

Spis treści

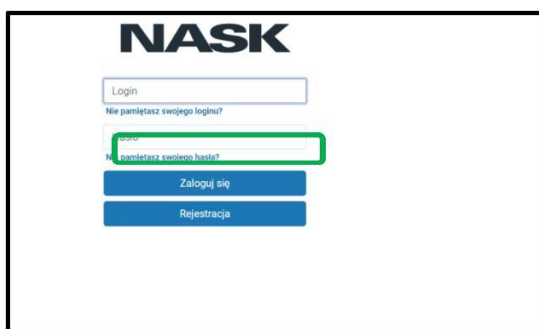
Instrukcja korzystania z systemu do rozliczania grantu	2
Pierwsze logowanie:	2
Nie pamiętasz swojego loginu?	3
Nie masz konta w LSI?	4
Zmiana hasła po zalogowaniu	4
Zmiana danych użytkownika	5
Zarządzanie projektem	6
Złożenie wniosku o płatność	6
Omówienie zakładki:	6
Komentarze	9

Instrukcja korzystania z systemu do rozliczania grantu

Pierwsze logowanie:

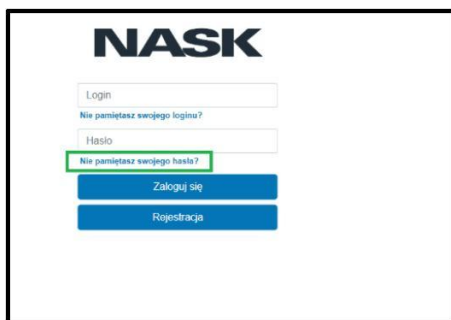
Wejdź na stronę: [GRANTY JST](#)

Posiadasz konto w systemie LSI? Jeśli tak, to masz automatycznie założone konto w systemie. Przy pierwszym logowaniu skorzystaj kliknij w „Nie pamiętasz swojego loginu?” Na podany adres mailowy przyjdzie wiadomość z loginem przypisanym do tego konta.



Strona logowania NASK. W górnej części znajduje się logo NASK. Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia danych: pole "Login" i pole "Hasło". Pod polem "Login" znajduje się link "Nie pamiętasz swojego loginu?". Pod polem "Hasło" znajduje się link "Nie pamiętasz swojego hasła?". Na dole znajdują się dwa przyciski: "Zaloguj się" i "Rejestracja".

Wpisz przesłany login i kliknij „Nie pamiętasz swojego hasła?”



Strona logowania NASK. W górnej części znajduje się logo NASK. Poniżej znajdują się pola do wprowadzenia danych: pole "Login" i pole "Hasło". Pod polem "Login" znajduje się link "Nie pamiętasz swojego loginu?". Pod polem "Hasło" znajduje się link "Nie pamiętasz swojego hasła?". Na dole znajdują się dwa przyciski: "Zaloguj się" i "Rejestracja". Link "Nie pamiętasz swojego hasła?" jest zaznaczony zieloną ramką.

Kolejnym krokiem jest zresetowanie hasła. W tym celu wpisz swój login i kliknij „Resetowanie hasła”.

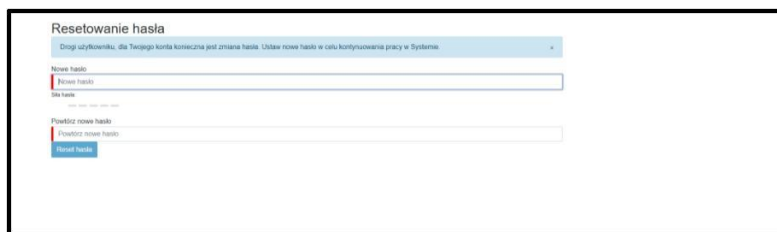


Strona resetowania hasła. W górnej części znajduje się logo NASK. Poniżej znajduje się pole do wprowadzenia loginu. Pod polem znajduje się przycisk "Resetowanie hasła".

Na adres mailowy przypisany do konta wyślemy link do zmiany hasła. Zmień hasło klikając w link, który otrzymasz w mailu.

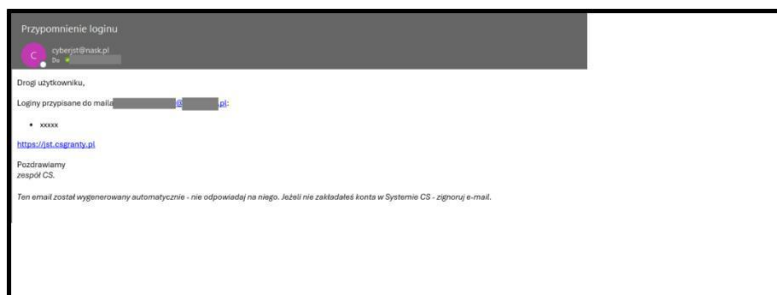


Po kliknięciu w link ustalasz nowe hasło i klikasz w „Reset hasła”.



Nie pamiętasz swojego loginu?

Na stronie [GRANTY JST](https://jst.csgranty.pl) kliknij w „Nie pamiętam swojego loginu”. Następnie wprowadź adres email przypisany do konta i kliknij w „Przypomnij login”. Na adres mailowy otrzymasz wiadomość, w której otrzymasz loginy przypisane do Twojego maila.



Nie masz konta w LSI?

Zarejestruj się na [GRANTY JST](#) klikając w „Rejestracja”.

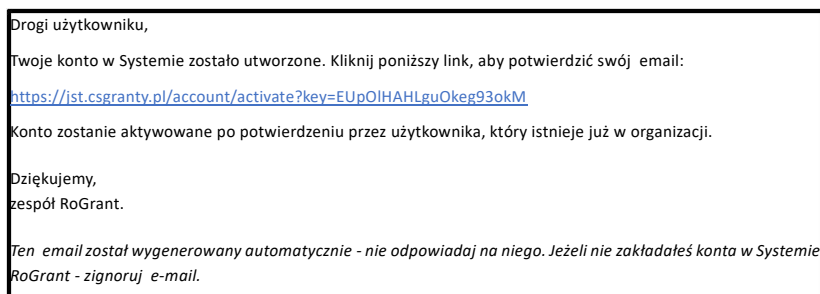
Na ekranie pojawi się formularz rejestracyjny. Wypełnij go. Pole Login zostanie wypełnione automatycznie. Następnie podaj i powtórz hasło.

WAŻNE: hasło musi mieć minimalną długość 16 znaków (w tym małe i duże litery oraz cyfry i znaki specjalne).

Po wypełnieniu wszystkich danych rejestracyjnych kliknij „Rejestracja”. Jeśli wprowadziłaś/eś poprawne dane otrzymasz następujący komunikat:



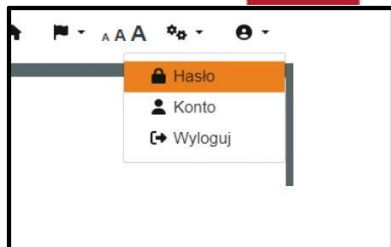
Na Twojego maila wyślemy wiadomość z linkiem aktywującym konto. Kliknij link, Twoje konto zostanie aktywowane i możesz zalogować się do systemu.



Jeśli w systemie jest zarejestrowane konto innej osoby z Twojej jednostki, to nowa rejestracja jest możliwa dopiero po aktywacji konta przez już aktywnego użytkownika lub Administratora Systemu.

Zmiana hasła po zalogowaniu

W każdej chwili, podczas pracy w systemie, można zmienić hasło. Kliknij „Hasło” znajdujące się w prawym górnym rogu, w profilu użytkownika.

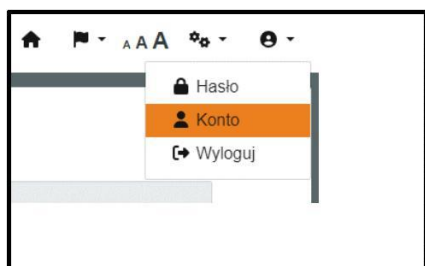


Następnie wprowadź obecne oraz nowe hasło zgodnie z wymaganiami dotyczącymi hasła i kliknij „Zapisz”.



Zmiana danych użytkownika

Możesz w każdej chwili, podczas pracy w systemie, zmienić swoje dane: imię, nazwisko i adres e-mail. W tym celu kliknij „Konto” w prawym górnym rogu.



Zostaniesz przekierowany do formularza z edycją danych użytkownika. Wprowadź aktualne dane i kliknij „Zapisz”.

Edycja użytkownika

Login

Imię

Nazwisko

E-mail

Data ostatniego logowania

2024-05-19 13:19

Anuluj

Zapisz

Zmień hasło

Przy wprowadzeniu nowych danych możesz również zmienić hasło. Kliknij w „Zmień hasło”.

Zarządzanie projektem

Z systemu LSI przenieśliśmy złożone i zaakceptowane wnioski, dla których została podpisana Umowa o powierzenie grantu. Każdy projekt zawiera wniosek o dofinansowanie, dane z Umowy, zestawienie zaliczek oraz możliwość składania wniosków o płatność.

[illegible]

Złożenie wniosku o płatność

Uruchom moduł „Projekty” i kliknij „Widok” na ekranie zobaczysz szczegóły projektu w formie zakładek.

Dokumenty w projekcie 4ea30119-5572-4205-94c5-5ac8a73d269

Wniosek o dofinansowanie	Umowa o powierzenie grantu	Lista sprawdzająca (dot. 1 załącznik)	Wniosek o kolejną załącznik	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o kolejną załącznik
Wniosek rozliczający załącznik	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego załącznik	Wniosek sprawozdawczy	Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku sprawozdawczego	Połączenie przelewu
Komentarze	Załączniki			

Omówienie załadek:

Wniosek o dofinansowanie- wniosek z systemu LSI, masz w nim następujące opcje:

Pobierz- możliwość pobrania dokumentu w pdf.

Widok- podgląd dokumentu.

Potwierdzenie- pobranie potwierdzenie złożenia wniosku.

Umowa o powierzenie grantu - stanowi podsumowanie danych z podpisanej umowy:

Pobierz- możliwość pobrania dokumentu w pdf.

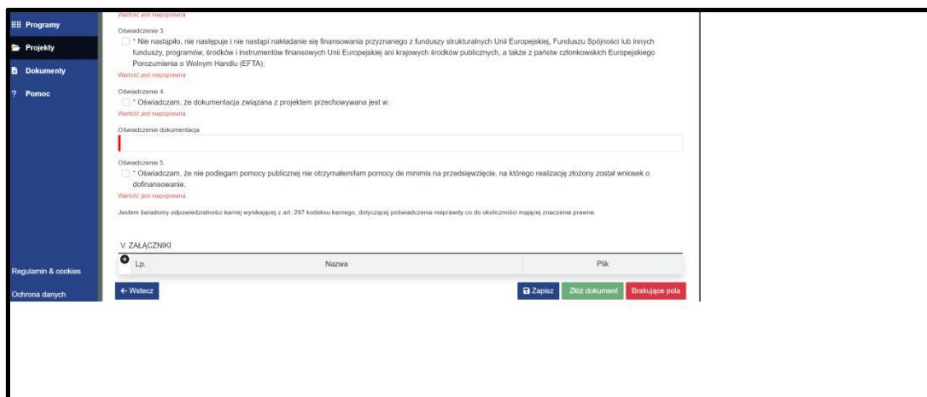
Widok- podgląd dokumentu.

Potwierdzenie- pobranie potwierdzenie złożenia umowy.

Wnioski i płatność- daje możliwość złożenia następujących wniosków o płatność:

1. Wniosek o kolejną zaliczkę.
2. Wniosek rozliczający zaliczkę.
3. Wniosek sprawozdawczy.

Jeśli chcesz złożyć wniosek o płatność wystarczy uruchomić odpowiednią zakładkę klikając „Dodaj dokument”.

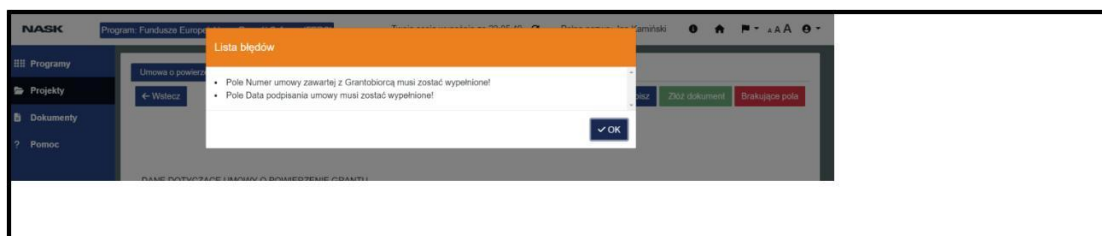
Część pól formularza wypełnia się automatycznie danymi z wniosku o dofinansowanie oraz Umowy o powierzenie grantu. Pozostałe pola uzupełnij samodzielnie.

Pola oznaczone czerwoną belką lub * są polami obowiązkowymi do wypełnienia.

W przypadku niewypełnienia tych pól, nie będzie możliwe złożenie wniosku.

Możesz wypełnić wniosek etapami. Pamiętaj, żeby przed zakończeniem prac zapisać wprowadzone informacje klikając przycisk „Zapisz”.

Jeśli chcesz sprawdzić, czy jakaś informacja nie została pominięta, kliknij „Brakujące pola” i otrzymasz informacje, które pola nie zostały wypełnione.



Jeśli formularz został poprawnie wypełniony to w celu jego zatwierdzenia kliknij „Złóż dokument”.



Następnie podpisz wniosek klikając „Podpisz” - to uruchomi moduł podpisu elektronicznego.

Wybierz sposób podpisu



Szafir

Podpisany Wniosek zmieni status na „Złożony”.

Numer	Status	Wersja	Data utworzenia	
05a7b0b0-03d1-4620-8e44-1ca075d8f7c319b2722116	Złożony	1	2024-09-19 11:40	Potwierdzenie Kopuj Plik Usuń Pobierz Widok

Dla utworzonych dokumentów dostępne są następujące opcje:

Kopiuuj – utworzenie szkicu dokumentu.

Pobierz – pobranie pliku pdf dokumentu.

Usuń – usunięcie dokumentu.

Widok – podgląd dokumentu.

Potwierdzenie – pobranie potwierdzenia złożenia wniosku w systemie.

Pliki – wgranie załączników.

Zaliczki- w tym module znajdziesz podsumowanie wszystkich zaliczek przekazanych do wypłacenia.

Dokumenty w projekcie 05a7b0b0-03d1-4620-8e44-1ca075d8f7c3

Wniosek o dofinansowanie
Umowa o powierzenie grantu
Lista sprawdzająca (dot. 1 zaliczki)
Wniosek o kolejną zaliczkę
Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku o kolejną zaliczkę

Wniosek rozliczający zaliczkę
Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę
Wniosek sprawozdawczy
Lista sprawdzająca do weryfikacji wniosku sprawozdawczego
Komentarze

Zaliczki

Zaliczka	OPR	BP	Razem	Data wnioskowania	Data wypłaty
Zaliczka 1	200 000,00 zł	30 000,00 zł	230 000,00 zł	19.05.2024	
Razem	200 000,00 zł	30 000,00 zł	230 000,00 zł		

Komentarze

Możesz dodać komentarze do projektu w module Projekty, w zakładce Komentarze.

Po kliknięciu w „Komentarz” masz możliwość dodać treść komentarza, dodać załącznik i określić jego dostępność dla innych użytkowników.

Dokumenty w projekcie 1100076: Arkusz danych JSDH-BLDA-1000002

[Wniosek o zmianę numeracji](#) | [Wniosek o poprawienie grafiki](#) | [Lista sprawozdań z DSI T-jalczki](#) | [Wniosek o koloryzację](#) | [Lista sprawozdań do weryfikacji wniosków o koloryzację](#) | [Wniosek o sprawozdanie](#) | [Lista sprawozdań do weryfikacji wniosków rodziczych](#) | [Wniosek o sprawozdanie](#) | [Lista sprawozdań do weryfikacji wniosków o sprawozdanie](#) | [Pobierz plik](#)

Konwersja | Zapisz

Konwersja

+ Dodaj plik

- ☐ Dodaj dane z formularza
- ☐ Dodaj dane ze skrzynki
- ☐ Dodaj dane z tabeli
- ☐ Dodaj dane z formularza

Historia

Lp.	Autor	Data i godzinie ostatniej modyfikacji	Komentarz	Status	Zmiana

Dostęp dla pracowników – komentarz dostępnych jest dla użytkowników wewnętrznych.

Dostęp dla ekspertów - komentarz dostępnych jest dla użytkowników przypisanych do projektu.

Dostęp dla grantobiorców – komentarz dostępny jest dla wnioskodawców.

Po wprowadzeniu danych kliknij „Zapisz”, Twój komentarz zostanie zapisany w systemie.

Autor komentarza widzi swoje komentarze oraz te wynikające z dostępu.

Historia					
Id	Autor	Data (problema rezolvată)	Descrierea	Rezultat	Acțiune
14	Dezvoltarea	2023-11-15	Implementarea funcției de calcul a mediei aritmetice pentru o listă de numere.	100%	Publică Editează Șterge Statistici

Wprowadzony komentarz możesz edytować lub usunąć.

Przegląd dokumentów

Możesz przejrzeć wszystkie dokumenty w projekcie. W tym celu kliknij „Dokumenty” na pasku po lewej stronie.

Projekt- otwiera projekt, którego dotyczy dokument.