Lokalny System Informatyczny (LSI2021+)

Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021 - 2027

Czym jest system LSI 2021+?

Lokalny System Informatyczny Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (LSI 2021+) to narzędzie informatyczne, które wspomaga Wnioskodawców w procesie wnioskowania o dofinansowanie

Podmiot zgłaszający po zarejestrowaniu konta i zalogowaniu się ma możliwość przygotowywania wniosków o dofinansowanie w ramach ogłoszonych aktualnie naborów.

LSI 2021+ posiada wbudowane mechanizmy walidacyjne minimalizujące ryzyko popełnienia błędów przy wypełnianiu wniosku. Posiada również trzy niezależne funkcje zapisu danych – tak aby nie dopuścić do ich utraty.

Dostępność systemu LSI 2021+

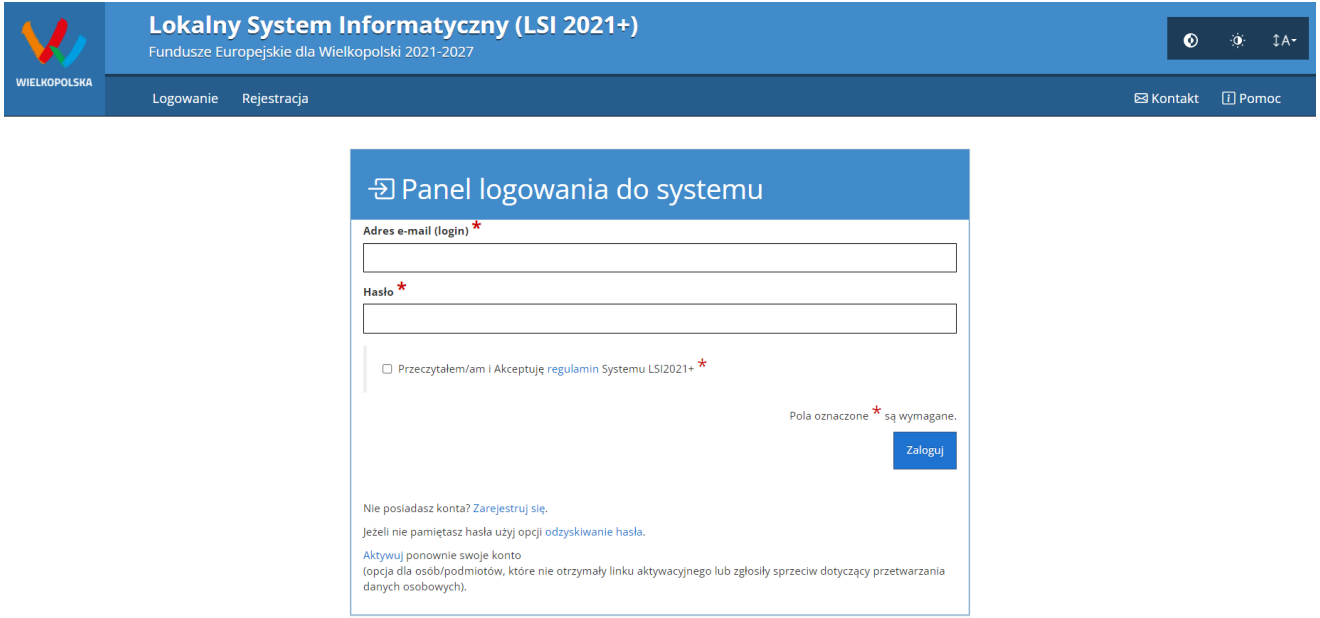


System jest zgodny z Wytycznymi dotyczącymi dostępności treści internetowych (WCAG 2.1). Posiada możliwość zmiany kontrastu, motywu oraz wielkości czcionki.

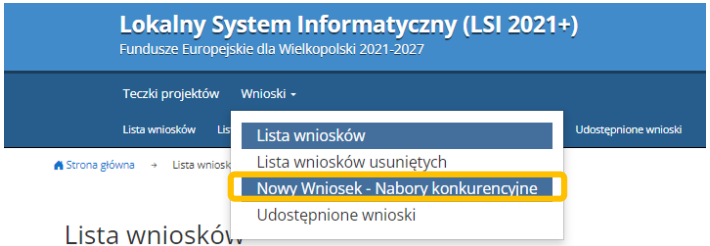
System współpracuje z najpopularniejszymi przeglądarkami. Preferowane jest użycie Google Chrome, Microsoft Edge oraz Mozilla Firefox.

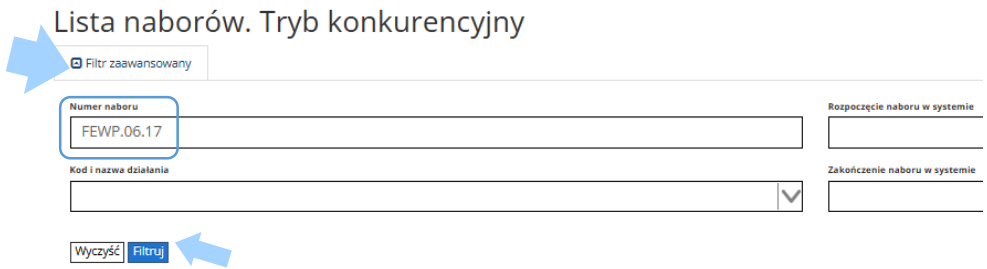
System LSI 2021+

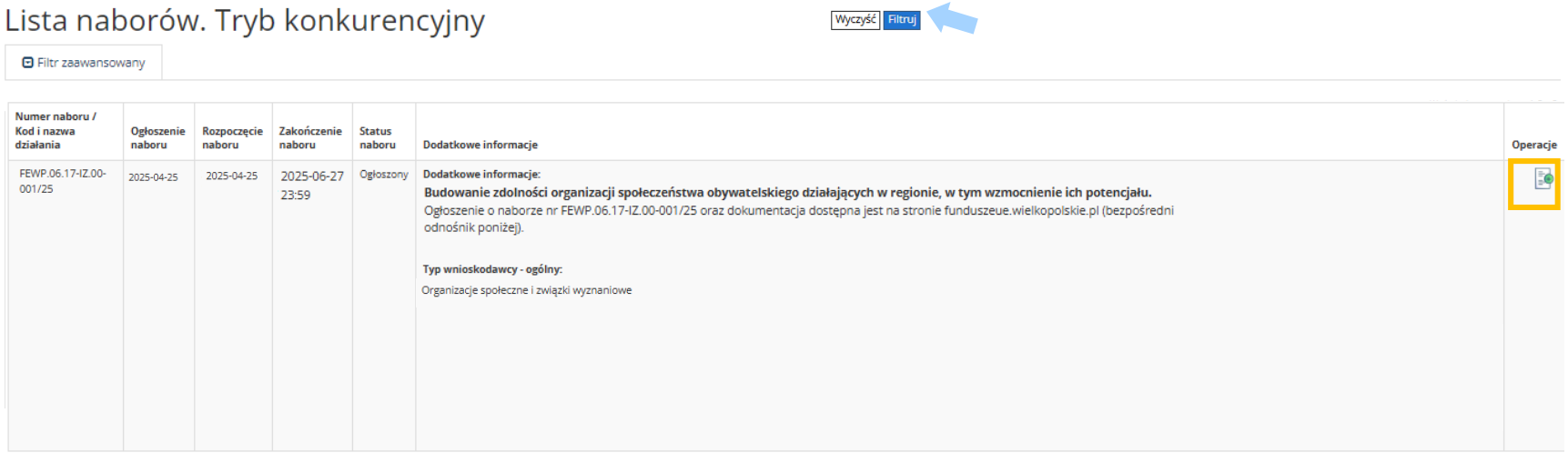
Lokalny System Informatyczny do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie 2021-2027 dostępny jest pod adresem https://lsi2021.wielkopolskie.pl/ .



Wybór naboru

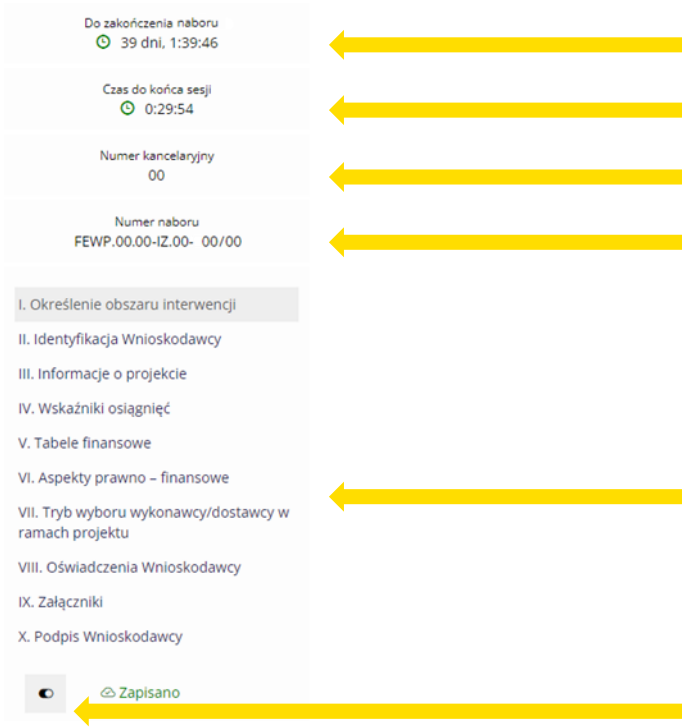






Formularz wniosku

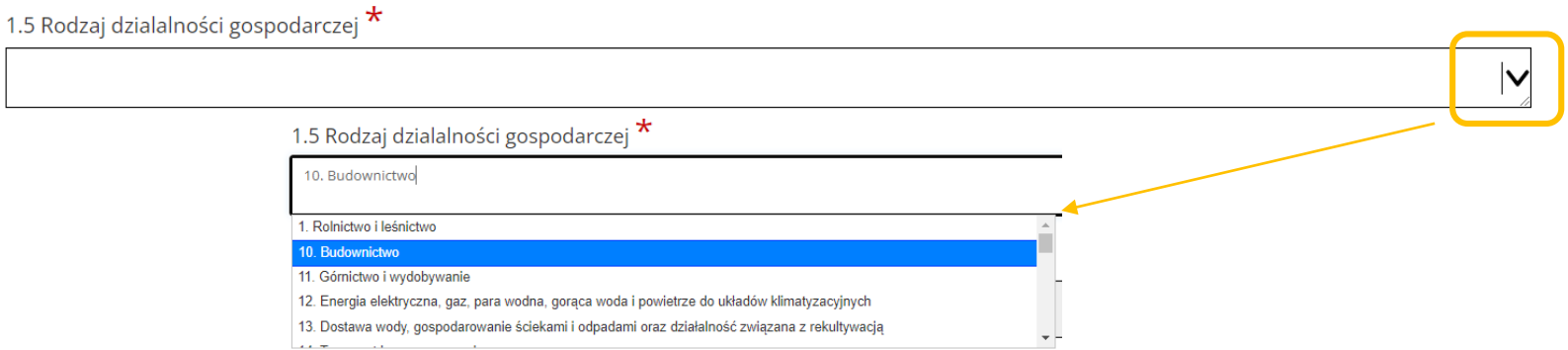
Czytelny licznik odliczający czas do zakończenia naboru



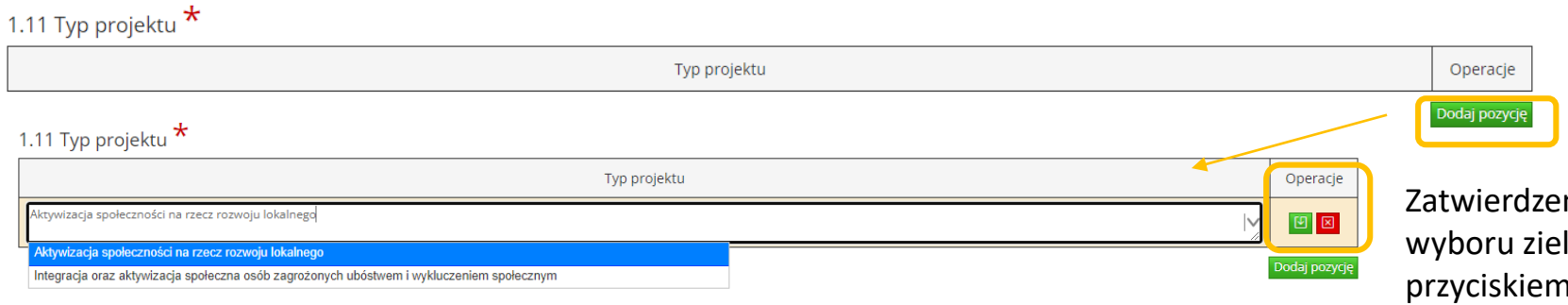
1. Do zakończenia naboru – po upłynięciu czasu użytkownik nie będzie miał możliwości wysłania wniosku.
2. Czas do końca sesji – po upłynięciu czasu użytkownik zostaje wylogowany.
3. Numer kancelaryjny – nadawany automatycznie.
4. Numer naboru – ogłoszony nabór w ramach którego wypełniany jest wniosek.
5. Panel nawigacyjny po formularzu – podzielony na 10 kroków panel informujący, w którym kroku aktualnie znajduje się osoba wypełniająca wniosek.
6. Przycisk zwijania panelu bocznego – wciśnięcie przycisku powoduje zwinięcie panelu bocznego.

Widok wniosku roboczego – sposoby uzupełniania pól

1. Lista rozwijalna jednokrotnego wyboru.

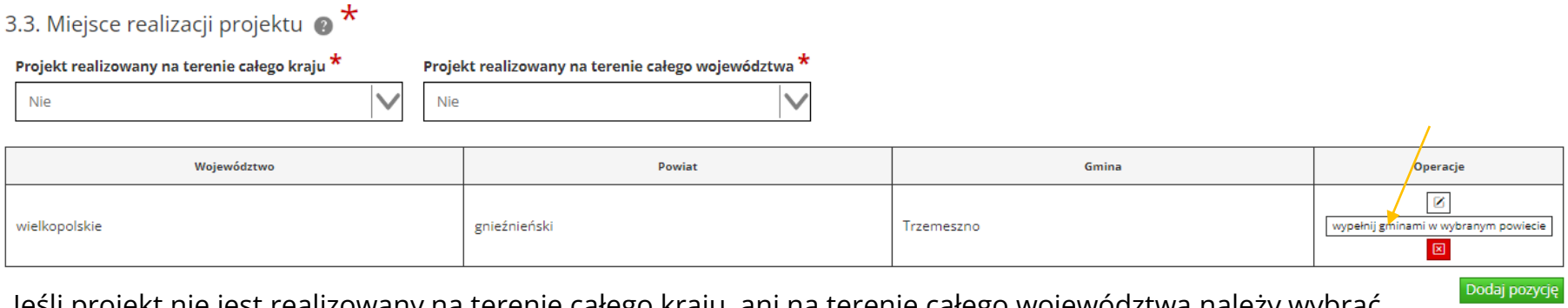


2. Lista rozwijalna wielokrotnego wyboru.



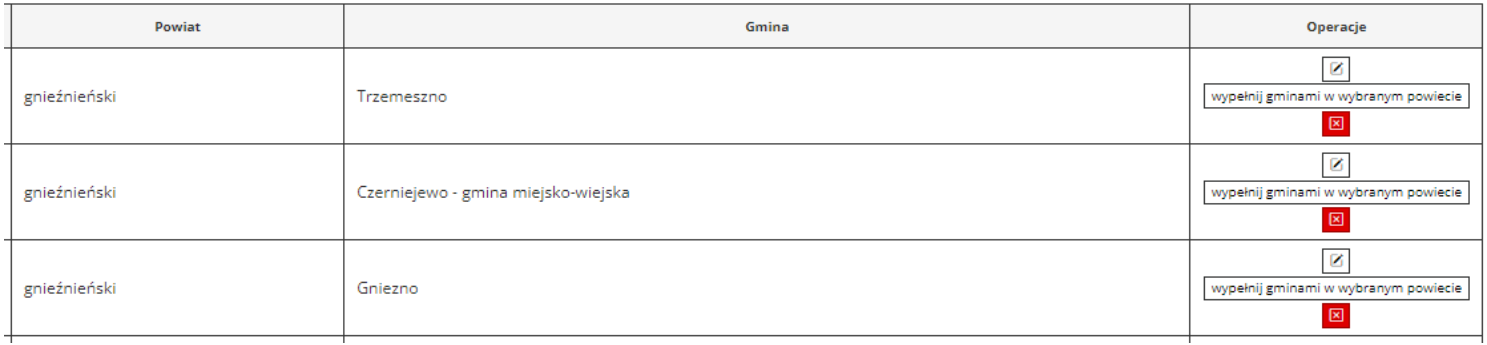
Zatwierdzenie wyboru zielonym przyciskiem strzałki

3. Automatyczne uzupełnienie pola 3.3. Miejsce realizacji projektu



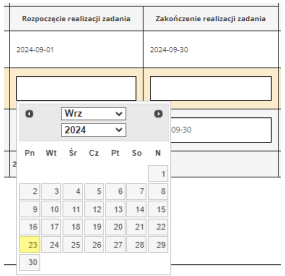
Jeśli projekt nie jest realizowany na terenie całego kraju, ani na terenie całego województwa należy wybrać powiaty i gminy, na terenie których będzie realizowany.

W przypadku, gdy projekt realizowany jest na terenie całego powiatu, wystarczy uzupełnić jeden wiersz z dowolną gminą danego powiatu, a następnie użyć przycisku „wypełnij gminami w wybranym powiecie”. System automatycznie uzupełni pole wszystkimi gminami w danym powiecie.

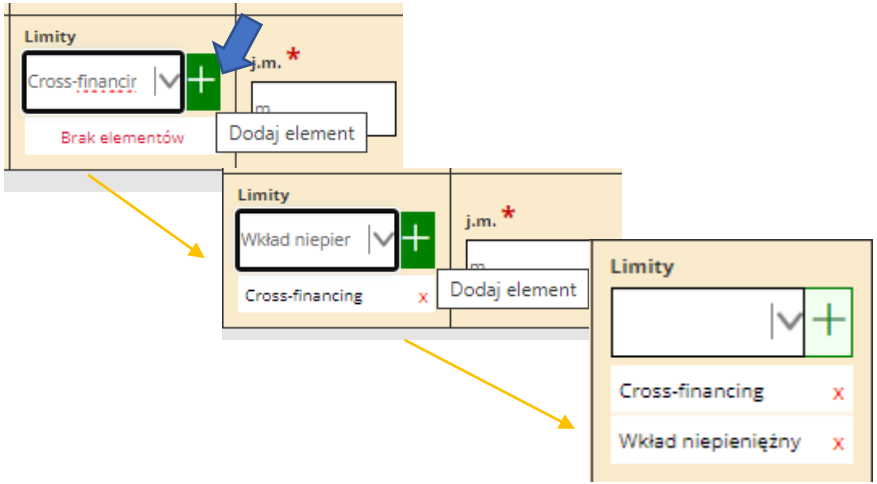


Nadal pozostanie możliwość edytowania lub usunięcia poszczególnych gmin (wierszy)

4. Wybór daty następuje z kalendarza, który pojawi się w momencie uaktywnienia pola.



5. Niektóre pola wymagają zatwierdzenia wyboru zielonym plusikiem. Umożliwiają wielokrotny wybór.



6. Wiersze w tabeli finansowej dotyczące kategorii kosztów dodaje się za pomocą zielonych przycisków w kolumnie Operacje.

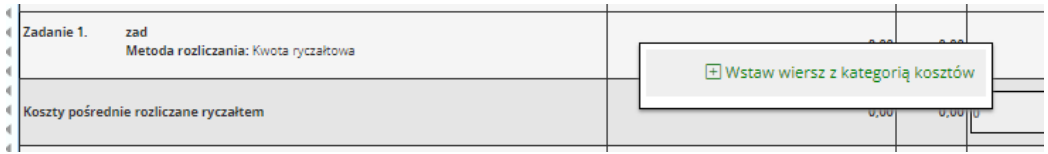
5.1.1. Planowane wydatki w ramach projektu w PLN

Określenie progu wkładu własnego ogółem *

5%

Kategoria kosztu	Nazwa kosztu	Limity	j.m.	2024			RAZEM	Wkład własny	Dofinansowanie	Operacje
				Liczba	Cena jednostkowa	Łącznie				
Koszty ogółem						122,10	122,10	11,00	111,10	
Koszty bezpośrednie						111,00	111,00	11,00	100,00	
Zadanie 1. **zad 1** **Metoda rozliczania:** Kwota ryczałtowa						111,00	111,00	11,00	100,00	Wstaw wiersz z kategorią kosztów
Dostawy (inne niż środki trwałe)						111,00	111,00	11,00	100,00	Wstaw wiersz w ramach kategorii kosztów
1.	bgxffg	Cross-financing	m	1,00	111,00	111,00	111,00	11,00	100,00	

Wywołanie nowego wiersza z kategorią kosztów możliwe jest także za pomocą prawego przycisku myszy.



Należy pamiętać, że tabele finansowe 5.1.1, 5.1.2 i 5.1.3 są ze sobą powiązane i wykazane w nich dane należy przeliczyć i uaktualnić każdorazowo za pomocą przycisków pod tabelami.

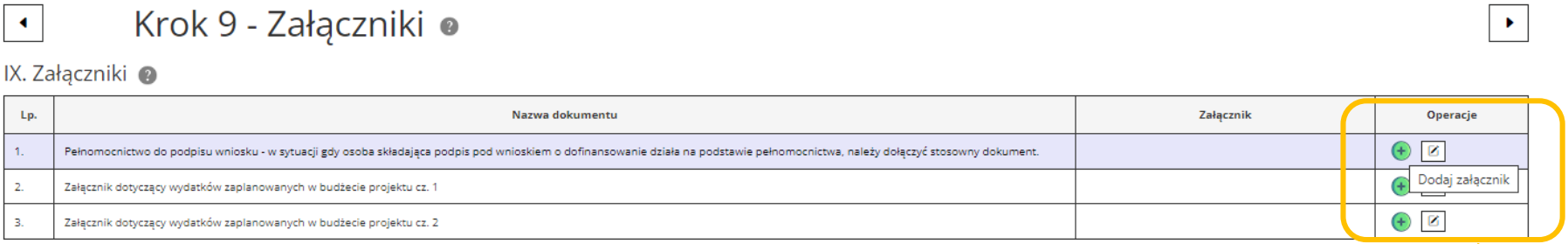


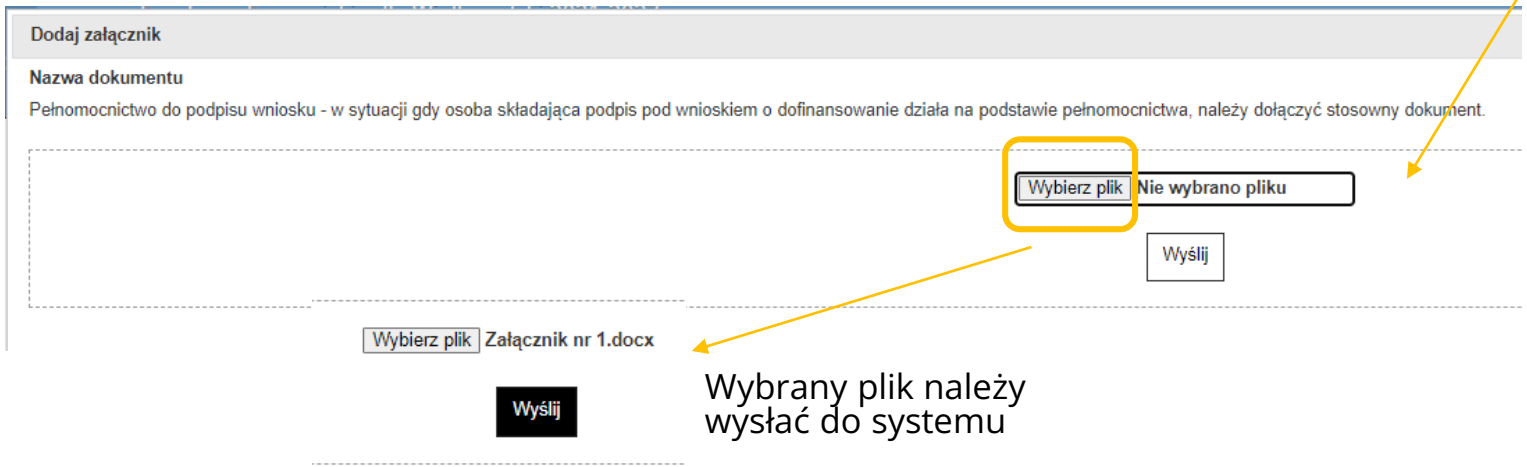
Przelicz tabelę 5.1.1



Aktualizuj tabelę 5.1.2

7. Załączniki można dodawać za pomocą przycisku zielonego plusika, który uruchamia okno wyboru dokumentu z dysku komputera.





Wybrany plik należy wysłać do systemu

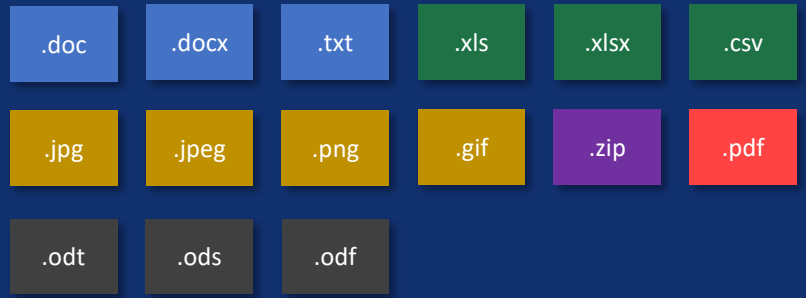
Załączniki do wniosku

Załączniki do wniosku

1. Wszystkie załączniki niezbędne do złożenia wniosku powinny być dodane do formularza w formie plików, najpóźniej na etapie korekty.
2. Nie ma możliwości przedłożenia załączników w formie papierowej.
3. Elektroniczny podpis wniosku równoznaczny jest z podpisem każdego z załączników.

Załączniki do wniosku

Akceptowalne formaty plików



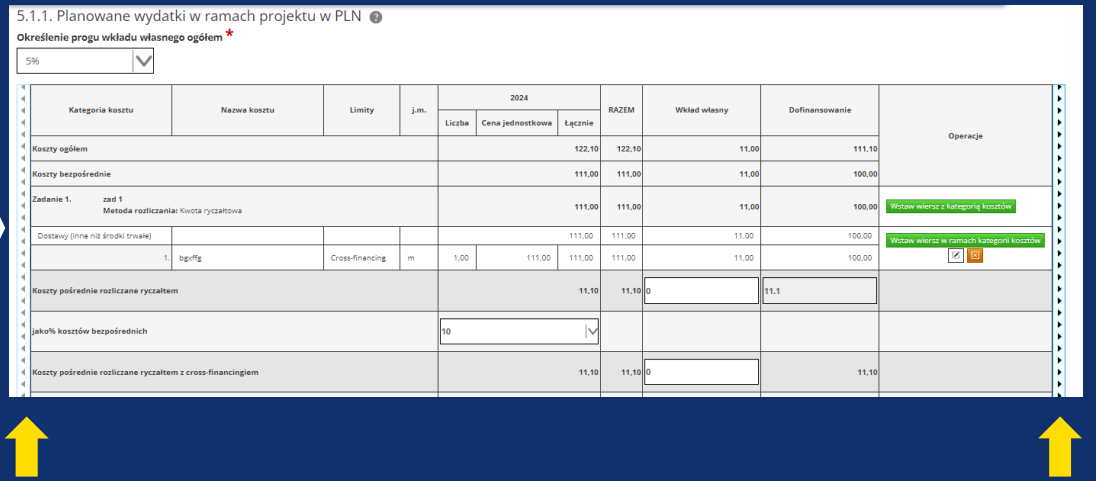
Przesłane pliki nie powinny być zabezpieczone hasłem dostępu. Rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać 20 megabajtów. W uzasadnionych przypadkach wartość ta może zostać zwiększona.

Każdy załącznik należy umieścić w osobnym pliku. W przypadku konieczności załączenia więcej niż jednego pliku pod jedną pozycją w części dziewiątej wniosku, pliki te należy spakować do formatu .zip i załączyć pod stosowną pozycją.

Dodatkowe funkcje systemu – pasek przesuwania

Przesuwanie widoku tabeli 5.1.1

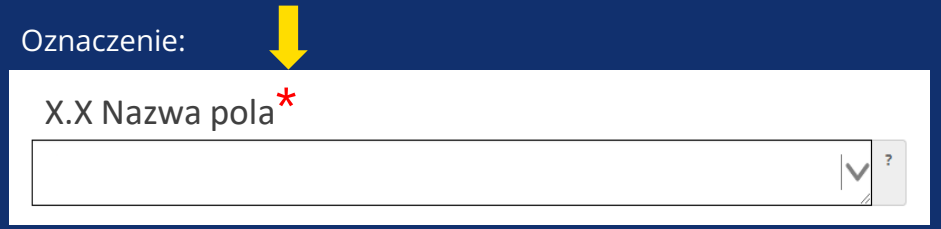
Wygodne przesuwanie widoku tabeli możliwe jest dzięki bocznym paskom z obu stron tabeli.



Dodatkowe funkcje systemu – pola obowiązkowe

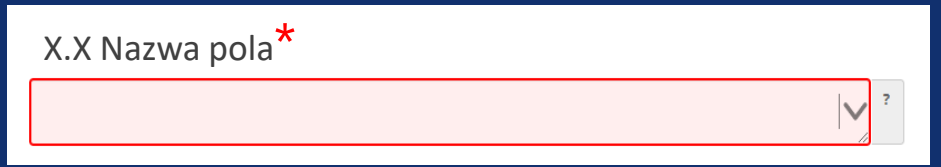
Formularz posiada szereg pól obowiązkowych do wypełnienia

Oznaczenie:



Pola obowiązkowe do wypełnienia w formularzu wniosku oznaczone są „czerwoną gwiazdką”. Nieuzupełnienie wskazanych pól będzie skutkowało brakiem możliwości wysłania i tym samym dalszego procedowania wniosku.

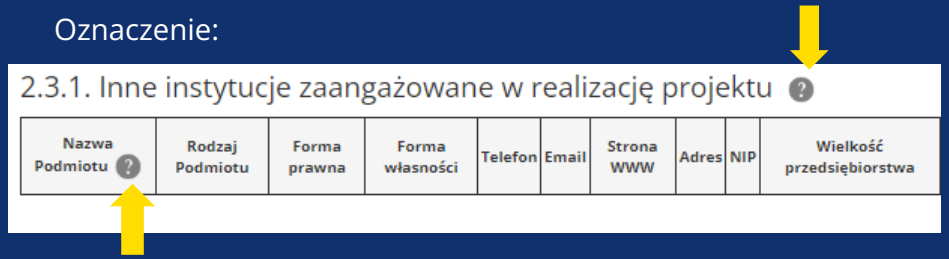
Komunikat przy walidacji:



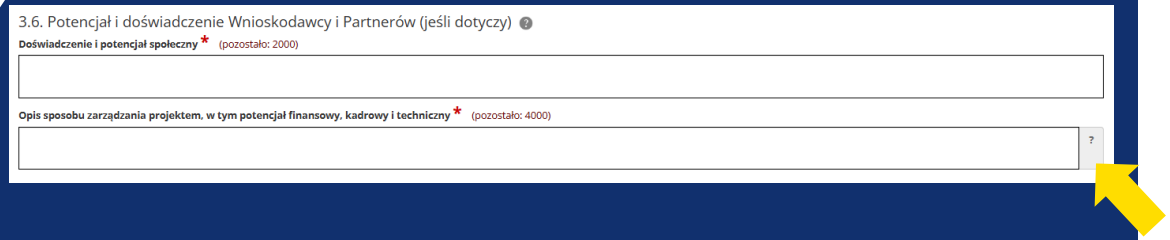
Dodatkowe funkcje systemu – pola pomocy

Formularz posiada wiele pól pomocy

Oznaczenie:

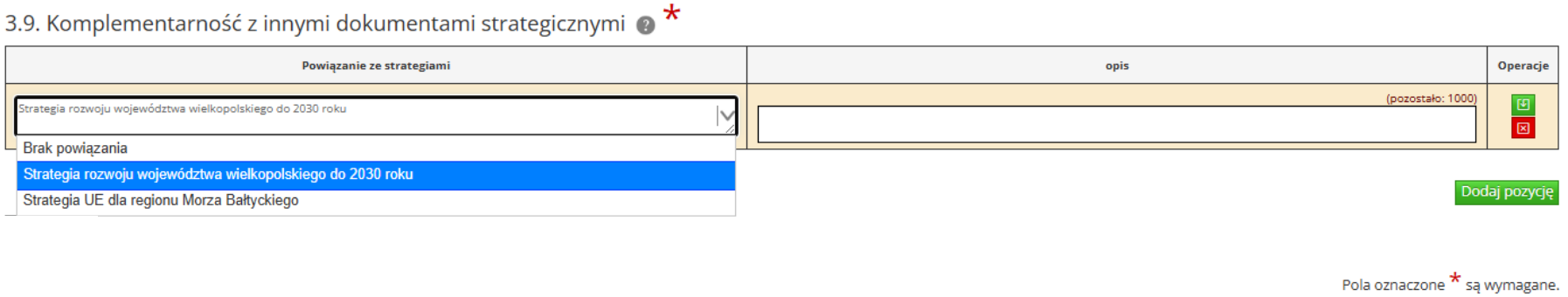


Pola pomocy oznaczone są znakiem zapytania. Po wywołaniu takiego pola otworzy się dodatkowe okno z informacjami pomagającymi w wypełnianiu WND.



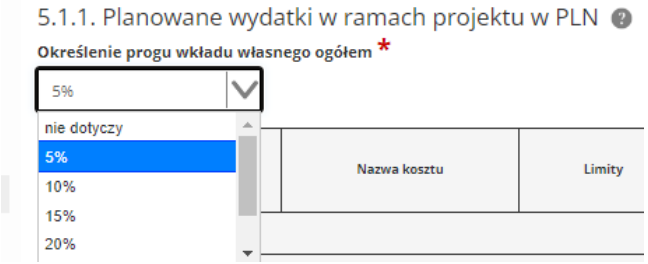
Wniosek roboczy – krok 3

Punkt 3.9

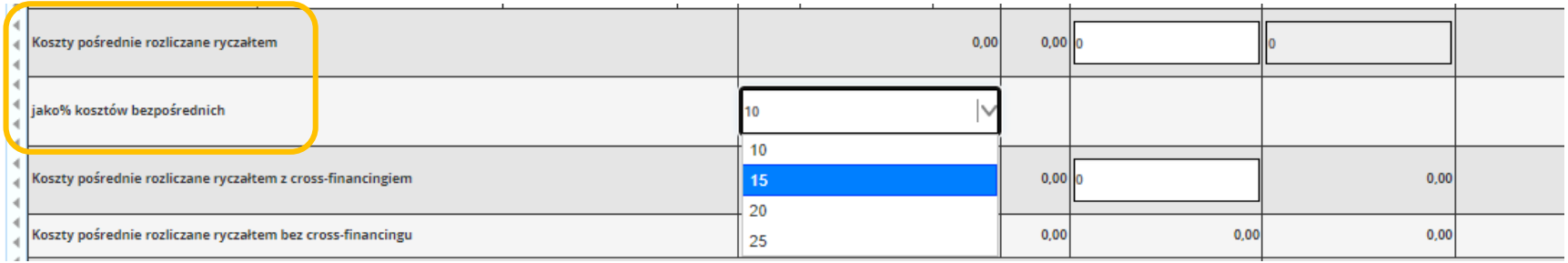


Wniosek roboczy – krok 5

Przed uzupełnieniem tabeli 5.1.1 warto określić próg wkładu własnego. Dzięki temu system poinformuje o sytuacji kiedy wartości wprowadzone do tabeli będą odbiegać od wybranego poziomu.

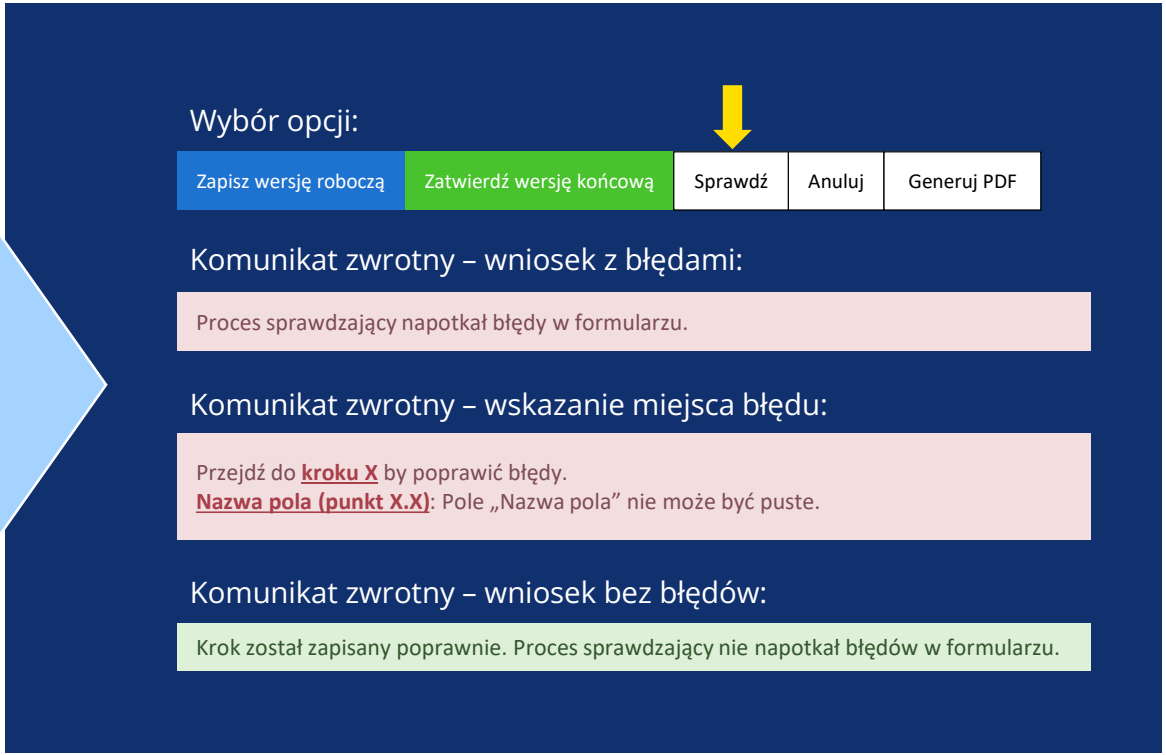


Należy pamiętać o ustaleniu sposobu rozliczania kosztów pośrednich.



Walidacja formularza wniosku

Walidacja i sprawdzenie całego formularza pod kątem błędów



Zapisywanie wniosku

Automatyczne i ręczne zapisywanie postępów

Wybór opcji:



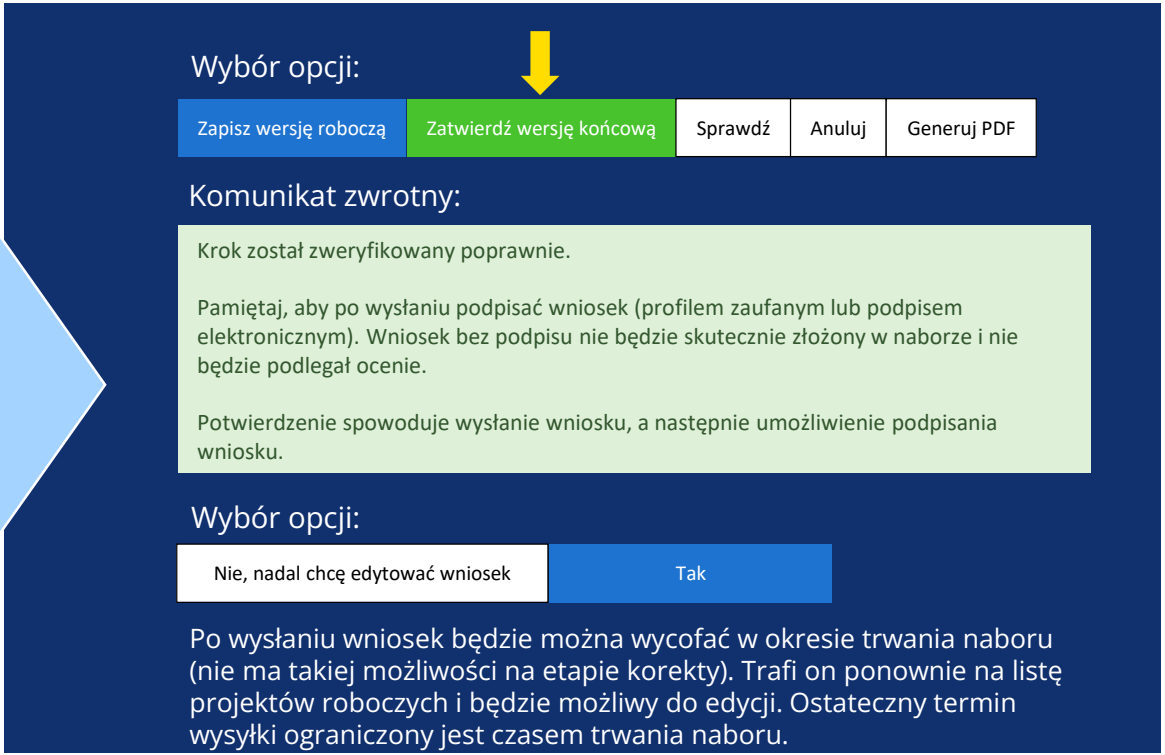
- Wniosek zostaje zapisany po wciśnięciu przycisku „Zapisz wersję roboczą”.
- Zapis jest wyzwalany przy przechodzeniu na inną stronę (krok) wniosku.
- Wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych).
- Sesja wygasa co 30 minut. Po upływie tego czasu użytkownik zostaje wylogowany. Czas sesji odnawia się po jakiejkolwiek interakcji z formularzem wniosku.

Komunikat zwrotny:

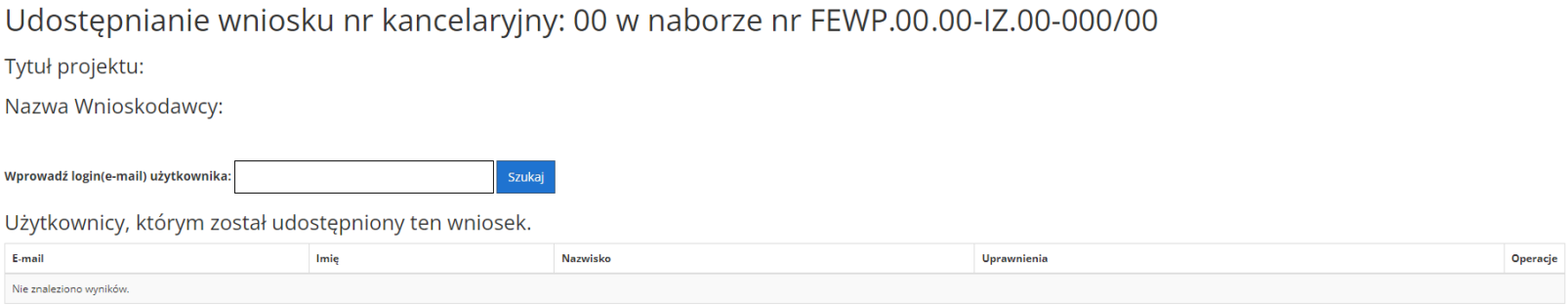
Krok został zapisany poprawnie

Zatwierdzanie i wysyłanie formularza wniosku

Wysyłanie wniosku



Udostępnianie formularza wniosku/teczki projektowej

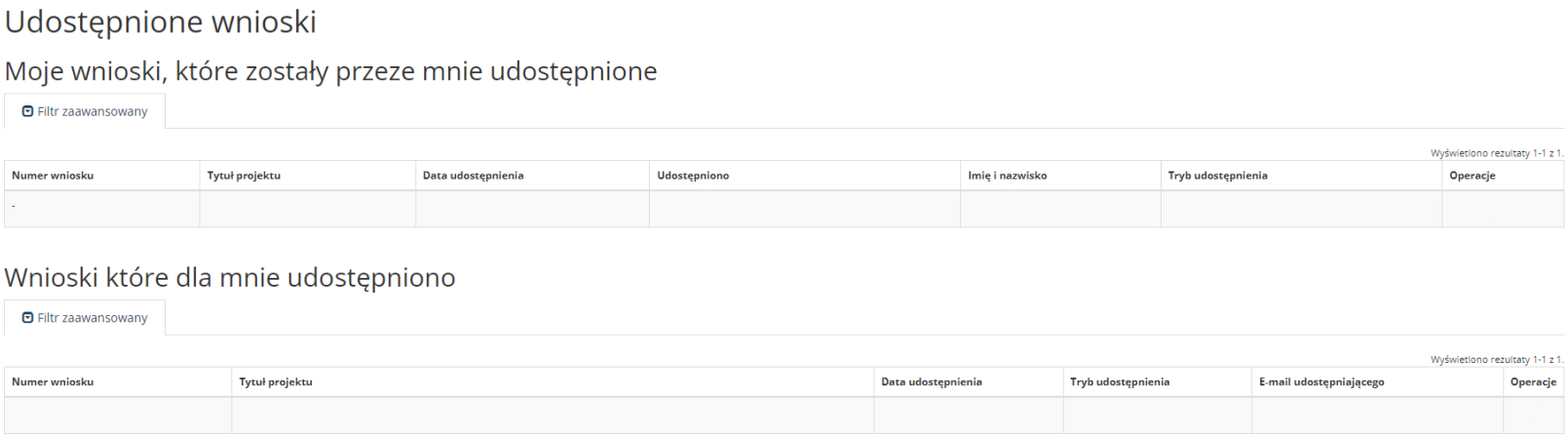


Udostępnianie wniosku

Moduł udostępniania pozwala na interakcje z wnioskiem innemu zarejestrowanemu użytkownikowi LSI 2021+:

- Wniosek może być udostępniony wyłącznie innemu użytkownikowi LSI 2021+;
- Wniosek może być udostępniony w dwóch trybach: Odczytu lub Edycji/Zapisu.

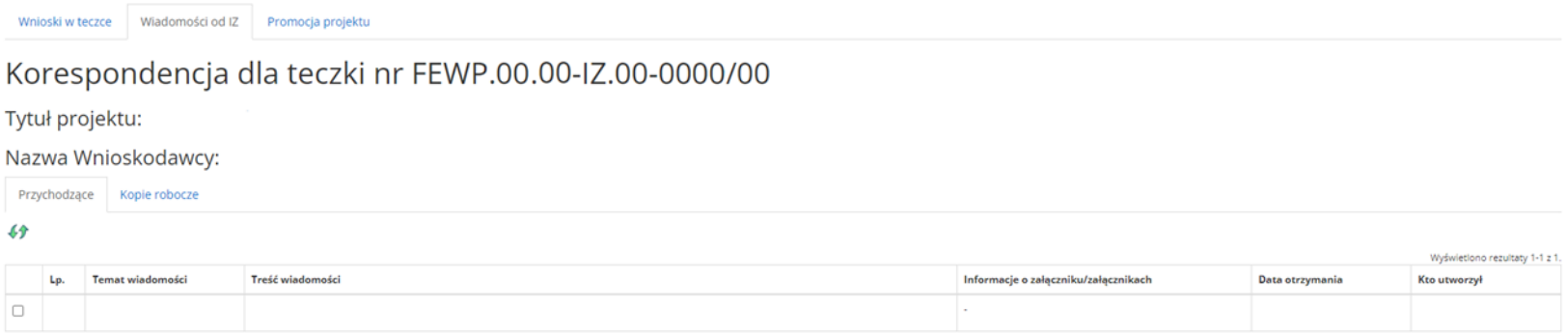
Zakładka „Udostępnione wnioski”



Udostępniane wnioski

Zakładka udostępniania wyświetla wszystkie wnioski, które zostały przez Użytkownika udostępnione lub są jemu udostępniane. Przy każdym wniosku/teczce widoczny jest tryb udostępnienia i co za tym idzie, lista dostępnych operacji.

Wiadomości od IZ FEW 2021+

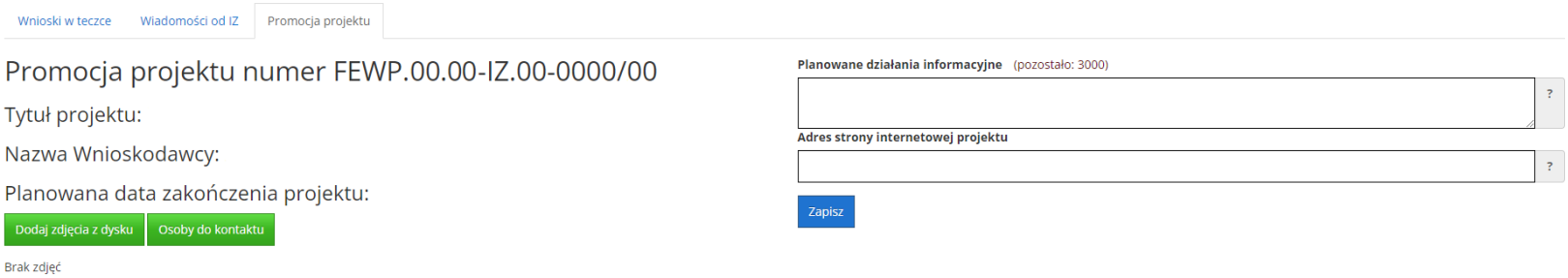


Wiadomości do Wnioskodawcy

Zakładka pozwala na komunikację IZ FEW 2021+ z Wnioskodawcą. Oznacza to, że:

- Wnioskodawca ma możliwość odbierania i czytania wiadomości od IZ FEW 2021+;
- Wnioskodawca ma możliwości wysyłania wiadomości do IZ FEW 2021+ tylko przy określonych statusach wniosku;
- Wnioskodawca otrzymuje wezwanie do uzupełnienia/poprawy poprzez wskazany moduł;
- Otrzymuje pisma m.in. z wynikami ocen poprzez wskazany moduł oraz na skrzynkę EPUAP.

Moduł promocji projektu



Promocja projektu

Moduł promocji pozwala dodać:

- Opis planowanych działań promocyjnych;
- Adres strony internetowej projektu;
- Dane osób do kontaktu w sprawie promocji;
- Zdjęcia opatrzone odpowiednim opisem.

Wnioskodawca otrzymywać będzie powiadomienia mailowe o zbliżającej się dacie zakończenia etapu /całości projektu, przypominające równocześnie o dodaniu zdjęć.

Pomoc i problemy z obsługą systemu LSI 2021+



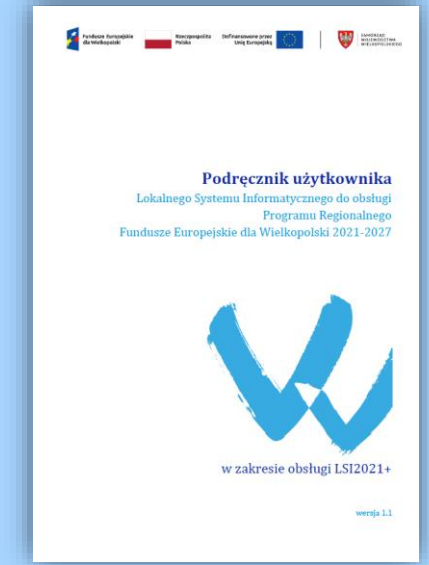
W przypadku wystąpienia problemów z systemem LSI należy je zgłosić wypełniając formularz kontaktowy na stronie LSI w zakładce „Kontakt”.

Procedura zgłaszania problemów znajduje się na stronie: https://wrpo.wielkopolskie.pl/skorzystaj-z-programu/lokalny-system-informatyczny-lsi2014-lsi2021/lokalny-system-informatyczny-lsi2021



W zakładce „Pomoc” znajdują się do pobrania pliki dotyczące zasad obsługi Systemu LSI 2021+, w tym Podręcznik użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Podręcznik użytkowania LSI 2021+



Szczegółowe dane dotyczące obsługi systemu LSI 2021+ znajdują w Podręczniku użytkowania Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Programu Regionalnego Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027.

Dostęp do podręcznika możliwy jest także po kliknięciu w kafelek na str. wrpo.wielkopolskie.pl



Najczęściej zadawane pytania



Co jeżeli wysłano wniosek i potem zauważono błąd?

Wysłany wniosek można wycofać, powróci on do wersji roboczej. Samodzielnie wycofać nie można podpisanego (złożonego) wniosku. Złożony wiosek będzie podlegał ocenie, do momentu złożenia przez Wnioskodawcę pisemnej prośby o jego wycofanie.

Co jeżeli zapomniałem hasła?

Pod panelem logowania znajduje się opcja przypomnienia hasła. Nowe hasło tymczasowe zostanie wysłane na adres email. W procesie odzyskiwania hasła system wymaga ustawienia nowego hasła przez użytkownika.

Czy ktoś może pomóc w wypełnianiu wniosku?

Osoba która utworzyła wniosek może go udostępnić do odczytu lub edycji innym użytkownikom.

Kto jest właścicielem wniosku?

Właścicielem wniosku jest osoba lub podmiot wskazany w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie, niezależnie kto zarejestrował konto w systemie LSI 2021+.

Co robić w przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku?

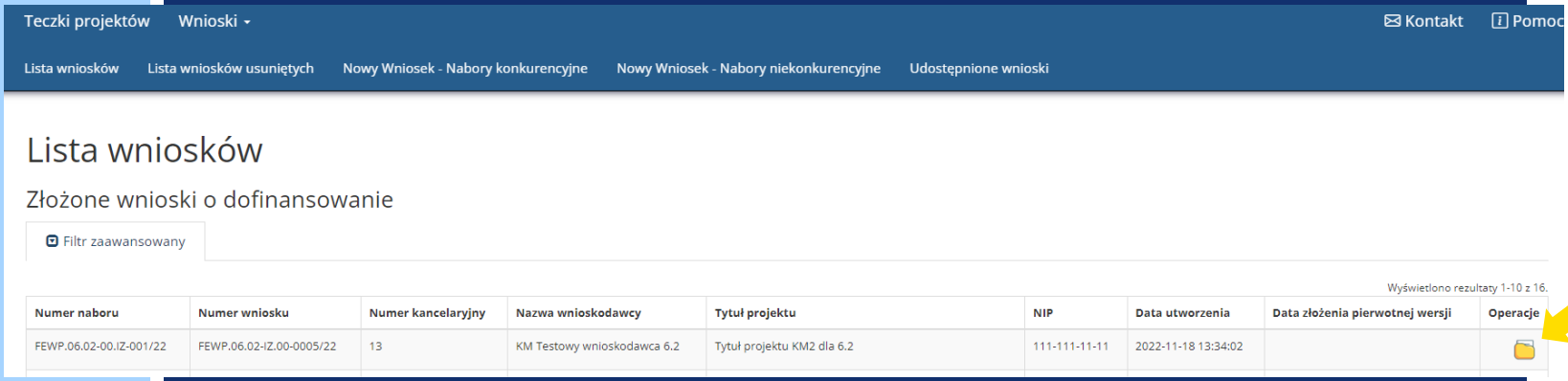
W przypadku problemów formalnych lub technicznych należy zgłosić się mailowo lub telefonicznie pod adres lub numer telefonu podany na stronie naboru oraz w Regulaminie wyboru projektów.

Najczęściej zadawane pytania 2



W bloku „Złożone wnioski o dofinansowanie nie mam opcji podpisu?

Po złożeniu pierwszego podpisu wniosek otrzymuje status „Złożony” i automatycznie zakładana jest dla niego teczka. Dalsze czynności należy wykonywać już w Teczce projektu. Przejście do teczki jest możliwe z poziomu widoku wniosków złożonych.



Kiedy wniosek jest uznany za złożony?

Pamiętaj!

Po wysłaniu wniosku koniecznie podpisz wniosek.

Wniosek wysłany = status WYSŁANY

Wniosek wysłany + podpisany = status ZŁOŻONY

NIE CZEKAJ DO OSTATNIEJ CHWILI

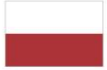
Dziękuję za uwagę



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską





SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO