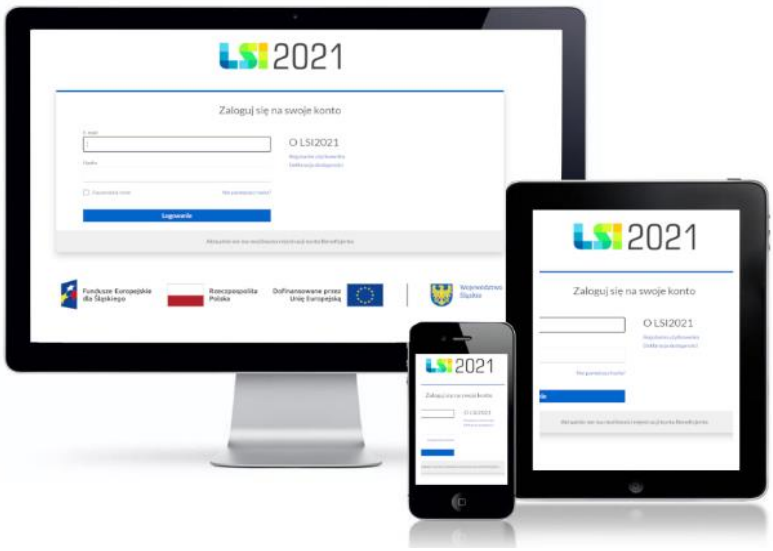
Fundusze Europejskie



Instrukcja dla Beneficjentów dotycząca obsługi modułu Informacje do umowy dla projektu w Lokalnym Systemie Informatycznym 2021 (LSI2021) dla naborów ogłaszanych przez Departament Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach FE SL 2021-2027

Wersja 1.00 (styczeń 2026 roku)

Fundusze Europejskie dla Śląskiego
Rzeczpospolita Polska
Dofinansowane przez Unię Europejską
Województwo Śląskie

Spis treści

CZEMU SŁUŻY MODUŁ INFORMACJE DO UMOWY DLA PROJEKTU? 2
1. DOSTĘP DO MODUŁU INFORMACJE DO UMOWY DLA PROJEKTU 3
2. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI NA LIŚCIE INFORMACJI DO UMOWY DLA PROJEKTU 4
3. EDYCJA FORMULARZA DANYCH DO UMOWY 10
Start 13
Rachunki 15
Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta 15
Rachunek bankowy transferowy (w przypadku JST) *nie jest obligatoryjny 17
Podsumowanie 20

CZEMU SŁUŻY MODUŁ INFORMACJE DO UMOWY DLA PROJEKTU?

Moduł **Informacje do umowy dla projektu** jest narzędziem usprawniającym proces pozyskiwania informacji od projektodawców niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. Z modułu mogą korzystać wyłącznie projektodawcy, których projekt został wybrany do dofinansowania.

W celu prawidłowego korzystania z systemu LSI2021 niezbędne jest zainstalowanie przeglądarki internetowej w najnowszej, stabilnej wersji.

Rekomendowane jest stosowanie przeglądarki Google Chrome.

Pamiętaj, że osoba odpowiedzialna za obsługę Informacji do umowy w systemie LSI2021 musi posiadać stosowne uprawnienia:

- Podgląd modułu Informacje Do Umowy
- Edytowanie w module Informacje Do Umowy.

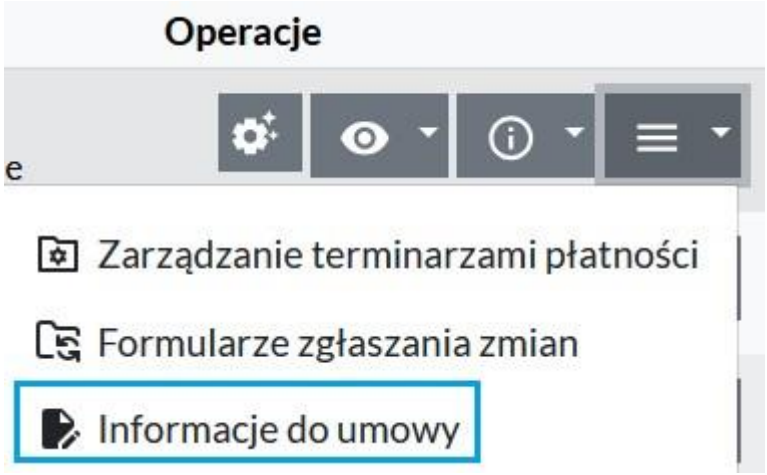
1. DOSTĘP DO MODUŁU INFORMACJE DO UMOWY DLA PROJEKTU

Dostęp do modułu Informacje do umowy dla projektu możliwy jest z poziomu danego projektu.

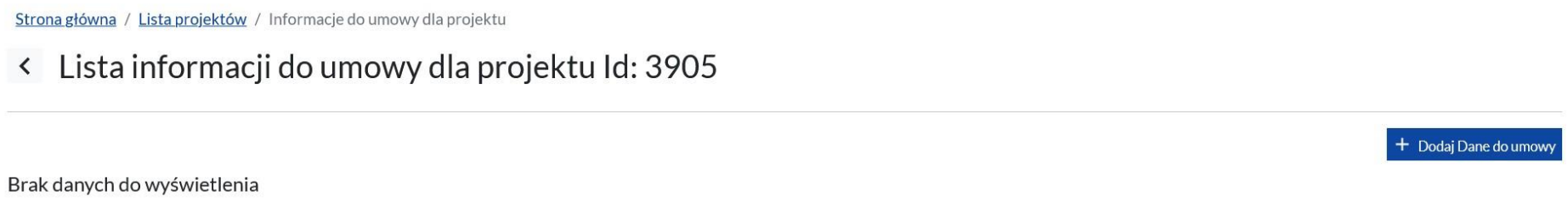
Dzięki pracy w module Informacje do umowy dla projektu masz możliwość zarejestrowania i złożenia formularza **Danych do umowy (DUM).**

W pierwszej kolejności, w **Operacjach** skorzystaj z funkcjonalności **Zarządzanie – wybierz**:.

Następnie, z listy wybierz **Informacje do umowy**.



Jeśli w ramach projektu nie są jeszcze wprowadzone żadne Dane do umowy, wówczas Lista informacji do umowy dla projektu jest pusta.



2. DOSTĘPNE FUNKCJONALNOŚCI NA LIŚCIE INFORMACJI DO UMOWY DLA PROJEKTU

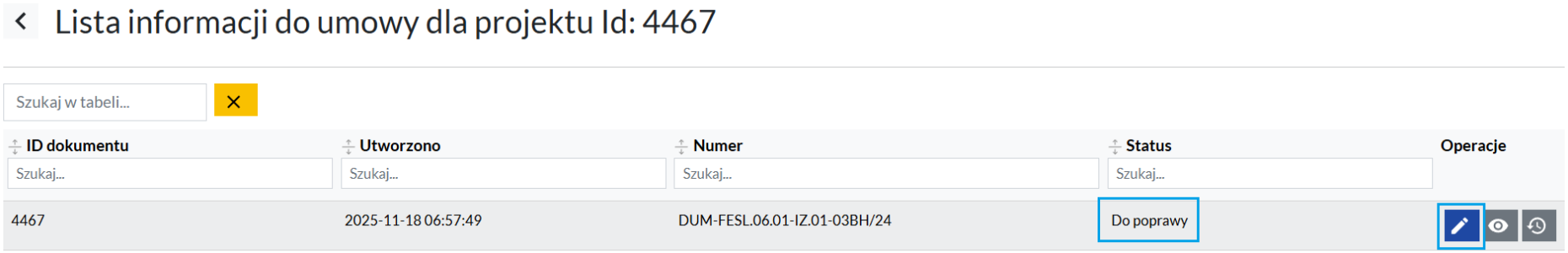
Jeśli dodasz już formularz Danych do umowy, na **Liście informacje do umowy dla projektu** zaprezentują się funkcjonalności, z których możesz korzystać. Dostępność poszczególnych funkcjonalności zależy od statusu na jakim znajduje się DUM.

Dane na liście możesz filtrować po następujących wartościach: ID dokumentu, Utworzono, Numer oraz Status.

W **Operacjach** masz dostępne następujące funkcjonalności:

- edytuj formularz Danych do umowy - jeżeli formularz został już zainicjowany wówczas możesz go edytować. Dostępny będzie przycisk mający kształt długopisu.

Jeśli po weryfikacji przez instytucję okaże się, że złożony przez Ciebie formularz Danych do umowy zawiera błędny, zostanie on zwrócony do poprawy. Wówczas na Liście informacji do umowy dla projektu, w Operacjach ponownie będzie możliwa edycja formularza Danych do umowy. Dostępny będzie przycisk mający kształt długopisu, a status Danych do umowy zmieni się na „Do poprawy”.



- wycofaj – możesz wycofać złożony formularz. Dostępny będzie przycisk mający kształt strzałki na żółtym tle. Pamiętaj, że operacja jest możliwa, jeśli DUM nie został jeszcze przyjęty przez pracownika instytucji.

Jeśli skorzystasz z przycisku **wycofaj**, zaprezentuje się okno z komunikatem o treści: *Masz zamiar wycofać przesłane Dane do umowy dla projektu o id XXXX. Pamiętaj, iż operacja jest nieodwracalna.*

Do wyboru zaprezentują się dwa przyciski: **Rezygnuję** i **WYCOFUJĘ DANE DO UMOWY**.

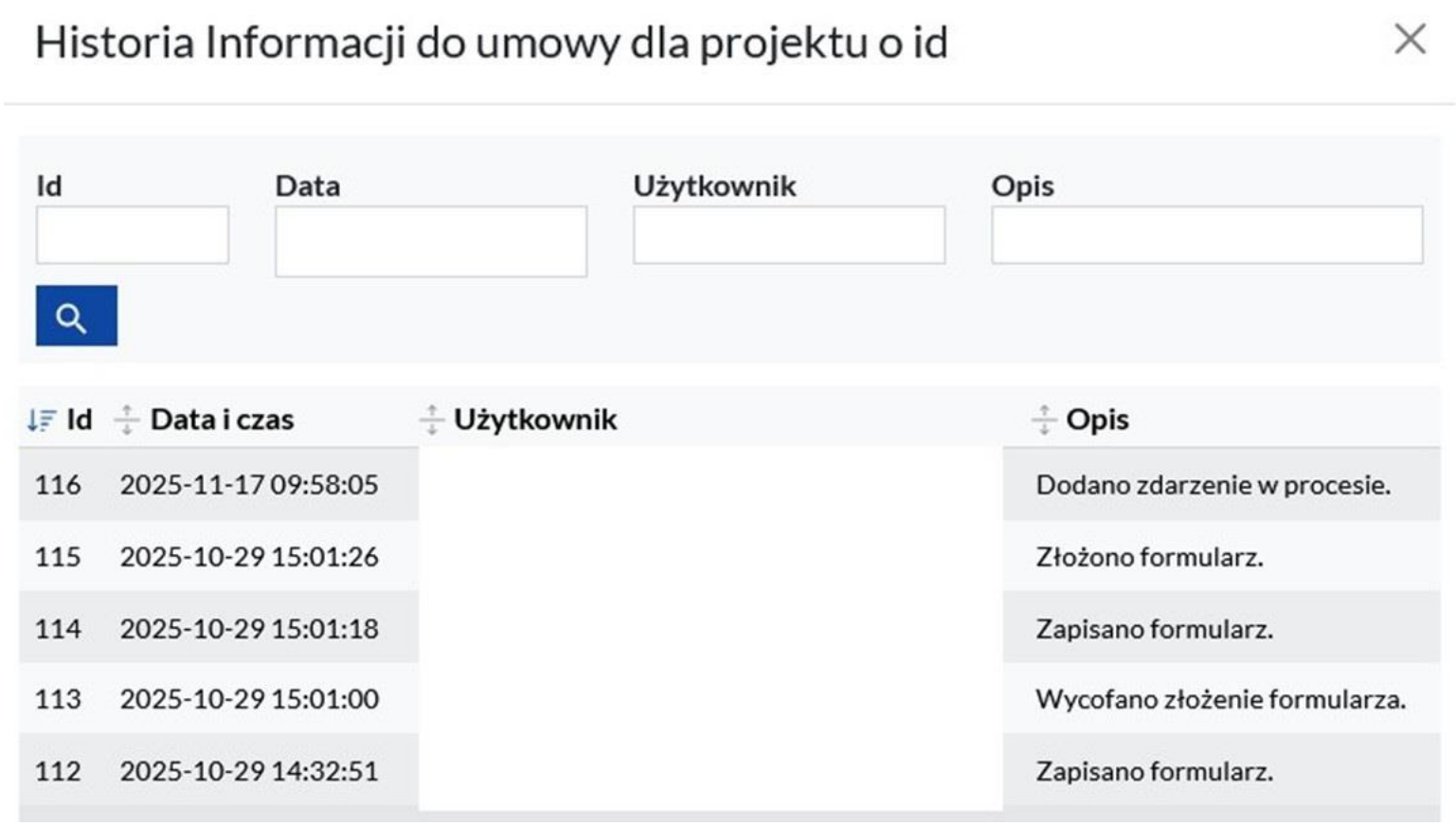
- podgląd formularza danych do umowy – możesz podejrzeć wszystkie dane w formularzu. Dostępny będzie przycisk mający kształt oczka.

podgląd formularza danych do umowy

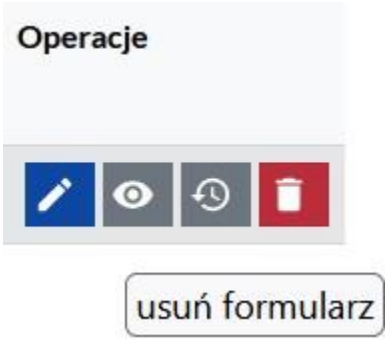
- zobacz historię Danych do umowy – możesz zobaczyć historię pracy z formularzem. Dostępny będzie przycisk mający kształt zegara.

zobacz historię Danych do umowy

Po skorzystaniu z przycisku, system zaprezentuje historię pracy z formularzem.



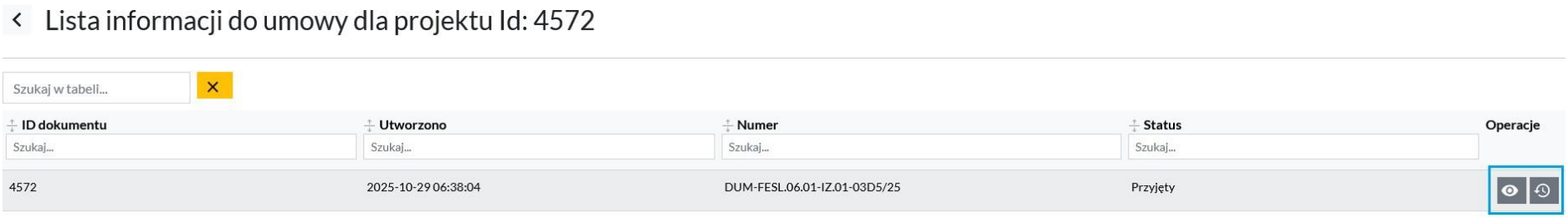
- usuń formularz – masz możliwość usunięcia formularza. Dostępny będzie przycisk mający kształt kosza. Pamiętaj, że możesz skorzystać z tej funkcjonalności, jeśli formularz nie został jeszcze przyjęty przez pracownika instytucji.



Jeśli skorzystasz z przycisku **usuń formularz,** zaprezentuje się okno z komunikatem o treści: *Masz zamiar usunąć Informacje do umowy dla projektu o XXXX. Pamiętaj, iż operacja jest nieodwracalna.*

Do wyboru zaprezentują się dwa przyciski: **Rezygnuję** i **USUWAM DANE DO UMOWY**.

Jeśli formularz został już przyjęty, masz dostęp tylko do podglądu oraz historii.



3. EDYCJA FORMULARZA DANYCH DO UMOWY

Aby zarejestrować Dane do umowy, skorzystaj z przycisku **+Dodaj Dane do umowy**.

Po jego wybraniu pojawi się okno z komunikatem. Potwierdź swoją decyzję. Komunikat ma następującą treść: *Zamierzasz utworzyć nowe Dane do umowy dla projektu Id XXXX. Czy na pewno?.*

Możesz wybrać odpowiedź **Rezygnuję** lub **TWORZĘ NOWY FORMULARZ.**

Po wybraniu TWORZĘ NOWY FORMULARZ zaprezentuje się dokument możliwy do edycji, składający się z trzech części: Start, Rachunki oraz Podsumowanie.

W każdej części formularza Danych do umowy, na górze i dole strony znajdują się przyciski: Wstecz, Anuluj i wyjdź, Zapisz oraz Dalej. Kombinacja przycisków nawigacyjnych zależna jest od strony, na której się znajdujesz.

- Wstecz – umożliwia przejście na stronę poprzednią
- Anuluj i wyjdź – umożliwia wyjście z formularz na Listę informacji do umowy dla projektu
- Zapisz - umożliwia zachowanie dotychczas uzupełnionych pól
- Dalej - umożliwia przejście do następnej części, zapisując dane.

Przyciski te funkcjonują jako tzw. „pływające przyciski”. Umożliwiają zapis danych bez konieczności przewijania strony.

Edytuj dane do umowy

Start

Rachunki

Podsumowanie

Anuluj i wyjdź | Zapisz | Dalej ›

Start

Wniosek i projekt

Numer wniosku

FESL.06.01-IZ.01-034D/24-002

Tytuł projektu

[ALS] kwota ryczałtowa

Wnioskodawca

Nazwa

ALS podmiot testowy 1

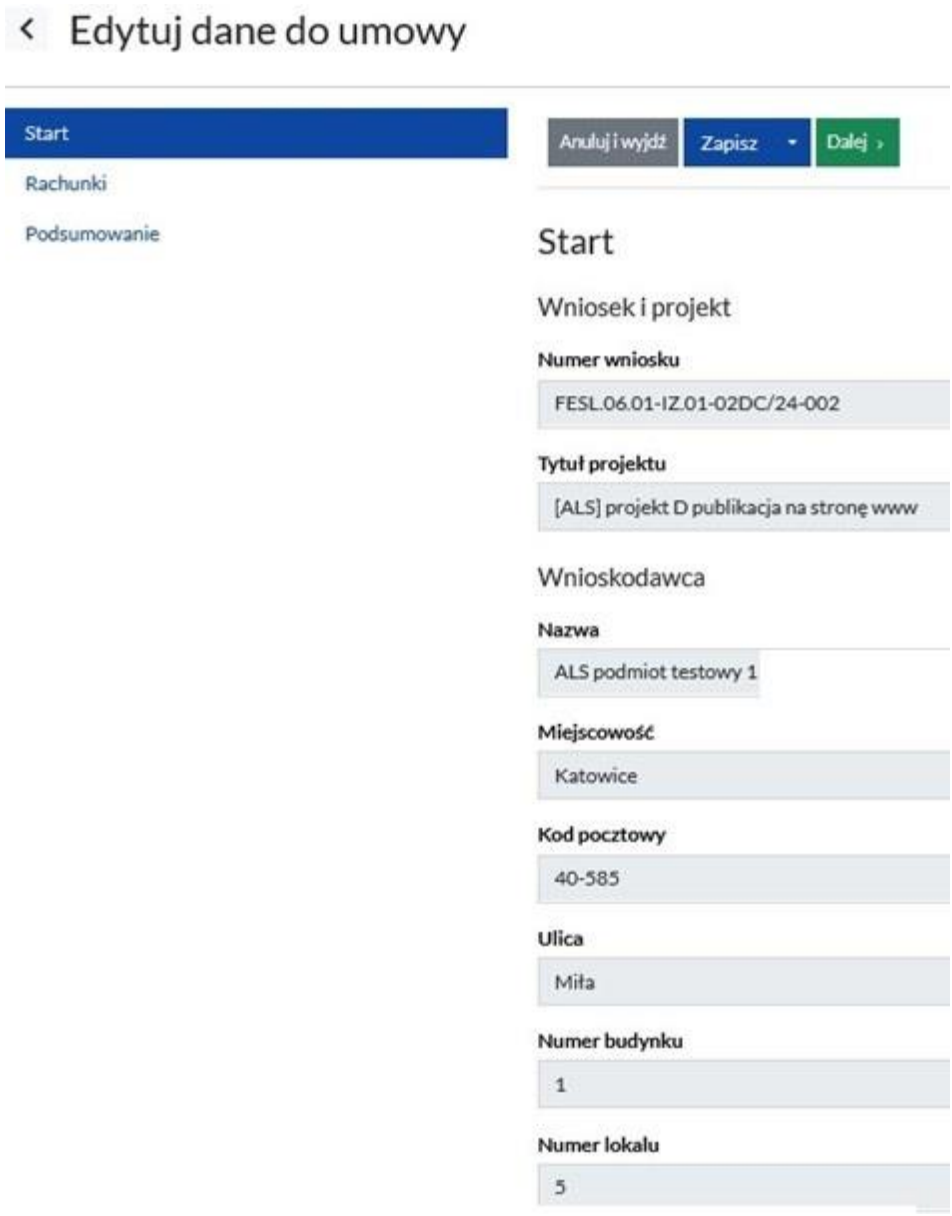
Miejscowość

Anuluj i wyjdź | Zapisz | Dalej ›

Start

W części **Start** system automatycznie zaprezentuje podstawowe dane związane z projektem. Są to:

1. Wniosek i projekt
- Numer wniosku
- Tytuł projektu
2. Wnioskodawca
- Nazwa
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Ulica
- Numer budynku
- Numer lokalu
- NIP
- REGON


Edytuj dane do umowy
Start
Rachunki
Podsumowanie
Anuluj i wyjdź
Zapisz
Dalej
Start
Wniosek i projekt
Numer wniosku
FESL.06.01-IZ.01-02DC/24-002
Tytuł projektu
[ALS] projekt D publikacja na stronę www
Wnioskodawca
Nazwa
ALS podmiot testowy 1
Miejscowość
Katowice
Kod pocztowy
40-585
Ulica
Miła
Numer budynku
1
Numer lokalu
5

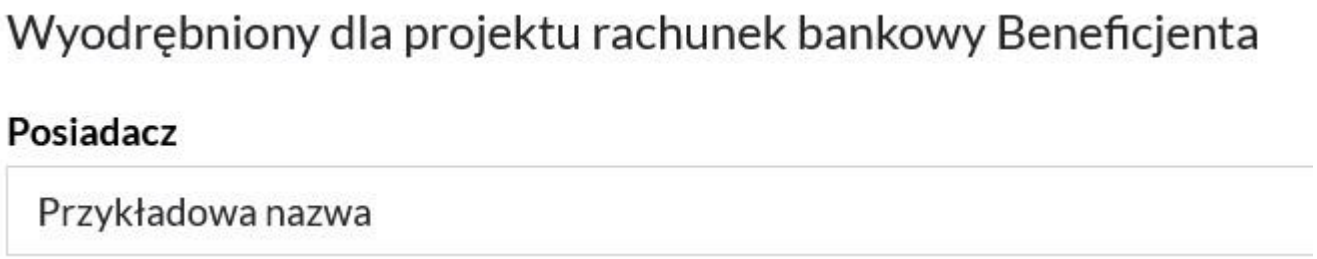
Rachunki

W części **Rachunki** masz do uzupełnienia dane związane z rachunkami bankowymi wyodrębnionymi na rzecz realizacji projektu.

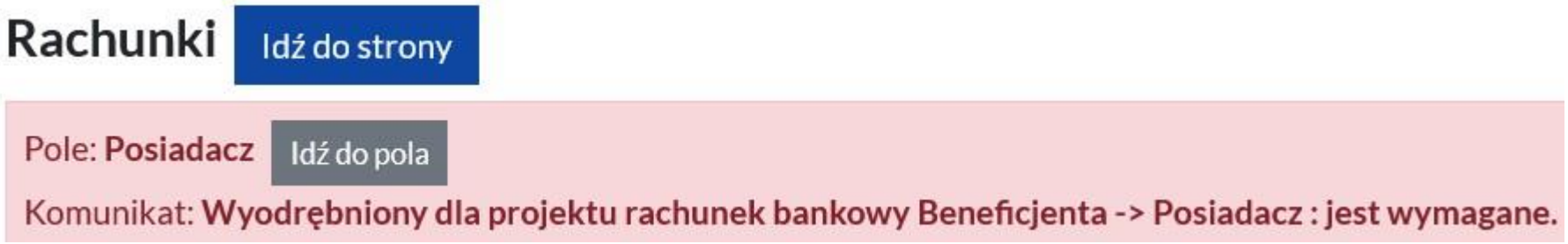
Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta

W pierwszej kolejności, w części **Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta,** wypełnij pola dotyczące nazwy beneficjenta i jego rachunku bankowego. Pola do uzupełnienia to:

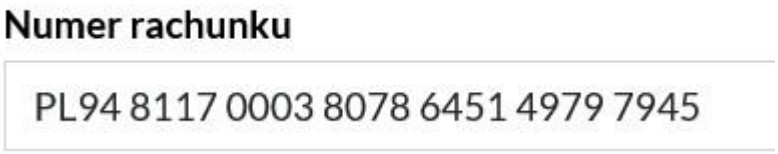
- Posiadacz – wpisz nazwę posiadacza rachunku.



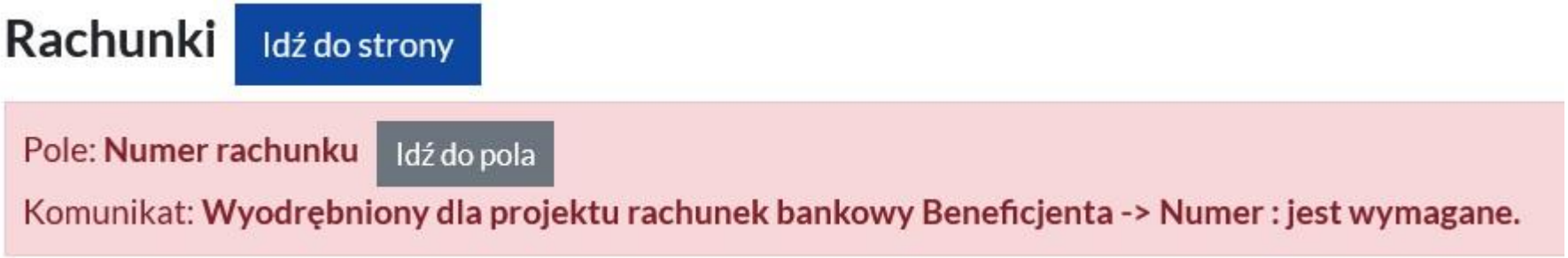
Jeśli pole pozostawisz puste, w Podsumowaniu zaprezentuje się walidacja blokująca złożenie formularza o treści: *Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta -> Posiadacz: jest wymagane.*



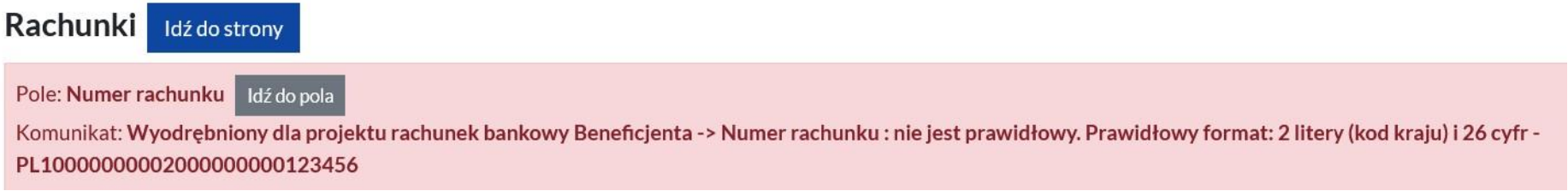
- Numer rachunku – wpisz poprawny rachunek bankowy. Musi mieć on właściwy format czyli 2 litery (kod kraju) oraz 26 cyfr – PL10 0000 0000 2000 0000 0012 3456.



Jeśli pole pozostawisz puste, w Podsumowaniu zaprezentuje się walidacja blokująca złożenie formularza o treści: *Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta -> Numer: jest wymagane.*



Dodatkowo, gdy wpiszesz numer bankowy w błędnym formacie, w Podsumowaniu zaprezentuje się walidacja blokująca złożenie formularza o treści: *Wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta -> Numer rachunku: nie jest prawidłowy. Prawidłowy format: 2 litery (kod kraju) i 26 cyfr - PL10000000002000000000123456.*



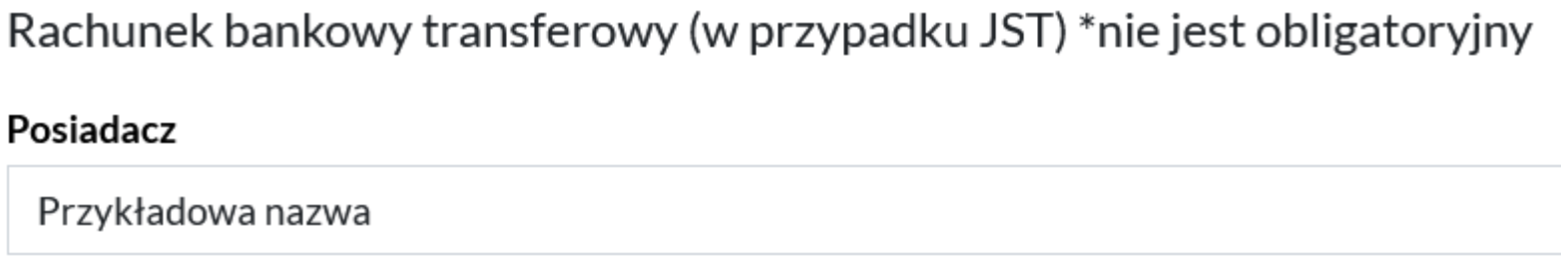
Pamiętaj, że podany w komunikacie walidacyjnym przykładowy rachunek bankowy jest nieistniejący i nie należy go wykorzystywać.

Rachunek bankowy transferowy (w przypadku JST) *nie jest obligatoryjny

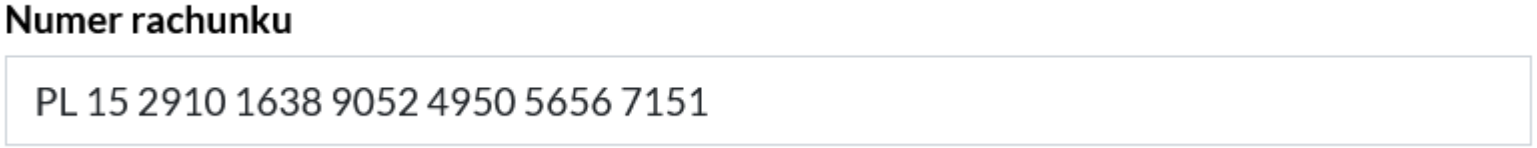
W części **Rachunek bankowy transferowy (w przypadku JST) *nie jest obligatoryjny**, uzupełnij pola jeśli jest to konieczne. Zasady wypełniania obu pól są analogiczne jak te opisane w zakresie wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta.

Dostępne są pola:

- Posiadacz – uzupełnij pole ręcznie nazwą posiadacza rachunku.



- Numer rachunku - wpisz poprawny rachunek bankowy. Musi mieć on właściwy format czyli 2 litery (kod kraju) oraz 26 cyfr - PL10 0000 0000 2000 0000 0012 3456.



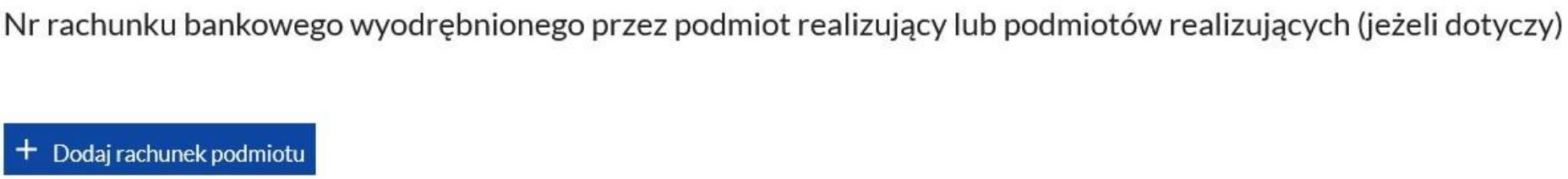
Gdy wpiszesz numer bankowy w błędnym formacie, w Podsumowaniu zaprezentuje się walidacja blokująca złożenie formularza o treści: *Rachunek bankowy transferowy -> Numer rachunku: nie jest prawidłowy. Prawidłowy format: 2 litery (kod kraju) i 26 cyfr - PL10000000002000000000123456.*

Pamiętaj, że podany w komunikacie walidacyjnym przykładowy rachunek bankowy w treści walidacji jest nieistniejący i nie należy go wykorzystywać.

Nr rachunku bankowego wyodrębnionego przez podmiot realizujący lub podmiotów realizujących (jeżeli dotyczy)

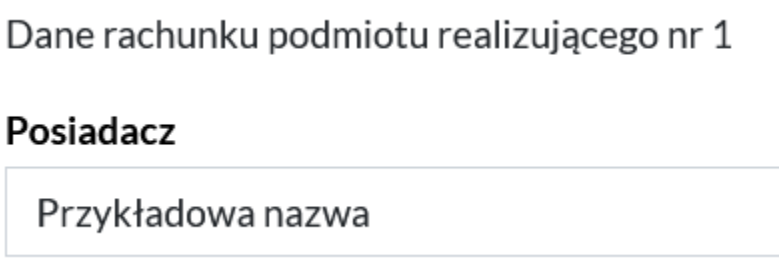
W części **Nr rachunku bankowego wyodrębnionego przez podmiot realizujący lub podmiotów realizujących (jeżeli dotyczy)** dodaj rachunek bankowy podmiotu realizującego, jeśli jest taka konieczność.

Skorzystaj z przycisku **+Dodaj rachunek podmiotu.**



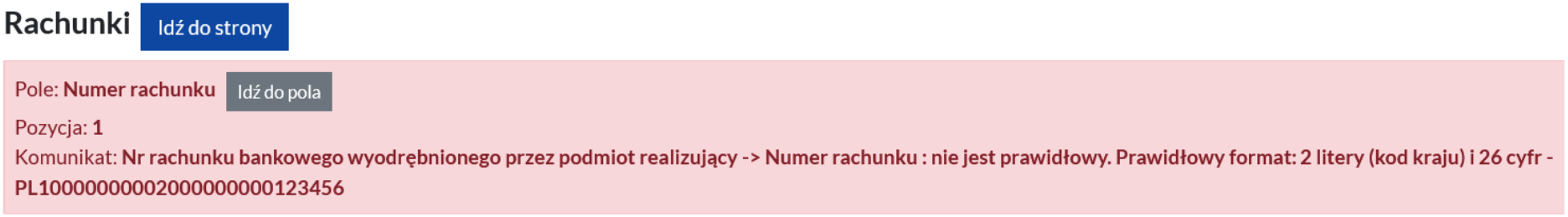
Po jego wybraniu zaprezentują się do uzupełnienia pola: **Posiadacz** oraz **Numer rachunku.** Zasady wypełnia obu pól są analogiczne jak te opisane w zakresie wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego beneficjenta:

- Posiadacz – uzupełnij pole ręcznie nazwą posiadacza rachunku.



- Numer rachunku – wpisz poprawny rachunek bankowy. Musi mieć on właściwy format czyli 2 litery (kod kraju) oraz 26 cyfr – PL10 0000 0000 2000 0000 0012 3456.

Gdy wpiszesz numer bankowy w błędnym formacie, w Podsumowaniu zaprezentuje się walidacja blokująca złożenie formularza o treści: Rachunek bankowy transferowy -> Numer rachunku: nie jest prawidłowy. Prawidłowy format: 2 litery (kod kraju) i 26 cyfr – PL10000000002000000000123456.



Pamiętaj, że podany w komunikacie walidacyjnym przykładowy rachunek bankowy w treści walidacji jest nieistniejący i nie należy go wykorzystywać.

Jeśli skorzystasz z przycisku **+Dodaj rachunek dla podmiotu**, ale nie uzupełnisz danych w polu: Posiadacz oraz Numer rachunku, po zapisie strony pola zostaną ukryte i nie będą się prezentować. Wobec tego, pamiętaj, że nie ma możliwości złożenia formularza DUM z polami, które nie zostały wcześniej uzupełnione.

Jeśli zajdzie konieczność usunięcia rachunku bankowego podmiotu, skorzystaj z przycisku **Usuń dane rachunku podmiotu realizującego.**

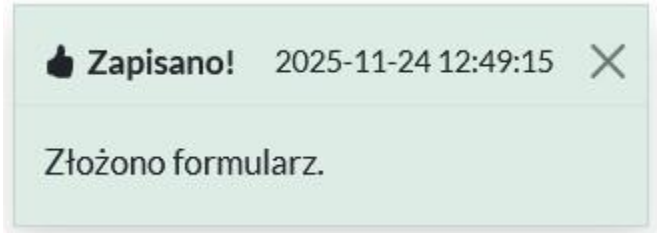
Możesz dodawać rachunki bankowe dla wielu podmiotów realizujących poprzez skorzystanie z aktywnego przycisku **+Dodaj rachunek dla podmiotu.**

Podsumowanie

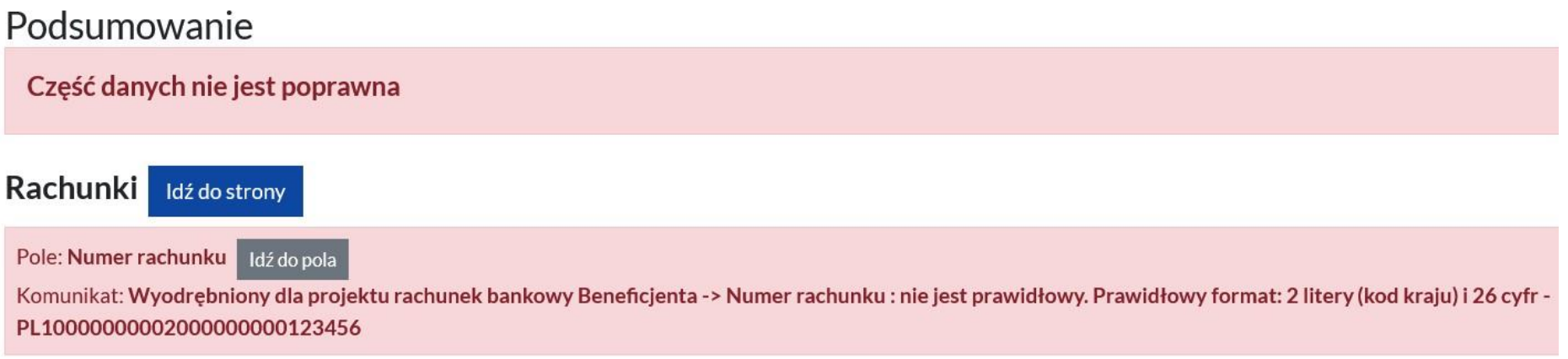
Kiedy wszystkie pola w formularzu DUM zostały wypełnione możesz go złożyć.

W Podsumowaniu prezentuje się informacja **Istnieje możliwość złożenia dokumentu** oraz dostępny jest przycisk **Złóż**.

Skorzystanie z przycisku **Złóż** spowoduje złożenie DUM do instytucji. W lewym dolnym rogu zaprezentuje się stosowny komunikat o treści: **Złożono formularz**.



Jeśli formularz będzie zawierać błędy, w Podsumowaniu system zaprezentuje walidacje blokujące złożenie DUM. Zapoznaj się z treścią uwagi i przejdź do pola w celu poprawy danych. Skorzystaj z przycisku **Idź do pola** lub **Idź do strony.**



Dopiero po poprawie błędów będzie możliwe złożenie formularza Danych do umowy.