

Lokalny System Informatyczny LSI

Instrukcja wypełniania wniosku o przyznanie grantu dla Grantobiorcy

Konkurs Grantowy Cyberbezpieczny Samorząd

Priorytet II: Zaawansowane usługi cyfrowe

**Działanie 2.2. – Wzmocnienie krajowego systemu
cyberbezpieczeństwa**

FUNDUSZE EUROPEJSKIE NA ROZWÓJ CYFROWY 2021-2027 (FERC)

Numer wersji: 1

Data ostatniej aktualizacji: 2023-08-11

Spis treści

Spis treści.....	2
1. Słownik pojęć	4
2. Wstęp	6
3. Wygląd LSI.....	7
3.1. Nagłówek.....	7
3.2. Część główna	8
3.3. Menu boczne.....	10
4. Obsługa konta Grantobiorcy	14
4.1. Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie	15
4.2. Kolejne logowanie do konta	20
4.3. Dodawanie kontekstu	23
4.4. Edycja kontekstu	26
4.5. Usuwanie kontekstu.....	27
4.6. Usuwanie konta.....	28
5. Obsługa wniosku o przyznanie grantu	31
5.1. Edycja wniosku	31
5.1.1. Edycja wniosku roboczego	31
5.1.2. Koncepcja realizacji projektu	38
5.1.3. Zakres finansowy.....	40
5.1.4. Oświadczenia i załączniki.....	44
5.1.5. Wygenerowanie pdf wniosku roboczego.....	45
5.1.6. Poprawa wniosku odesłanego do edycji	46
5.2. Złożenie wniosku o przyznanie grantu	48

5.2.1.	I sposób składania wniosku o przyznanie grantu	48
5.2.2.	II sposób składania wniosku o przyznanie grantu	49
5.3.	Sprostowanie wniosku	53
5.4.	Usunięcie/wycofanie wniosku	56
5.4.1.	Usunięcie wniosku o statusie roboczym	56
5.4.2.	Wycofanie wniosku o statusie złożony	57
Spis rysunków		59

1. Słownik pojęć

Pojęcie lub skrót	Znaczenie
Administrator konta Grantobiorcy	Osoba zakładająca konto Grantobiorcy.
Administrator systemu LSI	Osoba administrująca LSI.
Autoryzacja	Proces nadawania podmiotowi dostępu do zasobu. Celem autoryzacji jest kontrola dostępu, która potwierdza, czy dana osoba jest uprawniona do korzystania z żądanego zasobu. Dla określenia uprawnień danego podmiotu konieczne jest najpierw stwierdzenie jego tożsamości, dlatego w typowym zastosowaniu autoryzacja następuje dopiero po potwierdzeniu tożsamości podmiotu za pomocą identyfikacji i uwierzytelnienia.
CPPC	Skrót nazwy Centrum Projektów Polska Cyfrowa.
NASK	Skrót nazwy Naukowa i Akademicka Sieć Komputerowa – Państwowy Instytut Badawczy.
CST	Skrót nazwy Centralny System Teleinformatyczny.
Komunikat	Domyślnie to wiadomość tekstowa i/lub graficzna prezentowana na GUI systemu LSI. Pozostałe komunikaty, nieprezentowane na GUI posiadają wyspecyfikowane nazwy typu: email, plik, itp.
Konto Grantobiorcy (KG)	Funkcjonalność udostępniana dla Użytkownika Konta Grantobiorcy w celu obsługi składania i procedowania Wniosków.
KWIE	Skrót nazwy Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej, komponent zapewniający środek identyfikacji elektronicznej.
Logowanie	Proces uwierzytelnienia użytkownika systemu informatycznego z użyciem identyfikatora użytkownika w celu uzyskania dostępu do części lub całości określonego systemu informatycznego.
LSI	Skrót nazwy Lokalny System Informatyczny.
Nabór	Proces pozyskiwania wniosków o przyznanie grantu od Grantobiorców w trybie konkursowym lub pozakonkursowym.
Operator systemu LSI	Użytkownik systemu LSI, niebędący użytkownikiem Konta Grantobiorcy oraz niebędący administratorem systemu LSI.
Rola	Posiadający nazwę określony zbiór uprawnień w zakresie obsługi lub korzystania z systemu LSI (para: uprawnienie, zakres uprawnień).

	Definicja Roli jest przechowywania i udostępniana przez moduł uprawnień.
Uprawnienie	Możliwość wykonania określonej operacji w systemie LSI.
Uwierzytelnianie	Proces polegający na potwierdzeniu zadeklarowanej tożsamości użytkownika systemu. Celem uwierzytelniania jest uzyskanie określonego poziomu pewności, że dany użytkownik jest w rzeczywistości tym, za którego się podaje.
Użytkownik konta Grantobiorcy	Osoba fizyczna uwierzytelniona Profilem Zaufanym, e-dowodem lub przez mojeID, powiązana z Kontem Grantobiorcy.

2. Wstęp

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

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

W ramach konkursu grantowego zaplanowany został nabór dla JST. CPPC oraz NASK przeprowadzą działania promocyjne, celem dotarcia do potencjalnych Wnioskodawców.

Wnioskodawca wypełniać będzie za pośrednictwem LSI:

- Dane rejestracyjne (przekazanie niezbędnych danych kontaktowych)
- Formularz aplikacyjny o grant (Opisanie koncepcji realizacji grantu, wskazanie planowanych wydatków w ramach grantu).

Celem budowy Lokalnego Systemu Informatycznego jest obsługa procesów głównych CPPC m.in. wnioskowania o środki na dofinansowanie projektów i procedur oceniających, sprawozdawczości i raportowania, czyli ma być szczegółową bazą danych umożliwiającą stałe i bieżące raportowanie do Ministra Cyfryzacji o postępie prac w realizowanych w procesie obsługi naborów i oceny wniosków o przyznanie grantu w zakresie prac prowadzonych w CPPC. Bieżący dostęp do szczegółowych informacji - raportów z systemu – umożliwi krzyżowe weryfikacje, lepsze i szybsze reagowanie w zakresie naborów wniosków. Da również podstawę do lepszego planowania działań w obszarze cyfryzacji. LSI ma być systemem modułowym, który w zależności od potrzeb, będzie się rozrastał o kolejne funkcjonalności.

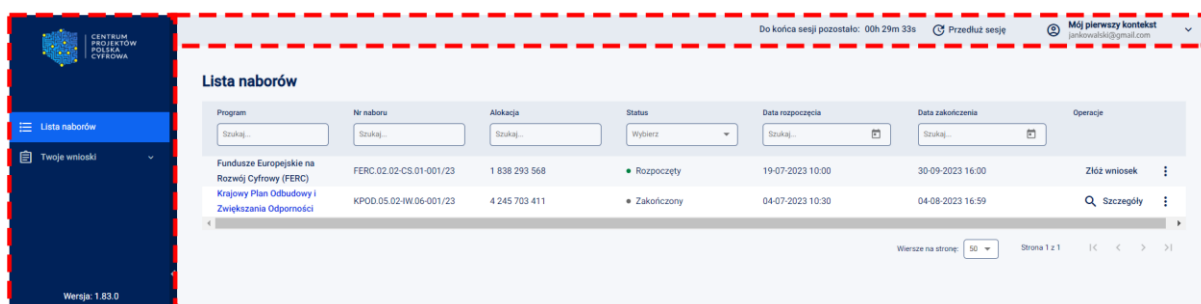
W niniejszej instrukcji zostały przedstawione zasady obsługi Konta Grantobiorcy, sposób składania wniosku o przyznanie grantu, z których Grantobiorca może w systemie skorzystać.

3. Wygląd LSI

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

Cała zawartość rejestru jest dostępna on-line. Sposób obsługi konta opisany jest w rozdziale 4. Okna systemu są podzielone na 3 części:

- **Nagłówek**
- **Część główną**
- **Menu boczne.**



Rysunek 1 Widok strony głównej aplikacji LSI

3.1. Nagłówek

Nagłówek to stała część systemu, która zawiera:

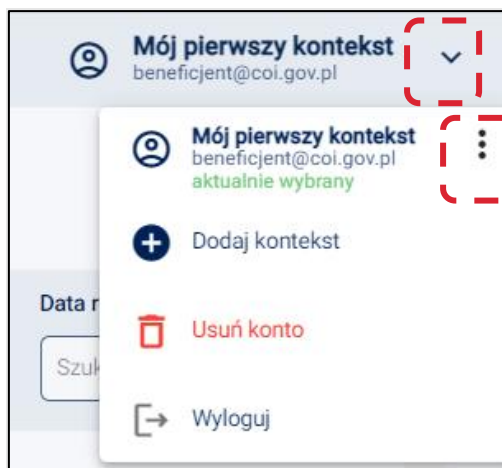
- **dane osoby zalogowanej:**
 - **Nazwę kontekstu**
 - **Adres e-mail**
- **Czas który pozostał do końca sesji** (każde działanie na stronie automatycznie wydłuża czas)
- **Przycisk przedłużający sesję**



Rysunek 2 Wygląd nagłówka okna w systemie LSI

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

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

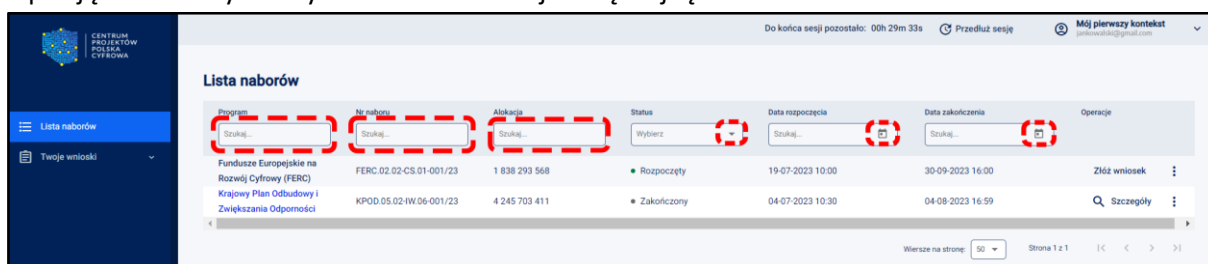


Rysunek 3 Wygląd panelu w nagłówku

3.2. Część główna

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

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



Rysunek 4 Wygląd wyszukiwarek

W części głównej dodatkowo dostępne są kolumny:

- **Program** – informacje na temat opublikowanego programu
- **Nr naboru** – numer naboru dostępny
- **Alokacja** – fundusze przeznaczone na dany nabór
- **Status** – informacja o aktualnym statusie naboru

- **Data rozpoczęcia** – data i godzina rozpoczęcia naboru
- **Data zakończenia** – data i godzina zakończenia naboru
- **Operacje** – czynności dodatkowe, które może wykonać Grantobiorca.

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

Rysunek 5 Wygląd dostępnych filtrów.

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

Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Rozpoczęty	19-07-2023 10:00	30-09-2023 16:00	Złóż wniosek
Zakończony	04-07-2023 10:30	04-08-2023 16:59	Szczegóły

Rysunek 6 Kolumna Operacje - Szczegóły.

