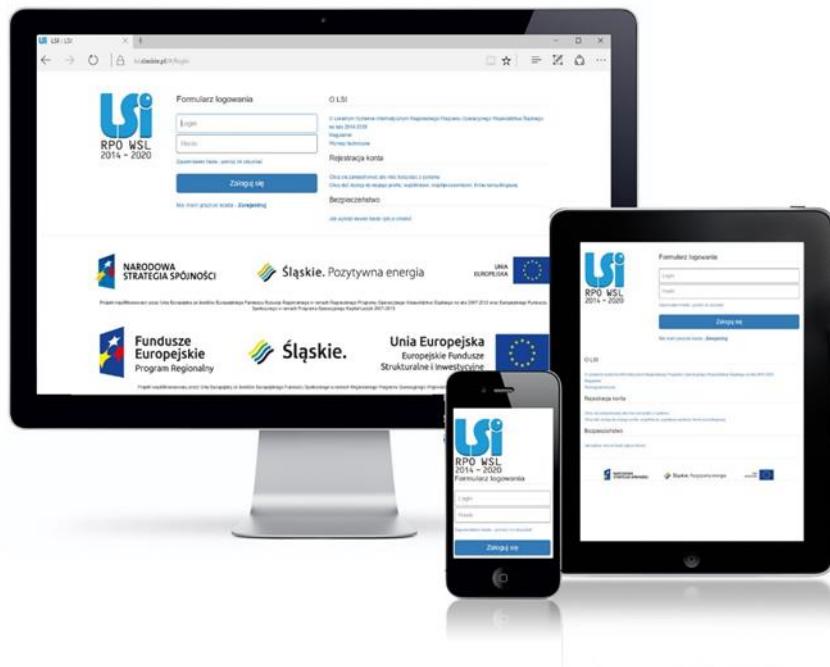


# Instrukcja wypełniania modułu Nabory w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego 2014 dla Operatorów RPO WSL 2014-2020 w części dotyczącej współfinansowania z EFS



**KATOWICE, WRZESIEŃ 2019  
WERSJA 2.0**

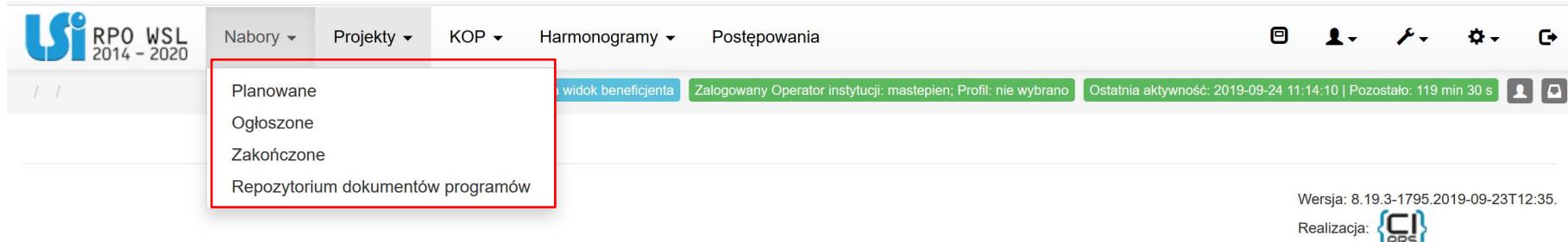
## Spis treści

<b>1. PRZEGŁĄDANIE NABORÓW .....</b>	<b>4</b>
1.1. Statusy oraz prezentacja daty publikacji.....	5
1.2. Filtrowanie i sortowanie naborów .....	7
1.3. Podgląd Naborów .....	8
<b>2. DODAWANIE NOWEGO NABORU.....</b>	<b>15</b>
2.1. Weryfikacja i aktualizacja słowników systemowych.....	17
2.2. Rezerwowanie numeru naboru.....	18
2.3. Zarządzanie nieopublikowanym naborem .....	42
2.4. Zarządzanie załącznikami w ramach naboru .....	43
2.5. Repozytorium dokumentów programu .....	45
Widok repozytorium.....	46
- Rozpoczęcie dodawania pliku do Repozytorium Programu .....	47
- Załadowanie pliku do repozytorium.....	48
- Wprowadzanie nazwy pliku.....	49
- Oznaczanie plików TAGami .....	50
- Wysyłanie plików na serwer .....	51
- Dozwolone formaty plików: .....	52
- Uzupełnienie szczegółowych danych pliku.....	52
- Widok szczegółów pliku.....	53
- Wiązanie pliku z poprzednią wersją .....	54
- Usuwanie pliku z Repozytorium .....	56
2.6. Zarządzanie obowiązkowymi załącznikami do WND.....	57
2.7. Zarządzanie oświadczeniami do WND .....	58
2.8. Nadawanie numeru naboru i publikacja .....	59
<b>3. MODYFIKOWANIE OPUBLIKOWANEGO NABORU.....</b>	<b>62</b>
3.1. Modyfikacja treści .....	62
3.2. Modyfikacja załączników .....	65
<b>4. EKSPORT NABORU DO SL2014.....</b>	<b>66</b>
4.1. Metoda eksportu półautomatyczna.....	67
4.2. Metoda eksportu automatyczna (zalecana) .....	69
4.3. Komunikaty dotyczące powodzenia eksportu.....	70
4.4. Komunikaty dotyczące niepowodzenia .....	71
4.5. Oznaczenia kolorów klawiszy.....	72
4.6. Informacja dot. eksportów Użytkownika.....	73

<b>4.7. Eksport zbiorczy.....</b>	<b>74</b>
<b>4.8. Podgląd kolejki zbiorczego eksportu.....</b>	<b>75</b>
<b>4.9. Podsumowanie zbiorczego eksportu.....</b>	<b>76</b>
<b>5. PUBLIKACJA NABORÓW ORAZ WYNIKÓW W SERWISIE RPO.SLASKIE.PL .....</b>	<b>78</b>
<b>5.1. Uruchomienie publikacji list WND pod naborem .....</b>	<b>79</b>
<b>5.2. Zamieszczanie historycznych list WND pod naborem.....</b>	<b>80</b>
<b>5.3. Prezentacja opublikowanych list WND z naboru .....</b>	<b>82</b>

## 1. PRZEGŁĄDANIE NABORÓW

W menu głównym pod klawiszem rozwijanym **Nabory** masz dostęp do listy wszystkich naborów w ramach RPO WSL 2014-2020 w podziale na nabory Planowane, Ogłoszone i Zakończone oraz Repozytorium dokumentów programu.



RPO WSL 2014 - 2020

Nabory ▾ Projekty ▾ KOP ▾ Harmonogramy ▾ Postępowania

Planowane

Ogłoszone

Zakończone

Repozytorium dokumentów programów

Wersja: 8.19.3-1795.2019-09-23T12:35.

Realizacja: 

W każdej z sekcji masz dostęp do listy naborów zawierającej informacje na temat **Działania, Instytucji, Trybu, Dat, Instrumentów Terytorialnych, Nr naboru, Statusu** oraz do operacji związanych z naborem.

Nabory planowane										<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>	<a href="#">SL2014 zbiorczo</a>
ID	Działanie	Instytucja	Tryb	Trwający od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Publikacja	Operacje	SL2014	
1469	11.1.3	FS				ZIT	RPSL_11.01.03-IZ.01-24-162/19 Publikacja: Brak daty publikacji!	W edycji	      	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
1468	11.1.3	FS					RPSL_11.01.03-IZ.01-24-112/19 Publikacja: Brak daty publikacji!	W edycji	      	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
1467	11.1.4	FS					RPSL_11.01.04-IZ.01-24-166/19 Publikacja: Brak daty publikacji!	W edycji	      	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
1450	11.1.3	FS	KON	2019-07-10 00:00:00	2020-06-10 00:00:00		RPSL_11.01.03-IZ.01-24-666/19 Publikacja: 2019-06-27 00:00:00	Opublikowany	      	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
1449	11.1.3	FS	KON	2019-07-10 00:00:00	2020-06-10 00:00:00		RPSL_11.01.03-IZ.01-24-168/19 Publikacja: 2019-06-28 12:00:00	Opublikowany	      	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

## 1.1. Statusy oraz prezentacja daty publikacji.

Na głównej tablicy dotyczącej naborów zostały dodane kolory związane z jego statusem i datą publikacji.

RPSL.11.01.03-IZ.01-24-1120/19

 Publikacja: 2019-06-19 00:00:00

Kolor zielony pojawia się gdy założony przez Ciebie Nabór jest opublikowany:

RPSL.11.01.03-IZ.01-24-162/19

 Publikacja: Brak daty publikacji!

Jeśli nabór jest w edycji wyróżniony jest kolorem różowym:

 Publikacja: 2019-06-28 12:00:00

 Publikacja: Brak daty publikacji!

Data publikacji widoczna jest również w przypadku naborów Ogłoszonych oraz Zakończonych.

Nabory planowane z zaplanowaną datą publikacji czekające na publikację wyróżnione są kolorem żółtym.

## Nabory planowane

+ Dodaj nową pozycję SL2014 zbiorczo ▾

ID:	Nr naboru:	Nr naboru (zarezerwowany):	Instytucja:	Tryb naboru						
ID	Działanie	Instytucja	Tryb	Trwający od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Publikacja	Operacje	SL2014
1472	11.1.5	FS	KON	2019-07-09 10:00:00	2020-01-09 00:00:00	ZIT	RPSL.11.01.05- IZ.01-24-144/19	<input checked="" type="checkbox"/> Publikacja: 2019-07-15 00:00:00	Nieopublikowany	     
Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20 ▾										

## 1.2. Filtrowanie i sortowanie naborów

Nabory możesz filtrować według pól: **ID, Nr naboru, Instytucja, Tryb naboru oraz Instrumenty terytorialne**. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania lub dokonaniu wyboru z listy, wybierz przycisk **Szukaj**  lub naciśnij enter. Jeśli chcesz wyczyścić wyniki wyszukiwania wybierz przycisk **Wyczyść** 

W sytuacji gdy nabór jest w edycji (nie został jeszcze opublikowany) przy wyszukiwaniu po numerze naboru należy posługiwać się filtrem: **Nr naboru (zarezerwowany)**.

Nabory planowane											
  ID: <input type="text"/> Nr naboru: <input type="text"/> Nr naboru (zarezerwowany): <input type="text"/> Instytucja: <input type="text"/> Tryb naboru: <input type="button" value="wybierz"/> Instrumenty terytorialne: <input type="button" value="wybierz"/>		Działanie		Instytucja	Tryb	Trwający od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Publikacja	Operacje
1411	11.1.3	FS	KON	2019-07-10 00:00:00	2020-06-10 00:00:00	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-013/19	Publikacja: 2019-06-11 12:55:00	Opublikowany	   		

Możesz również sortować Nabory według pól **ID, Działania, Instytucja, Trybu, Trwający od, do, Instrumenty Terytorialne oraz Nr naboru**.

Nabory planowane											
  ID: <input type="text"/> Nr naboru: <input type="text"/> Nr naboru (zarezerwowany): <input type="text"/> Instytucja: <input type="text"/> Tryb naboru: <input type="button" value="wybierz"/> Instrumenty terytorialne: <input type="button" value="wybierz"/>		Działanie		Instytucja	Tryb	Trwający od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Publikacja	Operacje
1411	11.1.3	FS	KON	2019-07-10 00:00:00	2020-06-10 00:00:00	RPSL.11.01.03-IZ.01-24-013/19	Publikacja: 2019-06-11 12:55:00	Opublikowany	   		

### 1.3. Podgląd Naborów

Możesz przeglądać pojedynczy nabór za pomocą przycisku **Podgląd**  znajdującego się w kolumnie operacje na liście naborów.

#### Nabory planowane

		ID:	Nr naboru:	Nr naboru (zarezerwowany):	Instytucja:	Tryb naboru	Instrumenty terytorialne:	wybierz ▾		
↓	ID	↓ Działanie	Instytucja	↓ Tryb	↓ Trwający od	↓ do	↓ Instr. teryt.	↓ Nr naboru	Publikacja	Operacje
1411	11.1.3	FS	KON	2019-07-10 00:00:00	2020-06-10 00:00:00			RPSL.11.01.03-IZ.01-24-013/19 Publikacja: 2019-06-11 12:55:00	Opublikowany	    

Podgląd naboru zawiera następujące treści:

- **Treść ogłoszenia o naborze:**

**Instytucja**

**Oś priorytetowa**

8. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

**Działanie**

8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy

**Poddziałanie:**

8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs

**Typy projektów**

2. Wdrażanie programów zdrowotnych dot. rehabilitacji leczniczej, ułatwiających powroty do pracy i utrzymanie zatrudnienia we współpracy z pracodawcami.

## OGŁOSZENIE O KONKURSIE W RAMACH RPO WSL 2014-2020

Zarząd Województwa Śląskiego

z siedzibą w Katowicach ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice

jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020

ogłasza konkurs nr RPSL.08.03.02-IZ.01-24-297/18

w ramach Osi Priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy,

Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy,

Poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej

(2 typ projektu: *Wdrażanie programów zdrowotnych dot. rehabilitacji leczniczej, ułatwiających powroty do pracy i utrzymanie zatrudnienia we współpracy z pracodawcami*) - konkurs.

Integralną częścią Ogłoszenia o konkursie jest Regulamin konkursu nr *RPSL. 08.03.02-IZ.01-24-297/18*.

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i Instrukcją użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014 dla wnioskodawców/beneficjentów RPO WSL 2014-2020.

- **Informacje o naborze**

## Informacje o naborze

**Termin, od którego można składać wnioski**

2018-12-31 00:00:00

**Termin, do którego można składać wnioski**

2019-02-18 12:00:00

Wnioski złożone po upływie terminu zamknięcia naboru nie będą rozpatrywane.

**Termin rozstrzygnięcia konkursu**

czerwiec 2019

**Miejsce składania wniosków**

**Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w Katowicach**

**ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice**

**Pułe środków**

**Sposób składania wniosków o dofinansowanie**

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej na formularzu wniosku aplikacyjnego utworzonego za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014) [lsi.slaskie.pl](http://lsi.slaskie.pl)

Wniosek o dofinansowanie należy przesyłać w formie elektronicznej w formacie PDF do Instytucji Organizującej Konkurs z wykorzystaniem

- a. Platformy e-Uslug Publicznych SEKAP dostępnej pod adresem [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl) (Katalog usług » Rozwój regionalny » Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020), lub
- b. Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP dostępnej pod adresem [epuap.gov.pl](http://epuap.gov.pl) z wykorzystaniem Pisma ogólnego do podmiotu publicznego

## - Kto i na co może dostać dofinansowanie

### **Kto może składać wnioski?**

Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, realizowanych w ramach Osi Priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy, Działanie 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, Poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej (2 typ projektu: *Wdrażanie programów zdrowotnych dot. rehabilitacji leczniczej, ułatwiających powroty do pracy i utrzymanie zatrudnienia we współpracy z pracodawcami*) - konkurs

O dofinansowanie mogą występować wszystkie podmioty, które spełniają kryteria określone w regulaminie konkursu, z wyjątkiem:

1. osób fizycznych (nie dotyczy osób prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych),
2. podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. 2017 poz. 2077);
3. podmiotów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 2012 r. poz. 769);
4. podmiotów, o których mowa w art. 9 ust 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 703).

Ponadto zaznacza się, że warunkiem ubiegania się o dofinansowanie jest niezaleganie z uiszczeniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.

Powyższy zapis jest integralną częścią Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu (punkt G – Oświadczenie Beneficjenta - wniosku o dofinansowanie projektu).

### **Na co można otrzymać dofinansowanie?**

W ramach konkursu Wnioskodawcy/Projektodawcy mogą składać wnioski wyłącznie na jeden typ projektu:

Typ 2: Wdrażanie programów zdrowotnych dot. rehabilitacji leczniczej, ułatwiających powroty do pracy i utrzymanie zatrudnienia we współpracy z pracodawcami.

- Regionalny Program rehabilitacji osób z zapalnymi chorobami układu kostno- stawowego i mięśniowego na lata 2019-2022
- Regionalny Program rehabilitacji osób z chorobami przewlekłymi układu kostno- stawowego i mięśniowego na lata 2019-2022

- **Finanse**

## Finanse

**Maksymalny poziom dofinansowania [%]**

88,00 %

**Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie PLN**

37 542 632,46

**Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie EUR**

8 668 952,47

Data określenia wartość w PLN 2018-10-30 gdzie 1 EUR = 4,3307 PLN

- **Dodatkowe Informacje w tym informacje o kryteriach wyboru (dostępu oraz dodatkowych)**

## Dodatkowe informacje

**Kryteria podlegające ocenie**

**Kryterium dostępu** [ Spełnia - nie spełnia [0-1] ]

1. Czy maksymalny okres realizacji projektu wynosi 18 miesięcy, przy czym zapewnienie działalności bieżącej nowo utworzonego miejsca wychowania przedszkolnego oraz finansowanie realizacji dodatkowych zajęć w OWP (w których zostały utworzone nowe miejsca wychowania przedszkolnego lub zostały dostosowane miejsca do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami) wynosi nie dłużej niż 12 miesięcy?

**Kryterium dostępu** [ Spełnia - nie spełnia [0-1] ]

2. Czy potrzeba realizacji projektu została uzgodniona z gminą, na terenie której projekt będzie realizowany w celu faktycznego potwierdzenia zapotrzebowania na usługi edukacji przedszkolnej na terenie gminy/miasta, w których tworzone będą nowe miejsca wychowania przedszkolnego? (nie dotyczy projektów składanych przez Jednostki Samorządu Terytorialnego)

- **Informacje kontaktowe i pozostałe informacje**

## Gdzie po informacje?

**Telefon do pracownika IOK**

032 77 40 475

**Mail do pracownika IOK**

barbara.szymocha@slaskie.pl, kkowal@slaskie.pl

**Główny Punkt Informacyjny w Regionie**

ul. Dąbrowskiego 23, parter, sektor C

40-037 Katowice

Wnioskodawca zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i Instrukcją użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego LSI 2014 dla wnioskodawców/beneficjentów RPO WSL 2014-2020.

## Pozostałe informacje

**Czy w ramach każdego projektu jest pomoc-publiczna?**

Nie

**Metoda obliczania potencjalnego dochodu operacji**

D. Nie dotyczy (Pomoc Techniczna, Pomoc Publiczna, EFS, itp.)

**Forma finansowania**

Dotacja bezzwrotna

**Tryb naboru**

Tryb konkursowy

- **Informacje o oświadczeniach wymaganych w ramach naboru**

## Wymagane oświadczenia

### Nazwa

Oświadczenie o niezaleganiu z uiszczaniem podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Ref
Oświadczenie o posiadaniu uprawnień do reprezentowania beneficjenta/partnera w zakresie objętym niniejszym wnioskiem
Oświadczenie o zgodności zapisów wniosku oraz jego realizacji z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego
Oświadczenie o braku podwójnego finansowania
Oświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej
Oświadczenie o zapoznaniu się z zapisami Regulaminu konkursu i Wytycznych oraz akceptacji ich treści
Wyrażenie zgody na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny
Zobowiązanie do prowadzenia biura projektu na terenie województwa śląskiego przez cały okres realizacji projektu
Oświadczenie, że projekt nie został zakończony przed dniem złożenia wniosku
Oświadczenie o przestrzeganiu prawa w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku
Oświadczenie o nieobjęciu przedsięwzięć procedurą odzyskiwania środków
Oświadczenie o wyborze partnera zgodnie z przepisami prawa
Oświadczenie o przeprowadzeniu rozeznania rynku w odniesieniu do przewidzianych w projekcie wydatków
Oświadczenie o wskazaniu aktualnego adresu poczty elektronicznej wykorzystywanego do komunikacji z wnioskodawcą w procesie negocjacji
Oświadczenie, dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji
Oświadczenie o zgodności z prawdą informacji zawartych we wniosku
Pouczenie o odpowiedzialności karnej
KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

- informacje o załącznikach wymaganych w ramach naboru, algorytmach generowania próby losowej wersjach formularzy wniosków, udostępnionych linkach oraz załącznikach możliwych do pobrania,

#### Wymagane załączniki

Nazwa	Data od	Data do
-------	---------	---------

#### Algorytmy generowania próby losowej

Id	Nazwa	Data od	Data do
3	Próba losowa 2% bez pzp i konkurencji	2019-08-28 00:00:00	2025-08-28 00:00:00

#### Wersje formularzy wniosków

Wersja	Data od	Data do
EFS01	2019-08-28 00:00:00	2025-08-28 00:00:00

#### Linki

Url	Opis	Typ
-----	------	-----

#### Lista załączników

↓ Nazwa	↓ Nazwa pliku / opis	Rozmiar	www	front	kop
334_Regulamin Konkursu	334_Regulamin Konkursu.docx	1.237 MB	✓	✓	

## 2. DODAWANIE NOWEGO NABORU

System umożliwia dodawanie naborów, ich publikację obsługę oraz zarządzanie nimi. Powyższe funkcje dostępne są wyłącznie dla Operatorów posiadających uprawnienia do zarządzania naborami.

Możesz dodać nowy nabór z poziomu każdej sekcji (dodanie możliwe jest z poziomu tj. Naborów Planowanych, Ogłoszonych i Zakończonych) wybierając przycisk **+ Dodaj nową pozycję**

## Nabory planowane

ID	Działanie	Instytucja	Tryb	Trwający od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Instrumenty terytorialne	Publikacja	Operacje	SL2014
1411	11.1.3	FS	KON	2019-07-10 00:00:00	2020-06-10 00:00:00		RPSL.11.01.03-IZ.01-24-013/19 Publikacja: 2019-08-11 12:55:00	Opublikowany	    	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	

## 2.1. Weryfikacja i aktualizacja słowników systemowych

Przed utworzeniem nowego naboru musisz zweryfikować oraz jeśli jest taka potrzeba zaktualizować słowniki systemowe. Słowniki powinieneś zaktualizować najpóźniej przed wypełnieniem formularza naboru i jego publikacją. Plik do obsługi słowników w postaci xls otrzymasz od swoich Administratorów w IOK (pod adresem [lsifs@slaskie.pl](mailto:lsifs@slaskie.pl)). Plik, za każdym razem posiada własną instrukcję obsługi zamieszczoną w pierwszym jego arkuszu. Przykładowy widok instrukcji zamieszczono poniżej:

Instrukcja uzupełniana wartości słownikowych v3.1																																																																												
POWRÓT do listy słowników																																																																												
<p><b>Identyfikator pozycji w bazie danych. Nie zmieniać ani nie dodawać</b></p>						<b>INFORMACJE:</b> Lista słownika w tym pliku zawiera tylko aktualne pozycje, które obowiązują na dzień wykonania aktualizacji danego słownika (brak pozycji historycznych).																																																																						
<p><b>UWAGA!!!</b> Data obowiązywania pozycji słownikowych przypisane są do <b>daty publikacji naboru</b> - data uzupełniana ręcznie przy publikacji naboru.</p>						Chcąc sprawdzić pojawianie się zmienionych pozycji np. we wniosku o dofinansowanie, należy ustawić <b>datę publikacji</b> w nowym publikowanym naborze na wersji szkoleniowej.																																																																						
<p><b>ID bazy danych</b> Nazwa szczegółowa dla kolumny ponizej</p>						<b>POŁA INFORMACYJNE</b> Tych pól nie zmieniaj. Tu można podejrzeć wersję pozycji oraz jej oryginalne powiązanie z ID wcześniejszej pozycji.																																																																						
<table border="1"><thead><tr><th>id</th><th>nazwa_kolumny_w_bazie_danych</th><th>opis_operacji</th><th>date_from</th><th>date_to</th><th>Wersja</th><th>Pierwotny id</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie</td><td>Normalny wiersz</td><td>01.11.2017</td><td></td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Pole w wierszu, w którym nie zmieniono danych.</td><td>Pole, w którym dokonano zmiany, ale nie zostanie utworzona nowa wersja</td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>25</td><td>Wiersz z danymi, dla których zostanie stworzona nowa wersja</td><td>Normalny wiersz</td><td>28.12.2017</td><td></td><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>8</td><td>Piramidy, w szlacheckim stanie trudno było widzieć wyżółkowych mlekosz gadających przez konar blyskiego jako swe dzisiejsze.</td><td>Przykładowy wiersz do usunięcia</td><td></td><td>01.01.2018</td><td>1</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie</td><td>Normalny wiersz</td><td></td><td></td><td>1</td><td>9</td></tr><tr><td>10</td><td>Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie</td><td>Normalny wiersz</td><td></td><td></td><td>1</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="7"><b>NOWY WIERSZ</b></td></tr><tr><td>11</td><td>Wiersz z danymi, dla których zostanie stworzona nowa wersja</td><td>Dodajemy nowy wiersz</td><td></td><td></td><td>1</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie</td><td>Normalny wiersz</td><td></td><td></td><td>1</td><td>12</td></tr></tbody></table>							id	nazwa_kolumny_w_bazie_danych	opis_operacji	date_from	date_to	Wersja	Pierwotny id	1	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz	01.11.2017		1	1	2	Pole w wierszu, w którym nie zmieniono danych.	Pole, w którym dokonano zmiany, ale nie zostanie utworzona nowa wersja			1	2	25	Wiersz z danymi, dla których zostanie stworzona nowa wersja	Normalny wiersz	28.12.2017		1	3	8	Piramidy, w szlacheckim stanie trudno było widzieć wyżółkowych mlekosz gadających przez konar blyskiego jako swe dzisiejsze.	Przykładowy wiersz do usunięcia		01.01.2018	1	8	9	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz			1	9	10	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz			1	10	<b>NOWY WIERSZ</b>							11	Wiersz z danymi, dla których zostanie stworzona nowa wersja	Dodajemy nowy wiersz			1	11	12	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz			1	12
id	nazwa_kolumny_w_bazie_danych	opis_operacji	date_from	date_to	Wersja	Pierwotny id																																																																						
1	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz	01.11.2017		1	1																																																																						
2	Pole w wierszu, w którym nie zmieniono danych.	Pole, w którym dokonano zmiany, ale nie zostanie utworzona nowa wersja			1	2																																																																						
25	Wiersz z danymi, dla których zostanie stworzona nowa wersja	Normalny wiersz	28.12.2017		1	3																																																																						
8	Piramidy, w szlacheckim stanie trudno było widzieć wyżółkowych mlekosz gadających przez konar blyskiego jako swe dzisiejsze.	Przykładowy wiersz do usunięcia		01.01.2018	1	8																																																																						
9	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz			1	9																																																																						
10	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz			1	10																																																																						
<b>NOWY WIERSZ</b>																																																																												
11	Wiersz z danymi, dla których zostanie stworzona nowa wersja	Dodajemy nowy wiersz			1	11																																																																						
12	Wiersz z danymi, który nie ulega zmianie	Normalny wiersz			1	12																																																																						
<p><b>JAK DODAĆ NOWY WIERSZ?</b> Wstawiamy nowy wiersz w dowolnym (lub na samym końcu) i uzupełniamy dane. Szare pola pozostawiamy puste. Cały wiersz zaznaczamy na zielono.</p>						<b>ZMIANA danych w polu:</b> Zmiana wartości pola, które zmienia brzmienie pozycji słownika, zaznaczamy na żółto. <b>Wcześniejsza wersja, o niezmienionej treści tej pozycji, pozostanie aktualna dla wcześniejszych naborów.</b> Zostanie jedynie utworzona nowa pozycja słownika (kolejna wersja), która jest powiązana z pierwotną wersją.																																																																						
<p><b>POPRAWA danych bez tworzenia nowej wersji:</b> Wykonanie poprawy danych bez tworzenia nowej wersji (zmiany będą widoczne we wszystkich naborach wstępco - używać z rozważaniem), zaznaczamy na CIEMNO pomarańczowo.</p>						<b>WYGASZANIE pozycji:</b> Pozycję słownika, która nie ma się pojawiać w NOWYCH naborach oznaczamy, zmieniając kolor całego wiersza na niebiesko. Pozycja ta będzie cały czas dostępna dla wcześniejszych naborów.																																																																						

### UWAGA

Zwróć szczególną uwagę na słowniki kryteriów i wskaźników. Pamiętaj, że stan słowników na dzień utworzenia i opublikowania naboru obowiązywać będzie dla wszystkich projektów i ma wpływ na formularze WND, WNP oraz KOM dla całego naboru.

Przygotuj się do aktualizacji słowników odpowiednio wcześniej zamawiając aktualne ich wersje u Administratorów. Uwzględnij czas potrzebny na przygotowanie oraz obieg elektroniczny słowników, a także czas na weryfikację czy aktualizacja przebiegła poprawnie.

## 2.2. Rezerwowanie numeru naboru

System umożliwia Ci samodzielna rezerwację numeru naboru, jeszcze przed jego utworzeniem. Do tego służy mechanizm **Tryb rezerwacji numeru**. Nabor znajdujący się w trybie rezerwacji nie wymusza pełnego wypełnienia formularza. W trybie rezerwacji aktywne są pola: **Instrumenty terytorialne**, **Oś priorytetowa**, **Działanie**, **Poddziałanie** oraz pola związane z nadaniem numeru, pozostałe pola są zablokowane do edycji.

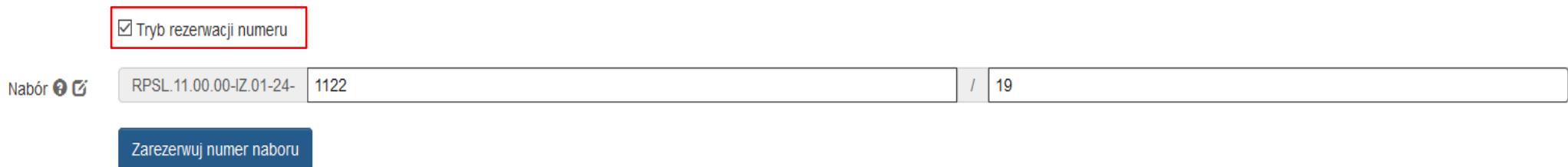
Już w momencie wyboru **Osi priorytetowej** system przedstawi Ci przypomnienie o słownikach oraz o tym jak ważna jest data publikacji przy wyborze odpowiedniej ich wersji przez system które mają niezwykle duże znaczenie w przypadku gdy podajesz datę publikacji naboru z przeszłości:

**UWAGA!** Pamiętaj, że w przypadku kryteriów posiadających kilka wersji słownikowych, obowiązującą w danym naborze będzie ta, która jest zgodna z datą publikacji jaką wprowadzisz publikując nabor. Jest to szczególnie ważne, jeżeli planujesz podać datę publikacji z przeszłości. Upewnij się, że słowniki dla Twojego naboru przygotowane są prawidłowo.

### Szczegóły naboru

Instytucja	FS
Instrumenty terytorialne  	
Oś priorytetowa  	[11] Wzmocnienie potencjału edukacyjnego
Działanie  	[1] Ograniczenie przedwczesnego końca nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia ogólnego i zawodowego
Poddziałanie  	[4] Poprawa efektywności kształcenia ogólnego – konkurs

Jeżeli chcesz uruchomić tryb rezerwacji zaznacz checkbox **Tryb rezerwacji numeru**.

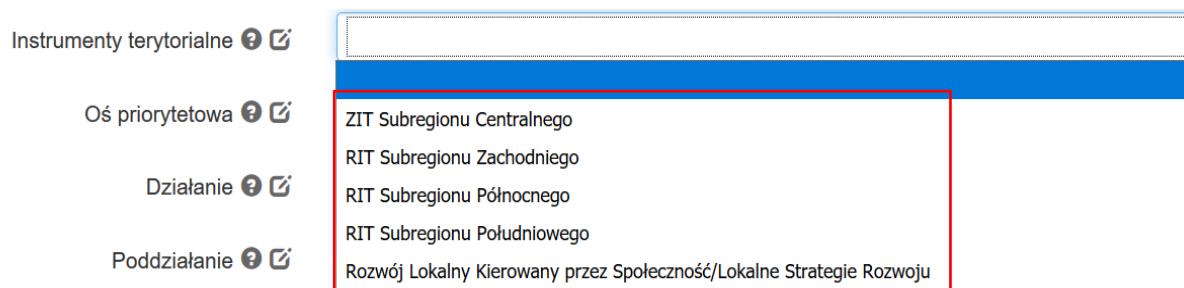


Nabór ? ! RPSL.11.00.00-IZ.01-24-1122 / 19

Zarezerwuj numer naboru

Po uruchomieniu trybu rezerwacji wypełnij poniższe pola:

- **Instytucja:** pole wypełniane automatycznie (widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)
- **Instrumenty terytorialne:** wybierz z listy



Instrumenty terytorialne ? !

Oś priorytetowa ? !

Działanie ? !

Poddziałanie ? !

- ZIT Subregionu Centralnego
- RIT Subregionu Zachodniego
- RIT Subregionu Północnego
- RIT Subregionu Południowego
- Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność/Lokalne Strategie Rozwoju

- **Oś priorytetowa:** wybierz z listy (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Oś priorytetowa  	
Działanie  	[1] Nowoczesna gospodarka [2] Cyfrowe śląskie [3] Konkurencyjność MŚP [4] Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna [5] Ochrona środowiska i efektywne wykorzystywanie zasobów [6] Transport [7] Regionalny rynek pracy [8] Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy [9] Włączenie społeczne [10] Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna [11] Wzmocnienie potencjału edukacyjnego [12] Infrastruktura edukacyjna [13] Pomoc Techniczna
Poddziałanie  	
Nabór  	
Typy projektów  	
Tryb naboru  	

- **Działanie:** wybierz listy, pole jest aktywne dopiero po wybraniu odpowiedniej Osi priorytetowej (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Działanie  	
Poddziałanie  	[1] Aktywna integracja [2] Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne [3] Rozwój ekonomii społecznej w regionie

- **Poddziałanie:** wybierz z listy, pole jest aktywne dopiero po wybraniu odpowiedniego Działania (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Poddziałanie

[1] Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – ZIT  
[2] Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych – RIT  
[3] Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – OSI  
[4] Wzmacnianie potencjału społeczno-zawodowego społeczności lokalnych - wsparcie działań wynikających z LSR obejmujących obszary wiejskie i rybackie  
[5] Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – konkurs  
[6] Programy aktywnej integracji osób i grup zagrożonych wykluczeniem społecznym – projekty OPS i PCPR

Nabór

Po uzupełnieniu w/w pól oraz zaznaczeniu trybu rezerwacji, system podpowiada Ci pierwszy wolny numer (jeśli jest to uzasadnione masz również możliwość jego edycji). W przypadku akceptacji propozycji numeru wybierz przycisk **Zarezerwuj numer naboru**.

Tryb rezerwacji numeru

Nabór RPSL.11.01.04-IZ.01-24-  /

**Zarezerwuj numer naboru**

Jeżeli wprowadzisz numer, który jest już zajęty system poinformuje Cię odpowiednia validacją.

Nabór RPSL.11.01.04-IZ.01-24-  /

ten nr naboru jest już zajęty

Próba rezerwacji bez wybrania Osi oraz Działania również spowoduje wyświetlenie validacji.

The screenshot shows a form with two fields. The first field, 'Oś priorytetowa', has a red border and a small error icon. The second field, 'Działanie', also has a red border and a small error icon. Below the 'Działanie' field is a red box containing the text '!! pole nie może być puste' (The field cannot be empty).

Oś priorytetowa	!!	
Działanie	!!	!! pole nie może być puste

Skuteczne zarezerwowanie naboru system potwierdzi komunikatem w lewym dolnym rogu ekranu.

Pomyślnie zarezerwowano numer naboru

W szczegółach zarezerwowanego naboru system wyświetla informację o zarezerwowanym numerze.

Szczegóły naboru

Zarezerwowany numer naboru: **RPSL.11.01.04-IZ.01-24-104/19**

Wyłączenie trybu rezerwacji naboru umożliwi Ci dalsze uzupełnianie formularza naboru, a zablokowane wcześniej pola zostaną aktywne.

Tryb rezerwacji numeru

Typy projektów  

- 2 - Działania w zakresie deinstytucjonalizacji usług zdrowotnych służących zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia osób zagrożonych ubóstwem lub wykluczeniem społecznym zgodnie z kierunkami określonymi w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć z udziałem środków EFS w obszarze zdrowia na lata 2014-2020
- 1 - Wdrażanie regionalnych programów zdrowotnych w zakresie: a. poprawy opieki nad kobietą w ciąży w kontekście budowania postaw świadomego rodzicielstwa oraz wczesnego wykrywania i leczenia wad rozwojowych u dzieci w okresie prenatalnym poprzez: a1. organizację szkół świadomego rodzicielstwa (Moduł I) a3. działania edukacyjne dla personelu medycznego, w tym POZ (Moduł przekrojowy).

Tryb naboru  

Kryterium wyboru  

**UWAGA!** Pamiętaj, że w przypadku kryteriów posiadających kilka wersji słownikowych, obowiązującą w danym naborze będzie ta, która jest zgodna z datą publikacji jaką wprowadzisz publikując nabór. Jest to szczególnie ważne, jeżeli planujesz podać datę publikacji z przyszłości. Upewnij się, że słowniki dla Twojego naboru przygotowane są prawidłowo.

**[ dostępu ]** [ Kryterium: spełnia - nie spełnia [0-1] ] Czy Projektodawca lub Partner prowadzi działalność w obszarze świadczenia usług zdrowotnych na terenie województwa śląskiego?

W ramach kryterium weryfikowane będzie, czy Projektodawca lub Partner prowadzi działalność w obszarze usług zdrowotnych i posiada siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa śląskiego. Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie deklaracji wnioskodawcy wskazanej w pkt. B.10 Uzasadnienie spełnienia kryteriów dostępu, horyzontalnych i dodatkowych.

## Wypełnianie formularza nowego naboru

W ramach formularza **Szczegóły Naboru**, zarezerwowany nabór powinien mieć już wypełnione pola: Instytucja, Instrumenty terytorialne, Oś priorytetowa, Działanie, Poddziałanie.

Jeżeli chcesz wyjść z trybu rezerwacji odznacz checkbox **Tryb rezerwacji numeru**.

Tryb rezerwacji numeru

Po wyjściu z trybu rezerwacji możesz kontynuować wypełnianie kolejnych pól formularza.

- **Typy Projektów:** wybierz z listy odpowiednie **Typy Projektów** zgodnie z Regulaminem konkursu, pole jest aktywne dopiero po wybraniu odpowiedniego Działania/ Poddziałania (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Typy projektów  

- 1 - Kształtowanie i rozwijanie u uczniów kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy oraz kreatywności, innowacyjności i pracy zespołowej, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe dla uczniów.
- 2 - Tworzenie w szkołach warunków do nauczania opartego na metodzie eksperymentu (w powiązaniu z zaplanowanymi w projekcie zajęciami).
- 3 - Realizacja kompleksowych programów wspomagających szkołę lub placówkę systemu oświaty w procesie indywidualizacji pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz wsparcia ucznia młodszego.
- 4 - Doskonalenie umiejętności i kompetencji zawodowych nauczycieli w zakresie zgodnym z zaplanowanym wsparciem na rzecz uczniów.

- **Tryb naboru:** wybierz z listy **Tryb konkursowy** lub **Tryb pozakonkursowy**

Tryb naboru  

Tryb konkursowy
Tryb konkursowy
Tryb pozakonkursowy

- **Wyodrębnione pule w konkursie:** wybierz jedną z dwóch odpowiedzi **Tak** lub **Nie**; opcja jest dostępna tylko gdy w polu Tryb naboru zaznaczyłeś Tryb konkursowy

Tryb naboru  

Tryb konkursowy 

Wyodrębnione pule w konkursie  

Tak  Nie

W przypadku odpowiedzi Tak, aktywna staje się część umożliwiająca dodanie pul do naboru, gdzie za pomocą przycisku **Dodaj nową pozycję** dodawać możesz kolejne pule oraz wprowadzić ich nazwy.

Wyodrębnione pule w konkursie  

Tak  Nie

Pula środków nr 1

nazwa



Pula środków nr 2

nazwa



**+ Dodaj nową pozycję**

- **Kryterium wyboru:** zaznacz odpowiednie kryteria, zgodnie z Regulaminem Naboru. Możliwe do zaznaczenia są jedynie kryteria szczegółowe czyli dostępu oraz dodatkowe. Pozostałe kryteria – wspólne dla wszystkich naborów (horizontalne, merytoryczne, formalne) nie są wybierane w module nabory.

Kryterium wyboru  

**UWAGA!** Pamiętaj, że w przypadku kryteriów posiadających kilka wersji słownikowych, obowiązującą w danym naborze będzie ta, która jest zgodna z datą publikacji jaką wprowadzisz publikując nabór. Jest to szczególnie ważne, jeżeli planujesz podać datę publikacji z przyszłości. Upewnij się, że słowniki dla Twojego naboru przygotowane są prawidłowo.

[dostępu] [ Kryterium: spełnia - nie spełnia [0-1] ] 1. Czy maksymalny okres realizacji projektu wynosi 24 miesiące?

Weryfikowane będzie czy realizacja projektu mieści się we wskazanych ramach czasowych na podstawie punktu VIII oraz innych zapisów wniosku o dofinansowanie projektu. W uzasadnionych przypadkach na etapie realizacji projektu, IOK dopuszcza możliwość odstępstwa w zakresie przedmiotowego kryterium poprzez wydłużenie terminu realizacji projektu. W takim przypadku kryterium będzie nadal uznane za spełnione.

[dostępu] [ Kryterium: spełnia - nie spełnia [0-1] ] 2. Czy planowany okres realizacji projektu nie wykracza poza 31 grudnia 2022r.?

Kryterium zostanie zweryfikowane na podstawie pkt. VIII. Okres realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach na etapie realizacji projektu, IOK dopuszcza możliwość odstępstwa w zakresie przedmiotowego kryterium poprzez wydłużenie terminu realizacji projektu. W takim przypadku kryterium będzie nadal uznane za spełnione.

W przypadku kryteriów dodatkowych wprowadź wagę punktową.

**UWAGA**

Pamiętaj aby zacząć wprowadzanie wag od wartości „0”.

[ dodatkowe ] [ Kryterium: wagowe ] Czy projekt skierowany jest do szkół lub placówek, które nie otrzymały wsparcia w ramach dotychczas ogłoszonych naborów w ramach Poddziałania 11.1.4?

Weryfikowane będzie czy szkoła lub placówka otrzymała wsparcie w ramach dotychczas ogłoszonych naborów w zakresie Poddziałania 11.1.4. Kryterium weryfikowane na podstawie zapisów wniosku i LSI.

	Waga	Opis wagi
	<input type="text" value="0"/> 	<input type="text"/>
	<input type="text" value="0"/> 	<input type="text"/>
	<input type="text" value="0"/> 	<input type="text"/>
<a href="#">+ Dodaj nową pozycję</a>		

#### UWAGA

Lista wyświetlanych kryteriów zależna jest od wcześniejszego jej zdefiniowania w słownikach. Pamiętaj o weryfikacji i aktualizacji słowników przed utworzeniem naboru.

- **Forma finansowania:** wybierz odpowiednią formę finansowania z listy

Forma finansowania  

Maksymalny poziom dofinansowania [%]  

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektów w PLN

Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie PLN  

- Dotacja bezzwrotna
- Dotacja zwrotna
- Nagroda
- Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: dotacje na spłatę odsetek, dotacje na opłaty gwarancyjne, wsparcie techniczne lub środki równoważne
- Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: gwarancje lub środki równoważne
- Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: kapitał podwyższonego ryzyka i inwestycje kapitałowe lub środki równoważne
- Wsparcie za pośrednictwem instrumentów finansowych: pożyczki lub środki równoważne

- **Maksymalny poziom dofinansowania:** pole liczbowe wypełniane ręcznie, wprowadź odpowiedni poziom dofinansowania zgodnie z Regulaminem Naboru (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Maksymalny poziom dofinansowania [%]  

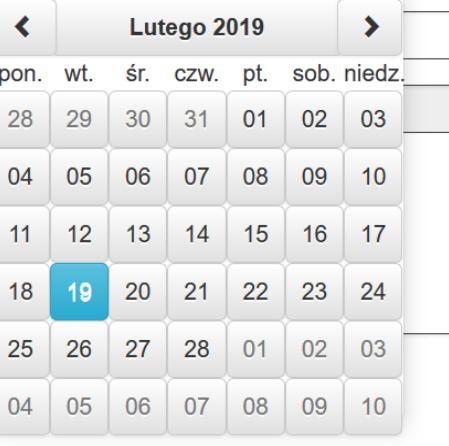
- **Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie [PLN]:** pole liczbowe uzupełniane ręcznie, wprowadź odpowiednią kwotę (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie PLN  

- **Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie [EUR]:** pole liczbowe uzupełniane ręcznie, wprowadź odpowiednią kwotę (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Całkowita kwota przeznaczona  
na dofinansowanie projektów  
w konkursie EUR

- **Data określenia wartość w PLN:** pole uzupełniane ręcznie, wprowadź za pomocą kalendarza, datę obowiązującego kursu euro, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Data określenia wartość w PLN	RRRR-MM-DD
gdzie 1 EUR (wartość w PLN)	
Wartość wkładu publicznego, do której projekty będą rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków	
Czy nabór otwarty?  	
Opis  	

- **Gdzie 1 EUR (wartość w PLN):** pole uzupełniane ręcznie, wprowadź odpowiednią wartość, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

gdzie 1 EUR (wartość w PLN)

- **Wartość wkładu publicznego, do której projekty będą rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków:** pole obliczane automatycznie,

Wartość wkładu publicznego,  
do której projekty będą  
rozliczane za pomocą  
uproszczonych metod  
rozliczania wydatków

400 000.00

- **Czy nabór otwarty?:** wybierz jedną z dwóch odpowiedzi **TAK** lub **NIE**, ponieważ nie przewiduje się konkursów otwartych, **wybierz opcję NIE**

Czy nabór otwarty?  

