

Instrukcja użytkownika systemu LSI

Instytucja Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Wersja [nr 03 z 09.11.2022]

Historia zmian

Wersja	Data	Opis zmian	Autor
02	24.08.2022	Zatwierdzenie dokumentu	K. Pełka
03	09.11.2022	<ol style="list-style-type: none">1. Aktualizacja logo NCBR2. Podział rozdziału dotyczącego podpisywania wniosku3. Dodano wymagane rozszerzenia do obsługi podpisu elektronicznego4. Zaktualizowano procedurę podpisu5. Dodano sekcję FAQ dotyczącą podpisu	K. Łoń

Niniejsza instrukcja ma na celu zapoznanie Użytkownika z funkcjonalnościami systemu LSI i ułatwienie w ten sposób procesu składania wniosku o dofinansowanie w konkursach. Poszczególne rozdziały instrukcji odpowiadają kolejnym elementom oraz funkcjonalnościom systemu. Instrukcja ma charakter wyłącznie pomocniczy. Należy pamiętać, że układ danych (np. kolejność i nazwy sekcji w widoku danych projektu) będą się różnić w zależności od konkursu – niniejsza instrukcja pokazuje przykładowy układ danych.

Spis treści

I. INFORMACJE OGÓLNE	3
II. REJESTRACJA I LOGOWANIE	4
III. ZMIANA I RESETOWANIE HASŁA	9
IV. USTAWIENIA KONTA	15
V. WYSZUKIWANIE NABORU	20
VI. APLIKOWANIE DO KONKURSU	24
VII. WPROWADZANIE DANYCH PROJEKTU	26
VIII. SEKCJE ZALEŻNE	36
IX. SPRAWDZANIE WNIOSKU	38
X. PODPISYWANIE WNIOSKU	41
<i>Instalacja wymaganych rozszerzeń i aplikacji</i>	<i>41</i>
<i>Procedura podpisu wniosku</i>	<i>42</i>
<i>Najczęściej zadawane pytania (FAQ)</i>	<i>49</i>
XI. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	51
XII. WIDOK TWOICH PROJEKTÓW	54
XIII. USUWANIE DANYCH W SYSTEMIE	55
XIV. ZAŁĄCZANIE PLIKÓW	58
XV. W SYSTEMIE ZWRÓĆ UWAGĘ NA	60
XVI. ZGŁASZANIE BŁĘDÓW SYSTEMU	63

I. INFORMACJE OGÓLNE

Wnioski o dofinansowanie projektu w ramach konkursu, do którego aplikujesz, możesz złożyć **wyłącznie w formie elektronicznej**, za pośrednictwem dedykowanego systemu LSI. dostępnego pod linkiem **lsi2.ncbr.gov.pl**

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. Aplikacja będzie obsługiwać następujące przeglądarki:

- najnowsza wersja Mozilla Firefox
- najnowsza wersja Google Chrome
- najnowsza wersja Microsoft Edge

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

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

Zgodnie z Regulaminem Użytkownika Systemu LSI na jednym koncie w systemie może być zalogowany tylko jeden użytkownik.

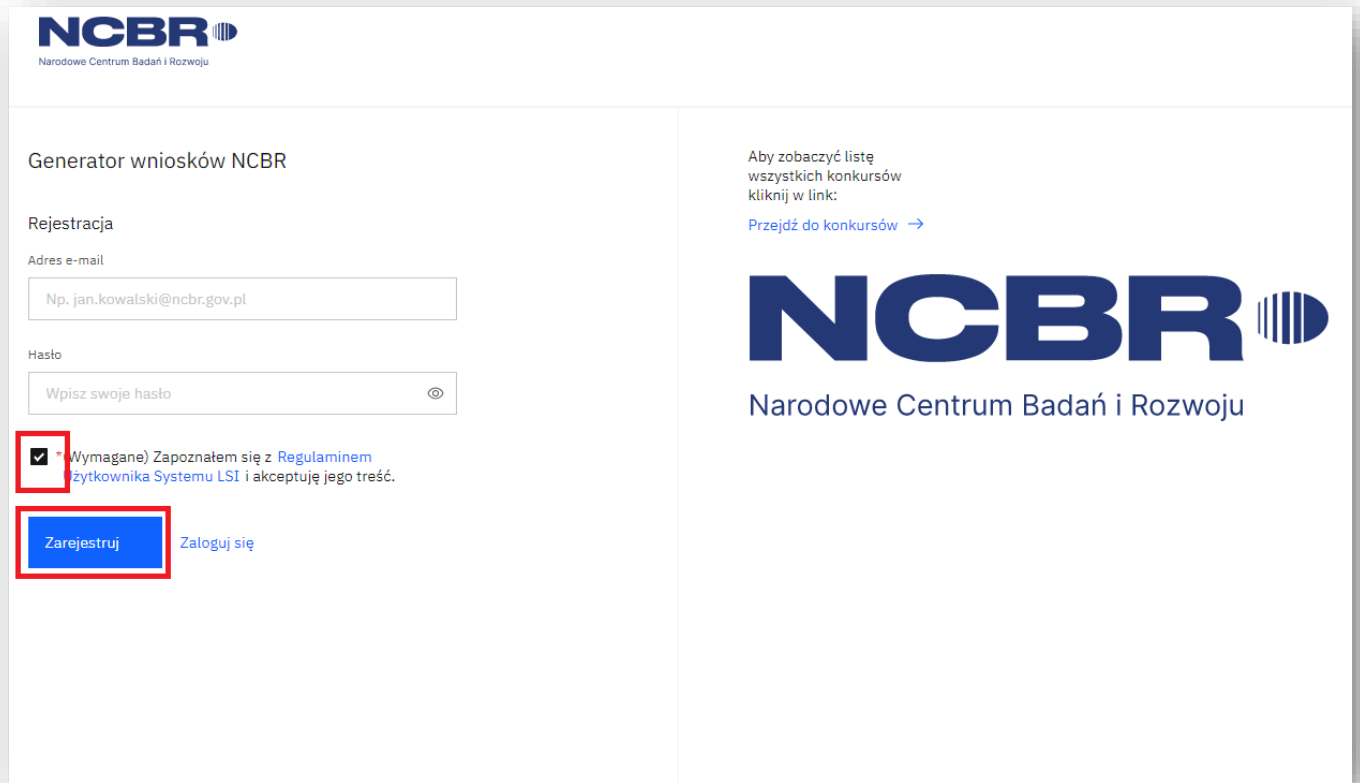
II. REJESTRACJA I LOGOWANIE

Aby móc korzystać z systemu LSI musisz posiadać swoje konto użytkownika. W celu jego założenia **dokonaj rejestracji**.

1. Po wejściu na stronę lsi2.ncbr.gov.pl , wybierz opcję **Zarejestruj się**:

Przejdź do konkursów →'." data-bbox="97 314 944 643"/>

2. Na stronie rejestracji podaj adres e-mail, którym będziesz się logować do systemu i ustal hasło (hasło musi zawierać min. 12 znaków, w tym przynajmniej: jedną małą literę, dużą literę, cyfrę oraz znak specjalny). Zaznacz pole wyboru oznaczające akceptację regulaminu użytkownika systemu i wybierz przycisk **Zarejestruj**.



Generator wniosków NCBR

Rejestracja

Adres e-mail

Np. jan.kowalski@ncbr.gov.pl

Hasło

Wpisz swoje hasło

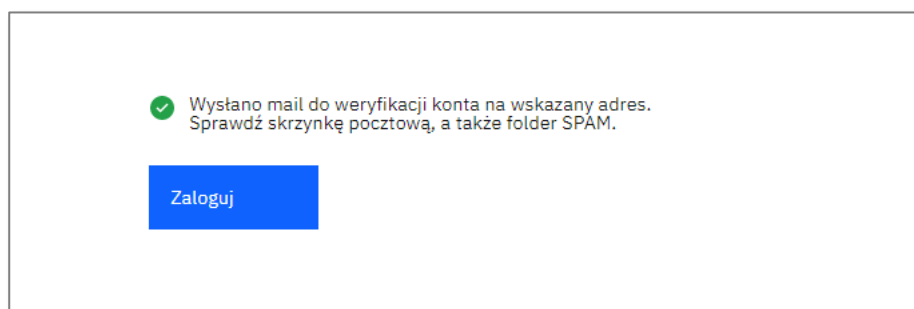
Wymagane) Zapoznałem się z [Regulaminem](#) i [Zytownika Systemu LSI](#) i akceptuję jego treść.

Zarejestruj Zaloguj się

Aby zobaczyć listę wszystkich konkursów kliknij w link:
[Przejdź do konkursów](#) →

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

System informuje o konieczności potwierdzenia aktywacji konta:



Na podany przez siebie adres e-mail wysyłana jest wiadomość. Aby dokończyć rejestrację konta należy wykonać kroki podane w treści wiadomości:

Aktywacja konta Generатора wniosków NCBR



LSI 2.0 <lsi2@ncbr.gov.pl>
Do

Szanowni Państwo,

Należy wybrać poniższy przycisk aby zweryfikować swój adres e-mail i aktywować konto

[\[Aktywuj konto \]](#)

Jeśli przycisk nie działa, należy wkleić poniższy link do przeglądarki:

<https://lsi20-develop.k8s.ncbr-local.lan/rejestracja/xcHLVzaN0UGULPqkA9z0rfa1H3-w8nJVMiQv5PkgN60>

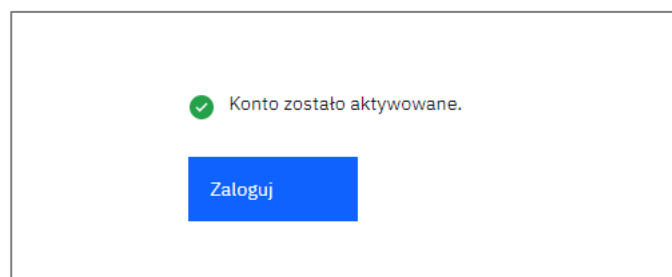
W przypadku dodatkowych pytań prosimy o [kontakt](#) z naszym zespołem wsparcia.

Z poważaniem,

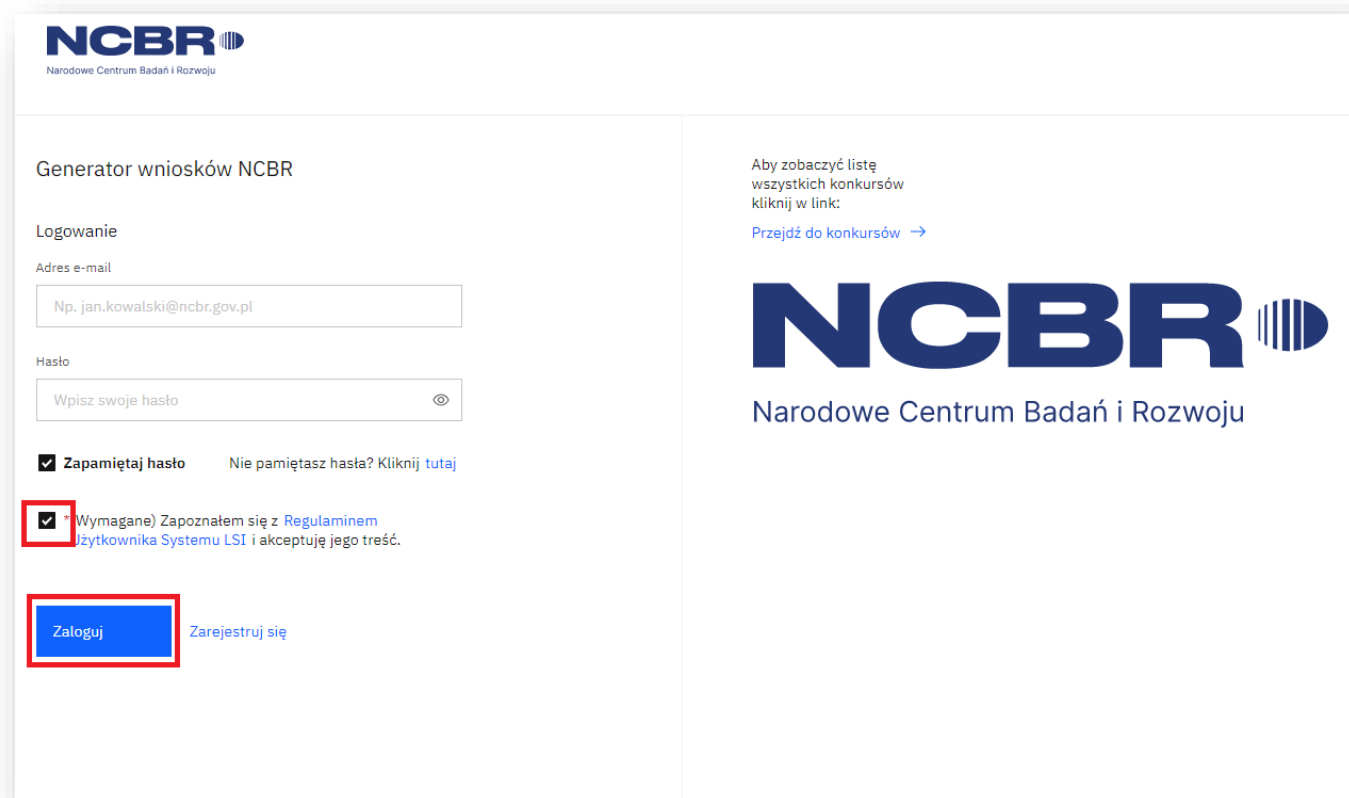
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

