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

Konkurs grantowy „Cyberbezpieczny Rząd”, Inwestycja C3.1.1. Cyberbezpieczeństwo -Cyber PL, infrastruktura przetwarzania danych oraz optymalizacja infrastruktury służb państwowych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo.

Krajowy Plan Odbudowy i Zwiększania Odporności finansowany ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności

numer wersji: 1

Data ostatniej aktualizacji 14.03.2025 r.

Spis treści

1 Wygląd LSI 5
1.1 Nagłówek 6
1.2 Część główna 6
1.3 Menu boczne 7
1.4 Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie 9
1.5 Kolejne logowanie do konta 14
1.6 Dodawanie kontekstu 16
1.7 Edycja kontekstu 18
1.8 Usuwanie kontekstu 19
1.9 Usuwanie konta 20
2 Składanie wniosku 22
2.1 Informacje ogólne o wypełnianiu formularza aplikacyjnego 24
2.2 Pola merytoryczne formularza 26
2.2.1 Krótki opis projektu 26
2.2.2 Grantobiorca 27
2.2.3 Szczegóły projektu 28
2.2.4 Lista mierzalnych wskaźników projektu 33
2.2.5 Wpływ projektu na zasady horyzontalne 35
2.2.6 Część budżetowa 37
2.3 Oświadczenia i załączniki 42
3 Składanie wniosku 44
3.1 Zapisywanie zmian 44
3.2 Wyślij wniosek 44
3.3 Generowanie PDF wniosku roboczego 46
3.4 Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza 46
3.5 Podpisywanie i wysyłanie wniosku 48
4 Obsługa wniosku o przyznanie grantu 51

4.1 Edycja wniosku 51
4.2 Edycja wniosku roboczego 52
4.3 Sprostowanie wniosku 54
4.4 Usunięcie/wycofanie wniosku 57
4.5 Wycofanie wniosku o statusie złożony 58

Słownik pojęć

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
Administrator konta Wnioskodawcy	Osoba zakładająca konto Wnioskodawcy.
Administrator systemu LSI	Osoba zarządzająca systemem teleinformatycznym LSI.
Autoryzacja	Proces nadawania podmiotowi dostępu do zasobu. Celem autoryzacji jest kontrola dostępu, która potwierdza, czy dana osoba jest uprawniona do korzystania z żądanego zasobu. Dla określenia uprawnień danego podmiotu konieczne jest najpierw stwierdzenie jego tożsamości, dlatego w typowym zastosowaniu autoryzacja następuje dopiero po potwierdzeniu tożsamości podmiotu za pomocą identyfikacji i uwierzytelnienia (patrz: Logowanie).
CPPC	Skrót nazwy Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
Komunikat	Informacja tekstowa i/lub graficzna prezentowana na interfejsie graficznym użytkownika (GUI) systemu LSI. Pozostałe komunikaty, nieprezentowane na GUI posiadają wyspecyfikowane nazwy typu: e-mail, plik, itp.
Konto	Zbiór funkcji udostępnionych dla Użytkownika Konta w celu obsługi składania i procedowania Wniosków.
Logowanie	Proces uwierzytelnienia użytkownika systemu informatycznego z użyciem identyfikatora użytkownika w celu uzyskania dostępu do części lub całości określonego systemu informatycznego.
LSI	Skrót nazwy Lokalny System Informatyczny.

Nabór	Proces pozyskiwania wniosków o przyznanie grantu od Wnioskodawców
NASK-PIB	Skrót nazwy Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa – Państwowy Instytut Badawczy.
Uwierzytelnianie	Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości użytkownika systemu. Celem uwierzytelniania jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany użytkownik jest w rzeczywistości tym, za którego się podaje.
Użytkownik konta	Osoba fizyczna uwierzytelniona Profilem Zaufanym, e-dowodem lub przez moje ID, powiązana z Kontem.

Wstęp

Organizatorem projektu grantowego „Cyberbezpieczny Rząd" jest Centrum Projektów Polska Cyfrowa (CPPC). Projekt realizowany jest w Partnerstwie z Naukową i Akademicką Siecią Komputerową - Państwowym Instytutem Badawczym (NASK-PIB). Nabór wniosków grantowych realizowany jest ramach otwartego naboru grantowego na podstawie regulaminu dostępnego na stronie: Cyberbezpieczny Rząd.

Składanie wniosków grantowych w projekcie „Cyberbezpieczny Rząd" odbywa się w formie elektronicznej przez Lokalny System Informatyczny (LSI), który dostępny jest pod adresem: LSI

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

W ramach konkursu grantowego wnioski mogą składać urzędy obsługujące centralne lub naczelne organy administracji rządowej i urzędy obsługujące wojewodów (zgodnie z Regulaminem Konkursu Grantowego). Niniejsza instrukcja ułatwia posługiwanie się systemem LSI oraz przybliża zasady obsługi Konta, a także wyjaśnia, jak wypełnić, zmienić,

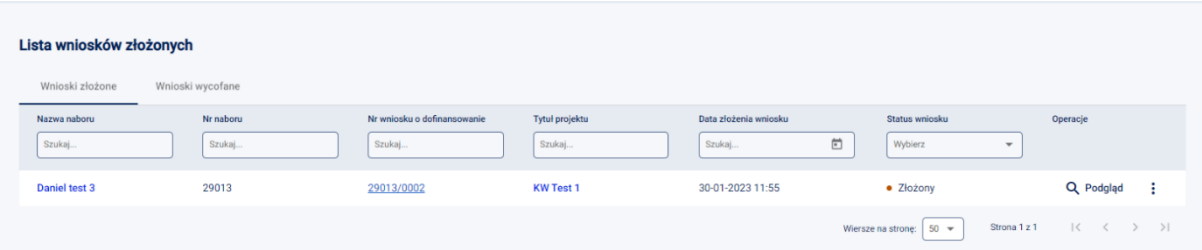
złożyć lub wycofać wniosek. Wnioskodawca podczas pracy z systemem LSI wprowadzi dwa zbiory informacji:

- dane rejestracyjne (m.in. niezbędne dane kontaktowe),
- dane do formularza podczas składania wniosku o przyznanie grantu (krótki opis projektu, zakres rzeczowy i budżet).

1 Wygląd LSI

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

Napisy podświetlone na niebiesko są aktywnymi linkami. Jeśli w nie klikniesz spowoduje to wywołanie okna ze szczegółową informacją.



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

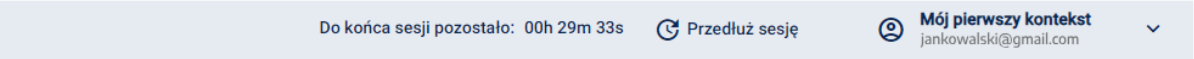
- nagłówek,
- część główną,
- menu boczne.



1.1 Nagłówek

Nagłówek to stała część systemu, która zawiera:

- dane osoby zalogowanej,
- nazwę kontekstu,
- adres e-mail,
- czas, który pozostał do końca sesji (każde działanie na stronie automatycznie wydłuża ten czas),
- przycisk przedłużający sesję.



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

- nazwa kontekstu – definicja podana w rozdziale 1.5 w dalszej części instrukcji (po kliknięciu w trzy pionowe kropki masz możliwość edycji lub usunięcia kontekstu),
- dodaj kontekst,
- usuń konto,
- wyloguj.

1.2 Część główna

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

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

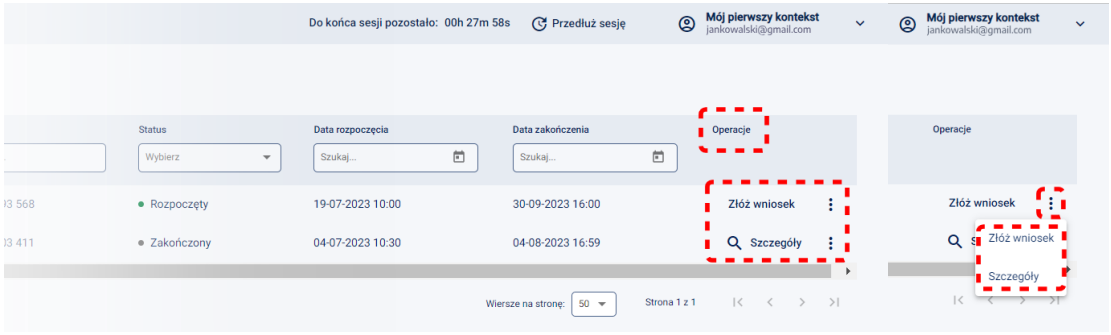


W części głównej znajdziesz informacje w następujących kolumnach:

- **Program** – informacje na temat opublikowanego programu,
- **Nr naboru** – numer naboru,

- **Alokacja** – fundusze przeznaczone na dany nabór,
- **Status** – informacja o aktualnym statusie naboru,
- **Data rozpoczęcia** – data i godzina rozpoczęcia naboru,
- **Data zakończenia** – data i godzina zakończenia naboru,
- **Operacje** – czynności dodatkowe, które może wykonać Wnioskodawca.

Z poziomu kolumny **Operacje** masz dostęp do opcji wyboru **Szczegóły** oraz **Złóż wniosek**. Dostęp do powyższych opcji jest możliwy, jeśli klikniesz w **Bezpośredni odnośnik** lub, jeśli wybierzesz go z **Rozwijalnego menu** (trzy pionowe kropki).



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

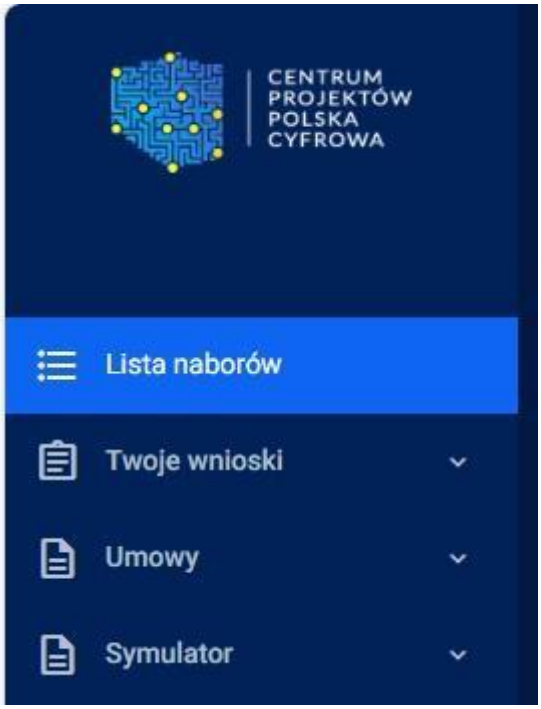
Z tego miejsca możesz:

- wrócić do listy naborów,
- złożyć wniosek.

1.3 Menu boczne

Menu boczne jest rozwinięte od momentu zalogowania, ale możesz je ukryć klikając w ikonkę strzałki. Jeśli chcemy je ponownie rozwinąć klikamy ikonę.

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



Menu boczne zawiera pozycje do wyboru:

- **Lista naborów** – podstawowy widok dla Wnioskodawcy. Jest to zbiór wszystkich naborów utworzonych i uruchomionych przez CPPC,
- **Twoje wnioski**, która po kliknięciu kursorem myszy dzieli się na sekcje,
- **Robocze**, gdzie znajdują się częściowo uzupełnione wnioski, ale jeszcze nie złożone,
- **Złożone**, gdzie znajdują się podpisane i przesłane wnioski oraz ich historia,
- **Umowy,** miejsce, za pomocą, którego możesz przesyłać dokumenty niezbędne do zawarcia umowy,
- **Symulator**, miejsce, w którym możesz przeprowadzić symulacje zmian do wniosku, dokonać modyfikacji wniosku.

W każdej chwili możesz zapoznać się z **Historią wniosku**. Jest to miejsce komunikacji Wnioskodawcy z pracownikami CPPC lub NASK-PIB. Tutaj zawarte są statusy wniosku - aktualne i historyczne.

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

Pamiętaj!

Do zarejestrowania użytkownika potrzebujesz autoryzacji poprzez Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej.

1.4 Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie

Aby zarejestrować użytkownika w LSI, wejdź na stronę LSI. System wyświetla stronę logowania systemu.

Wybierz opcję **Utwórz konto.**

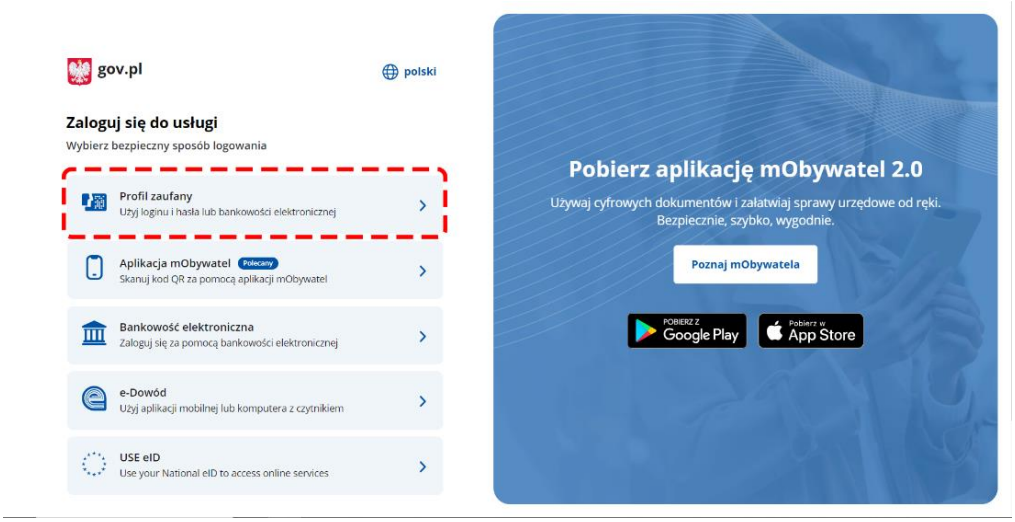


System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. Możesz się zalogować za pomocą :

- Profilu Zaufanego,
- Aplikacji mObywatel,
- Bankowości elektronicznej,
- e-dowodu,
- USE eID.

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

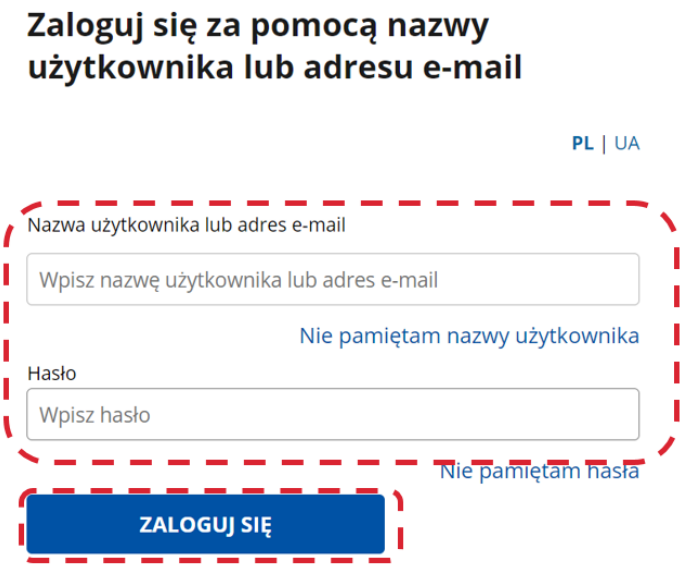
Kursorem myszy wybierz **Profil Zaufany**.



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

- nazwy użytkownika lub adresu e-mail Profilu Zaufanego,

  oraz
- hasła



Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Następnie zostaniesz poproszony o akceptację regulaminu, którego treść znajduje się pod aktywnym linkiem **Regulamin**. Po zapoznaniu się z jego treścią, zaznacz opcję **Akceptuję treść regulaminu** i kliknij **Akceptuj.**



Pamiętaj!

Po każdej aktualizacji Regulaminu zostaniesz ponownie poproszony o jego akceptację.



Po zaakceptowaniu Regulaminu, przeniesiony zostaniesz na ekran **Zaktualizuj dane konta**.

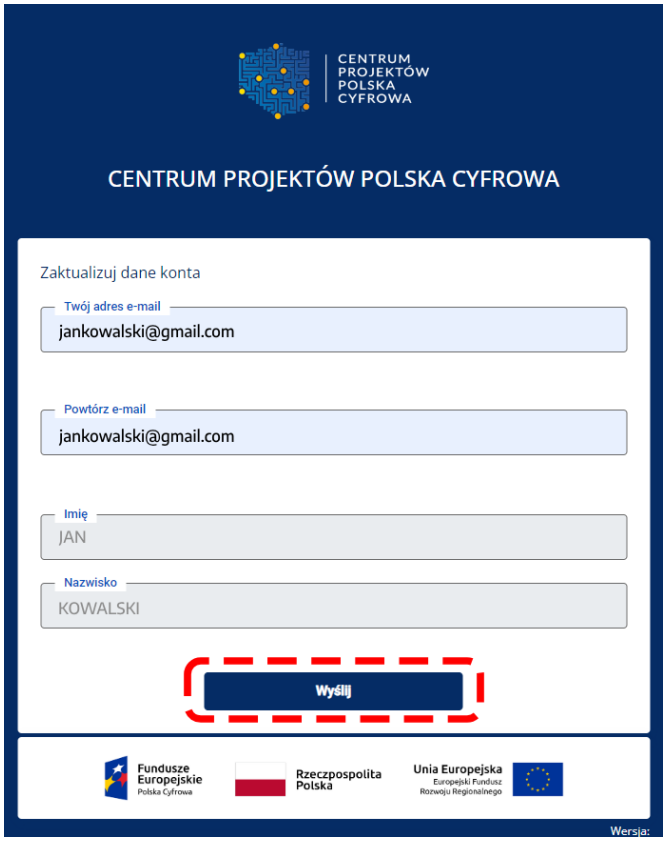


Uzupełnij następujące pola formularza:

- **twój adres e-mail** – będzie to e-mail służący do odbierania komunikatów z systemu LSI,
- **powtórz adres e-mail**.

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

Po uzupełnieniu pól kliknij przycisk **Wyślij**.



Po kliknięciu opcji **Wyślij zobaczysz** okno informujące o wysłaniu maila weryfikacyjnego.



Link aktywacyjny otrzymasz na podany adres e-mail. Kliknij, celem potwierdzenia podanego adresu. Link ważny jest przez godzinę - po upływie tego czasu konieczne będzie ponowne jego wygenerowanie.

Założenie konta w Lokalnym Systemie Informatycznym CPPC

noreply@cppc.gov.pl
do mnie

Dziękujemy za założenie konta w Lokalnym Systemie Informatycznym CPPC.

Aby dokończyć proces rejestracji prosimy kliknąć na link poniżej

Aktywacja konta

https://lsi.cppc.gov.pl/auth/realms/CPPC/login-actions/action-token?key=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCIgOiAiSldUIiwia2lkIiA6ICJhODFkZTBlMi1iNTk1LTRjOTEtODU4Ni1iMzM4MmIzNmYyYTgifQ.eyJleHAiOjE2OTE1NzExNjMsImlhdCI6MTY5MTU2NzU2MywianRpIjoiNDQzMDMzYTUtMmM5ZS00MzdiLWE3NGUtMjExNjY3MTNiODUwIiwiaXNzIjoiaHR0cHM6Ly9sc2kuY3BwYy5nb3YucGwvYXV0aC9yZWFsbXMvQ1PQQylsImF1ZCI6Imh0dHBzOi8vbHNpLmNwcGMuZ292LnBsL2F1dGgvcmVhbG1zL0NQUEMiLCJzdWIiOiI5YzNhMTM0Yi00OTBmLTQ4MjctYWIzNC0wOTAxYWMyYjc0MDAiLCJ0eXAiOiJ2ZXJpZnktZW1haWwiLCJhenAiOiJjcHBjLWFwcCIsIm5vbmNlIjoiNDQzMDMzYTUtMmM5ZS00MzdiLWE3NGUtMjExNjY3MTNiODUwIiwiZW5sIjoid3NhbXJhem5hamVkZW5yYXpAZ21haWwuY29tIiwiYXNpZCI6ImJhN2UxNjZiLWRkODYtNGE0Mi05OGYzLThmNTE3NzQzOGM0MC5WUXdGTnhFOTRIUS42MDdmMTViNy01NWU2LTQ5MjctODI3My1iYTExNWEzMzdmZTEiLCJhc2lkIjoiYmE3ZTE2NmMtZGQ4Ni00YTQyLTk4ZjMtOGY1MTc3NDM4YzQwLIZRd0ZOeEU5NEhRLjYwN2YxNWI3LTU1ZTYtNDkyNy04MjczLWJhMTE1YTMzN2ZlMSJ9.0dWTxd1YExONsucTqbnz0VFMnJQK0ySXv0ksTSyx67s&client_id=cppc-app&tab_id=VQwFNxE94HQ

W przypadku, gdy powyższy link nie jest aktywny, należy go skopiować, a następnie wkleić do przeglądarki internetowej lub bezpośrednio wpisać.

Link jest aktywny przez 1 godzinę, jeśli wygaśnie należy ponownie założyć konto w systemie i uzyskać nowy link aktywacyjny.

Centrum Projektów Polska Cyfrowa

Po potwierdzeniu adresu e-mail, możesz zalogować się do systemu LSI, w efekcie wyświetlony zostanie ekran główny zawierający **Listę naborów**.



1.5 Kolejne logowanie do konta

Aby zalogować się do systemu, wejdź na stronę LSI. System wyświetla stronę logowania systemu LSI. Kliknij przycisk **Zaloguj**.

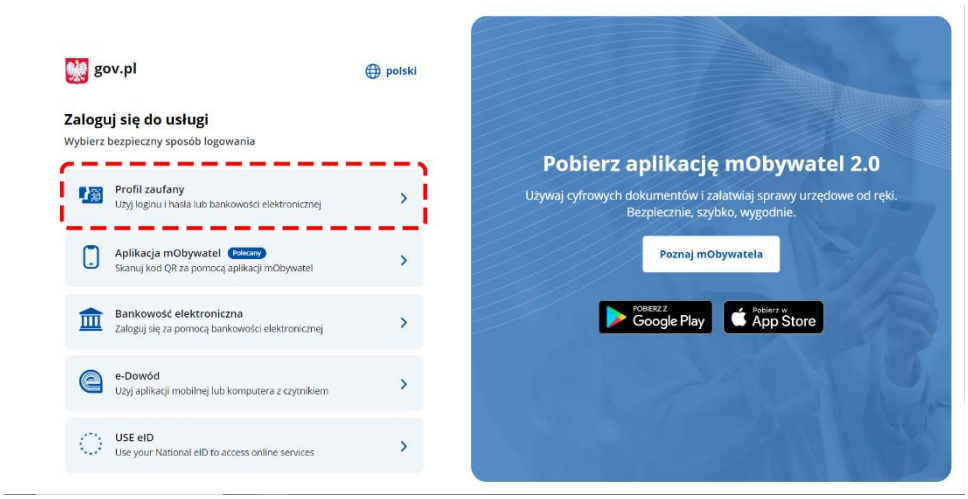


System wyświetla stronę główną Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej. Możesz zalogować się za pomocą:

- Profilu Zaufanego,
- Aplikacji mObywatel,
- Bankowości elektronicznej,
- e-dowodu,
- USE eID.

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

Kursorem myszy wybierz **Profil Zaufany**.



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

- nazwy użytkownika lub adres e-mail,

oraz

- hasła.

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Następnie system wyświetli stronę główną systemu LSI.

Jeśli na Koncie znajduje się więcej niż jeden kontekst, wybierz ten, na którym chcesz rozpocząć pracę, kliknij opcję **Wybierz**.

Ważne!

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

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

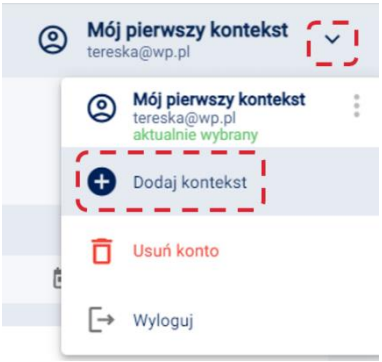
Jeśli posiadamy jeden kontekst nie musimy go wskazywać. Po wyborze kontekstu przejdziemy na ekran startowy.

1.6 Dodawanie kontekstu

Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz dodać dodatkowe konteksty. Aby to zrobić, kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.

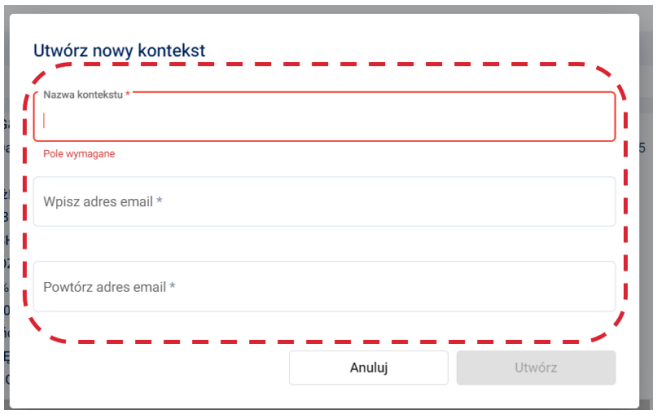


Następnie wybierz **Dodaj kontekst**.

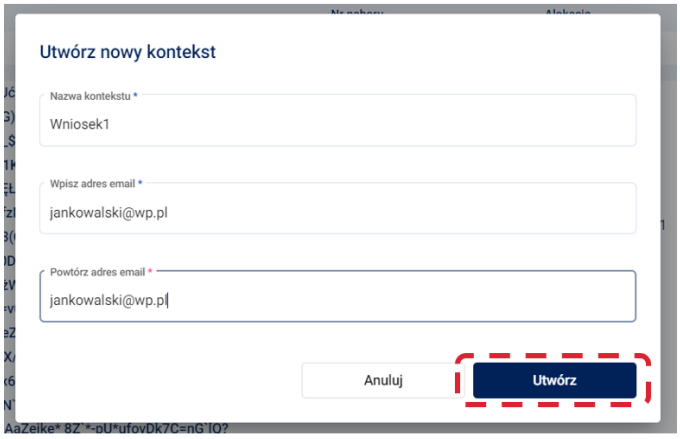


System otworzy okno **Dodaj kontekst** z polami do uzupełnienia:

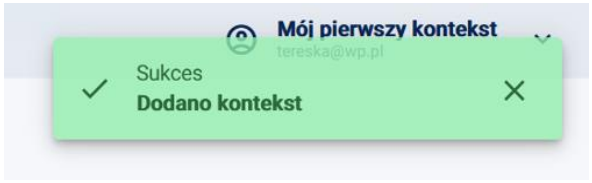
- nazwa kontekstu,
- wpisz adres e-mail,
- powtórz adres e-mail (adresy e-mail muszą być identyczne i unikatowe w ramach LSI, co oznacza, że każdy kontekst ma inny adres e-mail).



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



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



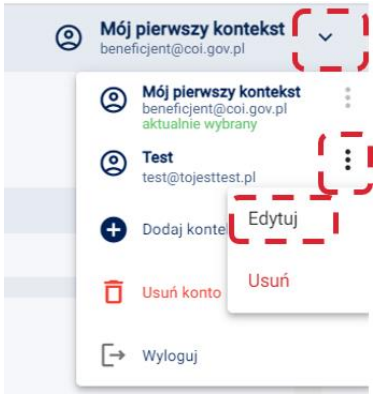
Na adres e-mail zostanie wysłany link z prośbą o potwierdzenie. Następnie w systemie pojawią się zaktualizowane informacje oraz dodany kontekst.

1.7 Edycja kontekstu

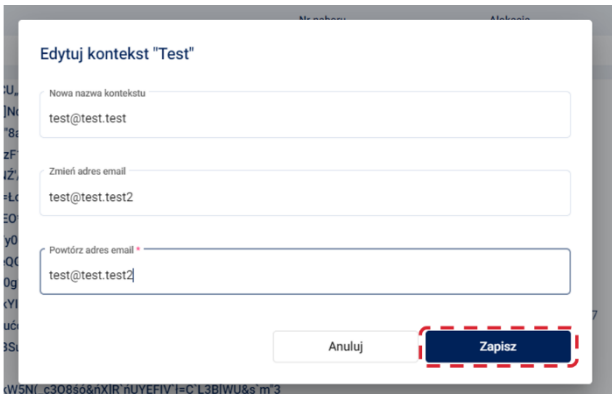
Jeśli jesteś zalogowany do LSI, możesz edytować kontekst. Kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



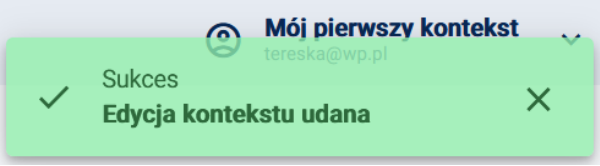
Następnie wybierz **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście wybierz opcję **Edytuj**.



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



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



1.8 Usuwanie kontekstu

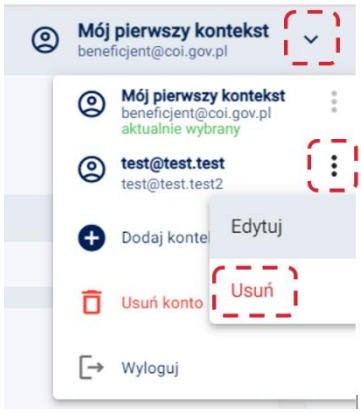
Pamiętaj!

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

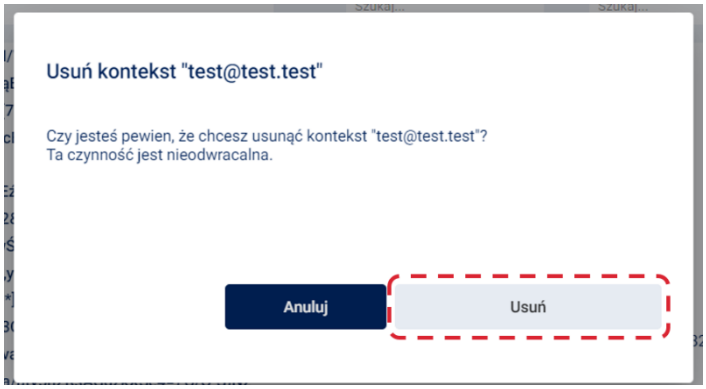
Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz usunąć kontekst. Aby to zrobić kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



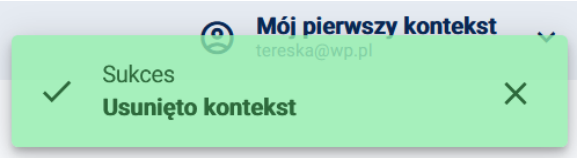
Następnie wybierz **Trzy pionowe kropki** przy odpowiednim kontekście, wystarczy kliknąć przycisk **Usuń**.



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



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

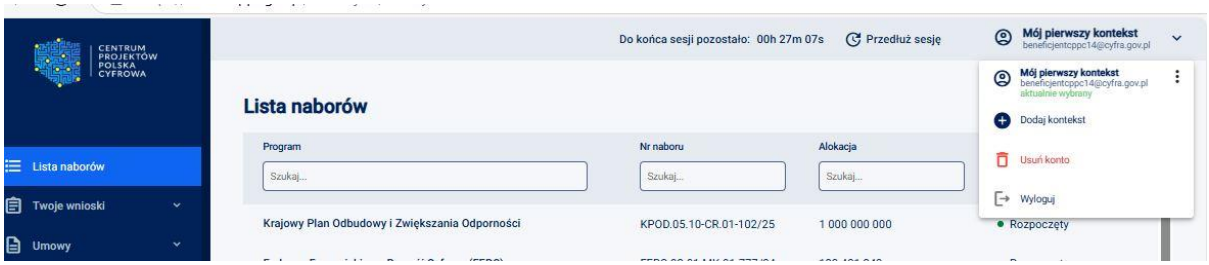


1.9 Usuwanie konta

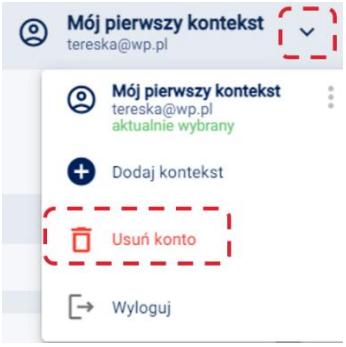
Pamiętaj!

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

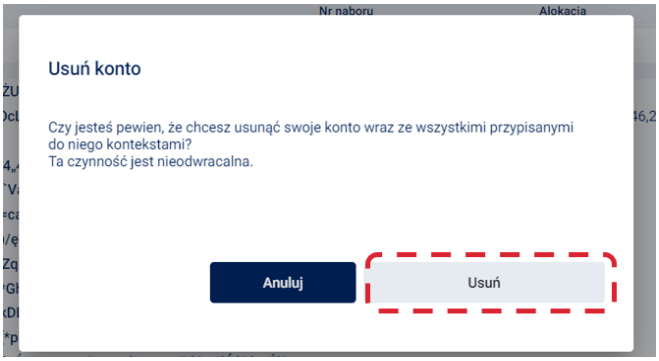
Jeśli jesteś zalogowany do LSI możesz usunąć konto. Aby to zrobić, kliknij w swoje dane w prawnym górnym rogu strony. Rozwinie się menu konta użytkownika.



Następnie wybierz opcję **Usuń konto**.



System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji. Jeśli chcesz usunąć konto kliknij przycisk **Usuń**. Na adres e-mail zostanie wysłana informacja o usunięciu konta.



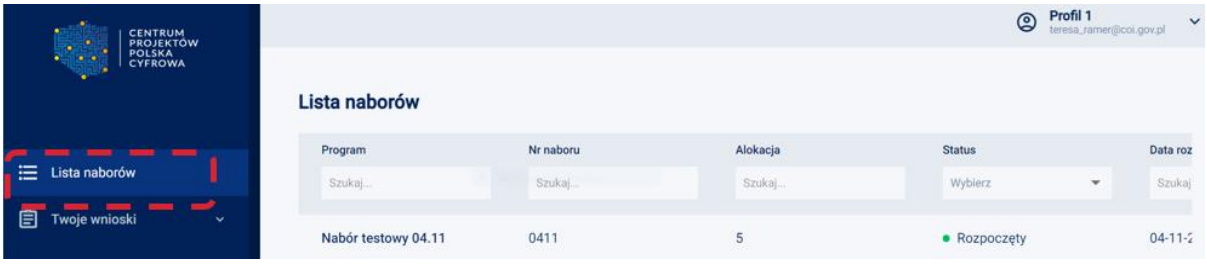
Po usunięciu konta system przeniesie Cię na stronę logowania LSI.



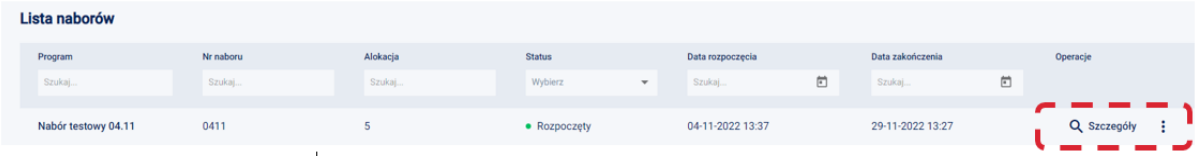
Administrator LSI ma możliwość przekazania kontekstu innemu użytkownikowi konta. Wówczas po zalogowaniu na widoku wyboru kontekstu pojawi się nowy kontekst z domyślną nazwą **Przekazany kontekst**.

2 Składanie wniosku

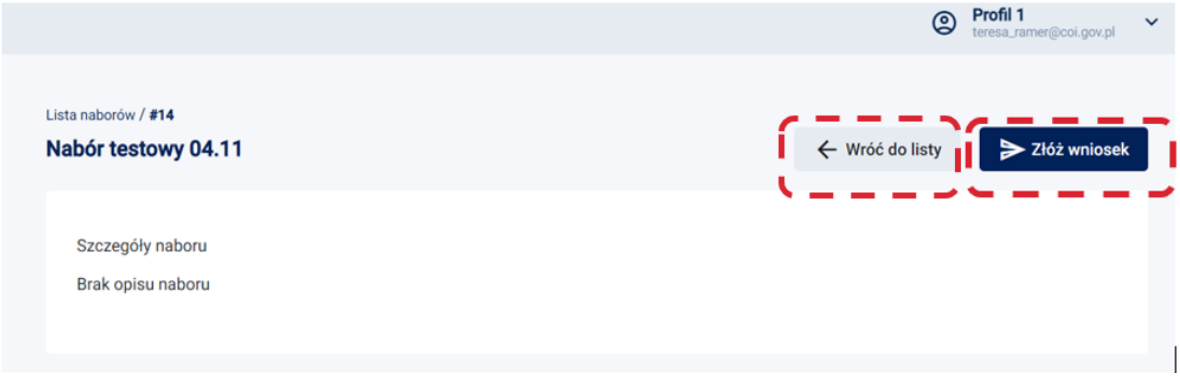
Przejść do składania wniosku możesz na dwa sposoby. Pierwszy to po zalogowaniu się do LSI, z Menu bocznego wybierz zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór. Pomogą Ci w tym pola **Szukaj** lub **Wybierz**, które umożliwiają filtrowanie po wartościach danej kolumny.



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

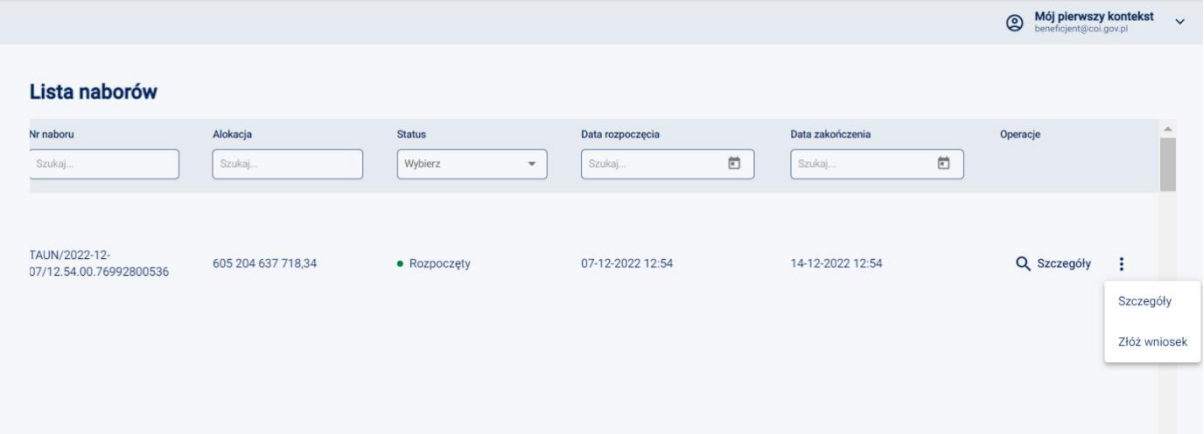


System wyświetli szczegóły naboru. Z tego miejsca możesz wrócić do **Listy naborów** za pomocą przycisku **Wróć do listy**. Przycisk **Złóż wniosek** umożliwia złożenie wniosku w danym naborze.



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

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



System wyświetli wniosek do wypełnienia.

Pamiętaj!

Wniosek możesz przygotować i zapisać jako roboczy w każdym momencie, natomiast wysłanie wniosku musi nastąpić w przedziale czasowym, kiedy nabór jest otwarty.

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

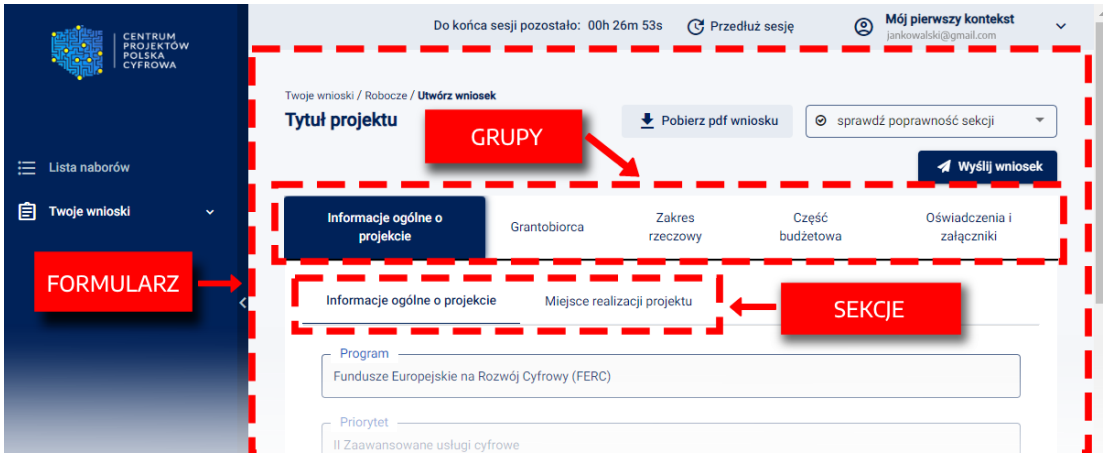
- **pobierz pdf wniosku** – na każdym etapie możesz pobrać plik w formacie PDF i sprawdzić poprawność wypełnianego wniosku. Plik PDF wniosku jest generowany z bieżącego stanu wypełnienia danymi, do podglądu wniosku są dołączane treści załączników, dlatego warto zadbać o czytelność treści załączników podczas ich dołączania do wniosku o przyznanie grantu,
- **sprawdź poprawność sekcji, sprawdź poprawność formularza, sprawdź poprawność grupy** – sprawdzenie poprawności uzupełnianego formularza, czyli poszczególnych pól, sekcji, grup.
  Ta funkcja pozwala na weryfikację poprawności danych wprowadzonych do wniosku o przyznanie grantu w każdym momencie. Warto z niej korzystać, aby już w momencie składania wniosku wszystkie dane były wstępnie sprawdzone (poprawnie zweryfikowane) - tylko wtedy uda się złożyć wniosek w naborze,
- **wyślij wniosek** – wysłanie wniosku generuje plik w formacie PDF, który wymaga podpisu elektronicznego,
- **wyjdź z formularza** – przycisk dostępny na dole ekranu, po kliknięciu którego można opuścić widok formularza bez zapisania wprowadzonych informacji,

- **zapisz zmiany** – przycisk dostępny na dole ekranu. Na każdym etapie pracy nad wnioskiem można go zapisać. Wówczas jest on dostępny w **Menu bocznym** w sekcji **Twoje wnioski** jako wniosek roboczy.

2.1 Informacje ogólne o wypełnianiu formularza aplikacyjnego

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

- **formularz** – cały widok,
- **grupa** – zakładki na górze,
- **sekcja** – zakładki poniżej, które zawierają ewentualne podsekcje (z opcją rozszerzenia).



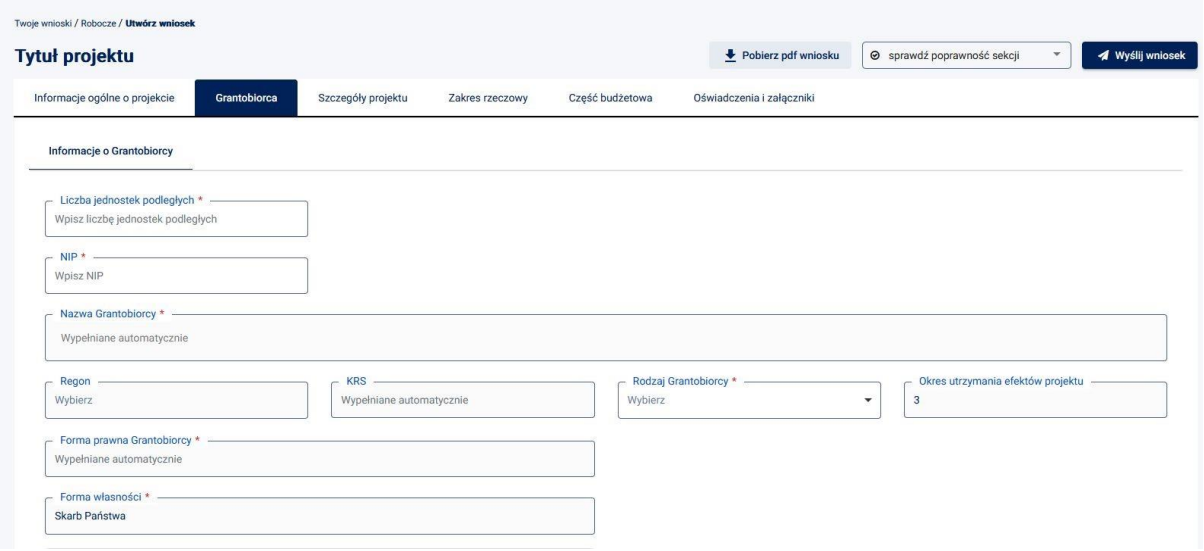
Uzupełnij wszystkie wymagane pola zaznaczone gwiazdką, przejdź po każdej grupy i sekcji w formularzu.

Rodzaje pól widocznych w systemie:

- pola wyróżnione szarym kolorem są wypełniane automatycznie (nic z nimi nie musisz robić),



- pola zaznaczone gwiazdką są obowiązkowe,
- pola w formularzu wypełniane automatycznie po wpisaniu przez Wnioskodawcę danych w innym polu.



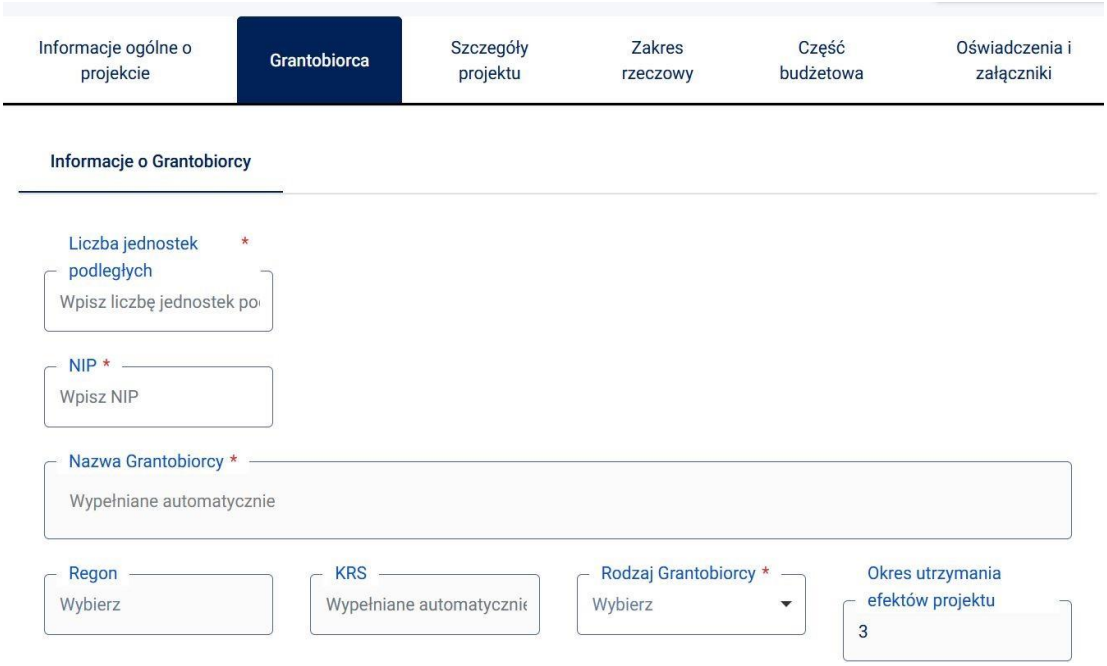
Po wpisaniu numeru NIP w zakładce Wnioskodawca, część pól z informacjami o Wnioskodawcy wypełni się automatycznie.

Podczas wypełniania formularza, poszczególne pola możesz:

- wypełnić znakami (jeśli pole posiada ograniczenie liczby znaków, to system automatycznie zlicza znaki),



- pole z napisem Rodzaj Wnioskodawcy: „Wybierz” (musisz kliknąć w pole, wtedy system wygeneruje dodatkowe pola do wpisania).



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

Pamiętaj!

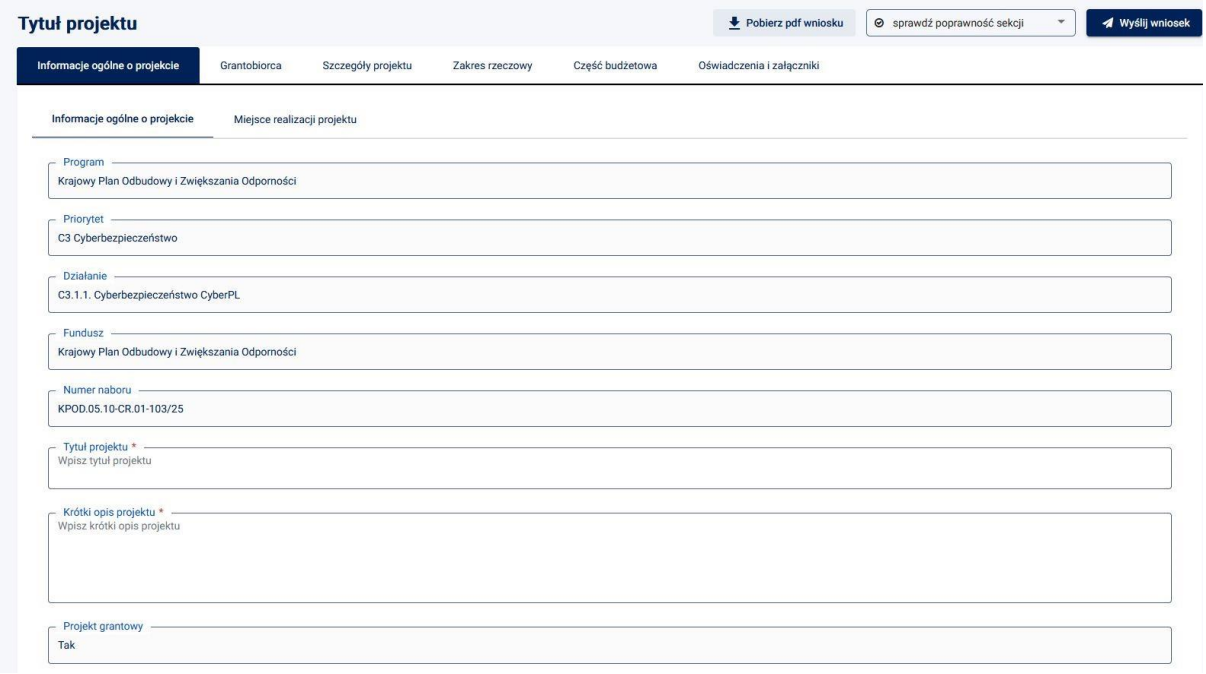
Opcja **Zapisz zmiany** powoduje zapisanie formularza w wersji roboczej.

2.2 Pola merytoryczne formularza

Na szczególną uwagę zasługują pola merytoryczne formularza, które podlegać będą ocenie merytorycznej przez ekspertów. Przeczytaj dokładnie ten rozdział, aby możliwie najlepiej opisać projekt.

2.2.1 Krótki opis projektu

Jesteś zobowiązany do wypełnienia pól: tytuł projektu, krótki opis projektu.



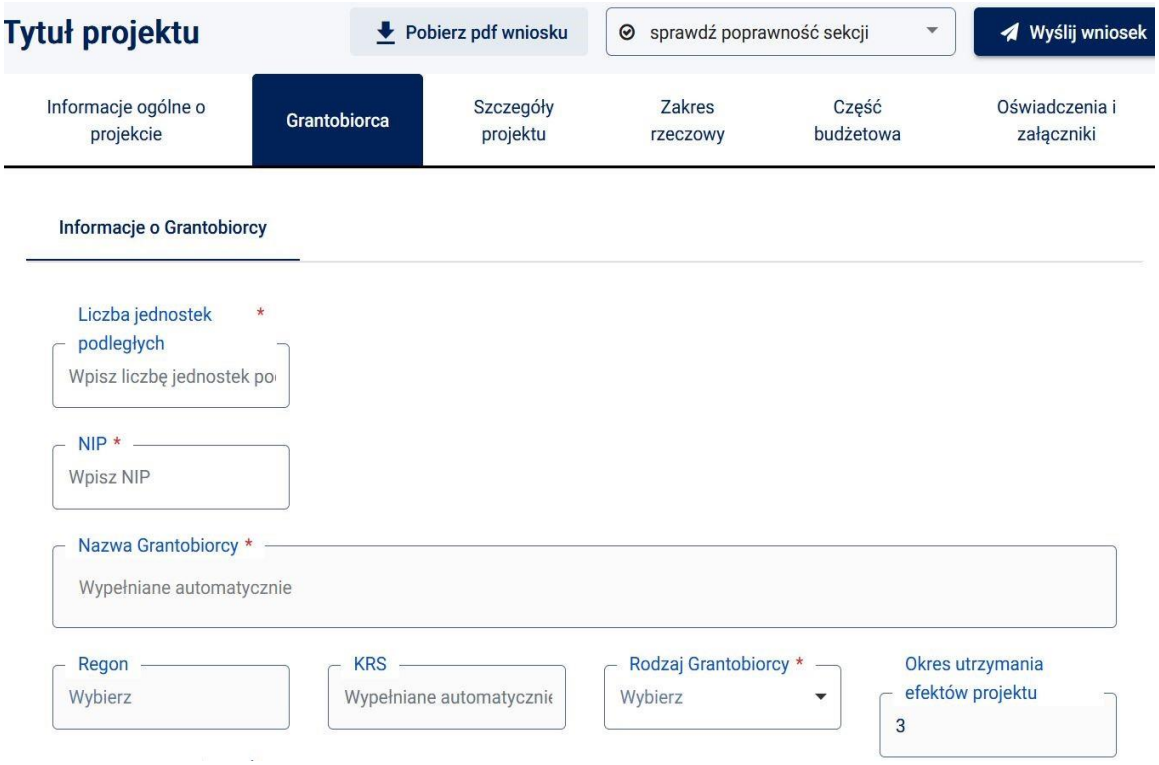
Krótki opis powinien zawierać:

- potrzeby Wnioskodawcy w zakresie zwiększenia poziomu bezpieczeństwa informacji w urzędzie, a także jednostkach podległych - jeśli dotyczy,
- cele i efekty projektu, w tym odniesienie się do celów wskazanych w Krajowym Planie Odbudowy i Zwiększania Odporności.

Dokładny zakres i opis planowanych zadań będziesz mógł opisać w Zakresie rzeczowym projektu opisanym dalej w rozdziale 2.2.6.

2.2.2 Grantobiorca

W polu dotyczącym jednostek podległych wpisz liczbę instytucji, jakie zamierzasz objąć wsparciem w ramach projektu.



Po wpisaniu numeru NIP

dane dotyczące: Nazwy Grantobiorcy, Regonu, KRS, Rodzaju Grantobiorcy, Formy własności, Dominującego kodu PKD i Adresu siedziby uzupełniają się automatycznie.

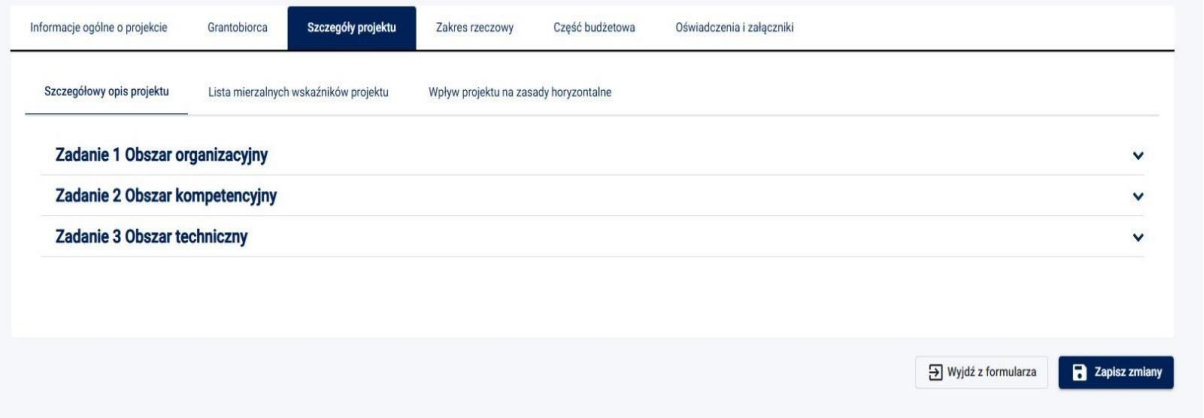
W przypadku, jeśli posiadasz adres korespondencyjny inny niż adres siedziby, wpisz go w ostatnią sekcję tej zakładki.

2.2.3 Szczegóły projektu

W obszarze tym wypełniasz trzy elementy:

1. szczegółowy opis projektu,
2. lista mierzalnych wskaźników projektu,
3. wpływ projektu na zasady horyzontalne.

Grant obejmuje zadania w ramach zdefiniowanych trzech obszarów: organizacyjnego, kompetencyjnego i technicznego.



Każdy ze wskazanych obszarów ma przypisaną, charakterystyczną dla siebie listę rozwiązań bezpieczeństwa, a każde rozwiązanie ma przypisaną, charakterystyczną dla siebie listę produktów, działań i usług.

Dla każdego stosowanego obecnie i planowanego rozwiązania bezpieczeństwa wskaż produkty, działania i usługi bezpieczeństwa, przedstaw ich charakterystykę i opisz i dokonaj oceny zakresu i poziomu jego wdrożenia.

Wskazanie obecnie wdrożonych i planowanych do wdrożenia produktów, działań i usług bezpieczeństwa, dla każdego z rozwiązań bezpieczeństwa, jest realizowane poprzez:

- zaznaczenie wyboru z predefiniowanej listy pozycji najczęściej stosowanych w realizacji danego rozwiązania bezpieczeństwa;
- dodanie innych pozycji ze zbioru pozycji kosztów kwalifikowalnych;
- dodanie innych pozycji spoza zbioru pozycji kosztów kwalifikowalnych, przy czym pozycje te muszą należeć do rozwiązań zdefiniowanych dla obszarów organizacji kompetencji i technologii.

Każde rozwiązanie bezpieczeństwa oceniane jest, dla stanu obecnego, w skali punktowej z przedziału (ND, 0-3), dla stanu planowanego, w skali punktowej z przedziału (ND, 0-3), gdzie poszczególne wartości reprezentują zakres i poziom rozwiązań bezpieczeństwa, które należy rozumieć odpowiednio jako:

- ND – nie dotyczy: nie wnioskuje się o sfinansowanie danego rozwiązania obszarowego bezpieczeństwa;
- 0 – brak rozwiązania obszarowego bezpieczeństwa: nie zakupione żadne produkty, usługi lub rozwiązania bezpieczeństwa lub zakupione pojedyncze produkty (oprogramowanie lub sprzęt) ale nie wdrożone;
- 1 – niski zakres i poziom rozwiązania obszarowego bezpieczeństwa: zakupione i wdrożone pojedyncze produkty (oprogramowanie lub sprzęt) lub usługi, wdrożone w minimalnym lub małym zakresie funkcjonalnym, zapewniające niski poziom bezpieczeństwa, pokrywające w minimalnym lub małym stopniu dany obszar bezpieczeństwa, eksploatowane i utrzymywane z niska atencją, sporadycznie i nieregularnie aktualizowane;
- średni zakres i poziom rozwiązania obszarowego bezpieczeństwa: zakupione i wdrożone zestawy zintegrowanych produktów (oprogramowanie lub sprzęt) lub usług jako spójne rozwiązanie, wdrożone w średnim zakresie funkcjonalnym, zapewniające średni poziom bezpieczeństwa, pokrywające w średnim stopniu dany obszar bezpieczeństwa, eksploatowane i utrzymywane ze średnią atencją, wyniki uzyskanego poziomu bezpieczeństwa analizowane i uwzględniane w aktualizacji konfiguracji produktów rozwiązania, regularnie aktualizowane;
- wysoki zakres i poziom rozwiązania obszarowego bezpieczeństwa: zakupione i wdrożone zestawy zintegrowanych produktów (oprogramowanie lub sprzęt) lub usług jako spójne rozwiązanie, wdrożone w wysokim/pełnym zakresie funkcjonalnym, zapewniające wysoki poziom bezpieczeństwa, pokrywające w wysokim stopniu dany obszar bezpieczeństwa, eksploatowane, utrzymywane i zarządzane z wysoką atencją, wyniki uzyskanego poziomu bezpieczeństwa analizowane i uwzględniane w aktualizacji konfiguracji produktów rozwiązania i architektury rozwiązania, regularnie aktualizowane.

Procedura oceny obecnych i planowanych do wdrożenia rozwiązań bezpieczeństwa jest następująca:

dla każdego obecnego rozwiązania bezpieczeństwa:

- wskaż z predefiniowanej listy produktów, działań i usług te, które są aktualnie wdrożone i stosowane, poprzez wybór z listy opcji pozycji T (tak) lub N (nie).
- w przypadku stosowania produktów, działań i usług innych niż predefiniowane, wprowadź poprzez wybór z list kosztów kwalifikowanych i/lub poprzez wprowadzenie pozycji spoza listy kosztów kwalifikowanych funkcjami interaktywnymi Wniosku.
- scharakteryzuj i opisz rozwiązania bezpieczeństwa (krótko, ok. 200-250 znaków).
- oceń zakres i poziom rozwiązania bezpieczeństwa w skali punktowej z przedziału (ND, 0-3), zgodnie z zasadami, poprzez wybór z listy opcji pozycji (ND,0,1,2,3).

dla każdego planowanego rozwiązania bezpieczeństwa:

- wskazaż z predefiniowanej listy produktów, działań i usług te, które mają stanowić ich docelowe elementy składowe, poprzez wybór z listy opcji pozycji T (tak) lub N (nie).
- w przypadku planowania do wdrożenia produktów, działań i usług innych niż predefiniowane, wprowadzić poprzez wybór z list kosztów kwalifikowanych i/lub poprzez wprowadzenie pozycji spoza listy kosztów kwalifikowanych funkcjami interaktywnymi wniosku.
- jeśli dotyczy - scharakteryzować i opisać rozwiązania bezpieczeństwa (krótko, ok. 200-250 znaków). Jeśli nie dotyczy: opis nie jest wymagany.
- ocenić zakres i poziom rozwiązania bezpieczeństwa w skali punktowej z przedziału (ND, 0-3), zgodnie z zasadami, poprzez wybór z listy opcji pozycji (ND,0,1,2,3).
- Premiowane są rozwiązania bezpieczeństwa uznane za podnoszące w największym stopniu odporność i mitygujące w największym stopniu aktualnie cyberzagrożenia, tj. Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa (poz. 2), Rozwiązanie bezpieczeństwa sieci (poz. 6), Rozwiązania bezpieczeństwa styku sieci internet z usługami wewnętrznymi (poz. 7), Monitorowanie bezpieczeństwa (poz.15), Zarządzanie uprawnieniami użytkowników (poz. 17). Wskazana we Wniosku ocena stanu planowanego dla tych rozwiązań bezpieczeństwa uzyskuje mnożnik *1,5 (jest powiększana o 50%) w ramach oceny kryterium merytorycznego.

Zadanie 1 Obszar organizacyjny

1 Opracowanie, wdrożenie SZBI

Obecne rozwiązania bezpieczeństwa

	Produkty, działania, usługi bezpieczeństwa	Stosowane *
1.1.1	Opracowanie, wdrożenie, przegląd, aktualizacja dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)	Wybierz
1.1.2	Audyt SZBI	Wybierz
1.1.3	Audyt zgodności KRI/uoKSC przez wykwalifikowanych audytorów,	Wybierz
1.1.4	(Re)Certyfikacja SZBI na zgodność z normami	Wybierz
1.1.5	Utrzymanie i zarządzanie SZBI	Wybierz

+ Inne - dodaj pozycję spoza katalogu

Charakterystyka i opis obecnego rozwiązania *	Ocena *
Wpisz charakterystykę i opis planowanego rozwiązania	Wybierz

Planowane rozwiązania bezpieczeństwa

	Produkty, działania, usługi bezpieczeństwa	Stosowane *
1.1.1	Opracowanie, wdrożenie, przegląd, aktualizacja dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI)	Wybierz
1.1.2	Audyt SZBI	Wybierz
1.1.3	Audyt zgodności KRI/uoKSC przez wykwalifikowanych audytorów,	Wybierz
1.1.4	(Re)Certyfikacja SZBI na zgodność z normami	Wybierz
1.1.5	Utrzymanie i zarządzanie SZBI	Wybierz

+ Inne - dodaj pozycję spoza katalogu

Charakterystyka i opis planowanego rozwiązania *	Ocena *
Wpisz charakterystykę i opis planowanego rozwiązania	Wybierz

Zadanie 2 Obszar kompetencyjny

1 Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa

Obecne rozwiązania bezpieczeństwa

	Produkty, działania, usługi bezpieczeństwa	Stosowane *
2.1.1	Podstawowe szkolenia (lub dostęp do platform szkoleniowych) budujące świadomość cyberzagrożeń i sposobów ochrony dla pracowników	Wybierz
2.1.2	Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa kadry, istotnych z punktu widzenia wdrażanej polityki bezpieczeństwa informacji i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	Wybierz
2.1.3	Szkolenia specjalistyczne dla kadry zarządzającej i informatyków w zakresie zastosowanych (planowanych do zastosowania) środków bezpieczeństwa w ramach projektu grantowego	Wybierz
2.1.4	Szkolenia powiązane z testami socjotechnicznymi, które będą weryfikować świadomość zagrożeń i reakcji personelu, w szczególności reagowanie specjalistów posiadających odpowiednie obowiązki w ramach SZBI w zgodzie z przyjętymi procedurami	Wybierz
2.1.5	Usługi typu security awareness do symulowanych ataków socjotechnicznych	Wybierz
2.1.6	Certyfikacja z zakresu cyberbezpieczeństwa: wyrobów (urządzeń i oprogramowania), usług i procesów, certyfikacja kompetencji (osób)	Wybierz
2.1.7	Szkolenia przygotowujące do certyfikacji z zakresu cyberbezpieczeństwa	Wybierz
2.1.8	Materiały promocyjne i informacyjne upowszechniające wśród pracowników świadomość o cyberzagrożeniach i cyberbezpieczeństwie	Wybierz

Planowane rozwiązania bezpieczeństwa

	Produkty, działania, usługi bezpieczeństwa	Stosowane *
2.1.1	Podstawowe szkolenia (lub dostęp do platform szkoleniowych) budujące świadomość cyberzagrożeń i sposobów ochrony dla pracowników	Wybierz
2.1.2	Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa kadry, istotnych z punktu widzenia wdrażanej polityki bezpieczeństwa informacji i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji	Wybierz
2.1.3	Szkolenia specjalistyczne dla kadry zarządzającej i informatyków w zakresie zastosowanych (planowanych do zastosowania) środków bezpieczeństwa w ramach projektu grantowego	Wybierz
2.1.4	Szkolenia powiązane z testami socjotechnicznymi, które będą weryfikować świadomość zagrożeń i reakcji personelu, w szczególności reagowanie specjalistów posiadających odpowiednie obowiązki w ramach SZBI w zgodzie z przyjętymi procedurami	Wybierz
2.1.5	Usługi typu security awareness do symulowanych ataków socjotechnicznych	Wybierz
2.1.6	Certyfikacja z zakresu cyberbezpieczeństwa: wyrobów (urządzeń i oprogramowania), usług i procesów, certyfikacja kompetencji (osób)	Wybierz
2.1.7	Szkolenia przygotowujące do certyfikacji z zakresu cyberbezpieczeństwa	Wybierz
2.1.8	Materiały promocyjne i informacyjne upowszechniające wśród pracowników świadomość o cyberzagrożeniach i cyberbezpieczeństwie	Wybierz

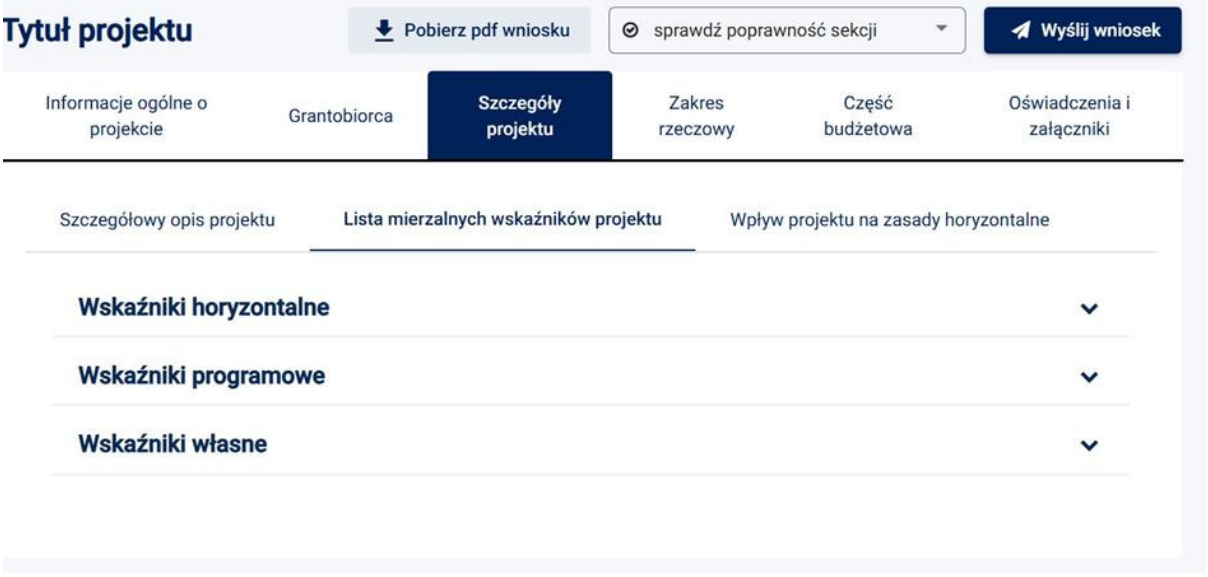


Po wypełnieniu modułu Szczegółowy opis projektu przejdź do zakładki obok - Lista mierzalnych wskaźników produktu. W każdym ze wskazanych obszarów masz możliwość dodania kosztu, poprzez kliknięcie komunikatu „+ Inne – dodaj pozycję spoza katalogu”

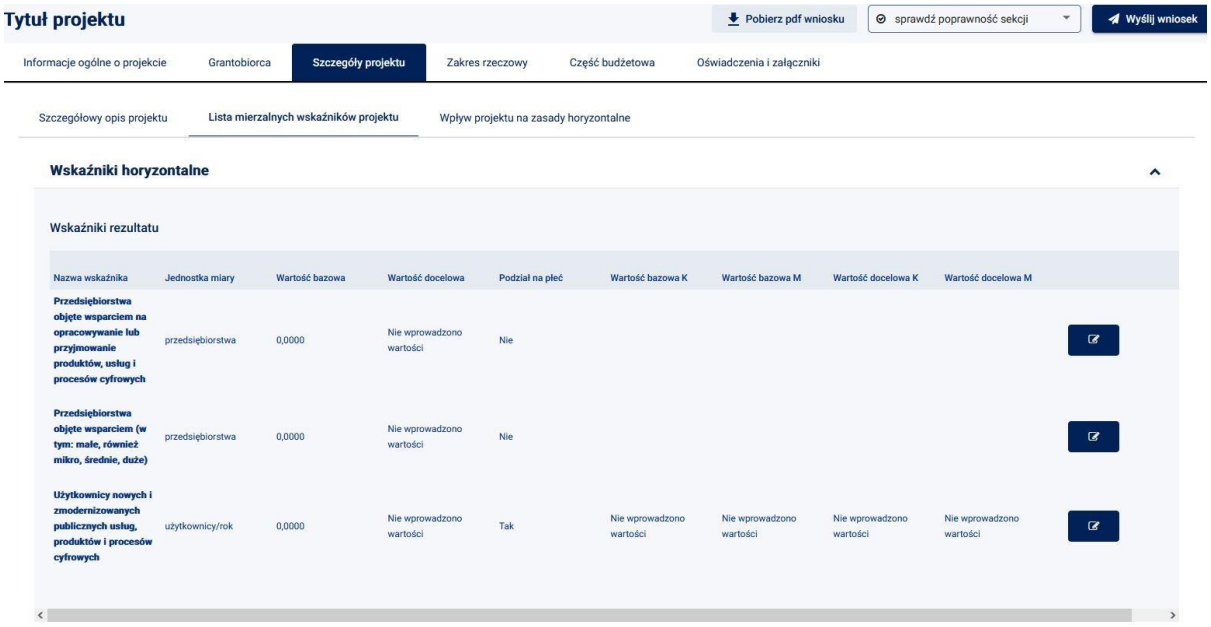


Ważne: Jeśli dodasz pozycję spoza wskazanego katalogu produktów/ działań/usług, pozycja ta powinna znaleźć swe odzwierciedlenie w części budżetowej projektu. Sposób wpisania tej pozycji opisany został w rozdziale 2.2.7.

2.2.4 Lista mierzalnych wskaźników projektu



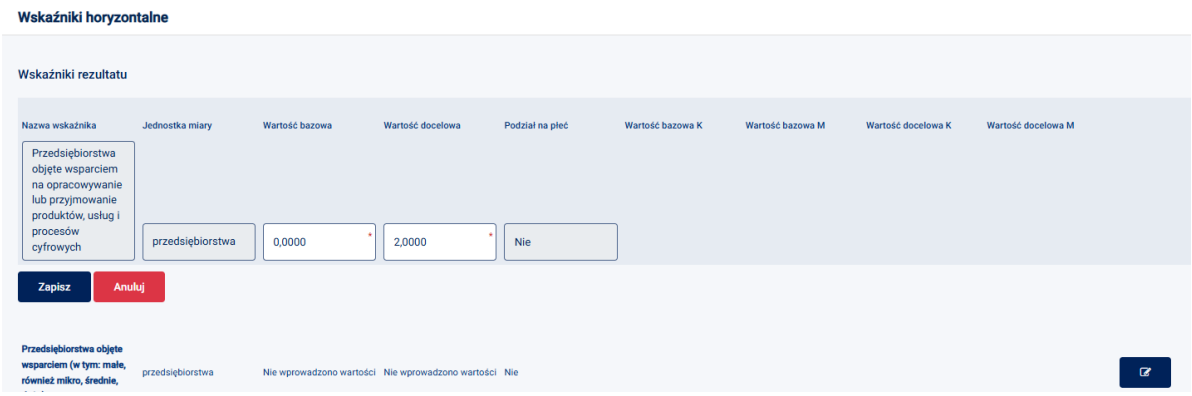
Na końcu każdej pozycji znajdziesz znacznik do listy rozwijalnej. Za jego pomocą, wybierz docelową wartość wskaźników szczegółowych, jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację projektu.



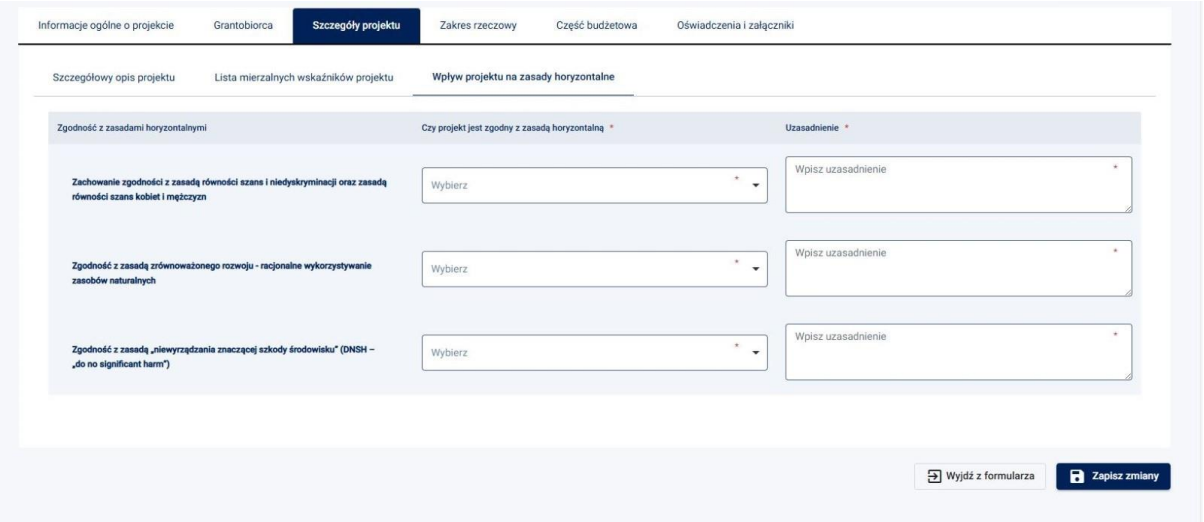
Ważne! Przy wskaźnikach horyzontalnych wypełnij tylko wskaźnik – „Użytkownicy nowych i zmodernizowanych publicznych usług, produktów i procesów cyfrowych”. W przypadku pozostałych wskaźników wpisz wartość docelową „0”.

Wartość bazowa wskaźnika własnego: Liczba podmiotów objętych wsparciem, implementuje się automatycznie i stanowi sumę jednostek podległych objętych wsparciem w ramach projektu wraz z Wnioskodawcą.

Za każdym razem możesz edytować wprowadzone dane, naciskając ikonę ołówka.



2.2.5 Wpływ projektu na zasady horyzontalne



W sekcji tej opisz wpływ projektu na zasady horyzontalne. W kolumnie za pomocą listy rozwijalnej wybierz, czy projekt jest zgodny z zasadą horyzontalną.

Jesteś zobligowany do uzasadnienia, w jaki sposób zapewnisz zgodność projektu z:

- zasadą równości szans i niedyskryminacji oraz równości kobiet i mężczyzn.

Opisz zgodność projektu z horyzontalnymi zasadami niedyskryminacji i równości szans ze względu na płeć. W szczególności czy projekt nie ogranicza równego dostępu do zasobów (towarów, usług, infrastruktury) ze względu na płeć, pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
Niedyskryminacyjny charakter przedsięwzięcia oznacza konieczność stosowania zasady uniwersalnego projektowania i racjonalnych usprawnień, zapewniających dostępność oraz możliwości korzystania ze wspieranej infrastruktury, w szczególności poprzez zastosowanie Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.
Opisz również zapewnienie dostępności produktów przedsięwzięcia dla osób z niepełnosprawnościami.

- zasadą zrównoważonego rozwoju - racjonalne wykorzystywanie zasobów naturalnych.

Opisz, czy przedsięwzięcie obejmuje finansowanie działań minimalizujących oddziaływanie działalności człowieka na środowisko. Zasada zrównoważonego rozwoju jest zachowana, jeżeli w ramach przedsięwzięcia zakłada się podejmowanie działań ukierunkowanych na:

- racjonalne gospodarowanie zasobami,
- ograniczenie presji na środowisko,
- uwzględnianie efektów środowiskowych w zarządzaniu,
- podnoszenie świadomości ekologicznej społeczeństwa.

Planowany projekt powinien być zgodny z zasadą: „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku" na podstawie Rozporządzenia RRF oraz Wytycznych technicznych dotyczących stosowania zasady „niewyrządzania znaczącej szkody środowisku" na podstawie rozporządzenia ustanawiającego Instrument na rzecz Odbudowy i Zwiększania Odporności. Weryfikacja na etapie oceny wniosku o objęcie wsparciem dotyczy inwestycji, dla których w decyzji implementacyjnej wskazano objęcie przedsięwzięć zasadą DNSH.

- zasadą długotrwałego wpływu przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki.

Opisz, czy realizacja projektu zapewnia efekty długoterminowe, tzn. przekraczające ramy czasowe obowiązywania RRF i nie ma charakteru powtarzających się krajowych wydatków budżetowych. Opisz czy:

- nie dojdzie do zmiany własności elementu infrastruktury,
- nie dojdzie do istotnej zmiany wpływającej na charakter przedsięwzięcia, jego celów lub warunków wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów,
- zapewnią środki finansowe na utrzymanie efektów przedsięwzięcia

Zakres rzeczowy projektu

Zakres rzeczowy projektu określa i opisuje planowane do poniesienia wydatki. Niezwykle istotne jest, aby rodzaj i zakres planowanych do poniesienia wydatków był rzetelnie zaplanowany. Wraz z budżetem stanowi on podstawę dla weryfikacji kwalifikowalności poniesionych wydatków.

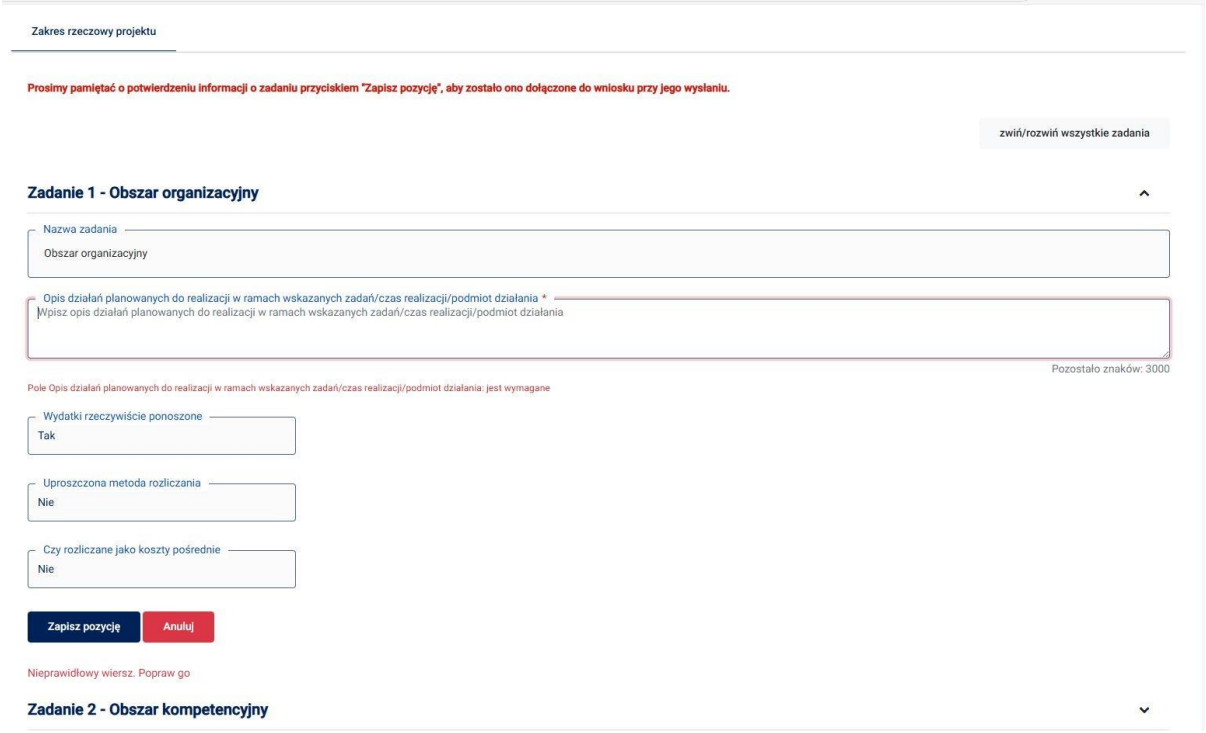
Zakres rzeczowy projektu podzielony jest na:

Zadanie 1 – Obszar organizacyjny,

Zadanie 2 – Obszar kompetencyjny,

Zadanie 3 – Obszar techniczny.

Koszty pośrednie



Opisz działania planowane do realizacji w ramach wskazanych zadań: czas realizacji/ podmiot działania/ jego zakres. Informacje zawarte w tych polach powinny być kompatybilne z założeniami przedstawionymi w sekcji dotyczącej „Szczegóły projektu”.

Pola dotyczące: wydatków rzeczywiście poniesionych, uproszczonej metody rozliczania oraz kosztów pośrednich są wypełniane na stałe.

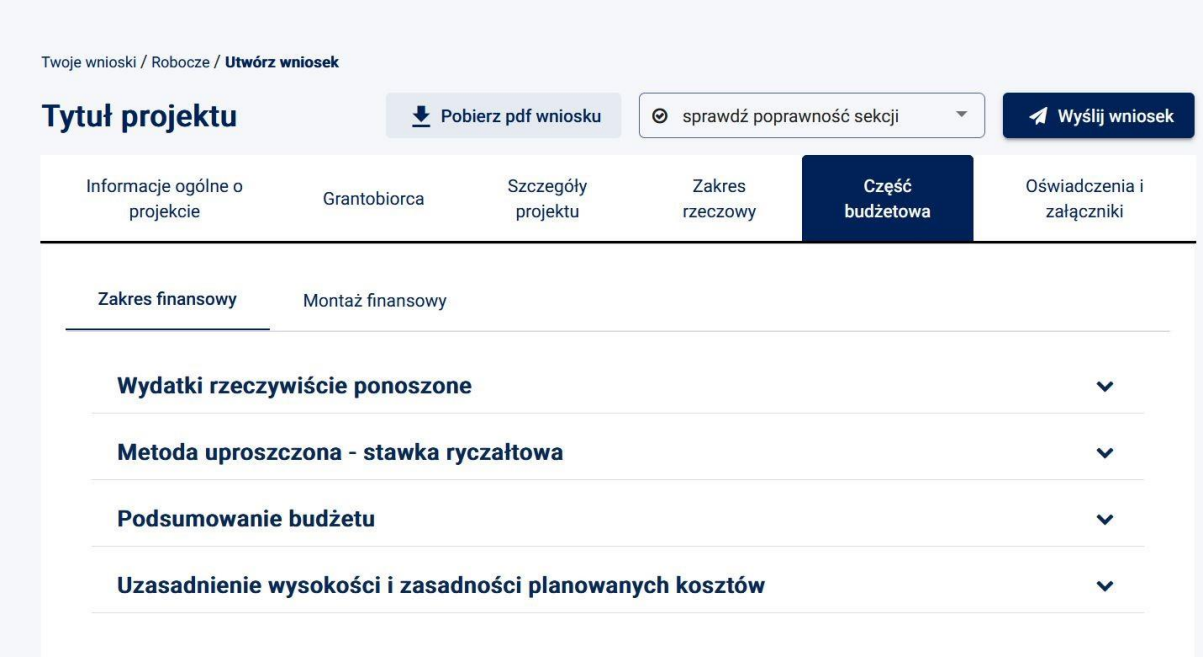
W przypadku, jeśli nie uzupełnisz edytowalnego pola, pojawi się komunikat: Pole Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania: jest wymagane oraz Nieprawidłowy wiersz. Popraw go.

2.2.6 Część budżetowa

W sekcji część budżetowa masz dwie zakładki:

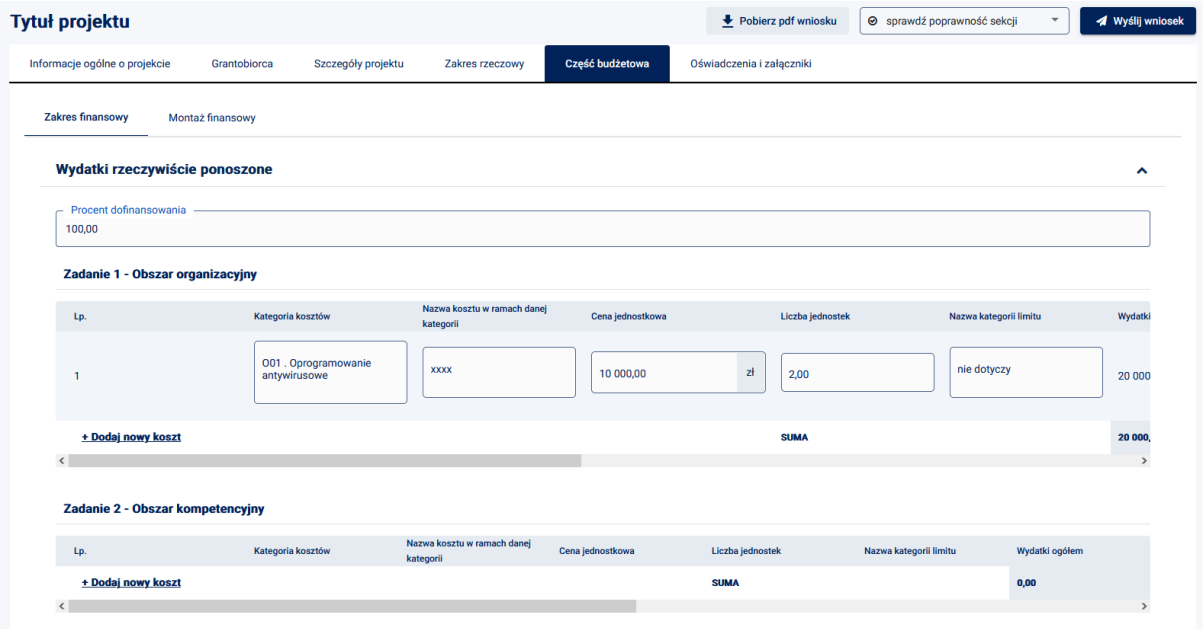
- zakres finansowy,
- montaż finansowy.

W zakładce zakres finansowy w którym uzupełniasz 4 moduły:



Wydatki rzeczywiście ponoszone:

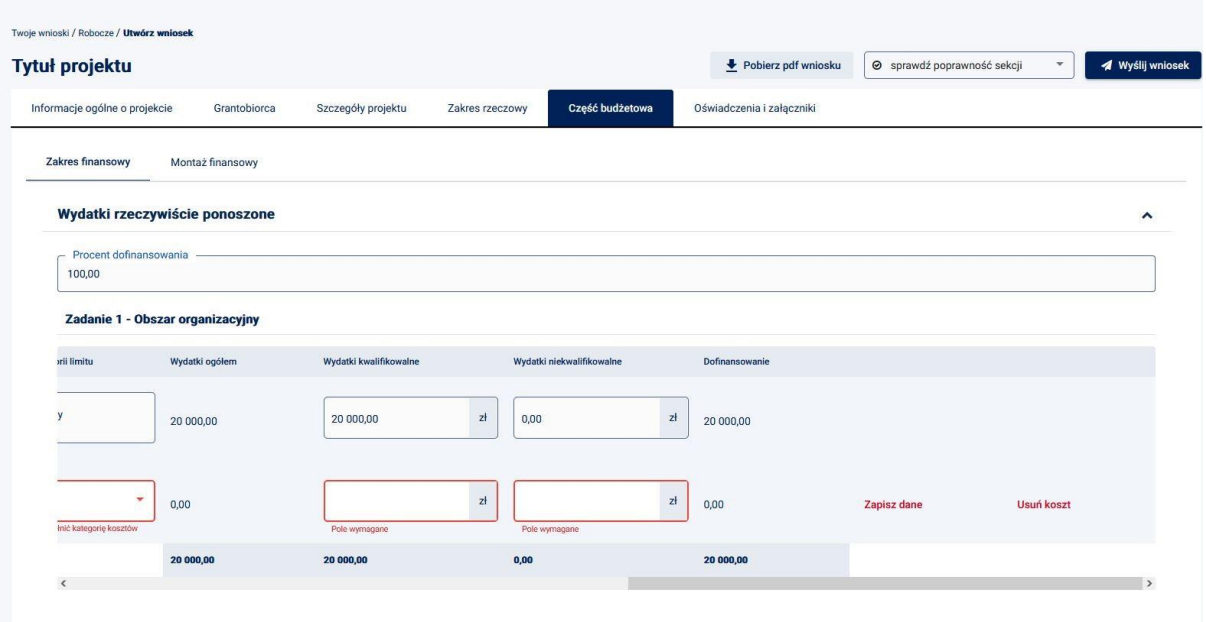
Maksymalna wysokość przyznanego Grantu dla Projektu wynosi 100% kosztów kwalifikowalnych - informacja ta jest zaimplementowana na stałe w polu „Procent dofinansowania".



Uzupełniając Wydatki rzeczywiście ponoszone z listy rozwijanej zawierającej kategorie kosztów, wybierz rodzaj produktu/usługi jaki/jakie, zamierzasz ponieść w ramach projektu. Koszty muszą być zgodne z obszarami wsparcia i katalogiem wydatków kwalifikowalnych wskazanymi w Regulaminie Konkursu Grantowego.

Uzupełnij:

- nazwę kosztu w ramach danej kategorii,
- cenę jednostkową – wpisujesz kwoty netto,
- liczbę jednostek – liczba planowanych do zakupienia produktów/usług,
- nazwę kategorii limitu – pole uzupełnione na stałe - nie dotyczy.



W drugiej części wiersza dotyczącego wydatku faktycznie poniesionego, znajdują się kolumny:

- wydatki ogółem - suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych, sumuje się automatycznie,
- wydatki kwalifikowalne – wydatki, które mają być sfinansowane ze środków grantu, mieszczące się w katalogu kosztów kwalifikowalnych znajdującym się w Regulaminie Konkursu Grantowego. Wyliczane przez iloczyn ceny jednostkowej i liczby jednostek,

- wydatki niekwalifikowalne- wydatki, które nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych.

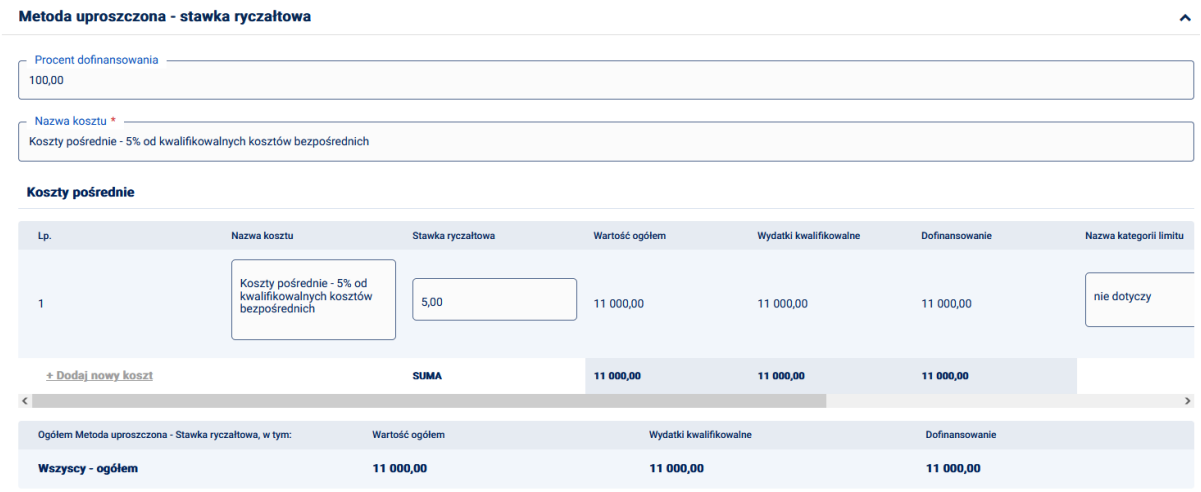
Po wpisaniu wszystkich planowanych wydatków w ostatniej kolumnie nazwanej Dofinansowanie, pojawi się suma kosztów, zaplanowanych do dofinansowania.

Każdorazowo na końcu wiersza znajduje się przycisk zapisz dane. Po zapisaniu pojawi się możliwość dodania kolejnego kosztu.

Każdy wprowadzony koszt możesz edytować lub usunąć.

Analogicznie należy wypełnić dwa pozostałe zadania dotyczące obszaru kompetencyjnego oraz technicznego.

Metoda uproszczona – stawka ryczałtowa



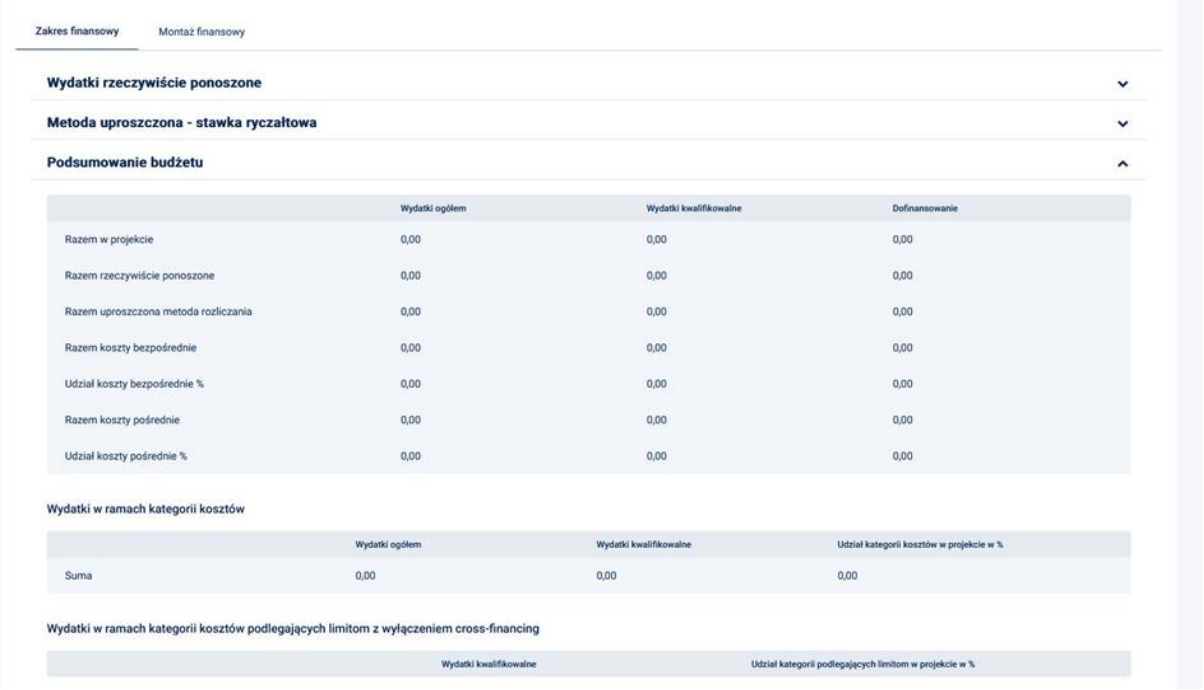
W projekcie możesz kwalifikować koszty pośrednie**.** W ramach tej kategorii masz możliwość wskazania stawki ryczałtowej do 5% wartości Grantu.

W kolumnie Stawka ryczałtowa, wpisz procent jaki chcesz rozliczyć w ramach tej kategorii.

Po wpisaniu procentu, system automatycznie wyliczy kwotę kosztów pośrednich, która pojawi się w kolejnych kolumnach wskazanych w wierszu.

Podsumowanie Budżetu

Po wypełnieniu kosztów wpisane poprzednio moduły zostaną automatycznie uwzględnione w następnym module: Podsumowanie budżetu.



Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów



Pole **Uzasadnienie wysokości i zasadności planowanych kosztów** jest wymagane.

Wykaż, że wszystkie zaplanowane do poniesienia wydatki są niezbędne do osiągnięcia celu projektu. W opisie odnieś się do wszystkich zaplanowanych kosztów.

W polu tym wpisz informacje uzasadniające ceny poszczególnych produktów i usług jakie zamierzasz sfinansować w ramach projektu.

W zakładce dotyczącej montażu finansowego, dane pobierane są automatycznie.



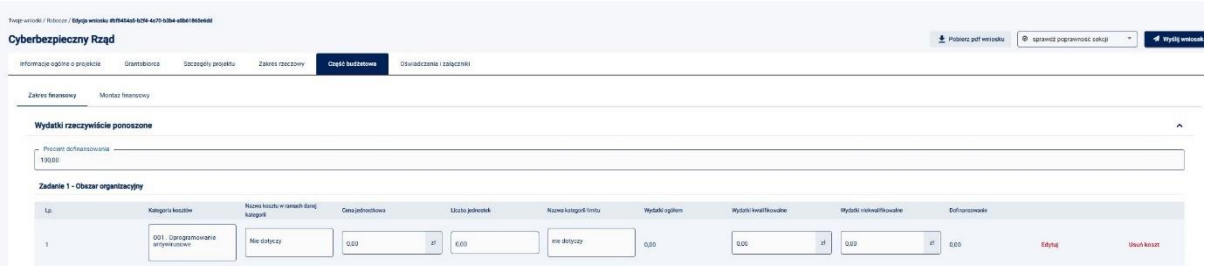
Ważne:

Aby poprawnie spełnić określone wymagania dla wniosku, system wymusza uzupełnienie danych we wszystkich obszarach.

W przypadku, jeśli projekt nie zakłada realizacji działań w którymś z obszarów, postępuj zgodnie ze wskazówkami:

- wybierz pierwszą pozycję z danej kategorii kosztów,
- w nazwie kosztu w ramach danej kategorii wpisz „Nie dotyczy”,
- w pozostałych danych dotyczących wartości liczbowych wpisz „0”

Przykład:



W przypadku, jeśli w części dotyczącej Szczegółów Projektu zaplanowałeś zakup spoza katalogu dostępnego w kategorii kosztów, to aby uwzględnić go w części budżetowej w zakładce zakres finansowy:

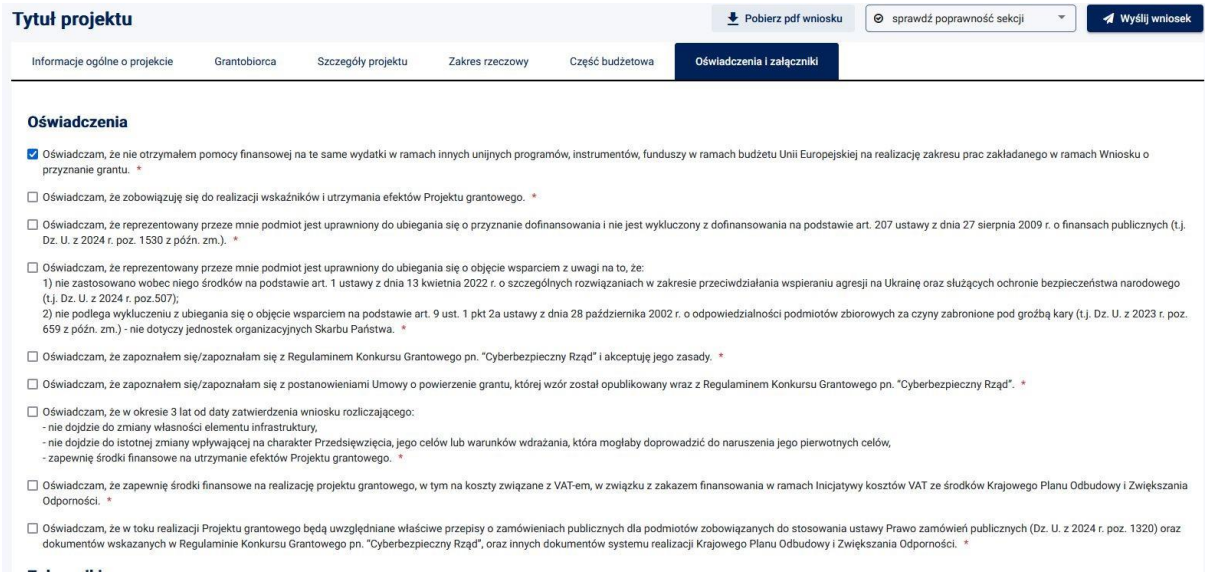
- w kolumnie 1 Kategoria kosztów wybierz kategorię pokrewną temu zakupowi, a następnie,
- w kolumnie 2 Nazwa kosztu w ramach danej kategorii doprecyzuj rodzaj wydatku.

2.3 Oświadczenia i załączniki

Oświadczenia

Obowiązkowo zaznacz, za pomocą checkbox, wszystkie oświadczenia oznaczone gwiazdką.

W przypadku niezaznaczenia któregoś z oświadczeń, w momencie kliknięcia sprawdzenie poprawności sekcji, system wskaże braki jako błędy.



Załączniki

Wnioskodawco obowiązkowo do wniosku załącz:

- dokument potwierdzający prawo do reprezentowania Wnioskodawcy,
- wykaz jednostek podległych - (jeśli dotyczy) - powinien zawierać podstawowe informacje pozwalające zidentyfikować jednostki:

-identyfikator -wpisz numer jednoznacznie identyfikujący podmiot w Systemie Rejestrów Państwowych np. NIP, REGON lub KRS;

- rodzaj podmiotu, w przypadku rozbudowanych struktur jednostek podległych, wpisz np. Urząd Skarbowy, Komenda Wojewódzka, Delegatura;

- pełna nazwa podmiotu – wpisz pełną nazwę podmiotu w dokumentach formalnych i rejestrach państwowych;

-forma prawna- wpisz formę wynikających z przepisów prawnych określających status prawny i zasady funkcjonowania;

-podstawa prawna podległości - wskaż przepis lub zestaw przepisów, które jednoznacznie wskazują, że podmiot jest podmiotem podległym

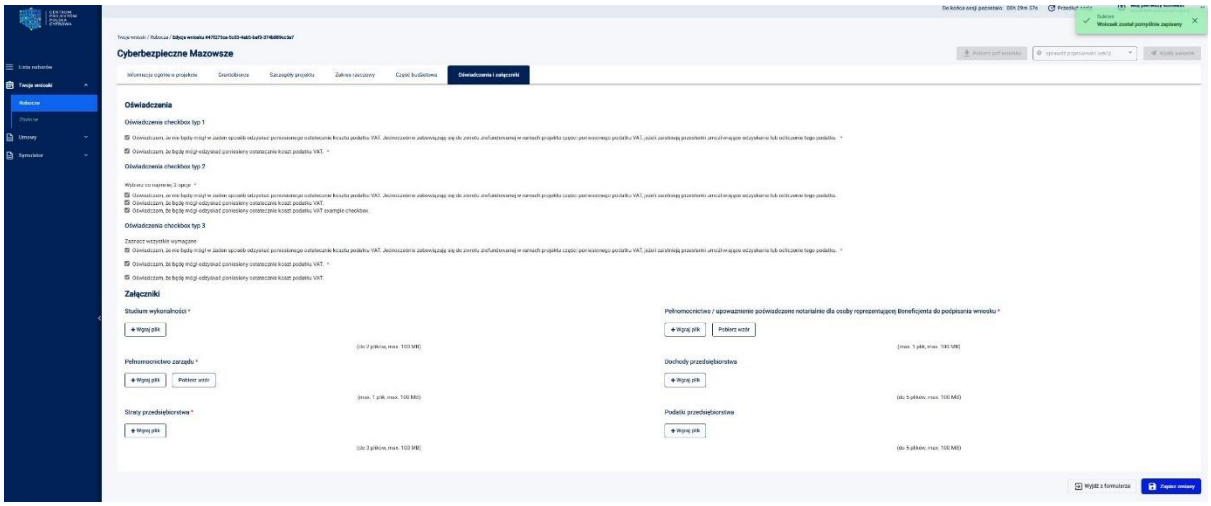
- załączniki do wykazu jednostek podległych – (jeśli dotyczy) - dołączone dokumenty muszą jednoznacznie potwierdzać podległość jednostek wymienionych w wykazie. W celu załączenia dokumentów kliknij przycisk **Wgraj plik** i wybrać plik, który ma zostać załączony ze swojego komputera.

3 Składanie wniosku

3.1 Zapisywanie zmian

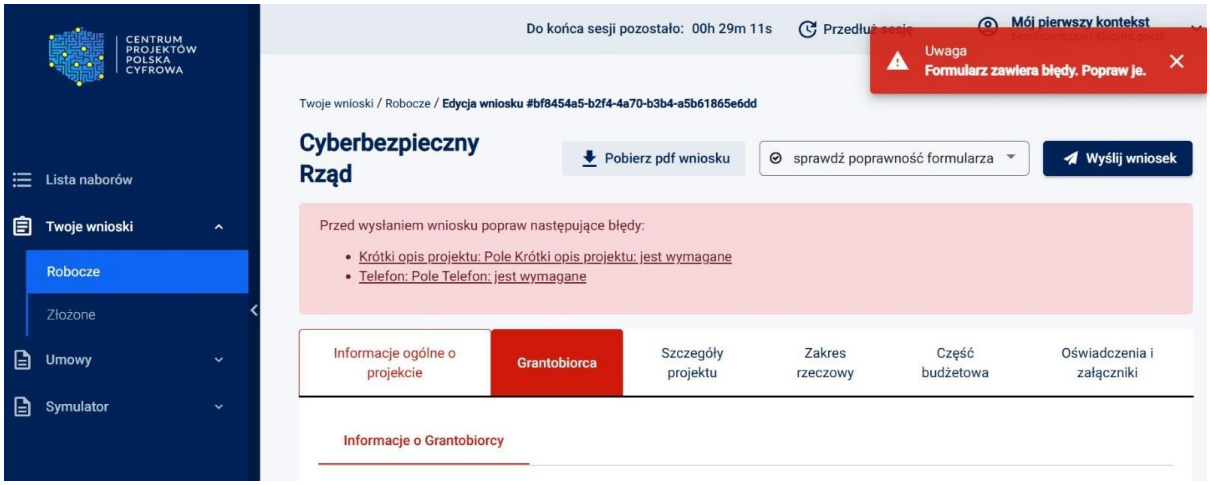
Aby poprawnie złożyć wniosek, musisz wypełnić i zapisać go za pomocą przycisku **Zapisz zmiany** znajdującym się w prawym dolnym rogu.

W lewym górnym rogu po zapisaniu zmian pojawi się komunikat „Wniosek poprawnie zapisany”.



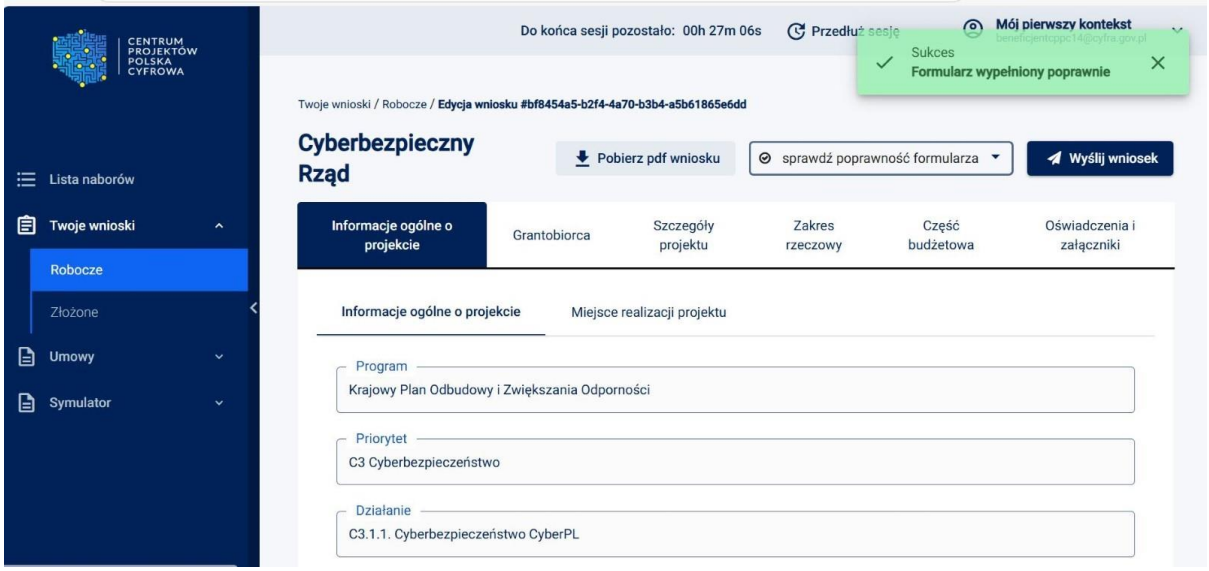
3.2 Wyślij wniosek

Po zapisaniu zmian kliknij **Wyślij wniosek**. Jeśli wniosek wymaga dalszego uzupełnienia pojawi się komunikat **Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy. Popraw je**. Na górze wniosku pojawi się lista błędów, które wymagają poprawy. Dodatkowo, **Grupy**, **Sekcje** i **Pola**, które wymagają poprawy, zostaną oznaczone czerwonym kolorem.



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

Jeśli wniosek jest poprawnie wypełniony, system wyświetli komunikat **Sukces. Formularz wypełniony poprawnie.**

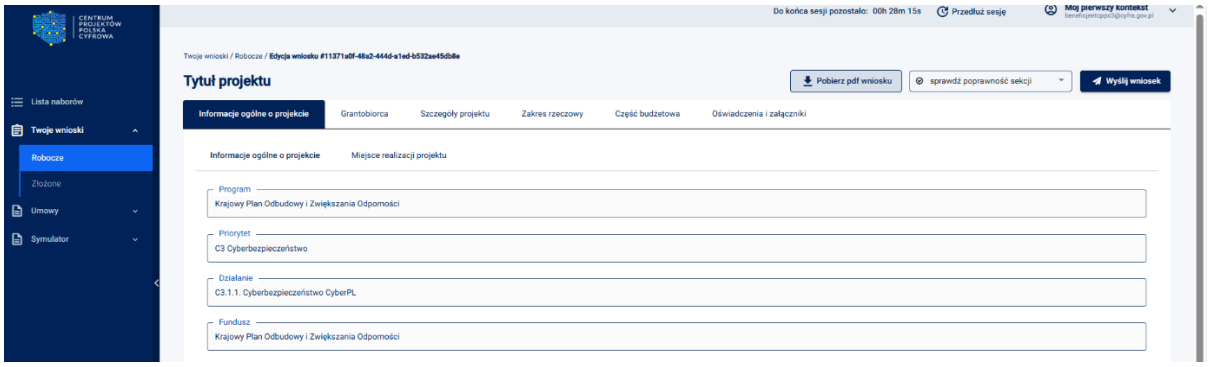


Pamiętaj!

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

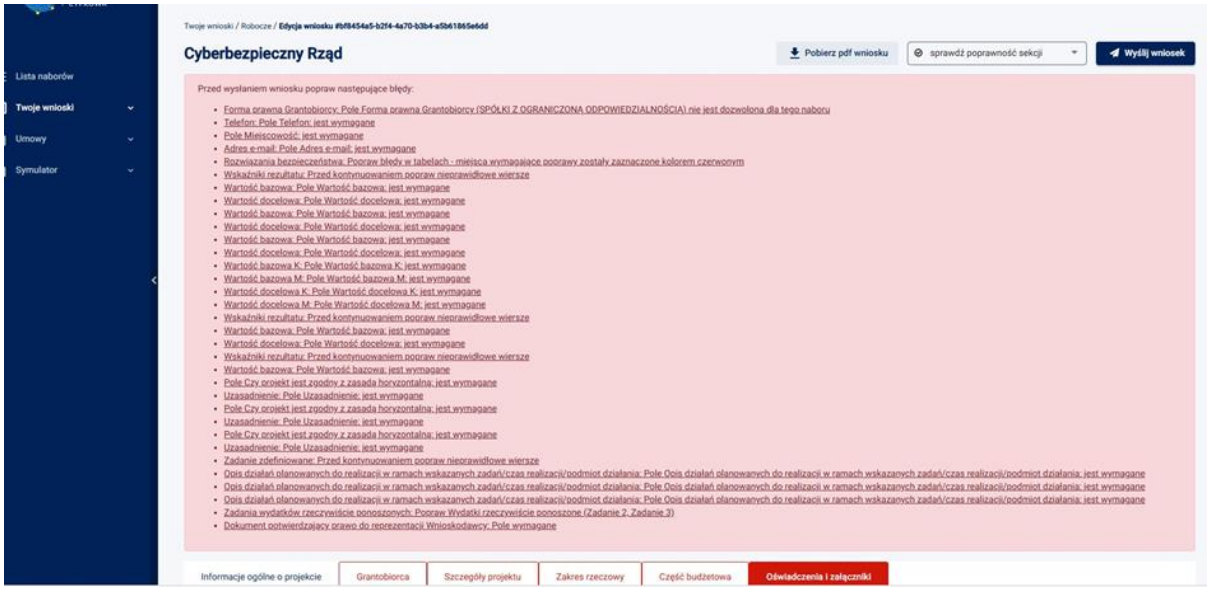
3.3 Generowanie PDF wniosku roboczego

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

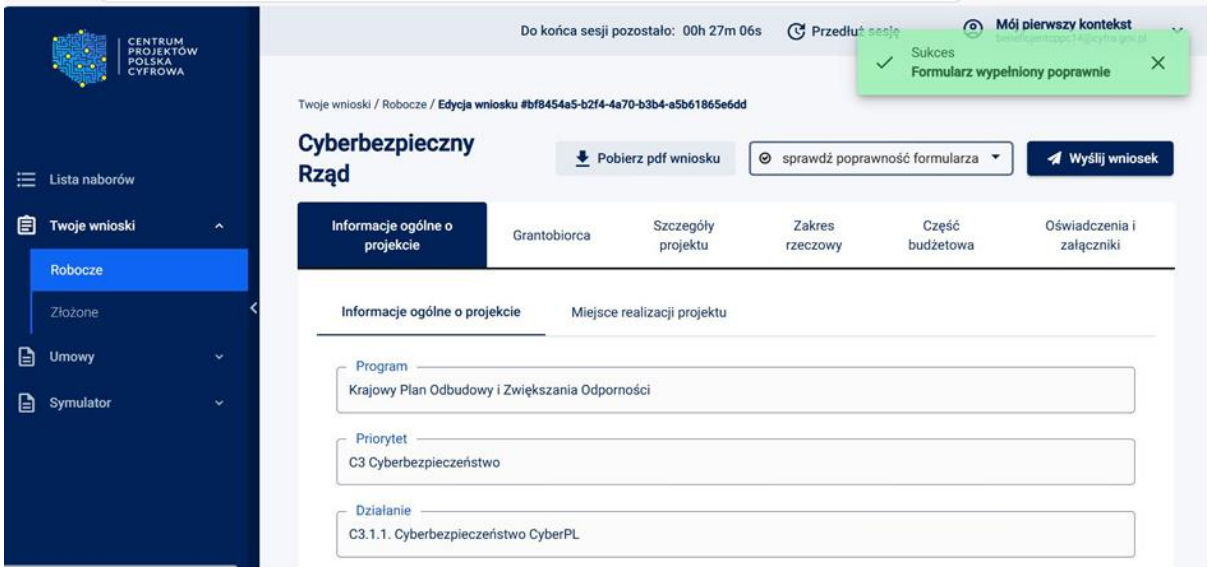


3.4 Sprawdzanie poprawności wypełnienia formularza

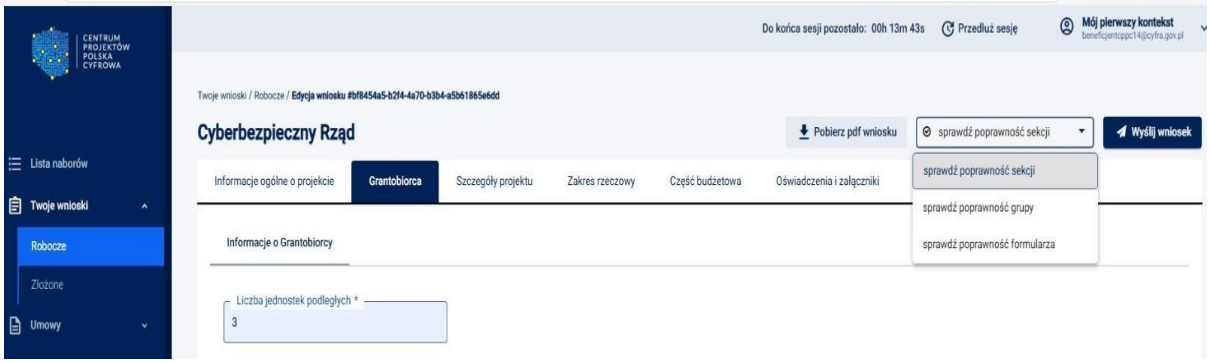
Po kliknięciu przycisku **Sprawdź poprawność formularza**, pojawi się komunikat “Uwaga. Formularz zawiera błędy. Popraw je.” Pola, które wymagają poprawy zaznaczone są czerwonym kolorem.



Jeśli wniosek jest poprawnie uzupełniony, możesz kliknąć przycisk **Wyślij wniosek**. System przejdzie do kolejnego kroku.

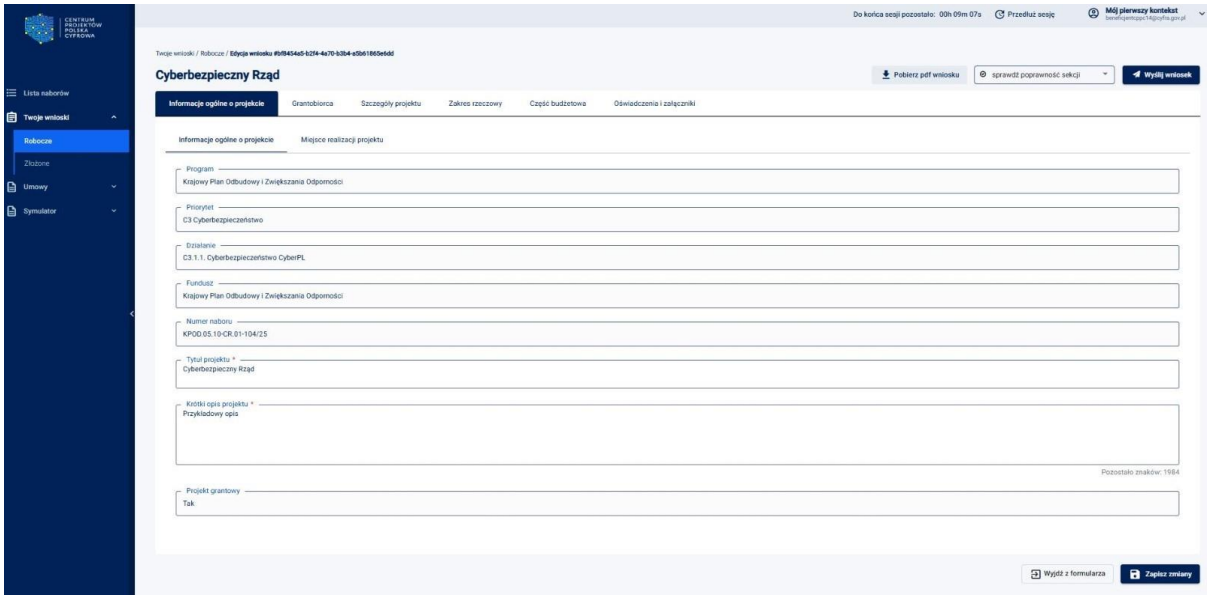


Na każdym etapie uzupełniania wniosku, możesz sprawdzić poprawność jego wypełnienia. Kliknij przycisk **Sprawdź poprawność sekcji,** wyświetlą się dodatkowe opcje sprawdzenia poprawności grupy oraz formularza.



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

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



3.5 Podpisywanie i wysyłanie wniosku

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

Ważne!

Podczas podpisywania i wysyłania wniosku potrzebna będzie **aplikacja Podpis GOV w najnowszej dostępnej wersji**. Aplikacja ta pozwala podpisać wniosek podpisem kwalifikowanym lub podpisem osobistym (e-dowód). Instrukcja jak skorzystać z dokumentu z warstwą elektroniczną (e-dowód) znajduje się pod linkiem Instrukcja. Certyfikaty kwalifikowane powinny być widoczne w aplikacji Podpis GOV, może być wymagane odświeżenie.

W przypadku braku widoczności certyfikatów kwalifikowanych w aplikacji Podpis GOV, może być konieczny kontakt z wystawcą podpisu kwalifikowanego.



W celu zainstalowania aplikacji Podpis GOV zapoznaj się z instrukcją do Podpis GOV znajdującą się na stronie Profilu Zaufanego: Instrukcje i podręczniki.

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

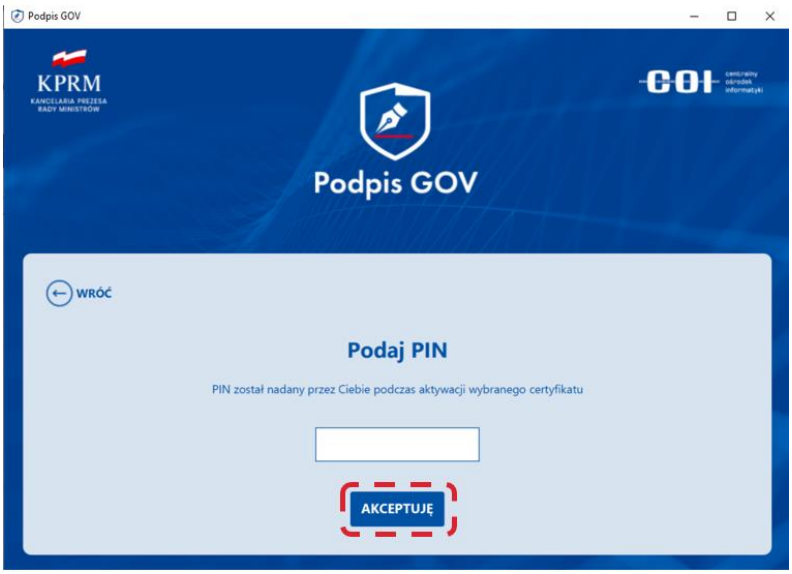
W aplikacji **Podpis GOV** należy wskazać preferowany certyfikat, a następnie kliknąć przycisk **Wybierz certyfikat**.



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

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

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

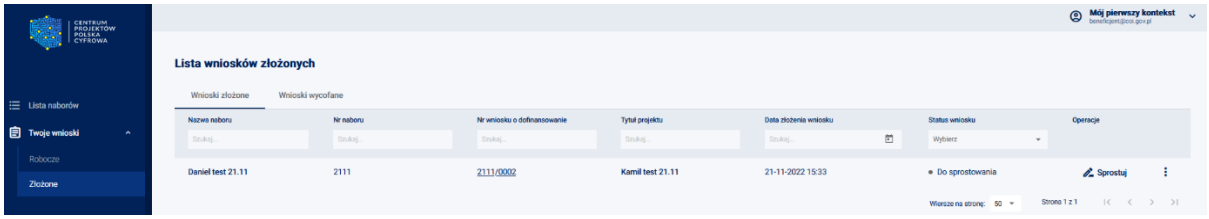


Jeśli proces podpisywania przebiegnie pomyślnie, wniosek zmieni status na **Wysłany**.

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

Informacja o złożeniu wniosku wraz z numerem złożonego wniosku, zostanie przekazana na e-mail wskazany w kontekście pracy, z którego został złożony wniosek.

Podpisany wniosek, można odnaleźć w Menu bocznym, w zakładce **Twoje wnioski** oraz w widoku **Złożone**.



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



Pamiętaj!

Po złożeniu wniosku można:

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

4 Obsługa wniosku o przyznanie grantu

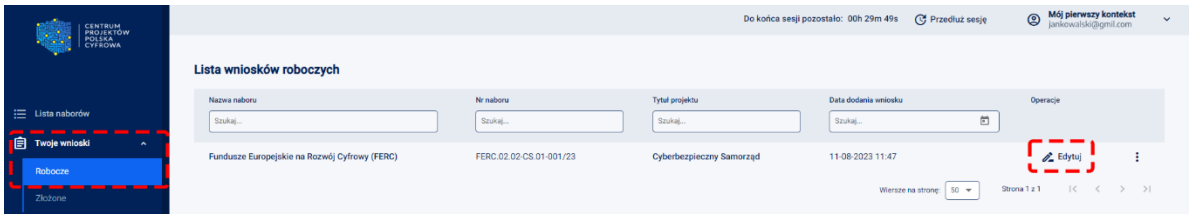
Po zalogowaniu się do LSI masz możliwość składania wniosków o przyznanie grantu, edycji, sprostowania, usunięcia lub ich wycofania, a także możliwość generowania ich w postaci plików PDF. Składanie wniosku opisane zostało w poprzednim rozdziale, w tym przedstawione zostaną pozostałe funkcje.

4.1 Edycja wniosku

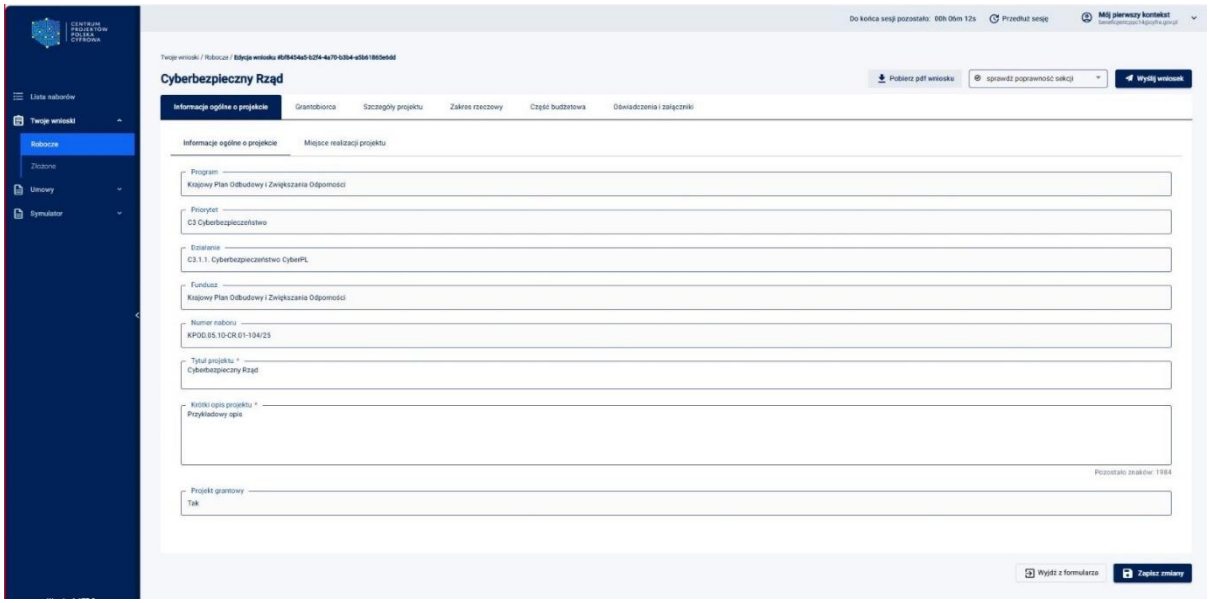
W systemie LSI możesz edytować wniosek roboczy i złożony. Wniosek złożony można edytować tylko w procesie jego oceny, gdy ekspert oceniający odeśle go do poprawy.

4.2 Edycja wniosku roboczego

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



System przejdzie do edycji wniosku.



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

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

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

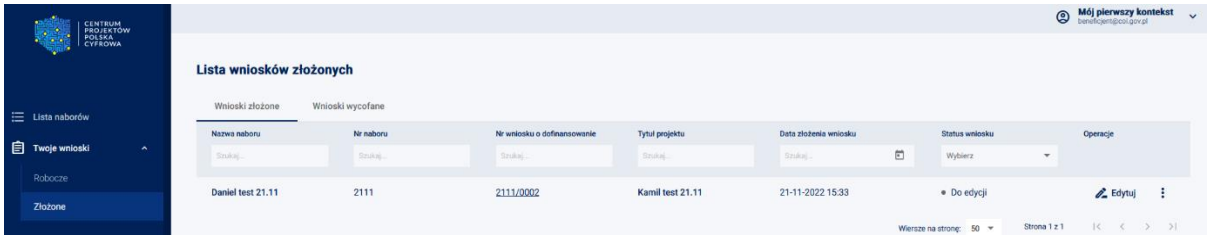
Po zakończeniu edycji wniosku zapisz zmiany używając przycisku **Zapisz zmiany**. Wybierając przycisk **Wyjdź z formularza** zmiany zostaną anulowane.

Poprawa wniosku odesłanego do edycji

Pamiętaj!

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

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

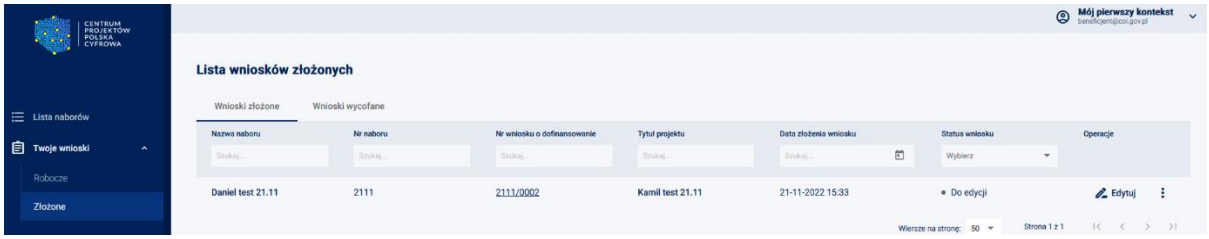


System wyświetli Listę wniosków złożonych, na liście znajduje się wniosek ze statusem **Do edycji**. W takim wniosku można dokonać zmian.

Pamiętaj!

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

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



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

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

4.3 Sprostowanie wniosku

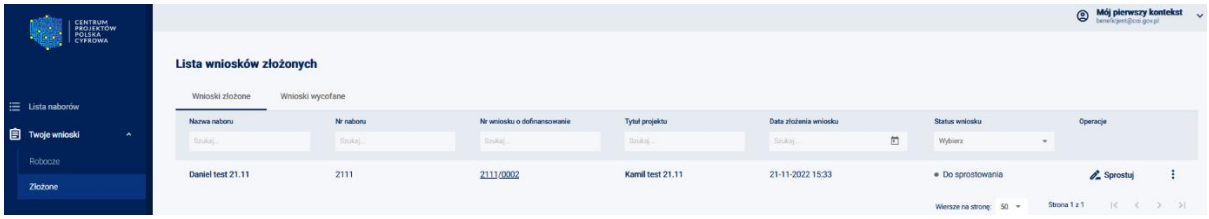
Możesz zostać poproszony przez osobę weryfikującą NASK-PIB o złożenie sprostowania do wniosku. Wówczas na adres e-mail Konta zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Komentarz będzie wskazywał dokładną treść do wyjaśnienia.

W **Historii wniosku** możesz przeczytać treść komentarza. Możesz odpowiedzieć na komentarz oraz zobaczyć wszystkie wersje wniosku.

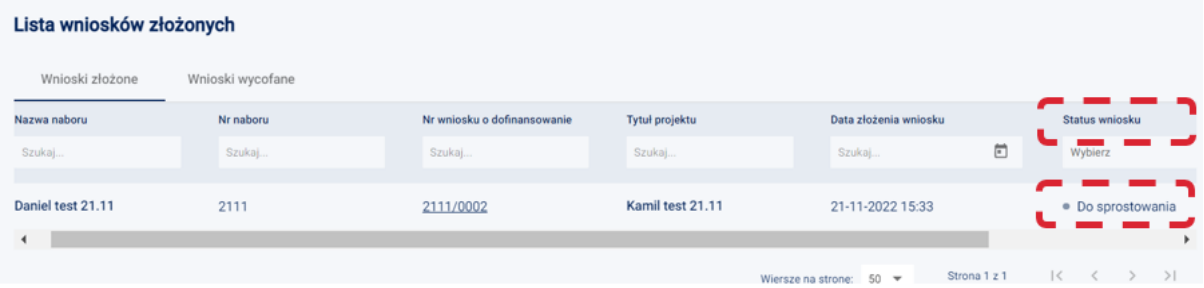
Pamiętaj!

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

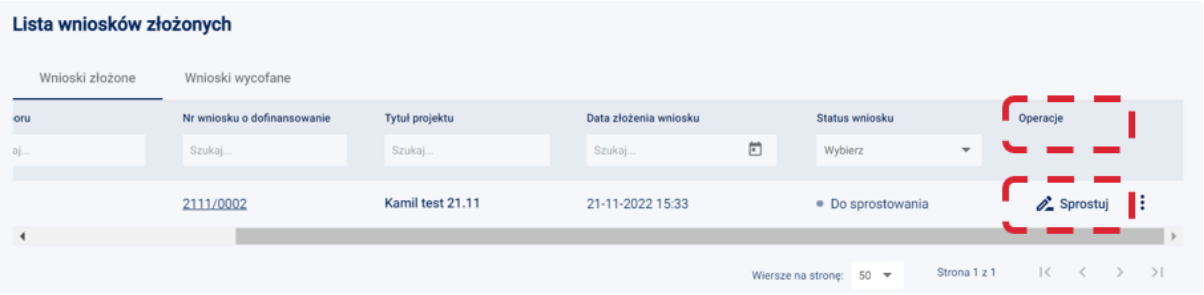
Możesz sprostować wniosek, po zalogowaniu się do LSI, w **Menu boczne** wybieramy zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone.**



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



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

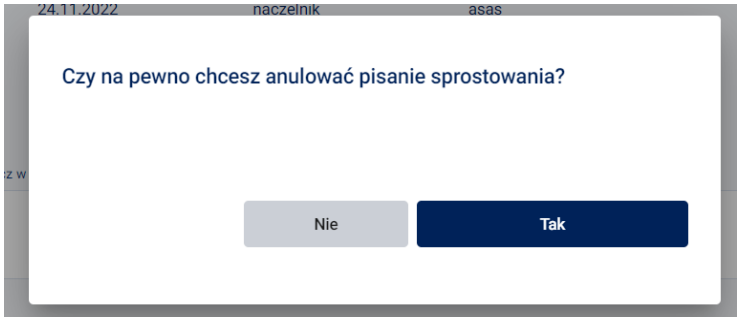


System wyświetli stronę **Historia operacji wniosku**. W polu tekstowym napisz sprostowanie, wprowadź swoje uzasadnienie. Pojawi się aktywny przycisk **Odpowiedz**.

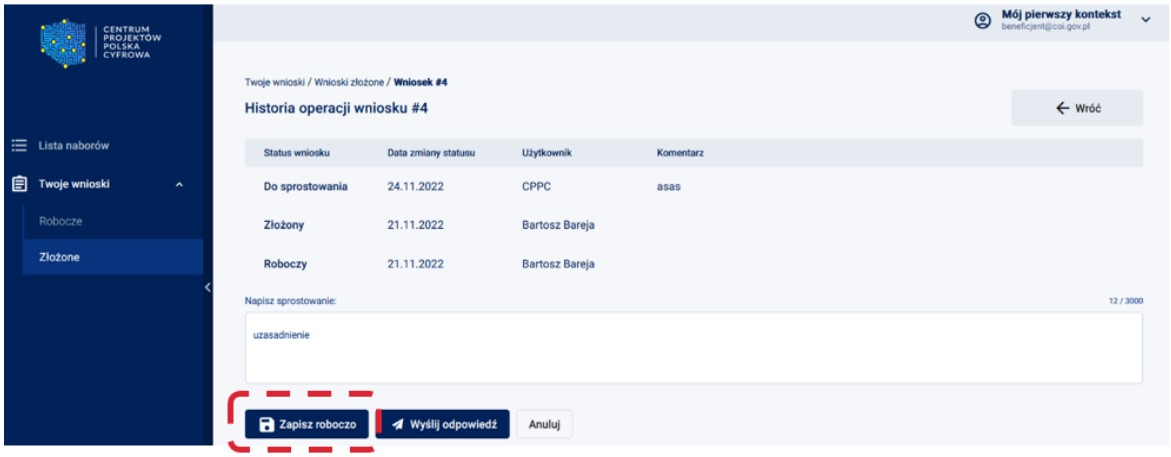
Sprostowany wniosek zostanie wysłany. Wniosek zmieni status na odpowiedni, w szczególnych przypadkach uwzględnionych w regulaminie naboru i będzie dla Ciebie widoczny.



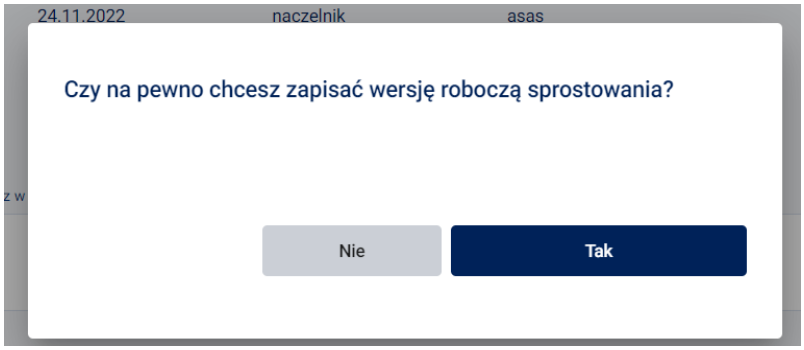
Jeśli klikniesz przycisk **Anuluj**, system wyświetli zapytanie czy na pewno chcemy zaniechać przygotowanie sprostowania. Potwierdź komunikat. potwierdzeniu wrócimy do ekranu wprowadzenia sprostowania.



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



System wyświetli zapytanie o potwierdzenie chęci zapisania wersji roboczej sprostowania. Należy potwierdzić klikając **Tak.**



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

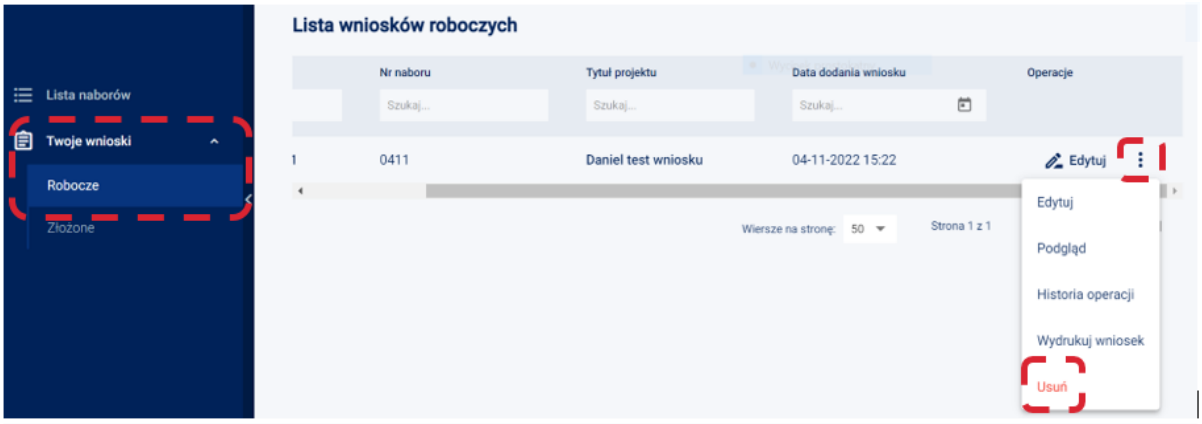
4.4 Usunięcie/wycofanie wniosku

Jeśli Wnioskodawca zdecyduje się na rezygnację ze składania wniosku w naborze, a wniosek jest już złożony, możesz go wycofać. **Jest to operacja nieodwracalna, wniosek zostanie wycofany z procedury aplikacyjnej**

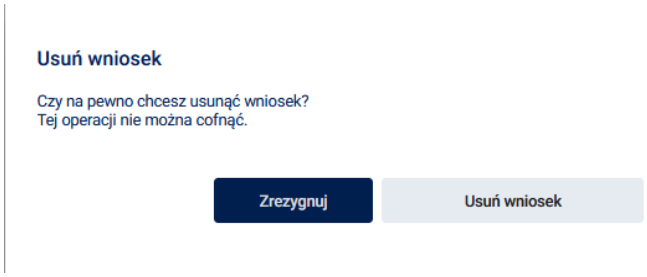
Usunięcie wniosku o statusie roboczym

Po zalogowaniu się do LSI możesz usunąć wniosek o statusie roboczym. Aby to zrobić należy na ekranie głównym z Menu bocznego po lewej stronie wybrać pozycję **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Wybierz odpowiedni wniosek.

Następnie klikając w kolumnie Operacje **Trzy pionowe kropki** przy wniosku i klikając przycisk **Usuń** rozpoczęta zostanie procedura usuwania wniosku.



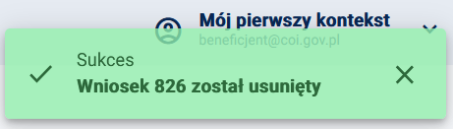
Zanim wniosek zostanie usunięty system poprosi o potwierdzenie wykonania operacji. Potwierdzając operację przyciskiem **Usuń wniosek** dokończymy proces usuwania wniosku, przycisk **Zrezygnuj** przerwie ten proces.



Pamiętaj!

Usuniętego wniosku nie da się już przywrócić.

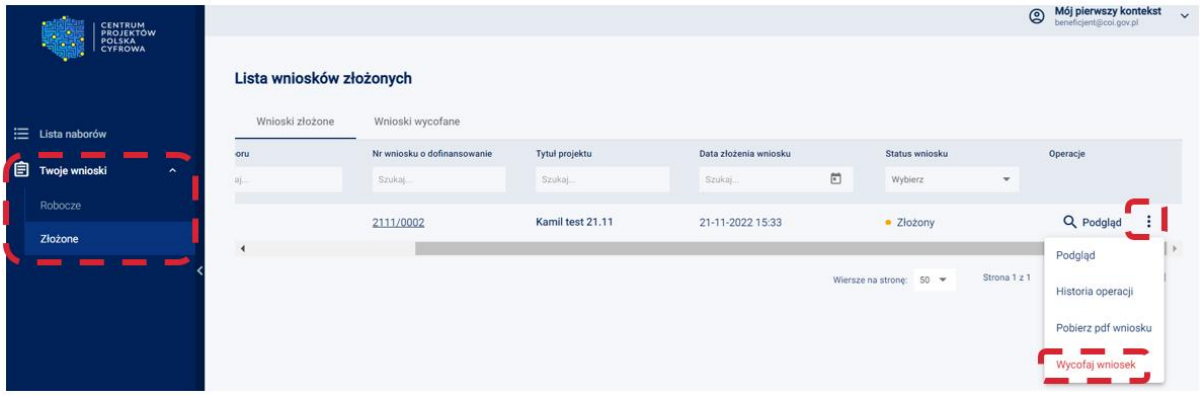
Po poprawnym usunięciu wniosku, w prawym górnym rogu ekranu, wyświetli się komunikat sukcesu.



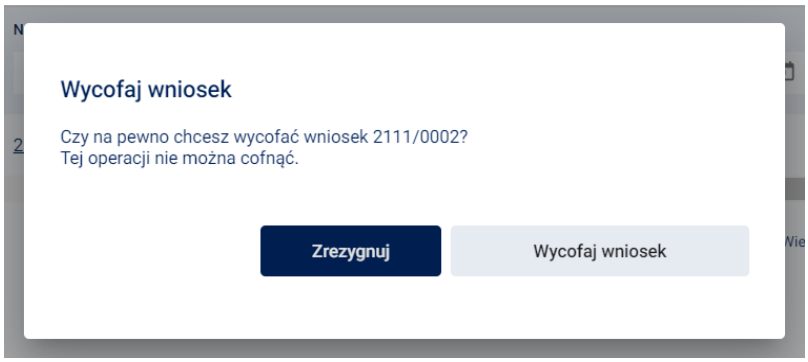
4.5 Wycofanie wniosku o statusie złożony

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

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



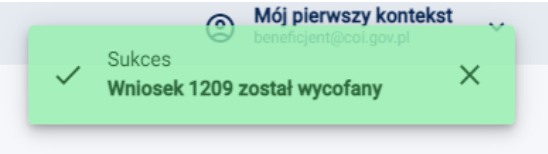
System wyświetli komunikat do potwierdzenia wycofania wniosku. Potwierdź komunikat klikając przycisk **Wycofaj wniosek**.



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

Pamiętaj!

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



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

