

Instrukcja użytkownika

**Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI WUP)
w ramach**

**REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKEGO
NA LATA 2014-2020**

w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020

dla wnioskodawców/ beneficjentów

Wersja 2.0

Rzeszów, 28 listopada 2016 r.

I. Spis treści

I. Spis treści.....	2
II. Wstęp	3
III. Założenie konta i dostęp do systemu	3
1. Ustawienia przeglądarki internetowej	3
2. Założenie konta użytkownika	4
3. Logowanie do systemu	4
4. Blokada konta	5
5. Przypomnienie hasła	5
6. Przypomnienie identyfikatora użytkownika	5
7. Odzyskiwanie konta.....	6
8. Strona główna.....	7
IV. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fiszka projektu	9
1. Utworzenie nowego Wnioskodawcy/Beneficjenta	9
2. Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu	11
3. Edycja i nawigowanie po wniosku	13
4. Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK.....	14
V. Zarządzanie projektami i komunikacja z instytucją.....	17
1. Kafel Projekty – informacje ogólne	17
2. Dokumenty projektu	18
3. Wersje dokumentów (wniosków)	19
4. Statusy dokumentów (wniosków).....	19
5. Korespondencja.....	21
VI. Zarządzanie użytkownikami i uprawnienia	22
1. Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika	22
2. Uprawnienia użytkowników	23
VII. Wsparcie użytkowników	26
1. Zgłaszanie problemów.....	26

II. Wstęp

Lokalny System Informatyczny Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (dalej **LSI WUP**) jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020.

Główne cele realizowane przez LSI WUP:

- Przygotowanie i złożenie wniosku o dofinansowanie projektu do Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (WUP w Rzeszowie) - Instytucji Organizującej Konkurs (IOK);
- Organizacja, przechowywanie i zarządzanie dokumentami projektu;
- Zarządzanie użytkownikami biorącymi udział w realizacji projektów;
- Komunikacja i wymiana informacji.

Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020 (dalej RPO WP 2014-2020) są zobligowani do stosowania elektronicznego formularza wniosku o dofinansowanie projektu zawartego w LSI WUP.

LSI WUP dostępny jest pod adresem: <https://lsi.wup-rzeszow.pl>.

III. Założenie konta i dostęp do systemu

1. Ustawienia przeglądarki internetowej

W celu poprawnego działania systemu zaleca się stosowanie poniżej wymienionych ustawień dla przeglądarek internetowych.

- Obsługiwane przeglądarki (zalecane jest stosowanie najnowszych stabilnych wersji przeglądarek udostępnionych przez producenta lub ich dwóch wersji wstecz): Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera;
- Włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki;
- Wyłączenie blokowania wyskakujących okienek w ustawieniach przeglądarki.

Dodatkowo niezbędne jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader.

2. Założenie konta użytkownika

Aby móc korzystać z systemu wymagane jest założenie konta użytkownika. W tym celu na stronie logowania należy wybrać zakładkę *Załącz konto* i wypełnić formularz rejestracyjny. Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Załącz konto*.

Lokalny System Informatyczny (LSI WUP)
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WÓJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO 2014 – 2020
OSIE PRIORYTETOWE: VI, VII, IX

Logowanie | Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc |

Zakładanie konta w Systemie Obsługi Wniosków Aplikacyjnych.

Zaloguj | **Załącz konto** | Przypomnij hasło | Przypomnij identyfikator użytkownika | Odzyskaj konto

Uwaga
Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/beneficjenta, który posiada już konto w systemie nie wypełniaj tego formularza tylko zgłoś się do niego w celu utworzenia dla Ciebie konta w systemie.

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

Potwierdź adres e-mail (wymagane)

Hasło (wymagane)

Potwierdź hasło (wymagane)

Przed założeniem konta użytkownika należy zapoznać się i zaakceptować Regulamin LSI WUP oraz Oświadczenie użytkownika LSI WUP.

Na podany w formularzu rejestracyjnym adres mailowy zostanie przesłany link aktywacyjny, który należy kliknąć, aby aktywować konto!

3. Logowanie do systemu

Aby zalogować się do systemu należy na stronie logowania wybrać zakładkę *Zaloguj* a następnie wpisać w polu *Identyfikator użytkownika* swój login, a w polu poniżej hasło.


Lokalny System Informatyczny (LSI WUP)
REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO 2014 – 2020
 OŚIE PRIORYTETOWE: VI, VII, IX

Logowanie | Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc | A A' A'' (A) (A) (A) (A)

Aby się zalogować, wprowadź identyfikator użytkownika i hasło.

Zaloguj | Załóż konto | Przypomnij hasło | Przypomnij identyfikator użytkownika | Odzyskaj konto

Identyfikator użytkownika (wymagane)





Hasło (wymagane)
 

Zaloguj

Po kliknięciu przycisku *Zaloguj* użytkownik zostanie przeniesiony na *Stronę główną* LSI WUP.

Strona główna | Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc | A A' A'' (A) (A) (A) (A)

Witaj w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI WUP).

<p>Moje dane</p> 	<p>Wnioskodawca/Beneficjent</p> 	<p>Użytkownicy</p> 	<p>Projekty</p>  <p>Aktualnie posiadasz: 9 projektów</p>
--	---	--	--

4. Blokada konta

Jeżeli w trakcie logowania do LSI WUP hasło zostanie wprowadzone niepoprawnie 3 razy konto zostanie zablokowane. Dopiero po upływie 15 minut będzie można ponowić próbę logowania do systemu.

5. Przypomnienie hasła

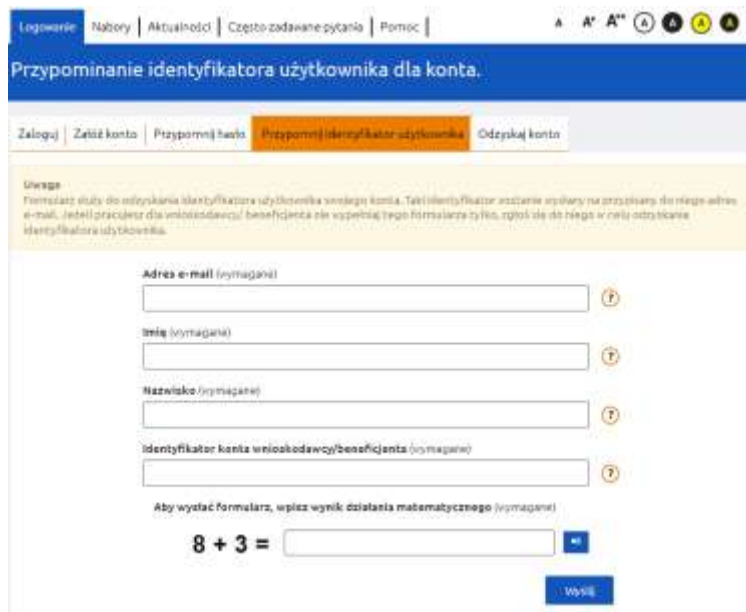
W przypadku utraty hasła dostępu do konta istnieje możliwość otrzymania nowego hasła. W tym celu należy na stronie logowania wybrać zakładkę *Przypomnij hasło*, a następnie podać identyfikator użytkownika oraz adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta. Po uzupełnieniu formularza należy kliknąć przycisk *Wyślij*.

6. Przypomnienie identyfikatora użytkownika

W przypadku utraty przez wnioskodawcę/ beneficjenta identyfikatora użytkownika istnieje możliwość jego odzyskania. Aby przypomnieć identyfikator należy na stronie logowania wybrać

zakładkę *Przypomnij identyfikator*, a następnie wpisać adres e-mail, który został podany podczas rejestracji konta, imię, nazwisko oraz identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta użytkownika. Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.

Pozostali użytkownicy muszą zgłosić się do swojego administratora. Administratorem u wnioskodawcy/ beneficjenta jest on sam lub wyznaczony przez niego użytkownik systemu, który posiada uprawnienia do zarządzania użytkownikami.

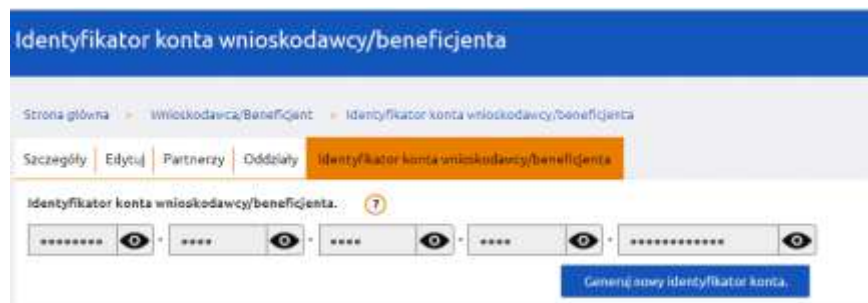


The screenshot shows a web interface for recovering a user account. At the top, there is a navigation bar with links: 'Logowanie', 'Nabory', 'Aktualności', 'Często zadawane pytania', and 'Pomoc'. Below this is a blue header with the title 'Przypominanie identyfikatora użytkownika dla konta.'. A secondary navigation bar contains links: 'Zaloguj', 'Załącz konto', 'Przypomnij hasło', 'Przypomnij identyfikator użytkownika' (highlighted in orange), and 'Odzyskaj konto'. A yellow warning box contains the text: 'Uwaga: Formularz służy do odzyskania identyfikatora użytkownika swojego konta. Taki identyfikator zostanie wysłany na przypisany do niego adres e-mail. Jeżeli pracujesz dla wnioskodawcy/ beneficjenta nie wypełniaj tego formularza tylko, zgłoś się do niego w celu otrzymania identyfikatora użytkownika.' Below the warning are four input fields: 'Adres e-mail (wymagane)', 'Imię (wymagane)', 'Nazwisko (wymagane)', and 'Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta (wymagane)'. Each field has a question mark icon to its right. Below these fields is a CAPTCHA section: 'Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)' followed by the equation '8 + 3 =' and an input field with a '=' button. At the bottom right is a blue 'Wyślij' button.

7. Odzyskiwanie konta

Jest to funkcja, która pozwala na odzyskanie konta wraz z danymi projektów przez nowo zakładane konto.

Niezbędnym elementem odzyskania konta jest znajomość numeru identyfikacyjnego odzyskiwanego konta. Numer ten znajduje się w kafelku *Wnioskodawca/ Beneficjent* (kafelki dostępne jest po zalogowaniu się do systemu) zakładka *Identyfikator konta wnioskodawcy/ beneficjenta*:



The screenshot shows a web interface for generating an account identifier. The title is 'Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta'. Below the title is a breadcrumb trail: 'Strona główna > Wnioskodawca/Beneficjent > Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta'. A secondary navigation bar contains links: 'Szczegóły', 'Edycja', 'Partnerzy', 'Doddziały', and 'Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta' (highlighted in orange). Below this is a section titled 'Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta.' with a question mark icon. The identifier is displayed as a sequence of five groups of characters, each with a toggle icon (an eye) to its right: '*****', '****', '****', '****', and '*****'. At the bottom right is a blue button labeled 'Generuj nowy identyfikator konta.'.

Numery znajdujące się w poszczególnych częściach pola *Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta* należy odkryć klikając obrazek „oka” znajdujący się po prawej stronie każdego pola.

Następnie, na stronie logowania, w zakładce *Odzyskaj konto* należy wypełnić formularz, a w polu *Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta* wpisać identyfikator z uwzględnieniem myślników. Operację należy zakończyć przyciskiem *Założ konto*.

Logowanie | Nabory | Aktualności | Często zadawane pytania | Pomoc

A A* A**

Odzyskiwanie konta.

Zaloguj | Założ konto | Przypomnij hasło | Przypomnij identyfikator użytkownika | **Odzyskaj konto**

Uwaga
Formularz pozwala na przekazanie konta wnioskodawcy/beneficjenta wraz z wszystkimi danymi projektów nowego użytkownika. Aby przekazać konto, należy w poniższym formularzu wypełnić dane nowego właściciela konta oraz podać numer identyfikatora konta poprzedniego właściciela. Można przekazać konto, które nie było używane przynajmniej 24 godziny.

Identyfikator użytkownika (wymagane)

Adres e-mail (wymagane)

{...}

Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta (wymagane)

Aby wysłać formularz, wpisz wynik działania matematycznego (wymagane)

0 + 1 =

Założ konto

Nie można odzyskać konta, na które logowano się w przeciągu ostatnich 24 godzin.

8. Strona główna

Po zalogowaniu do systemu zostanie wyświetlona *Strona główna* LSI WUP, na której znajdują się odnośniki do poszczególnych opcji systemu w postaci **górnego menu**:

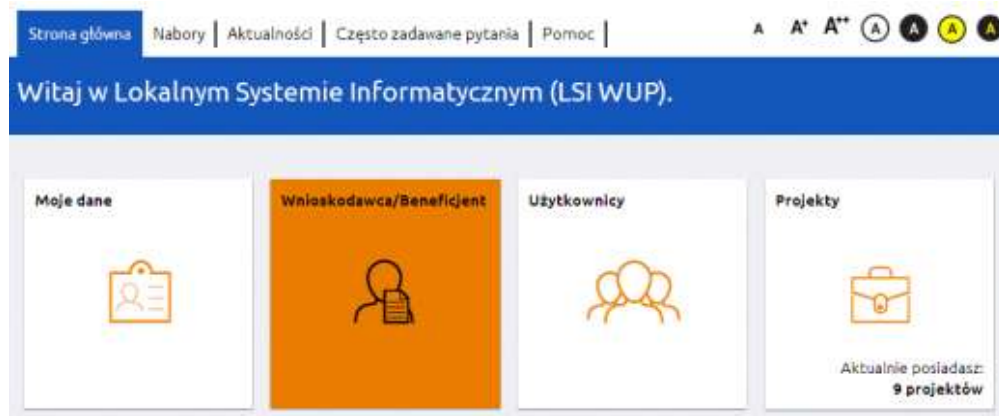
- Strona główna – pozwala na powrót do strony głównej z każdego miejsca w systemie;
- Nabory – zawiera listę ogłoszeń naborów wniosków o dofinansowanie i fiszek projektów;
- Aktualności – zbiór bieżących informacji związanych z systemem;
- Często zadawane pytania – zbiór odpowiedzi na często zadawane pytania;
- Pomoc – zbiór dokumentów pomocy;

oraz **dolnego menu**:

- O systemie – informacje ogólnie o systemie;
- Regulamin – regulamin LSI WUP;
- Polityka prywatności – informacje związane z przetwarzaniem plików cookies;
- Dostępność – informacje związane z dostępnością systemu dla osób z dysfunkcjami;
- Zgłoś problem – możliwość zgłoszenia problemu technicznego z systemem LSI WUP;
- Wzory dokumentów – zbiór wzorów ważnych dokumentów.

i kafelków:

- Moje dane – edycja danych lub zmiany hasła właściciela konta (oprócz loginu);
- Wnioskodawca/ Beneficjent – definiowanie danych wnioskodawcy oraz partnerów w projekcie;
- Użytkownicy – zarządzanie kontami współpracowników wnioskodawcy/ beneficjenta;
- Projekty - zarządzanie wnioskami o dofinansowanie projektów.



Górne oraz dolne menu dostępne jest również bez logowania się do systemu. Liczba widocznych kafelków uzależniona jest od uprawnień, które posiada użytkownik.

Na poszczególnych zakładkach systemu dostępne są tzw. „okruszki” czyli informacja jaka droga została przebyta przez użytkownika do aktualnie wyświetlonej lokalizacji (zakładki) w systemie. Okruszki są elementami klikalnymi (linkami) i można za ich pomocą powrócić do poprzedniej lokalizacji.



IV. Wniosek o dofinansowanie projektu/ fizyka projektu

Wnioski o dofinansowanie projektów w zakresie merytorycznym należy wypełniać zgodnie z dokumentem „Instrukcja wypełniania wniosku do dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020” dostępnym z zakładki *Pomoc* lub w przypadku realizowania projektów przez powiatowe urzędy pracy zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego PUP finansowanego ze środków Funduszu Pracy dostępną również w zakładce *Pomoc*.

1. Utworzenie nowego Wnioskodawcy/Beneficjenta

Po utworzeniu konta, jego aktywowaniu (poprzez kliknięcie linku przesłanego na podany adres mailowy) należy zalogować się w systemie. Następnie ze *Strony głównej* LSI WUP należy przejść na kafel *Wnioskodawca/Beneficjent* i kliknąć na link *Dodaj wnioskodawcę/ beneficjenta*.

The image shows two screenshots of the LSI WUP system interface. The top screenshot displays the main dashboard with a navigation menu at the top: 'Strona główna', 'Nabory', 'Aktualności', 'Często zadawane pytania', and 'Pomoc'. The main heading reads 'Witaj w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI WUP)'. Below this are four main menu items: 'Moje dane', 'Wnioskodawca/Beneficjent' (highlighted in orange), 'Użytkownicy', and 'Projekty'. The 'Projekty' item shows 'Aktualnie posiadasz: 9 projektów'. The bottom screenshot shows the 'Szczegóły wnioskodawcy/beneficjenta' page. The breadcrumb trail is 'Strona główna > Wnioskodawca/Beneficjent > Szczegóły'. The navigation menu includes 'Szczegóły' (highlighted), 'Edytuj', 'Partnerzy', 'Oddziały', and 'Identyfikator konta wnioskodawcy/beneficjenta'. A yellow warning box contains the text: 'Uwaga! Wnioskodawca/beneficjent jeszcze nie został dodany, w celu dodania przejdź do zakładki Edytuj lub kliknij na link. Dodaj wnioskodawcę/beneficjenta.'

W następnym kroku należy uzupełnić wymagane pola formularza i zatwierdzić przyciskiem *Zapisz*.

Jeżeli formularz został wypełniony poprawnie po kliknięciu *Zapisz* pojawi się następujący komunikat:

Wprowadzone dane można zobaczyć w zakładce *Szczegóły*. Ich zmiana możliwa jest w zakładce *Edytuj*.

Dodatkowo w sekcji *Wnioskodawca/ Beneficjent* istnieje możliwość definiowania:

- Partnerów – podmiotów biorących udział w realizacji projektów;
- Oddziałów – inne siedziby wnioskodawcy/ beneficjenta.

Zasada dodawania partnerów oraz oddziałów jest taka sama jak w przypadku wnioskodawcy/ beneficjenta – po przejściu na zakładkę należy wybrać odpowiednio przycisk *Dodaj nowego partnera* lub *Dodaj nowy oddział*, wypełnić formularz i zaakceptować przyciskiem *Zapisz*.

UWAGA

1. Dane wnioskodawcy/ beneficjenta (jak również jego oddziałów) określone w tej sekcji automatycznie przenoszą się do wszystkich edytowanych formularzy wniosków o dofinansowanie.
2. Jeżeli w tej sekcji został utworzony Oddział, to po stronie edytowanego formularza wniosku jest możliwość wyboru pomiędzy wnioskodawcą/ beneficjentem a oddziałem (w tym przypadku oddział wystąpi w roli wnioskodawcy/ beneficjenta projektu).
3. Zdefiniowana w sekcji lista partnerów będzie widoczna we wszystkich edytowanych formularzach wniosku. Wnioskodawca/ beneficjent sam decyduje, których partnerów zdefiniowanych w tej sekcji przypisze do danego projektu.
4. Po zmianie danych wnioskodawcy/ beneficjenta, wniosek o dofinansowanie projektu znajdujący się w edycji (w którym występuje zmieniany wnioskodawca/ beneficjent) zostanie automatycznie zaktualizowany po utworzeniu nowej wersji formularza wniosku (przejściu w tryb edycji sekcji *Wnioskodawca/Beneficjent*).

2. Utworzenie wniosku o dofinansowanie projektu

W celu rozpoczęcia edycji formularza wniosku o dofinansowanie projektu należy na *Stronie głównej*, z górnego menu przejść na zakładkę *Nabory*. Wyświetlone zostaną podstawowe informacje dotyczące wszystkich aktualnie ogłoszonych naborów.

Lista naborów

Strona główna > Nabory

Uwaga: Lista zawiera opis naborów wniosków o dofinansowanie. Aby zobaczyć szczegółowy opis danego naboru i rozpocząć tworzenie projektu należy kliknąć w przycisk Szczegóły.

