

Uchwała Nr 1817/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2016 roku

w sprawie: przyjęcia zasad naboru wniosków o dofinansowanie dla projektów pozakonkursowych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Pomoc Techniczna, Działanie 10.1

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 w związku z art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1392 ze zm.), art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2, art. 38 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217) Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się dokument „Zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś priorytetowa 10 Pomoc Techniczna, Działanie 10.1 Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie do uchwały Nr 1817/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 31 marca 2016 roku

w sprawie: przyjęcia zasad naboru wniosków o dofinansowanie dla projektów pozakonkursowych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa 10 Pomoc Techniczna, Działanie 10.1

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (WRPO 2014+) jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 2 cytowanej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

W oparciu o art. 38 ust. 1 pkt 2 przedmiotowej ustawy, projekty, które otrzymają dofinansowanie wyłonię zostaną w trybie pozakonkursowym. W ramach WRPO 2014+ projekty pozakonkursowe mogą być realizowane przez wnioskodawcę ujętego w Wykazie Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego WRPO 2014+, stanowiący załącznik nr 4 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+.

W przypadku Działania 10.1 „Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+ ” w ramach Osi priorytetowej 10 Pomoc Techniczna WRPO 2014+, w trybie pozakonkursowym, na wezwanie Instytucji Zarządzającej o dofinansowanie ubiegać się może Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu jako Instytucja Pośrednicząca w ramach WRPO na lata 2007-2013 w związku z realizacją zadań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2007-2013.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1817/2016
Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 31 marca 2016 r.

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego

**Zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów w ramach
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020**

OŚ PRIORYTETOWA 10 Pomoc Techniczna

DZIAŁANIE 10.1

Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+

Tryb pozakonkursowy

Nabór Nr RPWP.10.01.00-IZ-00-30-001/16

Poznań, marzec 2016

Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020

wzywa

do składania wniosków o dofinansowanie projektów ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
Oś priorytetowa 10 Pomoc Techniczna
Działanie 10.1

Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+

Termin naboru: 04.04.2016 r. –29.04.2016r.

Wnioski o dofinansowanie projektów należy składać w dwóch formach:

w wersji elektronicznej za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014+) oraz w wersji papierowej (2 egz.) – pocztą, przesyłką kurierską lub osobiście w siedzibie Departamentu Polityki Regionalnej UMWW, al. Niepodległości 34, sekretariat, pok. 345, w godz. 7.30-15.30

O dofinansowanie projektów może ubiegać się wyłącznie: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu jako Instytucja Pośrednicząca w ramach WRPO na lata 2007-2013 w związku z realizacją zadań związanych z zamykaniem perspektywy finansowej 2007-2013.

Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania 10.1 : 1 657 500 PLN,

Realizacja projektów musi mieścić się w okresie od 01 stycznia 2016 r. do 31 grudnia 2017 r.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Departamencie Polityki Regionalnej UMWW, al. Niepodległości 34, tel. (61) 62 66 325/327, pomoc.techniczna@umww.pl

Spis treści:

1. Wykaz skrótów i pojęć
2. Podstawowe informacje na temat naboru
3. Podstawa prawna i dokumenty programowe
4. Złożenie wniosku o dofinansowanie
5. Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie
6. Wymagane załączniki na etapie składania wniosku o dofinansowanie

Wykaz skrótów i pojęć:

DPR UMWW	Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IZ WRPO 2014+	Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+
KM WRPO 2014+	Komitety Monitorujące Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
UE	Unia Europejska
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

§ 1

Podstawowe informacje na temat naboru

I. Informacje ogólne

1. Przedmiotem naboru jest wybór do dofinansowania projektów w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna, Działania 10.1 Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+ w trybie pozakonkursowym, realizowanych przez Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu.
2. Funkcję IZ WRPO 2014+ dla Osi Priorytetowej 10 pełni Zarząd Województwa Wielkopolskiego obsługiwany przez DPR UMWW, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
3. Instytucją organizującą nabór jest DPR UMWW, adres: al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
4. Projekty dofinansowane są ze środków UE w ramach EFS.
5. Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu wynosi 85%.
6. Nabór przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz projektów wybranych do dofinansowania.
7. Wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru udziela DPR UMWW w odpowiedzi na zapytania kierowane na adres poczty elektronicznej: pomoc.techniczna@umww.pl.

II. Termin rozpoczęcia i zakończenia naboru

Nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w wersji elektronicznej będzie prowadzony od dnia 04 kwietnia 2016 r. od godz. 7.30 do dnia 29 kwietnia 2016r. do godziny 15.30.

III. Miejsce składania wniosków

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego należy przesłać w wersji elektronicznej za pośrednictwem LSI 2014+. Wnioski o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w tożsamej wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach będą przyjmowane w siedzibie DPR UMWW, al. Niepodległości 34, sekretariat, pok. 345, w godz. 7.30 do 15.30. Wnioski można składać osobiście lub przesłać pocztą/przesyłką kurierską w terminie 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej. W przypadku wniosków

nadsyłanych pocztą lub przesyłką kurierską o przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do siedziby DPR UMWW.

§ 2

Podstawa prawna i dokumenty programowe

I. Nabór wniosków o dofinansowanie jest organizowany w oparciu o następujące akty prawne, dokumenty i wytyczne:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.) – zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
- b) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217), zwana „ustawą wdrożeniową”;
- c) ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- d) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.);
- e) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 (WRPO 2014+);
- f) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 (Uszczegółowienie WRPO 2014+);
- g) Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020;
- h) Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- i) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
- j) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- k) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- l) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- m) Wytyczne w zakresie kontroli i realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- n) Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+.

Wszystkie niezbędne dokumenty oraz wytyczne są dostępne na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl.

UWAGA!!! Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie w ramach projektów pozakonkursowych zobowiązany jest do korzystania z aktualnych wersji dokumentów. Nieznajomość dokumentów skutkować może niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku oraz opracowaniem budżetu i konsekwencjami skutkującymi skierowaniem wniosku do poprawy. Odpowiedzialność za znajomość podstawowych dokumentów, zasad i wytycznych związanych z przygotowaniem wniosku o dofinansowanie bierze na siebie Wnioskodawca.

§ 3

Złożenie wniosku o dofinansowanie

1. Wybór projektu w trybie pozakonkursowym (po identyfikacji projektu) obejmuje wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, ocenę projektu oraz rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.
2. Wnioskodawca uprawniony do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinien wypełnić „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym” (załącznik nr 3), a następnie skan podpisanego wniosku przesłać do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI 2014+ dostępny na stronie www.lsi.wielkopolskie.pl, bądź listownie na adres DPR UMWW, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań, zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+ (załącznik nr 4).
3. Wybór projektów do dofinansowania w ramach Osi priorytetowej 10 Pomoc Techniczna WRPO 2014+ następuje w trybie pozakonkursowym w oparciu o wniosek o dofinansowanie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad, Instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 (załącznik nr 2), oraz powinien zostać przygotowany zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI

do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+ (załącznik nr 4) i Regulaminem Użytkownika LSI 2014+ (załącznik nr 5).

4. Wniosek składany jest w dwóch formach:
 - a) w formie elektronicznej za pośrednictwem LSI 2014+ oraz
 - b) w formie papierowej - osobiście, pocztą lub przesyłką kurierską w siedzibie DPR UMWW, al. Niepodległości 34, sekretariat, pok. 345.
5. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia wersji papierowej wniosku (2 egz.) wraz z załącznikami w terminie 5 dni roboczych od daty dostarczenia wniosku za pośrednictwem LSI 2014+. Za datę złożenia wniosku uznaje się datę złożenia wniosku w wersji papierowej w siedzibie DPR UMWW. Po dostarczeniu wersji papierowej wniosku Wnioskodawca może otrzymać od pracownika DPR potwierdzenie złożenia wniosku w wersji papierowej. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika sekretariatu, potwierdzającego wpływ wniosku, nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.

UWAGA!!! Przed złożeniem wniosku do DPR UMWW należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (np. awaria systemu LSI 2014+) IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie możliwość zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie podając ten fakt do publicznej wiadomości poprzez stronę internetową www.wrpo.wielkopolskie.pl. W przypadku awarii systemu LSI 2014+ wniosek składany jest w dwóch egzemplarzach w formie papierowej oraz w wersji elektronicznej na płycie CD lub innym nośniku (za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się termin jego dostarczenia do siedziby DPR UMWW).

6. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ WRPO 2014+ ponownie wzywa w formie pisemnej Wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku upływu ostatecznego terminu DPR UMWW prowadzi procedurę wykreślenia projektu z wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ WRPO 2014+ w ramach trybu pozakonkursowego stanowiącego załącznik nr 4 do Uszczegółowienia WRPO 2014+.
7. Do momentu złożenia tożsamej papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w LSI 2014+ w celu ponownej edycji. Po przesłaniu wniosku w wersji elektronicznej oraz dostarczeniu wniosku w tożsamej wersji papierowej żadne zmiany we wniosku nie będą mogły być już wprowadzone do momentu podpisania umowy o dofinansowanie. Nie dotyczy to sytuacji, gdy wystąpi konieczność uzupełnienia wniosku na etapie oceny formalnej/merytorycznej.

§ 4

Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

1. Zgodnie z *Zasadami wprowadzania projektów do Wykazu Projektów Zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020* jako pozakonkursowy może zostać złożony jedynie wniosek o dofinansowanie projektu, wcześniej zidentyfikowany w Uszczegółowieniu WRPO 2014+. Wniosek jest składany na wezwanie IZ WRPO 2014+.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez KOP.
3. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez KM WRPO 2014+, stanowiące załącznik nr 6 do niniejszych zasad.
4. Osoby zaangażowane w ocenę formalną i merytoryczną wniosków o dofinansowanie zobligowane są do podpisania deklaracji poufności i bezstronności.

Ocena formalna

1. Wniosek o dofinansowanie podlega ocenie formalnej w ciągu 10 dni roboczych od daty dostarczenia wniosku w wersji papierowej do siedziby DPR UMWW. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony, a Wnioskodawca zostanie o tym powiadomiony pisemnie.
2. Wnioskodawca ma prawo do uzupełnienia braku lub poprawy błędu stwierdzonego w złożonej dokumentacji. W takim przypadku kierowane jest do Wnioskodawcy pismo o uzupełnienie. Na uzupełnienie lub poprawę wniosku wyznacza się termin 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. Jeśli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony bądź Wnioskodawca dokona dodatkowych nieuzasadnionych zmian, wniosek ten nie podlega dalszej ocenie.
3. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane przez DPR UMWW. W przypadku, gdy wprowadzone zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych Wnioskodawca wprowadza korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach.
4. Jeżeli Wnioskodawca zauważy błędy niewskazane w piśmie, a ich wprowadzenie jest uzasadnione, dokonuje korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach do DPR UMWW.
5. W przypadku wątpliwości związanych z oceną wniosku istnieje możliwość weryfikacji zapisów w trakcie wizytacji na miejscu realizacji projektu.

6. W przypadku znacznych uchybień formalnych Wnioskodawca może złożyć nowy wniosek o dofinansowanie po uwzględnieniu zmian wskazanych przez DPR UMWW. Wniosek podlega ponownej weryfikacji pod względem formalnym i merytorycznym.
7. Wnioski o dofinansowanie niespełniające któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej podlegają odrzuceniu, a Wnioskodawca informowany jest pisemnie o powodach odrzucenia wniosku.

Ocena merytoryczna

1. Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej o czym Wnioskodawca informowany jest pisemnie.
2. KOP w ciągu 10 dni roboczych od momentu powołania dokonuje oceny merytorycznej złożonych wniosków.
3. Wnioski oceniane są zgodnie z aktualnie obowiązującymi kryteriami wyboru projektów w ramach WRPO 2014+ zatwierdzonymi przez KM WRPO 2014+.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca otrzymuje pismo wzywające do uzupełnienia, udzielenia wyjaśnień i/lub korekty.
5. Na uzupełnienie lub poprawę wniosku wyznacza się termin 5 dni roboczych od daty otrzymania pisma przez Wnioskodawcę. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.
6. Skorygowany wniosek o dofinansowanie jest sprawdzany w ciągu 10 dni roboczych od daty wpływu korekty wniosku do siedziby DPR.
7. W przypadku niedostarczenia lub niepoprawnego dostosowania dokumentów, wniosek zostaje odrzucony i nie podlega dalszej ocenie. Wnioskodawca jest o tym fakcie informowany pisemnie.
8. Wnioskodawca może złożyć nowy wniosek o dofinansowanie po dokonaniu zmian wskazanych przez DPR. Wniosek podlega ponownej weryfikacji formalnej i merytorycznej.
9. O wyniku oceny merytorycznej Wnioskodawca informowany jest pismem, które zawiera uzasadnienie dotyczące przyczyn zatwierdzenia lub odrzucenia wniosku.
10. Zarząd Województwa Wielkopolskiego w drodze uchwały podejmuje ostateczną decyzję o zatwierdzeniu do dofinansowania pozytywnie ocenionego projektu.

UMOWA

1. Pozytywnie oceniony wniosek jest podstawą do sporządzenia umowy.
2. W ciągu 5 dni roboczych od zatwierdzenia do dofinansowania pozytywnie ocenionego projektu, DPR wzywa Wnioskodawcę do podania w terminie 5 dni roboczych niezbędnych informacji do sporządzenia umowy, w tym:

- a) numeru rachunku bankowego, z którego ponoszone są wydatki w ramach projektu oraz nazwy banku, w którym rachunek jest prowadzony,
 - b) danych osoby upoważnionej do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta.
3. Umowa powinna być sporządzona w dwóch egzemplarzach w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pełnej informacji od Beneficjenta.
 4. Umowa jest przesyłana do Wnioskodawcy celem podpisania i odesłania z powrotem jednego egzemplarza.

§ 5

Wymagane załączniki na etapie składania wniosku o dofinansowanie

Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem kopii oznacza złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną (lub czytelne imię i nazwisko osoby dokonującej poświadczenia) na każdej stronie dokumentu z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”. Wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane i przedstawione w sposób wskazujący na integralność dokumentu (np. zszyte). Do podpisywania i parafowania dokumentów zaleca się stosowanie niebieskiego tuszu.

Załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu dla Działania 10.1
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
3. Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym
4. Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta LSI do obsługi WRPO na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI 2014+
5. Regulamin Użytkownika LSI 2014+
6. Formalne i merytoryczne kryteria wyboru projektów
7. Wzór umowy o dofinansowanie

**WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014–2020.
WNIOSEK O DOFINANSOWANIE W RAMACH
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO**

UWAGA: W CELU POPRAWNEGO WYPEŁNIENIA WNIOSKU WNIOSKODAWCA POWINIEN ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ.

/

(Nr kancelaryjny)/Nr naboru

Nr wniosku o dofinansowanie

Status wniosku

Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu

Nazwa Wnioskodawcy

Tytuł projektu

Data rozpoczęcia projektu	
Data zakończenia projektu	
Całkowita wartość projektu	
Kwota kosztów kwalifikowalnych	
Kwota dofinansowania	



0000 0000 0000 0000

I. Określenie obszaru interwencji

1.1. Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020
1.2. Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 10: Pomoc Techniczna
1.3. Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 10.1. Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+
1.4. Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania
1.5. Numer i nazwa formy finansowania
01. Dotacja bezzwrotna
1.6. Rodzaj działalności gospodarczej
1.7. Zakres interwencji (dominujący)
1.8. Zakres interwencji (uzupełniający)
1.9. Rodzaj projektu
Pozakonkursowy
1.10. Temat uzupełniający
08. Nie dotyczy
1.11. Kody terytorialne mechanizmów
Nie dotyczy
1.12. Typ projektu
Nie dotyczy

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy	
Forma prawna	
Forma własności	
Typ Wnioskodawcy	
Nr telefonu	
Nr faksu	
E-mail	
Adres strony www	
Kraj	Polska
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Pocztą	
NIP	
REGON	
Status przedsiębiorstwa	

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer	
Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym	
Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy	
PKD Wnioskodawcy	
PKD Projektu	

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis	
Czy w projekcie występuje pomoc de minimis	

Określenie statusu Wnioskodawcy*							
Liczba pracowników							
Liczba pracowników (rok n)		Liczba pracowników (rok n-1)		Liczba pracowników (rok n-2)		Liczba pracowników (rok n-3)	
Roczna suma bilansowa/roczna wartość obrotów netto (tys. zł)							
W obecnym roku obrotowym (rok n)		W poprzednim roku obrotowym (n-1)		Dwa lata przed złożeniem wniosku (n-2)		Trzy lata przed złożeniem wniosku (n-3)	
Roczna suma bilansowa (rok n)	Roczna wartość obrotów netto (rok n)	Roczna suma bilansowa (rok n-1)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-1)	Roczna suma bilansowa (rok n-2)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-2)	Roczna suma bilansowa (rok n-3)	Roczna wartość obrotów netto (rok n-3)
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

*dotyczy wyłącznie projektów podlegającym zasadom pomocy publicznej

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT	
Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem*	
Uzasadnienie*:	

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

2.3a. Partnerstwo publiczno-prywatne

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

Imię i Nazwisko	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	---------------	------------	-------------	----------	--------

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

Imię i Nazwisko	PESEL	Miejsce pracy	Stanowisko	Nr telefonu	Nr faksu	e-mail
-----------------	-------	---------------	------------	-------------	----------	--------

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt

Nie dotyczy

3.3. Miejsce realizacji projektu

Projekt realizowany na terenie całego kraju

Projekt realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego

Województwo	Powiat	Gmina	Miejscowość
-------------	--------	-------	-------------

3.3.1. Obszar realizacji projektu

Typ obszaru realizacji	Nie dotyczy
------------------------	-------------

3.4. Harmonogram realizacji projektu

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu					Wydatki	Wydatki
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań	Rozpoczęcie realizacji	Zakończenie realizacji	rzeczywiście poniesione	rozliczane ryczałtowo
Koszty pośrednie					Nie	Nie
Planowany termin zakończenia realizacji projektu						

3.5. Charakterystyka projektu

3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu
3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu

Nie dotyczy

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa Programu	Źródło finansowania	Kwota dofinansowania (PLN)	opis
-----	----------------	----------------	---------------------	----------------------------	------

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing).

Lp.	Powiązanie ze strategiami	opis
-----	---------------------------	------

IV. Wskaźniki osiągnięć

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2016	

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2016	

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Lata realizacji	suma
			2016	

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki kluczowe	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla programu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

Wskaźniki specyficzne dla projektu	Jednostki miary	Źródło danych	Rok bazowy	Rok docelowy

V. Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Zadanie 1.									
Nazwa kategorii	Rodzaj pomocy	Opis kategorii/nazwa podkategorii	J.m	Liczba	koszty kwalifikowane		koszty niekwalifikowalne		dofinansowanie dla kategorii
					lata realizacji	suma	suma	suma	suma
					2016				
Suma Zadanie 1.									

5.1.2. Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu w PLN

RAZEM	suma k. kwalifikowalne	k. niekwalifikowalne SUMA	ogółem SUMA	dofinansowanie SUMA
pomoc publiczna/bez pomocy publicznej	2016			
pomoc de minimis razem	2016			
pomoc de minimis I poziom	2016			
pomoc de minimis II poziom	2016			
Podsumowanie	2016			

5.1.3. Kategorie kosztów podlegających limitom

Nie dotyczy

5.1.4. Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem

Nie dotyczy

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Lata realizacji projektu	Dofinansowanie (w PLN)				Budżet Państwa		Środki Własne		Inne		Inne 2		Razem	
	Razem	EFS	BP	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%	PL	%
2016														
SUMA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

5.3. Źródła finansowania projektu do czasu uzyskania refundacji

Nie dotyczy

VI. Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

Czy zostanie zachowana trwałość projektu	
Ewentualne zagrożenia w trwałości projektu	
Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji	
Uzasadnienie w przypadku odpowiedzi TAK	

6.2. Pomoc publiczna

Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał pomoc inną niż de minimis na realizację niniejszego projektu? Proszę podać kwotę w zł.	0,00
Czy Wnioskodawca uzyskał jakąkolwiek pomoc de minimis w ciągu ostatnich 3 lat? Proszę podać kwotę w zł, a także wskazać konkretne przedsięwzięcia.	0,00
Wyjaśnienia:	

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze:

Zrównoważony rozwój	
---------------------	--

Równość szans	
---------------	--

Projekt jest usytuowany	
Wpływ na obszary Natura 2000	

6.4. Informacja i promocja

Informacja i promocja projektu	
--------------------------------	--

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany?

Liczba kontraktów/zleceń	0
--------------------------	---

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

(Należy wskazać wszystkie zamówienia niezależnie od ich wartości i trybu wyboru wykonawcy. Dla Wnioskodawców, którzy podlegają PZP, jeśli procedura została rozpoczęta lub zakończona, należy podać datę publikacji i numer nadany w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Urzędzie Publikacji Unii Europejskiej. W przypadku Wnioskodawców, którzy nie podlegają PZP, jeśli procedura została rozpoczęta lub zakończona należy wskazać datę publikacji/przekazania zapytania ofertowego).

lp.	Przedmiot kontraktu / Nazwa zamówienia	Tryb postępowania (np. przetarg nieograniczony, ogłoszenie o przetargu w trybie KC, zapytanie ofertowe)	Nr ogłoszenia (dotyczy Wnioskodawców podlegającym PZP)	Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu/ ogłoszenia o przetargu w trybie KC; przekazania zapytania ofertowego
-----	--	---	--	---

7.4. Określenie sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy nie podlega procedurze zamówień publicznych

Sposób wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę będzie zgodny z Wytocznymi Instytucji Zarządzającej WRPO na lata 2014 -2020 – nie dotyczy PZP	
---	--

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

Lp.	Treść oświadczenia	Występuje
1.	Oświadczam, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony podmiotom dokonującym ewaluacji programów operacyjnych.	
2.	Oświadczam, że projekt jest zgodny i będzie realizowany zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, m.in. dotyczącymi zamówień publicznych.	
3.	Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych ujętych w projekcie.	
4.	Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.	
5.	Oświadczam, że realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.	
6.	Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.	
7.	Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji operacji przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie przy ich realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji, zgodnie z art. 125 ust. 3 lit. e Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.	
8.	W przypadku przyznania dofinansowania w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, wyrażam zgodę na umieszczenie nazwy beneficjenta, tytułu projektu i przyznanej kwoty dofinansowania w wykazie opublikowanym na stronie internetowej programu.	
9.	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym dokumencie oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne z prawdą.	
10.	Oświadczam, że zgodnie z art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157 poz. 1240 ze zm.) nie podlegam wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie.	
11.	Oświadczam, że posiadam kadre i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym	

IX. Załączniki

Lp.	Nazwa dokumentu	Występuje
1.	Udokumentowanie upoważnienia osób/osoby do podpisania wniosku i umowy o dofinansowanie	
2.	Inne	

X. Podpis Wnioskodawcy

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych jako załączniki dokumentach są prawdziwe. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom/a praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu. Wyrażam zgodę na przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO wizyt monitorujących/kontroli w siedzibie Wnioskodawcy oraz w miejscu fizycznej realizacji Projektu, na każdym etapie oceny wniosku aplikacyjnego.

Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	Podpis i pieczęć
-----------------	------------	------	------------------

Załącznik nr 2

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA

**Wniosku o dofinansowanie w ramach Pomocy Technicznej
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata
2014-2020**

PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE
PROSZĘ ZAPOZNAĆ SIĘ Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU.

Niniejsza instrukcja ma na celu ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI 2014+). System jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu ubiegania się o środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w perspektywie finansowej 2014 – 2020 w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020 (WRPO 2014+). Aplikacja została udostępniona przez Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego (UMWW) pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 (IZ WRPO 2014+) i służy do przygotowania oraz złożenia do właściwej instytucji formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Aby skorzystać z aplikacji należy założyć konto użytkownika na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.

Przed zarejestrowaniem w systemie LSI 2014+ należy zaakceptować, a następnie stosować postanowienia *Regulaminu Systemu LSI 2014+*.

Wnioskodawca ma obowiązek sporządzić wniosek o dofinansowanie zgodnie z wymogami określonymi w Wezwaniu do złożenia wniosku, w oparciu o następujące akty prawne, dokumenty i wytyczne:

- 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20 grudnia 2013 r., ze zm.), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- 2) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.), zwana dalej „ustawą wdrożeniową”;
- 3) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 4) Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- 5) Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 (WRPO 2014+);

6) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020 (Uszczegółowienie WRPO 2014+).

Po zalogowaniu do systemu LSI 2014+ z zakładki „Nowy Wniosek – Projekty pozakonkursowe” znajdującej się po lewej stronie ekranu lub z rozwijanej zakładki „Wnioski” znajdującej się u góry ekranu po kliknięciu w „Nowy Wniosek – Projekty pozakonkursowe” należy wybrać z Listy naboru odpowiedni numer Działania, a następnie poprzez kliknięcie w kolumnie „Operacje” utworzyć nowy wniosek w ramach danego Działania.

W celu złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany zarówno do wysłania go w wersji elektronicznej jak i złożenia jego wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w systemie LSI 2014+. Wersję papierową **w dwóch egzemplarzach** należy złożyć w Sekretariacie Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, pok. 345, **w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania wniosku w systemie LSI 2014+.** **Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej powoduje brak jego rozpatrzenia. Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane. Wnioski o dofinansowanie wysłane jedynie w wersji elektronicznej bez wersji papierowej nie będą podlegać ocenie.**

Integralną częścią każdego wniosku są załączniki wymienione w części IX wniosku. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto powinny być spięte.

WAŻNE!

Pola oznaczone symbolem „ * ” są wymagane do uzupełnienia. Należy jednak pamiętać, że w ramach systemu LSI 2014+ działają walidacje, które informują o potrzebie uzupełnienia poszczególnych pól, które nie są oznaczone symbolem „ * ”.

Dane we wniosku zostały podzielone tematycznie na następujące działy:

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

III. Informacje o projekcie

IV. Wskaźniki osiągnięć

V. Tabele finansowe

VI. Aspekty prawno-finansowe

VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

IX. Załączniki

X. Podpis Wnioskodawcy

I. Określenie obszaru interwencji

Pola w punktach od 1.1 do 1.5 oraz 1.8 do 1.12 wypełniane są automatycznie lub zablokowane są do edycji.

1.6 Rodzaj działalności gospodarczej - pole należy uzupełnić poprzez wybranie właściwej wartości z listy rozwijanej.

1.7 Zakres interwencji (dominujący) - pole należy uzupełnić poprzez wybranie właściwej wartości z listy rozwijanej.

II. Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Wnioskodawcy projektu.

- Nazwa Wnioskodawcy – należy wpisać pełną nazwę Wnioskodawcy (zgodnie z wpisem do rejestru albo ewidencji właściwych dla formy organizacyjnej Wnioskodawcy).
- Forma prawna - z listy rozwijanej należy wybrać formę prawną Wnioskodawcy zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON.
- Forma własności – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiednią formę własności Wnioskodawcy.
- Typ Wnioskodawcy – z listy rozwijanej należy wybrać odpowiedni typ Wnioskodawcy.
- Nr telefonu – należy wpisać numer telefonu do siedziby Wnioskodawcy; pole zawiera ograniczenie do 15 znaków (w polu nie można wprowadzić samych znaków specjalnych).
- Nr faksu – należy wpisać nr faksu do siedziby Wnioskodawcy.
- E-mail – adres e-mail należy wprowadzić w formie odpowiadającej poczcie elektronicznej.
- Adres strony www - należy wprowadzić adres strony internetowej Wnioskodawcy (pole niewymagane).
- Kraj – pole wypełniane automatycznie – Polska.
- Województwo - z listy rozwijanej należy wybrać województwo odpowiednie dla siedziby Wnioskodawcy.
- Powiat - z listy rozwijanej należy wybrać powiat odpowiedni dla siedziby Wnioskodawcy.

- Gmina - z listy rozwijanej należy wybrać gminę odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy.
- Miejscowość - z listy rozwijanej należy wybrać miejscowość odpowiednią dla siedziby Wnioskodawcy.
- Ulica - po wprowadzeniu 3 liter system LSI 2014+ podpowiada możliwe warianty zgodne z danymi zawartymi w rejestrze urzędowym podziału terytorialnego prowadzonego przez GUS. Ponadto możliwe jest wprowadzenie nazwy ulicy nie występującej w rejestrze. W przypadku gdy miejscowość nie posiada wyodrębnionych ulic, pole pozostaje nieaktywne.
- Nr domu - należy wprowadzić numer domu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy.
- Nr lokalu - należy wprowadzić numer lokalu właściwy dla siedziby Wnioskodawcy (pole niewymagane).
- Kod pocztowy - należy wprowadzić kod pocztowy właściwy dla siedziby Wnioskodawcy. Kod należy wprowadzić w formacie xx-xxx.
- Poczta – należy wprowadzić nazwę miejscowości właściwą dla siedziby odpowiedniego urzędu pocztowego.
- NIP - należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy w formacie 10 - cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
- REGON – należy wpisać nr REGON Wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji ani innych znaków pomiędzy cyframi. Należy wpisać dziewięciocyfrowy lub czternastocyfrowy numer statystyczny podmiotu gospodarczego zarejestrowanego w KRS Podmiotów Gospodarki Narodowej.
- Status przedsiębiorstwa – należy wybrać z listy rozwijanej „Nie dotyczy”.
- Nazwa dokumentu rejestrowego i numer – należy wpisać numer KRS/EDG. W zależności od rodzaju dokumentu rejestrowego, należy wpisać pełny numer, pod którym Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Sądowym.
- Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym - należy za pomocą pola kalendarza zaznaczyć datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym (KRS/EDG).
- Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy – pole należy wypełnić w sytuacji kiedy Wnioskodawca dysponuje innym dokumentem określającym jego status prawny. W przeciwnym przypadku należy wpisać „Nie dotyczy”.
- PKD Wnioskodawcy – pole zablokowane do edycji.
- PKD Projektu - pole zablokowane do edycji.

2.2. Informacja o występowaniu pomocy publicznej

- Czy w projekcie występuje pomoc publiczna inna niż de minimis – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź.
- Czy w projekcie występuje pomoc de minimis – należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź.

W przypadku wybrania odpowiedzi TAK należy wypełnić tabele, w przypadku odpowiedzi NIE tabele się nie pojawiają.

2.2.1. Status Wnioskodawcy jako podatnika VAT

- Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź dotyczącą kwalifikowalności podatku od towarów i usług.
- Wnioskodawca posiada prawną możliwość odzyskiwania podatku VAT w związku z realizowanym projektem - należy z listy rozwijanej wybrać odpowiednią odpowiedź.

Uzasadnienie – w przypadku wybrania odpowiedzi „NIE” należy wpisać „Nie dotyczy”, w przypadku wpisania odpowiedzi „TAK” pole należy uzupełnić informacją nt. kwalifikowania podatku VAT w ramach projektu powołując się na odpowiednie, aktualnie obowiązujące przepisy prawa podatkowego.

2.3. Partnerstwo w ramach projektu

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej.

2.3.a Partnerstwo publiczno – prywatne

Należy wybrać odpowiednią odpowiedź z listy rozwijanej.

2.3.1. Inne instytucje zaangażowane w realizację projektu (partnerzy/uczestnicy/wspólnicy dla s.c.)

Punkt zablokowany do edycji - nie dotyczy projektów realizowanych przez Instytucje Pośredniczące WRPO.

2.4. Osoba do kontaktu w sprawach projektu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby (osób) wyznaczonej (-ych) w Instytucji Pośredniczącej WRPO do kontaktów roboczych, bezpośrednio prowadzącej projekt w ramach podmiotu, który złożył wniosek o dofinansowanie poprzez kliknięcie „Dodaj pozycję”. Dane tej osoby nie zostaną wykorzystane w umowie o dofinansowanie, mają jedynie na celu usprawnienie kontaktów pomiędzy pracownikami UMWW, a osobami bezpośrednio zaangażowanymi w przygotowanie projektu i złożenie wniosku.

2.5. Osoba upoważniona do podpisywania umowy o dofinansowanie/zaciągania zobowiązań

W tym punkcie należy wskazać dane osoby (lub osób) upoważnionej (upoważnionych) do podpisywania umowy o dofinansowanie. Jeżeli zachodzi konieczność należy wiersz powielić.

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron wniosku. Osoba/y wskazana/e w punkcie 2.5 wniosku jest/są to osoba/y, która/które opatruje/opatrują wniosek podpisem.

III. Informacje o projekcie

3.1. Tytuł projektu

Projekty powinny wynikać z celów poszczególnych Działań w ramach Osi Priorytetowej 10 Pomoc Techniczna przedstawionych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.

Tytuł projektu powinien stanowić krótką (do 150 znaków uwzględniając spacje) jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą WRPO. Tytuł projektu powinien być zgodny w całej dokumentacji oraz w załącznikach.

3.2. Profil działalności, której dotyczy projekt - „Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji.

3.3. Miejsce realizacji projektu

W sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju (dot. projektów realizowanych przez Instytucję Pośredniczącą WRPO) należy wybrać z listy rozwijanej opcję „NIE”. Po dokonaniu ww. wyboru pojawią się opcje uszczegółowiające miejsce realizacji projektu. W sytuacji, gdy projekt nie jest realizowany na terenie całego województwa wielkopolskiego należy wybrać opcję „NIE”, a następnie uzupełnić tabelę znajdującą się poniżej. Należy wówczas określić obszar realizacji całego projektu z dokładnością do konkretnej gminy, powiatu (poprzez wskazanie z listy rozwijanej).

Miejscem realizacji projektu będzie siedziba Wnioskodawcy/Beneficjenta.

3.3.1. Obszar realizacji projektu

Typ obszaru realizacji - „Nie dotyczy” – pole zablokowane do edycji.

3.4. Harmonogram realizacji projektu

Harmonogram realizacji projektu przedstawiony jest w formie tabelarycznej. Kolejne wiersze odpowiadające poszczególnym zadaniom w projekcie należy dodawać poprzez wybranie

opcji „Dodaj zadanie”. Poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu, należy wskazać zgodnie z przewidywaną kolejnością ich realizacji. W przypadku gdy określone zadania rozpoczynają się w tym samym czasie, porządek ich wskazywania w pkt 3.4 jest nieistotny. Zgodność kolejności zadań wskazanych w pkt 3.4 wniosku z kolejnością zadań znajdujących się w pkt 5.1.1. „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” zapewniana jest automatycznie przez system LSI 2014+. Bez wpisania poszczególnych zadań w ramach pkt 3.4 wniosku nie jest możliwe wypełnienie pkt 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN”.

- ☐ **Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu** – za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji projektu.

- ☐ **Nazwa zadania** – każdemu z zadań należy przypisać nazwę odzwierciedlającą charakter podejmowanych działań w danym zadaniu.

- ☐ **Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań** – należy opisać działania, jakie będą realizowane w ramach projektu. Opis powinien umożliwić ocenę, czy planowane do realizacji zadania wpisują się w realizację celów WRPO 2014+. Nie należy opisywać bardzo szczegółowo zadań (np. podawać szczegółowych tytułów szkoleń lub tematyki ekspertyz).

- ☐ **Rozpoczęcie realizacji** - za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę rozpoczęcia realizacji zadania.

- ☐ **Zakończenie realizacji** - za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji zadania.

- ☐ **Wydatki rzeczywiście poniesione** – z listy rozwijanej należy wybrać TAK/NIE w zależności od sposobu rozliczania wydatków.

- ☐ **Wydatki rozliczone ryczałtowo** - z listy rozwijanej należy wybrać NIE.

- ☐ **Koszty pośrednie** – wiersz zablokowany do edycji.

- ☐ **Planowany termin zakończenia realizacji projektu** – za pomocą rozwijanego kalendarza wybrać zaplanowaną datę zakończenia realizacji projektu.

3.5. Charakterystyka projektu

3.5.1. Krótki opis przedmiotu projektu

Należy podać krótki i przejrzysty opis projektu, który musi jednoznacznie i w pełni identyfikować przedmiot projektu, jasno określać jego zakres rzeczowy oraz szczegółową lokalizację.

3.5.2. Cele i rezultaty projektu – tło i uzasadnienie

W punkcie tym należy odwołać się do celów i rezultatów oraz krótko opisać, co będzie przedmiotem projektu (produkty projektu), przy wykorzystaniu danych liczbowych. Należy

uzasadnić potrzebę realizacji projektu, wpływ projektu na efektywne wykorzystanie środków strukturalnych. Należy również wykazać zgodność z celami WRPO 2014+, zgodność z celami osi priorytetowej i działania oraz zgodność z prawodawstwem wspólnotowym i krajowym, a także dokumentami programowymi.

3.6. Szczegółowe dane dotyczące projektu – „Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji.

3.7. Komplementarność z innymi projektami zrealizowanymi przez Wnioskodawcę ze środków europejskich

Należy podać informację na temat powiązania projektu z innymi projektami realizowanymi ze środków własnych lub zewnętrznych (projekty zrealizowane i/lub będące w trakcie realizacji).

Należy podać dane wszystkich projektów, do których jest komplementarny projekt zgłaszany do dofinansowania (nazwa projektu, źródło finansowania, kwotę dofinansowania w PLN oraz krótki opis).

W przypadku braku projektów komplementarnych Wnioskodawca pola tekstowe wypełnia zwrotem „Nie dotyczy” a pola liczbowe „0,00”.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing) – należy z listy rozwijanej wybrać „Brak powiązania” - reszta tabeli zostanie zablokowana do edycji.

IV Wskaźniki osiągnięć

Do mierzenia efektów interwencji na poziomie projektów stosowane są wskaźniki adekwatne do zakresu i celu projektu. **Wskaźniki produktu oraz rezultatu podzielone zostały na trzy grupy** i tak wyświetlane są w LSI 2014+:

- **Wskaźniki kluczowe**
- **Wskaźniki specyficzne dla programu**
- **Wskaźniki specyficzne dla projektu**

Dla każdego Działania w ramach Osi Priorytetowej 10 WRPO 2014+ wybrany został zestaw adekwatnych do celu Działania wskaźników, które są monitorowane na poziomie regionalnym.

Przy wskaźnikach kluczowych, specyficznych dla programu (jeśli dotyczy) oraz specyficznych dla projektu (jeśli dotyczy) w LSI 2014+ wyświetlają się listy rozwijane, z których należy wybrać wskaźniki.

- **Wnioskodawca wybiera wszystkie adekwatne dla danego projektu wskaźniki z listy rozwijanej w LSI 2014+, zarówno kluczowe, jak i specyficzne dla programu (jeśli dotyczy).**

- **Każdy projekt powinien mieć przynajmniej jeden wskaźnik produktu i przynajmniej jeden wskaźnik rezultatu.**
- **Przynajmniej jeden ze wskaźników (produktu lub rezultatu) musi pochodzić z listy wskaźników kluczowych.**
- **Wskaźniki rezultatu muszą odpowiadać wybranym wskaźnikom produktu.**

Nieosiągnięcie założonych wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu może, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, skutkować zwrotem otrzymanego dofinansowania.

Źródło danych - należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu:

- dla wskaźników produktu np.: faktura zakupu/rachunek, wydruk z ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, książka ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, protokół zdawczo-odbiorczy, zlecenia, zgłoszenia udziału w szkoleniu, umowy, listy płac;

– dla wskaźników rezultatu np.: umowa o pracę, protokół zdawczo-odbiorczy, oferta firmy, dokument potwierdzający uczestnictwo w szkoleniu (certyfikat, zaświadczenie, dyplom, lista obecności).

Z tego źródła pochodzić będą dane, które później Wnioskodawca będzie musiał rzetelnie wykazać w składanym przez siebie wniosku o płatność.

Wnioskodawca zobowiązany jest do podania wszystkich wskaźników produktu i rezultatu, które ściśle związane są z kategorią/rodzajem wydatku poniesionego na realizację projektu.

4.1. Planowane efekty rzeczowe (produkty) uzyskane w wyniku realizacji projektu

Wskaźniki produktu to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Powiązany jest bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przy doborze wskaźników należy kierować się koniecznością szczegółowego zobrazowania zakresu projektu.

We wskaźnikach produktu powinny zostać ujęte tylko wydatki kwalifikowalne.

Wartości docelowe należy wykazać dla każdego roku realizacji projektu. Zakładane wartości powinny być osiągnięte do końca okresu realizacji projektu oraz wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Lata realizacji projektu generowane są automatycznie przez system LSI 2014+ na podstawie harmonogramu realizacji projektu. Kolumna „suma” wypełniana jest automatycznie.

W przypadku projektów realizowanych w Działaniu 10.1 należy wypełnić tabele „Wskaźniki kluczowe” oraz „Wskaźniki specyficzne dla projektu”. W przypadku Działania 10.2 należy wypełnić tylko tabelę „Wskaźniki specyficzne dla projektu”.

4.2. Planowane rezultaty realizacji projektu – bezpośredni wpływ na otoczenie

Wskaźniki rezultatu to bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu. Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają jak najtrafniej oddawać cele realizacji projektu.

Wszystkim wskaźnikom rezultatu należy przypisać wartości bazowe i docelowe.

Wartość roku bazowego w przypadku Działania 10.1 i 10.2 jest zawsze równa „0”. Rokiem bazowym jest rok rozpoczęcia rzeczowej realizacji projektu lub rok poprzedzający, w zależności od daty rozpoczęcia realizacji projektu. W sytuacji, gdy rok bazowy będzie taki sam jak rok realizacji projektu (np. wniosek był składany w 2015 roku i realizacja projektu nastąpiła w tym samym roku), należy wybrać z rozwijanej listy ten rok w dwóch kolumnach: w kolumnie rok bazowy oraz w kolejnej kolumnie (rok docelowy).

W kolumnie rok docelowy podajemy wartość docelową wskaźnika, której osiągnięcie będzie uznane za zrealizowanie wskazanego celu. Wartości docelowe mierzone są w chwili zakończenia realizacji projektu. Docelową wartość wskaźnika należy podać w roku zakończenia realizacji projektu, chyba że nie jest to możliwe, wtedy należy ją wykazać najdalej do roku po zakończeniu realizacji projektu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 10.1 należy wypełnić tabele „Wskaźniki specyficzne dla programu” oraz „Wskaźniki specyficzne dla projektu”. W przypadku Działania 10.2 należy wypełnić tylko tabelę „Wskaźniki kluczowe”.

V Tabele finansowe

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu PLN

Tabela 5.1.1 „Planowane wydatki w ramach projektu w PLN” jest podstawą do oceny kwalifikowalności i racjonalności kosztów, które powinny bezpośrednio wynikać z opisanych wcześniej zadań. W tabeli automatycznie zostaną utworzone kolumny odzwierciedlające kolejne lata realizacji projektu – zgodnie z datami określonymi w punkcie 3.4 Harmonogram realizacji projektu.

Wprowadzanie poszczególnych kategorii kosztów odbywa się w ruchomym panelu operacji poprzez wybranie opcji „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, a następnie wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej dla zadania kategorii kosztów.

- **Rodzaj pomocy** – należy z listy rozwijanej wybrać prawidłową odpowiedź;
- **Opis kategorii/nazwa podkategorii** – należy krótko opisać wydatki ponoszone w ramach danej kategorii kosztów, który jest podstawą do utworzenia podkategorii

kosztów w ramach projektu. W przypadku Działania 10.1 tabela przedstawia przykładowe podkategorie kosztów:

Kategorie kosztów	Podkategorie
- wynagrodzenia pracowników wraz z pochodnymi	wynagrodzenia zasadnicze wraz z pochodnymi; 13-ta pensja; nagrody
- koszty badań wstępnych, okresowych i kontrolnych	-
- delegacje krajowe	-
- koszty związane z funkcjonowaniem siedziby	najem pomieszczeń biurowych; utrzymanie pomieszczeń biurowych; usługi telekomunikacyjne;
- ekspertyzy, analizy, opinie	-
- umowy zlecenia	-
- organizacja spotkań/konferencji	wynajem Sali wraz z wyposażeniem; usługa cateringowa
- podnoszenie kwalifikacji pracowników	szkolenia; kursy; zakup i prenumerata prasy oraz innych publikacji;
- zakup materiałów i wyposażenia	materiały biurowe; tusze i tonery; sprzęt biurowy ;
- sprzęt komputerowy wraz z oprogramowaniem	komputery; laptopy; monitory; programy, licencje i akcesoria komputerowe
- usługi pozostałe	obsługa prawna biur; obsługa informatyczna; usługi pocztowe i kurierskie; konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia; ubezpieczenia mienia (w szczególności wyposażenia i środków trwałych);
- opłaty	notarialne, sądowe i skarbowe
- ubezpieczenie mienia	-
- tłumaczenia	-
- artykuły spożywcze	-

W przypadku Działania 10.2 tabela przedstawia przykładowe podkategorie kosztów:

Kategorie kosztów	Podkategorie
- budowa i utrzymanie serwisu internetowego	-
- publikacja ogłoszeń	publikacje prasowe; publikacje elektroniczne;
- działania medialne	działania informacyjno-promocyjne w mediach
- organizacja spotkań informacyjno - promocyjnych	wynajem sali wraz z wyposażeniem; catering
- materiały informacyjno - promocyjne	-

Poniższe wartości dla poszczególnych kolumn wypełniane są dla podkategorii kosztów.

- **Kolumna „j.m.”** – należy podać nazwę stosowanej jednostki miary, np. etatomiesięce, sztuki, itp., pole nie przyjmuje liczb oraz znaków specjalnych.
- **Kolumna „liczba”** – należy wskazać liczbę jednostek wydatku, która zostanie poniesiona w danym roku. Jest to pole numeryczne umożliwiające wprowadzenie wartości numerycznej do dwóch miejsc po przecinku.
- **Kolumna „koszty kwalifikowalne”** – należy wpisać wydatek netto poniesiony w ramach danego kosztu. Co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane.
- **Kolumna „koszty niekwalifikowalne”** – postępujemy tak samo jak wyżej. Kolumnę wypełniamy jeśli występują wydatki niekwalifikowalne.

W pozycji Rodzaj VAT (zarówno gdy stanowi on koszt kwalifikowalny, jak i niekwalifikowalny) wybieramy stawkę procentową.

WAŻNE!

System sugeruje kwoty VAT od wpisanych wydatków netto. Jednakże istnieje możliwość ręcznego wyedytowania VAT np. zgodnie z wartościami z danych faktur.

WAŻNE!

Po każdorazowym uzupełnieniu danego wiersza należy wybrać opcję „zapisz”, a następnie potwierdzić ten zapis wybierając opcję „przelicz tabelę”.

WAŻNE!

W przypadku edycji wydatku, w celu prawidłowego zsumowania wydatków w ramach jednej kategorii/zadania, należy skorzystać z opcji „przelicz tabelę”

5.1.2 Podsumowanie całkowitych planowanych wydatków w ramach projektu w PLN

Tabela uzupełniana jest automatycznie po wybraniu opcji „przelicz tabelę”.

5.1.3 Kategorie kosztów podlegających limitom - „Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji.

5.1.4 Ustalenie poziomu dofinansowania (dotyczy projektów, które nie podlegają schematom pomocy publicznej) – dane muszą być zbieżne ze studium wykonalności/biznesplanem - „Nie dotyczy” - pole zablokowane do edycji.

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Po prawidłowym wypełnieniu tabeli 5.1 i 5.1.2 tabela ta zostaje automatycznie uzupełniona o źródła finansowania wydatków. W tabeli pojawia się kolumna „Dofinansowanie [w PLN]”, w której należy wpisać % finansowania z EFS w ramach Pomocy Technicznej WRPO 2014+ oraz wybrać opcje „Przelicz”.

5.3. Źródła finansowania projektu do czasu uzyskania refundacji – „Nie dotyczy” – pole zablokowane do edycji.

VI Aspekty prawno – finansowe

6.1. Trwałość projektu

☐ **Czy zostanie zachowana trwałość projektu** – należy z listy rozwijanej wybrać TAK lub NIE. W przypadku deklaracji zachowania trwałości projektu należy przedstawić opis ewentualnych zagrożeń trwałości projektu, który powinien zawierać m.in. opis poszczególnych rodzajów ryzyka i stopień ich ewentualnego wpływu na nieosiągnięcie trwałości projektu. W przypadku gdy dane zagrożenia nie występują należy wpisać „Brak zagrożeń”.

☐ **Czy zrealizowany projekt zostanie przekazany w zarządzanie innej instytucji** - należy z listy rozwijanej wybrać TAK lub NIE. Po zakończeniu realizacji projektu własność nie może być przekazana na rzecz innego podmiotu. Możliwe jest jedynie przekazanie zarządzania projektem innej instytucji. W przypadku odpowiedzi TAK należy przedstawić uzasadnienie.

6.2. Pomoc publiczna – pola należy wypełnić kwotami 0,00. Pole „Wyjaśnienia” należy wypełnić zwrotem „Nie dotyczy”.

6.3. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE w obszarze

☐ **Zrównoważony rozwój** - z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na zrównoważony rozwój oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę zrównoważonego rozwoju.

☐ **Równość szans mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacja** - z listy rozwijanej należy wybrać, jaki wpływ będą miały działania realizowane w projekcie na równość szans oraz uzasadnić, w jaki sposób projekt będzie realizował politykę równości szans.

Warunkiem przyjęcia wniosku do dofinansowania jest jego pozytywny lub neutralny wpływ na realizację obu ww. polityk poprzez wybranie z listy rozwijanej opcji „Pozytywny” lub „Neutralny”.

Pola wniosku: Projekt jest usytuowany oraz Wpływ na obszary Natura 2000 są zablokowane do edycji, dlatego pozostają niewypełnione.

6.4. Informacja i promocja

Informacja i promocja projektu

W punkcie tym należy zaznaczyć TAK lub NIE potwierdzając zgodność z wytycznymi działań podejmowanych przez Instytucję Pośredniczącą WRPO.

W punkcie tym należy zamieścić opis sposobów promocji udziału Unii Europejskiej w realizacji projektu. Wszystkie materiały oraz dokumenty związane z realizacją projektu (broшуry, foldery, listy informacyjne, umowy) powinny być oznaczone w określony sposób i zawierać informację o źródłach finansowania. Także przy organizowaniu spotkań informacyjnych związanych z projektem należy w odpowiedni sposób zaznaczyć udział wspólnotowy.

VII Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu

7.1. W ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany

Należy wpisać w ramach ilu kontraktów Projekt będzie realizowany. W przypadku braku kontraktów należy wpisać 0.

7.2. Czy Wnioskodawca podlega Prawu Zamówień Publicznych

Z listy rozwijanej należy wybrać TAK lub NIE.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Poprzez wybranie opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie planowane przez Wnioskodawcę zamówienia składane w ramach projektu.

W pierwszej kolumnie należy wpisać przedmiot kontraktu /nazwa zamówienia. Przy trybie postępowania należy opisać właściwą formę postępowania - wpisać odpowiedni artykuł ustawy Prawo zamówień publicznych, jeżeli występuje, jeżeli nie należy wpisać „Nie dotyczy”. Jeśli procedura (lub procedury) została już rozpoczęta lub zakończona w kolumnie Nr ogłoszenia (dotyczy Wnioskodawców podlegającym PZP), należy podać numer (nadany przez Urząd Zamówień Publicznych lub Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnoty Europejskiej),

jeżeli występuje, jeżeli nie należy wpisać „Nie dotyczy”. W kolumnie „Data publikacji ogłoszenia o zamówieniu/ogłoszenia o przetargu w trybie KC; przekazania zapytania ofertowego” należy wybrać datę publikacji ogłoszenia z kalendarza lub jeśli nie występuje komórkę należy pozostawić niewypełnioną.

7.4. Określenie sposobu wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy nie podlega procedurze zamówień publicznych

Należy krótko opisać sposób wyboru dostawcy/wykonawcy przez Wnioskodawcę w przypadku, gdy nie podlega procedurze zamówień publicznych. W przeciwnym wypadku należy wpisać „Nie dotyczy”.

VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy

Przy podanych w tabeli oświadczeniach należy z listy rozwijanej wybrać opcję TAK/NIE/NIE DOTYCZY, w zależności od wymogów jakie ciążą na Wnioskodawcy.

IX. Załączniki

Przy podanych w tabeli załącznikach należy z listy rozwijanej wybrać opcję TAK/NIE/NIE DOTYCZY, w zależności od wymogów jakie ciążą na Wnioskodawcy. Pod pojęciem „Inne” należy rozumieć dokumenty, które będą stanowiły załącznik do wniosku. Do projektu dotyczącego np. wynagrodzeń pracowników zaangażowanych w realizację WRPO należy załączyć zestawienie etatomiesięcy finansowanych z WRPO.

X. Podpis Wnioskodawcy

Poprzez wybór opcji „Dodaj pozycję” należy wskazać wszystkie osoby po stronie Wnioskodawcy upoważnione do podejmowania decyzji związanych z realizowanym projektem, podając ich imię i nazwisko, zajmowane stanowisko oraz datę opatrzenia wniosku podpisem i pieczęcią. Osoba wymieniona w tym punkcie powinna być tożsama z osobą wymienioną w pkt. 2.5. wniosku. Datę należy wypełnić wyłącznie w aplikacji LSI2014+, a nie po wydrukowaniu wniosku.

Uwagi końcowe!

Zasady wysyłania przygotowanych wniosków są zawarte w Instrukcji technicznej LSI 2014+ (w zakresie wersji elektronicznej wniosku).

Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym

Proszę o *nadanie / odebranie** uprawnień do Lokalnego Systemu Informatycznego 2014+ do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie umożliwiającym tworzenie wniosków w trybie pozakonkursowym.

Dane wnioskodawcy:

Nazwa Wnioskodawcy:

Adres:

E-mail (login)**:

Osoba do kontaktu:

Imię:

Nazwisko:

Nr telefonu:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

- Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą
- Jestem podmiotem uprawnionym do składania wniosków w trybie pozakonkursowym

.....
(data, podpis wnioskodawcy)

* niepotrzebne skreślić

** adres e-mail jest jednocześnie loginem w LSI2014+



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Załącznik nr 4

Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta

Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi
Wielkopolskiego Regionalnego Programu
Operacyjnego na lata 2014-2020

w zakresie obsługi LSI2014+

wersja 1.3

Spis treści

SŁOWNIK POJĘĆ	5
WSTĘP	7
1. MODUŁ REJESTRACJI PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO	9
1.1. REJESTRACJA KONTA W SYSTEMIE.....	9
1.2. LOGOWANIE W LSI2014+	11
1.3. PONOWNA AKTYWACJA KONTA ORAZ AKTYWACJA KONTA PO WNIESIENIU SPRZECIWU PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH.....	14
1.4. ODZYSKIWANIE HASŁA.....	16
1.5. ZMIANA DANYCH LOGOWANIA, ZMIANA HASŁA	16
2. PANEL PODMIOTU ZGŁASZAJĄCEGO PO ZALOGOWANIU W LSI2014+/ NAWIGACJA W SYSTEMIE	18
2.1. ZAKŁADKA WNIOSKI	19
2.2. ZAKŁADKA KONTO.....	21
2.3. ZAKŁADKA KONTAKT	22
3. MODUŁ SKŁADANIA WNIOSKÓW	24
3.1. UTWORZENIE NOWEGO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	24
3.2. WYPEŁNIANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	25
3.3. ZAPISYWANIE/ANULOWANIE ZMIAN ORAZ WYSYŁANIE WNIOSKU W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	32
3.4. WYCOFYWANIE ZŁOŻONEGO ELEKTRONICZNIE WNIOSKU	38
3.5. DRUKOWANIE WNIOSKU	39
3.6. UDOSTĘPNIANIE WNIOSKÓW INNYM UŻYTKOWNIKOM.....	39
3.7. STATUSY WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	42
4. ZARZĄDZANIE WNIOSKAMI, EDYCJA, USUWANIE WNIOSKÓW	45
4.1. ZAKŁADKA „WNIOSKI O DOFINANSOWANIE W WERSJI ROBOCZEJ”	45
4.2. ZAKŁADKA „WYSŁANE WNIOSKI O DOFINANSOWANIE”	47
4.3. ZAKŁADKA „LISTA WNIOSKÓW USUNIĘTYCH”	49
4.4. PRZEGLĄDANIE I FILTROWANIE INFORMACJI DOTYCZĄCYCH WNIOSKÓW	50
5. ZAŁĄCZNIKI	53

Słownik pojęć

Captcha – rodzaj zabezpieczenia na stronach www, celem którego jest dopuszczenie do przesłania danych wypełnionych tylko przez człowieka.

Formularz – wyświetlany na ekranie zbiór pól, które można wypełniać w podobny sposób jak dokumenty papierowe.

Instytucja Zarządzająca – Instytucja lub organ publiczny lub prywatny, wyznaczony przez państwo członkowskie na poziomie krajowym, regionalnym lub lokalnym, lub też państwo członkowskie, o ile sam sprawuje funkcje zarządzania pomocą, odpowiedzialna za sterowanie i nadzorowanie procesu realizacji określonego dokumentu.

IOK – Instytucja Ogłaszająca Konkurs.

Login - rozumie się przez to indywidualną i niepowtarzalną nazwę użytkownika w Systemie, jaka została przez niego wybrana na etapie rejestracji. Login w LSI2014+ jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020 nazywany zamiennie jako „System”.

PDF – format pliku, w którym generowany jest wniosek o dofinansowanie w Systemie.

Podmiot zgłaszający/beneficjent/wnioskodawca - użytkownik wypełniający wnioski online w Systemie.

Tryb wysokiego kontrastu – jest funkcją, która zwiększa kontrast kolorów części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie i identyfikację.

Użytkownik – podmiot mający dostęp do LSI2014+, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Walidacja – sprawdzenie poprawności wypełnienia formularza pod względem prawidłowości wypełnienia wymaganych pól.

Wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej – wniosek o dofinansowanie wygenerowany i dostępny w Systemie dla użytkowników mających dostęp do Systemu.

Wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej – wniosek wydrukowany na podstawie wypełnionego i wysłanego elektronicznie w Systemie wniosku o dofinansowanie.

WRPO 2014-2020 – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

ZIT – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

Wstęp

Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 został stworzony w celu podniesienia efektywności wykorzystania funduszy europejskich poprzez usprawnienie procedur wdrażania, monitorowania i zarządzania programem operacyjnym dla województwa wielkopolskiego w okresie programowania 2014-2020. LSI2014+ ma na celu wspomaganie wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie.

Niniejszy podręcznik ma na celu pomóc wnioskodawcom w obsłudze Systemu do składania wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

1. Moduł rejestracji podmiotu zgłaszającego

1.1. Rejestracja konta w Systemie

Celem głównym modułu jest zarejestrowanie podmiotu zgłaszającego w LSI2014+.

Podmiot zgłaszający, aby móc zarejestrować się w Systemie musi posiadać komputer, dostęp do Internetu, adres e-mail oraz zainstalowaną jedną z rekomendowanych przeglądarek zaktualizowanych do najnowszej wersji: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome (System obsługuje przeglądarki maksymalnie do dwóch wersji wstecz).

W celu dokonania rejestracji w Systemie należy otworzyć stronę internetową <https://lsi.wielkopolskie.pl>, następnie wybrać zakładkę „Rejestracja”. Przed przystąpieniem do wypełniania formularza rejestracyjnego należy zapoznać się oraz zaakceptować regulamin LSI2014+ (Rys. 1.).

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Logowanie
Rejestracja
Kontakt
Pomoc

Strona główna / Rejestracja

Należy wybrać zakładkę "Rejestracja"

Rejestracja

Administratorem Danych Osobowych gromadzonych w systemie LSI2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 18. Dane w systemie LSI2014+ są gromadzone w celu rejestracji wniosków o dofinansowanie przez podmioty zgłaszające w okresie programowania 2014-2020.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne przy rejestracji konta w systemie LSI2014+ oraz realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Każdy z Państwa ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy i aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

Przeczytałam / Przeczytałem i Akceptuję [regulamin](#) Systemu LSI2014+.

2

Następnie należy zapoznać się z regulaminem LSI2014

Nie akceptuję
Akceptuję

3

Kolejnym krokiem jest akceptacja regulaminu

Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Rys. 1. Rejestracja w LSI2014+

Strona 9 z 53

Następnie podmiot zgłaszający może przystąpić do wypełnienia formularza rejestracyjnego podając adres e-mail, hasło (minimum 8 znaków, w tym przynajmniej 1 wielka litera i 1 cyfra), imię i nazwisko oraz numer telefonu.¹ Konieczne jest także zaakceptowanie zgody na przetwarzanie danych osobowych poprzez zaznaczenie pola poniżej danych identyfikacyjnych oraz „przepisanie” wyświetlonego ciągu znaków (zabezpieczenie typu Captcha). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jednocześnie niezbędne do rejestracji konta w LSI2014+ oraz do realizacji projektu w ramach WRPO 2014-2020 (Rys. 2.)

Rejestracja

Adres e-mail (login) * (pozostało: 236)

anna.nowak@gmail.com
?

Powtórz adres e-mail *

anna.nowak@gmail.com
?

Hasło *

.....
?

Powtórz hasło *

.....
?

Imię i Nazwisko * (pozostało: 246)

Anna Nowak
?

Nr Telefonu *

111111111|
?

Przepisz tekst

fowuxrb

Pobierz nowy kod
fowuxrb

☒ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014–2020 zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o Ochronie Danych Osobowych (tekst jednolity: Dz.U. 2014 r. poz. 1182 ze zm.) *

Pola oznaczone * są wymagane.

Powrót
Zarejestruj

Rys. 2. Formularz rejestracyjny LSI2014+

Po wypełnieniu wszystkich obowiązkowych pól należy użyć przycisku „**Zarejestruj**”. Jeżeli pozostały pola niewypełnione lub wypełnione niepoprawnie² – System wyświetli odpowiedni komunikat ze wskazaniem pól/pola do poprawy – w takim przypadku należy poprawić/uzupełnić wskazane pola/pole i ponownie wcisnąć przycisk „**Zarejestruj**”.

Na konto e-mail podane przy rejestracji zostanie wysłana wiadomość z linkiem aktywującym konto oraz loginem. Należy użyć linku zawartego w wiadomości – podmiot zgłaszający zostanie przeniesiony na stronę internetową LSI2014+, gdzie wyświetlona zostanie informacja o aktywacji konta.

¹ Można skorzystać z podpowiedzi do pól (przycisk "?"), które wskażą, jaki jest poprawny format wypełniania pól.

² System automatycznie blokuje rejestrację w przypadku braku bądź błędnego formatu wypełnienia pól (np. za krótkiego numeru telefonu, kodu, nieodpowiedniego formatu e-mail itp.)

Od tej pory podmiot zgłaszający za pomocą utworzonego loginu i hasła może zalogować się do Systemu wybierając zakładkę „Logowanie”.

1.2. Logowanie w LSI2014+

Aby zalogować się do systemu należy wpisać login (adres e-mail) oraz hasło, a następnie kliknąć przycisk „Zaloguj”, który jest dostępny na zakładce „Logowanie” (Rys 3).

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)

Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Logowanie

Rejestracja

Kontakt

Pomoc

Adres e-mail (login) *

anna.nowak@gmail.com

Hasło *

.....

Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją regulaminu.

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? Zarejestruj się.

Jezeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.

Aktywuj ponownie swoje konto

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

Projekt finansowany przez Unię Europejską z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych

Fundusze Europejskie
 Program Regionalny

SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
 Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Rys. 3. Panel logowania do Systemu

System po 3 błędnych próbach logowania wymaga przy każdej następnej próbie, „przepisania” wyświetlonego ciągu znaków – jest to zabezpieczenie typu Captcha (Rys. 4.).


Strona 11 z 53

Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Przepisz tekst



Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

[Zaloguj](#)

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

[Aktywuj](#) ponownie swoje konto
(opcja dla podmiotów, które nie otrzymały linku aktywacyjnego lub zgłosiły sprzeciw dotyczący przetwarzania danych osobowych).

Rys. 4. Zabezpieczenie typu Captcha

Po zalogowaniu, domyślnym widokiem jest „Lista wniosków” (Rys. 5.).

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Wnioski
Konto
Kontakt
Pomoc

Strona główna / Lista wniosków

Zalogowany ()

Lista wniosków
Lista wniosków usuniętych
Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe
Udostępnione wnioski

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
Nie znaleziono wyników.											

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
Nie znaleziono wyników.									

Rys. 5. „Lista wniosków” - domyślny widok po zalogowaniu

1.3. Ponowna aktywacja konta oraz aktywacja konta po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Każdy z zarejestrowanych podmiotów ma prawo wglądu do swoich danych osobowych, ich poprawy, aktualizacji oraz do wniesienia sprzeciwu dalszego ich przetwarzania do Administratora Danych Osobowych. Wniesienie sprzeciwu jest możliwe po wybraniu z listy rozwijanej z zakładki „Konto” pozycji „Zezwolenia” (Rys. 6.).

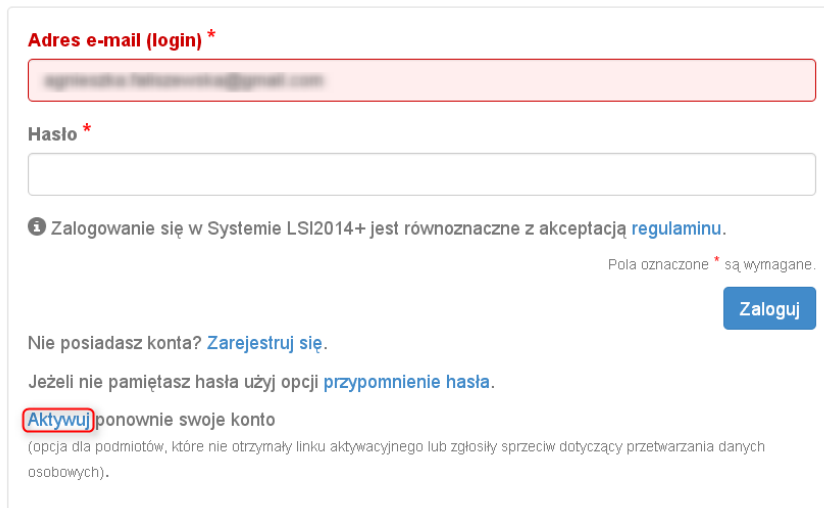


Rys. 6. Zakładka „Zezwolenia” umożliwiająca wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

Konto podmiotu zgłaszającego, który skorzysta z opcji wniesienia sprzeciwu przetwarzania danych osobowych zostaje dezaktywowane – tzn. niemożliwe jest dalsze logowanie do Systemu. Aby ponownie aktywować konto należy kliknąć „**Aktywuj ponownie swoje konto**”, dostępne w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 7.). Przywrócenie aktywności konta jest równoznaczne z akceptacją regulaminu, w tym wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Panel logowania do systemu

- Twoje konto jest nieaktywne z uwagi na wniesienie sprzeciwu przetwarzania danych osobowych. Aktywuj konto jeżeli chcesz mieć ponownie możliwość logowania się do Systemu LSI2014+.



Adres e-mail (login) *

Hasło *

i Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

[Zaloguj](#)

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji [przypomnienie hasła](#).

Aktywuj ponownie swoje konto

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

Rys. 7. Widok strony logowania po wniesieniu sprzeciwu przetwarzania danych osobowych

W przypadku, gdy po zarejestrowaniu konta podmiot zgłaszający nie otrzyma linka aktywującego konto, ma możliwość ponownego wysłania linka aktywującego, podając adres e-mail i klikając w **„Aktywuj ponownie swoje konto”** w **Panelu logowania do systemu**. W przypadku, gdy konto zostało wcześniej aktywowane, podmiot zgłaszający przy próbie wysłania ponownie linka aktywacyjnego otrzyma stosowny komunikat o treści: **„To konto jest aktywne”**.

1.4. Odzyskiwanie hasła

W przypadku, kiedy podmiot zgłaszający zapomni danych logowania może skorzystać z funkcji tzw. „przypomnienia hasła” dostępnego w **Panelu logowania do systemu** (Rys. 8.).

Adres e-mail (login) *

Hasło *

! Zalogowanie się w Systemie LSI2014+ jest równoznaczne z akceptacją [regulaminu](#).

Pola oznaczone * są wymagane.

Zaloguj

Nie posiadasz konta? [Zarejestruj się](#).

Jeżeli nie pamiętasz hasła użyj opcji przypomnienie hasła.

Aktywuj ponownie swoje konto

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

Rys. 8. Przypomnienie hasła w Panelu logowania do Systemu

Po kliknięciu w **„przypomnienie hasła”** należy podać adres e-mail użyty przy rejestracji. 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. W przypadku, gdy podanego adresu e-mail nie ma w bazie danych System wyświetli komunikat: **„Brak zarejestrowanego adresu e-mail”**.

1.5. Zmiana danych logowania, zmiana hasła

Na zakładce **„Konto”** dostępnej po zalogowaniu się do Systemu w widoku **„Moje dane”**, podmiot zgłaszający ma możliwość zmiany swoich danych (imię i nazwisko oraz numer telefonu). Nie można zmienić adresu e-mail (loginu) podanego podczas rejestracji w Systemie.

Zmiana hasła jest możliwa po wybraniu z listy rozwijanej na zakładce **„Konto”** pozycji 1 **„Zmiana hasła”**. Należy wówczas podać obowiązujące 2 obecnie hasło, a następnie wprowadzić nowe hasło i 3 zapisać zmiany. Nowe hasło zacznie obowiązywać od momentu następnego zalogowania do Systemu (Rys. 9.).

Wnioski ▾ Konto ▾ Kontakt Pomoc

[Strona główna](#) / [Zmiana hasła](#)

Moje dane

Zezwolenia

Zmiana hasła **1**

Wyloguj



Wany ([zaprochuj@wzrostki.pl](#))

Zmiana hasła **2**

Obowiązujące hasło *

Nowe hasło *

Powtórz nowe hasło *

Pola oznaczone * są wymagane.

3

Zapisz

Rys. 9. Formularz umożliwiający zmianę obowiązującego hasła

2. Panel Podmiotu Zgłaszającego po zalogowaniu w LSI2014+ / nawigacja w Systemie

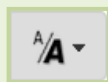
Nawigacja w Systemie odbywa się za pomocą górnego paska nawigacyjnego znajdującego się w górnej części po prawej stronie widoku strony po zalogowaniu (menu górne), gdzie podmiot zgłaszający ma dostęp do wszystkich list rozwijanych i opcji. Dla ułatwienia nawigacja odbywa się także za pomocą bocznego paska nawigacyjnego.

Użytkownik Systemu w górnym prawym rogu ma możliwość przemieszczania się po zakładkach: „**Wnioski**”, „**Konto**” oraz „**Kontakt**”. W podpunktach 2.1., 2.2., 2.3. szczegółowo zostały opisane poszczególne zakładki LSI2014+.

Użytkownik Systemu ma możliwość użycia trybów zwiększających czytelność wyświetlanych stron. Funkcje te są szczególnie przydatne dla osób niedowidzących. Do tego celu służą dwie ikony znajdujące się po zalogowaniu na panelu użytkownika w prawym górnym rogu:



włączanie trybu wysokiego kontrastu zwiększającego czytelność dla osób niedowidzących; zwiększa kontrast kolorów, części tekstu i obrazów na ekranie komputera, ułatwiając ich dostrzeżenie oraz identyfikację.



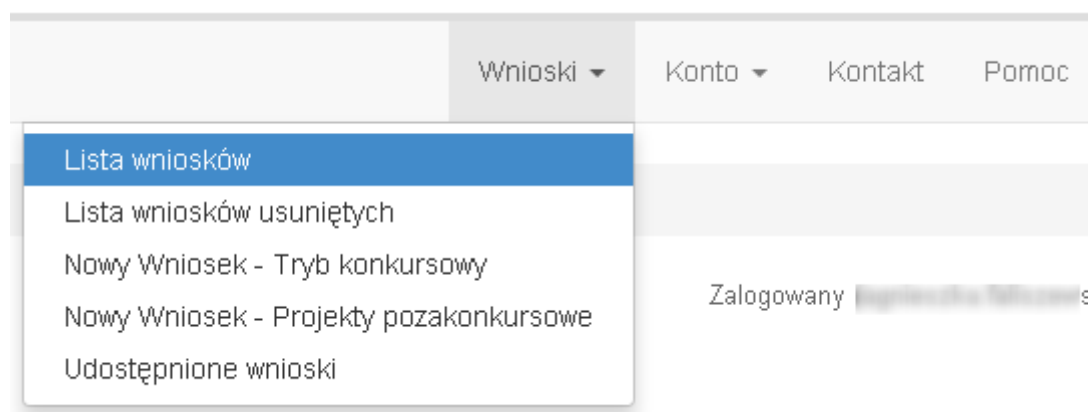
tryb zwiększający rozmiar czcionki – użytkownik Systemu może dostosować rozmiar czcionki tekstu wyświetlanego w Systemie do swoich potrzeb.

W prawym dolnym rogu strony znajduje się ikona ułatwiająca powrót na początek strony:



przewija na początek strony

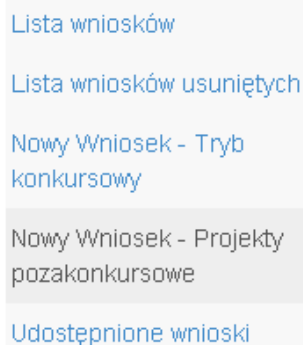
2.1. Zakładka Wnioski



W zakładce „**Wnioski**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru pozycje takie jak:

- *Lista wniosków* – gdzie widoczne są wszystkie wysłane przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie oraz wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej;
- *Lista wniosków usuniętych* – widoczne są wszystkie usunięte przez podmiot zgłaszający wnioski o dofinansowanie. Można usunąć tylko wnioski o statusie „wersja robocza”;
- *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy* – w widoku tym, widoczne są wszystkie ogłoszone nabory, dla których możliwe jest składanie wniosków o dofinansowanie, a także nabory mające status zawieszony (wysyłanie wniosków jest niemożliwe do momentu wznowienia) lub unieważniony (tworzenie wersji roboczych oraz wysyłanie wniosków o dofinansowanie jest niemożliwe). Do każdego naboru widoczne są również informacje o numerze naboru, kodzie i nazwie działania, dacie ogłoszenia naboru, rozpoczęcia naboru w Systemie;
- *Udostępnione wnioski* – w tym miejscu widoczne są wnioski, które zostały udostępnione użytkownikowi Systemu. Szerzej funkcjonalność opisana w podpunkcie 3.6.

Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu wcześniej administrator udostępni możliwość składania wniosków w trybie pozakonkursowym, będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**” (Rys. 10.), gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.



Lista wniosków
Lista wniosków usuniętych
Nowy Wniosek - Tryb konkursowy
Nowy Wniosek - Projekty pozakonkursowe
Udostępnione wnioski

Rys. 10. Zakładka: „Nowy wniosek - Projekty pozakonkursowe” widoczna dla podmiotów biorących udział w trybie pozakonkursowym składania wniosków o dofinansowanie

Kto może wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym?

Podmioty wskazane w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych (Uszczegółowieniu WRPO2014+) mogą wnioskować o dostęp umożliwiający składanie wniosków w trybie pozakonkursowym.

Jak uzyskać dostęp do menu „Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe”?

1. Podmiot uprawniony, który chce uzyskać dostęp do tworzenia wniosków w trybie pozakonkursowym powinien najpierw założyć konto w LSI2014+. W tym celu należy wypełnić formularz rejestracyjny (patrz podpunkt 1.1.)

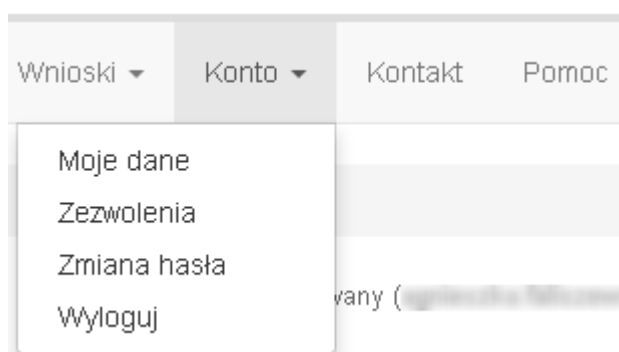
2. Po założeniu konta w Systemie, podmiot uprawniony wypełnia „Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym”, który jest załącznikiem nr 1 do niniejszego podręcznika i podpisany skan wniosku przesyła do administratora Systemu poprzez formularz kontaktowy LSI2014+ dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl/> (patrz podpunkt 2.3.), bądź listownie na adres Departamentu Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego.

Wzór wniosku znajduje się na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/> w części poświęconej LSI2014+ (Załącznik nr 1 do Podręcznika użytkownika LSI2014+ wersja 1.2.) a także w zakładce „Pomoc” (patrz podpunkt 2.4.)

3. Po nadaniu przez administratora Systemu dostępu do trybu pozakonkursowego dla podmiotów uprawnionych, które złożyły wniosek wysyłana jest do nich informacja na podany we wniosku adres e-mail o nadaniu stosownego uprawnienia.

4. Wówczas Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do Systemu będzie miał do wyboru dodatkową zakładkę (widoczną zarówno w menu górnym jak i menu bocznym w Systemie): **„Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe”**, gdzie będzie mógł wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

2.2. Zakładka Konto



W zakładce „**Konto**” z rozwijanej listy dostępne są do wyboru następujące pozycje:

- *Moje dane* – wyświetlane są dane dotyczące podmiotu, które zostały wprowadzone podczas rejestracji konta w Systemie (patrz podpunkt 1.1.). Podmiot ma możliwość zmiany imienia i nazwiska oraz telefonu, ale nie ma możliwości zmiany adresu e-mail podanego podczas wypełniania formularza rejestracyjnego;

Moje dane

- *Zezwolenia* – w widoku tym można wnieść sprzeciw przetwarzania danych osobowych, którego wyrażenie uniemożliwi logowanie do LSI2014+. Po potwierdzeniu wniesienia sprzeciwu nastąpi wylogowanie z Systemu, a późniejsze zalogowanie nie będzie możliwe, aż do momentu ponownej aktywacji konta (patrz podpunkt 1.3.);

- *Zmiana hasła* – umożliwia zmianę obecnie obowiązującego hasła, za pomocą którego podmiot zgłaszający/beneficjent loguje się do LSI2014+ (patrz podpunkt 1.5.);
- *Wyloguj* – umożliwia wylogowanie z Systemu.

2.3. Zakładka Kontakt

Zakładka „**Kontakt**” służy do zgłaszania błędów/awarii technicznych związanych z funkcjonowaniem LSI2014+ (Rys. 11). W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, użytkownik powinien niezwłocznie zgłosić nieprawidłowość poprzez formularz kontaktowy dostępny w zakładce „**Kontakt**”.

Poniższy formularz służy do zgłaszania błędów dotyczących działania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Fomularz kontaktowy

Imię i nazwisko * (pozostało: 256)

?

Numer naboru

?

Podaj Twój Adres email *

Numer kancelaryjny wniosku

?

Nr telefonu (pozostało: 25)

Podaj Twój Login *

?

Załącznik #1

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Załącznik #2

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Załącznik #3

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Załącznik #4

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Załącznik #5

Wybierz plik Nie wybrano pliku

Tytuł *

Treść wiadomości *

?

Przepisz tekst

Pobierz nowy kod

Pola oznaczone * są wymagane.

Wyślij

Rys. 11. Formularz kontaktowy

W celu wysłania zgłoszenia należy w formularzu kontaktowym podać informacje wymagalne: imię i nazwisko, adres e-mail, login do Systemu, tytuł oraz treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej, na której pojawił się błąd oraz szczegółowy

opis błędu. Wymagane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku. Brak któregośkolwiek z podanych informacji wymagalnych, może skutkować trudnościami z rozpatrzeniem wysłanego przez użytkownika zgłoszenia.

2.4. Zakładka Pomoc

W zakładce „**Pomoc**” dostępne są zawsze aktualne dokumenty do pobrania : niniejszy Podręcznik użytkownika LSI2014+ oraz Regulamin LSI2014+ z którym każdy użytkownik ma obowiązek zapoznania się przed zalogowaniem do Systemu (Rys. 12)



Rys. 12. Pliki do pobrania w zakładce „Pomoc”

3. Moduł składania wniosków

Za pomocą modułu składania wniosków, podmiot zgłaszający ma możliwość wypełniania, wysyłania oraz korygowania wniosków o dofinansowanie.

Porady ogólne dotyczące wypełniania wniosku o dofinansowanie

- ✓ przygotuj wniosek o dofinansowanie zgodnie z pomocą kontekstową, pojawiającą się w postaci dymków w trakcie pracy z Systemem
- ✓ przyciskiem "Sprawdź" dokonaj walidacji sprawdzając poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie
- ✓ wyślij wniosek o dofinansowanie elektronicznie
- ✓ wygeneruj plik PDF
- ✓ wydrukuj z pliku PDF wniosek o dofinansowanie
- ✓ sprawdź i porównaj sumę kontrolną wersji papierowej wniosku z wersją elektroniczną
- ✓ PODPISZ wersję papierową i dostarcz ją do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), zgodnie z dokumentacją konkursową

Szczegółowe informacje dotyczące naborów będą dostępne w regulaminie konkursu na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>.

3.1. Utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zalogowaniu się do LSI2014+ w widoku „**Nowy Wniosek (tryb konkursowy)**” ma możliwość zapoznania się m.in. z aktualnie prowadzonymi naborami na które istnieje możliwość tworzenia, wypełniania oraz wysyłania wniosków o dofinansowanie. Nabór wniosków może być prowadzony również w trybie pozakonkursowym. Wówczas podmiot zgłaszający, któremu został nadany dostęp do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym, aby zapoznać się z prowadzonymi naborami powinien wybrać „**Nowy Wniosek-Projekty pozakonkursowe**”, gdzie będzie mógł utworzyć, wypełnić i wysłać wniosek o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

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.

3.2. Wypełnianie wniosku o dofinansowanie

Lokalny System Informatyczny (LSI 2014+)
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Strona główna / Lista naborów. Tryb konkursowy

Lista wniosków

Lista wniosków usunętych

Nowy Wniosek - Tryb konkursowy

Udostępnione wnioski

1

Lista naborów. Tryb konkursowy

Numer naboru	Kod i nazwa działania	Data ogłoszenia naboru	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru	Dodatkowe informacje	Operacje
RPWP.03.03.02-IZ-00-30-001/15	Działanie 3.3. Promowanie strategii niskoemisyjnych w tym wspieranie multimodalnej mobilności miejskiej, niskoemisyjny transport i efektywne oświetlenie	2015-04-03 09:47	2015-04-03 09:47	2015-04-29 00:00	Ogłoszony	AF v2	2
RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	Działanie 7.1. Aktywna integracja	2015-03-14 19:59	2015-03-14 19:59	2016-03-14 00:00	Ogłoszony	80000.00 - 120%	

KROK 1 W celu rozpoczęcia wypełniania wniosku, po zalogowaniu do Systemu należy przejść do zakładki *Nowy Wniosek – Tryb konkursowy*, następnie wybrać odpowiedni nabór na który chcemy złożyć wniosek i kliknąć w ikonkę „Utwórz wniosek”

Krok 2 - Identyfikacja Wnioskodawcy

2.1. Dane Wnioskodawcy

Nazwa Wnioskodawcy * (pozostało: 250)

Forma prawna *

Forma własności *

Typ Wnioskodawcy *

Nr telefonu * (pozostało: 25)

Nr faksu (pozostało: 25)

E-mail *

Adres strony www

Kraj *

Województwo *

Powiat *

Gmina *

Nr domu * (pozostało: 10)

Nr lokalu * (pozostało: 10)

Kod pocztowy *

Poczta * (pozostało: 50)

NIP *

REGON *

Status przedsiębiorstwa *

Nazwa dokumentu rejestrowego i numer *

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Inny dokument określający formę prawną Wnioskodawcy *

PKD Wnioskodawcy *

PKD Projektu *

KROK 2 W oknie zostanie wyświetlony wniosek gotowy do wypełnienia przez Wnioskodawcę. Wniosek zostanie automatycznie zapisany w wersji roboczej.

- I. Określenie obszaru interwencji
- II. Identyfikacja Wnioskodawcy
- III. Informacje o projekcie
- IV. Wskaźniki osiągnięć
- V. Tabele finansowe
- VI. Aspekty prawno – finansowe
- VII. Tryb wyboru wykonawcy/dostawcy w ramach projektu
- VIII. Oświadczenia Wnioskodawcy
- IX. Załączniki
- X. Podpis Wnioskodawcy

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 8.1. Ograniczenie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrówn

1.4 Numer i nazwa Poddziałania w ramach Działania

Poddziałanie 8.1.1. Edukacja przedszkolna



1.5 Numer i nazwa formy finansowania

01. Dotacja bezzwrotna

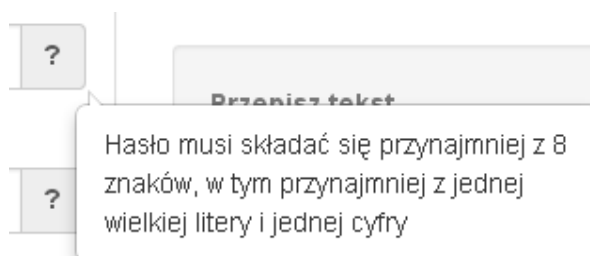
1.6 Rodzaj działalności gospodarczej

KROK 3 Po lewej stronie znajduje się boczne menu nawigacyjne umożliwiające przechodzenie pomiędzy stronami we wniosku o dofinansowanie.

Po wygenerowaniu przez System wniosku o dofinansowanie, po lewej stronie ekranu widoczny jest przycisk

 umożliwiający zwiniecie bocznego paska menu w celu zwiększenia powierzchni obszaru roboczego wypełnianego wniosku. Przywrócenie ukrytego menu następuje po ponownym wciśnięciu przycisku .

Do wielu pól dodano pola pomocy, które mają na celu pomoc w wypełnianiu wniosku. Aby skorzystać z pomocy kontekstowej dla poszczególnych pól wniosku należy kliknąć w znak pytajnika [?]. Pomoc wyświetli się w dodatkowym okienku (Rys. 13.)



Rys. 13. Pomoc kontekstowa we wniosku w postaci dymków

We wniosku występuje kilka typów pól:

1. *Pola nieedytowalne, wstępnie uzupełnione* – pola tego typu pojawiają się z szarym tłem (są one nieedytowalne i uzupełnione przez System).

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej

Działanie 1.3. Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego 24

2. *Pola zablokowane do edycji* – pola tego rodzaju pojawiają się z szarym tłem. Nie podlegają one edycji.

1.10 Temat uzupełniający

3. *Pola obowiązkowe (wymagalne)* – wszystkie pola tego rodzaju muszą zostać wypełnione, aby zweryfikować / zwalidować wniosek. Pola tego typu oznaczone są czerwoną gwiazdką. Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat walidacyjny z informacją, które pola należy uzupełnić bądź poprawić. Dodatkowo niektóre pola mają narzucony określony limit znaków, które można wprowadzić w dane pole we wniosku. Limit znaków

wyświetlany jest w nawiasie obok tytułu pola (jak w przykładzie poniżej). Gdy zostanie przekroczona dopuszczalna liczba znaków w danym polu, System podczas walidacji wniosku wyświetli komunikat walidacyjny informujący, w którym polu limit znaków został przekroczony.


3.1. Tytuł projektu * (pozostało: 102)

Akademia Języków obcych w subregionie poznańskim

4. *Pola nieobowiązkowe* – muszą zostać wypełnione, jeżeli są istotne dla wniosku, ale nie są one polami obowiązkowymi do uzupełnienia (nie są oznaczone gwiazdką).

1.11 Kody terytorialne mechanizmów

ZIT Poznań

5. *Pole słownikowe z rozwijaną listą jednokrotnego wyboru* – pola tego typu mają po prawej stronie pola edycyjnego widoczną strzałkę , po której kliknięciu pojawi się rozwijana lista słownikowa, z której należy wybrać pozycję, którą chcemy umieścić w polu. W większości przypadków po wpisaniu min. 3 znaków System podpowiada pasujące wartości na liście.

1.5 Numer i nazwa formy finansowania *

01. Dotacja bezzwrotna

01. Dotacja bezzwrotna

02. Dotacja zwrotna

03. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne

04. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne

05. Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne

Wprowadzanie danych adresowych w punkcie II wniosku o dofinansowanie odbywa się za pomocą wyboru odpowiedniej pozycji z rozwijanych list słownikowych. Zalecane jest, aby zawsze rozpoczynać wypełnianie pól adresowych od dokonania wyboru kraju, a w przypadku wybrania Polski kolejno województwa, powiatu, gminy, miejscowości i ulicy (jeśli dotyczy). Na podstawie wybranego kraju - Polska, po rozwinięciu listy słownikowej w polu „**Województwo**” zostaną wyświetlone wszystkie województwa. Następnie na podstawie wybranego województwa, System podpowie także najbardziej prawdopodobne wpisy do wyboru w polu „**Powiat**”. Wybierając gminę, lista słownikowa pola „**Gmina**” zawęzi się do listy gmin w wybranym powyżej powiecie. Analogicznie w polu „**Miejscowość**” będzie można wybrać daną

miejsowość z listy słownikowej, która zostanie przez System zawężona do listy miejscowości w wybranej wcześniej gminie.

Kraj *

Polska

Województwo *

wielkopolskie

Powiat *

śremski

Gmina *

Śrem

Miejscowość *

Śrem

Ulica *

750-lecia

Pole „**Ulica**” jest szczególnym typem pola słownikowego, gdzie System daje możliwość wyboru ulicy z rozwijanej listy słownikowej (po wpisaniu min. 3 znaków System wyświetla spis ulic w wybranej przez użytkownika miejscowości, które zawierają podany ciąg znaków) lub ręcznego wpisania ulicy. Zalecane jest jednak korzystanie z listy słownikowej w celu uniknięcia wystąpienia literówek we wprowadzanych nazwach ulic.

Ulica *

ul

17 Pułku Ułanów
31 Stycznia
55 Poznańskiego Pułku Piechoty
abp. Stabilewskiego
Akacyjowa
Berwińskiego

Czy w projekcie występuje pomoc de minimis *

Czy w projekcie wys

- Pole *dotatkowe, needytowalne* – pole we wniosku dla aktualnie prowadzonego naboru jest zablokowane do edycji.

7.3. Zgodność Projektu z przepisami obowiązującymi Wnioskodawcę

Nie dotyczy.

7. *Pole typu „data”* - pola służące do wprowadzania dat. W celu wypełnienia pola, należy posłużyć się funkcją kalendarza, uruchamianą poprzez kliknięcie w pole edycyjne. Pod polem otworzy się pomocnicze okienko kalendarza. W okienku tym w momencie uruchomienia zawsze pokazywany jest aktualny miesiąc z wyróżnionym dniem dzisiejszym. Należy wybrać z kalendarza odpowiednią datę (wybierając odpowiedni dzień miesiąca i rok). Po wybraniu daty okienko kalendarza zostanie zamknięte, a w wypełnianym polu pojawi się wybrana data.

Data uzyskania wpisu w dokumencie rejestrowym *

Maj 2015

Pn Wt Śr Cz Pt So N

				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

W niektórych tabelach we wniosku istnieje możliwość dodawania i usuwania wierszy z tabel. W przypadku, gdy wniosek przewiduje więcej niż jedno miejsce przeznaczenia, należy dodać wiersze, używając przycisku „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu wszystkich pól można zapisać wiersz używając przycisku „**Zapisz**” lub anulować wprowadzone dane przyciskiem „**Anuluj**”.

Województwo	Powiat	Gmina	Operacje
kujawsko-pomorskie	brodnicki	Bartniczka	Zapisz Anuluj

Dodaj pozycję

Istnieje również możliwość edycji lub usunięcia każdego z wypełnionych wcześniej wierszy w tabeli. Służą do tego przyciski „Edytuj” oraz „Usuń” znajdujące się w kolumnie „Operacje”.

3.8. Komplementarność z innymi dokumentami strategicznymi (Ring – fencing). *

Powiązanie ze strategiami	opis	Operacje
Brak powiązania		<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div>

Dodaj pozycję

Niektóre tabele znajdujące się we wniosku mają widoczny pod tabelką przycisk „**Przelicz tabelę**”, który automatycznie wylicza część wierszy (w przykładzie poniżej wierszami wyliczanymi automatycznie są pola sumujące wydatki kwalifikowalne z poszczególnych źródeł finansowania w punkcie V).

5.2. Planowane/docelowe źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	63 000,00
Krajowy wkład, w tym:	7 000,00
- budżet państwa	0,00
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	0,00
- inne krajowe środki publiczne	7 000,00
- Fundusz Pracy	0,00
- Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	0,00
- inne	7 000,00
Prywatne	0,00
Suma	70 000,00
W tym EBI	

Przelicz tabelę

Tabele w punkcie V posiadają także przyciski dodające dodatkowe wiersze w tabeli. W zależności od rodzaju wniosku są to: „Dodaj kategorię”, „Dodaj podkategorię” lub „Wstaw wiersz z kategorią kosztów”, „Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów”

Koszty niekwalifikowalne	K. ogółem	Dofinansowanie dla kategorii	Operacje
Suma	Suma	Suma	
1 000,00	1 010,00	1,00	<div>Edytuj</div> <div>Usuń</div> <div>Dodaj podkategorie</div>
1 000,00	1 010,00		
0,00			
1 000,00	1 010,00	1,00	

Dodaj kategorię

Przelicz tabelę

5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

Ilość kodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	J.m.	2015			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje
									Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie				
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
											0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj Usun
											0,00	0,00	0,00	0,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
Ilość kodawcy	Wydatki ponoszone poza obszarem objętym programem, ale na teryt. UE (T/N)	Wydatki ponoszone poza teryt. UE (T/N)	Cross-financing (T/N)	Środki trwałe (T/N)	Stawka jednostkowa (T/N)	Zadania zlecone (T/N)	Koszty personelu (T/N)	J.m. *	Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie	RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Zapisz Anuluj
		Nie	Nie	Nie	Nie	Nie	Nie						0		
	Nie														
											0,00	0,00	10000		
								Nie dotyczy	10						
									0			0,00	0,00	0,00	
									0			0,00	0,00	0,00	
									0			0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	
											0,00	0,00	0,00	0,00	

Przełącz tabelę 5.1.1

3.3. Zapisywanie/anulowanie zmian oraz wysyłanie wniosku w wersji elektronicznej

Podmiot zgłaszający po utworzeniu wniosku na interesujący go nabór ma możliwość zapisania w każdej chwili wprowadzonych we wniosku danych w wersji roboczej za pomocą przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”. Ponadto wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych) oraz przy przechodzeniu na inną stronę wniosku. W każdej chwili osoba wypełniająca wniosek może również anulować jego wypełnianie.

Po wciśnięciu przycisku

Anuluj

 pojawi się ostrzeżenie: „**UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone**”. Możliwe są do wyboru decyzje:

Potwierdź

 oraz



Anuluj

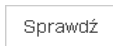
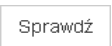

. Wybranie opcji

Potwierdź

 powoduje utracenie niezapisanych danych.

Uwaga!

- Należy pamiętać, że zapis wprowadzonych danych do wniosku odbywa się po przejściu na inną stronę wniosku niż obecnie wypełniana za pomocą przycisków „wstecz”  / „dalej”  lub poprzez kliknięcie „Zapisz wersję roboczą”. Jeśli przed przejściem na inną stronę wniosku zostanie kliknięty przycisk „Wyloguj” - dane wprowadzone od ostatniego przejścia na inną stronę wniosku nie zostaną zapisane.
- Zalecane jest, aby podmiot zgłaszający wypełniał wniosek przechodząc kolejno, począwszy od punktu I do punktu X, ponieważ informacje z niektórych pól we wniosku są przenoszone i automatycznie uzupełnianie przez System w polach we wniosku znajdujących się w dalszych punktach wniosku. Niewypełnianie wniosku w zalecany sposób, może przyczynić się do wystąpienia problemów z wypełnieniem wniosku.
- W przypadku dodania nowego partnera (wniosek EFS) w punkcie II w podpunkcie „2.3.1. Instytucje zaangażowane w realizację projektu”, po wcześniejszym uzupełnieniu tabeli finansowej w punkcie V w podpunkcie „5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN”, należy pamiętać, aby ponownie przypisać nowo dodanych partnerów/wnioskodawców do kategorii kosztów w polu „Nazwa Partnera/Wnioskodawcy”.

Podczas wypełniania wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość sprawdzania poprawności wypełnionego wniosku wskazując przycisk . Przycisk  oprócz walidacji również zapisuje wersję roboczą wniosku. System nie dopuszcza wysłania wniosku z niewypełnionymi wszystkimi obowiązkowymi lub błędnie wypełnionymi polami. Jeśli użytkownik nie wypełnił wszystkich obowiązkowych pól lub wypełnił je błędnie, również po wciśnięciu  uruchomiona zostaje walidacja i pojawi się informacja, jakie pola należy uzupełnić / poprawić (Rys. 14.)

- **Tabela 5.1.4:** Koszty ogółem z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.4:** Wkład własny z tabeli 5.1.1 oraz 5.1.4 nie są równe. Uzupełnij poprawnie i przelicz tabelę 5.1.1. Następnie przelicz tabelę 5.1.4.
- **Tabela 5.1.1:** W wierszu "Wkład własny ogółem", suma z poszczególnych lat nie jest zgodna z sumą z kolumny "Wkład własny".

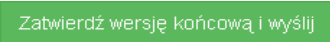
Rys. 14. Przykładowe komunikaty walidacyjne wyświetlane podczas wypełniania wniosku w punkcie V.

Zalecane jest zwracanie uwagi na wszystkie pojawiające się komunikaty walidacyjne, szczególnie pojawiające się w punkcie V, ponieważ np. poprawienie błędu wylistowanego jako trzeci, poprawi także błędy wcześniejszych komunikatów walidacyjnych.

Uwaga!

- Pozytywne przejście walidacji nie oznacza, iż wniosek jest pozbawiony merytorycznych błędów. Walidacje mają jedynie na celu wymuszenie poprawności wypełniania wniosku oraz wyeliminowanie niektórych błędów obliczeniowych.
- W widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” możliwe jest wygenerowanie pliku PDF z wypełnianego wniosku. Jednakże generowanie wniosku do PDF służy w tym przypadku tylko do celów podglądowych. Wnioski te nie posiadają naniesionej sumy kontrolnej, dodatkowo oznaczone są znakiem wodnym z napisem „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.
- Docelowy plik PDF z naniesioną sumą kontrolną dostępny jest po zatwierdzeniu i wystaniu elektronicznie wniosku o dofinansowanie.
- Wysłanie wniosku w Systemie nie wystarczy, aby został on uznany za złożony. Wniosek należy następnie wydrukować i dostarczyć do IOK zgodnie z Regulaminem danego naboru/wezwaniem do złożenia wniosku. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia dwóch warunków JEDNOCZEŚNIE tzn. wniosek posiada status **"Wysłany"** i **wniosek został wydrukowany i dostarczony do IOK ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie.**
- Wydruki wniosków w wersji roboczej bez sumy kontrolnej nie będą przyjmowane i rozpatrywane.

Gdy podmiot zgłaszający wypełni wniosek, a podczas sprawdzania wniosku nie zostaną napotkane błędy oznacza to, iż wniosek o dofinansowanie jest gotowy do wystania.

Po wciśnięciu przycisku  następuje ponowne sprawdzenie poprawności wypełnienia wniosku i wyświetlenie komunikatu „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "5³"? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować

³ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.

wysyłanie.” Możliwe są dwie opcje do wyboru: **„Potwierdzam”** oraz **„Wróć”**.

Po zatwierdzeniu decyzji o wysłaniu wniosku, otrzymuje on status **„Wysłany”**, a wniosek zostaje przeniesiony do widoku **„Wnioski >Lista wniosków> Wysłane wnioski o dofinansowanie”** i zablokowany do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający nie ma możliwości usunięcia wysłanych wniosków o dofinansowanie (opcja usunięcia wniosku w wersji roboczej jest ponownie aktywna po wycofaniu wniosku do edycji przez podmiot zgłaszający, patrz podpunkt 3.4.). Po wysłaniu wniosku, podmiot zgłaszający ma możliwość eksportu wniosku do PDF i jego wydruku w celu złożenia do odpowiedniej IOK.

W przypadku, gdy nabór na dany konkurs zostanie zawieszony bądź unieważniony, przy próbie edycji wniosku zostanie wyświetlona odpowiednia informacja o zawieszeniu/unieważnieniu konkursu. Nie ma wówczas możliwości wysłania wniosku (brak przycisku **„Zatwierdź wersję końcową i wyślij”**) (Rys. 15.).

Strona główna /
Lista wniosków /
Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

Zalogowany (nazwa użytkownika)

Zwiń menu

Nabor został zawieszony
- data zawieszenia: 2015-04-20 00:00. Wysłanie wniosku nie będzie możliwe, aż do momentu wznowienia naboru

Do zakończenia konkursu
1 dni, 11:21:28

Czas do końca sesji
0:39:41

I. Określenie obszaru interwencji

II. Identyfikacja

Krok 1 - Określenie obszaru interwencji

1.1 Nazwa Programu Operacyjnego
Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

1.2 Numer i nazwa Osi Priorytetowej w ramach Programu Operacyjnego
Oś priorytetowa 8: Edukacja

1.3 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej
Działanie 8.1. Ograniczenie i zwiększenie produkcji energii elektrycznej z wykorzystaniem...

Rys. 15. Informacja o zawieszeniu naboru podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie

Opis akcji możliwych do wykonania podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie:

Przycisk	Akcja	Opis akcji
	Przejsście do poprzedniej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania pierwszej strony wniosku. Przejsście na inną stronę wniosku powoduje automatyczny zapis wniosku.

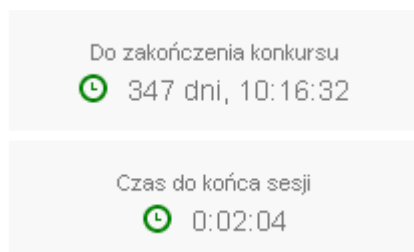
	Przejdź do następnej strony	Nieaktywne w przypadku wypełniania ostatniej strony wniosku. Przy przejściu do następnej strony wniosku, zapis wniosku następuje automatycznie.
	Dodaj pozycję	Dodaje nową pozycję w tabeli.
	Zapisz wersję roboczą	Umożliwia zapisanie w każdej chwili wersji roboczej aktualnie wypełnianego wniosku.
	Zatwierdź wersję końcową i wyślij	Po kliknięciu, na początku sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Jeżeli wniosek został uzupełniony poprawnie możliwe jest zatwierdzenie wniosku o dofinansowanie, co jest równoznaczne z jego zgłoszeniem (wysłaniem). Zatwierdzenie i wysłanie wniosku w wersji elektronicznej nie oznacza natomiast, że wysłany wniosek spełnia wymóg formalny o kompletności. System po poprawnej walidacji generuje zapytanie „Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać wniosek o numerze kancelaryjnym "54"? Wniosek został zweryfikowany poprawnie. Potwierdź, aby kontynuować wysyłanie.”
	Sprawdź (walidacja)	Po kliknięciu zapisywana jest wersja robocza wniosku i sprawdzana jest poprawność wypełnienia wniosku. Sprawdzane są wszystkie pola na które nałożona została walidacja. W przypadku błędów, System wyróżnia odpowiednio błędnie wypełnione pola w całym wniosku.

⁴ Przykładowy numer kancelaryjny wniosku. Każda wersja robocza wniosku o dofinansowanie ma nadawany inny numer kancelaryjny.


		<p>W górnej części strony System wyświetla informacje dotyczące błędów na stronie, która aktualnie jest wyświetlana. Jeżeli błędy są także na innych stronach System podaje komunikat: „Proces sprawdzający napotkał błędy w formularzu” – podmiot zgłaszający ma możliwość kliknięcia na odnośnik wskazanego przez System błędu, co spowoduje przejście na daną stronę i wyświetlenie szczegółów dotyczących błędów. Po przejściu na daną stronę wniosku, w górnej części strony wyświetlane są szczegółowo błędy na danej stronie z wyróżnieniem pól do uzupełnienia bądź poprawy. Na każdym kroku można użyć przycisku „Sprawdź” celem weryfikacji poprawności wpisanych danych.</p>
<div>Anuluj</div>	Anuluj	<p>Kliknięcie powoduje przerwanie wypełniania wniosku. Po kliknięciu System wyświetla ostrzeżenie: „UWAGA! Niezapisane dane zostaną utracone”. Możliwe decyzje: „Potwierdź” lub „Anuluj”.</p>
<div>Generuj PDF</div>	Generowanie PDF	<p>Przycisk umożliwia wygenerowanie z danego wniosku o dofinansowanie pliku PDF. Czas oczekiwania na wygenerowanie PDF-u jest różny i może trwać od kilku sekund do minuty.</p>

Podczas wypełniania wniosku w lewym górnym rogu wyświetlane są dane:

- na temat czasu⁵ pozostałego do końca trwania konkursu;
- na temat czasu pozostałego do końca sesji⁶, po którym podmiot zgłaszający zostaje automatycznie wylogowany z Systemu i przeniesiony do strony logowania. Czas sesji w Systemie ustawiony jest na 40 minut.



3.4. Wycofywanie złożonego elektronicznie wniosku

Do momentu złożenia papierowej wersji wniosku istnieje możliwość jego wycofania w celu ponownej edycji. Aby wycofać dokument należy przejść do „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**” (na stronie głównej) i użyć przycisku  „*wycofanie wniosku*”, co skutkuje najpierw wyświetleniem ostrzeżenia „**Czy na pewno chcesz wycofać wniosek?**” Potwierdzenie spowoduje zmianę statusu wniosku na „**wycofany do edycji/anulowany**” i umożliwi ponowną jego edycję. Niemożliwe jest wycofanie wniosku w sytuacji, gdy minął termin składania wniosków (gdy nabór został zakończony).

Po wycofaniu złożonego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy pamiętać, aby wniosek ponownie wysłać a następnie wydrukować. W przeciwnym wypadku zostanie on anulowany, co skutkuje brakiem możliwości ubiegania się o dofinansowanie.

Uwaga!


- wycofywanie wniosku do edycji możliwe jest tylko do momentu złożenia papierowej wersji w IOK.
- zmiana jakiegokolwiek pola we wniosku powoduje zmianę sumy kontrolnej.

⁵ Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

⁶ System odlicza czas bezczynności użytkownika w Systemie, po którym automatycznie kończy sesję, co skutkuje wylogowaniem użytkownika z LSI2014+.

3.5. Drukowanie wniosku

Po wystaniu elektronicznej wersji wniosku do rozpatrzenia, kolejnym krokiem jest wygenerowanie pliku PDF z wysłanego wniosku, który następnie należy **wydrukować i złożyć w wersji papierowej w odpowiedniej**

IOK. Wciśnięcie przycisku  „Generowanie PDF” spowoduje pojawienie się okienka w którym odbywa się generowanie pliku PDF. Po wygenerowaniu pliku, w celu jego pobrania należy kliknąć w ikonę pobierania lub w „Pobierz plik”.



W przypadku wersji roboczej wniosku (wersja wniosku przed wysłaniem) na każdej stronie wygenerowanego pliku PDF widoczny jest napis „WNIOSEK W WERSJI ROBOCZEJ”.



Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej prowadzi do braku jego rozpatrzenia.

Zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej przedstawione są w regulaminie naboru / wezwaniu do złożenia wniosku (dostępne na stronie <http://www.wrpo.wielkopolskie.pl/>).

3.6. Udostępnianie wniosków innym użytkownikom

Podmiot zgłaszający ma możliwość udostępniania wniosków będących w wersjach roboczych jak i wysłanych wniosków o dofinansowanie innym podmiotom zgłaszającym w dwóch trybach: samego odczytu lub odczytu, edycji i zapisu wniosków. Tryb „**odczytu**” powoduje nadanie uprawnień podmiotowi zgłaszającemu, któremu udostępniłmy wniosek tylko do odczytu i generowania PDF-u z wniosku.

Natomiast po nadaniu uprawnień „**odczytu, edycji i zapisu**” osoba, której wniosek udostępniono, uzyskuje takie same prawa do wniosku, jak osoba udostępniająca wniosek.

Do udostępniania wniosków służy ikonka  „**Udostępnij wniosek**” znajdująca się w widoku „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. Po kliknięciu w ikonę udostępniania wniosków wyświetla się okno (Rys.16.), w którym podmiot zgłaszający wprowadza login (e-mail) użytkownika w odpowiednie pole i wyszukuje użytkownika za pomocą przycisku „**Szukaj**”. Po znalezieniu w bazie danego użytkownika należy wybrać rodzaj uprawnienia, jaki nadamy osobie, której chcemy udostępnić wniosek. Aktywna staje się ikonka „**Udostępnij dla tego użytkownika**”, po kliknięciu której wniosek staje się widoczny w zakładce Wnioski udostępnione również w widoku u użytkownika, któremu wniosek udostępniono. Właściciel wniosku może w każdej chwili cofnąć udostępnienie wniosku używając przycisku  „**Nie udostępniaj**”.

Udostępnianie wniosku RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15

Wprowadź login(e-mail) użytkownika:

Szukaj

Należy podać login użytkownika, któremu chcemy udostępnić wniosek

Wyniki wyszukiwania

Wybieramy tryb w jakim, chcemy udostępnić wniosek:
 odczyt lub edycja, zapis

wybierz uprawnienie

Udostępnij temu użytkownikowi

Po kliknięciu przycisku, wniosek jest widoczny również na koncie użytkownika o widocznym obok loginie w trybie, który został wybrany powyżej

Użytkownicy, którym został udostępniony ten wniosek.

E-mail	Imię i nazwisko	Uprawnienia	Operacje
Nie znaleziono wyników.			

Rys. 16. Udostępnianie wniosku innemu podmiotowi

Uwaga!

- Zalecane jest, aby wniosek był edytowany tylko przez jedną osobę w tym samym czasie. Gdy wniosek jest edytowany przez dwie osoby w tym samym czasie, wówczas widnieje informacja „Uwaga ten krok jest edytowany również przez inną osobę”.

Wnioski, które podmiot zgłaszający udostępnił innemu użytkownikowi LSI2014+ wyświetlane są w zakładce „**Udostępnione wnioski**” (Rys. 17.). W tabeli wyszczególnione są dane dotyczące wniosków takie jak:



- Numer kancelaryjny – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- Numer naboru – unikalny numer naboru;

- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Udostępnił* – login podmiotu zgłaszającego, który udostępnił wniosek innemu podmiotowi;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający dotyczące wniosku (szczegółowo opisane poniżej).

Udostępnione wnioski

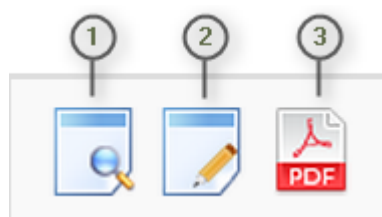
Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-1 z 1.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Udostępnił	Status wniosku	Operacje
28	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	Z nami budujesz profesjonalnie	BUDmix	777-777-77-77		Wysłany po zmianach do umowy	 

Rys. 17. Widok „Udostępnione wnioski”

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Udostępnione wnioski”:



- 1 Podgląd** – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Edycja** – umożliwia wypełnianie wniosku; przycisk jest widoczny tylko dla statusów wniosku, które umożliwiają edycję wniosku (wersja robocza, wycofany do edycji/anulowany, skierowany do korekty, zmiana do umowy, do negocjacji) oraz gdy nabór ma status ogłoszony lub zawieszony;
- 3 Generowanie PDF** – generuje plik PDF z wniosku;

3.7. Statusy wniosku o dofinansowanie

Statusy wniosków mają charakter wyłącznie informacyjny. Każdy złożony elektronicznie i papierowo wniosek o dofinansowanie jest rozpatrywany i nadawany mu jest odpowiedni status w Systemie.

Aktualny status wniosku jest widoczny dla każdego wniosku utworzonego/edytowanego/wysłanego przez podmiot zgłaszający w kolumnie „**Status wniosku**” zarówno w części „**Wysłane wnioski o dofinansowanie**”, jak i „**Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej**”. (Rys. 18.)

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.

cu	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
3-	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wysłany po zmianach do umowy	

Rys. 18. Statusy wniosku o dofinansowanie w widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Należy jednak pamiętać, iż pozyskane informacje z Systemu na temat statusu wniosku mają charakter wyłącznie informacyjny a podmiot zgłaszający zostaje poinformowany o podjętej decyzji o przyznaniu dofinansowania listownie.

Poniżej znajduje się lista wszystkich możliwych statusów wniosku wraz z opisem wyjaśniającym poszczególne etapy na jakich znajdować się może wniosek o dofinansowanie.

Status wniosku	Opis
Wersja robocza	Wniosek utworzony przez podmiot zgłaszający, który nie został jeszcze zgłoszony (wysłany w Systemie) do rozpatrzenia.
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.
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.
Wycofany przez podmiot/anulowany	Status widoczny po wycofaniu do edycji uprzednio wysłanego elektronicznie wniosku (patrz podpunkt 3.4. niniejszego podręcznika)
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 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.
Pozostawiony bez rozpatrzenia	Status jest widoczny wówczas gdy np. wnioskodawca nie dokona poprawy braków formalnych i/lub oczywistych omyłek w przypadku, gdy jego wniosek został skierowany do korekty. Wówczas wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia i nie podlega dalszej ocenie.
W trakcie oceny	Oznacza, że wniosek znajduje się w trakcie oceny formalnej/merytorycznej.
Zatwierdzony po ocenie formalnej	Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się pozytywnie i wniosek zostanie poddany ocenie merytorycznej.
Odrzucony po ocenie formalnej	Status oznaczający, że ocena formalna wniosku zakończyła się negatywnie.
Zatwierdzony po ocenie merytorycznej	Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się pozytywnie. Wniosek może następnie zostać: <ul style="list-style-type: none"> • zatwierdzony do dofinansowania, • skierowany na listę rezerwową/warunkową, • skierowany do negocjacji
Odrzucony po ocenie merytorycznej	Status oznaczający, że ocena merytoryczna wniosku zakończyła się negatywnie.
Lista rezerwowa/warunkowy	Status nadawany wnioskowi, którego ocena (formalna i merytoryczna) zakończyła się pozytywnie, ale któremu nie przyznano dofinansowania, np. z braku środków

Do negocjacji	Wniosek został skierowany do negocjacji. Status odblokowuje wniosek do edycji dla podmiotu zgłaszającego. Podmiot zgłaszający może ponownie zmodyfikować wniosek i wysłać go elektronicznie.
Przesłany po negocjacjach	Wniosek został wysłany elektronicznie przez podmiot zgłaszający i jest wówczas zablokowany do edycji.
W trakcie negocjacji	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do odpowiedniej IOK. Wniosek wówczas jest niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
Wycofany	Status widoczny, gdy wniosek o dofinansowanie został wycofany przez Wnioskodawcę na jego pisemny wniosek.
Zmiana wniosku/ zmiana do umowy	Podmiot zgłaszający może wówczas modyfikować wniosek i następnie wysłać go elektronicznie.
Wysłany po zmianach	Status widoczny po wysłaniu wniosku elektronicznie po zmianach wniosku/zmianach do umowy. Wniosek jest wówczas zablokowany do edycji i niemożliwy do wycofania do edycji przez podmiot zgłaszający.
W trakcie weryfikacji zmian	Status wniosku widoczny po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku oraz po zatwierdzeniu i dostarczeniu wersji papierowej do IZ WRPO 2014+.
Przesłany ponownie do zmian	Wniosek ponownie przesłany do zmian/zmian do umowy. Wnioskodawca może go edytować i ponownie wysłać.
Zatwierdzony po zmianach	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy został zaakceptowany przez IOK.
Brak akceptacji zmian	Status widoczny, gdy złożony wniosek ze zmianami/zmianami do umowy nie został zaakceptowany przez IOK.
Zatwierdzony do dofinansowania	Status widoczny, gdy wniosek został zatwierdzony do dofinansowania.
Odrzucony przez ZIT	Status widoczny, gdy wniosek został odrzucony przez ZIT.

4. Zarządzanie wnioskami, edycja, usuwanie wniosków

W widoku „Wnioski” istnieje możliwość przeglądania wszystkich zapisanych przez siebie wersji roboczych (Rys. 19.) i zgłoszonych (wysłanych) wersji końcowych wniosków (Rys. 20.).

4.1. Zakładka „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”

Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-10 z 10.

Numer naboru	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Status wniosku	Ilość udostępnień	Operacje
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	11				2015-04-14 13:21:33		Wersja robocza	0	
RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	1		Tytuł testowy		2015-04-11 13:28:11	2015-04-21 08:02:29	Wersja robocza	0	
RPWP.06.02.00-XX-00-30-001/15	16				2015-04-16 09:54:14	2015-04-16 09:54:56	Wersja robocza	0	

Rys. 19. Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej

Informacje dotyczące wniosków widoczne w tabeli:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Ilość udostępnień* – liczba podmiotów, którym wniosek został udostępniony;
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek ma status wersji roboczej (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Uwaga!

- maksymalna liczba wniosków o dofinansowanie znajdujących się w wersji roboczej wynosi 100.

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Edycja* – umożliwia edycję wniosku o dofinansowanie;
- 5 *Usunięcie wniosku w wersji roboczej* – wniosek w wersji roboczej zostaje usunięty i przeniesiony do widoku „Lista wniosków usuniętych”;
- 6 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);

Podmiot Zgłaszający w dowolnym momencie ma możliwość usunięcia wniosku w wersji roboczej. Po wciśnięciu przycisku „**Usunięcie wniosku w wersji roboczej**” pojawia się komunikat: „**Czy chcesz usunąć wersję roboczą wniosku?**”. Możliwe dwie opcje do wyboru: „**Potwierdź**” lub „**Anuluj**”. Wybranie opcji „**Potwierdź**” usuwa wniosek w wersji roboczej.

Usunięte wnioski znajdują się wówczas w sekcji „**Lista wniosków usuniętych**”, skąd można je przywrócić do wersji roboczej wciskając przycisk „**Przywrócenie wniosku w wersji roboczej**”. Po zatwierdzeniu i wysłaniu wniosku o dofinansowanie nie ma możliwości usunięcia wniosku.



4.2. Zakładka „Wysłane wnioski o dofinansowanie”

Lista wniosków

Wysłane wnioski o dofinansowanie

☐ Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-4 z 4.											
Numer naboru	Numer wniosku	Numer kancelaryjny	Nazwa wnioskodawcy	Tytuł projektu	NIP	Data utworzenia	Data modyfikacji	Data wpływu wersji elektronicznej	Czy dostarczono wersję papierową	Status wniosku	Operacje
RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	RPWP.01.03.03-30-0003/15	28	BUDmix	Z nami budujesz profesjonalnie	777-777-77-77	2015-04-13 12:44:51	2015-04-21 08:55:04	2015-04-16 08:34:28	Nie	Wystany po zmianach do umowy	
RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15		28	Firma prywatna LUKI	Bieg przez życie	888-888-88-88	2015-04-13 09:53:27	2015-04-21 11:13:45	2015-04-13 10:58:03	Nie	Wystany	

Rys. 20. Wysłane wnioski o dofinansowanie

W widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”, widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:

- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Numer wniosku* - numer nadany automatycznie przez System w momencie dostarczenia poprawnej wersji papierowej wniosku do IOK po wcześniejszym wysłaniu wniosku w Systemie;
- *Numer kancelaryjny* – numer nadawany automatycznie dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Nazwa wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Data wpływu wersji elektronicznej* – data wysłania wniosku w wersji elektronicznej w Systemie;
- *Czy dostarczono wersję papierową?* – w polu jest wyświetlana informacja o dostarczeniu/niedostarczeniu przez podmiot zgłaszający wersji papierowej wniosku do odpowiedniej IOK;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – operacje, które można wykonać, gdy wniosek został wysłany elektronicznie (szczegółowy opis operacji – patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Wysłane wnioski o dofinansowanie”:



- 1 *Podgląd* – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 *Generowanie PDF* – generuje plik PDF z wniosku;
- 3 *Szczegóły* – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 4 *Wycofanie wniosku* – umożliwia wycofywanie wniosku do edycji przez podmiot (wniosek uzyskuje wtedy status „wycofany do edycji / anulowany”); przycisk widoczny od momentu wysłania wniosku elektronicznie do momentu złożenia wersji papierowej wniosku w odpowiedniej IOK;
- 5 *Udostępnij wniosek* – umożliwia udostępnienie wniosku innym podmiotom (patrz podpunkt 3.6.);
- 6 *Podgląd wersji* – umożliwia podgląd kolejnych wersji wniosku. Kolejne wersje wniosku powstają po korekcie wniosku, zmianach do umowy, negocjacjach.






















4.3. Zakładka „Lista wniosków usuniętych”

W widoku tym znajdują się wnioski usunięte przez podmiot zgłaszający (Rys. 21.).

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Wyświetlono rezultaty 1-7 z 7.

Numer kancelaryjny	Numer naboru	Data utworzenia	Data modyfikacji	Tytuł projektu	Nazwa wnioskodawcy	NIP	Status wniosku	Operacje
2	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:27:10	2015-04-14 11:11:22				Wersja robocza	  
6	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:32:32	2015-04-14 11:11:14				Wersja robocza	  
29	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 12:50:01	2015-04-14 11:11:07				Wersja robocza	  
20	RPWP.08.02.00-XX-00-30-001/15	2015-04-13 12:48:51	2015-04-14 11:10:59				Wersja robocza	  
35	RPWP.06.05.00-IZ-00-30-001/15	2015-04-13 11:30:12	2015-04-14 11:10:51				Wersja robocza	  
4	RPWP.07.01.00-XX-00-30-002/15	2015-04-14 10:31:01	2015-04-14 11:10:47				Wersja robocza	  
9	RPWP.01.03.03-IZ-00-30-001/15	2015-04-12 14:53:09	2015-04-13 07:55:37				Wersja robocza	  

Rys. 21. Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

W widoku „Lista wniosków usuniętych” widoczne są w tabeli dane dotyczące wniosku takie jak:


- *Numer kancelaryjny* – automatycznie nadawany numer dla każdej wersji roboczej wniosku;
- *Numer naboru* – numer określający dany nabór;
- *Data utworzenia* – data utworzenia wniosku;
- *Data modyfikacji* – data ostatniej modyfikacji wniosku;
- *Tytuł projektu* – tytuł projektu nadany przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *Nazwa Wnioskodawcy* – nazwa Wnioskodawcy nadana przez podmiot zgłaszający podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- *NIP* – Numer Identyfikacji Podatkowej Wnioskodawcy;
- *Status wniosku* – aktualny status wniosku (patrz podpunkt 3.7.);
- *Operacje* – akcje dotyczące wniosku możliwe do wykonania przez podmiot zgłaszający (szczegółowy opis operacji - patrz poniżej).

Opis akcji możliwych do wykonania przez podmiot zgłaszający w widoku „Wnioski” w bloku „Lista wniosków usuniętych”:



- 1 Podgląd – podgląd wniosku w trybie tylko do odczytu;
- 2 Szczegóły – informacje szczegółowe dotyczące konkretnego wniosku (patrz podpunkt 4.4.);
- 3 Przywrócenie wniosku w wersji roboczej – przywraca wniosek z widoku „Lista wniosków usuniętych” do widoku „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej”.

4.4. Przeglądanie i filtrowanie informacji dotyczących wniosków

Aby zapoznać się z informacjami dotyczącymi wybranego wniosku należy użyć przycisku  „Szczegóły”, który znajduje się w kolumnie „Operacje” w zakładce „Wnioski” (Rys. 22.).

Szczegóły

Szczegóły. Wniosek ID: 472517354

Numer Wniosku	RPWP.01.03.01-30-0001/15
Numer kancelaryjny	1
Numer naboru	RPWP.01.03.01-IZ-00-30-001/15
Data utworzenia	2015-05-19 15:58:35
Data wpływu wersji elektronicznej	2015-05-19 16:14:06
Kto utworzył (login)	agencja@talismanekapital.com
Data modyfikacji	2015-05-19 16:14:06
Kto zmodyfikował (login)	agencja@talismanekapital.com
Wysłany przez (login)	agencja@talismanekapital.com
Status wniosku	Złożony
Tytuł projektu	Projekt testowy
Suma kontrolna	a1b6 63f8 e6b1 dfed


Rys. 22. Informacje szczegółowe na temat wniosku



W celu wyszukania konkretnych wniosków/naborów można posłużyć się filtrem zaawansowanym, który dostępny jest w widokach w zakładce „Wnioski”. Filtrowanie spowoduje zawężenie ilości wniosków/naborów wyświetlanych w tabeli do takich, które spełniają warunki filtra. Możliwe jest również posortowanie informacji w tabeli dla każdej kolumny rosnąco lub malejąco (Rys. 23.). Należy w tym celu kliknąć na nazwę danej kolumny. System wówczas automatycznie posortuje dane według kolumny, która została wybrana.

działania	Data ogłoszenia naboru ▲	Rozpoczęcie naboru w Systemie (data i godzina)	Zakończenie naboru w Systemie (data i godzina)	Status naboru
. Aktywna integracja	2015-05-08 19:29	2015-05-08 19:30	2015-05-31 15:30	Ogłoszony
. Rozwój samozatrudnienia i zności	2015-05-09 14:29	2015-05-09 14:30	2015-05-30 15:20	Ogłoszony
Uczenie się przez całe życie	2015-05-09 20:38	2015-05-09 20:51	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wspieranie (sektora) ekonomii społecznej	2015-05-10 09:57	2015-05-10 22:10	2015-05-23 18:32	Ogłoszony
. Wsparcie aktywności zawodowej osób z rynku pracy z powodu opieki nad małymi	2015-05-10 11:57	2015-05-10 11:57	2015-05-31 00:00	Zawieszony
. Ograniczenie i zapobieganie emu kończeniu nauki szkolnej oraz łostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej	2015-05-11 08:28	2015-05-11 08:28	2015-05-28 00:00	Ogłoszony
. Aktywna integracja	2015-05-13 12:06	2015-05-13 12:06	2015-05-31 00:00	Ogłoszony
. Wsparcie przedsiębiorczości i	2015-05-15 11:23	2015-05-15 11:23	2015-05-29 00:00	Ogłoszony

Rys. 23. Sortowanie rosnące dla kolumny „Data ogłoszenia naboru” (od daty najwcześniejszej).

Po wybraniu  pojawią się dodatkowe pola, gdzie należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Następnie po kliknięciu przycisku **”Filtruj”** w widoku pozostaną widoczne tylko te wnioski/nabory, których zakres spełnia kryteria filtrowania. Wszystkie pozostałe wiersze będą tymczasowo ukryte. Aby je ponownie wyświetlić należy użyć przycisku **„Wyczyść”**.



W widoku „Wysłane wnioski o dofinansowanie” oraz „Wnioski o dofinansowanie w wersji roboczej” do wyboru jest 6 możliwych filtrów, które umożliwiają sortowanie wysłanych wniosków po określonych w nich wartościach tj. numer naboru, numer wniosku, numer wnioskodawcy, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 24.)

Wysłane wnioski o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer naboru

Data utworzenia

Numer wniosku

Data modyfikacji

Nazwa wnioskodawcy

Tytuł projektu

Wyczyść

Filtruj

Rys. 24. Wyszukiwanie wysłanych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

W zakładce „Nowy wniosek – Tryb konkursowy” dostępne są filtry za pomocą których wyszukać można konkretny nabór po numerze naboru, kodzie i nazwie działania, bądź opcjonalnie po dacie rozpoczęcia lub zakończenia naboru w Systemie (Rys. 25.)

Lista naborów. Tryb konkursowy

Filtr zaawansowany

Numer naboru

Rozpoczęcie naboru w systemie

Kod i nazwa działania

Zakończenie naboru w systemie

Wyczyść

Filtruj

Rys. 25. Wyszukiwanie naborów za pomocą filtra zaawansowanego



W widoku „Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie” dostępnymi filtrami wyszukiwania usuniętych wniosków są: numer kancelaryjny, numer naboru, tytuł projektu, data utworzenia, data modyfikacji (Rys. 26.)

Lista usuniętych wniosków o dofinansowanie

Filtr zaawansowany

Numer kancelaryjny

Data utworzenia

Numer naboru

Data modyfikacji

Tytuł projektu

Wyczyść

Filtruj

Rys. 26. Wyszukiwanie usuniętych wniosków o dofinansowanie za pomocą filtra zaawansowanego

5. Załączniki

Załącznik nr 1 - Wniosek o nadanie dostępu do naborów prowadzonych w trybie pozakonkursowym

Regulamin Użytkownika LSI2014+

§1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy „Regulamin Użytkownika LSI2014+” zwany dalej Regulaminem, określa warunki korzystania przez użytkowników z Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
2. Każdy Użytkownik, który przystępuje do korzystania z Systemu LSI2014+ tym samym przyjmuje do wiadomości i akceptuje treść niniejszego Regulaminu. Każdy Użytkownik zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu i przyjmuje do wiadomości, że nieprzestrzeganie Regulaminu może skutkować zastosowaniem określonych w §9 Regulaminu procedur.
3. W trakcie korzystania z LSI2014+ instalowane są ciasteczka (pliki cookie) dla celów identyfikacji oraz dla zwiększenia komfortu korzystania z Systemu.
4. System jest prowadzony i nadzorowany przez Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.
5. Zegar systemowy LSI2014+ jest zgodny z oficjalnym serwerem NTP dostarczającym urzędowy czas UTC (PL) w Polsce.

§ 2 DEFINICJE

Administrator – pracownik zajmujący się administrowaniem Systemem.

Awaria techniczna – za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której System nie pozwala Podmiotom Zgłaszającym lub Użytkownikom Systemu korzystać z podstawowych funkcji, a w szczególności: nie pozwala się zalogować, utworzyć/edytować wniosku o dofinansowanie, wysłać gotowego wniosku, wygenerować gotowego wniosku.

Formularz kontaktowy – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym funkcjonowaniem Systemu.

Formularz odzyskiwania hasła – należy przez to rozumieć formularz służący do odzyskiwania zapomnianego hasła. Nowe hasło zostaje wygenerowane i wysłane na adres e-mail podany podczas rejestracji konta w Systemie.

Formularz rejestracyjny – służy do rejestracji konta w Systemie.

Konto – należy przez to rozumieć miejsce w Systemie dostępne dla Użytkownika po zalogowaniu (podaniu Loginu i hasła dostępu), za którego pośrednictwem Użytkownik korzysta z Systemu.

Login – należy przez to rozumieć indywidualną i niepowtarzalną nazwę Użytkownika, wybraną na etapie rejestracji w Systemie. Login jest jednocześnie adresem e-mail.

LSI2014+ – Lokalny System Informatyczny do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 nazywany zamiennie, jako „System”.

Operator – należy przez to rozumieć Departament Polityki Regionalnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, przy ulicy al. Niepodległości 34.

Podmiot Zgłaszający – osoba wypełniająca wnioski online w Systemie.

Regulaminnaboru – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie dla konkretnego naboru, dostępny dla Użytkowników/Podmiotów Zgłaszających dostępny na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl.

Udostępnianie wniosków – funkcjonalność Systemu umożliwiająca udostępnianie wniosków innym Użytkownikom Systemu.

Usługa – rozumie się przez to wszelkie usługi świadczone drogą elektroniczną przez Operatora na rzecz Użytkowników, w oparciu o postanowienia niniejszego Regulaminu.

Użytkownik – Użytkownikiem jest pracownik / Podmiot zgłaszający, którego dane zostały zarejestrowane w Systemie.

Właściwa Instytucja – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub inną instytucję zaangażowaną w realizację WRPO 2014+.

WRPO 2014+ – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020.

§ 3 WARUNKI TECHNICZNE KORZYSTANIA Z SYSTEMU

1. W celu prawidłowego korzystania z Systemu niezbędne są:

połączenie z siecią Internet;

zainstalowana przeglądarka internetowa: Internet Explorer, Mozilla Firefox lub Google

Chrome w najnowszej stabilnej wersji (nie starszej niż dwie wersje wstecz);

włączenie obsługi technologii Java Script, oraz tzw. "cookies" oraz wyłączenie blokowania wyskakujących okien w przeglądarce internetowej.

2. System jest dostępny dla Użytkowników całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem <https://lsi.wielkopolskie.pl> - za wyjątkiem okresu przeznaczonego na przerwę konserwacyjną przypadającą w godzinach od 2:00 do 4:00 czasu polskiego.
3. Operator, w związku z realizacją prac dotyczących administrowania lub modyfikacji funkcjonalności Systemu, ze względów bezpieczeństwa lub innych przyczyn niezależnych od Operatora, ma prawo czasowo zawiesić dostęp Użytkowników do Systemu w innych godzinach niż podane w ust. 2 §3 na okres niezbędny do wykonania planowanych prac lub wyeliminowania niepożądanych zdarzeń. O planowanych przerwach związanych z prowadzeniem prac konserwacyjnych w Systemie Operator poinformuje zamieszczając

informacje o planowanych przerwach w dostępie do Systemu na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+.

§ 4 REJESTRACJA

1. Rejestracja nowego Użytkownika odbywa się za pomocą Formularza rejestracyjnego dostępnego online na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Wszelkie dane podane w powyższym Formularzu są wykorzystywane jedynie do celów kontaktowych i nie będą udostępniane osobom trzecim, ani innym instytucjom.
3. Do konta zostaje przez rejestrującą się osobę przypisany Login i hasło, które należy chronić przed dostępem osób nieuprawnionych.
4. Hasło powinno mieć długość, co najmniej 8 znaków, zawierać duże i małe litery oraz cyfry.
5. Do każdego Użytkownika przypisany jest unikalny Login.
6. Po rejestracji konta nie ma możliwości zmiany Loginu (adresu e-mail).
7. Aktywacja hasła dostępowego do Systemu następuje po kliknięciu przez Użytkownika w link aktywacyjny, przesłany w wiadomości mailowej, na podany w Formularzu kontaktowym adres e-mail.
8. Aktywując konto w Systemie Użytkownik oświadcza, że zapoznał się z niniejszym Regulaminem i akceptuje jego wszystkie postanowienia bez zastrzeżeń.
9. Przypomnienie hasła odbywa się poprzez Formularz odzyskiwania hasła.
10. Z chwilą poprawnego zalogowania w Systemie Użytkownik akceptuje możliwość otrzymywania drogą elektroniczną informacji dotyczących Systemu.

§ 5 ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

1. Użytkownik jest zobowiązany do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas każdego logowania w Systemie.
2. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, jest warunkiem uzyskania dostępu do Systemu. Informacja o dacie i godzinie złożenia przez Użytkownika oświadczenia jest przechowywana w Systemie.
3. Czas trwania nieaktywnej sesji (czas bezczynności), po jakim następuje automatyczne wylogowanie Użytkownika wynosi 40 minut.
4. W przypadku nieumyślnego ujawnienia hasła osobie nieuprawnionej lub podejrzenia ujawnienia, należy bezzwłocznie dokonać zmiany hasła na nowe.
5. W przypadku braku możliwości dokonania przez Użytkownika zmiany hasła (braku działania funkcjonalności „Wyślij hasło”), należy powiadomić Operatora za pomocą Formularza kontaktowego w celu zmiany hasła.
6. Przekazywanie hasła tymczasowego (podczas użycia funkcji "Przypomnienie hasła") odbywa się drogą mailową na adres zdefiniowany w Systemie. Zalecane jest, aby Użytkownik dokonał zmiany hasła pierwszego logowania.
7. W celu zapobieżenia nieautoryzowanemu dostępowi do Systemu Użytkownik:

nie może przechowywać danych służących do logowania do Systemu w miejscach dostępnych dla innych osób;
nie może ujawniać danych służących do logowania innym osobom.

8. Zabronione jest korzystanie z Systemu z użyciem danych dostępowych innego Użytkownika.
9. Oprogramowanie komputera powinno być regularnie aktualizowane; w szczególności dotyczy to systemu operacyjnego oraz przeglądarki internetowej.

§ 6 ROZPOCZYNANIE I KOŃCZENIE PRACY UŻYTKOWNIKÓW W SYSTEMIE

1. Rozpoczęcie pracy Użytkownika w Systemie następuje po uruchomieniu przeglądarki oraz wprowadzeniu adresu: <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Po zakończeniu pracy należy wylogować się z Systemu poprzez wybranie funkcji „Wyloguj” zlokalizowanej w prawym górnym rogu ekranu w zakładce „Konto”. Nie należy kończyć pracy poprzez zamknięcie okna przeglądarki znakiem „x”.

§7 ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W SYSTEMIE

1. Za pomocą Systemu Użytkownik tworzy i składa elektroniczne wersje wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków w ramach WRPO 2014+.
2. Korzystanie z Systemu przy składaniu wniosków o dofinansowanie jest obowiązkowe. Jest to jedyna możliwość stworzenia wniosku i jego złożenia, której dopełnieniem jest dostarczenie do instytucji organizującej nabór/konkurs wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami.
3. Podmiot Zgłaszający odpowiada za poprawność i prawdziwość wprowadzanych danych w Systemie.
4. Podmiot Zgłaszający w celu złożenia wniosku o dofinansowanie jest zobowiązany zarówno do wysłania wersji elektronicznej wniosku jak i złożenia jego wersji papierowej ze zgodną sumą kontrolną z wnioskiem wysłanym w Systemie we Właściwej Instytucji w ciągu 5 dni roboczych od daty wysłania wniosku w Systemie.
5. Wniosek uznaje się za złożony, tylko w przypadku spełnienia warunków w §7 ust. 4.
6. Złożenie wniosku wygenerowanego i wydrukowanego w wersji roboczej przez Podmiot Zgłaszający powoduje brak rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie.
7. Wydruki wniosków w wersji roboczej nie będą przyjmowane.
8. Wnioski o dofinansowanie wysłane jedynie w wersji elektronicznej (bez wersji papierowej) nie będą podlegać ocenie (pozostaną bez rozpatrzenia).
9. Szczegółowe zasady podpisywania i składania wniosków o dofinansowanie w wersji papierowej oraz kwestie związane z właściwym sporządzeniem ich kopii przedstawione są w Regulaminie naboru.
10. Operator, na dedykowanej WRPO 2014+ stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+, udostępnia dla Użytkowników *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/ beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie obsługi LSI2014+.*

§8 PROCEDURA ZGŁASZANIA BŁĘDÓW ZWIĄZANYCH Z FUNKCJONOWANIEM SYSTEMU

1. Formularz kontaktowy dostępny na stronie <https://lsi.wielkopolskie.pl> (w zakładce Kontakt) służy wyłącznie do zgłaszania Awarii Technicznych/błędów dotyczących działania Systemu.
2. W razie zauważenia błędów w działaniu Systemu, Użytkownik jest zobowiązany zgłosić nieprawidłowość Operatorowi wraz z jej opisem poprzez Formularz kontaktowy.
3. W celu wysłania zgłoszenia wystąpienia Awarii Technicznej Systemu należy w Formularzu kontaktowym podać informacje obowiązkowe: imię, nazwisko, login, numer telefonu, tytuł, treść wiadomości zawierającą datę i godzinę wystąpienia błędu, rodzaj i wersję przeglądarki internetowej na której pojawił się błąd oraz szczegółowy opis błędu. Wymagane jest także załączenie przynajmniej jednego zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd w Systemie.
4. Polami nieobowiązkowymi do uzupełnienia w Formularzu kontaktowym są: numer naboru oraz numer kancelaryjny wniosku, jednak w przypadku kiedy zgłoszenie dotyczy wypełnianego wniosku pola te powinny zostać uzupełnione.
5. Brak któregokolwiek z podanych w §8 informacji, może skutkować nie rozpatrzeniem wysłanego przez Użytkownika zgłoszenia.

§9 PRAWA I OBOWIĄZKI OPERATORA I UŻYTKOWNIKÓW

1. Dostęp i korzystanie z Systemu jest bezpłatne.
2. Każdy użytkownik Systemu odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa pracy Systemu w zakresie od niego zależnym, w tym ochrony przed niepowołanym dostępem do danych, utratą danych, niepowołaną modyfikacją danych.
3. Wszelkie działania mające na celu unieruchomienie całości bądź części Systemu są zabronione.
4. W przypadku naruszenia zasad niniejszego regulaminu Administrator ma prawo do zablokowania dostępu do Systemu w trybie natychmiastowym. Odblokowanie następuje po usunięciu przez użytkownika przyczyn naruszeń.
5. Operator nie odpowiada za szkody powstałe w związku z korzystaniem z Systemu, bądź w związku z niewłaściwym działaniem Systemu spowodowanym błędami, brakami, zakłóceniami, defektami, opóźnieniami w transmisji danych, wirusami komputerowymi, awarią łączy sieci Internet lub nieprzestrzeganiem postanowień Regulaminu.
6. Operator nie ponosi odpowiedzialności za brak dostępu do Systemu z przyczyn niezależnych od Operatora.
7. Operator dokłada wszelkich starań w celu zapewnienia każdorazowej, ciągłej i pełnej dostępności Systemu, jednak nie gwarantuje jej i nie odpowiada za jego dostępność.
8. Operator nie ponosi odpowiedzialności za skutki nieprawidłowego korzystania z Systemu przez Użytkowników.

§ 10 DANE OSOBOWE I PRYWATNOŚĆ

1. Poprzez akceptację niniejszego Regulaminu Użytkownik wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych.
2. Administratorem Danych Osobowych gromadzonych i przetwarzanych w LSI 2014+ jest Marszałek Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu przy al. Niepodległości 34.

3. Właścicielem wniosku w LSI2014+ jest wyłącznie podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie w podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”.
4. W przypadkach uzasadnionych możliwe jest przepinanie wniosków o dofinansowanie pomiędzy kontami na każdym etapie. Jest to możliwe wyłącznie na pisemny wniosek Właściciela wniosku (podmiot, który widnieje we wniosku o dofinansowanie podpunkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy”). Wniosek o przepięcie wniosku o dofinansowanie, należy złożyć do Departamentu Polityki Regionalnej. Przepięcie wniosku powoduje jego usunięcie z aktualnie przypisanego konta i przypisanie go do nowego konta wskazanego przez Właściciela.

§11 ZMIANA REGULAMINU I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Operator jest uprawniony do jednostronnej zmiany treści niniejszego Regulaminu. W przypadku zmian Regulaminu, Operator zamieści treść nowego Regulaminu na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl w zakładce dotyczącej LSI2014+ i w Systemie.
2. Naruszenie niniejszego Regulaminu, szczególnie §7, może skutkować brakiem rozpatrzenia złożonego wniosku o dofinansowanie przez Podmiot Zgłaszający w danym konkursie.
3. Użytkownik ma obowiązek zapoznania się z "Regulaminem Użytkownika LSI2014+" przed każdym logowaniem. Korzystanie przez Użytkownika z LSI2014+ po wprowadzeniu zmian Regulaminu oznacza ich akceptację.

Załącznik nr 6

Oś Priorytetowa 10: Pomoc techniczna			
Działanie 10.1 Wsparcie instytucjonalno-kadrowe procesu zarządzania i wdrażania WRPO 2014+			
Działanie 10.2. Informacja i promocja WRPO 2014+			
KRYTERIA FORMALNE			
L p.	Nazwa kryterium	Definicja kryterium	Opis znaczenia kryterium
1	Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie	Zgodność Wnioskodawcy z typem beneficjenta określonym w SZOOP lub innych dokumentach określających jego rolę	T/N Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku
2	Zgodność wniosku z właściwym formularzem	Wnioskodawca złożył wniosek wypełniony na formularzu, określonym przez IZ. Wnioskodawca zobligowany jest do wypełnienia wniosku w LSI 2014+	T/N Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku
3	Poprawność wypełnienia wniosku o dofinansowanie, w tym: zgodność z prawem wspólnotowym i krajowym oraz dokumentami programowymi	Wniosek poprawny pod względem: - zgodności okresu realizacji projektu z okresem programowania 2014-2020, - zgodności założeń projektu z wymogami zawartymi w WRPO 2014+ oraz doprecyzowanymi w SZOOP, - zgodności wskaźników produktu i rezultatu z WRPO 2014+ oraz doprecyzowanymi w SZOOP, - zgodności z prawem krajowym i wspólnotowym, w tym z: > ustawą PZP (w tym poprawność proponowanego trybu zamówień publicznych) > zasadą promowania równości kobiet i mężczyzn oraz zasadą niedyskryminacji (art. 7 Rozporządzenia Nr 1303/2013) > zasadą zrównoważonego rozwoju (art. 8 Rozporządzenia Nr 1303/2013) - określenia sposobu informacji i promocji projektu z odpowiednimi dokumentami	T/N/ND Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia

		- złożenia podpisu przez uprawnione osoby		
4	Kompletność wniosku i załączników	Wniosek zawiera wypełnione wszystkie wymagane pola zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku. Kompletność oznacza, że wniosek zawiera wszystkie strony i załączniki	T/N Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia	
5	Realizacja projektu nie została zakończona zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Nr 1303/2013	Projekt nie został zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Nr 1303/2013	T/N Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku	
6	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)	T/N Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Niespełnienie kryterium skutkuje odrzuceniem wniosku	
7	Prawidłowa kwalifikowalność kosztów oraz właściwy poziom dofinansowania projektu	Wnioskodawca określił planowane rodzaje wydatków we wniosku zgodnie z obowiązującymi dokumentami oraz określił właściwy - zgodny z SZOOP poziom dofinansowania projektu z EFS oraz wkład własny	T/N Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia	
KRYTERIA MERYTORYCZNE				
N r	Nazwa kryterium	Definicja	Opis sposobu oceny kryterium	Opis znaczenia kryterium
1	Zasadność realizacji projektu	Uzasadnienie potrzeby realizacji projektu w kontekście celów WRPO 2014+ i celów szczegółowych określonych dla danej osi. Wpływ na cele programu oraz cele danej osi priorytetowej, mierzone wpływem projektu na osiągnięcie wskaźników WRPO 2014+ i	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia



		wskaźników danej osi		
2	Wykonalność organizacyjno-instytucjonalna projektu	Gotowość organizacyjno-instytucjonalna projektu, w tym posiadanie kadry i zaplecza technicznego gwarantującego wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
3	Wykonalność finansowa projektu	Wykonalność finansowa, w tym w szczególności:	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
		Kwalifikowalność wydatków	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
		Niezbędność wydatku do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
		Zasadność i odpowiednia wysokość zaplanowanych kosztów kwalifikowalnych	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia
		Zasadność rozwiązań i instrumentów służących realizacji projektu	T/N	Tak – konieczne do zatwierdzenia wniosku Możliwość skierowania wniosku do poprawy lub uzupełnienia