



Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Lokalny System Informatyczny LSI – Beneficjent

Instrukcja użytkownika

Numer wersji: 5

Spis treści

1. Słownik pojęć	3
2. Wstęp	5
3. Wygląd LSI	6
4. Obsługa konta Beneficjenta	14
4.1. Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie.....	14
4.2. Kolejne logowanie do konta	19
4.3. Dodawanie kontekstu	22
4.4. Edycja kontekstu.....	25
4.5. Usuwanie kontekstu	26
4.6. Usuwanie konta	27
5. Obsługa wniosku o dofinansowanie.....	30
5.1. Edycja wniosku	30
5.1.1. Edycja wniosku roboczego	30
5.1.2. Wygenerowanie pdf wniosku roboczego	37
5.1.3. Poprawa wniosku odesłanego do edycji.....	37
5.2. Złożenie wniosku o dofinansowanie	39
5.3. Sprostowanie wniosku.....	44
5.4. Usunięcie/wycofanie wniosku	47
5.4.1. Usunięcie wniosku o statusie roboczym.....	47
5.4.2. Wycofanie wniosku o statusie złożony	48
Spis rysunków	50

1. Słownik pojęć

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
Administrator konta Beneficjenta	Osoba zakładająca konto Beneficjenta.
Administrator systemu LSI	Osoba administrująca 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.
CPPC	Skrót nazwy Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
CST	Skrót nazwy Centralny System Teleinformatyczny.
Komunikat	Domyślnie to wiadomość tekstowa i/lub graficzna prezentowana na GUI systemu LSI. Pozostałe komunikaty, nie prezentowane na GUI posiadają wyspecyfikowane nazwy typu: email, plik, itp.
Konto Beneficjenta (KB)	Funkcjonalność udostępniana dla Użytkownika Konta Beneficjenta w celu obsługi składania i procedowania Wniosków.
KWIE	Skrót nazwy Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej, komponent zapewniający środek identyfikacji elektronicznej.
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 dofinansowanie od Beneficjentów w trybie konkursowym lub pozakonkursowym.
Operator systemu LSI	Użytkownik systemu LSI, nie będący użytkownikiem Konta Beneficjenta oraz nie będący administratorem systemu LSI.
Rola	Posiadający nazwę określony zbiór uprawnień w zakresie obsługi lub korzystania z systemu LSI (para: uprawnienie, zakres uprawnień). Definicja Roli jest przechowywana i udostępniana przez moduł uprawnień.
Uprawnienie	Możliwość wykonania określonej operacji w systemie LSI.

Uwierzytelnianie	Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości użytkownika systemu. Celem uwierzytelniania jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany użytkownik jest w rzeczywistości tym, za którego się podaje.
Użytkownik konta Beneficjenta	Osoba fizyczna uwierzytelniona Profilem Zaufanym, e-dowodem lub przez mojID, powiązana z Kontem Beneficjenta.



Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



2. Wstęp

W instrukcji zostały przedstawione zasady obsługi Konta Beneficjenta, sposób składania wniosku o dofinansowanie oraz usługi, z których Beneficjent może w systemie skorzystać.

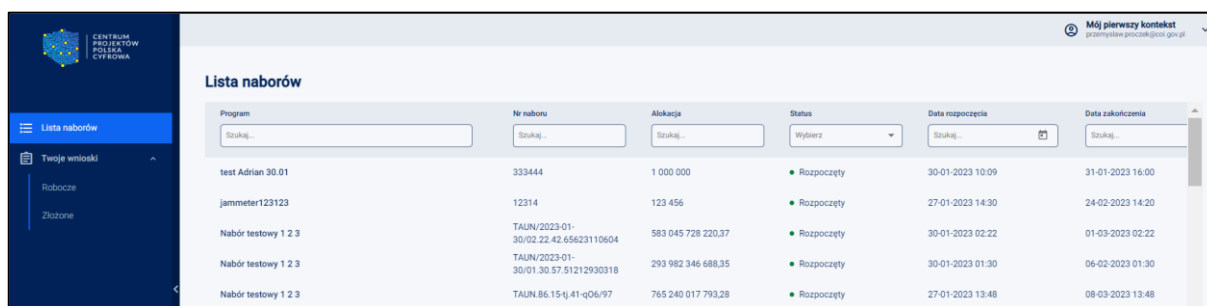
3. Wygląd LSI

Lokalny System Informatyczny uruchamia się w przeglądarce internetowej po wpisaniu odpowiedniego adresu i wykonaniu niezbędnych czynności związanych z autoryzacją. Nie wymaga oddzielnej instalacji na komputerze. Używa zewnętrznego komponentu do podpisywania, który należy pobrać oraz zainstalować na lokalnym komputerze użytkownika. Szczegóły znajdują się [tutaj](#). Wszelkie operacje zmiany danych lub dostępu do danych użytkownik wykonuje w LSI za pośrednictwem przeglądarki internetowej.

Cała zawartość rejestru jest dostępna on-line. Sposób obsługi konta opisany jest w rozdziale 4.

Okna systemu są podzielone na 3 części:

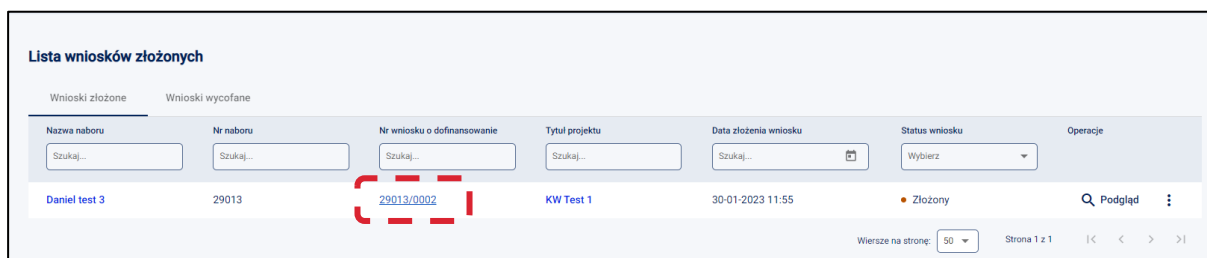
- Nagłówek
- Część główną
- Menu boczne



Program	Nr naboru	Allokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
test Adrian 30.01	333444	1 000 000	Rozpoczęty	30-01-2023 10:09	31-01-2023 16:00
jammeter123123	12314	123 456	Rozpoczęty	27-01-2023 14:30	24-02-2023 14:20
Nabór testowy 1 2 3	TAUN/2023-01-30/02.22.42.65623110604	583 045 728 220,37	Rozpoczęty	30-01-2023 02:22	01-03-2023 02:22
Nabór testowy 1 2 3	TAUN/2023-01-30/01.30.57.51212930318	293 962 346 688,35	Rozpoczęty	30-01-2023 01:30	06-02-2023 01:30
Nabór testowy 1 2 3	TAUN.86.154j.41-q06/97	765 240 017 793,28	Rozpoczęty	27-01-2023 13:48	08-03-2023 13:48

Rysunek 1 Widok strony głównej aplikacji LSI

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



Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Daniel test 3	29013	29013/0002	KW Test 1	30-01-2023 11:55	Złożony	Podgląd

Rysunek 2 Widok linków/napisów podświetlonych na niebiesko

Nagłówek

Nagłówek to stała część systemu, która zawiera:

- dane osoby zalogowanej:

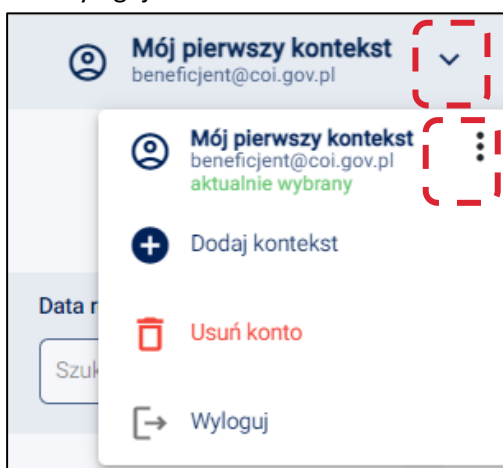
- Nazwę kontekstu
- Adres e-mail



Rysunek 3 Wygląd nagłówka okna w systemie LSI

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

- Nazwa kontekstu (po kliknięciu **trzy pionowe kropki** masz możliwość edycji lub usunięcia kontekstu)
- Dodaj kontekst
- Usuń konto
- Wyloguj.

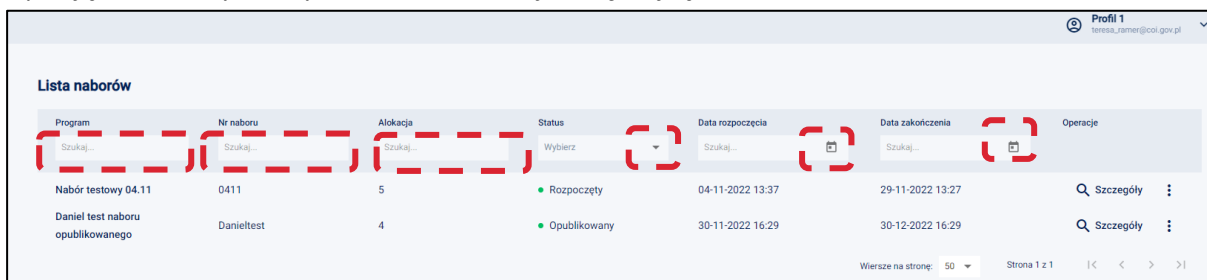


Rysunek 4 Wygląd panelu w nagłówku

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 kliknij ikonę trójkąta lub kalendarza.



Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Nabór testowy 04.11	0411	5	Rozpoczęty	04-11-2022 13:37	29-11-2022 13:27	Szukaj... Szczegóły
Daniel test naboru opublikowanego	Danieltest	4	Opublikowany	30-11-2022 16:29	30-12-2022 16:29	Szukaj... Szczegóły

Rysunek 5 Wygląd wyszukiwarek

W części głównej dodatkowo dostępne są kolumny:

- **Program** – informacje na temat opublikowanego programu
- **Nr naboru** – numer naboru dostępny
- **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 Beneficjent.

Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Nabór testowy 04.11	0411	5	Rozpoczęty	04-11-2022 13:37	29-11-2022 13:27	Szczegóły
Daniel test naboru opublikowanego	Danieltest	4	Opublikowany	30-11-2022 16:29	30-12-2022 16:29	Szczegóły

Rysunek 6 Wygląd dostępnych filtrów.

W kolumnie **Operacje** po kliknięciu w **Szczegóły** dostępny są szczegóły naboru oraz opis naboru.

Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
uzusadnieniapdf	444	Rozpoczęty	09-12-2022 08:19	11-12-2022 08:17	Szczegóły
testpdf	333	Rozpoczęty	09-12-2022 07:59	16-12-2022 07:58	Szczegóły
aaaa.12.11-aa.11-111/22	987 654 321,25	Rozpoczęty	08-12-2022 15:38	30-12-2022 15:38	Szczegóły

Rysunek 7 Kolumna Operacje - Szczegóły.

Z tego miejsca możesz

- **Wrócić** do **Listy naborów**
- **Złożyć wniosek**.

Lista naborów / #116
KW12/2022-01






← Wróć do listy Złóż wniosek

Szczegóły naboru
testowanie

Rysunek 8 Widok szczegółów naboru

W kolumnie **Operacje** możesz także kliknąć w **trzy pionowe kropki**, które wyświetlają **Szczegóły** oraz opcję **Złóż wniosek**.

Lista naborów

Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	Wybierz ▾	<input type="text" value="Szukaj..."/> 	<input type="text" value="Szukaj..."/> 	
45frfrf5454frf	150	● Rozpoczęty	17-12-2022 11:55	31-01-2023 11:33	<input type="text" value="Szukaj..."/>  Szczegóły  Szczegóły Złóż wniosek

Rysunek 9 Kolumna Operacje - dodatkowe opcje

Menu boczne

Menu boczne jest rozwinięte od momentu zalogowania, ale możesz go ukryć klikając w ikonkę



strzałki



. Jeśli chcesz ponownie rozwinąć menu boczne kliknij ikonkę



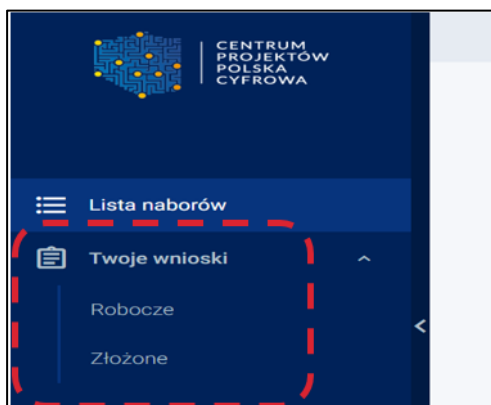
Jeśli klikniesz w zakładkę **Twoje wnioski**, pokażą się sekcje. Klikając w sekcje, wyświetla się odpowiednia lista na części głównej.



Rysunek 10 Widok menu bocznego

Menu boczne zawiera pola:

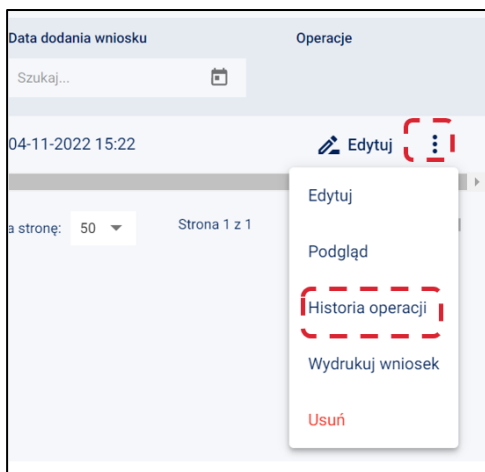
- **Lista naborów** – podstawowy widok dla beneficjenta. Jest to zbiór wszystkich naborów utworzonych i uruchomionych przez CPPC. Po kliknięciu kursorem myszy kieruje do dostępnej listy naborów.
- **Twoje wnioski**, który po kliknięciu kursorem myszy dzieli się na sekcje:
 - **Robocze**, gdzie znajdują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



Rysunek 11 Widok Menu bocznego Twoje wnioski

W każdej chwili możesz zapoznać się z **Historią wniosku**. Jest to miejsce komunikacji Beneficjenta z pracownikiem CPPC. Tutaj zawarte są statusy wniosku – aktualne i poprzednie.

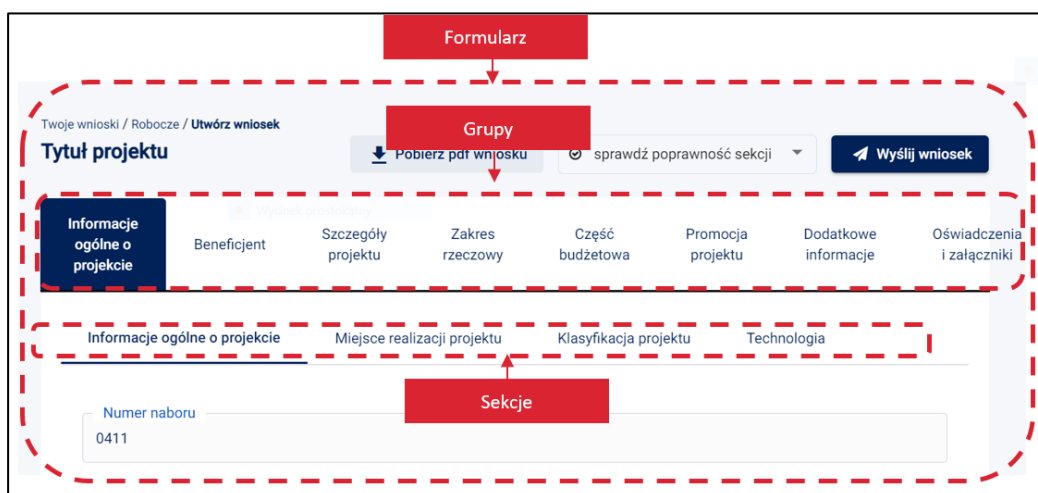
Aby poznać status wniosku w menu bocznym wybierz **Twoje wnioski** a następnie **Złożone**. Kliknij w **Trzy pionowe kropki** a następnie w **Historia operacji**.



Rysunek 12 Widok Historii operacji

Widok formularza wniosku o dofinansowanie został podzielony na 3 grupy:

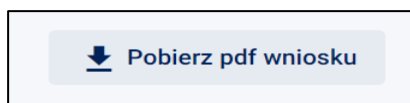
- **Formularz** – cały widok
- **Grupa** – zakładki na górze
- **Sekcja** – zakładki poniżej, które zawierają ewentualne podsekcje (z opcją rozszerzenia).



Rysunek 13 Widok formularza z podziałem na grupy i sekcje

Podczas wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie pomocne są poniższe funkcjonalności:

- **Pobierz pdf wniosku** – na każdym etapie możesz pobrać plik 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 dofinansowanie.



Rysunek 14 Widok przycisku Pobierz pdf wniosku

- **Sprawdź poprawność sekcji, Sprawdź poprawność formularza, Sprawdź poprawność grupy** – sprawdzenie poprawności uzupełnianego formularza, czyli poszczególnych pól, sekcji, grup. To bardzo przydatna funkcjonalność pozwalająca na weryfikację poprawności danych wprowadzonych do wniosku o dofinansowanie w każdym momencie. Warto z niej korzystać, aby już w momencie składania wniosku wszystkie dane były zwalidowane (poprawnie zweryfikowane) –tylko wtedy uda się złożyć wniosek w naborze.



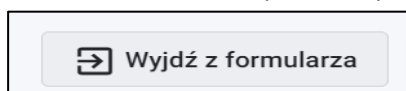
Rysunek 15 Widok przycisku Sprawdź poprawność sekcji

- **Wyślij wniosek** – wysłanie wniosku generuje plik pdf, który wymaga podpisu elektronicznego.



Rysunek 16 Widok przycisku Wyślij wniosek

- **Wyjdź z formularza** – przycisk dostępny na dole ekranu, po kliknięciu w przycisk opuścić widok formularza bez zapisania wprowadzonych informacji



Rysunek 17 Widok przycisku Wyjdź z formularza

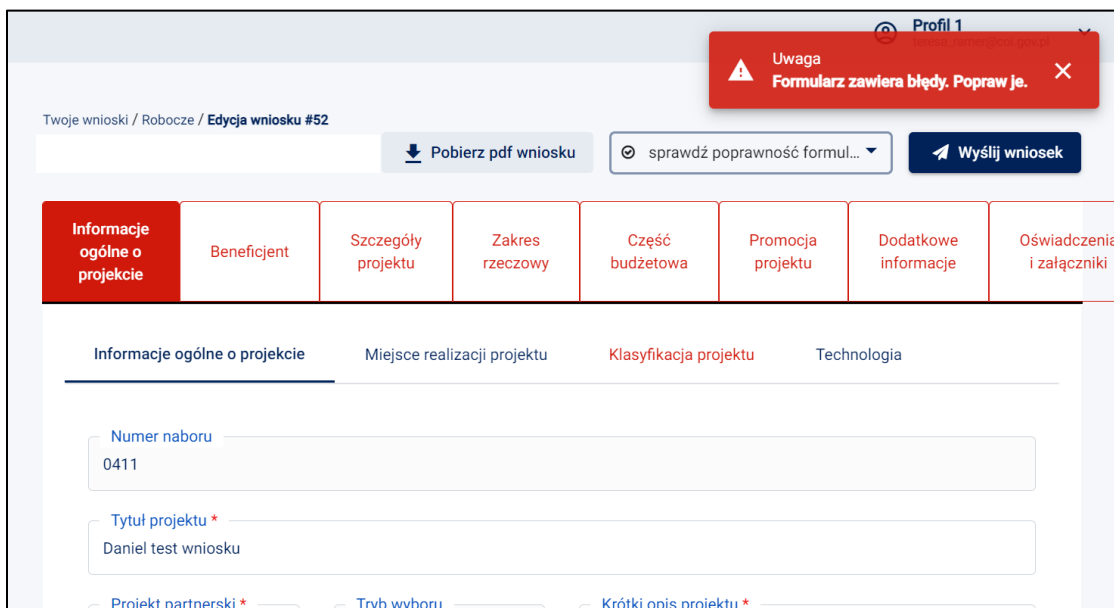
- **Zapisz wniosek** – przycisk dostępny na dole ekranu. Na każdym etapie można zapisać wniosek. Wówczas jest on zapisany i dostępny w **Menu bocznym w** sekcji **Twoje wnioski** jako wniosek roboczy.



Rysunek 18 Widok przycisku Zapisz zmiany

Uzupełnij pola i zakładki we wniosku. Kliknij przycisk **Zapisz zmiany**.

Jeśli wniosek wymaga dalszego uzupełnienia pojawi się komunikat **Formularz zawiera błędy. Popraw je**. Pola, które wymagają poprawy zaznaczone są czerwonym kolorem.



The screenshot shows a web interface for editing an application form. At the top right, a red error message box states: "Uwaga Formularz zawiera błędy. Popraw je." Below the message, the breadcrumb "Twoje wnioski / Robocze / Edycja wniosku #52" is visible. A navigation bar contains buttons for "Pobierz pdf wniosku", "sprawdź poprawność formul...", and "Wyślij wniosek". A horizontal menu lists various sections: "Informacje ogólne o projekcie" (highlighted in red), "Beneficjent", "Szczegóły projektu", "Zakres rzeczowy", "Część budżetowa", "Promocja projektu", "Dodatkowe informacje", and "Oświadczenia i załączniki". Under the "Informacje ogólne o projekcie" section, there are input fields for "Numer naboru" (0411) and "Tytuł projektu *" (Daniel test wniosku). At the bottom, there are links for "Projekt partnerski *", "Tryb wyboru", and "Krótki opis projektu *".

Rysunek 19 Niepoprawne uzupełnienie formularza

Jeśli wniosek jest poprawnie uzupełniony System wyświetli komunikat **Sukces. Wniosek został pomyślnie zapisany.**



The screenshot shows the same web interface as in Figure 19, but with a green success message box at the top right: "Sukces Formularz wypełniony poprawnie." The breadcrumb "Twoje wnioski / Robocze / Edycja wniosku #52" is present. The navigation bar includes "Pobierz pdf wniosku", "sprawdź poprawność formul...", and "Wyślij wniosek". The horizontal menu now highlights "Szczegóły projektu". Under this section, there are sub-sections: "Szczegółowy opis projektu", "Lista mierzalnych wskaźników projektu", "Założenia realizacji projektu", and "Projekt ma co najmniej neutralny wpływ na zasady horyzontalne Unii Europejskiej". A dropdown menu for "Populacja docelowa *" is open, showing the selected option: "obywatele państw trzecich, migranci zarobkowi, ich rodziny i osoby z najbliższego otoczenia".

Rysunek 20 Prawidłowe uzupełnienie formularza

Z Menu bocznego po lewej stronie kliknij **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Na liście znajduje się wniosek, który uzupełniłeś. Wybierz **3 pionowe kropki**, a następnie **Podgląd**. System wyświetli podglądu wniosku.

Pamiętaj!

Wniosek może zostać przygotowany i zapisany jako roboczy, natomiast wysłanie formularza musi nastąpić w przedziale czasowym, gdy nabór jest rozpoczęty.

4. Obsługa konta Beneficjenta

Pamiętaj!

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

4.1. Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie

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

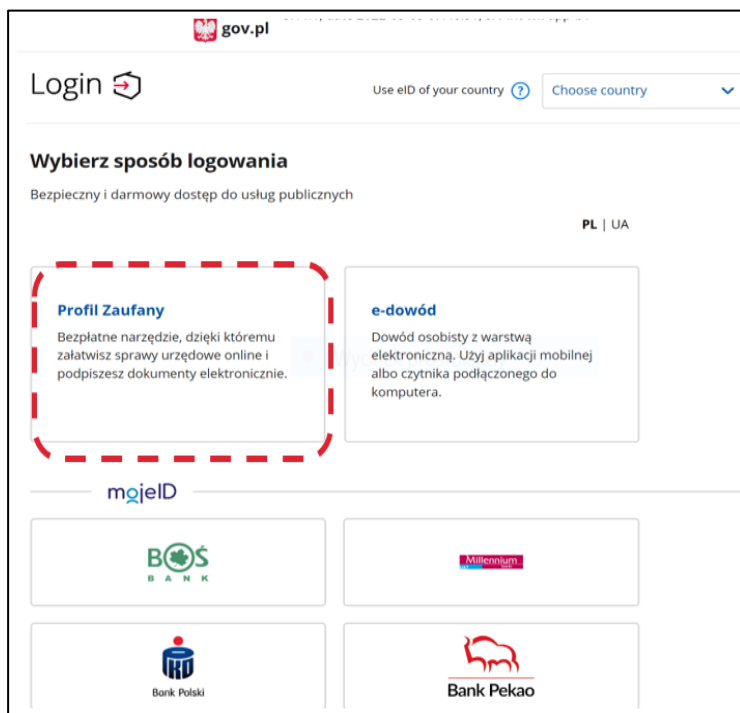


Rysunek 21 Widok strony logowania

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

- Profil Zaufany
- e-dowód
- mojeID (logowanie przy pomocy banku).

Kliknij kursorem myszy na przykład w **Profil Zaufany**.

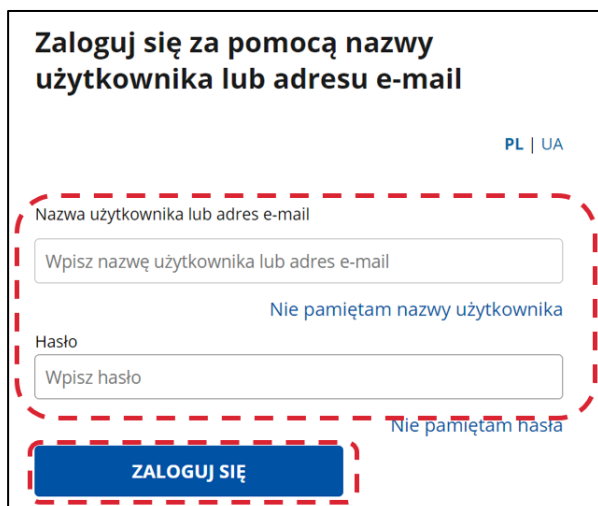


Rysunek 22 Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany

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

- Nazwy użytkownika lub adresu e-mail Profilu Zaufanego
- oraz Hasła.

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.



Rysunek 23 Widok strony logowania przez Profil Zaufany

Wpisz kod autoryzacyjny przesłany na twój telefon i kliknij **Potwierdź**.



Rysunek 24 Potwierdzenie logowania przez wpisanie kodu autoryzacyjnego

Po potwierdzeniu kodem sms, wyświetla się strona, na której możesz poznać więcej możliwości w Profilu Zaufanym.

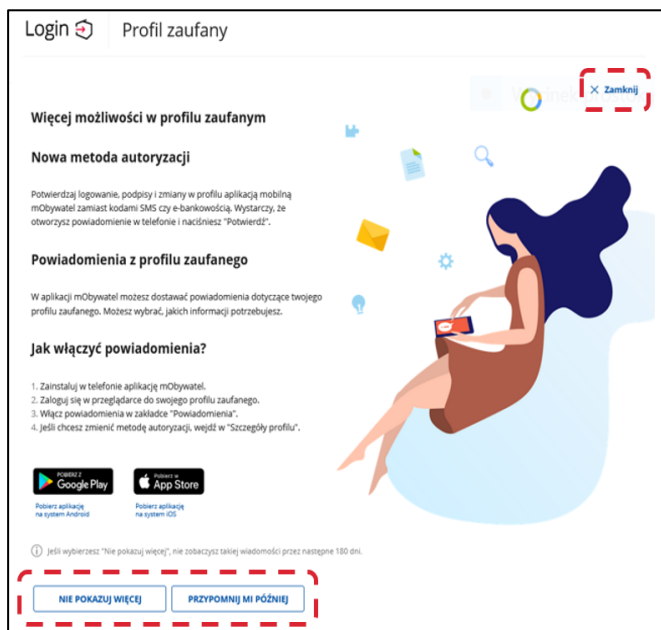
Dostępne są trzy przyciski:

Zamknij

Nie pokazuj więcej

Przypomnij mi później.

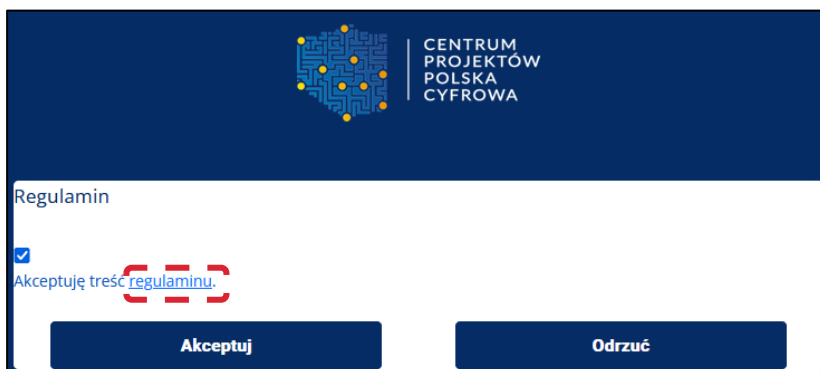
Kliknij przycisk np. **Zamknij** i przejdź do strony głównej.



Rysunek 25 Widok strony pokazujący dodatkowe funkcjonalności Profilu Zaufanego

Następnie system wyświetli stronę główną systemu LSI.

Po autoryzacji wyświetla się strona systemu LSI oraz opcja akceptacji regulaminu. Z regulaminem możesz się zapoznać klikając w aktywny link **regulamin**. System wyświetli treść regulaminu




Rysunek 26 Aktywny link odsyłający do treści regulaminu

Po zapoznaniu się z regulaminem zaznacz pole **Akceptuję treść regulaminu** i kliknij **Akceptuj**.

Pamiętaj!

Po aktualizacji regulaminu Beneficjent zostanie ponownie poproszony o jego akceptację.



Rysunek 27 Strona systemu LSI - akceptacja regulaminu

Nastąpi przeniesienie na ekran **Zaktualizuj dane konta**.

Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail

Podane adresy email nie się identyfikują.

Powtórz email

Podane adresy email nie się identyfikują.

Imię
TERESA

Nazwisko
RAMER

Wyślij

Rysunek 28 Opcja aktualizacji danych konta

Uzupełnij pola:

- Twój adres e-mail – będzie to e-mail służący do odbierania komunikatów z systemu LSI
- Powtórz adres e-mail

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

Po uzupełnieniu pól kliknij przycisk **Wyślij**.

Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail
tereska@wp.pl

Powtórz email
tereska@wp.pl

Imię
TERESA

Nazwisko
RAMER

Wyślij

Rysunek 29 Uzupełniony ekran aktualizacji danych konta

Otrzymasz link aktywacyjny, celem potwierdzenia adresu e-mail.

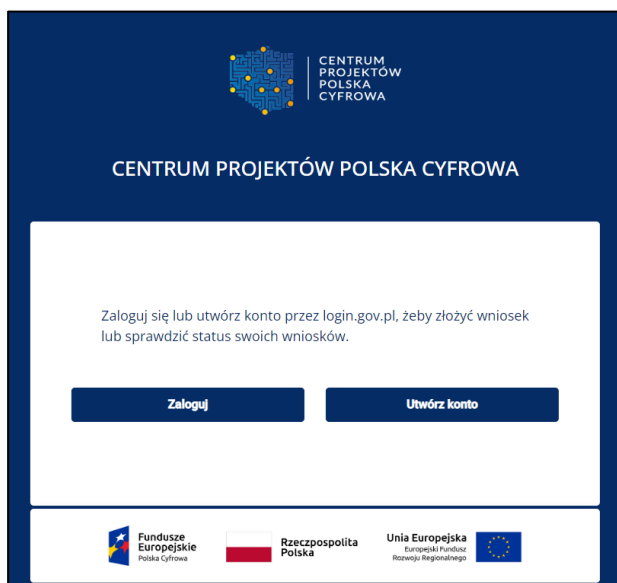
Po potwierdzeniu adresu e-mail możesz zalogować się do systemu LSI. Następnie wyświetli się strona główna systemu LSI, gdzie zobaczysz Listę naborów. Otrzymasz link aktywacyjny, celem potwierdzenia adresu e-mail.



Rysunek 30 Lista naborów

4.2. Kolejne logowanie do konta

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



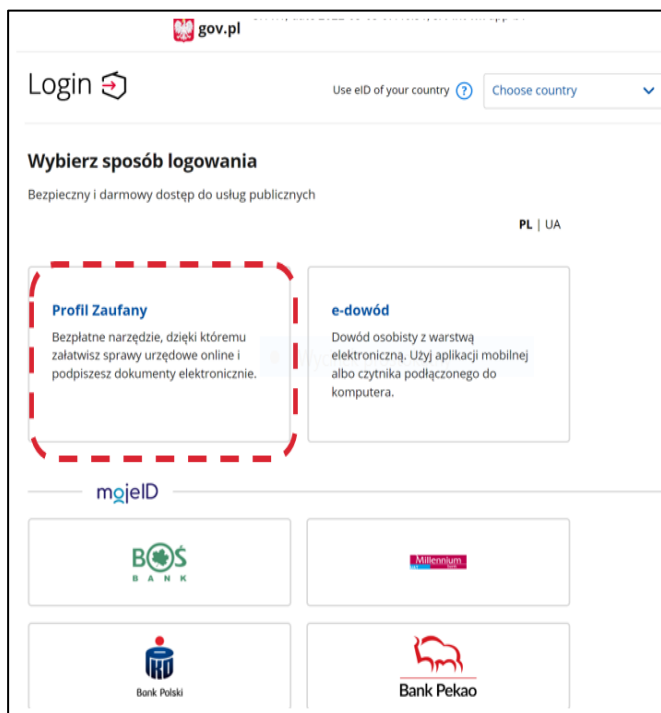
Rysunek 31 Widok strony do logowania

System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej.

Dostępne sposoby logowania:

- Profil Zaufany
- e-dowód
- mojeID (logowanie przy pomocy banku).

Kliknij na przykład w **Profil Zaufany**.

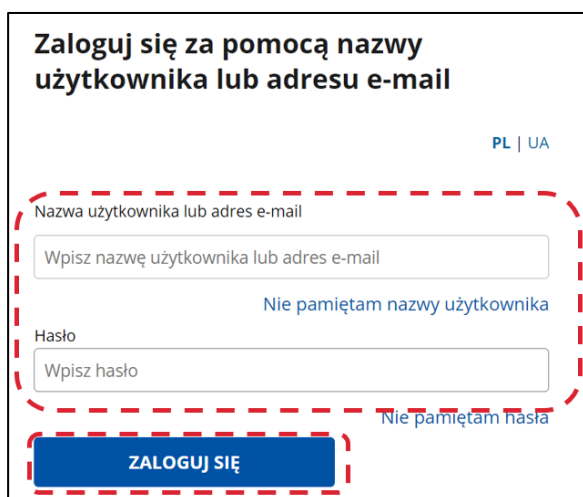


Rysunek 32 Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany

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

- Nazwy użytkownika lub adres e-mail
- oraz Hasła.

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.



Rysunek 33 Widok strony logowania przez Profil Zaufany

Potwierdź logowanie wpisując kod autoryzacyjny przesłany na twój telefon.



Rysunek 34 Potwierdzenie logowania przez wpisanie kodu autoryzacyjnego

Po potwierdzeniu kodem sms, wyświetla się strona, na której możesz poznać więcej możliwości w Profilu Zaufanym.

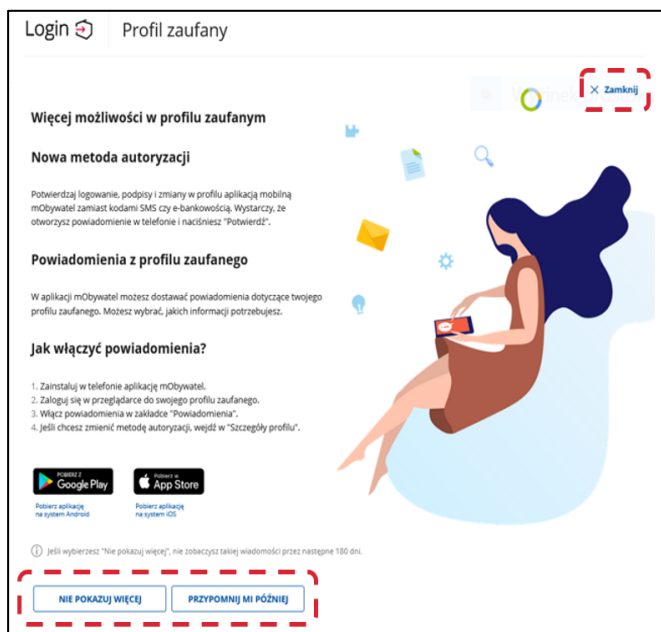
Dostępne są trzy przyciski:

Zamknij

Nie pokazuj więcej

Przypomnij mi później.

Kliknij przycisk np. **Zamknij** i przejdź do strony głównej.



Rysunek 35 Widok strony pokazujący dodatkowe funkcjonalności Profilu Zaufanego

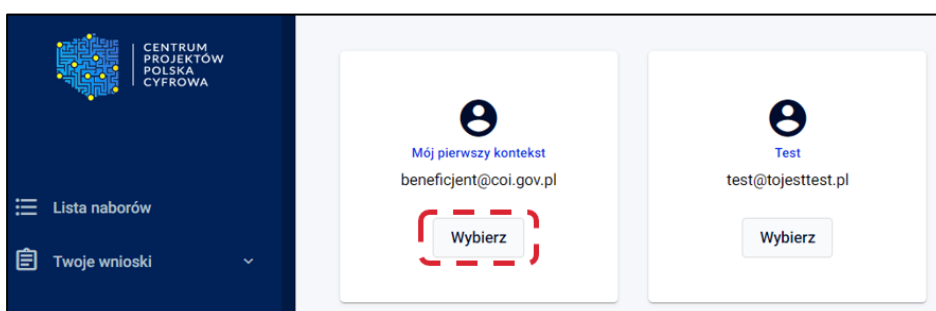
Następnie system wyświetli stronę główną systemu LSI.

Jeśli posiadasz więcej niż jeden kontekst musisz wybrać ten, na którym chcesz rozpocząć pracę klikając opcję **Wybierz**.

Ważne!

Kontekst jest rodzajem teczki z przypisanym adresem e-mail. Na twoim koncie możesz mieć wiele kontekstów, każdy ma swój unikalny e-mail.

Przykład: Jako pracownik XYZ możesz założyć Konto Beneficjenta wraz z nowym kontekstem. Wniosek został złożony w imieniu firmy i jest procesowany. Po odejściu z firmy i nikt poza daną sobą już nie może dalej procesować wniosku. Administrator w LSI (na wniosek np. firmy) może przełączyć wybrany kontekst na inne Konto Beneficjenta. Wtedy będzie on posiadał swój kontekst (zakładany domyślnie wraz z kontem) oraz ten przełączony kontekst.



Rysunek 36 Wybór kontekstu Beneficjenta

Jeśli posiadasz jeden kontekst nie musisz go wskazywać.

Po wyborze kontekstu przejdziesz na ekran startowy.

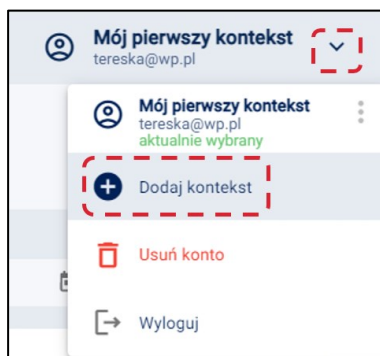
4.3. Dodawanie kontekstu

Będąc zalogowanym do LSI możesz dodać dodatkowe konteksty. Aby to zrobić kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



Rysunek 37 Widok menu konta użytkownika

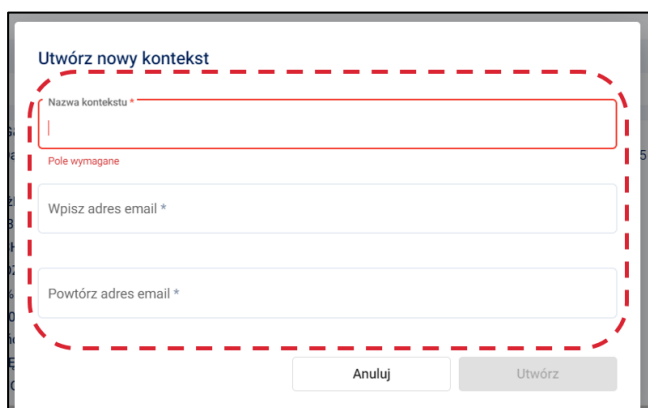
Naciśnij przycisk **Dodaj kontekst**.



Rysunek 38 Przycisk Dodaj kontekst

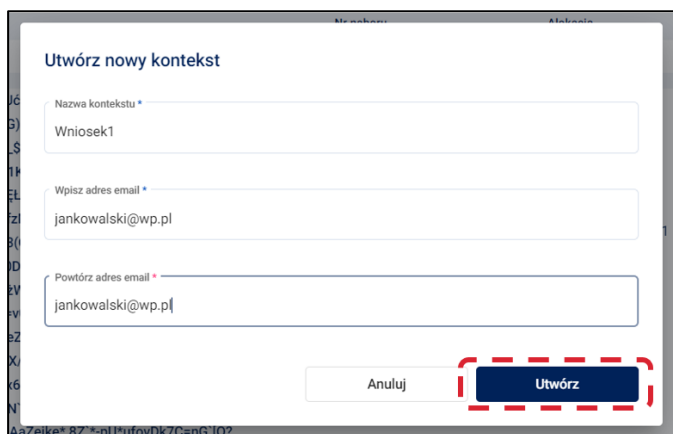
System otworzy okno **Dodaj kontekst** z polami do uzupełnienia:

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



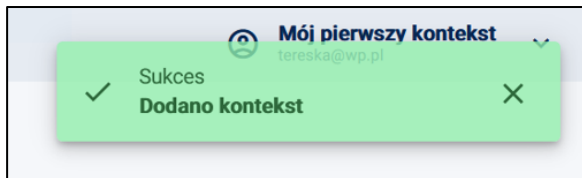
Rysunek 39 Widok Utwórz nowy kontekst

Po uzupełnieniu pól, kliknij przycisk **Utwórz**. Przycisk **Anuluj** oznacza rezygnację z utworzenia kontekstu. Otrzymasz link aktywacyjny celem potwierdzenia adresu e-mail.



Rysunek 40 Potwierdzenie dodania nowego kontekstu

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



Rysunek 41 Komunikat prawidłowego dodania kontekstu

Na adres e-mail otrzymasz link z prośbą o potwierdzenie. Następnie w systemie pojawią się zaktualizowane informacje oraz dodany kontekst.

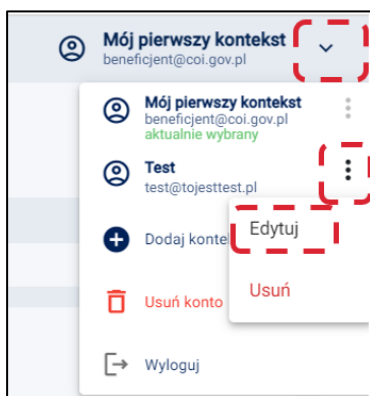
4.4. Edycja kontekstu

Będąc zalogowanym do LSI możesz edytować kontekst. Aby to zrobić kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



Rysunek 42 Widok menu konta użytkownika

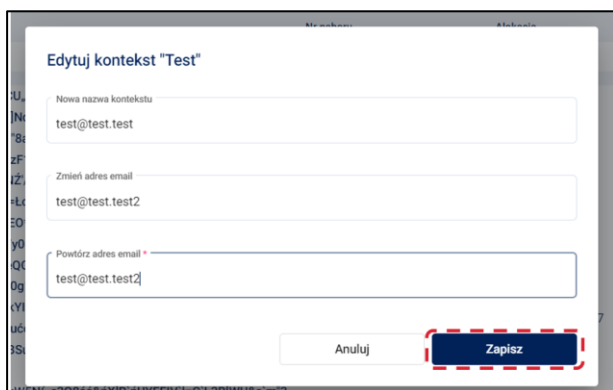
Naciśnij **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście, następnie kliknij przycisk **Edytuj**.



Rysunek 43 Widok menu konta użytkownika – edycja kontekstu

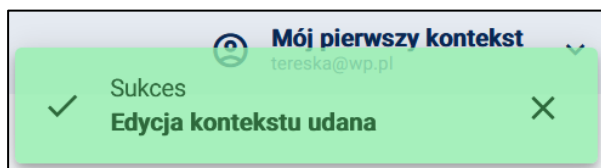
Wprowadź nowe dane dla nazwy kontekstu i/lub adresu email.

Po wprowadzeniu zmian kliknij przycisk **Zapisz**. Przycisk **Anuluj** oznacza rezygnację z edycji kontekstu. Otrzymasz link aktywacyjny celem potwierdzenia adresu e-mail.



Rysunek 44 Widok okna edycji kontekstu – opcja zapisz

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



Rysunek 45 Komunikat poprawnej edycji kontekstu

Na adres e-mail otrzymasz link z prośbą o potwierdzenie. Następnie w systemie pojawią się zaktualizowane informacje.

4.5. Usuwanie kontekstu

Pamiętaj!

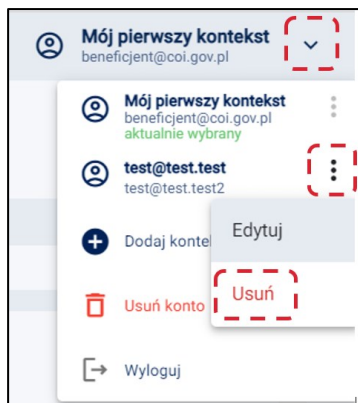
Możesz usunąć kontekst w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem, co oznacza, że jeśli złożyłeś wniosek o dofinansowanie – nie będziesz mógł usunąć kontekstu z którego został złożony wniosek. Aby usunąć kontekst z wnioskiem roboczym, najpierw trzeba usunąć wniosek roboczy, a dopiero potem kontekst.

Będąc zalogowanym do LSI możesz usunąć kontekst. Aby to zrobić kliknij w swoje dane w prawym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



Rysunek 46 Widok menu konta użytkownika

Naciśnij **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście, następnie kliknij przycisk **Usuń**.



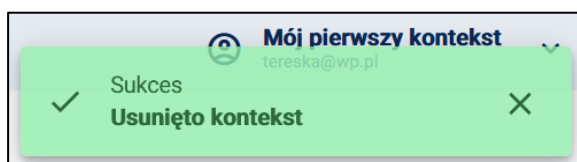
Rysunek 47 Widok menu konta użytkownika – usuń kontekst

System wyświetli komunikat. Jeśli chcesz nadal usunąć kontekst kliknij przycisk **Usuń**. Jeśli chcesz zrezygnować, kliknij przycisk **Anuluj**. Otrzymasz na adres email informację o usunięciu kontekstu.



Rysunek 48 Widok komunikatu usuń kontekst

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



Rysunek 49 Komunikat o usunięciu kontekstu

4.6. Usuwanie konta

Pamiętaj!

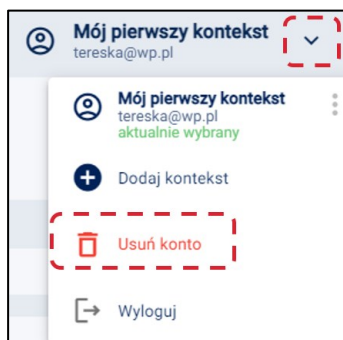
Możesz usunąć konto w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem.

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



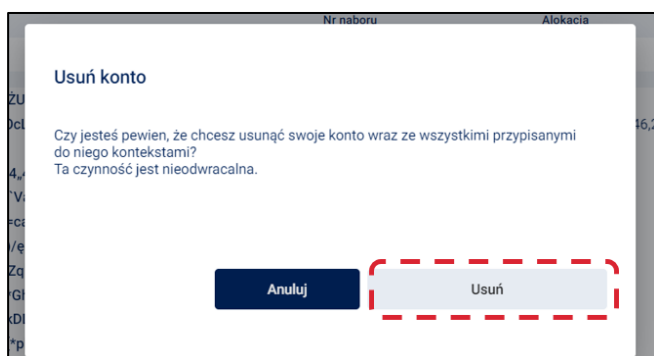
Rysunek 50 Widok menu konta użytkownika

Naciśnij przycisk **Usuń konto**.



Rysunek 51 Widok przycisku Usuń konto

System wyświetli komunikat oraz przyciski **Anuluj** i **Usuń**. Jeśli chcesz usunąć konto kliknij przycisk **Usuń**. Otrzymasz na adres email informację o usunięciu kontekstu.



Rysunek 52 Widok z komunikatem Usuń konto

Po usunięciu konta zostaniesz przeniesiony na stronę logowania LSI, z oknem logowania.



Rysunek 53 Widok strony strony logowania systemu LSI.



Rzeczpospolita
Polska



CENTRUM
PROJEKTÓW
POLSKA
CYFROWA

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

5. Obsługa wniosku o dofinansowanie

Po zalogowaniu się do LSI masz możliwość składania wniosków o dofinansowanie, edycji, sprostowania, usunięcia, wycofania tych wniosków oraz generowania jego PDF.

Ważne!

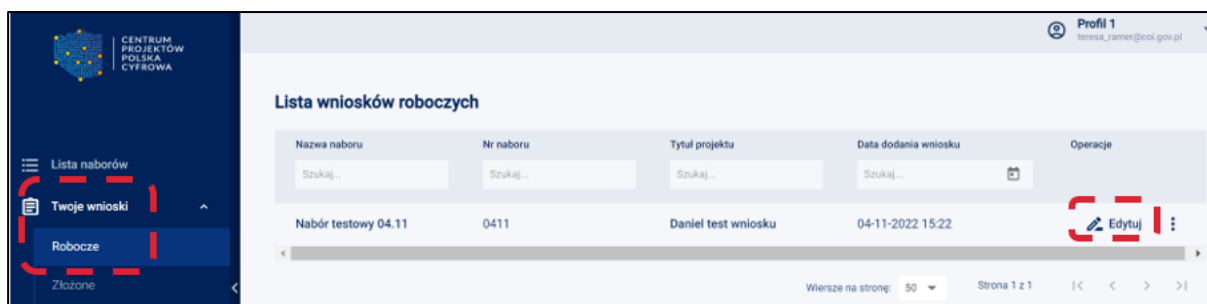
Podczas podpisywania i wysyłania wniosku będziesz potrzebował aplikacji **Podpis GOV**. Instrukcja jak należy ją pobrać znajduje się [tutaj](#).

5.1. Edycja wniosku

W systemie LSI masz możliwość edycji wniosku roboczego i złożonego (jeśli w procesie oceny wniosku CPPC odeśle wniosek do poprawy)

5.1.1. Edycja wniosku roboczego

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



Rysunek 54 Widok edycji wniosku

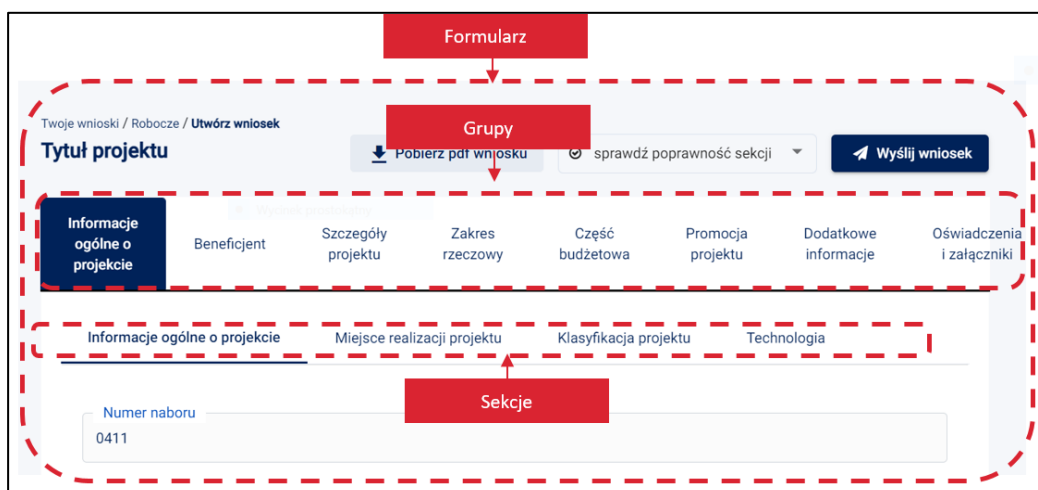
Możesz także kliknąć **trzy pionowe kropki**.

System przejdzie do edycji wniosku.

Rysunek 55 Edycja wniosku

System wyświetli wnioski do uzupełnienia.

Wniosek (formularz) został podzielony na grupy oraz sekcje.



Rysunek 56 Wniosek (formularz) z podziałem na grupy i sekcje

Pamiętaj!

Podczas wypełniania formularza pomocne są poniższe funkcjonalności (są one szczegółowo opisane w punkcie 3.):

- Pobierz pdf wniosku
- Sprawdź poprawność sekcji, Sprawdź poprawność grupy, Sprawdź poprawność formularza
- Wyślij wniosek
- Wyjdź z formularza
- Zapisz wniosek/zmiany.

Uzupełnij wszystkie wymagane pola zaznaczone gwiazdką, przechodząc po każdej zakładce w formularzu.

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



Rysunek 57 Pola w formularzu uzupełniane automatycznie

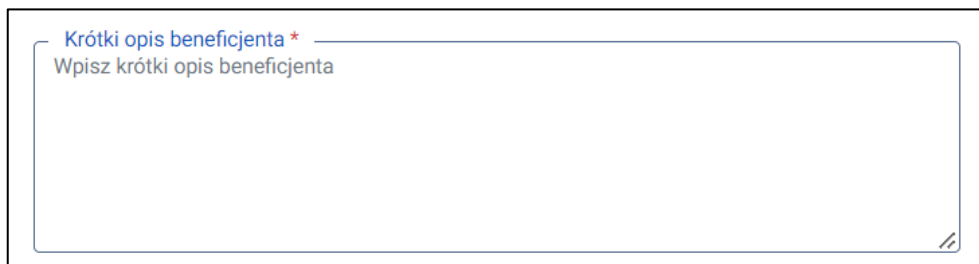
- Pola zaznaczone gwiazdką są edycyjne (beneficjent musi wypełnić je danymi)



Rysunek 58 Pola edycyjne w formularzu

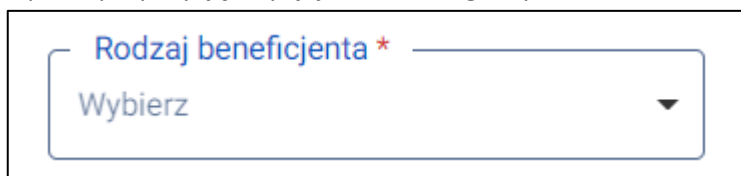
Podczas wypełniania formularza, poszczególne pola możesz:

- wypełnić znakami (system automatycznie liczy znaki)



Rysunek 59 Widok formularza – pole do wypełnienia

- wybrać propozycję z opcji jednokrotnego wyboru



Rysunek 60 Widok formularza – opcja jednokrotnego wyboru

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

Pamiętaj!

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

CENTRUM PROJEKTÓW
POLSKA CYFROWA

- Lista naborów
- Twoje wnioski

Mój pierwszy kontekst
beneficjent@icci.gov.pl

Twoje wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku
sprawdź poprawność sekcji
Wyślij wniosek

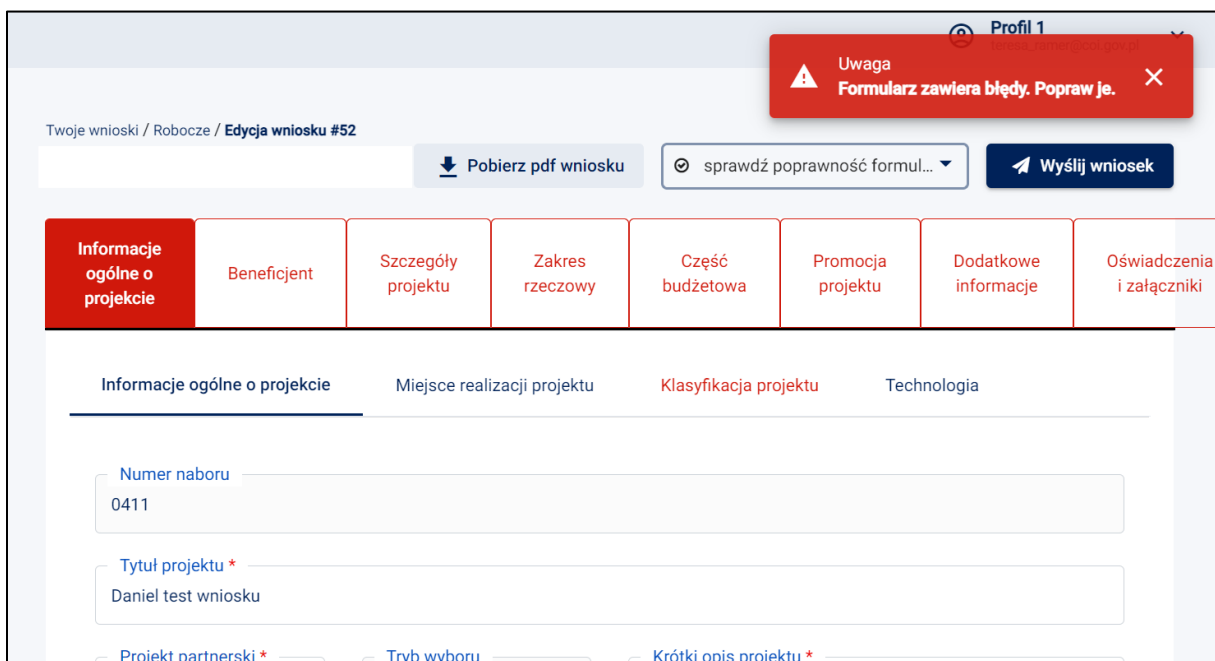
Informacje ogólne o projekcie	Beneficjent	Szczegóły projektu	Zakres rzeczowy	Część budżetowa	Promocja projektu	Dodatkowe informacje	Oświadczenia i załączniki
<p>Informacje o Beneficencie</p> <p>Nip * Wpisz nip</p> <p>Nazwa beneficjenta * Wypełniane automatycznie</p> <p>Region * Wpisz region</p> <p>Forma Prawna Beneficjenta * Wypełniane automatycznie</p> <p>Forma własności * Wybierz</p>		<p>Przedsiębiorstwa powiązane i partnerskie z Beneficjentem</p> <p>KRS Wypełniane automatycznie</p>		<p>Podmioty upoważnione przez Beneficjenta do ponoszenia wydatków w projekcie</p> <p>Krótki opis beneficjenta * Wpisz krótki opis beneficjenta</p>			
<p>Typ beneficjenta</p> <p>Wielkość przedsiębiorstwa * Wybierz</p>		<p>Dominujący kod PKD * Wypełniane automatycznie</p>		<p>Rodzaj beneficjenta * Wybierz</p> <p>Możliwość odzyskania VAT * Wybierz</p>		<p>Okres trwałości projektu * Wypełniane automatycznie</p> <p>Numer wpisu do rejestru UKE * Wpisz numer wpisu do rejestru UK</p>	
<p>Adres siedziby</p> <p>Kraj * Wypełniane automatycznie</p> <p>Miejscowość * Wypełniane automatycznie</p> <p>Kod pocztowy * Wypełniane automatycznie</p> <p>Ulica Wypełniane automatycznie</p> <p>Nr domu * Wypełniane automatycznie</p> <p>Nr lokalu (opcjonalnie) Wypełniane automatycznie</p> <p>Adres e-mail * Wpisz adres e-mail</p> <p>Adres ePUAP * Wpisz adres ePUAP</p> <p>Nr tel * +48 Wpisz numer telefonu</p>							
<p>Adres korespondencyjny</p> <p><input type="checkbox"/> Adres korespondencyjny taki sam jak adres firmy</p> <p>Kraj * Polska</p> <p>Województwo * Wybierz</p> <p>Kod pocztowy * Wpisz kod pocztowy</p> <p>Nr domu * Wpisz nr domu</p> <p>Nr lokalu (opcjonalnie) Wpisz nr lokalu</p> <p>Adres e-mail * Wpisz adres e-mail</p> <p>Adres ePUAP * Wpisz adres ePUAP</p> <p>Nr tel * +48 Wpisz numer telefonu</p>							
<p>Osoba upoważniona do kontaktu</p> <p>Imię * Wpisz imię</p> <p>Nazwisko * Wpisz nazwisko</p> <p>Stanowisko * Wpisz stanowisko</p> <p>Adres e-mail * Wpisz adres e-mail</p> <p>Nr fax +48 Wpisz numer fax</p> <p>Nr tel * +48 Wpisz numer telefonu</p>							

Wyjdź z formularza

Zapisz zmiany

Rysunek 61 Widok wniosku z zaznaczonymi funkcjonalnościami


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



The screenshot shows a web interface for editing an application (Edycja wniosku #52). A red warning banner at the top right states: "Uwaga Formularz zawiera błędy. Popraw je." Below the banner, there are buttons for "Pobierz pdf wniosku", "sprawdź poprawność formul...", and "Wyślij wniosek". The main content area has a navigation bar with tabs: "Informacje ogólne o projekcie" (selected), "Beneficjent", "Szczegóły projektu", "Zakres rzeczowy", "Część budżetowa", "Promocja projektu", "Dodatkowe informacje", and "Oświadczenia i załączniki". Under the "Informacje ogólne o projekcie" tab, there are input fields for "Numer naboru" (0411) and "Tytuł projektu *" (Daniel test wniosku). At the bottom, there are labels for "Projekt partnerski *", "Tryb wyboru", and "Krótki opis projektu *".

Rysunek 62 Niepoprawne uzupełnienie formularza

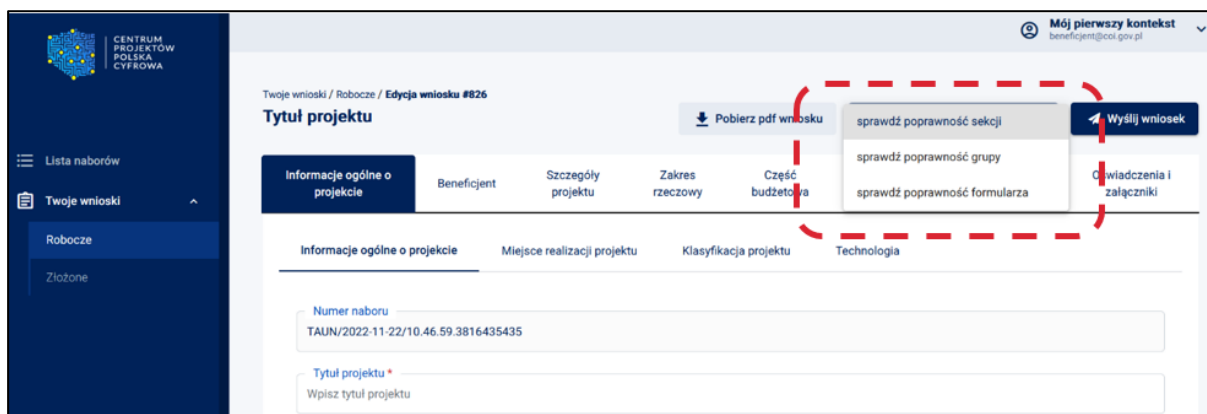
Jeśli wniosek jest już poprawnie uzupełniony, kliknij przycisk **sprawdź poprawność formularza**. System wyświetli komunikat sukcesu.



The screenshot shows the same web interface as in Figure 62, but now with a green success banner at the top right: "Sukces Formularz wypełniony poprawnie". The "sprawdź poprawność formul..." button is highlighted with a red dashed box. The navigation bar now has "Szczegóły projektu" selected. Under this tab, there are sections for "Szczegółowy opis projektu", "Lista mierzalnych wskaźników projektu", "Założenia realizacji projektu", and "Projekt ma co najmniej neutralny wpływ na zasady horyzontalne Unii Europejskiej". An input field for "Populacja docelowa *" contains the text "obywatele państw trzecich, migranci zarobkowi, ich rodziny i osoby z najbliższego otoczenia" with a close button (X). Below the input field is a "Wybierz" label.

Rysunek 63 Prawidłowe uzupełnienie formularza

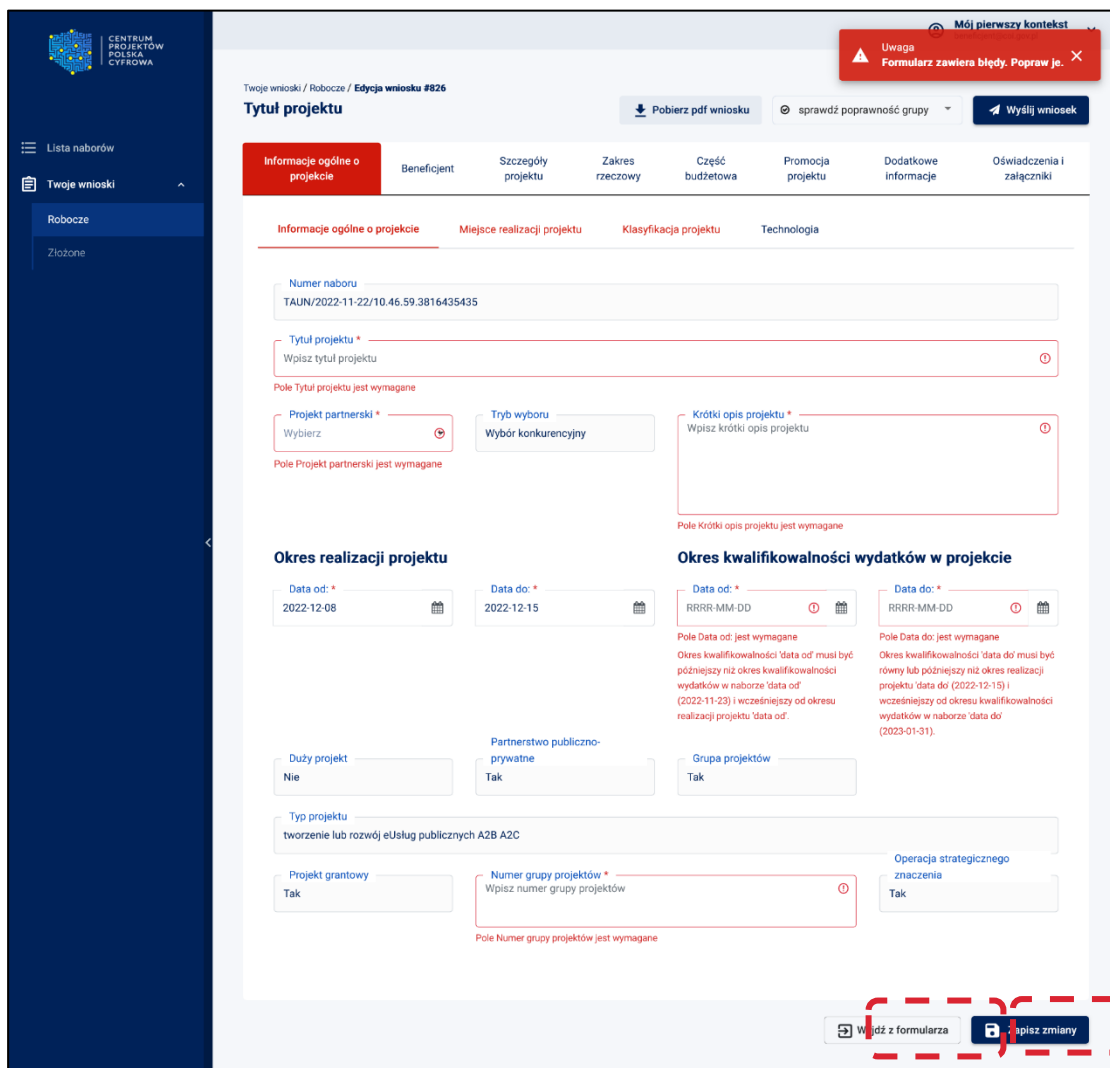
Na każdym etapie uzupełniania wniosku, możesz sprawdzić poprawność jego wypełnienia. Klikając przycisk **Sprawdź poprawność sekcji** wyświetlą się dodatkowe opcje sprawdzenia poprawności grupy oraz formularza.



Rysunek 64 Widok edycji wniosku – Sprawdź poprawność sekcji, grupy, formularza

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

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



Mój pierwszy kontekst

Uwaga
Formularz zawiera błędy. Popraw je.

Twoje wnioski / Robocze / Edycja wniosku #826

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność grupy | Wyplij wniosek

Informacje ogólne o projekcie | Beneficjent | Szczegóły projektu | Zakres rzeczowy | Część budżetowa | Promocja projektu | Dodatkowe informacje | Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie | Miejsce realizacji projektu | Klasyfikacja projektu | Technologia

Numer naboru
TAUN/2022-11-22/10.46.59.3816435435

Tytuł projektu *
Wpisz tytuł projektu

Pole Tytuł projektu jest wymagane

Projekt partnerski *
Wybierz

Pole Projekt partnerski jest wymagane

Tryb wyboru
Wybór konkurencyjny

Krótki opis projektu *
Wpisz krótki opis projektu

Pole Krótki opis projektu jest wymagane

Okres realizacji projektu

Data od: *
2022-12-08

Data do: *
2022-12-15

Okres kwalifikowalności wydatków w projekcie

Data od: *
RRRR-MM-DD

Data do: *
RRRR-MM-DD

Pole Data od: jest wymagane
Okres kwalifikowalności 'data od' musi być późniejszy niż okres kwalifikowalności wydatków w naborze 'data od' (2022-11-23) i wcześniejszy od okresu realizacji projektu 'data od'.

Pole Data do: jest wymagane
Okres kwalifikowalności 'data do' musi być równy lub późniejszy niż okres realizacji projektu 'data do' (2022-12-15) i wcześniejszy od okresu kwalifikowalności wydatków w naborze 'data do' (2023-01-31).

Duży projekt
Nie

Partnerstwo publiczno-prywatne
Tak

Grupa projektów
Tak

Typ projektu
tworzenie lub rozwój eUsług publicznych A2B A2C

Projekt grantowy
Tak

Numer grupy projektów *
Wpisz numer grupy projektów

Pole Numer grupy projektów jest wymagane

Operacja strategicznego znaczenia
Tak

Wydaj z formularza | Wypisz zmiany

Rysunek 65 Edycja wniosku - Formularz zawierający błędy

Zatwierdź zmiany, następnie możesz przejść do złożenia wniosku.

Sposób złożenia wniosku został opisany w rozdziale 5.2.

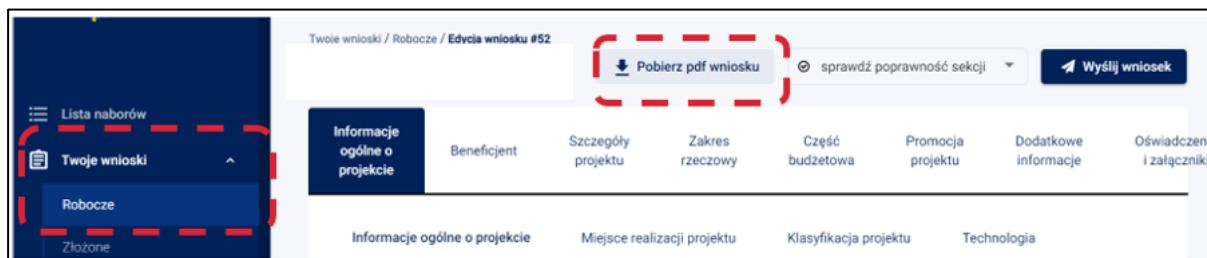
Po wysłaniu, edytowany wniosek zmieni status na **Wysłany**.

Wniosek zostanie zarejestrowany na numerze systemowym, następnie dostanie docelowy numer złożonego wniosku, którym będziesz się już posługiwał do końca procedowania wniosku.

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

5.1.2. Wygenerowanie pdf wniosku roboczego

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



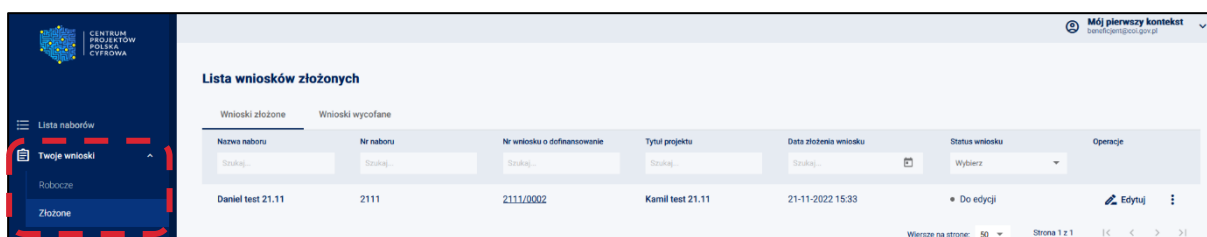
Rysunek 66 Wygenerowanie pliku pdf wniosku roboczego

5.1.3. Poprawa wniosku odesłanego do edycji

Pamiętaj!

Aby edytować wniosek, który został już wysłany, musisz otrzymać informację od pracownika CPPC o możliwości edycji. Na twój adres e-mail zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Wniosek uzyska status **Do edycji**. W **Historii wniosku** dostaniesz informację szczegółową z dalszymi krokami.

Po zalogowaniu do LSI, wybierz z menu bocznego po lewej stronie zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**.



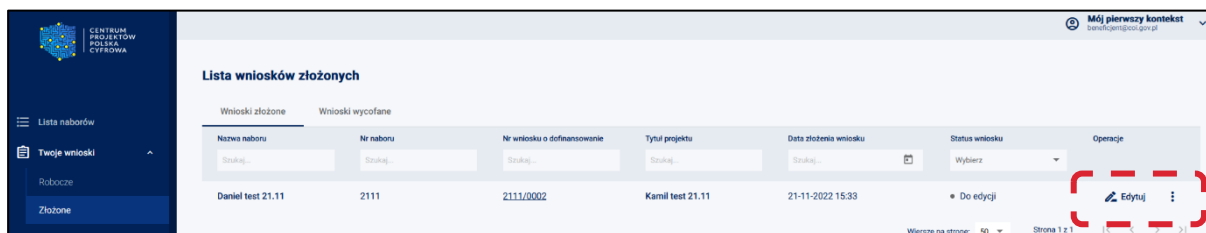
Rysunek 67 Zakładka Twoje wnioski - widok Złożone

System wyświetli listę wniosków złożonych, na liście znajduje się wniosek ze statusem **Do edycji**. Możesz dokonać zmian na wniosku.

Pamiętaj!

Wniosek odesłany do edycji ma status **Do edycji**. Możesz edytować cały wniosek wraz z załącznikami. Pracownik CPPC wyraźnie wskaże, które dane musisz zmienić.

Przy odpowiednim wniosku w kolumnie **Operacje** wybierz opcję **Edytuj**. Możesz także wybrać **trzy pionowe kropki**.



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	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do edycji	Edytuj

Rysunek 68 Lista wniosków złożonych - opcja Edytuj

System przejdzie do edycji wniosku. Wniosek należy złożyć zgodnie z punktem 4.1.

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**.

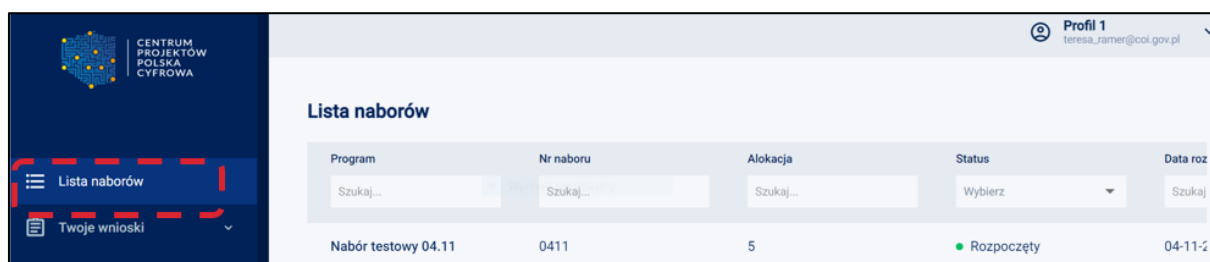
5.2. Złożenie wniosku o dofinansowanie

Pamiętaj!

Wniosek może zostać przygotowany i zapisany jako roboczy, natomiast wysłanie formularza musi nastąpić w odpowiednim przedziale czasowym.

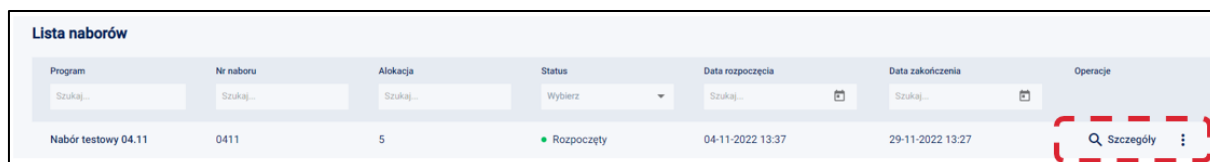
I sposób składania wniosku o dofinansowanie

Po zalogowaniu do LSI, wybierz z menu bocznego zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór. Pomogą ci w tym pomóc pola **Szukaj** lub **Wybierz**, które umożliwiają filtrowanie po wartościach danej kolumny.



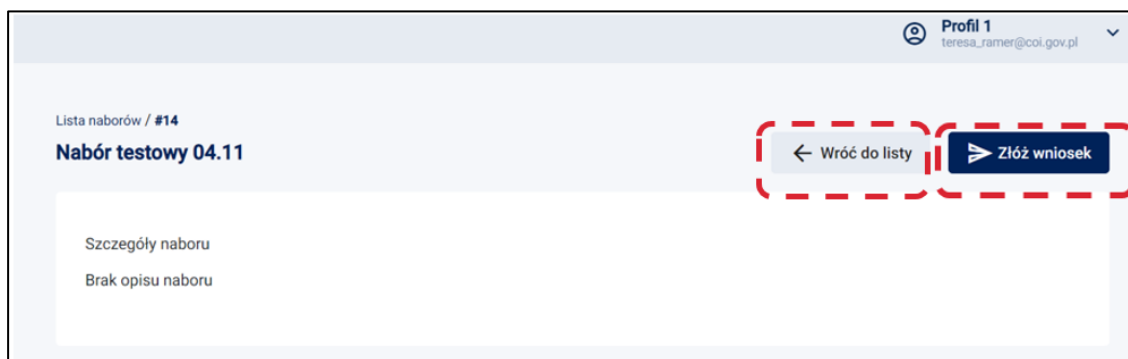
Rysunek 69 Widok listy naborów

W kolumnie **Operacje** kliknij przycisk **Szczegóły**.



Rysunek 70 Lista naborów – Szczegóły

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



Rysunek 71 Szczegóły naboru – opcja Złóż wniosek

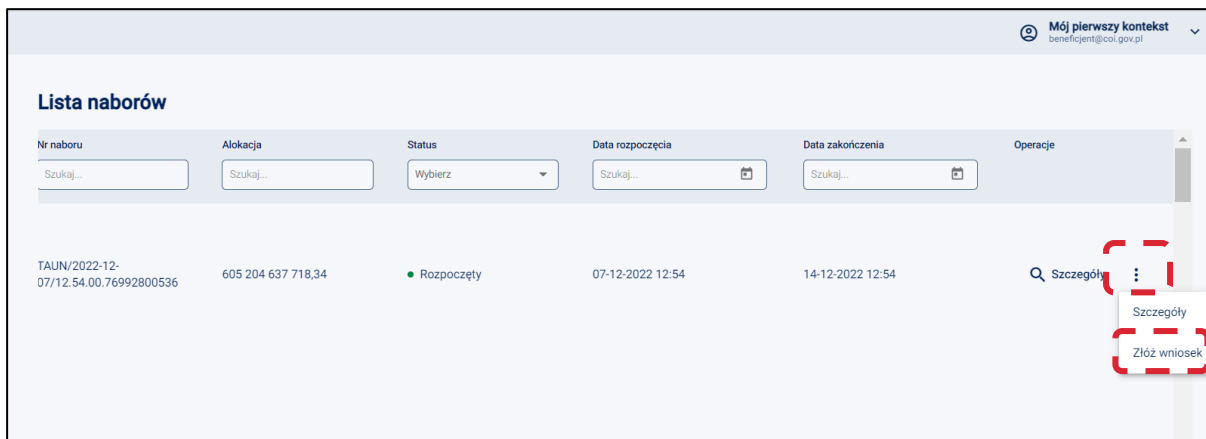
II sposób składania wniosku o dofinansowanie

Po zalogowaniu do LSI, wybierz z menu bocznego zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór.



Rysunek 72 Widok listy naborów

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



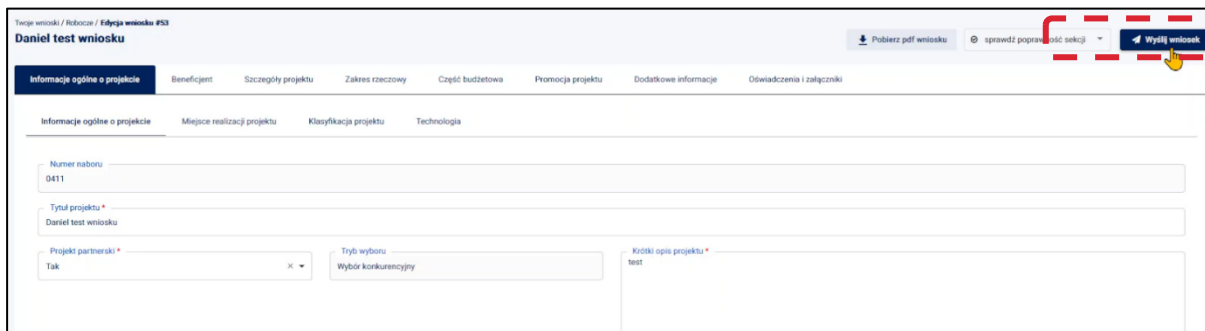
Rysunek 73 Przycisk trzech pionowych kropek i funkcjonalności Złóż wniosek

System wyświetli wniosek do uzupełnienia.

Pamiętaj!

Wniosek może zostać przygotowany i zapisany jako roboczy, natomiast wysłanie formularza musi nastąpić w odpowiednim przedziale czasowym.

Uzpełnij wniosek i kliknij przycisk **Wyślij wniosek**.

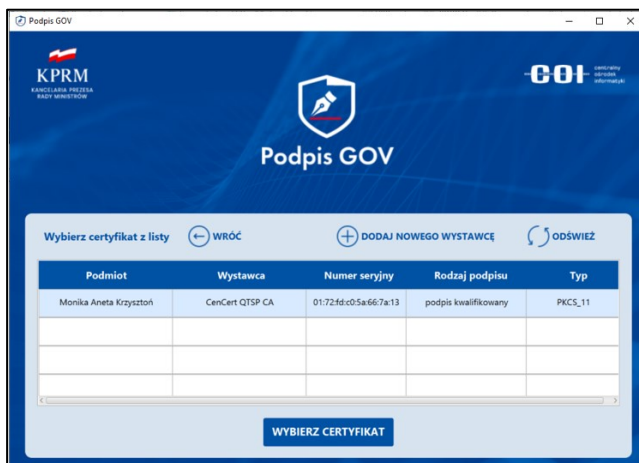


Rysunek 74 Edycja wniosku - opcja Wyślij wniosek

Po naciśnięciu przycisku **Wyślij wniosek** system automatycznie sprawdzi poprawność całego formularza wniosku, jeśli wniosek będzie zawierał błędy system wyświetli błędy i nie przejdzie do kolejnego kroku.

Jeśli weryfikacja całego wniosku przebiegnie poprawnie, system przejdzie do kolejnego kroku – podpisywania. Uruchom aplikację **Podpis GOV**. Przed wysłaniem i podpisaniem możesz zapisać zmiany i pobrać pdf wniosku, aby mieć podgląd podpisywanego dokumentu (w aplikacji podpis.gov podgląd jest niedostępny).

W aplikacji **Podpis GOV** kliknij przycisk **Wybierz certyfikat**.

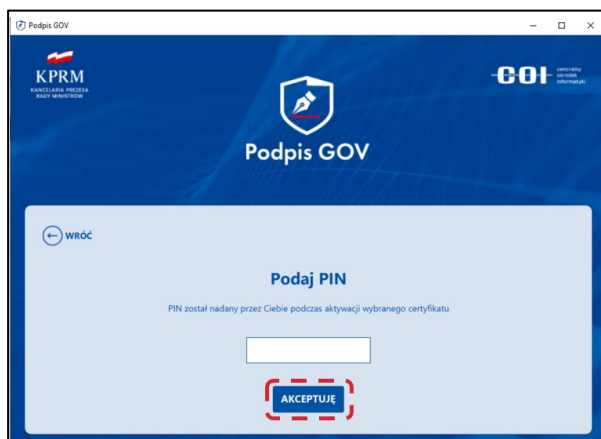


Podmiot	Wystawca	Numer seryjny	Rodzaj podpisu	Typ
Monika Aneta Krzysztoń	CenCert QTSP CA	0172fd:c05a66:7a:13	podpis kwalifikowany	PKCS_11

Rysunek 75 Widok okna Podpis GOV – wybór certyfikatu

Następnie Aplikacja **Podpis GOV** wyświetli okno, gdzie wprowadzasz PIN do podpisu.

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



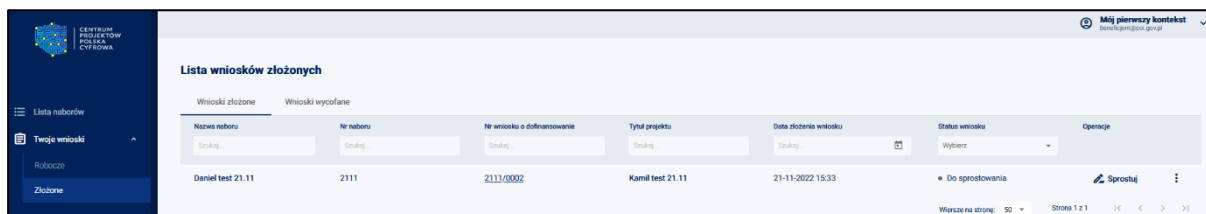
Rysunek 76 Widok okna Podpis GOV - Podaj PIN

Wniosek został pomyślnie podpisany i wysłany do CPPC. Wniosek zmieni status na **Wysłany**.

Wniosek zostanie zarejestrowany na numerze systemowym, następnie dostanie docelowy numer złożonego wniosku, którym będziesz się już posługiwał do końca procedowania wniosku.

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

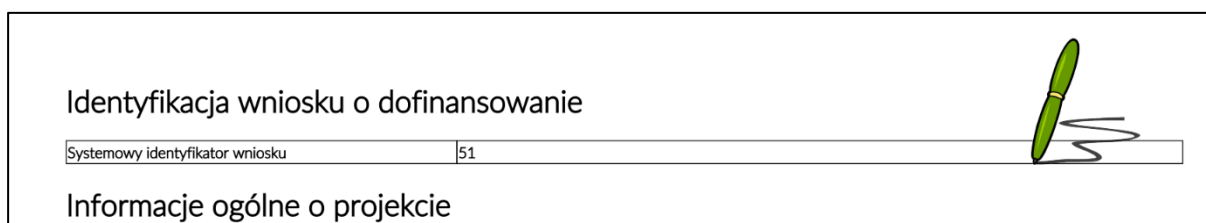
Podpisany wniosek znajdziesz w menu bocznym w zakładce **Twoje wnioski** oraz w widoku **Złożone**.



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	Wybierz	Do sprostowania Sprostuj

Rysunek 77 Zakładka Twoje wnioski - Złożone

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



Rysunek 78 Symbol podpisanego dokumentu

Pamiętaj!

Po złożeniu wniosku możesz:

- 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 od CPPC

5.3. Sprostowanie wniosku


Jako beneficjent możesz zostać poproszony przez pracownika CPPC o złożenie sprostowania do wniosku. Na twój adres e-mail zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Komentarz pracownika CPPC będzie wskazywał dokładną treść do wyjaśnienia.

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

Pamiętaj!

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

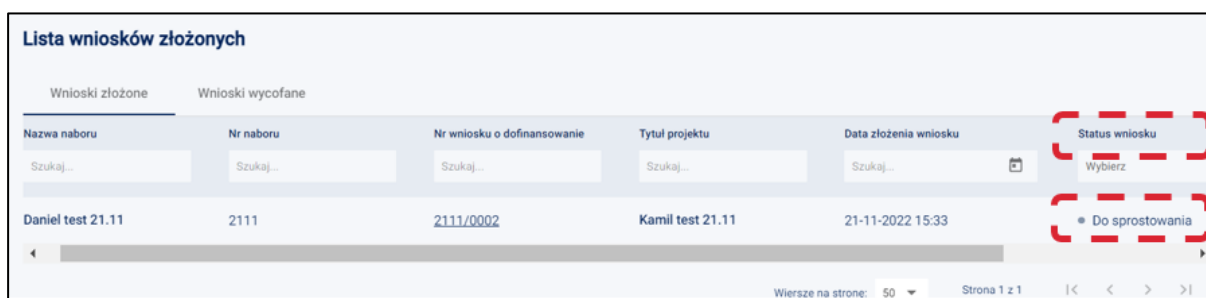
Po zalogowaniu do LSI, wejdź w **menu bocznym**, w zakładkę **Tweje wnioski**, a następnie w **Złożone**.



Lista wniosków złożonych						
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	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj

Rysunek 79 Widok menu bocznego – wnioski złożone


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	Operacje
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj

Rysunek 80 Widok listy wniosków złożonych – status Do sprostowania

W kolumnie **Operacje** kliknij przycisk **Sprostuj**.

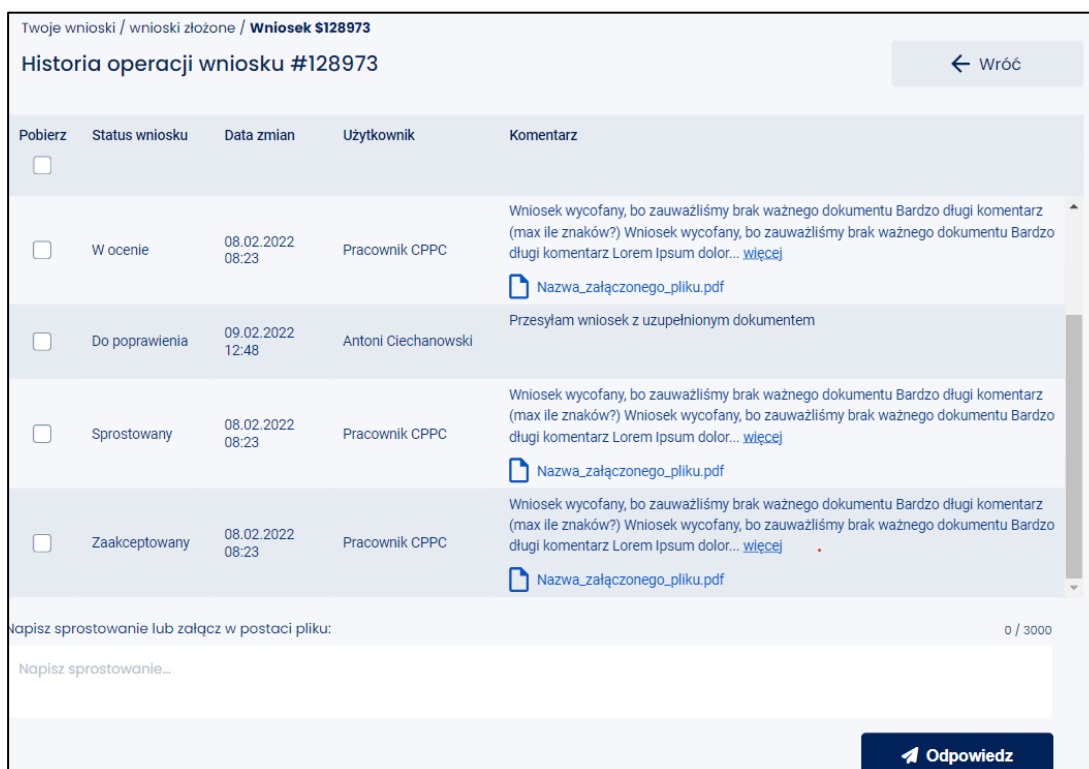


Lista wniosków złożonych						
Wnioski złożone			Wnioski wycofane			
oru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje	
	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do sprostowania	Sprostuj	

Rysunek 81 Widok listy wniosków złożonych - opcja Sprostuj

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 się widoczny dla beneficjenta.



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

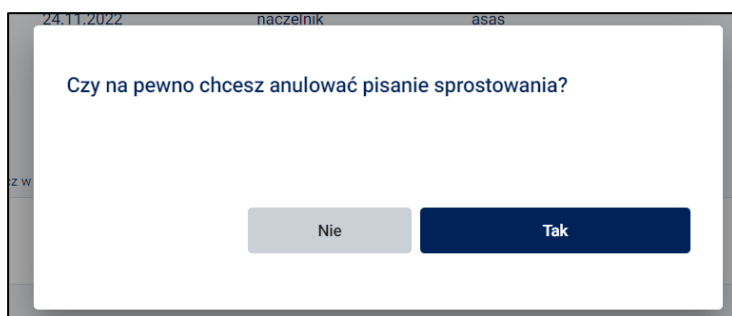
Napisz sprostowanie lub załącz w postaci pliku: 0 / 3000

Napisz sprostowanie...

Odpowiedz

Rysunek 82 Historia operacji wniosku – wprowadzenie uzasadnienia

Jeśli klikniesz przycisk **Anuluj**, system wyświetli komunikat o anulowaniu pisania sprostowania. Potwierdź komunikat. Wrócisz na ekran wprowadzenia sprostowania.



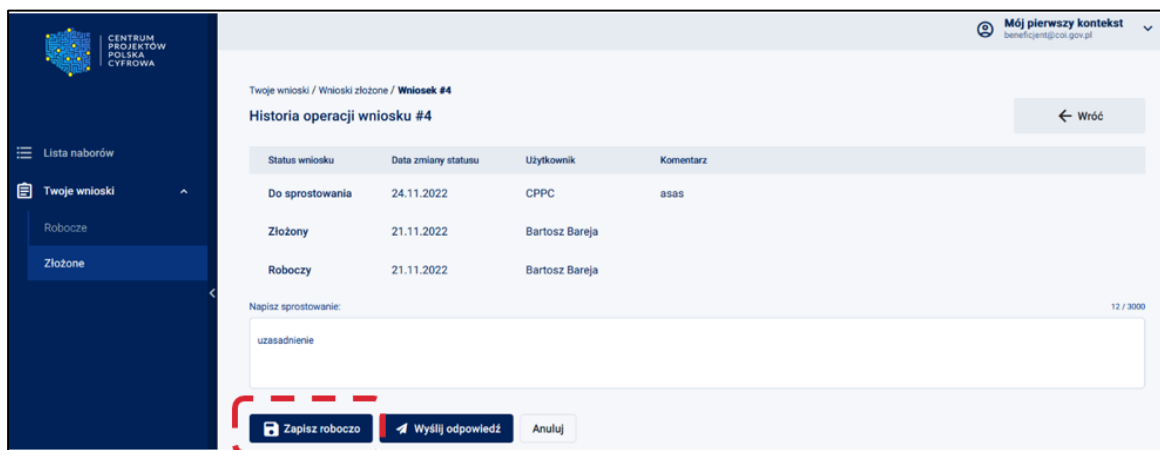
24.11.2022 naczelnik asas

Czy na pewno chcesz anulować pisanie sprostowania?

z w

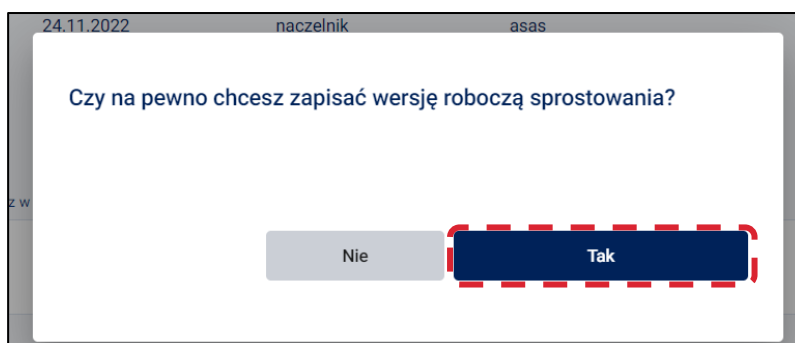
Rysunek 83 Komunikat potwierdzający anulowanie pisania sprostowania

Możesz także przygotować wersję roboczą sprostowania wniosku. Aby to zrobić, napisz sprostowanie i kliknij przycisk **Zapisz roboczo**.



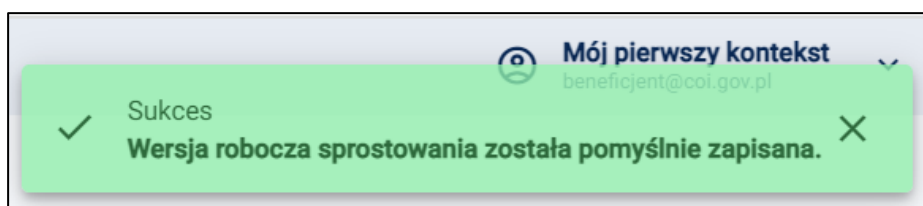
Rysunek 84 Widok Historii operacji wniosku i przycisku Zapisz roboczo

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



Rysunek 85 Widok z potwierdzeniem zapisania wersji roboczej sprostowania

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



Rysunek 86 Komunikat potwierdzający prawidłowe zapisanie wersji roboczej

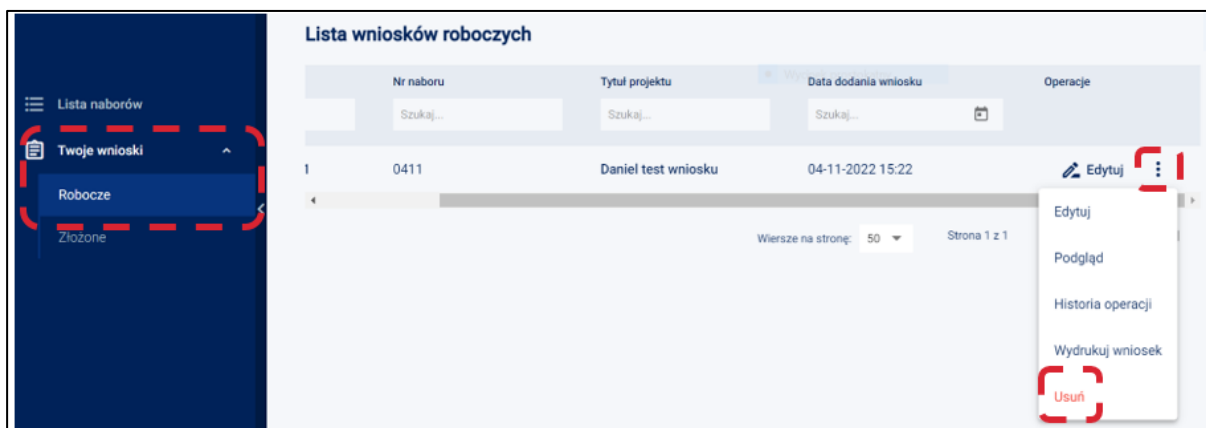
5.4. Usunięcie/wycofanie wniosku

Jeśli chcesz zrezygnować z aplikowania w naborze, a już złożyłeś swój wniosek, możesz go wycofać. Jest to operacja nieodwracalna, wniosek zostanie wycofany z procedury aplikacyjnej CPPC.

5.4.1. Usunięcie wniosku o statusie roboczym

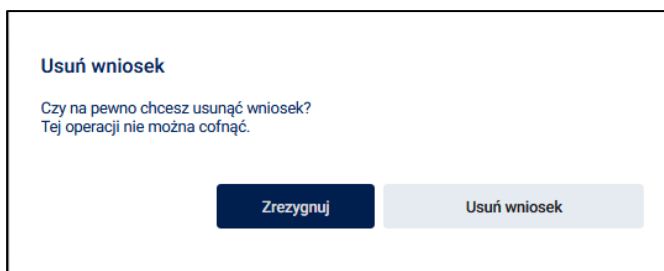
Po zalogowaniu do LSI możesz usunąć wniosek o statusie roboczym. Z menu bocznego po lewej stronie wybierz **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Wybierz odpowiedni wniosek.

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



Rysunek 87 Wycofanie wniosku w statusie roboczym

System wyświetli komunikat z pytaniem o usunięcie wniosku. Możesz kliknąć **Zrezygnuj** lub **Usuń wniosek**. Potwierdź komunikat.

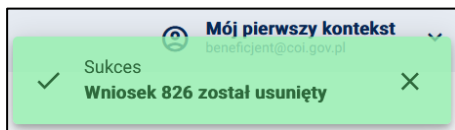


Rysunek 88 Komunikat przy usuwaniu wniosku

Pamiętaj!

Usuniętego wniosku nie da się już przywrócić.

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

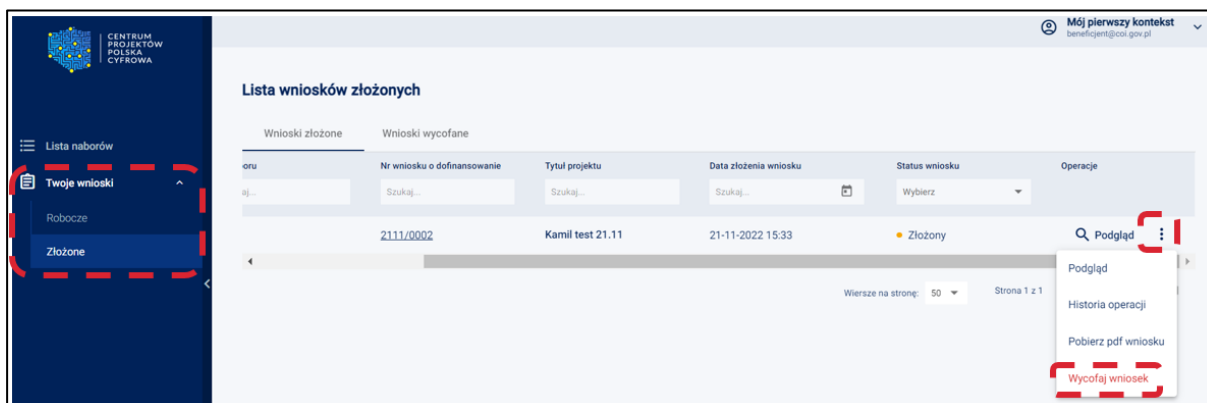


Rysunek 89 Komunikat o usunięciu wniosku

5.4.2. Wycofanie wniosku o statusie złożony

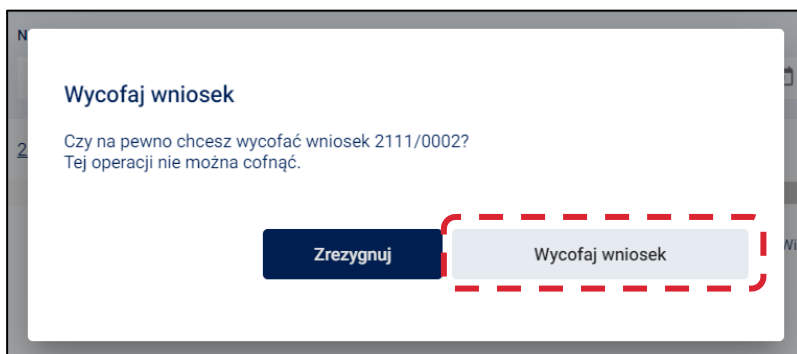
Po zalogowaniu do LSI możesz wycofać wniosek o statusie złożony. Z menu bocznego po lewej stronie wybierz **Tweje wnioski**, a następnie **Złożone**. System wyświetli Listę wniosków złożonych.

Wybierz w kolumnie Operacje **Trzy pionowe kropki przy wniosku**, a następnie kliknij **Wycofaj wniosek**.



Rysunek 90 Widok Listy wniosku złożonych z opcją wycofania wniosku

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

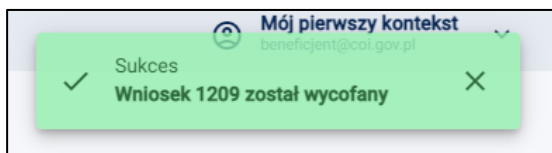


Rysunek 91 Widok komunikatu z potwierdzeniem wycofania wniosku

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

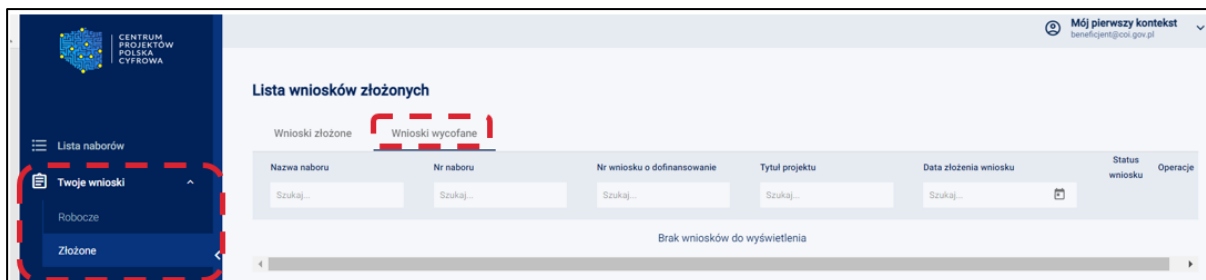
Pamiętaj!

Wycofanie wniosku jest operacją nieodwracalną. Twój wniosek o dofinansowanie zostanie wycofany z naboru i nie będzie brany pod uwagę w obsłudze wniosków złożonych w CPPC.



Rysunek 92 Komunikat o wycofaniu wniosku

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



Rysunek 93 Widok zakładki Wnioski wycofane

Spis rysunków

Rysunek 1 Widok strony głównej aplikacji LSI	6
Rysunek 2 Widok linków/napisów podświetlonych na niebiesko	6
Rysunek 3 Wygląd nagłówka okna w systemie LSI	7
Rysunek 4 Wygląd panelu w nagłówku.....	7
Rysunek 5 Wygląd wyszukiwarek	7
Rysunek 6 Wygląd dostępnych filtrów.....	8
Rysunek 7 Kolumna Operacje - Szczegóły.....	8
Rysunek 8 Widok szczegółów naboru	8
Rysunek 9 Kolumna Operacje - dodatkowe opcje	9
Rysunek 10 Widok menu bocznego	9
Rysunek 11 Widok Menu bocznego Twoje wnioski.....	10
Rysunek 12 Widok Historii operacji	10
Rysunek 13 Widok formularza z podziałem na grupy i sekcje	11
Rysunek 14 Widok przycisku Pobierz pdf wniosku	11
Rysunek 15 Widok przycisku Sprawdź poprawność sekcji.....	12
Rysunek 16 Widok przycisku Wyślij wniosek.....	12
Rysunek 17 Widok przycisku Wyjdź z formularza.....	12
Rysunek 18 Widok przycisku Zapisz zmiany.....	12
Rysunek 19 Niepoprawne uzupełnienie formularza.....	13
Rysunek 20 Prawidłowe uzupełnienie formularza.....	13
Rysunek 21 Widok strony logowania.....	14
Rysunek 22 Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany.....	15
Rysunek 23 Widok strony logowania przez Profil Zaufany	15
Rysunek 24 Potwierdzenie logowania przez wpisanie kodu autoryzacyjnego	16
Rysunek 25 Widok strony pokazujący dodatkowe funkcjonalności Profilu Zaufanego.....	16
Rysunek 26 Aktywny link odsyłający do treści regulaminu.....	17
Rysunek 27 Strona systemu LSI - akceptacja regulaminu	17
Rysunek 28 Opcja aktualizacji danych konta	18
Rysunek 29 Uzupełniony ekran aktualizacji danych konta	18
Rysunek 30 Lista naborów	19
Rysunek 31 Widok strony do logowania.....	19

Rysunek 32	Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany	20
Rysunek 33	Widok strony logowania przez Profil Zaufany	20
Rysunek 34	Potwierdzenie logowania przez wpisanie kodu autoryzacyjnego	21
Rysunek 35	Widok strony pokazujący dodatkowe funkcjonalności Profilu Zaufanego	21
Rysunek 36	Wybór kontekstu Beneficjenta	22
Rysunek 37	Widok menu konta użytkownika	22
Rysunek 38	Przycisk Dodaj kontekst	23
Rysunek 39	Widok Utwórz nowy kontekst	23
Rysunek 40	Potwierdzenie dodania nowego kontekstu	23
Rysunek 41	Komunikat prawidłowego dodania kontekstu	24
Rysunek 42	Widok menu konta użytkownika	25
Rysunek 43	Widok menu konta użytkownika – edycja kontekstu	25
Rysunek 44	Widok okna edycji kontekstu – opcja zapisz	25
Rysunek 45	Komunikat poprawnej edycji kontekstu	26
Rysunek 46	Widok menu konta użytkownika	26
Rysunek 47	Widok menu konta użytkownika – usuń kontekst	26
Rysunek 48	Widok komunikatu usuń kontekst	27
Rysunek 49	Komunikat o usunięciu kontekstu	27
Rysunek 50	Widok menu konta użytkownika	27
Rysunek 51	Widok przycisku Usuń konto	28
Rysunek 52	Widok z komunikatem Usuń konto	28
Rysunek 53	Widok strony logowania systemu LSI	28
Rysunek 54	Widok edycji wniosku	30
Rysunek 55	Edycja wniosku	31
Rysunek 56	Wniosek (formularz) z podziałem na grupy i sekcje	31
Rysunek 57	Pola w formularzu uzupełniane automatycznie	32
Rysunek 58	Pola edycyjne w formularzu	32
Rysunek 59	Widok formularza – pole do wypełnienia	32
Rysunek 60	Widok formularza – opcja jednokrotnego wyboru	32
Rysunek 61	Widok wniosku z zaznaczonymi funkcjonalnościami	33
Rysunek 62	Niepoprawne uzupełnienie formularza	34
Rysunek 63	Prawidłowe uzupełnienie formularza	34
Rysunek 64	Widok edycji wniosku – Sprawdź poprawność sekcji, grupy, formularza	35

Rysunek 65 Edycja wniosku - Formularz zawierający błędy	36
Rysunek 66 Wygenerowanie pliku pdf wniosku roboczego	37
Rysunek 67 Zakładka Twoje wnioski - widok Złożone	37
Rysunek 68 Lista wniosków złożonych - opcja Edytuj.....	38
Rysunek 69 Widok listy naborów.....	39
Rysunek 70 Lista naborów – Szczegóły	39
Rysunek 71 Szczegóły naboru – opcja Złóż wnioski.....	39
Rysunek 72 Widok listy naborów.....	40
Rysunek 73 Przycisk trzech pionowych kropek i funkcjonalności Złóż wnioski	40
Rysunek 74 Edycja wniosku - opcja Wyślij wnioski.....	41
Rysunek 75 Widok okna Podpis GOV – wybór certyfikatu	41
Rysunek 76 Widok okna Podpis GOV - Podaj PIN	42
Rysunek 77 Zakładka Twoje wnioski - Złożone	42
Rysunek 78 Symbol podpisanego dokumentu.....	42
Rysunek 79 Widok menu bocznego – wnioski złożone.....	44
Rysunek 80 Widok listy wniosków złożonych – status Do sprostowania	44
Rysunek 81 Widok listy wniosków złożonych - opcja Sprostuj	45
Rysunek 82 Historia operacji wniosku – wprowadzenie uzasadnienia.....	45
Rysunek 83 Komunikat potwierdzający anulowanie pisania sprostowania	45
Rysunek 84 Widok Historii operacji wniosku i przycisku Zapisz roboczo	46
Rysunek 85 Widok z potwierdzeniem zapisania wersji roboczej sprostowania	46
Rysunek 86 Komunikat potwierdzający prawidłowe zapisanie wersji roboczej.....	46
Rysunek 87 Wycofanie wniosku w statusie roboczym	47
Rysunek 88 Komunikat przy usuwaniu wniosku	47
Rysunek 89 Komunikat o usunięciu wniosku	48
Rysunek 90 Widok Listy wniosku złożonych z opcją wycofania wniosku	48
Rysunek 91 Widok komunikatu z potwierdzeniem wycofania wniosku	48
Rysunek 92 Komunikat o wycofaniu wniosku.....	49
Rysunek 93 Widok zakładki Wnioski wycofane	49