UWAGA: nie odpowiadaj na powyższą wiadomość. Jest to mail automatycznie generowany przez system. W przypadku ewentualnych problemów z rejestracją, korespondencję mailową należy przesyłać na adres wskazany w linku „Kontakt” w otrzymanym mailu.

Po wybraniu linku „Aktywuj konto”, system potwierdza aktywację konta. Podany adres e-mail i hasło mogą już być wykorzystywane w celu zalogowania się do systemu:



3. Na stronie logowania zaloguj się do systemu danymi wskazanymi w procesie rejestracji konta użytkownika. Po wpisaniu w odpowiednie pola formularza adresu email oraz ustanowionego hasła, potwierdź fakt akceptacji regulaminu systemu LSI (zaznacz pole wyboru) i wybierz przycisk **Zaloguj**:



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Generator wniosków NCBR

Logowanie

Adres e-mail

Np. jan.kowalski@ncbr.gov.pl

Hasło

Wpisz swoje hasło

Zapamiętaj hasło Nie pamiętasz hasła? Kliknij [tutaj](#)

* Wymagane) Zapoznałem się z [Regulaminem Użytkownika Systemu LSI](#) i akceptuję jego treść.

 [Zarejestruj się](#)

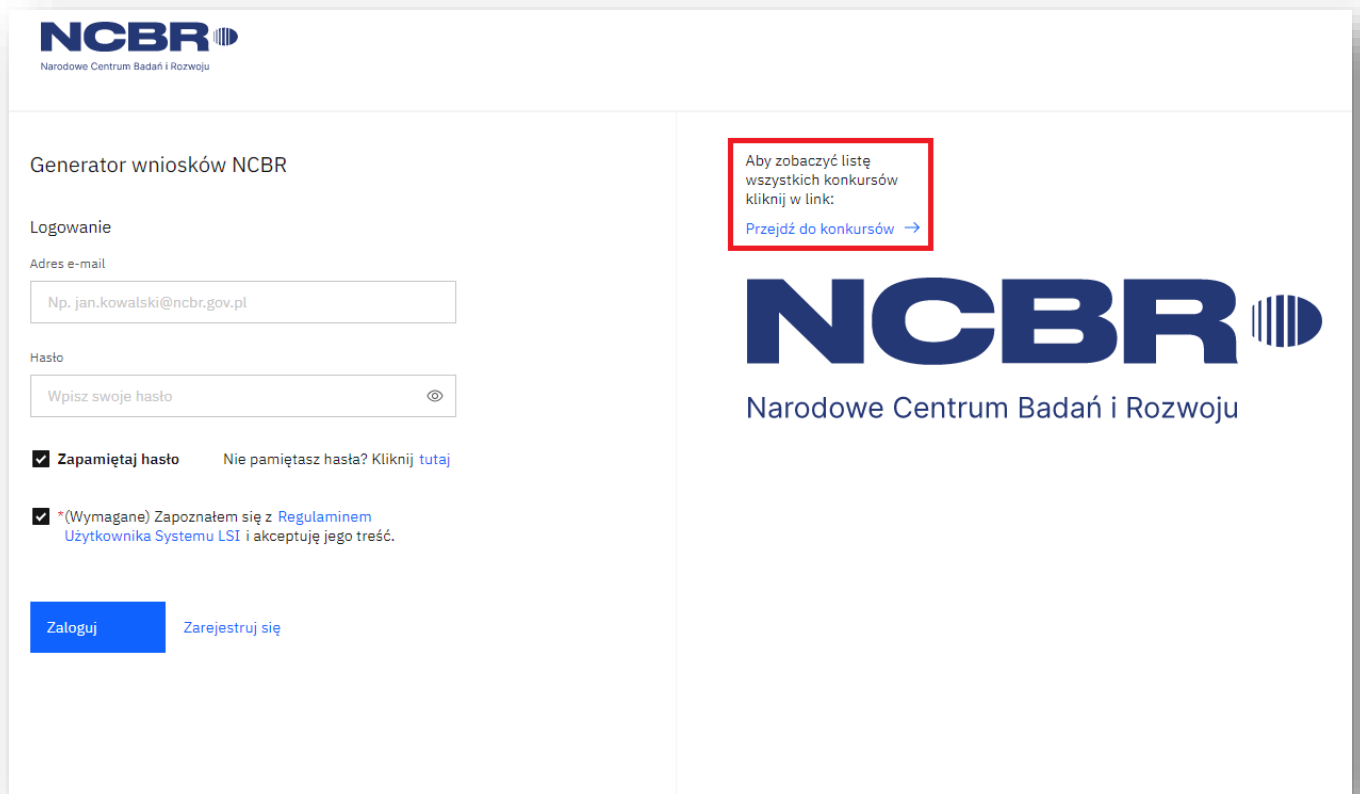
Aby zobaczyć listę wszystkich konkursów kliknij w link:
[Przejdź do konkursów](#) →

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

 DODATKOWA INFORMACJA

Bez akceptacji regulaminu zalogowanie się do systemu nie jest możliwe. Treść regulaminu jest dostępna do zapoznania się po wybraniu odpowiedniego linku na stronie logowania.

Na stronie głównej logowania dostępny jest również link do strony Narodowego Centrum Badań i Rozwoju, gdzie znajdują się szczegółowe informacje na temat opublikowanych konkursów.



The screenshot shows the login page of the National Center for Research and Development (NCBR). The page is titled "Generator wniosków NCBR" and "Logowanie". It features a login form with fields for "Adres e-mail" (containing the example "Np. jan.kowalski@ncbr.gov.pl") and "Hasło" (password). There are checkboxes for "Zapamiętaj hasło" and a required checkbox for accepting the "Regulaminem Użytkownika Systemu LSI". A blue "Zaloguj" button and a "Zarejestruj się" link are at the bottom. On the right side, there is a large NCBR logo and a text box with a red border containing the text: "Aby zobaczyć listę wszystkich konkursów kliknij w link: [Przejdź do konkursów →](#)".

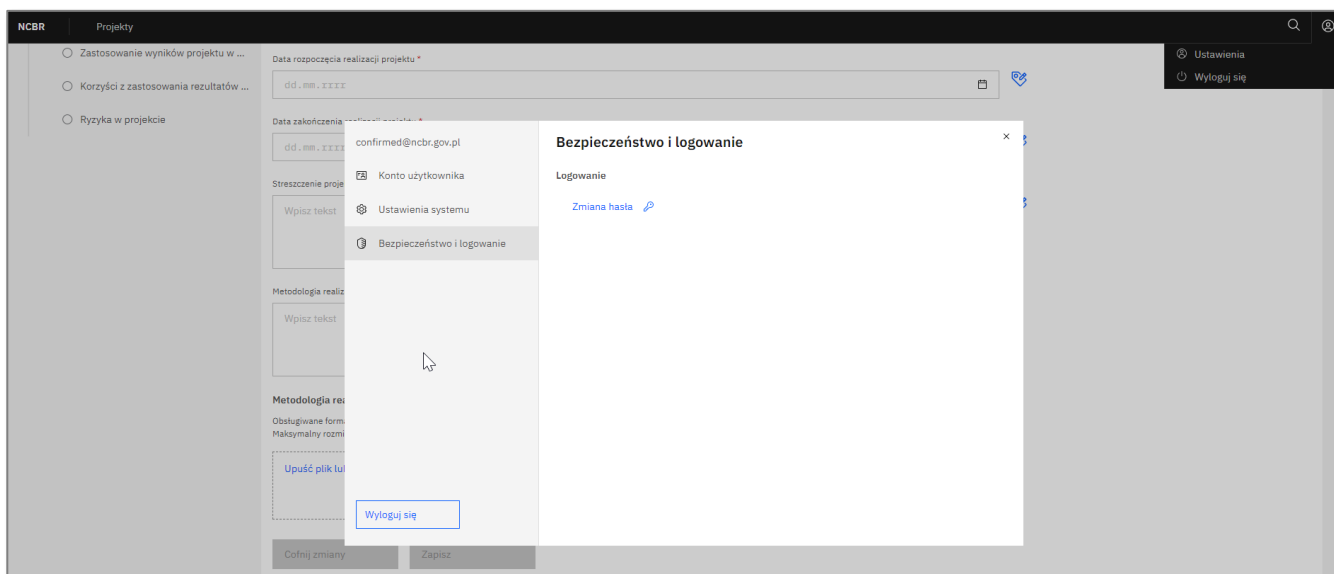
III. ZMIANA I RESETOWANIE HASŁA

Zalogowany do systemu użytkownik może zmienić swoje hasło logowania.

1. Po zalogowaniu do systemu wybierz ikonę użytkownika (prawy górny rogu ekranu), a następnie wybierz opcję **Ustawienia**. Wyświetlony zostanie formularz informacji o profilu użytkownika.



2. Na formularzu profilu użytkownika wybierz sekcję **Bezpieczeństwo i logowanie**:



3. Po wybraniu opcji **Zmiana hasła**, system wyświetli formularz zmiany hasła logowania. W celu zmiany hasła w odpowiednich polach wpisz bieżące hasło i nowe hasło. Pamiętaj, że nowe hasło zawierać: min. 12 znaków, w tym przynajmniej: jedną małą literę, dużą literę, cyfrę oraz znak specjalny. Wybierz przycisk **Zapisz** aby zapisać dane.

confirmed@ncbr.gov.pl

- Konto użytkownika
- Ustawienia systemu
- Bezpieczeństwo i logowanie**

Wyloguj się

Bezpieczeństwo i logowanie

Logowanie

Bieżące hasło

Nowe hasło

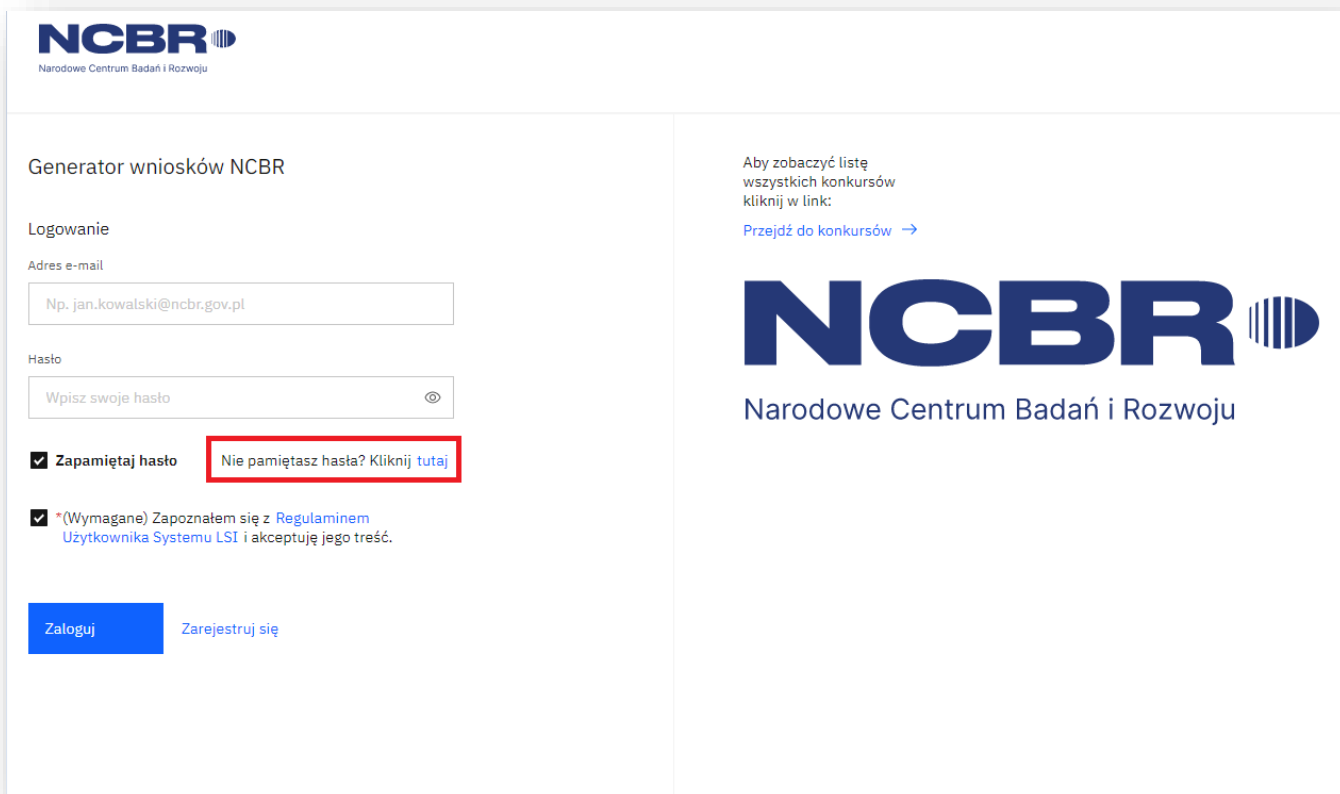
Powtórz nowe hasło

Zapisz Wyjdź

DODATKOWA INFORMACJA

Jeśli nie pamiętasz hasła ustanowionego w procesie rejestracji i nie możesz zalogować się do systemu, postępuj według wskazówek poniżej, aby ustanowić nowe hasło.

1. Na ekranie logowania wybierz wskazany link:



Generator wniosków NCBR

Logowanie

Adres e-mail

Np. jan.kowalski@ncbr.gov.pl

Hasło

Wpisz swoje hasło

Zapamiętaj hasło [Nie pamiętasz hasła? Kliknij tutaj](#)

*(Wymagane) Zapoznałem się z [Regulaminem Użytkownika Systemu LSI](#) i akceptuję jego treść.

Zaloguj Zarejestruj się

Aby zobaczyć listę wszystkich konkursów kliknij w link:
[Przejdź do konkursów](#) →

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

2. W formularzu wprowadź adres e-mail, na który zarejestrowano konto użytkownika i wybierz przycisk **Resetuj hasło**:

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Generator wniosków NCBR

Resetowanie hasła

Adres e-mail, na który zarejestrowano konto

ⓘ Jeśli pod podanym adresem email mamy przypisane konto, wyślemy na niego link do zmiany hasła.

Resetuj hasło

[Powrót do logowania](#)

Aby zobaczyć listę wszystkich konkursów kliknij w link:
[Przejdź do konkursów →](#)

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

- Wybierz przycisk **Kontynuuj** aby na wskazany adres e-mail została wysłana wiadomość umożliwiająca zmianę hasła:

Sprawdź skrzynkę mailową

Jeżeli pod wskazanym przez Ciebie adresem email jest zarejestrowane aktywne konto, otrzymasz od nas mail z linkiem do resetowania hasła.

Kontynuuj


[Wyślij email ponownie](#)

Link nie dotarł? **Sprawdź folder SPAM** na swojej poczcie.

W razie problemów kontaktuj się z nami na adres:
is.pomoc@ncbr.gov.pl

4. Aby dokończyć procedurę zmiany hasła, wykonaj kroki podane w treści wiadomości:

Przypomnienie hasła Generатора wniosków NCBR

 LSI 2.0 <lsi2@ncbr.gov.pl>
Do

Szanowni Państwo,

Otrzymaliśmy prośbę o zresetowania hasła. Należy wybrać poniższy przycisk, aby zresetować hasło:

[\[Zresetuj hasło \]](#)

Jeśli nie chcą Państwo zmieniać hasła lub ta prośba nie pochodzi od Państwa, należy zignorować tę wiadomość.

Z poważaniem,

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

5. Po wybraniu opcji **Zresetuj hasło** wprowadź nowe hasło do swojego konta użytkownika. Po wprowadzeniu nowego hasła w odpowiednie pola, wybierz przycisk **Zapisz**:

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

Generator wniosków NCBR

Tworzenie nowego hasła

Hasło

Powtórz hasło

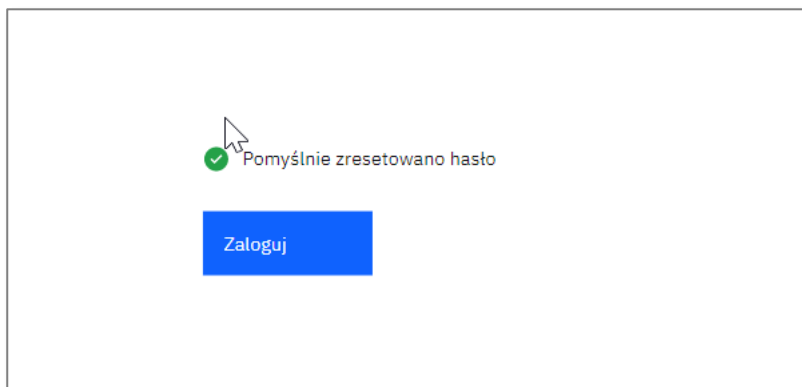
Zapisz

[Powrót do logowania](#)

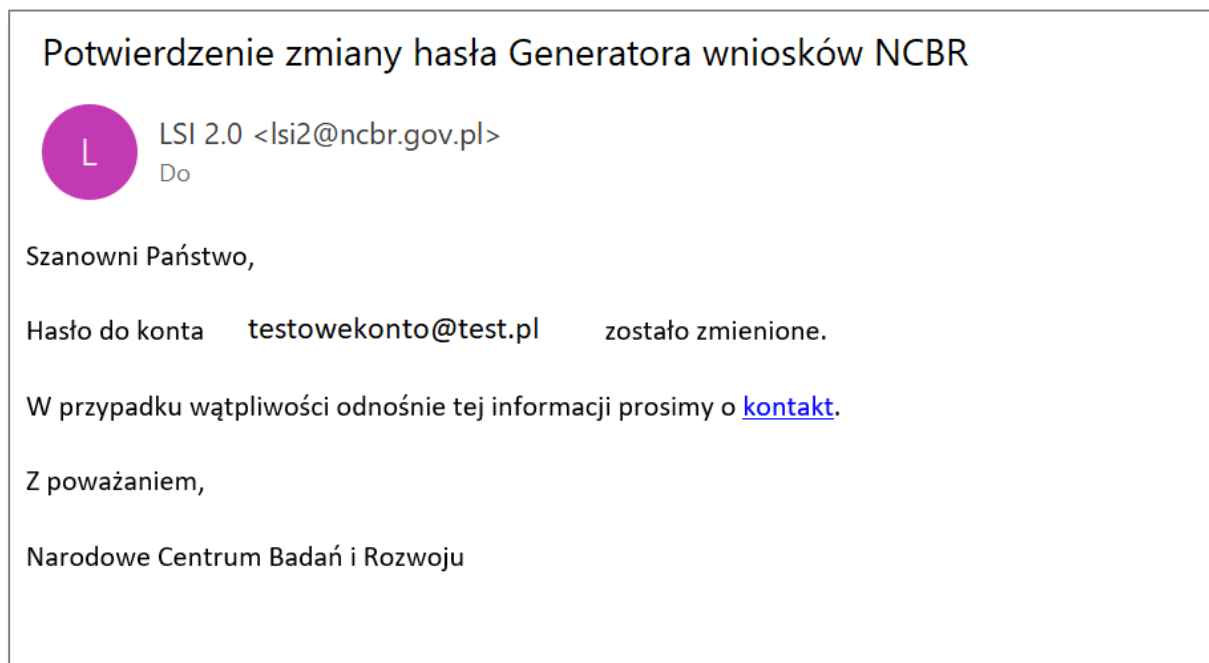
Aby zobaczyć listę wszystkich konkursów kliknij w link:
[Przejdź do konkursów →](#)

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

6. System potwierdza zakończenie procedury i umożliwia zalogowanie do systemu z użyciem nowego hasła:



Na adres e-mail wysyłane jest potwierdzenie zmiany hasła:



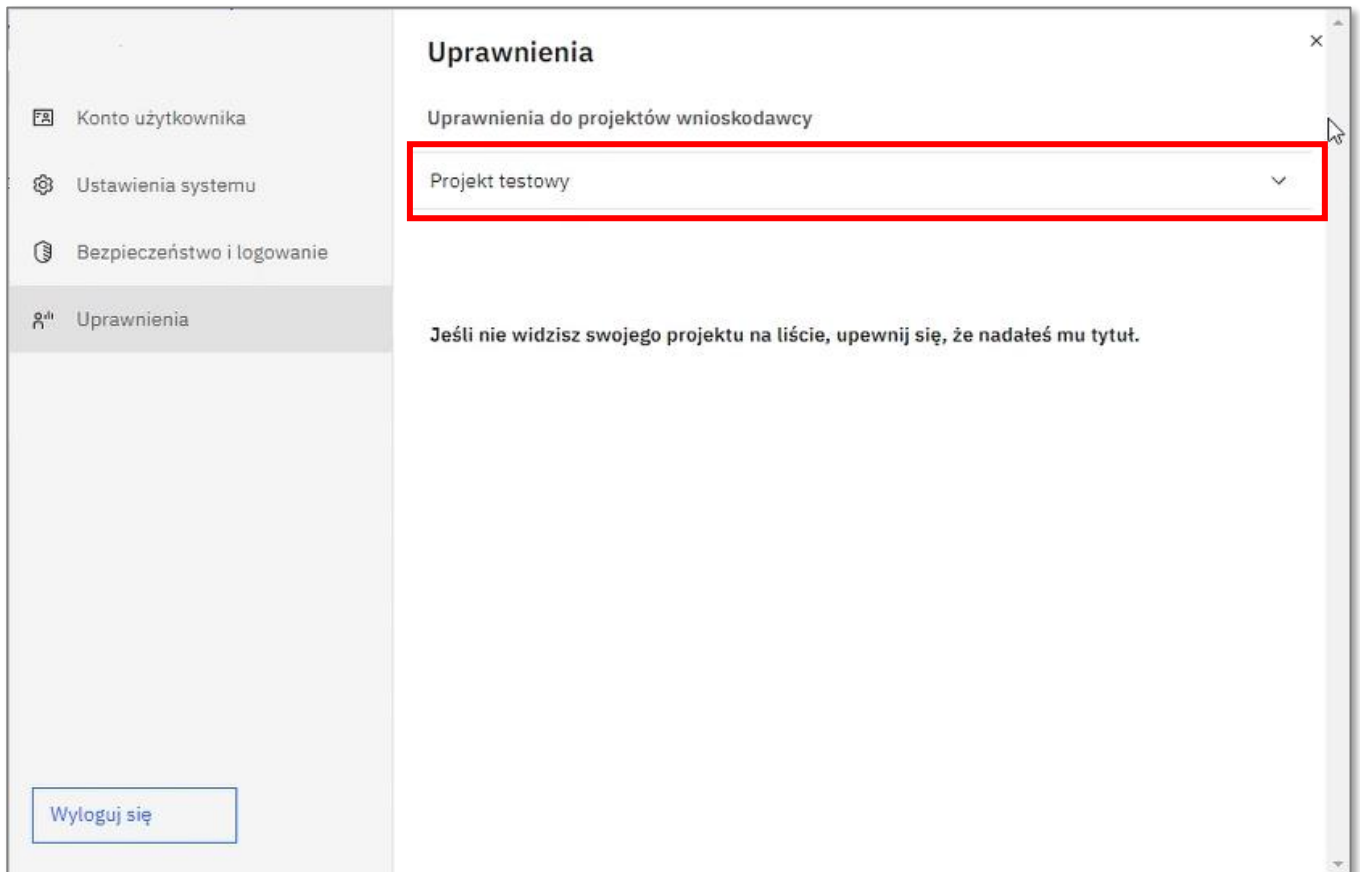
IV. USTAWIENIA KONTA

Po wybraniu przycisku z ikoną użytkownika w prawym górnym rogu ekranu, dostępne są dwie opcje: **Ustawienia** – wybierz tę opcję, aby otworzyć okno zmiany ustawień w systemie takich jak: konto użytkownika, ustawienia systemu, logowanie, uprawnienia.

Wyloguj się – wybierz tę opcję aby wylogować się z systemu (system przekierowuje użytkownika na stronę logowania)



1. Wybierz sekcję **Konto użytkownika** aby wprowadzić podstawowe informacje o zalogowanym użytkowniku: imię, nazwisko, numer telefonu. Adresu email nie można zmieniać. Po ew. uzupełnieniu/zmianie danych w polach wybierz przycisk **Zapisz**.
2. Wybierz sekcję **Ustawienia systemu**. W tej sekcji możesz zmienić ustawienia językowe systemu. Po ew. uzupełnieniu/zmianie ustawień wybierz przycisk **Zapisz**
3. Wybierz sekcję **Bezpieczeństwo i logowanie** (patrz sekcja: [ZMIANA I RESETOWANIE HASŁA](#))
4. Wybierz sekcję **Uprawnienia** aby nadać innym osobom uprawnienia do odczytu, edycji, podpisania wniosku. Postępuj wg poniższej procedury:
 - a. Wybierz swój projekt, dla którego chcesz edytować uprawnienia. Aby projekt był wyświetlany w tej sekcji konieczne jest nadanie tytułu projektu w edycji danych projektu (zakładka **Opis projektu**, sekcja **Informacje ogólne**, podsekcja **Informacje podstawowe**).



- b. Rozwiń widok za pomocą przycisku strzałki i wybierz przycisk **Dodaj użytkownika**. Tabela w sekcji **Podgląd osób uprawnionych** jest teraz pusta – będą w niej wyświetlane dane po nadaniu uprawnień wskazanym przez ciebie użytkownikom (patrz niżej).

Uprawnienia

Uprawnienia do projektów wnioskodawcy

Projekt testowy

Dodaj użytkownika

Podgląd uprawnionych osób

E-mail	Odczyt	Edycja	Podpis
⋮ piotr.mroz@ncbr.gov.pl	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Jeśli nie widzisz swojego projektu na liście, upewnij się, że nadałeś mu tytuł.

Wyloguj się

- Wprowadź adres mailowy użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia i zaznacz, jakie uprawnienia chcesz nadać temu użytkownikowi.
- Po zaznaczeniu rodzaju uprawnień, wybierz przycisk **Zapisz**. Na podany przez siebie adres użytkownika zostanie wysłany mail do aktywacji konta. Jednocześnie pola danych zostaną wyczyszczone i będzie możliwe wprowadzenie danych kolejnego użytkownika, któremu chcesz nadać uprawnienia.
- Jeśli nie chcesz nadawać więcej uprawnień, wybierz przycisk **Wyjdź**.

Użytkownicy i nadane im uprawnienia będą widoczne w polu przeglądowym **Podgląd uprawnionych osób**:

DODATKOWA INFORMACJA

W polu podglądu uprawnień możesz usunąć wiersz dla danej osoby wybierając operację **Usuń** z menu kontekstowego (trzy pionowe kropki). Spowoduje to usunięcie uprawnień, jakie zostały tej osobie nadane. W takiej sytuacji do osoby, której zostały odebrane uprawnienia zostanie wysłane odpowiednie powiadomienie mailowe.

W widoku ustawień, użycie przycisku **Wyjdź** spowoduje zamknięcie okna. Przy próbie wyjścia, gdy dane nie zostały zapisane, system wyświetli ostrzeżenie.

Konto użytkownika

Dane użytkownika

Imię

Nazwisko

E-mail

Numer kontaktowy

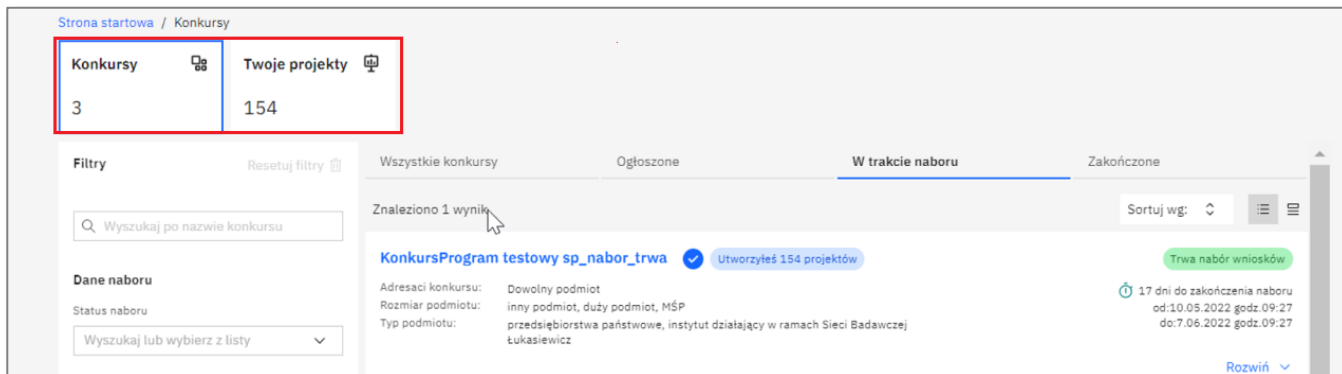
[Wyloguj się](#)

Zmiany nie zostały zapisane

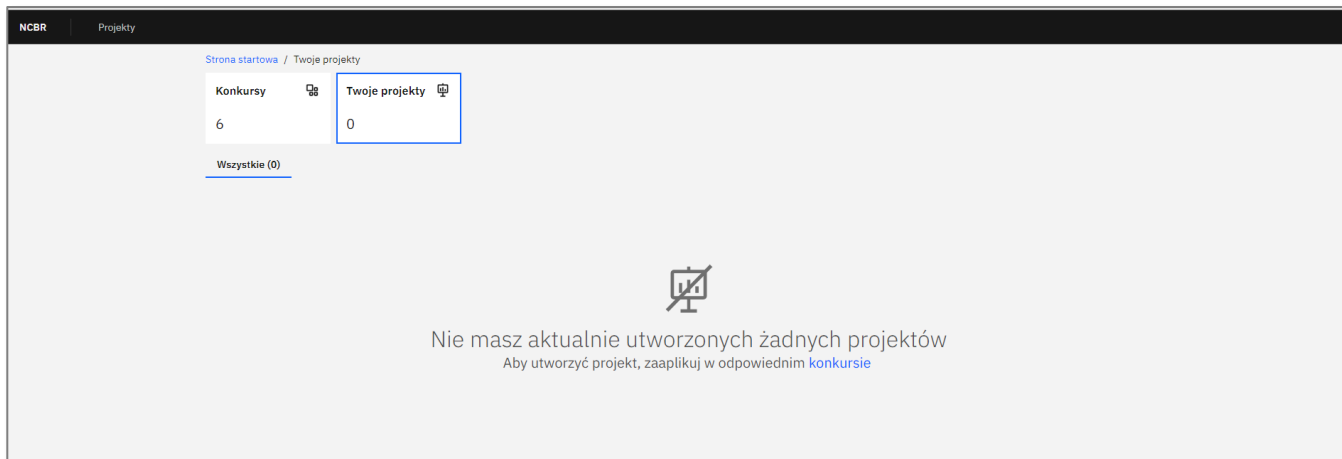
Czy chcesz porzucić wprowadzone zmiany?

V. WYSZUKIWANIE NABORU

Po zalogowaniu się do systemu, użytkownik zostaje przekierowany do poniższego widoku (kafle **Konkursy** oraz **Twoje projekty**):



W kafle **Twoje projekty** widoczne są wnioski stworzone do wszystkich konkursów, do których aplikował zalogowany użytkownik. Jeśli logujesz się do systemu po raz pierwszy lub jeszcze nie aplikowałeś/łaś do konkursu, ten widok zawiera tylko poniższą informację:



Aby przejrzeć aktualne nabory i wyszukać ten, do którego chcesz aplikować, wybierz kafel **Konkursy**. Po wybraniu kafła zobaczysz poniższy ekran. Główna część tego widoku to lista naborów:

Strona startowa / Konkursy

Konkursy 3 **Twoje projekty** 154

Filtry [Resetuj filtry](#)

Wyszukaj po nazwie konkursu

Dane naboru

Status naboru

Wyszukaj lub wybierz z listy

Wszystkie konkursy **Ogłoszone** W trakcie naboru Zakończone

Znaleziono 1 wynik

Sortuj wg: [ikonki]

KonkursProgram testowy sp_nabor_trwa Utworzyłeś 154 projektów Trwa nabór wniosków

Adresaci konkursu: Dowolny podmiot
Rozmiar podmiotu: inny podmiot, duży podmiot, MŚP
Typ podmiotu: przedsiębiorstwa państwowe, instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz

17 dni do zakończenia naboru
od:10.05.2022 godz.09:27
do:7.06.2022 godz.09:27

[Rozwiń](#)

Po lewej stronie formularza (obszar **Filtry**) znajdziesz szereg pól umożliwiających wyszukanie interesującego Cię naboru. Możesz wyszukać nabór według: fragmentu nazwy konkursu, danych naboru (status naboru), danych wnioskodawcy (adresat, typ podmiotu, wielkość podmiotu), danych konkursu (program, konkurs, data rozpoczęcia, data zakończenia).

Konkursy 3 **Twoje projekty** 206

Filtry [Resetuj filtry](#)

Wyszukaj po nazwie konkursu

Dane naboru

Status naboru

Wyszukaj lub wybierz z listy

Dane wnioskodawcy

Adresat

Wyszukaj lub wybierz z listy

Typ podmiotu

Wyszukaj lub wybierz z listy

Wielkość podmiotu

Wyszukaj lub wybierz z listy

Dane konkursu

Program

Wyszukaj lub wybierz z listy

Konkurs

Wyszukaj lub wybierz z listy

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

Wszystkie konkursy Ogłoszone W trakcie naboru Zakończone

Znaleziono 3 wyniki

Sortuj wg: [ikonki]

KonkursProgram testowy sp_publikowany Ogłoszony

Adresaci konkursu: Dowolny podmiot
Rozmiar podmiotu: inny podmiot, duży podmiot, MŚP
Typ podmiotu: przedsiębiorstwa państwowe, instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz

20 dni do rozpoczęcia naboru
od:15.06.2022 godz.09:27
do:7.07.2022 godz.09:27

KonkursProgram testowy sp_nabor_zakonczoney Nabór zamknięty

Adresaci konkursu: Dowolny podmiot
Rozmiar podmiotu: MŚP, duży podmiot, inny podmiot
Typ podmiotu: przedsiębiorstwa państwowe, instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz

od:15.04.2022 godz.09:27
do:10.05.2022 godz.09:27

KonkursProgram testowy sp_nabor_trwa Utworzyłeś 206 projektów Trwa nabór wniosków

Adresaci konkursu: Dowolny podmiot
Rozmiar podmiotu: MŚP, duży podmiot, inny podmiot
Typ podmiotu: przedsiębiorstwa państwowe, instytut działający w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz

12 dni do zakończenia naboru
od:10.05.2022 godz.09:27
do:7.06.2022 godz.09:27

[Rozwiń](#)

Działanie poszczególnych filtrów:

- a. **Wyszukaj po nazwie konkursu** – wpisz dowolny tekst stanowiący fragment nazwy konkursu. System wyświetli wszystkie konkursy, których nazwa zawiera wyszukiwany tekst:

The screenshot shows the 'Konkursy' (Competitions) page. At the top, there are two tabs: 'