

2021

## Instrukcja logowania do Generatora Wniosków w ramach Programu LIDER XII



## I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach Programu LIDER mogą być składane **wyłącznie w formie elektronicznej**, za pośrednictwem dedykowanego systemu informatycznego LSI dostępnego pod linkiem: <https://lsi.ncbr.gov.pl>
2. Szybki rozwój aplikacji Web wymusza, aby przeglądarki internetowe nadążały za możliwościami serwerów. Osoby korzystające z naszej aplikacji powinny używać najnowszych przeglądarek zarówno ze względu na bezpieczeństwo, jak i większe możliwości pracy w sieci Web. Zgodnie z naszymi wymaganiami aplikacja będzie obsługiwać następujące przeglądarki:
  - Internet Explorer 9 (IE9) i nowsza
  - najnowsza wersja Mozilla Firefox
  - najnowsza wersja Google Chrome

Dostęp do aplikacji **nie jest możliwy** za pomocą przeglądarki Internet Explorer 8 lub starszej.

Dodatkowo, aby skorzystać z aplikacji, w przeglądarce musi być **uruchomiona obsługa skryptów javascript** (ustawienie domyślne każdej przeglądarki).

## II. REJESTRACJA I LOGOWANIE

1. Aby móc korzystać z systemu informatycznego Instytucji Ogłaszającej Konkurs (IOK) Wnioskodawca musi posiadać swoje konto. W celu jego założenia **należy dokonać rejestracji**. W tym celu, po wejściu na wskazaną powyżej stronę WWW, należy wybrać opcję **Zarejestruj się**.

wersja kontrastowa

A A+ A++

Generator Wniosków  
logowanie

Email

Hasło

zapomniane hasło?

Zaloguj

Zarejestruj się

Rejestracja

2. Następnie należy wpisać wymagane dane i wybrać funkcję **Rejestruj**.

- Podany adres e-mail staje się automatycznie loginem wykorzystywanym w procesie logowania do systemu.
- Hasło powinno składać się z **co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe i wielkie litery oraz cyfry**.
- W przypadku pola **Nazwa Wnioskodawcy** należy wpisać Imię i Nazwisko Wnioskodawcy, zaś w polu **Regon** – **regon Jednostki w której będzie realizowany projekt**.

**REJESTRACJA**  
Formularz rejestracyjny Generatora Wniosków  
Wypełnij poniższe pola

Podany adres e-mail staje się automatycznie loginem wykorzystywanym w procesie logowania do systemu.

Email

Hasło

Powtórz hasło

Nazwa wnioskodawcy

Regon

Nie jestem robotem

reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

Hasło powinno składać się z co najmniej 8 znaków oraz zawierać małe i duże litery oraz cyfry.

Należy wpisać regon Jednostki w której będzie realizowany projekt.

Rejestracja

Rejestruj

Po wybraniu funkcji **Rejestruj** pojawi się komunikat:

Twoje konto zostało zarejestrowane, lecz wymaga jeszcze aktywacji. Odbierz email i postępuj zgodnie z dalszymi wskazówkami.

3. Na podany podczas rejestracji adres e-mail zostanie przesłana wiadomość zawierająca **link aktywacyjny** oraz **login dla utworzonego konta**. W celu dokończenia aktywacji konta należy postępować zgodnie z przedstawioną w poniższej wiadomości instrukcją.

---

## Potwierdzenie rejestracji NCBR

---

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Dziękujemy za dokonanie **wstępnej** rejestracji w aplikacji Generators Wniosków o Dofinansowanie

Podany Login/email: \*\*\*\*\*@\*\*.\*\*

Aby dokończyć proces rejestracji prosimy **klikać na link poniżej**

[Aktywacja konta](#)

[https://lsi-test.ncbr-local.lan/rejestracja.php?a=p&k=c59634a58ae9da1ab373abd604a34447&i=9b2T1\\_6TznReWqvSG-UZhkfKHFzTwhLAcSZRjiBJFWk](https://lsi-test.ncbr-local.lan/rejestracja.php?a=p&k=c59634a58ae9da1ab373abd604a34447&i=9b2T1_6TznReWqvSG-UZhkfKHFzTwhLAcSZRjiBJFWk)

W przypadku, gdy powyższy link nie jest aktywny, należy go skopiować, a następnie wkleić do przeglądarki internetowej lub bezpośrednio wpisać.

Z poważaniem

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

---

**UWAGA** - Prosimy nie odpowiadać na powyższego maila, jest to mail automatycznie generowany z systemu. Korespondencję elektroniczną lub zgłaszanie ewentualnych błędów/problemów należy przysyłać na adres e-mail: [lider@ncbr.gov.pl](mailto:lider@ncbr.gov.pl)

4. Po pełnej aktywacji konta, użytkownik ma możliwość zalogowania się do systemu za pomocą loginu i utworzonego w trakcie rejestracji hasła.

Konto zostało aktywowane. Możesz się [zalogować](#)

Logowanie

5. Generator umożliwi również odzyskanie hasła dla redaktora wniosku oraz jego zmianę.

wersja kontrastowa

A A+ A++

### Generator Wniosków logowanie

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.pl

.....

zapomniane hasło?

Zaloguj

Zarejestruj się

**▲ Zalogowanie oznacza akceptację Regulaminu Użytkownika Systemu LSI w aktualnym brzmieniu.**

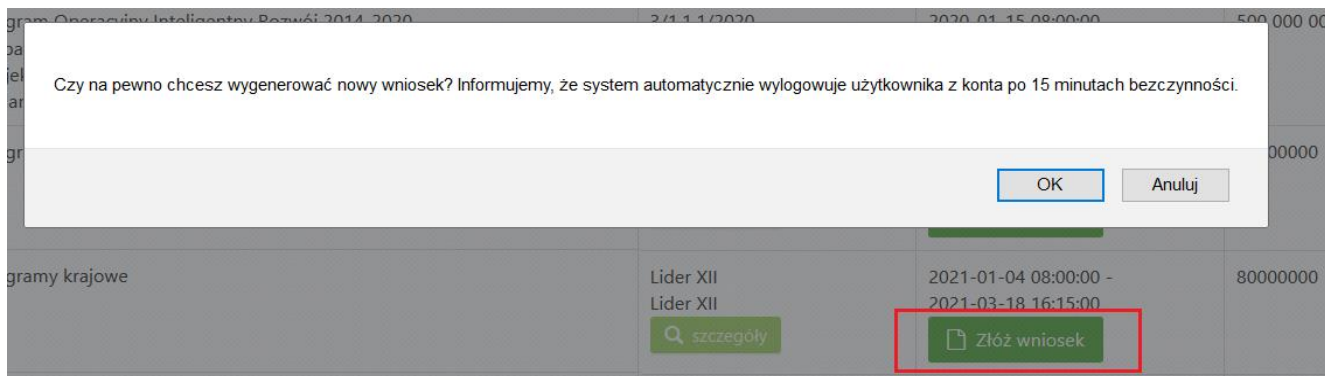
Odzyskanie hasła

### III. WYPEŁNIANIE I SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Po zalogowaniu, w celu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, należy wybrać zakładkę **Konkursy** – co spowoduje wyświetlenie listy dostępnych konkursów – a następnie wybrać **konkurs LIDER – Lider XII** (nr konkursu) i nacisnąć przycisk **Złóż wniosek**.

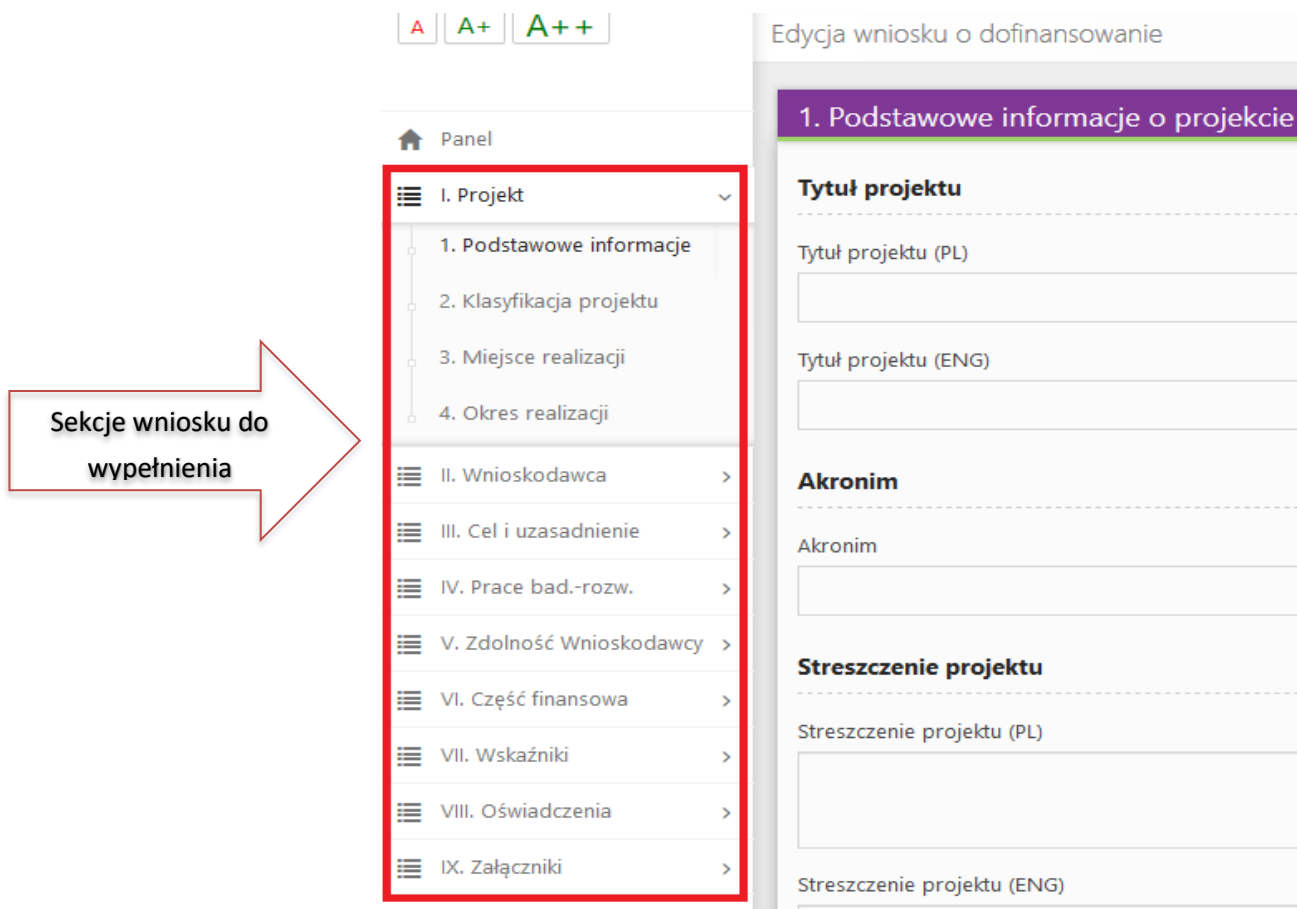
#	Poziom wdrażania	Numer konkursu	Okres naboru wniosków	Alokacja	Status
1	Program Operacyjny Inteligentny Rozwój 2014-2020 Wsparcie prowadzenia prac B+R przez przedsiębiorstwa Projekty B+R przedsiębiorstw Badania przemysłowe i prace rozwojowe realizowane przez przedsiębiorstwa	3/1.1.1/2020 Szybka Ścieżka 3_2020	2020-01-15 08:00:00 - 2021-01-31 16:00:00	500 000 000	w trakcie
2	Programy krajowe	INFOSTRATEG I INFOSTRATEG I	2020-01-04 08:00:00 - 2021-02-26 16:00:00	600000000	w trakcie
3	Lider	Lider XII Lider XII	2021-01-04 08:00:00 - 2021-03-18 16:15:00	800000000	w trakcie

W tym momencie system zadaje pytanie: „Czy na pewno chcesz wygenerować nowy wniosek? Informujemy, że system automatycznie wyloguje użytkownika z konta po 15 minutach bezczynności.”, należy wybrać opcję: **OK**.



**UWAGA:** Do danego wniosku może być przypisany tylko jeden redaktor. Jeden redaktor może edytować kilka wniosków.

2. Nastąpi otwarcie formularza wniosku o dofinansowanie projektu. Po lewej stronie, dostępne jest menu nawigacyjne pozwalające na przechodzenie między poszczególnymi częściami/sekcjami wniosku.
3. Po prawej stronie widoczne są właściwe pola wniosku, które należy wypełnić zgodnie z **Instrukcją Wypełnienia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu LIDER.**



4. W celu rozpoczęcia wprowadzania danych w danej sekcji wniosku należy wybrać funkcję **Edytuj**.

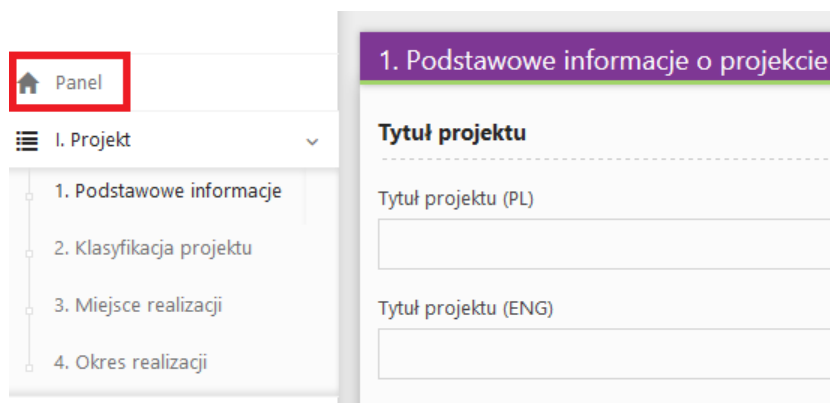
The screenshot shows the 'Wniosek o dofinansowanie' form in the '1. Podstawowe informacje o projekcie' section. A green 'edytuj' button with a pencil icon is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a text box that reads: 'Aby uzupełnić dane w sekcji należy ją edytować'. The form includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar with 'wersja kontrastowa' and 'generacja' buttons, and a main content area with a question 'Czy projekt jest składany do NCBR ponownie?' and a 'Tytuł projektu' section with a text input field.

**UWAGA** - po wprowadzeniu wszystkich danych w danej sekcji wniosku, należy zapisać dane poprzez kliknięcie opcji: **zapisz**. System nie zapisuje danych w przypadku ich niepełnego uzupełnienia (tj. np. w przypadku uzupełnienia tylko dwóch pól z pięciu, system nie zapisze danych).

This image provides a detailed view of the '1. Podstawowe informacje o projekcie' section of the form. It shows the following fields: 'Tytuł projektu' (with sub-fields for PL and ENG), 'Akronim', and 'Streszczenie projektu' (with sub-fields for PL and ENG). The 'Zapisz' button at the bottom is highlighted with a red box. A large white arrow with a red outline points from the left towards the 'Zapisz' button, with the text 'Zapisywanie danych' written inside it. A red-bordered text box on the left contains the warning: 'UWAGA: Przed wylogowaniem się z systemu lub przed przejściem do innej sekcji wniosku należy ZAWSZE (!!!) zapisać wprowadzone dane.'

5. W każdej chwili Wnioskodawca może przerwać edycję wniosku poprzez wybór zakładki **Panel**, co spowoduje opuszczenie formularza wniosku.

**UWAGA** - wybór zakładki *panel* w trakcie edycji danej sekcji wniosku spowoduje utratę niezapisanych danych. Przed opuszczeniem wniosku należy zapisać wprowadzone dane.

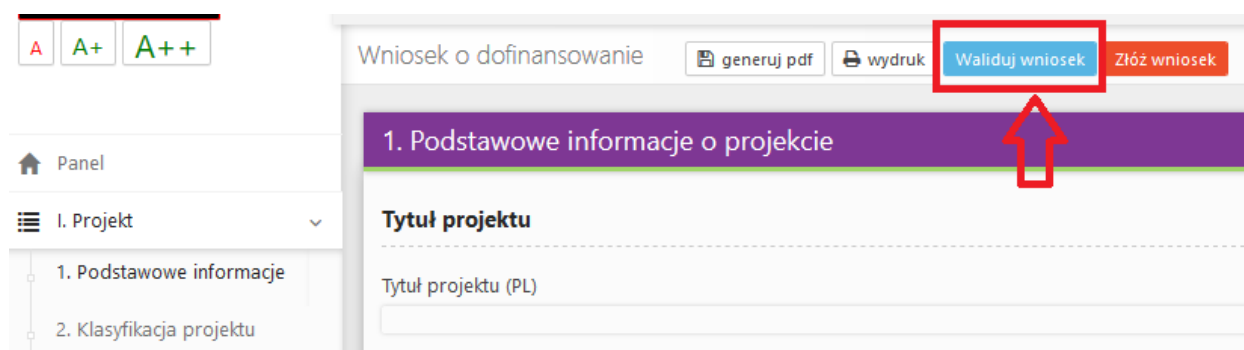


6. Powrót do edycji danego wniosku jest możliwy poprzez wybór zakładki **Wnioski** – co spowoduje wyświetlenie listy utworzonych do tej pory wniosków – a następnie wybór funkcji **Edytuj** dla wybranego wniosku.

The screenshot shows the 'Lista wniosków' (List of applications) page. The navigation menu on the left has the 'Wnioski' tab highlighted with a red box. The table below lists applications with columns: '#', 'Poziom wdrażania', 'Numer konkursu', 'Numer wniosku', 'Tytuł projektu', 'Data dodania', 'Data złożenia', and 'Status'. The first row is highlighted with a red box, and the 'edytuj' (edit) button in the 'Status' column is also highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it.

#	Poziom wdrażania	Numer konkursu	Numer wniosku	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status
1	Lider	Lider XII Lider XII		Zaprojektowanie i wdrożenie na rynek nowych produktów dla rynku medycznego	2021-01-07 14:36:02	0000-00-00 00:00:00	w trakcie składania

7. W systemie zaimplementowane zostały walidacje blokujące możliwość złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku o dofinansowanie. Za pomocą funkcji **Waliduj wniosek** użytkownik ma możliwość sprawdzenia błędów/braków we wniosku na każdym etapie wypełniania danych we wniosku.





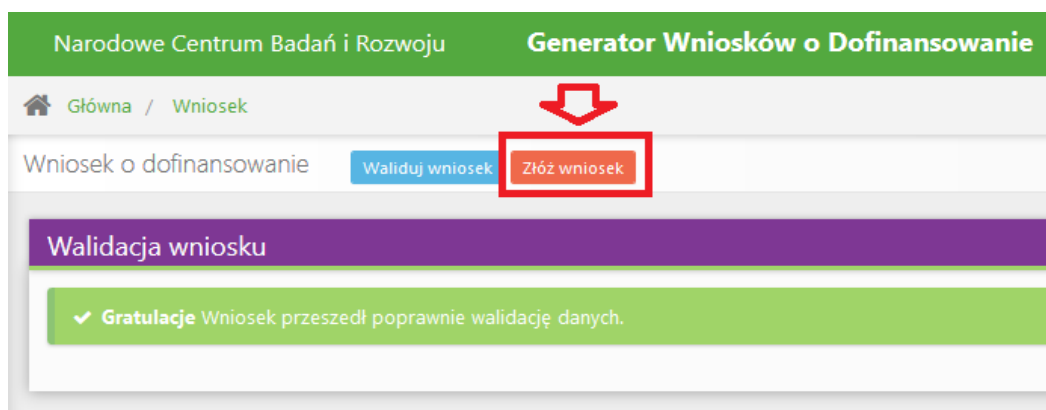
W sytuacji błędnego wypełniania wniosku system przedstawi listę błędów/braków, które należy poprawić/uzupełnić.

The screenshot shows a web application interface for proposal validation. On the left is a sidebar menu with sections: Panel, I. Projekt (with sub-items 1-4), II. Wnioskodawca, III. Cel i uzasadnienie, IV. Prace bad.-rozw., V. Zdolność Wnioskodawcy, and VI. Część finansowa. The main content area is titled 'Walidacja wniosku' and displays a yellow error banner: 'x Błąd! Wniosek nie przeszedł walidacji.' Below this is a red box titled 'x Błąd części 1' containing a list of specific errors: 'Sekcja 1' (Uzpełnij pole Tytuł projektu (PL), Uzpełnij pole Tytuł projektu (EN), Uzpełnij pole Akronim), 'Sekcja 2' (Uzpełnij pole OECD poziom 1, Uzpełnij pole OECD poziom 3, Uzpełnij pole obszaru energetyki), 'Sekcja 4' (Uzpełnij pole słowa kluczowe (PL), Uzpełnij pole słowa kluczowe (EN)), and 'Sekcja 4' (Uzpełnij pole data początkowa, Uzpełnij pole data zakończenia). A red callout box on the right points to the error list with the text: 'Wniosek nie przeszedł walidacji!!!' and 'Lista błędów wskazująca sekcje wniosku z nieprawidłowo wprowadzonymi danymi.'

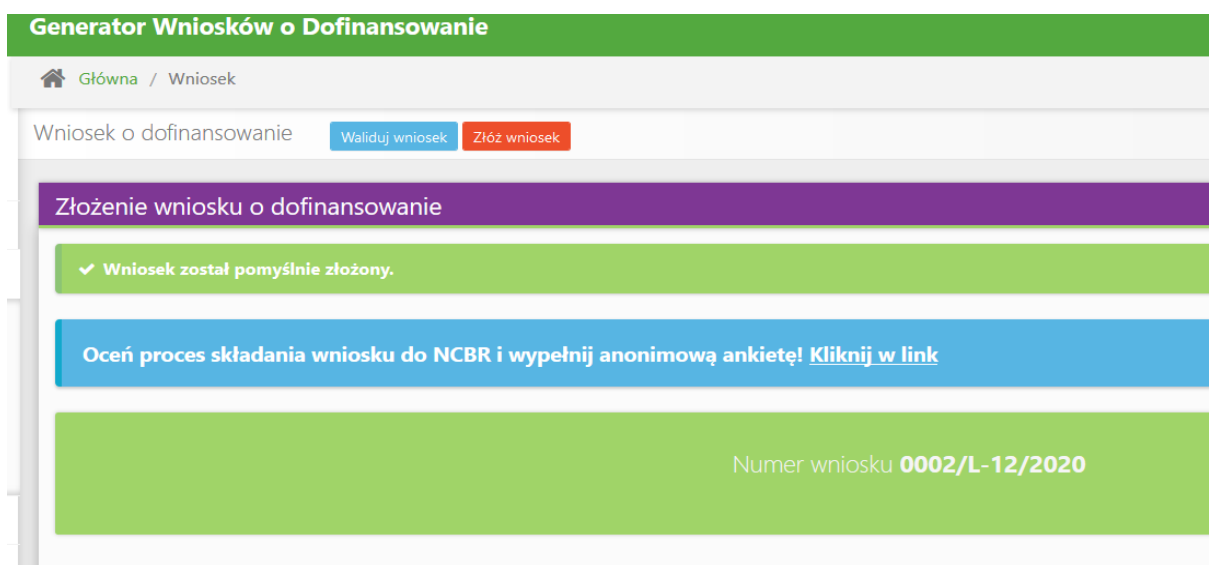
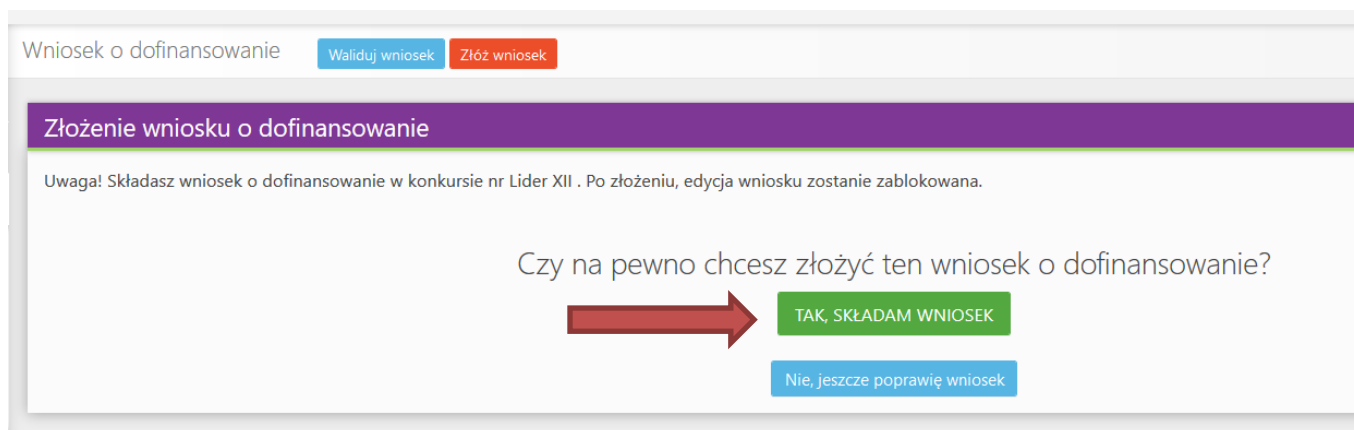
8. Jeśli wniosek będzie wypełniony w sposób poprawny, system wyświetli komunikat: „**Gratulacje Wniosek przeszedł poprawnie walidację danych**”.

The screenshot shows the same application interface as above, but with a green success banner at the bottom: '✓ Gratulacje Wniosek przeszedł poprawnie walidację danych.' The top navigation bar includes 'Narodowe Centrum Badań i Rozwoju' and 'Generator Wniosków o Dofinansowanie'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Waliduj wniosek' and 'Złóż wniosek'.

9. Po prawidłowym wypełnieniu wniosku, w celu jego przestania do NCBR, należy skorzystać z funkcji **Złóż wniosek**.



Czy na pewno chcesz złożyć wniosek? Operacji nie można cofnąć!



Jednocześnie Wnioskodawca otrzyma wiadomość e-mail z potwierdzeniem złożenia wniosku:

Szanowni Państwo,

Niniejszym potwierdzamy, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu o tytule "Test 1" został skutecznie złożony do NCBR w ramach konkursu nr Lider XII.

Data złożenia wniosku: 2021-01-13 16:51:27

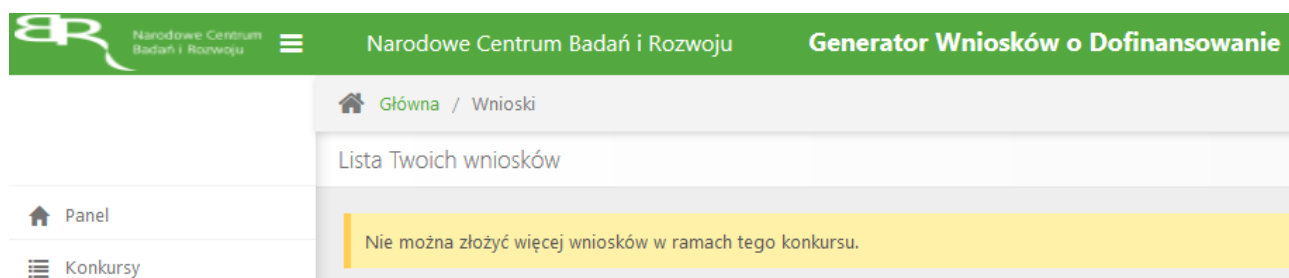
Wnioskowi nadano numer: 0002/L-12/2020

Edycja wniosku została zablokowana.

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

10. Należy pamiętać, że po złożeniu wniosku **jego edycja nie będzie już możliwa**. Będzie możliwy jedynie podgląd wniosku.

**UWAGA:** Należy pamiętać, że Wnioskodawca może złożyć w ramach konkursu tylko jeden wniosek.



The screenshot shows the user interface of the NCBR application portal. At the top, there is a green header with the NCBR logo and the text "Narodowe Centrum Badań i Rozwoju" and "Generator Wniosków o Dofinansowanie". Below the header, there is a navigation menu with "Główna / Wnioski" and "Lista Twoich wniosków". A yellow banner displays the message: "Nie można złożyć więcej wniosków w ramach tego konkursu." The left sidebar contains "Panel" and "Konkursy".

#### IV. ZAŁĄCZANIE I USUWANIE PLIKÓW

1. W sytuacji gdy, system wymaga dodania załącznika do wniosku o dofinansowanie należy uczynić to poprzez wybór funkcji **Dodaj plik** lub **Wybierz plik** (w zależności od danej części wniosku).

Dodanie załącznika w danym miejscu oznacza dodanie tylko jednego pliku. Dlatego też, **w przypadku chęci załączenia większej liczby np. listów intencyjnych, należy wszystkie dokumenty zeskanować w jeden plik pdf i w tej formie załączyć do systemu.**

**UWAGA** - W niektórych punktach wniosku, aby przycisk „**wybierz plik**” był widoczny, **należy wcześniej podać nazwę załącznika zgodną z punktem wniosku, którego on dotyczy** (taka sytuacja będzie miała miejsce m.in. w części III *Cel i uzasadnienie* o nazwie w polach „Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu”, „Charakterystyka rynku docelowego” i „Konkurencja”).

## Opcja 1

### Pełnomocnictwo do reprezentacji Jednostki ?

Załącznik w formacie pdf

+ Dodaj plik



lub

## Opcja 2

1 i 2. Opis projektu, potrzeba  
rynkowa  
3. Nowość rezultatów  
projektu  
4. Wdrożenie  
5. Opłacalność wdrożenia  
rezultatów

- IV. Prace bad.-rozw. >
- V. Zdolność Wnioskodawcy >
- VI. Część finansowa >
- VII. Wskaźniki >
- VIII. Oświadczenia >
- IX. Załączniki >

### Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu

Zapotrzebowanie rynkowe na rezultaty projektu

Załącznik(PDF) ?

wprowadź nazwę załącznika

Charakterystyka rynku docelowego

Załącznik(PDF) ?

wprowadź nazwę załącznika

**UWAGA** – po wprowadzeniu nazwy załącznika, należy kliknąć myszką poza pole tekstowe, wówczas pojawi się możliwość dodania pliku.

Konkurencja

Załączniki: ?

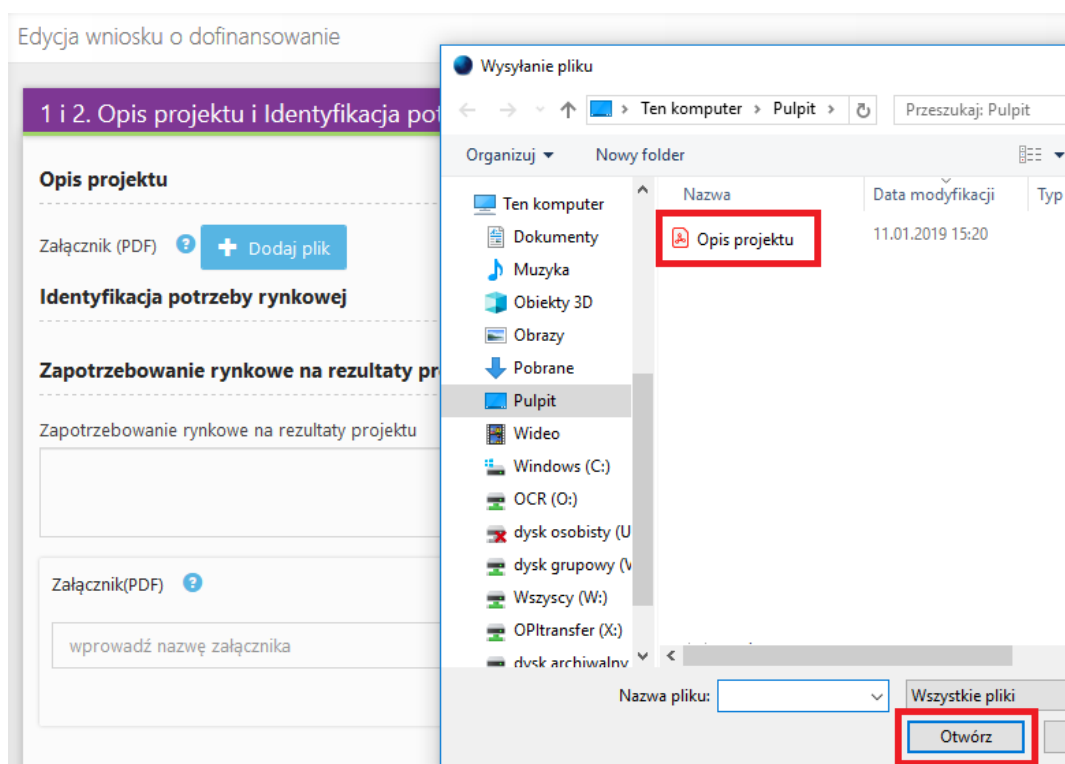
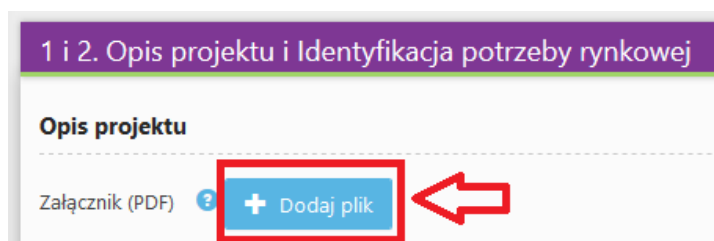
Konkurencja

+ wybierz plik

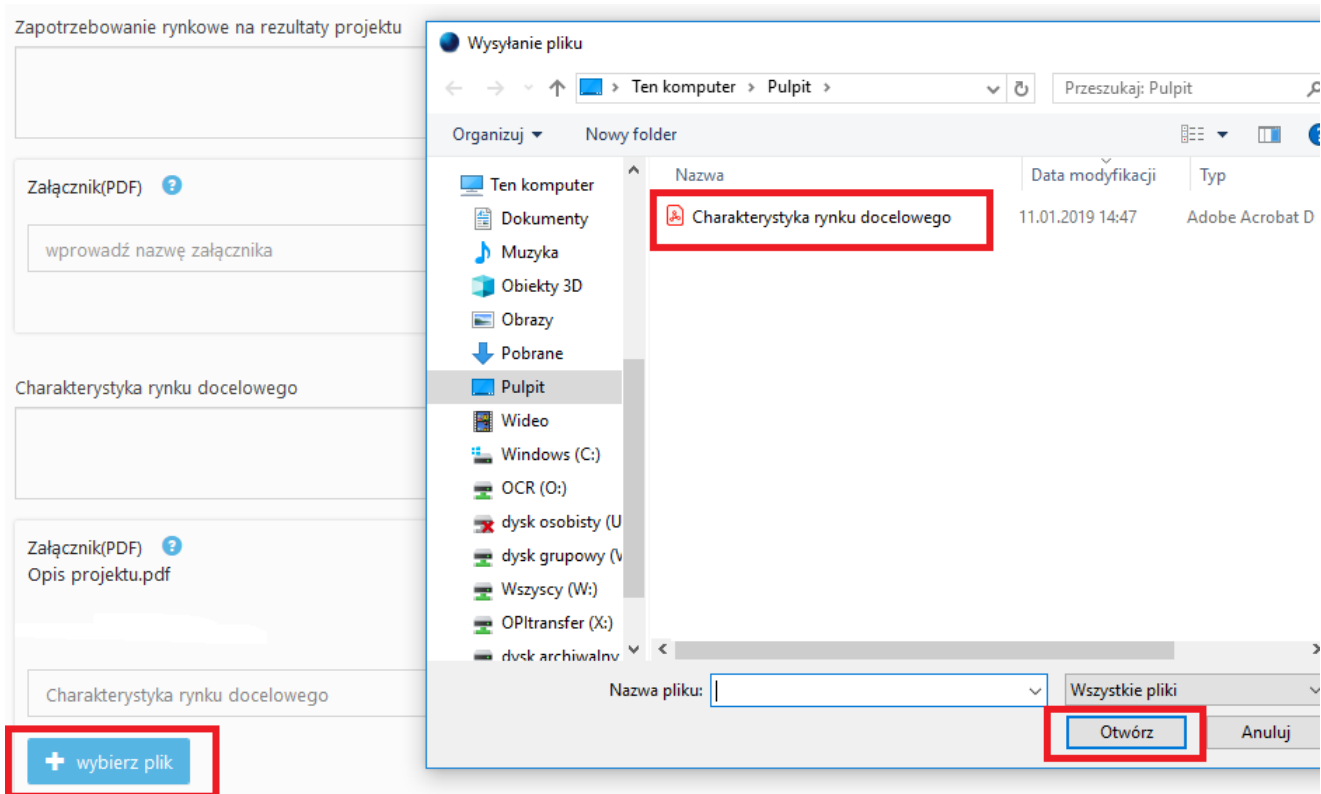
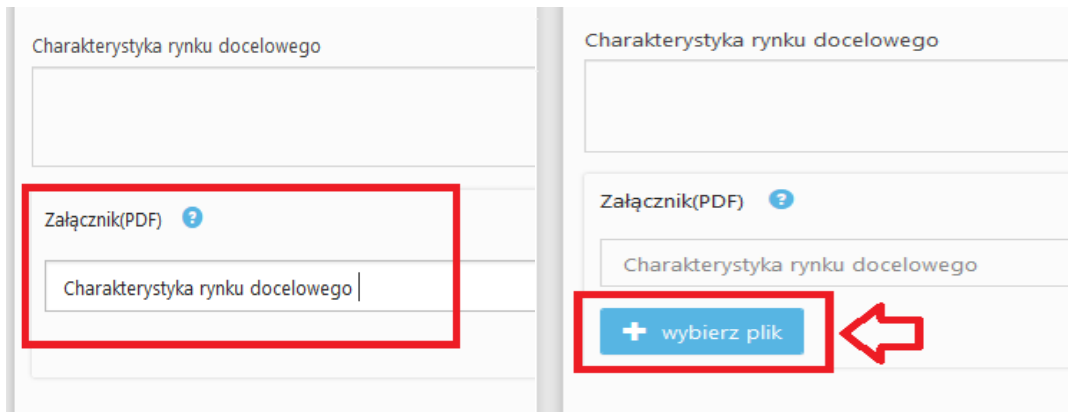
**UWAGA** – W przypadku braku dostępnych wzorów załączników, załączniki powinny być przygotowane indywidualnie w postaci pliku *PDF* (*Portable Document Format*).

## 2. Wybranie właściwego pliku

### Opcja 1

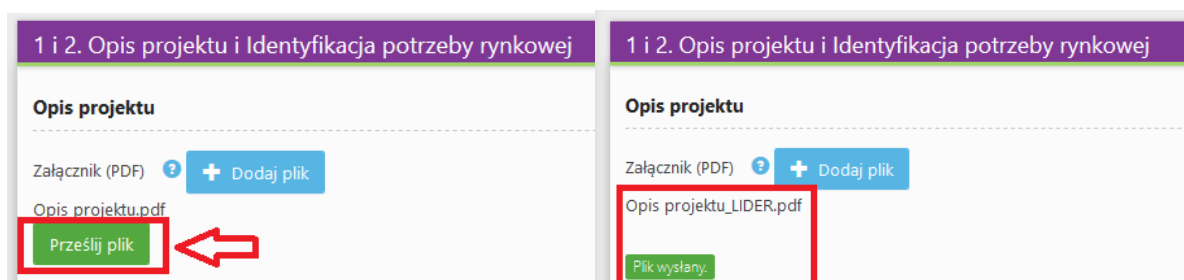


## Opcja 2



- Po dodaniu pliku należy wybrać funkcję **Prześlij plik**

## Opcja 1



## Opcja 2

Załącznik(PDF) ?  
Charakterystyka rynku docelowego.pdf  
Prześlij plik  
Charakterystyka rynku docelowego  
+ wybierz plik

Załącznik(PDF) ?  
Charakterystyka rynku docelowego usuń

**Uwaga:** Aby plik został załączony do wniosku należy go przesłać przed zapisaniem sekcji.

4. W sytuacji, gdy załącznik powinien być zgodny z wymaganym wzorem, w pierwszej kolejności należy pobrać właściwy plik klikając na **Pobierz wzór**.

7. Sytuacja finansowa Jednostki

Załącznik

pobierz wzór

## 5. Usuwanie załącznika

W sytuacji gdy, przez pomyłkę został załączony zły plik z systemu wniosku o dofinansowanie, należy usunąć plik poprzez wybór funkcji **usuń**, a następnie dodać poprawny plik postępując zgodnie z powyższą instrukcją.

Charakterystyka rynku docelowego

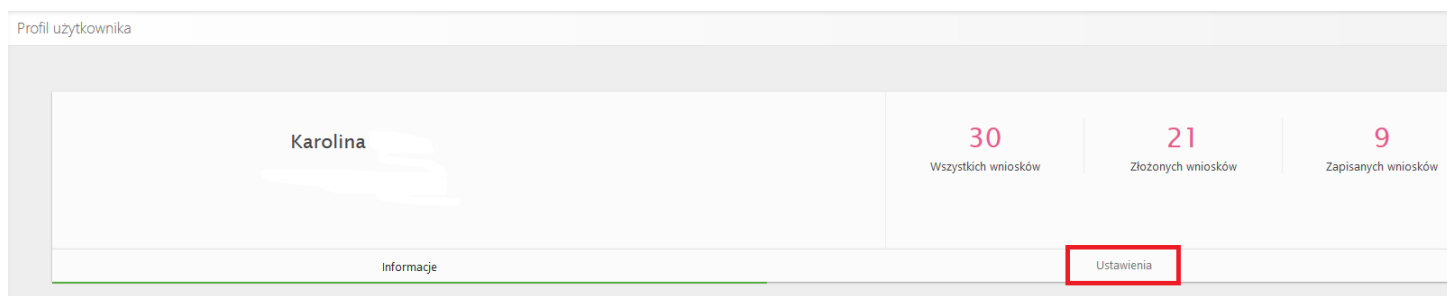
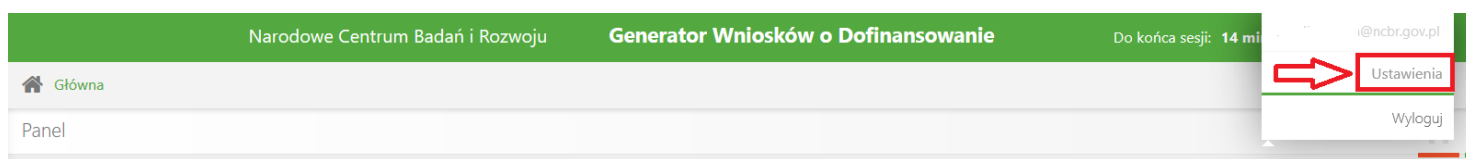
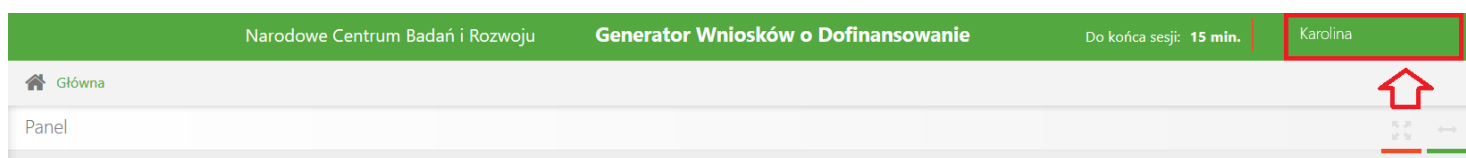
Załącznik(PDF) ?  
Charakterystyka rynku docelowego usuń

lub



## V. ZMIANA HASŁA

1. W celu zmiany hasła należy kliknąć na nazwę Wnioskodawcy podaną w procesie rejestracji (prawy górny róg), a następnie wybrać zakładkę **Ustawienia**, co spowoduje wyświetlanie informacji o profilu użytkownika.



Wybór zakładki **Ustawienia** spowoduje wyświetlanie formularza zmiany hasła.



lub

W celu zmiany hasła należy kliknąć na zakładkę **Profil**, a następnie wybrać zakładkę **Ustawienia**, która spowoduje wyświetlenie formularza zmiany hasła.

The screenshot displays a web interface for user profile management. On the left, a navigation menu includes 'Instrukcje', 'Profil', and 'Raporty'. The 'Profil' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Informacje' and contains two sections: 'Zmiana hasła' and 'Zmiana danych'. The 'Zmiana hasła' section includes three input fields: 'Podaj bieżące hasło' (containing masked characters), 'Podaj nowe hasło', and 'Powtórz nowe hasło'. The 'Zmiana danych' section includes 'Nazwa wnioskodawcy' (containing 'Karolina') and 'Regon' (containing masked characters). A green 'Zapisz zmiany' button is located between the two sections. At the bottom of the 'Zmiana hasła' section, there is a green 'Zmień hasło' button with a red arrow pointing to it. The 'Ustawienia' menu item in the top right corner is also highlighted with a red box.

## VI. ZGŁASZANIE BŁĘDÓW SYSTEMU

W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania systemu prosimy o zgłoszenie tego faktu na adres e-mail: [lider@ncbr.gov.pl](mailto:lider@ncbr.gov.pl).

W przesłanym zgłoszeniu prosimy o dokładne wskazanie, na czym polega błąd, opis kroków poprzedzających nieprawidłowe zachowanie systemu oraz – jeśli to możliwe – przesłanie właściwych *print screenów*.