rozwojowa	Z.00 - Departament Wzrostania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	44 445 462,14 PLN	10 041 676,00 €	zamknięty	zakńczony	2016-08-29 10:04:41	2017-05-31 23:59:59
2	ID95		RPLU.01.01.00-IZ.03.06.001/18	nie dotyczy	1.1 Regionalna infrastruktura badawczo-rozwojowa	Z.00 - Departament Wzrostania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego	30 672 260,00 PLN	7 400 000,00 €	zamknięty	zamknięty	2016-03-31 00:00:00	2016-06-30 23:59:59
3	ID19		RPLU.01.02.00-IP.01-05-001/15	nie dotyczy	1.2 Badania celowe	P.01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	115 303 045,01 PLN	27 017 800,00 €	zamknięty	zakńczony	2015-12-31 00:00:00	2016-02-10 23:59:59
4	ID55		RPLU.01.01.00-IP.01-05-001/17	nie dotyczy	1.2 Badania celowe	P.01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	42 944 380,08 PLN	10 216 450,68 €	zamknięty	zakńczony	2017-05-30 00:00:00	2017-08-01 15:00:00
5	ID104		RPLU.01.02.00-IP.01.03.001/18	nie dotyczy	1.2 Badania celowe	P.01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	20 000 000,00 PLN	4 763 755,46 €	zamknięty	zakńczony	2016-05-30 00:00:01	2016-08-31 15:00:00
6	ID118		RPLU.01.02.00-IP.01-03-001/19	nie dotyczy	1.2 Badania celowe	P.01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	20 000 000,00 PLN	4 618 136,10 €	zamknięty	zakńczony	2016-02-28 00:00:00	2016-04-30 15:00:00
7	ID20		RPLU.01.03.00-IP.01-05-001/15	nie dotyczy	1.3 Infrastruktura badawczo-rozwojowa w przedsiębiorstwach	P.01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	116 179 312,04 PLN	27 208 670,00 €	zamknięty	zakńczony	2015-12-31 00:00:00	2016-02-10 23:59:59
8	ID50		RPLU.01.03.00-IP.01-05-001/17	nie dotyczy	1.3 Infrastruktura badawczo-rozwojowa w przedsiębiorstwach	P.01 - Lubelska Agencja Wspierania Przedsiębiorczości w Lublinie	51 469 627,17 PLN	12 351 722,38 €	zamknięty	zakńczony	2017-01-31 00:00:00	2017-03-01 15:00:00

DODAWANIE WNIOSKODAWCY

1. Przed rozpoczęciem tworzenia projektu w systemie LSI2014 należy dodać wnioskodawcę do słownika wnioskodawców. Aby tego dokonać użytkownik systemu LSI2014 musi się zalogować do systemu a następnie z pozycji menu górnego wybrać opcje *Słowniki – Wnioskodawcy - Lista wnioskodawców*.



The screenshot shows the top navigation bar of the LSI2014 system. The 'Słowniki' menu is open, displaying 'Wnioskodawcy' and 'Lista wnioskodawców' as sub-options. Below the navigation bar, there are four main steps for project creation:

- 1 Rejestracja i logowanie**: Zarówno rejestracja wstępna jak i późniejsze logowanie jest konieczne do używania Systemu LSI2014. Konto powinno być uwierzytelnione następnie za pomocą konta ePUAP (elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - potrzebne konto na www.epuap.gov.pl) System LSI2014 jest zintegrowany z Profilem Zaufanym ePUAP, tak więc użytkownik Systemu LSI2014 musi mieć uprzednio założone konto na platformie ePUAP aby poprawnie wysłać Segregator z załącznikami na Konkurs w ramach systemu LSI2014.
- 2 Wybierz konkurs**: Wybierz spośród otwartych konkursów taki na który możesz złożyć Wniosek o Dofinansowanie zgodnie z dostępnym na stronie regulaminem. W momencie gdy nie ma opublikowanych konkursów pasujących do Twoich kryteriów, możesz zebrać dokumenty w Segregator i wysłać później gdy Twój konkurs będzie już otwarty.
- 3 Stwórz Segregator**: Utwórz segregator Projektu w którym będziesz przechowywać Wnioski pisane w generatorze LSI2014 oraz inne załączone pliki wgrane do Systemu. Wypełniając formularze wniosków w dostępnym generatorze dopinasz je do Segregatora. Wgrasz tam również swoje pliki (mapy, zdjęcia, dokumenty) i dołączasz do tego samego Segregatora.
- 4 Wyślij Segregator na konkurs**: Segregator z wypełnionymi formularzami Wniosków o Dofinansowanie oraz niezbędnymi załącznikami w formie elektronicznej wysyłaj do Urzędu. Nie potrzeba do tego kwalifikowanego podpisu elektronicznego gdyż dokument wraz załącznikami podpisany jest za pomocą Profilu Zaufanego platformy ePUAP.

2. Aby wprowadzić dane wnioskodawcy do systemu należy wybierając z pozycji menu górnego opcje *Słowniki – Wnioskodawcy - Dodaj nowego wnioskodawcę*.



The screenshot shows the 'Wnioskodawcy' menu with 'Dodaj nowego wnioskodawcę' selected. Below the menu, there is a section titled 'Jak aplikować o środki w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w systemie LSI2014?' with four steps:

- 1 pz.gov.pl**: Utwórz konto osobiste na platformie "PROFIL ZAUFANY" (pz.gov.pl został wyodrębniony z ePUAP) i złóż wniosek o Profil Zaufany (PZ). Aby uaktywnić PZ potwierdź dane osobiście w punktach potwierdzania tożsamości lub skorzystaj z możliwości "samozaufania" Certyfikatem Kwalifikowanym (PKW) - sprawdź...
- 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 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 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. Pamiętaj, że dokumenty...

3. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego dodanie nowego wnioskodawcy do słownika wnioskodawców systemu LSI2014. Formularz dodawania nowego wnioskodawcy w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

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 WNISKODAWCY

Czy posiada polski numer NIP?

Podaj numer NIP

Podaj numer REGON

Nazwa Wnioskodawcy

Forma prawna Wnioskodawcy

Forma własności

PKD (wiodące)

zgłoś błąd na stronie

DANE ADRESOWE WNISKODAWCY

Kraj

Kod pocztowy **Numer budynku** **Numer lokalu**

Telefon **Faks** **Adres e-mail**

CZŁONKOWIE ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO PODMIOTEM WNISKODAWCY

Członkowie organu zarządzającego

The screenshot shows the LSI2014 web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Dokumenty', 'Projekty', 'Słowniki', and 'Wiadomości'. A dropdown menu for 'Projekty' is open, listing options such as 'Dodaj projekt', 'Dodaj segregator', 'Dodaj pakiet', and 'Wypełnij nowy formularz w projekcie'. Below the menu, there are four numbered steps for project management:

- 1 pz.gov.pl**: Involves creating a personal profile, adding documents, and managing project lists.
- 3 Dodaj Wnioskodawcę**: Involves adding a new applicant to the system.
- 4 Projekt i Segregator**: Involves creating a project and assigning documents to a segregator.

DODAWANIE PROJEKTU ORAZ NADAWANIE ROLI

- Jeżeli użytkownik systemu LSI2014 chce dodać nowy projekt może tego dokonać wybierając z pozycji menu górnego opcje *Projekty - Dodaj projekt*
- Po wybraniu jednej powyższej opcji zostanie wyświetlona strona formularza umożliwiającego dodanie nowego projektu do systemu LSI2014 zawierająca takie pola jak:

The screenshot shows the 'DANE PROJEKTU' form. It includes fields for 'NIP', 'Nazwa wnioskodawcy (do odczytu)', 'Tytuł projektu (maks. 1000 znaków)', 'Numer teczki sprawy', and 'Numer naboru'. There is a checkbox for 'Regulamin' and a section for 'DANE DOTYCZĄCE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA PROJEKTU' with a table for adding authorized users.

Osoby upoważnione do przetwarzania projektu		
+		
-	Login użytkownika w systemie LSI2014	Identyfikator użytkownika w systemie LSI2014
		-- Wybierz rolę --

A 'Zapisz projekt' button is located at the bottom of the form.

- Należy pamiętać, że twórca projektu automatycznie otrzymuje uprawnienie administrator. Nie ma konieczności nadawania mu tego uprawnienia. 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. Najwyższą funkcję w systemie LSI2014 posiada sygnatariusz. Jest to osoba, która posiada wszystkie możliwe uprawnienia w ramach projektu, łącznie z podpisywaniem pakietów dokumentów w ramach projektów.

Użytkownicy LSI2014, którzy będą uprawnieni do podpisania pakietu aplikacyjnego wraz z dokumentami powinni mieć nadaną rolę Sygnatariusza. W sytuacji, gdy istnieje konieczność podpisania pakietu aplikacyjnego wraz z dokumentami przez więcej niż jedną osobę, to każda z uprawnionych osób powinna mieć założone konto w systemie LSI2014 oraz nadaną rolę Sygnatariusza.

- Aby zmienić uprawnienia wnioskodawcy z administratora na sygnatariusza należy wybrać opcje *Projekty - Dodaj projekt* i zjechać na sam dół. Tam znajduje się pole *Osoby upoważnione do przetwarzania projektu*. Należy z rozwijanej listy wybrać rolę sygnatariusz i zatwierdzić naciskając opcję *Zapisz projekt*.

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

WYPEŁNIANIE NOWEGO FORMULARZA W PROJEKCIE

- Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość zapoznania się z listą formularzy do wypełnienia udostępnionych w ramach naboru, dla którego ówczesnie został dodany projekt w systemie, do którego będzie wypełniany formularz. Aby wyświetlić formularze do wypełnienia należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Projekty- Wypełnij nowy formularz w projekcie*.

The screenshot shows the LSI2014 application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Dokumenty', 'Projekty', 'Słowniki', and 'Wiadomości'. Below this, a dropdown menu is open for 'Projekt', listing options such as 'Dodaj projekt', 'Dodaj segregator', 'Dodaj pakiet', 'Wypełnij nowy formularz w projekcie', 'Zaimportuj plik załącznika', and 'Zaimportuj wersję formularza z pliku'. A tooltip on the left explains that the list shows available forms for a project and that users can create new versions. Below the menu, there are four task cards: 1. '1 pz.gov.pl' (Utwórz konto osobiste), 2. '3 Dodaj Wnioskodawcę' (Wejdź na "listę Wnioskodawców"), and 3. '4 Projekt i Segregator' (Utwórz Projekt i wskaż Wnioskodawcę). Each card has a 'Przejdź do PZ' button.

- Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie lista rozwijana 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, na którym wnioskodawca zamierza pracować zostaną wyświetlone formularze udostępnione w danym naborze.

The screenshot shows the 'Wypełnij nowy formularz w projekcie' screen. It features a navigation bar at the top and a main content area with a blue information box. The information box states: 'Niniejsza strona zawiera wyłącznie listę pustych, niewypełnionych wzorów formularzy udostępnionych przez właściwą instytucję dla danego naboru, w ramach którego utworzono projekt. W celu wyświetlenia własnych wersji wnioskodawcy utworzonych w danym projekcie w oparciu o wzory formularzy należy przejść do pozycji Projekty > Lista zapisanych dokumentów w projekcie.' Below this, there is a dropdown menu labeled 'Wybierz projekt' and another dropdown menu labeled 'Wróć do: Dokąd wrócić'. At the bottom right, there is a button labeled 'Idź do: Gdzie iść'.

3. Jeżeli w ramach naboru, dla którego stworzony został wybrany projekt wcześniej zostały wprowadzone do systemu formularze zostaną one wyświetlone poniżej listy rozwijanej z nazwami projektów.

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
Płatny numer projektu: 1
Projektodawca - NIP: 1234563218
Projektodawca - nazwa: Wnioskodawca Testowy

Akcje	ID	Typ	Tytuł	Opis	Data	Etap	Proces
<input checked="" type="checkbox"/> Wypełnij pusty formularz	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
<input checked="" type="checkbox"/> Wypełnij pusty formularz	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

4. Wybranie dostępnej akcji *Wypełnij pusty formularz* spowoduje wyświetlenie wybranego formularza do edycji – *Wzoru wniosku o dofinansowanie* oraz *Biznes Planu – części opisowej*. Są to elementy stałe każdego pakietu aplikacyjnego w ramach naborów uruchamianych przez LAWP w Lublinie.
5. Przed rozpoczęciem wypełniania formularza należy wybrać dostępną opcję *Aktualizuj słowniki*, 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.

Inne dostępne opcje w formularzu to:

- *Oblicz pola formularza* – wybranie tej opcji spowoduje przeliczenie wszystkich pól formularza;
- *Zapisz wersję na serwerze* – opcja ta daje możliwość zapisania wersji roboczych formularza; umożliwi ona wypełnianie formularza etapami;
- *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;
- *Oblicz i zweryfikuj* – pozycja ta pozwala na wykonanie wszystkich zdefiniowanych obliczeń w formularzu oraz przeprowadzenie weryfikacji wypełnienia formularza.

Wróć do: Dokąd wrócić

Oblicz pola formularza Zapisz wersję na serwerze Zapisz dane lokalnie Oblicz i zweryfikuj Formularz nie został zweryfikowany!

LISTA ZAPISANYCH DOKUMENTÓW W PROJEKCIE – - EDYCJA FORMULARZA W PROJEKCIE

1. Lista wszystkich utworzonych 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 opcję *Projekty - Lista projektów*. Po wybraniu tej opcji wyświetlona zostanie tabela zawierająca informacje o projektach, do których użytkownik ma dostęp, jako twórca lub do których dostęp otrzymał od innego użytkownika systemu LSI2014.

The screenshot shows the LSI2014 system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Start', 'Dokumenty', 'Projekty', 'Słowniki', and 'Wiadomości'. A dropdown menu is open under 'Projekty', listing various actions: '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', and 'Wnioskodawców i pełnił odmiennie role'. Below the menu, there are several informational cards and buttons. One card is titled 'Edycja projektów dostępnych dla bieżącego użytkownika oraz możliwość zarządzania uprawnieniami użytkowników w projekcie'. Other cards include '3 Dodaj Wnioskodawcę' and '4 Projekt i Segregator'. At the bottom, there are buttons for 'Przejdź do PZ', 'Rejestracja', 'Logowanie', 'Nowy Wnioskodawca', 'Projekt', and 'Segregator'.

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.06.04.00-02.00-06-00/15	0035 NIP: 1234563218 Wnioskodawca Testowy	sygnatariusz sygnatariusz	Pakietów: 2. Segregatorów: 1	EDYCJA DOKUMENTÓW W PROJEKCIE
2	ID245	BRAR	Projekt Gminy Jastków	DW EFS	RPLU.12.03.00-02.00-06-00/15	0045 NIP: 7132871020 Gmina Jastków	administrator	Pakietów: 0. Segregatorów: 0	EDYCJA DOKUMENTÓW W PROJEKCIE
3	ID130	BRAR	test projektu	WSP	RPLU.09.02.00-02-06-00/15	002 NIP: 7121936939 Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie	sygnatariusz	Pakietów: 0. Segregatorów: 0	EDYCJA DOKUMENTÓW W PROJEKCIE

2. 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*.

Jak aplikować o ...

Zarządzanie wszystkimi dokumentami projektu (generowane i importowane formularze oraz importowane pliki załączników). Edytuj zapisany wcześniej formularz. Przypisz dokument do istniejącego segregatora

- 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 odmiennie rolę.

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 wypływa również z dane w jego Projektach a w przypadku formularzy konieczna będzie aktualizacja słowników.

4 Projekt i Segregator

Utwórz Projekt i wskaz 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

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

DANE PROJEKTU

Numer naboru: RPLU.06.04.00.IZ.00.06.00115
Opis działania: Gospodarka wodno-ściekowa
ID projektu: ID270
Tytuł projektu: Tynal XYZ
Pełny numer projektu: RPLU.06.04.00.06.000115
Projektodawca - NIP: 1234563218
Projektodawca - nazwa: Wnioskodawca Testowy

+ Dodaj do Projektu -

Dostępne dokumenty w danym projekcie (generowane oraz importowane)

Lp.	ID	Plik	Typ dokumentu	Opis	Data utworzenia	Data importu	Segregatory	Pakiety	Suma kontrolna SHA-512	Etap	Proces	Walidacja	Akcje
1	ID75397	BMP	Zai. do WND (aplikowane) dla DW EFRR 1. Studium Wykonawczości	test (test.txt)	2017-03-17 16:08:38	2017-03-17 16:09:57	Dokument przyłączony do segregatora [BRAK] - akcje dot. segregatora -	[BRAK]	ee2608a4ef7e749aa18ee3c18ae9923f618988772e473f881395d494e6db27ac185f48ae1a5f84f80c807f067b143732c304cc5f49a8de657f58828a8ff	Aplikowane o brodk	Wniosek aplikacyjny	NIE DOTYCZY	POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
2	ID1610	BMP	Zai. do WND (aplikowane) nieokreślony Wniosek o wycofanie projektu	PROŚBA O WYCOFANIE DWÓCH PROJEKTÓW Z NABORU U RPLU.06.04.00.IZ.00.06.00115 (prosba_o_wycofanie_projektow.doc)	2015-12-04 10:08:51	2015-12-04 10:11:55	Dokument przyłączony do segregatora [ID15] [ID4750] - akcje dot. segregatora -	[BRAK]	97549fa10ba57445779e95be8656cfa3f88a344c4a9e8999f713709e0e1d0d18e77254e61e0559a820a9329a582a556408891a063d7a539385e8e1ffe	Aplikowane o brodk	Wniosek aplikacyjny	NIE DOTYCZY	POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
3	ID25754	IGN	Wzór wniosku o dofinansowanie	AUTOZAPIS	2015-11-26 13:47:59	NIE DOTYCZY	Dokument przyłączony do segregatora [BRAK] - akcje dot. segregatora -	[BRAK]	e06e04984350da0b20f35ee5705a72e2a098a7091594667009940d16079233ac891349e09857313e4e6f86f497391832f4ba4c858ff60843e31f8e207d8ccdc	Aplikowane o brodk	Wniosek aplikacyjny	BRAK WALIDACJI	EDYTUJ FORMULARZ POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP POBIERZ WIZUALIZACJE W PDF POBIERZ UPROSZCZONY PDF WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU
4	ID2556	IGN	Wzór wniosku o dofinansowanie	Wniosek aplikacyjny XYZ	2015-10-23 16:29:37	NIE DOTYCZY	Dokument przyłączony do segregatora [ID4750] [ID15] - akcje dot. segregatora -	[BRAK]	443e553204ee42673437c117f7342325c469858878a3ac6124ac32c06c47987c0a4e664b77b6e62338049e688517840be1f8e713e3f0f286897a2ef04	Aplikowane o brodk	Wniosek aplikacyjny	NEOPRAWNA WALIDACJA	EDYTUJ FORMULARZ POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP POBIERZ WIZUALIZACJE PDF WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU

TWORZENIE SEGREGATORA

- Jeżeli użytkownik chce dodać nowy segregator w systemie może tego dokonać będąc na stronie widoku listy segregatorów poprzez wybranie przycisku *Dodaj nowy segregator* lub wybierając opcje z menu górnego *Projekty - Dodaj segregator*.

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 Tworzości, 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

[Dodaj nowy Segregator](#)

Lista Segregatorów dostępnych w danym Projekcie

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

Wniosek do: [Dodaj wniosek](#) | [Idź do: Główny ekran](#)

Start | Dokumenty | **Projekty** | Słowniki | Wiadomości

Dodaj nowy segregator w projekcie do którego później przyniesiesz dokumenty w celu zebrania 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 LSI2014
- Lista projektów
- Lista segregatorów
- Lista pakietów
- Lista pakietów do podpisania
- Blokady projektów
- Zestawienie ocen projektów
- Wnioskodawców i pełnić odmienne role.

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

1 pz.gov.pl

Utwórz konto osobiste "PROFIL ZAUFANY" (jeśli nie został wyodrębniony z listy wniosek o Profil Zaufany). Aby uaktywnić PZ potrzebujesz potwierdzenia tożsamości skorzystaj z możliwości "samozaufania" Certyfikat Kwalifikowanym (CK) lub podpisany przez Ciebie. CK może być używany 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.

[Nowy Wnioskodawca](#)

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".

[Projekt](#) | [Segregator](#)

- Formularz dodawania nowego segregatora w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:
 - Projekt – lista rozwijana umożliwiająca wybranie projektu w ramach, którego tworzony jest segregator;
 - Proces – lista rozwijana pozwalająca na wybranie procesu/etapu, dla którego tworzony jest segregator;
 - Nazwa segregatora – pole umożliwia wprowadzenie nazwy segregatora;

- Opis segregatora – pole pozwala wpisać opis segregatora;
- 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.

3. 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*. Po wybraniu tej opcji wyświetlone zostaną listy wyboru. 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.

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

29 57

Start Dokumenty Projekty Skonkrety Wiadomości Konto

Wzrost do: Dotychczasowość Ist 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 nim 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

Skrajnie

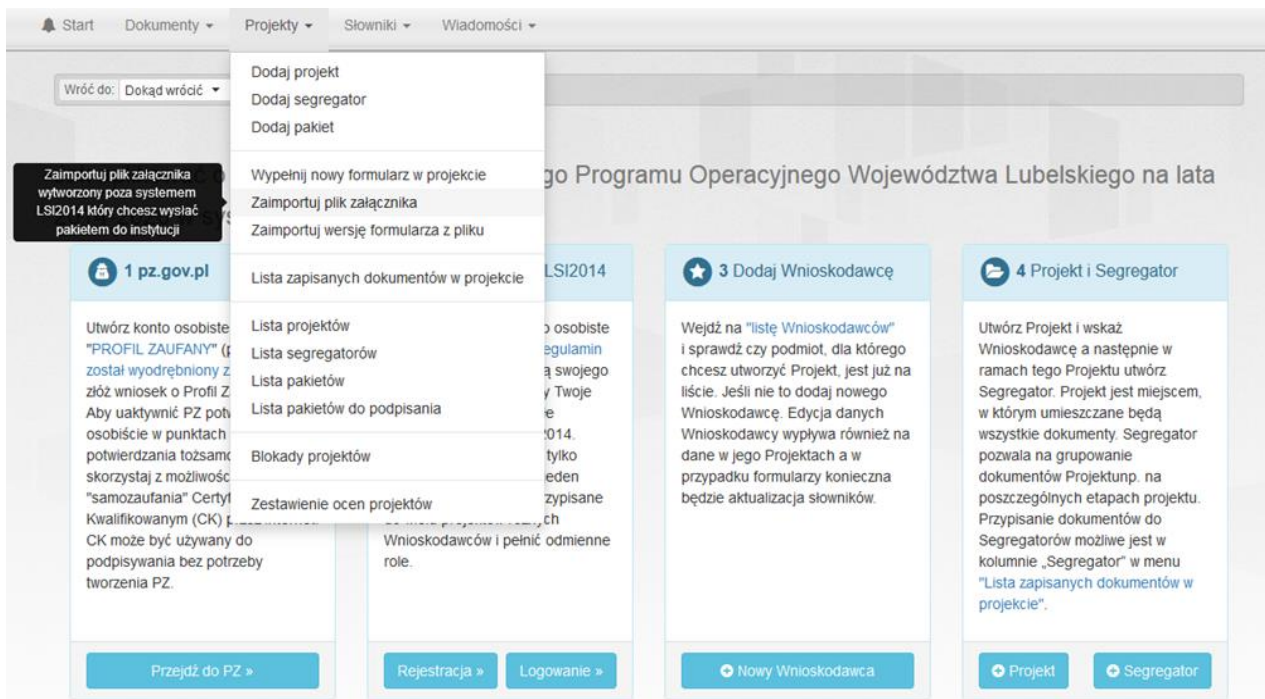
Lista Segregatorów dostępnych w danym Projekcie

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

Wzrost do: Dotychczasowość Ist do: Gdzie iść

DODAWANIE ZAŁĄCZNIKÓW

1. 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 opcje *Projekty - Zaimportuj plik załącznika*.



2. Po wybraniu opcji *Zaimportuj plik załącznika* pojawia się formularz umożliwiający wczytanie nowego 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. System 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.

LSI2014 / Import pliku

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

Wgrzywanie 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/tub 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

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 ▾

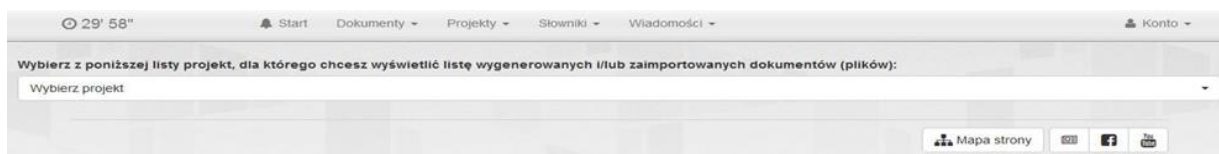
Importuj

Należy mieć na uwadze, że 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.

3. Użytkownik systemu LSI 2014 ma możliwość zapoznania się z listą dokumentów w projekcie – plikami importowanymi. Aby wyświetlić listę dokumentów należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Projekty - Lista zapisanych dokumentów w projekcie*.

The screenshot shows the LSI2014 web application interface. At the top, there is a navigation menu with 'Start', 'Dokumenty', 'Projekty', 'Słowniki', and 'Wiadomości'. The 'Projekty' menu is open, displaying a list of options: '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', and 'Zestawienie ocen projektów'. A tooltip is visible over the 'Lista zapisanych dokumentów w projekcie' option, containing the text: 'Zarządzanie wszystkimi dokumentami projektu (generowane i importowane formularze oraz importowane pliki załączników). Edytuj zapisany wcześniej formularz. Przypisz dokument do istniejącego segregatora'. Below the menu, there are several informational cards and buttons. One card is titled '3 Dodaj Wnioskodawcę' and another '4 Projekt i Segregator'. At the bottom, there are buttons for 'Przejdź do PZ', 'Rejestracja', 'Logowanie', 'Nowy Wnioskodawca', 'Projekt', and 'Segregator'.

4. 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, który interesuje użytkownika, strona zostanie wyświetlona powtórnie z uwzględnieniem wybranego projektu.



5. Jeżeli w ramach wybranego projektu zostały zapisane dokumenty zostaną one wyświetlone poniżej listy wyboru z nazwami projektów. Wyświetlone zostaną również podstawowe dane dotyczące wybranego projektu.

DANE PROJEKTU

Numer naboru: RPLU.06.04.00.02.00.06.00115
Opis działania: Gospodarka wodno-ściekowa
ID projektu: 10270
Tytuł projektu: Tytuł XYZ
Pełny numer projektu: RPLU.06.04.00.06.00115
Projektodawca - NIP: 123456789
Projektodawca - nazwa: Wniosekodawca Testowy

Lp.	ID	Plik	Typ dokumentu	Opis	Data utworzenia	Data importu	Segregatory	Pakiety	Suma kontrolna SHA-512	Etap	Proces	Walidacja	Akcje
1	ID75397	test (text.txt)	Zal. do WND (aplikowanie) dla DW EFRR 1. Studium Wykonalności	test (text.txt)	2017-03-17 16:08:35	2017-03-17 16:09:57	Dokument przypięty do segregatora [BRAK] --akcje dot. segregatora--	[BRAK]	ee230b0504f7e749aa3a8e3c18e0923461890872e473f8813e549494e0e27ac185f8a8e1d5f9f880c887f407b343732c30acc5f49e8e6f57f50820a8ff	o. środki aplikacyjny	Wniosek aplikacyjny	WALIDACJA	POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
2	ID1610	Zal. do WND (aplikowanie) Wniosek o wycofanie projektu	PROŚBA O WYCOFANIE DWÓCH PROJEKTÓW Z NABORU U RPLU 06.04.00.02.00.06.00 1/15 (prosba_o_wycofanie_projektow.doc)		2015-12-04 10:08:51	2015-12-04 10:11:55	Dokument przypięty do segregatora [ID55] [ID4750] --akcje dot. segregatora--	[BRAK]	07549f1b9a574e5779e95ee0856cfa7588a34fac8e08709e7237b04be0ad18e273efed1e0599a828ec919aba88a556a488891ba81a7a330385ee8c1ffe	o. środki aplikacyjny	Wniosek aplikacyjny	WALIDACJA	POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
3	ID25754	Wzór wniosku o dofinansowanie	AUTOZAPIS		2015-11-26 13:47:59	WALIDACJA	Dokument przypięty do segregatora [BRAK] --akcje dot. segregatora--	[BRAK]	e06e49e4350a0b02f10e09789a7e2a098a79953946c70a08a01607023ac891349a09057313e4e0f064e497391032fab4c850f4f08043e31f0e20780c0	o. środki aplikacyjny	Wniosek aplikacyjny	WALIDACJA	POBIERZ WSKAZANIE W PLIKU ZIP POBIERZ WALIDACJE W PDF POBIERZ UPROSZCZONY PDF WALIDACJA PDF DO DRUKU
4	ID2556	Wzór wniosku o dofinansowanie	Wniosek aplikacyjny XYZ		2015-10-23 16:29:37	WALIDACJA	Dokument przypięty do segregatora [ID4750] [ID155] --akcje dot. segregatora--	[BRAK]	e33055328e0e2673427ed1772423d5c408856878a3eac61a4ac10c06cf79e7c0af664677b4e62330649e088517840b41f0e773c3f9206097a2ef04	o. środki aplikacyjny	Wniosek aplikacyjny	WALIDACJA	POBIERZ WSKAZANIE W PLIKU ZIP POBIERZ WALIDACJE W PDF GENERUJ WALIDACJE PDF WALIDACJA PDF DO DRUKU

6. Aby dołączyć załączniki do wcześniej założonego segregatora należy z rozwijanej listy z nazwami segregatorów, która umożliwia dodawanie dokumentów do wcześniej zdefiniowanych segregatorów wybrać opcję:

- *Dodaj do wybranego segregatora* – opcja pozwala dodać dokument do wybranego segregatora.

Ponadto istnieją jeszcze takie opcje jak:

- *Usuń z segregatora* – opcja dostępna będzie wtedy, 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.

TWORZENIE PAKIETÓW I ICH PODPISYWANIE

1. Jeżeli użytkownik chce dodać nowy pakiet w systemie może tego dokonać będąc na stronie widoku listy pakietów poprzez wybranie przycisku *Dodaj nowy pakiet* lub wybranie z menu górnego opcji *Projekty - Dodaj pakiet*.

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 sygnaturusze 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

Lista pakietów dla segregatora: Testowanie podpisywania pakietów

Lp.	ID pakietu	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Kto utworzył	Stan	Ilość załączników	Złożone podpisy	Data wystania	Kto wysłał	Upp	Akcje
1	89	Test podpisywania 002	Test podpisywania 002	2015-07-31 13:42:06		Przekazany do podpisu (2015-07-31 13:42:25)	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

Start Dokumenty Projekty Słowniki Wiadomości

Dodaj nowy pakiet w projekcie i umieść w nim dokumenty segregatora celem podpisania i wysyłki 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 ziół wniosek o Profil Z 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 >

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

2. Po wybraniu opcji dodawania nowego pakietu użytkownikowi zostanie wyświetlona strona formularza zawierająca niezbędne pola umożliwiające dodanie pakietu do systemu LSI2014. Formularz dodawania nowego pakietu w systemie LSI2014 zawiera takie pola jak:

- Segregator – lista rozwijana pozwalająca na wybranie segregatora w ramach, którego utworzony zostanie pakiet;
- Nazwa pakietu– pole umożliwiające wprowadzenie informacji o nazwie pakietu;
- Opis pakietu – pole pozwala wpisać nazwę dodawanego pakietu.

Po wprowadzeniu wartości do wszystkich wymaganych pól formularza należy zatwierdzić 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.

LOKALIZACJA PAKIETU

ID wnioskodawcy	NIP wnioskodawcy	Nazwa wnioskodawcy
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="7121936939"/>	<input type="text" value="Wojewódzki Urząd Pracy w Lublinie"/>
Numer naboru	Opis Działania	
<input type="text" value="RPLU.09.02.00-IP.02-06-NB1/15"/>	<input type="text" value="Aktywizacja zawodowa - projekty PUP"/>	
ID proj.	Numer projektu	Tytuł projektu
<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Test WUP LUBLIN"/>
Nazwa etapu	Nazwa procesu	
<input type="text" value="Aplikowanie o środki"/>	<input type="text" value="Wniosek aplikacyjny"/>	
Segregator	<input type="text" value="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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nazwa pakietu

3. Po poprawnym zapisaniu danych pakietu poniżej uzupełnionych pól pojawi się lista dokumentów zdefiniowanych w segregatorze, w którym stworzony został pakiet. Lista ta umożliwi przypisanie do pakietu wybranych dokumentów z segregatora. Druga lista będzie zawierała informację o podpisach złożonych pod pakietem.

Pliki dołączone do pakietu

Pokaż zapisane pliki (pokazane zapisanych plików odznacza pliki niezapisane)

Lista plików dostępnych w segregatorze ze wskazaniem plików załączonych do pakietu

Lp.	ID	Plik	Opis	Typ	Data utworzenia	Suma kontrolna SHA-512	Walidacja	Złożone Pakiety	Akcje
<input checked="" type="checkbox"/>	1	204	dsada (plik: załącznik1 do umowy - skan.pdf)	Zal. do VND (aplikowanie) dla DW EFRR 1. Studium Wykonano	2015-11-19 14:57:03 (opini.)	a3f6c7f9d13e44ade083b09702ef69f7 b3703a243a1830489e037ee61c0e 88375c4e0e0bce00003096192275e 9a0ea121d6265cf3e2d0f7e2e0d515e	---		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
<input checked="" type="checkbox"/>	2	928	test (plik: caps_lock.html)	Zal. do VND (aplikowanie) dla DW EFRR 1. Studium Wykonano	2015-07-10 10:09:21 (opini.)	eed5c380983179e051f601304549d12f1 38e24efc3c99065174e146f350a704 b5443f0e0fcae7a77a08906a87002a3 33ae820c94290740ce4e6ae1395f95	---		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
<input checked="" type="checkbox"/>	3	240	AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-07-16 07:50:10 (opini.)	2389239241e1e0393084037f0c180ca 150d306c087174ddc0f93080e122a2 90e077f9592f9c75051554073eada30 f8130eeea8726030c1f1330afec2052	brak walidacji formularza		EDYTUJ FORMULARZ PODGLĄD FORMULARZA POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU
<input type="checkbox"/>	4	93	AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-07-14 09:42:36 (opini.)	a7504c1344903537890744011f4ee82 e325520f5ceae2020a478aaa30067ade7 371780f7028000f20a3247e713095cc 90c79e2c0e2e0f800909e0e0e8e5e97	brak walidacji formularza		EDYTUJ FORMULARZ PODGLĄD FORMULARZA POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU
<input type="checkbox"/>	5	1421	ok_test_20151007	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-10-07 11:12:45 (opini.)	6f207359f477489a0d095560e202a3 3c1a9f08000c0c250f2f9aae49e091 17f1a0d52593e3e34c4f0d3041058 c480f2052cab35556e6f5886627084	liczba błędów walidacji formularza: 364		EDYTUJ FORMULARZ PODGLĄD FORMULARZA POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU
<input type="checkbox"/>	6	1184	AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2015-09-15 10:19:10 (opini.)	9d2a4f297029049533a8b00e07c713 63c0808000952ca095277e0f43e0ad c05642490ab252c0800a7f0c20b7 0fc523701297e0d13a326b3180e1	brak walidacji formularza		EDYTUJ FORMULARZ PODGLĄD FORMULARZA POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP GENERUJ WIZUALIZACJĘ PDF WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU

- 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 (powyższy screen) 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.
- Aby można było podpisać pakiet użytkownik systemu LSI2014 powinien upewnić się, że dodał wszystkie niezbędne załączniki do projektu, w tym poprawnie zwalidowany *Wzór wniosku o dofinansowanie* oraz poprawnie zwalidowany *Biznes Plan – część opisowa*. Po upewnieniu się, że wszystkie elementy zostały dodane należy wybrać przycisk *Zablokuj*. Po zablokowaniu pakietu nie będzie możliwości edycji pierwotnych wersji załączników.

Zastosuj akcję do pakietu

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

Wizualizacja (HTML)

Pobierz pakiet (XML)

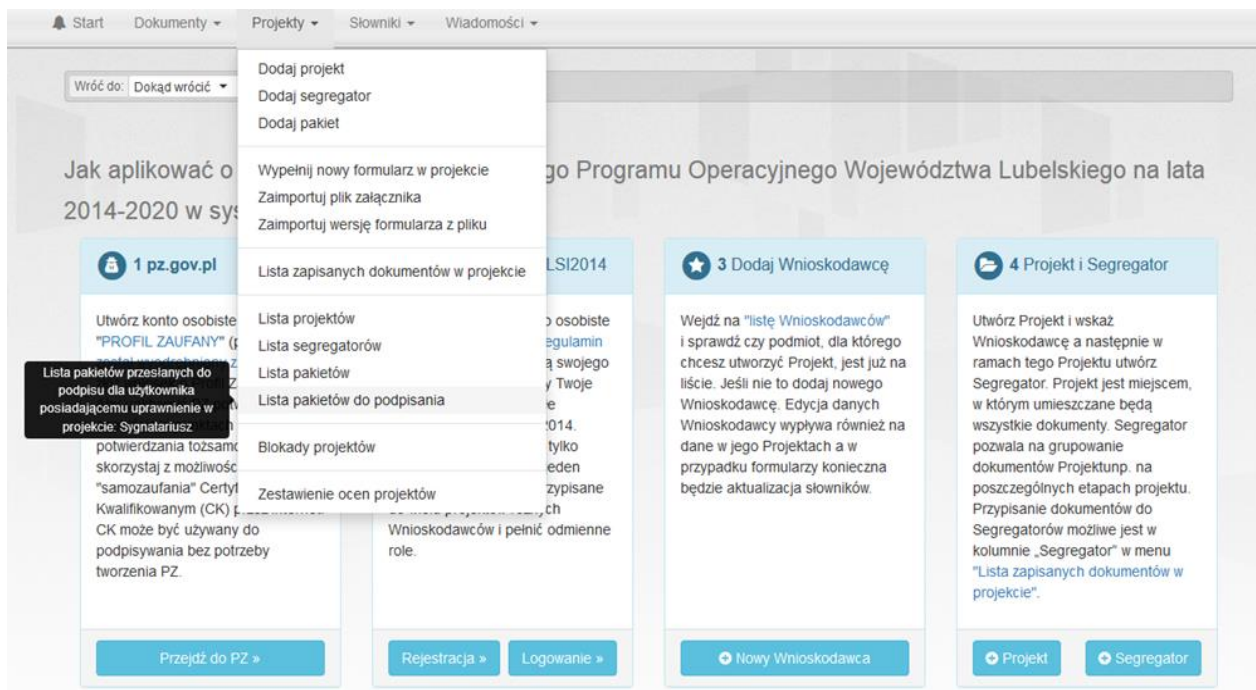
Pobierz UPZD (PDF)

Pobierz UPP (XML)

- Kolejną czynnością będzie kliknięcie opcji *Przekaż do podpisania*. Przycisk umożliwia wysłanie danego pakietu do podpisania osobom, które zostały zdefiniowane podczas tworzenia projektu, jako osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy w zakresie podpisywania dokumentów.

Należy pamiętać, że podpisywanie pakietu dostępne jest tylko dla tych użytkowników LSI2014, którym przy tworzeniu/edycji projektu przypisana była rola sygnatariusza. Osoby, które posiadają inną rolę w projekcie nie będą miały możliwości podglądu pakietu do podpisania.

- Aby wyświetlić listę pakietów do podpisania należy z pozycji menu górnego wybrać opcje *Projekty - Lista pakietów do podpisania*.



- Po wybraniu tej opcji, jeżeli użytkownikowi zostały przekazane pakiety do podpisania zostaną one wyświetlone w formie tabelki 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* umożliwiającą osobie podpisującej na otworenie pakietu i sprawdzenie danych pakietu oraz listy dokumentów dołączonych do pakietu.

ID pakietu	Numer naboru	Tytuł projektu	Nazwa pakietu	Opis pakietu	Przekazujący do podpisania	Etap	Podpisali	podpisana	Data złożenia	Otwórz
6	1337	Test WUP LUBLIN	pakiet testowy do segr nr 2	poniedziałek		Wniosek aplikacyjny (Apikowanie o środki)	(2015-07-20 14.25.57)			
8	1337	Test WUP LUBLIN	pakiet nr 3	stworzony 20 07		Wniosek aplikacyjny (Apikowanie o środki)	(2015-07-20 15.26.45)			
44	1337	Test WUP LUBLIN	4 greg 30 07	4 greg 30 07		Wniosek aplikacyjny (Apikowanie o środki)	(2015-07-30 08.58.38)			
42	1337	Test WUP LUBLIN	test epu 30 07	przedostatni dzien		Wniosek aplikacyjny (Apikowanie o środki)				

- Po wybraniu zielonego przycisku z ikonką długopisu, przycisku *Podpisz pakiet* użytkownik zostanie przekierowany na stronę systemu Profil Zaufany (PZ) gdzie po zalogowaniu się do systemu, będzie miał możliwość podpisania pakietu podpisem kwalifikowanym bądź PZ. Po poprawnym podpisaniu pakietu użytkownik LSI2014 będzie miał informację o tym, że pakiet dokumentów został podpisany.
- 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.

SKŁADANIE WNIOSKU W INSTYTUCJI

- Po podpisaniu pakietu podpisem kwalifikowanym bądź PZ użytkownik LSI2014 zostanie ponownie przekierowany na stronę systemu LSI2014. Kolejną, a zarazem ostatnią czynnością, która będzie skutkowałą złożeniem wniosku z załącznikami do instytucji jest zatwierdzenie wniosku poprzez kliknięcie przycisku *Złóż w urzędzie*. Przycisk ten pozwala na wysłanie pakietu do Instytucji, która ogłosiła nabór w ramach, którego został stworzony wysyłany pakiet.