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

Z tego miejsca możesz

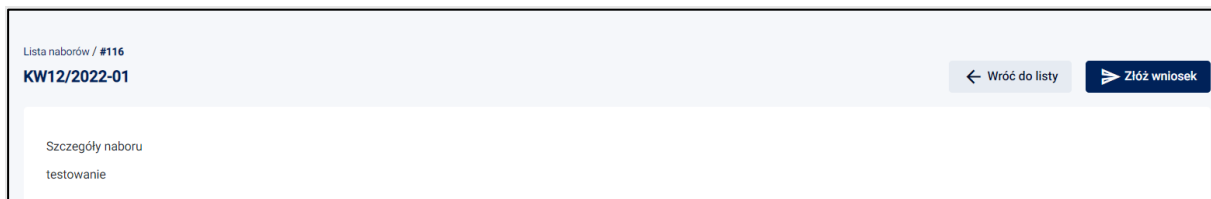
- **Wrócić do Listy naborów**
- **Złożyć wniosek.**

Lista naborów / #662823fa-9b04-492b-a8a2-d416b6ff1bb4

Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

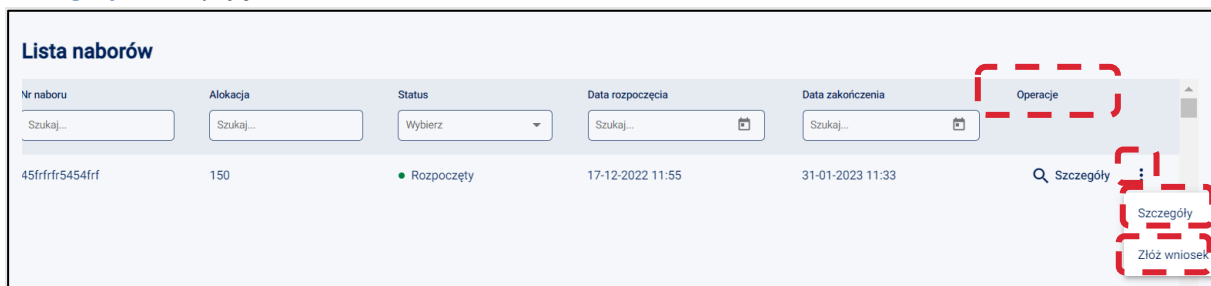
Szczegóły naboru

Projekt „Cyberbezpieczny Samorząd” jako projekt wspierający Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST) w zakresie cyberbezpieczeństwa jest rozwiązaniem systemowym i będzie realizowany na terenie całego kraju. Podział środków w projekcie opiera się na założeniu, że zostaną nim objęte wszystkie jednostki samorządowe w kraju, tj. 2 477 gmin, 314 powiatów, 16 województw (łącznie 2 807 JST). Celem projektu jest zwiększenie poziomu bezpieczeństwa informacji jednostek



Rysunek 7 Widok szczegółów naboru

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



Rysunek 8 Kolumna Operacje - dodatkowe opcje

3.3. Menu boczne

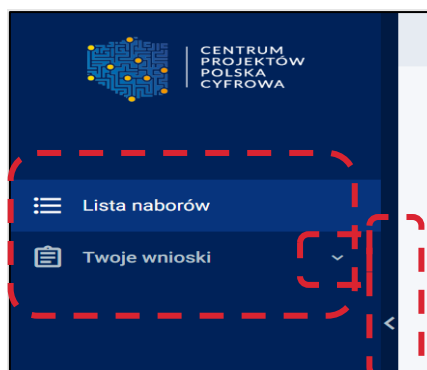
Menu boczne jest rozwinięte od momentu zalogowania, ale możesz je ukryć klikając w ikonkę strzałki



. Jeśli chcesz ponownie rozwinąć menu boczne kliknij ikonę



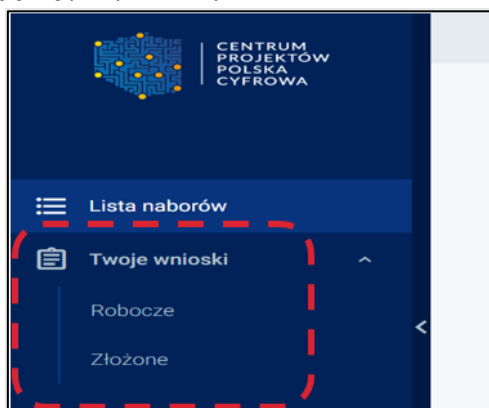
Jeśli klikniesz w zakładkę **Twoje wnioski**, pokażą się sekcje. Klikając w sekcje, wyświetla się odpowiednia lista na części głównej.



Rysunek 9 Widok Menu bocznego

Menu boczne zawiera pola:

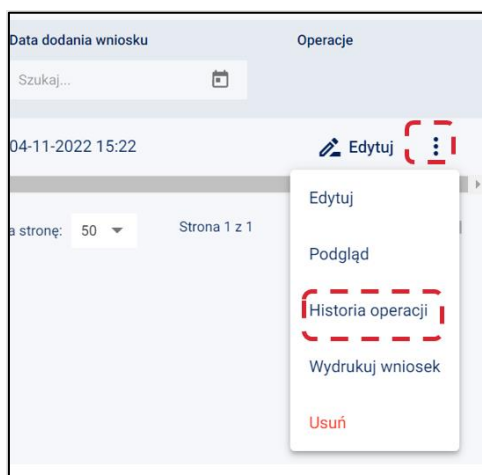
- **Lista naborów** – podstawowy widok dla Grantobiorcy. Jest to zbiór wszystkich naborów utworzonych i uruchomionych przez CPPC. Po kliknięciu kursorem myszy kieruje do dostępnej listy naborów.
- **Twoje wnioski**, który po kliknięciu kursorem myszy dzieli się na sekcje:
 - **Robocze**, gdzie znajdują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



Rysunek 10 Widok Menu bocznego Twoje wnioski

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

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



Rysunek 11 Widok Historii operacji

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

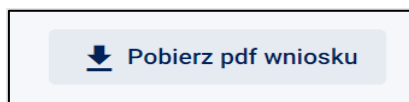
- **Formularz** – cały widok
- **Grupa** – zakładki na górze
- **Sekcja** – zakładki poniżej, które zawierają ewentualne podsekcje (z opcją rozszerzenia).



Rysunek 12 Widok formularza z podziałem na grupy i sekcje

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

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



Rysunek 13 Widok przycisku Pobierz pdf wniosku

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



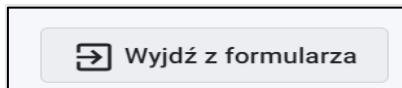
Rysunek 14 Widok przycisku Sprawdź poprawność sekcji

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



Rysunek 15 Widok przycisku Wyślij wniosek

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



Rysunek 16 Widok przycisku Wyjdź z formularza

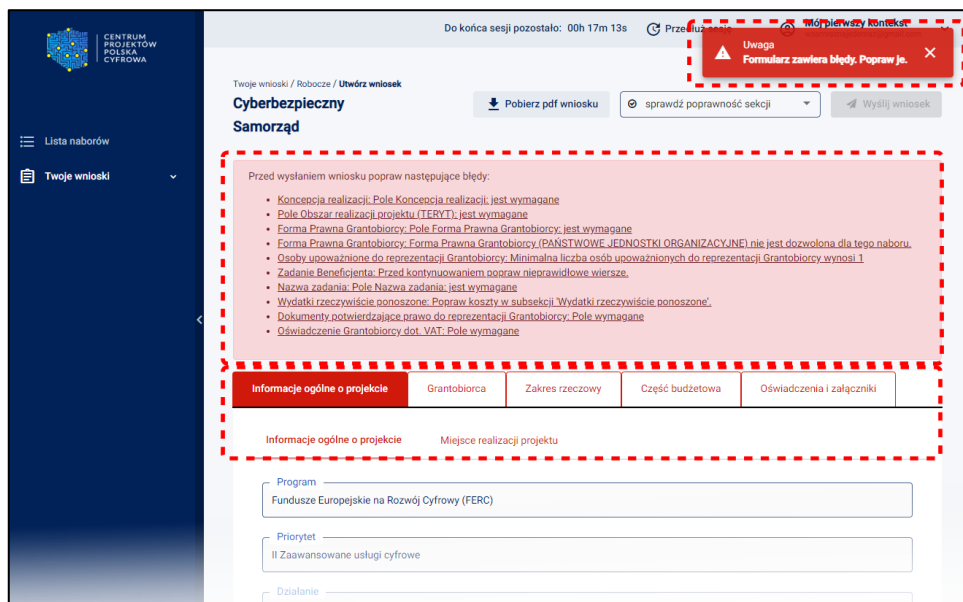
- **Zapisz wniosek** – przycisk dostępny na dole ekranu. Na każdym etapie można zapisać wniosek. Wówczas jest on zapisany i dostępny w **Menu bocznym** w sekcji **Twoje wnioski** jako wniosek roboczy.



Rysunek 17 Widok przycisku Zapisz zmiany

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

Jeśli wniosek wymaga dalszego uzupełnienia pojawi się komunikat **Formularz zawiera błędy. Popraw je**. Na górze wniosku pojawi się lista błędów, które wymagają poprawy. Dodatkowo, **Grupy**, **Sekcje** i **Pola**, które wymagają poprawy, zostaną oznaczone czerwonym kolorem.



Rysunek 18 Niepoprawne uzupełnienie formularza

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

Rysunek 19 Prawidłowe uzupełnienie formularza

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

Pamiętaj!

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

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

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

Rysunek 20 Widok linków/napisów podświetlonych na niebiesko

4. Obsługa konta Grantobiorcy

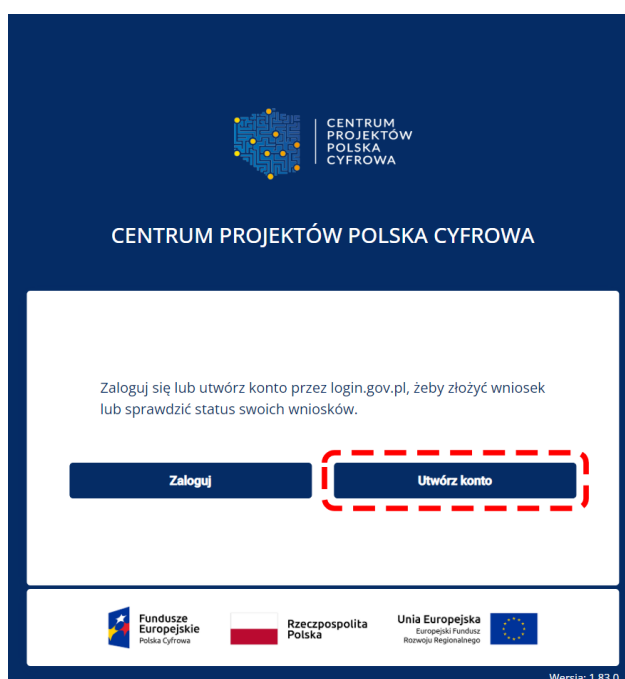
Pamiętaj!

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

4.1. Zakładanie konta w systemie – pierwsze logowanie

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

Wybierz opcję **Utwórz konto**



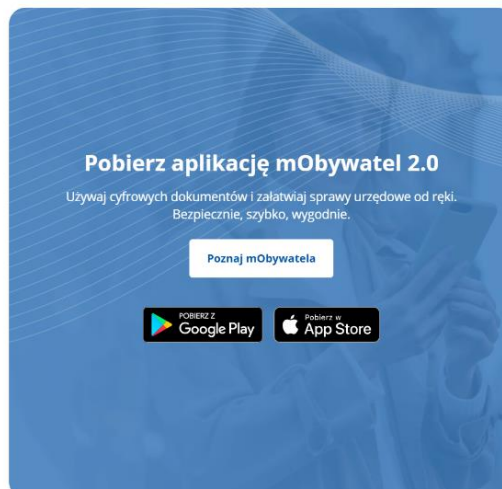
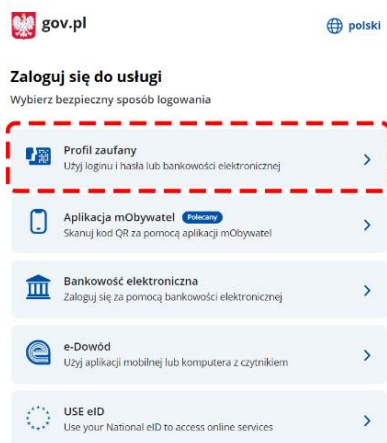
Rysunek 21 Widok strony logowania

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

- **Profil Zaufany**
- **Aplikacja mObywatel**
- **Bankowość elektroniczna**
- **e-dowód**
- **USE eID**

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

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



Rysunek 22 Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany

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

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

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Wpisz hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

Rysunek 23 Widok strony logowania przez Profil Zaufany

Następnie wyświetli się strona systemu LSI oraz opcja **Akceptuję treść regulaminu**. Z regulaminem możesz zapoznać się klikając w aktywny link **Regulamin**.



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Regulamin

☐ Akceptuję treść regulaminu.

Akceptuj Odrzuć

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

Wersja:

Rysunek 24 Aktywny link odsyłający do treści regulaminu

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

Pamiętaj!

Po aktualizacji regulaminu Grantobiorca zostanie ponownie poproszony o jego akceptację.



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Regulamin

☒ Akceptuję treść regulaminu.

Akceptuj Odrzuć

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

Wersja:

Rysunek 25 Strona systemu LSI - akceptacja regulaminu

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



Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail

Podane adresy email nie się identyfikują.

