

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

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

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

Lublin, dnia 30.06.2022 r.

Spis treści

I. Rejestracja w systemie LSI2014.....	3
II. Logowanie do systemu LSI2014 i wybór wnioskodawcy	3
III. Słownik Wnioskodawcy	5
IV. Tworzenie projektu	8
V. Wypełnianie nowego formularza w projekcie	10
VI. Importowanie załączników do projektu.....	11
VII. Edycja dokumentów w projekcie	13
VIII. Tworzenie segregatora	14
IX. Przypisanie dokumentów z projektu do segregatora	15
X. Tworzenie pakietu.....	16
XI. Kopiowanie pakietu	18
XII. Blokowanie pakietu i przekazywanie go do podpisania.	19
XIII. Podpisanie pakietu	20
XIV. Składanie pakietu.....	21
XV. Składanie pakietu dokumentów w ramach poprawy/uzupełnienia	22





UWAGA !!!

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

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

I. Rejestracja w systemie LSI2014

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

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

Tworząc konto użytkownika w systemie LSI2014 tworzymy konto użytkownika (osoby fizycznej), a nie konto instytucji, firmy, wnioskodawcy itp. Użytkownik systemu LSI2014 może na jednym koncie posiadać projekty dla wielu różnych wnioskodawców. Pojedynczy użytkownik (osoba fizyczna) może posiadać w systemie LSI2014 tylko jedno konto.

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

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

II. Logowanie do systemu LSI2014 i wybór wnioskodawcy

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



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

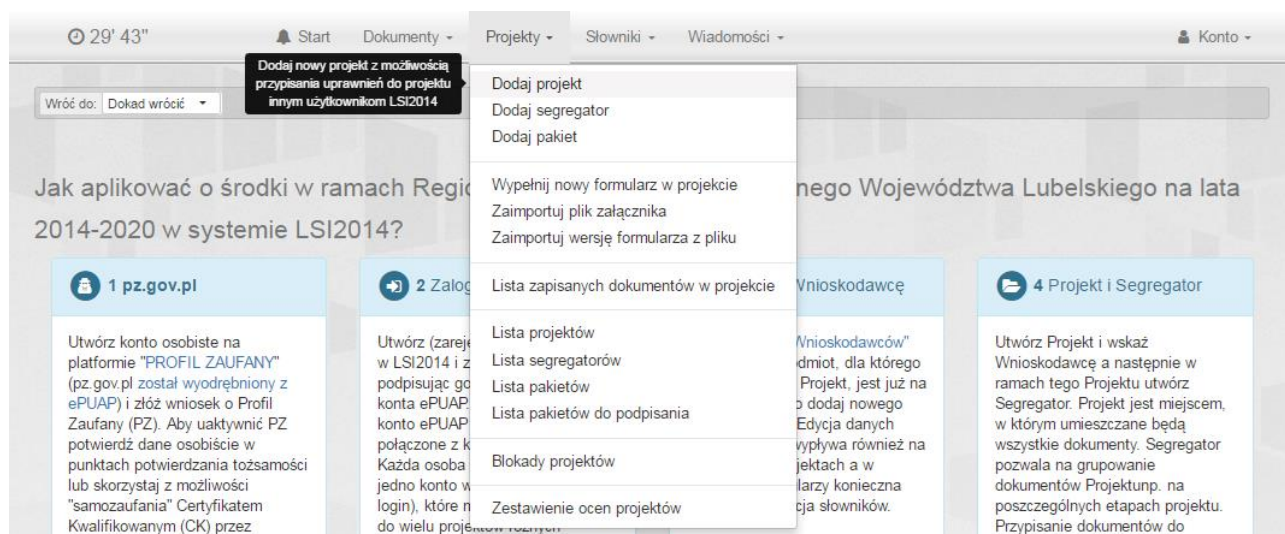
Po zalogowaniu w pierwszej pozycji opcji Konto menu górnego oraz na dolnej belce wyświetlana jest nazwa użytkownika wraz z jego identyfikatorem (nazwa użytkownika oraz identyfikator są niezbędne przy określaniu uprawnień dla poszczególnych projektów).



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

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

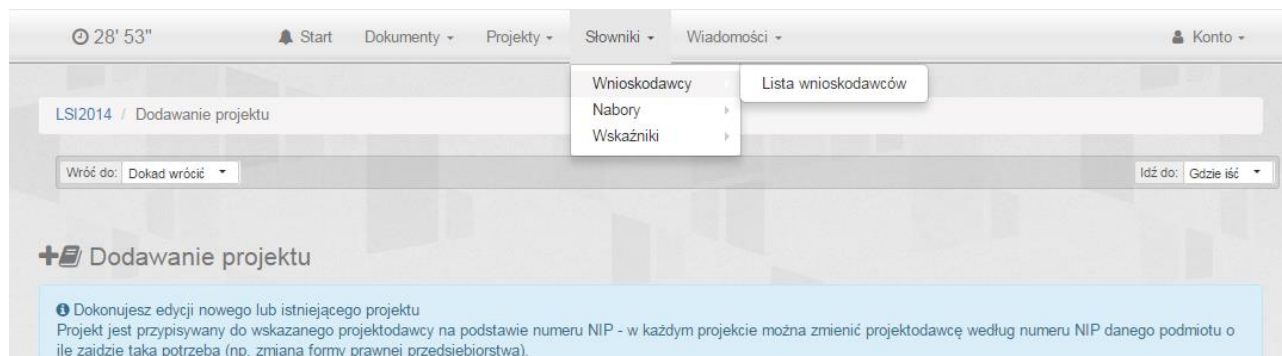
Po zalogowaniu do LSI2014 należy wybrać opcję menu "Projekty" a następnie kliknąć w pozycję "Dodaj projekt".



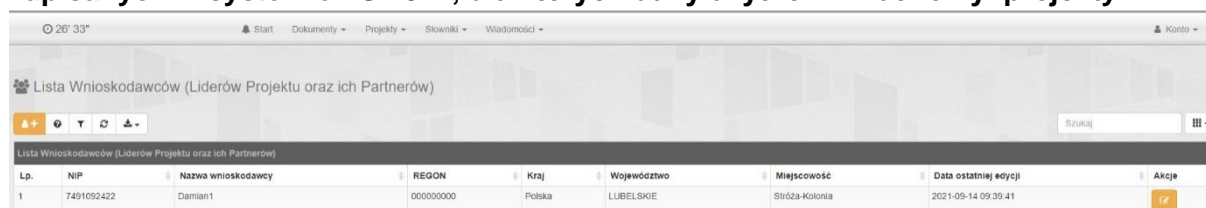
III. Słownik Wnioskodawcy

Przed rozpoczęciem tworzenia projektu w systemie LSI2014 należy sprawdzić czy dane wnioskodawcy znajdują się w słowniku wnioskodawców. Jeżeli ich tam nie ma należy dodać wnioskodawcę, z pozycji menu górnego wybierając opcje Słowniki → Wnioskodawcy → Lista wnioskodawców

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



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



Edycja danych Wnioskodawcy

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

Edycja Wnioskodawcy

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

Uwaga! Jest to wspólny słownik wszystkich Wnioskodawców. Nie można działać na szkodę innych Podmiotów i zmieniać im danych na niezgodne z prawdą. Nieuprawniona zmiana danych Podmiotu i działanie na jego szkodę jest niezgodne z regulaminem systemu (zaakceptowanym w momencie rejestracji) i może skutkować permanentnym zablokowaniem konta w LSI2014. Wszelkie zmiany są rejestrowane.

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

Czy posiada polski numer NIP?

NIE

Podaj numer NIP

12345

Podaj numer REGON

REGON

Nazwa Wnioskodawcy

Noras12345

Forma prawna Wnioskodawcy

osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą - mikroprzedsiębiorstwo

Forma własności

Krajowe osoby fizyczne

PKD (wiodące)

PKD 55.10.Z : Hotele i podobne obiekty zakwaterowania

Wyczyść PKD

DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Kraj

Polska

Województwo:

LUBELSKIE

Po dokonaniu stosownych korekt wybieramy przycisk Zapisz zmiany.

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



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

Dodaj nowego wnioskodawcę

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



Na wygenerowanej stronie pojawią się trzy bloki do wypełnienia:

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

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

Nazwa Wnioskodawcy

Forma prawna Wnioskodawcy

Forma własności

PKD (wiodące) ✖ Wyczyść PKD

DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Kraj

Kod pocztowy Numer budynku Numer lokalu

Telefon Faks Adres e-mail

CZŁONKOWIE ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO PODMIOTEM WNIOSKODAWCY

Członkowie organu zarządzającego

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

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

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

DANE ADRESOWE WNIOSKODAWCY

Podajemy dane adresowe wnioskodawcy.

CZŁONKOWIE ORGANU ZARZĄDZAJĄCEGO PODMIOTEM WNIOSKODAWCY



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

Wybieramy przycisk Zapisz zmiany.

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

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

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

IV. Tworzenie projektu

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty.

Z rozwijanej listy wybieramy pierwszą opcję Dodaj projekt.

Pojawiają się dwa bloki (jak na rysunku poniżej).

DANE PROJEKTU

NIP

Nazwa wnioskodawcy (do odczytu)

Tytuł projektu (maks. 1000 znaków)

Podaj numer teczki, w której będzie prowadzona sprawa

Numer naboru

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

DANE DOTYCZĄCE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA PROJEKTU

Osoby upoważnione do przetwarzania projektu

Osoby upoważnione do przetwarzania projektu		
<input type="button" value="-"/>	<input type="text" value="Login użytkownika w systemie LSI2014"/>	<input type="text" value="Identyfikator użytkownika w systemie LSI2014"/>
		<input type="text" value="-- Wybierz rolę --"/>

DANE PROJEKTU

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

Wpisujemy tytuł projektu.

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



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

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

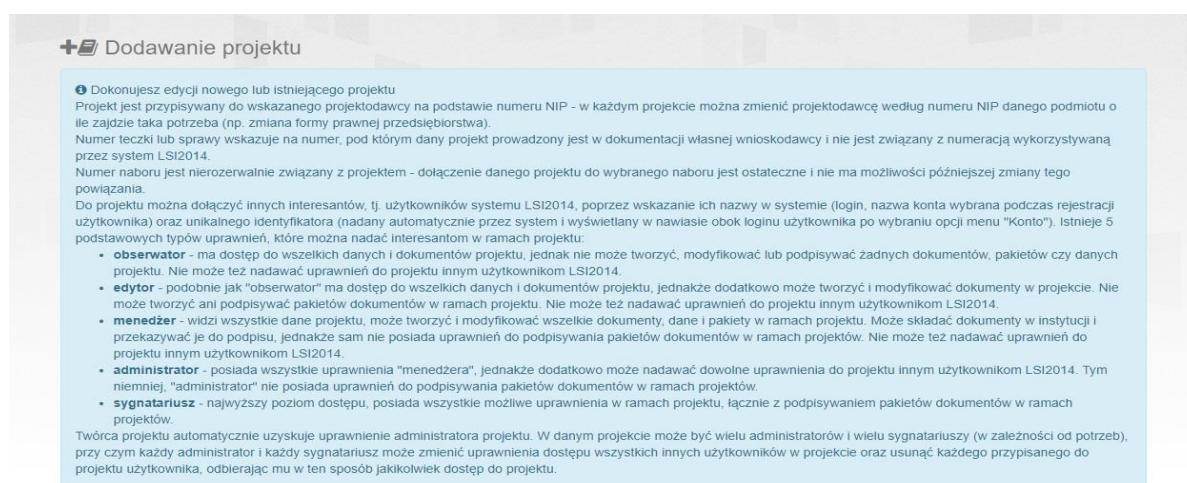
Zatwierdzamy przez zaznaczenie, iż zapoznaliśmy się z Regulaminem konkursu dostępnym na stronach RPO WL 2014-2020 (zaznaczenia należy dokonać po faktycznym zapoznaniu się z ww. Regulaminem) - w przedmiotowym przypadku zapoznanie z regulaminem oznacza zapoznanie się z Regulaminem konkursu w ramach naboru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

DANE DOTYCZĄCE OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA PROJEKTU

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

Istnieje możliwość dodawania kolejnych osób upoważnionych do przetwarzania projektu.

Następnie wybieramy uprawnienia danej osoby do projektu. Szczegółowa informacja o uprawnieniach znajduje się na górze ekranu w niebieskim polu.



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

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

Po tych czynnościach wybieramy Zapisz projekt.

Edycja danych projektu

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Lista projektów.

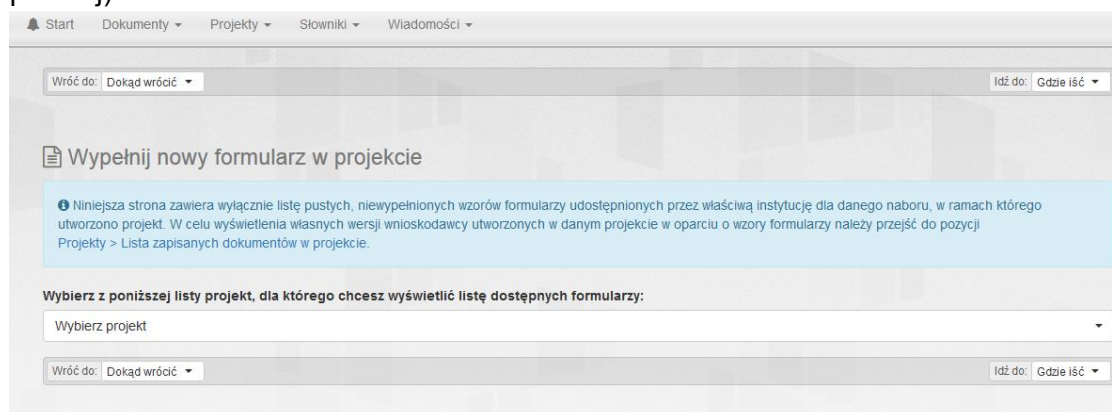


Pojawia się blok Lista Projektów dostępnych dla danego Użytkownika.

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

V. Wypełnianie nowego formularza w projekcie

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



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

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

Przyciskiem po lewej stronie ekranu wybieramy opcję Wypełnij pusty formularz.

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

Poniżej przykład wizualizacji początku formularza wniosku o dofinansowanie:





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

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

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

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

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

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

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

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

Jeżeli wnioskodawca przedłoży w jednym pakiecie do LAWP kilka formularzy wniosku o dofinansowanie, kilka tych samych „formularzy informacji”, weryfikacji i ocenie podlega tylko jeden formularz wniosku, tylko jeden „formularzy informacji” dotyczący danego rodzaju pomocy (de minimis lub innej niż de minimis) z najwyższym numerem ID.

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

VI. Importowanie załączników do projektu

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



Pojawi się blok:

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

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

Wybieramy projekt, do którego mamy zaimportować dany załącznik.

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

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

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

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

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

Importujemy załącznik niebieskim przyciskiem Importuj.

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



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

Rozmiar importowanego pliku nie może przekraczać 50MB.

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

VII. Edycja dokumentów w projekcie

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

Z rozwijanej listy wybieramy projekt, dla którego edytować dokumenty.

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

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

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

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

VIII. Tworzenie segregatora

Segregatory elektroniczne są analogią do tradycyjnych segregatorów, w których przechowywane są te dokumenty w ramach projektu, które podlegają zbiorczej ocenie. Przykładowo, na etapie aplikowania o środki w procesie dotyczącym wniosku o dofinansowanie powinien znajdować się wyłącznie jeden segregator, gdyż zarówno wszystkie wersje wniosku o dofinansowanie jak i składane z nimi załączniki podlegają jednemu, wspólnemu procesowi oceny. Z uwagi na powyższe wszystkie wersje wniosku o dofinansowanie, „formularzy informacji” oraz załączników do wniosku o dofinansowanie należy zamieszczać w jednym i tym samym segregatorze

Z górnej belki wybieramy przycisk Projekty a następnie Dodaj segregator.

Pojawia się blok Dodawanie segregatora (jak na rysunku poniżej).

Dodawanie segregatora

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

Projekt
Projekt

Proces
Proces

Nazwa segregatora (max. 90 znaków)
Nazwa segregatora

Opis segregatora (max. 450 znaków)
Opis segregatora

Numer sprawy
Numer sprawy

Kategoria archiwalna
Kategoria archiwalna

Zapisz zmiany

Wybieramy projekt dla, którego chcemy stworzyć segregator.

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

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

Wybieramy przycisk Zapisz zmiany.

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



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

IX. Przypisanie dokumentów z projektu do segregatora

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

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

Wybierz z poniższej listy projekt, dla którego chcesz wyświetlić listę dokumentów (generowanych formularzy oraz importowanych plików):

PROJEKT ID3330, próba 28062020

DANE PROJEKTU		DANE NABORU	
ID projektu:	ID3330	Numer naboru:	RPLU.01.03.00.IP.01.06.00115
Tytuł projektu:	próba 28062020	Nazwa naboru:	
Identyfikator projektu:		Rozpoczęcie naboru lub rundy:	2015-12-31 00:00:00
Projektodawca - NIP:	7491092422	Zakończenie naboru lub rundy:	2016-02-18 23:59:59
Projektodawca - nazwa:	Damian1	Status naboru lub rundy:	zakonczony
		Opis dziedzina:	Infrastruktura badawczo-rozwojowa w przedsiębiorstwach

+ 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	ID488451.	GEN	Wzór wniosku o dofinansowanie	1234	2021-10-21 07:59:57 (damian)	NIE DOTYCZY	Dokument przyłączony do segregatora: BRAK -- akcje dot. segregatora --	BRAK	90731a5f96965025999530c4e0606a 76813c1282a34422a12051985e7f5e 99ac2f6291a134264f62358c43793d8 3c0e9585e858e89994c0f78a31e104	Aplikowanie o środki	Wniosek aplikacyjny	NIEPOPRAWNA WALIDACJA	EDYTUJ FORMULARZ POBIERZ PLIK W PLIKU ZIP GENERUJ WZÓL WZAJEMNE PDF WYMAZAJCZAJAKI PDF DO DRUKU
2	ID314932.	IMP	Załącznik do WND (aplikowanie) dla LAWP 33. Oświadczenie o niekaralności	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (wzór wniosku o niekaralności awco pamiętaj_0179.docx)	2021-10-06 07:53:07 (damian)	2021-10-13 11:26:52 (damian)	Dokument przyłączony do segregatora: ID21271 [ID:21271] test280620 (2020-06- Usuń z segregatora Ignoruj / Anuluj Dodaj do wybranego segregatora	ID21271	06722881a5e1c1f1c13a44a11a8f0c 5a1396a4a24775729f9201012a2441 c1e0a4240291450e2780c5e2779a 10102a8f96727a8f2b12e8a075eaf	Aplikowanie o środki	Wniosek aplikacyjny	NIE DOTYCZY	POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
3	ID212804.	IMP	Załącznik do WND (aplikowanie) dla LAWP 1. Dokumenty rejestrowe (dotyczy wyłącznie spółek cywilnych i podmiotów zarejestrowanych poza granicami Polski)	test 280620 (Test.docx)	2020-05-28 13:33:51 (damian)	2020-05-28 13:55:41 (damian)	Dokument przyłączony do segregatora: ID21271 -- akcje dot. segregatora --	ID21271	c0813a7586e01a8493ecf0dc5c36a 0b93055e1070ce2930f69c71e5438 183cfff78b23731e1e8ee276611f95c5 52a0509e26830949887d0ac3c5ef9350	Aplikowanie o środki	Wniosek aplikacyjny	NIE DOTYCZY	POBIERZ PLIK IMPORTOWANY

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

+ Dodaj do Projektu

Dostępne dokumenty w danym projekcie (generowane oraz importowane)

Lp.	ID	Plik	Typ dokumentu	Opis	Data utworzenia	Data importu	Segregatory
1	ID488451.	GEN	Wzór wniosku o dofinansowanie	1234	2021-10-21 07:59:57 (damian)	NIE DOTYCZY	Dokument przyłączony do segregatora: BRAK -- akcje dot. segregatora --
2	ID314932.	IMP	Załącznik do WND (aplikowanie) dla LAWP 33. Oświadczenie o niekaralności	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (wzór wniosku o niekaralności awco pamiętaj_0179.docx)	2021-10-06 07:53:07 (damian)	2021-10-13 11:26:52 (damian)	Dokument przyłączony do segregatora: ID21271 [ID:21271] test280620 (2020-06- Usuń z segregatora Ignoruj / Anuluj Dodaj do wybranego segregatora



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

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

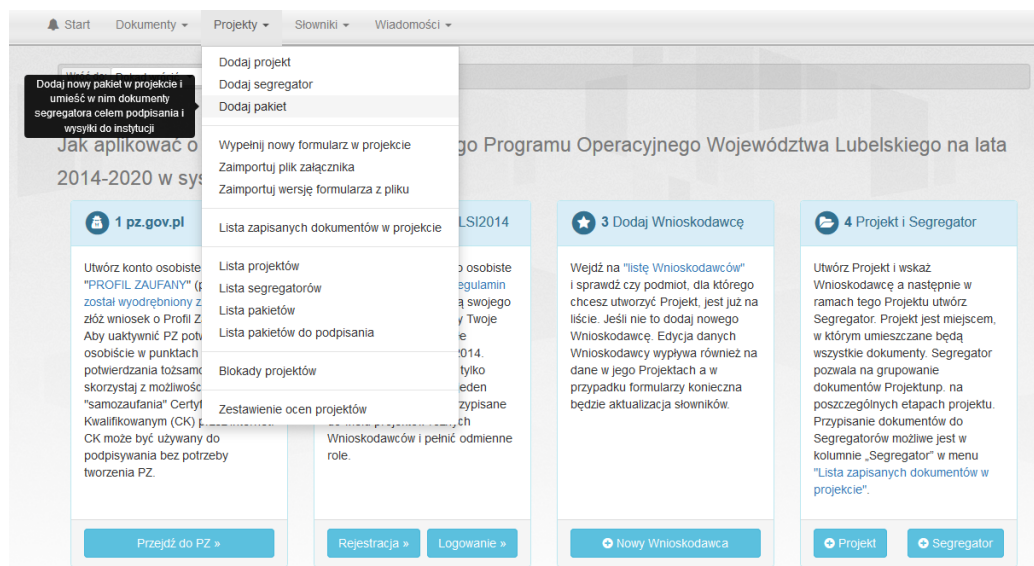
Wybór opcji usuń z segregatora spowoduje, że dokument zostanie z niego usunięty. Jeżeli dany dokument nie jest przypisany do żadnego segregatora wówczas w kolumnie Segregatory dla danego dokumentu widnieje czerwone pole z opisem BRAK.

Opcja Ignoruj/Anuluj ukrywa dwa wcześniej opisane pola.

X. Tworzenie pakietu

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

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



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



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

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

Na dole ekranu wybieramy przycisk 1.Zapisz zmiany.

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

Pliki dołączone do pakietu

Pokaż zapisane pliki (pokazanie zapisanych plików 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
1	310071		Oswiadczenie 10.05 (plik: pomoc w rolnictwie.jpg)	Zaś do VND (spółkowanie) dla LAWP 34a. Oświadczenie wnioskodawcy o statucie przedsiębiorstwa	2021-05-04 12:22:47 (login: daniel)	72b7c4951882148a84b53b1bc18c7d1 e76ee82888269f24b966446747b9c 80ca3604e21ad9a5a59d28667d7dc54f f96a28ea7b8c07e008f92c854a4e94d	—		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
2	309407		aaaa (plik: 20210315140237.pdf)	Zaś do SKT za rok 2021 (sprawozdanie dot. kontroli trwałości) dla DIW EFRR	2021-03-15 14:04:38 (login: daniel)	d56a72518787523767b7f81fa34dec684 ca523d2f838661c1c4e955ee1391b5a 46511d56043c0835ef94633efeeb0732 2c0411c140458435e4022ec2802383a9	—		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
3	309691		111 (plik: 20210315135629_00002.jpg)	Zaś do VND (spółkowanie) dla LAWP 68. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc rekompensującą negatywne konsekwencje ekonomiczne z powodu COVID-19	2021-03-15 14:01:58 (login: daniel)	fdacda888ba098b3d63d5d80ecb0233e a17a0954879c6807c5876226d77e795 4e388c4f7e7e7b7e30e927a4d6c707 b42596b8444e077383229a9e597a0ac	—		POBIERZ PLIK IMPORTOWANY
4	483048		AUTOZAPIS	Wzór wniosku o dofinansowanie	2021-04-29 12:34:21 (login: daniel)	123e11affd2f8bbec798d4b701b3f8b 715413da22ee00e61f31920ad69f1f9f bf3f0595f9a1fcb04f12c73af0578660 051b587930e242302f0aa9002a5662	• brak walidacji formularza		EDYTUJ FORMULARZ POGLĄD FORMULARZA POBIERZ XML W PLIKU ZIP WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU
5	482708		?	Wzór wniosku o dofinansowanie	2021-04-22 14:34:43 (login: daniel)	9924ee420f2ba84d20fe45c6d8ea 8f930f10fda52b43e5f1a10f4971e0d 5d735943548c99ab272c71e5025349f 7254427fb76bc693dca87b93ab99f42	• liczba błędów walidacji formularza: 100		EDYTUJ FORMULARZ POGLĄD FORMULARZA POBIERZ XML W PLIKU ZIP WIZUALIZACJA PDF DO DRUKU

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

Następnie wybieramy opcję 1. Zapisz zmiany

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

Usuwanie z pakietu zapisanych w nim wcześniej załączników

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

Dodawanie do pakietu kolejnych dokumentów

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



XI. Kopiowanie pakietu

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

The screenshot shows the 'PAKIETY' (Packages) section of a web application. At the top, there is a blue informational banner explaining that electronic packages are analogous to traditional ones (envelopes, folders) and are grouped into segregators. Below this, there are two dropdown menus for selecting a project and a segregator. The selected project is 'PROJEKT ID8320: Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19 (1)' and the segregator is 'SEGREGATOR ID43929: test (1)'. Below the selection area, there are buttons for adding a new package or editing an existing one. The main part of the interface is a table titled 'Lista pakietów dla segregatora: test'. The table has columns for 'Lp.', 'ID pakietu', 'Nazwa', 'Opis', 'Data utworzenia', 'Kto utworzył', 'Stan', 'Ilość załączników', 'Złożone podpisy', 'Data wysłania', 'Kto wysłał', 'Upp', and 'Akcje'. The first row shows a package with ID 53957, name 'test', description 'test', created on 2020-07-22 12:14:30 by 'cezarjys', in 'Edytowalność' status, with 0 attachments. The 'Akcje' column for this row contains two buttons: 'OTWIERZ DZIAŁANIE' and 'KOPIUJ PAKIET'. At the bottom of the table, there are filters for 'Widok do:' (Dokładz widok) and 'Miejsce do:' (Głównie list).

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

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Kopiowanie pakietu'. It contains the following text: 'Zamierzasz skopiować pakiet:', 'ID: 53957', 'Nazwa pakietu: test', and 'Nowy pakiet otrzyma nazwę'. Below this, the name of the new package is displayed: 'test - kopia pakietu o ID:53957'. A note states: 'Nazwę nowego pakietu możesz zmienić wchodząc do jego edycji.' At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green 'Kopiuj pakiet' button and a red 'Zamknij' button.

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

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

XII. Blokowanie pakietu i przekazywanie go do podpisania.

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

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

Podpisy złożone pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem

ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
Brak podpisów pod pakietem			

Zastosuj akcję do pakietu

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

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

Zablokowanie pakietu uniemożliwia jego późniejszą edycję.

Zablokowany pakiet należy przekazać do podpisu.

Należy wybrać przycisk 3. Przekaż do podpisania.

Podpisy złożone pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem

ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
Brak podpisów pod pakietem			

Zastosuj akcję do pakietu

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

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

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

Informacja

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

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

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

Przejdź do listy pakietów do podpisania Zamknij

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

Wybierz projekt:

Wybierz projekt

Lista pakietów podpisanych lub oczekujących na podpis

Lista pakietów podpisanych lub do podpisania

Lp.	ID pakietu	Numer naboru	Tytuł projektu	Nazwa pakietu	Cena pakietu	Przeznaczący do podpisania	Etap	Podpisali	Data podpisania	Data złożenia	Otwórz
11	86930	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	abc	mmmm	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-09-05 13:48:56)	2021-09-05 13:48:56		Wniosek pakietu
12	54660	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	test - po kopii	test	Cezary Szymański	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Cezary Szymański (2020-07-24 07:59:56) Damian Ślusarczyk (2021-10-06 09:37:23)	2021-10-06 09:37:23		Wniosek pakietu
13	80177	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	19.10.21	19.10.21	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)				Wniosek pakietu
14	87423	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	10.09.21	10.09.21	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-09-10 09:02:25)	2021-09-10 09:02:25		Wniosek pakietu
15	87004	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	aaaa	aaaa	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)				Wniosek pakietu
16	85887	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	czerniec 2021	czerniec 2021	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-06-24 14:55:03)	2021-06-24 14:55:03		Wniosek pakietu
17	85664	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	2	2	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-04-29 13:28:59)	2021-04-29 13:28:59		Wniosek pakietu
18	85648	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	290421	290421	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-04-29 09:20:48)	2021-04-29 09:20:48		Wniosek pakietu
19	84857	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	poprawa - kopia pakietu o id 84853 - kopia pakietu o id 84855	poprawa	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)	Damian Ślusarczyk (2021-04-22 14:58:00)	2021-04-22 14:58:00		Wniosek pakietu
20	84855	RPLU.03.07.00-IP-01-06-V01.00	Wsparcie na finansowanie kapitału obrotowego w związku z pogorszeniem sytuacji przedsiębiorstwa w wyniku pandemii COVID-19	poprawa - kopia pakietu o id 84853	poprawa	Damian Ślusarczyk	Wniosek aplikacyjny (aplikowanie o środki)				Wniosek pakietu

Wyświetlenie rekordów od 11 do 20 z 26 rekordów na stronie

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



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

XIII. Podpisanie pakietu

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



Uwaga!

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

Sprawdź czy jesteś zalogowany na swoje konto w systemie LSI2014.

Lista dokumentów w podpisywanym pakiecie.

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

[zgłoś błąd na stronie](#)

Lista formularzy:

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

Lista załączników:

BRAK ZAŁĄCZNIKÓW W PAKIECIE

Podpisz

Zamknij

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

XIV. Składanie pakietu

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

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

PAKIETY

Elektroniczne pakiety dokumentów są analogią do tradycyjnych 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. Wniosek o Dofinansowanie). W LSI2014 wyznacznikowo 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 ID8330: próba 28062020 (1)

Krok 2 - Wybierz segregator w danym projekcie w celu dodania lub edycji pakietu:
 SEGREGATOR ID21271: test280620 (8)

Dodaj nowy pakiet lub edytuj istniejący:

Lp.	ID pakietu	Nazwa	Opis	Data utworzenia	Kto utworzył	Stan	Ilość załączników	Złożone podpisy	Data wysłania	Kto wysłał	Upp	Akcje
1	88044	xyz	xyz	2021-10-13 12:29:04	damian	Przekazany do podpisu (2021-10-13 12:32:34)	1	damian (44) (2021-10-13 12:33:54)				OTWÓRZ/EDYTUJ PAKIET KOPIUJ PAKIET
2	88040	3	3	2021-10-13 11:35:25	damian	Przekazany do podpisu (2021-10-13 11:37:17)	1	damian (44) (2021-10-13 11:38:39)				OTWÓRZ/EDYTUJ PAKIET KOPIUJ PAKIET
3	88036	próba xxxx	próba xxxx	2021-10-13 11:23:45	damian	Edytowalny (2021-10-13 11:23:46)	0					OTWÓRZ/EDYTUJ PAKIET KOPIUJ PAKIET

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

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

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

Podpisy złożone pod pakietem

Lista osób podpisanych pod pakietem

ID	Login	ID użytkownika	Data podpisu
315827	damian	44	21-10-13 11:38:39

Zastosuj akcję do pakietu

1. Zapisz zmiany 2. Zablokuj 3. Przekaz 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

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

XV. Składanie pakietu dokumentów w ramach poprawy/uzupełnienia

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

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

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



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

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

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

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

Jeżeli w ramach poprawy formularza wniosku o dofinansowanie istnieje konieczność poprawy danych wnioskodawcy, dane te należy zaktualizować w słowniku wnioskodawcy w systemie LSI2014. Na podglądzie Listy wnioskodawców przyciskiem Akcje otwieramy dostęp do informacji o danym podmiocie. Pojawia się szereg pól, zawierających wpisy, które można edytować. Po dokonaniu stosownych korekt wybieramy przycisk Zapisz zmiany. Następnie należy zaktualizować słowniki w formularzu wniosku o dofinansowanie lub w danym „formularzu informacji”, który Wnioskodawca musi złożyć w ramach poprawy tworząc nowy pakiet dokumentów.

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

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



segregatora.

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