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)

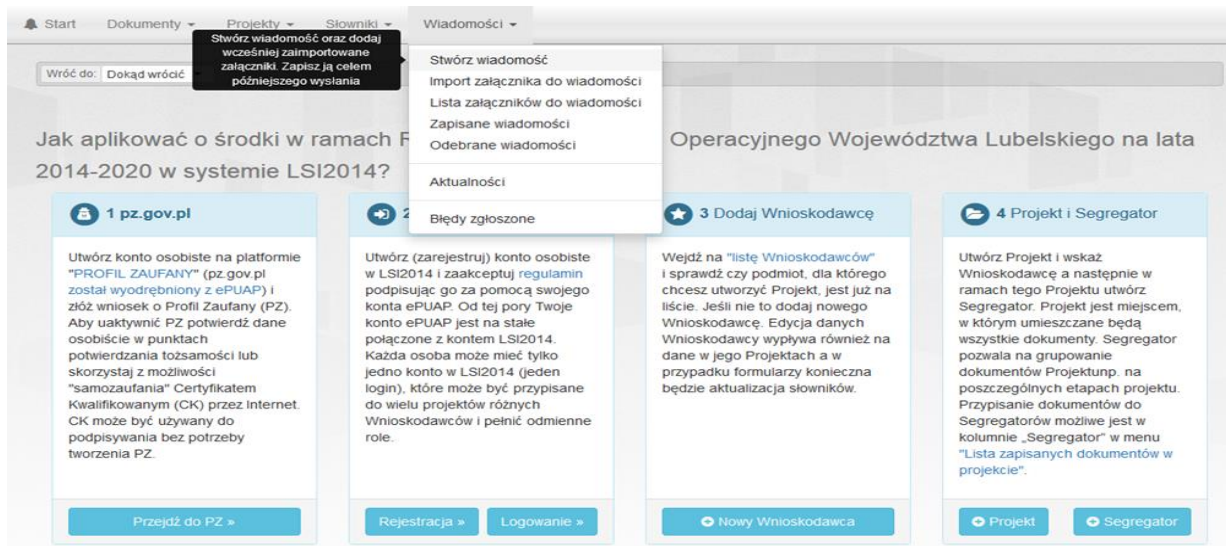
Wróć do: Dokąd wrócić Idź do: Gdzie iść

2. Użytkownik systemu LSI2014, który dokonał wszystkich powyżej opisanych czynności otrzyma informacje zawarte w systemie, które będą świadczyły o tym, że wniosek został prawidłowo złożony w instytucji.
 - Wizualizacja (HTML) – wizualizacja pakietu w wersji HTML
 - Pobierz pakiet (XML) – umożliwi pobranie pakietu w postaci pliku XML
 - Pobierz UPZD (PDF) – Urzędowe Poświadczenie Złożenia Dokumentów; dokument wystawiany przez Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego (UMWL) potwierdzający złożenie dokumentów przez wnioskodawcę; dokument opatrzony jest podpisem UMWL (elektroniczna pieczęć) umożliwi pobranie UPZD w postaci pliku PDF
 - Pobierz UPP (XML) – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia; dokument wystawiany przez instytucję potwierdzający złożenie dokumentu/dokumentów przez wnioskodawcę umożliwia pobranie UPP w postaci pliku XML.

TWORZENIE I ODBIÓR WIADOMOŚCI W SYSTEMIE LSI2014

1. System LSI2014 umożliwia użytkownikom przesyłanie korespondencji do instytucji oraz odbieranie wiadomości przesyłanych przez pracowników instytucji. Korespondencja w ramach systemu LSI2014 prowadzona jest w odniesieniu do projektów, które zostały złożone 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.
2. Każdy wnioskodawca jest zobowiązany do regularnego, co najmniej raz na 7 dni, logowania się w systemie LSI2014 w celu sprawdzenia korespondencji. Korespondencja wysyłana jest na adres elektroniczny wnioskodawcy w systemie LSI2014. W dniu wysłania przez instytucję pisma do wnioskodawcy za pośrednictwem systemu LSI2014 (nie dotyczy pism ws. pozostawienia wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia, pism ws. negatywnej oceny projektu oraz odmowy podpisania umowy) do wnioskodawcy wysyłane jest zawiadomienie, że w systemie widnieje pismo do odbioru. W przypadku pism dotyczących poprawy/uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień wysyłanych na etapie oceny formalnej lub merytorycznej, na zastosowanie się do wezwania wnioskodawca ma 14 dni licząc od dnia następnego po dniu wysłania w systemie LSI2014 pisma. W przypadku, gdy wnioskodawca we wskazanym terminie nie odbierze wezwania w systemie i/lub nie złoży poprawy/uzupełnienia/wyjaśnień projekt uzyskuje ocenę negatywną. W przypadku pism ws. wezwania wnioskodawcy, na podstawie art. 43 ust. 1 oraz ust. 2 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawca na zastosowanie się do wezwania ma 7 dni, licząc od dnia następnego po dniu wysłania w systemie LSI2014. W przypadku, gdy wnioskodawca we wskazanym terminie nie odbierze w systemie wezwania i/lub nie złoży poprawy/uzupełnienia, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.

3. Zalogowany w systemie LSI2014 użytkownik ma możliwość stworzenia nowej wiadomości. Aby tego dokonać należy z pozycji menu górnego wybrać opcję *Wiadomości - Stwórz wiadomość*.



4. Po wybraniu tej opcji wyświetlony zostanie formularz umożliwiający dodanie nowej wiadomości w systemie LSI2014 zawierający takie pola jak:
- Projekt – pole rozwijane, umożliwiające wybór z dostępnych opcji projektu, którego dotyczy wiadomość;
 - Etap – pole rozwijane, umożliwiając wybór z dostępnych opcji etapu, którego dotyczy wiadomość;
 - Proces – pole rozwijane, umożliwiając wybór z dostępnych opcji procesu, którego dotyczy wiadomość;
 - Temat wiadomości– pole tekstowe, umożliwiające wprowadzenie tematu wiadomości;
 - Treść wiadomości– pole tekstowe, umożliwiające wprowadzenie treści wiadomości;
 - 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.

5. Po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych należy wybrać 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*.

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

6. Użytkownik LSI2014 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*.

Start Dokumenty Projekty Słowniki **Wiadomości**

- Stwórz wiadomość
- Import załącznika do wiadomości**
- Lista załączników do wiadomości
- Zapisane wiadomości
- Odebrane wiadomości
- Aktualności
- Błędy zgłoszone

Wróć do: Dokąd wrócić

Jak aplikować o środki w ramach Funduszy Europejskich na lata 2014-2020 w systemie LSI2014?

