

Instrukcja do systemu LSI – Generator Wniosków

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Wnioski o dofinansowanie projektu 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**.

The image shows a registration form titled "REJESTRACJA" with the subtitle "Formularz rejestracyjny". The form contains several input fields: "Email", "Hasło", "Powtórz hasło", "Nazwa wnioskodawcy", and "Regon". There is also a checkbox labeled "Nie" and a green "Rejestruj" button. Red callout boxes provide instructions: one points to the "Email" field stating it becomes the login; another points to the "Hasło" field stating it must be at least 8 characters with letters and numbers; a third points to the "Regon" field stating to enter the unit's regon number. A large arrow labeled "Rejestracja" points to the "Rejestruj" button.

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 Generатора Wniosków o Dofinansowanie

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

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

[Aktywacja konta](#)

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: [**generator@ncbr.gov.pl**](mailto:generator@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](#)

wersja kontrastowa

A A+ A++

Generator Wniosków logowanie

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

.....

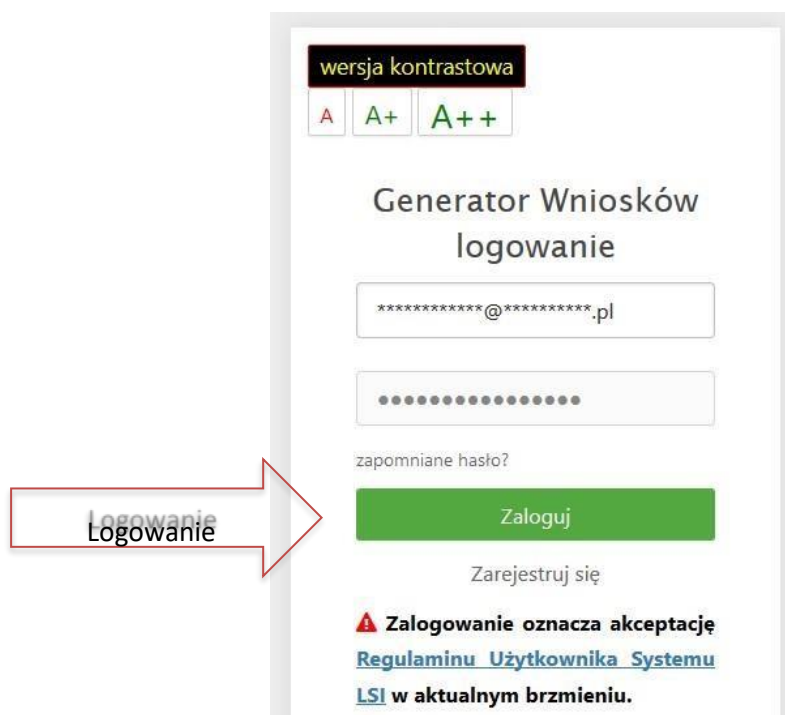
zapomniane hasło?

Zaloguj

Zarejestruj się

⚠ Zalogowanie oznacza akceptację
[Regulaminu](#) [Użytkownika Systemu](#)
[LSI](#) w aktualnym brzmieniu.

Logowanie



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

wersja kontrastowa

A A+ A++

Generator Wniosków logowanie

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

.....

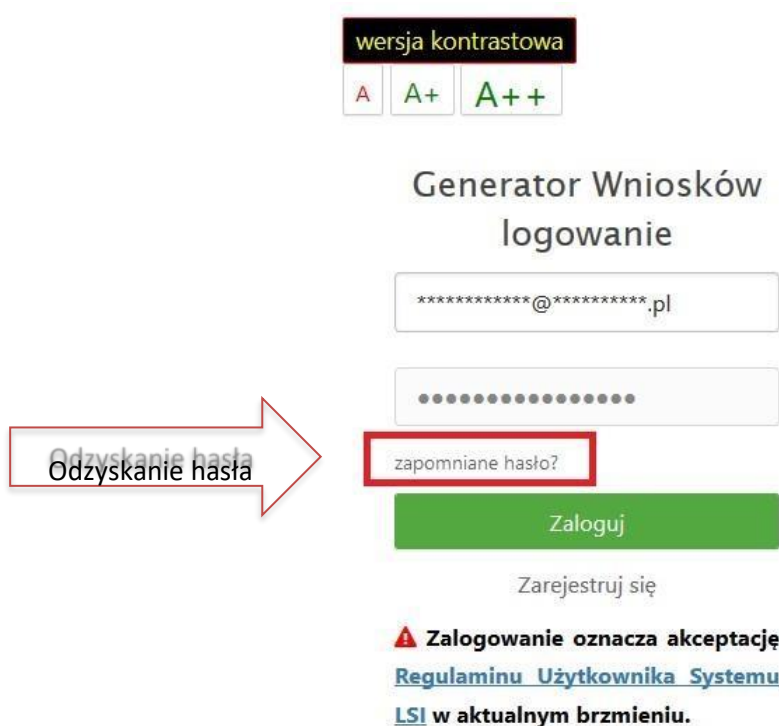
zapomniane hasło?

Zaloguj

Zarejestruj się

⚠ Zalogowanie oznacza akceptację
[Regulaminu](#) [Użytkownika Systemu](#)
[LSI](#) w aktualnym brzmieniu.

Odzyskanie hasła



III. WYPEŁNIANIE I SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

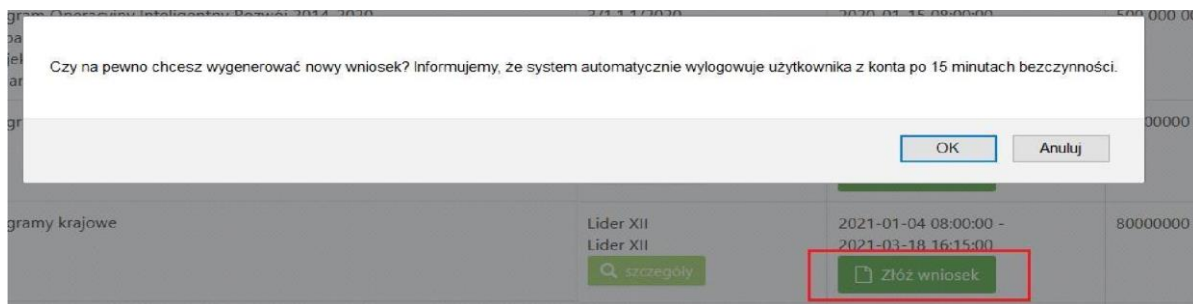
1. Po zalogowaniu, w celu wypełnienia i złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, należy wybrać zakładkę **Konkursy** – co spowoduje wyświetlenie listy dostępnych konkursów – a następnie wybrać

interesujący użytkownika konkurs. Zwróć uwagę że w ramach danego konkursu mogą być

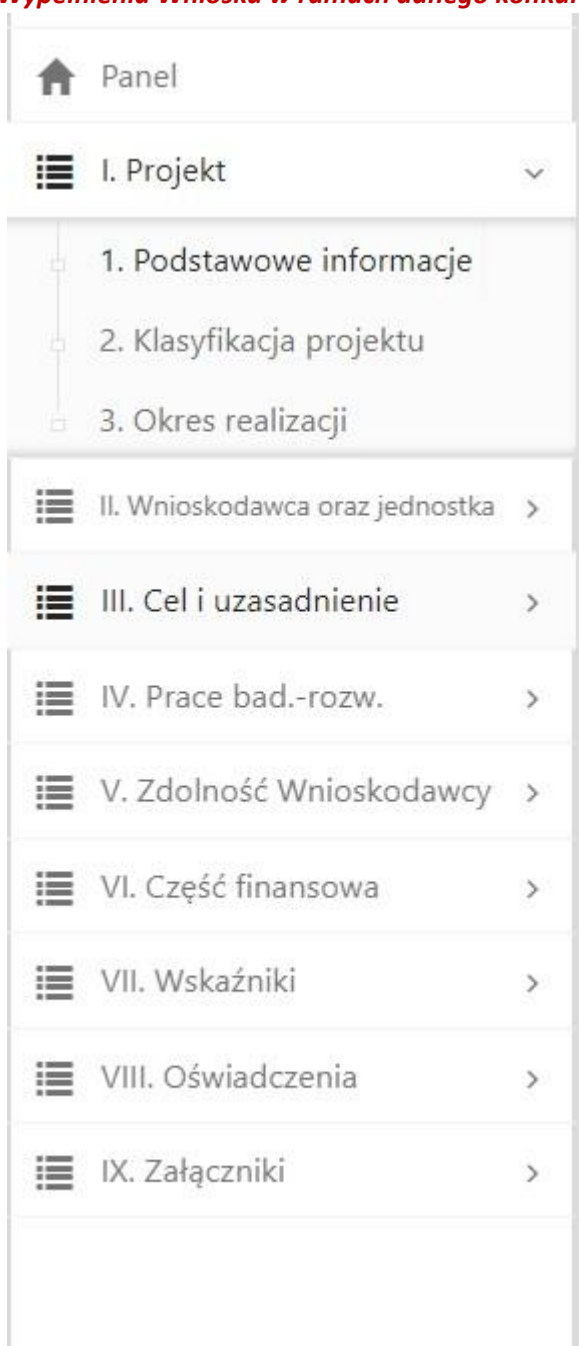
Lista konkursów				
Twoje zapisane wnioski				
#	Poziom wdrażania	Numer konkursu ^ v	Okres naboru wniosków ^ v	A
1	Programy krajowe	GOSPOSTRATEG VIII szczegóły	2022-02-25 08:00:00 - 2023-06-05 16:00:00 Złóż wniosek	1
2	Programy krajowe	INFOSTRATEG II szczegóły	2021-04-26 08:00:00 - 2022-09-19 16:00:00 Złóż wniosek	6
3	Programy krajowe	INFOSTRATEG III szczegóły	2021-11-01 08:00:00 - 2022-12-27 16:00:00 Złóż wniosek	1
4	Programy krajowe	INFOSTRATEG IV szczegóły	2022-04-27 08:00:00 - 2022-08-18 16:00:00 Złóż wniosek	1
5	Lider	Lider XII szczegóły	2021-01-04 08:00:00 - 2022-06-15 16:15:00 Złóż wniosek	8
6	Lider	Lider XIII szczegóły	2022-04-29 08:00:00 - 2022-06-30 16:15:00 Złóż wniosek	8

prowadzone nabory w ramach jego kilku edycji. Wybierz odpowiednią edycję np. **konkurs LIDER – Lider XIII** (nr konkursu) i nacisnąć przycisk **Złóż wniosek**.

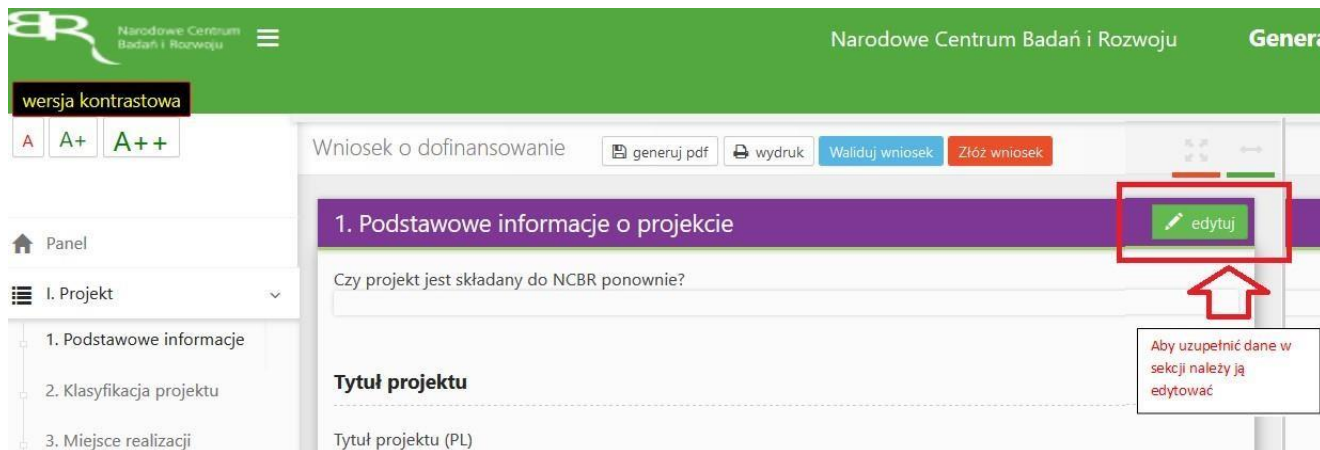
W tym momencie system zada pytanie: „Czy na pewno chcesz wygenerować nowy wniosek? Informujemy, że system automatycznie wylogowuje użytkownika z konta po 15 minutach bezczynności.”, należy wybrać opcję: **OK**.



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 w ramach danego konkursu**.



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



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).

UWAGA: Przed wylogowaniem się z systemu lub przed przejściem do innej sekcji wniosku należy **ZAWSZE (!!!)** zapisać wprowadzone dane.

Zapisywanie danych

1. Podstawowe informacje o projekcie

Tytuł projektu

Tytuł projektu (PL)

Tytuł projektu (ENG)

Akronim

Akronim

Streszczenie projektu

Streszczenie projektu (PL)

Streszczenie projektu (ENG)

Zapisz

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.

Panel

I. Projekt

1. Podstawowe informacje

2. Klasyfikacja projektu

3. Miejsce realizacji


1. Podstawowe informacje o projekcie

Tytuł projektu

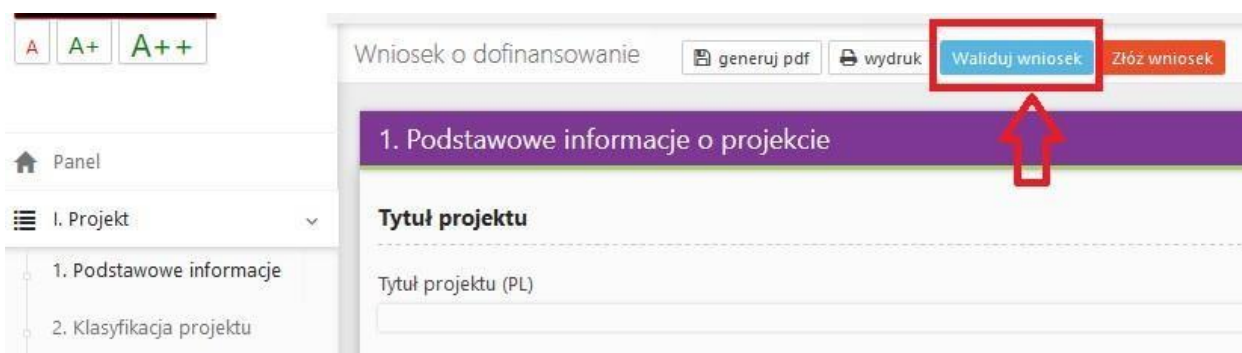
Tytuł projektu (PL)

Tytuł projektu (ENG)

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.

#	Poziom wdrażania	Numer konkursu v ^	Numer wniosku v ^	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia v ^	Status v ^	
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	edytuj  usuń

7. W systemie zaimplementowane zostały walidacje blokujące możliwość złożenia nieprawidłowo wypełnionego wniosku o dofinansowanie. Za pomocą funkcji **Waliduj wnioski** 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.

Wniosek nie przeszedł walidacji!!!

Lista błędów wskazująca sekcje wniosku z nieprawidłowo wprowadzonymi danymi.

wersja kontrastowa

A A+ A++

Panel

I. Projekt

1. Podstawowe informacje

2. Klasyfikacja projektu

3. Okres realizacji

II. Wnioskodawca oraz jednostka

III. Cel i uzasadnienie

IV. Prace bad.-rozw.

V. Zdolność Wnioskodawcy

VI. Część finansowa

VII. Wskaźniki

VIII. Oświadczenia

IX. Załączniki

Główna / Wniosek

Wniosek o dofinansowanie

Waliduj wniosek

Złóż wniosek

Walidacja wniosku

✘ Błąd! Wniosek nie przeszedł walidacji.

✘ Błąd części 1

Sekcja 1

Uzupelnij pole Tytuł projektu (PL)

Uzupelnij pole Tytuł projektu (EN)

Uzupelnij pole Akronim

Uzupelnij pole streszczenie projektu (PL)

Uzupelnij pole streszczenie projektu (EN)

Uzupelnij pole Czy wniosek składany ponownie

Sekcja 2

Uzupelnij pole OECD poziom 1

Uzupelnij pole OECD poziom 2

Uzupelnij pole obszaru energetyki

Uzupelnij pole NABS

Uzupelnij pole słowa kluczowe (PL)

Uzupelnij pole słowa kluczowe (EN)

Sekcja 4

Uzupelnij pole data początkowa

Uzupelnij pole data zakończenia

✘ Błąd części 2

Sekcja 1

Błędy Wnioskodawcy 1

Uzupelnij pole Obywatelstwo

Pole ePUAP jest obligatoryjne

Uzupelnij pole Województwo

Uzupelnij pole Powiat

Walidacje w ramach generatora wniosków dzielimy na dwa typy:

Walidacje nałożone na dane pole: Walidacje te sprawdzają poprawność danych wprowadzonych danych w ramach danego pola między innymi limit znaków lub format wprowadzonych danych. W przypadku wprowadzenia danych w niepoprawnym formacie dane pole zostaje podświetlone na czerwono lub pojawia się pod nim informacja o błędzie.

Wynagrodzenia

Stanowisko/rola w projekcie

Test

Pozostało 196 znaków

Kierownik Projektu (KP) Inny pracownik (IP)

Wysokość kosztu kwalifikowalnego

1.0

Wprowadź kwotę bez groszy

Uzasadnienie

Test

Pozostało 996 znaków

Walidacje sprawdzające kompatybilność danych: Walidacje te sprawdzają kompatybilność danych wprowadzonych danych w ramach danego pola z innymi danymi podanymi w wniosku.

Przykładowo jeśli w części dotyczącej oświadczeń wskażesz że jesteś objęty sprawozdawczością w zakresie formularza PNT-01.

Tak	Oświadczam, że: Wnioskodawca został objęty sprawozdawczością GUS w zakresie składania formularza PNT-01 „Sprawozdanie o działalności badawczej i rozwojowej” w poprzedzającym roku złożenia wniosku
-----	---

To system sprawdzając podane dane wymusi na Tobie dodanie odpowiedniego załącznika w części **Załączniki**

✘ Błąd części 9
Sekcja 1
Uzupełnij wszystkie wymagane załączniki - Wnioskodawca 1
Podano odpowiedź TAK przy oświadczeniu dot. sprawozdawczości GUS w zakresie składania formularza PNT-01. Uzupełnij załącznik - S

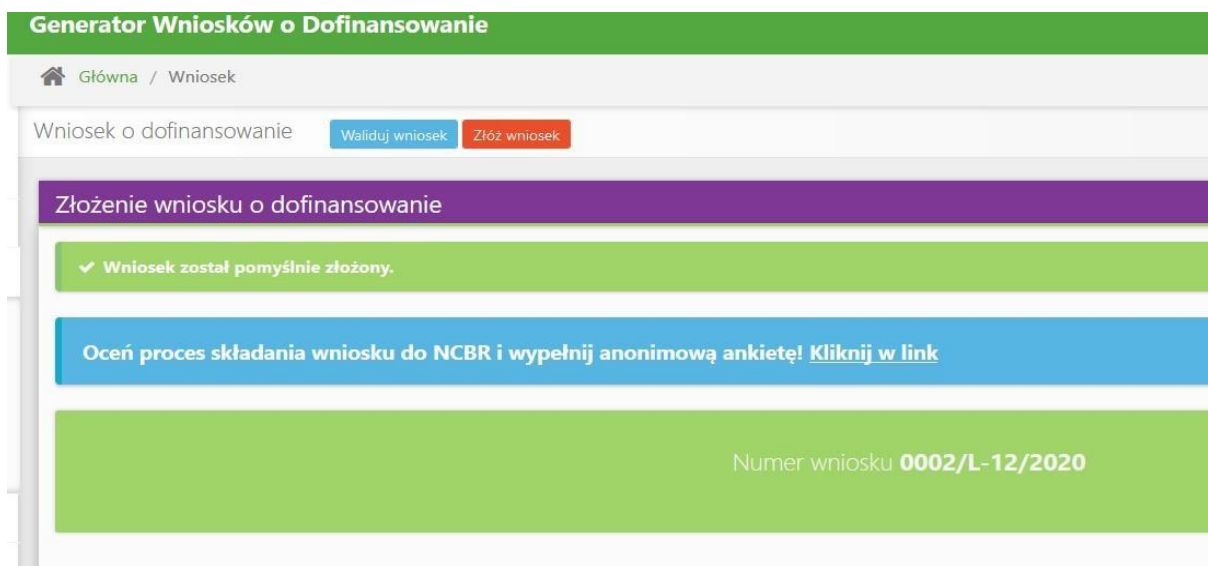
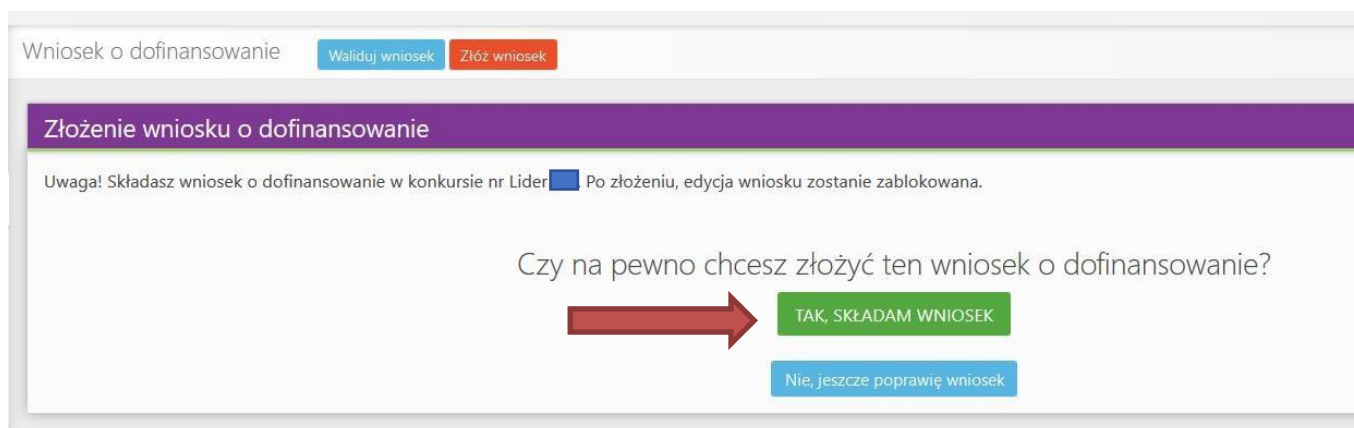
- Jeśli wniosek będzie wypełniony w sposób poprawny, system wyświetli komunikat: „**Gratulacje Wniosek przeszedł poprawnie walidację danych**”.



- Po prawidłowym wypełnieniu wniosku, w celu jego przesłania 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 

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.



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”, „Konkurencja” i „Opis korzyści wynikających z potencjalnego wdrożenia rezultatów projektu”).

Opcja 1

Pełnomocnictwo do reprezentacji Jednostki ?

Załącznik w formacie pdf 

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) ?

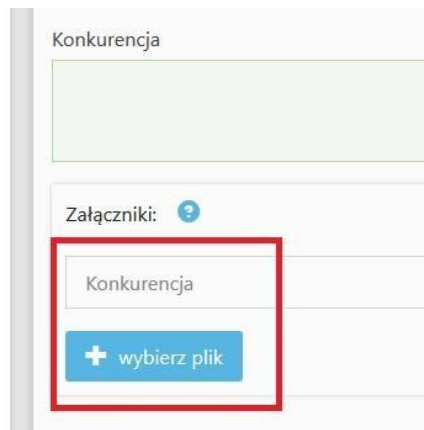
wprowadź nazwę załącznika

Charakterystyka rynku docelowego

Załącznik(PDF) ?

wprowadź nazwę załącznika

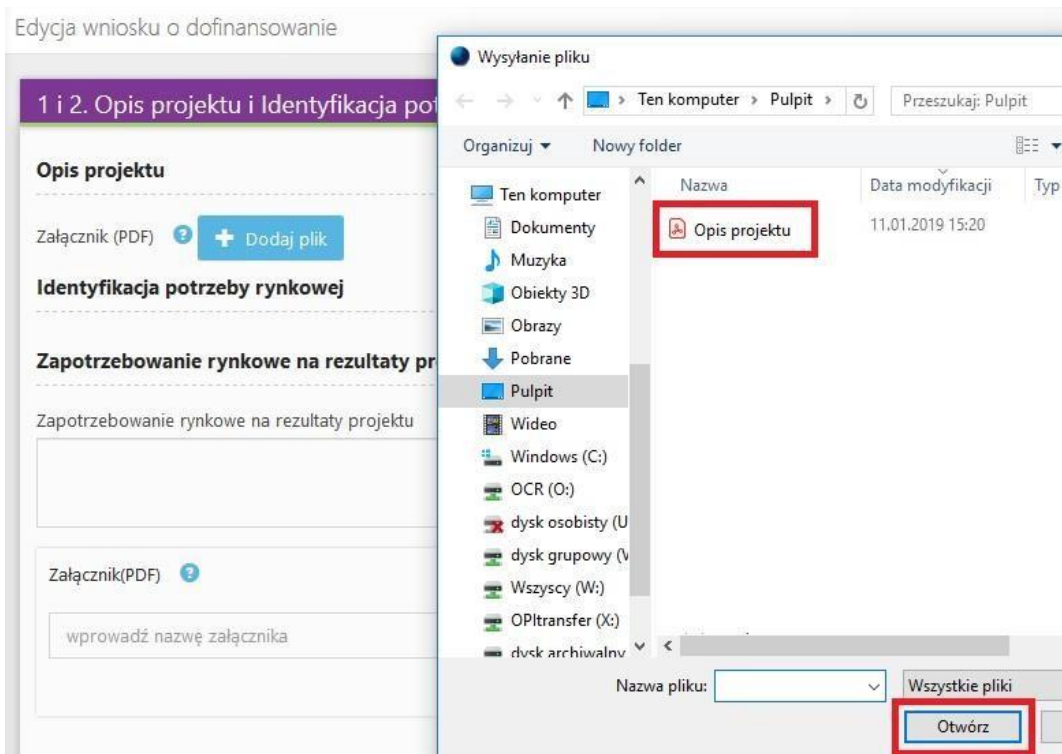
UWAGA – po wprowadzeniu nazwy załącznika, należy kliknąć myszką poza pole tekstowe, wówczas pojawi się możliwość dodania pliku.



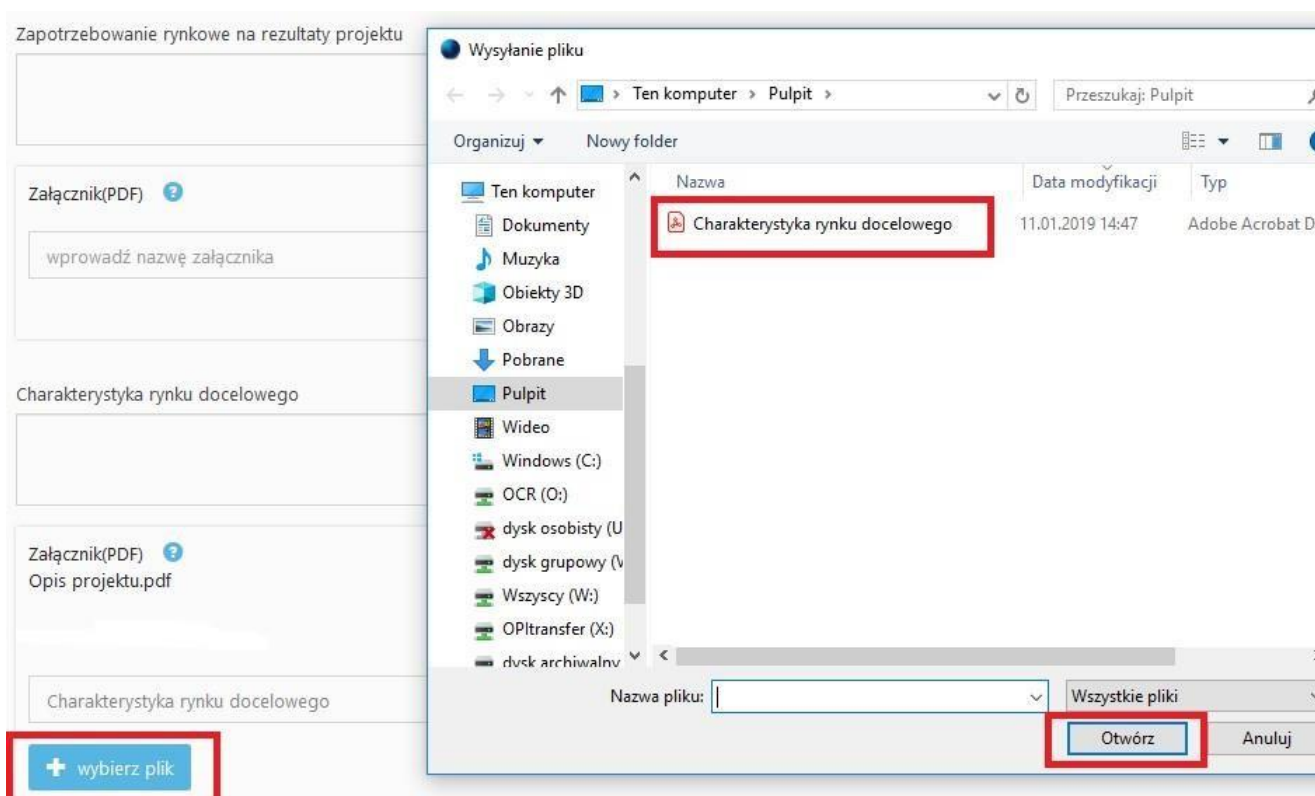
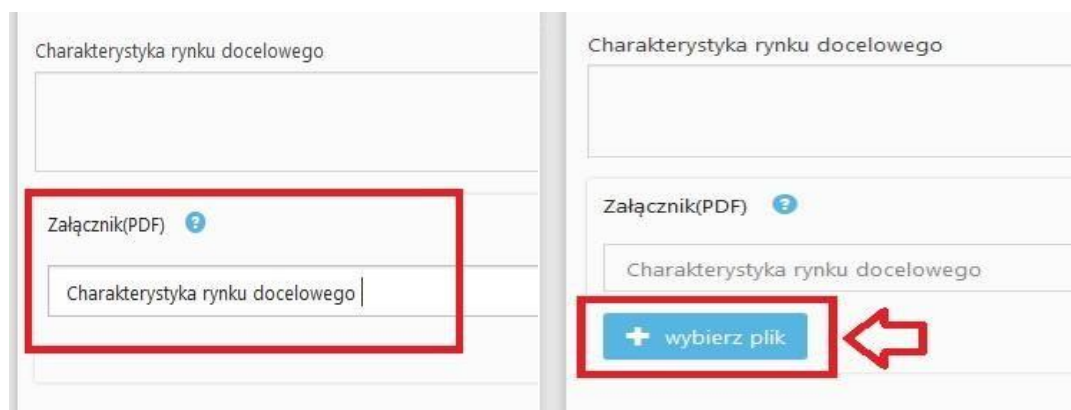
UWAGA – W przypadku braku dostępnych wzorów załączników, załączniki powinny być przygotowane indywidualnie w postaci pliku *PDF (Portable Document Format)*.

2. Wybranie właściwego pliku

Opcja 1

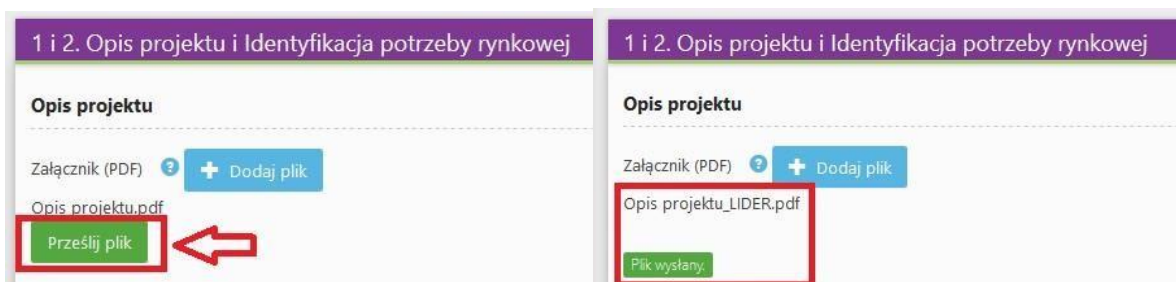


Opcja 2



3. Po dodaniu pliku należy wybrać funkcję **Prześlij plik**

Opcja 1



Opcja 2



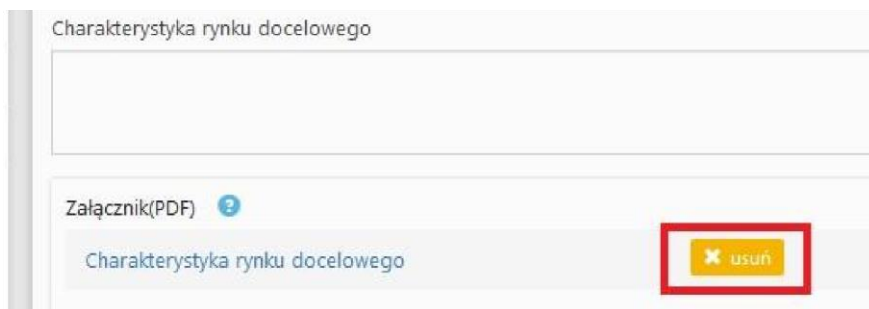
Uwaga: Aby plik został załączony do wniosku należy go przesłać przed zapisaniem sekcji.

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



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.



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.

Informacje Ustawienia

Zmiana hasła

Podaj bieżące hasło
.....

Podaj nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana danych

Nazwa wnioskodawcy
Karolina

Regon

Zapisz zmiany

Zmień hasło

lub

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

Instrukcje

Profil

Raporty

Informacje Ustawienia

Zmiana hasła

Podaj bieżące hasło
.....

Podaj nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Zmiana danych

Nazwa wnioskodawcy
Karolina

Regon

Zapisz zmiany

Zmień hasło

VI. ZGŁASZANIE BŁĘDÓW SYSTEMU

W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania systemu prosimy o zgłoszenie tego faktu na adres e-mail: generator@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*.