



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 BENEFICJENTA LSI2014

## Spis treści

1.	Zakres dokumentu.....	3
2.	Funkcjonalności Serwisu Beneficjenta.....	3
2.1	Zakładanie nowego konta, logowanie, zmiana hasła .....	3
2.1.1	Zakładanie konta w Serwisie Beneficjenta .....	3
2.1.2	Logowanie .....	4
2.1.3	Odzyskanie dostępu do konta .....	5
2.1.4	Moje konto – strona główna .....	6
2.1.5	Wylogowanie.....	7
2.1.6	Zmiana hasła i zmiana danych użytkownika.....	7
2.2	Ogólne funkcjonalności Serwisu Beneficjenta.....	8
2.2.1	Czas trwania sesji.....	8
2.2.2	Trwające nabory .....	9
2.2.3	Pomoc.....	9
2.2.4	Wiadomości .....	10
2.3	Wnioski aplikacyjne .....	11
2.3.1	Tworzenie nowego wniosku aplikacyjnego .....	11
2.3.2	Zapisywanie danych w formularzu wniosku aplikacyjnego.....	14
2.3.3	Pola tekstowe – limit znaków i licznik znaków .....	14
2.3.4	Podgląd wniosku w formacie PDF .....	15
2.3.5	Wprowadzanie nazwy ulicy we wniosku .....	15
2.3.6	Kody PKD .....	18
2.3.7	Okres realizacji projektu i budżet projektu .....	20
2.3.8	Dodawanie załączników do wniosku.....	21
2.3.9	Walidacje – sprawdzanie poprawności wniosku .....	24
2.3.10	Publikacja wniosku aplikacyjnego .....	26
2.4	Pozostałe funkcjonalności dotyczące wniosków aplikacyjnych.....	27
2.4.1	Lista zapisanych wniosków aplikacyjnych .....	28
2.4.2	Lista opublikowanych wniosków aplikacyjnych .....	29
2.4.3	Podgląd załączników w opublikowanym wniosku.....	30
2.4.4	Lista udostępnianych wniosków aplikacyjnych .....	31
2.4.5	Udostępnianie wniosku aplikacyjnego .....	32
2.4.6	Przeglądanie wniosków udostępnionych przez innego użytkownika .....	34

## 1. Zakres dokumentu

Dokument zawiera opis funkcjonalności Serwisu Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 (aplikacji LSI2014), wykonanych do dnia wydania niniejszego dokumentu.

Szczegółowe informacje dotyczące merytorycznych aspektów wypełniania formularza wniosku aplikacyjnego znajdują się w dokumentach dotyczących danego naboru, dostępnych na stronach:

<http://www.rpo.wzp.pl/>

<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

## 2. Funkcjonalności Serwisu Beneficjenta

### 2.1 Zakładanie nowego konta, logowanie, zmiana hasła

#### 2.1.1 Zakładanie konta w Serwisie Beneficjenta

W celu rejestracji nowego użytkownika w Serwisie Beneficjenta (założenia nowego konta) należy kliknąć w link „Rejestruj nowego użytkownika”.

#### Jestem nowym użytkownikiem

 Rejestruj nowego użytkownika

 Odzyskaj dostęp do konta

W wyświetlonym formularzu należy wypełnić wszystkie pola odpowiednimi danymi, a następnie kliknąć w przycisk „Zarejestruj”.

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Zaloguj do systemu

#### Rejestracja nowego użytkownika

 Formularz rejestracyjny

Email (login):  \*

Powtórz email:  \*

Hasło:  \*

Powtórz hasło :  \*

Imię:  \*

Nazwisko:  \*

 Zarejestruj

**Uwaga! Nie ma możliwości zmiany przypisanego do konta adresu e-mail, który jest równocześnie loginem (nazwą użytkownika). Dlatego adres e-mail do rejestracji należy wybrać z należytą rozważą.**

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

! @ # \$ % ^ & + =


Na podany podczas rejestracji użytkownika adres e-mail wysłana zostanie wiadomość poczty elektronicznej z adresu [beneficjent@wzp.pl](mailto:beneficjent@wzp.pl) z linkiem aktywacyjnym. Kliknięcie w ten link spowoduje aktywację założonego konta.

The screenshot displays the website interface for the Beneficiary Service of the West Pomeranian Voivodeship. At the top, there are logos for the Regional Operational Program, the voivodeship, Pomorze Zachodnie, and the European Union. A navigation menu includes 'Logowanie', 'Aktualności', 'Trwające nabory', 'Pomoc', and 'Przydatne strony'. A blue banner contains the text 'Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020' and a 'Zaloguj do systemu' button. Below this, the 'Aktywacja nowego użytkownika' section shows a 'Potwierdzenie' message: 'Twoje konto jest już aktywne. Możesz teraz przejść do strony logowania, by uzyskać dostęp do Serwisu Beneficjenta.' A blue button labeled 'Strona logowania' is provided. At the bottom, a yellow banner contains the address: 'Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin'. The footer includes logos for the National Strategy for Regional Development, the European Union, and the Regional Development Fund, along with text stating the project is financed by the European Union through the European Fund for Regional Development.


## 2.1.2 Logowanie

Aby zalogować się do Serwisu Beneficjenta RPO WZ 2014-2020 należy przejść na stronę logowania [beneficjent2014.wzp.pl](http://beneficjent2014.wzp.pl) przy użyciu przeglądarki internetowej w aktualnej wersji (Mozilla Firefox lub Internet Explorer).


W celu rozpoczęcia pracy w Serwisie Beneficjenta należy zalogować się przy użyciu formularza „Mam już konto w systemie”, wypełniając pola „Login” oraz „Hasło” prawidłowymi danymi, a następnie klikając na przycisk „Zaloguj”. Zalogowanie się w Systemie jest równoznaczne z akceptacją [Regulaminu](#).



Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego  
**Województwa Zachodniopomorskiego**



Pomorze  
Zachodnie



UNIA EUROPEJSKA

Logowanie | Aktualności | Trwające nabory | Pomoc | Przydatne strony

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

**Zaloguj do systemu**

Ta strona zapisuje na tym urządzeniu krótkie informacje tekstowe zwane plikami cookies (ciasteczkami). Są one wykorzystywane np. do zapisywania indywidualnych preferencji użytkownika. W każdej chwili można zablokować lub ograniczyć umieszczanie plików cookies (ciasteczek) na tym urządzeniu zmieniając ustawienia przeglądarki internetowej. Ustawienie lub pozostawienie ustawienia przeglądarki na akceptację cookies (ciasteczek) oznacza wyrażenie przez użytkownika świadomej zgody na takie praktyki.

[Nie pokazuj tej wiadomości](#)

**Mam już konto w systemie**


Login:


Hasło:

Zalogowanie się w Systemie jest równoznaczne z akceptacją [Regulaminu](#).


**Zaloguj**


**Jestem nowym użytkownikiem**

 Rejestruj nowego użytkownika

 Odzyskaj dostęp do konta

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

### 2.1.3 Odzyskanie dostępu do konta

W przypadku zapomnienia hasła do konta użytkownika możliwe jest odzyskanie dostępu przy użyciu funkcji „Odzyskaj dostęp do konta” na stronie logowania.

#### Jestem nowym użytkownikiem

 Rejestruj nowego użytkownika

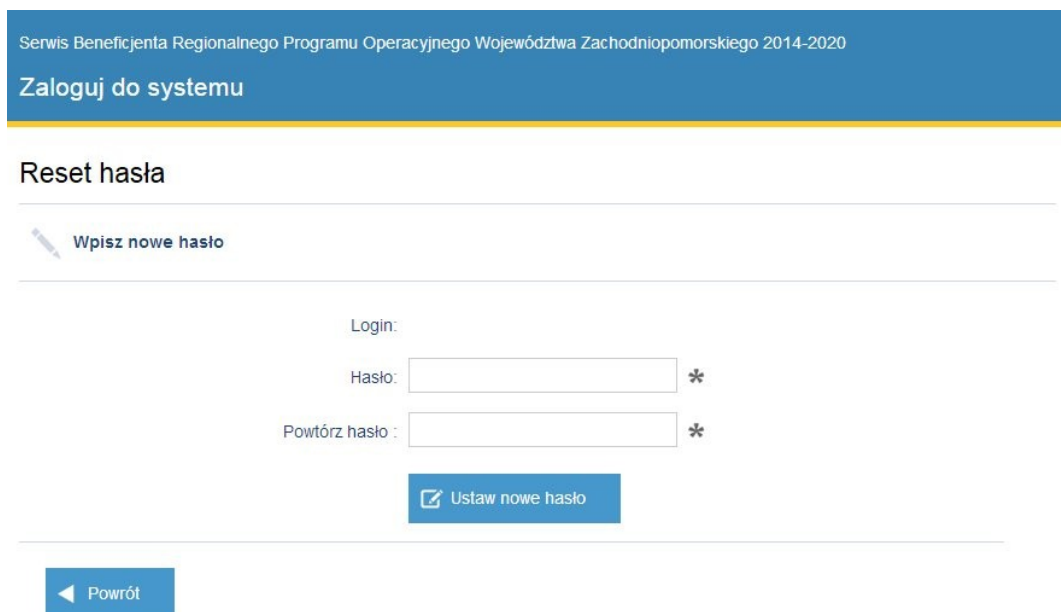
 Odzyskaj dostęp do konta

Wyświetlony zostanie formularz, w którym należy podać adres e-mail, będący jednocześnie loginem do konta, do którego chcemy odzyskać dostęp, a następnie użyć opcji „Wyślij wiadomość”. Na podany adres wysłana zostanie wiadomość poczty elektronicznej zawierająca link umożliwiający reset hasła (przykładowa treść):

Reset hasła - Serwis Beneficjenta LSI 2014 dla konta o loginie: beneficjent@domena.pl. Kliknij podany link:

[https://beneficjent2014.wzp.pl/serwis/activation?\\_flowId=activationForgotPassword-flow&login=beneficjent@domena.pl&activationCode=b40046daf2bddd](https://beneficjent2014.wzp.pl/serwis/activation?_flowId=activationForgotPassword-flow&login=beneficjent@domena.pl&activationCode=b40046daf2bddd)

Po kliknięciu w link możliwe będzie wprowadzenie nowego hasła.



W celu zalogowania się do konta przy użyciu nowego hasła należy skorzystać z opcji „Powrót”, a następnie zalogować się na konto przy użyciu loginu oraz nowego hasła.

Jeśli opcja „Odzyskaj dostęp do konta” została uruchomiona przypadkiem lub nie zachodzi już konieczność ustalania nowego hasła (np. stare hasło zostało przypomniane lub odnalezione), wiadomość e-mail zawierającą link do resetu hasła można zignorować.

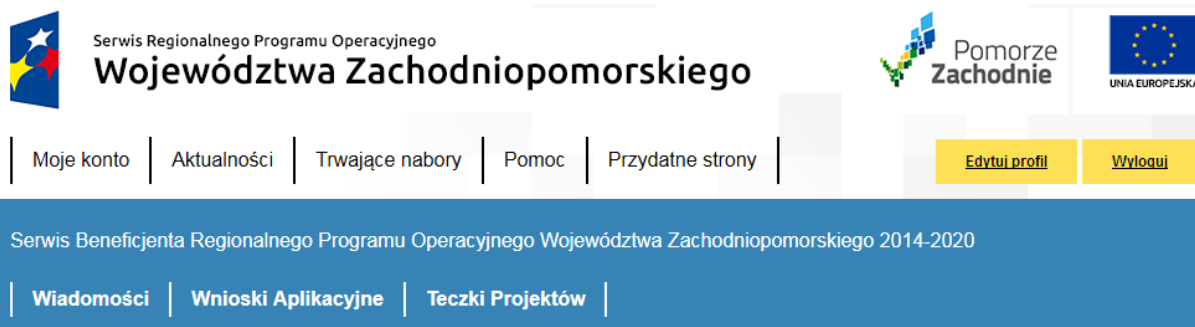
#### 2.1.4 Moje konto – strona główna

Po zalogowaniu użytkownik znajduje się na stronie głównej Serwisu Beneficjenta, do której zawsze można powrócić po kliknięciu w link „Moje konto”. Na stronie wyświetlane są zakładki:

- Moje konto
- Aktualności
- Trwające nabory
- Pomoc
- Przydatne strony
- Edytuj profil
- Wyloguj

a także:

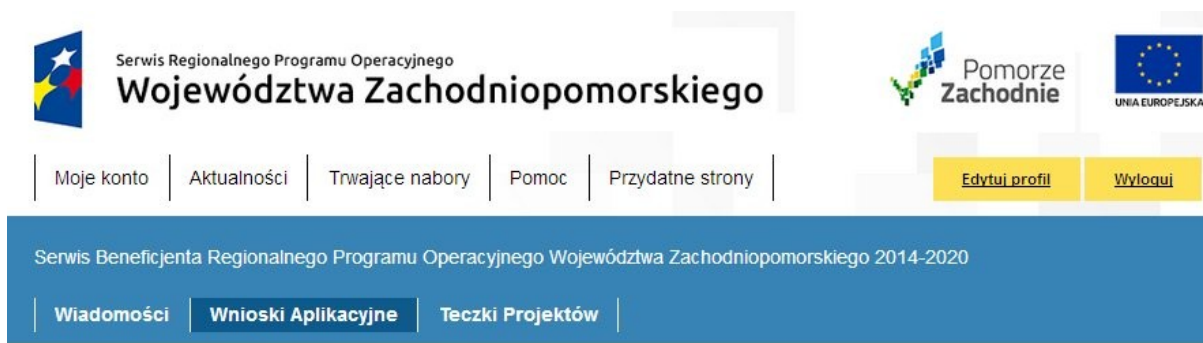
- Wiadomości
- Wnioski Aplikacyjne
- Teczki projektów



Twoje wnioski aplikacyjne	Wiadomości	Twoje teczki projektów
<a href="#">Utwórz nowy wniosek</a>	<a href="#">Lista wiadomości (14)</a> Nowych: 10	<a href="#">Teczka 001</a>
<a href="#">Lista zapisanych wniosków (21)</a>		<a href="#">Teczka 005</a>
<a href="#">Lista opublikowanych wniosków (51)</a>		<a href="#">Teczka 006</a>
<a href="#">Lista udostępnionych wniosków (13)</a>		<a href="#">Teczka 01</a>
<a href="#">Lista wniosków do poprawy (12)</a>		<a href="#">Teczka 02</a>
		<a href="#">Teczka 03</a>

## 2.1.5 Wylogowanie

Aby wylogować się z systemu należy wybrać opcję „Wyloguj” prawym górnym rogu wyświetlanej strony.



## 2.1.6 Zmiana hasła i zmiana danych użytkownika

Zmiana hasła do systemu lub zmiana danych użytkownika możliwa jest po zalogowaniu do systemu. Należy w tym celu wybrać w prawym górnym rogu ekranu opcję „Edytuj profil”.

System wyświetli formularze „Zmiana danych” oraz „Zmiana hasła”.

W formularzu „Zmiana danych” możliwa jest zmiana zapisanego w systemie imienia i nazwiska użytkownika.

W celu zmiany hasła do systemu w formularzu „Zmiana hasła” należy wypełnić pola:

- Obecne hasło – aktualnie używane hasło,
- Nowe hasło,
- Powtórz nowe hasło.

Serwis Regionalnego Programu Operacyjnego  
**Województwa Zachodniopomorskiego**

Moje konto | Aktualności | Trwające nabory | Pomoc | Przydatne strony

Edytuj profil | Wyloguj

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Wiadomości | Wnioski Aplikacyjne | Teczki Projektów

### Profil

Zmiana danych

Login/E-mail: beneficjent@domena.pl

Imię: Paweł

Nazwisko: Testowicz

Zmiana hasła

Obecne hasło: .....

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Zapisz zmiany

Następnie należy wybrać opcję „Zapisz zmiany”. Przy następnej próbie logowania do systemu należy korzystać już z nowego hasła.

## 2.2 Ogólne funkcjonalności Serwisu Beneficjenta

### 2.2.1 Czas trwania sesji

Czas trwania sesji logowania w Serwisie Beneficjenta wynosi 30 minut, to znaczy, 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).

Wyświetlany jest również aktualny oficjalny urzędowy czas UTC(PL) w Polsce.

3.7. Duży projekt  Tak  
 Nie

Następny krok

Aktualny czas: 2017-01-09 11:08:59  
Czas do wygaśnięcia sesji: 29:52

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

- przejście do innej strony serwisu,
- przejście do innej strony formularza wniosku,
- odświeżenie strony (F5, Ctrl + F5),
- walidacja poprawności wniosku,
- publikacja wniosku.

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

- zaznaczenie pola w formularzu wniosku,
- wybranie pozycji z listy rozwijalnej wniosku,
- wypełnienie pola tekstowego,
- wyświetlenie / pobranie podglądu wniosku (PDF),
- wyświetlenie / pobranie potwierdzenia opublikowania wniosku.

**Uwaga! Aby nie utracić wprowadzonych danych podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie należy zwracać uwagę na pozostały czas do wygaśnięcia sesji i zanim licznik osiągnie 00:00 należy zapisać swoją pracę poprzez przejście do innej sekcji wniosku. Więcej informacji na temat zapisywania danych we wniosku znaleźć można w rozdziale [2.3.2 Zapisywanie danych w formularzu wniosku aplikacyjnego](#).**

Zdecydowanie niezalecana jest praca w Serwisie Beneficjenta 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.

## 2.2.2 Trwające nabory

W zakładce „Trwające nabory” wyświetlana jest lista trwających naborów wniosków o dofinansowanie oraz naborów, które zakończyły się w ciągu ostatnich 30 dni. Zakładka jest dostępna również dla niezalogowanych użytkowników.

Listę naborów można segregować według:

- Numeru naboru
- Kodu i nazwy działania
- Data rozpoczęcia naboru
- Data zakończenia naboru
- Trybu naboru
- Statusu naboru

## 2.2.3 Pomoc

W zakładce „Pomoc” wyświetlane są informacje mogące ułatwić użytkownikom korzystanie z Serwisu Beneficjenta oraz formularz kontaktowy, umożliwiający wysłanie wiadomości opisującej problemy techniczne do administratorów Systemu.

W celu wysłania wiadomości przy użyciu formularza należy wypełnić pole „Adres e-mail” wpisując adres poczty elektronicznej osoby wysyłającej wiadomość, w polu „Opis” przedstawić problem, którego wiadomość dotyczy oraz zamieścić dodatkowe informacje, które mogą być pomocne przy identyfikacji problemu (np. login konta użytkownika, nazwę lub sumę kontrolną wniosku, sekcję i punkt wniosku, których dotyczy problem) oraz dane kontaktowe.



## Zaloguj do systemu

### Pomoc

Podczas logowania pojawia się następujący komunikat? [\(kliknij tutaj\)](#)

Spowodowany jest zapamiętaniem w przeglądarce nieprawidłowego adresu internetowego np. zakończonej poprzedniej sesji logowania. Prosimy do logowania używać adresu: <https://beneficjent2014.wzp.pl/>

### Instrukcja obsługi Serwisu Beneficjenta LSI2014 (PDF 3,42 MB)

Dokument zawiera opis funkcjonalności Serwisu Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 (aplikacji LSI2014). Szczegółowe informacje dotyczące merytorycznych aspektów wypełniania formularza wniosku aplikacyjnego znajdują się w dokumentach dotyczących danego naboru, dostępnych na stronach:  
<http://www.rpo.wzp.pl/>  
<https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Regionalnego dla projektów w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego: [Instrukcja EFS](#)

W razie problemów technicznych z Serwisem Beneficjenta proszę wypełnić poniższy formularz oraz podać **e-mail** kontaktowy.

W opisie proszę podać **numer naboru**, w ramach którego jest wypełniany wniosek oraz jak najwięcej szczegółów np. sekcję wniosku, pkt wniosku, ewentualnie nr wyświetlonego błędu, rodzaj i wersję przeglądarki itp.



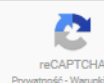
### Formularz kontaktowy

Adres e-mail:  \*

Opis:

Potwierdzenie:

Nie jestem robotem



Wysłanie wiadomości wymaga od użytkownika potwierdzenia, że nie jest „internetowym robotem” poprzez rozwiązanie prostej łamigłówki.

Zakładka jest dostępna również dla niezalogowanych użytkowników.

## 2.2.4 Wiadomości

W zakładce „Wiadomości” znajduje się lista komunikatów wysyłanych do wszystkich użytkowników Systemu, a także wiadomości wysyłane do konkretnego użytkownika przez pracownika Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK).

Listę wiadomości można sortować po dacie otrzymania lub temacie wiadomości.

Wiadomości, które nie zostały jeszcze przeczytane, oznaczone są kolorem zielonym.

Dostępna jest również możliwość usunięcia określonej wiadomości z listy, poprzez wybranie przycisku Usun.

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

Wiadomości

Wnioski Aplikacyjne

Teczki Projektów

## Wiadomości

Lp.	Data otrzymania ▲	Temat	
1	04/01/2016 10:01	Zmiany w ustawieniach naborów WUP: 8.10, 7.1, 6.5	Usun
2	08/01/2016 11:57	Komunikat do naboru RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15	Usun
3	11/01/2016 08:44	Nabór RPZP.08.10.00-IP.02-32-K03/15 - dodanie kwoty ryczałtowej	Usun
4	15/01/2016 21:17	Zmiana terminu zakończenia naborów dla Działań 7.1 i 8.10	Usun
5	18/02/2016 09:15	Zmiany w ustawieniach naboru WUP: 7.3	Usun
6	18/02/2016 15:28	Zmiany w ustawieniach naboru WUP: 6.5	Usun
7	19/02/2016 08:36	Zmiany w ustawieniach naboru UMWZ: 1.5	Usun
8	22/02/2016 13:25	Zmiany w ustawieniach naboru WUP: 6.5	Usun
9	25/02/2016 14:26	Zmiany generatorze wniosku WUP 6.5 RPZP.06.05.00-IP.02-32-K01/15	Usun
10	04/03/2016 15:37	Aktualizacja regulaminu naboru nr RPZP.01.05.00-IZ.00-32-001/16	Usun
11	11/03/2016 12:46	Komunikat dotyczący przerwy w działaniu systemu LSI2014 RPO WZ 2014-2020	Usun
12	07/04/2016 16:11	Komunikat do naboru RPZP.08.06.00-IP.02-32-K02/16 - interpretacja wskaźników	Usun
13	07/04/2016 16:12	Komunikat do naboru RPZP.08.06.00-IP.02-32-K02/16 - grupa docelowa	Usun
14	06/06/2016 13:33	Komunikat w sprawie wprowadzenia uproszczeń podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie RPO WZ	Usun

## 2.3 Wnioski aplikacyjne

### 2.3.1 Tworzenie nowego wniosku aplikacyjnego

W celu utworzenia nowego wniosku o dofinansowanie należy kliknąć w link „Utwórz nowy wniosek”. Wyświetlony zostanie wówczas formularz, który umożliwi wybranie z listy rozwijalnej istniejącej już „Teczki projektu” lub założenie nowej, a także wpisanie nazwy, pod jaką wniosek będzie widoczny w Systemie.

## Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

**Wybór teczki projektu**

Istniejąca teczka

Wybierz teczkę

Nowa teczka

Podaj nazwę teczki

**Określenie nazwy**

Zapisz wniosek pod nazwą

Wniosek zostanie utworzony i zapisany w systemie po kliknięciu na przycisk „Następny krok”. Wybranie przycisku „Anuluj” powoduje anulowanie tworzenia nowego wniosku i przejście na stronę główną („Moje konto”).

Po utworzeniu nowego wniosku wyświetlany jest formularz strony tytułowej wniosku o dofinansowanie. Warunkiem niezbędnym dla wypełnienia wniosku o dofinansowanie jest wybranie z listy rozwijalnej kolejnych pozycji następujących pól:

- 1.1 Numer i nazwa Osi Priorytetowej
- 1.2. Numer i nazwa Działania
- 2.1. Numer naboru

Wybranie odpowiednich wartości w tych polach umożliwi Systemowi przygotowanie formularza wniosku o dofinansowanie specjalnie dla danego naboru wniosków. Pominięcie tych czynności uniemożliwi prawidłowe wypełnianie formularza wniosku oraz jego publikację.

**Uwaga! Po zapisaniu strony tytułowej wniosku nie będzie możliwa zmiana pozycji wybranych w polach 1.1, 1.2 i 2.1, dlatego pozycje z listy rozwijalnej należy wybierać z należytą starannością.**

**Jeśli po zapisaniu strony tytułowej okazało się, że wybrane zostały niewłaściwe pozycje w tych polach, jedyną możliwością utworzenia prawidłowego wniosku jest utworzenie nowego wniosku o dofinansowanie.**

Na stronie tytułowej wniosku należy również uzupełnić lub zaznaczyć pozostałe pola (jeśli dotyczy), a następnie wybrać przycisk „Następny krok”.



## Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020



Nazwa wniosku:

Test G.3 (3)

Wersja wniosku:

1

 Waliduj Publikuj

#	#	Karta tytułowa Projektu
A		Nazwa Wnioskodawcy
B		
C		# 1. Określenie obszaru wsparcia
D		Tytuł Projektu
E		0/1000
F		1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej
G		RPZP.01.00.00 Gospodarka, innowacje, nowoczesne technologie
H		1.2. Numer i nazwa Działania
I		RPZP.01.01.00 Projekty badawczo-rozwojowe przedsiębiorstw
J		1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego
		1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego
		1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020
		# 2. Charakterystyka naboru
		2.1. Numer naboru
		2.2. Instytucja przyjmująca wniosek
		2.3. Rodzaj projektu
		# 3. Klasyfikacja projektu
		3.1. Kategoria interwencji
		3.2. Dodatkowa kategoria interwencji
		3.3. Temat uzupełniający
		3.4. Rodzaj działalności gospodarczej
		-Wybierz-
		3.5. Typ projektu
		Nie dotyczy
		3.6. Instrumenty finansowe
		<input type="radio"/> Tak
		<input type="radio"/> Nie
		3.7. Duży projekt
		<input type="radio"/> Tak
		<input type="radio"/> Nie

Następny krok

Aktualny czas: 2017-01-09 11:19:35  
Czas do wygaśnięcia sesji: 29:40

## 2.3.2 Zapisywanie danych w formularzu wniosku aplikacyjnego

Dane, które zostały wprowadzone przez użytkownika w formularzu wniosku, zapisywane są poprzez wykonanie jednej z powyższych czynności:

- przejście do następnego strony (poprzez kliknięcie na przycisk „Następny krok” lub „Poprzedni krok”)
- przejście do innej sekcji wniosku (poprzez kliknięcie po lewej stronie ekranu na literę oznaczającą sekcję wniosku)
- wykonanie sprawdzenia poprawności wniosku (przez użycie przycisku „Waliduj”)
- w sekcji G w punkcie G.1.2 *Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich* przejście do innego zadania, jeśli w punkcie G.1.1 *Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka* utworzono więcej niż jedno zadanie
- publikacja wniosku (przy użyciu przycisku publikuj).

**Uwaga!** Zmiany na danej stronie formularza wniosku nie zostaną zapisane, jeśli zostały uznane przez mechanizm walidacji Systemu za niepoprawne. Objawi się to „zablokowaniem” wniosku na danej stronie oraz wyświetleniem czerwonego komunikatu przy odpowiednim polu. O walidacjach przeczytać można w rozdziale [2.3.9 Walidacje – sprawdzanie poprawności wniosku](#).

**Uwaga!** Nie powodują zapisania wprowadzonych danych następujące czynności:

- wylogowanie z konta użytkownika
- przejście na jedną z zakładek w głównym menu Serwisu (Moje konto, Aktualności, Trwające nabory, Pomoc, Przydatne strony, Mój profil) lub pozostałe zakładki (Wiadomości, Teczki Projektów)
- wygenerowanie podglądu wniosku poprzez wyświetlenie / pobranie podglądu wniosku (PDF)
- odświeżenie strony.

Wykonanie jednej z tych czynności spowoduje utratę niezapisanych danych, wprowadzonych na danej stronie formularza wniosku.

## 2.3.3 Pola tekstowe – limit znaków i licznik znaków

Niektóre z pól formularza wniosku zabezpieczone zostały poprzez wprowadzenie limitu liczby znaków, które można w nie wpisać. Pod prawym dolnym rogiem takich pól formularza znajduje się licznik znaków, które już zostały wpisane w stosunku do dopuszczalnego limitu znaków w danym polu.

The screenshot shows a form titled "Karta tytułowa Projektu" (Title Card of the Project). It contains two main input fields:

- Nazwa Wnioskodawcy** (Applicant Name): "Urząd Gminy Myciska Niżne"
- Tytuł Projektu** (Project Title): "Modernizacja infrastruktury drogowej na terenie gminy Myciska Niżne"

In the bottom right corner of the title field, there is a character count: "67/1000". Below the form, a green bar indicates the current step: "# 1. Określenie obszaru wsparcia".

Jeśli liczba wprowadzonych znaków osiągnie dopuszczalny limit, wszystkie znaki powyżej limitu zostaną usunięte, zaś licznik wyglądać będzie np. w ten sposób: 1000/1000.

**Uwaga!** Do liczby znaków wliczane są również spacje (przerwy między wyrazami), znaki interpunkcyjne, cyfry, znaki i symbole specjalne itd.

Zdarza się, że tekst kopiowany z programów typu Microsoft Word, Adobe Acrobat Reader itp. zawiera w rzeczywistości więcej znaków niż podają statystyki tych programów, wskutek czego tekst przygotowany w edytorze Word może w Serwisie Beneficjenta zostać automatycznie skrócony. Dotyczy to zwłaszcza tekstów zawierających wypunktowania, wcięcia, znaki lub symbole specjalne.

### 2.3.4 Podgląd wniosku w formacie PDF

Po utworzeniu nowego wniosku o dofinansowanie możliwe jest wyświetlenie lub zapisanie na dysku podglądu wniosku w postaci pliku w formacie PDF. W celu wyświetlenia podglądu wniosku należy podczas edycji wniosku kliknąć ikonę PDF, znajdującą się u dołu niebieskiego pionowego paska po lewej stronie formularza wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

Nazwa wniosku:  
2016-03-30\_1\_3.3  
Wersja wniosku:  
1

Waliduj  Publikuj

#	#	Karta tytułowa Projektu
A		Nazwa Wnioskodawcy B.1.3. Nazwa Wnioskodawcy/Projektodawcy
B		Tytuł Projektu Poprawa stanu środowiska miejskiego na terenie gminy Myściska Niżne
C		
D		
E		66/1000
F	# 1. Określenie obszaru wsparcia	
G	1.1. Numer i nazwa Osi Priorytetowej	RPZP.03.00.00 Ochrona środowiska i adaptacja do zmian klimatu
H	1.2. Numer i nazwa Działania	RPZP.03.03.00 Poprawa stanu środowiska miejskiego
I	1.3. Numer i nazwa Celu Tematycznego	05 Promowanie dostosowania do zmian klimatu, zapobiegania ryzyku i zarządzania ryzykiem
J	1.4. Numer i nazwa Priorytetu Inwestycyjnego	5b Wspieranie inwestycji ukierunkowanych na konkretne rodzaje zagrożeń przy jednoczesnym zwi
	1.5. Cel szczegółowy RPO WZ 2014-2020	Skuteczny system zapobiegania zagrożeniom wynikającym ze zmian klimatu
	# 2. Charakterystyka naboru	
	2.1. Numer naboru	RPZP.03.03.00-IP.01-32-K01/16

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”, podgląd wniosku w formacie PDF stanowi jedynie narzędzie pomocnicze i nie jest składany do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK).

### 2.3.5 Wprowadzanie nazwy ulicy we wniosku

W LSI2014 nazwę ulicy wprowadza się w następujących polach:

- A.4.8. Ulica
- B.1.4. Siedziba Wnioskodawcy – Ulica
- B.1.5. Adres do korespondencji Wnioskodawcy – Ulica

- C.4.1. Adres siedziby Partnera - Ulica
- C.4.2. Adres siedziby Operatora - Ulica
- C.4.3. Adres siedziby Realizatora – Ulica

System LSI2014 używa do zapisywania nazwy ulicy w miejscowościach Polski z Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (TERYT). Jest to rejestr prowadzony przez Główny Urząd Statystyczny. Identyfikatory rejestru TERYT stanowią obowiązujący standard identyfikacji terytorialnej dla organów prowadzących urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej. Nazwa ulicy w kraju innym niż Polska nie jest weryfikowana i może być wpisywana w sposób dowolny.

Jeżeli po wpisaniu nazwy ulicy nie jest wyświetlana żadna lista nazw, należy próbować ponownie, np. używając odpowiednio wielkich lub małych liter, słów ze środka nazwy itp. Wpisanie nazwy ulicy niezgodnej z nazwą w bazie TERYT spowoduje usunięcie wpisanej nazwy.

**Prawidłową nazwę ulicy zapisaną w systemie TERYT można sprawdzić na stronie:**

<http://www.stat.gov.pl/broker/access/definitionTree.jspa>

W miejscowościach, w których ulice nie posiadają nazwy, system nie odnajdzie nazwy ulicy, więc pole należy pozostawić niewypełnione - nazwa ulicy nie jest polem obowiązkowym.

Nie jest konieczne wpisywanie słowa *ulica* lub skrótu *ul.* Natomiast słowo *plac* występuje w bazie TERYT oznaczone skrótem *pl.*

Wprowadzanie nazwy ulicy w miejscowościach Polski polega na wprowadzeniu kilku liter nazwy ulicy. Jeśli system potrafi dopasować wpisane litery do listy ulic z bazy TERYT, wyświetlona zostanie lista ulic, z których należy wybrać właściwą poprzez kliknięcie myszą lub wpisanie poprawnej nazwy w całości. Należy zwracać uwagę na prawidłowe wpisywanie nazwy (wielkie i małe litery, użycie skrótów itp.).

Przykład: Nazwa szczecińskiej ulicy znanej powszechnie jako „ks. Barnima” w systemie TERYT występuje jako *Księżca Barnima III Wielkiego*. Wpisanie *ksi* nie zwraca żadnych wyników:



The image shows a search form with a light green background. It contains four input fields with labels to their left: 'Ulica', 'Nr budynku', 'Nr lokalu', and 'Telefon'. The 'Ulica' field is filled with the text 'ksij'. The other fields are empty.

Wpisanie liter *ks.* nie spowoduje wyświetlenia listy ulic zawierających słowo *księżca*, lecz np. ulic ze skrótem *ks.* od słowa *księdza*.

Ulica	ks.
Nr budynku	ks. Alfonsa Mańkowskiego ks. Bolesława Domańskiego ks. Grzegorza Piramowicza
Nr lokalu	ks. Hugona Kottątaja ks. Jana Dzierżonia ks. Jana Długosza
Telefon	ks. Jana Krzysztofa Kluka ks. Jerzego Popiełuszki
Fax	ks. Michała Mostnika ks. Piotra Skargi
E-mail	ks. Piotra Ściegiennego ks. Stanisława Kozierowskiego ks. Stanisława Kujota
Internetowej www	ks. Stanisława Stojałowskiego ks. Wacława Blizińskiego
Wnioskodawcy	ks. bp. Adama Naruszewicza ks. bp. Grzegorza z Sanoka
Kraj	ks. bp. Władysława Bandurskiego pl. ks. Henryka Świerkowskiego rondo ks. Piotra Prymy
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE

Natomiast *Ksi* powoduje wyświetlenie listy ulic ze słowem *Książca* w nazwie:

Ulica	Ksi
Nr budynku	<b>Książca Barnima III Wielkiego</b> Książca Borysa Książca Eryka II
Nr lokalu	Książca Józefa Poniatowskiego Książca Mściwoja II Książca Ziemowita
Telefon	Książca Świętopelka Książnej Anastazji
Fax	Książnej Anny Książnej Elżbiety
E-mail	Książnej Ludgardy Książnej Salomei Książnej Zofii
Internetowej www	Książycowa Małego Książca
Wnioskodawcy	bl. Książnej Jolanty park Książca Alberta Wilimsky'ego
Kraj	pl. Książca Arcybiskupa Kazimierza Majdańskiego rondo Imienia Książca Lucjana Gierosa skwer Skwer Książca Kazimierza Świetlińskiego
Województwo	ZACHODNIOPOMORSKIE

## 2.3.6 Kody PKD

W sekcji B.8 wniosku znajdują się pola przeznaczone do podania kodów PKD projektu i wnioskodawcy. Podobnie jak w przypadku ulicy w danych adresowych, kody PKD we wniosku aplikacyjnym wybierane są spośród kodów podpowiadanych przez system.

Wystarczy kliknąć w pole, a wyświetli się lista. Kliknięcie w daną pozycję wyświetli kolejną, bardziej szczegółową listę.

B.8. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą ?

Nie dotyczy  
 Dotyczy

1. Data zarejestrowania działalności

2. Kod PKD, którego dotyczy projekt

3. Kod PKD Wnioskodawcy

B.8.1. Status przedsiębiorstwa

- A ROLNICTWO, LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO I RYBACTWO
- B GÓRNICTWO I WYDOBYWANIE
- C PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE
- D WYTWARZANIE I ZAOPATRYWANIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ, GAZ, PARĘ WOD

Przykładowo dla kodu PKD 24.46.Z w polu „Kod PKD, którego dotyczy projekt” zaczynamy od wyboru C PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE.

1. Data zarejestrowania działalności

2. Kod PKD, którego dotyczy projekt

3. Kod PKD Wnioskodawcy

B.8.1. Status przedsiębiorstwa

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku jestem

- C.10 PRODUKCJA ARTYKUŁÓW SPOŻYWCZYCH
- C.11 PRODUKCJA NAPOJÓW
- C.12 PRODUKCJA WYROBÓW TYTONIOWYCH
- C.13 PRODUKCJA WYROBÓW TEKSTYLNYCH
- C.14 PRODUKCJA ODZIEŻY
- C.15 PRODUKCJA SKÓR I WYROBÓW ZE SKÓR WYPRAWIONYCH

Na wyświetlonej liście wybieramy pozycję „C.24 Produkcja metali”, po czym wyświetlona zostanie kolejna bardziej szczegółowa lista.

1. Data zarejestrowania działalności

2. Kod PKD, którego dotyczy projekt

3. Kod PKD Wnioskodawcy

B.8.1. Status przedsiębiorstwa

Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku jestem

- C.24.10.Z Produkcja surówki, żelazostopów, żeliwa i stali oraz wyrobów hutniczych
- C.24.20.Z Produkcja rur, przewodów, kształtowników zamkniętych i łączników, ze stali
- C.24.31.Z Produkcja prętów ciągnionych na zimno
- C.24.32.Z Produkcja wyrobów płaskich walcowanych na zimno
- C.24.33.Z Produkcja wyrobów formowanych na zimno

Następnie wybieramy „PKD 24.46.Z Wytwarzanie paliw jądrowych” i taka wartość pozostanie wybrana w formularzu w polu „Kod PKD, którego dotyczy projekt”.

1. Data zarejestrowania działalności	01/03/2010
2. Kod PKD, którego dotyczy projekt	
3. Kod PKD Wnioskodawcy	C.24.10.Z Produkcja surówki, żelazostopów, żeliwa i stali oraz wyrobów hutniczych C.24.20.Z Produkcja rur, przewodów, kształtowników zamkniętych i łączników, ze stali C.24.31.Z Produkcja prętów ciągnionych na zimno C.24.32.Z Produkcja wyrobów płaskich walcowanych na zimno C.24.33.Z Produkcja wyrobów formowanych na zimno
B.8.1. Status przedsiębiorstwa	
Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku jestem	

Analogicznie należy postąpić przy wypełnianiu pola „Kod PKD Wnioskodawcy”.

B.8. Charakterystyka podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą	
<input type="radio"/> Nie dotyczy <input checked="" type="radio"/> Dotyczy	
1. Data zarejestrowania działalności	01/03/2010
2. Kod PKD, którego dotyczy projekt	Wytwarzanie paliw jądrowych C.24.46.Z
3. Kod PKD Wnioskodawcy	
B.8.1. Status przedsiębiorstwa	A ROLNICTWO, LEŚNICTWO, ŁOWIECTWO I RYBACTWO B GÓRNICCTWO I WYDOBYWANIE C PRZETWÓRSTWO PRZEMYSŁOWE D WYTWARZANIE I ZAOPATRYWANIE W ENERGIĘ ELEKTRYCZNĄ, GAZ, PARĘ WODNĄ
Oświadczam, że na dzień złożenia wniosku jestem	

## 2.3.7 Okres realizacji projektu i budżet projektu

Okres realizacji projektu określany jest w punkcie A.1 wniosku aplikacyjnego. Daty w tych punktach można wprowadzać ręcznie w formacie DD/MM/RRRR (D- dzień, M – miesiąc, R – rok) lub przy pomocy kalendarza, wyświetlanego po kliknięciu w niebieską ikonkę.

The screenshot shows the 'Informacje o projekcie' section. It includes fields for project start and end dates, with a calendar widget for January 2016. The calendar shows the 1st, 2nd, and 3rd as the selected dates for the start and end of the project.

**A.1. Okres realizacji projektu**

A.1.1. Data rozpoczęcia realizacji projektu: 01/01/2016

A.1.1.1. Data rozpoczęcia prac: 01/01/2016

A.1.1.2. Data rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków: 01/01/2016

A.1.2. Data zakończenia realizacji projektu: 03/01/2016

A.1.2.1. Data zakończenia kwalifikowalności wydatków: 03/01/2016

A.2. W przypadku, kiedy projekt nie otrzyma dofinansowania...

Zostanie zrealizowany w terminie i zakresie przewidzianym we wniosku.

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.

The screenshot shows the 'Harmonogram i Budżet projektu' section. It includes a task name field and a dropdown menu for selecting the quarter of start and end. The dropdown menu is open, showing options for quarters from 2016 to 2018.

**G.1. Koszty bezpośrednie**

G.1.1 Planowane zadania w ramach kosztów bezpośrednich i ich charakterystyka

Zadanie 1

Nazwa zadania: Zadanie 1

Uwaga! Zmiana dat realizacji zadania usunie harmonogramy wydatków z kolejnej podsekcji.

Kwartał rozpoczęcia zadania: I kwartał 2016

Kwartał zakończenia zadania: I kwartał 2016

Opis zadania:

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*.

Zmiana zakresu kwartałów dla zadań w punkcie G.1.1 lub G.3 spowoduje wyczyszczenie wszystkich harmonogramów wydatków wprowadzonych dla danego zadania.

Z tego powodu należy w miarę możliwości unikać sytuacji, w której po wypełnieniu sekcji G dokonywane są zmiany w sekcji A.1 lub też dokonywana jest zmiana kwartałów realizacji zadań w sekcjach G.1.1 lub G.3.

### 2.3.8 Dodawanie załączników do wniosku

Wniosek aplikacyjny składany jest do Instytucji Ogłaszającej Konkurs w formie elektronicznej poprzez publikację wniosku w Serwisie Beneficjenta RPO WZ 2014-2020. Oznacza to, że wszelkie załączniki do wniosku, określone w regulaminie danego naboru (konkursu), należy również złożyć w formie elektronicznej.

Dodawanie załączników do wniosku możliwe jest w sekcji J formularza wniosku o dofinansowanie. Widoczna jest tam lista załączników określonych w regulaminie danego naboru. Użytkownik zaznaczając pola wyboru „Tak / Nie / Nie dotyczy” określa, zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku dla danego naboru, czy załącznik zostanie przez niego załączony.

#### Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

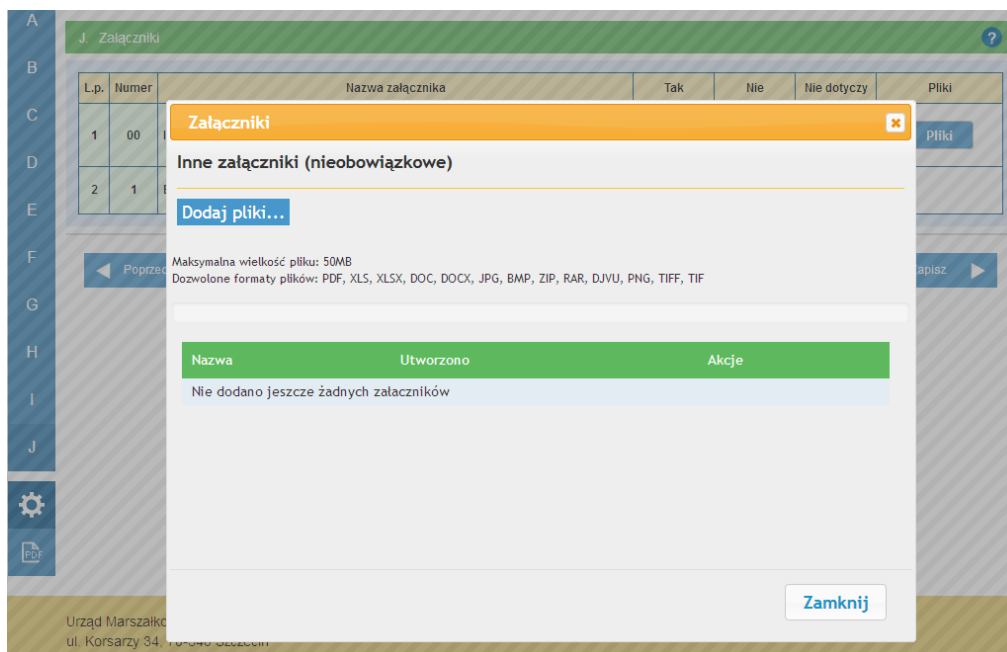
Nazwa wniosku:  
2016-03-30\_1\_3.3  
Wersja wniosku:  
1

Waliduj  Publikuj

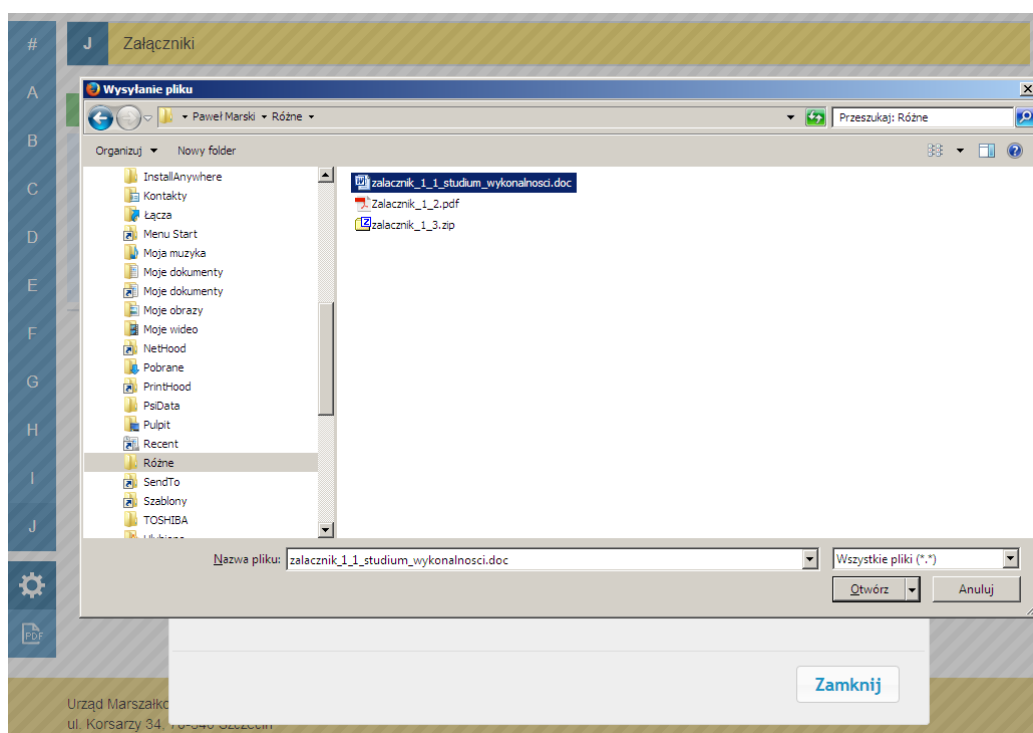
#	J	Załączniki
A	J. Załączniki	
B	Lp. Numer Nazwa załącznika Tak Nie Nie dotyczy Pliki	
C	1	1. Studium wykonalności. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="Pliki"/>
D	2	2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy. <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
E	3	3a. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000 (wg wzoru). <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>
F	4	3b. Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (wg wzoru). <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="Pliki"/>
G	5	3c. Postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ (jeśli wnioskodawca wystąpił z zapytaniem do właściwego organu) lub oświadczenie wnioskodawcy o zakresie raportu OOŚ – pole H.10. wniosku o dofinansowanie (jeśli wnioskodawca nie wystąpił z zapytaniem do właściwego organu). <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="Pliki"/>
H	6	3d. Postanowienie o braku obowiązku przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi postanowieniami opiniującymi. <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/>
I	7	3e. Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia OOŚ i zakresie raportu wraz z niezbędnymi postanowieniami opiniującymi. <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="button" value="Pliki"/>
J	8	3f. Streszczenie raportu OOŚ w języku niespecjalistycznym lub cały raport OOŚ. <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Po zaznaczeniu opcji „Tak” w kolumnie „Pliki” dla konkretnego załącznika wyświetlony zostanie niebieski przycisk „Pliki”. Po kliknięciu na ten przycisk wyświetlone zostanie wyskakujące okienko przeglądarki, umożliwiające dodanie pliku lub plików.

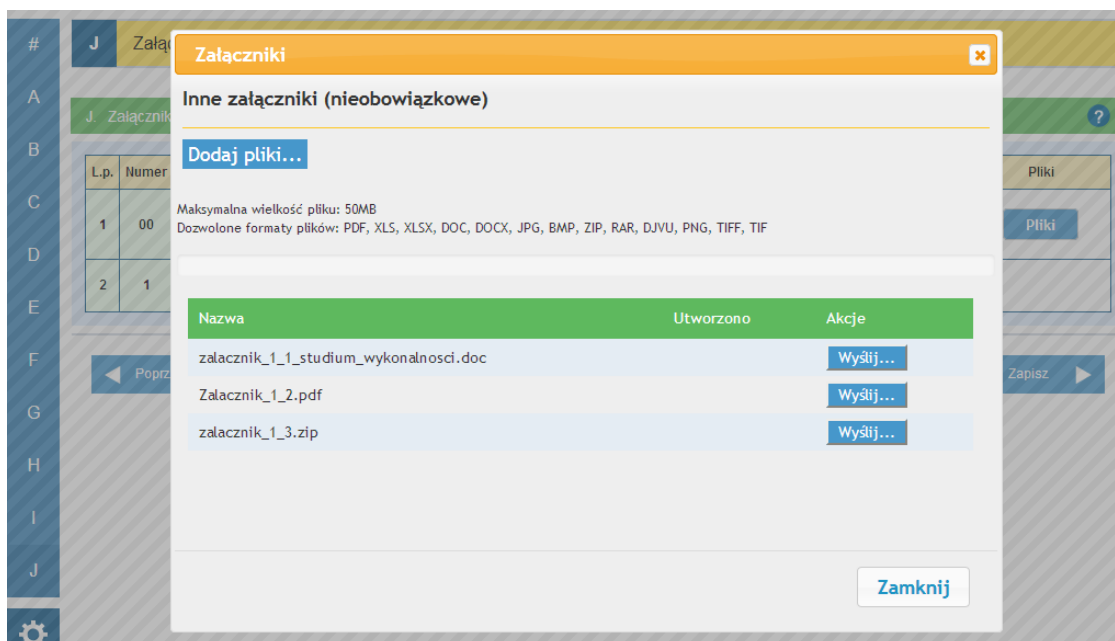
## Instrukcja użytkownika Serwisu Beneficjenta LSI2014



Aby dodać plik należy w wyświetlonym oknie kliknąć na niebieski przycisk „Dodaj pliki”. Wyświetlone zostanie okienko systemu operacyjnego komputera, na którym pracuje użytkownik, pozwalające na odszukanie, wybranie i dodanie pliku załącznika lub załączników.



System pozwala na załączenie plików w następujących formatach: PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX, JPG, BMP, ZIP, RAR, DJVU, PNG, TIFF, TIF. Jeżeli regulamin naboru zezwala na załączenie pliku w innym formacie, należy dany plik spakować przy użyciu programu do archiwizacji (np. 7-Zip, WinZip, WinRar) do archiwum w formacie ZIP lub RAR. Maksymalny dozwolony rozmiar pliku załącznika to 50 MB.

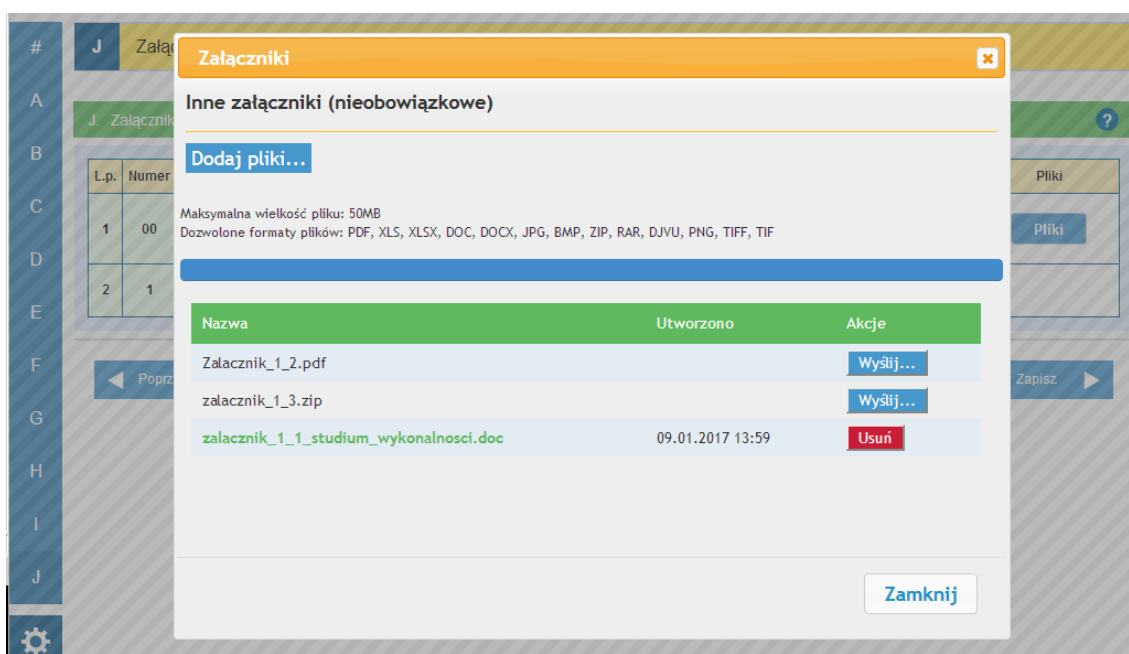


Po wybraniu odpowiednich plików będą one gotowe do załączenia do wniosku aplikacyjnego, to znaczy do wysłania na serwer Systemu. Aby załączyć wybrane pliki do wniosku należy kliknąć na niebieski przycisk „Wyślij” po prawej stronie danego pliku.

**Uwaga! Czas wysyłania załącznika na serwer Systemu zależy od rozmiaru pliku oraz prędkości łącza użytkownika. Jeżeli rozmiar pliku w bajtach (kilobajtach, megabajtach) jest bardzo duży, zaś łącze internetowe wolne lub obciążone, wysyłanie może trwać bardzo długo.**

Nie należy zamykać okna przeglądarki ani okienka „Załączniki” do momentu, kiedy plik zostanie w całości pomyślnie przesłany na serwer. Potwierdzeniem wysłania pliku jest zmiana koloru nazwy pliku na liście na zielony, wyświetlenie daty i godziny przesłania pliku oraz zmiana niebieskiego klawisza „Wyślij” na czerwony klawisz „Usuń”.

Wygaśnięcie sesji podczas wysyłania pliku nie przerywa załączania pliku, który był wysyłany w momencie wygaśnięcia sesji.



Do momentu publikacji wniosku możliwe jest usunięcie załączonego pliku przy użyciu klawisza „Usuń”. Podgląd załączonego pliku możliwy jest poprzez kliknięcie na nazwę pliku na liście załączonych plików.

### 2.3.9 Walidacje – sprawdzanie poprawności wniosku

Niektóre pola formularza zabezpieczone są funkcjami (walidacjami) sprawdzającymi poprawność wprowadzonych danych. Niektóre walidacje działają natychmiast po wpisaniu danych, inne uruchamiane są podczas przechodzenia do następnej lub poprzedniej strony wniosku. Niektóre z walidacji uruchamiane są natomiast tylko przy użyciu funkcji „Waliduj” lub podczas próby opublikowania wniosku.

Jeżeli walidacja uruchamiana jest na aktualnej stronie, system nie pozwoli przejść dalej dopóki nieprawidłowa wartość nie zostanie poprawiona w formularzu. Pole zawierające nieprawidłową wartość oznaczone jest komunikatem w kolorze czerwonym.

W sekcjach G.1.1, G.1.2 i G.3 walidacja uruchamiana jest przy próbie przejścia do innej sekcji oraz przy przejściu do innego zadania (w G.1.2). Komunikat ostrzegawczy wyświetlany jest wówczas u góry strony wraz z podaniem pozycji, w której wystąpił błąd.

**G** Harmonogram i Budżet projektu

G1.1 **G1.2** G2 G3 G4 G5 G6 G7 G8 G9 G10

G.1. Koszty bezpośrednie ?

G.1.2 Planowane wydatki w ramach kosztów bezpośrednich

Błędy w formularzu:  
Pozycja 1: Harmonogram wydatku wg kwartałów - Wartość `Vat kwalifikowalny` z Harmonogramu wydatku wg kwartałów nie jest zgodna z wartością zadeklarowaną wyżej

Wybierz zadanie: Zadanie nr 1 - Zadanie 1

Karta wydatku dla kosztów bezpośrednich rzeczywiście ponoszonych 1

Podmiot realizujący wydatek: Wnioskodawca

Nazwa wydatku: Kapultony dziecięce

19/200

Jeżeli błąd został wykryty przez system po użyciu funkcji „Waliduj” lub podczas próby opublikowania wniosku, nad formularzem wniosku zostanie wyświetlony komunikat o treści:

**Status weryfikacji:**

**wniosek niepoprawny ([zobacz listę błędów](#))**

## Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

Nazwa wniosku:  
**Nowy wniosek o dofinansowanie**

Wersja wniosku:  
1

Status weryfikacji:  
**Wniosek niepoprawny (zobacz listę błędów)**

Waliduj  Publikuj

#	A	Informacje o projekcie		
A	A1 - A2	A3 - A4	A5 - A11	A12

Kliknięcie w link „zobacz listę błędów” spowoduje wyświetlenie w nowym oknie przeglądarki internetowej listy błędów we wniosku z podaniem liter sekcji lub numerów konkretnych pól formularza, w których należy dokonać poprawek, wraz z krótkimi wyjaśnieniami.

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

### Walidacja wniosku

Status weryfikacji:  
**Wniosek niepoprawny**

#### Lista błędów we wniosku:

- A.1.1 - Należy wprowadzić datę rozpoczęcia realizacji projektu
  - A.1.2 - Pole 'Data zakończenia realizacji projektu' jest wymagane
  - A.4.1 - Wybór 'Typ obszaru realizacji' jest wymagany
  - A.4.2 - Wybór 'Projekt realizowany na terenie całego kraju' jest wymagany
  - A.12 - Wybór 'Czy projekt jest objęty pomocą publiczną i/lub de minimis' jest wymagany
  - G - Proszę uzupełnić sekcję G
  - J - Należy wybrać jedną z możliwych opcji dla każdego punktu
- Proszę uzupełnić sekcję B

Jeżeli wniosek został wypełniony poprawnie i walidacje nie znajdują żadnych niewłaściwych wartości, niewypełnionych pól itp. błędów, wtedy po użyciu funkcji „Waliduj” wyświetlany jest komunikat o treści:

**Status weryfikacji:**  
**Wniosek poprawny**

Jedynie wniosek poprawny może zostać opublikowany.

## Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

Nazwa wniosku:  
**g kwartały**

Wersja wniosku:  
2

Status weryfikacji:  
**Wniosek poprawny**

Waliduj  Publikuj

#	#	Karta tytułowa Projektu
---	---	-------------------------

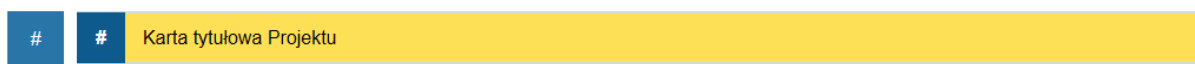
## 2.3.10 Publikacja wniosku aplikacyjnego

Publikacja wniosku aplikacyjnego możliwa jest poprzez kliknięcie w przycisk „Publikuj” znajdujący się w prawym górnym rogu formularza wniosku na każdej ze stron.

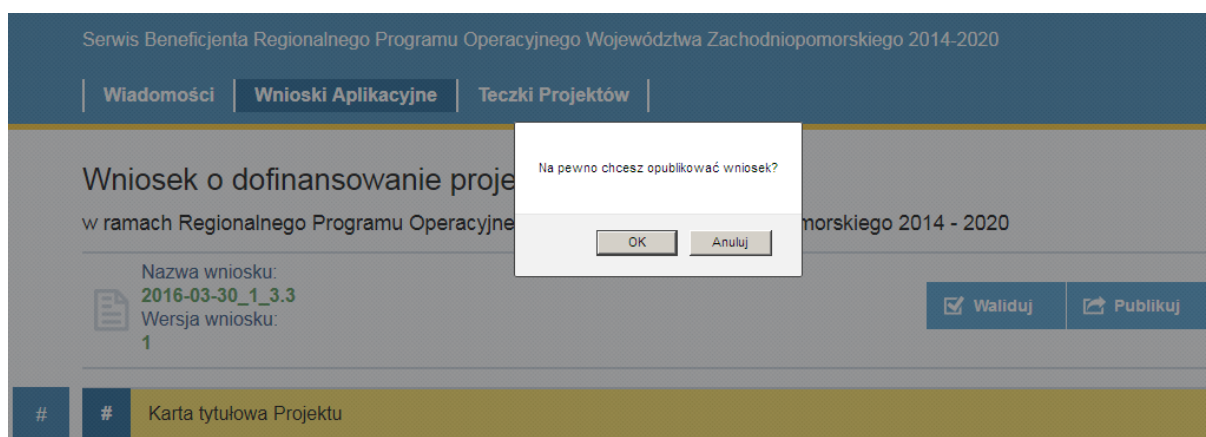
### Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

Nazwa wniosku: 2016-03-30_1_3.3	Waliduj	Publikuj
Wersja wniosku: 1		



Naciśnięcie przycisku „Publikuj” powoduje wyświetlenie wyskakującego zapytania w celu upewnienia się, że kliknięcie przycisku „Publikuj” nie było przypadkowe.



Kliknięcie przycisku „Anuluj” powoduje przerwanie procesu publikacji wniosku. Kliknięcie przycisku „OK” powoduje uruchomienie mechanizmu walidacji wniosku. Jeżeli podczas walidacji wniosek został uznany za poprawny, nastąpi jego publikacja.

Natomiast wniosek, który podczas walidacji został uznany za niepoprawny, nie zostanie opublikowany. W tej sytuacji należy poprawić wszystkie błędy wykryte podczas walidacji i użyć opcji „Publikuj” jeszcze raz.

**Publikacja wniosku oznacza przesłanie wniosku na serwer Serwisu Beneficjenta wraz z załącznikami i operacja ta nie jest możliwa do cofnięcia przez użytkownika. W związku z tym należy korzystać z tej funkcji dopiero wtedy, kiedy jesteśmy całkowicie pewni, że wniosek został odpowiednio wypełniony i zawiera wszystkie niezbędne informacje i załączniki.**

Jeżeli publikacja wniosku zakończyła się powodzeniem, w Serwisie Beneficjenta wyświetlona zostanie strona, zawierająca podstawowe informacje dotyczące opublikowanego wniosku:

- Status publikacji: Wniosek opublikowany
- Data publikacji: DD/MM/RRR HH:MM
- Suma kontrolna: (unikalny identyfikator wniosku aplikacyjnego, składający się z liter i cyfr)
- Numer naboru

oraz niebieski przycisk „Potwierdzenie”, który pozwala pobrać lub wyświetlić potwierdzenie opublikowania wniosku w formacie PDF.

## Wniosek o dofinansowanie projektu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020

Status publikacji: **Wniosek opublikowany**

Data publikacji: **07/09/2016 09:24**

Suma kontrolna: **2ba83545e2**

Numer naboru: **RPZP.07.03.00-IP.02-32-K01/16**

Potwierdzenie

Potwierdzenie opublikowania wniosku powinno zostać podpisane przez właściwe osoby i przekazane w odpowiednim terminie do Instytucji przyjmującej wniosek zgodnie z Regulaminem danego konkursu.

Opublikowany wniosek aplikacyjny widoczny jest w zakładce Wnioski opublikowane. W każdej chwili możliwe jest pobranie lub wyświetlenie potwierdzenia opublikowania wniosku oraz podglądu wniosku.

## 2.4 Pozostałe funkcjonalności dotyczące wniosków aplikacyjnych

Po kliknięciu w link „Wnioski Aplikacyjne” użytkownik zostaje przeniesiony do sekcji, która pozwala użytkownikowi na przygotowanie wniosku o dofinansowanie i przesłanie go do Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK), edycję zapisanych wniosków, przeglądanie wniosków opublikowanych, udostępnienie wniosku innemu użytkownikowi lub przeglądanie i edycję wniosków udostępnionych przez innego użytkownika.

Wnioski aplikacyjne można przeglądać również poprzez „Teczki Projektów”. W poszczególnych teczkach projektów znajdują się wnioski aplikacyjne przyporządkowane do danej teczki podczas tworzenia nowego wniosku.

- **Lista zapisanych wniosków**
- Lista opublikowanych wniosków
- Lista udostępnionych wniosków
- Utwórz nowy wniosek
- Lista wniosków do poprawy

### Lista zapisanych wniosków aplikacyjnych

Lp	Nazwa	Teczka projektu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wersja	
1	8.10 02	Teczka 01	24/11/2015	23/03/2016 14:52	1	Edytuj Usuń Udostępnianie Zmień nazwę
2	8.10 2015-12-03 (01)	Teczka 01	03/12/2015	12/04/2016 14:57	1	Edytuj Usuń Udostępnianie Zmień nazwę
3	1.6 Wniosek nr 2 !!!!	Teczka 01	03/12/2015	23/09/2016 13:31	1	Edytuj Usuń Udostępnianie Zmień nazwę
4	8.10 2015-12-04 (01)	Teczka 01	04/12/2015	13/10/2016 12:41	1	Edytuj Usuń Udostępnianie Zmień nazwę

Aby przeglądać wnioski o dofinansowanie wprowadzone do systemu z menu w górnej części ekranu należy wybrać:

- Lista zapisanych wniosków – dla wniosków o dofinansowanie w trakcie wypełniania lub zwróconych do korekty
- Lista udostępnionych wniosków – dla wniosków udostępnionych przez innego użytkownika oraz udostępnionych przez nas innemu użytkownikowi
- Lista opublikowanych wniosków – dla wniosków opublikowanych
- Utwórz nowy wniosek – rozpoczęcie tworzenie nowego wniosku o dofinansowanie
- Lista wniosków do poprawy – wnioski, które zostały opublikowane, poddane ocenie przez pracowników IOK, a następnie zwrócone wnioskodawcy w celu wprowadzenia poprawek

## 2.4.1 Lista zapisanych wniosków aplikacyjnych

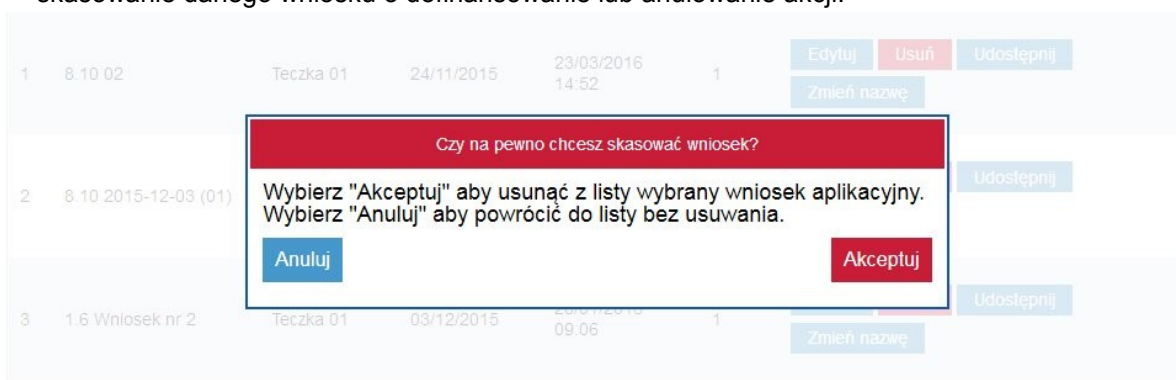
Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista wniosków roboczych (edytowalnych), składająca się z następujących kolumn:

- Lp – liczba porządkowa na liście zapisanych wniosków
- Nazwa – nazwa wniosku nadana podczas jego tworzenia. Nazwa wniosku może zostać zmieniona w teczce projektu. Zmiana nazwy wniosku jest możliwa tylko do momentu jego opublikowania.
- Teczka projektu – nazwa teczek, w której został zapisany dany wniosek
- Data utworzenia – data, kiedy wniosek został utworzony
- Data modyfikacji – data i godzina, kiedy zostały zapisane ostatnie zmiany we wniosku
- Wersja – numer kolejnej wersji wniosku (1 – wniosek pierwotny, 2, 3, 4 itd. – kolejne wersje wniosku zwróconego do korekty)

Możliwe jest sortowanie wniosków w każdej kolumnie rosnąco lub malejąco przy użyciu białych trójkątów z prawej strony nazwy danej kolumny.

Po prawej stronie każdego wniosku znajdującego się na liście, dostępne są przyciski umożliwiające wykonanie pewnych akcji. Widoczne mogą być następujące przyciski:

- Edytuj – umożliwia edycję wniosku, który nie został opublikowany
- Usuń – umożliwia usunięcie zapisanego wniosku, który nie został jeszcze opublikowany. Kliknięcie w „Usuń” powoduje wyświetlenie wyskakującego okienka, umożliwiającego skasowanie danego wniosku o dofinansowanie lub anulowanie akcji.



- Udostępnij – funkcja umożliwiająca udostępnianie wniosku o dofinansowanie użytkownikowi innego konta w Serwisie Beneficjenta, w trybie do edycji. Funkcja ta została opisana w rozdziale [2.4.3 Udostępnianie wniosku aplikacyjnego](#) na str. 32.
- Zmień nazwę – funkcja umożliwiająca zmianę nazwy wniosku o dofinansowanie.

## Zmiana nazwy wniosku



Wniosek: 1.6 Wniosek nr 2

Nowa nazwa

[Zapisz zmiany](#)[← Powrót do listy wniosków](#)

W celu zmiany nazwy wniosku należy kliknąć przycisk „Zmień nazwę”, a następnie w polu „Nowa nazwa” wpisać nazwę wniosku, po czym kliknąć przycisk „Zapisz zmiany”.

## 2.4.2 Lista opublikowanych wniosków aplikacyjnych

- [Lista zapisanych wniosków](#)
- [Lista opublikowanych wniosków](#)
- [Lista udostępnionych wniosków](#)
- [Utwórz nowy wniosek](#)
- [Lista wniosków do poprawy](#)

## Lista opublikowanych wniosków aplikacyjnych

Lp	Nazwa	Teczka projektu	Data publikacji	Suma kontrolna	
1	Nowy wniosek o dofinansowanie	Teczka 006	01/12/2016 10:20	a9be6c784b	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Potwierdzenie</a> <a href="#">Podgląd załączników</a>
2	Nowy wniosek o dofinansowanie	Teczka 006	01/12/2016 09:49	3d3b303da6	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Potwierdzenie</a> <a href="#">Podgląd załączników</a>
3	2016-03-11 (5)	Teczka 01	14/11/2016 12:58	4786713b4f	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Potwierdzenie</a> <a href="#">Podgląd załączników</a>
4	7.3	Teczka 01	07/09/2016 09:24	2ba83545e2	<a href="#">Podgląd</a> <a href="#">Potwierdzenie</a> <a href="#">Podgląd załączników</a>

Użytkownikowi zostanie zaprezentowana lista wniosków opublikowanych w Systemie, składająca się z następujących kolumn:

- Lp – liczba porządkowa na liście opublikowanych wniosków
- Nazwa – nazwa wniosku
- Teczka projektu – nazwa teczki, w której został zapisany dany wniosek
- Data publikacji – data, kiedy wniosek został opublikowany

- Suma kontrolna – ciąg znaków składający się z 11 cyfr i liter, unikalny identyfikator opublikowanego wniosku o dofinansowanie

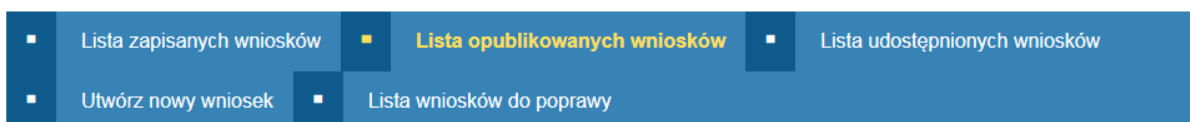
Możliwe jest sortowanie wniosków w każdej kolumnie rosnąco lub malejąco przy użyciu białych trójkątów z prawej strony nazwy danej kolumny. Wnioski domyślnie sortowane są rosnąco według daty publikacji.

Po prawej stronie każdego wniosku znajdującego się na liście dostępne są przyciski umożliwiające wykonanie pewnych akcji. Są to:

- Podgląd – wyświetla podgląd opublikowanego wniosku w postaci pliku w formacie PDF
- Potwierdzenie – umożliwia pobranie pliku PDF z potwierdzeniem opublikowania wniosku. Potwierdzenie to różni się w zależności od tego, czy projekt będzie realizowany w partnerstwie czy nie, oraz czy wniosek publikowany jest po raz pierwszy (Pisemny wniosek o przyznanie pomocy), czy też publikowany jest ponownie po odesłaniu do poprawy (Oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej). Potwierdzenie powinno zostać wydrukowane, podpisane przez właściwe osoby, a następnie dostarczone we właściwym terminie pod adres określony w Regulaminie konkursu dla danego naboru.
- Podgląd załączników – umożliwia podgląd załączników dodanych do opublikowanego wniosku. Czynność ta została opisana w rozdziale 2.4.3 Podgląd załączników w opublikowanym wniosku.

### 2.4.3 Podgląd załączników w opublikowanym wniosku

Kliknięcie w przycisk „Podgląd załączników” przy wniosku na liście opublikowanych wniosków przenosi użytkownika do Sekcji J danego wniosku o dofinansowanie, dostępnej w trybie podglądu.



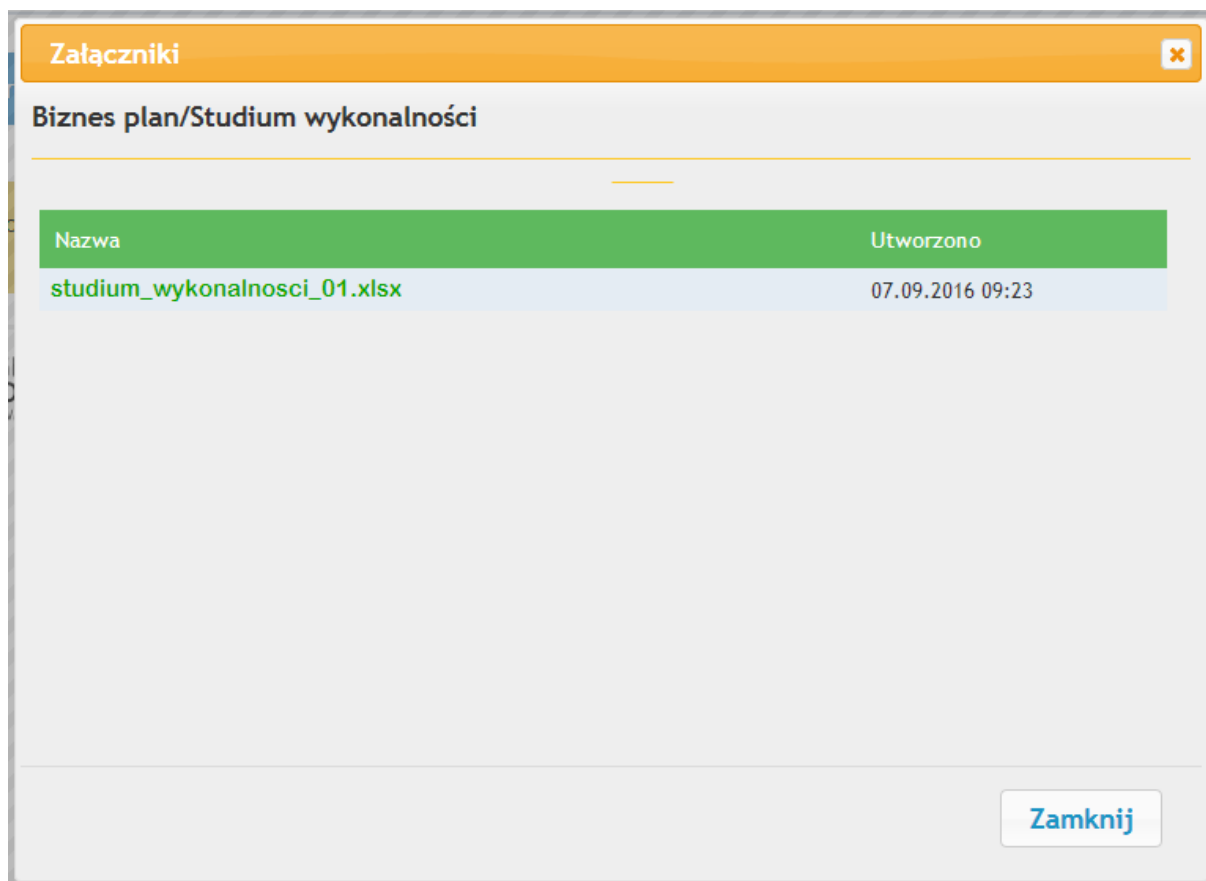
#### Opublikowany wniosek aplikacyjny - J. Załączniki

 Wniosek: 7.3

L.p.	Numer	Nazwa załącznika	Tak	Nie	Nie dotyczy	Pliki
1	1	Biznes plan/Studium wykonalności	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="Pliki"/>

 Powrót

Kliknięcie w przycisk „Pliki” dla danego załącznika powoduje wyświetlenie wyskakującego okienka, w którym wyświetlone zostaną pliki dodane w Systemie jako załącznik do wniosku.



Kliknięcie w nazwę pliku umożliwia wyświetlenie lub zapisanie na dysku wybranego przez nas pliku.

#### 2.4.4 Lista udostępnianych wniosków aplikacyjnych

Użytkownikowi zostaną zaprezentowane dwie listy wniosków o dofinansowanie:

- Wnioski udostępnione przez innych użytkowników – wnioski, które zostały udostępnione nam przez innych użytkowników (właścicieli wniosków) w celu wspólnej pracy
- Wnioski udostępnione przeze mnie – wnioski, które zostały udostępnione przez nas (my jesteśmy właścicielem tych wniosków) innym użytkownikom w celu wspólnej pracy

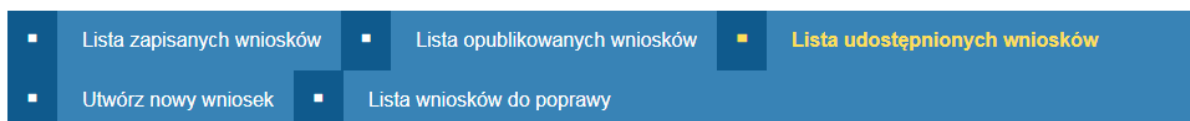
Obie listy składają się z następujących kolumn:

- Lp – liczba porządkowa na liście opublikowanych wniosków
- Typ – typ dokumentu (wniosek aplikacyjny)
- Wersja – numer kolejnej wersji wniosku
- Obecny status – status dokumentu (wersja robocza – możliwość edycji i późniejszej publikacji)
- Właściciel – login konta użytkownika, będącego właścicielem wniosku
- Przycisk funkcyjny – Edytuj (dla wniosków udostępnionych nam) lub Udostępnianie (dla wniosków, które zostały udostępnione przez nas)

Możliwe jest sortowanie wniosków w każdej kolumnie rosnąco lub malejąco przy użyciu białych trójkątów z prawej strony nazwy danej kolumny. Wnioski domyślnie sortowane są rosnąco według daty publikacji.

Po prawej stronie każdego wniosku znajdującego się na liście dostępne są przyciski umożliwiające wykonanie pewnych akcji. Są to:

- Edytuj – umożliwia przejście do edycji udostępnionego nam wniosku. Czynności te zostały opisane szczegółowo w rozdziale [2.4.6 Przeglądanie wniosków udostępnionych przez innego użytkownika](#)
- Udostępnianie – umożliwia zarządzanie udostępnieniem wniosku, którego jesteśmy właścicielem: udostępnianie wniosku kolejnym użytkownikom lub odbieranie im możliwości pracy nad wnioskiem. Czynności te zostały opisane szczegółowo w rozdziale [2.4.5 Udostępnianie wniosku aplikacyjnego](#).



## Udostępnione wnioski

Wnioski udostępnione przez innych użytkowników

Lp	Typ	Nazwa	Wersja	Obecny status	Właściciel	
1	Wniosek aplikacyjny	1.6 - 02/11/2015	1	Wersja robocza	benek@mail.pl	<a href="#">Edytuj</a>
2	Wniosek aplikacyjny	07/12/2015 - 1.15_01	1	Wersja robocza	benek@mail.pl	<a href="#">Edytuj</a>
3	Wniosek aplikacyjny	8.10 - 17/02/2016	1	Wersja robocza	benek@mail.pl	<a href="#">Edytuj</a>

Wnioski udostępnione przeze mnie

Lp	Typ	Nazwa	Wersja	Obecny status	
1	Wniosek aplikacyjny	test PDF 2015-12-10 (2)	1	Wersja robocza	<a href="#">Udostępnianie</a>

## 2.4.5 Udostępnianie wniosku aplikacyjnego

Użytkownik, który rozpoczął tworzenie wniosku o dofinansowanie, może umożliwić użytkownikowi innego konta w Serwisie Beneficjenta pracę nad swoim wnioskiem. Możliwe jest udostępnienie wniosku więcej niż jednemu użytkownikowi. Jest to funkcja przydatna zwłaszcza dla podmiotów, które chciałyby zlecić innej osobie wypełnianie wniosku o dofinansowanie lub w sytuacji, gdy korzystna jest praca wieloosobowa nad wnioskiem. Należy oczywiście unikać równoczesnej pracy nad tymi samymi polami wniosku, co doprowadzić może do utraty lub nieuzasadnionej zmiany zawartych we wniosku informacji.

Użytkownik, któremu wniosek zostanie udostępniony, powinien również posiadać własne konto w Serwisie Beneficjenta.

W celu udostępnienia wniosku należy przejść do „Listy zapisanych wniosków”, a następnie kliknąć w przycisk „Udostępnij” przy wniosku, który chcemy udostępnić.

- Lista zapisanych wniosków
- Lista opublikowanych wniosków
- Lista udostępnionych wniosków
- Utwórz nowy wniosek

## Lista zapisanych wniosków aplikacyjnych


Lp	Nazwa	Teczka projektu	Data utworzenia	Data modyfikacji	Wersja	
1	Wniosek 001	Teczka 01	03/11/2015	27/06/2016 08:17	1	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Udostępnij</a> <a href="#">Zmień nazwę</a>
2	Wniosek nr 2.1.6	Teczka 01	14/01/2016	14/07/2016 10:31	1	<a href="#">Edytuj</a> <a href="#">Usuń</a> <a href="#">Udostępnij</a> <a href="#">Zmień nazwę</a>

Wyświetlona zostanie strona z przyciskami „Dodaj pozycję” i „Zapisz zmiany”.

Serwis Beneficjenta Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

- Wiadomości
- Wnioski Aplikacyjne
- Teczki Projektów

## Udostępnianie wniosku innemu użytkownikowi

 Wniosek: 8.10 02

[Dodaj pozycję](#) [Zapisz zmiany](#)

[← Powrót do listy wniosków](#)

Po kliknięciu w przycisk „Dodaj pozycję” wyświetlone zostanie pole „Adres email”, gdzie należy wpisać adres e-mail będący loginem do istniejącego konta innego użytkownika Serwisu Beneficjenta, któremu udostępniamy wniosek. Pod polem, w które wpisujemy adres e-mail, wyświetlony zostanie pasujący adres zarejestrowany w systemie, na który należy kliknąć lewym klawiszem myszy.

## Udostępnianie wniosku innemu użytkownikowi



Wniosek: 8.10 02

Adres email:

Usuń

Dodaj pozycję

Zapisz zmiany

[◀ Powrót do listy wniosków](#)

Jeśli chcemy udostępnić wniosek kolejnemu użytkownikowi, wówczas należy kliknąć przycisk „Dodaj pozycję” jeszcze raz, a następnie powtórzyć opisane wyżej czynności dla kolejnego użytkownika.

Po wprowadzeniu prawidłowego adresu lub adresów e-mail należy kliknąć na przycisk „Zapisz zmiany”. Jeżeli wprowadzony został adres, który nie został zarejestrowany w systemie lub adres nieprawidłowy, przy próbie zapisania zostanie wyświetlony czerwony komunikat „Należy wybrać z listy adres email użytkownika”.

Po udanym zapisaniu (udostępnieniu) wniosku użytkownik zostaje przeniesiony do teczki projektu, w której znajduje się zapisany wniosek.

Udostępniony przez nas wniosek będzie widoczny na koncie użytkownika, któremu został on udostępniony, w zakładce „Lista udostępnionych wniosków”.

W celu wycofania udostępnienia wniosku innemu użytkownikowi należy przejść do listy zapisanych wniosków lub teczki projektu, w której znajduje się udostępniony wniosek, odszukać wniosek na liście, a następnie kliknąć w przycisk „Udostępnij”. Wyświetlone zostaną adresy e-mail użytkowników, którym udostępniony został wniosek. Kliknięcie przy wybranym adresie w szary przycisk „Usuń”, a następnie w przycisk „Zapisz zmiany” spowoduje wycofanie udostępniania wniosku danemu użytkownikowi.

**UWAGA! Wniosek odesłany do poprawy przez pracownika Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) stanowi kolejną wersję wniosku i nie będzie automatycznie widoczny na koncie użytkownika, któremu udostępniona została wcześniejsza wersja wniosku.**

**Wniosek odesłany do poprawy widoczny będzie początkowo jedynie na koncie „właściciela wniosku”. W celu umożliwienia pracy nad poprawionym wnioskiem innym użytkownikom należy udostępnić im także poprawiony wniosek.**

### 2.4.6 Przeglądanie wniosków udostępnionych przez innego użytkownika

Jeżeli wniosek został udostępniony użytkownikowi przez innego użytkownika, znajduje się on w zakładce „Lista udostępnionych wniosków”.

## Udostępnione wnioski



### Wnioski udostępnione przez innych użytkowników

Lp	Typ	Nazwa	Wersja	Obecny status	Właściciel	
1	Wniosek aplikacyjny	8.10 - 17/02/2016	1	Wersja robocza	beneficjent@mail.pl	<a href="#">Edytuj</a>
2	Wniosek aplikacyjny	1.15 - prosty 14/04/2016	1	Wersja robocza	beneficjent@mail.pl	<a href="#">Edytuj</a>

Użytkownik, któremu udostępniono wniosek, może wykonywać następujące operacje:

- wprowadzanie i edycja danych do formularza wniosku;
- walidacja poprawności wniosku.

Nie jest możliwe wykonanie następujących czynności:

- zmiana nazwy wniosku
- publikacja wniosku
- usunięcie wniosku.

Powyższe czynności mogą zostać wykonane jedynie przez użytkownika udostępniającego wniosek (właściciela).