1 pz.gov.pl
Utwórz konto osobiste na platformie "PROFIL ZAUFANY" (pz.gov.pl) został wyodrębniony z ePUAP i złożony wniosek o Profil Zaufany (PZ). Aby uaktywnić PZ potwierdź dane osobiście 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 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

7. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony pusty formularz umożliwiający import dokumentu, który będzie stanowił załącznik do wiadomości. Formularz ten na początku zawiera szereg informacji jednoznacznie wskazujący, do którego projektu plik jest importowany oraz pola umożliwiające import tego pliku:
- Wybierz plik – należy wskazać 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.

IMPORTOWANY PLIK PISMA

Plik pisma lub załącznik do pisma w ramach projektu

Wybierz plik - *.pdf, *.odt, *.doc, *.docx, *.jpg

Data pliku (wg ISO 8601) Nazwa pliku

Wybierz z poniższej listy etap i proces, w ramach którego chcesz utworzyć pismo dotyczące projektu:

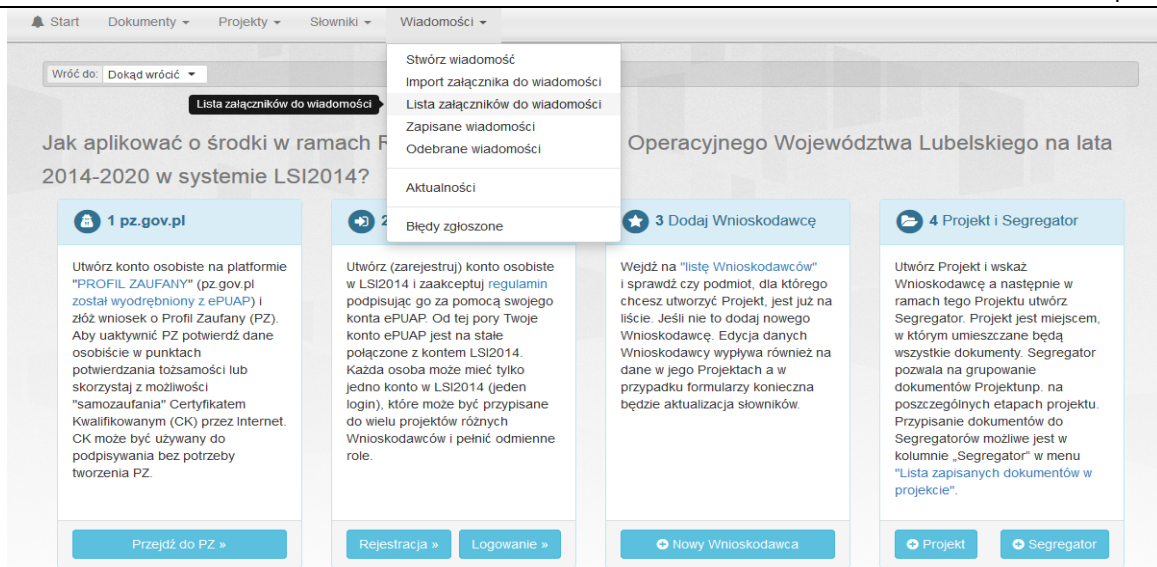
Wybierz etap i proces, w ramach którego powstanie pismo

Opis importowanego pliku pisma lub załącznika do pisma, który umożliwi jego odszukanie na liście dostępnych plików w ramach pism w projekcie

Anuluj dodawanie pliku dla pisma

Wczytaj plik dotyczący pisma

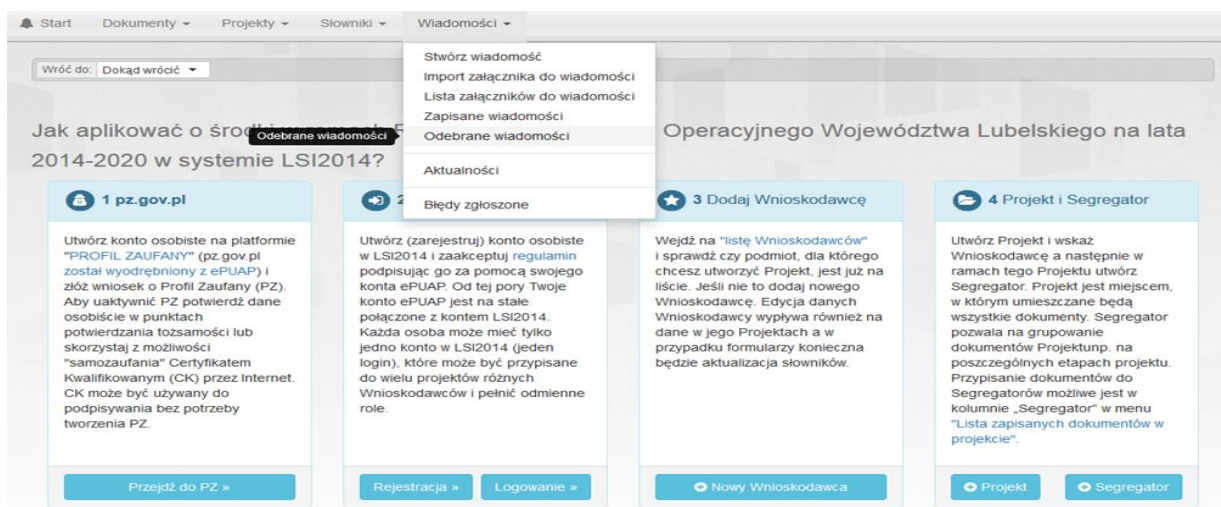
8. Po zaimportowaniu pliku pisma użytkownik LSI2014 ma możliwość zapoznania się z listą załączników do wiadomości. Aby tego dokonać należy z poziomu menu górnego wybrać opcję *Wiadomości - Lista załączników do wiadomości*.



9. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona tabelka z listą załączników do wiadomości. Będzie zawierała takie informacje jak:

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

10. Użytkownik LSI2014 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*.



11. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista wszystkich odebranych wiadomości 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.

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

Id	Id wiadomości	Status	Id projektu	Tytuł projektu	Numer projektu	Temat wiadomości	Podpisy	Data wysłania	Data potwierdzenia odbioru	Akcja
1	5174	nie odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	Procedura postawienia Planu w systemie L30014		2016-07-07 00:13:01		Podgląd wiadomości
2	4988	nie odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	Wiadomość testowa 2		2016-06-22 14:23:28		Podgląd wiadomości
3	4984	nie odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	Wiadomość testowa		2016-06-22 14:17:04		Podgląd wiadomości
4	2041	odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	wiadomość testowa		2016-03-22 15:07:36		Podgląd wiadomości
5	17	odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	test		2015-12-28 09:25:23		Podgląd wiadomości
6	15	odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	test		2015-12-28 07:56:26		Podgląd wiadomości
7	9	odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	TEMAT WIADOMOŚCI TESTOWEJ 21.12.2015		2015-12-21 12:26:52	2015-12-21 12:28:50	Podgląd wiadomości
8	7	odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	Wiadomość testowa		2015-12-18 08:57:42	2015-12-18 09:01:59	Podgląd wiadomości
9	5	odebrano	279	Tytuł XYZ	RPLU.06.04.00-06-000115	Testowa wiadomość modułu komunikacji		2015-12-17 14:42:19	2015-12-17 14:44:56	Podgląd wiadomości