Tak  Nie

- **Data od:** wybierz datę rozpoczęcia naboru z kalendarza, pole jest widoczne jeśli zaznaczono odpowiedź w pytaniu **Czy nabór otwarty?** (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Czy nabór otwarty?    Tak  Nie

Data od  

RRRR-MM-DD HH:MM:SS

Lutego 2019						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

Data do  

in rozstrzygnięcia konkursu

Opis  

- **Data do:** wybierz datę zakończenia naboru z kalendarza, pole nie jest widoczne jeśli zaznaczono, że nabór jest naborem otwartym (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Data do   RRRR-MM-DD HH:MM:SS

↓  
Zakończenia konkursu

Opis  

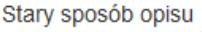
Lutego 2019						
pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	niedz.
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10

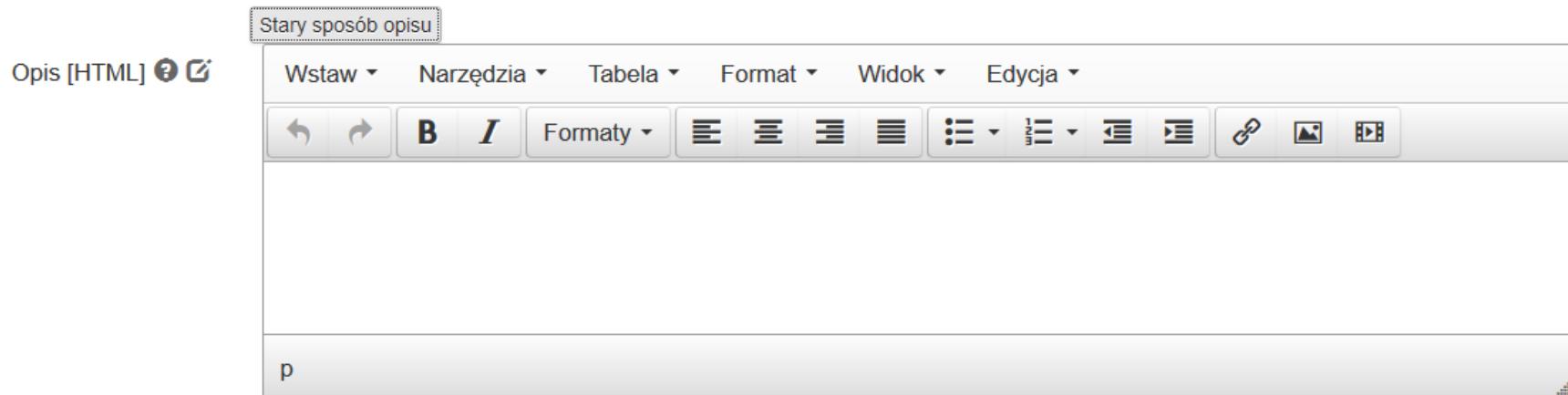
- **Termin rozstrzygnięcia konkursu:** pole tekstowe uzupełniane ręcznie, wpisz orientacyjny termin rozstrzygnięcia zgodny w Regulaminem konkursu, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

Termin rozstrzygnięcia  
konkursu  Pozostało znaków: 50

- **Opis:** pole tekstowe uzupełniane ręcznie, możesz wskazać krótką informację o naborze (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl – prezentuje się na liście naborów)

Opis  

- **Stary sposób opisu Opis [HTML]:** System umożliwia „stary” sposób wprowadzania danych tj. w jednym ciągłym bloku tekstu bez podziału na sekcje. Uruchamia go klawisz Stary sposób opisu  który wywołuje jedno zbiorcze okno edytora tekstu:

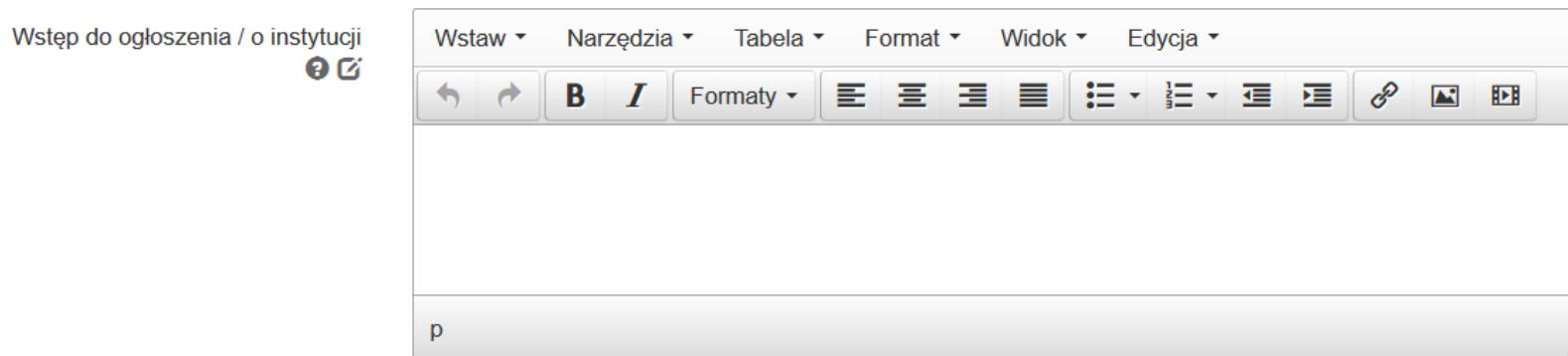


#### UWAGA

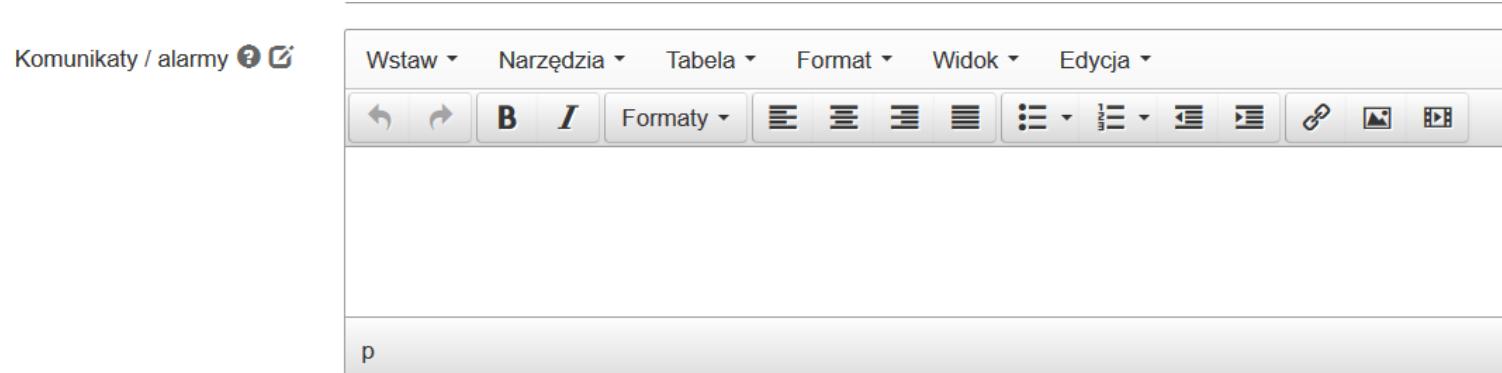
W tym polu nie powinny być wprowadzane dane. Wprowadzenie jakiegokolwiek znaku w to pole skutkuje tym, iż nabór będzie wyświetlał się według starego mechanizmu działania, bez wyświetlania danych wprowadzonych w poszczególnych blokach tekstowych. Mechanizm wprowadzony na potrzebę zachowania kompatybilności wstecz dla naborów sprzed wdrożenia zmiany formularza (podziału na sekcje).

Właściwa treść ogłoszenia powinna zostać rozdzielona pomiędzy zdefiniowane na stałe bloki tekstowe:

- **Wstęp do ogłoszenia:** pole w formie edytora tekstu, tutaj wpisz wstęp do ogłoszenia o naborze, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)



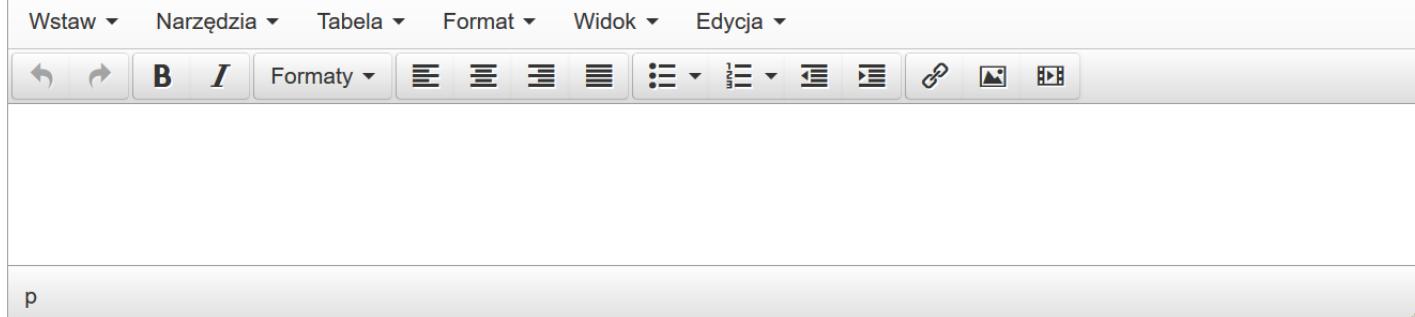
- **Komunikaty i alerty:** pole w formie edytora tekstu, ta część przeznaczona jest dla Wydziału RR, który w tym miejscu wprowadza informacje i alerty w ramach naboru, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl), UWAGA: tego pola nie wypełniasz podczas dodawania nowego naboru.



Następnie wypełniasz kolejne pola:

- **Kto może składać wnioski?:** pole w formie edytora tekstu, wpisz podmioty uprawnione do składania wniosków o dofinansowanie (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

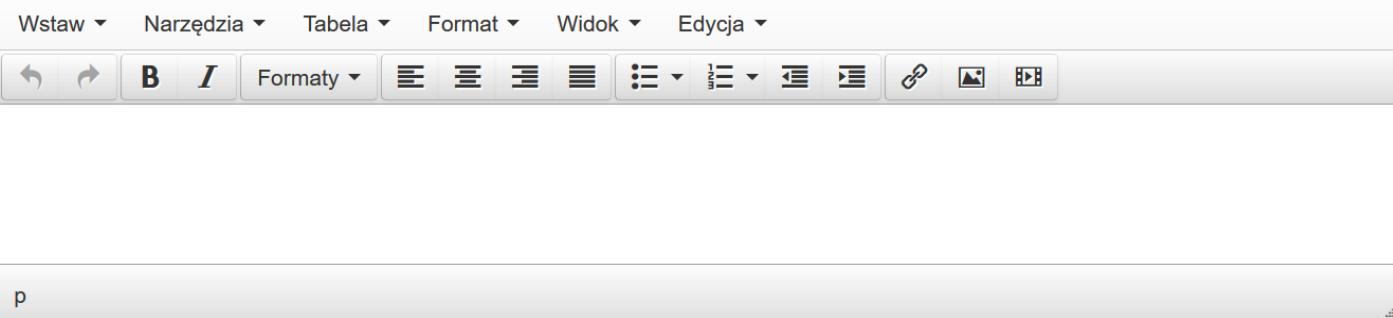
Komunikaty / alarmy  



The image shows a screenshot of a rich text editor. The toolbar at the top includes buttons for Wstaw (Insert), Narzędzia (Tools), Tabela (Table), Format (Format), Widok (View), and Edycja (Edit). Below the toolbar is a toolbar with icons for back, forward, bold, italic, and various alignment and style options. The main content area is currently empty, showing only the letter 'p' at the bottom.

- **Na co można otrzymać dofinansowanie?:** pole w formie edytora tekstu, wpisz jakie działania mogą otrzymać dofinansowanie (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

Kto może składać wnioski?  



The image shows a screenshot of a rich text editor, identical in structure to the one above. The toolbar at the top includes buttons for Wstaw (Insert), Narzędzia (Tools), Tabela (Table), Format (Format), Widok (View), and Edycja (Edit). Below the toolbar is a toolbar with icons for back, forward, bold, italic, and various alignment and style options. The main content area is currently empty, showing only the letter 'p' at the bottom.

- **Kryteria wyborów projektów:** pole w formie edytora tekstu, wpisz wszystkie kryteria jakie musi spełnić projekt, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Kryteria wyborów projektów  

Wstaw ▾ Narzędzia ▾ Tabela ▾ Format ▾ Widok ▾ Edycja ▾

undo redo **B** *I* Formaty ▾       

**p**

- **Miejsce składania wniosków:** pole w formie edytora tekstu, wskaż miejsce składania wniosków o dofinansowanie, (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl)

Miejsce składania wniosków  

Wstaw ▾ Narzędzia ▾ Tabela ▾ Format ▾ Widok ▾ Edycja ▾

undo redo **B** *I* Formaty ▾       

**p**

- **Sposób składania wniosków o dofinansowanie:** pole w formie edytora tekstu, wskaż sposób złożenia wniosku o dofinansowanie (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

Sposób składania wniosków o dofinansowanie  

Wstaw ▾ Narzędzia ▾ Tabela ▾ Format ▾ Widok ▾ Edycja ▾

**B** **I** Formaty ▾

Wniosek o dofinansowanie należy złożyć wyłącznie w formie elektronicznej na formularzu wniosku aplikacyjnego utworzonego za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI 2014) [lsi.slaskie.pl](http://lsi.slaskie.pl)  
Wniosek o dofinansowanie należy przesyłać w formie elektronicznej w formacie PDF do Instytucji Organizującej Konkurs z wykorzystaniem

a. Platformy e-Uslug Publicznych SEKAP dostępnej pod adresem [www.sekap.pl](http://www.sekap.pl) (Katalog usług » Rozwój regionalny » Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020), lub  
b. Elektronicznej Platformy Usługa Administracji Publicznej oPLUAP dostępnej pod adresem [oplup.gov.pl](http://oplup.gov.pl) z wykorzystaniem Pisma ogólnego do

p

- **Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy:** pole w formie edytora tekstu, wskaż informację o procedurze odwoławczej (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy  

Wstaw ▾ Narzędzia ▾ Tabela ▾ Format ▾ Widok ▾ Edycja ▾

**B** **I** Formaty ▾

Wnioskodawcy

p

- **Telefon do pracownika IOK** oraz **Mail do pracownika IOK**: podaj kontakt do pracowników IOK odpowiedzialnych za dany konkurs (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

Telefon do pracownika IOK  

Mail do pracownika IOK  

Pozostało znaków: 100

Pozostało znaków: 100

- **PIFE**: pole w formie edytora tekstu, w polu wyświetla się domyślna informacja (możliwa do edycji) o Głównym Punkcie Informacyjnym (pole widoczne również w serwisie rpo.slaskie.pl),

PIFE  

Wstaw ▾ Narzędzia ▾ Tabela ▾ Format ▾ Widok ▾ Edycja ▾

↶ ↽ **B** *I* Formaty ▾     

**Główny Punkt Informacyjny w Regionie**  
ul. Dąbrowskiego 23, parter, sektor C  
40-037 Katowice

p

Po uzupełnieniu pól opisowych uzupełniasz kolejne pola:

- **Metoda obliczania potencjalnego dochodu operacji:** wybierz wartość z listy,

Metoda obliczania potencjalnego dochodu operacji:  

Algorytmy generowania prób losowych:  

nie dotyczy	▼
nie dotyczy	
A. Obliczanie zdyskontowanego dochodu operacji (luka)	
B. Metoda ryczałtowa	
C. Metoda zmniejszonego dofinansowania	
D. Nie dotyczy (Pomoc Techniczna, Pomoc Publiczna, EFS, itp.)	

- **Algorytmy generowania prób losowych:** naciśnij przycisk **+ Dodaj nową pozycję**, który uaktywni listę z istniejącymi w systemie algorytmami. Wybierz interesujący Cię algorytm oraz wskaż daty jego obowiązywania.

Algorytmy generowania prób losowych:  

	Nazwa algorytmu	Data od	Data do
	<input type="text"/>	<input type="text" value="RRRR-MM-DD HH:MM:SS"/>	<input type="text" value="RRRR-MM-DD HH:MM:SS"/>
<b>+ Dodaj nową pozycję</b>			

- **Czy umożliwić edycję WND przed rozpoczęciem naboru?:** wybierz **Tak** lub **Nie**.

Czy umożliwić edycję WND przed rozpoczęciem naboru?    Tak  Nie

- Wybór odpowiedzi **Tak** oznacza, że Beneficjenci w ramach danego naboru będą mogli rozpoczęć wypełnianie wniosków jeszcze przed rozpoczęciem naboru, a po jego publikacji.

- Wybór odpowiedzi **Nie** oznacza, że mechanizmy będą działały według dotychczasowych zasad, czyli edycja wniosku będzie możliwa dopiero po rozpoczęciu naboru.

Jeśli założony przez Ciebie nabór daje możliwość wcześniejszej edycji WND system zaprezentuje go w następujący sposób na głównej tablicy:



Po najechaniu kursem myszy na symbol, pojawia się podpowiedź o możliwości edycji i dacie publikacji: **Edycja WND przez Beneficjenta przed rozpoczęciem naboru po jego publikacji: 2019-06-19 00:00:00**.

## Nabory ogłoszone / aktualnie trwające

+ Dodaj nową pozycję SL2014 zbiorczo ▾

ID	Działanie/poddziałanie	Instytucja	Tryb	Czas trwania od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Operacje	SL2014
1444	11.1.3	FS	KON	2019-07-01 00:00:00	otwarty		RPSL.11.01.03-IZ.01-24-1120/19 <input checked="" type="checkbox"/> Publikacja: 2019-06-19 00:00:00		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
1443	11.1.3	FS	KON	2019-06-19	2030-12-31		Edycja WND przez Beneficjenta przed rozpoczęciem naboru po jego publikacji: 2019-06-19 00:00:00		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

- **Czy są wymagane grupy projektów?:** wybierz jedną z trzech odpowiedzi

Czy są wymagane grupy projektów?  Tak  Nie  Nie dotyczy

- **Czy w ramach każdego projektu jest pomoc publiczna?**: wybierz jedną z trzech odpowiedzi

Czy w ramach każdego projektu jest pomoc-publiczna?    Tak  Nie  Nie dotyczy

- **Wersja WND**: wybierz odpowiednią wersję formularza WND dla nowego naboru, wybierając przycisk **Dodaj nową pozycję**.

Wersja WND  	Wersja	Data od	Data do
	<input type="text"/>	RRRR-MM-DD HH:MM:SS	RRRR-MM-DD HH:MM:SS
<input type="button" value="+ Dodaj nową pozycję"/>			

W przypadku WND wybierz z listy rozwijanej odpowiedni wzór formularza, tj. EFS01 i wskaź okres obowiązywania formularza. Ponieważ obecnie funkcjonuje tylko jedna wersja formularza WND rekomenduje się wprowadzenie jak najszerzego zakresu dat dla jej obowiązywania przykładowo: od 01.01.2014 (lub od daty rozpoczęcia naboru) do 31.12.2020.

Wersja WND  	Wersja	Data od	Data do
	<input type="text" value="EFS01"/>	RRRR-MM-DD HH:MM:SS	RRRR-MM-DD HH:MM:SS
<input type="button" value="+ Dodaj nową pozycję"/>			

**Wzór WNP**  

	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>
	<input type="text" value="EFS01"/>	<input type="button" value="Zapisz i wygeneruj"/>

- **Wzór WNP**: wybierz formularz WNP z dostępnej listy. Jedyny właściwy to EFS1.

Wzór WNP  

EFRR01
EFS01
TECH01
WUP01
SCP01

## 2.3. Zarządzanie nieopublikowanym naborem

Po prawidłowym dodaniu nowego naboru, przed jego opublikowaniem w sekcji Nabory planowane widoczne są przyciski, umożliwiające zarządzanie danym naborem. Za ich pomocą masz możliwość dokładnego skonfigurowania naboru przed jego opublikowaniem.



Operacje dostępne w ramach obsługi naboru:

- edytuj
- podgląd
- linki
- załączniki (do naboru)
- 
- nadaj numer i opublikuj
- załączniki (obowiązkowe)
- oświadczenia
- dziennik operacji
- usuń

## 2.4. Zarządzanie załącznikami w ramach naboru

Przycisk **zarządzanie załącznikami**  aktywuje dostęp do panelu, w którym można dodawać Załączniki z Repozytorium do konkretnego naboru. Dodaj załączniki do naboru wybierając przycisk **dodaj do listy**  i przenieś plik z lewej części panelu tj. Repozytorium plików na prawą część, tj. Lista załączonych plików.

### UWAGA

Zarządzanie załącznikami możliwe jest po wcześniejszym ich umieszczeniu w Repozytorium dokumentów programów.

#### Repozytorium plików

ID: <input type="text"/>	Nazwa: <input type="text"/>
Typ pliku: <input type="text"/>	Tagi: <input type="text"/>
  <input type="checkbox"/> Aktual.	
<b>ID</b>  <b>Nazwa</b> 	
 3963 NOK Załącznik - członek KOP only.docx	
 3962 N01 Testowy załącznik do naboru.docx	
 3961 N03 Testowy załącznik do naboru 03.docx	

#### Lista załączonych plików

  <b>Nazwa pliku / opis</b>	 <b>ID</b>	 <b>Nazwa</b>	 <b>www</b>	 <b>front</b>	 <b>kop</b>
Brak danych do wyświetlenia.					

Brak danych do wyświetlenia.

Znalezionych: 0. Paczkowanie po: 20

Po przeniesieniu pliku pod nabór, określ jego dostępność na stronie w serwisie **rpo.slaskie.pl** w panelu Operatora lub dla członków KOP. Możesz oznaczyć każdy plik z osobna lub wszystkie na raz zaznaczając checbox na poziomie nagłówków.

[Załączniki do naboru](#)

**Repozytorium plików**

ID:  Nazwa:   
 Typ pliku:  Tagi:   
   Aktual.

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu
3963	N0K	Załącznik - członek KOP only.docx	
3962	N01	Testowy załącznik do naboru.docx	
3961	N03	Testowy załącznik do naboru 03.docx	

**Lista załączonych plików**

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	www	front	kop
2820	BBB	Załącznik testowy B.docx BBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3959	N04	Testowy załącznik do naboru 04.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2819	CCC	Załącznik testowy C.docx CCC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Znalezionych: 3. Paczkowanie po: 20

Masz możliwość dowolnej konfiguracji kolejności załączników wyświetlanych pod naborem za pomocą przycisków nawigacji przy każdym z plików.

[Załączniki do naboru](#)

**Repozytorium plików**

ID:  Nazwa:   
 Typ pliku:  Tagi:   
   Aktual.

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu
3963	N0K	Załącznik - członek KOP only.docx	
3962	N01	Testowy załącznik do naboru.docx	
3961	N03	Testowy załącznik do naboru 03.docx	

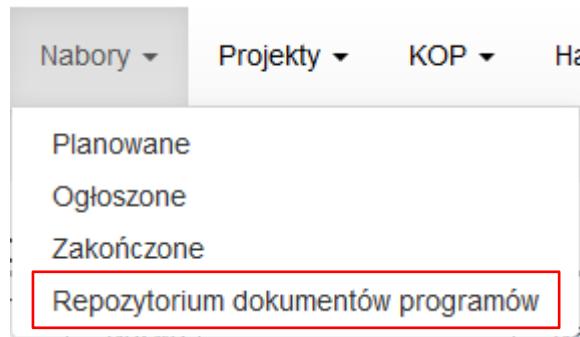
**Lista załączonych plików**

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	www	front	kop
2820	BBB	Załącznik testowy B.docx BBB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3959	N04	Testowy załącznik do naboru 04.docx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2819	CCC	Załącznik testowy C.docx CCC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Znalezionych: 3. Paczkowanie po: 20

## 2.5. Repozytorium dokumentów programu

Załączniki pod nabór mogą zostać dodane dopiero po umieszczeniu ich w **Repozytorium dokumentów Programu**. System umożliwia przechowywanie plików dotyczących Programu, celem dołączenia ich do danego naboru. W celu uruchomienia **Repozytorium dokumentów Programu** wybierz z menu głównego przycisk nabory i wybierz z listy **Repozytorium dokumentów programów**.



## Widok repozytorium

Uruchomienie **Repozytorium Programu** skutkuje wyświetleniem listy plików znajdujących się w Repozytorium. Lista zawiera dane takie jak: **ID**, **Typ dokumentu**, **Wersja**, **Opis**, **Rozmiar**, **Informacje o ostatniej edycji**. Na liście również prezentuje się **oryginalna nazwa wczytanego pliku**.

ID: <input type="text"/>	Nazwa: <input type="text"/>	Nazwa oryginalna: <input type="text"/>	Tagi: <input type="text"/>
<input type="button" value="Szukaj"/>	<input type="button" value="Wyczyść"/>	Typ pliku: <input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>

↓ F	↓ F Typ dokumentu	↓ F Nazwa	↓ F Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (prezentowany na WWW)	↓ F Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
ID	Nazwa	Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (prezentowany na WWW)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje	
2431	Regulamin Konkursu	Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Program Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”	Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Program Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”.pdf	TAGI:	1.192 kB	tstec 2018-06-22 10:01:41	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	
2430	Załączniki do Szoop	Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych	Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych.pdf	TAGI:	356.096 kB	tstec 2018-06-22 10:01:55	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>	

Masz możliwość wyszukiwania plików według pól **ID**, **Nazwa** oraz **Nazwa oryginalna pliku**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierz przycisk **Szukaj**  lub enter. Jeżeli chcesz wyczyścić wyniki wyszukiwania wybierz przycisk **Wyczyść** 

- **Rozpoczęcie dodawania pliku do Repozytorium Programu**

Po uruchomieniu **Repozytorium Programu** w formularzu **Repozytorium plików** rozpoczynasz dodawanie nowych plików, wybierając przycisk **Dodaj nowe pliki**.

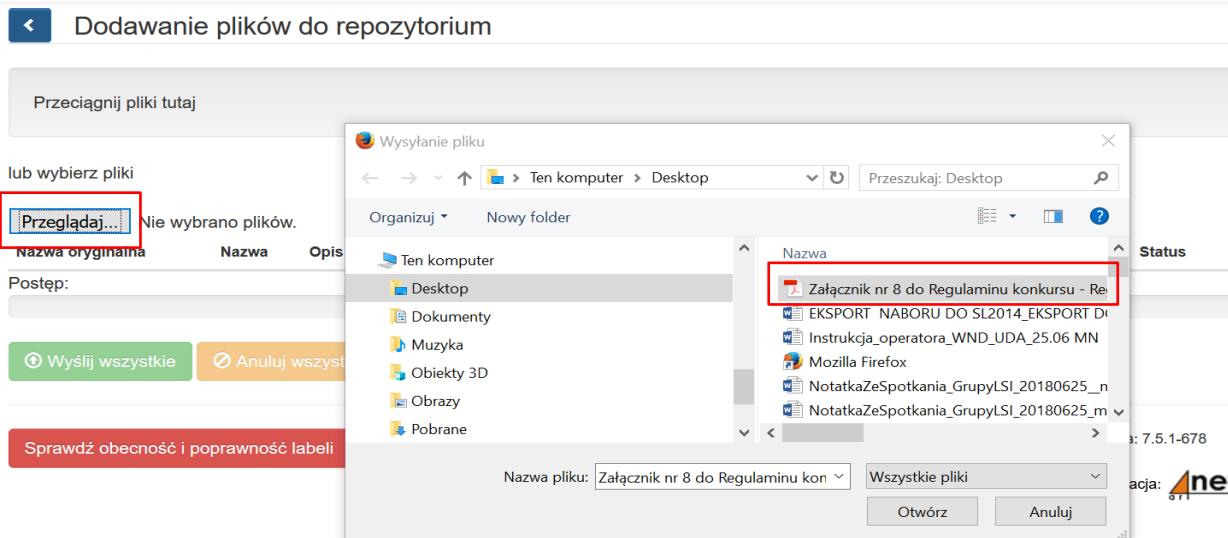
Repozytorium plików							
ID: <input type="text"/>		Nazwa: <input type="text"/>		Nazwa oryginalna: <input type="text"/>		Tagi: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Q"/> <input type="button" value="X"/> Typ pliku: <input type="text"/>							
↓ ID	↓ Typ dokumentu	↓ Nazwa	↓ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (prezentowany na WWW)	↓ Rozmiar	Ost. edycja
2431	Regulamin Konkursu	Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Pogram Zdrowotny „Program Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”	Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Pogram Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”.pdf	TAGI:		1.192 MB	tstec 2018-06-22 10:01:41
2430	Załączniki do Szoop	Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych	Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych.pdf	TAGI:		356.096 kB	tstec 2018-06-22 10:01:55

## - Załadowanie pliku do repozytorium

Wybrany plik przeciągasz na obszar **Przeciągnij pliki tutaj**.



lub za pomocą przycisku **Przeglądaj** wskazujesz plik do dodania:



## - Wprowadzanie nazwy pliku

Po załadowaniu pliku uzupełnij podstawowe informacje dotyczące dodanego pliku.

[Dodawanie plików do repozytorium](#)

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (prezentowany na WWW)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik nr 8 do Regulam				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.192 MB	<input type="checkbox"/>	  
dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER								

Postęp:

W formularzu wypełnij pola takie jak:

- **Nazwa:** jest polem, w którym możesz wprowadzić alternatywną nazwę dla dodawanego pliku
- **Opis:** może zawierać informacje, które na późniejszym etapie pomogą w identyfikacji pliku, (prezentowany na www po opublikowaniu na stronie)
- **Typ:** wybór z listy rozwijanej rodzaj dokumentu. Dostępne są poniższe możliwości wyboru: Rozporządzenia UE, *Rozporządzenia Krajowe, Strategie i dokumenty strategii, Ustawy, Zarządzenia Ministrów, Wytyczne horyzontalne, Wytyczne programowe, RPO, SzOOP, Załączniki do SzOOP, Regulamin Konkursu, Załączniki do Regulaminu Konkursu, Prezentacje, Wzór wniosku o dofinansowanie, Instrukcja wypełniania wniosku, Wzór umowy, Załączniki do umowy, Wzór karty oceny formalnej, Wzór karty oceny merytorycznej, Taryfikator stawek, Regulamin procedury odwoławczej, Inne.*
- **Bezterminowo:** w momencie gdy jest zaznaczone nie ma konieczności wybierania z kalendarza dat obowiązywania dokumentu. Dodanie dat obowiązywania dokumentu opisane jest poniżej

- **Pub:** umożliwia publikację pliku (opcja ta powinna być zawsze zaznaczona).
  - **Oznaczanie plików TAGami**

Pole Tagi służy do wprowadzania prostych słów identyfikujących dany plik. Z pomocą tych słów możliwe będzie filtrowanie plików/dokumentów w Repozytorium dokumentów (pojedynczy tag powinien składać się z co najmniej 3 znaków). Funkcja ta pozwala na przypisanie „słowa klucza-TAGU” do załączonego pliku, aby można było go szybko wyszukać. Dodatkowo, masz możliwość przypisywania kilku, wybranych przez niego nazw, które umożliwiają mu agregowanie dokumentów załączanych w LSI.

Funkcja dodaj TAGI dostępna jest przy dodawaniu poszczególnych plików.

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (prezentowany na WWW)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Po
Załącznik nr 8 do Regulam				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.192 MB	
		Regulamin; <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">x</span>	Test:				

Postęp:

Wyslij wszystkie Anuluj wszystkie Usuń wszystkie

Poszczególne TAGi oddzielasz od siebie przecinkami. Po wprowadzeniu system koloruje je na niebiesko.

## - Wysyłanie plików na serwer

Po uzupełnieniu podstawowych informacji o pliku wybierz przycisk **Wyślij** lub w przypadku wgrania większej ilości plików (istnieje możliwość wgrania maksymalnie 5 plików jednorazowo) – **wyślij wszystkie**.

[←](#) Dodawanie plików do repozytorium

Przeciągnij pliki tutaj

lub wybierz pliki

Przeglądaj... Nie wybrano plików.

Nazwa oryginalna	Nazwa	Opis (prezentowany na WWW)	Typ	Beztermin.	Pub.	Rozmiar	Postęp	Status
Załącznik nr 8 do Regulam				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.192 MB		  

Regulamin;  Test;  dodaj TAGi - aby dodać kolejny tag naciśnij ENTER

Postęp:

   Anuluj wszystkie  Usuń wszystkie

System potwierdzi prawidłowość operacji komunikatem w dole ekranu.

**OK!** Wszystkie pliki zostały załadowane, możesz wrócić do repozytorium i dodać informacje do swoich plików.

- **Dozwolone formaty plików:**

Poniżej formaty, w jakich można zamieszczać pliki:

.jpg", ".tiff", ".doc", ".docx", ".xls", ".xlsx", ".pdf", ".png", ".odt", ".rtf", ".txt", ".ods", ".gif", ".tif", ".jpeg", ".zip", ".rar", ".7z", ".arc", ".arj", ".tar", ".gz", ".bz2", ".ace", ".bzip2", ".gzip", ".wim", ".xz".

- **Uzupełnienie szczegółowych danych pliku**

W każdej chwili możesz edytować informacje o dodanym pliku. Aby edytować w Repozytorium przy wybranym pliku wybierz przycisk **Edytuj** 

Repozytorium plików								 Dodaj nowe pliki
ID:	<input type="text"/>	Nazwa:	<input type="text"/>	Nazwa oryginalna:	<input type="text"/>	Tagi:	<input type="text"/>	
  Typ pliku:		<input type="text"/>						
ID	  Typ dokumentu	 Nazwa	 Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (prezentowany na WWW)	 Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
2479	Wzór wniosku o dofinansowanie	test	Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Program Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”.pdf	test	TAGI:	1.192 MB	mnocon 2018-06-26 19:09:27	 

Ponadto istnieje możliwość usunięcia załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Usuń**. Załączniki są możliwe do usunięcia tylko w sytuacji gdy dany załącznik nie został użyty.

## - Widok szczegółów pliku

Po uruchomieniu szczegółów pliku masz możliwość edycji podstawowych informacji. Możesz zmodyfikować Nazwę, Typ, TAGi, oraz opis dokumentu. Możesz określić również daty obowiązywania pliku oraz powiązać go z poprzednio obowiązującą wersją.

[!\[\]\(848ea5d3d7c8c3164835aff29a1281f8\_img.jpg\) Szczegóły pliku](#)

---

Info	<b>Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Program Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”.pdf</b> files/nabory/1543ba3d9865074199c169c69a4499c95b32734702b819.69736758.pdf
Nazwa  	test
Typ dokumentu  	Wzór wniosku o dofinansowanie
Tagi  	Add a tag
	<input checked="" type="checkbox"/> Bezterminowo
Opis  	test
	<input checked="" type="checkbox"/> Opublikowany
Poprzednia wersja  	 Wybierz poprzednią wersję pliku
	<a href="#">Zapisz i wyjdź</a> <a href="#">Anuluj i wróć do listy</a>

Wyłączenie opcji bezterminowo aktywuje pola data w jakich określić możesz daty ważności załącznika.

- **Wiązanie pliku z poprzednią wersją**

Możesz powiązać plik z jego poprzednią wersją za pomocą mechanizmu **Wybierz poprzednią wersję pliku**.

Poprzednia wersja   Wybierz poprzednią wersję pliku

Przycisk uruchamia okno z listą dokumentów możliwych do powiązania. Po uruchomieniu opcji **wybierz poprzednią wersję pliku**, możesz dokonać wyboru w nowo otwartym oknie **Wskaż poprzedni**. Masz też możliwość dokonania wyboru z listy plików określonego typu. Po wybraniu danych do filtrowania, wybierasz przycisk **Szukaj**  lub stosujesz enter. W celu wyczyszczenia wyników wyszukiwania wybierasz przycisk **Wyczyść**  Powiązania dokonujesz wybierając przycisk **Połącz** .

ID:	Nazwa:	Nazwa oryginalna:	Tagi:
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
  Typ pliku: <input type="text"/>			
  ID		  Nazwa oryginalna	
 2479 test		Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Pogram Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”.pdf	
 2431 Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Pogram Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”		Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Regionalny Pogram Zdrowotny „Program Zdrowego Kręgosłupa”.pdf	
 2430 Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych		Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych.pdf	

Po wybraniu przycisku **Połącz**  system wyświetla komunikat informujący o dokonaniu powiązania,

**Powiązano z poprzednikiem i zapisano dane pliku.**

oraz wyświetla w oknie szczegółów pliku informacje o poprzedniej wersji.

Poprzednia wersja  

Załącznik nr 4 do Regulaminu konkursu - Wzór Karty warunków formalnych.pdf 

System umożliwia usunięcie istniejącego powiązania pliku z jego poprzednią wersją. Usuwasz powiązanie wybierając przycisk usuń  Po wybraniu przycisku usuń System wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie usunięcia powiązania.

Czy na pewno chcesz usunąć wersję?

OK

Anuluj

Potwierdzasz operację wybierając przycisk **OK**. Po potwierdzeniu operacji usunięcia powiązania System wyświetla komunikat informujący o usunięciu powiązania.

Nabor: rozbierano z poprzednikiem i zapisano dane pliku.

Po uzupełnieniu wszystkich pól w formularzu **Szczegóły** pliku zatwierdź operacje wybierając przycisk **Zapisz i wyjdź**. W przypadku rezygnacji wybierz przycisk **Anuluj i wróć do listy**.

## - Usuwanie pliku z Repozytorium

Aby usunąć załącznik z Repozytorium Programu wybierz przycisk usuń znajdujący się przy wybranej z pozycji na liście plików w Repozytorium.

### Repozytorium plików

[+ Dodaj nowe pliki](#)

ID:	Nazwa:	Nazwa oryginalna:	Typ pliku:					
<input type="text"/>	<input type="text" value="test_ID"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>					
ID	Typ dokumentu	Nazwa	Nazwa oryginalna / Lokalizacja na serwerze	Wersja	Opis (prezentowany na WWW)	Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
868	Rozporządzenia UE	test_ID	TESTId.pdf files/nabory /fe3a0f4fdca3dcaf42beb453d3dac74856448c12483160.63215845.pdf	test	NaN undefined	mnocon 2015-11-12 13:55:20	<input type="checkbox"/> 	

Po wybraniu przycisku kosza System wyświetla okno z pytaniem o potwierdzenie operacji usunięcia.

Czy na pewno chcesz usunąć element?

Potwierdź operację wybierając przycisk **OK**.

## 2.6. Zarządzanie obowiązkowymi załącznikami do WND

W przypadku gdy dla danego naboru wymagane będzie dołączenie obowiązkowego załącznika do WND uruchom listę załączników wybierając przycisk Załączniki  a następnie wskaż wybrany załącznik z dostępnej listy.

 Załączniki obowiązkowe

---

Wskaż załączniki obowiązkowe  

- Analiza finansowa
- Zezwolenie na inwestycje
- Poświadczenie zabezpieczenia środków
- Dokumentacja techniczna
- Dświadczenie VAT
- Dświadczenie dotyczące pomocy de minimis
- Opinie właściwych organów, stwierdzające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia OOŚ/SOOŚ
- Postanowienie właściwego organu, stwierdzające obowiązek lub brak obowiązku przeprowadzenia OOŚ
- Raport OOŚ
- Postanowienie właściwego organu uzgadniające warunki realizacji przedsięwzięcia
- Opinia właściwego organu w zakresie wymagań higienicznych i zdrowotnych
- Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydana przez właściwy organ
- Sprawozdania finansowe
- Statut lub inny dokument potwierdzający formę prawną projektodawcy

### UWAGA

Lista załączników obowiązkowych zależna jest od wcześniejszego jej zdefiniowania w słownikach. W przypadku ustalenia dla danego naboru obowiązkowych załączników, system nie umożliwi Beneficjentom złożenia wniosku bez dodania obowiązkowego załącznika.

## 2.7. Zarządzanie oświadczeniami do WND

Możesz skonfigurować listę dostępnych oświadczeń wybierając przycisk **Oświadczenia**  i zaznaczasz, które z dostępnych oświadczeń powinny automatycznie wyświetlać się wszystkim Beneficjentom we wnioskach składanych w ramach danego naboru.

Oświadczenia  

- WND** Dświadczenie o zgodności z prawdą informacji zawartych we wniosku
- WND** Dświadczenie o niezaleganiu z uiszczeniem podatków, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności wymaganych odrębnymi przepisami
- WND** Dświadczenie o posiadaniu uprawnień do reprezentowania beneficjenta/partnera w zakresie objętym niniejszym wnioskiem
- WND** Dświadczenie o zgodności zapisów wniosku oraz jego realizacji z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego
- WND** Dświadczenie o braku podwójnego finansowania
- WND** Dświadczenie o niepodleganiu wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków Unii Europejskiej
- WND** Dświadczenie o zapoznaniu się z zapisami Regulaminu konkursu i Wytycznych oraz akceptacji ich treści
- WND** Wyrażenie zgody na udostępnienie wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny
- WND** Zobowiązanie do prowadzenia biura projektu na terenie województwa śląskiego przez cały okres realizacji projektu
- WND** Dświadczenie, że projekt nie został zakończony przed dniem złożenia wniosku
- WND** Dświadczenie o przestrzeganiu prawa w przypadku rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku
- WND** Dświadczenie o nieobjęciu przedsięwzięć procedurą odzyskiwania środków
- WND** Dświadczenie o wyborze partnera zgodnie z przepisami prawa
- WND** Dświadczenie o przeprowadzeniu rozeznania rynku w odniesieniu do przewidzianych w projekcie wydatków
- WND** Dświadczenie o wskazaniu aktualnego adresu poczty elektronicznej wykorzystywanego do komunikacji z wnioskodawcą w procesie negocjacji
- WND** Pouczenie o odpowiedzialności karnej
- WND** KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

**Zapisz** **Anuluj i wróć do listy**

Po wybraniu odpowiednich oświadczeń, zatwierdź operację wybierając przycisk **Zapisz** lub w przypadku rezygnacji **Anuluj i wróć do listy**.

### UWAGA

Lista oświadczeń zależna jest od wcześniejszego jej zdefiniowania w słownikach.

## 2.8. Nadawanie numeru naboru i publikacja

### UWAGA

Pamiętaj, przed zatwierdzeniem Regulaminu Konkursu dokonaj rezerwacji numeru naboru. Numer rezerwujesz samodzielnie zgodnie z opisem zawartym w punkcie Rezerwowanie numeru naboru

Numer jaki nadaje system będzie zgodny z tym jaki wcześniej zarezerwowałeś, wymagane jest tylko potwierdzenie że nabór jest gotowy i chcesz nadać mu numer. Potwierdzenia dokonujesz poprzez zaznaczenie odpowiedniego checkboxa. Następnie, również za pomocą checkboxa oznaczasz że nabór ma być opublikowany, oraz wskazujesz datę i godzinę publikacji.

 Nadawanie numeru naboru i publikacja

<input checked="" type="checkbox"/> Potwierdzam, że nabór jest gotowy i chcę nadać mu numer
Nabór   RPSL.11.01.04-IZ.01-24- 222 / 19
<input checked="" type="checkbox"/> Ma być opublikowany (nabory "W edycji" nie są widoczne dla beneficjentów)
Data publikacji   2019-02-19 12:00:00

Dodatkowo pojawia się ostrzeżenie zwracające uwagę na ważność daty i godziny publikacji oraz wyboru przez system odpowiedniej wersji słowników:

**UWAGA!** Pamiętaj, że dla słowników posiadających kilka wersji (np. kryteria/wskaźniki) obowiązującą w danym naborze będzie ta wersja, która jest zgodna z datą publikacji jaką wprowadzisz publikując nabór. Jest to szczególnie ważne, jeżeli planujesz podać datę publikacji z przyszłości. Upewnij się, że słowniki dla Twojego naboru przygotowane są prawidłowo.

Zastosuj przycisk **Zapisz** jeśli chcesz zapisać dane w i innym przypadku skorzystaj z

**Anuluj i wróć do listy**

**Po zapisaniu nabór otrzymuje status opublikowany i zostaje nadany mu wskazany numer.**

Ponadto, z uwagi na bardzo duże znaczenie daty publikacji dla słowników i zachowanie spójności pomiędzy wprowadzaną datą publikacji, a faktycznym momentem publikacji - wprowadzono poprawkę polegającą na tym, że system zmieni nabór na opublikowany dopiero po upływie podanej daty publikacji.

Nabory, dla których wprowadzona zostanie data publikacji z przyszłości, prezentują się jako nieopublikowane oznaczone kolorem żółtym do czasu upłynięcia wskazanej daty, a wcześniejsza edycja takich wniosków nie jest możliwa.

ID	Działanie	Instytucja	Tryb	Trwający od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Publikacja	Operacje	SL2014
1472	11.1.5	FS	KON	2019-07-09 10:00:00	2020-01-09 00:00:00	ZIT	RPSL.11.01.05- IZ.01-24-144/19	Nieopublikowany  Publikacja: 2019-07-15 00:00:00	      	

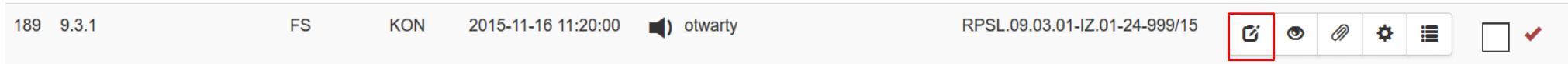
#### UWAGA

Decydując się na wprowadzanie daty publikacji naboru z przyszłości,  
trzeba mieć pewność że do czasu publikacji nie pojawi się nowa wersja słowników z którą nabór mógłby się powiązać na podstawie tej daty.

### 3. MODYFIKOWANIE OPUBLIKOWANEGO NABORU

#### 3.1. Modyfikacja treści

Na podstawie rozszerzonych uprawnień masz możliwość modyfikacji trwających naborów. Rozpoczęcie modyfikacji uruchamiasz poprzez przycisk **Edytuj**  na liście naborów:



Nie są możliwe do edycji pola których zawartość może mieć wpływ na wytworzone już przez Beneficjentów w trakcie naboru wnioski. Takie pola na formularzu pozostają widoczne ale wyszarzane:

Nadany numer naboru: **RPSL.09.03.01-IZ.01-24-999/15**

Instytucja

FS

Instrumenty terytorialne  

Oś priorytetowa  

[9] Włączenie społeczne

Działanie  

[3] Rozwój ekonomii społecznej w regionie

Poddziałanie  

[1] Wsparcie sektora ekonomii społecznej – konkurs

Pola zablokowane do edycji to:

- Instytucja
- Instrumenty terytorialne
- Oś priorytetowa
- Działanie
- Poddziałanie
- Typy projektów
- Tryb naboru
- Wyodrębnione pule w konkursie
- Kryterium wyboru
- Wartość wkładu publicznego, do której projekty będą rozliczane za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków
- Wersja WND
- Wzór WNP

Pozostałe pola uwolnione są do edycji.

Po dokonaniu zmian konieczne podanie daty ostatniej modyfikacji treści:

Data ostatniej modyfikacji treści  

2017-12-05 07:36:29

### 3.2. Modyfikacja załączników

W każdej chwili masz możliwość dodawania załączników do trwającego naboru. W celu dodania załączników związanych z naborem, wprowadź nowe załączniki do Repozytorium.

Repozytorium plików

+ Dodaj nowe pliki

ID:	Nazwa:	Nazwa oryginalna:	Tagi:	Typ pliku:				
<input type="button" value="Szukaj"/> <input type="button" value="X"/>								
↓ ID	↑ Typ dokumentu	↑ Nazwa	↑ Nazwa oryginalna	Wersja	Opis (prezentowany na WWW)	↑ Rozmiar	Ost. edycja	Operacje
1515	Strategie i dokumenty strategii	Nowy plik - proszę zmienić nazwę	Nowa instrukcja kancelaryjna.pdf		TAGI: 252	604.340 KB	gwujakowski 2018-01-17 11:37:06	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
1514	Regulamin Konkursu	Nowa instrukcja kancelaryjna	Nowa instrukcja kancelaryjna.pdf		TAGI: 158	604.340 KB	gwujakowski 2018-01-17 11:36:26	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>
1511	Załączniki do Szoop	Nazwa	01. Karta Sprawy(1).pdf		RPS.09.01.06-24-555/17 TAGI: 555	524.899 KB	gwujakowski 2018-01-15 12:58:23	<input type="button" value="Edytuj"/> <input type="button" value="Usuń"/>

Następnie dodaj je do opublikowanego naboru, tak jak dodaje się je podczas tworzenia nowego naboru, oraz oznacz widoczność.

Repozytorium plików

Lista załączonych plików

ID	Nazwa	Nazwa pliku / opis	Typ dokumentu	www	front	kop
3963	NOK	Załącznik - członek KOP only.docx		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3962	N01	Testowy załącznik do naboru.docx		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3961	N03	Testowy załącznik do naboru 03.docx		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Znalezionych: 1. Paczkowanie po: 20

#### 4. EKSPORT NABORU DO SL2014

Nabór powinien zostać wyeksportowany do SL2014. Dane z systemu LSI do systemu SL2014 przekazać można na dwa sposoby.

- **półautomatycznie** – pobierając podpisany plik XML z systemu i dodając go ręcznie po zalogowaniu się do systemu SL2014
- **całkowicie automatycznie** – jednym kliknięciem z poziomu LSI bez konieczności logowania się do Systemu SL2014.

Aby uruchomić dostęp do eksportu danych dot. naborów do SL2014 przechodzisz do szczegółów naboru, wybierając przycisk **przetwarzaj** na liście naborów.



Po wybraniu przycisku przetwarzaj na liście naborów uruchamia okno obsługi naboru. W celu uruchomienia eksportu dla wybranego naboru klikasz przycisk SL2014 znajdujący się w prawym górnym rogu, w formularzu obsługi naboru.

#### UWAGA

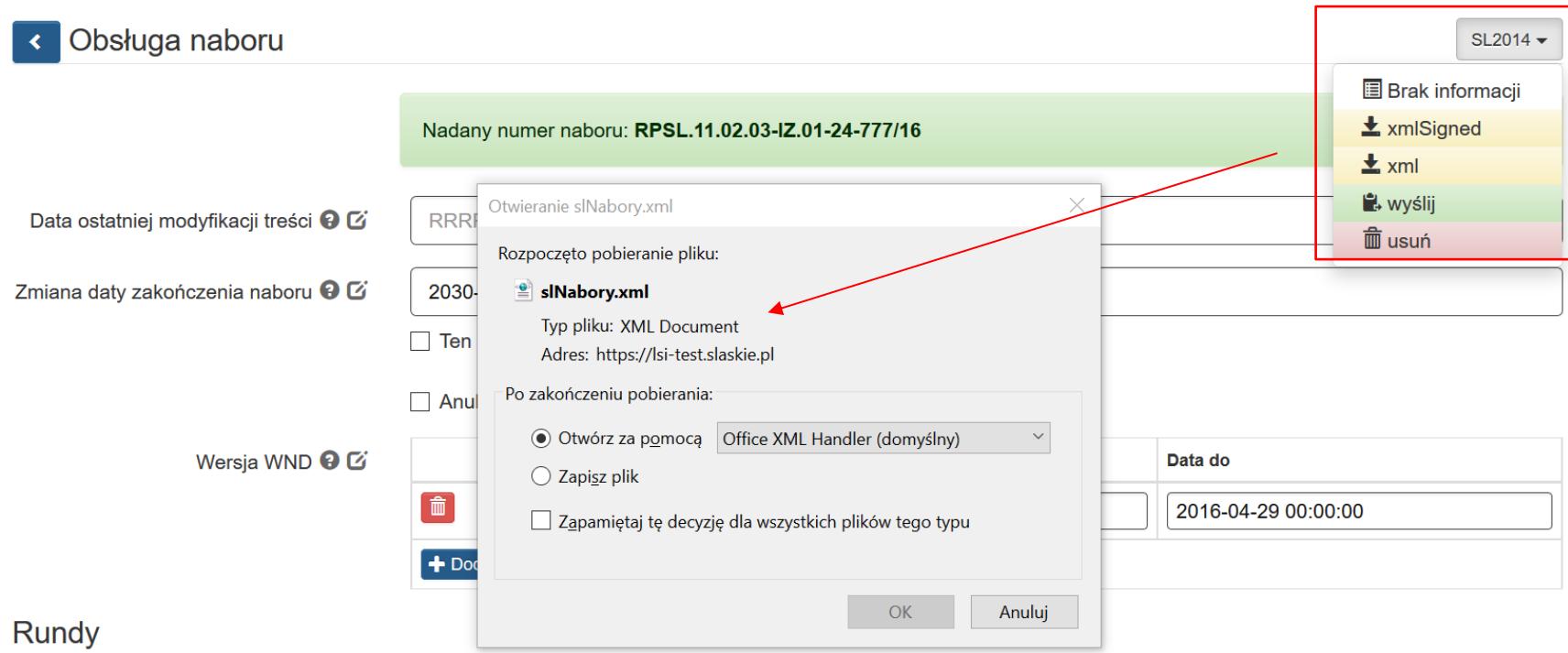
Jeśli przycisk eksportu nie jest widoczny - upewnij się, że posiadasz uprawnienia do zarządzania kontrolami oraz do usługi eksportu, odśwież okno przeglądarki za pomocą kombinacji klawiszy CTRL + F5 na klawiaturze swojego komputera.

## 4.1. Metoda eksportu półautomatyczna

### UWAGA

Metoda wykorzystywana tylko w szczególnych przypadkach wystąpienia i zgłoszenia problemów z automatyczną.

Po wybraniu przycisku SL2014 z listy rozwijalnej wybierz przycisk **xmlSigned**



Następnie zapisz plik na swoim komputerze.

Następnie dodaj plik do systemu SL2014 w module wymiany danych za pomocą przycisku **dodaj** 

Jestes  
w:  
**Rejestr importowanych dokumentów**

Użytkownik: **MALNOC Profil RPSL-FS ADMINISTRATORZI INSTYTUCJI\_ROZSZERZONE (IZ.01.RPSL)**

Instytucja: **Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, IZ RPSL**

A A A PL Wyloguj

Logowanie Administracja Projekty Certyfikacja **Moduł wymiany danych**

### Rejestr importowanych dokumentów

**Wszystkie dokumenty** Nabory Wnioski o dofinansowanie Umowy/decyzje o dofinansowaniu Kontrole Uczestnicy projektu Wnioski o płatność

Personel projektów BGK Płatności Raport podstawowy Instrumenty finansowe

GUID	Status importu	Rodzaj dokumentu	Numer dokumentu	Data rozpoczęcia importu	Data zakończenia importu	Kto importował	Sposób importu
<input type="text"/>	<input type="button"/>	<input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/>

4ff043f8ce3d44378b280df25fc0354f Zakończony UDA RPSL.11.01.0  
4-24-  
00E3/17-00 2017-10-31 07:38:48 2017-10-31 07:39:27 TOMDUR\_IZ.01.RPSL WS  
RPSL.11.01.0

Dalsze kroki wykonuj zgodnie ze wskazówkami prezentowanymi w SL2014.

## 4.2. Metoda eksportu automatyczna (zalecana)

Po wybraniu przycisku **SL2014** uruchomisz eksport wybierając opcję **wyślij**.



Prawidłowe uruchomienie eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu.

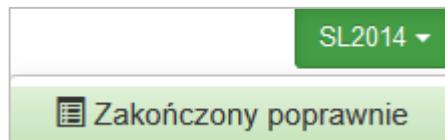
Dokument został dodany do kolejki

Próba ponownego uruchomienia eksportu skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu.

Dokument jest już w kolejce

#### 4.3. Komunikaty dotyczące powodzenia eksportu

Po próbie wysłania dokumentu należy śledzić komunikaty eksportu. W trakcie wysyłania pod przyciskiem zmienia się informacja o powodzeniu (treść i kolor) a po kliknięciu pojawia się na niej więcej szczegółów nt. statusu eksportu w kolumnie status. W pierwszej kolejności eksport zawsze ma status przyjęty, co świadczy o tym że plik został wczytany przez system SL2014, następnie w zależności od powodzenia operacji zmienia się kolor.

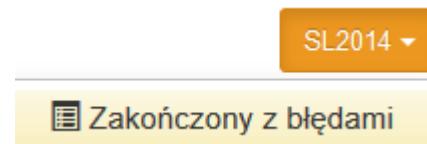


W celu zapoznania się ze szczegółowymi informacjami o przebiegu procesu, wybierz przycisk **zakończony poprawnie**. Wybór przycisku **Zakończony poprawnie** skutkuje wyświetleniem okna modalnego ze szczegółowymi informacjami o przebiegu eksportu.

ID	Data zdarzenia	GUID	Statusy	Komunikat
0.	2016-10-31 07:21:01	1bc7708820b6453d920c7cdc2f0ba830	Status operacji:OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: OK	{ "komunikatOperacji": { "StatusOperacji": "OK", "TMetadaneImportuDokumentu": { "EtapImportu": "ZAKONCZONY", "guid": "1bc7708820b6453d920c7cdc2f0ba830" } } }
1.	2016-10-31 07:20:47	1bc7708820b6453d920c7cdc2f0ba830	Status operacji: Etap importu: Status importu:	{ "guid": "1bc7708820b6453d920c7cdc2f0ba830" }

#### 4.4. Komunikaty dotyczące niepowodzenia

Proces eksportu naboru może zakończyć się ze skutkiem negatywnym. O niepowodzeniu eksportu informuje **pomarańczowy kolor przycisku SL2014** oraz komunikat **Zakończony z błędami** – wyświetlony po jego rozwinięciu.



W celu zapoznania się ze szczegółowymi informacjami o przebiegu procesu, wybierz przycisk **zakończony z błędami**. Wybór przycisku **Zakończony z błędami** skutkuje wyświetleniem okna modalnego ze szczegółowymi informacjami o przebiegu eksportu. Jeśli komunikat nie wskazuje wprost jaki błąd jest przyczyną niepowodzenia, przekaż jego treść do Administratora Merytorycznego w swojej Instytucji.

ID	Data zdarzenia	GUID	Statusy	Komunikat
0.	2016-03-07 07:26:47		Status operacji:ERR Etap importu: Status importu:	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "ERR",     "OpisBleduOperacji": "Dokument nie został znaleziony lub został usunięty z systemu SL2014"}</pre>
1.	2016-03-07 07:26:32		Status operacji:ERR Etap importu: Status importu:	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "ERR",     "OpisBleduOperacji": "Dokument nie został znaleziony lub został usunięty z systemu SL2014"}</pre>
2.	2016-03-07 07:24:01	6495c545090c41fc97bcc097955fd70	Status operacji:OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: ERR	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "OK",     "TMetadataImportuDokumentu": {}}</pre>

## 4.5. Oznaczenia kolorów klawiszy

Poniżej znajdują się przykładowe oznaczenia klawiszy eksportu.

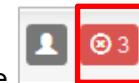
Przed wysłaniem	Wysłany / przyjęty ale jeszcze nie przetworzony	Przetworzony, zakończony sukcesem	Przetworzony, zakończony niepowodzeniem
<p>001-02</p> <p>SL2014 ▾</p> <p>  Brak informacji   xmlSigned   xml   wyslij   usuń         </p>	<p>SL2014 ▾</p> <p>  Przyjęty   xmlSigned   xml   wyslij   usuń         </p>	<p>SL2014 ▾</p> <p>  Zakończony poprawnie   xmlSigned   xml   modyfikuj   usuń         </p>	<p>SL2014 ▾</p> <p>  Zakończony z błędami   xmlSigned   xml   wyslij   usuń         </p>
Brak komunikatu	<p>Status operacji:OK          Etap importu: PRZYJETY          Status importu:</p>	<p>Status operacji:OK          Etap importu: ZAKONCZONY          Status importu: OK</p>	<p>Status operacji:OK          Etap importu: ZAKONCZONY          Status importu: ERR</p>

### UWAGA

Każdorazowo aby sprawdzić aktualny stan eksportu, odśwież okno przeglądarki za pomocą klawiszy **ctrl+F5**. Nieodświeżona przeglądarka może nieprawidłowo kolorować przycisk **SL2014**. Należy pamiętać iż w wyjątkowych sytuacjach, np. chwilowej awarii **SL2014**, system **LSI2014** może nie otrzymać komunikatu o powodzeniu eksportu i tym samym nie sygnalizować powodzenia. W przypadku wątpliwości należy sprawdzać powodzenie i poprawność eksportu bezpośrednio w systemie **SL2014**

#### 4.6. Informacja dot. eksportów Użytkownika

System w panelu użytkownika wyświetla informację nt. ilości i poprawności wykonanych przez Ciebie eksportów.

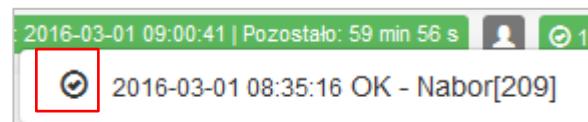


W zależności od powodzenia przeprowadzonych eksportów ikona z informacją wyświetlana jest w różnym kolorze

W przypadku co najmniej jednego eksportu **zakońzonego z błędami** ikona ma kolor czerwony, a kliknięcie w listę skutkuje wyświetleniem listy eksportowanych obiektów. Przy każdym z nich znajduje się informacja o powodzeniu lub niepowodzeniu eksportu.



W przypadku wszystkich eksportów **zakończonych pozytywnie** ikona ma kolor zielony, a kliknięcie w listę skutkuje wyświetleniem listy eksportowanych obiektów. Przy każdym z nich znajduje się informacja o powodzeniu eksportu.



#### 4.7. Eksport zbiorczy

Możesz również zaznaczyć kilka naborów zbiorczo i wysłać je do automatycznej kolejki. Nabory do wysłania zaznaczasz checkboxem na liście naborów, a następnie wybierasz przycisk SL2014 zbiorczo i mechanizm **wyślij zaznaczone do automatycznej kolejki**.

Nabory ogłoszone / aktualnie trwające

**+ Dodaj nową pozycję SL2014 zbiorczo**

**+ wyślij zaznaczone do automatycznej kolejki**

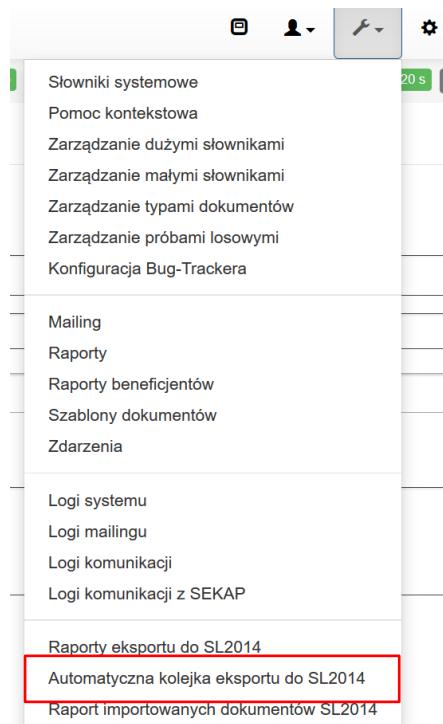
ID	Działanie/poddziałanie	Instytucja	Tryb	Czas trwania od	do	Instr. teryt.	Nr naboru	Operacje	SL2014
371	11.2.3	FS	KON	2016-04-28 12:30:00	otwarty		RPSL.11.02.03-IZ.01-24-777/16	    	<input checked="" type="checkbox"/> 
551	11.2.3	FS	KON	2017-08-17 09:20:00	otwarty		RPSL.11.02.03-IZ.01-24-483/17	    	<input type="checkbox"/> 
225	11.2.3	FS	KON	2016-02-18 11:10:00	otwarty		RPSL.11.02.03-IZ.01-24-123/16	    	<input checked="" type="checkbox"/> 
851	11.2.3	FS	KON	2018-03-08 10:50:00	2020-12-31 00:00:00		RPSL.11.02.03-IZ.01-24-055/18	    	<input checked="" type="checkbox"/> 
852	11.2.3	FS	KON	2018-03-08 11:05:00	2020-12-31 00:00:00		RPSL.11.02.03-IZ.01-24-020/18	    	<input type="checkbox"/> 

Prawidłowe wysłanie do kolejki skutkuje potwierdzeniem w formie komunikatu:

Dokument został dodany do automatycznej kolejki

## 4.8. Podgląd kolejki zbiorczego eksportu

Aby uzyskać dostęp do Automatycznej kolejki eksportu do SL2014, z menu narzędziowego wybierz pozycję **Automatyczna kolejka eksportu do SL2014**.



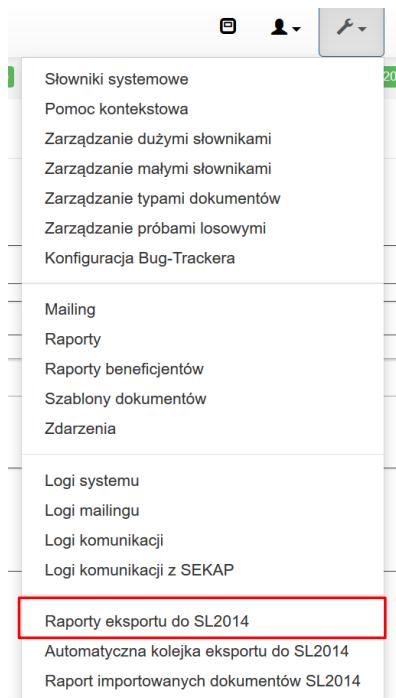
Po kliknięciu wyświetli się lista – Automatyczna kolejka eksportu do SL2014.

### Automatyczna kolejka eksportu do SL2014

ID	Data dodania do kolejki	Inicjator procesu	Obiekt	ID obiektu	ID projektu
28	2018-06-26 07:54:38	[ Operator instytucji ] Małgorzata Nocoń	Nabór	313	

## 4.9. Podsumowanie zbiorczego eksportu

Aby uzyskać dostęp do Automatycznej kolejki eksportu do SL2014, z menu narzędziowego wybierz pozycję **Automatyczna kolejka eksportu do SL2014**.



Po kliknięciu wyświetli się lista – Raporty eksportu do SL2014.

Raporty eksportu do SL2014		
ID	Data zbiorczej wysyłki	Rezultat
78	2018-06-26	<span style="color: red;">×</span>
77	2018-06-21	<span style="color: green;">✓</span>

W przypadku niepowodzenia eksportu oznaczonego w raporcie klawiszem **Pokaż szczegóły**  uruchomisz dostęp do pełnej informacji.

 Szczegóły raportu

ID:	0000000000	Inicjator procesu:		Obiekt:		ID obiektu:	0000000000	ID projektu:	0000000000
  GUID:									
<hr/>									
ID	Inicjator procesu	Obiekt	ID obiektu	ID projektu	GUID	Status	Komunikaty		
7782	[ Operator instytucji ] Małgorzata Nocoń	Nabór	554		8c093f40538a4b149252d9ac814131a9	Status operacji: OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: ERR	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "OK",     "TMetadataImportuDokumentu": {       "EtapImportu": "ZAKONCZONY",     }   } }</pre>		
7790	[ Operator instytucji ] Małgorzata Nocoń	Nabór	831		a5134f2aaf6941349edea7aa64dce392	Status operacji: OK Etap importu: ZAKONCZONY Status importu: ERR	<pre>{   "komunikatOperacji": {     "StatusOperacji": "OK",     "TMetadataImportuDokumentu": {       "EtapImportu": "ZAKONCZONY"     }   } }</pre>		

Widok szczegółów możesz filtrować według pól **Operator**, **ID obiektu**, **ID projektu** oraz **numeru GUID**. Po wprowadzeniu tekstu w oknie wyszukiwania wybierz przycisk **Szukaj**  lub zastosuj enter. Jeżeli chcesz wyczyścić wyniki wyszukiwania wybierz przycisk **Wyczyść** . Dodatkowo szczegóły widoczne są również w ramach poszczególnych naborów.

## 5. PUBLIKACJA NABORÓW ORAZ WYNIKÓW W SERWISIE RPO.SLASKIE.PL

Po opublikowaniu nowy nabór odzwierciedlony zostaje w serwisie [rpo.slaskie.pl](http://rpo.slaskie.pl). Dane wyświetlane na stronie pobierane są z Systemu LSI. W tym miejscu możesz pobrać wszystkie załączniki wchodzące w skład Pakietu aplikacyjnego.

Nabór nr.: RPSL.08.03.02-IZ.01-24-232/18

Użyj filtrów, aby szybko odnaleźć interesujący Cię nabór:

**Instytucja ogłaszaająca nabór**  
Wszystkie

**Instrument Terytorialny**  
Wszystkie

**Działanie**  
Wszystkie

**Poddziałanie**  
Wszystkie

**Pokaż**  
Wszystkie

Zobacz w wybranym terminie

**Rozpoczęcie** RRRR-MM-D

⌚ od 2018-02-26 [00:00:00] do 2018-03-26 [12:00:00]

**Oś priorytetowa**

8. Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy

**Działanie**

8.3. Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy

**Poddziałanie:**

8.3.2. Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs

**OGŁOSZENIE O NABORZE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH RPO WSL 2014-2020**

**Zarząd Województwa Śląskiego** z siedzibą w Katowicach ul. Ligonia 46, 40-037 Katowice jako **Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020** ogłasza konkurs

nr RPSL.08.03.02-IZ.01-24-232/18

w ramach Osi Priorytetowej VIII Regionalne kadry gospodarki opartej na wiedzy, Działania 8.3 Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy, Poddziałania 8.3.2 Realizowanie aktywizacji zawodowej poprzez zapewnienie właściwej opieki zdrowotnej – konkurs

(3 typ projektu: Wdrażanie programów zdrowotnych w kierunku wczesnego wykrywania nowotworów m.in. jelita grubego, piersi, szyjki macicy).

## 5.1. Uruchomienie publikacji list WND pod naborem

System umożliwia włączenie automatycznej publikacji list wniosków na poszczególnych etapach oceny. Dostęp do mechanizmu publikacji możliwy jest z poziomu listy naborów, poprzez przycisk **przetwarzanie** 



Publikacja odpowiedniej listy następuje po zaznaczeniu odpowiedniego checkboxa z wybranym etapem oceny z której lista ma zostać opublikowana.

Data		Publikacja				listy rezerwowej	listy ekspertów
od	do	zarejestrowane	oceny formalnej	oceny merytorycznej	listy wybranych do dofinansowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2015-09-21 09:15:00	0000-00-00 00:00:00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 5.2. Zamieszczanie historycznych list WND pod naborem

W przypadku listy projektów wybranych do dofinansowania, w przypadku jej zmiany możliwe jest dodawanie historycznych list w formie pliku dodawanego ręcznie. Plik możliwy jest do dodania po zaznaczeniu checkboxa listy wybranych do dofinansowania.

Wstrzymaj	Uruchom	Runda	Data		Publikacja			listy wybranych do dofinansowania	listy rezerwowej	listy ekspertów
			od	do	zarejestrowane	oceny formalnej	oceny merytorycznej			
	1	2018-01-01 19:45:00	0000-00-00 00:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Zapisz** **Anuluj i wróć do listy**

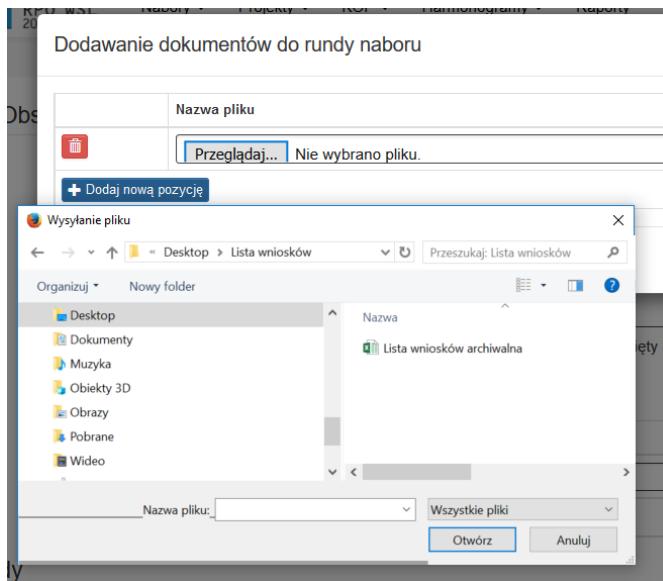
Przycisk uruchamia okno modalne umożliwiające dodanie pliku:

**Dodawanie dokumentów do rundy naboru**

	Nazwa pliku	Data od	Data do
	<b>Przeglądaj...</b> Nie wybrano pliku.	RRRR-MM-DC	RRRR-MM-DC
<b>+ Dodaj nową pozycję</b>			

**Zapisz** **Zamknij**

Za pomocą przycisku przeglądaj wybierz odpowiedni plik:



oraz ustal dla niego daty:

Dodawanie dokumentów do rundy naboru

	Nazwa pliku	Data od	Data do
<input type="button" value="Przeglądaj..."/>	Lista wniosków archiwalna.xlsx	2018-06-25	2018-06-26

Tak dodany plik widoczny będzie w portalu [rpo.slaskie.pl](http://rpo.slaskie.pl) pod naborem w sekcji historyczne.

### 5.3. Prezentacja opublikowanych list WND z naboru

#### UWAGA

Prawidłowe wyświetlenie projektu na odpowiedniej liście w portalu rpo.slaskie.pl zależy od statusu nadanemu projektowi systemie w LSI2014.

Strona główna / Skorzystaj / Zobacz ogłoszenia i wyniki naborów wniosków

## Nabór nr.: RPSL.09.02.02-IZ.01-24-148/17

Użyj filtrów, aby szybko odnaleźć interesujący Cię nabór:

**Instytucja ogłaszaająca nabór**  
Wszystkie

**Instrument Terytorialny**  
Wszystkie

**Działanie**  
Wszystkie

**Poddziałanie**  
Wszystkie

**Pokaż**  
Wszystkie

**Zobacz w wybranym terminie**

∅ od 2017-04-10 [00:00:00] do 2017-05-10 [12:00:00]

**Etapy naboru**

Zarejestrowane	POBIERZ
Ocena formalna	POBIERZ
Ocena merytoryczna	POBIERZ
Wybrane do dofinansowania	POBIERZ
Listy historyczne	

W ramach poszczególnych sekcji prezentują się listy poszczególnych wniosków:

Ocena formalna					 <b>POBIERZ</b>	
Lp.	Nazwa projektu		Wnioskodawca		Wynik oceny	
	Numer wniosku	Kwota dofinansowania w PLN	Kwota całkowita projektu w PLN	Okres realizacji projektu		
1	<b>█ Wysoka jakość edukacji przedszkolnej – dodatkowe miejsca w przedszkolach w Bytomiu</b>					
	<b>█ BYTOM - MIASTO NA PRAWACH POWIATU</b>					
	WND-RPSL.11.01.03-24-0054/18-002	498 564,31	586 546,25	2018-05-01 2019-08-31		
2	<b>█ Takie inne kształcenie przedszkolaków w Bytomiu</b>					
	<b>█ TIKA STUDIO ANNA STAJNO</b>					
	WND-RPSL.11.01.03-24-00B3/18-001	1 019 246,51	1 199 113,54	2018-08-01 2019-08-31		

Dodatkowo możliwe jest pobranie list w formie plików. Link do pobrania pliku znajduje się każdorazowo na belce dotyczącej danego etapu, pod przyciskiem **Pobierz**.