



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

System LSI WFOŚiGW w Olsztynie

Streszczenie

Instrukcja użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) Wojewódzkiego Funduszu
Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Olsztyn 2023

Metryka dokumentu

Nazwa projektu	LSI WFOŚiGW w Olsztynie
Tytuł dokumentu	Instrukcja użytkownika LSI WFOŚiGW w Olsztynie
Data modyfikacji dokumentu	2021-02-16
Status dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> Roboczy <input type="checkbox"/> Ukończony

Historia dokumentu

Nr wersji	Data wersji	Zmiany wprowadził	Opis
0.1		A.Oponowicz	Utworzenie dokumentu
0.2	16.02.2021	A.Oponowicz	Udostępnienie wniosku pracownikowi WFOŚiGW
0.3	24.03.2023	A.Oponowicz	Agroenergia
0.4	18.07.2023	A.Oponowicz	Agroenergia
0.5	02.08.2023	A.Oponowicz	Moja Woda

Spis treści

Słownik	3
Wstęp	3
1. Dostęp do Systemu	3
1.1 Logowanie	3
1.2 Rejestracja nowego konta	4
1.3 Odzyskanie hasła	6
2. Profil użytkownika	7
2.1 Definicja własnych podmiotów	8
2.1.1 Edycja danych podmiotu	9
3. Nabory wniosków o dofinansowanie	11
3.1 Szczegóły naboru	11
3.2 Składanie wniosku	12
4. Projekty użytkownika	12
4.1 Lista projektów	12
4.2 Szczegóły projektu	13
5 Wniosek o dofinansowanie – podstawowe informacje	13
5.1 Poruszanie się po wniosku	14
5.2 Walidacja części wniosku	14
5.3 Komunikowanie o błędach	14
5.4 Komunikowanie o prawidłowym zapisaniu danych	15
5.5 Udostępnienie wniosku dla pracownika WFOŚiGW	15
6 Części wniosku	16
6.1 A Informacje ogólne	16
6.2 B-1 Wnioskodawca	16
6.3 C-2 Opis i cel projektu	17
6.4 C-5 Miejsca realizacji projektu	17
6.5 D-1 Harmonogram realizacji	17
6.6 D-2 Wskaźniki	17
6.7 D-3 Planowane wydatki	20
6.8 D-4 Źródła finansowania	21
6.9 Załączniki elektroniczne	21
6.10 Drukowanie wniosku	22
6.11 Wysyłka wniosku	23
7 Zgłaszanie problemu	24

8. Agroenergia.....	25
8.1 Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – aktywnego formularza PDF	25
8.2 Skrzynka podawcza PDF	25
8.3 Wgrywanie nowego pliku PDF	26
8.4 Wystanie wniosku do WFOŚiGW za pomocą skrzynki podawczej.....	27
8.5 Podgląd wniosku	27
8.6 Wysyłanie papierowej wersji wniosku do WFOŚiGW	28
9. Moja Woda.....	29
9.1 Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – aktywnego formularza PDF	29
9.2 Skrzynka podawcza PDF	29
9.3 Wgrywanie nowego pliku PDF	29
9.4 Wystanie wniosku do WFOŚiGW za pomocą skrzynki podawczej.....	30
9.5 Podgląd wniosku	30
9.6 Wysyłanie papierowej wersji wniosku do WFOŚiGW	31

Słownik

System, LSI	Lokalny System Informatyczny Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
TERYT	Krajowy rejestr urzędowy podziału terytorialnego
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

Wstęp

Niniejsza dokumentacja stanowi instrukcję użytkownika Systemu LSI. System dostępny jest pod adresem <https://lsi.fundusz.olsztyn.pl/>.

1. Dostęp do Systemu

1.1 Logowanie

Po wejściu na adres LSI należy się zalogować podając adres email oraz hasło:

W przypadku błędnego adresu email lub hasła system zgłosi odpowiedni komunikat:

1.2 Rejestracja nowego konta

Aby zarejestrować nowe konto należy na ekranie logowania kliknąć przycisk „Nowe konto”.

Następnie należy wypełnić formularz rejestracji nowego konta wypełniając **wszystkie** dane:

LSI WFOŚiGW

Rejestracja nowego konta

Adres e-mail

Na podany adres email zostanie przesłane potwierdzenie założenia konta wraz z linkiem do aktywacji konta.

Hasło 0%
Puste

Minimum 8 znaków, w tym minimum jedna wielka i mała litera, cyfra i znak specjalny

Powtórz hasło

vatafz

Przepisz powyższy kod zabezpieczający

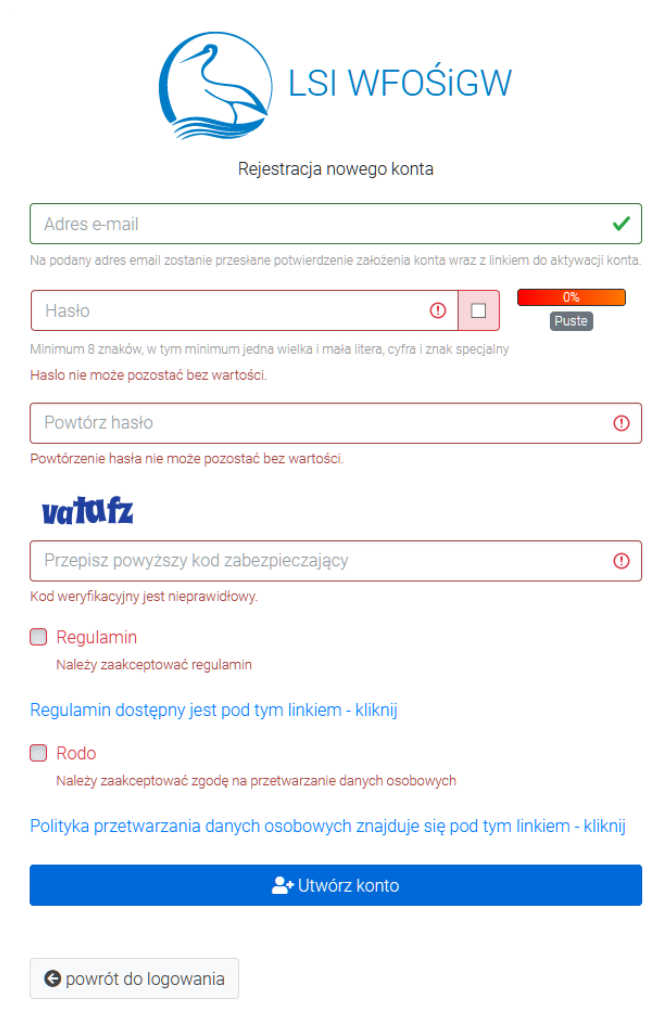
Regulamin
Regulamin dostępny jest pod tym linkiem - kliknij

Rodo
Polityka przetwarzania danych osobowych znajduje się pod tym linkiem - kliknij

Utwórz konto

[powrót do logowania](#)

W przypadku podania błędnych danych System zgłosi odpowiednie błędy:



Rejestracja nowego konta

Adres e-mail ✓

Na podany adres email zostanie przesłane potwierdzenie założenia konta wraz z linkiem do aktywacji konta.

Hasło 0% Puste

Minimum 8 znaków, w tym minimum jedna wielka i mała litera, cyfra i znak specjalny
Hasło nie może pozostać bez wartości.

Powtórz hasło

Powtórzenie hasła nie może pozostać bez wartości.

vatufz

Przepisz powyższy kod zabezpieczający

Kod weryfikacyjny jest nieprawidłowy.

Regulamin
Należy zaakceptować regulamin

[Regulamin dostępny jest pod tym linkiem - kliknij](#)

Rodo
Należy zaakceptować zgodę na przetwarzanie danych osobowych

[Polityka przetwarzania danych osobowych znajduje się pod tym linkiem - kliknij](#)

[Utwórz konto](#)

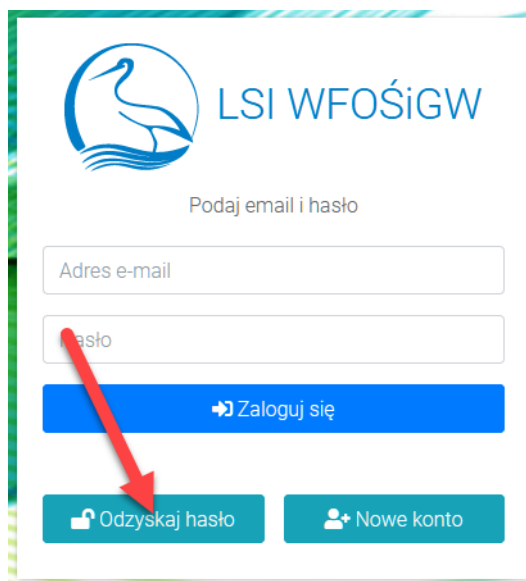
[powrót do logowania](#)

Po poprawnym wypełnieniu formularza System wyśle na podany adres email potwierdzenie rejestracji konta wraz z linkiem do jego aktywacji. Należy taki link kliknąć lub skopiować jego adres do przeglądarki internetowej. Do momentu kliknięcia w link aktywacyjny nie ma możliwości zalogowania się do LSI. Po kliknięciu w link aktywacyjny system aktywuje konto i od tego momentu można skorzystać z logowania.

System wymaga podania odpowiednio skomplikowanego hasła: minimum 8 znaków, w tym wielkie i małe litery, cyfry i znaki specjalne.

1.3 Odzyskanie hasła

W przypadku utraczonego hasła dostępu istnieje możliwość jego odzyskania. Należy na ekranie logowania kliknąć przycisk „Odzyskaj hasło”:



Następnie należy wypełnić wyświetlony formularz. System sprawdzi czy podany adres email został zarejestrowany i wyśle email z linkiem do ustawienia nowego hasła. Po jego kliknięciu otworzy się strona z możliwością podania nowego hasła:



Po kliknięciu przycisku „Ustaw hasło” System zmieni hasło użytkownika. Należy pamiętać, że podane hasło musi być zgodne z wymaganiami podanymi w rozdziale rejestracji konta.

2. Profil użytkownika

Edycja danych użytkownika możliwa jest poziomu linka w górnej belce Systemu:



Dostępny formularz pozwala na zmianę podstawowych danych użytkownika oraz ewentualną zmianę hasła:

Zmiana danych użytkownika: Jan Nowak

[Zdefiniowane podmioty](#)

Jan Nowak

Informacje podstawowe

Adres poczty elektronicznej *

test@liberosoft.pl

Imie *

Jan

Nazwisko *

Nowak

Zmiana hasła

Wypełnij oba pola, jeżeli chcesz ustawić nowe hasło

Hasło

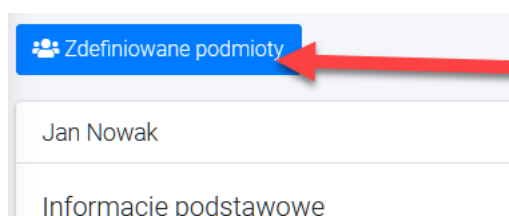
Powtórzenie hasła

[Zapisz dane](#)

Należy pamiętać, że adresu email nie można zmieniać, jest on ustalany jednorazowo.

2.1 Definicja własnych podmiotów

Profil użytkownika umożliwia tworzenie dowolnej ilości podmiotów użytkownika. Dane te mogą być później wykorzystywane do łatwiejszego i szybszego uzupełniania danych w wniosku o dofinansowanie. Aby zdefiniować nowy podmiot należy kliknąć przycisk „Zdefiniowane podmioty”:



System przenosi do zakładki zdefiniowanych podmiotów gdzie jest możliwość dodania nowego podmiotu lub przejścia do edycji wcześniej dodanych:

Zdefiniowane podmioty

Nazwa

+ Dodaj nowy podmiot

Lista zdefiniowanych podmiotów

Wyświetlone 1-1 z 1 rekord.

#	Nazwa
1	Podmiot testowy

2.1.1 Edycja danych podmiotu

Podczas edycji danych podmiotu System grupuje dane w następujące zakładki:

Informacje ogólne Wnioskodawca Kierownik jednostki Osoba do kontaktu

Nazwa podmiotu Podmiot testowy

Zapisz dane

Zakładka informacje ogólne to wyłącznie nazwa zdefiniowanego podmiotu, która później będzie wybierana z dostępnej listy podczas wypełniania wniosku o dofinansowanie. Nazwa ta nie pojawia się na generowanym oficjalnym dokumencie wniosku.

Zakładka wnioskodawca umożliwia zdefiniowanie danych dla części B-1 Wniosku o dofinansowanie. Pola które działają niestandardowo:

- Pola dotyczące adresu siedziby oraz korespondencji – pola powiatu, gminy, miejscowości oraz ulicy są uzależnione od siebie. Zakres danych w tych polach pobierany jest z bazy danych TERYT.

Adres siedziby

Województwo WARMINSKO-MAZURSKIE Powiat otczyński Gmina Dywity (gmina wiejska)

Kod pocztowy 11-001 Miejscowość Brąszewald Ulica Wybierz miejscowość... Nr budynku 1c Nr lokalu

- Pola kod pocztowy, NIP, numer konta, numer telefonu, numer faks, adres poczty elektronicznej są „maskowane” – wymuszają wpisywanie konkretnego formatu danych.

Adres poczty elektronicznej

an|@_-

- Nazwa banku powinna zostać uzupełniona automatycznie na podstawie podanego numeru konta bankowego.

	Nazwa banku
79	Bank Polska Kasa Opieki Spółka Akcyjna - Oddział w Białymstoku Rynek Kościuszki 7

- System sprawdza poprawność numerów PESEL, NIP oraz Regon.

Proszę poprawić następujące błędy:

- NIP - nieprawidłowy numer

- W etykietach pól oraz w podpowiedziach pod nimi znajdują się dodatkowe informacje, np. w przypadku gdy numer Pesel nie dotyczy tego podmiotu należy wpisać „Nie dotyczy”

Regon *

nie dotyczy

Jeżeli nie dotyczy wpisz "Nie dotyczy"

Zakładka kierownik jednostki umożliwia zdefiniowanie danych dla części B-3 wniosku o dofinansowanie:

Informacje ogólne
Wnioskodawca
Kierownik jednostki
Osoba

Imię

Nazwisko

Stanowisko

Zakładka osoba do kontaktu umożliwia zdefiniowanie danych dla części B-4 wniosku o dofinansowanie:

Informacje ogólne Wnioskodawca Kierownik jednostki Osoba do kontaktu

Imię: Jan Nazwisko: Nowak

Stanowisko: Właściciel Miejsce pracy: Firma

Numer telefon: +48 100200300 Numer faks: +48 891112121 Adres poczty elektronicznej: firma@firma.pl

Adres: Nie dotyczy

Województwo: WARMIŃSKO-MAZURSKIE

Powiat: Olsztyn

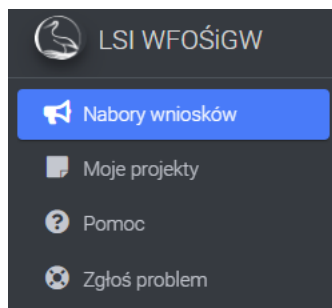
Gmina: Olsztyn

Kod pocztowy: 10-690 Miejscowość: Olsztyn

Ulica:

3. Nabory wniosków o dofinansowanie

W „Nabory wniosków” znajduje się lista ogłoszonych przez WFOŚiGW konkursów umożliwiających składanie wniosków o dofinansowanie:



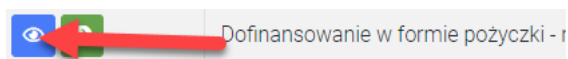
Nabory wniosków Start / N

Wyświetlone 1-7 z 7 rekordów

#	Nazwa	Tryb	Obszar priorytetowy	Cel tematyczny	Rodzaj dofinansowania	Data rozpoczęcia	Data zakończenia
1	Dofinansowanie w formie pożyczki - nabór otwarty	Pozakonkursowy	Do wyboru	Do wyboru	Do wyboru	2021-01-07 08:05:00	2021-12-31 15:50:00
2	Testowy PJB	Konkursowy	(b.d.)	(b.d.)	PJB	2021-01-12 08:00:00	2021-03-05 10:50:00
3	Gospodarka wodno-ściekowa	Pozakonkursowy	Do wyboru	Do wyboru	Do wyboru	2021-01-05 11:50:00	2021-12-31 11:50:00
4	Pozakonkursowe	Pozakonkursowy	Do wyboru	Do wyboru	Do wyboru	2020-12-22 12:40:00	2021-01-06 13:45:00
5	Mikrogranty	Konkursowy	Kształtowanie świadomości proekologicznej i ochrona przyrody	Edukacja ekologiczna	Dotacja	2021-01-04 08:00:00	2021-11-30 15:30:00
6	Ochron wód	Pozakonkursowy	Do wyboru	Do wyboru	Do wyboru	2021-09-01 13:50:00	2022-01-27 12:50:00
7	Test	Konkursowy	Transformacja energetyczna gospodarki	(b.d.)	Dotacja	2020-12-18 13:00:00	2021-03-12 09:00:00

3.1 Szczegóły naboru

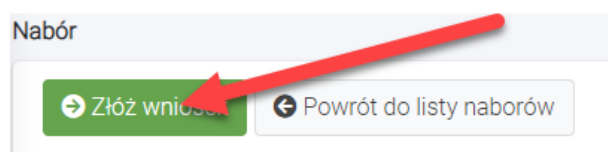
Po kliknięciu w ikonkę „oczka” na liście naborów wyświetlą się szczegóły wybranego naboru:



Nabór	
➔ Złóż wniosek ⬅️ Powrót do listy naborów	
Nazwa	Dofinansowanie w formie pożyczki - nabór otwarty
Tryb	Pozakonkursowy
Obszar priorytetowy	Do wyboru
Cel tematyczny	Do wyboru
Status	Ogłoszony
Data publikacji	07.01.2021 08:00:00
Data rozpoczęcia	07.01.2021 08:05:00
Data zakończenia	31.12.2021 15:50:00
Informacje dodatkowe	

3.2 Składanie wniosku

Aby złożyć wniosek na wybrany nabór należy kliknąć w przycisk „Złóż wniosek” w szczegółach naboru lub z ikonką strzałeczki w prawo na liście naborów:



lub

#	Nazwa
1	Dofinansowanie w formie

The image shows a list of tenders. The first row has the number '1' in the first column and 'Dofinansowanie w formie' in the second column. Below the number '1', there are two icons: a blue eye icon and a green button with a right-pointing arrow. A red arrow points to this green button. A tooltip with the text 'złóż wniosek' is positioned above the green button.

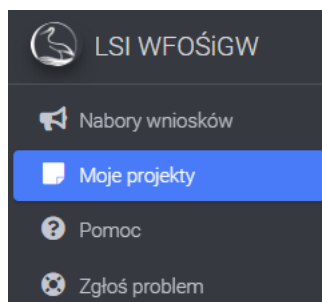
Po kliknięciu złożenia wniosku System utworzy nowy wniosek i przeniesie do jego edycji.

4. Projekty użytkownika

Wnioski o dofinansowanie w Systemie LSI pogrupowane są w „projekty”. Projekt może zawierać kilka wniosków o dofinansowanie, wszystko uzależnione jest od oceny wniosku przez pracowników WFOŚiGW.

4.1 Lista projektów

Na zakładce „Moje projekt” znajduje się lista dodanych przez użytkownika projektów (zbioru wniosków o dofinansowanie):



Moje projekty Start / 3

Wyświetlone 1-3 z 3 rekordów.

#	Numer naboru	Tryb naboru	Numer projektu	Tytuł projektu	Status
1	Mikrogranty	Konkursowy	115	33	Roboczy

4.2 Szczegóły projektu

Po przejściu w szczegóły projektu przy pomocy ikonki „oczek” system wyświetla informacje ogólne o projekcie oraz listę wszystkich wniosków o dofinansowanie:

Szczegóły projektu Start / Szczegóły projektu

Dane projektu

Nazwa naboru	Konkurs dla PJB
Tryb naboru	Konkursowy
Numer naboru	115
Typ projektu	Projektowy (niezorganizowany :)
Rodzaj dofinansowania	Przekazanie środków PJB
Status	Roboczy

Usuń projekt
Przejdź do edycji wniosku
Wydrukowanie wniosku (PDF)

Lista wniosków o dofinansowanie projektu

#	Opcje	Numer Wniosku	Status
1.	Edycja Wydruk Udostępnienie	37	Roboczy

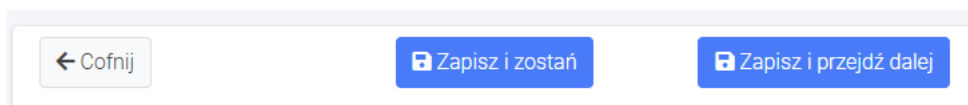
Usunięcie projektu
Przejdź do edycji wniosku
Wydrukowanie wniosku (PDF)
Udostępnienie wniosku dla pracownika WFOŚiGW

5 Wniosek o dofinansowanie – podstawowe informacje

Edycja wniosku o dofinansowanie możliwa jest z poziomu szczegółów projektu, wniosek musi posiadać status „Roboczy”.

5.1 Poruszanie się po wniosku

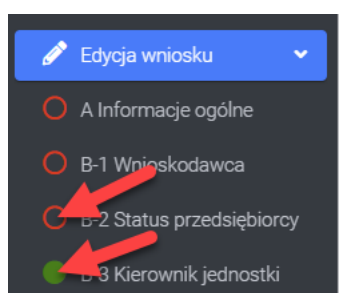
Każda część wniosku posiada na dole przyciski nawigacyjne umożliwiające wracanie do poprzedniej części, zapisywania danych i pozostania oraz zapisania danych i przejściu dalej do następnej części.



W niektórych częściach wniosku przyciski nawigacyjne wyglądają trochę inaczej, zostanie to szerzej opisane w przy okazji omawiania konkretnych części wniosku.

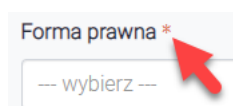
5.2 Walidacja części wniosku

System na bieżąco monitoruje poprawność części wniosku – przy linkach w menu znajdują się ikonki w kolorze zielonym (dane zapisane prawidłowo) oraz czerwonym (dane zapisane nieprawidłowo):



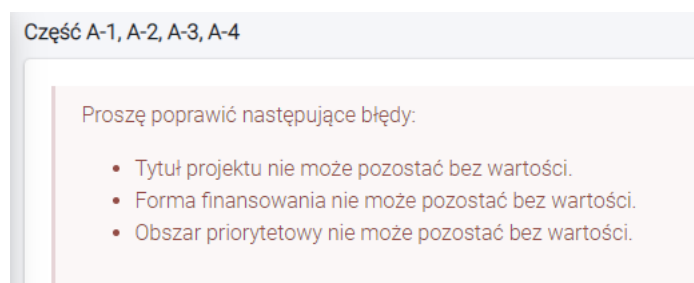
Może wystąpić taka sytuacja, że część oznaczona jako prawidłowo zmieni walidację w trakcie wypełniania wniosku – spowodowane jest to zależnościami między konkretnymi częściami wniosku.

System oznacza wymagane pola przy pomocy czerwonej gwiazdki umieszczonej przy etykiecie pola. Należy pamiętać, że są sytuacje, że takiej gwiazdki nie będzie przy polu, ale po sprawdzeniu danych pojawi się błąd. Może być to spowodowane zależnościami, jakie zachodzą pomiędzy danymi we wniosku.



5.3 Komunikowanie o błędach

System w przypadku napotkania błędów w trakcie wypełniania wniosku wyświetla je w postaci podsumowania w górnej części formularza oraz oznacza błędne pola kolorem czerwonym i stosownym komunikatem:



A-4 Klasyfikacja projektu

Tytuł projektu *

Tytuł projektu nie może pozostać bez wartości.

Forma finansowania *

Forma finansowania nie może pozostać bez wartości.

5.4 Komunikowanie o prawidłowym zapisaniu danych

W przypadku prawidłowo zapisanych danych na formularzu części wniosku system wyświetla komunikat w postaci zielonego dymka:






5.5 Udostępnienie wniosku dla pracownika WFOŚiGW


System umożliwia udostępnienie wniosku do edycji przez pracownika WFOŚiGW. Pracownik w takiej sytuacji ma możliwość zmiany dowolnej treści wniosku, na takich samych zasadach jak użytkownik. Należy pamiętać, że po udostępnieniu wniosku jego edycja nie będzie możliwa do momentu zakończenia udostępniania przez pracownika.


Aby udostępnić wniosek dla pracownika WFOŚiGW należy z poziomu listy wniosków projektu kliknąć ikonkę „ręki” i zatwierdzić udostępnienie.


Lista wniosków o dofinansowanie projektu


#	Opcje	ID Wniosku	Data modyfikacji	Status
1.	  	57	16.02.2021 07:27:47	Roboczy

Pozwolenie na udostępnienie wniosku dla pracownika WFOŚiGW [Start](#) / [Szczegóły projektu](#)


 Potrzebujesz pomocy? Możesz udostępnić wniosek o ID: 57 pracownikowi WFOŚiGW, który przejmie nad nim kontrolę i udzieli ewentualnej pomocy.

 Pamiętaj, że po potwierdzeniu udostępnienia wniosku jego edycja nie będzie możliwa do momentu zakończenia udostępniania przez pracownika WFOŚiGW.

 Potwierdzam udostępnienie wniosku o ID: 57

 Anuluj

Po potwierdzeniu udostępnienia wniosku system wyświetla stosowną informację na liście wniosków projektu:

Lista wniosków o dofinansowanie projektu			
#	Opcje	ID Wniosku	Data modyfikacji
1.		57 (wniosek udostępniony dla pracownika WFOŚiGW)	16.02.2021 07:43:47

6 Części wniosku

Większość części wniosku o dofinansowanie jest zbiorem standardowych pól formularza. Wszystkie wypełniane pola podlegają walidacji opisanej we wcześniejszym rozdziale. Rozdział ten opisuje wybrane niestandardowe części wniosku lub konkretne funkcjonalności.

6.1 A Informacje ogólne

Widok tej części uzależniony jest od trybu oraz formy finansowania konkursu, do którego wniosek jest tworzony. W przypadku trybu pozakonkursowego lub formy finansowania PJB sekcja A-1 i A2 prezentowana jest w formie drzewka danych:

A-1, A-2 Obszary priorytetowe oraz cele tematyczne

- [-] [-] Obszary priorytetowe
 - [-] [-] Adaptacja do zmian klimatu
 - [-] [-] Gospodarka w obiegu zamkniętym, w tym gospodarowanie odpadami
 - [-] [-] Gospodarka wodno-ściekowa
 - [-] [-] Cel tematyczny: Ochrona wód
 - [-] [-] Cel tematyczny: Gospodarka wodna
 - [-] [-] Inne działania z zakresu ochrony środowiska
 - [-] [-] Jakość powietrza
 - [-] [-] Kształtowanie świadomości proekologicznej i ochrona przyrody
 - [-] [-] Cel tematyczny: Edukacja ekologiczna
 - [-] [-] Cel tematyczny: Ochrona przyrody
 - [-] [-] Transformacja energetyczna gospodarki

Uwaga, pamiętaj, że zmiana danych w sekcji A-1 i A-2 spowoduje zmiany w innych zależnych od tych danych częściach wniosku, np. w D-2

W przypadku pozostałych konkursów dane te pobierane są z definicji konkursu:

A-1

Obszar priorytetowy

Kształtowanie świadomości proekologicznej i ochrona przyrody

A-2

Cel tematyczny

Ochrona przyrody

A-3 Forma naboru wniosków

Konkursowy

6.2 B-1 Wnioskodawca

Część ta oprócz standardowych pól formularza posiada możliwość skopiowania danych ze zdefiniowanych w profilu użytkownika podmiotów (operacja ta nadpisuje dane wcześniej zapisane):

Kopiowanie danych ze zdefiniowanego podmiotu

Wybierz zdefiniowany podmiot ...

🔍

Podmiot testowy

Skopiuj dane

6.3 C-2 Opis i cel projektu

Część ta jest standardowym formularzem, na którym umieszczono licznik znaków, który pokazuje ile znaków można wpisać w dane pole:

Cel projektu *

lorem

5 / 3500



6.4 C-5 Miejsca realizacji projektu

Miejsca realizacji projektu przedstawione są w postaci drzewa TERYT województwa Warmińsko-Mazurskiego. Należy wybrać przynajmniej jedną gminę z drzewka:

Wybierz miejsca realizacji:

- WARMIŃSKO-MAZURSKIE
 - bartoszycki
 - braniewski
 - działdowski
 - elbląski
 - ełcki
 - giżycki
 - iławski
 - kętrzyński
 - lidzbarski
 - mrągowski
 - nidzicki
 - nowomiejski
 - olecki
 - olsztyński
 - Barczewo (gmina miejsko-wiejska)
 - Barczewo (miasto)
 - Barczewo (kolonia wiatłki)

6.5 D-1 Harmonogram realizacji

Jest to standardowy formularz z wyborem dat realizacji projektu. Podane daty w tej części wpływają na pozostałe części wniosku, w szczególności na D-3 Planowane wydatki. **W przypadku zmiany lat w tej części walidacja pozostałych części wniosku może być zmieniona.**

6.6 D-2 Wskaźniki

Przed przystąpieniem do dodawania wskaźników należy określić zakres lat wskaźników:

Aby dodać nowy wskaźnik należy kliknąć przycisk „Dodaj nowy wskaźnik” i wypełnić wyświetlony formularz”

Pole źródła danych w trakcie pisania stara się podpowiedzieć wartość ze zdefiniowanego słownika:

Widok listy dodanych wskaźników uzależniony jest od trybu oraz formy finansowania konkursu, do którego wniosek jest tworzony.

W przypadku trybu pozakonkursowego lub formy finansowania PJB widok jest następujący:

Lista dodanych wskaźników

Pamiętaj! Wskaźnik efektywności wskaźnika efektu ekologicznego i rzeczowego

Jeżeli występują błędy oznaczone kolorem czerwonym należy je poprawić

Wskaźnik		J.m.	Źródło danych	2020	2021
Liczba odbiorców audycji radiowych	Efekty ekologiczne	osoby	przykładowe źródło danych	1.00	2.00

Należy pamiętać o dodaniu przynajmniej jednego wskaźnika efektu ekologicznego i rzeczowego.

W przypadku trybu konkursowego naboru lista wskaźników podzielona jest na wskaźniki obowiązkowe oraz dodatkowe:

A. LISTA WSKAŹNIKÓW OBLIGATORYJNYCH

	Wskaźnik	Efekty	J.m.
	1. Liczba populacji gatunków objętych ochroną	Efekty ekologiczne	szt.
	2. Liczba rodzajów gatunków objętych ochroną	Efekty ekologiczne	szt.
	3. Powierzchnia miejsc objętych ochroną	Efekty ekologiczne	ha
	4. Ilość rodzajów opracowanych dokumentacji, prac badawczych, inwentaryzacji, planów ochrony	Efekty rzeczowe	szt.
	5. Liczba przeprowadzonych reintrodukcji lub restytucji gatunków	Efekty rzeczowe	szt.

B. LISTA WSKAŹNIKÓW DODATKOWYCH

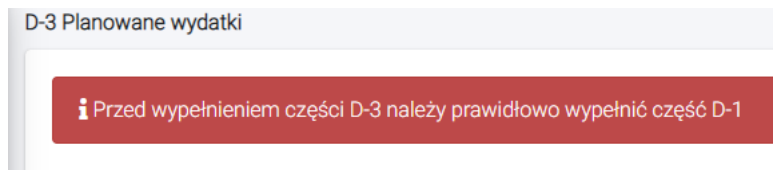
	Wskaźnik	Efekty	J.m.
	1. Ilość miejsc objętych ochroną	Efekty rzeczowe	szt.

W przypadku wystąpienia błędów system oznaczy kolorem czerwonym pola, które będą musiały zostać poprawione w edycji wskaźnika:

	Wskaźnik	Efekty	J.m.	Źródło danych	2020	2021
	1. Liczba populacji gatunków objętych ochroną	Efekty ekologiczne	szt.	6767	676.00	(b.d.)
	2. Liczba rodzajów gatunków objętych ochroną	Efekty ekologiczne	szt.		(b.d.)	(b.d.)
	3. Powierzchnia miejsc objętych ochroną	Efekty ekologiczne	ha		(b.d.)	(b.d.)
	4. Ilość rodzajów opracowanych dokumentacji, prac badawczych, inwentaryzacji, planów ochrony	Efekty rzeczowe	szt.		(b.d.)	(b.d.)
	5. Liczba przeprowadzonych reintrodukcji lub restytucji gatunków	Efekty rzeczowe	szt.		(b.d.)	(b.d.)

6.7 D-3 Planowane wydatki

Część ta dostępna jest tylko po prawidłowym wypełnieniu części D-1. W przypadku błędu system zgłosi odpowiedni komunikat:



Górna część formularza dotyczy określenia kwalifikowalności VAT:

Kwalifikowalność VAT *

1. Podatek od towarów i usług (VAT) **stanowi** koszt przy realizacji zadania, gdyż Wnioskodawca/ Beneficjent **nie ma możliwości** odliczenia podatku VAT poniesionego w związku z realizacją przedsięwzięcia (w polu D3 i D4 należy podać kwoty brutto). W przypadku wybrania tej opcji rozwinię się pole do wpisania: Podstawa prawna, dlaczego podatek VAT stanowi koszt.

2. Podatek od towarów i usług (VAT) **nie stanowi** kosztu przy realizacji zadania, gdyż Wnioskodawca/ Beneficjent **ma możliwości** odliczenia podatku VAT poniesionego w związku z realizacją przedsięwzięcia (w polu D3 i D4 należy podać kwoty netto).

Czy Wnioskodawca/ Beneficjent dokonał wyboru wykonawcy zadania oraz/ lub dostawcy dóbr i usług całego przedsięwzięcia? *

Tak

Nie

[Zapisz dane](#)

Aby dodać kategorię koszty należy kliknąć przycisk „Dodaj nową kategorię kosztu” i wypełnić wyświetlony formularz:

+ Nowa kategoria kosztu

Nazwa kategorii kosztu *

...

System podpowie Ci nazwy kategorii z gotowej listy, zacznij pisać ...

Lata

2021 (podać kwotę w PLN) *

[+ Dodaj kategorię kosztu](#) [← Powrót](#)

System będzie starał się podpowiedzieć nazwę kategorii kosztu ze zdefiniowanego słownika:

Nazwa kategorii kosztu *


zakup komputerów i laptopów

Zakup komputerów i laptopów

Po dodaniu kategorii kosztu system wyświetla listę z możliwością edycji oraz usunięcia danych:

☰ Lista dodanych kategorii kosztów

i Jeżeli występują pozycje oznaczone kolorem czerwonym należy je poprawić

Kategoria	2021 (PLN)	Razem
  1. Zakup komputerów i laptopów	100.00	100.00
Razem	100.00	100.00

W przypadku wystąpienia błędów system oznaczy kolorem czerwonym pola, które będą musiały zostać poprawione w edycji kategorii kosztu:

i Jeżeli występują pozycje oznaczone kolorem czerwonym należy je poprawić

Kategoria	2021 (PLN)	2022 (PLN)	Razem
  1. Zakup komputerów i laptopów	100.00	(b.d.)	
Razem	100.00	0.00	

6.8 D-4 Źródła finansowania

Domyślnie system dodaje jedno źródło finansowania – kwotę dofinansowania środkami publicznymi. W górnej części formularza można wybrać nowe źródło finansowania, podać kwotę, oraz w przypadku wybrania opcji „Inne dofinansowania” podać jakie (system podpowiada nazwy z słownika):


+ Nowe źródło finansowania

Źródło * Jakiej? Kwota *

+ Dodaj źródło

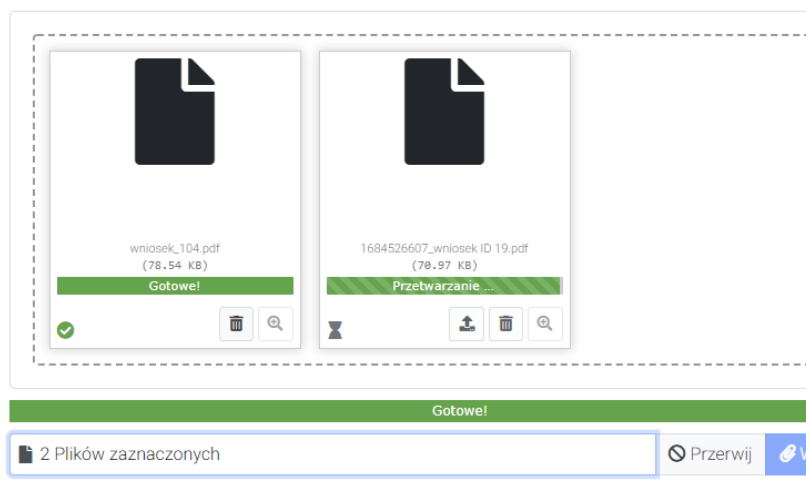
Po zapisaniu danych system automatycznie przelicza procent dofinansowania projektu:

☰ Źródła finansowania

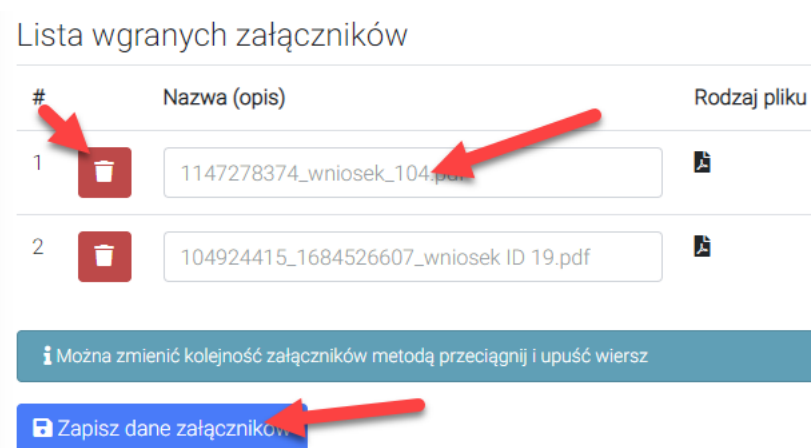
Źródło	Kwota(zł)	%
1 . Kwota dofinansowania środkami publicznymi – WFOŚiGW (dotacja)	100.00	50.00
 2 . Inne dofinansowanie (podać jakie) : finansowanie testowe	<input type="text" value="100,00"/>	50.00

6.9 Załączniki elektroniczne

System umożliwia wgrywanie załączników elektronicznych. Przy pomocy dostępnego formularza można wgrywać jednocześnie kilka załączników:



Po wgraniu załączników istnieje możliwość zmiany nazwy pliku lub jego usunięcie:



6.10 Drukowanie wniosku

System umożliwia wygenerowanie obrazu wniosku w formie pliku PDF.

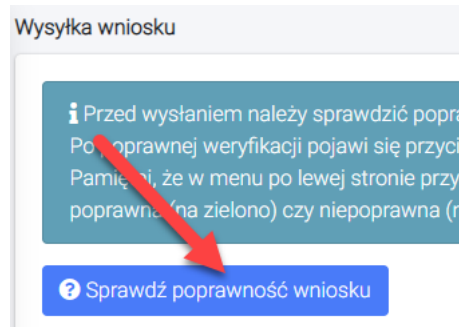
Ważne – ostateczny wydruk wniosku należy wykonać z poziomu listy wniosków o dofinansowanie projektu po wysłaniu wniosku. Proces wysłania wniosku nadają sumę kontrolną wniosku widoczną w stopce pliku PDF.



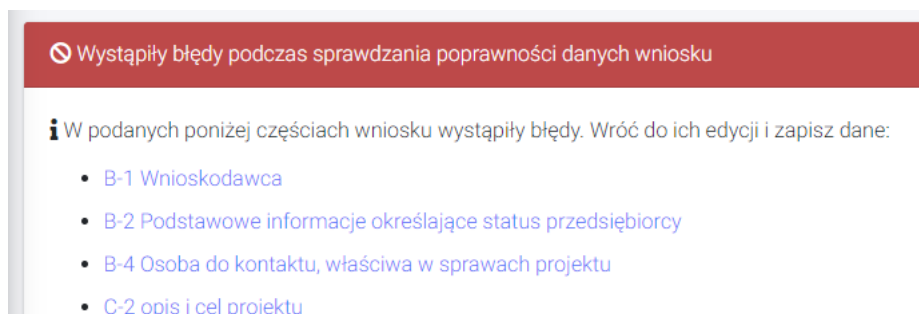


6.11 Wysłka wniosku

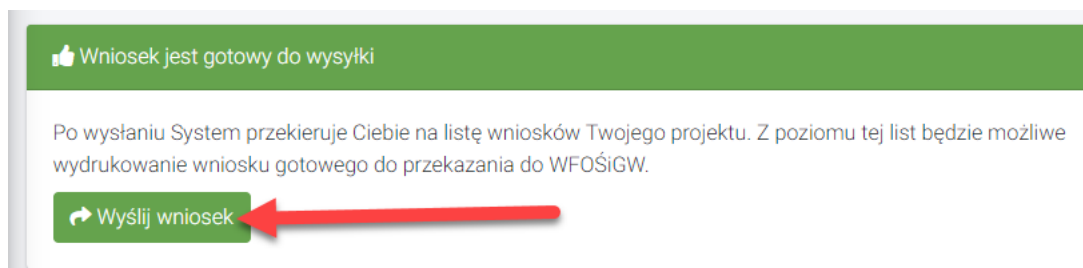
Przed wysłaniem wniosku należy kliknąć przycisk „Sprawdź poprawność wniosku”:





W przypadku napotkania błędów we wniosku system wyświetli listę części, które wymagają poprawy:



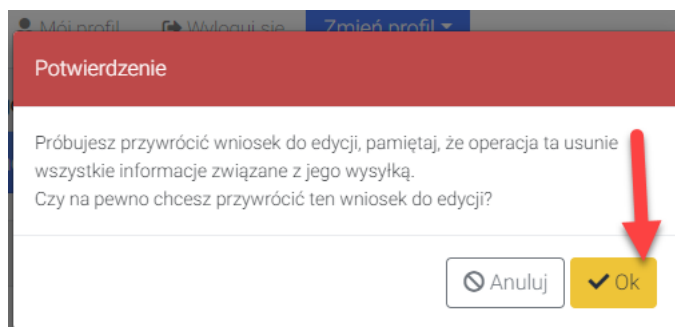
W przypadku prawidłowych danych we wniosku system umożliwi jego wysłanie:



Po kliknięciu wysyłki wniosku system zmieni status wniosku na „Wysłany” i przeniesie do listy wniosków w projekcie. Na tym etapie możliwe jest jeszcze cofnięcie wniosku z powrotem do statusu otwartego (np. w przypadku zauważonych błędów merytorycznych we wniosku”):

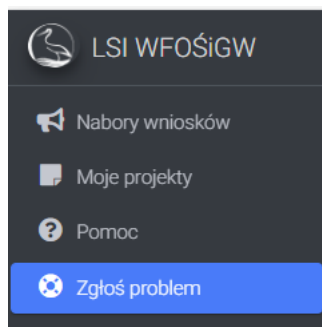
Lista wniosków o dofinansowanie projektu				
#	Opcje		Data modyfikacji	Status
1.	 	33	22.01.2021 00:29:05	Wysłany

możliwość powrotu do edycji wniosku



7 Zgłaszanie problemu

W przypadku napotkania błędu w systemie użytkownik ma możliwość zgłoszenia problemu korzystając z opcji „Zgłoś problem” i wypełniania wyświetlonego formularza:



Zgłoś problem Start

Tytuł wiadomości

Imię i nazwisko

Adres e-mail

Telefon

Identyfikator wniosku

Nabór

Wiadomość

8. Agroenergia

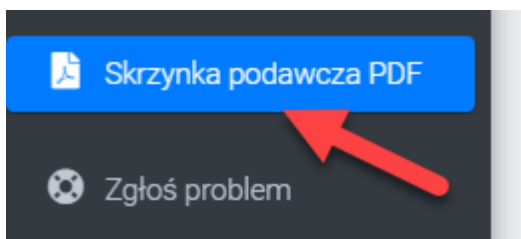
W zakładce „AGROENERGIA” dostępne są wszelkie informacje dotyczące Programu Priorytetowego „Agroenergia”. Część 1) Mikroinstalacje, pompy ciepła i towarzyszące magazyny energii”, w tym druk wniosku o dofinansowanie.

8.1 Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – aktywnego formularza PDF

Aktywny formularz PDF wniosku o dofinansowanie należy w pierwszej kolejności pobrać na dysk komputera i otworzyć wyłącznie za pomocą darmowej i aktualnej aplikacji Adobe Reader, aktualna wersja dostępna tutaj: <https://get.adobe.com/pl/reader/>. Przeglądarki Mozilla Firefox i Google Chrome używają domyślnie wbudowanych przeglądarek plików PDF, które niepoprawnie wyświetlają formularze interaktywne. Następnie aktywny formularz PDF należy właściwie wypełnić. Po zakończeniu wypełniania należy sprawdzić poprawność wpisanych danych za pomocą przycisku „Weryfikacja formularza”, a następnie go zapisać. Tak zwalidowany wniosek jest gotowy do wysłania w systemie LSI za pomocą skrzynki podawczej PDF.

8.2 Skrzynka podawcza PDF

W zakładce „Skrzynka podawcza PDF” znajduje się lista wgranych wniosków w formacie PDF oraz możliwość wgrania nowego wniosku.



Skrzynka podawcza PDF Start / Skrzynka podawcza

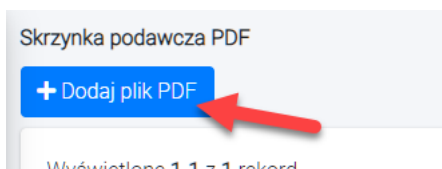
[+ Dodaj plik PDF](#)

Wyswietlone 1-1 z 1 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	00002	złożenie wniosku	24.03.2023 14:18:08	24.03.2023 14:26:30	Wysłany	

8.3 Wgrywanie nowego pliku PDF

Aby wgrać nowy plik PDF należy kliknąć przycisk „Dodaj plik PDF”, wybrać z dysku wcześniej zapisany oraz poprawnie zwalidowany plik, ewentualnie uzupełnić pole uwag:



Plik wgrany pomyślnie, nazwa: 2022-10-11 12_29_44

Uwagi


[Wgraj plik PDF](#) [Anuluj](#)

Oczekiwanie na weryfikację wniosku

Proszę czekać, System weryfikuje dane wniosku. Po zakończeniu weryfikacji nastąpi powrót do listy wniosków.

O poprawności wgrania wniosku świadczyć będzie ikona w polu „Walidacja”.


Wyświetlone 1-1 z 1 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	00004	złożenie wniosku	18.07.2023 13:37:00	(b.d.)	Wgrany	

8.4 Wysłanie wniosku do WFOŚiGW za pomocą skrzynki podawczej

Po wgraniu pliku PDF należy go wysłać używając opcji wyślij:


Wyświetlone 1-2 z 2 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	00003	złożenie wniosku	24.03.2023 14:47:48	(b.d.)	Wgrany	


8.5 Podgląd wniosku

Po kliknięciu w ikonkę „oczka” można wejść w podgląd wgranego pliku.

Wyświetlone 1-2 z 2 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	00003	złożenie wniosku	24.03.2023 14:47:48	(b.d.)	Wgrany	

Wyświetlone 1-1 z 1 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	00004	złożenie wniosku	18.07.2023 13:37:00	18.07.2023 13:43:27	Wysłany	

[Pobierz wgrany plik PDF](#)
[← Powrót](#)

Cel składania wniosku	złożenie wniosku
Suma kontrolna	4c9afab6fc60586a
Kod	00002
Imię	
Nazwisko	
Status wniosku	Wysłany
Status w urzędzie	Przyjęty
Data dodania	24.03.2023 14:18:08
Data modyfikacji	24.03.2023 14:26:30
Data wysłania	24.03.2023 14:26:30
Walidacja	Tak
Uwagi	o

8.6 Wysłanie papierowej wersji wniosku do WFOŚiGW

Podpisaną tożsamą wersję wniosku należy dostarczyć do siedziby WFOŚiGW. W tym celu należy w pierwszej kolejności pobrać wgrany plik PDF.

Podgląd wniosku #00004

[Pobierz wgrany plik PDF](#)
[← Powrót](#)

Cel składania wniosku	złożenie wniosku
Suma kontrolna	4c9afab6fc6
Kod	00004
Imię	
Nazwisko	
Status wniosku	Wysłany
Status w urzędzie	Oczekujący na przyjęcie
Data dodania	18.07.2023 13:37:00
Data modyfikacji	18.07.2023 13:43:27
Data wysłania	18.07.2023 13:43:27
Walidacja	Tak
Uwagi	

Następnie należy wydrukować wypełniony formularz wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, podpisać i dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie na adres: ul. Świętej Barbary 9, 10-026 Olsztyn

albo

za pośrednictwem Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Ocenie będą podlegać tylko te wnioski, które wpłynęły w terminie naboru, zostały przesłane za pośrednictwem LSI w formie elektronicznej (aktywny PDF) i została złożona ich podpisana wersja (z tożsamą sumą kontrolną).

UWAGA!

Każdorazowe zapisanie wniosku może skutkować zmianą jego sumy kontrolnej (kodu kreskowego wniosku)

O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do WFOŚiGW w wersji papierowej albo na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

9. Moja Woda

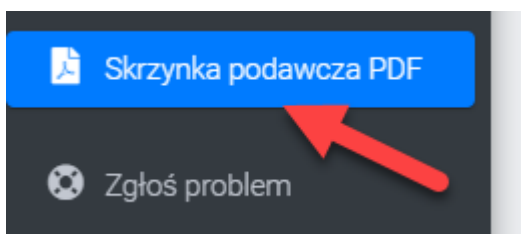
W zakładce „MOJA WODA” dostępne są wszelkie informacje dotyczące Programu Priorytetowego „Moja Woda”, w tym druk wniosku o dofinansowanie.

9.1 Wypełnianie wniosku o dofinansowanie – aktywnego formularza PDF

Aktywny formularz PDF wniosku o dofinansowanie należy w pierwszej kolejności pobrać na dysk komputera i otworzyć wyłącznie za pomocą darmowej i aktualnej aplikacji Adobe Reader, aktualna wersja dostępna tutaj: <https://get.adobe.com/pl/reader/>. Przeglądarki Mozilla Firefox i Google Chrome używają domyślnie wbudowanych przeglądarek plików PDF, które niepoprawnie wyświetlają formularze interaktywne. Następnie aktywny formularz PDF należy właściwie wypełnić. Po zakończeniu wypełniania należy sprawdzić poprawność wpisanych danych za pomocą przycisku „Weryfikacja formularza”, a następnie go zapisać. Tak zwalidowany wniosek jest gotowy do wysłania w systemie LSI za pomocą skrzynki podawczej PDF.

9.2 Skrzynka podawcza PDF

W zakładce „Skrzynka podawcza PDF” znajduje się lista wgranych wniosków w formacie PDF oraz możliwość wgrywania nowego wniosku.



Skrzynka podawcza PDF Start / Skrzynka podawcz

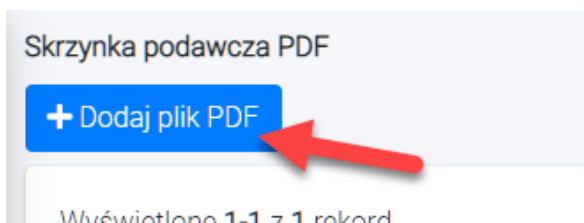
[+ Dodaj plik PDF](#)

Wyświetlone 1-1 z 1 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	00002	złożenie wniosku	24.03.2023 14:18:08	24.03.2023 14:26:30	Wysłany	

9.3 Wgrywanie nowego pliku PDF

Aby wgrać nowy plik PDF należy kliknąć przycisk „Dodaj plik PDF”, wybrać z dysku wcześniej zapisany oraz poprawnie zwalidowany plik, ewentualnie uzupełnić pole uwag:




 Plik wgrany pomyślnie, nazwa: 2022-10-11 12_29_44

Uwagi





 Wgraj plik PDF  Anuluj

Oczekiwanie na weryfikację wniosku

 Proszę czekać, System weryfikuje dane wniosku. Po zakończeniu weryfikacji nastąpi powrót do listy wniosków.

O poprawności wgrania wniosku świadczyła będzie ikona  w polu „Walidacja”.





Wyświetlone 1-1 z 1 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	  	00004	złożenie wniosku	18.07.2023 13:37:00	(b.d.)	Wgrany 

9.4 Wysłanie wniosku do WFOŚiGW za pomocą skrzynki podawczej

Po wgraniu pliku PDF należy go wysłać używając opcji **wyślij**:





Wyświetlone 1-2 z 2 rekordów.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	  	00003	złożenie wniosku	24.03.2023 14:47:48	(b.d.)	Wgrany 



9.5 Podgląd wniosku

Po kliknięciu w ikonkę „oczka” można wejść w podgląd wgranego pliku.

Wyświetlone 1-2 z 2 rekordów.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1	  	00003	złożenie wniosku	24.03.2023 14:47:48	(b.d.)	Wgrany 

Wyświetlone 1-1 z 1 rekord.

#	Kod	Cel składania wniosku	Data dodania	Data wysłania	Status wniosku	Walidacja
1		00004	złożenie wniosku	18.07.2023 13:37:00	18.07.2023 13:43:27	Wysłany 

Pobierz wgrany plik PDF ← Powrót	
Cel składania wniosku	złożenie wniosku
Suma kontrolna	4c9afab6fc60586a
Kod	00002
Imię	
Nazwisko	
Status wniosku	Wysłany
Status w urzędzie	Przyjęty
Data dodania	24.03.2023 14:18:08
Data modyfikacji	24.03.2023 14:26:30
Data wysłania	24.03.2023 14:26:30
Walidacja	Tak
Uwagi	o

9.6 Wysyłanie papierowej wersji wniosku do WFOŚiGW

Podpisaną tożsamą wersję wniosku należy dostarczyć do siedziby WFOŚiGW. W tym celu należy w pierwszej kolejności pobrać wgrany plik PDF.

Podgląd wniosku #00004

Pobierz wgrany plik PDF ← Powrót	
Cel składania wniosku	złożenie wniosku
Suma kontrolna	4c9afab6fc6
Kod	00004
Imię	
Nazwisko	
Status wniosku	Wysłany
Status w urzędzie	Oczekujący na przyjęcie
Data dodania	18.07.2023 13:37:00
Data modyfikacji	18.07.2023 13:43:27
Data wysłania	18.07.2023 13:43:27
Walidacja	Tak
Uwagi	

Następnie należy wydrukować wypełniony formularz wniosku wraz z wymaganymi załącznikami, podpisać i dostarczyć w wersji papierowej do siedziby Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie na adres: ul. Świętej Barbary 9, 10-026 Olsztyn

albo

za pośrednictwem Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Ocenie będą podlegać tylko te wnioski, które wpłynęły w terminie naboru, zostały przesłane za pośrednictwem LSI w formie elektronicznej (aktywny PDF) i została złożona ich podpisana wersja (z tożsamą sumą kontrolną).

UWAGA!

Każdorazowe zapisanie wniosku może skutkować zmianą jego sumy kontrolnej (kodu kreskowego wniosku)

O zachowaniu terminu złożenia wniosku decyduje data jego wpływu do WFOŚiGW w wersji papierowej albo na skrzynkę podawczą Funduszu znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP).