

Fundusze Europejskie



ZASADY ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI TELEINFORMATYCZNYMI WSPIERAJĄCYMI WDRAŻANIE PROGRAMU FE SL 2021-2027

KATOWICE, PAŹDZIERNIK 2023



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Dokument wewnętrzny, opracowany przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego:

- a) Departament Cyfryzacji i Informatyki (dalej: CI, Główny Administrator LSI 2021);
 - b) Departament Rozwoju i Transformacji Regionu (dalej: RT);
 - c) Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (dalej: FR);
 - d) Departament Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej: FS);
- oraz jednostki organizacyjne Województwa Śląskiego:
- a) Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (dalej: IP FE SL - ŚCP);
 - b) Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach (dalej: IP FE SL - WUP).

Zasady zarządzania systemami teleinformatycznymi wspierającymi program FE SL 2021-2027 (dalej: Zasady zarządzania) regulują kwestie organizacyjne oraz zasady współpracy osób i instytucji użytkujących, administrujących i nadzorujących Lokalny System Informatyczny programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 oraz Centralny System Teleinformatyczny 2021.

Spis treści

I. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027.....	6
1. Ogólna charakterystyka.....	6
2. Zadania głównego administratora oraz administratorów instytucji.....	7
2.1. Zadania Głównego administratora LSI 2021.....	8
2.2. Zadania administratorów instytucji dla LSI 2021.....	9
3. Administrowanie użytkownikami.....	10
3.1. Tworzenie i aktualizacja grup uprawnień.....	11
3.2. Zarządzanie uprawnieniami administratorów instytucji (IZ FE SL).....	11
3.3. Zarządzanie uprawnieniami administratorów instytucji (IP FE SL).....	12
3.4. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników (IZ FE SL).....	13
3.5. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników – KN-OP (Radców prawnych), FN.....	13
3.6. Zarządzanie uprawnieniami Oceniających IZ/IP FE SL;.....	14
3.7. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników IP FE SL;.....	15
4. Blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa.....	15
5. Zarządzanie kontem wnioskodawcy i beneficjenta w LSI 2021 (dotyczy wnioskodawców będących w strukturach UM WSL oraz jednostek podległych realizujących projekty własne lub projekty PT).....	16
5.1. Zarządzanie profilem Województwo Śląskie.....	16
5.2. Utrata dostępu do profilu.....	17
5.3. Przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI 2021.....	17
6. Konta ekspertów FE SL 2021-2027.....	18
7. Konta ekspertów spoza Wykazu ekspertów FE SL 2021-2027 (Wykaz).....	18
8. Konto Administratora naboru ekspertów.....	19
9. Konta członków KK – IZ FE SL.....	20
10. Konta członków KK – IP FE SL.....	20
11. Modyfikowanie danych w LSI 2021.....	21
12. Szkolenia użytkowników.....	21
13. Wsparcie techniczne i obsługa zgłoszeń błędów systemie LSI 2021.....	22
13.1. Zgłoszenie błędów przez użytkowników IZ FE SL.....	22
13.2. Zgłoszenie błędów przez użytkowników IP FE SL.....	23
13.3. Zgłoszenie błędów przez beneficjenta / wnioskodawcę oraz oceniających.....	23
14. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji.....	24

15. Postępowanie w przypadku awarii mających wpływ na złożenia wniosków o dofinansowanie.....	25
16. Tworzenie, modyfikowanie, archiwizacja raportów.....	27
17. Obsługa zmian w LSI 2021.....	27
17.1. Sposób komunikacji z CI-PRS i śledzenie zmian.....	28
17.2. Zasady odbioru i testowania zmian.....	29
17.3. Metodyka SCRUM w procesie rozwoju LSI 2021.....	29
18. Przekazywanie danych z LSI 2021 do CST2021.....	30
II. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY.....	30
1. Ogólna charakterystyka.....	31
1.1. Komunikacja z AM IK.....	32
1.2. Zgłaszanie problemów w zakresie działania CST2021.....	33
2. Zadania Administratorów Merytorycznych (AM IZ oraz AM I).....	33
3. Dane kontaktowe AM IZ oraz AM I.....	38
4. Administrowanie użytkownikami CST2021 (Administracja, eKontrola, SL2021 – Projekty).....	38
4.1. Powołanie pierwszego AM IZ.....	39
4.2. Powołanie pierwszego AM I.....	39
4.3. Nadanie uprawnień dla pozostałych AM IZ i AM I.....	39
4.4. Nadanie uprawnień dla pracowników IZ FE SL.....	40
4.5. Nadanie uprawnień dla pracowników IP FE SL.....	41
4.6. Odwołanie z funkcji AM IZ.....	41
4.7. Odwołanie z funkcji AM I.....	42
5. Zarządzanie kontem beneficjenta w CST2021 – Beneficjent (dotyczy wnioskodawców będących w strukturach UM WSL oraz jednostek podległych realizujących projekty własne lub projekty PT).....	42
5.1. Zmiana /odebranie uprawnień pracowników IZ/IP FE SL oraz wnioskodawców będących w strukturach UM WSL.....	43
6. Aplikacja SKANER.....	44
6.1. Nadawanie uprawnień do aplikacji SKANER.....	44
6.2. Zasady używania aplikacji SKANER.....	46
6.3. Zgłaszanie błędów w aplikacji SKANER.....	46
7. Aplikacja BK2021.....	46
8. Aplikacja SM EFS.....	47
8.1. Powołanie pierwszego AM IZ SM FS.....	48
8.2. Powołanie pierwszego AM I.....	48
8.3. Nadanie uprawnień dla pozostałych AM IZ i AM I.....	49

8.4. Nadanie uprawnień dla pracowników IZ FE SL.....	49
8.5. Odebranie uprawnień administratorom oraz pracownikom IZ FE SL.....	49
8.6. Nadanie uprawnień dla pracowników IP FE SL.....	50
9. Zarządzanie kontem beneficjenta w SM EFS – Beneficjent (dotyczy wnioskodawców będących w strukturach UM WSL oraz jednostek podległych realizujących projekty własne)...	51
9.1. Zmiana /odebranie uprawnień pracowników IZ/IP FE SL oraz wnioskodawców będących w strukturach UM WSL.....	51
10. Aplikacja Kontrole Krzyżowe.....	52
10.1. Nadawanie uprawnień do aplikacji Kontrole krzyżowe.....	52
11. CST2021 WOD2021 wykorzystywany przez Beneficjenta – Województwo Śląskie.....	54
12. Modyfikowanie danych w CST 2021.....	55
13. Zgłoszenie błędów w CST2021.....	55
III. ODSZCZĘTOSTWA OD PROCEDUR WSKAZANYCH W DOKUMENCIE.....	56
IV. ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI.....	57
V. SŁOWNICZEK POJĘĆ.....	59
VI. ZAŁĄCZNIKI.....	69
Załącznik 1. Wzór wniosku o utworzenie, modyfikację, archiwizację raportu w ramach LSI 2021	70
Załącznik 2. Wzór wniosku o utworzenie / zmianę / usunięcie grupy uprawnień dla użytkowników LSI 2021 IZ FE SL.....	72
Załącznik 3. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do grupy uprawnień dla użytkownika IP FE SL.....	77
Załącznik 4. Wzór wniosku o zmianę właściciela profilu w LSI 2021.....	78
Załącznik 5. Wzór wniosku o przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021.....	80
Załącznik 6. Wzór Wniosku o modyfikację danych w LSI 2021.....	82
Załącznik 7. Wzór Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta.....	83
Załącznik 8. Wzór Formularz modyfikacji danych w CST 2021.....	84
Załącznik 9. Wzór notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027.....	85
Załącznik 10. Wzór rejestru odstępstw od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027.....	87
Załącznik 11. Wzór Wniosku o zmianę w słownikach CST 2021.....	88

I. LOKALNY SYSTEM INFORMATYCZNY PROGRAMU FUNDUSZE EUROPEJSKIE DLA ŚLĄSKIEGO 2021-2027

1. Ogólna charakterystyka

LSI 2021 został uruchomiony w celu wsparcia realizacji programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, wdrażanego przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości oraz Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

Główne cele LSI 2021:

- a) wspomaganie zarządzania i wdrażania FE SL 2021-2027;
- b) zapewnienie narzędzia informatycznego dla wnioskodawców służącego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu;
- c) sprawne przeprowadzenie procesu naboru wniosków o dofinansowanie projektu;
- d) przeprowadzenie naboru ekspertów FE SL 2021-2027;
- e) zmniejszenie obciążeń administracyjnych beneficjentów i instytucji zaangażowanych we wdrażanie programu;
- f) usprawnienie i przyspieszenie pracy instytucji;
- g) możliwość generowania raportów;
- h) wspomaganie dodatkowych, wybranych procesów, których nie obsługuje system centralny;
- i) zapewnienie przestrzegania obowiązujących regulacji, zasad w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych;
- j) wspieranie ewaluacji programu, badań i analiz.

W interfejsie LSI 2021, zakres prezentowanych danych jest dostosowany do typu zalogowanego użytkownika oraz przypisanych mu uprawnień.

Użytkownicy mogą mieć dostęp do środowisk:

- a) produkcyjnego <https://lsi2021.slaskie.pl>,

b) szkoleniowego <https://lsi2021-szkol.slaskie.pl>,

a także do środowisk związanych z rozwojem aplikacji:

a) testowego <https://lsi2021-test.slaskie.pl>,

b) developerskiego <https://lsi2021-dev.slaskie.pl>.

W celu sprawnego poruszania się po systemie, stworzone zostały dodatkowe dokumenty:

- a) Regulamin użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, za przygotowanie i aktualizację którego odpowiada RT;
- b) Instrukcje składania wniosku o dofinansowanie projektu, za których przygotowanie i aktualizację odpowiadają poszczególne instytucje;
- c) Dodatkowe merytoryczne instrukcje za przygotowanie i aktualizację których odpowiadają ION;
- d) Instrukcja użytkownika Modułu Ekspertów w ramach LSI 2021 za przygotowanie i aktualizację której odpowiada RT;
- e) Instrukcja LSI 2021 – Profile, za której przygotowanie i aktualizację odpowiada IP FE SL – ŚCP;
- f) Dodatkowe techniczne instrukcje za przygotowanie i aktualizację których odpowiada CI (Jak wybrać mocne hasło i jak je chronić, wymagania techniczne i konfiguracja przeglądarek internetowych.).

W razie potrzeby przygotowywane są dodatkowe instrukcje.

Wszystkie dokumenty przeznaczone dla wnioskodawców, beneficjentów oraz ekspertów publikowane są na stronie programu FE SL 2021-2027.

Instrukcje dla Operatorów są opracowywane przez instytucje, w zależności od potrzeb i zatwierdzane przez Dyrektorów/Z-ców Dyrektorów.

2. Zadania głównego administratora oraz administratorów instytucji.

W ramach FE SL 2021 występują dwa rodzaje administratorów:

- a) główny administrator LSI 2021 (umiejscowiony w CI);



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

- b) administratorzy instytucji (umiejscowieni w RT, FS, FR, IP FE SL – ŚCP oraz IP FE SL – WUP).

Funkcję administratora danego rodzaju lub na poziomie poszczególnych Departamentów/ instytucji powinna pełnić w każdym momencie więcej niż jedna osoba.

Administratorów instytucji wyznacza Dyrektor danego Departamentu / instytucji. Taka informacja zostaje przekazana mailem do Głównego administratora LSI 2021.

Każdy z administratorów posiada dedykowany adres mail:

- a) główny administrator LSI 2021 – lsi2021@slaskie.pl;
- b) administrator instytucji RT – systemyrr@slaskie.pl;
- c) administrator instytucji FR - lsifr@slaskie.pl;
- d) administrator instytucji FS – systemyFS@slaskie.pl;
- e) administrator instytucji ŚCP – ami.fesl@scp-slask.pl;
- f) administrator instytucji WUP -ami.fesl@wup-katowice.pl.

2.1. Zadania Głównego administratora LSI 2021

Rolę Głównego administratora LSI 2021 pełnią wyznaczeni pracownicy CI.

Zadania Głównego administratora:

- a) bieżące wsparcie dla Administratorów instytucji;
- b) zarządzanie uprawnieniami na poziomie całego LSI 2021, w tym realizacja wniosków o dostęp do LSI 2021 przekazanych przez komórki merytoryczne;
- c) realizacja wniosków o modyfikację danych w LSI 2021;
- d) szkolenie Administratorów instytucji w zakresie aspektów technicznych takich jak np.: analiza i diagnostyka błędów;
- e) zarządzanie systemem w zakresie zabezpieczeń teleinformatycznych;
- f) obsługa zgłoszeń na MantisBT dotyczących propozycji rozwoju systemu zgłoszonych przez administratorów ION (w tym weryfikacja pod kątem technicznym);

- g) analiza i opracowywanie rozwiązań błędów o znacznym stopniu skomplikowania, oddziałujących na dużą część systemu i negatywnie wpływających na jakość danych;
- h) zarządzanie systemem w zakresie wydajności oraz ciągłości działania;
- i) podejmowanie działań naprawczych w przypadku awarii LSI 2021;
- j) administracja słownikami zgodnie z rozdziałem IV;
- k) wsparcie techniczne dla administratorów instytucji w zakresie przygotowywania raportów, mailingu, oraz realizacja otrzymanych wniosków o utworzenie, modyfikację, archiwizację raportów i mailingów w ramach LSI 2021, a także w zakresie naboru ekspertów FE SL 2021-2027;
- l) wsparcie instytucji w przeprowadzaniu audytów spójności danych;
- m) przygotowywanie i realizacja obsługi usuwania nieaktywnych kont.

Za administrowanie LSI 2021 odpowiada Główny administrator LSI 2021.

2.2. Zadania administratorów instytucji dla LSI 2021

Administratorami instytucji będą pracownicy FS, FR, RT oraz IP FE SL - WUP i IP FE SL -ŚCP.

Do ich zadań należy:

- a) Bieżące wsparcie dla użytkowników, wnioskodawców, beneficjentów, członków KOP własnej instytucji;
- b) Koordynowanie w swojej instytucji poszczególnych procesów, w tym:
- c) -Wnioskowania o utworzenie/ zmianę grupy uprawnień;
- d) -Wnioskowanie o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu do grupy uprawnień dla użytkowników;
- e) Współudział wraz z pracownikami merytorycznymi w prowadzeniu szkoleń i warsztatów dla wnioskodawców i beneficjentów;
- f) Opracowanie instrukcji i filmów szkoleniowych służących do samokształcenia się użytkowników;
- g) Instruktaż dla nowych operatorów;
- h) Przekazywanie propozycji zmian do LSI 2021 poprzez MantisBT;

- i) Zgłaszanie wykrytych błędów w LSI 2021 poprzez MantisBT, a także bieżący kontakt i monitoring zgłoszenia do czasu wdrożenia rozwiązania na produkcję;
- j) Przygotowywanie raportów lub przekazywanie do Głównego administratora wniosków o utworzenie, modyfikację, archiwizację raportu w ramach LSI 2021 (zgodnie z załącznikiem nr 1);
- k) Przekazywanie do Głównego administratora LSI 2021 wniosków o utworzenie, modyfikację, archiwizację mailingu w ramach LSI 2021;
- l) Weryfikacja i realizacja wniosków o modyfikację danych w LSI 2021 w zakresie posiadanych uprawnień (w innym przypadku, przekazywanie wniosków do Głównego administratora);
- m) Koordynacja zadań w zakresie przeprowadzenia Audytów Spójności Danych w zakresie zadań departamentu/instytucji.

3. Administrowanie użytkownikami

Administrowanie użytkownikami odbywa się zgodnie z przyjętą w UM WSL PZDiU.

Za administrowanie użytkownikami odpowiada Główny administrator LSI 2021, którego powołuje Dyrektor CI.

Administrowanie użytkownikami polega na zarządzaniu uprawnieniami użytkowników w tym w szczególności:

- a) nadawanie (oraz aktualizacja) uprawnień administratorom, operatorom;
- b) tworzenie / zmiana / usuwanie grupy uprawnień;
- c) wycofywanie i odbieranie użytkownikom dostępu do LSI 2021;
- d) blokowanie uprawnień z przyczyn bezpieczeństwa.

Typy użytkowników w LSI 2021:

- a) administrator (Główny administrator LSI2021 oraz Administrator instytucji - operator z pełnymi uprawnieniami);
- b) operator instytucji;
- c) wnioskodawca/beneficjent;
- d) oceniający - użytkownik dokonujący oceny na formularzu KOM w panelu Oceniającego, który jest pracownikiem Instytucji;

- e) ekspert - użytkownik dokonujący oceny na formularzu KOM w panelu Oceniającego, który jest ekspertem w rozumieniu art. 80 ustawy wdrożeniowej.

3.1. Tworzenie i aktualizacja grup uprawnień

Dla ułatwienia zarządzania uprawnieniami użytkowników wprowadzony został mechanizm grupowania uprawnień poprzez tworzenie grup.

Grupa uprawnień może zawierać dowolną ilość uprawnień systemowych, odzwierciedlających potrzeby danych użytkowników. Osoba odpowiedzialna za daną grupę uprawnień przekazuje uzupełniony wniosek (załącznik nr 2 lub 3) do odpowiedniego administratora instytucji, który przekazuje go na adres lsi2021@slaskie.pl lub za pośrednictwem SOD. Wniosek o utworzenie grupy uprawnień może być także przygotowany przez Administratora instytucji. Po otrzymaniu wniosku, Główny administrator LSI 2021 tworzy grupę uprawnień w systemie oraz przekazuje taką informację do odpowiedniego administratora instytucji. W przypadku użytkowników IZ FE SL, główny administrator LSI 2021 aktualizuje listę słownikową w systemie eORG.

Analogiczny sposób postępowania występuje w przypadku konieczności aktualizacji grupy uprawnień. Podczas tworzenia wniosku należy pamiętać o wskazaniu na czym polegają zmiany. Może to zostać oznaczone na wniosku lub w treści maila.

3.2. Zarządzanie uprawnieniami administratorów instytucji (IZ FE SL).

Bezpośredni przełożony wskazuje odpowiednie uprawnienia dla danego Administratora instytucji i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień odbywa się zgodnie z PZDiU. Podczas logowania do LSI 2021 wykorzystywane jest logowanie hasłem domenowym.

W przypadku zmiany uprawnień dla administratora instytucji, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla administratora IZ FE SL może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku Główny administrator LSI 2021 odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do LSI 2021 blokowany jest przez Głównego administratora LSI 2021 po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU. Odblokowanie następuje na wniosek Departamentu, do którego nastąpiło przejście, zgodnie z PZDiU;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

3.3. Zarządzanie uprawnieniami administratorów instytucji (IP FE SL).

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla administratora instytucji podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu przekazuje informację do osoby pełniącej rolę Administratora instytucji¹, który weryfikuje wniosek, następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi, zgodnie ze ścieżką ustaloną w IP. Zatwierdzony wniosek zostaje przekazany mailem do Głównego administratora LSI 2021, który tworzy konto danego użytkownika, zgodnie z wnioskiem. Po utworzeniu konta, użytkownik otrzymuje informację o założeniu konta wraz z linkiem aktywacyjnym.

W przypadku zmiany uprawnień dla administratora instytucji, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień.

W przypadku wycofania uprawnień dla administratora instytucji, wniosek o wycofanie uprawnień jest zatwierdzany przez Dyrektora oraz przekazywany mailem do Głównego administratora LSI 2021.

¹ W przypadku pierwszego administratora, do osoby odpowiadającej za systemy informatyczne w danej instytucji

3.4. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników (IZ FE SL).

Bezpośredni przełożony wskazuje odpowiednie uprawnienia dla danego użytkownika (operatora) i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień odbywa się zgodnie z PZDiU. Podczas logowania do LSI 2021 wykorzystywane jest logowanie hasłem domenowym.

W przypadku zmiany lub wycofania uprawnień dla użytkownika, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień, zgodnie z PZDiU

Wycofanie uprawnień dla użytkownika IZ FE SL może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku Główny administrator LSI 2021 odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do LSI 2021 blokowany jest przez Głównego administratora LSI 2021 po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu zgodnie z PZDiU. Odblokowanie następuje na wniosek Departamentu, do którego nastąpiło przejście;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego, w eORG zgodnie z PZDiU.

3.5. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników – KN-OP (Radców prawnych), FN

Użytkownik KN-OP/ FN wskazuje odpowiednie dla siebie uprawnienia i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień odbywa się zgodnie z PZDiU. Podczas logowania do LSI 2021 wykorzystywane jest logowanie hasłem domenowym.

W przypadku zmiany lub wycofania uprawnień dla użytkownika, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień, zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla użytkownika KN-OP, FN może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku Główny administrator LSI 2021 odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do LSI 2021 blokowany jest przez Głównego administratora LSI 2021 po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU. Odblokowanie następuje na wniosek Departamentu, do którego nastąpiło przejście;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

3.6. Zarządzanie uprawnieniami Oceniających IZ/IP FE SL;

Informację o konieczności nadania odpowiednich uprawnień dla Oceniającego IZ/IP FE SL przekazuje oceniającemu Departament/Instytucja, która ogłasza dany nabór. Bezpośredni przełożony oceniającego wskazuje odpowiednie uprawnienia dla danego użytkownika (oceniającego) i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym Departamencie/Instytucji jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień odbywa się zgodnie z PZDiU.

Nadanie uprawnień obejmuje dwa kroki:

- a) Samodzielne założenie konta typu ekspert² przez oceniającego. Jest to całkowicie odrębne konto służące wyłącznie do oceny wniosku. Podczas

² W takim wypadku Oceniający nie są traktowani jak eksperci w rozumieniu art. 80 ustawy wdrożeniowej i nie obejmuje ich standardowa ścieżka wynikająca z instrukcji użytkownika modułu naboru ekspertów w ramach LSI 2021

zakładania konta do LSI 2021 jako oceniający nie należy wykorzystywać logowania hasłem domenowym. Należy podać inny służbowy adres nie wykorzystywany do tej pory w LSI 2021 służbowy alias pocztowy.

- b) Wykorzystanie Tokena, który zapewnia przypisanie do odpowiedniego typu użytkownika. Token generowany jest przez odpowiedniego Administratora Instytucji, która organizuje pierwszy KOP przy którym potrzebne będzie konto i przekazywany jest oceniającemu. Utworzenie konta Oceniającego, nie świadczy o nadaniu jakichkolwiek uprawnień do oceny wniosków oraz podglądu dokumentów. Użytkownik otrzymuje jedynie dostęp do panelu KOP. Zakres wniosków oraz dokumentów udostępniany jest Oceniającemu przez operatora posiadającego uprawnienia sekretarza KOP.

3.7. Zarządzanie uprawnieniami użytkowników IP FE SL;

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla użytkownika (operatora) IP FE SL podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu przekazuje informację do osoby pełniącej rolę Administratora instytucji, który weryfikuje wniosek, następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi zgodnie ze ścieżką ustaloną w danej IP FE SL. Zatwierdzony wniosek zostaje przekazany mailem do Głównego administratora LSI 2021, który tworzy konto danego użytkownika, zgodnie z wnioskiem. Po utworzeniu konta, użytkownik otrzymuje informację o założeniu konta wraz z linkiem aktywacyjnym. Informacja taka trafia także do odpowiedniego Administratora Instytucji.

W przypadku zmiany uprawnień użytkownika, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień.

W przypadku wycofania uprawnień dla użytkownika IP FE SL, wniosek o wycofanie uprawnień jest zatwierdzany przez Dyrektora oraz przekazywany mailem do Głównego administratora LSI 2021.

4. Blokowanie konta użytkownika z przyczyn bezpieczeństwa

Blokowanie uprawnień może zostać zainicjowane (w dowolnej formie) na wniosek:

- a) IOD;
- b) Administratora instytucji;

- c) Głównego administratora LSI 2021;
- d) Bezpośredniego przełożonego użytkownika.

W przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa przez użytkownika lub ujawnienia nieautoryzowanego dostępu do LSI 2021, Główny administrator LSI 2021 czasowo odbiera dostęp do systemu. Fakt wystąpienia i przyczyny takiego działania zostają udokumentowane przez Głównego administratora LSI 2021 oraz przekazane do bezpośredniego przełożonego użytkownika, oraz do GASI i OR - ZBI. Bezpośredni przełożony, GASI lub pracownicy OR - ZBI podejmują działania w celu ustalenia i usunięcia przyczyn naruszeń, po czym dostęp może zostać przywrócony.

5. Zarządzanie kontem wnioskodawcy i beneficjenta w LSI 2021 (dotyczy wnioskodawców będących w strukturach UM WSL oraz jednostek podległych realizujących projekty własne lub projekty PT)

Wnioskodawcy samodzielnie zakładają konta w systemie, po czym tworzą profil zgodnie z Instrukcją LSI 2021 – Profile. Właściciel profilu zarządza dostępem do niego, na zasadach opisanych w wyżej wskazanej instrukcji.

5.1. Zarządzanie profilem Województwo Śląskie

Zasady zarządzania uprawnieniami w profilu wnioskodawcy/beneficjenta Województwo Śląskie w Lokalnym Systemie Informatycznym programu FE SL 2021-2027 (LSI 2021) stanowią załącznik do Zarządzenia Marszałka Województwa Śląskiego.

Rolę właściciela profilu pełni Dyrektor Departamentu Organizacyjnego _- Dyrektor Urzędu, natomiast rolę zarządzających profilem RT-ZSPS. Wszystkie wskazane powyżej osoby pełnią także rolę ASI LSI2021 - Beneficjent.

Wnioskodawcy samodzielnie zakładają konta w LSI 2021. Właściciel profilu lub zarządzający profilem podpinają konta poszczególnych użytkowników (także jednostek podległych) do profilu. W przypadku pracowników UM WSL loginem powinien być mail w konfiguracji imię.nazwisko@slaskie.pl.

W przypadku beneficjentów znajdujących się w strukturach UM WSL dodatkowo w systemie eORG składany jest *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych* w zakresie dostępu do systemu LSI 2021 – Beneficjent. Wniosek zatwierdzany jest w SOD przez osoby upoważnione do nadawania uprawnień w systemach (oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU. Beneficjenci przekazują Właścicielowi profilu lub zarządzającemu profilem na adres lsi2021_wlascicielprofilu@slaskie.pl pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego³ do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu Wniosek zostaje zrealizowany w momencie podpięcia konta pod profil przez właściciela profilu lub zarządzającego profilem.

W przypadku beneficjentów znajdujących się poza strukturami UM WSL wnioskują oni o dostęp do profilu Karty uprawnień, która stanowi załącznik Zasad zarządzania uprawnieniami w profilu wnioskodawcy/beneficjenta Województwo Śląskie w Lokalnym Systemie Informatycznym programu FE SL 2021-2027 (LSI 2021). Wraz z kartą uprawnień przekazywane jest pełnomocnictwo Zarządu Województwa Śląskiego do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

5.2. Utrata dostępu do profilu

W przypadku utraty dostępu do profilu (brak dostępu do konta właściciela profilu oraz brak dostępu do konta powiązanego z profilem) beneficjent lub wnioskodawca uzupełnia Wniosek o zmianę właściciela profilu w LSI 2021 (załącznik nr 4), który przekazuje do IZ FE SL za pośrednictwem ePUAP.

Wniosek weryfikowany jest przez Głównego administratora LSI 2021, który w razie potrzeby przekazuje go do konsultacji do Administratorów LSI 2021 w instytucjach. Po pozytywnej weryfikacji następuje zmiana właściciela profilu przez Głównego administratora LSI 2021.

5.3. Przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI 2021

W przypadku konieczności przeniesienia wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI 2021 beneficjent lub wnioskodawca uzupełnia wniosek o przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI 2021 (załącznik nr 5), który

³ W przypadku projektów Pomocy Technicznej Upoważnienie Marszałka Województwa Śląskiego

przekazuje do IZ FE SL za pośrednictwem ePUAP. Po pozytywnej weryfikacji wnioski o dofinansowanie przenoszone są przez Głównego administratora LSI 2021 na wskazany profil. W przypadku, gdy we wniosku o przeniesienie znajdują się wnioski o dofinansowanie z kilku ION każda ION weryfikuje złożony wniosek oraz potwierdza pozytywną weryfikację.

6. Konta ekspertów FE SL 2021-2027

W ramach FE SL 2021-2027 będzie prowadzony Wykaz ekspertów FE SL 2021-2027.

- a) Zgodnie z art. 80 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, ekspert może zostać wyznaczony do udziału w wykonywaniu zadań:
- b) związanych z wyborem projektów do dofinansowania;
- c) związanych z realizacją praw i obowiązków właściwej instytucji wynikających z umowy o dofinansowanie projektu albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- d) związanych z procedurą odwoławczą.

W celu wpisania do Wykazu, ekspert musi założyć konto oraz złożyć aplikację za pośrednictwem modułu Eksperci w LSI 2021, zgodnie z Instrukcją użytkownika modułu naboru ekspertów w ramach LSI 2021. Po uzyskaniu pozytywnej oceny i zatwierdzeniu Wykazu przez Zarząd Województwa Śląskiego, ekspert zostaje w systemie oznaczony jako wpisany do Wykazu i jednocześnie otrzymuje dostęp do części systemu, która pozwala na późniejsze przyporządkowanie go do KOP. Oznacza to, że konto eksperta założone w celu wzięcia udziału w naborze ekspertów, jest także wykorzystywane przez niego na późniejszym etapie.

7. Konta ekspertów spoza Wykazu ekspertów FE SL 2021-2027 (Wykaz).

Ekspert, z którego usług skorzystać chce dana instytucja, musi założyć konto. Po jego rejestracji, zostaje dla niego wygenerowany token, który zapewnia przypisanie do odpowiedniego typu użytkownika. Token generowany jest przez odpowiedniego

administratora instytucji lub inną wskazaną osobę w danej instytucji. Ekspert spoza Wykazu nie przechodzi weryfikacji analogicznie do ekspertów, którzy aplikują o wpis do Wykazu.

8. Konto Administratora naboru ekspertów

Bezpośredni przełożony wskazuje odpowiednie uprawnienia dla danego użytkownika (administratora naboru) przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień odbywa się zgodnie z PZDiU. Podczas logowania do LSI 2021 wykorzystywane jest logowanie hasłem domenowym.

W przypadku zmiany lub wycofania uprawnień dla użytkownika, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla Administratora naboru ekspertów może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku Główny administrator LSI 2021 odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do LSI 2021 blokowany jest przez Głównego administratora LSI 2021 po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu zgodnie z PZDiU. Odblokowanie następuje na wniosek Departamentu, do którego nastąpiło przejście;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

Grupa uprawnień dotyczy jedynie RT.

9. Konta członków KK – IZ FE SL

Bezpośredni przełożony wskazuje odpowiednie uprawnienia dla danego użytkownika (członka KK) i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień odbywa się zgodnie z PZDiU. Podczas logowania do LSI 2021 wykorzystywane jest logowanie hasłem domenowym.

W przypadku zmiany lub wycofania uprawnień dla użytkownika, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla członków KK IZ FE SL może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku Główny administrator LSI 2021 odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do LSI 2021 blokowany jest przez Głównego administratora LSI 2021 po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu zgodnie z PZDiU. Odblokowanie następuje na wniosek Departamentu, do którego nastąpiło przejście
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

10. Konta członków KK – IP FE SL

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla użytkownika (operatora) IP FE SL podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu przekazuje informację do osoby pełniącej rolę Administratora instytucji, który weryfikuje wniosek, następnie przekazuje go do zatwierdzenia Dyrektorowi zgodnie ze ścieżką ustaloną w danej IP FE SL. Zatwierdzony wniosek zostaje przekazany mailem do Głównego administratora LSI 2021, który tworzy konto danego użytkownika, zgodnie z

wnioskiem. Po utworzeniu konta, użytkownik otrzymuje informację o założeniu konta wraz z linkiem aktywacyjnym. Informacja taka trafia także do odpowiedniego Administratora Instytucji.

W przypadku zmiany, wycofania/odebrania uprawnień użytkownika, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień.

11. Modyfikowanie danych w LSI 2021

Wnioski o modyfikację danych w LSI 2021 realizowane są na poziomie instytucji, przez administratorów instytucji, którzy posiadają odpowiednie uprawnienia w systemie do dokonania takich czynności.

W przypadku konieczności modyfikacji danych w LSI 2021, użytkownik wypełnia wniosek (załącznik nr 6). Wniosek przekazywany jest do odpowiedniego administratora instytucji, na dedykowany adres mailowy wskazany w pkt 2 (dw. bezpośredniego przełożonego użytkownika lub innej wyznaczonej osoby, która ocenia potrzebę modyfikacji danych w systemie). W przypadku błędów we wniosku, zostaje on zwrócony do poprawy osobie przygotowującej wniosek. Po dokonaniu modyfikacji danych w systemie, administrator instytucji informuje o tym użytkownika, który zgłaszał potrzebę modyfikacji danych w LSI 2021.

12. Szkolenia użytkowników.

Szkolenia użytkowników LSI 2021 podzielone są ze względu na typ użytkownika. Jeśli chodzi o szkolenia dla administratorów instytucji, są one przeprowadzane adekwatnie do potrzeb przez Głównego administratora LSI 2021 i dotyczą głównie elementów związanych z administrowaniem systemem, uprawnieniami oraz diagnostyki podstawowych błędów.

Szkolenia dla operatorów oraz oceniających przeprowadzane są adekwatnie do potrzeb przez pracowników merytorycznych danej instytucji.

Szkolenia dla wnioskodawców i beneficjentów przeprowadzane są adekwatnie do potrzeb przez pracowników merytorycznych poszczególnych instytucji i/lub administratorów instytucji, adekwatnie do zadań danej instytucji.

Szkolenia dla nowych użytkowników lub pracowników powracających po długotrwałej nieobecności, w związku z którą odebrano uprawnienia oraz dostęp do systemu, przeprowadzane są przez odpowiednich administratorów instytucji.

Ponadto ważnym elementem jest samokształcenie użytkowników, przy wykorzystaniu materiałów szkoleniowych takich jak instrukcje, filmy szkoleniowe.

13. Wsparcie techniczne i obsługa zgłoszeń błędów systemie LSI 2021

Problemy techniczne związane z użytkowaniem LSI 2021 użytkownik zgłasza do Administratora Instytucji lub Głównego administratora LSI (w przypadku FN), który w przypadku stwierdzenia błędu technicznego rejestruje zgłoszenie w MantisBT. Zakres danych zawartych w zgłoszeniu jest adekwatny do zgłaszanego problemu. Za kompletne uznaje się zgłoszenie umożliwiające dalszą analizę problemu, a w uzasadnionych przypadkach - umożliwiające odtworzenie błędu na środowisku testowym. LSI 2021 umożliwia rejestrację błędów bezpośrednio przez Beneficjenta.

13.1. Zgłoszenie błędów przez użytkowników IZ FE SL.

W przypadku wystąpienia błędów w systemie należy je niezwłocznie zgłosić do odpowiedniego administratora instytucji.

Zgłoszenia powinny zostać dokonane na odpowiedni adres:

- a) administrator instytucji RT – systemyrr@slaskie.pl;
- b) administrator instytucji FR - lsifr@slaskie.pl;
- c) administrator instytucji FS – systemyFS@slaskie.pl

W każdym przypadku, jeśli występuje podejrzenie, iż zgłoszenie jest zdarzeniem związanym z bezpieczeństwem informacji, zarówno użytkownicy, administratorzy instytucji jak i główny administrator LSI 2021 stosują się do obowiązującej w UM WSL Procedury Postępowania ze Zdarzeniami Bezpieczeństwa Informacji oraz współpracują z OR-ZBI i IOD.

Bezpośrednim wsparciem dla użytkowników IZ FE SL są odpowiedni administratorzy instytucji (wyjątek stanowią operatorzy FN – bezpośrednim wsparciem jest główny administrator LSI 2021– lsi2021@slaskie.pl).

W przypadku braku możliwości realizacji zgłoszenia przez odpowiedniego administratora instytucji, sprawa przekazywana jest do Głównego administratora LSI 2021 na adres lsi2021@slaskie.pl.

13.2. Zgłoszenie błędów przez użytkowników IP FE SL.

W przypadku wystąpienia błędów w systemie należy je niezwłocznie zgłosić do odpowiedniego administratora instytucji.

Zgłoszenia powinny zostać dokonane na odpowiedni adres:

- a) administrator instytucji ŚCP – ami.fesl@scp-slask.pl;
- b) administrator instytucji WUP ami.fesl@wup-katowice.pl

W przypadku braku możliwości realizacji zgłoszenia przez odpowiedniego administratora instytucji, sprawa przekazywana jest do Głównego administratora LSI 2021 na adres lsi2021@slaskie.pl.

W IP FE SL – WUP procedury w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych oraz zasady postępowania w przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa reguluje Polityka ochrony danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Katowicach.

W IP FE SL - ŚCP procedury w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych reguluje Polityka bezpieczeństwa informacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.

13.3. Zgłoszenie błędów przez beneficjenta / wnioskodawcę oraz oceniających.

Problemy techniczne związane z użytkowaniem LSI 2021 zgłaszane przez użytkowników zewnętrznych powinny być zgłoszone do odpowiedniego pracownika merytorycznego/opiekuna projektu, który je weryfikuje, a w razie konieczności

przekazuje je do administratora instytucji. W razie potrzeby administrator instytucji tworzy zgłoszenie na MantisBT.

Zgłoszenia do administratorów instytucji powinny zostać dokonane na odpowiedni adres:

- a) administrator instytucji RT – systemyrr@slaskie.pl;
- b) administrator instytucji FR - lsifr@slaskie.pl;
- c) administrator instytucji FS – systemyFS@slaskie.pl;
- d) administrator instytucji ŚCP – ami.fesl@scp-slask.pl;
- e) administrator instytucji WUP ami.fesl@wup-katowice.pl.

Zakres danych ujęty w zgłoszeniu powinien być jak najszerszy, co znaczenie przyspieszy realizację. Za kompletne uznaje się zgłoszenie umożliwiające dalszą analizę problemu, a w uzasadnionych przypadkach - umożliwiające odtworzenie błędu na środowisku testowym.

W trakcie wdrażania FE SL 2021-2027 mogą pojawić się pytania oraz sugestie dotyczące sposobu działania systemu. W takich wypadkach właściwi będą:

- a) Pracownicy instytucji – pytania od wnioskodawców dotyczące dostępu do systemu, logowania, podstawowej obsługi, a także pytania dotyczące WOD czy pytania oceniających o moduł KOP;
- b) Administratorzy instytucji – pytania użytkowników o panel operatora oraz pytania wnioskodawców/beneficjentów i Oceniających, których pracownicy instytucji nie są w stanie rozwiązać na swoim poziomie.

14. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji

Podstawowym zbiorem zasad bezpieczeństwa obowiązującym pracowników UM WSL jest dokumentacja zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001:2017. W przypadku wystąpienia zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji, użytkownik postępuje zgodnie z Instrukcją Użytkownika oraz Procedurą Postępowania ze Zdarzeniami Bezpieczeństwa informacji stanowiących dokumentację zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji zgodnie z wymaganiami normy ISO 27001:2017

w ramach zintegrowanego systemu zarządzania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.

Podstawowym zbiorem zasad bezpieczeństwa obowiązującym użytkowników UM WSL, IP FE SL – WUP i IP FE SL – ŚCP jest Polityka bezpieczeństwa odpowiednia dla danej instytucji.

Każdy użytkownik LSI 2021 zobowiązany do zapoznania się, zaakceptowania i przestrzegania Regulaminu użytkownika LSI 2021 oraz Zasad bezpieczeństwa LSI 2021.

15. Postępowanie w przypadku awarii mających wpływ na złożenia wniosków o dofinansowanie

W czasie trwania perspektywy 2021-2027 mogą wystąpić awarie LSI 2021, które mogą powodować nieprawidłowe działanie systemu.

Awaria krytyczna to awaria, która spełnia łącznie następujące warunki:

- a) wystąpiła po stronie instytucji, która ogłosiła nabór wniosków o dofinansowanie projektu,
- b) jest awarią o charakterze technicznym, która dotyczy wszystkich potencjalnych wnioskodawców,
- c) została potwierdzona przez głównego administratora LSI 2021,
- d) której poinformowano na stronie internetowej programu FE SL 2021-2027 (lub dodatkowo na stronie internetowej ION),
- e) nie pozwala na składanie wniosków o dofinansowanie projektu.

W razie wystąpienia awarii krytycznej termin składania wniosków o dofinansowanie projektów może zostać wydłużony o czas potrzebny na jej usunięcie.

W przypadku podejrzenia wystąpienia awarii krytycznej użytkownik LSI 2021 przekazuje taką informację do głównego administratora LSI 2021 na adres lsi2021@slaskie.pl oraz na adres e-mail wyznaczony przez ION. Główny administrator LSI 2021 weryfikuje zgłoszenie. W przypadku potwierdzenia wystąpienia awarii, główny administrator LSI 2021 przekazuje taką informację

mailowo do odpowiedniej ION wraz z informacją nt. szacowanego czasu potrzebnego na usunięcie awarii. ION analizuje sytuację pod kątem konieczności wydłużenia naboru wniosków o dofinansowanie, mając na względzie w szczególności czas trwania naboru, czas pozostały do końca naboru czy szacowany czas potrzebny na usunięcie awarii krytycznej. Jeśli wydłużenie naboru nie jest konieczne, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor ION na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez komórkę odpowiedzialną za prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie. W przypadku zasadności wydłużenia naboru wniosków o dofinansowanie, komórka odpowiedzialna za prowadzenie naboru przygotowuje Kartę Sprawy dotyczącą zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie wydłużenia terminu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. Jeżeli awaria krytyczna wystąpi w terminie, który uniemożliwia przedłożenie, przed zakończeniem naboru, na posiedzenie Zarządu Województwa Karty Sprawy dotyczącej zmiany Regulaminu wyboru projektów w zakresie wydłużenia terminu zgodnie z przyjętymi procedurami, decyzję o zmianie terminu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów podejmuje Dyrektor ION. W tym celu ION niezwłocznie przygotowuje notatkę do Zarządu Województwa Śląskiego określającą termin zakończenia naboru oraz uzasadnienie podjętej decyzji. Notatkę sporządza komórka odpowiedzialna za prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie, a zatwierdza Dyrektor ION.

Każdorazowo w przypadku wystąpienia awarii krytycznej ION przekazuje informację o fakcie jej wystąpienia oraz o ewentualnej zmianie terminu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie do publikacji na stronie programu FE SL 2021-2027 (lub dodatkowo na stronie internetowej ION) w formie komunikatu.

W przypadku zgłoszenia przez użytkownika LSI innej awarii LSI 2021 lub błędu systemu (nie noszących znamion awarii krytycznej), które uniemożliwiają złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w terminie naboru, mającej charakter jednostkowy, każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie w zależności od sytuacji. Decyzję o sposobie postępowania podejmuje każdorazowo Dyrektor właściwej ION na podstawie notatki służbowej zawierającej opis zaistniałej sytuacji oraz proponowany sposób postępowania, sporządzonej przez komórkę odpowiedzialną za prowadzenie naboru wniosków o dofinansowanie.

16. Tworzenie, modyfikowanie, archiwizacja raportów

W LSI 2021 możliwe jest tworzenie raportów przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia. W takim przypadku raport powinien posiadać nazwę, która pozwoli zidentyfikować jego zawartość oraz jak najbardziej szczegółowy opis, który pozwoli na sprawne znalezienie odpowiedniego raportu. W przypadku chęci modyfikacji raportu, użytkownik, który chce tego dokonać, musi uzyskać zgodę właściciela raportu na taką modyfikację. Ma to na celu uniknięcie sytuacji, gdy raport, który jest wykorzystywany cyklicznie przez daną komórkę, został zmodyfikowany bez ich wiedzy i zgody.

17. Obsługa zmian w LSI 2021

W czasie wdrażania programu FE SL 2021-2027 może pojawić się konieczność zmian w systemie. Mogą one dotyczyć wymagań funkcjonalnych i wymagań niefunkcjonalnych.

W zakresie wymagań funkcjonalnych mogą dotyczyć:

- a) nowej funkcjonalności (feature);
- b) drobnej zmiany (hotfix);
- c) naprawy błędu (bugfix);
- d) naprawy błędu zgłoszonego przez Beneficjenta.

Wymagania niefunkcjonalne są zbierane i określane przez Głównego administratora LSI 2021.

Zmiana może zostać zainicjowana przez każdą z instytucji.

Określanie zakresu funkcjonalnego odbywa się wieloetapowo, a w proces zaangażowanych jest wiele instytucji. Etapy prac nad zakresem funkcjonalnym obejmują:

- a) pozyskiwanie przez Administratorów instytucji oraz Głównego administratora LSI 2021 wymagań od pracowników poszczególnych instytucji;

- b) negocjowanie wymagań dotyczących tworzonej funkcjonalności wymaga wspólnego i uzgodnionego porozumienia między instytucjami. Etap ten obejmuje korespondencję elektroniczną, kontakt telefoniczny oraz spotkania robocze;
- c) wypracowane stanowisko zostaje umieszczone przez Głównego administratora LSI 2021 lub administratora instytucji pod odpowiednim zgłoszeniem na MantisBT;

Pozostałe zmiany mogą pojawić się w trakcie implementacji, testów lub użytkowania na platformie produkcyjnej.

Obsługa zmian w LSI 2021 realizowana jest zgodnie z obowiązującymi zasadami zarządzania zmianami i wydaniem IT.

17.1. Sposób komunikacji z CI-PRS i śledzenie zmian.

Realizacja zgłoszeń na MantisBT polega na współpracy pomiędzy Głównym administratorem LSI 2021 oraz administratorami instytucji.

Podstawową formą komunikacji w zakresie jaki ma wpływ na zmiany w systemie jest MantisBT, który służy do ewidencjonowania wszelkich zmian wynikających z realizacji zgłoszeń oraz usuwanych defektów zgłoszonych w trakcie trwania asysty.

Zgłoszenia zmian rejestrowane są w MantisBT przez Głównego administratora LSI 2021 oraz administratorów instytucji.

Dostęp do MantisBT mają także operatorzy instytucji, jeżeli dana instytucja wyrazi taką wolę. W takim wypadku mają oni możliwość zamieszczania komentarzy oraz plików dotyczących poszczególnych zgłoszeń, a także śledzenia dokonanych zmian, które są odzwierciedlone poprzez zmianę statusów zgłoszenia.

W trakcie realizacji zgłoszenia przez Głównego administratora LSI 2021 osoba odpowiedzialna za dane zgłoszenie w ramach instytucji odpowiada za ciągłość współpracy nad danym zgłoszeniem.

Dbą o sprawne udzielenie odpowiedzi, zgłasza uwagi oraz monitoruje postęp prac. W razie wątpliwości lub w zakresie aspektów technicznych zwraca się o pomoc do Głównego administratora LSI 2021.

Dopuszczalne są również inne formy komunikacji takie jak mail, spotkanie czy telefon służące omówieniu lub doprecyzowaniu ustaleń. Ostateczne uzgodnienia zamieszczane są pod zgłoszeniem w MantisBT.

17.2. Zasady odbioru i testowania zmian

Po przekazaniu przez Głównego administratora LSI 2021 zgłoszenia do testów, tj. nadaniu mu odpowiedniego statusu w MantisBT instytucje, których zgłoszenie dotyczy merytorycznie weryfikują wprowadzone zmiany i przeprowadzają testy akceptacyjne przy zaangażowaniu wyznaczonych w swoich Instytucjach użytkowników. W przypadku braku zastrzeżeń administratorzy instytucji zamieszczają stosowne komentarze, bądź dokonują zmiany określonych statusów. Jeżeli zachodzi potrzeba doprecyzowania treści zgłoszenia lub uzgodnienia uwag mogą odbywać się spotkania lub mailowe i telefoniczne uzgodnienia których wynik odnotowany zostaje w MantisBT w formie komentarzy. Nadzór nad każdym ze zgłoszeń sprawuje Instytucja wskazana jako wiodąca dla danego zgłoszenia, co wynika z danych wprowadzonych do MantisBT. Po przeniesieniu zmiany na platformę produkcyjną – główny administrator LSI 2021 wskazuje w MantisBT, w której wersji wprowadzono zmianę. Po dokonaniu przeniesienia, wszystkie elementy możliwe do zweryfikowania analizowane są pod kątem merytorycznym w zakresie wprowadzonych zmian w każdej instytucji, której zmiana dotyczy.

17.3. Metodyka SCRUM w procesie rozwoju LSI 2021

W ramach prac nad rozwojem LSI 2021 wdrożona została metodyka SCRUM nastawiona na szybkie wytwarzanie oprogramowania w krótkich cyklach. W tym celu instytucje na bieżąco w MantisBT tworzą zgłoszenia, tzw. Product Backlog. Na cyklicznych spotkaniach Główny Administrator LSI2021 oraz administratorzy instytucji (a także inne osoby, które biorą udział w spotkaniach) opracowują plan pracy na najbliższy tydzień, nazywany Sprintem. Zgłoszenia

wybrane do danego sprintu tworzą grupę zadań tzw. Sprint Backlog. W trakcie tygodnia odbywają się prace związane z programowaniem i testowaniem, tak aby po tygodniu na następnym spotkaniu dokonać przeglądu poprzedniego Sprintu. Na spotkaniu prezentowane są nowe rozwiązania oraz omawiane sprawy z nimi związane. Jednocześnie odbywa się planowanie Sprintu na kolejny tydzień. Sprint może zostać wydłużony do 2 tygodni, w przypadku dużej liczby zgłoszeń.

18. Przekazywanie danych z LSI 2021 do CST2021

IZ FE SL ma obowiązek dochować szczególnej dbałości o jakość przesyłanych danych. W tym celu ustanawia procedury gwarantujące wysoką jakość wprowadzanych danych oraz weryfikację wprowadzonych danych przez drugą parę oczu.

W celu zapewnienia spójności danych pomiędzy systemami, w ramach CST2021 funkcjonuje moduł wymiany danych, umożliwiający dwukierunkową wymianę danych z LSI 2021 poprzez interfejs programistyczny (API).

Dane, które podlegają wymianie:

- a) dane słownikowe aplikacji Administracja;
- b) dane na temat naborów;
- c) dane na temat projektów w tym:
 - wniosków o dofinansowanie,
 - umów o dofinansowanie (w tym aneksów).

Częstotliwość przekazywania danych z LSI 2021 do SL2021 powinna być adekwatna do przyrostu danych w LSI 2021, jednak powinna odbywać się **nie rzadziej niż raz na 2 dni robocze** w przypadku, jeżeli w danym okresie do LSI 2021 wprowadzane zostały dane przeznaczone do eksportu do SL2021.

II. CENTRALNY SYSTEM TELEINFORMATYCZNY

1. Ogólna charakterystyka

Wzorem poprzednich perspektyw finansowych, minister ds. rozwoju regionalnego zapewnia funkcjonowanie systemu teleinformatycznego wykorzystywanego na potrzeby wdrażania funduszy strukturalnych w Polsce w perspektywie finansowej 2021-2027 o nazwie Centralny System Teleinformatyczny 2021 (dalej: CST2021).

CST2021 służy do wspierania procesów związanych z:

- a) obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie;
- b) realizacją zasady konkurencyjności;
- c) ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów;
- d) obsługą procesów związanych z kontrolami i certyfikacją wydatków.

Dokumentem, który ma na celu zapewnienie jednolitych reguł wykorzystania CST2021 na potrzeby zarządzania finansowego, monitorowania, kontroli, audytu i ewaluacji oraz określenie minimalnego zakresu oraz formy informacji, jakie mają być przekazywane z wykorzystaniem tego systemu w związku z realizacją programów, są Wytyczne.

W skład CST2021 wchodzi m.in. aplikacje:

- a) SZT2021,
- b) Administracja, w tym eSZOP,
- c) SL2021,
- d) Kontrole Krzyżowe
- e) BK2021,
- f) eKontrole,
- g) SR2021,
- h) SKANER,
- i) SM EFS.

Użytkownicy CST2021 mogą mieć dostęp do środowisk poszczególnych aplikacji:

- a) <https://wod.cst2021.gov.pl/>
- b) <https://sso.cst2021.gov.pl/>
- c) <https://skaner.gov.pl/>

- d) <https://kk.cst2021.gov.pl/>
- e) <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>
- f) <https://sm.efs.gov.pl/>
- g) <https://sd.sl.gov.pl/>

Szczegółowe instrukcje do poszczególnych aplikacji systemu są opracowywane i upubliczniane na stronie <https://instrukcje.cst2021.gov.pl/> lub udostępniane IZ FE SL w formie dokumentu. Instrukcje dla beneficjentów są udostępniane na stronie programu FE SL 2021 – 2027 lub stronach Instytucji.

Każdy użytkownik CST2021 zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem bezpiecznego użytkowania Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021).

1.1. Komunikacja z AM IK

Komunikacja pomiędzy AM IK, a AM IZ/AM I odbywa się co do zasady za pośrednictwem aplikacji SD2020. Pozwala ona na rejestrację i obsługę zgłoszeń dotyczących m.in.:

- a) błędów w funkcjonowaniu CST2021;
- b) zapytań i wniosków dotyczących CST2021;
- c) zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji;
- d) modyfikacji danych słownikowych horyzontalnych i niehoryzontalnych CST2021;
- e) potrzeby wykonania raportów;
- f) potrzeby poprawienia danych w sytuacji, gdy AM IZ/AM I nie mogą tego zrobić samodzielnie.

Dostęp do SD2020 mają wszyscy AM IZ/AM I, którzy tworzą i monitorują zgłoszenie w kwestiach zgłoszonych przez komórki merytoryczne.

Ponadto do komunikacji z AM IK służy w ramach UM WSL wspólna skrzynka amiz.fesl@slaskie.pl, natomiast w przypadku AM I dedykowane skrzynki w instytucjach.

1.2. Zgłaszanie problemów w zakresie działania CST2021

W przypadku zidentyfikowania problemu z działaniem aplikacji wchodzących w skład CST2021, komórka merytoryczna przekazuje taką informację do odpowiedniego AM IZ / AM I na dedykowany adres mailowy.

Zgłoszenie powinno zawierać dokładny opis problemu, a w przypadku błędów zalecane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd.

AM IZ oraz AM I przekazują zgłoszenie na platformie SD2020 oraz je obserwują i przekazują informacje do odpowiedniej komórki.

Dodatkowo w przypadku aplikacji SKANER, gdy istnieje podejrzenie wyświetlania niewiarygodnych danych, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym właściwego AM IZ RT pełniącego funkcję ASI o niepoprawnych danych w celu rejestracji zgłoszenia w SD2020. Zgłoszenie takie powinno zawierać pełną informację oraz wyniki weryfikacji w rejestrach źródłowych.

2. Zadania Administratorów Merytorycznych (AM IZ oraz AM I)

Zgodnie z Wytycznymi, w ramach IZ FE SL powołany i zgłoszony do MFIPR został AM IZ dla CST2021. Jest on jednocześnie pierwszym AM IZ zarządzającym uprawnieniami w ramach CST2021 i zarządzającym podmiotem (tzw. Administrator techniczny umiejscowiony w CI-PRS).

W ramach IZ FE SL zostaną powołani dodatkowi AM IZ, a ich rola będzie współdzielona pomiędzy trzema departamentami: FS, FR, RT.

Wszyscy dodatkowi AM IZ odpowiadają m.in. za zarządzanie dostępem w CST2021 we własnej instytucji, bieżące wsparcie użytkowników instytucji w zakresie korzystania z CST2021, bieżącą współpracę z IK w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021.

Ponadto w IP FE SL - ŚCP oraz IP FE SL – WUP powołani zostali AM I którzy odpowiadają m.in. za zarządzanie dostępem i uprawnieniami w CST2021 w ramach swoich kompetencji we własnej instytucji, przekazywanie wiedzy z zakresu obsługi CST2021 użytkownikom, bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania

z CST2021 oraz bieżącą współpracę z AM IZ w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021.

Za nadanie uprawnień i przeszkolenie AM IZ oraz AM I w zakresie zarządzania uprawnieniami użytkowników, w tym zagadnień związanych z funkcjonowaniem i obsługą poszczególnych aplikacji CST2021 oraz obsługą aplikacji SD2020 odpowiedzialna jest IK.

Za koordynację zadań merytorycznie wspólnych dla wszystkich ION odpowiada AM IZ RT a za koordynację i wsparcie zadań technicznych odpowiada AM IZ CI.

Szczegółowy podział zadań poszczególnych AM IZ oraz AM I prezentuje poniższa tabela:

Obowiązki wynikające z Wytycznych	Zakres	AM IZ / AM I z danej instytucji
Powołanie AM IZ zgodnie z załącznikiem nr 2 do Wytycznych	Powołanie administratorów	CI, RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP
Sposób organizacji wsparcia dla Beneficjentów, w tym funkcjonowanie telefonu kontaktowego czy skrzynki mailowej przeznaczonej do kontaktu z Beneficjentami	Pierwsza linia wsparcia dla beneficjentów są opiekunowie projektów, którzy w razie problemów kontaktują się z odpowiednimi AM IZ/AM I	CI, RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP
Zarządzanie dostępem do CST2021	Co do zasady skrzynki techniczne AM IZ /AM I nie będą publikowane dla Beneficjentów	CI, RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP
	Każda z instytucji zarządza uprawnieniami swoich użytkowników CST2021 na swoim poziomie. AM IZ CI jako pierwszy administrator nadaje uprawnienia pozostałym AM IZ.	CI, RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP
	Dodatkowo w ramach UM WSL przeprowadzane są przeglądy uprawnień zgodnie z PZDiU, każdy ASI systemu przeprowadza przegląd na poziomie własnej instytucji.	
	Obowiązki AM IZ oraz AM I w procesie zarządzania uprawnieniami:	

- określenie realnego zapotrzebowania w zakresie dostępu,
- prawidłowa realizacja procesu nadawania uprawnień,
- ocena poprawności wniosków o nadanie/zmianę uprawnień przekazanych przez komórki merytoryczne lub przygotowanie takich wniosków,
- wycofywanie uprawnień w instytucji,
- monitorowanie aktywności Użytkowników I,
- prowadzenia okresowej weryfikacji przyznanych praw dostępu użytkownikom,
- weryfikacja zgłoszeń Użytkowników w zakresie konfiguracji uprawnień;
- współpraca z innymi AM,
- przekazywanie wiedzy.

Sposób postępowania Beneficjentów w przypadku awarii CST2021	Tematy merytoryczne	RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP
Sposób postępowania Beneficjentów w przypadku awarii CST2021	Tematy techniczne	CI
Upowszechnianie wiedzy i podnoszenie kompetencji użytkowników w zakresie obsługi Centralnego systemu teleinformatycznego:	Przekazywanie aktualnej wiedzy z zakresu obsługi CST2021 beneficjentom. Bieżące wsparcie użytkowników w zakresie korzystania z CST2021; Bieżąca współpraca z AM IK oraz AM I w sprawach związanych z wykorzystaniem CST2021; Prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi CST2021 dla użytkowników instytucjonalnych.	RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP
Obsługa zgłoszeń od użytkowników w ramach aplikacji SD2020 Zgodnie z Procedurą obsługi zgłoszeń w Service Desk Centralnego	Obsługa SD2020	CI, RT, FS, FR IP FE SL - WUP IP FE SL - ŚCP

systemu

teleinformatycznego

dostępną w bazie wiedzy.

Obsługa zgłoszeń od
użytkowników w ramach
aplikacji SD2020

Zgodnie z Procedurą
obsługi zgłoszeń w
Service Desk Centralnego
systemu

teleinformatycznego

dostępną w bazie wiedzy.

Zarządzanie słownikami
horyzontalnymi i
niehoryzontalnymi
CST2021

Zarządzanie jakością
danych w CST2021

Obsługa SD2020 w zakresie tematów wspólnych dla
całej IZ

Zarządzanie słownikami odbywa się zgodnie z
rozdziałem IV

Za opracowanie, wdrożenie procedur, opracowanie
harmonogramu audytów jakości danych, ich
przeprowadzenie, poprawienie błędów lub zgłoszenie
przez SD2020 potrzeby poprawy danych przez AM IK
(o których mowa w Wytycznych) odpowiadają
poszczególne AM IZ /AM I.

Harmonogram przeprowadzania audytów jakości
danych ustala wspólne terminy dla wszystkich AM
IZ/AM I

Zarządzanie raportami w
SR2021

Zadania AM IA/ IZ/ I: tworzenie raportów na prośbę
Użytkowników I, analiza możliwości wykorzystania
istniejących raportów dla bieżących potrzeb,
zgłaszanie za pośrednictwem SD2020 do AM IK
wniosków o utworzenie raportów na podstawie wzoru
mapowania raportu opracowanego przez AM IK.
W przypadku modyfikacji raportów, które zostały
utworzone przez lub dla danej instytucji, należy to z
nią skonsultować, aby nie dopuścić do sytuacji, kiedy
w trakcie modyfikacji zostaną usunięte pozycje, które
były pierwotnie wykorzystywane.

RT – w zakresie
zagadnień
merytorycznych
CI – w zakresie
zagadnień
technicznych

RT, FS, FR
IP FE SL - WUP
IP FE SL - ŚCP

RT, FS, FR
IP FE SL - WUP
IP FE SL - ŚCP

RT, FS, FR
IP FE SL - WUP
IP FE SL - ŚCP
(w szczególnych
przypadkach ze
wsparciem CI)

3. Dane kontaktowe AM IZ oraz AM I

Dane kontaktowe AM IZ:

- AM IZ amiz.fesl@slaskie.pl

Dane kontaktowe AM I:

- AM I ŚCP ami.fesl@scp-slask.pl
- AM I WUP ami.fesl@wup-katowice.pl

4. Administrowanie użytkownikami CST2021 (Administracja, eKontrola, SL2021 – Projekty)

Każdy użytkownik CST2021 zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania regulaminu bezpiecznego użytkownika Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST2021) oraz aktualnych regulaminów aplikacji wchodzących w skład CST2021, a także do aktywnego użytkownika systemu.

Zarządzanie uprawnieniami odbywa się zgodnie z dokumentem *Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w ekosystemie CST2021* udostępnionym przez MFIPR, który zawiera także wskazanie ról, które mogą zostać przydzielone użytkownikom.

W CST2021 występują następujące typy użytkowników:

- a) Użytkownicy zewnętrzni, w tym przedstawiciele Wnioskodawców i Beneficjentów;
- b) Użytkownicy instytucjonalni.

W ramach CST2021 funkcjonują role, jako grupa uprawnień.

IZ/IP FE SL zarządza uprawnieniami użytkowników na poziomie programu, w tym dba m.in. o:

- a) przyznawanie/zmianę uprawnień zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi danej instytucji,
- b) przyznawanie/zmianę uprawnień zgodnie z zakresem odpowiedzialności i uprawnień na danym stanowisku pracy,
- c) przyznawanie/zmianę uprawnień zgodnie z zakresem upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/informacji wrażliwych (jeżeli dotyczy),

- d) odbieranie uprawnień osobom, które nie świadczą już pracy, zmieniły jednostkę organizacyjną, są długotrwale nieobecne w pracy (dłuższe urlopy, zwolnienia, etc.)

4.1. Powołanie pierwszego AM IZ

Powołanie pierwszego administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej odbywa się zgodnie z Wytycznymi.

Powołanie, oświadczenia oraz wnioski (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany własnoręcznie lub podpisem kwalifikowanym przez Dyrektora oraz osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji AM IZ. Dokumenty przekazywane są do IK UP na adres cst.uprawnienia@mfpr.gov.pl. W przypadku wersji papierowej, do IK UP przekazywany jest skan. Po nadaniu odpowiednich uprawnień, AM IZ otrzymuje informację z IK UP o nadaniu dostępu do CST2021.

Bezpośredni przełożony wskazuje odpowiednie uprawnienia dla pierwszego AM IZ i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI odbywa się zgodnie z PZDiU.

4.2. Powołanie pierwszego AM I

Powołanie pierwszego AM I odbywa się zgodnie z Wytycznymi oraz wewnętrznymi procedurami instytucji.

Powołanie, oświadczenia oraz wnioski (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem przez Dyrektora oraz osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji AM I. Dokumenty przekazywane są do IK UP na adres cst.uprawnienia@mfpr.gov.pl. W przypadku wersji papierowej, do IK przekazywany jest skan. Po nadaniu odpowiednich uprawnień, AM I otrzymuje informację z IK o nadaniu dostępu do CST2021.

4.3. Nadanie uprawnień dla pozostałych AM IZ i AM I.

Powołanie kolejnych AM IZ odbywa się zgodnie z Wytycznymi.

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla AM IZ podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która w danym Departamencie jest uprawniona do nadania uprawnień w systemie eORG. *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych* zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI systemu odbywa się zgodnie z PZDiU.

Równocześnie powołanie oraz oświadczenia (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany przez Dyrektora oraz akceptowany przez osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji AM IZ z „Opisem ustaleń i czynności” o następującej treści: *Przyjmuję funkcję AM i zobowiązuje się do wypełnienia zadań określonych w rozdziale 5 Wytycznych oraz stosowania procedur określonych przez właściwą instytucję.* Dokument jest podpinany pod sprawę prowadzoną przez dany departament.⁴

Po akceptacji wniosku w eORG, pierwszy AM IZ nadaje uprawnienia pozostałym AM IZ w CST2021 w module Administracja oraz informuje ich o aktywnym koncie.

W przypadku kolejnych AM I powołanie, oświadczenia oraz wnioski (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem przez Dyrektora oraz osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji AM I. Dokumenty przekazywane są do pierwszego AM I, który nadaje odpowiednie uprawnienia pozostałym AM I w CST2021 w module Administracja oraz informuje ich o aktywnym koncie.

4.4. Nadanie uprawnień dla pracowników IZ FE SL

Każdy użytkownik systemu musi posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z PZDiU (jeżeli użytkownik będzie przetwarzał dane w systemie).

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla użytkownika podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która

⁴ W przypadku pierwszych administratorów powołanie było przesunięciem w czasie, z uwagi na brak zatwierdzonych Wytycznych.

w danym Departamencie jest uprawniona do sporządzenia wniosku o nadanie uprawnień w systemie eORG. *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych* zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU.

Po akceptacji wniosku w eORG, AM IZ w danym departamencie nadaje odpowiednie uprawnienia w CST2021 w module Administracja.

4.5. Nadanie uprawnień dla pracowników IP FE SL

Każdy użytkownik systemu musi posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

W przypadku pracowników IP FE SL – ŚCP bezpośredni przełożony użytkownika zgłasza mailowo do AM I potrzebę nadania uprawnień dla pracownika. AM I tworzy kartę uprawnień, która jest zatwierdzana przez bezpośrednie przełożonego użytkownika, Dyrektora/Z-cę Dyrektora oraz AM I. Po zatwierdzeniu AM I nadaje uprawnienia w CST2021 w module Administracja.

W przypadku pracowników IP FE SL – WUP, bezpośredni przełożony użytkownika tworzy wniosek w SOD, który zgodnie ze ścieżką wskazaną w PBI przekazywany jest do IOD do akceptacji. W przypadku uwag, wniosek jest zwracany do poprawy. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Wicedyrektora, AM I nadaje uprawnienia w CST2021 w module Administracja.

4.6. Odwołanie z funkcji AM IZ

Odwołanie administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej odbywa się zgodnie z Wytycznymi.

Odwołanie (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany własnoręcznym lub kwalifikowanym podpisem przez Dyrektora a jego skan przekazywany jest do IK na adres cst.uprawnienia@mfpr.gov.pl.

Decyzję o odebraniu funkcji AM IZ podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która w danym Departamencie jest uprawniona do odbierania uprawnień w systemie eORG. *Wniosek o odebranie*

dostęp do systemów informatycznych zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU. Odebranie uprawnień oraz odwołanie ASI systemu odbywa się zgodnie z PZDiU.

4.7. Odwołanie z funkcji AM I

Odwołanie administratora merytorycznego Instytucji Pośredniczącej odbywa się zgodnie z Wytycznymi oraz wewnętrznymi procedurami instytucji.

Odwołanie (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywane własnoręcznym lub kwalifikowanym podpisem przez Dyrektora a jego skan przekazywany jest do IK UP na adres cst.uprawnienia@mfpr.gov.pl.

5. Zarządzanie kontem beneficjenta w CST2021 – Beneficjent (dotyczy wnioskodawców będących w strukturach UM WSL oraz jednostek podległych realizujących projekty własne lub projekty PT)

Beneficjenci otrzymują dostęp do SL2021 na podstawie przesłanego wniosku będącego załącznikiem do Wytycznych - Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta (załącznik 7). Instrukcje dla beneficjentów są udostępniane na stronie programu FE SL 2021 – 2027 lub stronach Instytucji.

Beneficjenci PT przesyłają do AM IZ RT za pośrednictwem SOD/ePUAP, Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje zaproszenie do systemu. Wniosek należy zatytułować: „Zarządzający projektem CST2021 – skrót Departamentu/Instytucji”.

Pozostali Beneficjenci przesyłają do Instytucji ogłaszającej nabór za pośrednictwem SOD/ePUAP, Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje zaproszenie do systemu. Wniosek należy zatytułować: „Zarządzający projektem CST2021 – skrót Departamentu/ Instytucji”.

W przypadku Beneficjentów znajdujących się w strukturach UM WSL dodatkowo w systemie eORG składany jest Wniosek o dostęp do systemów informatycznych

w zakresie dostępu do systemu CST 2021 – Beneficjent, poziomem uprawnień Beneficjent – Zarządzający oraz systemu eORG poziomu uprawnień ASI [Realizacja wniosków o dostęp do systemów informatycznych]. Osoba wskazana jako Zarządzający projektem będzie pełnić również funkcję ASI (Administratora systemu informatycznego) co wiąże się między innymi z przestrzeganiem PZDiU. Wniosek zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach. oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI systemu CST2021 – Beneficjent odbywa się zgodnie z PZDiU.

W przypadku posiadania dostępu jako operator oraz beneficjent praca odbywa się na jednym loginie poprzez przełączanie kontekstu pracy.

5.1. Zmiana /odebranie uprawnień pracowników IZ/IP FE SL oraz wnioskodawców będących w strukturach UM WSL.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IZ FE SL oraz wnioskodawców będących w strukturach UM WSL, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla ww. pracowników może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku ASI odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do CST2021 blokowany jest przez ASI po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IP FE SL sposób postępowania opisują wewnętrzne procedury instytucji.

6. Aplikacja SKANER

Aplikacja SKANER gwarantuje spełnienie wymogów art. 69 ust. 2 oraz art. 74 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego i zapewnia dostęp do danych umożliwiających weryfikację informacji o podmiotach i osobach na podstawie danych z rejestrów publicznych i CST.

Za administrowanie uprawnieniami aplikacji SKANER odpowiada AM IZ RT, który pełni funkcje ASI systemu. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI systemu odbywa się zgodnie z PZDiU.

Ustawa wdrożeniowa reguluje rejestry w ramach których instytucje mają dostęp do informacji, w tym danych osobowych wykorzystywanych w aplikacji SKANER.

Każdy z użytkowników obowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER, co potwierdza składając odpowiednie oświadczenie. Oryginał oświadczenia przechowuje użytkownik, któremu nadano dostęp do aplikacji. Skan podpisanego oświadczenia należy przekazać za pośrednictwem SOD/ePUAP do Departamentu RT - Zespół ds. spójności systemowej. Nazwa dokumentu powinna zamierać nazwisko i imię użytkownika, a temat oznaczenie: [SKRÓT DEPARTAMENTU/IP] [NAZWISKO I IMIE] [OŚWIADCZENIE SKANER]. Przekazanie oświadczenia jest niezbędne do dalszego procedowania nadania uprawnienia do aplikacji.

W przypadku kontroli/audytu każdy użytkownik, udostępnia na mailową prośbę AM IZ RT oryginał oświadczenia, który zostanie mu zwrócony po zakończeniu przedmiotowej kontroli/audytu.

6.1. Nadawanie uprawnień do aplikacji SKANER

Każdy użytkownik aplikacji SKANER zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w ramach systemu SKANER.

Zbiorczy wniosek o nadanie uprawnień użytkownikom aplikacji SKANER obejmujący użytkowników zarówno IZ FE SL jak i IP FE SL przekazywany jest za pośrednictwem platformy ePUAP do MFIPR. Ponadto wniosek w wersji edytowalnej wysyłany jest na adres skaner@mfi.pr.gov.pl wraz ze wskazaniem danych AM IZ.

W przypadku pracowników IZ FE SL osoba, która w danym Departamencie jest uprawniona do nadania uprawnień w systemie eORG, tworzy *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych*, który zatwierdzany jest w SOD osobą upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU. Po pozytywnej weryfikacji, wniosek trafia do AM IZ RT, który oznacza konto danego użytkownika jako aktywne.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IZ FE SL, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla ww. pracowników może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku ASI odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do SKANERA blokowany jest przez ASI po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IP FE SL, AMI informuje o tym fakcie AM IZ RT drogą mailową na adres systemyrr@slaskie.pl. Każda zmiana jest przekazywana za pośrednictwem platformy ePUAP do MFIPR. Ponadto wniosek

w wersji edytowalnej wysyłany jest na adres skaner@mfi.pr.gov.pl wraz ze wskazaniem zmiany danych.

6.2. Zasady używania aplikacji SKANER

Aplikacja SKANER to narzędzie informatyczne wspierające realizację procesów wydatkowania środków europejskich. Aplikacja zapewnia dostęp do aktualnych informacji, pochodzących z różnych baz, w tym rejestrów publicznych, na temat konkretnych podmiotów i osób oraz ich powiązań osobowych i kapitałowych.

Użytkownicy aplikacji SKANER wykorzystują ją wyłącznie do celów służbowych, w ramach procesów wskazanych we właściwych instrukcjach wykonawczych.

Użytkownicy postępują zgodnie z Instrukcją użytkownika aplikacji SKANER, która jest im udostępniona przez AM IZ RT. Użytkownik jest zobowiązany do korzystania z aplikacji SKANER wyłącznie w celach wskazanych w artykule 4 rozporządzenia ogólnego.

6.3. Zgłaszanie błędów w aplikacji SKANER

W przypadku błędów w aplikacji SKANER, użytkownik przekazuje taką informację mailowo do AM IZ w RT na adres systemyrr@slaskie.pl. Zgłoszenie powinno zawierać dokładny opis problemu, a w przypadku błędów zalecane jest także załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd. Problem zgłaszany jest do IK za pośrednictwem SD2020.

7. Aplikacja BK2021

Baza Konkurencyjności (BK2021) to aplikacja wchodząca w skład CST2021, za którą odpowiedzialny jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, przeznaczona do zamieszczania zapytań ofertowych zgodnie z zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla pierwszego administratora BK2021 podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która w danym Departamencie jest uprawniona do nadania uprawnień w systemie eORG. Wniosek o dostęp do systemów informatycznych

zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI systemu odbywa się zgodnie z PZDiU.

Wniosek o nadanie uprawnień do BK (otrzymany przez IK UP) jest podpisywany własnoręcznym lub kwalifikowanym podpisem przez Dyrektora a jego skan przekazywany jest do IK UP na adres cst.uprawnienia@mfpr.gov.pl. Po nadaniu odpowiednich uprawnień, AM IZ otrzymuje informację z IK o nadaniu dostępu do BK2021.

Za administrowanie uprawnieniami aplikacji BK2021 odpowiada AM IZ RT, który pełni funkcje ASI systemu.

Zgodnie z informacją z MFIPR proces nadawania/zmiany/odebrania uprawnień dla użytkowników BK2021 w ramach perspektywy 2021-2027 jeszcze się nie rozpoczął.

8. Aplikacja SM EFS

SM EFS jest narzędziem informatycznym przeznaczonym do obsługi procesu gromadzenia i monitorowania danych podmiotów i uczestników projektów realizowanych ze środków funduszy europejskich dla perspektywy finansowej 2021-2027.

Uczestnikami projektów są osoby fizyczne oraz podmioty objęte wsparciem ze środków EFS+. Pod pojęciem podmiotu objętego wsparciem rozumiana jest instytucja, natomiast pod pojęciem uczestnika projektu rozumiana jest osoba fizyczna objęta wsparciem.

W przypadku uczestników projektów współfinansowanych z FST dane nt. podmiotów i uczestników projektów nie są gromadzone w aplikacji SM EFS.

Główne cele realizowane przez System Monitorowania EFS:

- a) gromadzenie i analiza danych uczestników;
- b) ocena aktualnego stanu realizacji projektu za pomocą formularzy monitorowania;
- c) obliczanie wskaźników kluczowych określonych dla perspektywy finansowej 2021-2027.

Każdy użytkownik SM EFS zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu Systemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego, a także Szkolenia z Bezpieczeństwa Informacji przetwarzanych w Systemie Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (SM EFS).

8.1. Powołanie pierwszego AM IZ SM FS.

Powołanie pierwszego administratora merytorycznego Instytucji Zarządzającej odbywa się zgodnie z Wytycznymi.

Wniosek (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany własnoręcznie lub podpisem kwalifikowanym przez Dyrektora oraz osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji AM IZ. Dokumenty przekazywane są do IK UP na adres smefs@mfipr.gov.pl. W przypadku wersji papierowej, do IK UP przekazywany jest skan. Po nadaniu odpowiednich uprawnień, AM IZ otrzymuje informację z IK UP o nadaniu dostępu do CST2021.

Bezpośredni przełożony wskazuje odpowiednie uprawnienia dla pierwszego AM IZ i przekazuje mailowo informację o tym do osoby, która w danym departamencie jest uprawniona do sporządzania wniosków o dostęp do systemów informatycznych. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI odbywa się zgodnie z PZDiU.

8.2. Powołanie pierwszego AM I

Powołanie pierwszego AM I odbywa się zgodnie z Wytycznymi oraz wewnętrznymi procedurami instytucji.

Wniosek (będące załącznikiem do Wytycznych) jest podpisywany własnoręcznie lub kwalifikowanym podpisem przez Dyrektora oraz osobę wyznaczoną do pełnienia funkcji AM I. Dokumenty przekazywane są do IK UP na adres smefs@mfipr.gov.pl. W przypadku wersji papierowej, do IK przekazywany jest skan. Po nadaniu odpowiednich uprawnień, AM I otrzymuje informację z IK o nadaniu dostępu do CST2021.

8.3. Nadanie uprawnień dla pozostałych AM IZ i AM I.

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla AM IZ podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która w danym Departamencie jest uprawniona do nadania uprawnień w systemie eORG.

Wniosek o dostęp do systemów informatycznych zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI systemu odbywa się zgodnie z PZDiU.

Po akceptacji wniosku w eORG, pierwszy AM IZ nadaje uprawnienia pozostałym AM IZ w CST2021 w SM EFS oraz informuje ich o aktywnym koncie.

Nadanie uprawnień dla AM I w IP odbywa się zgodnie z ich wewnętrznymi procedurami.

8.4. Nadanie uprawnień dla pracowników IZ FE SL

Każdy użytkownik systemu musi posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z PZDiU (jeżeli użytkownik będzie przetwarzał dane w systemie).

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla użytkownika podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która w danym Departamencie jest uprawniona do sporządzenia wniosku o nadanie uprawnień w systemie eORG. *Wniosek o dostęp do systemów informatycznych* zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU.

Po akceptacji wniosku w eORG, AM IZ w danym departamencie nadaje odpowiednie uprawnienia w SM EFS.

8.5. Odebranie uprawnień administratorom oraz pracownikom IZ FE SL

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień administratora oraz pracowników IZ FE SL sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla ww. pracowników może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku ASI odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia w SM EFS, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do CST2021 blokowany jest przez ASI po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

8.6. Nadanie uprawnień dla pracowników IP FE SL

Każdy użytkownik systemu musi posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.

W przypadku pracowników IP FE SL – ŚCP bezpośredni przełożony użytkownika zgłasza mailowo do AM I potrzebę nadania uprawnień dla pracownika. AM I tworzy kartę uprawnień, która jest zatwierdzana przez bezpośrednie przełożonego użytkownika, Dyrektora/Z-cę Dyrektora oraz AM I. Po zatwierdzeniu AM I nadaje uprawnienia w SM EFS.

W przypadku pracowników IP FE SL – WUP, bezpośredni przełożony użytkownika tworzy wniosek w SOD, który zgodnie ze ścieżką wskazaną w PBI przekazywany jest do IOD do akceptacji. W przypadku uwag, wniosek jest zwracany do poprawy. Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora/Wicedyrektora, AM I nadaje uprawnienia w SM EFS.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IP FE SL sposób postępowania opisują wewnętrzne procedury instytucji.

9. Zarządzanie kontem beneficjenta w SM EFS – Beneficjent (dotyczy wnioskodawców będących w strukturach UM WSL oraz jednostek podległych realizujących projekty własne)

Beneficjenci otrzymują dostęp do SM EFS na podstawie przesłanego wniosku będącego załącznikiem do Wytycznych - Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta (załącznik 7).

Beneficjenci przesyłają do Instytucji ogłaszającej nabór za pośrednictwem SOD/ePUAP, Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta, na podstawie którego Beneficjent otrzymuje zaproszenie do systemu.

W przypadku Beneficjentów znajdujących się w strukturach UM WSL dodatkowo w systemie eORG składany jest Wniosek o dostęp do systemów informatycznych w zakresie dostępu do systemu SM EFS – Beneficjent. Wniosek zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach. oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI SM EFS – Beneficjent odbywa się zgodnie z PZDiU.

9.1. Zmiana /odebranie uprawnień pracowników IZ/IP FE SL oraz wnioskodawców będących w strukturach UM WSL.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IZ FE SL oraz wnioskodawców będących w strukturach UM WSL, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla ww. pracowników może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku ASI odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do SM EFS blokowany jest przez ASI po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;

- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IP FE SL sposób postępowania będzie leżał po stronie Instytucji zgodnie z ich wewnętrznymi procedurami.

10. Aplikacja Kontrole Krzyżowe

Kontrole krzyżowe to aplikacja wchodząca w skład CST2021, która wyznacza grupy faktur skorelowanych służące do weryfikacji możliwości występowania podwójnego finansowania wydatków.

Za administrowanie uprawnieniami aplikacji Kontrole Krzyżowe odpowiada AM IZ RT, który pełni funkcje ASI systemu. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI systemu odbywa się zgodnie z PZDiU. Jednocześnie z uwagi na limit dostępów do systemu, AM IZ RT nie posiada konta w systemie.

10.1. Nadawanie uprawnień do aplikacji Kontrole krzyżowe

Każdy użytkownik aplikacji Kontrole krzyżowe zobowiązany do zapoznania się i przestrzegania Regulaminu bezpiecznego użytkowania systemu Kontrole Krzyżowe, co potwierdza składając odpowiednie oświadczenie. Oryginał oświadczenia przechowuje użytkownik, któremu nadano dostęp do aplikacji. Skan podpisanego własnoręcznym podpisem oświadczenia należy przekazać za pośrednictwem SOD/ePUAP do RT-ZSPS. Nazwa dokumentu winna zamierać nazwisko i imię użytkownika, temat dokumentu w SOD/ePUAP natomiast brzmieć powinien następująco: [SKRÓT DEPARTAMENTU] [NAZWISKO I IMIE] [OŚWIADCZENIE KONTROLE KRZYŻOWE]. Przekazanie oświadczenia jest niezbędne do dalszego procedowania nadania uprawnienia do aplikacji.

W przypadku kontroli/audytu każdy użytkownik, udostępnia na mailową prośbę AM IZ RT oryginał oświadczenia, który zostanie mu zwrócony po zakończeniu

przedmiotowej kontroli/audytu. Dostęp do aplikacji mają jedynie wskazani pracownicy RT, którzy odpowiadają za proces kontroli krzyżowych.

Wniosek o dostęp do systemów informatycznych zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji. Po pozytywnej weryfikacji, wniosek trafia do AM IZ RT, który tworzy zbiorczy wniosek

o nadanie uprawnień użytkownikom aplikacji Kontrole krzyżowe. Wniosek przekazywany jest za pośrednictwem platformy ePUAP do MFiPR. Ponadto wniosek w wersji edytowalnej wysyłany jest na adres kontrole_krzyzowe@mfi.pr.gov.pl wraz ze wskazaniem danych AM IZ.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IZ FE SL, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla ww. pracowników może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku ASI odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do Kontroli krzyżowych blokowany jest przez ASI po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień dla pracownika IP FE SL, AMI informuje o tym fakcie AM IZ RT drogą mailową na adres systemyrr@slaskie.pl.

Każda zmiana jest przekazywana za pośrednictwem platformy ePUAP do MFiPR. Ponadto wniosek w wersji edytowalnej wysyłany jest na adres kontrola_krzyzowe@mfi.gov.pl wraz ze wskazaniem zmiany danych.

11. CST2021 WOD2021 wykorzystywany przez Beneficjenta – Województwo Śląskie.

Aplikacja WOD2021 jest wykorzystywana w sytuacji, gdy zachodzi konieczność wnioskowania o dofinansowanie przez Województwo Śląskie w projektach, których nabory ogłaszane są bezpośrednio w CST2021 (<https://wod.cst2021.gov.pl/>).

Za administrowanie uprawnieniami WOD 2021 odpowiada AM IZ RT, który pełni funkcje ASI. Nadanie uprawnień oraz wyznaczenie ASI odbywa się zgodnie z PZDiU.

Każdy użytkownik systemu musi posiadać odpowiednie upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z PZDiU (jeżeli użytkownik będzie przetwarzał dane w systemie).

Decyzję o nadaniu odpowiednich uprawnień dla użytkownika podejmuje bezpośredni przełożony. W tym celu taka informacja przekazywana jest mailowo do osoby, która w danym Departamencie jest uprawniona do sporządzenia wniosku o nadanie uprawnień w systemie eORG. Wniosek o dostęp do systemów informatycznych zatwierdzany jest w SOD przez osobę upoważnioną do nadawania uprawnień w systemach oraz przekazany do OR-ZBI celem weryfikacji zgodnie z PZDiU.

Po akceptacji wniosku w eORG, AM IZ RT tworzy profil dedykowany danej komórce oraz nadaje odpowiednie uprawnienia w WOD2021.

W przypadku zmiany/odebrania uprawnień użytkowników, sposób postępowania jest analogiczny jak w przypadku nadania uprawnień zgodnie z PZDiU.

Wycofanie uprawnień dla ww. pracowników może nastąpić:

- a) w przypadku ustania zatrudnienia. W takim wypadku ASI odbiera użytkownikowi wszystkie uprawnienia, po otrzymaniu informacji

- z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- b) w przypadku przejścia pomiędzy Departamentami dostęp do WOD2021 blokowany jest przez ASI po otrzymaniu informacji z kadr/systemu eORG lub OR-ZBI na podstawie otrzymanego wniosku o odebranie uprawnień dostępowych do systemu, zgodnie z PZDiU;
- c) w pozostałych przypadkach, np. przejścia pomiędzy referatami (w ramach Departamentu) czy zmiany zakresu obowiązków pracownika, dostęp wycofywany jest na podstawie wniosku sporządzonego w eORG zgodnie z PZDiU.

12. Modyfikowanie danych w CST 2021

W przypadku konieczności modyfikacji danych w CST2021 należy wypełnić wniosek (załącznik nr 8). Wniosek powinien być zatwierdzony przez bezpośredniego przełożonego użytkownika lub inną wyznaczoną osobę, który ocenia potrzebę modyfikacji danych w systemie. Zatwierdzenie następuje w formie mailowej lub w SOD. Wniosek przekazywany jest do odpowiedniego AM IZ lub AM I na adres wskazany w pkt 3, gdzie jest weryfikowana prawidłowość wniosku, pod kątem formalnym oraz technicznej możliwości realizacji wskazanej we wniosku modyfikacji, na poziomie Instytucji. W przypadku błędów we wniosku, zostaje on zwrócony do poprawy osobie przygotowującej wniosek. Wniosek przekazywany jest do IK UP za pośrednictwem SD2020.

Po dokonaniu modyfikacji danych w systemie, administrator instytucji informuje o tym użytkownika, który zgłaszał taką potrzebę.

13. Zgłoszenie błędów w CST2021

Problemy techniczne związane z użytkowaniem CST2021 zgłaszane przez użytkowników zewnętrznych powinny być zgłoszone na dedykowane adresy mailowego odpowiedniego AM IZ lub AM I, który je weryfikuje, a w razie konieczności zgłasza problem do MFiPR za pośrednictwem SD2020. Zgłoszenie powinno zawierać dokładny opis problemu, a w przypadku błędów zalecane jest także

załączenie zrzutu ekranu obrazującego opisywany błąd. Zgłoszenia powinny być przekazane na odpowiedni adres mailowy z pkt 3.

AM IZ lub AM I przekazuje informację zwrotną do użytkownika, który zgłosił problem w zakresie funkcjonowania systemu.

III. ODSZTĘPSTWA OD PROCEDUR WSKAZANYCH W DOKUMENCIE

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wprowadzenie odstępstwa od procedur określonych w niniejszym dokumencie⁵. Odstępstwo powinno mieć na celu ułatwienie szybkiego reagowania na zaistniałą wyjątkową sytuację.

W przypadku konieczności wprowadzenia odstępstwa od procedur opisanych w niniejszym dokumencie, RT/FS/FR/CI/IP FE SL-WUP/IP FE SL ŚCP (dalej: AM IZ/AM I) przekazuje mailowo do pozostałych AM IZ/AM I taką informację zawierającą opis sytuacji, powody dla których wprowadzenie odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.

Konsultacja odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania odbywa się drogą mailową, za pomocą dedykowanych adresów (dw. Dyrektora /Z-cy Dyrektora AM IZ/AM I) wskazanych w pkt 3 rozdziału II.

Jeśli odstępstwo ma wpływ na procedury związane z bezpieczeństwem informacji, są konsultowane z OR-ZBI.

W temacie wiadomości należy wskazać, że jest to: **PROPOZYCJA ODSZTĘPSTWA OD ZAPISÓW ZASAD ZARZĄDZANIA SYSTEMAMI INFORMATYCZNYMI SŁUŻĄCYMI DO OBSŁUGI FE SL 2021-2027.**

Propozycja odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania może zostać zaakceptowana bądź nie. Informacja w tym zakresie zostaje przekazana mailowo z dedykowanego adresu (dw. Dyrektora /Z-cy Dyrektora danego departamentu/instytucji).

⁵ Istnieje także możliwość dokonania odstępstwa o charakterze jednorazowym co należy wskazać w notatce.

W przypadku, gdy konsultowana zmiana dotyczy tylko jednego departamentu/instytucji, pozostałe przekazują informację z adnotacją "nie dotyczy". Będzie to równoznaczne z brakiem odmowy wyrażenia zgody na otrzymaną propozycję odstępowania i uznane jako zgoda wszystkich.

Warunkiem do wprowadzenia odstępowania od Zasad zarządzania jest uzyskanie akceptacji wszystkich instytucji.

W takim wypadku departament/instytucja, która zgłosiła konieczność wprowadzenia odstępowania od Zasad zarządzania przygotowuje notatkę w formacie pdf. (załącznik nr 9 dla Dyrektora/Z-cy Dyrektora, zawierającą opis sytuacji, powody dla których wprowadzenie odstępowania od zapisów Zasad zarządzania jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania. Notatka podpisywana jest podpisem elektronicznym, a następnie przekazywana do podpisu pomiędzy poszczególnymi departamentami/instytucjami za pośrednictwem dedykowanych adresów.

Odstępstwo uznaje się za obowiązujące z chwilą podpisania notatki przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora departamentu/instytucji, która wnioskuje o odstępstwo.

Departament/instytucja, który zgłosił konieczność wprowadzenia odstępowania przekazuje notatkę do RT-ZSPS (dw. pozostałych departamentów/instytucji) w celu rejestracji w rejestrze odstępowania od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027 dalej: rejestr odstępowania). Rejestr odstępowania prowadzony jest przez RT-ZSPS (załącznik nr 10) w postaci elektronicznej. Notatka służbowa dotycząca odstępowania od Zasad zarządzania Zatwierdzona przez wszystkich Dyrektorów/Z-ców Dyrektorów jest przechowywana w RT.

IV. ZARZĄDZANIE SŁOWNIKAMI

1. Za zarządzanie słownikami (tj. uzgadnianie zmian, zgłaszanie zmian do SD2020) wykorzystywanymi na potrzeby **przygotowania SZOP FE SL 2021-2027 w module CST2021** odpowiada RT – w zakresie słowników:
 - a) poziomy wdrażania: nazwa i nr programu, priorytet, działanie;

- b) instytucje: wdrażające, pośredniczące;
- c) unijna i krajowa podstawa prawna;
- d) uproszczone metody rozliczania;
- e) typy beneficjentów ogólne;
- f) typy beneficjentów szczegółowe;
- g) słowa kluczowe.

Wyjątkiem jest słownik wskaźników, gdzie za zarządzanie słownikiem odpowiadają dane ION.

Wartości słownikowe są zgłaszane do AM IZ RT przez pracowników RT, FS, FR oraz IP FE SL – ŚCP i IP FE SL – WUP. W tym celu należy przekazać na adres systemyrr@slaski.pl uzupełniony załącznik 11 (dw bezpośredniego przełożonego).

AM IZ RT przekazuje zmiany w zakresie wartości słownikowych do IK UP za pośrednictwem SD2020.

Do zadań AM IZ RT należy również wprowadzanie do słownika zatwierdzonych wskaźników specyficznych dla programu.

2. Za zarządzanie słownikami wykorzystywanymi przy **naborach wniosków** (tj. uzgadnianie zmian, zgłaszanie zmian do SD2020) odpowiedzialne są ION, tj.:
 - a) wskaźniki – sposób postępowania w zakresie zgłaszania zmian określa pkt 3.;
 - b) kategorie kosztów;
 - c) typ projektu;
 - d) grupa docelowa;
 - e) pomoc de minimis;
 - f) pomoc publiczna;
 - g) nazwa kategorii limitu;
 - h) kryteria wyboru;
 - i) rodzaj ryczału;
 - j) analiza ryzyka (jeśli dotyczy);
 - k) narzędzia pomiaru wskaźników;
 - l) oświadczenia do wniosku o dofinansowanie;

- m) typy plików do wniosku o dofinansowanie;
 - n) załączniki do wniosku o dofinansowanie;
 - o) kop;
 - p) inne słowniki na potrzeby ogłoszenia naboru (jeśli dotyczy).
3. Za zarządzanie słownikiem dot. wskaźników odpowiedzialne są ION, tj.:
- a) dobór odpowiedniego wskaźnika w danym naborze,
 - b) zgodność z danymi w szop fe sl 2021-2027
 - c) opracowanie definicji i sposobu pomiaru (załącznik nr 2 do regulaminu naboru),
4. Pozostałe słowniki nie powinny ulegać zmianom (lub zmiany mogą występować rzadko). W przypadku konieczności zmiany w tym zakresie zgłoszenia prowadzi RT – w zakresie słowników:
- a) realizacja instrumentów terytorialnych szczegółowa, lokalne grupy działania
 - b) strategie (mapowanie)
 - c) partnerstwa prywatno-publiczne
 - d) programy zdrowotne
 - e) inne słowniki na potrzeby monitorowania programu (jeśli dotyczy)
5. Zgłoszenia techniczne, np. w zakresie problemów z eksportem do CST2021 należą do kompetencji CI-PRS.

V. SŁOWNICZEK POJĘĆ

1. **Adres email systemu** – lsi2021@slaskie.pl – służy do zgłaszania problemów technicznych związanych z nieprawidłowym **funkcjonowaniem LSI 2021**.
2. **Awaria techniczna** - za awarię techniczną uznaje się sytuację, w której system nie pozwala użytkownikom korzystać z podstawowych funkcji, w szczególności: nie pozwala się zalogować przy użyciu prawidłowych danych, utworzyć/edytować wniosku o dofinansowanie projektu, złożyć poprawnie

wypełnionego wniosku, a zaistnienie takiej sytuacji zostaje potwierdzone przez Operatora, Administratora instytucji lub Głównego administratora LSI 2021.

3. **Dane osobowe** - Dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwanego dalej „RODO”.
4. **Administrator instytucji** - pracownik RT, FS, FR, IP FE SL – ŚCP oraz IP FE SL – WUP, któremu założono konto w LSI 2021 posiadający odpowiednie uprawnienia w systemie.
5. **ADO** - Administrator Danych Osobowych - rola Administratora Danych Osobowych dla danych osobowych przetwarzanych w LSI 2021 oraz CST2021, tj. podmiotu decydującego o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, spełniającego warunki legalności przetwarzania danych osobowych i uprawnionego do powierzania danych osobowych zgodnie z art. 87 – 92 ustawy wdrożeniowej.
6. **AM I** - Administrator Merytoryczny Instytucji - wyznaczony pracownik IP FE SL – ŚCP oraz IP FE SL – WUP, realizujący zadania określonego w rozdziale 8 Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027.
7. **AM IK** – Administrator Merytoryczny Instytucji Koordynującej, MFIPR.
8. **AM IZ** – Administrator Merytoryczny Instytucji Zarządzającej – głównym AM IZ jest wyznaczony pracownik CI. W ramach FR, FS oraz RT Powołani są dodatkowi AM IZ. AM IZ realizują zadania określone w rozdziale 8. Wytocznych.
9. **API** – interfejs programistyczny aplikacji, zbiór reguł ściśle opisujący, w jaki sposób programy lub podprogramy komunikują się ze sobą.
10. **ASI** - Administrator Systemu Informatycznego - Osoba odpowiedzialna za kwestie techniczne związane z danym systemem lub zarządzanie uprawnieniami dostępu.

- 11. Beneficjent** - podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 9 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej (dalej: rozporządzenie ogólne).
- 12. CI** - Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 13. CI-PRS** - Referat projektowania i rozwoju systemów informatycznych Departamentu Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego zajmujący się obsługą, zmianami i rozbudową LSI 2021 w którym umiejscowiona jest rola Globalnego Administratora Merytorycznego.
- 14. CST2021** - Centralny System Teleinformatyczny, system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, obejmujący różne aplikacje, wspierający realizację projektów dofinansowanych ze środków polityki spójności na lata 2021-2027, o którym mowa w art. 72 ust. 1 lit. e Rozporządzenia ogólnego.
- 15. Oceniający** - osoba fizyczna, która posiada konto w LSI 2021 wchodząca w skład Komisji Oceny Projektów, która ma możliwość podglądu/oceny wniosków o dofinansowanie projektu w systemie.
- 16. eORG** - system wspomagający procesy związane z zarządzaniem bezpieczeństwem informacji, zintegrowanym systemem zarządzania, realizacją obowiązków administratora danych osobowych, analizą ryzyka oraz ewidencją sprzętu i oprogramowania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego.
- 17. EFS+** - Europejski Fundusz Społeczny Plus.

- 18. EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
- 19. e-Kontrola** - aplikacja CST2021 dedykowana prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli.
- 20. Ekspert** - ekspert w rozumieniu art. 80 o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
- 21. eSZOP** – Moduł aplikacji Administracja w CST2021 wspierający pracę z szczegółowym opisem priorytetów programu – dokumentem, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej.
- 22. FST** – Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji.
- 23. FE SL 2021-2027** – program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 24. Formularz rejestracyjny** – formularz służący do rejestracji konta w systemie przez użytkownika pełniącego rolę wnioskodawcy/beneficjenta.
- 25. Formularz zmiany hasła** - formularz służący do zmiany hasła w systemach informatycznych.
- 26. FR** - Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 27. FS** - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 28. GASI** - Główny Administrator Systemu Informatycznego - Dyrektor komórki ds. informatyki lub osoba upoważniona.
- 29. Główny Administrator LSI 2021** - osoba fizyczna, której założono konto LSI 2021, posiadająca pełne uprawnienia do systemu. Funkcję głównego Administratora LSI 2021 pełnią pracownicy powołani przez Dyrektora Departamentu Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Rola ta jest tożsama z rolą Administratora Systemu Informatycznego wynikającą z dokumentacji bezpieczeństwa Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego. Rolę Głównego Administratora LSI 2021 pełni w każdym momencie co najmniej dwóch pracowników.
- 30. Hasło** - oznacza ciąg znaków wybranych przez użytkownika w celu zabezpieczenia dostępu do konta w systemach informatycznych. Hasło powinno spełniać warunki określone w niniejszym Regulaminie, a także

w formularzu rejestracyjnym, formularzu odzyskiwania hasła i Formularzu zmiany hasła (w przypadku zmiany hasła), w szczególności w zakresie rodzaju znaków, które mogą być w nim użyte.

- 31. IK** – Instytucja Koordynująca, Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego wykonujący zadania państwa członkowskiego.
- 32. Incydent** - należy przez to rozumieć pojedyncze zdarzenie lub serię niepożądanych lub niespodziewanych zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji lub zmniejszeniem poziomu usług systemowych, które stwarzają znaczne prawdopodobieństwo zakłócenia działania systemu i zagrażają bezpieczeństwu informacji, w tym danych osobowych w nim przetwarzanych.
- 33. Instytucja** - na potrzeby niniejszego dokumentu, za Instytucje uznaje się: Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Finansowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Departament Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego, Śląskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
- 34. IOD** - Inspektor Ochrony Danych Osobowych w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
- 35. ION** – instytucja organizująca nabór.
- 36. IP FE SL** - Instytucja Pośrednicząca we wdrażaniu Programu FE SL 2021-2027.
- 37. IP FE SL – ŚCP** - Instytucja Pośrednicząca dla programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości.

- 38. IP FE SL – WUP** - Instytucja Pośrednicząca dla programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021 – 2027- Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
- 39. IZ FE SL** – Instytucja Zarządzająca programem Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 40. KOM** – Karta oceny merytorycznej.
- 41. Konto** - zespół cech identyfikujących użytkownika, z których wynika możliwość dostępu do usług po zalogowaniu (podaniu loginu i hasła dostępu), za którego pośrednictwem użytkownik korzysta z LSI 2021.
- 42. Login** – w przypadku LSI 2021, BK2021 oraz aplikacji SKANER należy przez to rozumieć e-mail użytkownika. W przypadku CST2021 jest to indywidualna i niepowtarzalna nazwa użytkownika, nadana na etapie rejestracji w systemie informatycznym.
- 43. LSI 2021** – Lokalny System Informatyczny programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
- 44. LSI 2021 – Beneficjent** – oznaczenie w systemie eORG pozwalające na ewidencjonowanie kont występujących w strukturze IZ FE SL w roli beneficjenta.
- 45. KOP** - Komisja Oceny Projektów.
- 46. Kontrole Krzyżowe** - narzędzie informatyczne do identyfikacji przypadków podwójnego finansowania.
- 47. MantisBT** - system służący do komunikacji pomiędzy instytucjami w zakresie rejestrowania zmian, rozbudowy i modyfikacji oraz śledzenia błędów (bug tracker) w Lokalnym Systemie Informatycznym programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027. Dostęp do niego mają administratorzy instytucji oraz inni pracownicy, w zależności od decyzji danego Departamentu/instytucji.
- 48. Moduł Eksperci** – moduł w ramach LSI 2021 dedykowany naborowi ekspertów FE SL 2021-2027.
- 49. Operator** (rodzaj użytkownika) - osoba fizyczna (pracownik instytucji zaangażowanej w obsługę projektów), której założono konto w LSI 2021, zgodnie z zasadami nadawania uprawnień.

- 50. OR** - Departament Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 51. OR-ZBI** - Referat ds. Zarządzania Systemem Bezpieczeństwa Informacji w Departamencie Organizacji Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 52. Profil** – zbiór danych identyfikujących podmiot, w szczególności: numer REGON, numer NIP, nazwa podmiotu.
- 53. Podatność** - należy przez to rozumieć lukę (słabość) aktywów lub grupy aktywów, która może być wykorzystana przez co najmniej jedno zagrożenie, rozumiane jako potencjalna przyczyna niepożądanego incydentu, który może wywołać szkodę w systemie.
- 54. Projekt** - przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE (EFS+, EFRR, FST) w ramach programu FE SL 2021-2027.
- 55. PZDiU** – Procedura zarządzania dostępem i uprawnieniami, która stanowi załącznik do dokumentacji zarządzania systemem bezpieczeństwa informacji UM WSL.
- 56. Regulamin** – Regulamin użytkownika Lokalnego Systemu Informatycznego programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (dalej: Regulamin).
- 57. Regulamin wyboru projektów** – regulamin określający szczegółowe zasady składania wniosków o dofinansowanie projektów dla konkretnego naboru, dostępny na stronie programu FE SL 2021-2027 lub stronie ION.
- 58. REGON** - Krajowy Rejestr Urzędowy Podmiotów Gospodarki Narodowej utworzony na podstawie art. 41 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej . prowadzony przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego.
- 59. Rozporządzenie ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz

Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej.

- 60. RT** - Departament Rozwoju i Transformacji Regionu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego.
- 61. SD2020** – aplikacja internetowa pełniąca funkcję Service Desk dla CST2021 pozwalająca na rejestrację i obsługę zgłoszeń, zdarzeń związanych z bezpieczeństwem informacji, zapytań i wniosków dotyczących CST2021 zgłaszanych przez AM IZ/AM I.
- 62. SKANER** – aplikacja w CST2021 wykorzystywana w procesie weryfikacji informacji o podmiotach i osobach.
- 63. SL2021** – aplikacja Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów.
- 64. SOD**– elektroniczny system obiegu dokumentów.
- 65. SM EFS** - System Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (aplikacja wspierająca gromadzenie i monitorowanie danych na temat udzielonych wsparć finansowych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus).
- 66. SR2021** – aplikacja raportująca CST2021 umożliwiającą generowanie raportów na podstawie danych zgromadzonych w systemie.
- 67. SZT** – aplikacja udostępniająca wspólną bramkę logowania dla aplikacji ekosystemu CST2021.
- 68. UM WSL** – Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego.
- 69. Ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
- 70. Użytkownik** - Osoba pełnoletnia mająca dostęp do LSI 2021 za pomocą zarejestrowanego konta, wyznaczona przez właściwą instytucję do

wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją FE SL 2021-2027.

- 71. Użytkownik instytucjonalny (Użytkownik I)** – osoba mająca dostęp do co najmniej jednej z aplikacji wchodzących w skład CST2021 wyznaczona przez właściwą instytucję do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją programu.
- 72. Użytkownik z uprawnieniami właściciela profilu** – specjalny rodzaj użytkownika, który założył profil oraz zarządza dostępem pozostałych użytkowników do profilu.
- 73. Właściciel profilu w sensie prawnym** - podmiot, którego dane widnieją w profilu.
- 74. WOD** - Wniosek o dofinansowanie projektu.
- 75. Wnioskodawca** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 34 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
- 76. Wykaz** - Wykaz ekspertów FE SL 2021-2027.
- 77. Wykonawca** - Podmiot wykonujący zadania na asystę techniczną i utrzymanie LSI 2021. Rolę tę pełni CI-PRS.
- 78. Wymagania funkcjonalne** - Wymagania opisujące funkcje (czynności, operacje, usługi) wykonywane przez system.
- 79. Wymagania niefunkcjonalne** - Wymagania opisujące warunki/ograniczenia, przy zachowaniu których system powinien realizować swe funkcje (np. przenaszalność, odporność na awarie, bezpieczeństwo, zastosowane technologie).
- 80. Wytyczne** - Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027
- 81. Zasady Bezpieczeństwa LSI 2021** - procedury i zagadnienia związane z bezpieczeństwem systemu.
- 82. Zdarzenie związane z bezpieczeństwem informacji** - stwierdzone wystąpienie stanu systemu, usługi, sieci, który wskazuje na możliwe naruszenie bezpieczeństwa informacji lub błąd zabezpieczenia, lub nieznaną dotychczas sytuację, która może być związana z bezpieczeństwem informacji.



VI. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Wzór wniosku o utworzenie, modyfikację, archiwizację raportu w ramach LSI 2021

Załącznik 2. Wzór wniosku o utworzenie / zmianę / usunięcie grupy uprawnień dla użytkowników LSI 2021 IZ FE SL

Załącznik 3. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do grupy uprawnień dla użytkownika IP FE SL

Załącznik 4. Wzór wniosku o zmianę właściciela profilu w LSI 2021

Załącznik 5. Wzór wniosku o przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021

Załącznik 6. Wzór Wniosku o modyfikację danych w LSI 2021

Załącznik 7. Wzór Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Załącznik 8. Wzór Formularz modyfikacji danych w CST 2021

Załącznik 9. Wzór notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027

Załącznik 10. Wzór rejestru odstępstw od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027

Załącznik 11. Wzór Wniosku o zmianę w słownikach CST 2021

Załącznik 1. Wzór wniosku o utworzenie, modyfikację, archiwizację raportu w ramach LSI 2021

Wniosek o utworzenie, modyfikację, archiwizację raportu w ramach LSI 2021

I. Wniosek dotyczy:

- ☐ Utworzenia raportu
- ☐ Modyfikacji raportu
- ☐ Zarchiwizowania raportu

II. Powód złożenia wniosku (proszę w krótki sposób opisać powód utworzenia/modyfikacji/archiwizacji raportu):

III. Podaj nazwę nowego raportu (jeżeli wniosek dotyczy utworzenia nowego raportu)

IV. Podaj ID raportu (jeżeli wniosek dotyczy tylko modyfikacji, zarchiwizowania raportu lub gdy nowy raport ma być utworzony na bazie już istniejącego):

V. Warunki dla raportu (należy wskazać jeżeli raport ma dotyczyć konkretnych wartości np. WOD o konkretnym statusie)

VI. Mapowanie pól z LSI 2021 na potrzeby raportu:

Operacja dla pola	Nazwa pola w formularzu LSI 2021	Dodatkowy opis
[dodaj lub usuń]	[pole, które ma znaleźć się w raporcie np. Nazwa beneficjenta, numer wniosku o dofinansowanie]	



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik 2. Wzór wniosku o utworzenie / zmianę / usunięcie grupy uprawnień dla użytkowników LSI 2021 IZ FE SL

Wniosek o utworzenie/zmianę/usunięcie grupy uprawnień dla użytkowników LSI 2021 IZ FE SL

- W pkt. 1 w odpowiedniej komórce należy wstawić X.

1. Zakres wniosku:	
Utworzenie grupy uprawnień	
Zmiana grupy uprawnień	
Usunięcie grupy uprawnień	

- W pkt. 2 należy wskazać nazwę grupy uprawnień składającą się maksymalnie z 30 znaków.

2. Nazwa grupy uprawnień⁶:

- W pkt. 3 należy wskazać instytucję, symbol Departamentu/Wydziału oraz pełną nazwę referatu/zespołu

3. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej:	
Instytucja ⁷	
Departament/Wydział ⁸	

⁶ Nazwa grupy uprawnień w następującej konfiguracji: RT_XXX, FS_XXX, FR_XXX,

⁷ UM WSL, Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach/Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

⁸ Departament UM WSL, Wydział Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach/ Śląskie Centrum Przedsiębiorczości

- W pkt. 4 należy wskazać poziomy uprawnień w ramach grupy uprawnień

4. Uprawnienia do funkcji systemu w ramach grupy uprawnień:		
Funkcje w systemie⁹	Opis funkcji	Dostęp¹⁰
eksperci_modyfikacja	Zarządzanie i modyfikacja danymi w module ekspertów.	
eksperci_podglad	Przeglądanie w module ekspertów.	
ekspert_ocena_aplikacji_modyfikacja	Dokonanie oceny aplikacji eksperta.	
ekspert_ocena_aplikacji_podglad	Podgląd oceny aplikacji	
ekspert_ocena_pracy_modyfikacja	Ocena pracy eksperta - wykonywanie i modyfikacja.	
ekspert_ocena_pracy_podglad	Ocena pracy eksperta - podgląd.	
ekspert_przekaz_modyfikacja	Przekazanie aplikacji eksperta do oceny członka KK.	
ekspert_oswiadczenia_czlonkow_podglad	Oświadczenia członków KK	
ekspert_oswiadczenia_czlonkow_modyfikacja	Zarządzanie oświadczeniami członków KK	
ekspert_oceniajacy_podglad	Pogląd listy oceniających	
ekspert_oceniajacy_modyfikacja	Zarządzanie oceniającymi	
eksperci_dostepne_aplikacje_podglad	Podgląd aplikacji ekspertów z możliwością ściągania załączników	
eksport_podglad	Podgląd statusów	

⁹ W przypadku rozbudowy LSI 2021 nowe elementy, wzór wniosku może być w trybie roboczym (bez aktualizacji dokumentu oraz wprowadzania odstępstwa) rozbudowany o nowe elementy.

¹⁰ Należy zaznaczyć X przy funkcji do której chcesz nadać dostęp

	eksportu.	
global_modyfikacja	Uprawnienie umożliwiające zarządzanie niezależnie od instytucji.	
global_podglad	Uprawnienie pozwalające na przeglądanie wszystkich danych niezależnie od instytucji.	
konfiguracja_modyfikacja	Modyfikacja parametrów konfiguracyjnych	
konfiguracja_podglad	Podgląd konfiguracji	
kop_modyfikacja	Zarządzanie i konfiguracja KOP.	
kop_podglad	Przeglądanie KOP	
mailing_modyfikacja	Modyfikacja i zarządzanie mailingami.	
mailing_podglad	Podgląd mailingu.	
nabor_eksport_podglad	Inicjowanie eksportu i pobieranie statusu (rozwiązanie tymczasowe)	
nabory_modyfikacja	Modyfikacja naborów	
nabory_opublikowane_modyfikacja	Modyfikacja naboru po opublikowaniu.	
nabory_opublikowane_podglad	Podgląd naboru po opublikowaniu	
nabory_podglad	Podgląd naborów	
profile_modyfikacja	Zarządzanie profilami beneficjentów	
profile_podglad	Podgląd profili	

	beneficjentów	
profil_zmien_modyfikacja	Zmiana właściciela profilu.	
projekt_eksport_podglad	Inicjowanie eksportu i pobieranie statusu (rozwiązanie statusu).	
projekt_obsługa_modyfikacja	Zarządzanie procesem obsługi projektu/WoD	
projekt_obsługa_podglad	Podgląd procesu obsługi projektu/WoD.	
projekty_kontakty_podglad	Podgląd kontaktów w ramach projektu	
projekty_modyfikacja	Modyfikacja projektów	
projekty_podglad	Podgląd projektów	
projekt_obsługa_anulowanie_modyfikacja	Anulowanie zdarzenia w procesie obsługi WoD	
raporty_modyfikacja	Zarządzanie raportami	
raporty_podglad	Podgląd raportów dostępnych w aplikacji	
słowniki_modyfikacja	Zarządzanie słownikami	
słowniki_podglad	Podgląd słowników	
terminarze_modyfikacja	Modyfikacja terminarzy, edycja, zmiany statusów	
terminarze_podglad	Podgląd terminarzy płatności	
uzytkownicy_modyfikacja	Zarządzanie użytkownikami	
uzytkownicy_podglad	Podgląd użytkowników	

wod_podglad	Przeglądanie szczegółów WoD	
protesty_podglad	Podgląd protestów	
protesty_modyfikacja	Modyfikacja protestów	

Zatwierdził	
-------------	--

Załącznik 3. Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do grupy uprawnień dla użytkownika IP FE SL

Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu do grupy uprawnień dla użytkownika IP FE SL

W pkt. 1 i 2 w odpowiedniej komórce należy wstawić X.

1. Zakres wniosku:	
Wniosek o nadanie dostępu do grupy uprawnień	
Wniosek o zmianę dostępu do grupy uprawnień	
Wniosek o wycofanie dostępu do grupy uprawnień	

2. Nazwa grupy uprawnień, którego dotyczy wniosek:

3. Informacja dotycząca instytucji wnioskującej	
Instytucja	
Wydział/Zespół	

4. Informacja dotycząca użytkownika	
Login/Adres email ¹¹	
Imię	
Nazwisko	
Czy użytkownik został przeszkolony (T/N)?	

Zatwierdził	
-------------	--

¹¹ Adres email jest jednocześnie loginem do systemu, należy go podać nawet w przypadku nowych użytkowników

Załącznik 4. Wzór wniosku o zmianę właściciela profilu w LSI 2021

Wniosek o zmianę właściciela profilu w LSI 2021

.....

miejsowość, data

Zgłoszenie zmiany właściciela profilu w LSI 2021

Proszę o zmianę właściciela profilu o nazwie:

Numerze REGON¹²

Numerze NIP:

na użytkownika o loginie:ID:

z powodu

.....

.....

Nr telefonu do kontaktu:

*"Jednocześnie zobowiązuję się do poniesienia wszelkiej odpowiedzialności
względem osób trzecich na wypadek wniesienia przez nich roszczeń
spowodowanych zmianą właściciela profilu w LSI 2021.*

Jednocześnie zobowiązuję się zwolnić Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego

*z odpowiedzialności względem osób trzecich w przypadku skierowania przez te
osoby jakichkolwiek roszczeń do Urzędu Marszałkowego Województwa Śląskiego
w związku ze zmianą właściciela profilu w LSI 2021."*

Zgodnie z podpisem elektroniczny¹³

¹² lub inny nr zagraniczny

¹³ Wniosek powinien być podpisany przez osobę mającą uprawnienie do reprezentacji podmiotu



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie



Fundusze Europejskie
dla Śląskiego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



Województwo
Śląskie

Załącznik 5. Wzór wniosku o przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021

Wniosek o przeniesienie wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021

.....

miejsowość, data

Zgłoszenie przeniesienia wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021

Proszę o przeniesienie wniosku o dofinansowanie o numerze / numerze identyfikacyjnym (ID):

Z Profilu o:

ID

profilu.....

Numerze

REGON¹⁴

Numerze NIP:

.....

którego właścicielem jest użytkownik o loginie:.....

.....

ID użytkownika:

.....

Na Profil o:

ID

profilu.....

Numerze

REGON¹⁵

¹⁴ lub inny nr zagraniczny

¹⁵ lub inny nr zagraniczny

Numerze NIP:

.....

którego właścicielem jest użytkownik o loginie:.....

.....

ID użytkownika:

.....

z powodu

.....

.....

.....

Nr telefonu do kontaktu:

"Jednocześnie zobowiązuję się do poniesienia wszelkiej odpowiedzialności względem osób trzecich na wypadek wniesienia przez nich roszczeń spowodowanych przeniesieniem wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021.

Jednocześnie zobowiązuję się zwolnić Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego z odpowiedzialności względem osób trzecich w przypadku skierowania przez te osoby jakichkolwiek roszczeń do Urzędu Marszałkowego Województwa Śląskiego w związku z przeniesieniem wniosku o dofinansowanie do innego profilu w LSI2021."

Zgodnie z podpisem elektroniczny¹⁶

¹⁶ Wniosek powinien być podpisany przez osobę mającą uprawnienie do reprezentacji podmiotu

Załącznik 6. Wzór Wniosku o modyfikację danych w LSI 2021

Wniosek o modyfikację danych w LSI 2021

I. Dane audytowe:

Departament/IP wnioskujący:	
Osoba wnioskująca:	
Numer telefonu:	

II. Powód złożenia wniosku (proszę w krótki sposób opisać powód modyfikacji danych w LSI 2021):

III. Moduł, w którym znajduje się modyfikowana pozycja¹⁷ (np. nabory, projekty, eksperci etc.)

--

IV. Charakterystyka modyfikowanej pozycji (np. numer wniosku, projektu, ID aplikacji etc., dodatkowo proszę o doprecyzowanie w jakiej sekcji znajduje się dana pozycja):

--

V. Brzmienie pozycji, które wymaga modyfikacji

Obecne

Nowe

Zatwierdził	
-------------	--

¹⁷ Po zalogowaniu się do LSI 2021, moduły prezentują się w górnej części menu.

Załącznik 7. Wzór Wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
NIP Beneficjenta	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	
Tytuł projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Adres e-mail	
Imię i nazwisko	

Oświadczenie osoby uprawnionej:	
Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:	
Imię	Nazwisko
- o Zapoznałem się z Regulaminem bezpiecznego użytkowania CST2021 i zobowiązuję się do jego przestrzegania - o Zapoznałem się z Regulaminem SM EFS i szkoleniem z bezpieczeństwa SM EFS i zobowiązuję się do jego przestrzegania¹⁸.	
.....	
Data, Podpis osoby uprawnionej	
.....	
Data, Podpis Beneficjenta	

¹⁸ Pozostawić, jeżeli dotyczy.

Załącznik 8. Wzór Formularz modyfikacji danych w CST 2021

Formularz modyfikacji danych w CST 2021

Nazwa dokumentu	Numer dokumentu	Blok	Nazwa pola	Modyfikacja		Uzasadnienie
np. deklaracja wydatków, sprawa/decyzja w ROP	np. Nr deklaracji wydatków, nr sprawy/decyzji w ROP	np. Wydatki w podziale na oś/działanie/poddziałanie, Karta informacyjna obciążenia	np. wydatki kwalifikowalne	obecna wartość (jest)	wartość, którą należy wprowadzić (powinno być)	np. Poprawa błędu niemożliwego do usunięcia z poziomu użytkownika wprowadzającego dane

Załącznik 9. Wzór notatki służbowej dotyczącej odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027

Departament /Instytucja

Katowice/Chorzów, ul., tel.: 32/, e-mail: ...@

Katowice/Chorzów, roku

Notatka służbowa

dla: Dyrektor/Z-ca Dyrektora

dotyczy: odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027

[opis sytuacji, powody dla których wprowadzenie odstępstwa od zapisów Zasad zarządzania jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania]

-podpis Dyrektora/Z-cy Dyrektora zgodnie z podpisem elektronicznym-

Departament/Instytucja ¹⁹	Akceptacja Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu/Instytucji
Departament Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	<i>-akceptacja zgodnie z podpisem elektronicznym-</i>
Departament Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	<i>-akceptacja zgodnie z podpisem elektronicznym-</i>
Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	<i>-akceptacja zgodnie z podpisem elektronicznym-</i>
Departament Cyfryzacji i Informatyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego	<i>-akceptacja zgodnie z podpisem elektronicznym-</i>
Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach	<i>-akceptacja zgodnie z podpisem elektronicznym-</i>
Śląskie Centrum Przedsiębiorczości	<i>-akceptacja zgodnie z podpisem elektronicznym-</i>

¹⁹ Tabela dostosowana w zależności od sytuacji

Załącznik 10. Wzór rejestru odstępstw od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027

Rejestr odstępstw od zapisów Zasad zarządzania systemami służącymi do obsługi FE SL 2021-2027

Lp.	Data rejestracji	Zgłaszający	Data notatki ws. zatwierdzenia odstępstwa	Data obowiązywania odstępstwa	Powód odstępstwa i proponowany sposób postępowania
1					
2					
3					

Załącznik 11. Wzór Wniosku o zmianę w słownikach CST 2021

Wniosek o zmianę w słownikach CST 2021²⁰

VI. Dane audytowe:

Departament/IP wnioskujący:	
Osoba wnioskująca:	
Data wniosku:	

VII. Zmiana dotycząca przypisania poziomu wdrażania do konkretnej pozycji słownikowej (proszę o zaznaczenie jakiego słownika dotyczy zmiana, można wybrać kilka słowników):

- ☐ GRUPA DOCELOWA
- ☐ KATEGORIE KORESPONDECJI
- ☐ KATEGORIE KOSZTÓW
- ☐ NAZWA KATEGORII LIMITU
- ☐ NAZWA RYCZAŁTU
- ☐ TYP PROJEKTU
- ☐ WSKAŹNIKI PROGRAMOWE

Proszę o doprecyzowanie zmiany poprzez wypełnienie poniższej tabeli.

Nazwa konkretnej pozycji z wskazanego powyżej słownika	Kod konkretnej pozycji z wskazanego powyżej słownika	Numer działania do którego należy przyporządkować pozycję słownikową	Nazwa działania do którego należy przyporządkować pozycję słownikową

VIII. Zmiana dotycząca nazwy działania:

²⁰ Wniosek dla IP oraz RT należy wysłać mailowo na adres systemyrr@slaskie.pl, do wiadomości do bezpośredniego przełożonego.

Numer działania widniejący w CST 2021	Obecna nazwa działania widniejąca w CST 2021	Nowa nazwa konkretnej pozycji z wskazanego słownika

IX. Dodanie nowej pozycji słownikowej

Nazwa (rodzaj) słownika z listy słownikowej w CST 2021	Nazwa nowej pozycji słownikowej	Numer działania do którego należy przyporządkować pozycję słownikową ²¹	Nazwa działania do którego należy przyporządkować pozycję słownikową ²²

X. Listy wskaźników specyficznych dla programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (LWP).

Nazwa wskaźn ika	Kod wskaźn ika	Defini cja	Jednos tka miary	Rodzaj wskaźn ika	Cel polit yki	Cel szczegół owy	Dział nie	IO N

²¹ Jeżeli dotyczy słownika „grupy docelowej”, proszę o wskazanie numeru działania oraz nazwy do której należy przypisać pozycję słownikową.

²² Jeżeli dotyczy słownika „grupy docelowej”, proszę o wskazanie numeru działania oraz nazwy do której należy przypisać pozycję słownikową.