Projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SERWISU PRACOWNIKA LSI2014

Wersja: 1.05
2017-08-17

Spis treści

1. Zakres dokumentu 4
2. Funkcjonalności Serwisu Pracownika 4
2.1 Zakładanie nowego konta, logowanie, zmiana hasła 4
2.1.1 Zakładanie konta w Serwisie Pracownika 4
2.1.2 Logowanie i zmiana hasła 4
2.1.3 Wpisanie błędnego hasła 6
2.1.4 Zapomniane hasło – odzyskanie dostępu do konta 6
2.1.5 Blokowanie konta z powodu nieaktywności 8
2.1.6 Wylogowanie 8
2.2 Ogólne funkcjonalności Serwisu Pracownika 8
2.2.1 Serwis Pracownika – strona główna i formularz wyszukiwania 8
2.2.2 Inne metody wyszukiwania wniosków i projektów 11
2.2.3 Czas trwania sesji 11
2.3 Rejestracja wniosku o dofinansowanie 12
2.3.1.1 Rejestracja kolejnego wniosku 15
2.3.1.2 Zmiana daty rejestracji wniosku 16
2.3.1.3 Błędna rejestracja wniosku – sposób postępowania 17
2.3.1.4 Cofnięcie opublikowanego wniosku – sposób postępowania 17
2.4 Wnioski o dofinansowanie – funkcje podstawowe 18
2.4.1 Teczka projektu 18
2.4.2 Podgląd historycznych wersji wniosku o dofinansowanie 19
2.4.3 Podgląd wniosku o dofinansowanie w formacie PDF 20
2.4.4 Załączniki do wniosku 20
2.4.5 Karta inspekcji wniosku 22
2.4.6 Karta informacyjna wniosku 22
2.5 Tworzenie wersji roboczej i odblokowanie sekcji wniosku 22
2.5.1 Bezpośrednie tworzenie nowej wersji wniosku i odblokowanie sekcji 23
2.5.1.1 Bezpośrednie tworzenie nowej wersji wniosku 23
2.5.1.2 Bezpośrednie odblokowanie sekcji wniosku 25
2.5.2 Inspekcja wniosku 28
2.5.2.1 Logowanie do Serwisu Beneficjenta w trybie inspekcji 29
2.5.2.2 Tworzenie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji 32

2.5.2.3 Odblokowanie sekcji we wniosku w trybie inspekcji 32
2.5.2.4 Dodawanie, przeglądanie i usuwanie notatek do wniosku w trybie inspekcji 34
2.5.2.5 Zapisywanie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji 35
2.5.2.6 Anulowanie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji 36
2.6 Odesłanie nowej wersji wniosku do poprawy i wycofanie wniosku 36
2.6.1 Odsyłanie nowej wersji wniosku do poprawy 36
2.6.2 Cofanie odesłanego wniosku 39
2.7 Ocena wniosku 40
2.7.1 Wprowadzanie wyników oceny wniosku 40
2.7.2 Dodawanie kolejnego etapu oceny wniosku 44
2.7.3 Podgląd etapu oceny 45
2.7.4 Zmiana kolejności etapów oceny 46
2.7.5 Usuwanie etapów oceny 46
2.7.6 Status wniosku 47
2.8 Zarządzanie ekspertami 47
2.9 Pozostałe funkcjonalności Serwisu Pracownika 50
2.9.1 Moje projekty 50
2.9.2 Eksport budżetu projektu do SL2014 52
2.9.3 Notatki pracownika 53
2.9.4 Historia projektu 55
3. Zgłaszanie problemów, błędów i usterek 55

1. Zakres dokumentu

Dokument zawiera opis funkcjonalności Serwisu Pracownika Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 (aplikacji LSI2014), wykonanych do dnia wydania niniejszego dokumentu.
Szczegółowe informacje dotyczące merytorycznych aspektów wypełniania formularza wniosku aplikacyjnego w Serwisie Beneficjenta znajdują się w dokumentach dotyczących danego naboru, dostępnych na stronach:
http://www.rpo.wzp.pl/
https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/

2. Funkcjonalności Serwisu Pracownika

2.1 Zakładanie nowego konta, logowanie, zmiana hasła

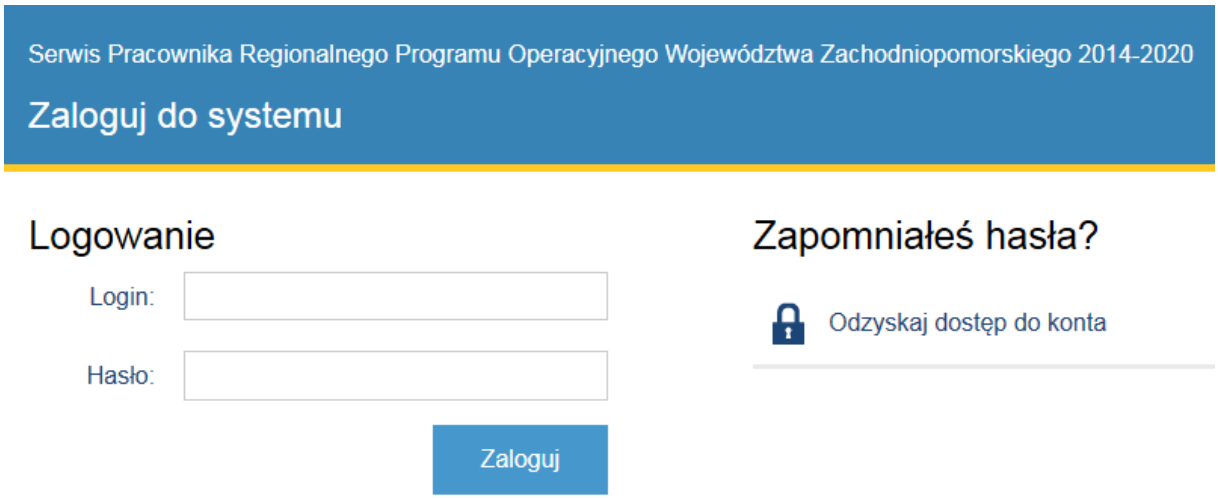
2.1.1 Zakładanie konta w Serwisie Pracownika

W celu uzyskania dostępu do Serwisu Pracownika (założenia nowego konta) należy wypełnić formularz wniosku o nadanie / zmianę uprawnień do Serwisu Pracownika Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 (LSI2014), uzyskać podpis przełożonego, przekazać wypełniony i podpisany wniosek do WZS-VIII (Wieloosobowe Stanowisko ds. Informatycznych) i odbyć szkolenie w zakresie obsługi Serwisu Pracownika LSI2014.
Administrator Instytucji Zarządzającej na podstawie wniosku rejestruje nowego użytkownika w Systemie i przyznaje mu wnioskowane uprawnienia. Użytkownik następnie zostaje powiadomiony wiadomością e-mail o przyznanym dostępie do Serwisu Pracownika. W wiadomości podany zostanie login użytkownika oraz tymczasowe hasło logowania do konta.

2.1.2 Logowanie i zmiana hasła

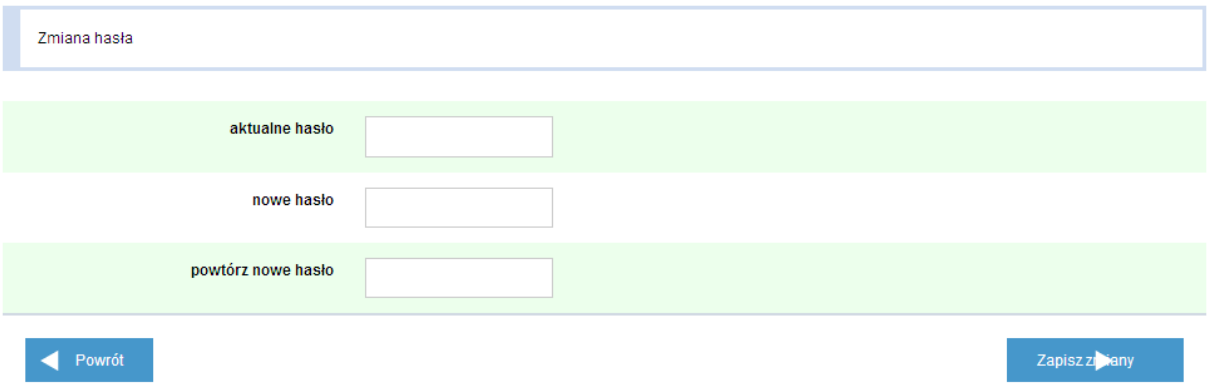
Aby zalogować się do Serwisu Pracownika RPO WZ 2014-2020 należy przejść na stronę logowania https://lsi2014.wzp.pl przy użyciu przeglądarki internetowej w aktualnej wersji (Mozilla Firefox).

W celu rozpoczęcia pracy w Serwisie Beneficjenta należy zalogować się przy użyciu formularza „Logowanie do Panelu Pracownika”, wypełniając pola „Login” oraz „Hasło” danymi, otrzymanymi w automatycznie wygenerowanej wiadomości e-mail z systemu LSI2014, a następnie klikając na przycisk „Zaloguj”.



Bezpośrednio po pierwszym zalogowaniu użytkownik musi wprowadzić własne hasło. W celu zmiany hasła do systemu w formularzu „Zmiana hasła" należy wypełnić pola:

- Obecne hasło – hasło tymczasowe otrzymane w automatycznie wygenerowanej wiadomości e-mail z systemu LSI2014,
- Nowe hasło – hasło wybrane przez użytkownika
- Powtórz nowe hasło.



Hasło powinno składać się z minimum 8 znaków, w tym z dużych i małych liter, cyfr i zawierać przynajmniej jeden znak specjalny. Dozwolone są następujące znaki specjalne:

! @ # $ % ^ & + =

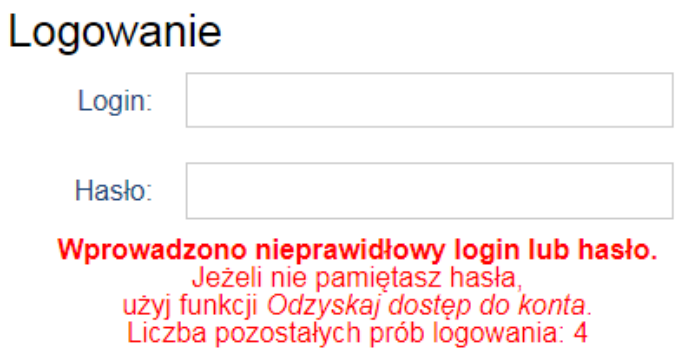
Hasło nie może zawierać polskich (lub innych) znaków diakrytycznych.
Po wprowadzeniu własnego hasła należy kliknąć na przycisk „Zapisz zmiany". Od tej pory do logowania należy używać ustanowionego przez siebie hasła.

Hasło użytkownika jest ważne przez 30 dni. Po tym czasie wymagana jest zmiana hasła. Zmiana hasła odbywa się w sposób przedstawiony powyżej. Nowe hasło musi różnić się od poprzednich 12 haseł. Zmiana hasła możliwa jest tylko jeden raz na 15 minut.

Uwaga! Zmiana hasła w Serwisie Pracownika oznacza automatycznie zmianę hasła wymaganego podczas logowania do Serwisie Beneficjenta w trybie inspekcji wniosku o dofinansowanie. Inspekcja wniosku została opisana w rozdziale 2.5.2 Inspekcja wniosku na str. 28.

2.1.3 Wpisanie błędnego hasła

Jeżeli użytkownik próbował zalogować się przy pomocy nieprawidłowego loginu lub hasła, wyświetlony zostanie komunikat „Wprowadzono nieprawidłowy login lub hasło. Jeżeli nie pamiętasz hasła, użyj funkcji *Odzyskaj dostęp do konta*. Liczba pozostałych prób logowania: 4”.

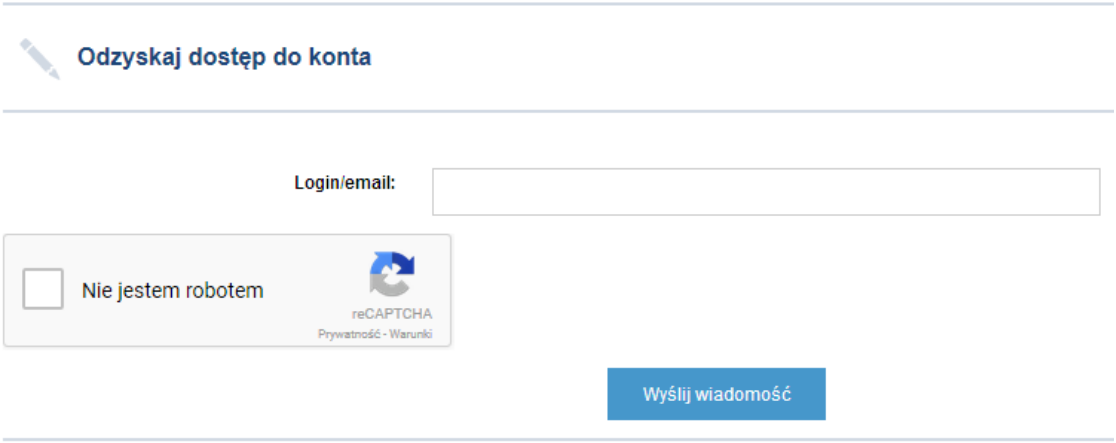


Pięciokrotne błędne logowanie do Serwisu Pracownika spowoduje zablokowanie konta użytkownika na 15 minut ze względów bezpieczeństwa. System umożliwia skrócenie tego czasu poprzez użycie funkcji „Odzyskaj dostęp do konta” i reset zapomnianego hasła.

2.1.4 Zapomniane hasło – odzyskanie dostępu do konta

W przypadku zapomnienia hasła do konta użytkownika należy na stronie logowania do Systemu kliknąć w link „Odzyskaj dostęp do konta”.

Użytkownik zostaje przeniesiony do strony z formularzem, w którym należy wpisać swój login lub adres e-mail przypisany do swojego konta w Serwisie Pracownika LSI2014.



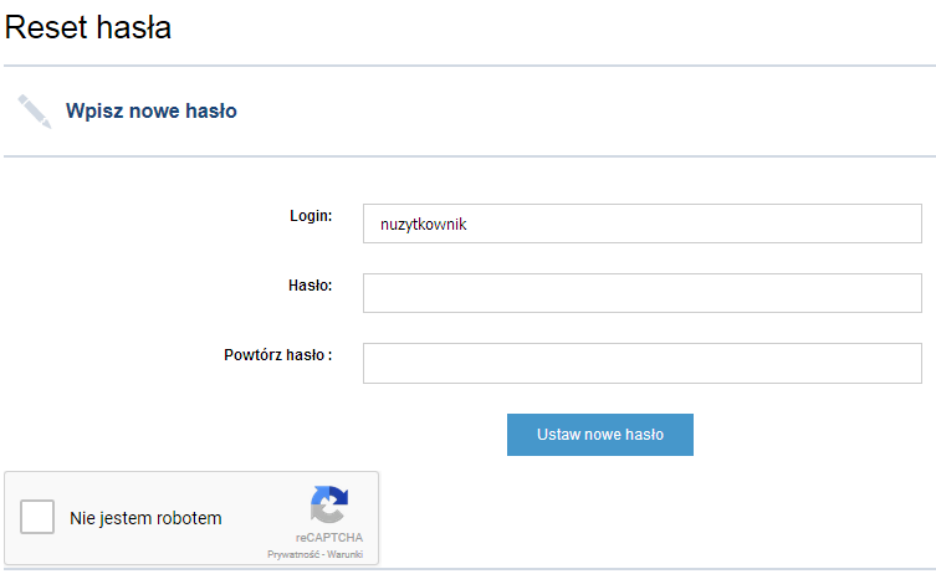
Po uzupełnieniu formularza prawidłowymi danymi należy kliknąć w kwadratowe pole przy napisie „Nie jestem robotem” (uruchomiony zostanie tzw. mechanizm Captcha), co może spowodować wyświetlenie np. łamigłówki. Po pomyślnym przebiegu weryfikacji Captcha należy następnie kliknąć w przycisk „Wyślij wiadomość”. Pomyślne wysłanie wiadomości potwierdzone zostanie wyświetleniem

komunikatu „Na podany podczas rejestracji adres e-mail wysłany zostanie adres URL resetujący hasło.”

Na konto e-mail przypisane do danego konta zostanie wysłana wiadomość o temacie „Reset hasła - Serwis Pracownika” od nadawcy o nazwie LSI2014 z adresu beneficjent@wzp.pl, zawierająca link do strony WWW, umożliwiającej wprowadzenie nowego hasła do swojego konta w LSI2014.

```
Reset hasła - Serwis Pracownika LSI 2014 dla konta o loginie:
użytkownik_lsi2014. Kliknij podany link:
https://lsi2014.wzp.pl/panel/activation.html?_flowId=activationForgotPassword-
flow&login=uzytkownik_lsi2014&activationCode=abcdf893be7c2e1c
```

Po kliknięciu w link użytkownik przeniesiony zostanie do strony WWW, umożliwiającej wprowadzenie nowego hasła do swojego konta w LSI2014.



Po wpisaniu w polach „Hasło” i „Powtórz hasło” wybranego przez siebie hasła (zgodnego z regułami opisanymi w rozdziale 2.1.2 Logowanie i zmiana hasła) należy kliknąć w kwadratowe pole przy napisie „Nie jestem robotem” (uruchomiony zostanie tzw. mechanizm Captcha), co może spowodować wyświetlenie np. łamigłówki. Po pomyślnym przebiegu weryfikacji Captcha należy kliknąć w przycisk „Ustaw nowe hasło”. Jeżeli hasło wprowadzone w obu polach jest identyczne i odpowiada wymaganiom Systemu, hasło użytkownika zostanie zmienione, co zostanie potwierdzone stosownym komunikatem.

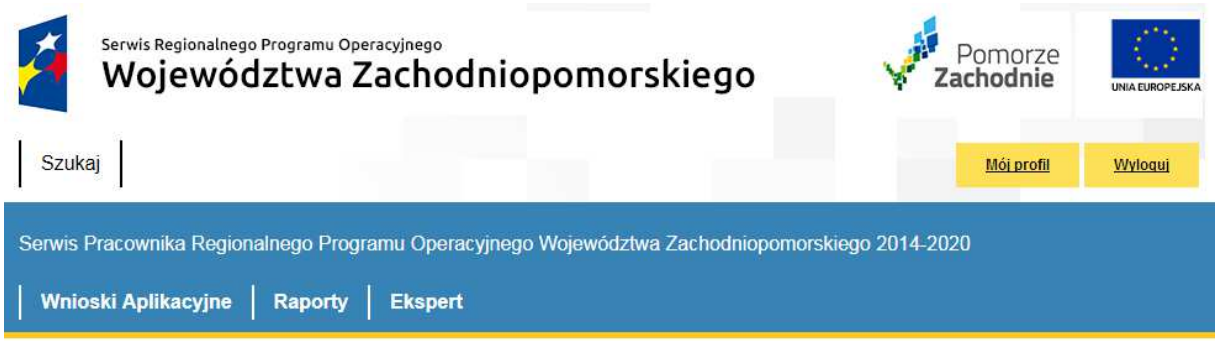
Uwaga! Zmiana hasła w Serwisie Pracownika oznacza automatycznie zmianę hasła wymaganego podczas logowania do Serwisie Beneficjenta w trybie inspekcji wniosku o dofinansowanie. Inspekcja wniosku została opisana w rozdziale 2.5.2 Inspekcja wniosku na str. 28.

2.1.5 Blokowanie konta z powodu nieaktywności

Jeżeli użytkownik Serwisu Pracownika nie zalogował się do systemu ani razu w czasie dłuższym niż 120 dni, jego konto zostanie automatycznie zablokowane ze względów bezpieczeństwa. W celu ponownej aktywacji konta należy zwrócić się do Administratorów LSI2014 wysyłając wiadomość na adres e-mail: lsi2014@wzp.pl.

2.1.6 Wylogowanie

Aby wylogować się z systemu należy wybrać opcję „Wyloguj" prawym górnym rogu wyświetlanej strony. Wylogowanie powoduje natychmiastowe przerwanie sesji użytkownika i nie zapisuje automatycznie stanu pracy użytkownika w Serwisie (np. wprowadzanych wyników oceny wniosku, odblokowanych pól we wniosku na bieżącej stronie itp.).



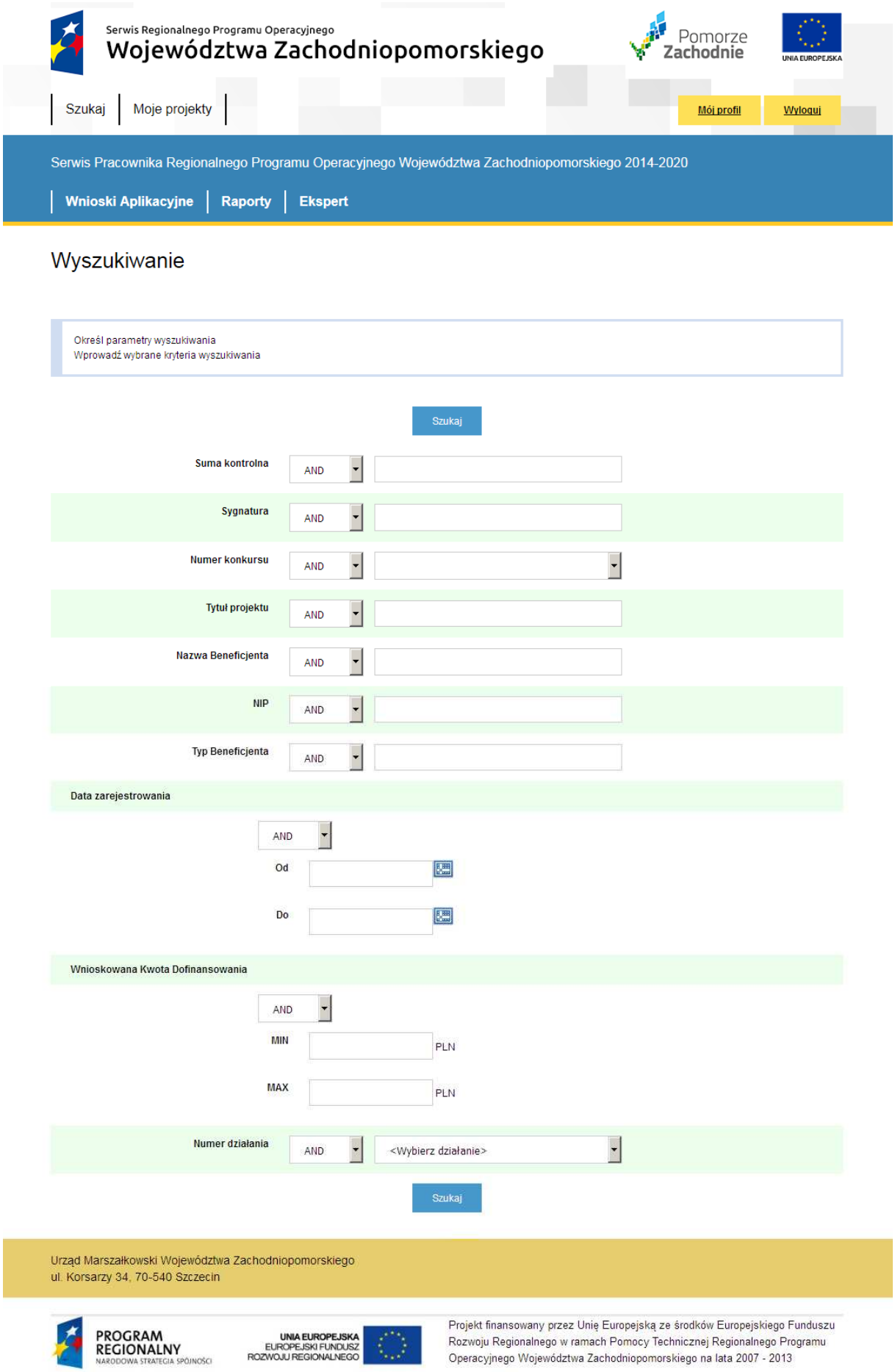
2.2 Ogólne funkcjonalności Serwisu Pracownika

2.2.1 Serwis Pracownika – strona główna i formularz wyszukiwania

Po zalogowaniu użytkownik znajduje się na stronie głównej Serwisu Pracownika, zawierającej formularz wyszukiwania, do której zawsze można powrócić po kliknięciu w link „Szukaj".
Na stronie wyświetlane są zakładki:

- Mój profil
- Wyloguj
- Wnioski aplikacyjne
- Raporty
- Ekspert

Omówienie poszczególnych zakładek i ich funkcji przedstawione zostało w dalszej części Instrukcji.


Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego
Pomorze Zachodnie
UNIA EUROPEJSKA
Szukaj
Moje projekty
Mój profil
Wyloguj
Serwis Pracownika Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
Wnioski Aplikacyjne
Raporty
Ekspert
Wyszukiwanie
Określ parametry wyszukiwania
Wprowadź wybrane kryteria wyszukiwania
Szukaj
Suma kontrolna
AND
Sygnatura
AND
Numer konkursu
AND
Tytuł projektu
AND
Nazwa Beneficjenta
AND
NIP
AND
Typ Beneficjenta
AND
Data zarejestrowania
AND
Od
Do
Wnioskowana Kwota Dofinansowania
AND
MIN
PLN
MAX
PLN
Numer działania
AND
<Wybierz działanie>
Szukaj
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin
PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO
Projekt finansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Pomocy Technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013

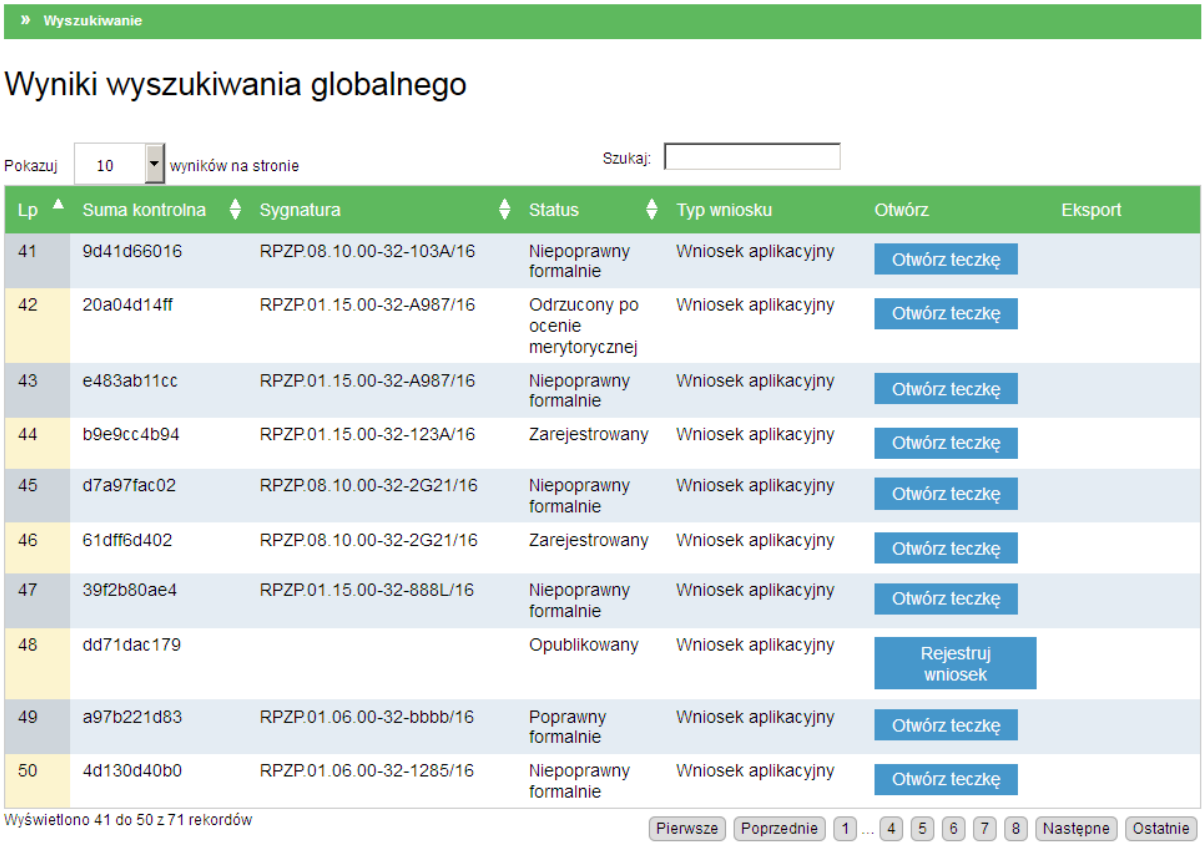
Na stronie wyszukiwania wyświetlany jest formularz umożliwiający wyszukiwanie wniosków o dofinansowanie różnymi metodami i według różnych kryteriów:

- Suma kontrolna
- Sygnatura
- Numer konkursu
- Tytuł projektu
- Nazwa Beneficjenta
- NIP
- Typ Beneficjenta
- Data zarejestrowania
- Wnioskowana kwota dofinansowania
- Numer działania

Formularz umożliwia stosowanie operatorów logicznych:

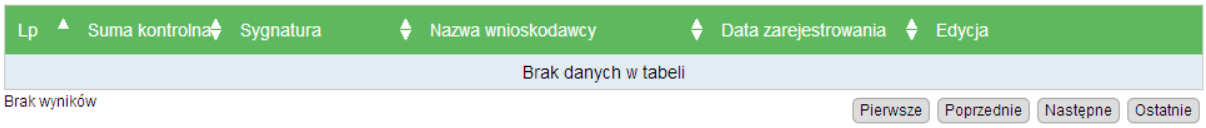
- AND
- OR
- AND NOT
- OR NOT

Najpopularniejszymi metodami wyszukiwania konkretnego wniosku jest wyszukiwanie przy użyciu sumy kontrolnej lub sygnaturze. Po wpisaniu wyszukiwanej wartości w odpowiednie pole należy użyć przycisku „Szukaj”.



Wyszukiwanie wniosków opublikowanych w ramach konkretnego konkursu możliwe jest po wybraniu numeru konkursu w polu „Numer konkursu” i kliknięciu w przycisk „Szukaj”. Opcja ta pozwala również zorientować się, ile wniosków zostało opublikowanych w ramach danego konkursu.
Kliknięcie w przycisk „Szukaj” bez wypełniania jakiegokolwiek pola formularza wyświetla listę wyników zawierającą wszystkie wnioski, jakie zostały opublikowane przez wnioskodawców w Systemie.

Powyżej listy wyszukanych wniosków znajduje się okienko „Szukaj”, które umożliwia dynamiczne zawężanie listy wyników wyszukiwania na podstawie wpisanej sumy kontrolnej lub sygnatury projektu (lub ich fragmentów).
Jeżeli System nie odnalazł żadnego wniosku odpowiadającego podanym kryteriom, wyświetlany jest komunikat „Brak danych w tabeli”.



2.2.2 Inne metody wyszukiwania wniosków i projektów

Serwis Pracownika umożliwia również wyszukiwanie wniosków lub projektów przy użyciu innych metod.
Po kliknięciu we „Wnioski aplikacyjne” użytkownik może w poszczególnych zakładkach wyszukiwać wnioski lub projekty na podstawie:

- działań RPO WZ 2014-2020 - zawiera wszystkie wnioski złożone w ramach działania, niezależnie od konkursu / naboru
- beneficjenci alfabetycznie – według nazwy wnioskodawcy
- opublikowane wnioski – wnioski o statusie „opublikowany”, na podstawie sumy kontrolnej lub numeru konkursu – wynik wyszukiwania umożliwia przejście do formularza rejestracji dla wyszukanego wniosku
- zarejestrowane wnioski – wnioski o statusie co najmniej „zarejestrowany”, na podstawie sumy kontrolnej, sygnatury projektu lub numeru konkursu
- odrzucone wnioski – wnioski o statusie „odrzucony”, na podstawie sumy kontrolnej, sygnatury projektu lub numeru konkursu

Kliknięcie w przycisk „Szukaj” bez wypełniania jakiegokolwiek pola formularza wyświetla listę wyników zawierającą wszystkie wnioski spełniające dane kryteria (np. wszystkie wnioski opublikowane, wszystkie wnioski odrzucone itp.).
Jeżeli System nie odnalazł żadnego wniosku odpowiadającego podanym kryteriom, wyświetlany jest komunikat „Brak danych w tabeli”.

2.2.3 Czas trwania sesji

Czas trwania sesji logowania w Serwisie Pracownika wynosi 30 minut, co oznacza, że po 30 minutach nieaktywności użytkownik zostanie automatycznie wylogowany z systemu. Czas pozostały do zakończenia sesji odliczany jest w prawym dolnym rogu ekranu („Czas do wygaśnięcia sesji: MM:SS”, gdzie MM oznaczają minuty, a SS sekundy).

Uwaga! Aby nie utracić wprowadzonych danych podczas pracy w Serwisie Pracownika należy zwracać uwagę na pozostały czas do wygaśnięcia sesji i zanim licznik osiągnie 00:00 należy zapisać swoją pracę poprzez wykonanie jednej z czynności powodującej przedłużenie sesji.

Przedłużenie czasu trwania sesji jest możliwe poprzez wykonanie jednej z poniższych czynności:

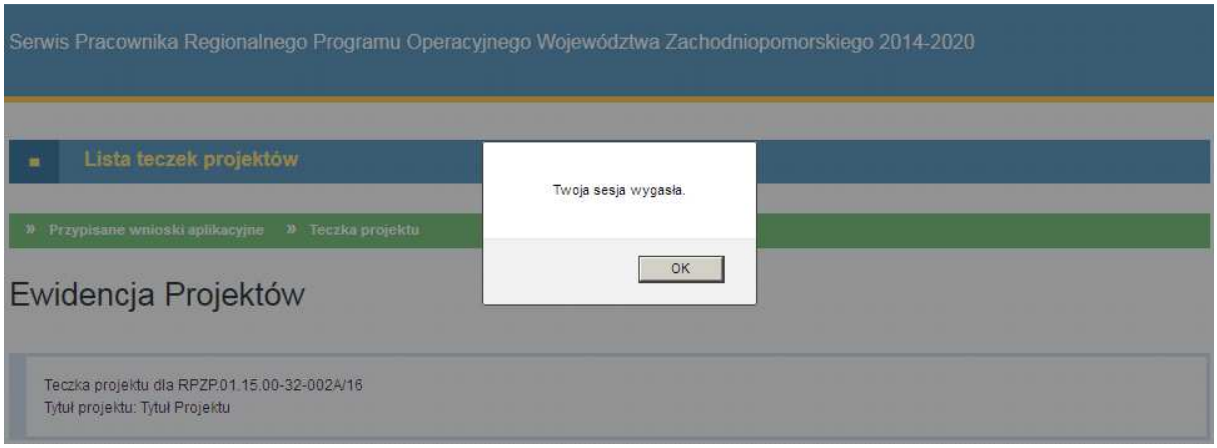
- przejście do innej strony serwisu,
- użycie funkcji „Szukaj”,
- odświeżenie strony (F5, Ctrl + F5),
- wykonanie operacji, która powoduje przeładowanie strony (np. zapisanie oceny wniosku).

Niektóre czynności nie powodują przedłużenia czasu sesji logowania. Należą do nich:

- wybranie pozycji z listy rozwijalnej,
- wypełnienie pola tekstowego,
- podgląd wniosku w trybie inspekcji,
- wyświetlenie / pobranie podglądu wniosku (PDF), karty informacyjnej wniosku, inspekcji, załączników,
- odesłanie wniosku do beneficjenta / anulowanie odesłania wniosku.

Zdecydowanie niezalecana jest praca w Serwisie Pracownika równocześnie w więcej niż jednym oknie / karcie przeglądarki. Może to skutkować nieprawidłowym zapisywaniem wprowadzanych danych i / lub nieprawidłowym wyświetlaniem licznika czasu pozostałego do wygaśnięcia sesji.

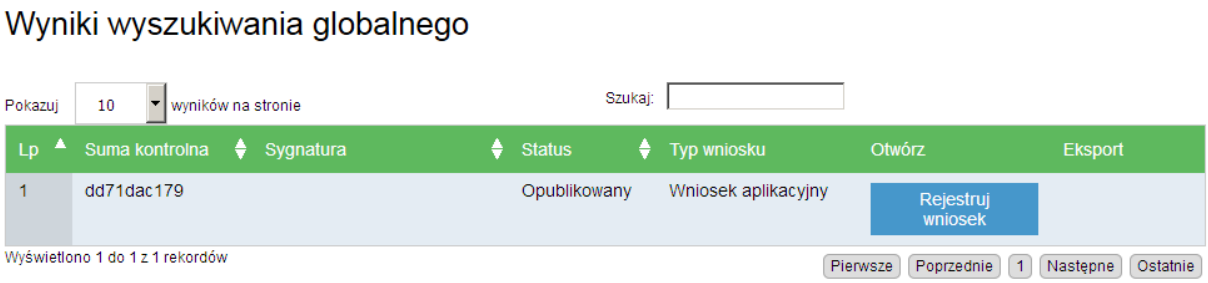
W przypadku wygaśnięcia sesji użytkownik zostaje wylogowany z Serwisu Pracownika, co zostanie ogłoszone poprzez wyświetlenie przez System stosownego komunikatu.



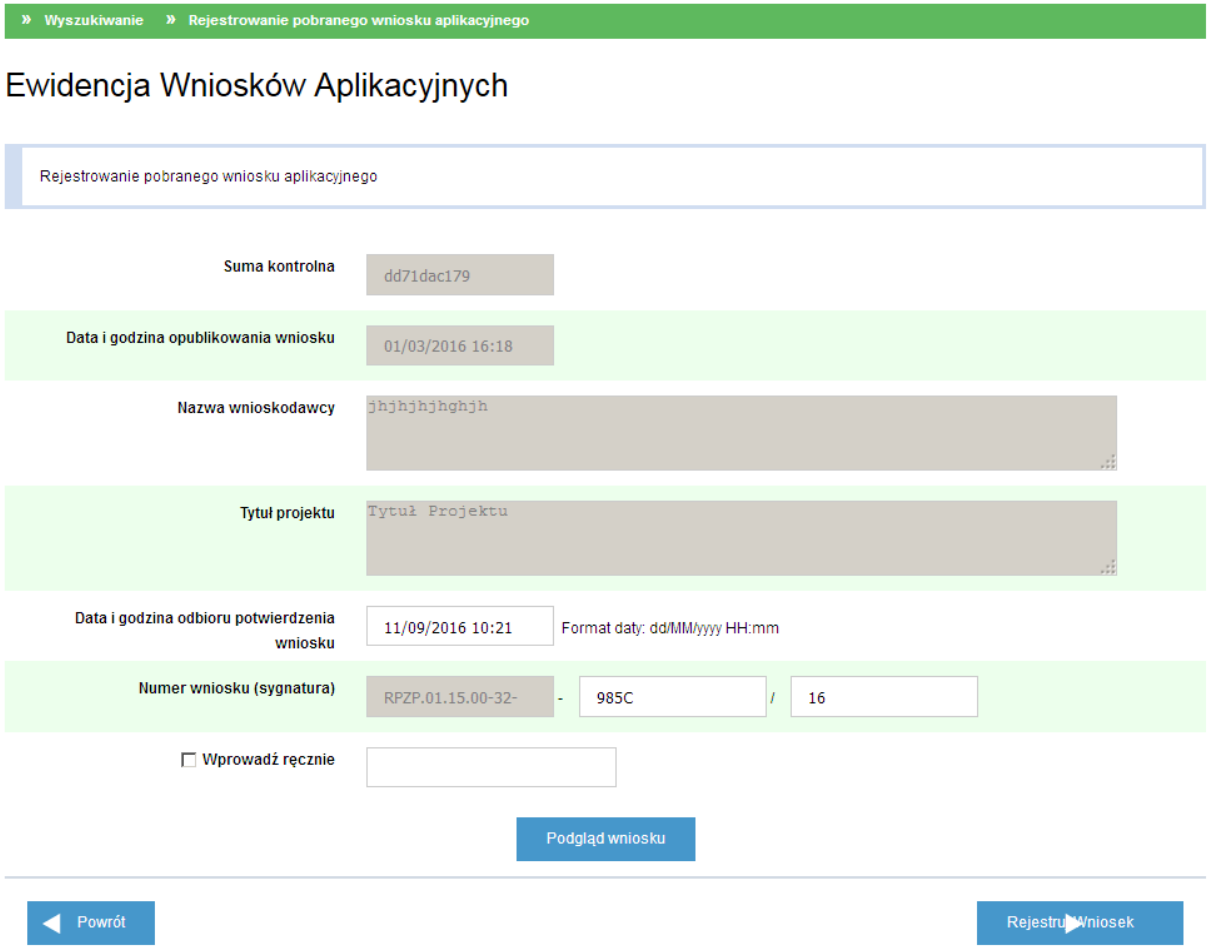
Po kliknięciu na przycisk „OK” poniżej komunikatu użytkownik zostanie przeniesiony do strony logowania Serwisu Pracownika. **Uwaga! Wszelkie informacje wprowadzone przez użytkownika w Serwisie, które nie zostały zapisane przed wygaśnięciem sesji lub zostały wprowadzone po jej wygaśnięciu, zostaną utracone i będą wymagały ponownego wprowadzenia.**

2.3 Rejestracja wniosku o dofinansowanie

Jeżeli wniosek aplikacyjny został opublikowany, a wnioskodawca złożył we właściwej instytucji potwierdzenie opublikowania wniosku, należy wniosek zarejestrować w Systemie. W tym celu należy wyszukać dany wniosek przy użyciu sumy kontrolnej.

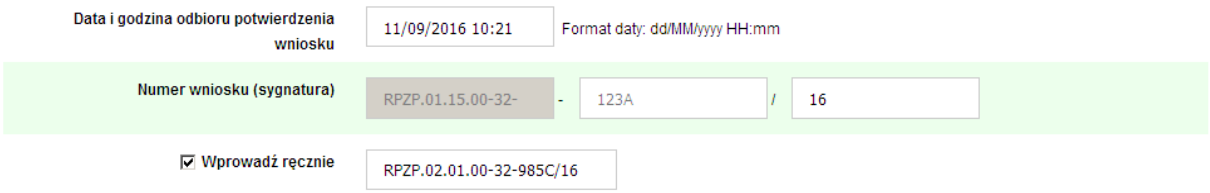


Następnie należy kliknąć w przycisk „Rejestruj wniosek". Użytkownik zostanie wtedy przeniesiony do ekranu rejestracji wniosku. Kliknięcie w przycisk „Podgląd" umożliwi pobranie lub wyświetlenie podglądu opublikowanego wniosku w formacie PDF. Podgląd wniosku pozwala na upewnienie się, że rejestrowany jest właściwy wniosek.

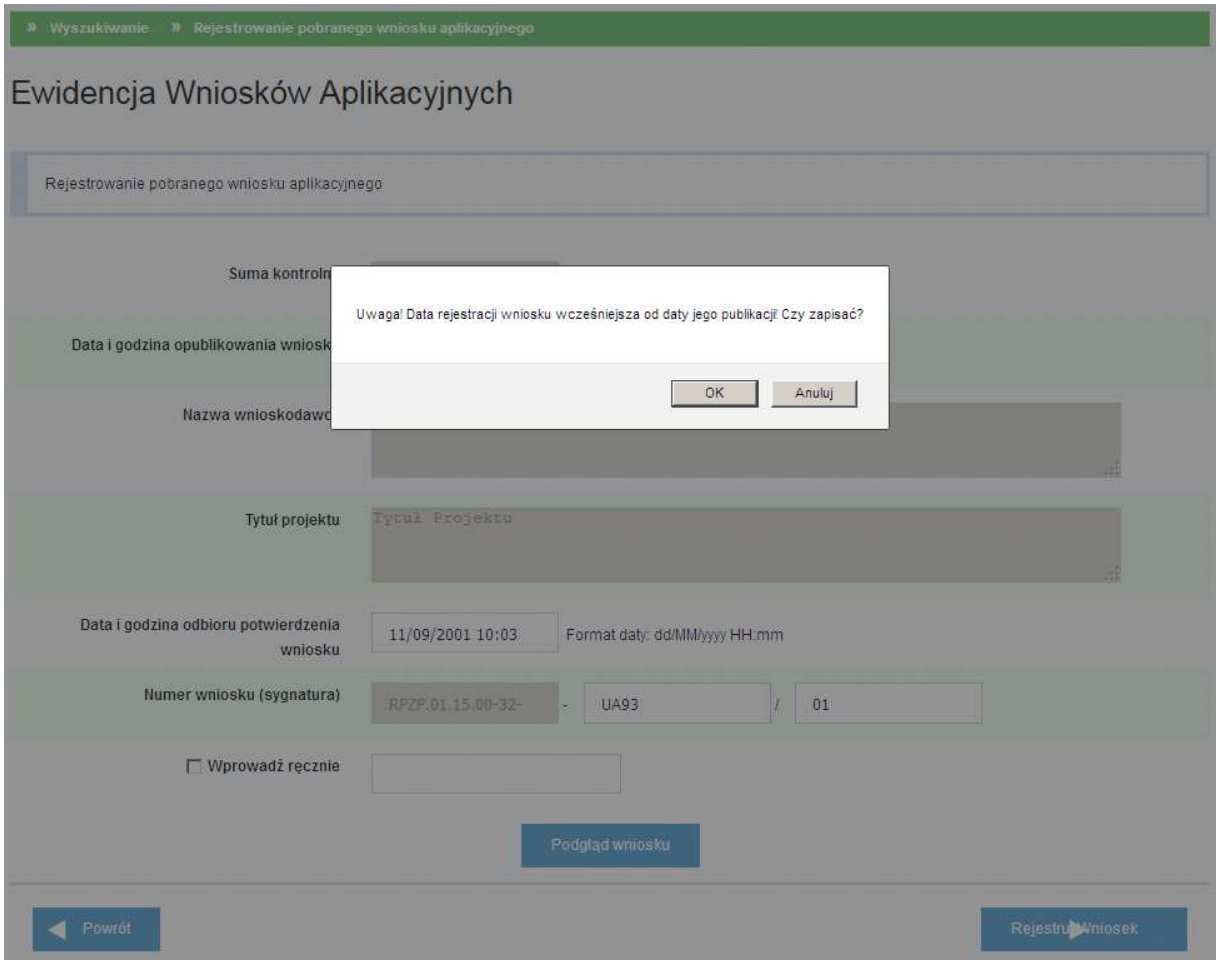


W polu „Data i godzina odbioru potwierdzenia wniosku" należy wprowadzić odpowiednie dane w formacie dd/MM/yyyy HH:mm (dd – dzień, MM – miesiąc, yyyy – rok, HH – godzina, MM – minuty). W polu „Numer wniosku (sygnatura)" należy wprowadzić kolejny numer wniosku zarejestrowanego w ramach danego działania, wprowadzając czteroznakowy numer wniosku (dopuszczalne są cyfry i litery), łamany przez dwucyfrową końcówkę roku. Prefiks sygnatury wypełniany jest automatycznie na podstawie numeru naboru, w ramach którego został opublikowany wniosek.
Rok rejestracji wniosku proponowany jest przez System automatycznie na podstawie aktualnego roku. Jeżeli zachodzi konieczność, możliwe jest wprowadzenie sygnatury wniosku ręcznie, co pozwala na zignorowanie proponowanego przez System prefiksu sygnatury wniosku. W tym celu należy

zaznaczyć pole „Wprowadź ręcznie”, a następnie wpisać w pole tekstowe sygnaturę wniosku, przy zachowaniu standardu sygnatur wniosków o dofinansowanie w ramach RPO WZ 2014-2020.

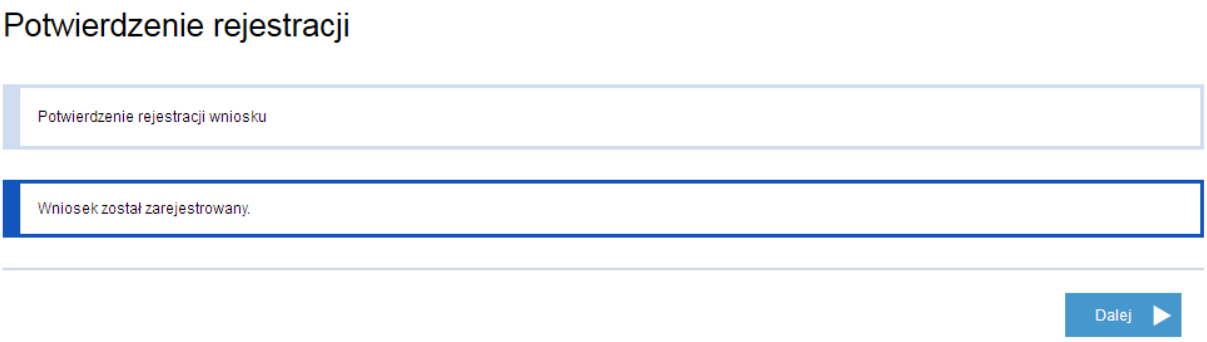


Aby zakończyć rejestrację wniosku w Systemie, należy kliknąć w przycisk „Rejestruj wniosek”. Jeżeli omyłkowo wprowadzona została data lub godzina odbioru potwierdzenia wniosku wcześniejsza od daty jego publikacji w Systemie, wyświetlony zostanie komunikat ostrzegawczy „Uwaga! Data rejestracji wniosku wcześniejsza od daty jego publikacji! Czy zapisać?”.



Kliknięcie w przycisk „Anuluj” przerwie proces rejestracji wniosku i pozwoli poprawić wprowadzone dane, natomiast kliknięcie w przycisk „OK” zakończy proces rejestracji wniosku z nieprawidłową datą.

Po zakończeniu rejestracji wniosku aplikacyjnego wyświetlana jest strona z komunikatem potwierdzającym rejestrację wniosku. Po kliknięciu w przycisk „Dalej” na tej stronie użytkownik zostanie przeniesiony do strony wyszukiwania.

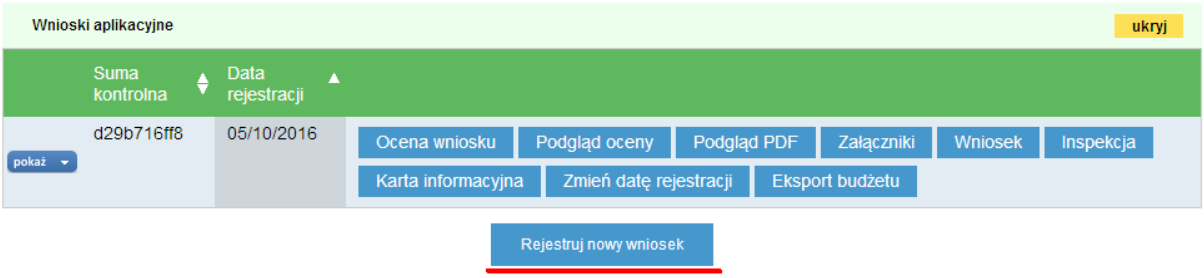


Aby przejść do teczki projektu, do jakiego został przypisany rejestrowany wniosek, należy wyszukać wniosek na podstawie sumy kontrolnej, sygnatury projektu lub przy pomocy innych metod wyszukiwania.

2.3.1.1 Rejestracja kolejnego wniosku

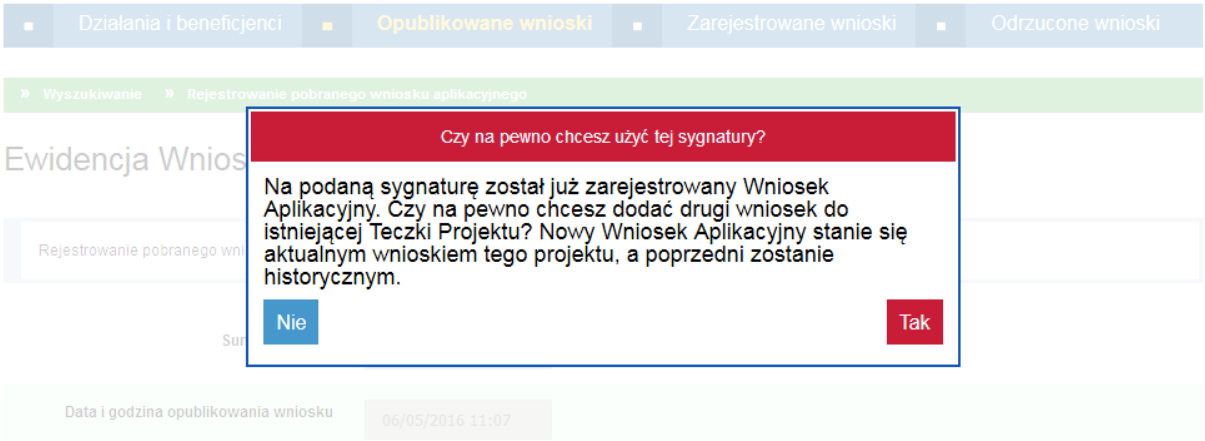
Jeżeli w ramach projektu został opublikowany kolejny wniosek (np. poprawiony przez wnioskodawcę), należy go zarejestrować w Systemie przy użyciu sygnatury pierwotnego wniosku zarejestrowanego w danym projekcie.

Można to zrobić bezpośrednio z teczki projektu przy użyciu przycisku „Rejestruj nowy wniosek" w zakładce „Wnioski aplikacyjne".



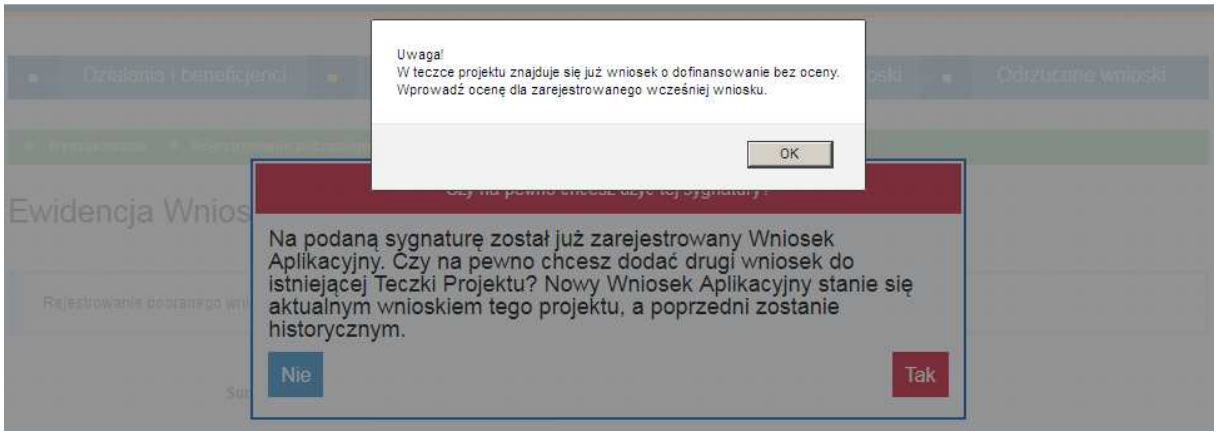
Można również wyszukać opublikowany wniosek przy użyciu formularza wyszukiwania. W obu przypadkach proces rejestracji przebiega podobnie do procesu rejestracji pierwszego wniosku, opisanego powyżej. Zasadniczą różnicą jest konieczność potwierdzenia, że faktycznie zamierzamy zarejestrować wniosek o takiej samej sygnaturze, jaką posiada już inny wniosek zarejestrowany w Systemie.

Podczas próby zarejestrowania wniosku o takiej samej sygnaturze jak wniosek istniejący, wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy.



Aby kontynuować rejestrację wniosku, należy kliknąć czerwony przycisk „Tak". Wybranie opcji „Nie" przerywa proces rejestracji i umożliwia wprowadzenie zmian w formularzu rejestracyjnym.
Jeżeli kolejny wniosek zostanie zarejestrowany, stanie się wnioskiem aktualnym, zaś poprzedni wniosek będzie traktowany przez System jako historyczny.

Jeżeli dla poprzedniego wniosku aplikacyjnego nie wprowadzono jeszcze oceny, wyświetlony zostanie komunikat ostrzegawczy: „Uwaga! W teczce projektu znajduje się już wniosek o dofinansowanie bez oceny. Wprowadź ocenę dla zarejestrowanego wcześniej wniosku."



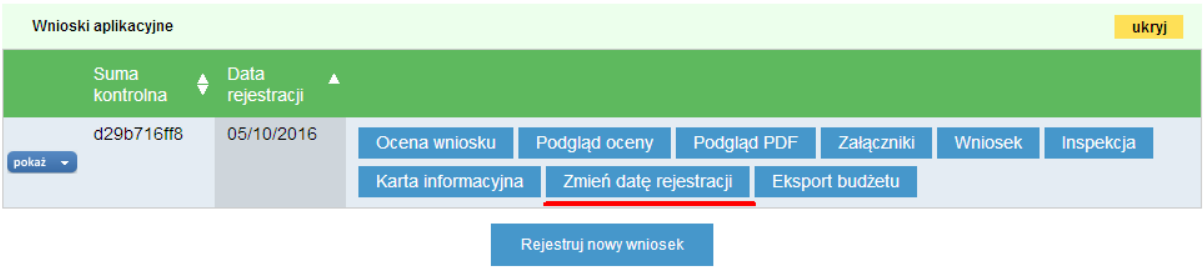
Jedyną możliwą czynnością w takiej sytuacji jest kliknięcie na przycisk „OK", ponieważ System nie pozwoli na zarejestrowanie kolejnego wniosku, jeżeli dla poprzedniego wniosku nie została w Systemie wprowadzona ocena.

Proces wprowadzania oceny wniosku został opisany w rozdziale 2.7 „Ocena wniosku" na stronie 40.

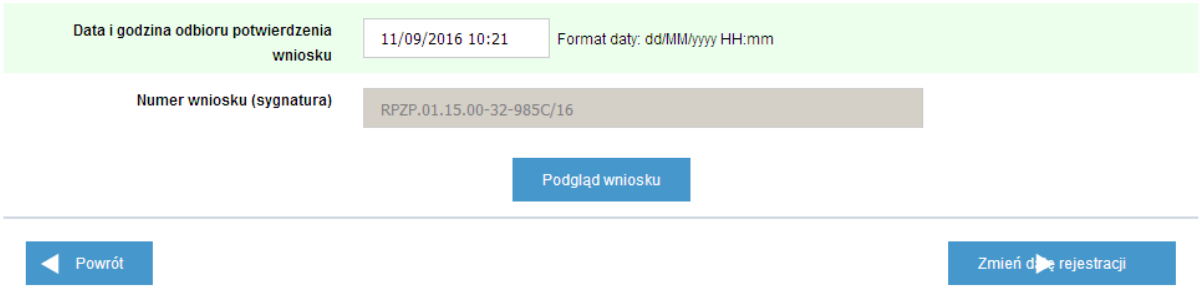
2.3.1.2 Zmiana daty rejestracji wniosku

Serwis Pracownika umożliwia zmianę daty (i godziny), która została wprowadzona podczas rejestracji wniosku w polu „Data i godzina odbioru potwierdzenia wniosku". W tym celu należy:

- w teczce projektu w zakładce „Wnioski aplikacyjne" kliknąć w przycisk „Zmień datę rejestracji"



Użytkownik zostanie przeniesiony do formularza rejestracji wniosku, w którym aktywne jest jedynie pole „Data i godzina odbioru potwierdzenia wniosku".



W polu tym wyświetlana jest ostatnio zapisana data i godzina odbioru potwierdzenia opublikowania wniosku. W celu zmiany tych danych należy wpisać zaktualizowaną datę i godzinę, a następnie kliknąć w przycisk „Zmień datę rejestracji".
Pomyślna zmiana danych skutkuje wyświetleniem strony z komunikatem o zmianie daty rejestracji wniosku.

2.3.1.3 Błędna rejestracja wniosku – sposób postępowania

W przypadku błędnego lub omyłkowego zarejestrowania wniosku, np. nadania błędnego numeru wniosku (sygnatury), należy skontaktować się z Administratorem LSI2014, wysyłając wiadomość na adres lsi2014@wzp.pl opisując zaistniały problem.
Administrator LSI2014 cofnie błędnie zarejestrowany wniosek do statusu „Opublikowany", dzięki czemu będzie możliwe poprawne zarejestrowanie wniosku.

2.3.1.4 Cofnięcie opublikowanego wniosku – sposób postępowania

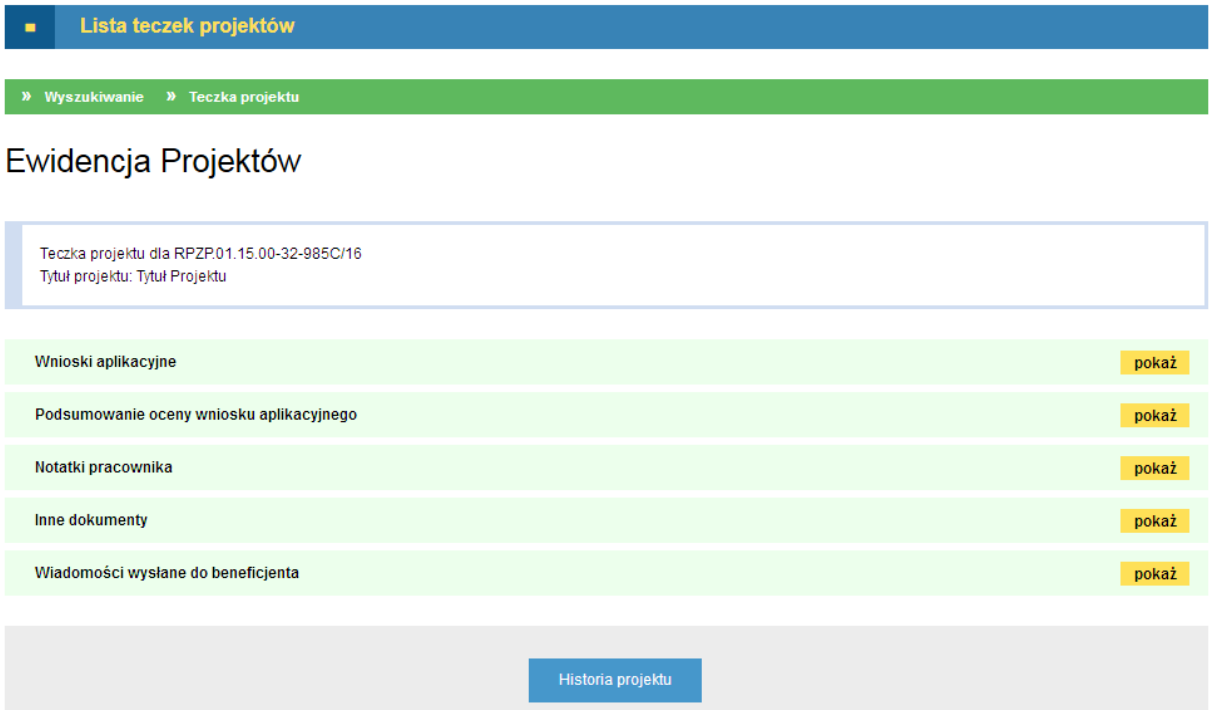
W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest wycofanie wniosku opublikowanego przez wnioskodawcę (wniosku ze statusem „Opublikowany"), tj. przywrócenie wnioskodawcy możliwości edycji wniosku i jego ponownej publikacji. Do sytuacji tych należą:

- opublikowanie błędnego wniosku przed upływem terminu składania wniosków w naborze – wnioskodawca może skontaktować się w tej sprawie z Administratorami LSI2014 przy pomocy formularza dostępnego w zakładce „Pomoc" w Serwisie Beneficjenta RPO WZ 2014-2020 lub z osobą odpowiedzialną za dany nabór;
- opublikowanie błędnego wniosku przed upływem terminu składania poprawek do wniosku skierowanego do poprawy – wnioskodawca może skontaktować się w tej sprawie z opiekunem naboru, który wyraża zgodę na cofnięcie opublikowanego wniosku i przekazuje tę prośbę do Administratora LSI2014 wysyłając na adres lsi2014@wzp.pl stosowną informację.

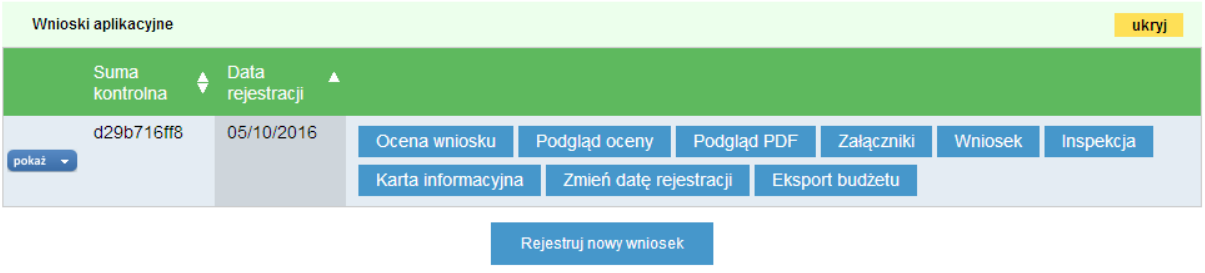
2.4 Wnioski o dofinansowanie – funkcje podstawowe

2.4.1 Teczka projektu

Wnioski o dofinansowanie, które zostały zarejestrowane w Systemie przez użytkownika, znajdują się w tak zwanych teczkach projektów. Teczka projektu zawiera szereg sekcji, które widoczne są po kliknięciu w przycisk „pokaż”.



Każda z sekcji po rozwinięciu może zostać ponownie ukryta przy użyciu przycisku „ukryj”.



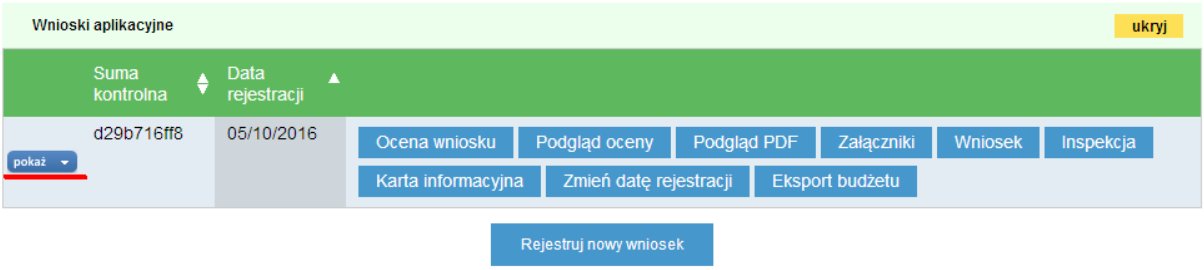
Każda teczka projektu zawiera jeden lub więcej wniosków o dofinansowanie. Po przejściu do teczki projektu użytkownik o odpowiednim poziomie uprawnień uzyskuje możliwość wykonywania szeregu operacji, które zostały szczegółowo opisane w dalszej części Instrukcji. Są to następujące czynności:

- wprowadzanie wyników oceny wniosku
- podgląd wyników oceny wniosku
- edycja wyników oceny wniosku (jeżeli dla wniosku została zapisana ocena)
- podgląd wniosku o dofinansowanie w formacie PDF
- pobieranie załączników do wniosku
- podgląd wniosku o dofinansowanie w trybie inspekcji
- wyświetlenie lub pobranie karty inspekcji wniosku

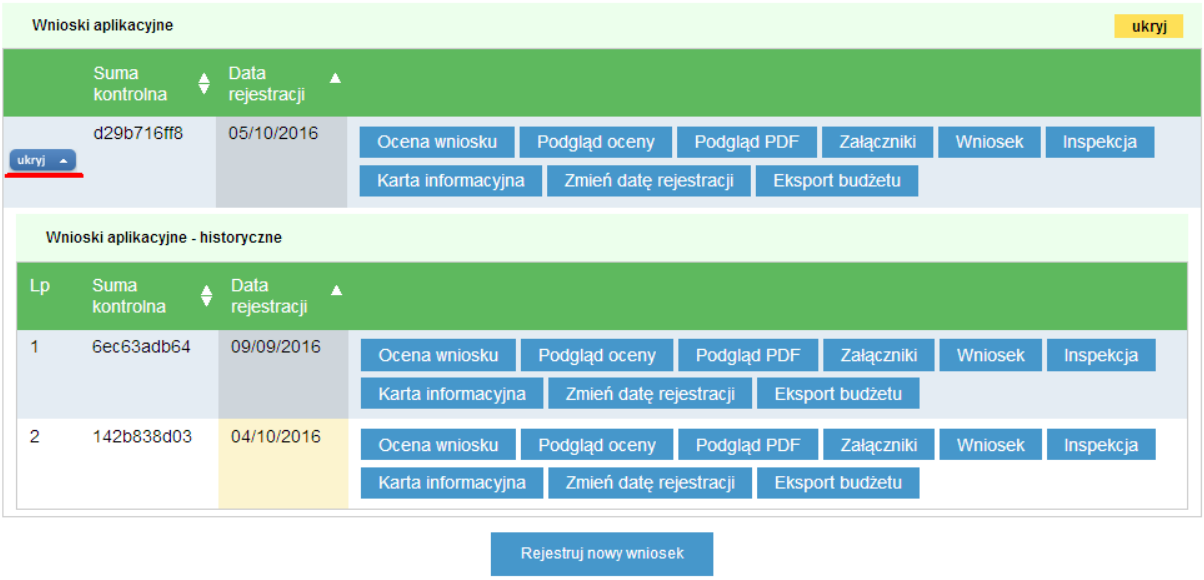
- wyświetlenie lub pobranie karty informacyjnej wniosku
- zmiana daty rejestracji wniosku
- eksport budżetu projektu do SL2014, aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformacyjnego
- wprowadzanie, edycja i odczyt notatek pracownika
- podgląd historii projektu.

2.4.2 Podgląd historycznych wersji wniosku o dofinansowanie

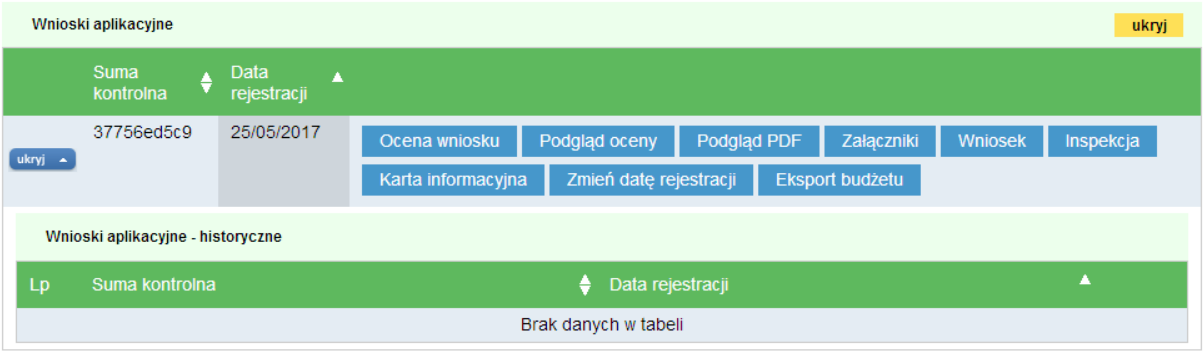
Jeżeli w teczce projektu znajduje się więcej niż jedna wersja wniosku o dofinansowanie (np. wersja pierwotna wniosku oraz wersja lub wersje opublikowane przez Wnioskodawcę po poprawkach i zarejestrowane przez opiekuna z właściwym numerem wniosku), w teczce projektu po rozwinięciu widoczna jest tylko ostatnia, najbardziej aktualna wersja wniosku.



Wcześniejsze (historyczne) wersje wniosku widoczne są po kliknięciu w przycisk „pokaż" znajdujący się pod suma kontrolną wniosku.
Po kliknięciu w przycisk „pokaż" widoczne będą historyczne wersje wniosku o dofinansowanie. Możliwe jest ich segregowanie po sumie kontrolnej lub dacie rejestracji. Ukrycie wniosków historycznych możliwe jest po kliknięciu w przycisk „ukryj", widoczny pod sumą kontrolną aktualnego wniosku o dofinansowanie.



Przycisk „pokaż" widoczny jest zawsze, nawet jeśli w teczce projektu znajduje się tylko jeden, aktualny wniosek o dofinansowanie. W takiej sytuacji po kliknięciu w przycisk „pokaż" zamiast listy wniosków historycznych wyświetlana będzie informacja „Brak danych w tabeli".

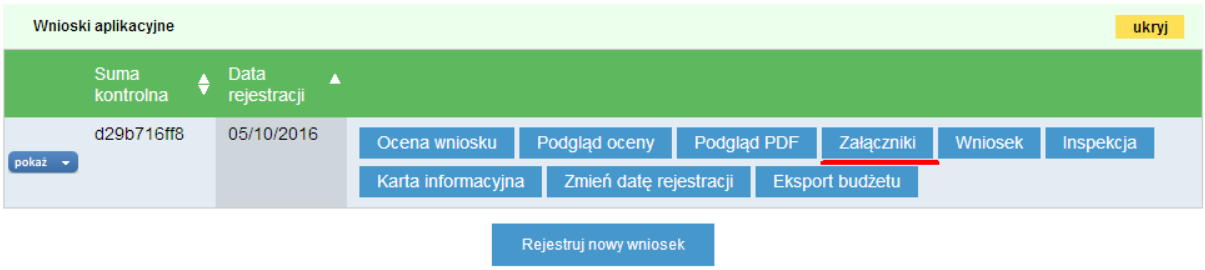


2.4.3 Podgląd wniosku o dofinansowanie w formacie PDF

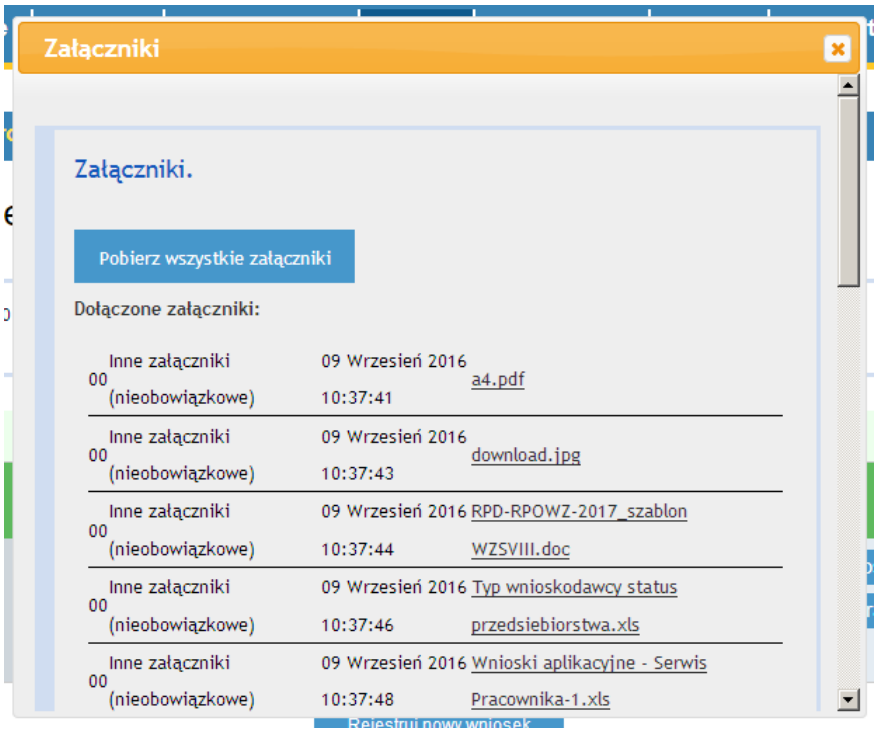
System umożliwia użytkownikom wyświetlenie lub zapisanie na dysku podglądu wniosku o dofinansowanie w postaci pliku PDF. W tym celu w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne" należy kliknąć przycisk „Podgląd PDF". Przeglądarka internetowa – w zależności od ustawień – wyświetli plik, zapisze go automatycznie lub zada użytkownikowi pytanie, co zrobić z pobieranym plikiem.
Podgląd PDF wniosku zawiera dane wprowadzone i zapisane w formularzu wniosku przez użytkownika i odpowiada formularzowi wniosku dla danego konkursu / naboru wniosków.
Ponieważ wniosek o dofinansowanie jest składany przez wnioskodawcę wyłącznie w formie elektronicznej przy użyciu przycisku „Publikuj", wniosek w formacie PDF stanowi narzędzie wyświetlania (lub zapisania do pliku) całego formularza wniosku. Wniosek nie jest składany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) w wersji papierowej.

2.4.4 Załączniki do wniosku

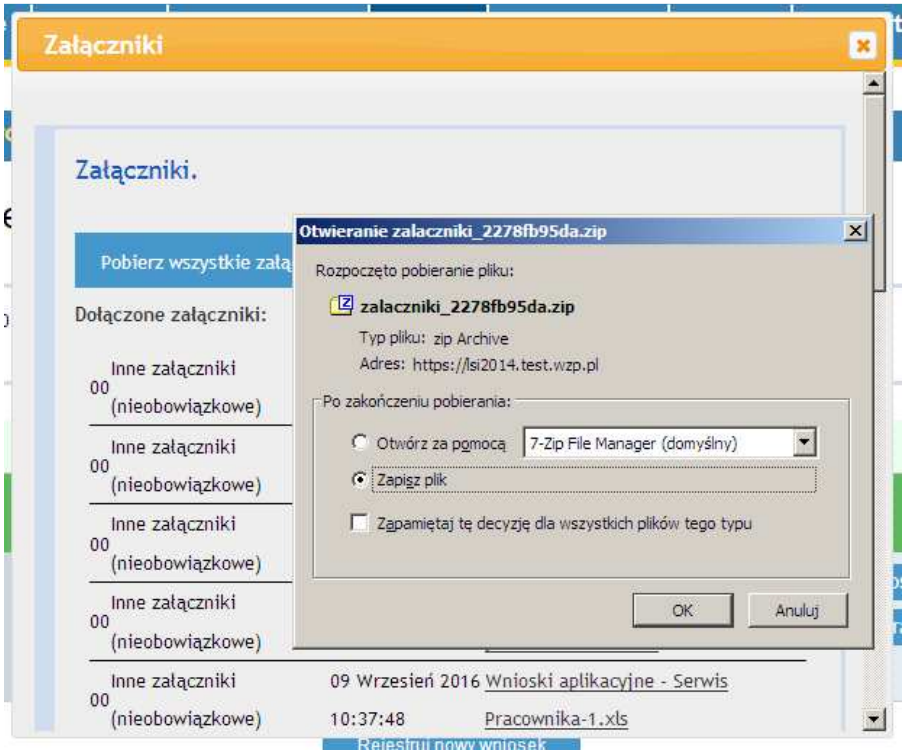
Załączniki do wniosku aplikacyjnego można pobrać poprzez kliknięcie na przycisk „Załączniki" w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne".



Przeglądarka internetowa wyświetli okienko, które umożliwia pobranie wszystkich załączników do danego wniosku jednocześnie w postaci archiwum ZIP, lub też pobieranie każdego załącznika z osobna.



Kliknięcie w niebieski przycisk „Pobierz wszystkie załączniki" spowoduje pobranie lub otwarcie pliku o nazwie np. **zalaczniki_2278fb95da.zip** (w nazwie zawarta jest suma kontrolna wniosku o dofinansowanie), który jest archiwum, zawierającym wszystkie załączniki do danego wniosku. W celu zapoznania się z treścią załączników należy wypakować (wyodrębnić) zawartość pliku zalaczniki_2278fb95da.zip.



Aby pobrać załączniki pojedynczo, należy kliknąć w podkreśloną nazwę załączonego pliku po prawej stronie wyświetlonego okienka.

UWAGA! Z przyczyn technicznych załączniki dostępne są do pobrania przez użytkownika na drugi dzień po opublikowaniu wniosku przez wnioskodawcę. Jeżeli zachodzi pilna potrzeba obejrzenia załączników do wniosku opublikowanego w tym samym dniu, należy skorzystać z możliwości podglądu sekcji J wniosku w trybie inspekcji (opis w rozdziale 2.5.2 Inspekcja wniosku na stronie 28).

2.4.5 Karta inspekcji wniosku

System umożliwia użytkownikom wyświetlenie lub zapisanie na dysku karty inspekcji wniosku w postaci pliku PDF, zawierającej następujące informacje:

- sygnatura projektu
- suma kontrolna projektu
- odblokowane punkty i wprowadzone komentarze
- data wygenerowania karty inspekcji wniosku.

Karta zawiera aktualny w momencie wygenerowania pliku wykaz pól odblokowanych w danym wniosku oraz / lub dodanych notatek (komentarzy) w rezultacie działań użytkownika w trybie inspekcji wniosku o dofinansowanie.

W celu wyświetlenia lub pobrania karty inspekcji wniosku w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne" należy kliknąć przycisk „Inspekcja". Przeglądarka internetowa – w zależności od ustawień – wyświetli plik, zapisze go automatycznie lub zada użytkownikowi pytanie, co zrobić z pobieranym plikiem.

2.4.6 Karta informacyjna wniosku

System umożliwia użytkownikom wyświetlenie lub zapisanie na dysku karty informacyjnej wniosku o dofinansowanie w postaci pliku PDF, zawierającej najważniejsze informacje dotyczące projektu.
W celu wyświetlenia lub pobrania karty informacyjnej w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne" należy kliknąć przycisk „Karta informacyjna". Przeglądarka internetowa – w zależności od ustawień – wyświetli plik, zapisze go automatycznie lub zada użytkownikowi pytanie, co zrobić z pobieranym plikiem.

2.5 Tworzenie wersji roboczej i odblokowanie sekcji wniosku

System umożliwia użytkownikom odsyłanie wniosku o dofinansowanie do wnioskodawcy w celu poprawy i ponownej publikacji. Możliwe jest również umożliwienie wnioskodawcy poprawy wybranych przez użytkownika sekcji opublikowanego wniosku. Utworzenie nowej wersji wniosku i odblokowanie sekcji możliwe jest na dwa sposoby:

- bezpośrednio z poziomu funkcji „Wniosek" w Serwisie Pracownika
- poprzez zalogowanie w specjalnym trybie inspekcji wniosku do Serwisu Beneficjenta LSI2014.

Wniosek opublikowany przez wnioskodawcę i zarejestrowany w Systemie po raz pierwszy w ramach danego projektu stanowi pierwszą wersję wniosku, oznaczoną cyfrą 1. Aby odesłać wniosek do poprawy przez wnioskodawcę, użytkownik oceniający wniosek musi utworzyć kolejną wersję wniosku.
W ten sposób utworzona zostanie kolejna wersja wniosku, np. wersja robocza nr 2. Jeżeli wniosek poprawiony przez wnioskodawcę i opublikowany (wersja nr 2) nadal wymaga poprawy, kolejna wersja wniosku utworzona przez użytkownika będzie miała nr 3, itd.

Po utworzeniu wersji roboczej użytkownik może odblokować sekcje w ocenianym wniosku w celu umożliwienia wnioskodawcy edycji danych w odblokowanych sekcjach.

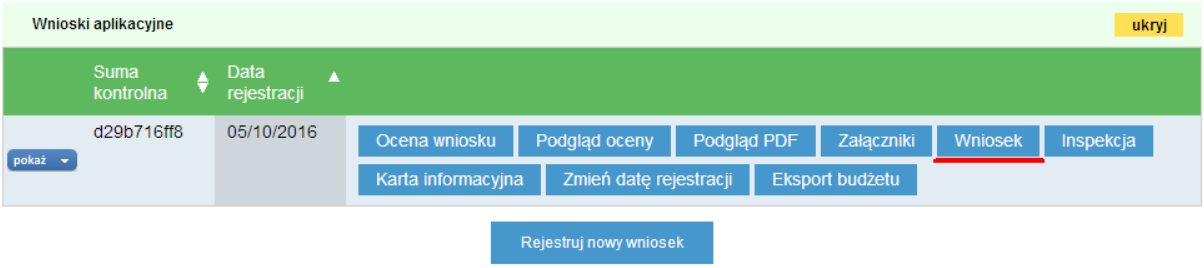
Uwaga! Niektóre sekcje we wniosku o dofinansowanie są powiązane z innymi sekcjami. Dlatego odblokowując sekcje we wniosku w celu umożliwienia wnioskodawcy wprowadzania zmian we wniosku skierowanym do poprawy, należy odblokować wszystkie sekcje, które są powiązane ze sobą.

Przykład: Informacje wprowadzone w punktach A.1.1 i A.1.2 mają bezpośredni wpływ na sekcję G *Harmonogram i Budżet projektu*. Na podstawie dat w tych punktach System dzieli okres realizacji projektu na kwartały, które wykorzystywane są do planowania budżetu projektu.
W związku z tym zmiana dat w punkcie A.1 *Okres realizacji projektu,* powodująca zmianę zakresu kwartałów, może mieć wpływ na pola definiujące zakres kwartałów dla zadań w punkcie G.1.1 *Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka,* G.1.2 *Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich* oraz w G.3 *Koszty pośrednie*. Dlatego odblokowując pola A.1.1 i A.1.2 należy odblokować również te pola w sekcji G, które są możliwe do edycji (G.1.1, G.1.2, G.2, G.3, G.7), jeśli jest to uzasadnione zakresem oczekiwanych poprawek we wniosku.

2.5.1 Bezpośrednie tworzenie nowej wersji wniosku i odblokowanie sekcji

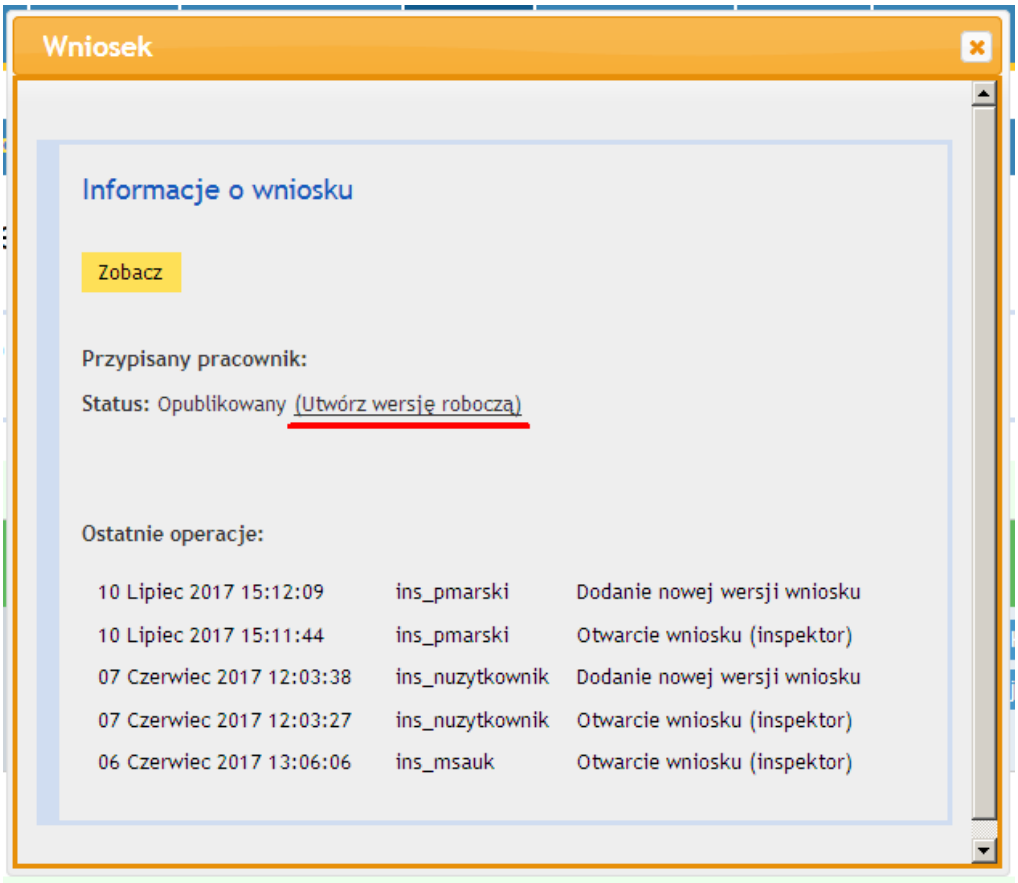
2.5.1.1 Bezpośrednie tworzenie nowej wersji wniosku

Serwis Pracownika umożliwia użytkownikom utworzenie nowej wersji wniosku o dofinansowanie bezpośrednio z poziomu funkcji „Wniosek". W tym celu należy rozwinąć sekcję „Wnioski aplikacyjne" i kliknąć w przycisk „Wniosek".

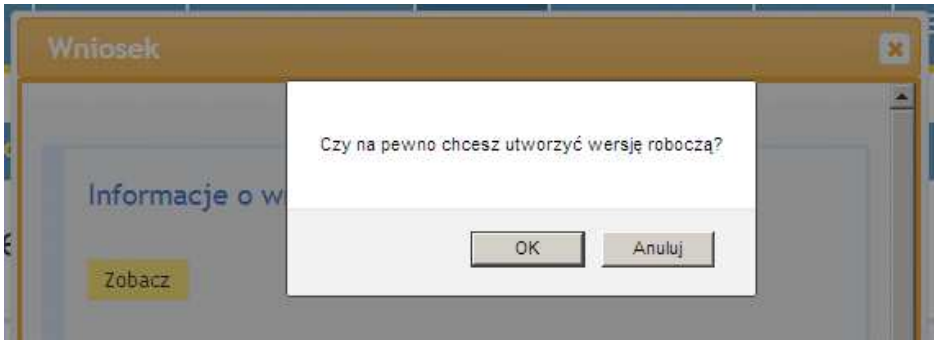


Przeglądarka internetowa wyświetli okienko „Wniosek", w którym widoczne są następujące dane:

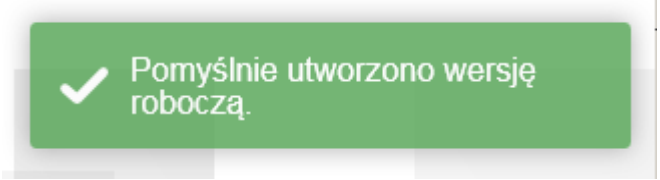
- Przypisany pracownik – użytkownik systemu, który jako ostatni rozpoczął inspekcję wniosku i jej nie zakończył
- Status – status wniosku
- Utwórz wersję roboczą – jeżeli dla wniosku nie utworzono jeszcze wersji roboczej w celu odesłania wniosku do poprawy do wnioskodawcy
- Ostatnie operacje – data i godzina wykonania operacji, login użytkownika-inspektora, nazwa wykonanej czynności



Po kliknięciu w link „(Utwórz wersję roboczą)" wyświetlone zostanie pytanie „Czy na pewno chcesz utworzyć wersję roboczą?".

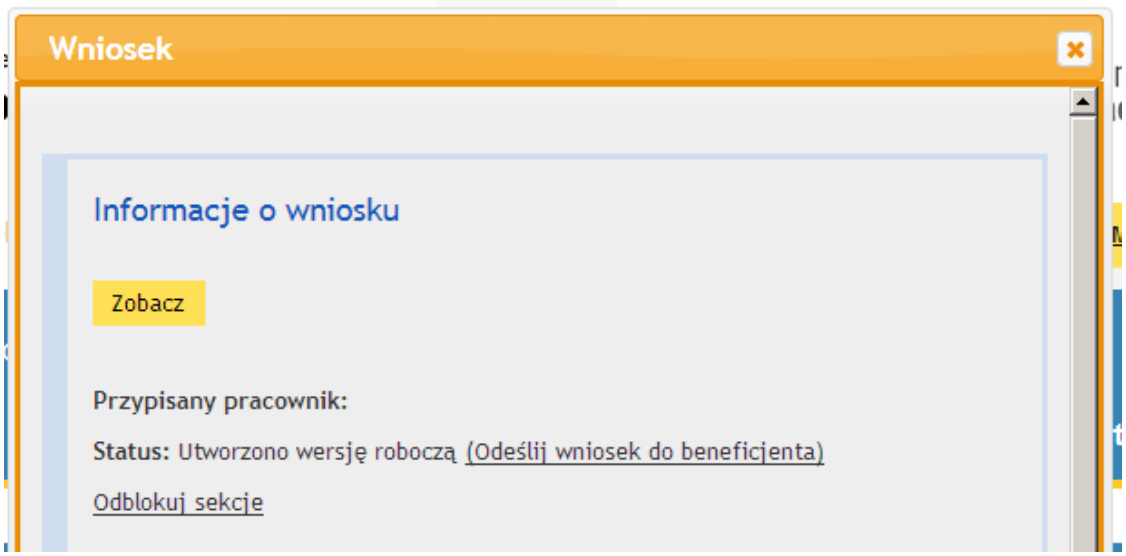


Kliknięcie w przycisk „OK" spowoduje utworzenie wersji roboczej wniosku. Jeśli wersja robocza została utworzona, okienko „Wniosek" zostanie automatycznie zamknięte, zaś w prawym górnym rogu okna przeglądarki zostanie wyświetlony zielony komunikat potwierdzenia o treści „Pomyślnie utworzono wersję roboczą".



Kliknięcie w przycisk „Anuluj" przerywa proces tworzenia wersji roboczej wniosku.

Jeżeli wersja robocza wniosku została utworzona, ponowne kliknięcie w przycisk „Wniosek" spowoduje wyświetlenie okienka, w którym w polu „Status" widac będzie napis: „Utworzono wersję roboczą" oraz aktywny link „(Odeślij wniosek do beneficjenta)".



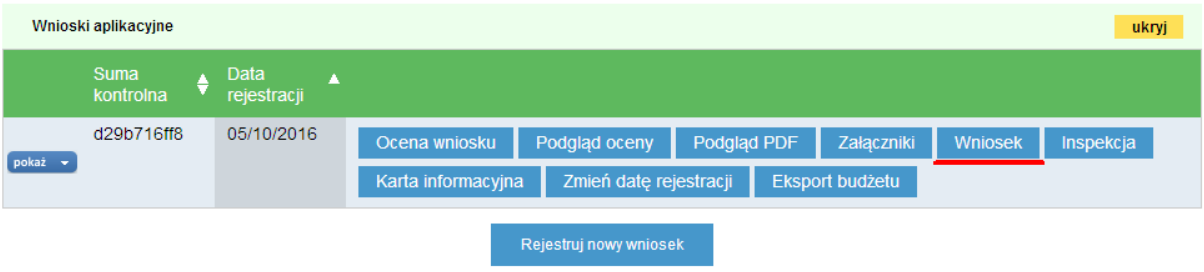
Proces odsyłania wniosku został opisany w rozdziale 2.6 Odesłanie nowej wersji wniosku do poprawy i wycofanie wniosku na stronie 36.

Jeżeli wersja robocza wniosku została utworzona omyłkowo, możliwe jest jej anulowanie, jednakże jedynie w trybie inspekcji wniosku. Proces odsyłania wniosku został opisany w rozdziale 2.5.2.6 Anulowanie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji na stronie 36.

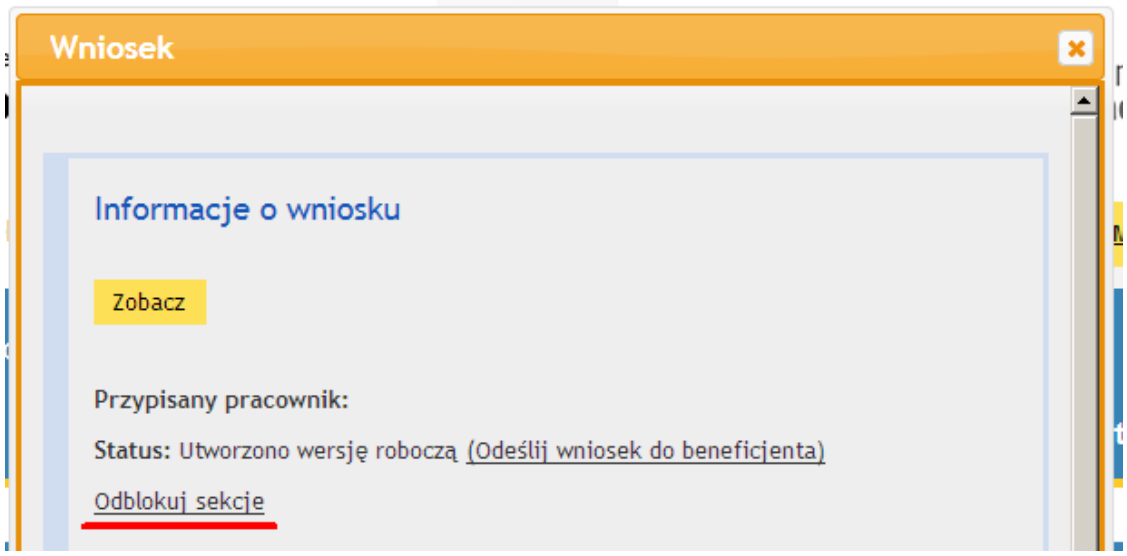
2.5.1.2 Bezpośrednie odblokowanie sekcji wniosku

Po utworzeniu wersji roboczej użytkownik może odblokować sekcje w ocenianym wniosku w celu umożliwienia wnioskodawcy edycji danych w odblokowanych sekcjach.

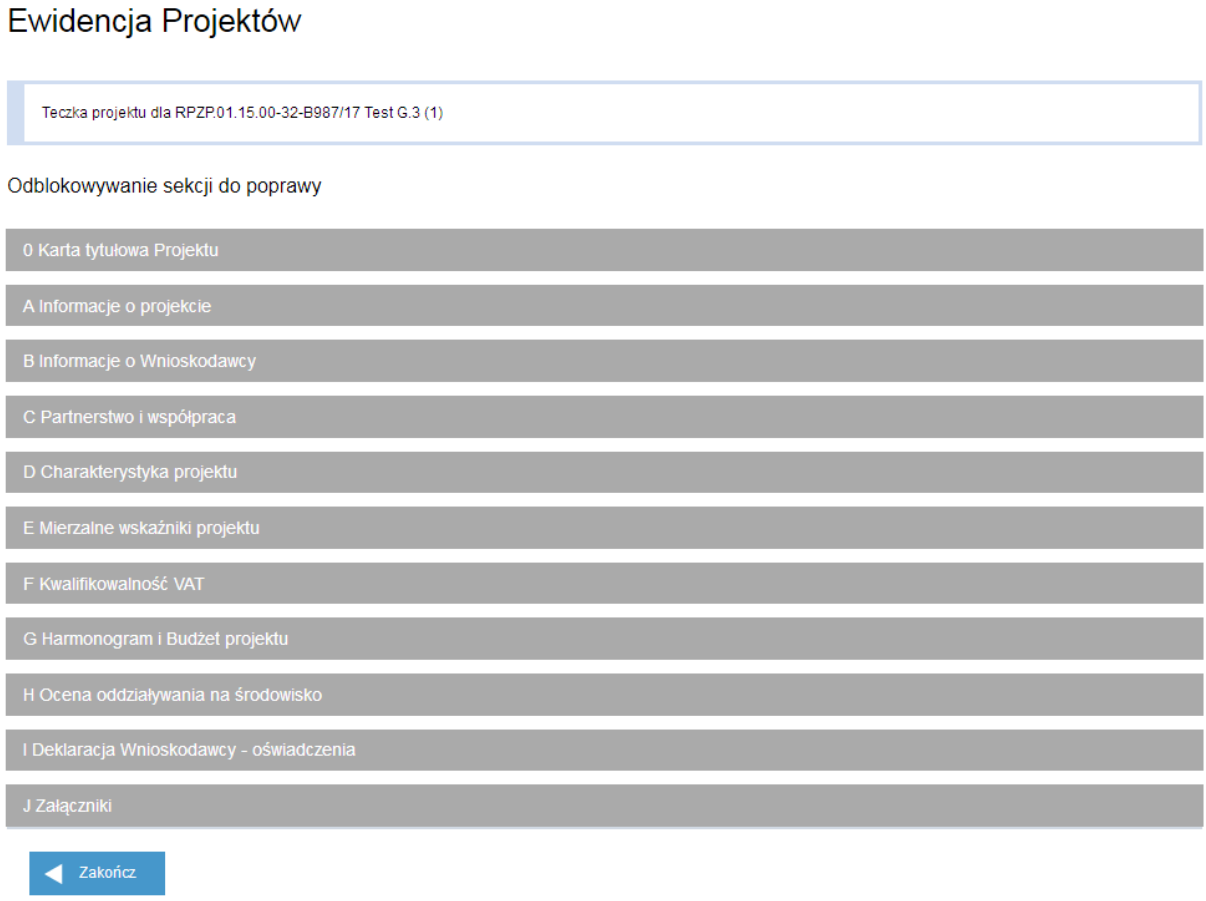
W tym celu należy rozwinąć sekcję „Wnioski aplikacyjne" i kliknąć w przycisk „Wniosek".



Przeglądarka internetowa wyświetli okienko „Informacje o wniosku", w którym należy kliknąć link „Odblokuj sekcje".



Spowoduje to wyświetlenie strony „Odblokowywanie sekcji do poprawy", na której wyświetlane są szare paski oznaczone nazwami sekcji wniosku o dofinansowanie.



Kliknięcie w nazwę sekcji wniosku (np. 0 Karta tytułowa Projektu) spowoduje rozwinięcie sekcji i wyświetlenie możliwych do odblokowania podsekcji (punktów) wniosku. Ponowne kliknięcie w nazwę sekcji spowoduje ukrycie podsekcji.

Kliknięcie w żółty napis „Odblokuj" na pasku danej podsekcji spowoduje jej odblokowanie.

Odblokowanie potwierdzone jest zmianą nagłówka sekcji z szarego na zielony oraz wyświetleniem przez kilkanaście sekund w prawym górnym rogu okna przeglądarki komunikatu o treści „Pomyślnie odblokowano sekcję" na zielonym tle.

Odblokowana podsekcja zmienia kolor na zielony. Na pasku wyświetlany jest żółty napis „Zablokuj".

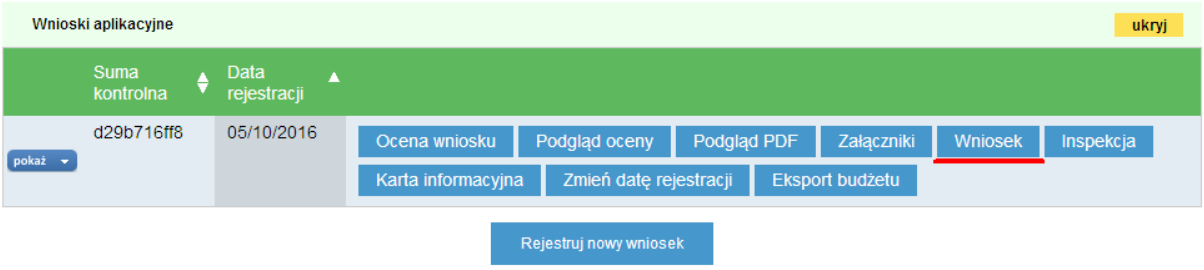
Jeżeli użytkownik uzna, że sekcja jednak powinna być zablokowana, może zablokować ją ponownie klikając w napis „Zablokuj", co zostanie potwierdzone zmianą koloru paska z nazwą sekcji z zielonego na szary oraz wyświetleniem w prawym górnym rogu okna przeglądarki komunikatu o treści przez kilkanaście sekund komunikatu „Pomyślnie zablokowano sekcję".

Zablokowanie sekcji powoduje wyświetlenie w prawym górnym rogu okna przeglądarki zielonego komunikatu potwierdzenia o treści „Pomyślnie zablokowano sekcję”.

W sposób opisany powyżej można odblokować do edycji przez wnioskodawcę te sekcje (podsekcje) wniosku o dofinansowanie, które wymagają poprawy. Sekcje (podsekcje), które nie zostały odblokowane, nie będą mogły być edytowane przez wnioskodawcę.

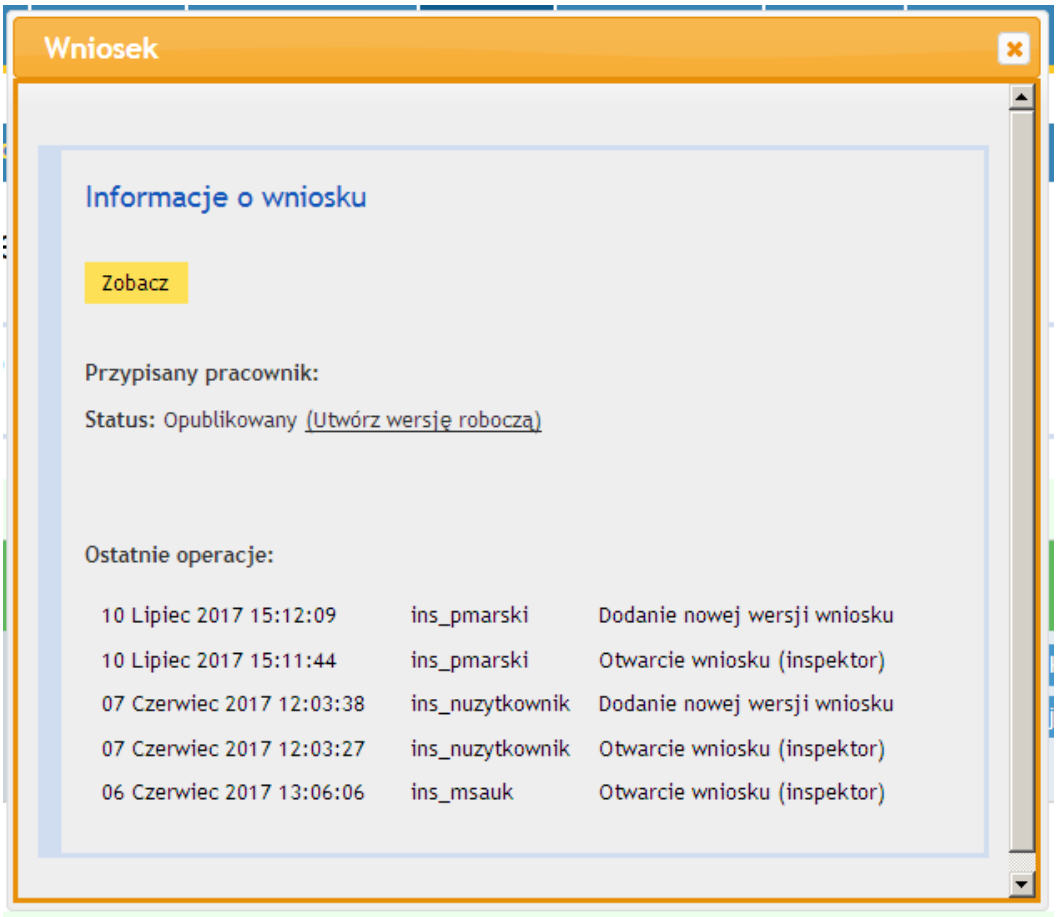
2.5.2 Inspekcja wniosku

Serwis Pracownika umożliwia użytkownikom podgląd wniosku o dofinansowanie oraz odblokowanie pól i sekcji opublikowanego wniosku do edycji poprzez zalogowanie w specjalnym trybie do Serwisu Beneficjenta LSI2014. Tryb ten nazywany jest inspekcją wniosku o dofinansowanie.
Aby obejrzeć wniosek o dofinansowanie w trybie inspekcji należy w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne” kliknąć przycisk „Wniosek”.



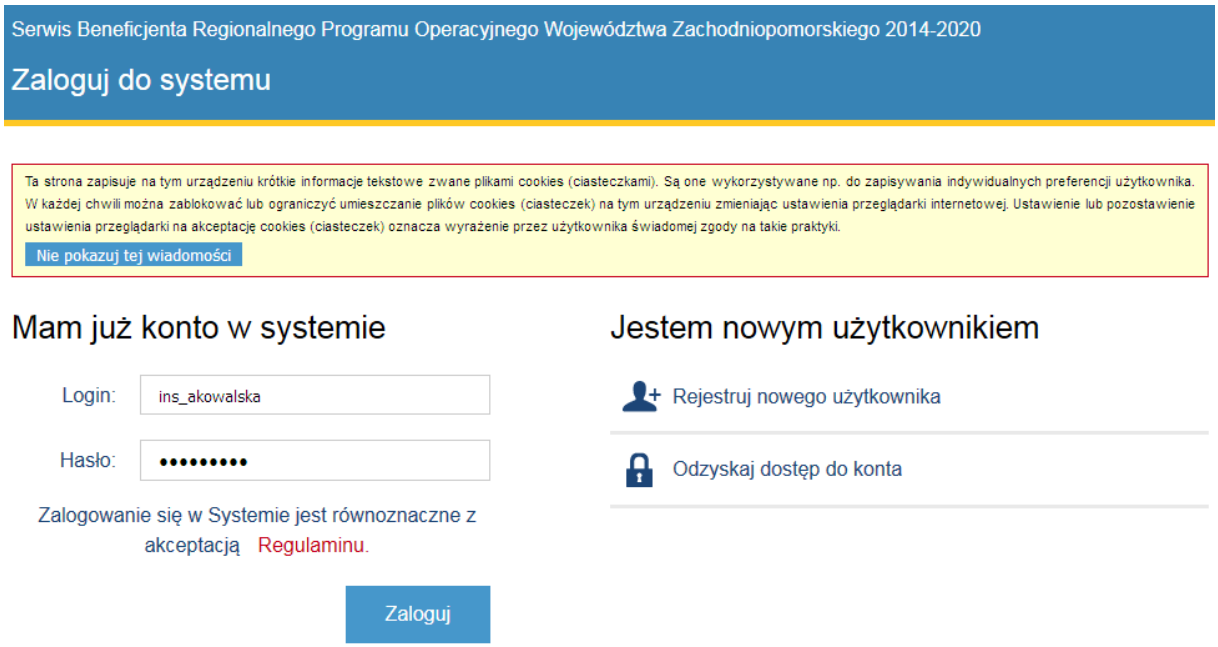
Przeglądarka internetowa wyświetli okienko „Informacje o wniosku”, w którym widoczne są następujące dane:

- Przypisany pracownik – użytkownik systemu, który jako ostatni rozpoczął inspekcję wniosku i jej nie zakończył
- Status – status wniosku
- Utwórz wersję roboczą – jeżeli dla wniosku nie utworzono jeszcze wersji roboczej w celu odesłania wniosku do poprawy do wnioskodawcy
- Ostatnie operacje – data i godzina wykonania operacji, login użytkownika-inspektora, nazwa wykonanej czynności



2.5.2.1 Logowanie do Serwisu Beneficjenta w trybie inspekcji

Aby rozpocząć przeglądanie wniosku w trybie inspekcji, należy kliknąć w żółty przycisk „Zobacz". Użytkownik zostanie przeniesiony wówczas do nowej karty lub okna w przeglądarce internetowej, gdzie wyświetlona będzie strona logowania do Serwisu Beneficjenta LSI2014. Użytkownik pozostanie nadal zalogowany do Serwisu Pracownika, przy czym sesja logowania w Serwisie Pracownika nie zostanie automatycznie przedłużona – po 30 minutach nieaktywności użytkownik nastąpi wylogowanie.

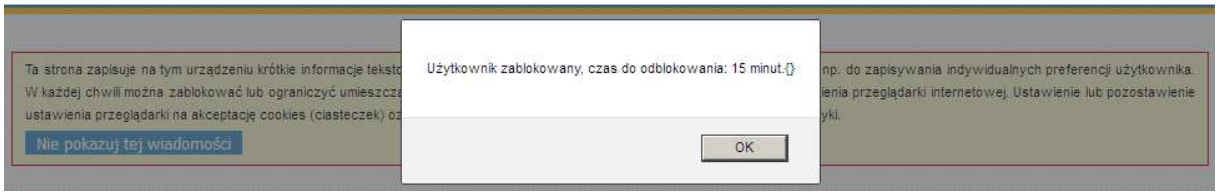


Po pomyślnym zalogowaniu do Serwisu Beneficjenta użytkownik zostaje przypisany przez System do danego wniosku i stanie się on osobą, której login wyświetlany będzie jako „Przypisany pracownik" w okienku „Informacje o wniosku". Aby zakończyć przypisanie do wniosku należy, będąc zalogowanym do danego wniosku w Serwisie Beneficjenta w trybie inspekcji, kliknąć w przycisk „Zakończ", znajdujący się ponad formularzem wniosku o dofinansowanie. Wykonanie innej czynności, np. zamknięcie okna lub karty przeglądarki, nie zakończy przypisania użytkownika do wniosku.

Użytkownik powinien zalogować się do Serwisu Beneficjenta przy użyciu własnego loginu do Serwisu Pracownika, przed którym należy wpisać: **ins_** (na przykład dla użytkownika o loginie **akowalska** należy wpisać w polu login **ins_akowalska**). W polu „Hasło" należy wpisać to samo hasło, które użytkownik wykorzystuje do logowania do Serwisu Pracownika. Zmiana hasła w Serwisie Pracownika powoduje zmianę hasła w Serwisie Beneficjenta.

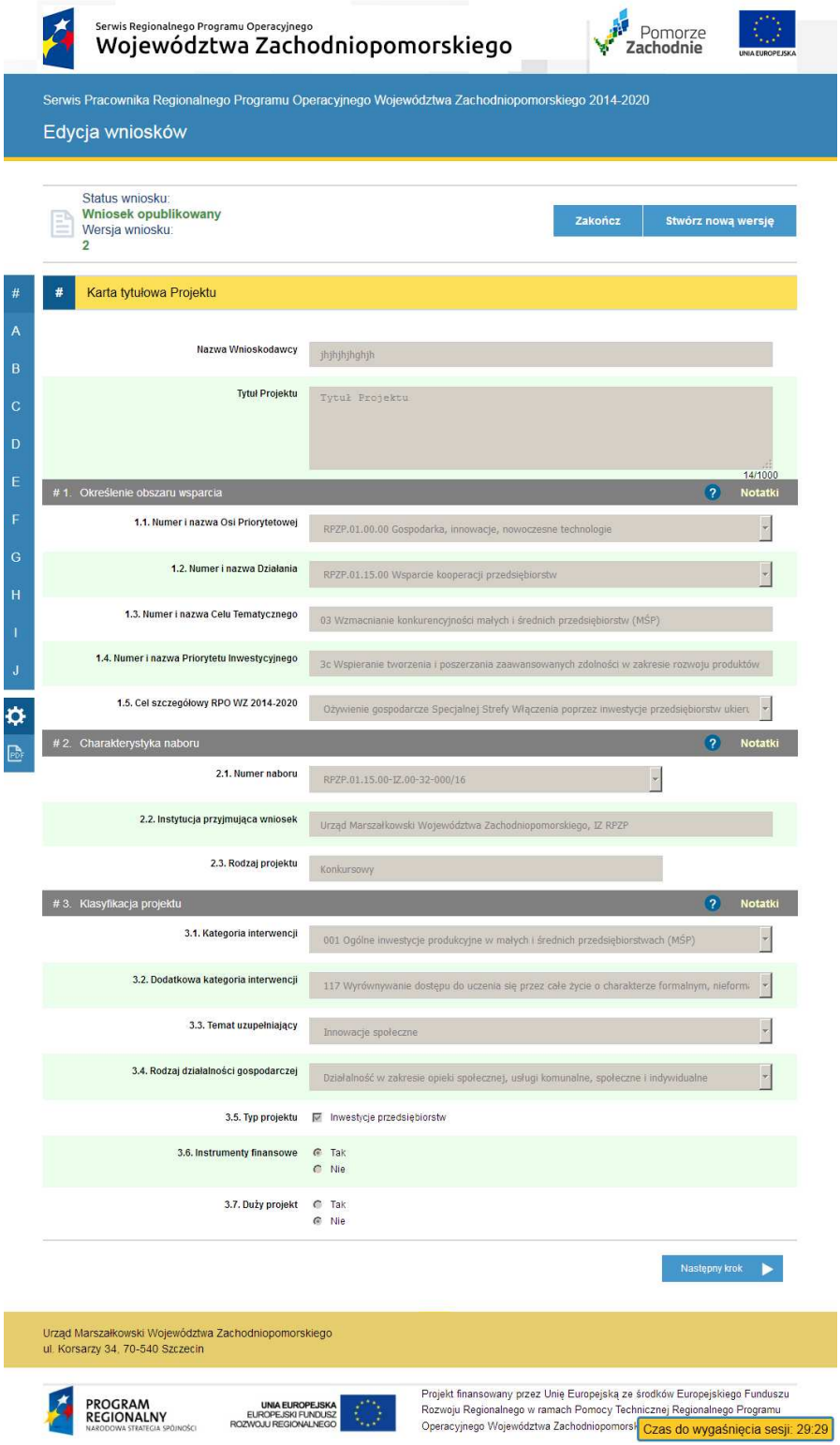
Uwaga! Funkcja „Odzyskaj dostęp do konta" na stronie logowania do Serwisu Beneficjenta nie działa dla loginów ins_xxxxxxx.

Trzykrotne błędne logowanie do Serwisu Beneficjenta spowoduje zablokowanie konta użytkownika w Serwisie Beneficjenta na 15 minut ze względów bezpieczeństwa. Nie jest możliwe skrócenie tego czasu.



Okienko wyświetlające komunikat o zablokowaniu konta nie zawiera licznika czasu, co oznacza, że wyświetlany czas pozostały do odblokowania konta nie jest automatycznie odliczany do zera.

Po zalogowaniu w trybie inspekcji do Serwisu Beneficjenta użytkownik może przeglądać wniosek o dofinansowanie oraz notatki dodane do sekcji. Wszystkie pola wniosku są nieaktywne, a część z nich jest wypełniona szarym kolorem. Użytkownik nie może edytować jakichkolwiek danych we wniosku, nawet w polach aktywnych (z tłem w kolorze białym).

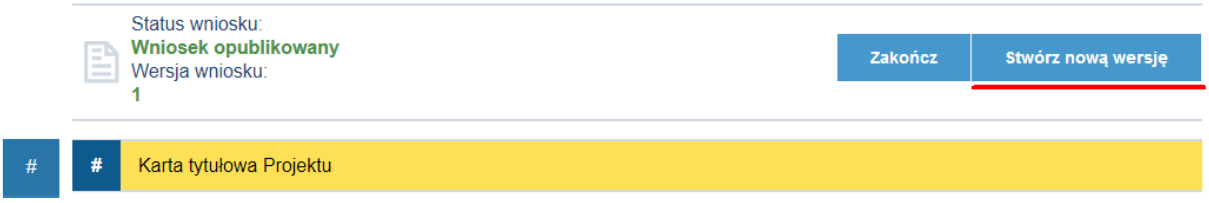


Kliknięcie niebieskiego przycisku „Zakończ” powyżej formularza wniosku spowoduje wylogowanie z Serwisu Beneficjenta i zakończenie przypisania użytkownika do wniosku. Użytkownik zostanie przeniesiony do strony, na której wyświetlony będzie komunikat:

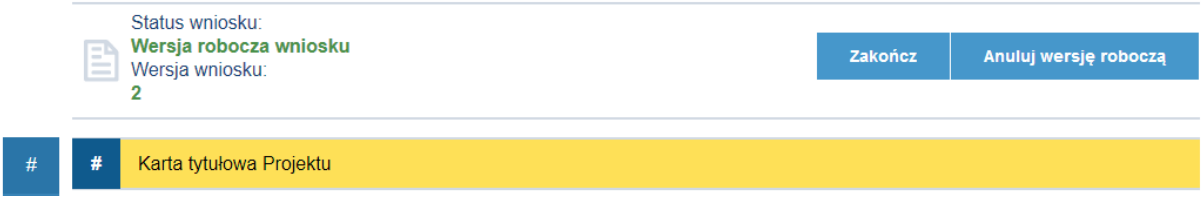
Praca nad wnioskiem została zakończona. Zamknij kartę przeglądarki.

2.5.2.2 Tworzenie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji

Wniosek opublikowany przez wnioskodawcę i zarejestrowany w Systemie po raz pierwszy w ramach danego projektu stanowi pierwszą wersję wniosku, oznaczoną cyfrą 1. Aby odesłać wniosek do poprawy przez wnioskodawcę, użytkownik oceniający wniosek musi utworzyć kolejną wersję wniosku. W tym celu użytkownik zalogowany do wniosku w trybie inspekcji powinien kliknąć w niebieski przycisk „Stwórz nową wersję" powyżej formularza wniosku po prawej stronie.



W ten sposób utworzona zostanie kolejna wersja wniosku, np. wersja robocza nr 2 (co potwierdza numer wersji wniosku powyżej formularza po lewej stronie).



Jeżeli wniosek poprawiony przez wnioskodawcę i opublikowany (wersja nr 2) nadal wymaga poprawy, kolejna wersja wniosku utworzona przez użytkownika będzie miała nr 3, itd.

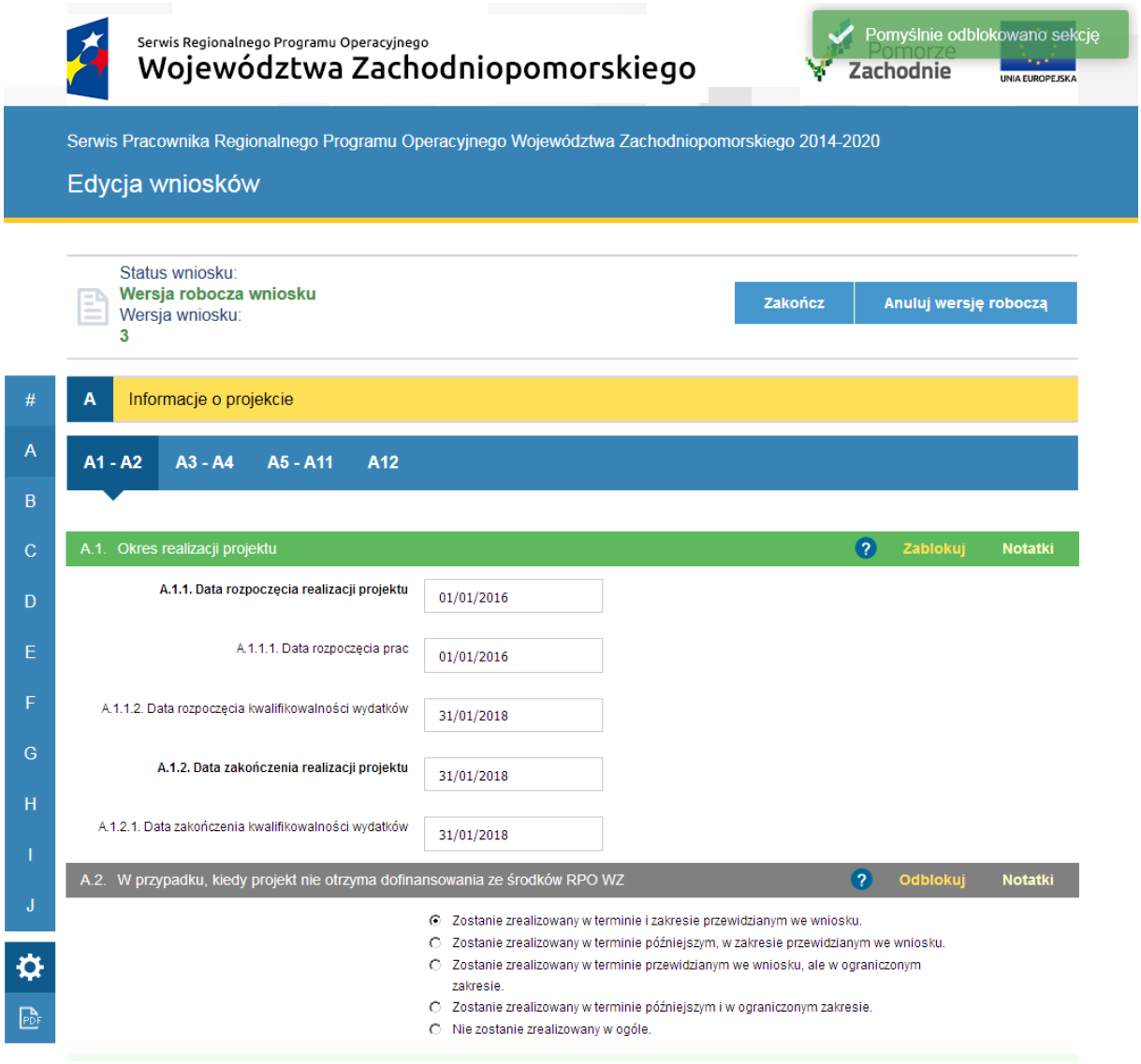
2.5.2.3 Odblokowanie sekcji we wniosku w trybie inspekcji

Po utworzeniu wersji roboczej użytkownik może odblokować sekcje (podsekcje) w ocenianym wniosku w celu umożliwienia wnioskodawcy edycji danych w odblokowanych sekcjach (podsekcjach). W celu odblokowania sekcji należy kliknąć w żółty napis „Odblokuj" dotyczący danej sekcji.
Odblokowanie potwierdzone jest zmianą nagłówka sekcji z szarego na zielony oraz wyświetleniem przez kilkanaście sekund w prawym górnym rogu ekranu komunikatu o treści „Pomyślnie odblokowano sekcję" na zielonym tle.

Jeżeli użytkownik uzna, że sekcja jednak powinna być zablokowana, może zablokować ją ponownie klikając w napis „Zablokuj", co zostanie potwierdzone zmianą koloru paska z nazwą sekcji z zielonego na szary oraz wyświetleniem przez kilkanaście sekund komunikatu „Pomyślnie zablokowano sekcję".

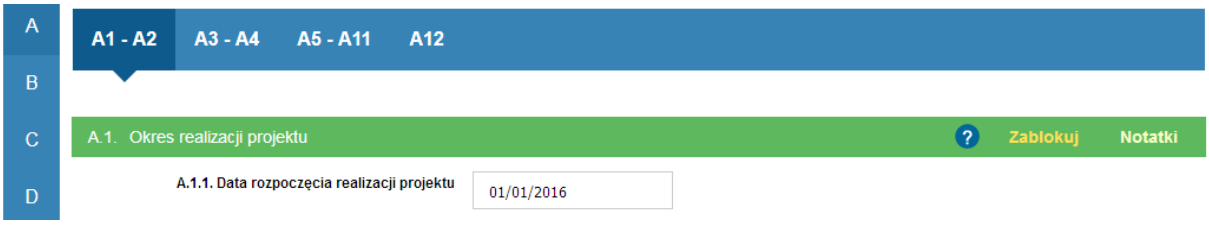
Uwaga! Niektóre sekcje we wniosku o dofinansowanie są powiązane z innymi sekcjami. Dlatego odblokowując sekcje we wniosku w celu umożliwienia wnioskodawcy wprowadzania zmian we wniosku skierowanym do poprawy, należy odblokować wszystkie sekcje, które są powiązane ze sobą.

Przykład: Informacje wprowadzone w punktach A.1.1 i A.1.2 mają bezpośredni wpływ na sekcję G *Harmonogram i Budżet projektu*. Na podstawie dat w tych punktach System dzieli okres realizacji projektu na kwartały, które wykorzystywane są do planowania budżetu projektu.
W związku z tym zmiana dat w punkcie A.1 *Okres realizacji projektu,* powodująca zmianę zakresu kwartałów, może mieć wpływ na pola definiujące zakres kwartałów dla zadań w punkcie G.1.1 *Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka* oraz w G.3 *Koszty pośrednie*. Dlatego odblokowując pola A.1.1 i A.1.2 należy odblokować również te pola w sekcji G, które są możliwe do edycji (G.1.1, G.1.2, G.2, G.3, G.7), jeśli jest to uzasadnione zakresem oczekiwanych poprawek we wniosku.



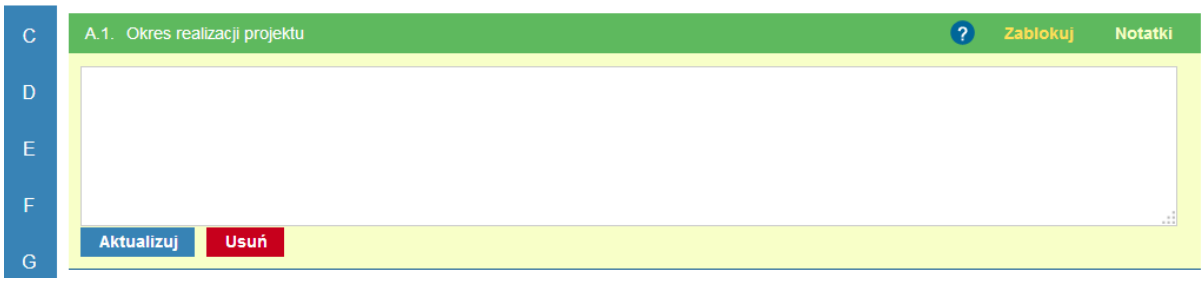
2.5.2.4 Dodawanie, przeglądanie i usuwanie notatek do wniosku w trybie inspekcji

Użytkownik przeglądający wniosek w trybie inspekcji może przeglądać i dodawać notatki do pól wniosku. Dodawanie, przeglądanie i usuwanie notatek możliwe jest tylko po utworzeniu nowej wersji roboczej wniosku, nie jest jednak konieczne odblokowanie pola.



W celu utworzenia (dodania) lub edycji istniejącej notatki należy kliknąć w napis „Notatki" znajdujący się po prawej stronie nagłówka sekcji wniosku.

Wyświetlone zostanie pole tekstowe, w które można wprowadzić treść notatki.



Zapisanie lub aktualizacja treści notatki odbywa się poprzez kliknięcie w niebieski przycisk „Aktualizuj". Treść notatki zostanie zapisana, zaś w prawym górnym rogu ekranu wyświetlony zostanie na zielonym tle komunikat o treści „ Pomyślnie zaktualizowano notatkę".

Wprowadzony i zapisany tekst notatki zostanie wyświetlony powyżej pola tekstowego na żółtym tle. W polu tekstowym dostępna będzie treść notatki do ewentualnej edycji.

Przeglądanie notatki odbywa się poprzez kliknięcie w napis „Notatki” znajdujący się po prawej stronie nagłówka sekcji wniosku.

Usunięcie notatki polega na wyświetleniu notatki i kliknięciu w czerwony przycisk „Usuń”. Treść notatki zostanie usunięta, zaś w prawym górnym rogu ekranu wyświetlony zostanie na zielonym tle komunikat o treści „ Pomyślnie usunięto notatkę”.

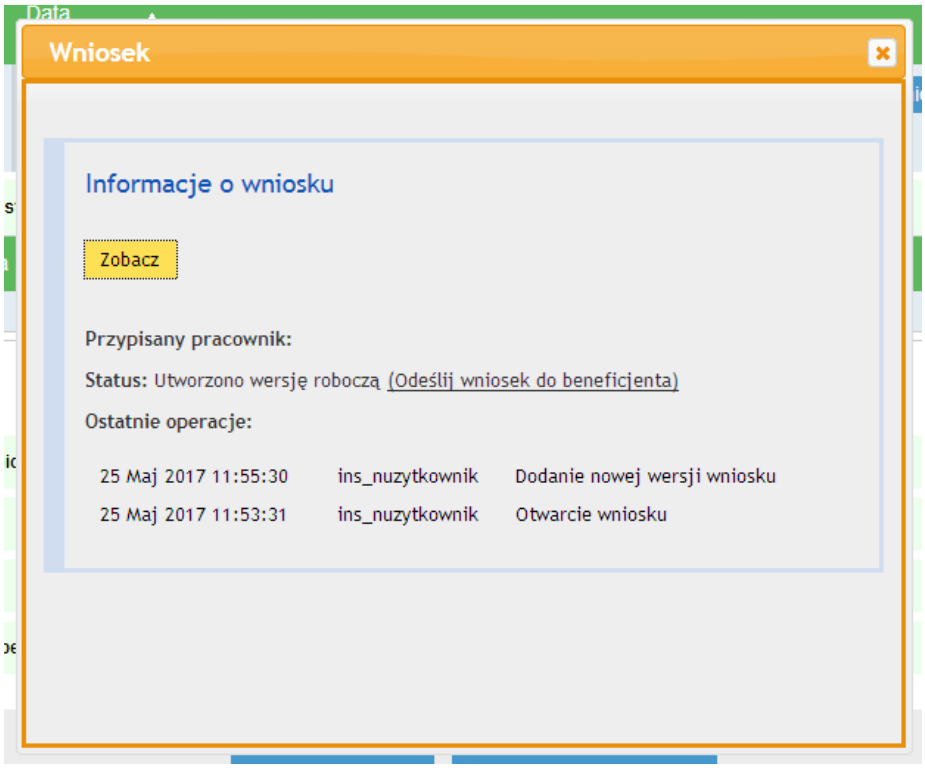
Treść dodanych notatek jest widoczna dla każdego użytkownika przeglądającego wniosek w trybie inspekcji, a także dla wnioskodawcy od momentu, kiedy wniosek zostanie odesłany do poprawy.

2.5.2.5 Zapisywanie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji

Jeżeli użytkownik zakończył pracę z nową sekcją wniosku i chce zapisać wprowadzone zmiany, powinien kliknąć w przycisk „Zakończ”. System zapisze wtedy wprowadzone przez użytkownika zmiany w wersji roboczej wniosku (odblokowane pola i dodane notatki), zakończy przypisanie użytkownika do wniosku oraz wyświetli komunikat:

Praca nad wnioskiem została zakończona. Zamknij kartę przeglądarki.

Należy zwrócić uwagę, że przeglądarka nadal będzie wyświetlać również stronę Serwisu Pracownika z otwartą teczką projektu, który był przeglądany przez użytkownika. Na stronie tej wyświetlane jest okienko z informacjami o wniosku. Okienko to nie odświeża się automatycznie.



W pozycji „Status” wyświetlony będzie opis:

Utworzono wersję roboczą (Odeślij wniosek do beneficjenta)

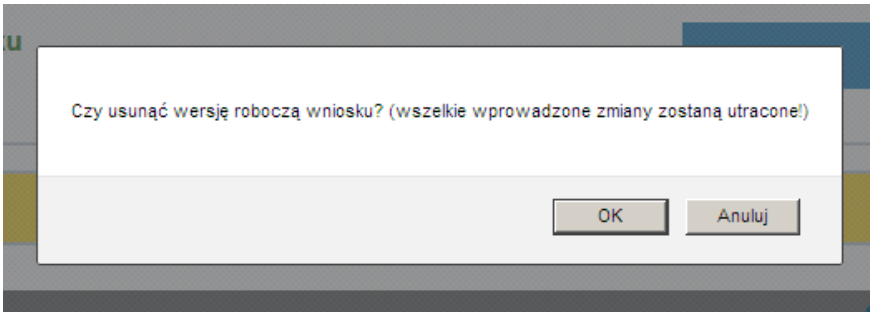
Kliknięcie w link (Odeślij wniosek do beneficjenta) umożliwi odesłanie wniosku do poprawy.

2.5.2.6 Anulowanie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji

Użytkownik może anulować utworzoną przez siebie nową wersję wniosku. Możliwe jest to jedynie w trybie inspekcji wniosku.

Jeżeli nowa wersja wniosku została utworzona, ale nie została jeszcze odesłana do wnioskodawcy do poprawy lub została wycofana, w celu jej anulowania należy wejść w dany wniosek w trybie inspekcji i po zalogowaniu kliknąć w przycisk „Anuluj wersję roboczą".

Po kliknięciu w przycisk „Anuluj wersję roboczą" wyświetlone zostanie pytanie: *Czy usunąć wersję roboczą? (wszelkie wprowadzone zmiany zostaną utracone!)*



Kliknięcie w przycisk „OK" spowoduje nieodwracalne anulowanie (usunięcie) wersji roboczej wniosku. Wersja robocza zostanie wówczas anulowana i usunięta z systemu, wraz ze wszystkimi odblokowanymi sekcjami i dodanymi notatkami oraz zmianami wprowadzonymi przez wnioskodawcę. Użytkownik zostanie automatycznie wylogowany i przeniesiony na stronę Serwisu Pracownika, na której wyświetlony zostanie komunikat: *Praca nad wnioskiem została zakończona. Zamknij kartę przeglądarki.*
Kliknięcie w przycisk „Anuluj" przerwie proces anulowania wersji roboczej wniosku.

2.6 Odesłanie nowej wersji wniosku do poprawy i wycofanie wniosku

2.6.1 Odsyłanie nowej wersji wniosku do poprawy

Jeżeli zachodzi potrzeba odesłania wniosku o dofinansowanie przez użytkownika do poprawy przez wnioskodawcę, należy:

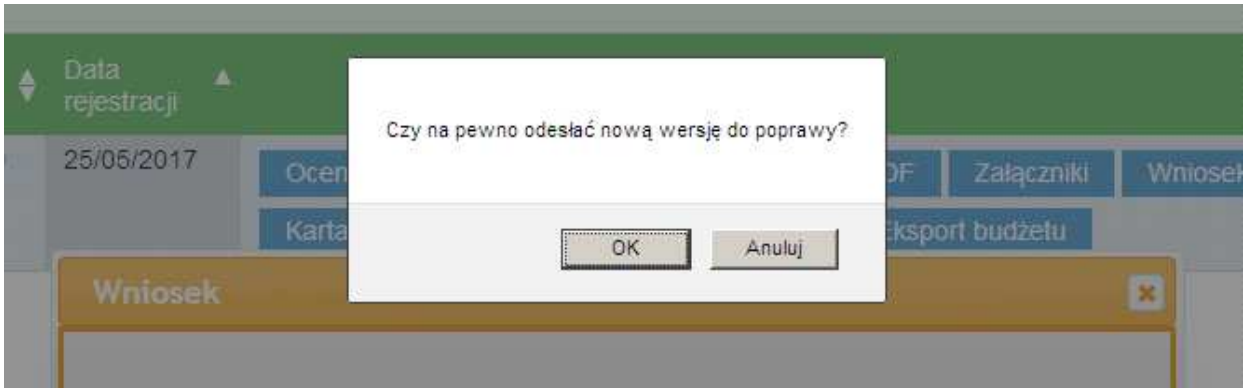
- przygotować nową wersję roboczą wniosku (patrz rozdział 2.5.2.2 Tworzenie nowej wersji wniosku w trybie inspekcji)
- wprowadzić przynajmniej jeden etap oceny wniosku (patrz rozdział 2.7. Ocena wniosku).

Po wykonaniu tych czynności wersja robocza jest gotowa do odesłania do poprawy.

W tym celu użytkownik powinien w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne” poprzez kliknięcie na przycisk „Wniosek”. W wyświetlonym wyskakującym okienku „Informacje o wniosku” w polu „Status wniosku” wyświetlany jest opis:

Utworzono wersję roboczą (Odeślij wniosek do beneficjenta)

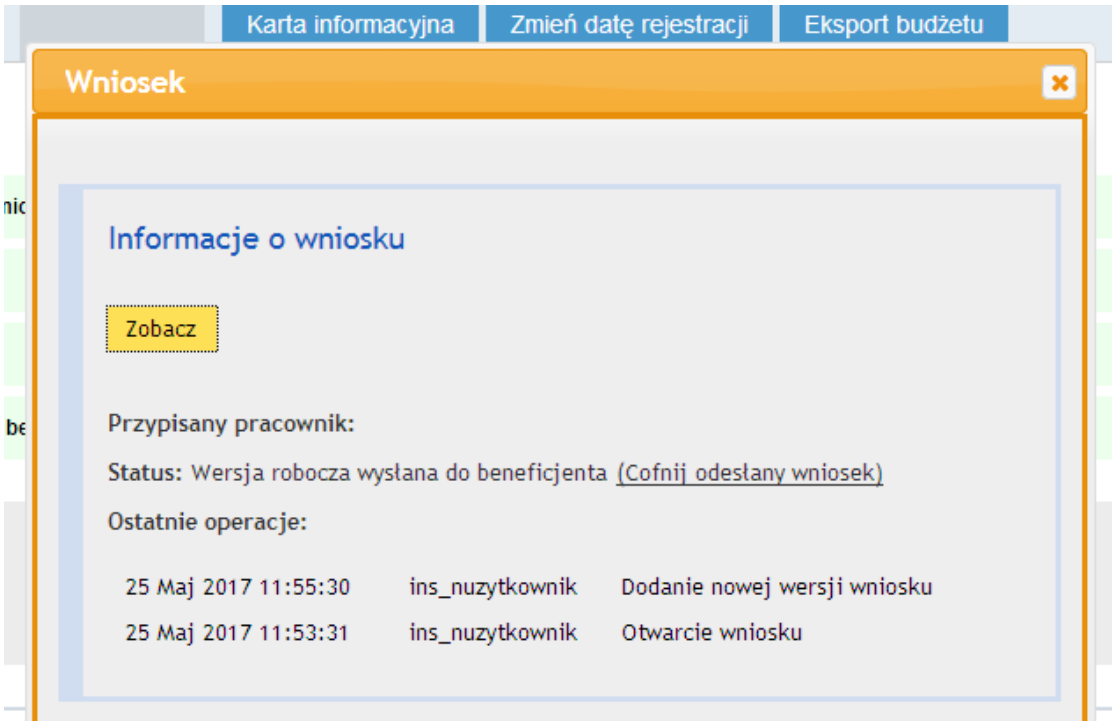
Po kliknięciu w link (Odeślij wniosek do beneficjenta) wyświetlony zostanie komunikat o treści „ Czy na pewno odesłać nową wersję do poprawy?”.



Kliknięcie w przycisk „Anuluj” przerywa proces odsyłania wniosku, zaś wybranie przycisku „OK” powoduje przesłanie nowej wersji roboczej wniosku do wnioskodawcy. Prawidłowe zakończenie tej czynności potwierdzane jest wyświetleniem prawym górnym rogu okna przeglądarki zielonego komunikatu o treści **Pomyślnie odesłano nowa wersję do poprawy**.

Okienko „Informacje o wniosku” zostanie natomiast automatycznie zamknięte. Po jego ponownym otwarciu poprzez kliknięcie w przycisk „Wniosek” w polu „Status wniosku” wyświetlany będzie opis:

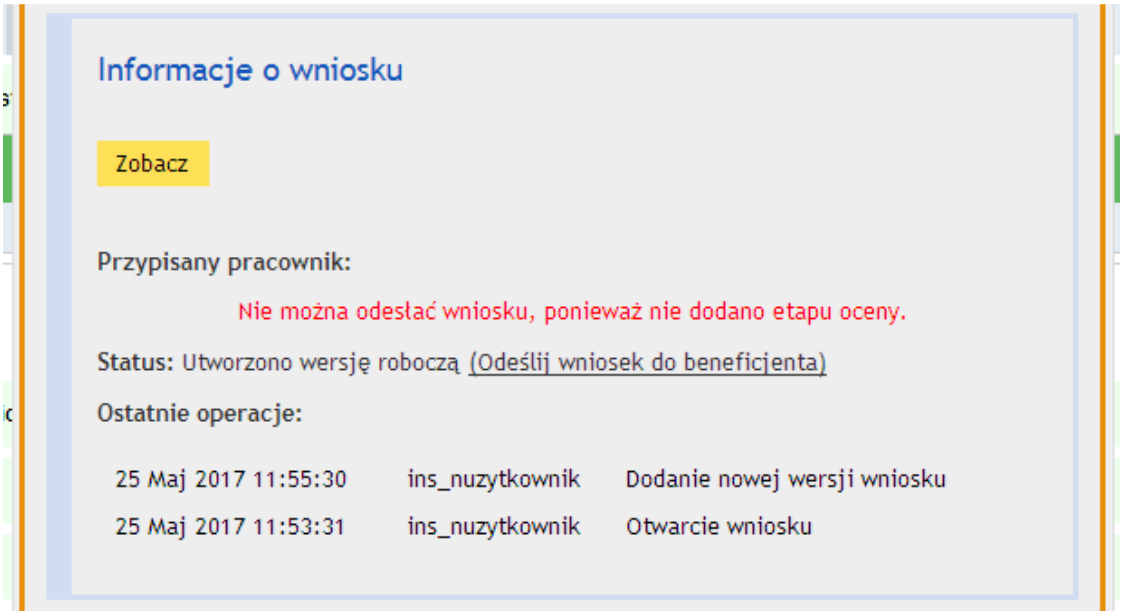
Wersja robocza wysłana do beneficjenta (Cofnij odesłany wniosek)



Od tej chwili odesłany wniosek będzie widoczny na koncie wnioskodawcy na liście wniosków do poprawy jako kolejna wersja danego wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca będzie mógł edytować, zmienić nazwę lub udostępnić nową wersję wniosku innym użytkownikom. Wnioskodawca jednak nie będzie mógł usunąć nowej wersji wniosku.

Jeśli użytkownik przed próbą odesłania wniosku zapomniał wprowadzić przynajmniej jeden etap oceny wniosku, proces odsyłania zostanie przerwany, zaś w okienku „Informacje o wniosku" wyświetlony zostanie czerwony ostrzegawczy komunikat o treści:

Nie można odesłać wniosku, ponieważ nie dodano etapu oceny.



W tej sytuacji należy zamknąć okienko „Informacje o wniosku", wprowadzić etap oceny wniosku, a następnie powtórzyć proces odsyłania wniosku do poprawy.

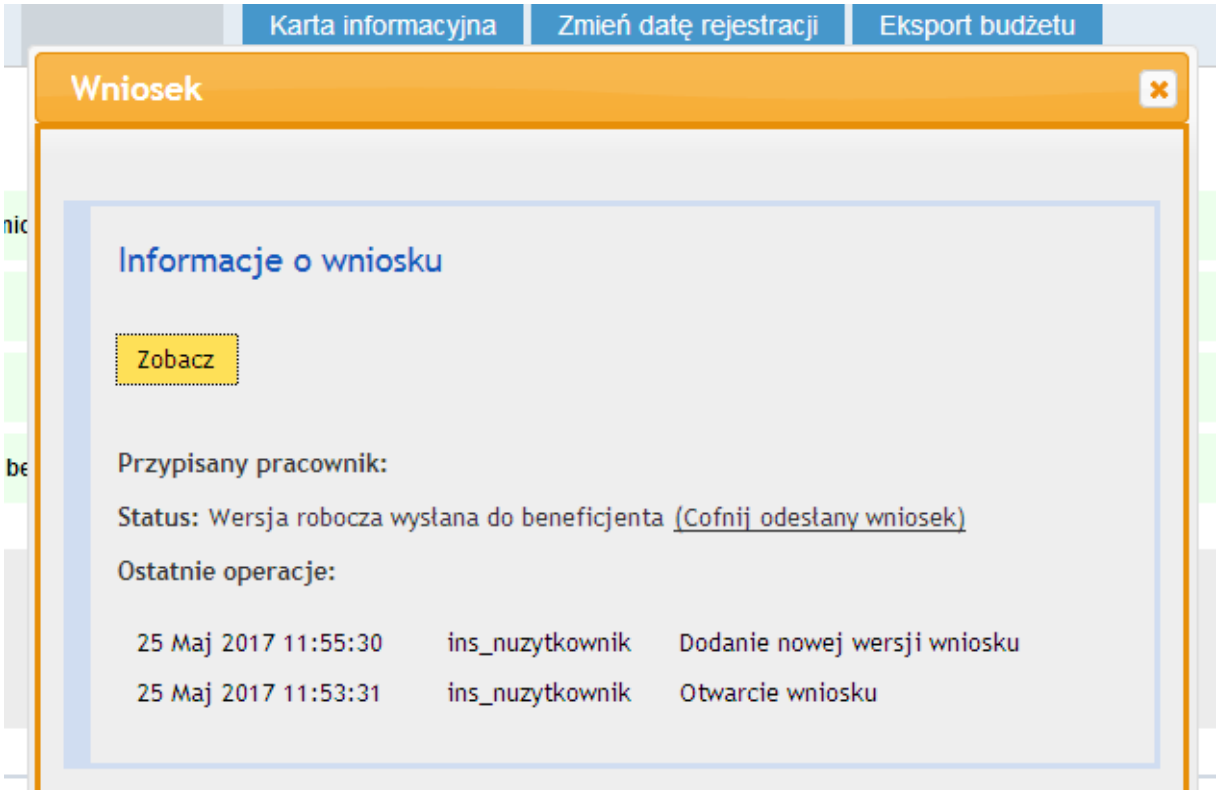
2.6.2 Cofanie odesłanego wniosku

Jeżeli nowa wersja wniosku została utworzona i odesłana do wnioskodawcy do poprawy, możliwe jest jej wycofanie, np. w celu odblokowania lub zablokowania sekcji wniosku.

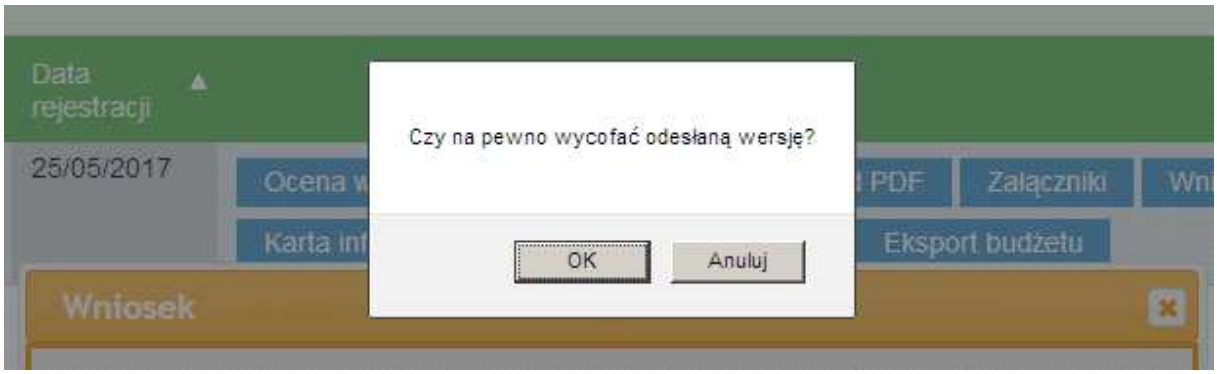
W rezultacie tej akcji nowa wersja wniosku zostanie „odebrana" wnioskodawcy, tj. nie będzie widoczna na jego koncie na liście wniosków do poprawy, natomiast wprowadzone i zapisane do tego momentu przez wnioskodawcę poprawki nie zostaną utracone.
Po wycofaniu wersji roboczej będzie natomiast ponownie możliwe wprowadzanie zmian w wersji roboczej wniosku przez użytkownika Serwisu Pracownika, tj. blokowanie i odblokowanie sekcji oraz dodawanie notatek.

W celu wycofania wniosku należy w teczce projektu dla danego wniosku kliknąć przycisk „Wniosek". Wyświetlone zostanie wyskakujące okienko „Informacje o wniosku". W polu „Status wniosku" wyświetlany jest opis:

Wersja robocza wysłana do beneficjenta (Cofnij odesłany wniosek)



Po kliknięciu w odnośnik „Cofnij odesłany wniosek" wyświetlony zostanie komunikat „Czy na pewno wycofać odesłaną wersję"?



Kliknięcie w przycisk „Anuluj" przerywa proces anulowania, zaś wybranie przycisku „OK" powoduje wycofanie (odebranie) wersji roboczej wniosku z konta wnioskodawcy.
Prawidłowe zakończenie tej czynności potwierdzane jest wyświetleniem prawym górnym rogu okna przeglądarki zielonego komunikatu o treści **Pomyślnie wycofano odesłaną wersję**.

Okienko „Informacje o wniosku" zostanie natomiast automatycznie zamknięte. Po jego ponownym otwarciu poprzez kliknięcie w przycisk „Wniosek" w polu „Status wniosku" wyświetlany będzie opis:

Utworzono wersję roboczą (Odeślij wniosek do beneficjenta)

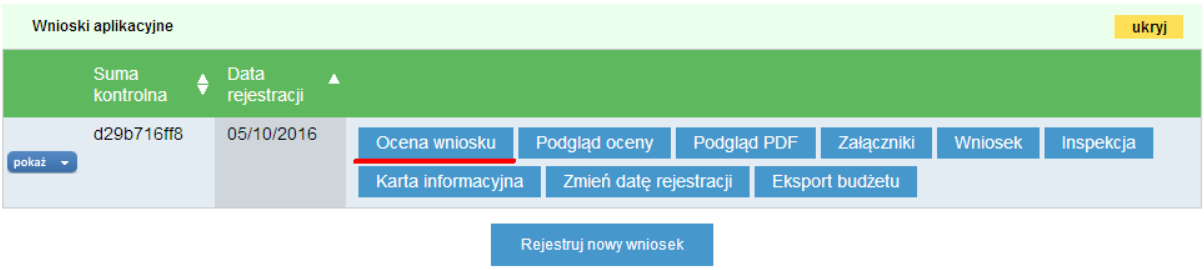
2.7 Ocena wniosku

Użytkownik o odpowiednim poziomie uprawnień może zapisywać w Systemie ocenę wniosku o dofinansowanie. Wniosek oceniany jest na kilku etapach. Możliwe jest dodawanie wielu etapów oceny, zmiana kolejności, ich usuwanie lub edycja wprowadzonych danych.

2.7.1 Wprowadzanie wyników oceny wniosku

W celu wprowadzenia wyników określonego etapu oceny należy w teczce projektu w sekcji „Wnioski aplikacyjne" kliknąć w przycisk „Ocena wniosku".

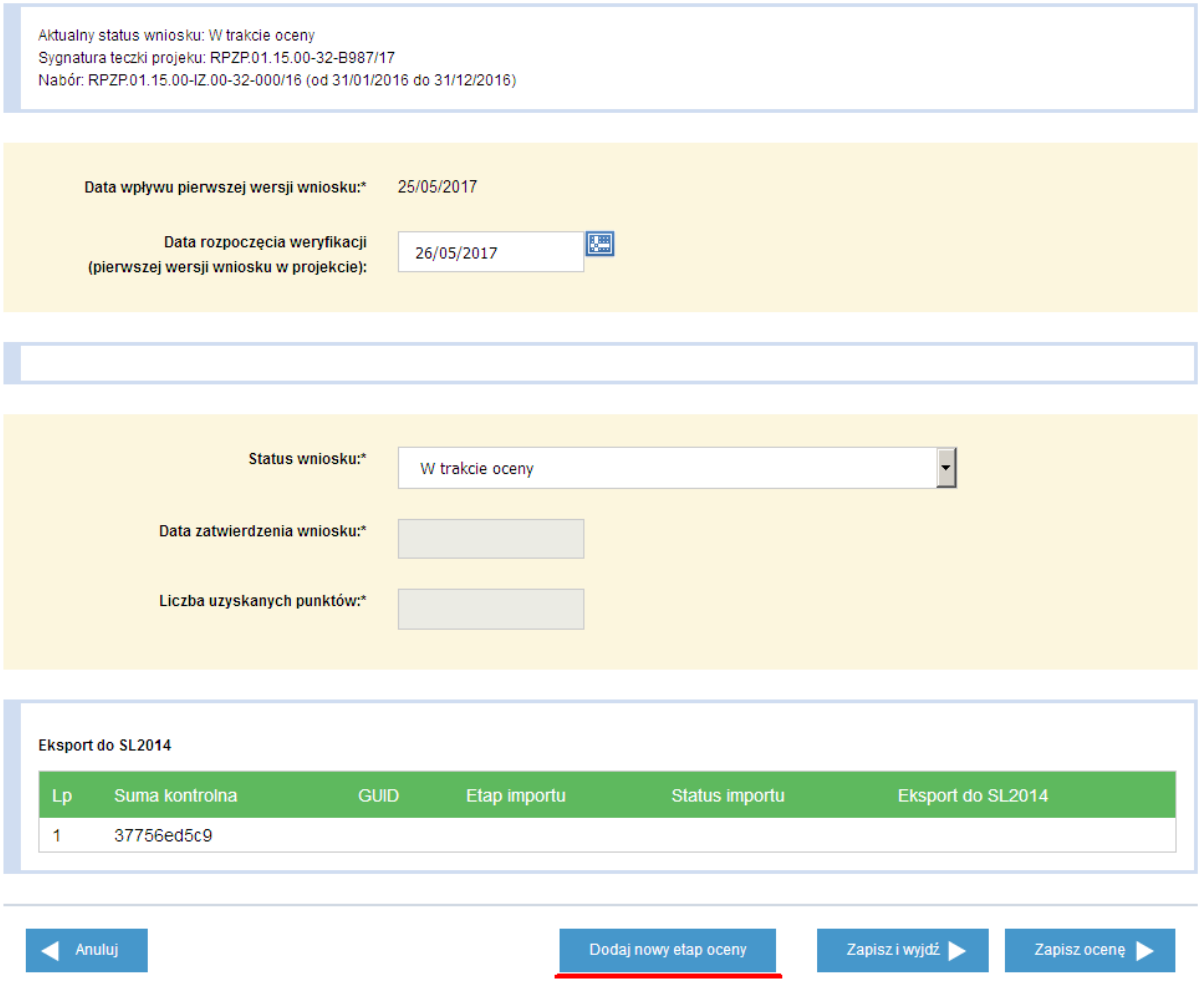
Uwaga! Wprowadzanie oceny możliwe jest tylko dla tego konkretnego wniosku o danej sumie kontrolnej, przy którym kliknęliśmy w przycisk „Ocena wniosku". Jeżeli zachodzi potrzeba uzupełnienia oceny dla historycznej wersji wniosku (dostępnej po rozwinięciu przycisku „pokaż"), należy kliknąć przycisk „Ocena wniosku" dla tego historycznego wniosku.



Wyświetlona zostanie strona zawierająca formularz wprowadzania etapów oceny wniosku.

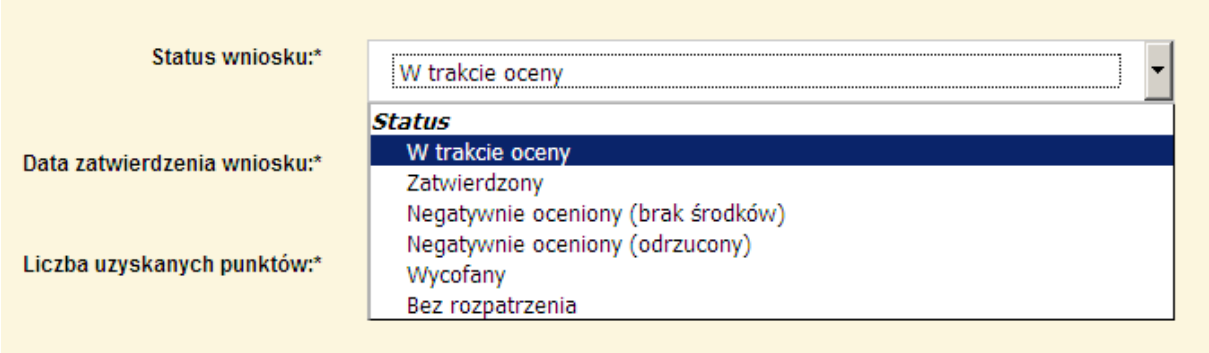
Uwaga! Pomimo tego, że możliwe jest dodawanie oceny tylko dla tego wniosku, dla którego kliknęliśmy przycisk „Ocena wniosku", w formularzu wprowadzania etapów oceny wniosku widoczne są wszystkie dotychczas wprowadzone etapy oceny dla wszystkich wersji wniosku.

System automatycznie podaje datę wpływu pierwszej wersji wniosku.



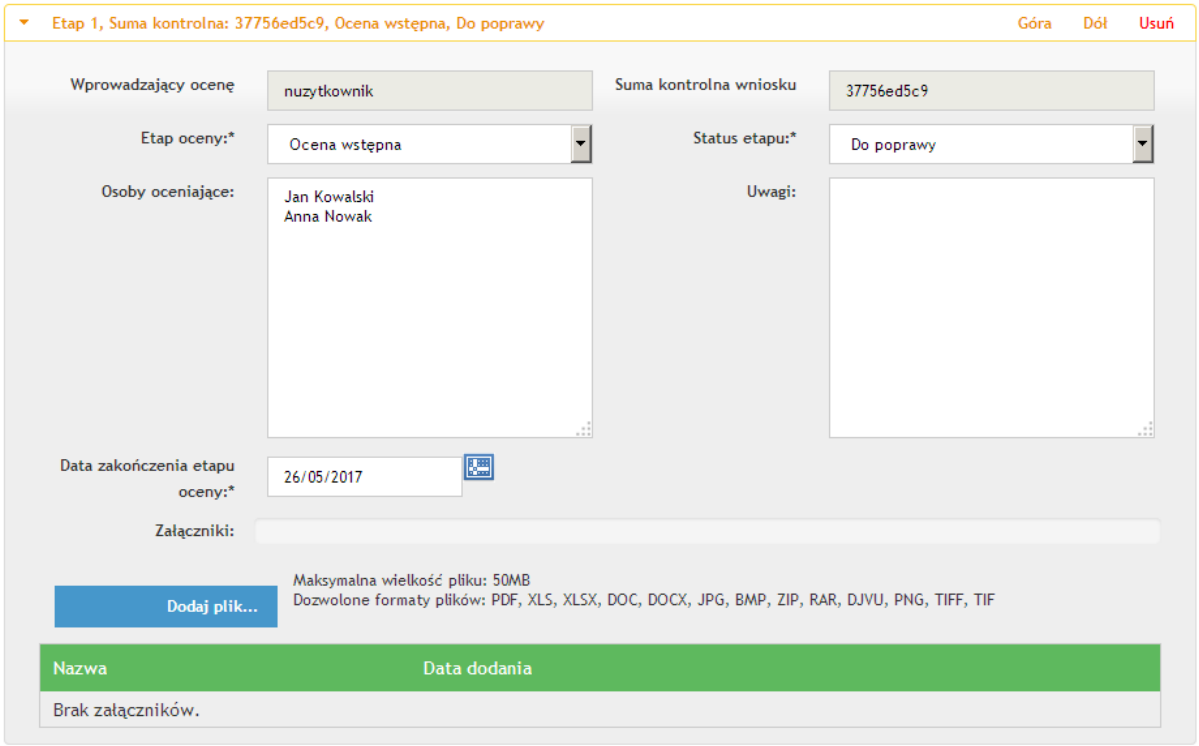
Pola „Data rozpoczęcia weryfikacji (pierwszej wersji wniosku w projekcie)" należy uzupełnić właściwą datą przy użyciu wyświetlanego kalendarza lub ręcznie w formacie DD/MM/YYYY (DD – dzień, MM – miesiąc, YYYY – rok).
Następnie określić „Status wniosku" wybierając odpowiedni status z listy rozwijalnej (początkowo jest to status *W trakcie oceny*).
Jest to „status ogólny" wniosku, określający na jakim etapie znajduje się wniosek, a nie jego poszczególne wersje (o określonych sumach kontrolnych).

Lista statusów odpowiada statusom w SL2014 (Aplikacji Głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego).
Status *W trakcie oceny* powinien zostać zmieniony dopiero w momencie zakończenia weryfikacji ostatniej wersji wniosku oraz podjęciu decyzji o podpisaniu umowy lub odrzuceniu/wycofaniu wniosku. Szczegóły w punkcie 2.7.6 Status wniosku.



Następnie należy kliknąć w przycisk „Dodaj nowy etap oceny" u dołu strony.

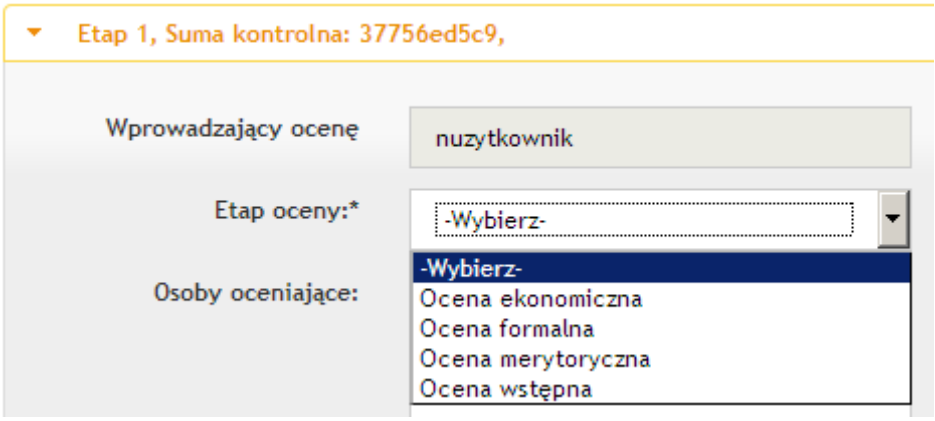
Spowoduje to utworzenie formularza wprowadzania Etapu 1 oceny.



Następnie należy określić wybierając odpowiednią pozycję z listy rozwijalnej „Etap oceny" np.:

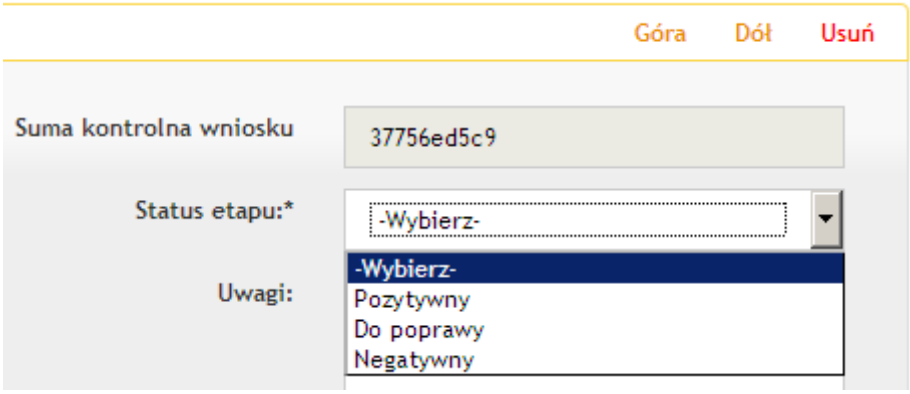
- Ocena wstępna
- Ocena ekonomiczna
- Ocena formalna
- Ocena merytoryczna

Lista etapów oceny jest słownikiem, który może być dowolnie rozszerzany przez Administratora LSI2014.



Kolejnym polem do wyboru jest „Status etapu":

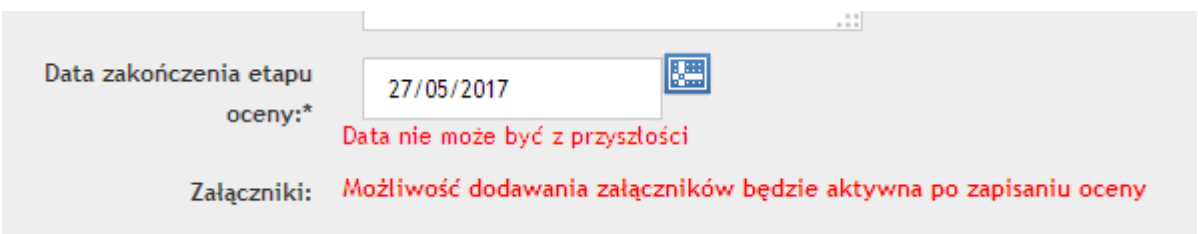
- Pozytywny
- Do poprawy
- Negatywny.



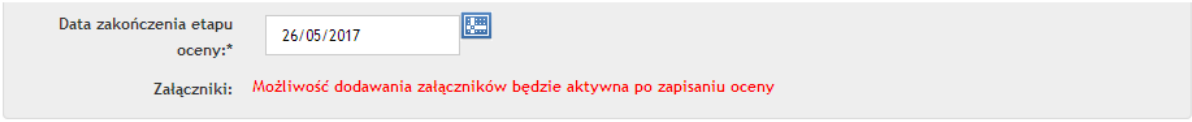
Pole „Wprowadzający ocenę" zostanie automatycznie wypełnione przez System loginem użytkownika, który wprowadza etap oceny. Pole „Suma kontrolna wniosku" zostaje automatycznie uzupełniona właściwymi danymi wniosku, dla którego wprowadzany jest etap oceny.
Użytkownik wprowadzający ocenę może w polu „Osoby oceniające" podać nazwiska osób, które oceniały wniosek. W polu „Uwagi" można zamieścić ewentualne uwagi dotyczące oceny.

Uwaga! Pola oznaczone gwiazdką (*) są polami obowiązkowymi i bez ich wypełnienia system nie pozwoli na zapisanie etapu oceny.

Pole „Data zakończenia etapu oceny" należy uzupełnić właściwą datą przy użyciu wyświetlanego kalendarza lub ręcznie w formacie DD/MM/YYYY (DD – dzień, MM – miesiąc, YYYY – rok).
Data „Zakończenia etapu oceny" nie może być datą późniejszą niż aktualna data.



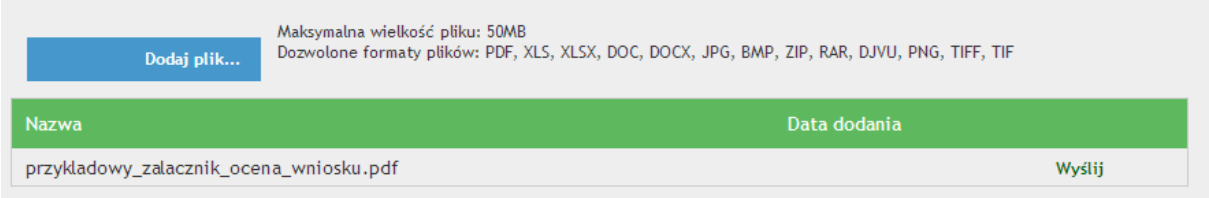
Dodawanie załączników do etapu oceny możliwe jest dopiero po zapisaniu danego etapu.



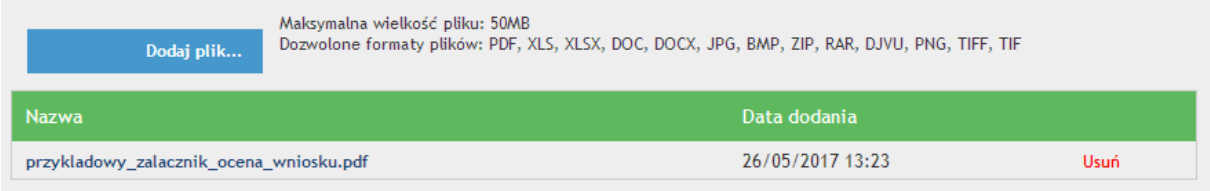
Przyciski umożliwiające zapisanie etapu oceny znajdują się w prawym dolnym rogu strony wprowadzania etapów oceny. Zapisanie wprowadzonego etapu oceny wniosku można wykonać na dwa sposoby:

- „Zapisz ocenę" – zapisuje etap oceny i pozostaje na stronie wprowadzania etapu oceny
- „Zapisz i wyjdź" – zapisuje etap oceny i wraca do Teczki projektu (tylko jeżeli wprowadzone dane są poprawne).

Załączniki do etapu oceny można dodać klikając w przycisk „Dodaj plik", a następnie wybierając plik z dysku komputera. Po wybraniu pliku należy kliknąć w zielony napis „Wyślij". Maksymalna wielkość załącznika oraz lista dozwolonych formatów plików podana jest obok przycisku „Dodaj plik".

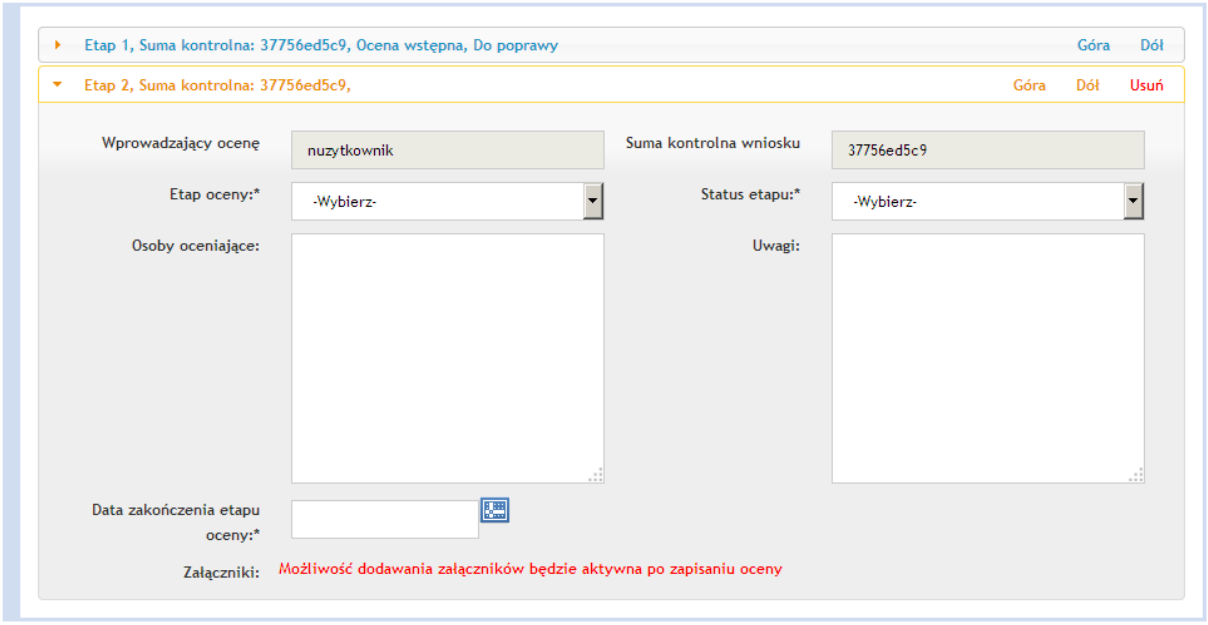


Po dodaniu załącznika możliwe jest jego usunięcie poprzez kliknięcie w czerwony napis „Usuń".

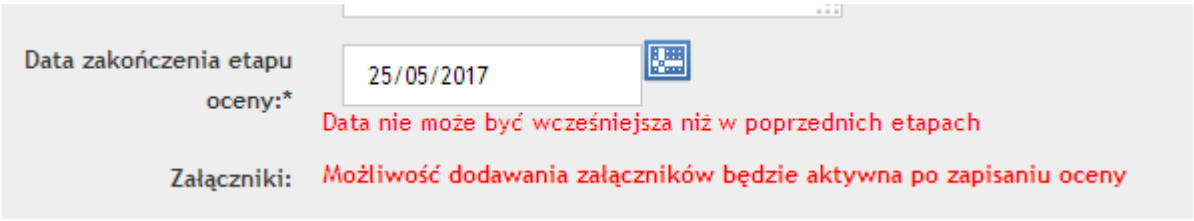


2.7.2 Dodawanie kolejnego etapu oceny wniosku

System umożliwia dodawanie wielu etapów oceny wniosku. W celu dodania kolejnego etapu oceny należy kliknąć w przycisk „Dodaj nowy etap oceny" u dołu strony i postępować analogicznie jak w przypadku dodawania pierwszego etapu oceny.
Po dodaniu Etapu 2 oceny strona oceny wniosku wyglądać będzie następująco:

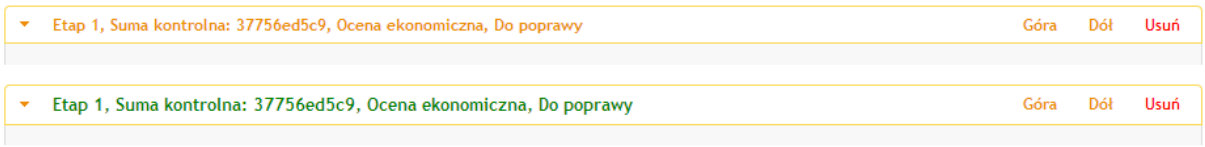


Data „Zakończenia etapu oceny" nie może być wcześniejsza niż data zakończenia poprzednich etapów oceny.



2.7.3 Podgląd etapu oceny

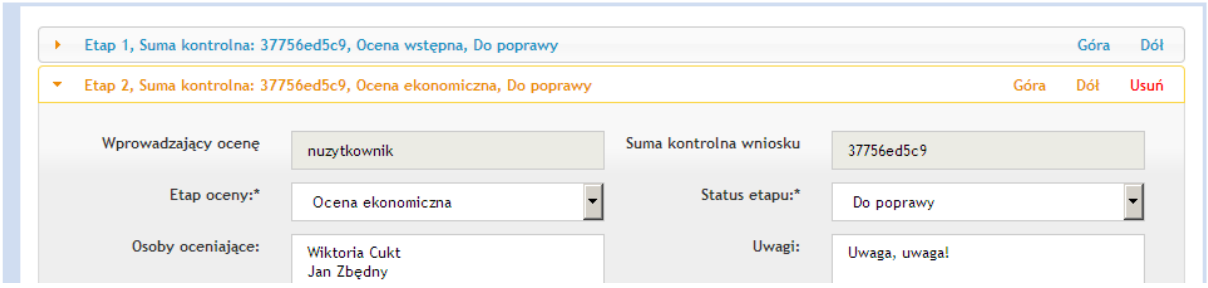
W sekcji oceny wniosku rozwinięty i widoczny od razu jest ostatni etap oceny (znajdujący się na dole listy etapów oceny). Wcześniejsze etapy oceny są zwinięte. Ich podgląd możliwy jest po kliknięciu w nazwę etapu. Po najechaniu kursorem myszy nad nazwę etapu zmienia ona kolor na zielony.

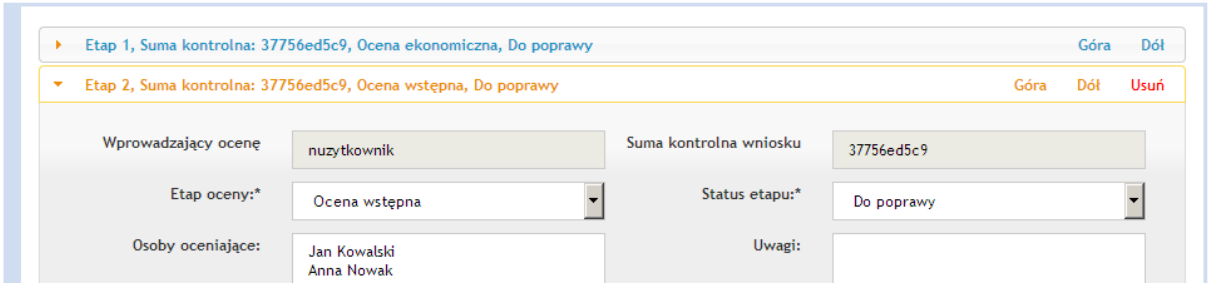


Uwaga! Jednocześnie możliwe jest wyświetlenie tylko jednego etapu oceny.

2.7.4 Zmiana kolejności etapów oceny

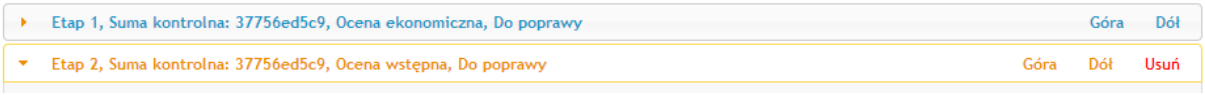
System umożliwia zmianę kolejności wprowadzonych etapów oceny wniosku. Zmiana kolejności odbywa się poprzez kliknięcie w napisy „Góra" i „Dół" znajdujące się po prawej stronie paska danego etapu oceny.



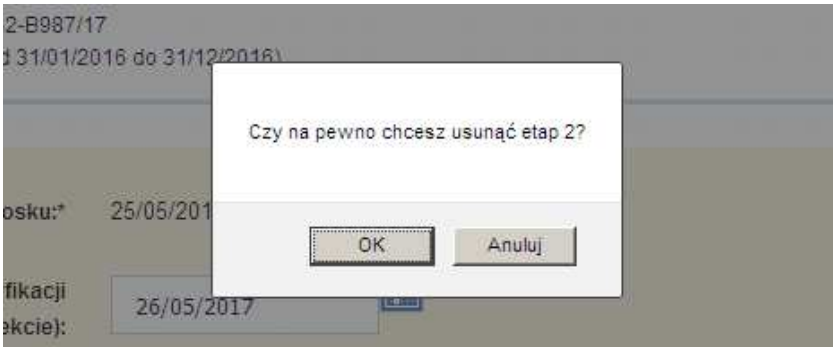


2.7.5 Usuwanie etapów oceny

System umożliwia usuwanie etapów oceny wniosku. Usuwanie odbywa się poprzez kliknięcie w czerwony napis „Usuń" znajdujący się po prawej stronie paska danego etapu oceny.



Po kliknięciu w napis „Usuń" wyświetlony zostanie komunikat o treści np. „Czy na pewno chcesz usunąć etap 2?"



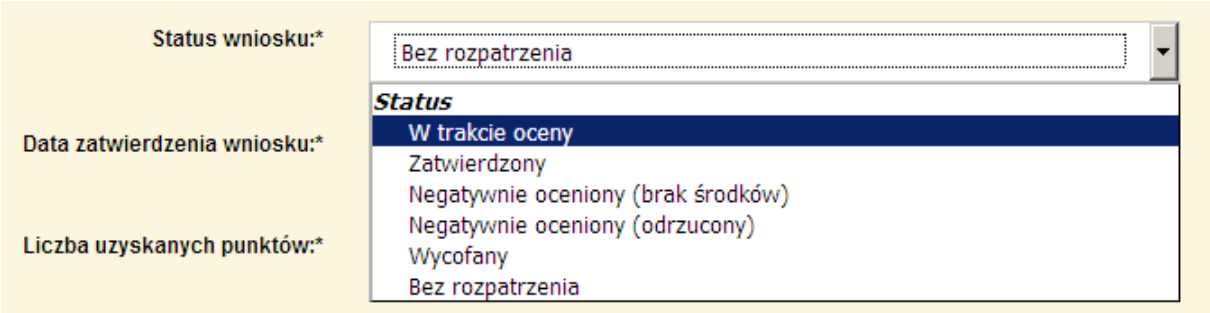
Kliknięcie w przycisk „Anuluj" przerywa proces usuwania, zaś wybranie przycisku „OK" powoduje usunięcie etapu oceny. Wszystkie wprowadzone w danym etapie informacje zostaną utracone.

2.7.6 Status wniosku

Status wniosku określany jest w sekcji „Ocena" u dołu strony. Jest to „status ogólny" wniosku, określający na jakim etapie znajduje się wniosek, a nie jego poszczególne wersje (o określonych sumach kontrolnych).
Możliwe jest wybranie z listy rozwijalnej następujących statusów wniosku:

- W trakcie oceny
- Zatwierdzony
- Negatywnie oceniony (brak środków)
- Negatywnie oceniony (odrzucony)
- Wycofany
- Bez rozpatrzenia.

Domyślnym statusem jest *W trakcie oceny*.
Lista statusów odpowiada statusom w SL2014 (Aplikacji Głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego).



Status *W trakcie oceny* powinien zostać zmieniony dopiero w momencie zakończenia weryfikacji ostatniej wersji wniosku oraz podjęciu decyzji o podpisaniu umowy lub odrzuceniu/wycofaniu wniosku.
Pola „Data zatwierdzenia wniosku" i „Liczba uzyskanych punktów" są aktywne i obowiązkowe dla następujących statusów:

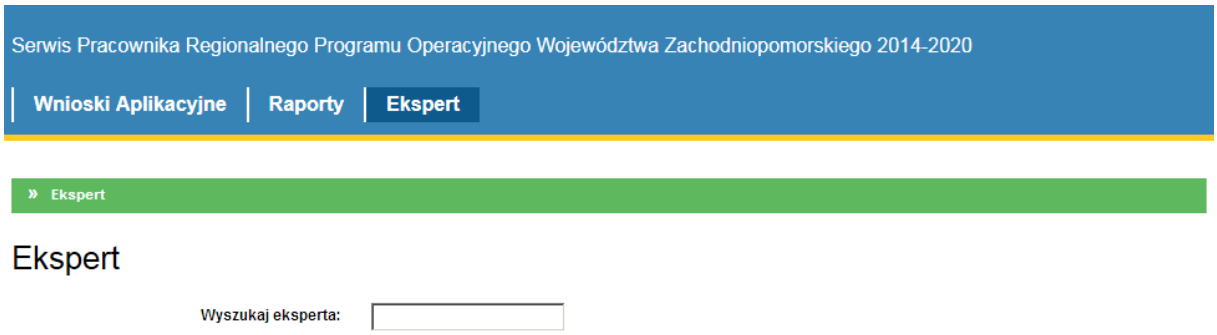
- Zatwierdzony
- Negatywnie oceniony (brak środków).

Zapisanie statusu wniosku możliwe jest przy użyciu przycisków znajdujących się w prawym dolnym rogu strony wprowadzania etapów oceny. Zapisanie statusu wniosku można wykonać na dwa sposoby:

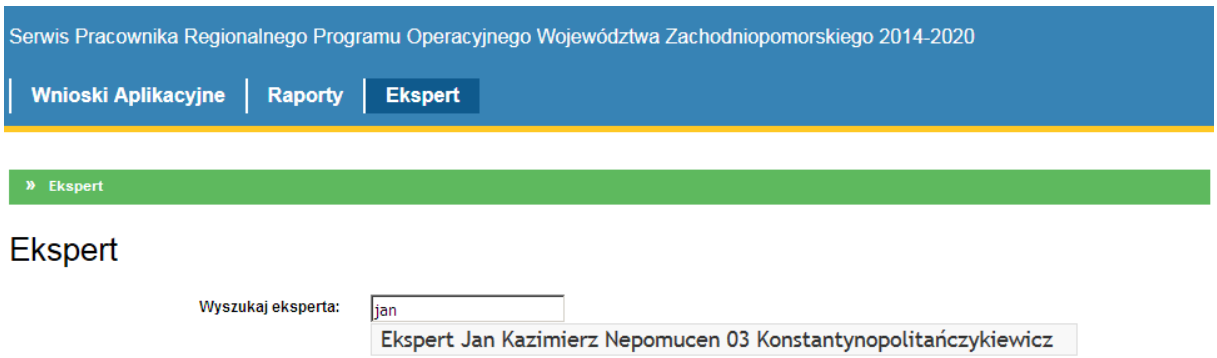
- „Zapisz ocenę" – zapisuje etap oceny i pozostaje na stronie wprowadzania etapu oceny
- „Zapisz i wyjdź" – zapisuje etap oceny i przechodzi do strony głównej Serwisu Pracownika. Jeżeli status wniosku został zapisany prawidłowo, użytkownik zostanie przeniesiony do teczki projektu.

2.8 Zarządzanie ekspertami

Serwis Pracownika umożliwia użytkownikowi udostępnienie wniosków o dofinansowanie do oceny ekspertom. Użytkownik, który posiada uprawnienia do przydzielania ekspertom wniosków, widzi w menu Serwisu Pracownika zakładkę Ekspert.



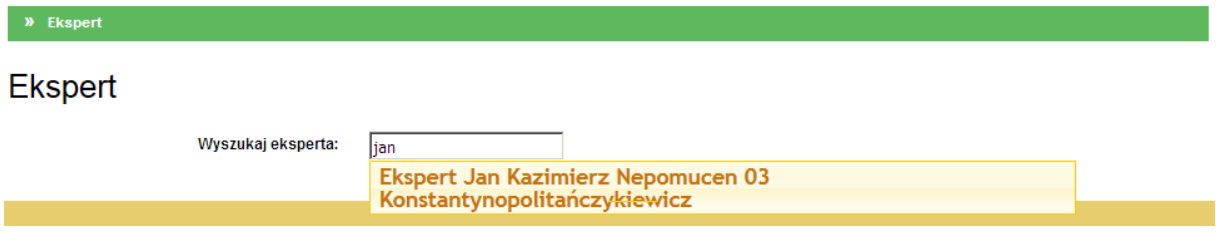
Po kliknięciu w tę zakładkę wyświetlane jest pole tekstowe „Wyszukaj eksperta". Wpisanie w to pole nazwiska lub imienia powoduje wyświetlenie listy nazwisk ekspertów zarejestrowanych w Systemie, których dane odpowiadają wpisanemu tekstowi. System rozpoczyna wyświetlanie wyszukanych pozycji po wpisaniu minimum 3 znaków.



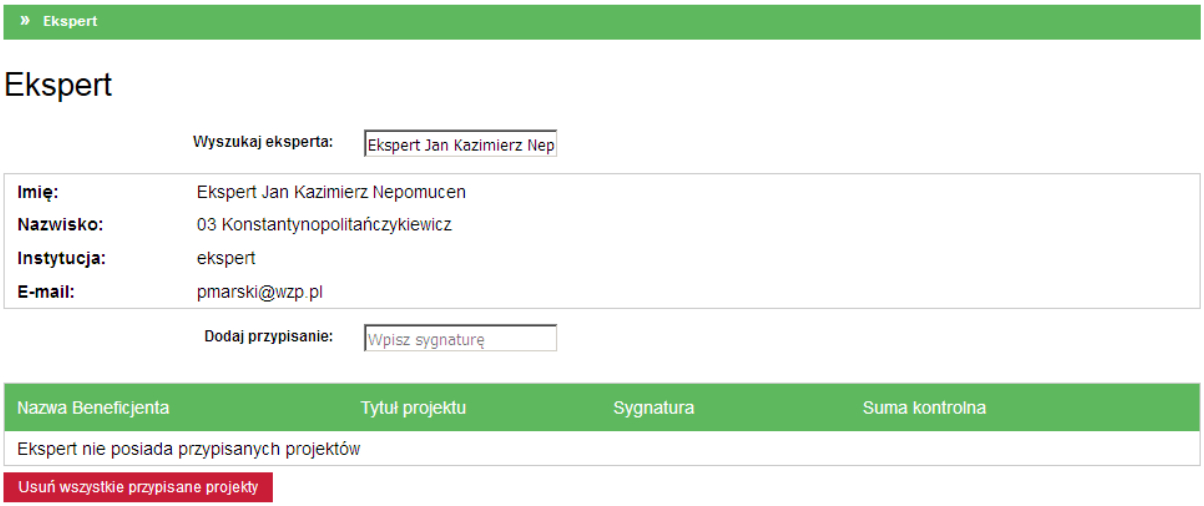
Lista wyświetlanych wyników jest tym krótsza, im bardziej wprowadzone zapytanie odpowiada danym konkretnego eksperta.

Jeżeli System nie zwraca żadnych wyników, oznacza to, że użytkownik wprowadził błędne dane lub że ekspert o takich danych nie został zarejestrowany w Systemie.

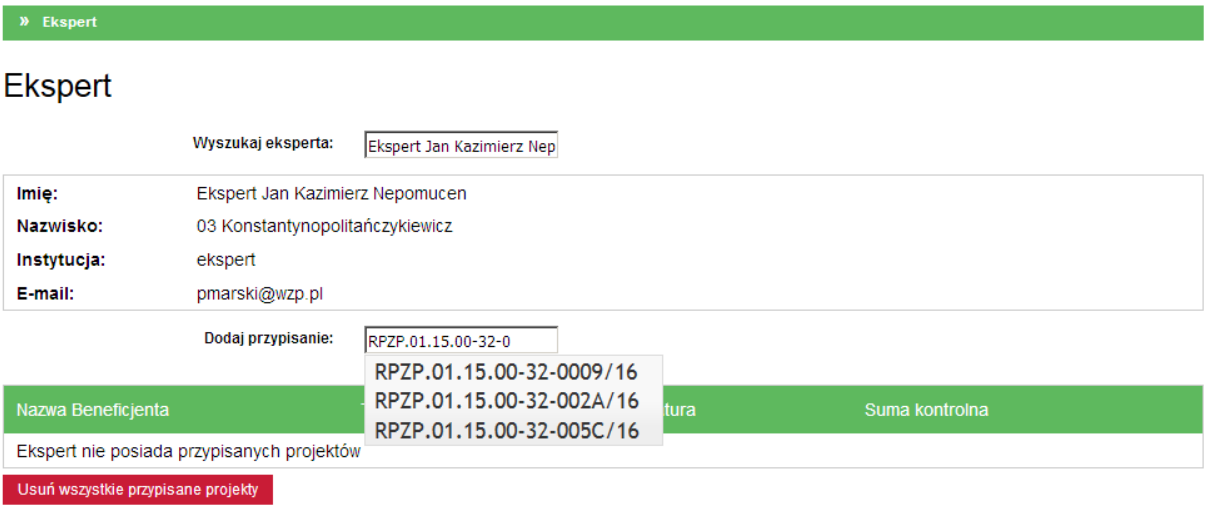
Kursor myszy znajdujący się nad jednym z wyników wyszukiwania podświetla daną pozycję na żółto. Kliknięcie w pozycję wyświetloną na liście wyników wyszukiwania spowoduje wybranie konkretnego eksperta, któremu następnie będzie można udostępnić wniosek o dofinansowanie do oceny.



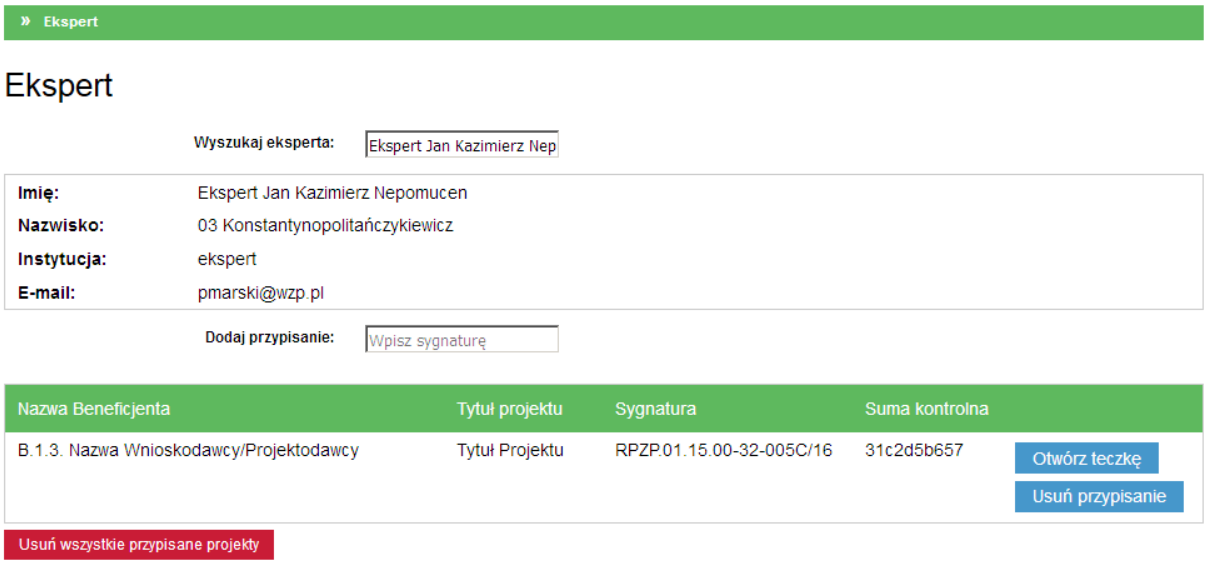
Jeżeli zachodzi potrzeba wybrania innego eksperta, należy wpisać jego dane w polu „Wyszukaj eksperta", po czym zatwierdzić kliknięciem właściwą osobę z wyświetlonej listy.



W celu udostępnienia ekspertowi wniosku o dofinansowanie do oceny należy w polu „Dodaj przypisanie" wpisać lub wkleić sygnaturę odpowiedniego projektu. System rozpoczyna wyświetlanie wyszukanych pozycji po wpisaniu minimum 3 znaków. Podczas wpisywania sygnatury System dynamicznie ogranicza listę wyświetlanych wyników wraz z postępem dokładności dopasowania.



Podobnie jak w przypadku eksperta, kursor myszy podświetla na żółto pozycję na liście wyszukanych wniosków. Kliknięcie w wybraną pozycję spowoduje udostępnienie danego wniosku o dofinansowanie ekspertowi.



Wniosek udostępniony można odebrać ekspertowi poprzez kliknięcie w przycisk „Usuń przypisanie" przy danym wniosku. Usunięcie przypisania nie wymaga potwierdzania decyzji przez użytkownika.

Ekspert, będący szczególnym typem użytkownika Serwisu Pracownika, po zalogowaniu na swoje konto ma dostęp jedynie do wniosków, które zostały mu przypisane przez użytkowników Systemu. Uprawnienia eksperta ograniczają się do:

- podglądu teczki projektu,
- podglądu wniosku o dofinansowanie w trybie inspekcji,
- podglądu wniosku o dofinansowanie (PDF),
- pobierania załączników do wniosku,
- wyświetlania karty informacyjnej wniosku o dofinansowanie,
- wyświetlania karty inspekcji.

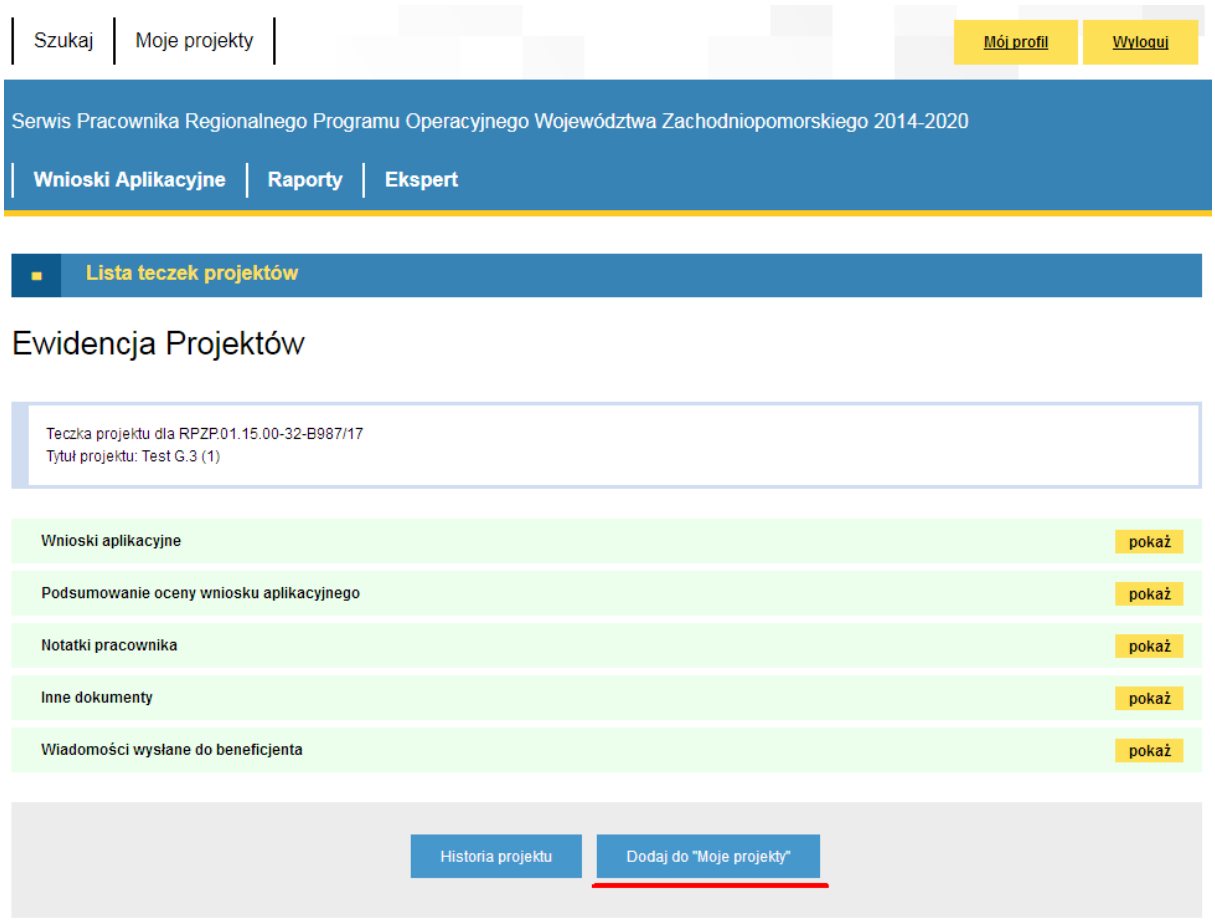
Ekspert nie posiada uprawnień do odblokowania pól ani wprowadzania notatek we wniosku o dofinansowanie w trybie inspekcji.

2.9 Pozostałe funkcjonalności Serwisu Pracownika

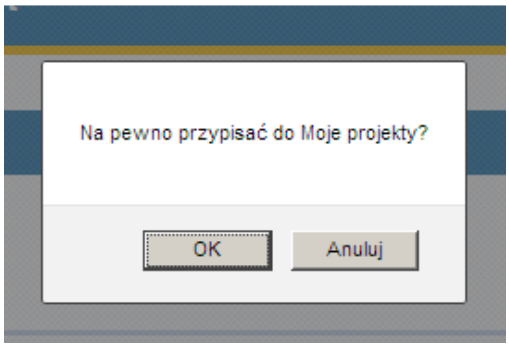
2.9.1 Moje projekty

W celu uniknięcia konieczności częstego wyszukiwania projektów, nad którymi pracujemy, teczkę projektu można dodać do listy „Moje projekty". W ten sposób projekt dostępny jest na liście w zakładce „Moje projekty", widocznej u góry ekranu na prawo od zakładki „Szukaj".

Teczka projektu dodawana jest do listy „Moje projekty” poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj do Moje projekty”, znajdujący się u dołu strony.

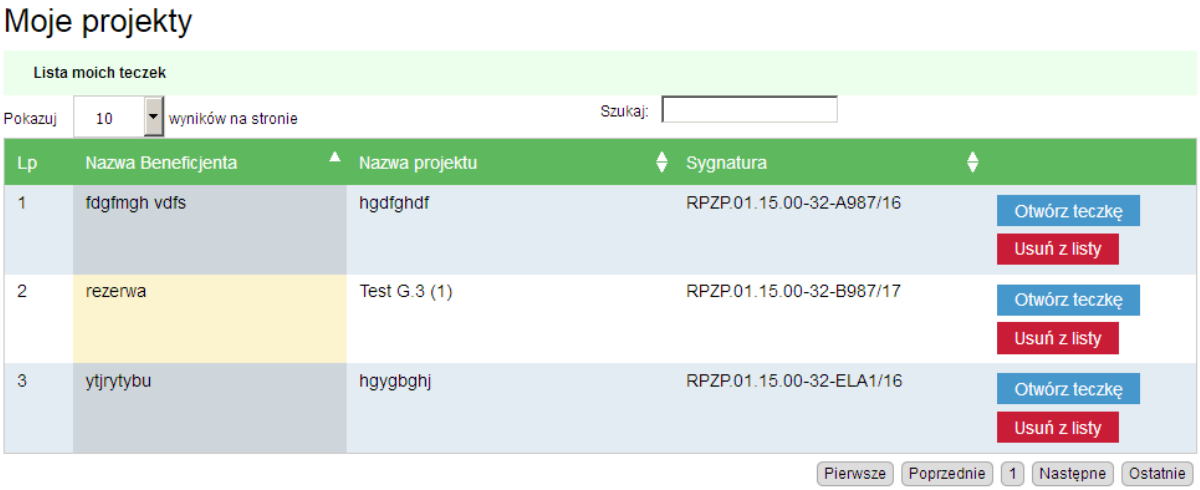


Po kliknięciu w przycisk wyświetlony zostanie komunikat o treści „Na pewno przypisać do Moje projekty?”

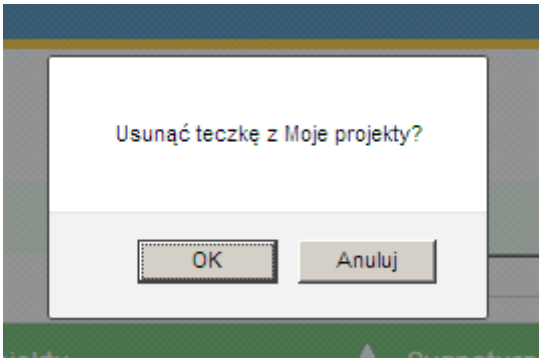


Kliknięcie w przycisk „OK” spowoduje umieszczenie projektu na liście „Moje projekty”.

Przeglądanie projektów znajdujących się na tej liście możliwe jest po kliknięciu w zakładkę „Moje projekty” u góry strony.



Kliknięcie w „Otwórz teczkę" przenosi nas do teczki projektu.
Kliknięcie w „Usuń z listy" spowoduje wyświetlenie komunikatu „Usunąć teczkę z Moje projekty?"

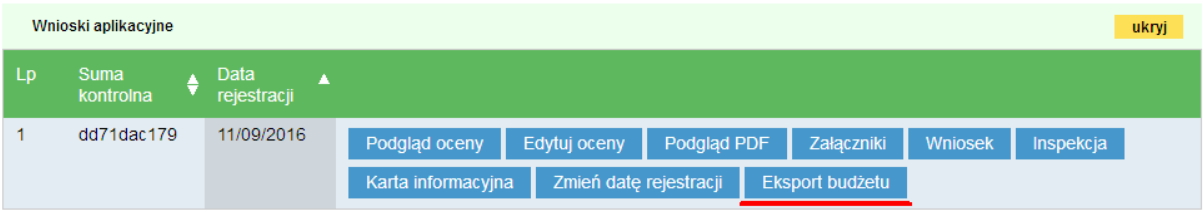


Kliknięcie w przycisk „OK" spowoduje usunięcie projektu z listy „Moje projekty".

2.9.2 Eksport budżetu projektu do SL2014

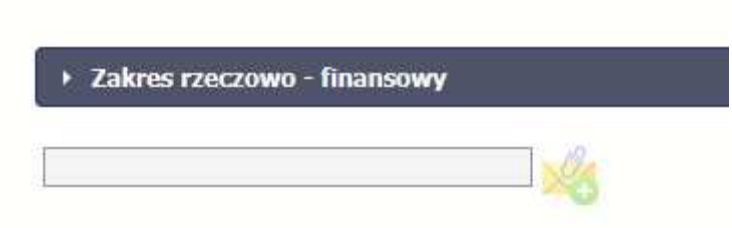
Użytkownik Serwisu Pracownika ma możliwość wyeksportowania (utworzenia pliku XLS, zawierającego dane w odpowiednim formacie) budżetu danego projektu w celu wprowadzenia tych danych do SL2014 (Aplikacji Głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego). Funkcja ta ułatwia i przyśpiesza wprowadzanie do SL2014 danych finansowych projektu podczas rejestracji umowy.

W celu wyeksportowania budżetu projektu należy w teczce projektu w zakładce wnioski aplikacyjne kliknąć przycisk „Eksport budżetu".



System umożliwi wtedy pobranie i zapisanie na dysku pliku o nazwie budzet_RPZP_OO_DD_PP_32_NNNN_RR.xls (gdzie OO – nr osi, DD – nr działania, PP – nr poddziałania, NNNN – nr projektu, RR – rok) , np. **budzet_RPZP_01_15_00_32_985C_16.xls**. Plik ten zawiera budżet danego projektu (w przypadku projektu partnerskiego wszystkie zadania i wydatki będą przypisane wnioskodawcy).

W SL2014 podczas wprowadzania umowy należy wygenerowany plik zaimportować do systemu przy użyciu pola pod zakładką „Zakres rzeczowo-finansowy" (należy kliknąć na ikonę koperty ze spinaczem i zielonym kółkiem ze znakiem +, a następnie wybrać plik XLS z budżetem danego projektu.)



Po załadowaniu pliku do SL2014 należy upewnić się, czy zaimportowane zostały prawidłowe wartości (np. czy zaimportowane zostały właściwe limity) !!!

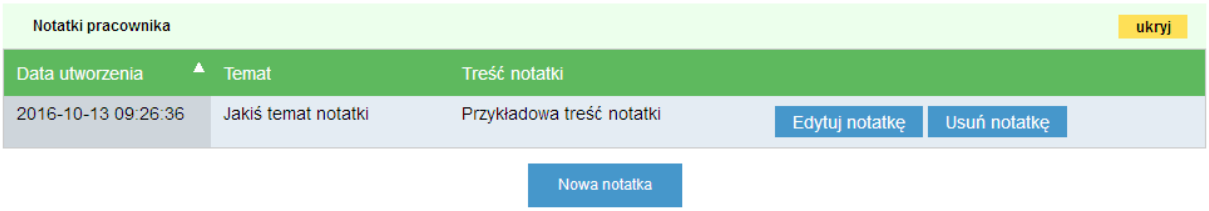
Jest również niezwykle istotne, by pamiętać, iż w przypadku projektu partnerskiego:

- wprowadzając do SL2014 wniosek o dofinansowanie nie należy wybierać znacznika „Projekt partnerski" (co powoduje rozbicie budżetu na lidera i partnerów), zamiast tego dla takiego projektu należy wybrać z listy rozwijalnej Typ projektu: Projekt partnerski.

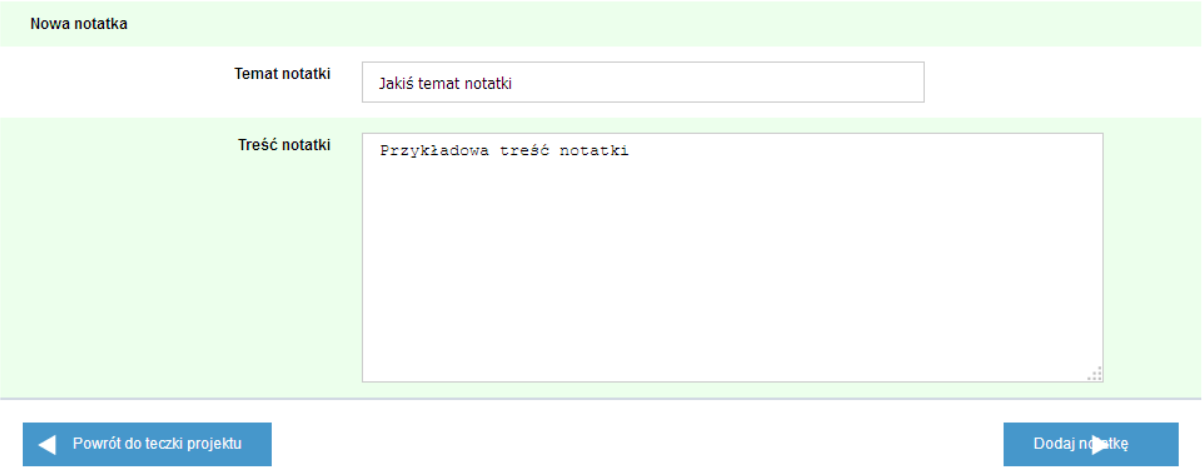
- przy projekcie partnerskim w pliku zawierającym budżet projektu eksportowanym do umowy w SL2014 wszystkie zadania i wydatki zostaną przypisane liderowi (we wniosku - Wnioskodawca).

2.9.3 Notatki pracownika

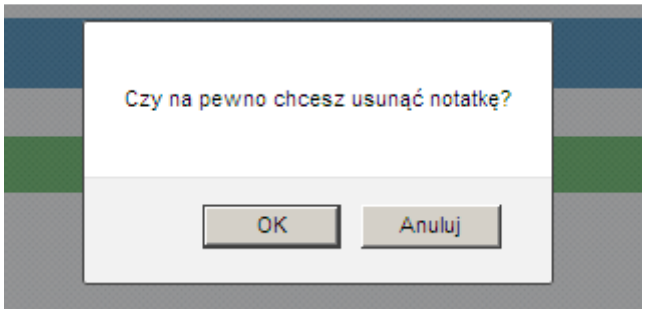
W zakładce „Notatki pracownika" możliwe jest dodawanie i zapisywanie notatek dotyczących projektu. Wyświetlana jest także lista zapisanych notatek. Listę notatek można sortować według daty utworzenia notatki.



Notatkę można dodać poprzez kliknięcie w przycisk „Nowa notatka". W polu tekstowym „Temat notatki" należy wprowadzić zwięzły opis określający temat notatki. W polu „Treść notatki" powinna znaleźć się właściwa treść notatki. Notatkę zapisujemy poprzez kliknięcie w przycisk „Dodaj notatkę".



Zapisaną notatkę można edytować poprzez kliknięcie w przycisk „Edytuj notatkę". Usuwanie zapisanej notatki odbywa się poprzez kliknięcie w przycisk „Usuń notatkę". Spowoduje to wyświetlenie komunikatu „Czy na pewno chcesz usunąć notatkę?". Potwierdzenie wykonywanej czynności poprzez kliknięcie w przycisk „OK" pod wyświetlonym komunikatem spowoduje usunięcie notatki.



Treść wprowadzonej notatki jest widoczna dla wszystkich użytkowników Serwisu Pracownika, mających dostęp do danego wniosku. Użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia mogą również usuwać wprowadzone notatki lub modyfikować ich treść.

2.9.4 Historia projektu

W zakładce „Historia projektu” znajduje się lista zmian statusu wniosków w ramach danego projektu wyświetlanych rosnąco według daty i godziny.

Historia projektu

Sygnatura: RPZP.01.15.00-32-D212/16

Wnioski aplikacyjne

Suma kontrolna	Data	Godzina	Zmiana statusu	Osoba dokonująca zmiany	Opis
86fc0da2dc	02/03/2016	20:53	Opublikowany	wnioskodawca	Wniosek pobrany z serwisu beneficjenta
86fc0da2dc	02/03/2016	20:58	Zarejestrowany	Marcin Sauk	Wniosek zarejestrowany
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Poprawny	Paweł Marski	Rezultat oceny formalnej
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Poprawny	Paweł Marski	Zapisana ocena formalna
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Poprawny	Paweł Marski	Zapisana ocena formalna
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Rekomendowany	Paweł Marski	Rezultat oceny merytorycznej
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Rekomendowany	Paweł Marski	Zapisana ocena merytoryczna
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Rekomendowany	Paweł Marski	Zapisana ocena formalna
86fc0da2dc	23/08/2016	11:55	Rekomendowany	Paweł Marski	Zapisana ocena merytoryczna
525a94d108	23/08/2016	12:25	Zarejestrowany	Paweł Marski	Wniosek zarejestrowany
525a94d108	23/08/2016	12:25	Opublikowany	wnioskodawca	Wniosek pobrany z serwisu beneficjenta
525a94d108	23/08/2016	12:28	Poprawny	Paweł Marski	Rezultat oceny formalnej
525a94d108	23/08/2016	12:28	Poprawny	Paweł Marski	Zapisana ocena formalna
525a94d108	23/08/2016	12:28	Rekomendowany	Paweł Marski	Rezultat oceny merytorycznej
525a94d108	23/08/2016	12:28	Rekomendowany	Paweł Marski	Zapisana ocena merytoryczna

Umowy o dofinansowanie

Numer kolejny dokumentu	Typ dokumentu	Data	Godzina	Zmiana statusu	Osoba dokonująca zmiany	Opis

Historia projektu zawiera następujące dane:

- Suma kontrolna
- Data
- Godzina
- Zmiana statusu
- Osoba dokonująca zmiany
- Opis czynności.

3. Zgłaszanie problemów, błędów i usterek

W przypadku napotkania problemów z obsługą Serwisu Pracownika, zaobserwowanych błędów w działaniu Systemu lub jego usterek, problem należy zgłosić wysyłając wiadomość e-mail na adres:

lsi2014@wzp.pl

W bardzo pilnych przypadkach można skontaktować się telefonicznie z Administratorem LSI2014 pod numerem telefonu 91 44 11 182 lub 91 44 11 600.