

Załącznik nr 2 do Regulaminu naboru

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

**Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 – 2020**

Oś priorytetowa I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”

Działanie 1.6 „Granty na kapitał obrotowy dla mikro i małych przedsiębiorstw”

Czerwiec, 2020

Spis treści

1.	Wstęp.....	3
2.	Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego.....	3
2.1.	Funkcja przypomnienia hasła.....	4
2.2.	Ponowna aktywacja konta	5
3.	Bezpieczne logowanie	6
4.	Funkcjonalności menu.....	6
4.1.	Wnioski.....	7
4.1.1.	Lista wniosków.....	7
4.1.2.	Lista wniosków usuniętych	8
4.1.3.	Nowy wniosek	8
4.1.4.	Osoby upoważnione do przetwarzania projektu	10
4.1.5.	Przypisywanie osób upoważnionych do przetwarzania projektu	11
4.2.	Teczki projektów.....	11
4.3.	Konto	13
4.3.1.	Moje dane	13
4.3.2.	Zezwolenia	13
4.3.3.	Zmiana hasła	14
4.3.4.	Wyloguj	14
4.4.	Zarządzanie	14
4.4.1.	Weryfikacja plików	14
5.	Podpisywanie wniosku o dofinansowanie	15
6.	Wygenerowanie automatycznego Urzędowego poświadczenia odbioru dla wniosków	17
7.	Komunikacja	18
8.	Statusy wniosku	26
9.	INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	28
9.1.	Dane podstawowe	28
9.2.	Opis projektu	32
9.3.	Harmonogram i wskaźniki	33
9.4.	Część finansowa.....	34
9.5.	Załączniki	37
9.6.	Oświadczenia wnioskodawcy	37
9.7.	Data i podpisy	37

1. Wstęp

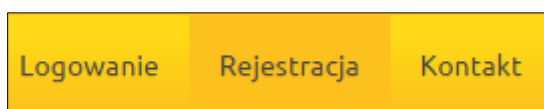
Lokalny system Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 -2020 (LSI) jest udostępniony na stronie gw.podkarpackie.pl.

Informacje w kwestiach technicznych związanych z korzystaniem z systemu LSI można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości:

- e-mail: dwp@podkarpackie.pl
- telefonicznie: 17 747 61 39, 17 747 61 52

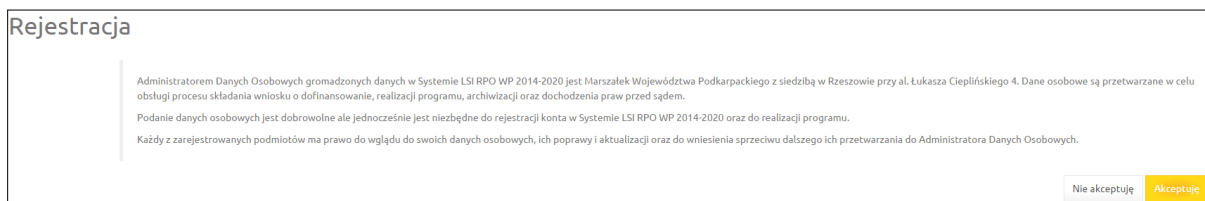
2. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

W celu rejestracji podmiotu w systemie należy wejść na stronę <https://gw.podkarpackie.pl/> i z górnego menu wybrać funkcję „**Rejestracja**” (Rysunek 1).



Rysunek 1 Menu z funkcją rejestracji

Na początku wyświetla się ekran z prośbą o akceptację przetwarzania danych osobowych (Rysunek 2).

The image shows a web form titled 'Rejestracja'. It contains a paragraph of text explaining that the administrator is the Marshal of the Podkarpackie Voivodeship and that data processing is necessary for the application process. Below the text is a line for a signature. At the bottom right, there are two buttons: 'Nie akceptuję' (grey) and 'Akceptuję' (yellow).

Rysunek 2 Prośba o akceptację przetwarzania danych osobowych

Akceptacja ta jest niezbędna do zarejestrowania konta w systemie. Po akceptacji wyświetlony zostaje formularz rejestracyjny. Należy wypełnić wszystkie pola formularza (Rysunek 3):

- adres e-mail (login)
- powtórz adres e-mail
- hasło (hasło musi składać się przynajmniej z 8 znaków, w tym przynajmniej z jednej wielkiej litery i jednej cyfry)
- powtórz hasło
- imię i nazwisko
- numer telefonu
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych

Rysunek 3 Formularz rejestracji

Po wypełnieniu wszystkich pól klikamy na przycisk „**Zarejestruj**”. Jeżeli pola nie zostały wypełnione poprawnie otrzymujemy informację zwrotną w jakim zakresie należy poprawić formularz. Jeśli pola zostały wypełnione poprawnie otrzymujemy informację zwrotną o prawidłowym przebiegu procesu rejestracji i wysłanym na nasz adres e-mail linku aktywacyjnym (Rysunek 4).

Rejestracja została zakończona powodzeniem. Na podany adres e-mail została wysłana wiadomość z linkiem aktywacyjnym.

Rysunek 4 Komunikat po prawidłowej rejestracji

W celu dokończenia rejestracji i aktywacji konta należy kliknąć na link wysłany na podany przez podmiot adres e-mail. Po aktywacji konta można przejść od razu do strony logowania. Odtąd podmiot loguje się do systemu za pomocą podanego podczas procesu rejestracji loginu (w formie adresu e-mail) oraz hasła. Należy wpisać je w odpowiednie pola formularza logowania (Rysunek 5), a następnie kliknąć przycisk „**Zaloguj**”.

Rysunek 5 Formularz logowania

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie „przepisania” przez podmiot zgłaszający wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha).

2.1. Funkcja przypomnienia hasła

W przypadku kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła”. Po kliknięciu linku „**Przypomnienie hasła**” na formularzu logowania (Rysunek 5) podmiot zgłaszający podaje adres e-mail użyty przy rejestracji (Rysunek 6). Na ten adres zostaje wysłana automatycznie generowana wiadomość z informacją o loginie, hasle tymczasowym i linkiem

umożliwiającym ustawienie nowego hasła. Podmiot zgłaszający po kliknięciu w link przeniesiony zostanie na stronę, gdzie może ustawić nowe hasło.

Uwaga: Do ustawienia nowego hasła nie jest konieczne podanie loginu – link umożliwiający ustawienie nowego hasła ma kierować na stronę, gdzie podmiot zgłaszający podaje hasło tymczasowe i dwukrotnie nowe hasło. Jeżeli podmiot zgłaszający nie użyje odnośnika, nadal może logować się na swoje konto za pomocą aktualnego hasła. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych podmiotów System wyświetli komunikat: „Brak zarejestrowanego adresu e-mail”.

Rysunek 6 Formularz ponownego ustawienia hasła

2.2. Ponowna aktywacja konta

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. System umożliwia ponowną aktywację konta po zniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Podmiot zgłaszający musi podać adres e-mail podany przy rejestracji aby ponownie aktywować konto (otrzymuje wtedy link, którego użycie potwierdza wycofanie sprzeciwu) (Rysunek 7).

Rysunek 7 Ponowna aktywacja konta

Podmiot zgłaszający nie może wnieść sprzeciwu jeżeli wcześniej udostępnił do edycji wersje robocze wniosków o dofinansowanie innym podmiotom. W pierwszej kolejności musi cofnąć udostępnione wersje robocze wniosków o dofinansowanie a dopiero potem wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych – w takim przypadku System wyświetli odpowiedni komunikat.

3. Bezpieczne logowanie

Lokalny System Informatyczny (LSI RPO WP 2014-2020)

Logowanie Rejestracja Kontakt

Panel logowania do systemu

Adres e-mail (login) *

Hasło *

Zalogowanie się w Systemie LSI RPO WP 2014-2020 jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

Klauzula informacyjna.

Uprzejmie informujemy, że od 23 lipca 2019 r. zmianie uległ Regulamin Użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020) oraz Klauzula informacyjna.

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.

Aktywuj ponownie swoje konto

(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linka aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Zaloguj

Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

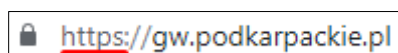
Fundusze Europejskie Program Regionalny

PODKARPACKIE

Unia Europejska Europejski Fundusz Strukturalny i Inwestycyjny

Rysunek 8 Formularz logowania

Proces logowania do aplikacji obejmuje wprowadzenie identyfikatora i hasła w sposób minimalizujący ryzyko podejrzenia przez osoby nieupoważnione oraz ogólne stwierdzenie poprawności działania systemu operacyjnego stacji roboczej. Użytkownik przeprowadzający procedurę logowania, powinien upewnić się, że strona na której się znajduje jest pod adresem <https://gw.podkarpackie.pl/> lub <https://gw.podkarpackie.pl/site/login>. Użytkownik powinien sprawdzić, czy przed adresem strony znajduje się „HTTPS”.

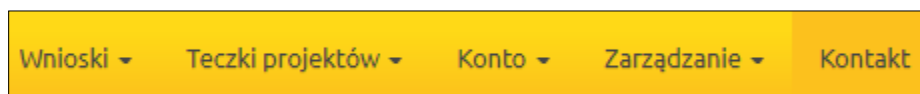


Dodatkowo, użytkownik może się upewnić, że strona jest poprawnie zabezpieczona poprzez kliknięcie w ikonę kłódki. Informacja o bezpiecznym połączeniu może być zaprezentowana w różny sposób, w zależności od przeglądarki internetowej.

4. Funkcjonalności menu

Po zalogowaniu się w systemie użytkownik ma do dyspozycji następujące pozycje menu (Rysunek 9):

- Wnioski
- Teczki projektów
- Konto
- Zarządzanie
- Kontakt



Rysunek 9 Menu użytkownika

4.1. Wnioski

4.1.1. Lista wniosków

Funkcjonalność pokazuje listę wniosków z podziałem na trzy tabele (Rysunek 10):






- Wnioski do podpisu
- Listę wystanych wniosków o dofinansowanie
- Listę wniosków o dofinansowanie w wersji roboczej

Lista wniosków

Wnioski do podpisu

Filtr zaawansowany











Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1

Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
						2019-02-07 13:52:32			Nie	Zablokowany do podpisu	    

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany













Wyświetlono rezultaty 1-3 z 3

Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
									Nie	Korygowany	         

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 42

Numer naboru	Numer wniosku	Numer sprawy	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
								Roboczy	3	     
								Roboczy	0	     

Rysunek 10 Lista wniosków

Operacje możliwe do zainicjowania z poziomu list wniosków są następujące:

- **Podgląd** - podgląd wniosku;
- **Generowanie PDF** - wygenerowanie wniosku do pliku PDF w ustalonym formacie;
- **Szczegóły** - wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku;
- **Edycja** - edycja wniosku - dostępna jedynie dla wybranych statusów wniosku;
- **Usunięcie wniosku w wersji roboczej** - usunięcie wniosku w trybie roboczym;
- **Udostępnij wniosek** - udostępnienie wniosku;
- **Wycofanie wniosku** - możliwe jedynie w przypadku wniosków złożonych;
- **Przywrócenie wniosku** - w przypadku listy wniosków usuniętych dla których nie została rozpoczęta procedura oceny;
- **Przypisz osoby upoważnione do przetwarzania projektu** - pozwala przypisać osób upoważnionych do przetwarzania projektu. Dotyczy tylko wniosków, utworzonych za nowymi szablonami;

- **Udostępnij wniosek** – pozwala udostępnić wniosek osobom, określając ich uprawnienia. Dotyczy tylko wniosków, utworzonych za starymi szablonami;
- **Przejdź do teczki** – link do teczki, w której znajduje się wniosek. Dotyczy tylko wniosków, dla których tečka została utworzona;
- **Kopiowanie wniosku** – tworzy kopię wniosku;
- **Podgląd wersji** – pokazuje wszystkie wersje wniosku;
- **Pobierz UPO XML** – pobranie Urzędowego poświadczenia odbioru w formacie XML, które zostało wygenerowane w momencie złożenia wniosku do IOK;
- **Pobierz UPO PDF** – pobranie Urzędowego poświadczenia odbioru w formacie PDF.

4.1.2. Lista wniosków usuniętych

Funkcjonalność wyświetla listę usuniętych wniosków (Rysunek 11).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie								
Filtr zaawansowany								
Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.								
Numer sprawy	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
25	RPWP.01.04.01-IZ-00-18-002/15	2015-09-08 09:16:45	2015-09-08 10:04:59	Tytuł	Nazwa		Roboczy	

Rysunek 8 Lista wniosków usuniętych

Dla każdego usuniętego wniosku dostępne są następujące operacje:

- **Podgląd** - podgląd wniosku;
- **Szczegóły** - wyświetlenie podstawowych informacji nt. wniosku;
- **Przywrócenie wniosku w wersji roboczej** - przywrócenie wniosku w trybie roboczym.

4.1.3. Nowy wniosek

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2014+ w widoku „Nowy Wniosek - Tryb konkursowy” lub „Nowy wniosek – Projekty pozakonkursowe” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami, dla których istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie.


W tabeli, do każdego naboru, wyświetlane są dane dotyczące konkretnego naboru takie jak:

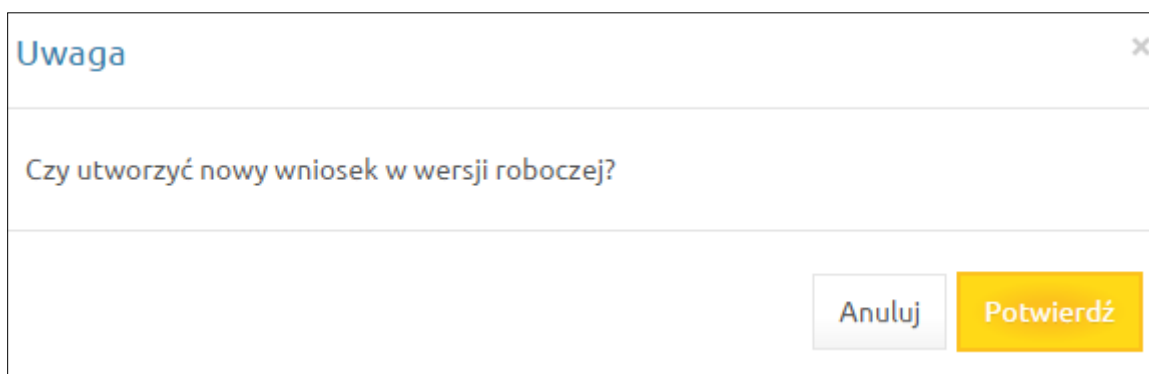
- **Numer naboru** – unikalny numer naboru;
- **Kod i nazwa działania** – nazwa i kod działania, którego nabór dotyczy;
- **Data ogłoszenia naboru** – od tej daty podmiot zgłaszający ma możliwość tworzenia i wypełniania wniosków bez możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej;
- **Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)** – określa datę i godzinę rozpoczęcia możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w Systemie w wersji elektronicznej;
- **Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)** – określa datę i godzinę zakończenia naboru, co jest równoznaczne z zakończeniem możliwości wysyłania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej w Systemie;
- **Status naboru** – pokazuje aktualny status naboru; nabory mogą posiadać status: ogłoszony (na który istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków), zawieszony (nabór jest zawieszony np. ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu; możliwe jest tworzenie i wypełnianie wniosków bez możliwości ich

wysyłania), unieważniony (brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków), zakończony (nabór wniosków został zakończony, brak możliwości tworzenia, wypełniania i wysyłania wniosków);

- **Dodatkowe informacje** – wyświetlane są dodatkowe informacje odnośnie danego naboru;
- **Operacje** – operacja utworzenia wersji roboczej wniosku, którą można wykonać, w zależności od statusu naboru.

W celu stworzenia i wypełnienia nowego wniosku o dofinansowanie należy wybrać odpowiedni nabór

z pierwszej kolumny listy a następnie kliknąć na ikonę „**Utwórz wniosek**”  w kolumnie **Operacje** z prawej strony listy. Po potwierdzeniu w okienku dialogowym (Rysunek 12), że chcemy utworzyć nowy wniosek w wersji roboczej zostajemy przeniesieni do formularza wniosku.

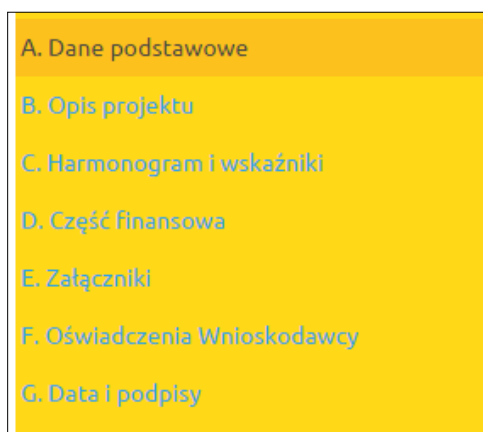


Rysunek 9 Okienko dialogowe przed utworzeniem wniosku

Formularz wniosku składa się z następujących kroków:

- Krok A „Dane podstawowe”
- Krok B „Opis projektu”
- Krok C „Harmonogram i wskaźniki”
- Krok D „Część finansowa”
- Krok E „Załączniki”
- Krok F „Oświadczenia wnioskodawcy”
- Krok G „Podpisy”

W każdym kroku, po lewej stronie formularza znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające poruszanie się pomiędzy stronami wniosku (Rysunek 13).



Rysunek 13 Boczne menu nawigacyjne

Uwaga: wniosek w trybie pozakonkursowym może utworzyć wyłącznie podmiot, któremu wcześniej administrator LSI udostępnił tę funkcjonalność (dla pozostałych użytkowników LSI będzie ona niewidoczna). Podmiot uprawniony do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinien wystosować wiadomość do DWP z wnioskiem o udostępnienie ww. funkcjonalności, podając dane identyfikacyjne, w tym login (adres e-mail) konta w LSI.

4.1.4. Osoby upoważnione do przetwarzania projektu

W ramach jednego wniosku konieczne jest utworzenie listy osób upoważnionych do przetwarzania projektu, które mogą posiadać role administratorów, obserwatorów, menedżerów i sygnatariuszy. Możliwość edycji listy posiadają użytkownicy z uprawnieniami do „Nadawania uprawnień”. Użytkowników można podzielić na następujące grupy (Tabela 1):

Rola	Uprawnienie				
	Odczyt danych i dokumentów	Tworzenie i modyfikacja dokumentów	Składanie dokumentów i przekazywanie do podpisu	Nadawanie uprawnień	Podpisywanie przez ePUAP
Administrator	X	X	X	X	
Obserwator	X				
Menedżer (X	X	X		
Sygnatariusz					X

Tabela 1 Uprawnienia użytkowników dla wniosków, bazujących na nowych szablonach


Ponadto należy pamiętać, że:

- profil użytkownika, który rozpoczął tworzenie projektu, automatycznie otrzymuje rolę administratora;
- rolę sygnatariusza można dodać użytkownikowi posiadającemu przypisaną wcześniej inną rolę;
- w celu złożenia poprawnie podpisanego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, konieczne jest podpisanie go za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego przez osoby do tego upoważnione. Do podpisania wniosku konieczne jest posiadanie ważnego elektronicznego podpisu kwalifikowanego (dalej PK) lub Profilu Zaufanego (dalej PZ) systemu Profil Zaufany, ponieważ przy tej czynności wnioskodawca zostaje przekierowany na stronę pz.gov.pl, gdzie zobowiązany jest poprzez PK bądź PZ do elektronicznego podpisania dokumentów. Po podpisaniu dokumentu użytkownik przekierowywany jest z powrotem na stronę systemu LSI RPO 2014-2020,
- podpisanie dokumentów (wniosku wraz z załącznikami) przez PK lub PZ możliwe jest tylko wtedy, gdy:
 - dla konkretnego użytkownika zewnętrznego zostało utworzone konto w systemie oraz
 - został on wpisany na listę osób upoważnionych do przetwarzania projektu i nadano mu rolę sygnatariusza.

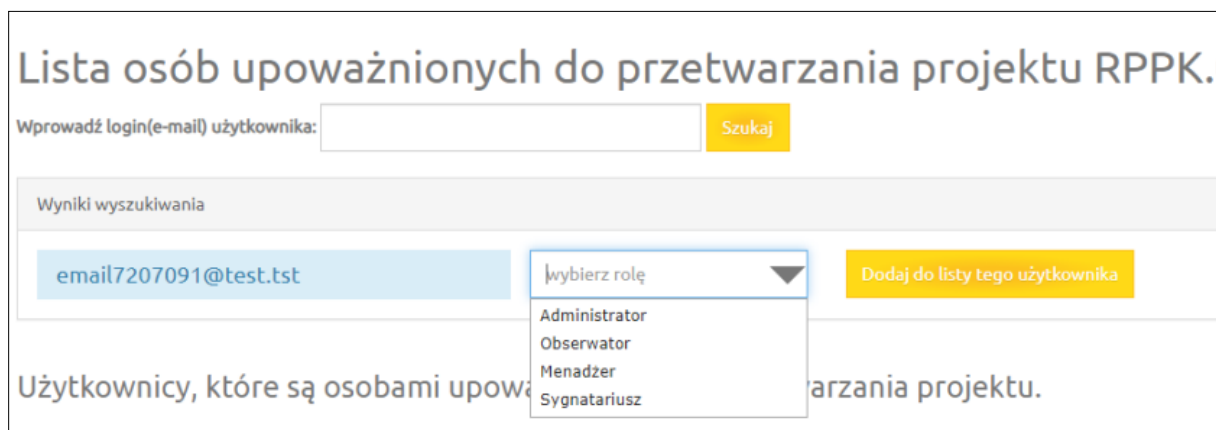
- wnioski podpisane przez wymaganych sygnatariuszy mogą zostać złożone w systemie przez użytkowników posiadających uprawnienia do składania i przekazywania dokumentów – nie muszą posiadać uprawnień sygnatariuszy.
- uprawnienia użytkowników przenoszone są na każdą wersję wniosku w ramach jednego projektu.

4.1.5. Przypisywanie osób upoważnionych do przetwarzania projektu

W celu przypisywania osób upoważnionych do przetwarzania projektu należy wejść na stronę

<https://gw.podkarpackie.pl/application/index> i na potrzebnym wniosku użyć przycisku  (Przypisz osoby upoważnione do przetwarzania projektu). Na stronie, która zostanie otwarta, w polu „**Wprowadź login (e-mail) użytkownika**” trzeba wprowadzić e-mail użytkownika dla którego udostępnia się aplikację i kliknąć **Szukaj**.

W wyświetlonej sekcji „**Wyniki wyszukiwania**” można przypisać rolę znalezionemu użytkownikowi (Rysunek 14):

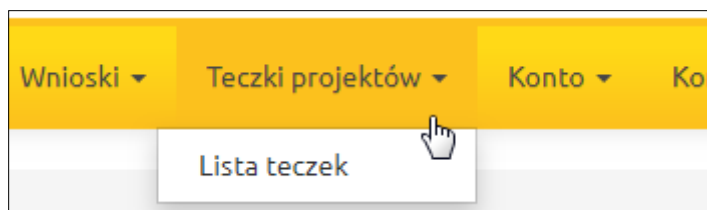


Rysunek 14 Dodanie osoby upoważnionej do przetwarzania projektu

Po naciśnięciu przycisku „**Dodaj do listy tego użytkownika**” użytkownik pojawi się na poniższej liście z przypisaną mu rolą. Od tej chwili wybrany użytkownik posiada uprawnienia odpowiadające przypisanej mu roli.

4.2. Teczki projektów

W górnym menu znajduje się funkcja **Teczki projektów** (Rysunek 15).



Rysunek 15 Menu z funkcją weryfikacji plików



Rozwijalne podmenu udostępnia funkcjonalność **Lista teczek**. Funkcjonalność wyświetla listę teczek projektów (folderów/kontenerów, w których przechowywane są wnioski o dofinansowanie w kolejnych wersjach) (Rysunek 16):

Lista teczek

Filtr zaawansowany

Szukaj..

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Nr teczki	Nr naboru	Data utworzenia teczki	Tytuł projektu	NIP	Nazwa Wnioskodawcy	Wartość dofinansowania	Kto utworzył	Opiekun projektu	Liczba wniosków w teczce	Operacje
		2019-02-19 15:28:09				0,00		Brak	5	 

Rysunek 16 Lista teczek

Dla każdej teczki dostępne są następujące operacje:

- Szczegóły
- Wnioski w teczce

Po kliknięciu ikony „**Szczegóły**” wyświetla się okienko ze szczegółami danej teczki (Rysunek 17):

Szczegóły		
Szczegóły. Teczka ID: 43		
Nr teczki		
Liczba wniosków w teczce	1	
Tytuł projektu		
Data utworzenia teczki	2015-09-01 10:17:56	
Nazwa Wnioskodawcy		
Kwota dofinansowania	0,00	
Całkowity koszt projektu	0,00	
Kto utworzył		

Rysunek 17 Szczegóły teczki

Po kliknięciu ikony „**Wnioski w teczce**” otrzymujemy widok listy wniosków. Dla wniosków, dla których została utworzona teczka w systemie, udostępniany jest widok teczki zawierającej następujące zakładki (Rysunek 18):

- Wnioski wysłane – sekcja zawiera listę wniosków wysyłanych do Urzędu;
- Komunikacja – sekcja zawiera listę wysłanych i odebranych wiadomości. Wnioskodawcy mają możliwość wysłania wiadomości i załączenia plików. Każdą wiadomość przed wysłaniem podmiot może podpisać przez ePUAP.

LSI / Teczki projektów / Lista teczek / Wnioski w teczce RPPK. [redacted]




Wnioski w teczce RPPK. [redacted]

Tytuł projektu: [redacted]

Nazwa Wnioskodawcy: [redacted]

Wnioski wysłane Komunikacja 2

Znaleziono 1 wynik(ów)

Numer wniosku	Nabór	Data wpływu wersji elektronicznej	Data przesłania do korekty	Aktualny	Status wniosku	Operacje
[redacted]	[redacted]		2019-02-28 17:29:14	Tak	Zablokowany do podpisu po korekcie	  

[Wróć](#)

Rysunek 18 Wnioski w teczce

W zakładce **Wnioski wysłane** dla każdego wniosku na liście dostępne są następujące operacje (ikony z prawej strony):

- Podgląd
- Wydruk wniosku
- Szczegóły

Moduł **Komunikacja** jest omówiony dalej (punkt 7).

4.3. Konto

4.3.1. Moje dane

Widok przedstawiający formularz z danymi wprowadzonymi podczas rejestracji w systemie. Dane można uaktualnić/zmienić a następnie zatwierdzić przyciskiem **Zapisz** (Rysunek 19).

Moje dane

Email
katarzyna.klet@b4sport.pl

Imię i nazwisko * (pozostało: 245)
Zuzanna Bąk

Telefon *
234432234

Pola oznaczone * są wymagane.

[Zapisz](#)

Rysunek 19 Aktualizacja danych

4.3.2. Zezwolenia

W tym widoku wyświetla się lista zezwoleń (Rysunek 20), których udzielił użytkownik. Dostępna jest opcja sprzeciwu do wcześniej udzielonego zezwolenia.

Moje zezwolenia			
Lp	Pozwolenie	Opis	Opcje
1.	Przetwarzania danych osobowych	UWAGA, wyrażenie sprzeciwu uniemożliwi logowanie się do systemu.	Sprzeciw

Rysunek 20 Zezwolenia

4.3.3. Zmiana hasła

Za pomocą tej funkcji możemy zmienić dotychczasowe hasło na inne (Rysunek 21)

Zmiana hasła

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pole oznaczone * są wymagane.

Zapisz

Rysunek 21 Formularz zmiany hasła

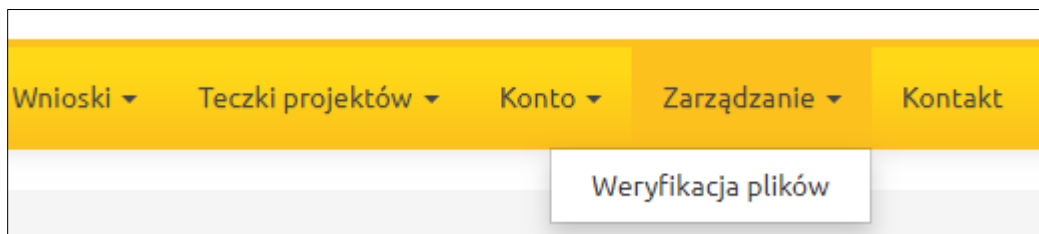
4.3.4. Wyloguj

Funkcja służąca do wylogowania z systemu. Po jej użyciu zostajemy przeniesieni na formularz logowania.

4.4. Zarządzanie

4.4.1. Weryfikacja plików

Rozwijalne podmenu udostępnia funkcjonalność „Weryfikacja plików”.



Rysunek 22 Menu z funkcją weryfikacji plików

Funkcja pozwala sprawdzić, czy podpis, którym dokument został podpisany, był aktualny na dzień jego składania (termin ważności) (tj. czy dokumenty/pliki zostały podpisane ważnym certyfikatem), oraz inne informacje dotyczące podpisów dokumentu. Aby zweryfikować dokument, trzeba załadować plik do weryfikacji i użyć przycisku **Weryfikuj** (Rysunek 23).

Weryfikacja plików

Plik do weryfikacji (hash) *

Choose File

document.xml

Weryfikuj

Rysunek 23 Weryfikacja pliku „document.xml”

Wyniki weryfikacji zawierają sekcję „Dane pliku”, oraz sekcje „Podpisy” i „Weryfikowania podpisu(-ów) pod dokumentem XML przez Profil Zaufany”, jeśli załadowany dokument został wcześniej podpisany (Rysunek 24).

Dane pliku	
Nazwa pliku	
document.xml	
Md5	
b21cb3d16865764dd8456abd8601163e	
Sha512	
0e478a4a253c15187f93d45a72940a0d17209a31d5011652469413cdde47d2c344a11b47d344cf9bdc38f00df31296f7f879e72a8e4efc94e3bec337165d23b	
Whirlpool	
39c13798239cf8f08c823f71941627b327f2384bf220ae828b09275790c2f47c75171590ca7619a810e7dfcfdcc1f4cc2b6c745b8f171e264cd9bc776ac70428	
Rozmiar pliku (bajty)	
6100	
Mime	
application/xml	
Podpisy	
Identyfikator podpisu:	Signature-9bcc71ea-7af0-480e-b26a-9a06b746138f
Czas podpisania:	2019-05-27T10:49:56.835+02:00
TYP:	PZ
Wystawca certyfikatu:	CN=Certum Digital Identification CA SHA2,OU=Certum Certification Authority,O=Unizeto Technologies S.A.,C=PL
Nr seryjny certyfikatu:	
Dane Profilu Zaufanego:	Valeria (PESEL:)
Weryfikowania podpisu(-ów) pod dokumentem XML przez Profil Zaufany	
Podpis dokumentu: Prawidłowy.	
Identyfikator podpisu:	Signature-9bcc71ea-7af0-480e-b26a-9a06b746138f
Czy podpis jest prawidłowy:	Prawidłowy
Status weryfikacji podpisu:	Zgodny z dokumentem
Certyfikat użyty w podpisie:	Ważny

Rysunek 24 Wyniki weryfikowania podpisów pliku „document.xml”

5. Podpisywanie wniosku o dofinansowanie

Podpisanie wniosku jest możliwe profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez ePuap.

Po kliknięciu przycisku „Zablokuj do podpisu”

Zablokuj do podpisu

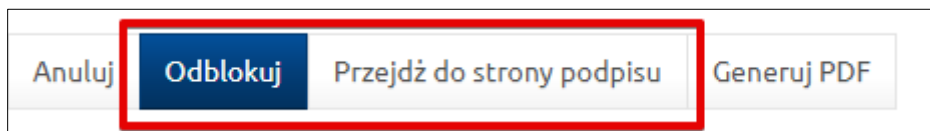
, z poziomu formularza wniosku o dofinansowanie i listy dołączonych do niego dokumentów, odbywa się walidacja wniosku. W razie powodzenia walidacji wyświetli się komunikat jak na rysunku poniżej (Rysunek 25).

Wniosek został zablokowany do podpisu.

Rysunek 25 Komunikat potwierdzający zablokowanie wniosku do podpisu

Zablokowanie wniosku do podpisu oznacza, że wniosek zmienił status z **Roboczy** na **Zablokowany do podpisu** albo z **Skierowany do korekty/Korygowany** na **Zablokowany do podpisu po korekcie**.

Dodatkowo pojawiają się przyciski jak na rysunku poniżej (Rysunek 26):



Rysunek 26 Przyciski, które pojawiają się po zablokowaniu wniosku do podpisu

Jeżeli podczas tworzenia wniosku doszło do pomyłki - wpisano błędne informacje do formularza wniosku i/lub przypisano niewłaściwe załączniki, to istnieje konieczność przeprowadzenia procesu tworzenia wniosku o dofinansowanie od nowa – za pomocą przycisku „**Odblokuj**” widocznego na rysunku 28. Po naciśnięciu go wszystkie poprzednie podpisy zostają usunięte i wniosek nadal można edytować.

Po naciśnięciu „**Przejdź do strony podpisu**” użytkownik zostaje przekierowany na stronę podpisywania dokumentu. (Rysunek 27):

Podpisanie kompletu dokumentów profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez ePUAP

Komplet dokumentów to plik w formacie XML wygenerowany przez Lokalny System Informatyczny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, który zawiera metadane wniosku o dofinansowanie (umożliwiające jego jednoznaczną identyfikację) oraz metadane wszystkich plików załączonych do wniosku. Innymi słowy, w komplecie dokumentów znajdują się referencje (odwołania) do plików przechowywanych w LSI WP na lata 2014 - 2020, referencje te wraz z metadanymi plików umożliwiają jednoznaczną i niezaprzeczalną identyfikację wskazanych dokumentów. Do kompletu dokumentów dołączone jest też oświadczenie sygnatariusza, który deklaruje, iż podpisując się jednocześnie pod treścią kompletu dokumentów, podpisuje się tym samym pod wszystkimi plikami, do których jednoznaczne referencje zamieszczone w komplecie dokumentów. 512-bitowy skrót danego dokumentu elektronicznego uzyskany za pomocą funkcji hashującej z rodziny SHA-2 (nazywany dalej skrótem SHA-512) w sposób jednoznaczny i niezaprzeczalny wskazuje na unikalny plik (tzn. przyjmuje się, iż nie istnieją takie dwa dokumenty elektroniczne o różnej treści, których skróty SHA-512 byłyby identyczne).

Wizualizacja kompletu dokumentów podpisywanych przez system ePUAP

Wniosek o dofinansowanie

Wniosek o ID 1932460132

wniosek_1932460132.pdf

SHA-512: c0db85042e1ade607d09879de77f41708ebb9d646f19086600b7a6a1889c932f54b1972bd7307a33f3f3220f764db19c11e6d81468da7b32f3f7dc6d0d002d

Suma kontrolna: 0c48862b6e11494

ID w LSI: 1932460132

Data wygenerowania: 2023-09-16 10:54:09

Tytuł: Tytuł wniosku

Wniosekodawca: Wniosekodawca

Opis: Opis wniosku

Załączniki wniosku

Opis załącznika	Pliki / Hash - algorytm SHA-512
ccccccc	<div> załącznik.zip </div> <div> SHA-512: 4efc13447413e7439a3fe30c6428b220f9e2dc9dbddcfd9c7ca1040e488e9be38b4ed806d08342072801b97cfeda3610e21c1fb360542840beba4fced476d </div> <div> Data zapisania w LSI: 2019-04-24 12:44:06 </div> <div> ID w LSI: 212 </div>

Oświadczenie podpisującego komplet dokumentów

Oświadczam, iż podpisując się pod niniejszym kompletem dokumentów podpisuję się tym samym pod wszystkimi plikami i dokumentami, do których referencje wraz z metadanymi tychże plików i dokumentów zostały przedstawione w niniejszym komplecie dokumentów.

Komplet dokumentów jeszcze nie został podpisany.

Wzrost do formularza wniosku

Podpisz

Rysunek 27 Strona podpisania dokumentu

Przycisk „**Podpisz**” widoczny jest tylko dla użytkowników, posiadających rolę Sygnatariusza. Po naciśnięciu tego przycisku użytkownik zostaje przekierowany na stronę **pz.gov.pl**, gdzie podpisuje wniosek. W przypadku pomyślnego podpisania odbywa się przekierowanie na stronę „sukcesu”, gdzie użytkownik ma możliwość zobaczyć, kto i kiedy podpisywał dany wniosek (Rysunek 28).


LSI / Podpisanie dokumentu przez ePUAP - sukces

Sukces

Dokument (Wniosek o ID [redacted] w teczce o numerze RPPK. [redacted]) został podpisany 1 raz(y):

Valeriia, [redacted], 2019-05-24 18:55:22
 C=PL, O=Ministerstwo Cyfryzacji, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 3, 2019-05-24 18:55:22

Rysunek 28 Podpisanie dokumentu przez ePUAP – sukces

Przycisk „**Wróć do strony podpisu**”  przekierowuje do tej samej strony podpisu, na której można ponownie podpisać wniosek, pobrać meta-hash-XML z aktualnymi podpisami, weryfikować te podpisy i złożyć podpisany wniosek w urzędzie (Rysunek 29):

Komplet dokumentów został podpisany 1 raz(y):


Mateusz [redacted], 2019-09-16 11:01:15
 C=PL, O=Ministerstwo Cyfryzacji, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 4, 2019-09-16 11:01:15

[Wróć do formularza wniosku](#) [Weryfikuj](#) [Podpisz](#)
[Anuluj](#) [Złóż w urzędzie](#)

Rysunek 29 Strona zarządzania podpisanym wnioskiem

Poprzednie podpisy można anulować (przycisk „**Anuluj**”) – wtedy wniosek zostanie odblokowany i proces podpisywania zacznie się od nowa.

Jeżeli osoba odpowiedzialna po stronie wnioskodawcy uzna, że pod wnioskiem znajduje się komplet podpisów cyfrowych, tzn. został on wcześniej podpisany przez ePUAP – tj. PZ lub PK, to może wniosek

wysłać do IOK poprzez kliknięcie aktywnego przycisku „**Złóż w urzędzie**”  (aktywny przycisk oznacza, że wniosek został poprawnie zwalidowany i zablokowany). Po jego kliknięciu wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami zostają złożone w systemie LSI RPO WP 2014-2020. Tak złożone dokumenty w wersji elektronicznej podpisane podpisem cyfrowym uznaje się za poprawnie złożoną dokumentację projektową.

W przypadku złożenia przez wnioskodawcę kilku uzupełnień w ramach jednego wniosku, wszystkie złożone pakiety są tak samo ważne i traktowane jako aktualne. Kolejne składane dokumenty mogą zawierać bardziej aktualne (poprawione, uzupełnione) wersje poprzednio złożonych dokumentów.

W przypadku uzupełnień czynność tworzenia wniosku o dofinansowanie (formularza wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami), podpisywania ich i składania w urzędzie, wnioskodawca powtarza na każdym etapie procesowania wniosku, o ile następuje taka konieczność.

6. Wygenerowanie automatycznego Urzędowego poświadczenia odbioru dla wniosków

Urzędowe poświadczenie odbioru (dalej UPO) zostaje automatycznie wygenerowane przez system w momencie złożenia dokumentu elektronicznego do IOK. Dopiero złożenie wniosku daje możliwość pobrania dokumentu UPO. Dokument UPO można pobrać w sekcji „Wysłane wnioski o dofinansowanie” (Rysunek 30):

Wysłane wnioski o dofinansowanie						
Filtr zaawansowany						
Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.						
	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
14424		2019-01-25 17:41:13	2019-04-10 17:00:32	Nie	Wysłany	
6798564				Nie	Korygowany	Pobierz UPO XML

Rysunek 30 Pobranie UPO w formacie XML

7. Komunikacja

Moduł **Komunikacja** pozwala podmiotowi wysłać wiadomości do Urzędu. Każdy użytkownik może wysłać wiadomość do UMWP w ramach danego projektu.

Moduł podzielony jest na dwie sekcje: **Pisma wysłane przez pracowników IZ** i **Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych** (Rysunek 31).

Wnioski w teczkę RPPK. [redacted] /19

Tytuł projektu: [redacted]

Nazwa Wnioskodawcy: [redacted]

Wnioski wysłane Komunikacja

Nowa wiadomość

Pisma wysłane przez pracowników IZ

Filtr zaawansowany

Odśwież

ID	Nagłówek	Data wysłania	Czy awizo?	Czy przeczytane?	Przeczytane przez	Data przeczytania	Liczba dni na przedłożenie wyjaśnień/uzupełnień	Pozostały czas odpowiedzi	ID odpowiedzi beneficjenta	Operacje
46	Skierowany do korekty [2]	2019-06-17 10:59:02	Tak	Tak		2019-06-17 11:01:59	14	141 dni temu (wysłano odpowiedź)	47	
45	Skierowanie do korekty	2019-06-17 09:55:27	Tak	Tak		2019-06-17 09:59:33	14	141 dni temu		

Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych

Filtr zaawansowany

Odśwież

ID	Nagłówek	Stworzone przez	Data stworzenia	Czy awizo?	Czy wysłane?	Wysłane przez	Czy przeczytane?	ID wiadomości pracownika	Operacje
49	Przykład		2019-06-19 09:55:54	Nie	Tak		Nie		
47	odpowiedz		2019-06-17 12:02:54	Nie	Tak		Nie	46	

Wróć


Rysunek 31 Moduł Komunikacja

Aby napisać nową wiadomość, trzeba kliknąć na przycisk „**Nowa wiadomość**”, który przekieruje do poniższego zobrazowanego na rysunku poniżej formularza (Rysunek 32).


Nowa wiadomość

Rysunek 32 Formularz nowej wiadomości do Urzędu

„Nagłówek” i „Treść” są niezbędne do wypełnienia. W razie potrzeby można dołączyć dokumenty w sekcji „Dodaj dokument w poniższym formularzu”.

Po naciśnięciu „Zapisz”  wiadomość zostaje zapisana w systemie, a użytkownik zostaje przekierowany na stronę jej podglądu (Rysunek 33).

Rysunek 33 Strona przeglądu wiadomości







Użytkownik ma możliwość edycji wiadomości w przypadku błędów popełnionych podczas jej tworzenia przy użyciu funkcji „Edytuj” . Od tego czasu wiadomość jest widoczna na liście wiadomości (Rysunek 34).

Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych

[Filtr zaawansowany](#)



[Odśwież](#)

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Stworzone przez	Data stworzenia	Czy awizo?	Czy wysłane?	Wysłane przez	Czy przeczytane?	ID wiadomości pracownika	Operacje
49	TEST załącznika		2019-06-19 09:55:54	Nie	Tak		Nie		  
47	odpowiedz		2019-06-17 12:02:54	Nie	Tak		Nie	46	  

[Wróć](#)

Rysunek 34 Stworzone pismo

Ikonka  pozwala przeczytać wiadomość, natomiast ikonka  pozwala ją edytować (Rysunek 35).

LSI / Teczki projektów / Lista teczek / Teczka RPPK. / Edycja wiadomości "Temat"








Edycja wiadomości "Temat"

Nagłówek *

Temat

Treść *

File Edit View Format

Formats **B** *I*       

Treść wiadomości.....

p

Czy wygenerować potwierdzenie otrzymania dokumentu (awizo)? *

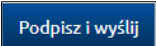

Nie

Dodaj dokument w poniższym formularzu:

[Choose File](#) No file chosen

[Wróć do listy wiadomości](#) [Zapisz](#) [Podpisz i wyślij](#)

Rysunek 35 Strona edycji wiadomości

Przycisk „**Podpisz i wyślij**”  na stronach podglądu i edycji oraz ikonka  dostępna dla tej wiadomości na liście ogólnej wiadomości przekierowują na stronę podpisu wiadomości przez PZ – podobnie jak dla wniosków. W przypadku pomyślnego podpisania odbywa się przekierowanie na stronę „sukcesu”, gdzie użytkownik ma możliwość podglądu danych swojego podpisu oraz poprzednich podpisów tej wiadomości (w przypadku gdy była ona podpisana wcześniej).

Zarówno na stronie „sukcesu”, jak i na stronie podpisu wiadomości, użytkownik może wysłać wiadomość do IZ przez użycie przycisku „**Wyślij wiadomość**”.

Podpisana wiadomość nie musi być od razu wysłana przez Sygnatariusza – może to zrobić inny uprawniony użytkownik w późniejszym terminie.

LSI / Podpisanie dokumentu profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez ePUAP

Podpisanie dokumentu profilem zaufanym lub podpisem kwalifikowanym przez ePUAP

Wiadomość o ID 37 w teczce o numerze RPPK. [redacted]

[Wróć](#)
[Pobierz plik PDF](#)
[Pobierz meta-hash-XML](#)
[Podpisz](#)

Dokument (Wiadomość o ID 37 w teczce o numerze RPPK. [redacted]) został podpisany 1 raz(y):

Valeriiia, [redacted], 2019-05-27 16:13:57
 C=PL, O=Ministerstwo Cyfryzacji, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 4, 2019-05-27 16:13:57

[Werifikuj](#)
[Anuluj](#)
[Wyślij wiadomość](#)

Rysunek 36 Strona zarządzania podpisaną wiadomością

LSI / Podpisanie dokumentu przez ePUAP - sukces

Sukces

Dokument (Wiadomość o ID 37 w teczce o numerze RPPK. [redacted]) został podpisany 1 raz(y):

Valeriiia, [redacted], 2019-05-27 16:13:57
 C=PL, O=Ministerstwo Cyfryzacji, OU=Ministerstwo Cyfryzacji, CN=Minister Cyfryzacji Pieczęć Podpisu Zaufanego 4, 2019-05-27 16:13:57

[Wróć do strony podpisu](#)
[Wróć do listy wiadomości](#)
[Wyślij wiadomość](#)

Rysunek 37 Podpisanie dokumentu przez ePUAP – sukces

Poprzednie podpisy można anulować (przycisk „Anuluj”) – wtedy proces podpisywania zacznie się od nowa. Użytkownik zostanie przekierowany na stronę edycji wiadomości i zobaczy odpowiedni komunikat (Rysunek 38).

Wszystkie poprzednie podpisy są usunięte.

Rysunek 38 Wszystkie poprzednie podpisy są usunięte



Zarówno przyciski pozwalające załadować UPO w formatach XML, jak i PDF, pojawiają się w tabeli **Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych** (Rysunek 39).

Pisma wysłane przez beneficjenta / osób upoważnionych

[Filtr zaawansowany](#)

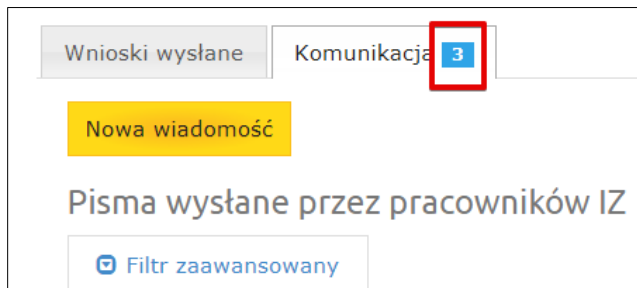
[Odśwież](#)

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Stworzone przez	Data stworzenia	Czy awizo?	Czy wysłane?	Wysłane przez	Czy przeczytane?	ID wiadomości pracownika	Operacje
49	TEST załącznika	[redacted]	2019-06-19 09:55:54	Nie	Tak	[redacted]	Nie		 

Rysunek 39 Wnioskodawca może pobrać UPO swojej wiadomości

W module „**Komunikacja**” wnioskodawca może przeglądać / edytować / podpisywać / wysłać swoje wiadomości lub wiadomości stworzone przez upoważnione osoby. Również wnioskodawca widzi wiadomości, wysłane do niego przez pracowników IZ. Ilość nieprzeczytanych przez użytkownika wiadomości jest wyświetlona na zakładce Komunikacja (Rysunek 40).



Rysunek 40 Wnioskodawca ma 3 nieprzeczytane wiadomości od Urzędu

Naciśnięcie przycisku „**Odśwież**” nad tabelą „**Pisma wysłane przez pracowników IZ**” odświeża wiadomości pracowników IZ w tabeli oraz ilość nieprzeczytanych przez użytkownika wiadomości na zakładce „**Komunikacja**”.

Pracownicy Urzędu mogą również zaznaczyć opcję „**Czy wygenerować potwierdzenie otrzymania dokumentu (awizo)?**” w stworzonych przez nich wiadomościach. Jeżeli dla dokumentu wskazano konieczność wygenerowania potwierdzenia otrzymania dokumentu (awizo), to adresat dokumentu elektronicznego (a tak naprawdę pierwsza z osób odbierająca pocztę elektroniczną), potwierdza jego odebranie poprzez opatrzenie poświadczenia doręczenia podpisem elektronicznym (podpisanie go swoim podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym). Po dokonaniu podpisu treść wiadomości staje się widoczna i zostaje ona udostępniona wszystkim użytkownikom projektu – wcześniej treść jest ukryta dla użytkowników.

W przypadku wiadomości, wymagającej awizo, podmiot będzie musiał potwierdzić fakt przeczytania takiej wiadomości (Rysunek 41):

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Stworzone przez	Data stworzenia	Czy awizo?	Czy wysłane?	Wysłane przez	Czy przeczytane?	ID wiadomości pracownika	Operacje
49	Pismo		2019-06-19 09:55:54	Tak	Tak		Nie		

Rysunek 41 Wiadomość wymagająca awizo przesłana przez pracownika IZ do wnioskodawcy


Po naciśnięciu **Przeczytaj** użytkownik jest przekierowany na stronę potwierdzenia przeczytania wiadomości (Rysunek 42).

LSI / Teczki projektów / Lista teczek / Teczka RPPK. / Awizo z potwierdzeniem

Potwierdź odbiór wiadomości

Wysyłający wiadomość wskazał, że chce otrzymać potwierdzenie dostarczenia wiadomości (awizo). Potwierdź otrzymanie dokumentu.

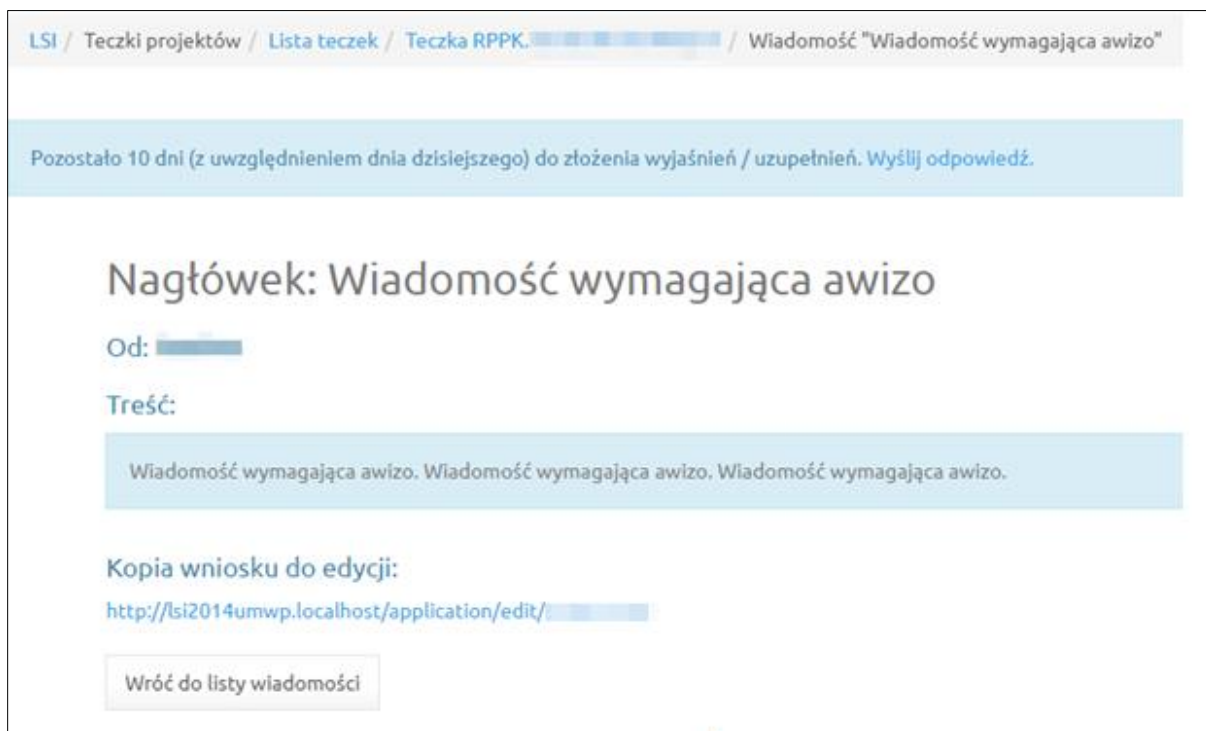
Rysunek 42 Potwierdzenie odbioru wiadomości

Po kliknięciu „**Potwierdzam**”  użytkownik musi podpisać potwierdzenie (awizo) przez PZ (Rysunek 43).



Rysunek 43 Strona podpisania potwierdzenia odbioru wiadomości

Dopiero po podpisie użytkownik ma możliwość przeczytać wysłaną przez Urząd wiadomość (Rysunek 44).



Rysunek 44 Strona podpisania potwierdzenia odbioru wiadomości

W przypadku umieszczenia w systemie przez IZ nowej korespondencji do wnioskodawcy, na wszystkie mail-adresy poniżej zostaje wysłana wiadomość o nowym dokumencie elektronicznym w teczce projektu (Rysunek 45):

- adresy, które są jednocześnie loginem do kont przypisanych do złożonego projektu;
- adres e-mail instytucji, która aplikuje o środki;
- adres osoby/osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy (np. wójt);
- adres osoby upoważnionej do bieżących kontaktów,

o ile adresy osób wskazanych w pkt c) i d) nie znalazły się w grupie a) i b).

LSI RPO WP 2014-2020 Umieszczono nowy dokument elektroniczny o ID 36

○ LSI RPO WP 2014-2020 <mailer@gw.podkarpackie.pl>

Do [redacted], [redacted]

Odpowiedz Odpowiedz wszystkim Prześlij dalej Usuń ☰

Komunikat wygenerowany przez System LSI RPO WP 2014-2020.

Witamy!

Nowa wiadomość "Hello!" została umieszczona w systemie 28.05.2019 o godzinie 11:50, w teczce RPPK. [redacted] projektu RPPK. [redacted].

Link do wiadomości: <http://lsi2014umwp.localhost/folder/readmessage/36>

Rysunek 45 Wiadomość o nowym dokumencie elektronicznym w teczce projektu na mailu wnioskodawcy

Dodatkowe 2 opcje, które może zaznaczyć pracownik IZ przy tworzeniu wiadomości:

- kopia wniosku do edycji

Jeśli pracownik Urzędu zaznaczył, że niezbędne jest utworzenie kopii wniosku do edycji (np. dla przedłożenia wyjaśnień/uzupełnień), wnioskodawca widzi pod treścią wiadomości link do tej kopii. Edycja tej kopii możliwa dopiero po przeczytaniu wiadomości.

- liczba dni do przedłożenia wyjaśnień/uzupełnień

Podczas publikacji wiadomości pracownik IZ może wskazać liczbę dni do przedłożenia wyjaśnień/uzupełnień przez wnioskodawcę np. jeśli pracownik wskazał 10 dni, to wnioskodawca ma 10 dni na odpowiedź (bez uwzględnienia dnia wysłania). Termin liczony jest od dnia następnego po wysłaniu wiadomości.

Żeby wysłać odpowiedź, konieczne jest przejście do formularza odpowiedzi przez kliknięcie na **Wyślij wiadomość** – wtedy system będzie wiedział, że nie jest to zwykła wiadomość stworzona przez beneficjenta, natomiast jest to odpowiedź na konkretną wiadomość Urzędu.

LSI / Teczki projektów / Lista teczek / Teczka RPPK. [redacted] / Wiadomość "Wiadomość wymagająca"

Pozostało 10 dni (z uwzględnieniem dnia dzisiejszego) do złożenia wyjaśnień / uzupełnień **Wyślij odpowiedź.**

Nagłówek: Wiadomość wymagająca awizo



Rysunek 46 Przejście do formularza odpowiedzi na konkretną wiadomość Urzędu

Pisma wysłane przez pracowników IZ

Filtr zaawansowany

Odśwież

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Data wysłania	Czy awizo?	Czy przeczytane?	Przeczytane przez	Data przeczytania	Liczba dni na przedłożenie wyjaśnień / uzupełnień	Pozostały czas odpowiedzi	ID odpowiedzi beneficjenta	Operacje
46	Skierowany do korekty [2]	2019-06-17 10:59:02	Tak	Tak		2019-06-17 11:01:59	14	141 dni temu (wysłano odpowiedź)	47	
45	Skierowanie do korekty	2019-06-17 09:55:27	Tak	Tak		2019-06-17 09:59:33	14	141 dni temu		

Rysunek 47 Przejście do formularza odpowiedzi na konkretną wiadomość Urzędu

Mechanizm napisania i podpisywania jest taki sam jak dla zwykłej wiadomości.

Jeśli wnioskodawca/osoba upoważniona wcześniej już stworzył/-a i zapisał/-a odpowiedź, ale nie wysłał/-a jej i później ponownie klika na „**Wyślij odpowiedź**” po stronie wiadomości pracownika IZ, to zobaczy odpowiedni komunikat jak na rysunku poniżej (Rysunek 48).

LSI / Teczki projektów / Lista teczek / Teczka RPPK. / Nowa wiadomość

Odpowiedzi na wiadomość zostały już wcześniej utworzone (ale nie wysłane). Możesz przejść do zapisanych szablonów odpowiedzi:
[Odpowiedź 1 \(data utworzenia: 2019-05-28 13:23:56\).](#)
W przypadku wysłania **bieżącej** wiadomości w jakości odpowiedzi wcześniej przygotowane szablony zostaną nadpisane w systemie jako zwykłe wiadomości.

Nowa wiadomość

Nagłówek *

Treść *

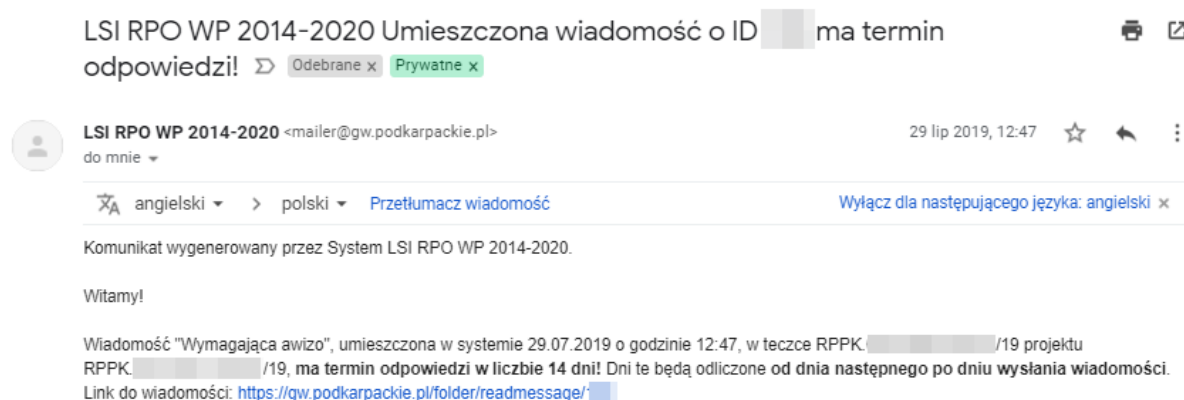
File Edit View Format

Rysunek 48 Odpowiedź już była wcześniej przygotowana

W przypadku wysłania bieżącej wiadomości jako odpowiedzi, wcześniej przygotowane szablony zostaną nadpisane w systemie jako zwykłe wiadomości.

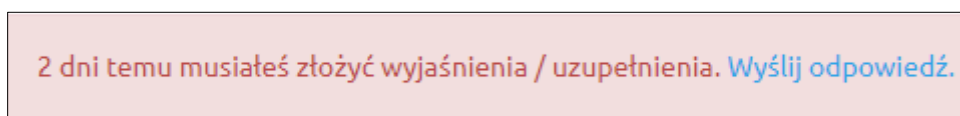
Natomiast, po przejściu do wcześniej przygotowanej wiadomości (poprzez link znajdujący się w komunikacie) wnioskodawca zostanie przekierowany na stronę przeczytania odpowiedzi. Na tej stronie może on edytować treść odpowiedzi w razie potrzeby oraz wysłać ją.

Dodatkowo na wszystkie adresy e-mail przypisane do projektu zostaje wysłana informacja, że zaczynają „biec” terminy (np. na złożenie uzupełnień):



Rysunek 49 Wiadomość o terminie odpowiedzi na mailu wnioskodawcy

Jeśli wnioskodawca nie odpowiedział w wyznaczonym terminie, komunikat staje podświetlony na czerwono, jednak nadal jest możliwość wysłania odpowiedzi (Rysunek 50).



Rysunek 50 Wnioskodawca nie odpowiedział w wyznaczonym terminie

Po odpowiedzi na terminową wiadomość w tabeli „Pisma wysłane przez pracowników IZ” w kolumnie „Termin odpowiedzi (przedłożenie wyjaśnień/uzupełnień)” pojawia się komunikat, że odpowiedź została wysłana (Rysunek 51).

Wyświetlono rezultaty 1-2 z 2.

ID	Nagłówek	Data wysłania	Czy awizo?	Czy przeczytane?	Przeczytane przez	Data przeczytania	Liczba dni na przedłożenie wyjaśnień/ uzupełnień	Pozostały czas odpowiedzi	ID odpowiedzi beneficjenta	Operacje
46	Skierowany do korekty [2]	2019-06-17 10:59:02	Tak	Tak	[redacted]	2019-06-17 11:01:59	14	141 dni temu (wysłano odpowiedź)	47	[icon]

Rysunek 51 Odpowiedź na terminową wiadomość została wysłana przez wnioskodawcę

Do podpisania potwierdzenia/wiadomości nie jest wymagane przypisanie roli Sygnatariusza projektu w systemie.

8. Statusy wniosku

Status wniosku	Opis
Roboczy	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
Zablokowany do podpisu, Zablokowany do podpisu po korekcie	W przypadku naboru z możliwością elektronicznego podpisywania wniosku. Wniosek został poprawnie uzupełniony i zablokowany do podpisu. Wnioskodawca może podpisać elektronicznie wniosek, a następnie złożyć go w urzędzie.
Wysłany	Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wysłany elektronicznie wniosek należy wydrukować i złożyć w IOK zgodnie z regulaminem naboru/wezwaniem do złożenia informacji o dofinansowaniu.

	W przypadku naboru z możliwością elektronicznego podpisywania wniosku. Wersja elektroniczna wniosku została wysłana. Wniosek oczekuje na nadanie numeru.
Wycofany przez podmiot/anulowany	Podmiot zgłaszający ma możliwość wycofania wniosku czego skutkiem jest otrzymanie przez wniosek statusu „Wycofany przez podmiot”. Wniosek jest wtedy odblokowany do edycji i podmiot zgłaszający może go modyfikować a następnie ponownie wysłać (o ile nie minął czas składania wniosków). W Systemie zapisywana jest historia dotycząca zmiany statusów wniosku oraz jego wersje.
Złożony	Wniosek otrzymuje status „Złożony” po zgłoszeniu (wysłaniu wniosku elektronicznie) oraz dostarczeniu do IOK wersji papierowej wniosku (ze zgodną sumą kontrolną z wersją elektroniczną). Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji, a w kolumnie czy dostarczono wersję papierową automatycznie uzupełniony o opis: TAK. W przypadku naboru z możliwością elektronicznego podpisywania wniosku, wniosek zostaje automatycznie przyjęty i otrzymuje status „Złożony”.
Skierowany do korekty	Status, w którym wniosek jest odblokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego po skierowaniu go do korekty przez IOK. Podmiot Zgłaszający ma możliwość jednokrotnego wniesienia poprawek do wniosku. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować (poprawić) wniosek, a następnie go wysłać.
Korygowany	Status jest ustawiany automatycznie, gdy podmiot zgłaszający rozpocznie edycję wniosku o dofinansowanie.
Przesłany po korekcie	Po zakończeniu modyfikacji wniosku i po jego wysłaniu elektronicznie, wniosek otrzymuje status „Przesłany po korekcie”. Wniosek zostaje wówczas zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek został wycofany przez wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach do umowy	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach do umowy.
Zatwierdzony do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy został zaakceptowany.
Brak akceptacji zmian do umowy	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami do umowy nie został zaakceptowany.
Pozostawiony bez rozpatrzenia	Status widoczny gdy wniosek o statusie „Wysłany” lub „Skierowany do korekty” nie został rozpatrzony.

Tabela 2 Statusy wniosku

9. INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

9.1. Dane podstawowe

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
A.1	Data wpływu, nr wniosku	
	Data wpływu	Pola wypełniane są automatycznie.
	Nr w systemie informatycznym	
	Numer sprawy	
	Numer naboru	
	Korekta	
A.2	Nazwa wnioskodawcy	Pole wypełniane automatycznie po uzupełnieniu danych w punkcie A.9.
A.3	Tytuł projektu	Tytuł projektu powinien stanowić krótką, jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów, realizowanych przez wnioskodawcę lub przez inne podmioty.
A.4	Oznaczenie osi priorytetowej RPO	
	Program operacyjny	Pole uzupełnione wartością: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (nieedytowalne).
	Oś priorytetowa	Pole uzupełnione wartością: Oś priorytetowa I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka (nieedytowalne).
	Działanie	Pole uzupełnione wartością: Działanie 1.6 „Granty na kapitał obrotowy dla mikro i małych przedsiębiorstw” (nieedytowalne).
	Poddziałanie	Pole niewypełnione (nieedytowalne).
A.5	Wartość wydatków ogółem i kwota wnioskowanej dotacji	Pola uzupełniają się automatycznie po uzupełnieniu części D wniosku.
A.6	Ogólne informacje o projekcie	
	Rodzaj projektu	Należy wybrać wartość „Nadzwyczajny”. W przypadku projektów realizowanych w ramach działania 1.6 „Granty na kapitał obrotowy dla mikro i małych przedsiębiorstw” projekty wybierane są w trybie nadzwyczajnym, zgodnie z art. 10 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.
	Partnerstwo publiczno-prywatne	Należy wybrać wartość „Nie”. W ramach naboru nie przewidziano możliwości realizacji projektów w formie partnerstwa publiczno – prywatnego.
	Powiązanie ze strategiami	Należy wybrać wartość „COVID-19”. Wartość tą wybiera się w przypadku projektów, w których zidentyfikowano działania związane z przeciwdziałaniem skutkom COVID-19.

	Typ projektu	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ projektu. Należy wybrać „Nie dotyczy” jeżeli żadna z opcji nie odnosi się do projektu.
	Pomoc publiczna	Z listy rozwijanej należy wybrać: „Bez pomocy publicznej”.
	Grupa projektów	Należy wybrać opcję „Nie”.
	Numer grupy projektów	Pole nieedytowalne po wyborze opcji „Nie”.
	Projekt partnerski	Należy wybrać opcję „Nie”. W ramach naboru nie przewidziano możliwości realizacji projektów w partnerstwie.
	Instrumenty finansowe	Należy wybrać wartość „Nie”. W ramach naboru nie przewidziano wsparcia dotacyjnego w formie zwrotnej.
	Duży projekt	Należy wybrać wartość „Nie”. Duży projekt inwestycyjny został zdefiniowany w Rozporządzeniu Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodnie z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.
A.7	Klasyfikacja projektu	
	Zakres interwencji (dominujący)	W polu należy wybrać właściwą kategorię interwencji. W przypadku działania 1.6 „Granty na kapitał obrotowy dla mikro i małych przedsiębiorstw”, właściwe kody interwencji to: 067 „Rozwój działalności MŚP, wsparcie przedsiębiorczości i tworzenia przedsiębiorstw (w tym wsparcie dla przedsiębiorstw typu spin-off i spin-out)”.
	Zakres interwencji (uzupełniający)	Należy wybrać „Nie dotyczy”. Kod interwencji (uzupełniający) wybiera się wyłącznie w przypadku, gdy projekt przewiduje więcej niż jedną kategorię interwencji.
	Forma finansowania	Należy wybrać „Dotacja bezzwrotna”. W polu wskazuje się właściwą formę finansowania zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r.
	Typ obszaru realizacji	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. Istnieje możliwość tylko jednej odpowiedzi charakteryzującej obszar realizacji projektu. W przypadku, gdy projekt jest realizowany na różnych obszarach, należy wybrać typ obszaru dominujący ze względu na wysokość ponoszonych nakładów.
	Rodzaj działalności gospodarczej	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwy rodzaj działalności gospodarczej, zgodnie z załącznikiem do Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 184/2014 z dnia 25 lutego 2014 r. Kryterium rodzaju działalności odnosi się do <u>przedmiotu projektu</u> , a nie do zakresu działalności wnioskodawcy. W przypadku wystąpienia kilku kategorii działalności gospodarczej należy wybrać jedną, dominującą pod względem udziału w kosztach projektu.

	PKD projektu	Z listy należy wybrać właściwe kody PKD, które odnoszą się do zakresu rzeczowego projektu. Istnieje możliwość wyboru wielokrotnego. W pierwszej kolejności należy wybrać PKD działalności głównej, dominującej pod względem udziału w kosztach. Jeżeli żaden z kodów PKD nie odnosi się do projektu, należy wybrać wartość „Nie dotyczy”.
A.8	Miejsce realizacji projektu	
	Projekt realizowany na terenie całego kraju	Należy wybrać wartość „Nie”. Pomoc jest udzielana podmiotom realizującym przedsięwzięcia na terenie województwa podkarpackiego, których celem jest jego rozwój.
	Województwo	Należy określić miejsce (lub miejsca) realizacji projektu podając województwo, powiat, gminę oraz miejscowość.
	Powiat	
	Gmina	
A.9	Wnioskodawca/partner	
	Nazwa wnioskodawcy	Należy podać pełną nazwę wnioskodawcy, zgodnie z dokumentem rejestrowym. Nazwa jest kopiowana automatycznie do pola A.2.
	Forma prawna	Należy wybrać jedną właściwą formę prawną wnioskodawcy z rozwijanej listy zawierającej pozycje ze słownika, który obejmuje wartości zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej, wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń. Wybrana opcja musi mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych. Jeżeli żadna ze wskazanych form prawnych nie jest właściwa dla danego wnioskodawcy, należy wybrać opcję „bez szczególnej formy prawnej”.
	Forma własności	Należy wybrać jedną właściwą formę własności wnioskodawcy z rozwijanej listy zawierającej pozycje ze słownika, który obejmuje wartości zgodne z ww. rozporządzeniem. Forma własności jest określana na podstawie procentowego udziału własności danego rodzaju w ogólnej wartości kapitału.
	PKD głównej działalności wnioskodawcy	Należy wybrać właściwy kod PKD głównej działalności wnioskodawcy.
	NIP	Należy wpisać NIP wnioskodawcy (wyłącznie ciąg cyfr).
	REGON	Należy wpisać REGON wnioskodawcy (ciąg cyfr).
	Partner wiodący	Pole nieedytowalne. W ramach naboru nie przewiduje się realizacji projektów partnerskich.
	Nr rachunku bankowego	Należy wpisać numer rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki finansowe lub pozostawić pole niewypełnione jeżeli wnioskodawca nie posiada takiego rachunku na dzień składania wniosku.
A.10	Dane adresowe wnioskodawcy	

	Kraj	<p>Należy podać dane adresowe wnioskodawcy. Wartości w części pól wybierane są z listy rozwijanej (kraj, województwo, powiat, gmina). W pozostałych polach wartości należy wpisać w polach tekstowych.</p> <p>Pole „Nr lokalu” należy pozostawić niewypełnione jeżeli nie ma ono zastosowania.</p> <p>Kod pocztowy należy podawać w formie: xx-xxx.</p>
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Poczta	
	Nr telefonu	Należy podać numer telefonu wraz z numerem kierunkowym.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail wnioskodawcy. Podanie adresu jest obligatoryjne.
	Strona www	Jeżeli wnioskodawca posiada własną stronę internetową, należy podać jej adres.
A.11	Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji Wnioskodawcy	
	Imię	Należy podać imię i nazwisko.
	Nazwisko	
	Stanowisko	W polu należy podać pełną nazwę stanowiska jakie pełni osoba upoważniona do reprezentacji wnioskodawcy.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym do osoby będącej reprezentantem wnioskodawcy.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy. Podanie adresu jest obligatoryjne.
A.12	Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem	
	Imię	<p>Należy podać imię i nazwisko osoby do kontaktów bieżących w sprawach związanych z wnioskiem. Powinna to być osoba, która jest bezpośrednio zaangażowana w realizację projektu i która może udzielić informacji o wniosku (w trybie roboczym). Wspomniana osoba powinna posiadać wiedzę zarówno w sprawach merytorycznych jak i techniczno-kancelaryjnych związanych z wnioskiem. W tej części wniosku nie należy wpisywać danych osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy, która nie jest bezpośrednio zaangażowana w przygotowanie merytoryczne i techniczne wniosku. Prawidłowe wypełnienie pola jest niezbędne dla sprawnych kontaktów bieżących w sprawach dotyczących wniosku.</p>
	Nazwisko	
	Miejsce zatrudnienia	Należy podać pełną nazwę instytucji, w której zatrudniona jest osoba upoważniona przez wnioskodawcę do kontaktów bieżących w sprawach wniosku.

	Stanowisko	W polu należy podać pełną nazwę stanowiska na jakim pracuje osoba upoważniona do kontaktów bieżących.
	Nr telefonu	Należy podać bezpośredni numer telefonu wraz z numerem kierunkowym. Podanie prawidłowego numeru umożliwi sprawy kontakt w sprawach związanych z wnioskiem w trybie roboczym.
	Nr faksu	Należy podać numer faksu wraz z numerem kierunkowym.
	E-mail	Należy podać adres e-mail osoby upoważnionej do kontaktów bieżących. Podanie adresu jest obligatoryjne.

9.2. Opis projektu

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
B.1	Cel i krótki opis projektu	W polu należy krótko opisać projekt objęty wnioskiem o dofinansowanie. W szczególności należy podać powody jego realizacji, krótko scharakteryzować zakres rzeczowy, wskazać cele i spodziewane rezultaty.
B.2	Opis zakresu rzeczowego projektu	
	Zadanie (kolumna 1)	Pole wypełniane automatycznie (numeracja zadań).
	Nazwa zadania (kolumna 2)	Zakres rzeczowy projektu należy przedstawić w podziale na zadania. Nazwa zadania powinna wskazywać na planowany zakres prac/działań (powinna być spójna z opisem zadania). Nazwa zadania jest automatycznie kopiowana do tabeli D.3, w której należy przedstawić koszty związane z jego realizacją.
	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań (kolumna 3)	Opis projektu (w podziale na poszczególne zadania) powinien jednoznacznie identyfikować jego zakres rzeczowy, jasno określać poszczególne etapy, przedstawiać logiczny układ działań, które wnioskodawca zamierza przeprowadzić w ramach realizacji projektu. Koszty związane z realizacją danego zadania należy podawać wyłącznie w tabeli D.3. aby uniknąć dublowania informacji w różnych punktach wniosku.
	Wydatki rzeczywiście poniesione (kolumna 4) oraz Wydatki rozliczane ryczałtowo (kolumna 5)	Należy określić sposób rozliczania wydatków ponoszonych w projekcie, tj.: <ul style="list-style-type: none"> w przypadku kosztów bezpośrednich, należy wybrać opcję „Tak” w kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione”. W kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo” należy wybrać opcję „Nie”. w przypadku kosztów pośrednich, należy wybrać opcję „Tak” w kolumnie „Wydatki rozliczane ryczałtowo”. W kolumnie „Wydatki rzeczywiście poniesione” należy wybrać opcję „Nie”.
	Koszty pośrednie Nazwa zadania (kolumna 2)	W ramach naboru wnioskodawca ma możliwość kwalifikowania kosztów pośrednich. Katalog kosztów pośrednich obejmuje wydatki, które nie zostały uwzględnione jako koszty bezpośrednie.
	Koszty pośrednie Opis działań planowanych do realizacji w ramach	Koszty pośrednie rozliczane będą stawką ryczałtową w wysokości 15% bezpośrednich kwalifikowanych kosztów personelu projektu. Szczegółowe informacje zawiera załącznik nr 7 do SzOOP.

wskazanych zadań (kolumna 3)	W polu należy wyszczególnić koszty pośrednie projektu. W przypadku ich braku, pole należy pozostawić niewypełnione.
---------------------------------	--

9.3. Harmonogram i wskaźniki

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
C.1	Harmonogram realizacji projektu	
	Planowana data rozpoczęcia realizacji projektu	W polu należy podać planowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu rozumianą w sposób określony we wzorze umowy o dofinansowanie projektu (załącznik do Regulaminu).
	Planowana data zakończenia realizacji projektu	Należy podać datę zakończenia realizacji projektu rozumianą w sposób określony we wzorze umowy o dofinansowanie projektu (załącznik do Regulaminu). Projekt nie może zakończyć się później niż ustalono w Regulaminie naboru.
C.2	Wskaźniki produktów projektu	
	C.2.1 Wskaźniki kluczowe C.2.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.2.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
	Nazwa wskaźnika	<p>Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu naboru.</p> <p>Z list rozwijalnych w poszczególnych polach (wskaźniki kluczowe/ specyficzne dla programu/ specyficzne dla projektu) należy wybrać wskaźniki produktu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne (należy kierować się typem wskaźnika określonym w kolumnie 5, tj. na przykład: wskaźnik oznaczony jako „kluczowy” należy wybrać z listy w polu C.2.1 „Wskaźniki kluczowe”).</p> <p>Wskaźniki określone jako obligatoryjne należy wybrać również wtedy, gdy ich wartość wynosi 0,00.</p> <p>Pola, które nie mają zastosowania należy pozostawić niewypełnione.</p>
	Jednostka miary	Jednostka miary wypełnia się automatycznie.
	Wartość docelowa	Należy podać wartość docelową wskaźnika z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wartość docelową wskaźnika produktu należy osiągnąć najpóźniej w dniu zakończenia realizacji projektu (punkt C.1). Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt i będą przedmiotem rozliczenia projektu.
	C.2.4 Informacje dodatkowe	W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje i wyjaśnienia.
C.3	Wskaźniki rezultatu projektu	
	C.3.1 Wskaźniki kluczowe C.3.2 Wskaźniki specyficzne dla programu C.3.3 Wskaźniki specyficzne dla projektu	
	Rok bazowy	Należy podać rok rozpoczęcia realizacji projektu.

	Rok docelowy	Należy podać rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Co do zasady wartość docelową wskaźników rezultatu należy osiągnąć w roku zakończenia realizacji projektu (punkt C.1). Jeżeli nie będzie to możliwe można wybrać rok następny po roku zakończenia realizacji projektu, a powody i przyczyny dla których nie jest możliwe osiągnięcie wskaźników rezultatu w roku zakończenia realizacji projektu należy określić w punkcie C.3.4.
	Nazwa wskaźnika	<p>Przed przystąpieniem do wypełniania tej części wniosku, należy zapoznać się z listą wskaźników, które zawiera załącznik do Regulaminu naboru.</p> <p>Z list rozwijalnych w poszczególnych polach (wskaźniki kluczowe/ specyficzne dla programu/ specyficzne dla projektu) należy wybrać wskaźniki rezultatu określone w ww. załączniku jako obligatoryjne (należy kierować się typem wskaźnika określonym w kolumnie 5, tj. na przykład: wskaźnik oznaczony jako „kluczowy” należy wybrać z listy w polu C.3.1 „Wskaźniki kluczowe”).</p> <p>Wskaźniki określone jako obligatoryjne należy wybrać również wtedy, gdy ich wartość wynosi 0,00 zł.</p> <p>Pola, które nie mają zastosowania należy pozostawić niewypełnione.</p>
	Jednostka miary	Jednostka miary wypełnia się automatycznie.
	Wartość bazowa	Wartość bazowa wynosi 0,00.
	Wartość docelowa	Należy podać wartości docelowe wskaźników z dokładnością do 2 miejsc po przecinku. Wartości wszystkich wskaźników należy planować w sposób realistyczny – będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt i będą przedmiotem rozliczenia projektu.
	C.3.4 Informacje dodatkowe	W razie konieczności należy przedstawić dodatkowe informacje i wyjaśnienia.

9.4. Część finansowa

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
	Informacje w zakresie pomocy publicznej	
D.1	Wnioskodawca na realizację przedsięwzięcia objętego niniejszym wnioskiem uzyskał pomoc publiczną/ pomoc de minimis	Z listy rozwijanej należy wybrać właściwą opcję odpowiadając na pytanie, czy wnioskodawca uzyskał pomoc publiczną lub de minimis na realizację projektu. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wpisać kwotę w Euro (dane liczbowe należy wprowadzić z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku).
	Wnioskodawca wraz z jednostkami powiązanymi tworzącymi „jedno przedsiębiorstwo” w rozumieniu art. 2 ust 2	Pole niewidoczne/ zablokowane do edycji.

	Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzednich latach łącznie uzyskali pomoc de minimis	
	Niniejszy projekt podlega regulacjom dotyczącym pomocy publicznej – należy podać podstawę prawną zastosowanego schematu postępowania w sprawach pomocy publicznej	Pole niewidoczne/ zablokowane do edycji.
	Wnioskodawca w rozumieniu przepisów załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 (...)	Pole niewidoczne/ zablokowane do edycji.
D.2	Kwalifikowalność podatku VAT	
	Wnioskodawca jest podatnikiem podatku VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź informując, czy wnioskodawca posiada status/nie posiada statusu podatnika podatku VAT zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
	Projekt będzie wykorzystywany do czynności opodatkowanych VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy nabywane towary i usługi związane z realizacją projektu będą/nie będą wykorzystywane do czynności opodatkowanych podatkiem VAT określonych przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
	Mamy możliwość odzyskania podatku VAT	Należy wybrać właściwą odpowiedź oświadczając, czy wnioskodawca ma możliwość „odzyskania” podatku VAT, zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług. Wnioskodawca nie może kosztu podatku VAT uznać za wydatek kwalifikowany w sytuacji, gdy ma prawną możliwość jego „odzyskania” (nie ma przy tym znaczenia czy faktycznie ten podatek „odzyskał”). Jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez wnioskodawcę, wnioskodawca ma obowiązek dokonać zwrotu zrefundowanego w ramach projektu kosztu podatku VAT, ujętego w wydatkach kwalifikowanych. W przypadku konieczności dodatkowych wyjaśnień

		należy je umieścić w polu: „Informacja dodatkowo dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych”.
D.3	Tabela wydatków	<p>Tabela D.3 dotyczy zarówno wydatków kwalifikowalnych jak i niekwalifikowalnych. Określenie wydatku jako kwalifikowalny lub niekwalifikowalny następuje poprzez przypisanie jego wartości do odpowiedniej kolumny w tabeli.</p> <p>Przed przystąpieniem do uzupełniania tabeli D.3 należy wypełnić tabelę B.2 wniosku, ustalając liczbę i nazwy zadań w ramach projektu, jak również należy wypełnić punkt A.6 wniosku, pole pn. „Pomoc publiczna”. W przeciwnym wypadku edycja tabeli nie będzie możliwa.</p> <p>Koszty należy przyporządkować do ww. poszczególnych zadań.</p> <p>Tabelę wypełnia się dwustopniowo – w pierwszym kroku należy wstawić wiersz z kategorią wydatków w ramach danego zadania (np. wynagrodzenia) – właściwą kategorię wydatków należy wybrać z rozwijanej listy. Następnie należy wybierać kolejne wiersze przypisując poszczególne koszty do wybranej kategorii wydatków w ramach danego zadania.</p> <p>Dla każdego wydatku należy wybrać rodzaj pomocy w kolumnie pn. „Pomoc publiczna” – wartość powinna być spójna z punktem A.6 wniosku.</p> <p>Dla każdego wydatku kwalifikowalnego należy wybrać procent dofinansowania w kolumnie „Procent dofinansowania %”. Maksymalny poziom dofinansowania określa Regulamin naboru.</p> <p>Następnie należy określić wkład procentowy środków UE w dofinansowaniu w kolumnie „w tym UE %”. Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowanych określa Regulamin naboru.</p> <p>Po uzupełnieniu tabelę należy przeliczyć wybierając opcję „Przelicz tabelę D.3”.</p>
	Informacje dodatkowe dot. zakresu kosztów niekwalifikowanych.	W razie konieczności należy podać dodatkowe informacje dot. kosztów niekwalifikowanych.
D.4	Kategorie kosztów podlegających limitom	Pole niewidoczne/zablokowane do edycji.
D.5	Zestawienie wydatków w podziale na kategorie kosztów	Przed walidacją wniosku i jego wysłaniem należy przeliczyć tabelę (po wypełnieniu tabeli D.3).
D.6	Wydatki ryczałtowe	Pole niewidoczne/zablokowane do edycji.
D.7	Dochody generowane przez projekt	Pole niewidoczne/zablokowane do edycji.
D.7.1	Ustalenie wartość zdyskontowanego dochodu	Pole niewidoczne/zablokowane do edycji.

	generowanego przez projekt	
D.7.2	Ustalenie wartości zryczałtowanego dochodu generowanego przez projekt	Pole niewidoczne/zablokowane do edycji.
D.8	Źródła finansowania wydatków	Należy uzupełnić tabelę podając źródła finansowania wydatków kwalifikowanych oraz wydatków ogółem (kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych). Tabela jest częściowo wypełniona – z tabeli D.3 importują się wartości odpowiadające wkładowi UE. Wnioskodawca powinien określić pozostałe źródła finansowania. Wartości w wierszu „Suma” muszą być zgodne z tabelą D.3.

9.5. Załączniki

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
E	Załączniki	<p>Możliwość wgrywania plików jest możliwa dopiero gdy w kolumnie „Występuje” wybrana została wartość „Tak”. <u>Zasady wprowadzania plików do systemu:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – każdy plik musi zostać załadowany i przekazany do systemu osobno (jeden po drugim); – każdy zaimportowany dokument musi zostać przypisany do odpowiedniej pozycji znajdującej się na liście w części E formularza wniosku o dofinansowanie. Do jednej pozycji z listy istnieje możliwość podpięcia wielu załączników; – dodatkowo na końcu listy znajduje się przycisk „Dodaj do projektu” umożliwiający dodanie do listy plików innego załącznika, niewyszczególnionego na liście; – Dopuszczalne są jedynie pliki z rozszerzeniem: csv, doc, docx, gif, jpg, jpeg, odp, ods, odt, pdf, png, rtf, tif, tiff, txt, xls, xlsx, zip; – maksymalna wielkość pojedynczego dokumentu nie może przekraczać 20 MB; – jeden wniosek może mieć dowolną ilość plików.

9.6. Oświadczenia wnioskodawcy

Każdy wnioskodawca ma obowiązek zapoznać się ze wszystkimi oświadczeniami wymienionymi w części F formularza wniosku o dofinansowanie. Złożenie wniosku jest równoznaczne z ich akceptacją.

9.7. Data i podpisy

Dokumenty należy podpisać zgodnie z zapisami określonymi w Regulaminie naboru.

Nr	Nazwa modułu/pola	Opis
G.1	Data i podpisy	Po podpisaniu wniosku pojawia się komunikat „Wniosek podpisany elektronicznie”.
	Data	
	Imię	
	Nazwisko	
	Stanowisko	