Pokaż filtr

RPPK.07.02.00-IP.01-18-001/15 - Nabór wniosków

Opis
11

Oś priorytetowa
VIII Regionalny rynek pracy

Działanie
7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy - projekty pozakonkursowe PUP

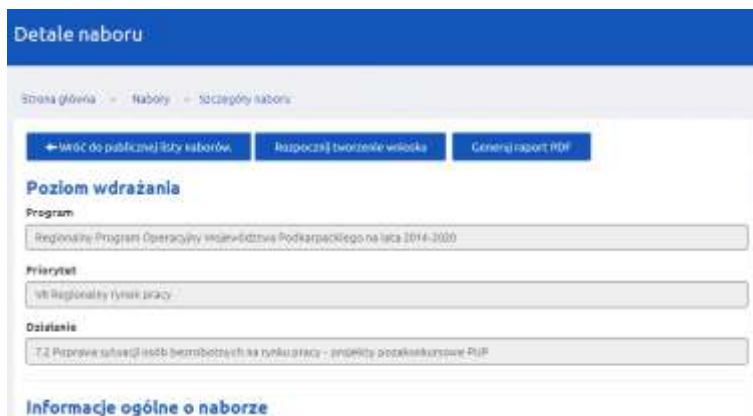
Nazwa instytucji pośredniczącej
Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie

Status
Ogłoszony

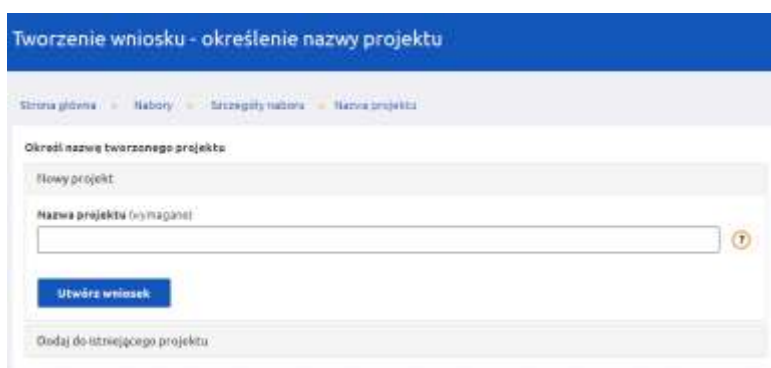
Data publikacji 2015-09-14 00:00:00	Data rozpoczęcia naboru 2015-09-14 00:00:00	Data zakończenia naboru 2015-10-31 00:00:00
--	--	--

Szczegóły

Przy odpowiednim naborze należy kliknąć przycisk *Szczegóły* – zostaną wtedy wyświetlone szczegółowe informacje dotyczące konkretnego naboru. Przycisk *Rozpocznij tworzenie wniosku* utworzy nowy formularz wniosku.



W następnym kroku należy nadać nazwę dla projektu. *Nazwa projektu* nie jest tożsama z polem *Tytuł projektu* obecnym w formularzu wniosku. Nazwa projektu widoczna jest tylko przez właściciela konta w sekcji *Projekty* i nie jest wysyłana wraz z elektroniczną wersją formularza wniosku do IOK.



UWAGA

1. Jeżeli przed utworzeniem formularza wniosku nie został utworzony wnioskodawca/beneficjent, system automatycznie przeniesie do sekcji *Wnioskodawca/ Beneficjent* w celu jego dodania. Nie ma możliwości edycji wniosku o dofinansowanie bez wcześniejszego zdefiniowania wnioskodawcy/beneficjenta.
2. Informacje widoczne w ogłoszeniu naboru takie jak: Nazwa Programu Operacyjnego, Oś priorytetowa, Działanie, Poddziałanie, numer naboru, nazwa instytucji, alokacja dla naboru są określane w systemie przez instytucję publikującą nabór. Nie ma zatem konieczności podawania tych danych w dalszych etapach edycji wniosku.

3. Edycja i nawigowanie po wniosku

Nawigowanie po formularzu wniosku o dofinansowanie odbywa się poprzez klikanie w boczne menu formularza z nazwami sekcji lub za pomocą przycisku *Zatwierdź i przejdź dalej* (dostępnym w dolnej części każdej sekcji).

Pola edycyjne w formularzu wniosku posiadają określone limity znaków, jeżeli zostaną one przekroczone to po wyjściu z pola zostanie wyświetlona odpowiednia informacja.

Niektóre pola formularza są wyszarzone. Wartości do takich pól przenoszą się automatycznie z innych miejsc systemu np. *Nabory, Wnioskodawca/ Beneficjent* lub np. na skutek przeliczenia wartości kwotowych w polach.

Zapis danych na serwerze odbywa się po wybraniu przycisku *Zapisz, Zatwierdź* oraz *Zatwierdź i przejdź dalej* (przyciski dostępne są w dolnej części każdej sekcji). Dodatkowo system automatycznie zapisuje dane formularzy co 3 minuty.

Zaleca się regularne dokonywanie zapisu danych podczas pracy. Po upływie 30 minut od ostatniej aktywności na serwerze (rozumianej jako przejście na inną zakładkę) nastąpi wylogowanie z systemu. Przed wylogowaniem system wyświetli ostrzeżenie:



W celu skorzystania z pomocy kontekstowej należy najechać kursorem myszy na znak zapytania znajdujący się przy polu. Pomoc kontekstowa ma charakter jedynie pomocniczy. **Wszelkie kwestie merytoryczne związane ze sposobem wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu reguluje „Instrukcja wypełniania wniosku do dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020” dostępna w zakładce *Pomoc*.**

Pierwsza strona formularza wniosku o dofinansowanie:

UWAGA

1. Uzupelnianie formularza możliwe jest wyłącznie jeżeli dana sekcja znajduje się w trybie edycji. Jeżeli sekcja posiada status „Zatwierdzona” należy w pierwszej kolejności wybrać z prawego górnego rogu strony przycisk *Edytuj*.
2. W wybranych sekcjach może pojawić się informacja, że sekcja ta nie jest aktualna (etykieta znajduje się na początku strony formularza). Jest to związane z tym, że wypełnienie niektórych pól w formularzu wniosku ma automatyczny wpływ na pola znajdujące się w innych sekcjach, np. pole *Data realizacji projektu* powoduje zmiany w sekcjach *Szczegółowe wydatki* i *Harmonogram* ponieważ tworzy tabele w zależności od ustawionego okresu realizacji projektu. W sytuacji zmiany daty realizacji projektu zachodzi konieczność zaktualizowania danych w tych sekcjach poprzez kliknięcie przycisku *Odśwież dane* lub *Edytuj* znajdującego się w prawym górnym rogu.
3. Klikanie w boczne menu z nazwami sekcji oraz w przyciski i linki poza formularzem wniosku nie powoduje zapisu danych formularza na serwerze – w takim przypadku, aby uniknąć utraty danych, należy najpierw kliknąć przycisk *Zapisz* lub *Zatwierdź*, a następnie przejść do innej sekcji formularza lub systemu.

4. Walidowanie i przesyłanie wypełnionego wniosku do IOK

Przed przesłaniem elektronicznej wersji wniosku do IOK należy najpierw zweryfikować poprawność jego wypełnienia. W tym celu należy z bocznego menu formularza kliknąć przycisk „Sprawdź”.

Jeżeli pola objęte walidacją nie zostały uzupełnione lub zostały uzupełnione błędnie, zostanie

wyświetlona *Karta walidacji* zawierająca listę wykrytych we wniosku błędów. Przy każdym błędzie znajduje się link do danej sekcji. Po poprawieniu błędu i ponownym kliknięciu przycisku *Sprawdź* nie będzie się on wyświetlał dłużej w *Karcie walidacji*.

Karta walidacji

Uwaga! W Karcie walidacji widoczna jest pełna lista uchybień jakie zostały wykryte podczas sprawdzania dokumentu. Zgodnie z wyświetlanymi komunikatami należy poprawić błędy we wszystkich sekcjach dokumentu, a następnie ponownie przeprowadzić jego sprawdzenie.

Karta walidacji

Wskaźniki i cel projektu

Sekcja nie jest zatwierdzona [Przejdź do sekcji](#)

Grupy docelowe i opis projektu

Sekcja nie jest zatwierdzona [Przejdź do sekcji](#)

Potencjał, doświadczenie, sposób zarządzania

Sekcja nie jest zatwierdzona [Przejdź do sekcji](#)

Deklaracja VAT

Sekcja nie jest zatwierdzona [Przejdź do sekcji](#)

[Odbierz i zatwierdź wszystkie sekcje](#)

Dla poprawnie wypełnionego wniosku wyświetli się okno z komunikatem o braku błędów.

Karta walidacji

Uwaga! W Karcie walidacji widoczna jest pełna lista uchybień jakie zostały wykryte podczas sprawdzania dokumentu. Zgodnie z wyświetlanymi komunikatami należy poprawić błędy we wszystkich sekcjach dokumentu, a następnie ponownie przeprowadzić jego sprawdzenie.

Karta walidacji

Brak błędów. Dokument zwalidowano pomyślnie.

Uwaga: Funkcja „Sprawdź” nie jest funkcją, która pozwala na stwierdzenie, czy wniosek jest poprawny lub niepoprawny pod względem formalnym lub merytorycznym. Sprawdzaniu podlegają jedynie pola objęte walidacją. Po sprawdzeniu wniosku poprzez funkcję „Sprawdź” zalecane jest samodzielne sprawdzenie dokumentu przy pomocy odpowiedniej karty oceny (formalnej) i merytorycznej, zarówno dla projektów wybieranych w trybie konkursowym, jak i pozakonkursowym.

Przed złożeniem wniosku do Instytucji porównaj sumę kontrolną dokumentu w pliku PDF z jego wersją elektroniczną w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSIWU). Obie sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.

Suma kontrolna dokumentu: 000000/1/1/1/2/1/1/1/1/1/1/2/1/1/0/1/1

[Załaduj dokument \(PDF\)](#) [Prześlij do instytucji](#)

[← Wzrost](#)

Aby przesłać wersję elektroniczną formularza wniosku o dofinansowanie projektu do IOK należy

kliknąć przycisk *Prześlij do instytucji*. System automatycznie rozpoznaje, do której instytucji należy wysłać wniosek.

Równocześnie wraz z wersją elektroniczną formularza wymagane jest wydrukowanie i złożenie do właściwej IOK podpisanej wersji papierowej formularza wniosku. W celu utworzenia wydruku należy kliknąć przycisk *Drukuj dokument (PDF)*.

Należy mieć na uwadze, że po kliknięciu przycisku *Drukuj dokument (PDF)* i utworzeniu wydruku wniosku, wersja elektroniczna wniosku o ile nie posiada błędów zostaje zablokowana do edycji. Jest to działanie systemu mające na celu zapobieganie możliwości popełnienia błędu polegającego na wystąpieniu rozbieżności danych między wersją drukowaną wniosku, a elektroniczną.

Odblokowanie wersji elektronicznej możliwe jest w karcie dokumentu wniosku (*Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Odblokuj edycję*).

UWAGA

Po odblokowaniu do edycji wniosku i wejściu w edycję sekcji (kliknięcie przycisku *Edytuj* w sekcji wniosku spowoduje zmianę sumy kontrolnej). **Nie będzie możliwości powrotu do poprzedniej sumy kontrolnej!**

Wydruk formularza wniosku, który nie został pozytywnie zwalidowany (tzn. system wyświetlił listę błędów w *Karcie walidacji*) będzie posiadał na pierwszej stronie oznaczenie „WYDRUK PRÓBNY”. Informacja taka będzie się pojawiała na wydruku formularza wniosku do czasu pozytywnego przejścia walidacji. Wydruk posiadający takie oznaczenie nie może zostać złożony do instytucji.

UWAGA

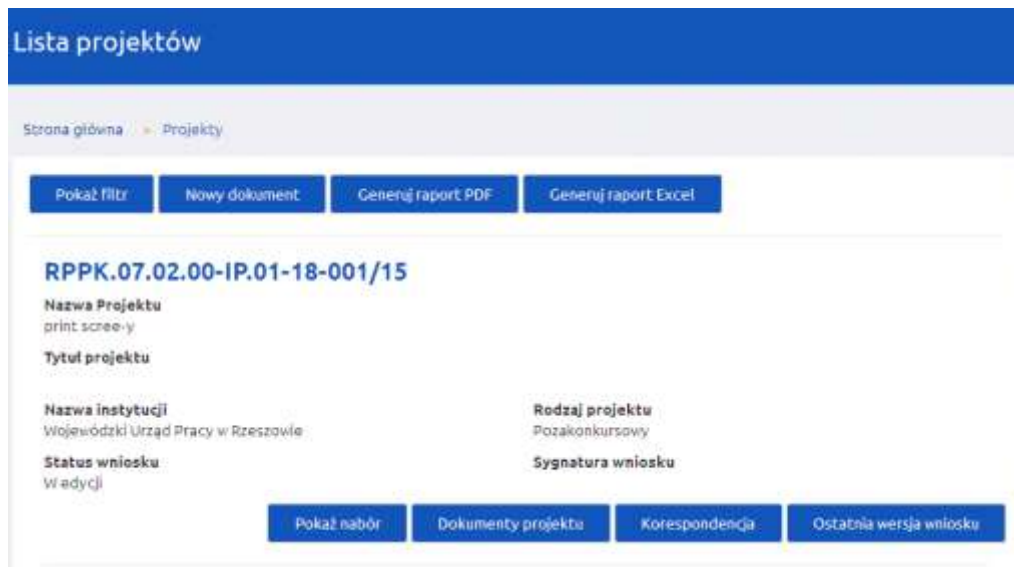
1. Przed złożeniem do właściwej IOK wersji papierowej formularza wniosku należy porównać sumy kontrolne na wydruku i wersji elektronicznej. **Sumy kontrolne muszą być ze sobą zgodne.**
2. Na wydruku, suma kontrolna znajduje się na dole każdej strony formularza wniosku. W wersji elektronicznej suma kontrolna wyświetla się po kliknięciu przycisku *Sprawdź* (jeżeli wniosek nie zawiera błędów) lub na karcie dokumentu wniosku w sekcji *Projekty*.

V. Zarządzanie projektami i komunikacja z instytucją

1. Kafel Projekty – informacje ogólne

Na *Stronie głównej* LSI WUP dostępny jest kafel *Projekty* w ramach którego można przeglądać i obsługiwać wnioski o dofinansowanie. W tej części znajdują się wszystkie dokumenty (wnioski) użytkownika, zarówno te znajdujące się na etapie aplikowania o środki jak również te po otrzymaniu dofinansowania i podpisaniu umowy.

Zawartość kafla *Projekty*:



Funkcje wspólne kafla *Projekty*:

- Pokaż filtr – pozwala filtrować dane po zadanych parametrach;
- Nowy dokument – pozwala na rozpoczęcie edycji wniosku o dofinansowanie nie wchodząc w nabory (konieczna jest znajomość nr naboru w ramach, którego będzie opracowany wniosek);
- Generuj raport PDF – pozwala utworzyć plik PDF z zestawieniem własnych projektów;
- Generuj raport Excel – pozwala utworzyć plik XLS z zestawieniem własnych projektów.

Funkcje kafla *Projekty* dotyczące obsługi projektu:

- Pokaż nabór – wyświetla w postaci pliku PDF kartę naboru dla projektu;
- Dokumenty projektu – przechowuje wszystkie wersje dokumentów (wniosków o dofinansowanie) jakie zostały utworzone dla pojedynczego projektu;
- Korespondencja – moduł pozwalający na komunikowanie się z instytucją i przesyłanie załączników (moduł nie stanowi oficjalnej formy komunikowania się pomiędzy

wnioskodawcą/ beneficjentem a instytucją. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu);

- Ostatnia wersja wniosku – pozwala przejść bezpośrednio do ostatniego edytowanego dokumentu w ramach projektu.

2. Dokumenty projektu

Po kliknięciu w przycisk *Dokumenty projektu* wyświetlone zostaną wszystkie wersje dokumentów (wniosków) dla danego projektu. W widoku istnieje możliwość personalizowania tabeli w zależności od potrzeb.



The screenshot shows a web interface titled "Dokumenty beneficjenta". It includes a breadcrumb trail: "Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu". Below the breadcrumb are two buttons: "Pokaż personalizację tabeli" and "Pokaż filtr". The main content is a table with the following columns: "Edycja", "Numer naboru", "Sygnatura dokumentu", "Status", "Okres realizacji od", "Okres realizacji do", and "Numer listy wersji". A single row is visible with the following data: "Karta", "RPNK.06.01.00-R01-18-01...", "W edycji", "2016-01-04", "2017-03-08", and "1". Below the table, it says "Strona 1 z 1" and there is a small orange square icon.

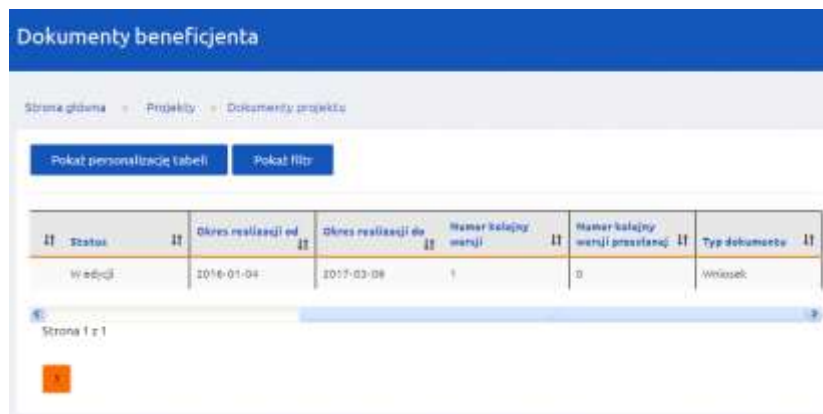
Przy każdej wersji wniosku o dofinansowanie widnieje przycisk *Karta*. Kliknięcie przycisku wyświetli menu operacji możliwych do wykonania dla wybranej wersji wniosku o dofinansowanie. W zależności od statusu wniosku dostępne są różne operacje związane z zarządzaniem wnioskami, między innymi:

- Pobranie wersji do wydruku wniosku (PDF);
- Zwaldowanie (sprawdzenie) poprawności wypełnienia wniosku;
- Przesłanie wniosku do instytucji;
- Edytowanie wersji wniosku znajdującej się na karcie;
- Utworzenie nowej wersji wniosku o dofinansowanie;
- Odczytanie sumy kontrolnej wniosku.

W widoku *Karty* podane są szczegółowe informacje dotyczące danej wersji wniosku o dofinansowanie m.in. statusu wniosku, numeru wersji wniosku, sygnatury wniosku, dat związanych z przekazywaniem wniosku do instytucji. Część informacji jest stała i pobiera się automatycznie np. z naboru. Pozostałe dane będą uzupełniane automatycznie w zależności od procesu obiegu wniosku o dofinansowanie. Pola w tej części są wyszarzone i zablokowane do edycji.

3. Wersje dokumentów (wniosków)

Wersja jest to kolejny numer edycji dokumentu jaki przyjmuje on w systemie. Nowo utworzony wniosek w systemie zawsze będzie posiadał numer 1. *Numer kolejny wersji* widoczny jest w tabeli projektów (*Strona główna-> Projekty-> Dokumenty projektu*) lub w karcie dokumentu (*Strona główna-> Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu*):



The screenshot shows a web interface titled 'Dokumenty beneficjenta'. It features a breadcrumb trail: 'Strona główna > Projekty > Dokumenty projektu'. Below the breadcrumb are two buttons: 'Pokaż personalizację tabeli' and 'Pokaż filtr'. The main content is a table with the following columns: 'Status', 'Okres realizacji od', 'Okres realizacji do', 'Numer kolejny wersji', 'Numer kolejny wersji przesłanej', and 'Typ dokumentu'. A single row is visible with the following data: 'W edycji', '2016-01-04', '2017-03-09', '1', '0', and 'wniosek'. Below the table, it indicates 'Strona 1 z 1' and has a small orange square icon.

Status	Okres realizacji od	Okres realizacji do	Numer kolejny wersji	Numer kolejny wersji przesłanej	Typ dokumentu
W edycji	2016-01-04	2017-03-09	1	0	wniosek

Tworzenie nowej wersji dokumentu możliwe jest w karcie dokumentu (*Strona główna-> Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk *Twórz nową wersję**). Wybranie przycisku spowoduje utworzenie kopii wniosku, na którym się aktualnie znajdujemy. Dalsza edycja nowej wersji możliwa jest po wejściu na kartę dokumentu i kliknięciu przycisku *Edytuj*.

Nową wersję dokumentu można utworzyć w dowolnym momencie. Istnieje możliwość tworzenia wielu wersji dokumentów, a następnie wybrania, która z nich zostanie przesłana do IOK.

Po wysłaniu wersji dokumentu do instytucji pośredniczącej zostanie utworzony *Numer kolejny wersji przesłanej*. Numer ten informuje, który raz wniosek został wysłany do instytucji:

4. Statusy dokumentów (wniosków)

W procesie zarządzania własnymi projektami wersja elektroniczna wniosku o dofinansowanie może być wielokrotnie przesyłana pomiędzy właściwą instytucją pośredniczącą, a wnioskodawcą/ beneficjentem. Oznacza to, że na różnych etapach realizacji projektu wniosek przyjmie odpowiedni status w zależności od stanu w jakim się aktualnie znajduje. Wniosek może przyjąć następujące statusy:

- **W edycji** – stan wniosku gdy znajduje się po stronie wnioskodawcy/ beneficjenta i możliwa jest jego edycja i uzupełnianie danych;

- **Wysłany do instytucji** – stan wniosku gdy został wysłany do właściwej instytucji. Status oznacza, że wniosek jest już widoczny przez pracownika Instytucji Pośredniczącej;
- **Zwrócony** – stan wniosku gdy został zwrócony przez pracownika Instytucji Pośredniczącej do wnioskodawcy/ beneficjenta;
- **W trakcie oceny** – stan wniosku gdy znajduje się w trakcie oceny przez Instytucję Pośredniczącą, po dostarczeniu wersji papierowej wniosku;
- **Odrzucony** – stan wniosku gdy został odrzucony przez Instytucję Pośredniczącą;
- **Zatwierdzony** – stan wniosku gdy został on zatwierdzony, ale nie została jeszcze podpisana umowa;
- **Umowa podpisana** – stan wniosku gdy została podpisana umowa;
- **W trakcie procedury odwoławczej** – stan wniosku gdy wnioskodawca/ beneficjent odwołał się od decyzji instytucji w sprawie oceny projektu.

Status wersji wniosku jest widoczny w dwóch miejscach: w tabeli wszystkich wersji dokumentów dla danego projektu (*Strona główna-> Projekty-> Dokumenty projektu*) lub na karcie konkretnej wersji dokumentu (*Strona główna-> Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu*):

Informacja o zmianach statusów wersji jest każdorazowo wysyłana na adres mailowy podany podczas rejestracji konta.

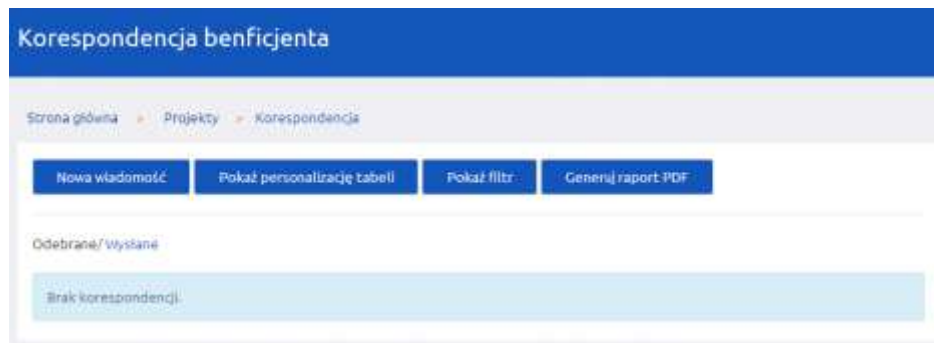
UWAGA

1. Wniosek, który został przesłany do Instytucji Pośredniczącej i otrzymał status „Wysłany do instytucji” nie może zostać wycofany przez wnioskodawcę. Możliwe jest wystąpienie wnioskodawcy/ beneficjenta do właściwej instytucji o zwrot wniosku.
2. Nie jest możliwe wysłanie do Instytucji Pośredniczącej kolejnej wersji wniosku o dofinansowanie jeżeli poprzednia wersja nie została zwrócona do wnioskodawcy/ beneficjenta.

5. Korespondencja

W systemie dostępny jest moduł obustronnej korespondencji między wnioskodawcą/ beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą. Moduł pozwala na tworzenie i przesyłanie elektronicznych wiadomości oraz załączanie plików. Jego stosowanie nie jest obligatoryjne, ale może ułatwić komunikację w trakcie realizacji projektu. IOK może ustalić zasady wykorzystania przedmiotowego modułu.

Moduł dostępny jest w kaflu *Projekty* pod przyciskiem *Korespondencja*.



Wiadomości grupowane są w postaci tabel w dwóch zakładkach – Odebrane i Wysłane. W górnym menu dostępne są przyciski funkcyjne. W celu utworzenia nowej wiadomości należy kliknąć przycisk *Nowa wiadomość*, uzupełnić formularz i kliknąć przycisk *Wyślij wiadomość*.

Aby odpowiedzieć na otrzymaną wiadomość należy z listy wiadomości kliknąć przycisk *Podgląd* przy wiadomości, na którą chcemy odpowiedzieć, a następnie przycisk *Odpowiedz*.

UWAGA

Korespondencja prowadzona jest niezależnie dla każdego projektu.

VI. Zarządzanie użytkownikami i uprawnienia

1. Kafel Użytkownicy – dodawanie użytkownika

Na *Stronie głównej* LSI WUP dostępny jest kafel *Użytkownicy*, w ramach którego można dodawać/ edytować użytkowników którzy będą obsługiwali projekty oraz nadawać im uprawnienia do wykonywania czynności w ramach konta. Założeniem tworzenia użytkowników jest umożliwienie obsługi jednego konta przez inne osoby lub podmioty.



Akcja	Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Adres e-mail	Status
Edytuj	123	Jane	Nowak	anna@wp.pl	Waktywne
Edytuj	Beneficjent_Subkonto	Jan	Nowak	j@wp.pl	Waktywne
Edytuj	Subkonto	Jan	Kowalski	j@wp.pl	Waktywne

Aby dodać nowego użytkownika należy kliknąć przycisk *Dodaj użytkownika*, a następnie wypełnić formularz i zatwierdzić przyciskiem *Założ konto*.

Po zdefiniowaniu użytkownika zostanie on wyświetlony na liście:

Aby przejść do edycji danych użytkownika należy kliknąć przycisk *Edytuj* przy właściwym użytkowniku.

W opcjach edytowania dostępne są następujące funkcje:

- Zmień hasło;
- Resetuj hasło;
- Uprawnienia;
- Odblokuj konto;
- Zablokuj konto;
- Wyślij ponownie link aktywujący konto.

W ramach edycji danych użytkownika możliwe jest ustawienie terminu ważności konta:



Data ważności konta od
2015-09-15

Konto bezterminowe

Data ważności konta do
9999-12-31

Użytkownik może być jednocześnie partnerem w projekcie.

UWAGA

Podczas rejestracji konta, bardzo ważne jest podanie aktualnego adresu e-mail. Na podany adres zostanie wysłana wiadomość wraz z instrukcją dokończenia rejestracji konta.

2. Uprawnienia użytkowników

Oprócz konta wnioskodawcy/ beneficjenta wyróżnia się dwa dodatkowe rodzaje kont, które można zdefiniować w kaflu *Użytkownicy*:

- Beneficjent subkonto
- Subkonto

Beneficjent subkonto – jest to rodzaj konta przewidziany w sytuacji gdy właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) chciałby powierzyć obsługę konta lub prowadzenie projektów w swoim imieniu, ale bez udostępnienia mu danych logowania do swojego konta.

Subkonto – jest to rodzaj konta przewidziany w sytuacji gdy właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) chciałby powierzyć obsługę konta lub prowadzenie projektów swojemu pracownikowi lub innym podmiotom.

Po założeniu konta typu „**Beneficjent subkonto**” użytkownik posiada domyślnie następujące uprawnienia:

- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Posiada dostęp do kafla *Użytkownicy* z możliwością ich dodawania/ edytowania;
- Posiada dostęp do kafla *Wnioskodawca/ beneficjent* z możliwością dodawania/ edytowania danych wnioskodawcy/ beneficjenta, partnerów i oddziałów;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje pełny dostęp do tego projektu).

Po założeniu konta typu „**Subkonto**” użytkownik posiada domyślnie następujące uprawnienia:

- Nie posiada dostępu do żadnych projektów wnioskodawcy/beneficjenta;
- Nie posiada dostępu do kafla *Użytkownicy*;
- Posiada dostęp do kafla *Wnioskodawca/ Beneficjent*;
- Posiada możliwość utworzenia w imieniu właściciela konta wniosku o dofinansowanie projektu (w momencie gdy to zrobi automatycznie dostaje pełny dostęp do tego projektu).

Przypisanie użytkownika do obsługi projektu odbywa się z poziomu karty danego wniosku o dofinansowanie (*Strona główna-> Projekty-> Dokumenty projektu-> Karta dokumentu-> przycisk Osoby uprawnione*). Z listy wyboru należy wybrać właściwego użytkownika i kliknąć przycisk *Dodaj*:

Akcje	Imię	Nazwisko	Login
	Renata	Przywara	RP
Usuń	Anna	Nowak	AN

Dodanie użytkownika do projektu oznacza, że otrzyma on dostęp do wszystkich wersji wniosków w ramach wybranego projektu.

Uprawnienia. Właściciel konta, za pomocą funkcji dostępnych w systemie, może ustawiać zakres uprawnień do wykonywania czynności dla poszczególnych użytkowników (*Strona główna -> Użytkownicy-> Edycja-> Uprawnienia logiczne*).

Dla użytkowników typu „Beneficjent subkonto” uprawnienia dotyczą czterech obszarów systemu: *Moje dane, Beneficjent, Użytkownicy* i *Projekty*. Mechanizmy pozwalają na danie lub odebranie użytkownikowi dostępu do danej funkcji systemu.

Po kliknięciu na znak plus (+) przy nazwie obszaru wyświetli się lista funkcji (lub zakładek) w systemie, które zostały opisane w poprzednich rozdziałach.

Jeżeli osoba nadająca uprawnienia (właściciel konta) chce aby użytkownik posiadał dostęp do danej funkcji (lub zakładki) musi zaznaczyć pole wyboru przy nazwie tej funkcji (czerwony znaczek wyboru w kwadracie oznacza, że zakładka czy funkcja jest aktywna). Aby odebrać dostęp należy odznaczyć opcję wyboru. Wszystkie operacje zatwierdzane są przyciskiem *Zapisz zmiany* z górnego menu uprawnień.



Dla użytkowników typu „Subkonto” uprawnienia dotyczą trzech obszarów systemu: *Moje dane*, *Beneficjent*, i *Projekty*.

Przykład nr 1. Użytkownikowi wyłączony został dostęp do całego kafła *Beneficjent*.



W efekcie odebrania dostępu, kafel *Beneficjent* (znajdujący się na *Stronie głównej*) nie jest widoczny po zalogowaniu się użytkownika na konto.

Przykład nr 2. Użytkownikowi typu wyłączony został dostęp tylko do edycji danych beneficjenta oraz do edycji i tworzenia partnerów.



W efekcie odebrania użytkownikowi dostępu do edycji, kafel *Wnioskodawca/ Beneficjent* jest widoczny, ale ukryte zostały opcje dotyczące edycji danych beneficjenta (brak zakładki *Edytuj*) oraz edycji i tworzenia partnerów (brak przycisku *Dodaj nowego partnera* oraz brak przycisku *Edytuj* na liście partnerów).

UWAGA

Zakładanie użytkowników w systemie jest nieobligatoryjne, ale może okazać się pomocne jeżeli właściciel konta (wnioskodawca/ beneficjent) zleca wykonywanie prac związanych z prowadzeniem konta lub obsługą projektów pracownikom, partnerom lub innym podmiotom.

VII. Wsparcie użytkowników

W LSI WUP dostępne są zakładki zawierające pliki pomocy, procedury oraz instrukcje związane z funkcjonowaniem systemu. Należą do nich zakładki: *Pomoc*, *Często zadawane pytania*, *Aktualności*, *Dostępność*. Istnieje również możliwość przesłania do działu wsparcia technicznego dla użytkowników, za pośrednictwem systemu, formularza z opisem problemu.

1. Zgłaszanie problemów

W przypadku wystąpienia problemów technicznych istnieje możliwość skontaktowania się z linią wsparcia technicznego LSI WUP. W tym celu należy na *Stronie głównej*, w stopce kliknąć link „Zgłoś problem”.

Następnie należy wypełnić formularz zgodnie z wymaganymi polami i kliknąć przycisk *Wyślij zgłoszenie*.

Jeżeli użytkownik jest zalogowany do systemu, część danych w formularzu uzupełni się automatycznie. Istnieje możliwość załączania plików do zgłoszenia.

Dalsza obsługa zgłoszenia będzie się odbywała drogą mailową lub telefonicznie.

Zasady korzystania z linii wsparcia reguluje *Procedura zgłaszania problemów z obsługą oraz nieprawidłowości w funkcjonowaniu LSI WUP*, która znajduje się w zakładce *Pomoc*.