Powtórz e-mail

Podane adresy email nie się identyfikują.

Imię

JAN

Nazwisko

KOWALSKI

Wyślij

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Wersja:

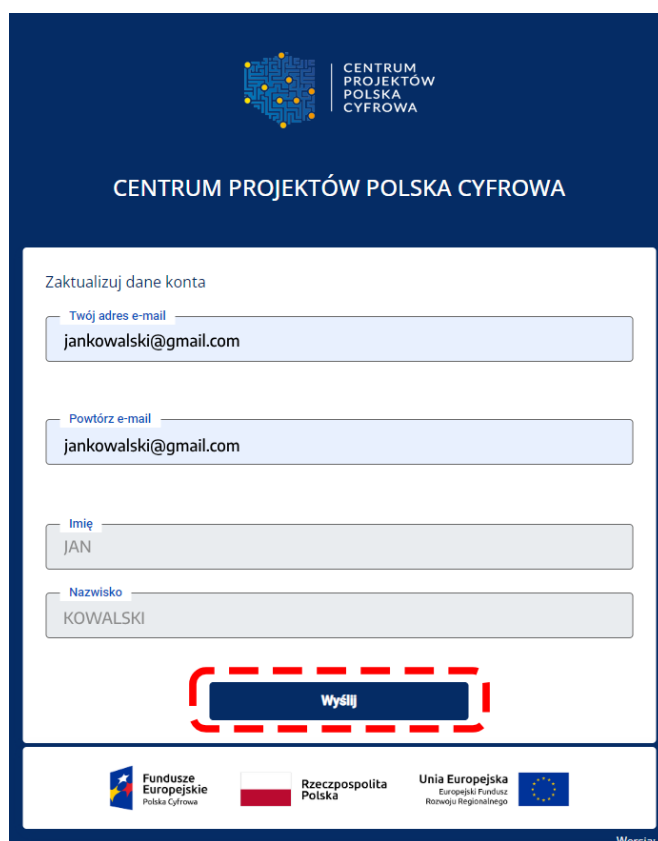
Rysunek 26 Opcja aktualizacji danych konta

Uzupełnij pola:

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

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

Po uzupełnieniu pól kliknij przycisk **Wyślij**.



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Zaktualizuj dane konta

Twój adres e-mail
jankowalski@gmail.com

Powtórz e-mail
jankowalski@gmail.com

Imię
JAN

Nazwisko
KOWALSKI

Wyślij

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

Wersja:

Rysunek 27 Uzupełniony ekran aktualizacji danych konta

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



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Weryfikacja e-maila
Została wysłana do Ciebie wiadomość e-mail z instrukcjami jak zweryfikować swój adres e-mail.
Nie otrzymałem kodu weryfikacyjnego w wiadomości e-mail?
[Kliknij tutaj](#) aby ponownie wysłać wiadomość e-mail.

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

Wersja:

Rysunek 28 Informacja o wysłaniu maila weryfikacyjnego.

Otrzymasz link aktywacyjny, celem potwierdzenia adresu e-mail.

Centrum Projektów Polska Cyfrowa



CENTRUM PROJEKTÓW POLSKA CYFROWA

Zaloguj się lub utwórz konto przez login.gov.pl, żeby złożyć wniosek lub sprawdzić status swoich wniosków.

Zaloguj Utwórz konto

Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego Wersja: 1.83.0

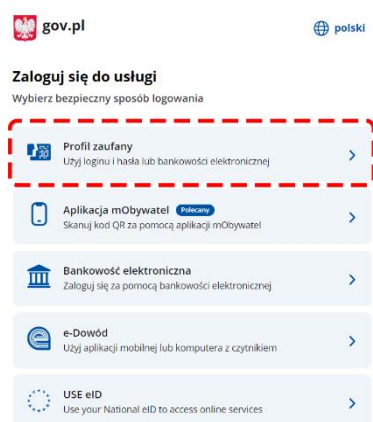
Rysunek 31 Widok strony do logowania

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

- **Profil Zaufany**
- **Aplikacja mObywatel**
- **Bankowość elektroniczna**
- **e-dowód**
- **USE eID**

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

Kliknij na **Profil Zaufany**.



Rysunek 32 Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany

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

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

Kliknij przycisk **Zaloguj się**.

Rysunek 33 Widok strony logowania przez Profil Zaufany

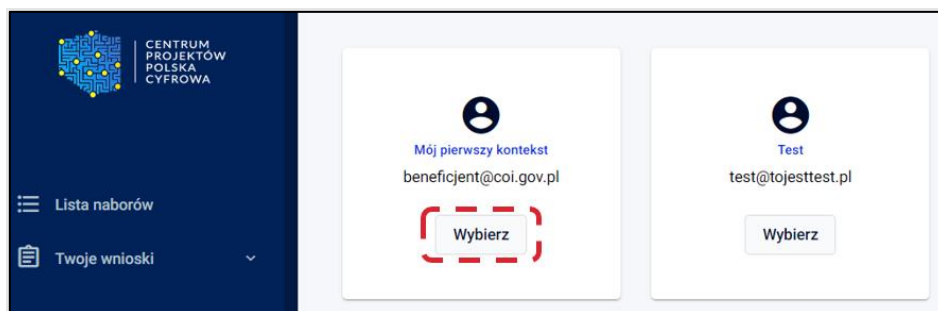
Następnie system wyświetli stronę główną systemu LSI.

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

Ważne!

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

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



Rysunek 34 Wybór kontekstu Grantobiorcy

Jeśli posiadasz jeden kontekst nie musisz go wskazywać.

Po wyborze kontekstu przejdziesz na ekran startowy.

4.3. Dodawanie kontekstu

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



Rysunek 35 Widok menu konta użytkownika

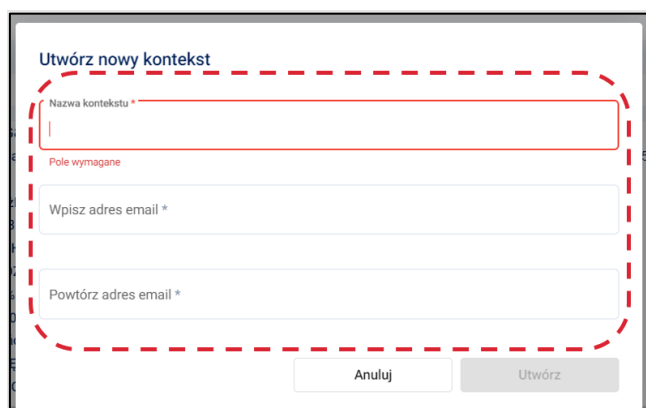
Naciśnij przycisk **Dodaj kontekst**.



Rysunek 36 Przycisk Dodaj kontekst

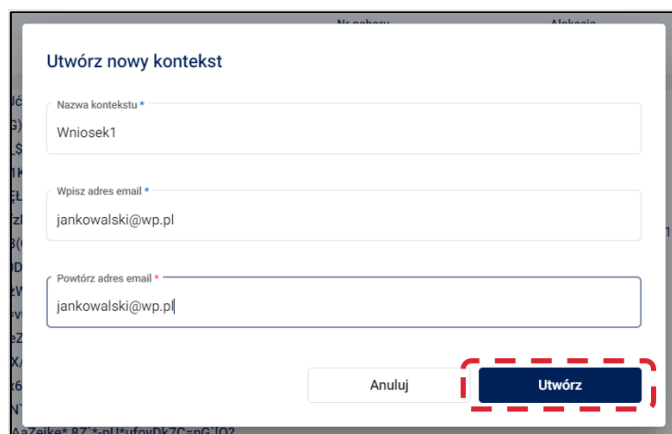
System otworzy okno **Dodaj kontekst** z polami do uzupełnienia:

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



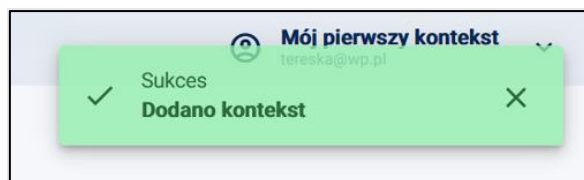
Rysunek 37 Widok Utwórz nowy kontekst

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



Rysunek 38 Potwierdzenie dodania nowego kontekstu

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



Rysunek 39 Komunikat prawidłowego dodania kontekstu

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

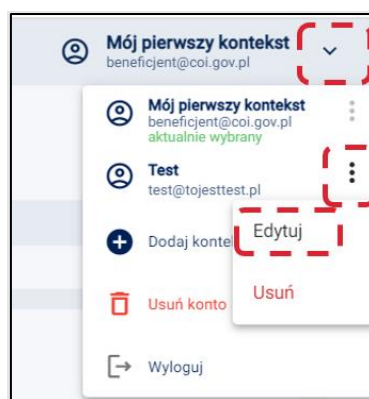
4.4. Edycja kontekstu

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



Rysunek 40 Widok menu konta użytkownika

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



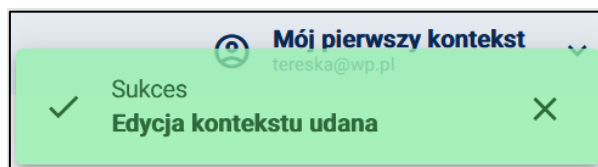
Rysunek 41 Widok menu konta użytkownika – edycja kontekstu

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

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

Rysunek 42 Widok okna edycji kontekstu – opcja zapisz

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



Rysunek 43 Komunikat poprawnej edycji kontekstu

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

4.5. Usuwanie kontekstu

Pamiętaj!

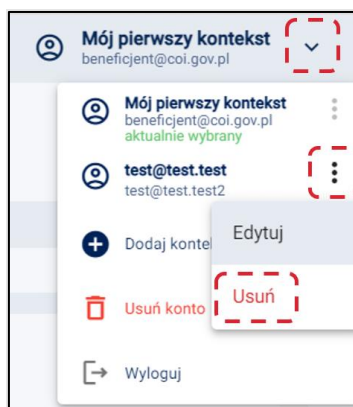
Możesz usunąć kontekst w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem, co oznacza, że jeśli złożyłeś wniosek o przyznanie grantu – nie będziesz mógł usunąć kontekstu, z którego został złożony wniosek. Aby usunąć kontekst z wnioskiem roboczym, najpierw trzeba usunąć wniosek roboczy, a dopiero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

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



Rysunek 44 Widok menu konta użytkownika

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



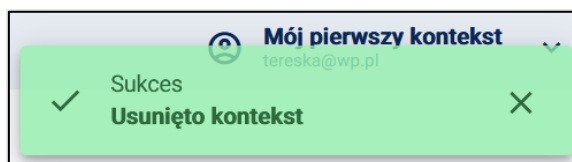
Rysunek 45 Widok menu konta użytkownika – usuń kontekst

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



Rysunek 46 Widok komunikatu usuń kontekst

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



Rysunek 47 Komunikat o usunięciu kontekstu

4.6. Usuwanie konta

Pamiętaj!

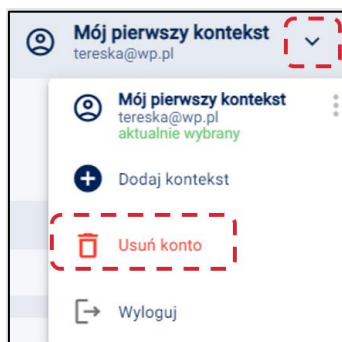
Możesz usunąć konto w przypadku braku powiązania z jakimkolwiek dokumentem.

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



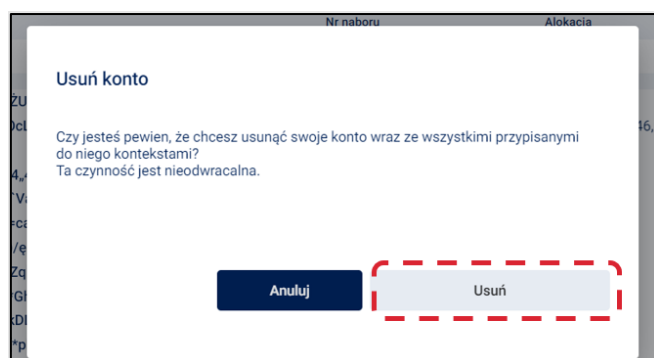
Rysunek 48 Widok menu konta użytkownika

Naciśnij przycisk **Usuń konto**.



Rysunek 49 Widok przycisku Usun konto

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



Rysunek 50 Widok z komunikatem Usun konto

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



Rysunek 51 Widok strony logowania systemu LSI.

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

5. Obsługa wniosku o przyznanie grantu

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

Ważne!

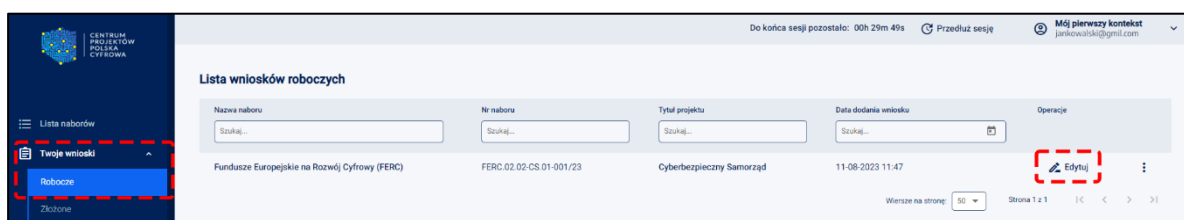
Podczas podpisywania i wysyłania wniosku będziesz potrzebował aplikacji Podpis GOV. Instrukcja jak należy ją pobrać znajduje się [tutaj](#).

5.1. Edycja wniosku

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

5.1.1. Edycja wniosku roboczego

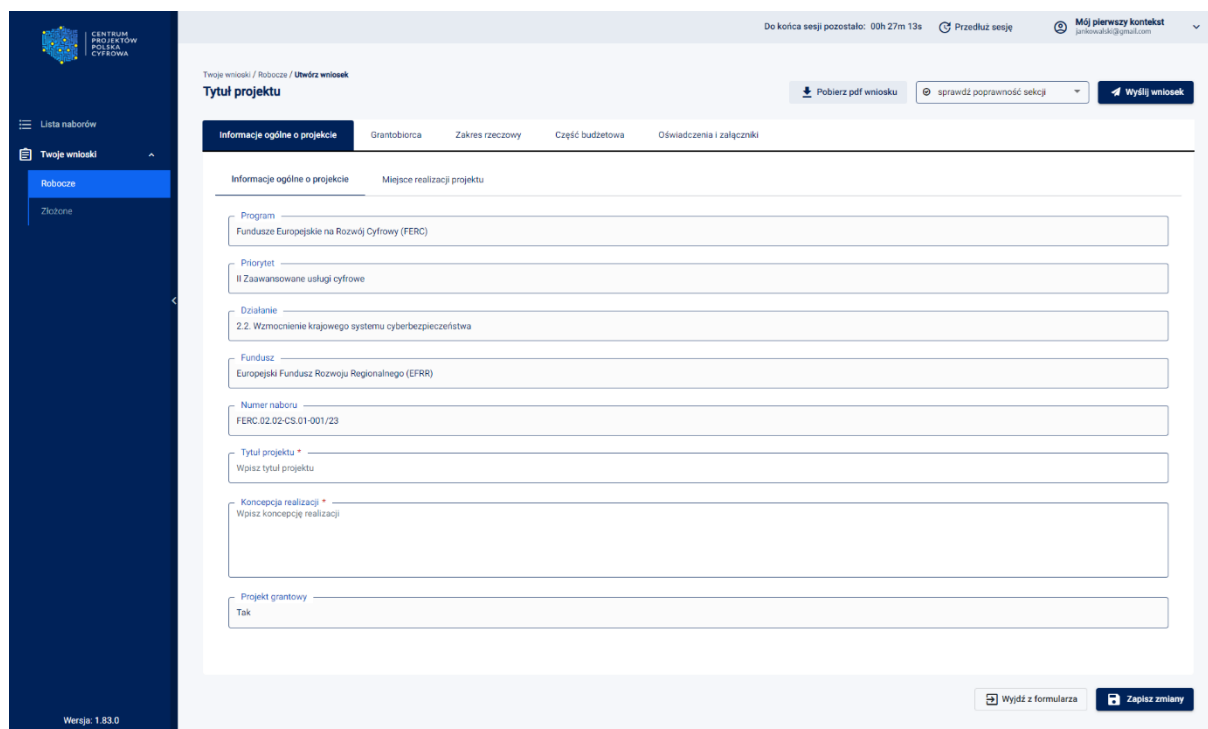
Aby edytować zapisany wniosek roboczy, z menu bocznego po lewej stronie, wybierz zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Przy odpowiednim wniosku kliknij przycisk **Edytuj**.



Rysunek 52 Widok edycji wniosku

Możesz także kliknąć **trzy pionowe kropki**.

System przejdzie do edycji wniosku.



Rysunek 53 Edycja wniosku

System wyświetli wniosek do uzupełnienia.


Pamiętaj!

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

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

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

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



Rysunek 54 Pola w formularzu uzupełniane automatycznie

- Pola zaznaczone gwiazdką Grantobiorca musi wypełnić danymi

Osoba upoważniona do kontaktu

Imię *
Wpisz imię

Nazwisko *
Wpisz nazwisko

Stanowisko *
Wpisz stanowisko

Adres e-mail *
Wpisz adres e-mail

Nr fax
+48 Wpisz numer fax

Nr tel *
+48 Wpisz numer telefonu

Rysunek 55 Pola edycyjne w formularzu

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

Osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

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

+ Dodaj osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

Rysunek 56 Pola aktywne w formularzu

Osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

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

Imię *
Wpisz imię

Nazwisko *
Wpisz nazwisko

Stanowisko *
Wpisz stanowisko

Podpis/kontrasygnata *

☐ Podpis
 ☐ Kontrasygnata

Adres e-mail *
Wpisz adres e-mail

Nr tel *
+48 Wpisz numer telefonu

+ Dodaj osoby upoważnione do reprezentacji Grantobiorcy

Rysunek 57 Pola w formularzu do edycji

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

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

Twe wnioski / Róbocze / Edycja wniosku #1e1d72a3-cac9-42f4-93d3-dfe077b48525

Tytuł projektu

[Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyślij wniosek](#)

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

Informacje ogólne o projekcie **Miejsce realizacji projektu**

Obszar realizacji projektu (TERYT) *

Wybierz

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

Rysunek 58 Pole Miejsce realizacji projektu

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

Informacje ogólne o projekcie **Miejsce realizacji projektu**

Obszar realizacji projektu (TERYT) *

1416072

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

850000

Minimalna wysokość wkładu własnego (wyrażona w %)

0

Procent dofinansowania UE (w %)

82

Procent dofinansowania BP (w %)

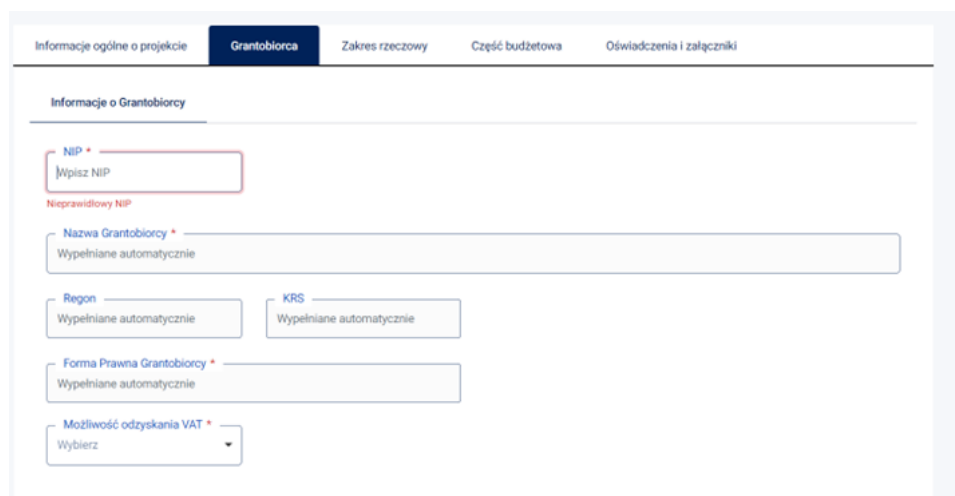
18

Województwo/Powiat/Gmina

MAZOWIECKIE/ostrowski/Ostrów Mazowiecka

Rysunek 59 Pola Miejsce realizacji projektu - uzupełnione automatycznie dane.

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

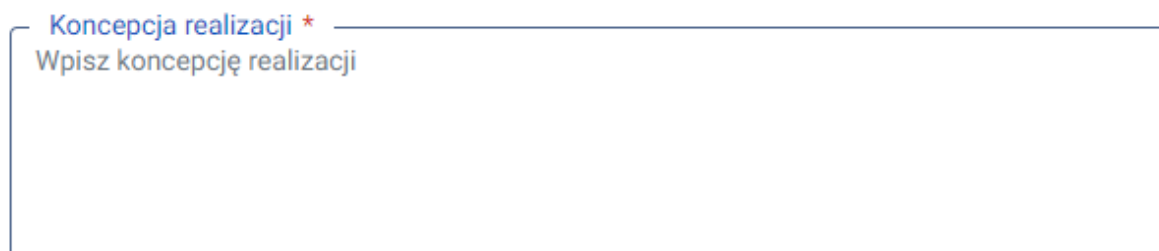


Rysunek 60 Pola uzupełniane automatycznie

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

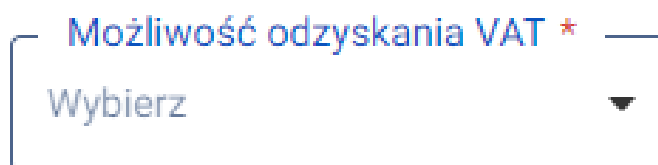
Podczas wypełniania formularza, poszczególne pola możesz:

- wypełnić znakami (system automatycznie liczy znaki)



Rysunek 61 Widok formularza – pole do wypełnienia

- wybrać propozycję z opcji jednokrotnego wyboru



Rysunek 62 Widok formularza – opcja jednokrotnego wyboru

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

Pamiętaj!

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

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 13s | Przeglądaj sesję | Mój pierwszy kontakt

Twe wnioski / Robocze / Utwórz wniosek

Tytuł projektu

Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | Wyślij wniosek

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

Informacje ogólne o projekcie | Miejsce realizacji projektu

Program
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet
II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie
2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

Fundusz
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)

Numer naboru
FERC.02.02-CS.01-001/23

Tytuł projektu *
Wpisz tytuł projektu

Konceptcja realizacji *
Wpisz koncepcję realizacji

Projekt grantowy
Tak

Wyjdź z formularza | Zapisz zmiany

Wersja: 1.83.0

Rysunek 63 Widok wniosku z zaznaczonymi funkcjonalnościami

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

Do końca sesji pozostało: 00h 17m 13s | Przeglądaj sesję | Mój pierwszy kontakt

Twe wnioski / Robocze / Utwórz wniosek

Cyberbezpieczny Samorząd

Pobierz pdf wniosku | sprawdź poprawność sekcji | Wyślij wniosek

Uwaga
Formularz zawiera błędy. Popraw je.

Przed wysłaniem wniosku popraw następujące błędy:

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

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

Informacje ogólne o projekcie | Miejsce realizacji projektu

Program
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet
II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie

Fundusz

Rysunek 64 Niepoprawne uzupełnienie formularza

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

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 36s [Przedłuż sesję](#) [Mój pierwszy kontekst](#)

Twoje wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Tytuł projektu [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyślij wniosek](#)

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

Informacje ogólne o projekcie Miejsce realizacji projektu

Program
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet
II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie
2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

Fundusz
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)

Rysunek 65 Prawidłowe uzupełnienie formularza

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

Do końca sesji pozostało: 00h 21m 15s [Przedłuż sesję](#) [Mój pierwszy kontekst](#)
jankowalski@gamil.com

Twoje wnioski / Robocze / **Edycja wniosku #1ea3b7a0-9e7f-43fe-9dfa-3e20ad4aa8**

Cyberbezpieczny Samorząd [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) [Wyślij wniosek](#)

Informacje ogólne o projekcie Grantobiorca Zakres rzeczowy [sprawdź poprawność sekcji](#) [sprawdź poprawność grupy](#) [sprawdź poprawność formularza](#) Oświadczenia i załączniki

Informacje ogólne o projekcie Miejsce realizacji projektu

Program
Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet
II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie

Rysunek 66 Widok edycji wniosku – Sprawdz poprawność sekcji, grupy, formularza

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

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

Rysunek 67 Edycja wniosku - Formularz zawierający błędy

Zatwierdź zmiany, następnie możesz przejść do złożenia wniosku.

Sposób złożenia wniosku został opisany w rozdziale 5.2.

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

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

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

5.1.2. Koncepcja realizacji projektu

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

W opisie koncepcji należy wskazać:

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

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

1. Odniesienie do wymagania, które ujmuje „Cyberbezpieczny Samorząd – Poradnik” w Rozdziale „Wykaz wymagań bezpieczeństwa dla podmiotów publicznych”, wystarczające jest odniesienie do numeru wymagania (od W 1 do W 34).
2. Opis stanu obecnego, ze szczególnym wskazaniem braku lub niedoskonałości, na których poprawę wpłynie realizacja pakietu (dla wskazanego wymagania).
3. Opis zakresu zadania oraz sposobu jego realizacji w celu podniesienia poziomu cyberbezpieczeństwa w zakresie wskazanego wymagania.
4. Wskazanie podmiotów, na rzecz których będzie realizowane zadanie.

Przykłady wpisu:

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

W17; W organizacji zdefiniowano 3 kluczowe systemy bazodanowe (a, b i c). Regularne tworzenie kopii zapasowych odbywa się dla systemu a, który ma wykupione wsparcie serwisowe do 04.2024. Planujemy zakup systemów backupowych dla systemów b i c oraz wykupienie wsparcia serwisowego dla a, b i c do 12.2027.

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

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

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

Przez zgodność z zasadą równości kobiet i mężczyzn należy rozumieć z jednej strony zaplanowanie działań w projekcie, które wpłyną na wyrównywanie szans danej płci, będącej w gorszym położeniu (o ile takie nierówności zostały zdiagnozowane w projekcie). Zaś z drugiej strony stworzenie mechanizmów, aby na żadnym etapie wdrażania projektu nie dochodziło do dyskryminacji i wykluczenia ze względu na płeć (m.in. w przypadku organizacji szkoleń, prowadzenia działań informacyjno-promocyjnych, współpracy z usługodawcami). Dopuszczalne jest uznanie neutralności projektu w stosunku do zasady równości szans kobiet i mężczyzn, gdy w projekcie nie ma możliwości podjęcia działań odnoszących się do tej zasady (np. zakup sprzętu informatycznego i urządzeń bezpieczeństwa, licencji/subskrypcji na korzystanie z oprogramowania).

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


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

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

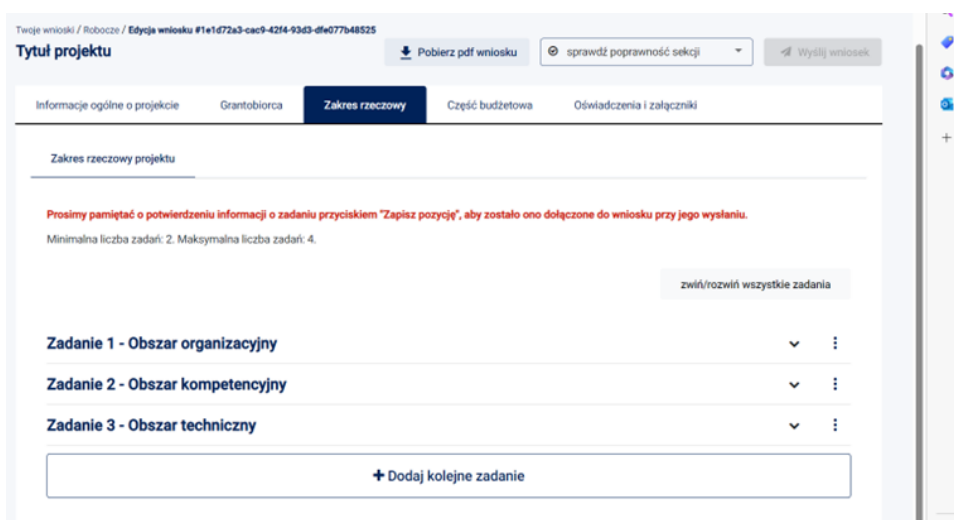
5.1.3. Zakres finansowy

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

1. Obszar organizacyjny
2. Obszar kompetencyjny
3. Obszar techniczny



Rysunek 68 Widok wniosku – edycja zakresy rzeczowego



Rysunek 69 Widok wniosku - przykładowo uzupełniony zakres rzeczowy

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

Zakres finansowy

Montaż finansowy

Źródła finansowania wydatków (w PLN)

Wydatki rzeczywiście ponoszone

^

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

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

Zadanie 2 - Obszar kompetencyjny

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

Zadanie 3 - Obszar techniczny

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

Rysunek 70 Widok wniosku – Wydatki rzeczywiście ponoszone

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

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

Wydatki rzeczywiście ponoszone

Zadanie 1 - Obszar organizacyjny

Lp.	Nazwa kosztu	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Wydatki niekwalifikowalne	Dofinansowanie	Wkład własny
1					0,00 zł	Wprowadź wi
	+ Dodaj kolejny koszt	SUMA	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Zadanie 3 - Obszar techniczny

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

Rysunek 71 Widok wniosku – Wydatki rzeczywiście ponoszone, dodaj nowy koszt.

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

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

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

Rysunek 72 Widok wniosku – zakres finansowy

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

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

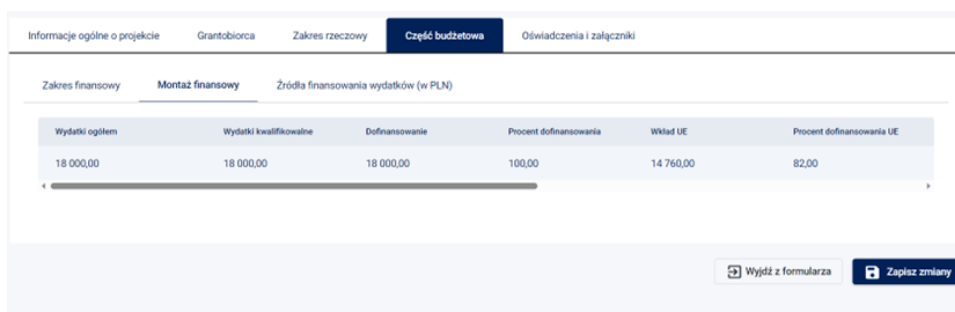
Pole wydatki kwalifikowalne musi być różnicą pól: "Wydatki ogółem" i "Wydatki niekwalifikowalne". Po wpisaniu wszystkich kosztów system automatycznie przeliczy dane w sekcji **Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone** i **Podsumowanie budżetu**.

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

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

Rysunek 73 Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone i Podsumowanie budżetu

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

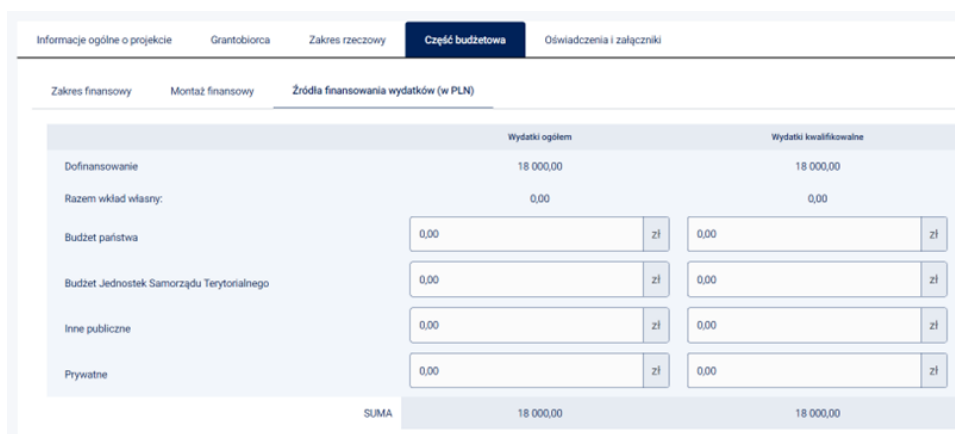


Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Procent dofinansowania	Wkład UE	Procent dofinansowania UE
18 000,00	18 000,00	18 000,00	100,00	14 760,00	82,00

Rysunek 74 Montaż finansowy

Sekcja źródła finansowania wydatków (w PLN):

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



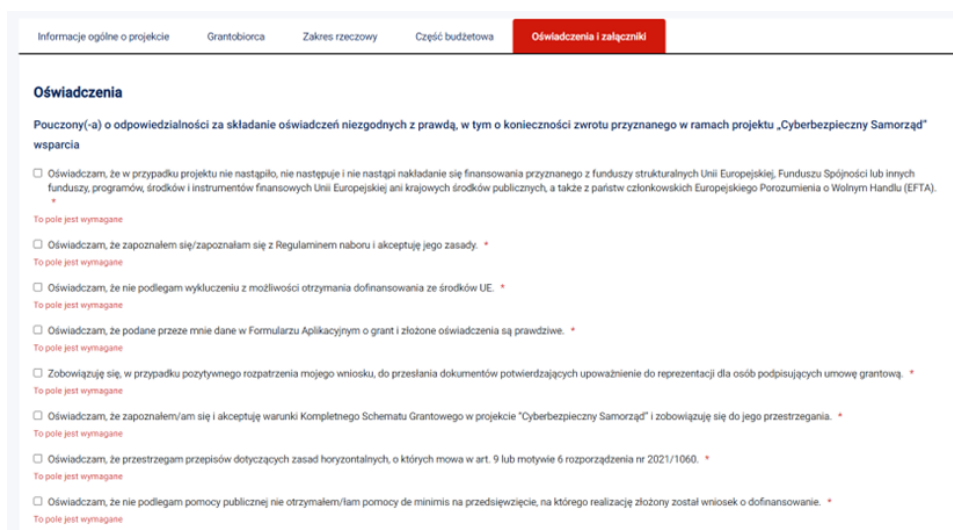
	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne
Dofinansowanie	18 000,00	18 000,00
Razem wkład własny:	0,00	0,00
Budżet państwa	0,00 zł	0,00 zł
Budżet Jednostek Samorządu Terytorialnego	0,00 zł	0,00 zł
Inne publiczne	0,00 zł	0,00 zł
Prywatne	0,00 zł	0,00 zł
SUMA	18 000,00	18 000,00

Rysunek 75 Źródła finansowania wydatków (w PLN)

5.1.4. Oświadczenia i załączniki

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

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



Oświadczenia

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

- ☐ Oświadczam, że w przypadku projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
- To pole jest wymagane
- ☐ Oświadczam, że zapoznałem się/zapoznałam się z Regulaminem naboru i akceptuję jego zasady.
- To pole jest wymagane
- ☐ Oświadczam, że nie podlegam wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE.
- To pole jest wymagane
- ☐ Oświadczam, że podane przeze mnie dane w Formularzu Aplikacyjnym o grant i złożone oświadczenia są prawdziwe.
- To pole jest wymagane
- ☐ Zobowiązuję się, w przypadku pozytywnego rozpatrzenia mojego wniosku, do przesłania dokumentów potwierdzających upoważnienie do reprezentacji dla osób podpisujących umowę grantową.
- To pole jest wymagane
- ☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się i akceptuję warunki Kompletnego Schematu Grantowego w projekcie „Cyberbezpieczny Samorząd” i zobowiązuję się do jego przestrzegania.
- To pole jest wymagane
- ☐ Oświadczam, że przestrzegam przepisów dotyczących zasad horyzontalnych, o których mowa w art. 9 lub motyw 6 rozporządzenia nr 2021/1060.
- To pole jest wymagane
- ☐ Oświadczam, że nie podlegam pomocy publicznej nie otrzymałem/łam pomocy de minimis na przedsięwzięcie, na którego realizację złożony został wniosek o dofinansowanie.
- To pole jest wymagane

Rysunek 76 Lista oświadczeń

Grantobiorca obowiązkowo do wniosku załącza:

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

Oświadczenie Grantobiorcy jest dostępne do pobrania na stronie internetowej naboru [TUTAJ](#).

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



Załączniki

Dokumenty potwierdzające prawo do reprezentacji Grantobiorcy *

(do 6 plików, max. 100 MB)

Pole wymagane

Oświadczenie Grantobiorcy dot. VAT *

(do 2 plików, max. 100 MB)

Pole wymagane

Dodatkowe dokumenty ze strony Grantobiorcy

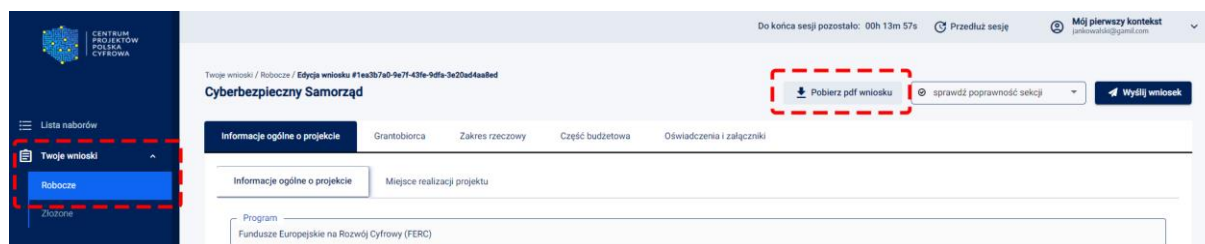
(do 2 plików, max. 100 MB)

Rysunek 77 Załączniki

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

5.1.5. Wygenerowanie pdf wniosku roboczego

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



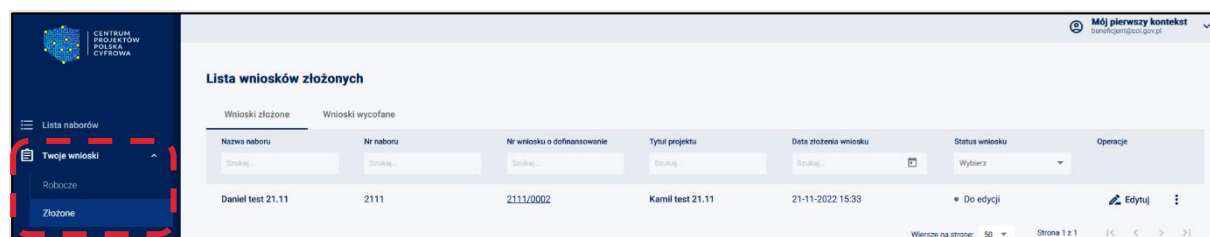
Rysunek 78 Wygenerowanie pliku pdf wniosku roboczego

5.1.6. Poprawa wniosku odesłanego do edycji

Pamiętaj!

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

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



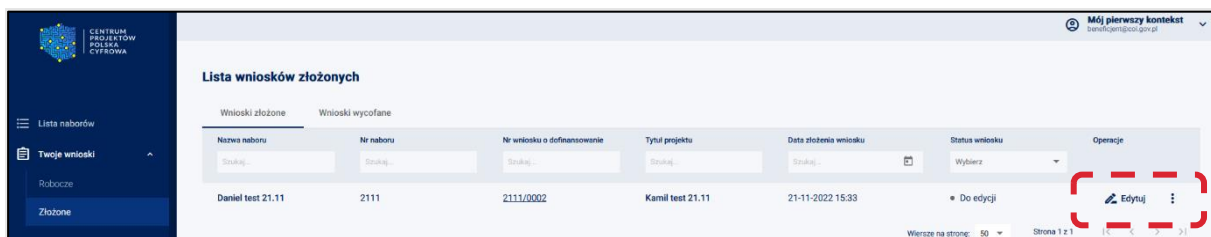
Rysunek 79 Zakładka Twoje wnioski - widok Złożone

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

Pamiętaj!

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

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



Lista wniosków złożonych						
Wnioski złożone			Wnioski wycofane			
Nazwa naboru	Nr naboru	Nr wniosku o dofinansowanie	Tytuł projektu	Data złożenia wniosku	Status wniosku	Operacje
Daniel test 21.11	2111	2111/0002	Kamil test 21.11	21-11-2022 15:33	Do edycji	Edytuj

Rysunek 80 Lista wniosków złożonych - opcja Edytuj

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

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

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

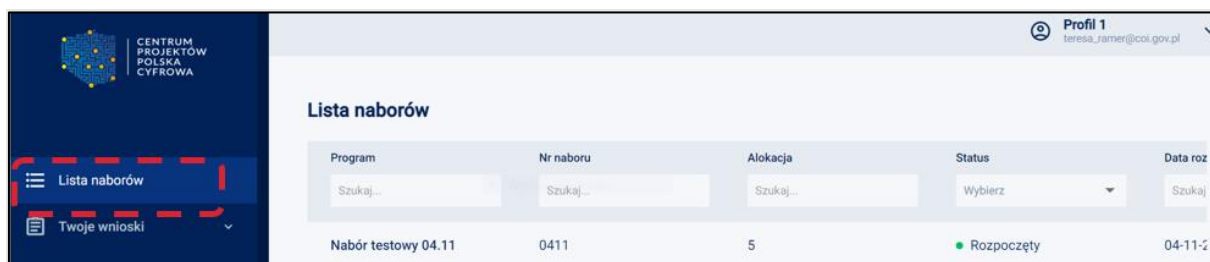
5.2. Złożenie wniosku o przyznanie grantu

Pamiętaj!

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

5.2.1. I sposób składania wniosku o przyznanie grantu

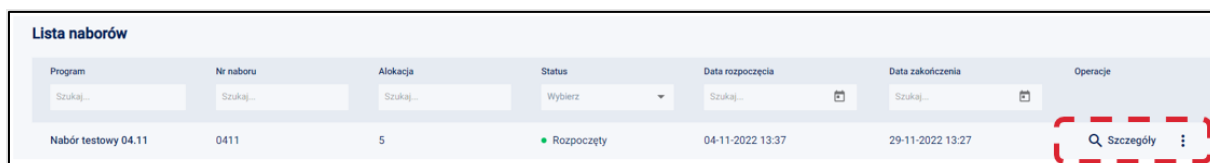
Po zalogowaniu do LSI, wybierz z Menu bocznego zakładkę **Lista naborów** i wyszukaj odpowiedni nabór. Pomogą ci w tym pomóc pola **Szukaj** lub **Wybierz**, które umożliwiają filtrowanie po wartościach danej kolumny.



Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data roz
Nabór testowy 04.11	0411	5	Rozpoczęty	04-11-22

Rysunek 81 Widok Listy naborów

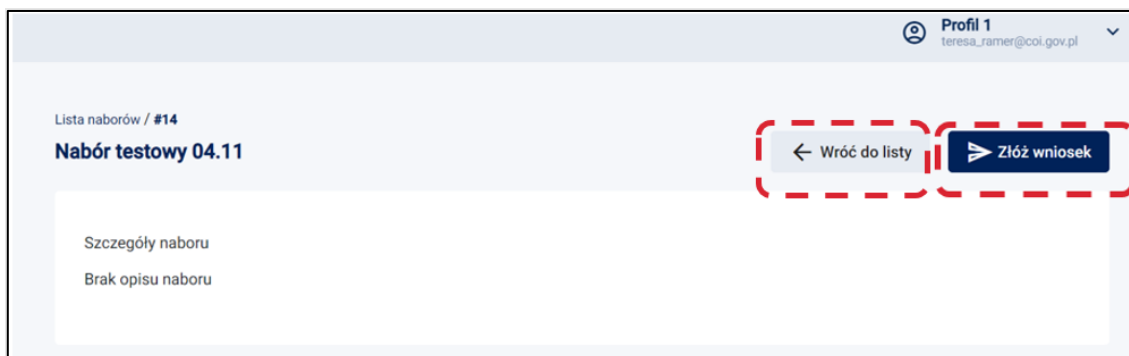
W kolumnie **Operacje** kliknij przycisk **Szczegóły**.



Program	Nr naboru	Alokacja	Status	Data rozpoczęcia	Data zakończenia	Operacje
Nabór testowy 04.11	0411	5	Rozpoczęty	04-11-2022 13:37	29-11-2022 13:27	Szczegóły

Rysunek 82 Lista naborów – Szczegóły

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



Lista naborów / #14

Nabór testowy 04.11

Szczegóły naboru

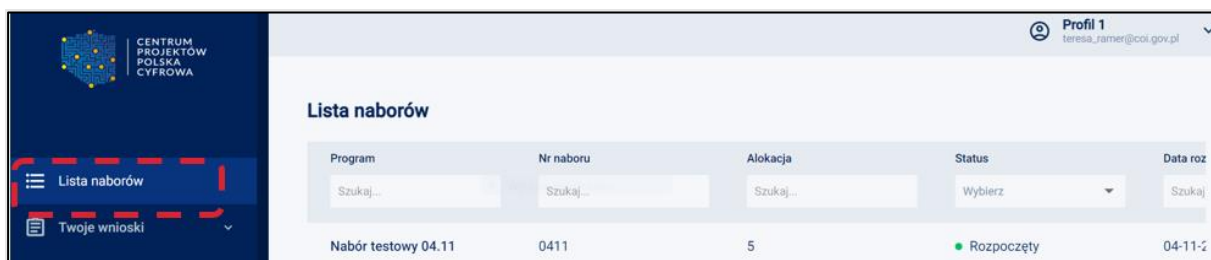
Brak opisu naboru

← Wróć do listy ➤ Złóż wniosek

Rysunek 83 Szczegóły naboru – opcja Złóż wniosek

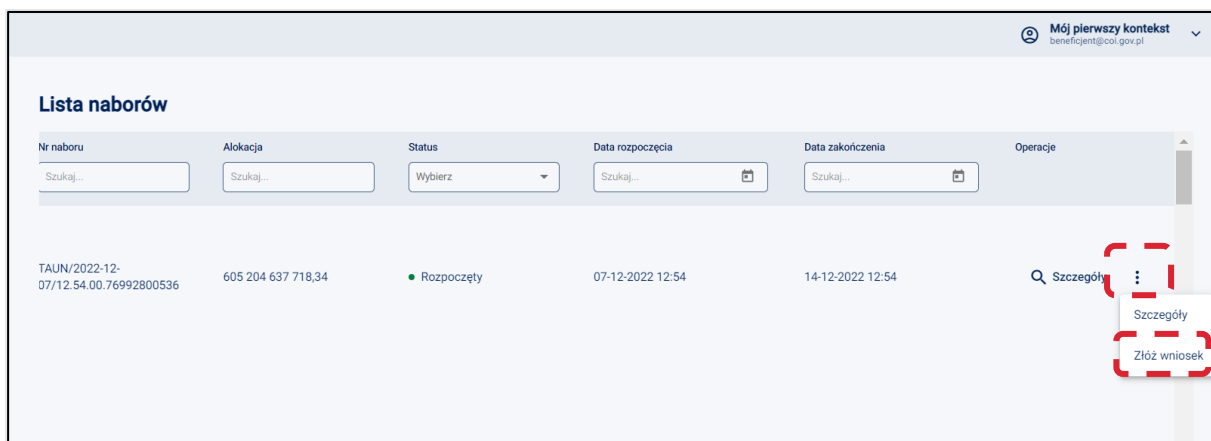
5.2.2. II sposób składania wniosku o przyznanie grantu

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



Rysunek 84 Widok Listy naborów

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



Rysunek 85 Przycisk trzech pionowych kropek i funkcjonalności Złóż wniosek

System wyświetli wniosek do uzupełnienia.

Pamiętaj!

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

Uzupełnij wniosek i kliknij przycisk **Wyślij wniosek**.

Do końca sesji pozostało: 00h 27m 13s [Przedłuż sesję](#) [Mój pierwszy kontekst](#) jankowski@gmail.com

Twe wnioski / Robocze / **Utwórz wniosek**

Tytuł projektu [Pobierz pdf wniosku](#) [sprawdź poprawność sekcji](#) **Wyślij wniosek**

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

Informacje ogólne o projekcie Miejsce realizacji projektu

Program Fundusze Europejskie na Rozwój Cyfrowy (FERC)

Priorytet II Zaawansowane usługi cyfrowe

Działanie 2.2. Wzmocnienie krajowego systemu cyberbezpieczeństwa

Fundusz Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)

Numer naboru FERC.02.02-CS.01-001/23

Rysunek 86 Edycja wniosku - opcja Wyślij wniosek

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

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

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

Podpis GOV

KPRM KRAJOWA PODPISOWA RASY WYSTAWIENIA

GOI

Podpis GOV

Wybierz certyfikat z listy [WRÓĆ](#) [DODAJ NOWEGO WYSTAWCĘ](#) [ODŚWIEŻ](#)

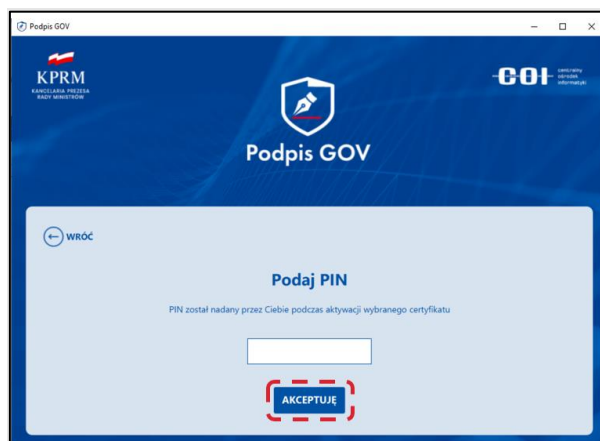
Podmiot	Wystawca	Numer seryjny	Rodzaj podpisu	Typ
Monika Aneta Krzysztoń	CenCert QTSP CA	01:72:fd:c0:5a:66:7a:13	podpis kwalifikowany	PKCS_11

WYBIERZ CERTYFIKAT

Rysunek 87 Widok okna Podpis GOV – wybór certyfikatu

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

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



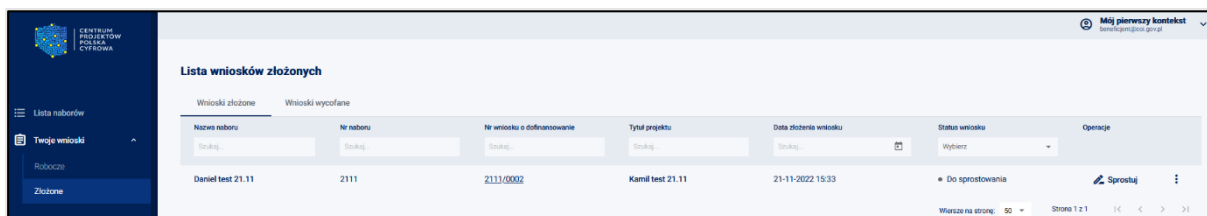
Rysunek 88 Widok okna Podpis GOV - Podaj PIN

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

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

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

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



Rysunek 89 Zakładka Twoje wnioski - Złożone

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



Rysunek 90 Symbol podpisanego dokumentu

Pamiętaj!

Po złożeniu wniosku możesz:

- podejrzeć wniosek (bez możliwości nanoszenia zmian)
- pobrać plik pdf z wnioskiem
- wycofać wniosek, co wiąże się ze zmianą statusu i rezygnacją złożenia wniosku

- obejrzeć historię operacji wniosku, w tej sekcji pojawiają się informacje otrzymywane od NASK

5.3. Sprostowanie wniosku

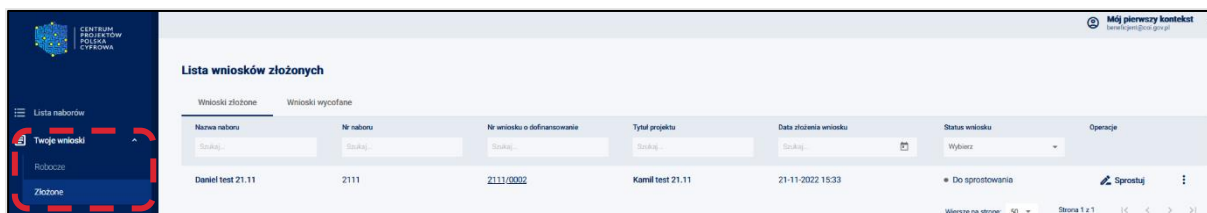
Jako Grantobiorca możesz zostać poproszony przez pracownika NASK o złożenie sprostowania do wniosku. Na twój adres e-mail zostanie wysłany odpowiedni komunikat. Komentarz pracownika CPPC będzie wskazywał dokładną treść do wyjaśnienia.

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

Pamiętaj!

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

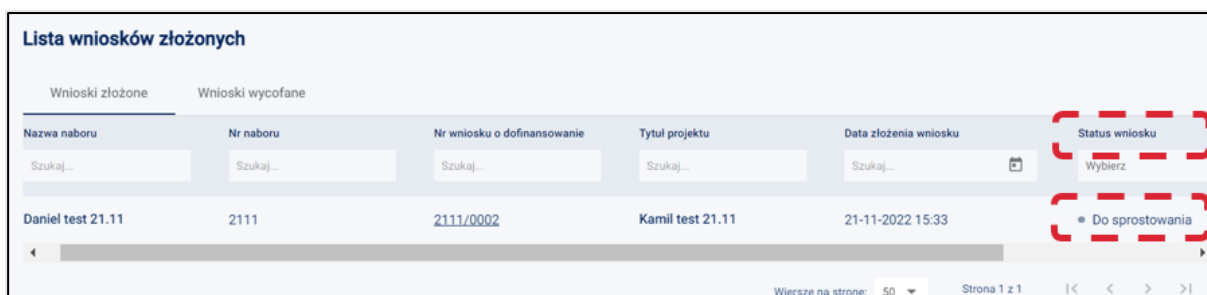
Po zalogowaniu do LSI, wejdź w **Menu boczne**, w zakładkę **Twoje wnioski**, a następnie w **Złożone**.



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

Rysunek 91 Widok Menu bocznego – wnioski złożone

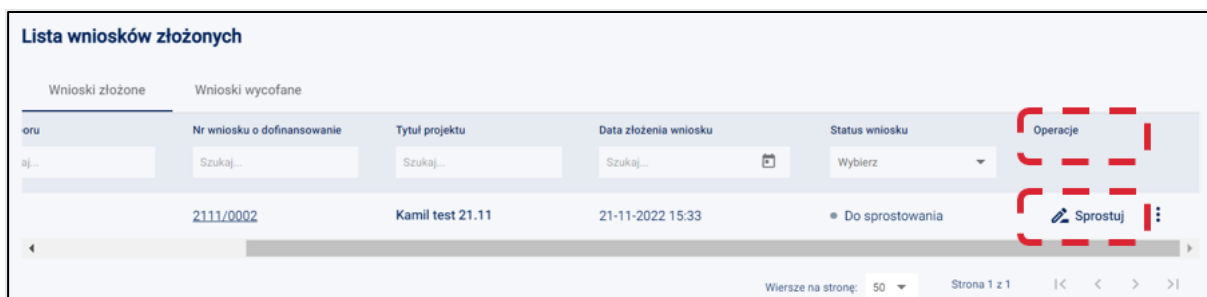
System wyświetli Listę wniosków złożonych. Status wniosku zmienił się z **W ocenie** na **Do sprostowania**.



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

Rysunek 92 Widok Listy wniosków złożonych – status Do sprostowania

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



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

Rysunek 93 Widok Listy wniosków złożonych - opcja Sprostuj

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

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

Twoje wnioski / wnioski złożone / **Wniosek \$128973**

Historia operacji wniosku #128973

← Wróć

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

Napisz sprostowanie lub załącz w postaci pliku:

0 / 3000

Napisz sprostowanie...

Odpowiedz

Rysunek 94 Historia operacji wniosku – wprowadzenie uzasadnienia

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

24.11.2022

naczelnik

asas

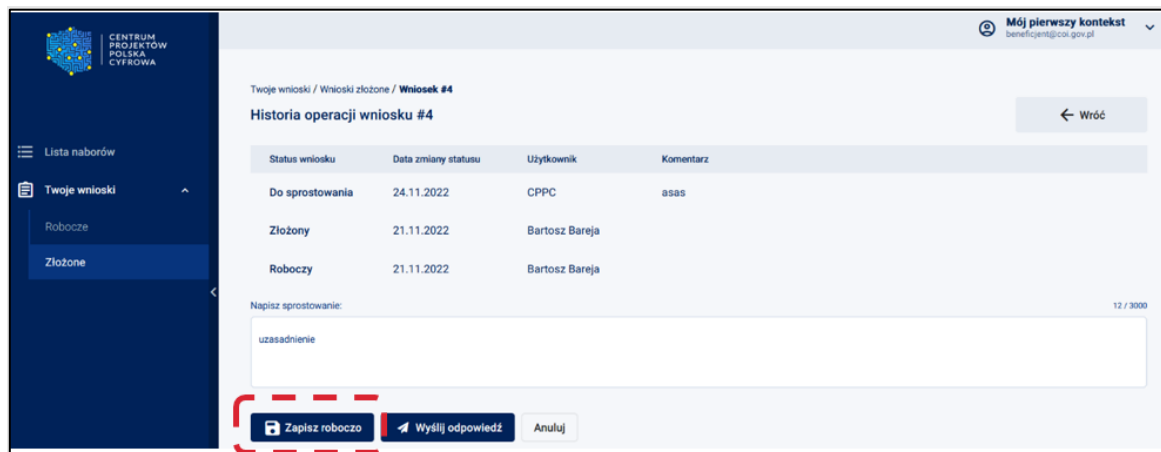
Czy na pewno chcesz anulować pisanie sprostowania?

Nie

Tak

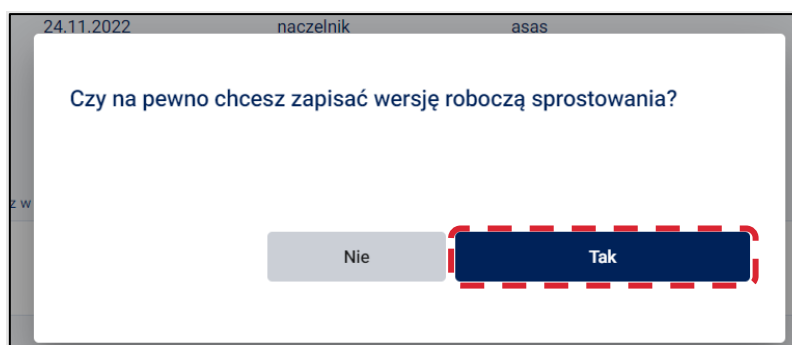
Rysunek 95 Komunikat potwierdzający anulowanie pisania sprostowania

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



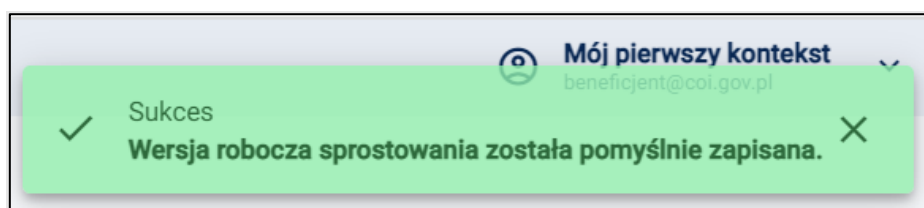
Rysunek 96 Widok Historii operacji wniosku i przycisku Zapisz roboczo

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



Rysunek 97 Widok z potwierdzeniem zapisania wersji roboczej sprostowania

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



Rysunek 98 Komunikat potwierdzający prawidłowe zapisanie wersji roboczej

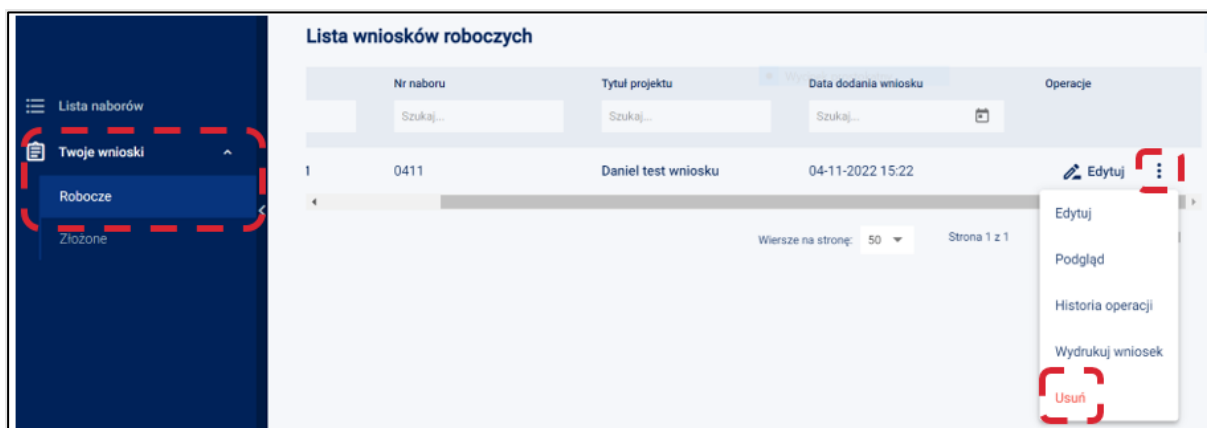
5.4. Usunięcie/wycofanie wniosku

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

5.4.1. Usunięcie wniosku o statusie roboczym

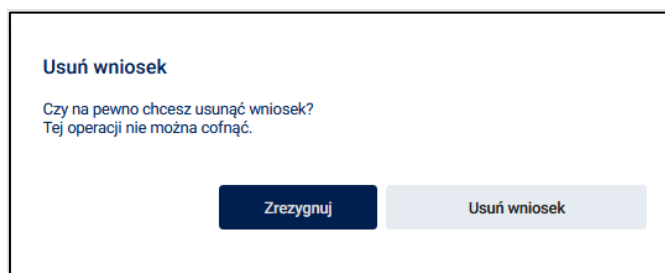
Po zalogowaniu do LSI możesz usunąć wniosek o statusie roboczym. Z Menu bocznego po lewej stronie wybierz **Twoje wnioski**, a następnie **Robocze**. System wyświetli Listę wniosków roboczych. Wybierz odpowiedni wniosek.

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



Rysunek 99 Wycofanie wniosku w statusie roboczym

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

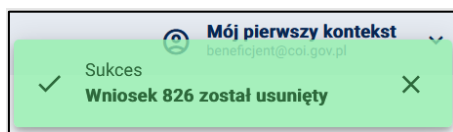


Rysunek 100 Komunikat przy usuwaniu wniosku

Pamiętaj!

Usuniętego wniosku nie da się już przywrócić.

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

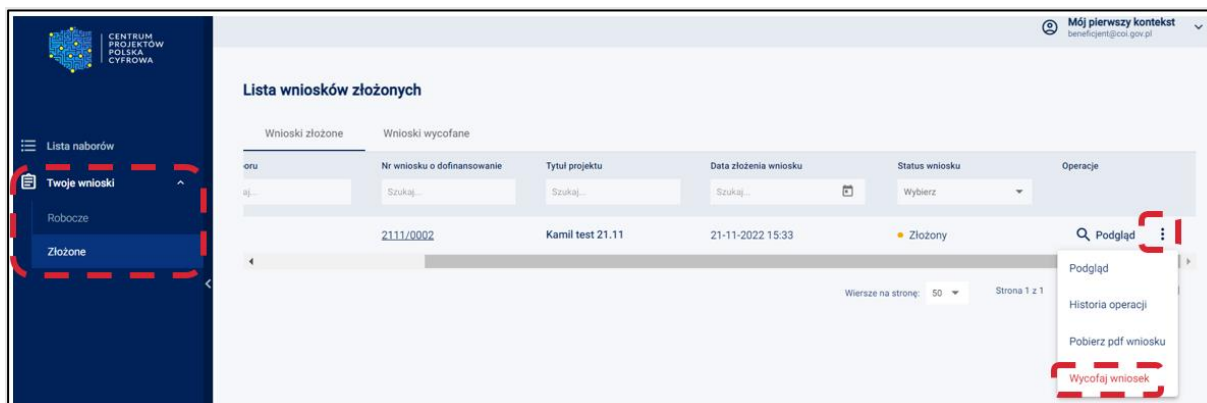


Rysunek 101 Komunikat o usunięciu wniosku

5.4.2. Wycofanie wniosku o statusie złożony

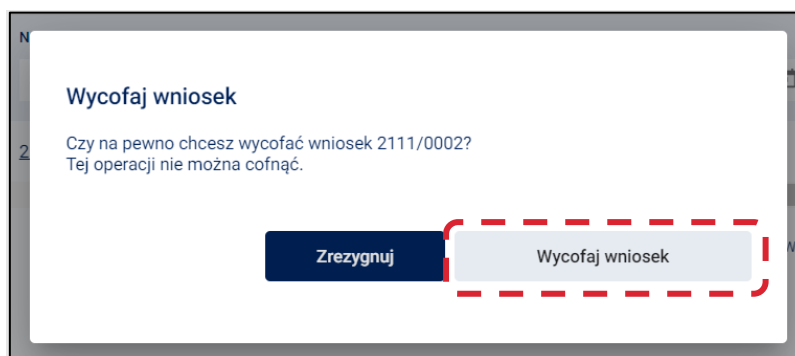
Po zalogowaniu do LSI możesz wycofać wniosek o statusie złożony. Z Menu bocznego po lewej stronie wybierz **Twoje wnioski**, a następnie **Złożone**. System wyświetli Listę wniosków złożonych.

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



Rysunek 102 Widok Listy wniosku złożonych z opcją wycofania wniosku

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

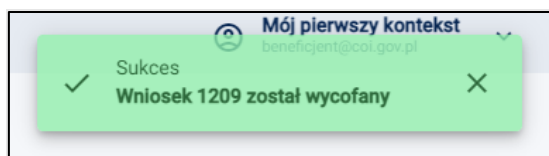


Rysunek 103 Widok komunikatu z potwierdzeniem wycofania wniosku

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

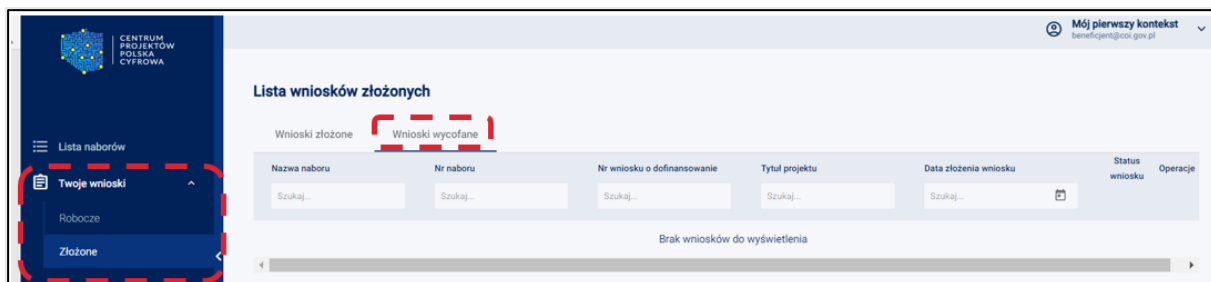
Pamiętaj!

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



Rysunek 104 Komunikat o wycofaniu wniosku

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



Rysunek 105 Widok zakładki Wnioski wycofane

Spis rysunków

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

Rysunek 32 Wybór sposobu logowania - Profil Zaufany	22
Rysunek 33 Widok strony logowania przez Profil Zaufany	22
Rysunek 34 Wybór kontekstu Grantobiorcy	23
Rysunek 35 Widok menu konta użytkownika	23
Rysunek 36 Przycisk Dodaj kontekst	24
Rysunek 37 Widok Utwórz nowy kontekst	24
Rysunek 38 Potwierdzenie dodania nowego kontekstu	24
Rysunek 39 Komunikat prawidłowego dodania kontekstu	25
Rysunek 40 Widok menu konta użytkownika	26
Rysunek 41 Widok menu konta użytkownika – edycja kontekstu	26
Rysunek 42 Widok okna edycji kontekstu – opcja zapisz	26
Rysunek 43 Komunikat poprawnej edycji kontekstu	27
Rysunek 44 Widok menu konta użytkownika	27
Rysunek 45 Widok menu konta użytkownika – usuń kontekst	27
Rysunek 46 Widok komunikatu usuń kontekst	28
Rysunek 47 Komunikat o usunięciu kontekstu	28
Rysunek 48 Widok menu konta użytkownika	28
Rysunek 49 Widok przycisku Usuń konto	29
Rysunek 50 Widok z komunikatem Usuń konto	29
Rysunek 51 Widok strony logowania systemu LSI.	29
Rysunek 52 Widok edycji wniosku	31
Rysunek 53 Edycja wniosku	32
Rysunek 54 Pola w formularzu uzupełniane automatycznie	32
Rysunek 55 Pola edycyjne w formularzu	33
Rysunek 56 Pola aktywne w formularzu	33
Rysunek 57 Pola w formularzu do edycji	33
Rysunek 58 Pole Miejsce realizacji projektu	34
Rysunek 59 Pola Miejsce realizacji projektu - uzupełnione automatycznie dane.	34
Rysunek 60 Pola uzupełniane automatycznie	35
Rysunek 61 Widok formularza – pole do wypełnienia	35
Rysunek 62 Widok formularza – opcja jednokrotnego wyboru	35
Rysunek 63 Widok wniosku z zaznaczonymi funkcjonalnościami	36
Rysunek 64 Niepoprawne uzupełnienie formularza	36

Rysunek 65 Prawidłowe uzupełnienie formularza.....	37
Rysunek 66 Widok edycji wniosku – Sprawdź poprawność sekcji, grupy, formularza	37
Rysunek 67 Edycja wniosku - Formularz zawierający błędy	38
Rysunek 68 Widok wniosku – edycja zakresy rzeczowego	41
Rysunek 69 Widok wniosku - przykładowo uzupełniony zakres rzeczowy	41
Rysunek 70 Widok wniosku – Wydatki rzeczywiście ponoszone.....	42
Rysunek 71 Widok wniosku – Wydatki rzeczywiście ponoszone, dodaj nowy koszt.....	42
Rysunek 72 Widok wniosku – zakres finansowy	43
Rysunek 73 Ogółem wydatki rzeczywiście ponoszone i Podsumowanie budżetu	43
Rysunek 74 Montaż finansowy	44
Rysunek 75 Źródła finansowania wydatków (w PLN)	44
Rysunek 76 Lista oświadczeń	45
Rysunek 77 Załączniki	45
Rysunek 78 Wygenerowanie pliku pdf wniosku roboczego	46
Rysunek 79 Zakładka Twoje wnioski - widok Złożone	46
Rysunek 80 Lista wniosków złożonych - opcja Edytuj.....	47
Rysunek 81 Widok Listy naborów	48
Rysunek 82 Lista naborów – Szczegóły	48
Rysunek 83 Szczegóły naboru – opcja Złóż wniosek.....	48
Rysunek 84 Widok Listy naborów	49
Rysunek 85 Przycisk trzech pionowych kropek i funkcjonalności Złóż wniosek	49
Rysunek 86 Edycja wniosku - opcja Wyślij wniosek.....	50
Rysunek 87 Widok okna Podpis GOV – wybór certyfikatu	50
Rysunek 88 Widok okna Podpis GOV - Podaj PIN	51
Rysunek 89 Zakładka Twoje wnioski - Złożone	51
Rysunek 90 Symbol podpisanego dokumentu.....	51
Rysunek 91 Widok Menu bocznego – wnioski złożone	53
Rysunek 92 Widok Listy wniosków złożonych – status Do sprostowania.....	53
Rysunek 93 Widok Listy wniosków złożonych - opcja Sprostuj	53
Rysunek 94 Historia operacji wniosku – wprowadzenie uzasadnienia.....	54
Rysunek 95 Komunikat potwierdzający anulowanie pisania sprostowania	54
Rysunek 96 Widok Historii operacji wniosku i przycisku Zapisz roboczo	55
Rysunek 97 Widok z potwierdzeniem zapisania wersji roboczej sprostowania	55

Rysunek 98 Komunikat potwierdzający prawidłowe zapisanie wersji roboczej.....	55
Rysunek 99 Wycofanie wniosku w statusie roboczym	56
Rysunek 100 Komunikat przy usuwaniu wniosku	56
Rysunek 101 Komunikat o usunięciu wniosku	57
Rysunek 102 Widok Listy wniosku złożonych z opcją wycofania wniosku	57
Rysunek 103 Widok komunikatu z potwierdzeniem wycofania wniosku	57
Rysunek 104 Komunikat o wycofaniu wniosku.....	58
Rysunek 105 Widok zakładki Wnioski wycofane	58