

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu w Lokalnym Systemie Informatycznym - LSI

Konkurs grantowy „Cyberbezpieczny Samorząd”, priorytet II: zaawansowane usługi cyfrowe, działanie 2.2. – wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, Fundusze europejskie na rozwój cyfrowy 2021-2027 (FERC),

numer wersji: 2.

Data ostatniej aktualizacji: 9.10.2023

Spis treści

Słownik pojęć 4

Wstęp 6

1. Wygląd LSI 8
 - 1.1. Nagłówek 9
 - 1.2. Część główna 10
 - 1.3. Menu boczne 11

2. Obsługa Konta Grantobiorcy 14
 - 2.1. Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie 14
 - 2.2. Kolejne logowanie do konta 20
 - 2.3. Dodawanie kontekstu 22
 - 2.4. Edycja kontekstu 24
 - 2.5. Usuwanie kontekstu 25
 - 2.6. Usuwanie konta 27

3. Składanie wniosku 30
 - 3.1. Informacje ogólne o wypełnianiu formularza 32
 - 3.2. Pola merytoryczne formularza 36
 - 3.2.1. Koncepcja realizacji projektu 36
 - 3.2.2. Zakres finansowy 39
 - 3.2.3. Oświadczenia i załączniki 43
 - 3.3. Zapisywanie zmian 45
 - 3.4. Generowanie PDF wniosku roboczego 46
 - 3.5. Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza 46
 - 3.6. Podpisywanie i wysyłanie wniosku 49

4. Obsługa wniosku o przyznanie grantu 53

4.1. Edycja wniosku 53

4.1.1. Edycja wniosku roboczego 53

4.1.2. Poprawa wniosku odesłanego do edycji 55

4.2. Sprostowanie wniosku 56

4.3. Usunięcie/wycofanie wniosku 59

4.3.1. Usunięcie wniosku o statusie roboczym 60

4.3.2. Wycofanie wniosku o statusie złożony 61

Słownik pojęć

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
Administrator konta Grantobiorcy	Osoba zakładająca konto Grantobiorcy
Administrator systemu LSI	Osoba zarządzająca systemem teleinformatycznym LSI
Autoryzacja	Proces nadawania podmiotowi dostępu do zasobu. Celem autoryzacji jest kontrola dostępu, która potwierdza, czy dana osoba jest uprawniona do korzystania z żądanego zasobu. Dla określenia uprawnień danego podmiotu konieczne jest najpierw stwierdzenie jego tożsamości, dlatego w typowym zastosowaniu autoryzacja następuje dopiero po potwierdzeniu tożsamości podmiotu za pomocą identyfikacji i uwierzytelnienia (patrz: Logowanie)
CPPC	Skrót nazwy Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
Komunikat	Domyślnie to wiadomość tekstowa i/lub graficzna prezentowana na interfejsie graficznym użytkownika (GUI) systemu LSI. Pozostałe komunikaty, nieprezentowane na GUI posiadają wyspecyfikowane nazwy typu: email, plik, itp.

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
Konto Grantobiorcy (KG)	Zbiór funkcji udostępnionych dla Użytkownika Konta Grantobiorcy w celu obsługi składania i procedowania Wniosków.
Logowanie	Proces uwierzytelnienia użytkownika systemu informatycznego z użyciem identyfikatora użytkownika w celu uzyskania dostępu do części lub całości określonego systemu informatycznego.
LSI	Skrót nazwy Lokalny System Informatyczny.
Nabór	Proces pozyskiwania wniosków o przyznanie grantu od Grantobiorców w trybie konkursowym lub pozakonkursowym.
NASK-PIB	Skrót nazwy Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa – Państwowy Instytut Badawczy.
Operator systemu LSI	Użytkownik systemu LSI, niebędący użytkownikiem Konta Grantobiorcy oraz niebędący administratorem systemu LSI.
Uwierzytelnianie	Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości użytkownika systemu. Celem uwierzytelniania jest

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
	uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany użytkownik jest w rzeczywistości tym, za którego się podaje.
Użytkownik konta Grantobiorcy	Osoba fizyczna uwierzytelniona Profilem Zaufanym, e- dowodem lub przez mojeID, powiązana z Kontem Grantobiorcy.

Wstęp

Organizatorem projektu grantowego „Cyberbezpieczny Samorząd” jest Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC) realizująca projekt w Partnerstwie z Nauką i Akademicką Siecią Komputerową - Państwowym Instytutem Badawczym (NASK-PIB). Nabór wniosków grantowych realizowany będzie w ramach otwartego naboru grantowego na podstawie regulaminu dostępnego na stronie: [Cyberbezpieczny Samorząd](#).

Składanie wniosków grantowych w projekcie „Cyberbezpieczny Samorząd” odbywa się w formie elektronicznej przez Lokalny System Informatyczny (LSI), który dostępny jest pod adresem: [LSI](#)

Lokalny System Informatyczny służy do obsługi procesów głównych CPPC przede wszystkim w zakresie wnioskowania o środki na dofinansowanie projektów, przeprowadzania procedur oceniających, ale także sprawozdawczości i raportowania.

W ramach konkursu grantowego wnioski mogą składać jednostki samorządu terytorialnego (zgodnie z Regulaminem Konkursu Grantowego). Niniejsza instrukcja ułatwia posługiwanie się systemem LSI oraz przybliża zasady obsługi Konta Grantobiorcy, a także wyjaśnia, jak wypełnić, zmienić, złożyć lub wycofać wniosek. Niezależnie od opublikowanej instrukcji, CPPC oraz NASK-PIB przeprowadzą działania promocyjne i warsztatowe, których celem

będzie dotarcie do potencjalnych Wnioskodawców z informacjami ułatwiającymi złożenie wniosku konkursowego. Wnioskodawca podczas pracy z systemem LSI wprowadzi dwa zbiory informacji:

- dane rejestracyjne (m.in. przekazanie niezbędnych danych kontaktowych),
- dane do formularza podczas składania wniosku o grant (Opisanie koncepcji realizacji grantu, wskazanie planowanych wydatków w ramach grantu).

1. Wygląd LSI

Do działania w Lokalnym Systemie Informatycznym wymagane jest posiadanie przeglądarki internetowej. Z systemem łączymy się poprzez wpisanie odpowiedniego adresu i wykonaniu niezbędnych czynności związanych z uwierzytelnieniem. Nie jest wymagana instalacja dodatkowego oprogramowania na komputerze, z wyłączeniem aplikacji Podpis GOV potrzebnej do podpisania wniosku o czym piszemy w dalszej części instrukcji. Wszelkie operacje zmiany danych lub dostępu do danych użytkownik wykonuje w LSI za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Napisy podświetlone na niebiesko są aktywnymi linkami. Ich kliknięcie powoduje wywołanie okna ze szczegółową informacją.

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone Wnioski wycofane

Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	Wybierz	
Daniel test 3	29013	29013/0002	KW Test 1	30-01-2023 11:55	Złożony	Podgląd

Wiersze na stronę: 50 Strona 1 z 1

Po zalogowaniu się do systemu użytkownik zobaczy stronę główną LSI, którą podzielić można na 3 części:

- nagłówek,
- część główną,
- menu boczne.

Do końca sesji pozostało: 00h 29m 33s Przedłuż sesję [Mój pierwszy kontakt](#)

Lista naborów

Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)	FERC.02.02-CS-01-001/23	1 838 293 568	Rozpoczęty	19-07-2023 10:00	30-09-2023 16:00	Złóż wniosek
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększenia Odporności	KPOD.05.02-1W-06-001/23	4 245 703 411	Zakończony	04-07-2023 10:30	04-08-2023 16:59	Szczegóły

Wiersze na stronę: 50 Strona 1 z 1

Wersja: 1.63.0

1.1. Nagłówek

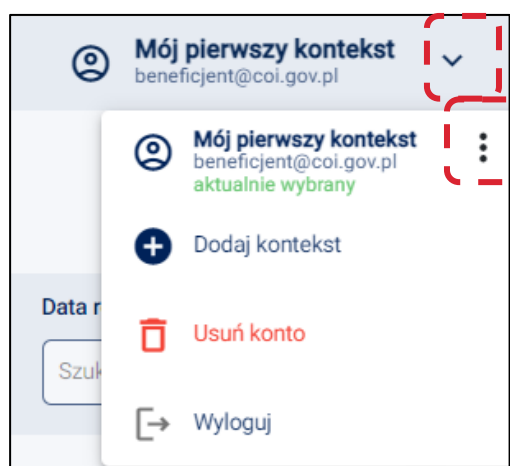
Nagłówek to stała część systemu, która zawiera:

- dane osoby zalogowanej:
 - nazwę kontekstu,
 - adres email;
- **czas który pozostał do końca sesji** (każde działanie na stronie automatycznie wydłuża czas);
- przycisk przedłużający sesję.



Po kliknięciu przycisku po prawej stronie nazwy kontekstu, rozwinię się więcej opcji:

- **nazwa kontekstu** (po kliknięciu **trzy pionowe kropki** jest możliwość edycji lub usunięcia kontekstu),
- dodaj kontekst,
- usuń konto,
- wyloguj.



1.2. Część główna

Część główna dostępna jest od razu po zalogowaniu na stronie startowej systemu. Zawiera informacje dotyczące **Listy naborów**.

Przy pomocy wyszukiwarek z komunikatem **Szukaj** i/lub filtrów można wyszukać konkretny nabór, wpisując dane. Aby skorzystać z filtrów należy kliknąć ikonę trójkąta lub kalendarza.

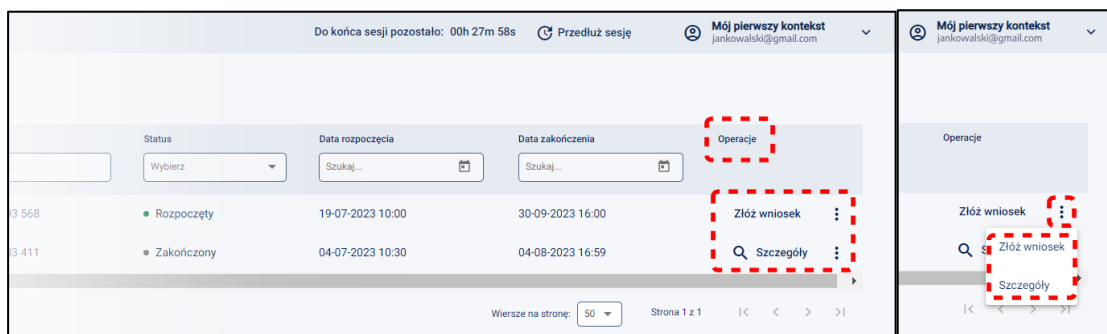
Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)	FERC.02.02-CS.01-001/23	1 838 293 568	Rozpoczęty	19-07-2023 10:00	30-09-2023 16:00	Złóż wniosek
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	KPOD.05.02-IW.06-001/23	4 245 703 411	Zakończony	04-07-2023 10:30	04-08-2023 16:59	Szczegóły

W części głównej informacje prezentowane są w następujących kolumnach:

- **Program** – informacje na temat opublikowanego programu
- **Nr naboru** – numer naboru
- **Alokacja** – fundusze przeznaczone na dany nabór
- **Status** – informacja o aktualnym statusie naboru
- **Data rozpoczęcia** – data i godzina rozpoczęcia naboru
- **Data zakończenia** – data i godzina zakończenia naboru
- **Operacje** – czynności dodatkowe, które może wykonać Grantobiorca.

Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)	FERC.02.02-CS.01-001/23	1 838 293 568	Rozpoczęty	19-07-2023 10:00	30-09-2023 16:00	Złóż wniosek
Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności	KPOD.05.02-IW.06-001/23	4 245 703 411	Zakończony	04-07-2023 10:30	04-08-2023 16:59	Szczegóły

Z poziomu kolumny **Operacje** użytkownik ma dostęp do opcji **Szczegóły** oraz **Złóż wniosek**. Dostęp do powyższych opcji jest możliwy po kliknięciu w **Bezpośredni odnośnik** lub po wybraniu go z **Rozwijalnego menu** (trzy pionowe kropki).



Po kliknięciu w dostępną opcję **Szczegóły** lub po wybraniu jej z **Rozwijalnej listy**, wyświetlone zostaną szczegóły oraz opis naboru.


Z tego miejsca można:

- Wrócić do Listy naborów
- Złożyć wniosek.

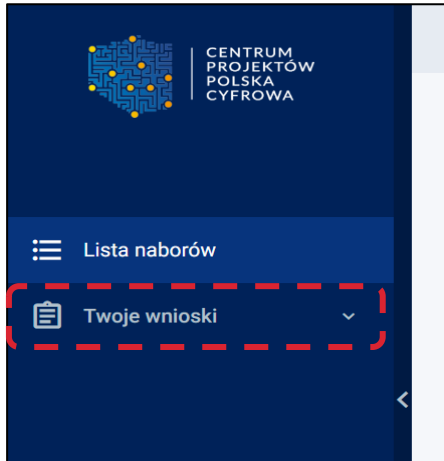


1.3. Menu boczne

Menu boczne jest rozwinięte od momentu zalogowania, ale można je ukryć klikając w ikonkę

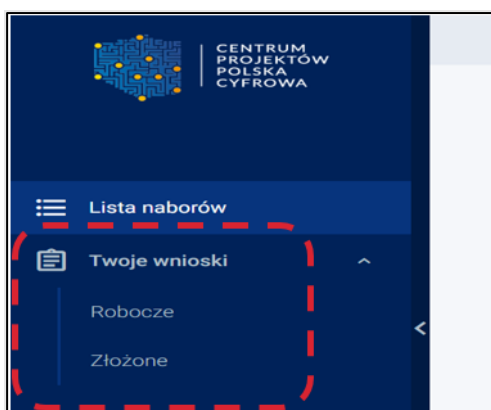
strzałki . Jeśli chcemy je ponownie rozwinąć klikamy ikonę .

Jeśli klikniemy w zakładkę **Twoje wnioski**, pokażą się sekcje. Klikając w sekcje, wyświetla się odpowiednia lista na części głównej.



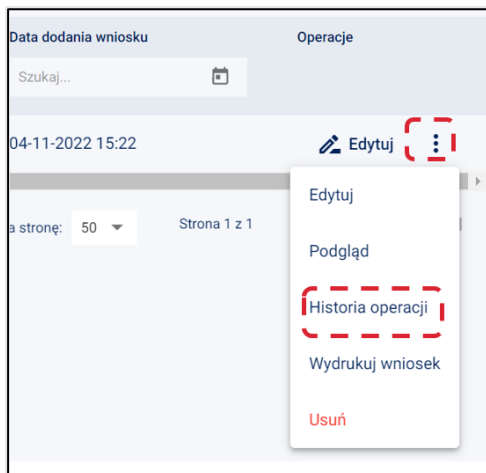
Menu boczne zawiera pozycje do wyboru:

- **Lista naborów** – podstawowy widok dla Grantobiorcy. Jest to zbiór wszystkich naborów utworzonych i uruchomionych przez CPPC;
- **Twoje wnioski**, który po kliknięciu kursorem myszy dzieli się na sekcje:
 - **Robocze**, gdzie znajdują się częściowo uzupełnione wnioski, ale jeszcze nieprzesłane,
 - **Złożone**, gdzie znajdują się podpisane i przesłane wnioski oraz ich historia.



W każdej chwili można zapoznać się z **Historią wniosku**. Jest to miejsce komunikacji Grantobiorcy z pracownikami CPPC lub NASK-PIB. Tutaj zawarte są statusy wniosku – aktualne i poprzednie.

Aby poznać status wniosku w Menu bocznym należy wybrać **Twoje wnioski** a następnie **Złożone**. Klikamy w **Trzy pionowe kropki** a następnie w **Historia operacji**.



2. Obsługa Konta Grantobiorcy

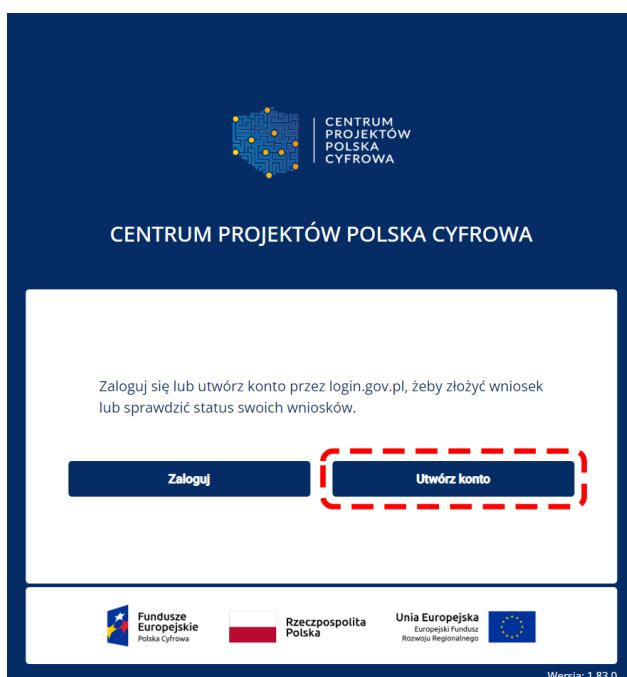
Pamiętaj!

Do zarejestrowania użytkownika potrzebna jest autoryzacja przez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.

2.1. Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie

Aby zarejestrować użytkownika w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI) należy wejść na stronę <https://lsi.cppc.gov.pl>. System wyświetla stronę logowania systemu LSI.

Należy wybrać opcję **Utwórz konto**.



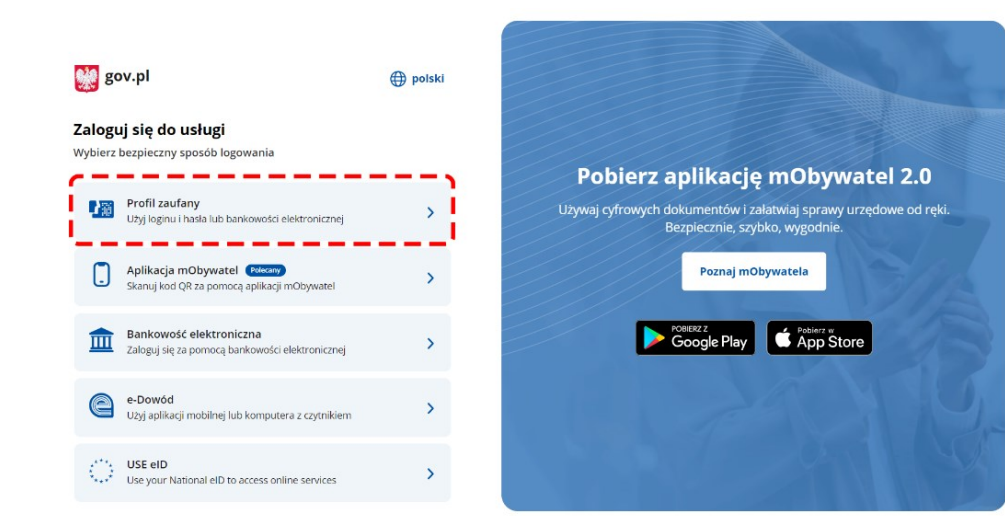
System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. Dostępne są następujące sposoby logowania:

- Profil Zaufany,
- Aplikacja mObywatel,
- Bankowość elektroniczna,

- e-dowód,
- USE eID.

Na potrzeby instrukcji omówimy proces logowania za pomocą opcji **Profil Zaufany** (różne sposoby logowania mogą się między sobą delikatnie różnić).

Kursorem myszy należy wybrać na przykład w **Profil Zaufany**.



Wyświetla się strona logowania przez Profil Zaufany. Zaloguj się za pomocą:

- nazwy użytkownika lub adresu email Profilu Zaufanego,
- oraz Hasła.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Klikamy przycisk **Zaloguj się**.

Następnie użytkownik zostanie poproszony o akceptację regulaminu, którego treść znajduje się pod aktywnym linkiem **Regulamin**. Po zapoznaniu się z jego treścią należy zaznaczyć opcję **Akceptuję treść regulaminu** i kliknąć **Akceptuj**.

CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Regulamin

Akceptuję treść [regulaminu](#).

Akceptuj Odrzuć

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja:

Pamiętaj!

Po każdej aktualizacji regulaminu Grantobiorca zostanie ponownie poproszony o jego akceptację.

Regulamin

Akceptuję treść regulaminu.

Akceptuj Odrzuć

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja:

Po zaakceptowaniu regulaminu użytkownik zostanie przeniesiony na ekran **Zaktualizuj dane konta**.

Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail

Podane adresy email nie się identyfikują.

Powtórz e-mail

Podane adresy email nie się identyfikują.

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Wyślij

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja:

Konieczne jest uzupełnienie następujących pól formularza:

- **Twój adres email** – będzie to email służący do odbierania komunikatów z systemu LSI,
- **Powtórz adres email.**

Adres email można w przyszłości aktualizować. Pola Imię i Nazwisko są już uzupełnione (dane są pobrane z Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej).

Po uzupełnieniu pól klikamy przycisk **Wyślij**.



Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail
jankowalski@gmail.com

Powtórz e-mail
jankowalski@gmail.com

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Wyślij

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja:

Po kliknięciu opcji **Wyślij** pojawi się okno informujące o wystaniu maila weryfikacyjnego.

2.2. Kolejne logowanie do konta

Aby załogować się do systemu wejdź na stronę <https://lsi.cppc.gov.pl>. System wyświetla stronę logowania systemu LSI. Klikamy przycisk **Zaloguj**.

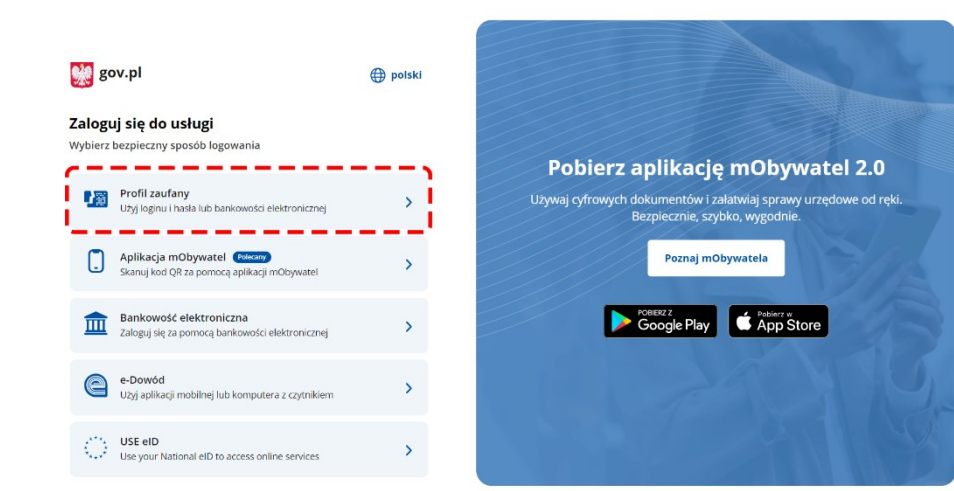


System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. Dostępne są następujące sposoby logowania:

- Profil Zaufany,
- Aplikacja mObywatel,
- Bankowość elektroniczna,
- e-dowód,
- USE eID.

Na potrzeby instrukcji omówimy proces logowania za pomocą opcji **Profil Zaufany** (różne sposoby logowania mogą się między sobą delikatnie różnić).

Kursorem myszy należy wybrać na przykład w **Profil Zaufany**.



Wyświetla się strona logowania przez **Profil Zaufany**. Zaloguj się za pomocą:

- Nazwy użytkownika lub adres email,
- oraz Hasła.

Klikamy przycisk **Zaloguj się**.

The screenshot shows a login form with the title 'Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail'. It includes a language selector 'PL | UA', a text input field for the username or email address, a 'Nie pamiętam nazwy użytkownika' link, a password input field, a 'Nie pamiętam hasła' link, and a blue 'ZALOGUJ SIĘ' button. A red dashed box highlights the input fields and the login button.

Następnie system wyświetli stronę główną systemu LSI.

Jeśli na Koncie Grantobiorcy znajduje się więcej niż jeden kontekst należy wybrać ten, na którym chcemy rozpocząć pracę, klikamy opcję **Wybierz**.

Ważne!

Kontekst jest rodzajem teczki z przypisanym adresem email. Na swoim koncie można mieć wiele kontekstów, każdy ma swój unikatowy adres email.

Przykład: Pracownik XYZ zakłada Konto Grantobiorcy wraz z nowym kontekstem. Wypełnia i składa wniosek w imieniu JST. Złożony wniosek jest procedowany. Pracownik XYZ odchodzi z pracy i nikt inny nie ma dostępu do jego Konta Grantobiorcy, nie można więc dalej procesować wniosku. Administrator LSI (na wniosek JST) może przełączyć wybrany kontekst na inne Konto Grantobiorcy. Wówczas będzie on posiadał swój kontekst (zakładany domyślnie wraz z kontem) oraz dodatkowy przełączony mu przez Administratora LSI. Dzięki temu będzie mógł współpracować przy procedowaniu wniosku.



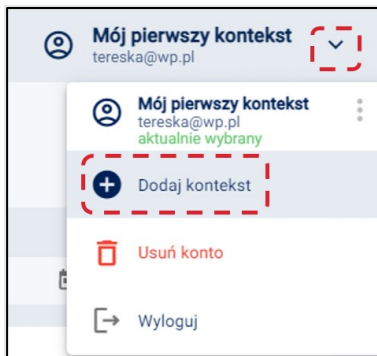
Jeśli posiadamy jeden kontekst nie musimy go wskazywać. Po wyborze kontekstu przejdziemy na ekran startowy.

2.3. Dodawanie kontekstu

Będąc zalogowanym do LSI użytkownik może dodać dodatkowe konteksty. Aby to zrobić należy kliknąć w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



Następnie wybrać **Dodaj kontekst**.

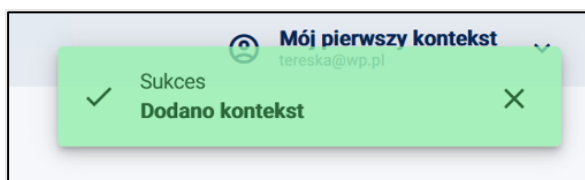


System otworzy okno **Dodaj kontekst** z polami do uzupełnienia:

- Nazwa kontekstu
- Wpisz adres email
- Powtórz adres email (adresy email muszą być identyczne i unikatowe w ramach LSI, co oznacza, że każdy kontekst ma inny adres email).

Po uzupełnieniu pól, wybieramy przycisk **Utwórz**. Zostanie wysłany link aktywacyjny celem potwierdzenia adresu email. Przycisk **Anuluj** oznacza rezygnację z utworzenia kontekstu.

Po poprawnym utworzeniu kontekstu, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



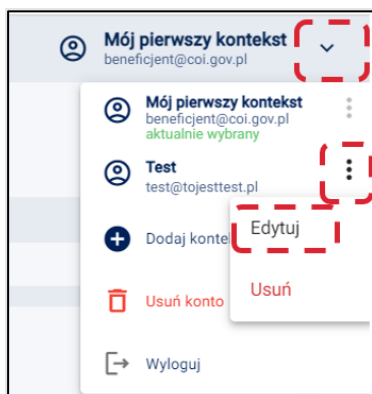
Na adres email zostanie wysłany link z prośbą o potwierdzenie. Następnie w systemie pojawią się zaktualizowane informacje oraz dodany kontekst.

2.4. Edycja kontekstu

Będąc zalogowanym do LSI można edytować kontekst. Aby to zrobić należy kliknąć w swoje dane w prawym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.

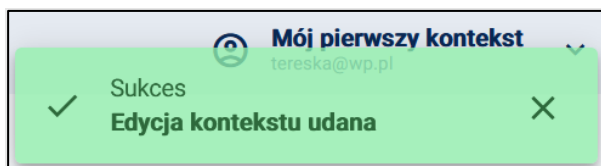


Następnie wybierając **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście wybieramy opcję **Edytuj**.



Możemy wprowadzić nową nazwę kontekstu i/lub adresu email, a następnie zatwierdzić zmianę klikając przycisk **Zapisz**. Zmiany te będą wymagały potwierdzenia poprzez otrzymany link aktywacyjny. Przycisk **Anuluj** oznacza rezygnację z edycji kontekstu.

Po poprawnej edycji kontekstu, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



2.5. Usuwanie kontekstu

Pamiętaj!

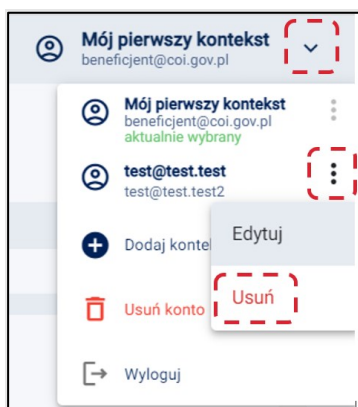
Można usunąć kontekst tylko w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem, co oznacza, że jeśli został złożony wniosek o przyznanie grantu – nie będzie można usunąć

kontekstu, z którego został on złożony. Aby usunąć kontekst z wnioskiem roboczym, najpierw trzeba usunąć wniosek roboczy, a dopiero potem kontekst.

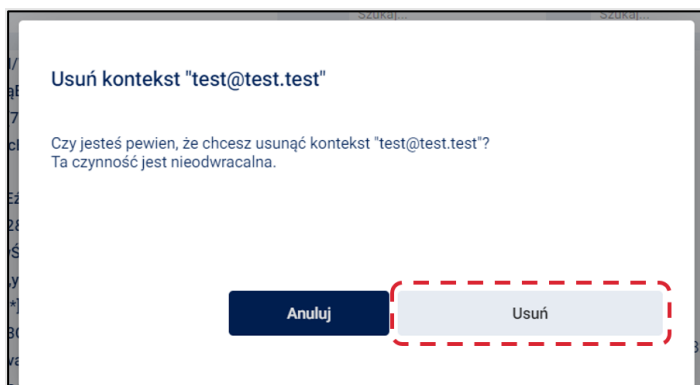
Będąc zalogowanym do LSI można usunąć kontekst. Aby to zrobić należy kliknąć w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



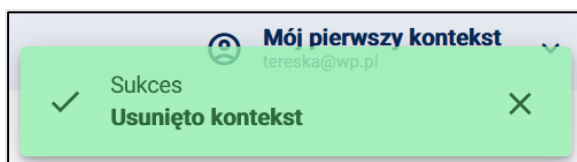
Następnie wybierając **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście, wystarczy kliknąć przycisk **Usuń**.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Jeśli chcemy nadal usunąć kontekst należy kliknąć przycisk **Usuń**. Jeśli chcemy zrezygnować, należy kliknąć przycisk **Anuluj**. Na adres email zostanie wysłana informacja o usunięciu kontekstu.



Po poprawnym usunięciu kontekstu, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



2.6. Usuwanie konta

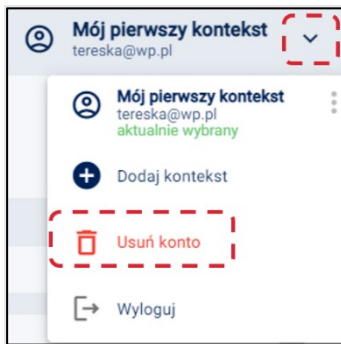
Pamiętaj!

Można usunąć konto tylko w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem.

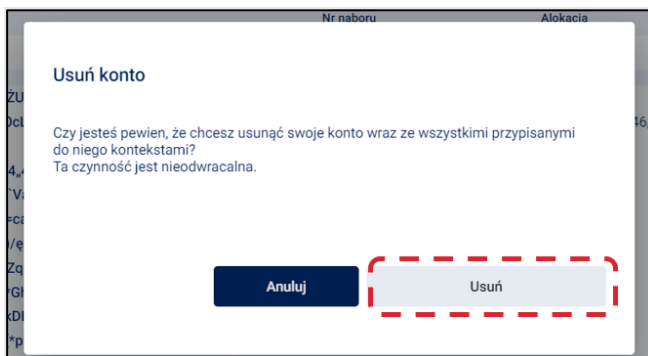
Będąc zalogowanym do LSI można usunąć konto. Aby to zrobić klikamy w swoje dane w prawym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



Następnie należy wybrać opcję **Usuń konto**.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Jeśli chcemy usunąć konto należy kliknąć przycisk **Usuń**. Na adres email zostanie wysłana informacja o usunięciu konta.



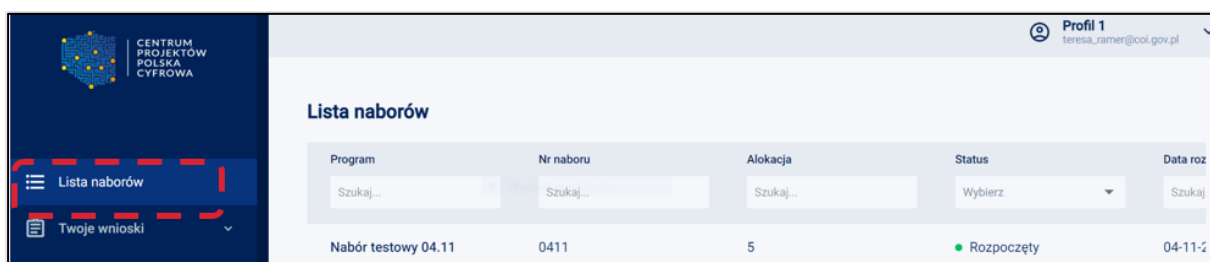
Po usunięciu konta system przeniesie nas na stronę logowania LSI.



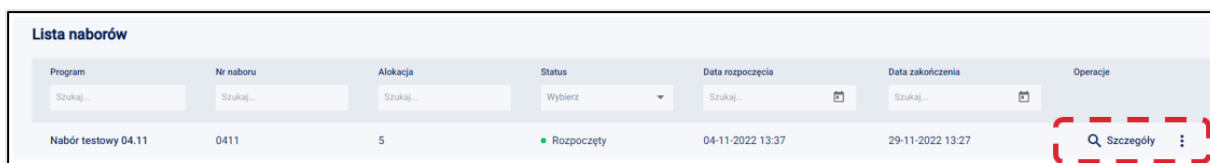
Administrator LSI ma możliwość przekazania kontekstu innemu użytkownikowi konta Grantobiorcy. Wówczas po zalogowaniu na widoku wyboru kontekstu pojawi się nowy kontekst z domyślną nazwą **Przekazany kontekst**.

3. Składanie wniosku

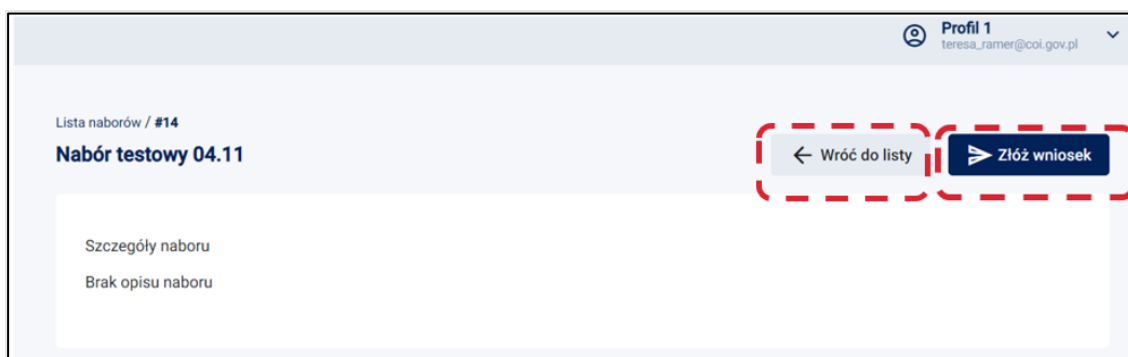
Przejsć do składania wniosku można na dwa sposoby. Pierwszy to po zalogowaniu się do LSI, z Menu bocznego wybieramy zakładkę **Lista naborów** i wyszukujemy odpowiedni nabór. Pomogą w tym pola **Szukaj** lub **Wybierz**, które umożliwiają filtrowanie po wartościach danej kolumny.



W kolumnie **Operacje** klikamy przycisk **Szczegóły**.



System wyświetli szczegóły naboru. Z tego miejsca można wrócić do **Listy naborów** za pomocą przycisku **Wróć do listy**. Przycisk **Złóż wniosek** umożliwia złożenie wniosku w danym naborze.



Drugi sposób to po zalogowaniu się do LSI, wybieramy z Menu bocznego zakładkę **Lista naborów** i wyszukujemy odpowiedni nabór.

Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data roz
Nabór testowy 04.11	0411	5	Rozpoczęty	04-11-

W kolumnie Operacje klikamy **Trzy pionowe kropki**, następnie przycisk **Złóż wniosek**.

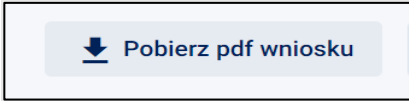
Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
TAUN/2022-12-07/12.54.00.76992800536	605 204 637 718,34	Rozpoczęty	07-12-2022 12:54	14-12-2022 12:54	Szczegóły Złóż wniosek



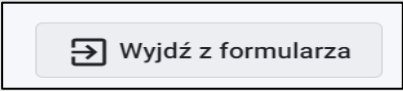

System wyświetli wniosek do wypełnienia.

Pamiętaj!

Wniosek może zostać przygotowany i zapisany jako roboczy w każdym momencie, natomiast wysłanie wniosku musi nastąpić w przedziale czasowym, kiedy nabór jest otwarty.

Podczas wypełniania formularza wniosku o przyznanie grantu pomocne są poniższe funkcje:

- 
pobierz pdf wniosku – na każdym etapie można pobrać plik w formacie PDF i sprawdzić poprawność wypełnianego wniosku. Plik PDF wniosku jest generowany z bieżącego stanu wypełnienia danymi, do podglądu wniosku są dołączane treści załączników, dlatego warto zadbać o czytelność treści załączników podczas ich dołączania do wniosku o przyznanie grantu,

-  **sprawdź poprawność sekcji, sprawdź poprawność formularza, sprawdź poprawność grupy** – sprawdzenie poprawności uzupełnianego formularza, czyli poszczególnych pól, sekcji, grup.
To bardzo przydatna funkcja pozwalająca na weryfikację poprawności danych wprowadzonych do wniosku o przyznanie grantu w każdym momencie. Warto z niej korzystać, aby już w momencie składania wniosku wszystkie dane były wstępnie sprawdzone (poprawnie zweryfikowane) - tylko wtedy uda się złożyć wniosek w naborze,
-  **wyślij wniosek** – wysłanie wniosku generuje plik w formacie PDF, który wymaga podpisu elektronicznego,
-  **wyjdź z formularza** – przycisk dostępny na dole ekranu, po kliknięciu którego można opuścić widok formularza bez zapisania wprowadzonych informacji,
-  **zapisz zmiany** – przycisk dostępny na dole ekranu.
Na każdym etapie pracy nad wnioskiem można go zapisać. Wówczas jest on dostępny w **Menu bocznym** w sekcji **Twoje wnioski** jako wniosek roboczy.

3.1. Informacje ogólne o wypełnianiu formularza

Widok formularza wniosku o przyznanie grantu został podzielony na 3 grupy:

- **formularz** – cały widok,
- **grupa** – zakładki na górze,

- **sekcja** – zakładki poniżej, które zawierają ewentualne podsekcje (z opcją rozszerzenia).

Należy uzupełnić wszystkie wymagane pola zaznaczone gwiazdką, przechodząc po każdej grupie i sekcji w formularzu.

- Pola wyróżnione szarym kolorem są wypełniane automatycznie (Grantobiorca nic z nimi nie musi robić).

Forma Prawna Grantobiorcy *

- Pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe.

Osoba upoważniona do kontaktu

Imię * <input type="text" value="Wpisz imię"/>	Nazwisko * <input type="text" value="Wpisz nazwisko"/>	Stanowisko * <input type="text" value="Wpisz stanowisko"/>
Adres e-mail * <input type="text" value="Wpisz adres e-mail"/>	Nr fax <input type="text" value="+48 Wpisz numer fax"/>	Nr tel * <input type="text" value="+48 Wpisz numer telefonu"/>

- Pole zaznaczone plusem (Grantobiorca musi kliknąć w pole, wtedy system wygeneruje dodatkowe pola do wpisania).

Osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

Prosimy pamiętać o potwierdzeniu informacji o "Osobach upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy" przyciskiem "Zapisz pozycję", aby została ona dołączona do wniosku przy jego wysłaniu.

+ Dodaj osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

Osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

Prosimy pamiętać o potwierdzeniu informacji o "Osobach upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy" przyciskiem "Zapisz pozycję", aby została ona dołączona do wniosku przy jego wysłaniu.

Imię * Wpisz imię	Nazwisko * Wpisz nazwisko	Stanowisko * Wpisz stanowisko
Podpis/kontrasignata *		
<input type="radio"/> Podpis <input type="radio"/> Kontrasignata		
Adres e-mail * Wpisz adres e-mail	Nr tel * +48 Wpisz numer telefonu	
Zapisz pozycję		Anuluj

+ Dodaj osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

- Pola w formularzu wypełniane automatycznie po wyborze z listy rozwijanych danych dotyczących Grantobiorcy.

Po wybraniu nr TERYT w sekcji miejsce realizacji projektu system wyświetli dane dotyczące maksymalnego poziomu dofinansowania grantu, minimalnego poziomu wkładu własnego oraz maksymalnego poziomu dofinansowania UE i BP.

Twe wnioski / Robocze / Edycja wniosku #1e1d72a3-ca09-42f4-93d3-dfe077b48525

Tytuł projektu Pobierz pdf wniosku sprawdź poprawność sekcji Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Zakres rzeczowy Część budżetowa Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie **Miejsce realizacji projektu**

Obszar realizacji projektu (TERYT) *
Wybierz

Wyjdź z formularza Zapisz zmiany

Informacje ogólne o projekcie | Grantobiorca | Zakres rzeczowy | Część budżetowa | Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie | **Miejsce realizacji projektu**

Obszar realizacji projektu (TERYT) *
1416072

Maksymalna kwota dofinansowania grantu dla Beneficjenta (liczona po współczynniku dochodów Beneficjenta (w PLN))
850000

Minimalna wysokość wkładu własnego (wyrażona w %)
0

Procent dofinansowania UE (w %)
82

Procent dofinansowania BP (w %)
18

Województwo/Powiat/Gmina
MAZOWIECKIE/ostrowski/Ostrów Mazowiecka

- Pola w formularzu wypełniane automatycznie po wpisaniu przez Grantobiorcę danych w innym polu.

Informacje ogólne o projekcie | **Grantobiorca** | Zakres rzeczowy | Część budżetowa | Oświadczenia i załączniki

Informacje o Grantobiorcy

NIP *
Wpisz NIP
Nieprawidłowy NIP

Nazwa Grantobiorcy *
Wypełniane automatycznie

Regon
Wypełniane automatycznie

KRS
Wypełniane automatycznie

Forma Prawna Grantobiorcy *
Wypełniane automatycznie

Możliwość odzyskania VAT *
Wybierz

Po wpisaniu numeru NIP w zakładce Grantobiorca, część pól z informacjami o Grantobiorcy wypełni się automatycznie.

Podczas wypełniania formularza, poszczególne pola można:

- wypełnić znakami (system automatycznie liczy znaki),

Koncepcja realizacji *

Wpisz koncepcję realizacji

- wybrać propozycję z opcji jednokrotnego wyboru.

Możliwość odzyskania VAT *

Wybierz

Po wypełnieniu wszystkich pól, klikamy przycisk **Zapisz zmiany**.

Pamiętaj!

Opcja **Zapisz zmiany** powoduje zapisanie formularza w wersji roboczej.

3.2. Pola merytoryczne formularza

Na szczególną uwagę zasługują pola merytoryczne formularza, które podlegać będą ocenie merytorycznej przez ekspertów. Warto dokładnie przeczytać ten rozdział, aby możliwie najlepiej opisać projekt, co ułatwi ocenę ekspertom.

3.2.1. Koncepcja realizacji projektu

Grantobiorca jest zobowiązany do wypełnienia obowiązkowego pola opisowego koncepcja realizacji, które podlega ocenie ekspertów zgodnie z Kryteriami Wyboru Grantobiorców, opisanych w Kryteriach Wyboru Projektów Grantowych.

W opisie koncepcji należy wskazać:

1. potrzeby Wnioskodawcy w zakresie zwiększenia poziomu bezpieczeństwa informacji w urzędzie, a także jednostek podległych (z ograniczeniem do jednostek sektora publicznego, z wyłączeniem placówek ochrony zdrowia) - jeśli dotyczy,
2. cele i efekty projektu, w tym odniesienie się do celów Funduszy Europejskich na Rozwój Cyfrowy 2021-2027, Działanie 2.2,
3. zapewnienie zgodności projektu z zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami; równości kobiet i mężczyzn.

Oddzielnie dla każdego zadania należy opisać merytoryczne uzasadnienie zakresu wydatków i inwestycji. Opis powinien zawierać informacje dotyczące poniższych zagadnień, tj.:

1. odniesienie do wymagania, które ujmuje „Cyberbezpieczny Samorząd – Poradnik” w Rozdziale „Wykaz wymagań bezpieczeństwa dla podmiotów publicznych”, wystarczające jest odniesienie do numeru wymagania (od W1 do W34),
2. opis stanu obecnego, ze szczególnym wskazaniem braku lub niedoskonałości, na których poprawę wpłynie realizacja projektu (dla wskazanego wymagania),
3. opis zakresu zadania oraz sposobu jego realizacji w celu podniesienia poziomu cyberbezpieczeństwa w zakresie wskazanego wymagania,
4. wskazanie podmiotów, na rzecz których będzie realizowane zadanie.

Przykłady wpisu:

W07; Aktualnie pracownicy regularnie uczestniczą w szkoleniu z zakresu BHP i podpisują deklarację zapoznania się z regulaminem bezpieczeństwa Urzędu. Pracownicy nie są objęci programem cyklicznych szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa. Planujemy zlecenie opracowanie kompleksowego programu szkoleniowego i zakup materiałów szkoleniowych z zakresu cyberbezpieczeństwa w celu zapewnienia regularnego podnoszenia poziomu świadomości cyberbezpieczeństwa u wszystkich pracowników Urzędu.

W17; W organizacji zdefiniowano 3 kluczowe systemy bazodanowe (a, b i c). Regularne tworzenie kopii zapasowych odbywa się dla systemu a, który ma wykupione wsparcie

serwisowe do 04.2024. Planujemy zakup systemów backupowych dla systemów b i c oraz wykupienie wsparcia serwisowego dla a, b i c do 12.2027.

Inspiracją do opracowania zakresu zadań może być „Cyberbezpieczny Samorząd – Poradnik”, w szczególności rozdział „Wykaz wymagań bezpieczeństwa dla podmiotów publicznych” w sekcjach „Rekomendowane działania – przykłady” (dla każdego z wymagań) oraz rozdział „Katalog wybranych rozwiązań organizacyjnych i technicznych w obszarze cyberbezpieczeństwa”.

Dokumenty „Cyberbezpieczny Samorząd – Poradnik” i Załącznik nr 3 do Regulaminu Konkursu Grantowego - Kryteria wyboru projektów grantowych są dostępne na stronie internetowej naboru [Cyberbezpieczny samorząd](#).

Wnioskodawca jest zobligowany do opisanie w koncepcji projektu, w jaki sposób zapewni zgodność projektu z zasadami: równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości kobiet i mężczyzn.

Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci, będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie).

Zaś z drugiej strony stworzenie mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć (m.in. w przypadku organizacji szkoleń, prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, współpracy z usługodawcami).

Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości szans kobiet i mężczyzn, gdy w projekcie nie ma możliwości podjęcia działań odnoszących się do tej zasady (np. zakup sprzętu informatycznego i urządzeń bezpieczeństwa, licencji/subskrypcji na korzystanie z oprogramowania).

Należy opisać jak działania zaplanowane w projekcie będą uwzględniać potrzeby osób z niepełnosprawnościami, w tym w zakresie dostępności.

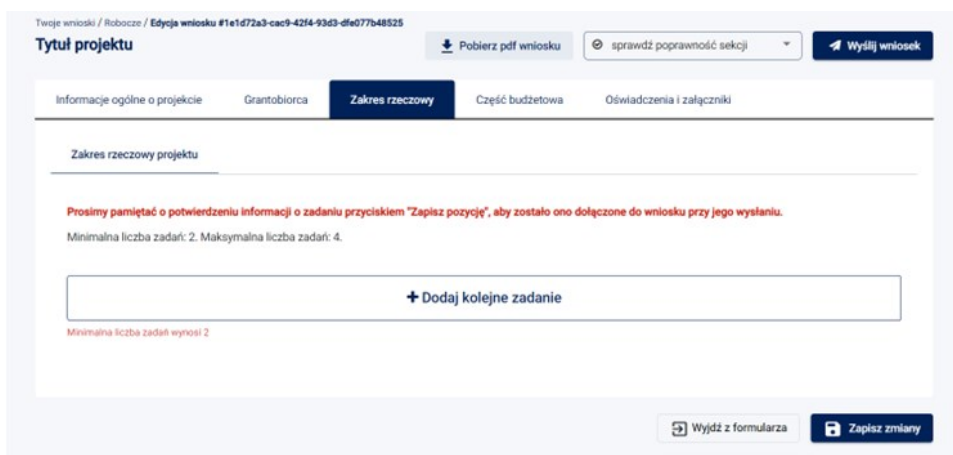
Poprzez pozytywny wpływ należy rozumieć zapewnienie zarówno dostępności infrastruktury, jak i materiałów w standardach dostępności cyfrowej m.in. w przypadku organizacji spotkań, szkoleń stacjonarnych i online, prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, współpracy z usługodawcami. Zgodnie ze standardami dostępności dla polityk spójności 2021-2027, zakup środków trwałych/dostaw, wartości niematerialnych i prawnych (np. licencje / subskrypcje na korzystanie z oprogramowania) to działania, które mają neutralny charakter w zakresie uwzględniania potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku, gdy produkty/usługi projektu nie mają swoich bezpośrednich użytkowników lub użytkowniczek, dopuszczalne jest uznanie, że mają one charakter neutralny wobec zasady równości szans i niedyskryminacji. Uznanie neutralności określonych produktów (usług) projektu nie zwalnia jednak Wnioskodawcy ze stosowania standardów dostępności dla realizacji pozostałej części projektu, dla której standardy dostępności mają zastosowanie. Należy wykazać, że dostępność nie dotyczy danego produktu lub usługi.

3.2.2. Zakres finansowy

Grantobiorca powinien w punkcie Zakres rzeczowy projektu wskazać listę zadań tożsamą z obszarami wsparcia opisanymi w Regulaminie Konkursu Grantowego, tj.:

1. obszar organizacyjny,
2. obszar kompetencyjny,
3. obszar techniczny.



The screenshot shows a web interface for a grant application. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Twoje wnioski / Rboczo / Edycja wniosku #1e1d72a3-cac9-42f4-93d3-dfe077b48525'. Below this, there are several buttons: 'Pobierz pdf wniosku', a dropdown menu with 'sprawdź poprawność sekcji', and 'Wyslij wniosek'. A navigation bar contains five tabs: 'Informacje ogólne o projekcie', 'Grantobiorca', 'Zakres rzeczowy' (which is active), 'Część budżetowa', and 'Oświadczenia i załączniki'. The main content area is titled 'Zakres rzeczowy projektu'. It contains a red warning message: 'Prosimy pamiętać o potwierdzeniu informacji o zadaniu przyciskiem "Zapisz pozycję", aby zostało ono dołączone do wniosku przy jego wysłaniu.' Below this, it states 'Minimalna liczba zadań: 2. Maksymalna liczba zadań: 4.' There is a text input field with a '+ Dodaj kolejne zadanie' button. At the bottom right, there are two buttons: 'Wydź z formularza' and 'Zapisz zmiany'.

Twoje wnioski / Robocze / Edycja wniosku #1e1d72a3-cac9-42f4-93d3-dfe077b48525

Tytuł projektu Pobierz pdf wniosku sprawdź poprawność sekcji Wyslij wniosek

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca **Zakres rzeczowy** Część budżetowa Oświadczenia i załączniki

Zakres rzeczowy projektu

Prosimy pamiętać o potwierdzeniu informacji o zadaniu przyciskiem "Zapisz pozycję", aby zostało ono dołączone do wniosku przy jego wysłaniu.

Minimalna liczba zadań: 2. Maksymalna liczba zadań: 4.

zwiń/rozwiń wszystkie zadania

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Zadanie 2 - Obszar kompetencyjny

Zadanie 3 - Obszar techniczny

+ Dodaj kolejne zadanie

Wpisane zadania – obszary należy zapisać i przejść do sekcji **zakres finansowy**. Wpisane poprzednio obszary zostaną automatycznie przeniesione do sekcji Wydatki rzeczywiście ponoszone.

Zakres finansowy Montaż finansowy Źródła finansowania wydatków (w PLN)

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
+ Dodaj kolejny koszt SUMA		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie 2 - Obszar kompetencyjny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
+ Dodaj kolejny koszt SUMA		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie 3 - Obszar techniczny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
+ Dodaj kolejny koszt SUMA		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

W ramach każdego zadania należy dodać kolejne koszty, jakie Grantobiorca planuje ponieść w ramach projektu. Koszty muszą być zgodne z obszarami wsparcia i katalogiem wydatków kwalifikowalnych wskazanymi w Regulaminie Konkursu Grantowego.

Należy kliknąć dodaj kolejny koszt. LSI wyświetli do wpisania pola dotyczące planowanego kosztu, tj. nazwę kosztu, cenę jednostkową i liczbę jednostek.

Wydutki rzeczywiście ponoszone

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Wydutki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
1					0,00 zł	0,00 zł
+ Dodaj kolejny koszt		SUMA 3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Dodaj nowy koszt

Nazwa kosztu * Cena jednostkowa *

Maksymalna liczba znaków: 250 0/250

Liczba jednostek *

Zadanie 3 - Obszar techniczny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Wydutki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
-----	--------------	----------------	------------------------	---------------------------	----------------	--------------

Po wpisaniu kolejnych kosztów można je edytować lub usunąć. Należy kliknąć na pozycję kosztu, który Grantobiorca chce edytować lub usunąć, otworzy się okno z możliwością usunięcia całego kosztu lub edycji nazwy kosztu, ceny jednostkowej i liczby jednostek.

Kiedy Grantobiorca wprowadzi nazwę kosztu, cenę jednostkową i liczbę jednostek należy zapisać koszt i przejść do edycji pól wydatki kwalifikowalne, wydatki niekwalifikowalne i wkład własny.

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Zakres rzeczowy **Część budżetowa** Oświadczenia i załączniki

Zakres finansowy Montaż finansowy Źródła finansowania wydatków (w PLN)

Wydutki rzeczywiście ponoszone

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydutki ogółem	Wydutki kwalifikowalne	Wydutki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
1	Audyt SZBI	5 000,00 zł	5000 zł	0 zł	5 000,00 zł	0 zł
+ Dodaj kolejny koszt		SUMA 5 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł

Kolumna wydatki ogółem jest sumowana automatycznie po wpisaniu ceny jednostkowej kosztu i liczby jednostek. Grantobiorca uzupełnia pola wydatki kwalifikowalne, wydatki niekwalifikowalne i wkład własny. Wpisywane wydatki nie mogą przekroczyć poziomu dofinansowania określonego w Zał. 2 do Regulaminu Konkursu Grantowego - Lista podmiotów uprawnionych do udziału w naborze.

System automatycznie weryfikuje, czy poziom wpisanych wydatków nie przekracza maksymalnego poziomu dofinansowania określonego indywidualnie dla każdego Grantobiorcy. Maksymalny poziom dofinansowania jest również widoczny we wniosku o przyznanie grantu w sekcji Miejsce realizacji projektu, po wybraniu przez Grantobiorcę nr TERYT.

Pole wydatki kwalifikowalne musi być różnicą pól: "Wydatki ogółem" i "Wydatki niekwalifikowalne".

Po wpisaniu wszystkich kosztów system automatycznie przeliczy dane w sekcji **Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone i Podsumowanie budżetu**.

Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone

Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
Wszyscy - ogółem	18 000,00 zł	18 000,00 zł	0,00 zł	18 000,00 zł	0,00 zł

Podsumowanie budżetu

	Wydatki Ogółem	Wydatki Kwalifikowalne	Dofinansowanie
Razem w projekcie	18 000,00	18 000,00	18 000,00

Kiedy Grantobiorca uzupełni wszystkie pola w sekcji zakres finansowy i zapisze wprowadzone dane, w sekcji Montaż finansowy system automatycznie uzupełni dane na podstawie wcześniej wpisanych kosztów.

Zakres finansowy		Montaż finansowy		Źródła finansowania wydatków (w PLN)	
Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Procent dofinansowania	Wkład UE	Procent dofinansowania UE
18 000,00	18 000,00	18 000,00	100,00	14 760,00	82,00

[Wydź z formularza](#)
[Zapisz zmiany](#)

Sekcja źródła finansowania wydatków (w PLN):

- dofinansowanie – jest automatycznie zaciągane z poprzednio uzupełnionych danych w sekcji zakres finansowy i montaż finansowy,
- razem wkład własny - należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy Grantobiorca ponosi wkład własny. Jeśli wkład własny wynosi 0 zł należy wszystkie pola zostawić z wartościami 0 zł.

		Wydatki ogółem		Wydatki kwalifikowalne	
Dofinansowanie		18 000,00		18 000,00	
Razem wkład własny:		0,00		0,00	
Budżet państwa	<input type="text" value="0,00"/>	zł	<input type="text" value="0,00"/>	zł	
Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego	<input type="text" value="0,00"/>	zł	<input type="text" value="0,00"/>	zł	
Inne publiczne	<input type="text" value="0,00"/>	zł	<input type="text" value="0,00"/>	zł	
Prywatne	<input type="text" value="0,00"/>	zł	<input type="text" value="0,00"/>	zł	
SUMA		18 000,00		18 000,00	

3.2.3. Oświadczenia i załączniki

Grantobiorca zobowiązany jest to zaznaczenia za pomocą check box wszystkich oświadczeń oznaczonych gwiazdką.

W przypadku niezaznaczenia któregoś z oświadczeń w momencie kliknięcia sprawdzenie poprawności sekcji, system wskaże braki jako błędy. Grantobiorca będzie musiał zaznaczyć wszystkie brakujące oświadczenia.

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Zakres rzeczowy Część budżetowa **Oświadczenia i załączniki**

Oświadczenia

Pouczony(-a) o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą, w tym o konieczności zwrotu przyznanego w ramach projektu „Cyberbezpieczny Samorząd” wsparcia

Oświadczam, że w przypadku projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).

To pole jest wymagane

Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem naboru i akceptuję jego zasady. *

To pole jest wymagane

Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE. *

To pole jest wymagane

Oświadczam, że podane przeze mnie dane w Formularzu Aplikacyjnym o grant i złożone oświadczenia są prawdziwe. *

To pole jest wymagane

Zobowiązuję się, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia mojego wniosku, do przesłania dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji dla osób podpisujących umowę grantową. *

To pole jest wymagane

Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję warunki Kompletnego Schematu Grantowego w projekcie „Cyberbezpieczny Samorząd” i zobowiązuję się do jego przestrzegania. *

To pole jest wymagane

Oświadczam, że przestrzegam przepisów dotyczących zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 lub motywie 6 rozporządzenia nr 2021/1060. *

To pole jest wymagane

Oświadczam, że nie podlegam pomocy publicznej nie otrzymałem/lam pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację złożony został wniosek o dofinansowanie. *

To pole jest wymagane

Grantobiorca obowiązkowo do wniosku załącza:

- dokumenty potwierdzające prawo do reprezentowania Grantobiorcy,
- oświadczenie Grantobiorcy dot. VAT (Załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu Grantowego - Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT).

Oświadczenie Grantobiorcy jest dostępne do pobrania na stronie internetowej naboru Cyberbezpieczny samorząd.

Grantobiorca ma możliwość załączyć dodatkowe dokumenty, które uzna za istotne lub zostanie poproszony o przesłanie dodatkowych dokumentów przez ekspertów na etapie oceny wniosku.

Załączniki

Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Grantobiorcy *

(do 6 plików, max. 100 MB)

Pole wymagane

Oświadczenie Grantobiorcy dot. VAT *

(do 2 plików, max. 100 MB)

Pole wymagane

Dodatkowe dokumenty ze strony Grantobiorcy

(do 2 plików, max. 100 MB)

W celu załączenia dokumentów należy kliknąć przycisk **Wgraj plik** i wybrać plik, który Grantobiorca chce załączyć ze swojego komputera.

3.3. Zapisywanie zmian

Aby poprawnie złożyć wniosek konieczne jest jego wypełnienie i zapisanie za pomocą przycisku **Zapisz zmiany**. Jeśli wniosek wymaga dalszego uzupełnienia pojawi się komunikat **Formularz zawiera błędy. Popraw je**. Na górze wniosku pojawi się lista błędów, które wymagają poprawy. Dodatkowo, **Grupy, Sekcje i Pola**, które wymagają poprawy, zostaną oznaczone czerwonym kolorem.

Do końca sesji pozostało: 00h 17m 13s

Przełącz sesję

Mój plecak kontekstowy

Uwaga
Formularz zawiera błędy. Popraw je.

Twoje wnioski / Robocze / Utwórz wniosek

Cyberbezpieczny

Samorząd

Pobierz pdf wniosku

sprawdź poprawność sekcji

Wyślij wniosek

Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy:

- Koncencja realizacji: Pole *Koncencja realizacji*, jest wymagane
- Pole *Obszar realizacji projektu (TERYT)*, jest wymagane
- Forma Prawna Grantobiorcy: Pole *Forma Prawna Grantobiorcy*, jest wymagane
- Forma Prawna Grantobiorcy: Forma Prawna Grantobiorcy (PANSTWOWE_JEDNOSTKI_ORGANIZACYJNE) nie jest dozwolona dla tego naboru.
- Osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy: Minimalna liczba osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy wynosi 1
- Zadanie Beneficjenta: Przed kontynuowaniem poprawy nieprawidłowe wyzerze.
- Nazwa zadania: Pole *Nazwa zadania*, jest wymagane
- Wydatki rzeczywście ponoszone: Popraw koszty w subsekcji *Wydatki rzeczywście ponoszone*.
- Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Grantobiorcy: Pole wymagane
- Oświadczenie Grantobiorcy dot. VAT: Pole wymagane

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie

Miejsce realizacji projektu

Program

Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet

II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie

Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony system wyświetli komunikat **Sukces. Wniosek został pomyślnie zapisany**.

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 36s

Przełącz sesję

Mój plecak kontekstowy

Sukces
Formularz wypełniony poprawnie.

Twoje wnioski / Robocze / Utwórz wniosek

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku

sprawdź poprawność sekcji

Wyślij wniosek

Informacje ogólne o projekcie

Grantobiorca

Zakres rzeczowy

Część budżetowa

Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie

Miejsce realizacji projektu

Program

Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet

II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie

2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

Fundusz

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)

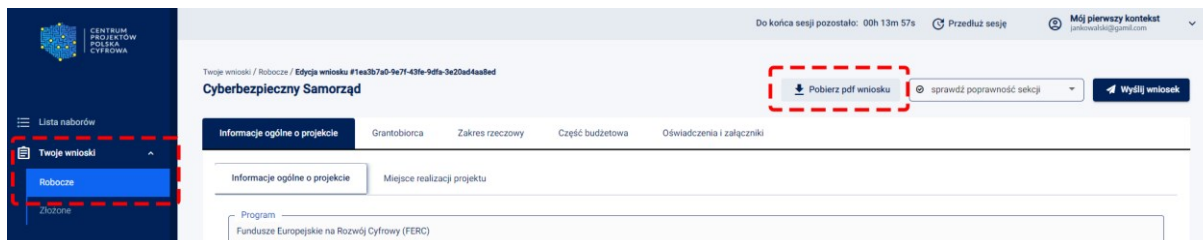
Można do niego dotrzeć z Menu bocznego po lewej stronie klikając **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych, na której znajduje się wniosek, który przed chwilą został zapisany. Wybierając **3 pionowe kropki**, a następnie **Podgląd** można przejść do podglądu wniosku.

Pamiętaj!

Wniosek może zostać przygotowany i zapisany jako roboczy w każdym momencie, natomiast wysłanie wniosku musi nastąpić w przedziale czasowym, kiedy nabór jest otwarty.

3.4. Generowanie PDF wniosku roboczego

Po zalogowaniu się do LSI można wygenerować plik PDF wniosku roboczego. Aby to zrobić w Menu bocznym po lewej stronie klikamy **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków. Następnie klikamy **Pobierz pdf wniosku**. Plik zostanie pobrany. Zawiera on wszystkie dane z uzupełnionych sekcji.



3.5. Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza

Po kliknięciu przycisku **Sprawdź poprawność formularza**, jeśli wniosek wymaga dalszego uzupełnienia, pojawi się komunikat. Pola, które wymagają poprawy zaznaczone są czerwonym kolorem.

Do końca sesji pozostało: 00h 17m 13s

Uwaga
Formularz zawiera błędy. Popraw je.

Twoje wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Cyberbezpieczny

Samorząd

Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | Wyślij wniosek

Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy:

- Koncepcja realizacji: Pole Koncepcja realizacji, jest wymagane
- Pole Obszar realizacji projektu (TFRYT), jest wymagane
- Forma Prawna Grantobiorcy: Pole Forma Prawna Grantobiorcy, jest wymagane
- Forma Prawna Grantobiorcy: Forma Prawna Grantobiorcy (PAŃSTWOWE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE) nie jest dozwolona dla tego naboru.
- Osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy: Minimalna liczba osób upoważnionych do reprezentacji Grantobiorcy wynosi 1
- Zadanie Beneficjenta: Przed kontynuowaniem popraw nieprawidłowe wiersze.
- Nazwa zadania: Pole Nazwa zadania, jest wymagane
- Wydatki rzeczywiście ponoszone: Popraw koszty w subsekcji 'Wydatki rzeczywiście ponoszone'.
- Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Grantobiorcy: Pole wymagane
- Oświadczenie Grantobiorcy dot. VAT: Pole wymagane

Informacje ogólne o projekcie | Grantobiorca | Zakres rzeczowy | Część budżetowa | Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie | Miejsce realizacji projektu

Program
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet
II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie

Jeśli wniosek jest poprawnie uzupełniony, można kliknąć przycisk **Wyślij wniosek**. System wyświetli komunikat sukcesu.

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 36s

Sukces
Formularz wypełniony poprawnie

Twoje wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | **Wyślij wniosek**

Informacje ogólne o projekcie | Grantobiorca | Zakres rzeczowy | Część budżetowa | Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie | Miejsce realizacji projektu

Program
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet
II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie
2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

Fundusz
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)

Na każdym etapie uzupełniania wniosku, można sprawdzić poprawność jego wypełnienia. Klikając przycisk **Sprawdź poprawność sekcji** wyświetlą się dodatkowe opcje sprawdzenia poprawności grupy oraz formularza.

The screenshot shows the user interface for editing an application. At the top, there is a navigation bar with the text 'Do końca sesji pozostało: 00h 21m 15s', a 'Przedłuż sesję' button, and a user profile 'Mój pierwszy kontekst jankowalski@gmail.com'. Below this, the breadcrumb trail reads 'Twoje wnioski / Robocze / Edycja wniosku #1ea3b7a0-9e7f-43fe-9dfa-3e20ad4aa8...'. The main heading is 'Cyberbezpieczny Samorząd'. A dropdown menu is open, showing options: 'sprawdź poprawność sekcji', 'sprawdź poprawność sekcji', 'sprawdź poprawność grupy', and 'sprawdź poprawność formularza'. A red dashed box highlights this menu. To the right of the menu is a 'Wyślij wniosek' button. Below the menu, there are tabs for 'Informacje ogólne o projekcie' and 'Miejsce realizacji projektu'. The 'Informacje ogólne o projekcie' tab is active, showing fields for 'Program' (Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)), 'Priorytet' (II Zaawansowane usługi cyfrowe), and 'Działanie'.

Jeśli wniosek wymaga dalszej poprawy, wyświetli się odpowiedni komunikat w prawym górnym rogu ekranu. Pola, które trzeba poprawić będą oznaczone czerwonym kolorem.

Przycisk **Zapisz zmiany** umożliwia zapisanie wniosku jako wniosek roboczy. Przycisk **Wyjdź z formularza** umożliwia przejście do Listy wniosków roboczych.

The screenshot shows the same application editing interface, but with an error message. At the top right, a red notification box says 'Uwaga Formularz zawiera błędy. Popraw je.' Below the breadcrumb trail, the dropdown menu is now set to 'sprawdź poprawność grupy'. A red error message box states: 'Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy: • Koncepcja realizacji: Pole Koncepcja realizacji: jest wymagane • Pole Obszar realizacji projektu (TERT): jest wymagane'. Below this, there are tabs for 'Informacje ogólne o projekcie', 'Grantobiorca', 'Zakres rzeczowy', 'Część budżetowa', and 'Oświadczenia i załączniki'. The 'Informacje ogólne o projekcie' tab is active, and the 'Miejsce realizacji projektu' sub-tab is selected. A dropdown menu for 'Obszar realizacji projektu (TERT) *' is shown with 'Wybierz' selected. Below the dropdown, a red error message says 'Pole Obszar realizacji projektu (TERT): jest wymagane'. At the bottom right, two buttons are highlighted with red dashed boxes: 'Wyjdź z formularza' and 'Zapisz zmiany'. The version number 'Wersja: 1.83.0' is visible in the bottom left corner.

3.6. Podpisywanie i wysyłanie wniosku

Jeśli wniosek jest poprawnie uzupełniony, można kliknąć przycisk **Wyślij wniosek**. Jeśli weryfikacja całego wniosku przebiegnie poprawnie, system przejdzie do kolejnego kroku – podpisywania. Podpisywanie wniosku odbywa się przy użyciu aplikacji **Podpis GOV**. Przed podpisaniem warto zapisać zmiany i pobrać wypełniony wniosek w formacie PDF, aby mieć podgląd podpisywanego dokumentu (w aplikacji **Podpis GOV** podgląd jest niedostępny).

Ważne!

Podczas podpisywania i wysyłania wniosku potrzebna będzie aplikacja Podpis GOV. Aplikacja ta pozwala podpisać wniosek podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym (e-dowód). Instrukcja jak skorzystać z dokumentu z warstwą elektroniczną (e-dowód) znajduje się pod linkiem [Instrukcja](#). Certyfikaty kwalifikowane powinny być widoczne w aplikacji Podpis GOV, może być wymagane odświeżenie. W przypadku braku widoczności certyfikatów kwalifikowanych w aplikacji Podpis GOV może być konieczny kontakt z wystawcą podpisu kwalifikowanego.

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Pobierz i zainstaluj aplikację Podpis GOV

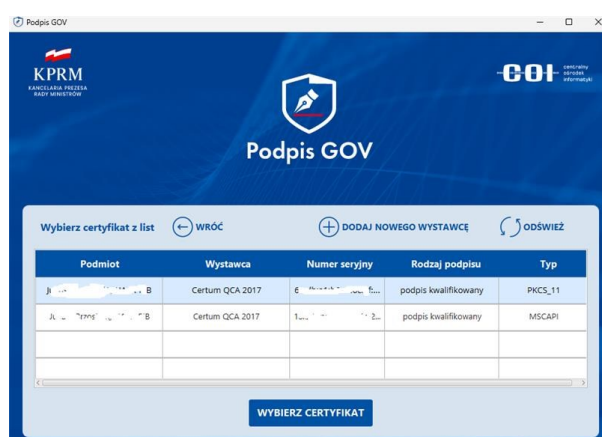
Będziesz jej potrzebować, aby za pomocą certyfikatu kwalifikowanego logować się do profilu zaufanego i podpisywać dokumenty elektronicznie.

[POBIERZ APLIKACJĘ](#)

W celu zainstalowania i korzystania z aplikacji Podpis GOV, prosimy zapoznać się z [instrukcją](#) do Podpis GOV, znajdującą się na stronie Profilu Zaufanego.

Po kliknięciu przycisku **Wyślij wniosek**, jeśli formularz nie zawiera błędów, automatycznie zostanie uruchomiona (zainstalowana wcześniej) aplikacja **Podpis GOV**.

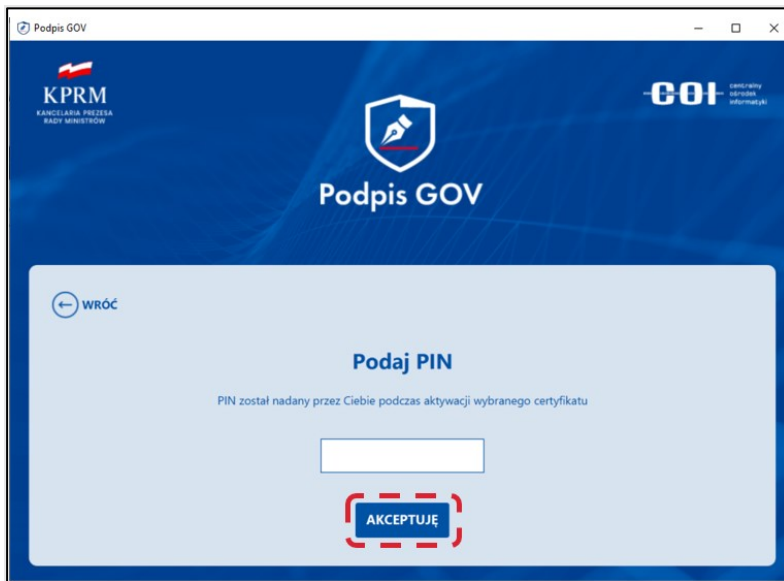
W aplikacji **Podpis GOV** należy wskazać preferowany certyfikat, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz certyfikat**.



Aby skorzystać z e-dowodu konieczne może okazać się, wskazanie biblioteki programowej dla dostawcy. Proces ten opisany jest w instrukcji pod linkiem [Instrukcja](#). Aby skorzystać z podpisu kwalifikowanego zazwyczaj wystarczy podłączyć stosowny czytnik urządzenia kryptograficznego z kartą lub tokenem, może to być także specjalny klucz USB w zależności od dostawcy. Jeśli certyfikat(y) nie pojawią się na liście, może być konieczne odczekanie chwili i użycie funkcji **ODŚWIEŻ**.

Jeśli uda się wskazać certyfikat i kliknąć przycisk **Wybierz certyfikat** aplikacja **Podpis GOV** wyświetli okno, gdzie poprosi o PIN do podpisu.

W polu **Podaj PIN** wpisz PIN do podpisu kwalifikowanego. Klikamy przycisk **Akceptuję**.



Jeśli proces podpisywania przebiegnie pomyślnie wniosek zmieni status na **Wysłany**.

Poprawnie wypełniony, podpisany i wysłany wniosek zostanie zarejestrowany pod numerem nadanym mu przez systemem, następnie dostanie docelowy numer, który będzie obowiązywał do końca procedowania wniosku.

Informacja o złożeniu wniosku wraz z numerem złożonego wniosku zostanie przekazana na email wskazany w kontekście pracy, z którego złożyłeś wniosek.

Podpisany wniosek znajdziesz w Menu bocznym w zakładce **Twoje wnioski** oraz w widoku **Złożone**.

Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj

Po poprawnym podpisaniu wniosku, na wygenerowanym pliku PDF pojawi się symbol długopisu.



Pamiętaj!

Po złożeniu wniosku można:

- podejrzeć wniosek (bez możliwości nanoszenia zmian),
- pobrać plik PDF z wnioskiem,
- wycofać wniosek, co wiąże się ze zmianą statusu i rezygnacją złożenia wniosku,
- obejrzeć historię operacji wniosku, w tej sekcji pojawiają się informacje otrzymywane w procesie oceny wniosku.

4. Obsługa wniosku o przyznanie grantu

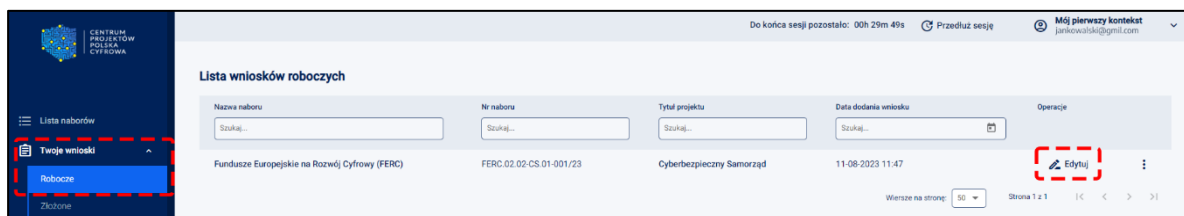
Po zalogowaniu się do LSI mamy możliwość składania wniosków o przyznanie grantu, edycji, sprostowania, usunięcia lub ich wycofania, a także możliwość generowania ich w postaci plików PDF. Składanie wniosku opisane zostało w poprzednim rozdziale, w tym przedstawione zostaną pozostałe funkcje.

4.1. Edycja wniosku

W systemie LSI można edytować wniosek roboczy i złożony. Wniosek złożony można edytować tylko w procesie jego oceny, gdy ekspert oceniający odeśle go do poprawy.

4.1.1. Edycja wniosku roboczego

Aby edytować zapisany wniosek roboczy, z menu bocznego po lewej stronie wybieramy zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Przy odpowiednim wniosku należy kliknąć przycisk **Edytuj**.



System przejdzie do edycji wniosku.

Podczas wypełniania formularza pomocne są poniższe funkcje (są one szczegółowo opisane w poprzednim rozdziale):

- pobierz pdf wniosku,
- sprawdź poprawność sekcji, grupy, formularza,
- wyślij wniosek,
- wyjdź z formularza,
- zapisz wniosek/zmiany.

Ponadto przydatne będą informacje zawarte w poprzednim rozdziale dotyczące charakterystyki pól oraz sposobu i oczekiwań co do ich wypełnienia pod kątem merytorycznym.

Po zakończeniu edycji wniosku należy zapisać zmiany używając przycisku **Zapisz zmiany**. Wybierając przycisk **Wyjdź z formularza** zmiany zostaną anulowane.

4.1.2. Poprawa wniosku odesłanego do edycji

Pamiętaj!

Aby edytować wniosek, który został już wysłany, konieczne jest otrzymanie informacji od pracownika CPPC lub NASK-PIB o możliwości edycji. Na adres email Konta Grantobiorcy zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Wniosek uzyska status **Do edycji**, a w **Historii wniosku** można znaleźć szczegółową informację z dalszymi krokami.

Po zalogowaniu się do LSI, należy wybrać z Menu bocznego po lewej stronie zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**.

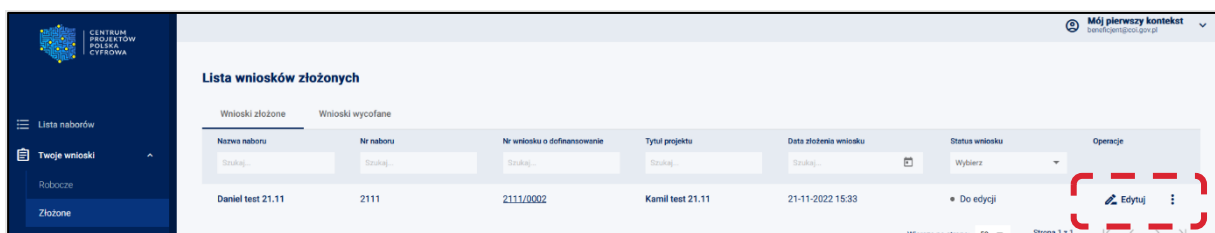


System wyświetli Listę wniosków złożonych, na liście znajduje się wniosek ze statusem **Do edycji**. Można dokonać zmian w tym wniosku.

Pamiętaj!

Wniosek odesłany do edycji ma status **Do edycji**. Można edytować cały wniosek wraz z załącznikami. Ekspert oceniający wyraźnie wskaże, które dane należy zmienić. Wniosek może być odesłany do poprawy tylko raz, ważne jest, aby zastosować się do wskazanych uwag!

Przy odpowiednim wniosku w kolumnie **Operacje** należy wybrać opcję **Edytuj**. Można także wybrać **trzy pionowe kropki**.



Przed wysłaniem wniosku skierowanego do edycji pojawi się komunikat z możliwością wpisania dodatkowego wyjaśnienia.

Poprawiony i wysłany wniosek znajduje się w Menu bocznym w zakładce **Twoje wnioski**, w sekcji **Złożone**. Jego status zmienił się na **Poprawiony**.

4.2. Sprostowanie wniosku

Grantobiorca może zostać poproszony przez pracownika NASK-PIB o złożenie sprostowania do wniosku. Wówczas na adres email zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Komentarz będzie wskazywał dokładną treść do wyjaśnienia.

W **Historii wniosku** można przeczytać treść komentarza. Możesz odpowiedzieć na komentarz oraz zobaczyć wszystkie wersje swoich złożonych wniosków.

Pamiętaj!

Nie ma możliwości edycji treści wniosku ani jego załączników, gdy ma on status Do sprostowania.

Po zalogowaniu się do LSI, w **Menu boczne** wybieramy zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**.

Wnioski złożone		Wnioski wycofane					
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje	
Daniel test 21.11	2111	<u>2111.00002</u>	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj	

System wyświetli Listę wniosków złożonych. Status wniosku zmienił się z **W ocenie** na **Do sprostowania**.

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone Wnioski wycofane

Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Wybierz
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania

Wiersze na stronę: 50 Strona 1 z 1

W kolumnie **Operacje** klikamy przycisk **Sprostuj**.

Lista wniosków złożonych

Wnioski złożone Wnioski wycofane

oru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Szukaj...	Wybierz	
	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj

Wiersze na stronę: 50 Strona 1 z 1

System wyświetli stronę **Historia operacji wniosku**. W polu tekstowym napisz sprostowanie, wprowadź swoje uzasadnienie. Pojawi się aktywny przycisk **Odpowiedz**.

Sprostowany wniosek zostanie wysłany. Wniosek zmieni status na odpowiedni, w szczególnych przypadkach uwzględnionych w regulaminie naboru i będzie widoczny dla Grantobiorcy.

Twoje wnioski / wnioski złożone / **Wniosek S128973**

Historia operacji wniosku #128973

[← Wróć](#)

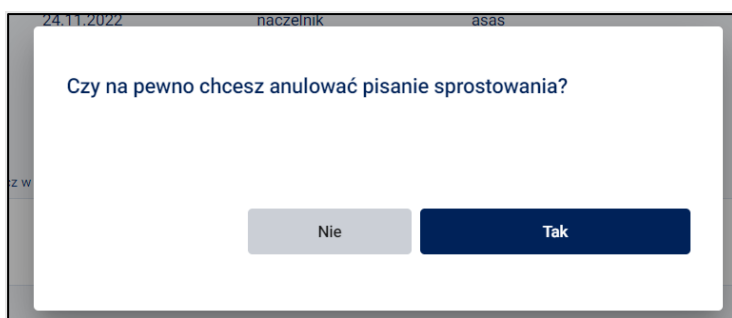
Pobierz	Status wniosku	Data zmian	Użytkownik	Komentarz
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	W ocenie	08.02.2022 08:23	Pracownik CPPC	Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz (max ile znaków?) Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz Lorem Ipsum dolor... więcej Nazwa_zalaczonego_pliku.pdf
<input type="checkbox"/>	Do poprawienia	09.02.2022 12:48	Antoni Ciechanowski	Przesyłam wniosek z uzupełnionym dokumentem
<input type="checkbox"/>	Sprostowany	08.02.2022 08:23	Pracownik CPPC	Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz (max ile znaków?) Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz Lorem Ipsum dolor... więcej Nazwa_zalaczonego_pliku.pdf
<input type="checkbox"/>	Zaakceptowany	08.02.2022 08:23	Pracownik CPPC	Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz (max ile znaków?) Wniosek wycofany, bo zauważyliśmy brak ważnego dokumentu Bardzo długi komentarz Lorem Ipsum dolor... więcej Nazwa_zalaczonego_pliku.pdf

Napisz sprostowanie lub załącz w postaci pliku: 0 / 3000

Napisz sprostowanie...

[Odpowiedz](#)

Jeśli klikniemy przycisk **Anuluj**, system wyświetli komunikat o anulowaniu pisania sprostowania. Po potwierdzeniu komunikatu wrócimy na ekran wprowadzenia sprostowania.



Można także przygotować wersję roboczą sprostowania wniosku. Aby to zrobić, należy napisać sprostowanie i kliknąć przycisk **Zapisz roboczo**.

System wyświetli komunikat o zapisaniu wersji roboczej sprostowania. Potwierdź komunikat klikając **Tak**.

Po poprawnym zapisaniu wersji roboczej sprostowania, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.

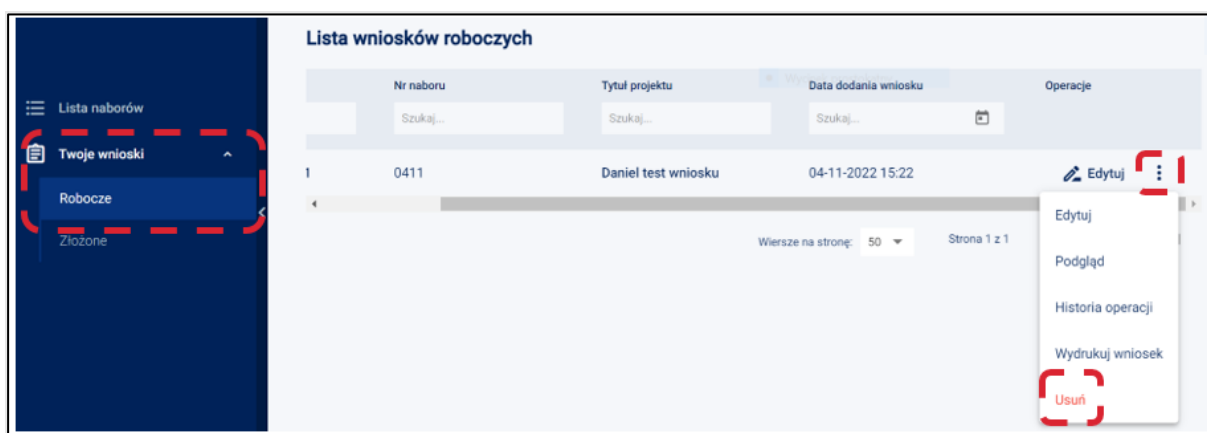
4.3. Usunięcie/wycofanie wniosku

Jeśli zajdzie potrzeba zrezygnowania z aplikowania w naborze, a wniosek jest już złożony, można go wycofać. Jest to operacja nieodwracalna, wniosek zostanie wycofany z procedury aplikacyjnej CPPC i NASK-PIB.

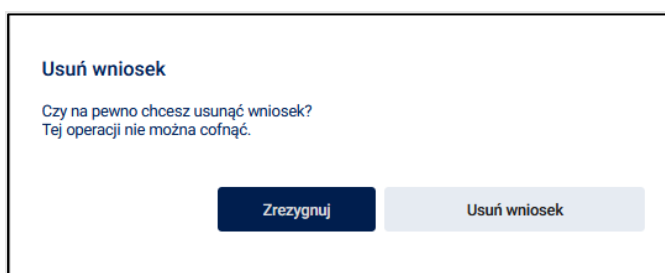
4.3.1. Usunięcie wniosku o statusie roboczym

Po zalogowaniu się do LSI można usunąć wniosek o statusie roboczym. Z Menu bocznego po lewej stronie należy wybrać **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Należy wybrać odpowiedni wniosek.

Następnie klikamy w kolumnie Operacje **Trzy pionowe kropki** przy wniosku i klikamy przycisk **Usuń**.



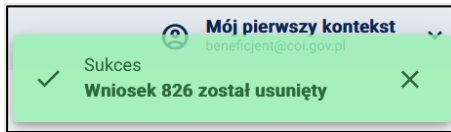
System wyświetli komunikat z pytaniem o usunięcie wniosku. Można kliknąć **Zrezygnuj** lub **Usuń wnioszek**.



Pamiętaj!

Usuniętego wniosku nie da się już przywrócić.

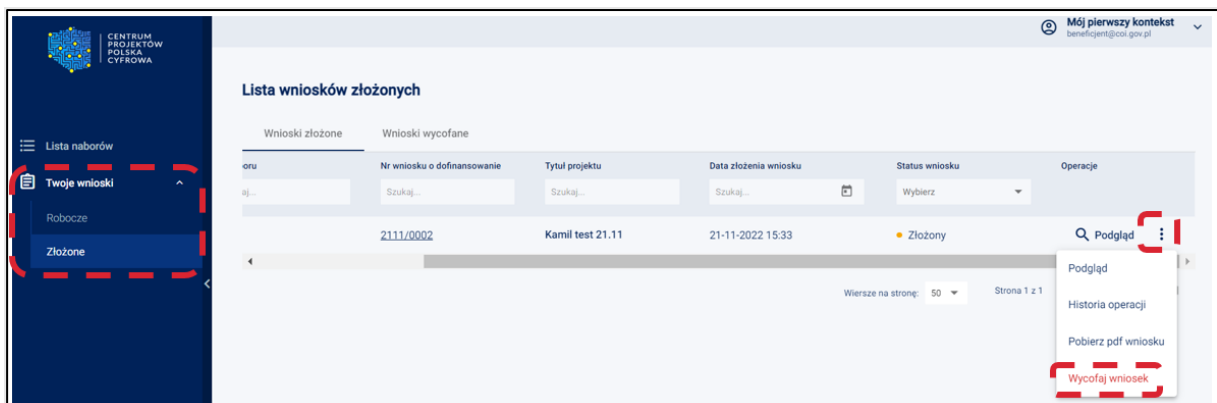
Po poprawnym usunięciu wniosku, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



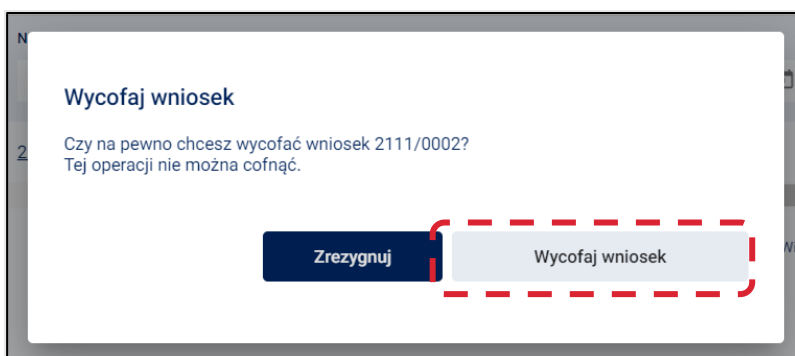
4.3.2. Wycofanie wniosku o statusie złożony

Po zalogowaniu się do LSI można wycofać wniosek o statusie **Złożony**. Z Menu bocznego po lewej stronie wybieramy **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**. System wyświetli Listę wniosków złożonych.

Wybieramy w kolumnie Operacje **Trzy pionowe kropki przy wniosku**, a następnie klikamy **Wycofaj wniosek**.



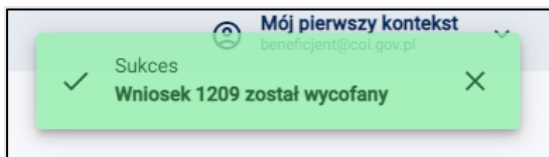
System wyświetli komunikat do potwierdzenia wycofania wniosku. Potwierdzamy komunikat klikając przycisk **Wycofaj wniosek**.



Po poprawnym wycofaniu wniosku, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.

Pamiętaj!

Wycofanie wniosku jest operacją nieodwracalną. Wniosek o przyznanie grantu zostanie wycofany z naboru i nie będzie brany pod uwagę w obsłudze wniosków.



Wycofane wnioski będą widoczne na liście wniosków złożonych w zakładce **Wnioski wycofane**. Nie można ich usunąć. Operacja jest widoczna po stronie CPPC i NASK-PIB. Po wycofaniu wniosku status **Złożony**, zmieni się na **Wycofany**.

