



Fundusze Europejskie

Procedura naboru, oceny oraz wypełniania formularza wniosku w systemie LSI 2021+



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Nabór wniosków

Ogłoszenie naboru

Możliwość wypełniania i edycji wniosku w systemie LSI 2021+.

Rozpoczęcie naboru

+ Możliwość wysłania, złożenia i wycofania wniosku w systemie LSI 2021+.

Zakończenie naboru

Ostateczny termin wysłania wniosku w systemie LSI 2021+.

Po podpisaniu wniosek otrzymuje status „Złożony” i utworzona zostajeteczka projektu. Na tym etapie Wnioskodawca nie ma możliwości samodzielnego wycofania wniosku w systemie LSI 2021+.

Ocena formalna

Rozpoczęcie oceny formalnej

Ostateczny termin na złożenie podpisu na formularzu wniosku.

minimum **40** dni kalendarzowych

5 dni roboczych

maksimum **45**
dni roboczych
oceny
formalnej

Pismo o uzupełnienie/poprawę projektu

W przypadku stwierdzenia braków lub błędów:

Wnioskodawca otrzymuje wezwanie do uzupełnienia projektu/poprawy błędów za pośrednictwem systemu LSI 2021+.

Krygowanie i wysyłanie wniosku

5 dni roboczych (termin liczony od dnia następującego po dniu wysłania wezwania).

Podpisanie skorygowanego wniosku

5 dni roboczych (termin liczony od dnia upływu terminu na wysłanie skorygowanego projektu w systemie LSI 2021+).

Brak możliwości wycofania wysłanego skorygowanego formularza wniosku.
Korekta wniosku jest **jednorazowa**.

Zakończenie oceny formalnej

Gdy Wnioskodawca nie zachowa terminu (na wysłanie lub złożenie) lub nie dokona korekty, ocenie podlega projekt na podstawie **pierwotnie złożonej** wersji dokumentacji aplikacyjnej.

wstrzymanie biegu oceny

Wynik oceny formalnej

Wnioskodawca otrzymuje pismo o wyniku oceny formalnej drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu **LSI 2021+**.

Pozytywny wynik oceny **formalnej** projektu

Projekt spełnia wszystkie kryteria formalne i skierowany zostaje do **oceny merytorycznej**.

Negatywny wynik oceny **formalnej** projektu

Projekt nie spełnia co najmniej jednego kryterium formalnego. Możliwość odwołania się od negatywnego wyniku oceny.

Ocena merytoryczna

Rozpoczęcie oceny merytorycznej

maksimum **60**
dni roboczych
oceny
merytorycznej

Zakończenie oceny merytorycznej

Wynik oceny merytorycznej

Wnioskodawca otrzymuje pismo o wyniku oceny merytorycznej drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu **LSI 2021+**.

Pozytywny wynik oceny
merytorycznej projektu

Projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne i skierowany zostaje do **oceny strategicznej**.

Negatywny wynik oceny
merytorycznej projektu

Projekt nie spełnia co najmniej jednego kryterium merytorycznego.
Możliwość odwołania się od negatywnego wyniku oceny.

Ocena
strategiczna

Rozpoczęcie oceny strategicznej

Ocena strategiczna dokonywana jest przez Instytucję Pośredniczącą **FEW 2021+**.

maksimum **40**
dni roboczych
oceny
strategicznej

Zakończenie oceny strategicznej

Wynik oceny strategicznej

Pozytywny wynik oceny strategicznej projektu

- projekt spełnia wszystkie kryteria strategiczne dopuszczające,
- w zakresie kryteriów strategicznych punktowych uzyskał minimum punktowe wynoszące **60%** wszystkich możliwych do uzyskania punktów,
- kwota alokacji jest wystarczająca na objęcie go dofinansowaniem.

Negatywny wynik oceny strategicznej projektu

- projekt nie spełnia kryteriów strategicznych dopuszczających,
- w zakresie kryteriów strategicznych punktowych nie uzyskał minimum punktowego, to jest **60%** wszystkich możliwych do uzyskania punktów,
- kwota alokacji wskazana w Regulaminie wyboru projektów jest niewystarczająca do wybrania go do dofinansowania.

Możliwość odwołania się od wyniku oceny.

Wybór do dofinansowania

Wybór projektów do dofinansowania

Wybór odbywa się poprzez podjęcie Uchwały ZWW na podstawie wyników oceny oraz ilości przyznanych punktów.

Decyzja o dofinansowaniu

lub

Pismo o wyniku oceny strategicznej

Wnioskodawca otrzymuje decyzję ZWW o dofinansowaniu lub pismo o negatywnym wyniku oceny strategicznej drogą elektroniczną za pośrednictwem systemu **LSI 2021+**.

maksimum **10** dni roboczych

Możliwość wyboru do dofinansowania w przypadku pojawienia się **środków w naborze** lub **uwzględnienia protestu**.

Podpisanie umowy o dofinansowanie

10 dni kalendarzowych na przygotowanie dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy.

LSI 2021-2027

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

Rejestracja konta w systemie

Pod adresem <https://lsi2021.wielkopolskie.pl/> przygotowany został nowy Lokalny System Informatyczny Fundusze Europejskie dla Wielkopolski 2021-2027 (LSI 2021+).

Zalogowanie w systemie

System współpracuje z najpopularniejszymi przeglądarkami.



Wybór naboru

Wnioskodawca z listy dostępnych naborów konkurencyjnych wybiera interesujący go nabór.

Wniosek w wersji roboczej

Wypełniając wniosek można skorzystać z dostępnych **pól pomocy** wyświetlanych każdorazowo po kliknięciu ikony znaku zapytania (?).



Edycja i uzupełnianie wniosku

Załączniki składane wyłącznie **w formie elektronicznej**. Przesłane pliki nie powinny być zabezpieczone hasłem dostępu. Rozmiar pojedynczego pliku nie może przekraczać **20 megabajtów**.

.doc	.docx	.txt	.xls	.xlsx	.csv
.jpg	.jpeg	.png	.gif	.pdf	.zip
.odt	.ods	.odf			

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



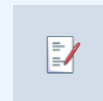
Udostępnianie wniosku

System pozwala na interakcje z wnioskiem innemu zarejestrowanemu użytkownikowi LSI 2021+ i umożliwiając udostępnienie formularza wniosku.

Udostępnianie może odbywać się w dwóch trybach:



Odczytu



Edycji

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

```
graph TD; A[Zapisywanie wniosku] --> B[Sprawdzanie wniosku]; B --> C[Wysyłanie wniosku];
```

Zapisywanie wniosku

Wniosek zostaje zapisany po wciśnięciu przycisku „**Zapisz wersję roboczą**”.

Zapis jest wyzwalany przy przechodzeniu na inną stronę (krok) wniosku.

Wniosek jest automatycznie zapisywany co 10 minut (autozapis nie powoduje zapisu danych aktualnie edytowanych).

Sprawdzanie wniosku

System posiada tryb walidacji uzupełnianego wniosku. W przypadku stwierdzenia błędów, system sygnalizuje taką sytuację poprzez odpowiedni komunikat, wskazując miejsce popełnienia błędu.

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

Wysyłanie wniosku

Wniosek wysłany nie podlega ocenie. Istnieje możliwość samodzielnego wycofania wniosku z poziomu systemu tylko w okresie trwania naboru.

```
graph TD; A[ ] --> B[Podpisywanie wniosku]; B --> C[Złożenie wniosku]; C --> D[Ocena wniosku];
```

Podpisywanie wniosku

Złożenie wniosku następuje **po jego podpisaniu** przez co najmniej jedną uprawnioną osobę w terminie **5 dni roboczych** od momentu zakończenia naboru lub upływu terminu na wysłanie korekt (w przypadku korekty). Podpisanie wniosku równoznaczne jest z podpisaniem wszystkich jego załączników.

Proces obsługi podpisu elektronicznego realizowany jest poprzez:

- portal profilu zaufanego <https://pz.gov.pl>, co wiąże się z koniecznością posiadania konta na wskazanym portalu, lub
- kwalifikowany podpis elektroniczny.

Złożenie wniosku

Po poprawnym podpisaniu wniosku przypisany zostaje mu numerteczki. Wnioskodawca nie ma możliwości jego edycji, czy wycofania.

Ocena wniosku

Wniosek poddawany jest ocenie.



Korespondencja z IZ

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

- Wnioskodawca **ma możliwość** odbierania i czytania wiadomości od IZ FEW 2021+;
- Wnioskodawca otrzymuje wezwanie do uzupełnienia/ poprawy poprzez wskazany moduł;
- Otrzymuje pisma z wynikami ocen poprzez wskazany moduł.

Odczyt korespondencji – w przypadku braku zezwolenia na odczyt wiadomości w systemie, osoba której wniosek został udostępniony nie będzie miała wglądu w moduł korespondencji.

Po wybraniu opcji „Podpisz” w formularzu wniosku nastąpi przeniesienie na stronę <https://podpis.gov.pl/>, co umożliwi wybór sposobu podpisu dokumentacji.



[← Wróć](#)

Podpisz dokument

Wybierz jedną z poniższych metod podpisywania dokumentów.



Profil zaufany

Użyj loginu i hasła lub bankowości elektronicznej, aby złożyć podpis zaufany.



Certyfikat kwalifikowany

Użyj aplikacji Podpis GOV i komputera z czytnikiem NFC, aby złożyć podpis kwalifikowany.



Podpisywanie formularza wniosku (profil zaufany)



Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login

Profil zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

PL | UA

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

Nie pamiętam nazwy użytkownika

Hasło

Nie pamiętam hasła

ZALOGUJ SIĘ

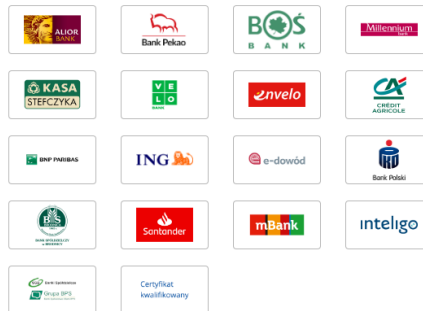
Nie masz profilu zaufanego?

Twój bank lub dostawca nie udostępnił logowania?

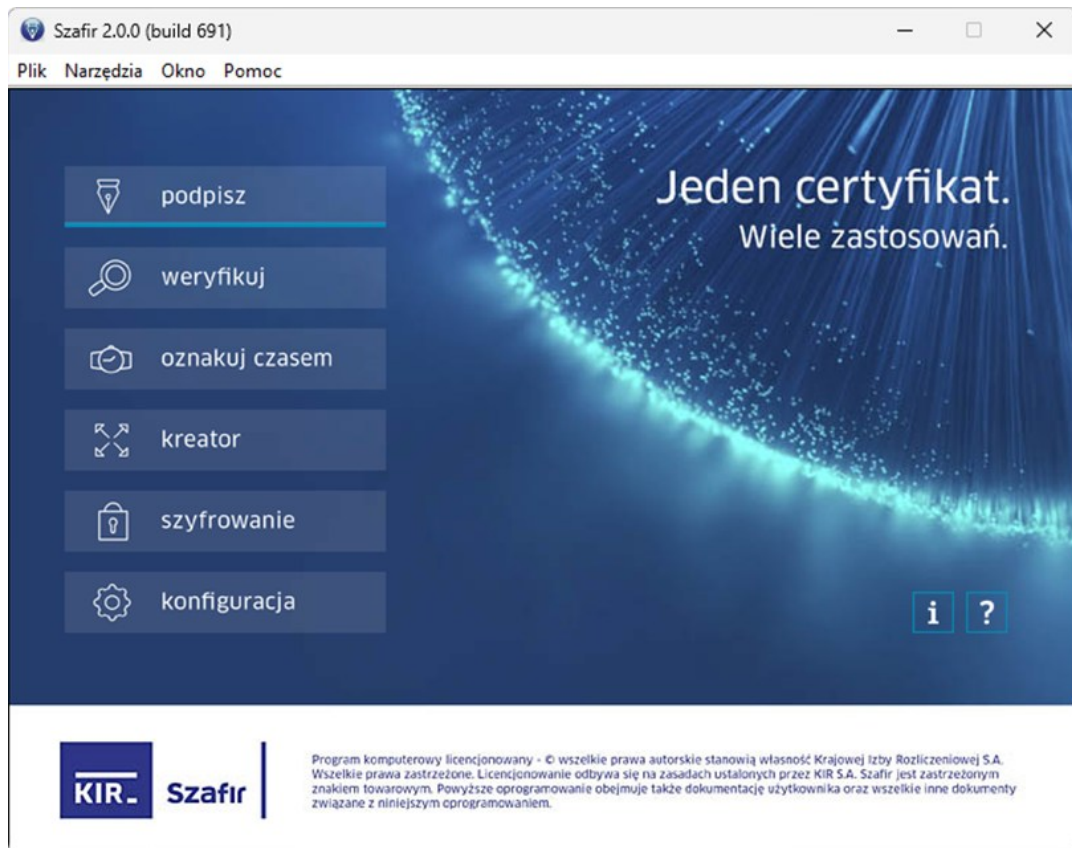
ZAŁÓŻ PROFIL

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

LUB



Podpisywanie formularza wniosku (podpis kwalifikowany)



Najczęściej zadawane pytania

Co jeżeli wysłano wniosek i potem zauważono błąd?

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

Co jeżeli zapomniałem hasła do generatora wniosku?

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

Czy ktoś może pomóc w wypełnianiu wniosku?

Każda osoba z dostępem do danych logowania użytkownika może edytować wniosek. Istnieje również opcja udostępniania wniosku do odczytu lub edycji innym użytkownikom.

Kto jest właścicielem wniosku?

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

Co robić w przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku?

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

Dziękujemy za uwagę

Departament Wdrażania Programu Regionalnego

Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie
dla Wielkopolski



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



SAMORZĄD
WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO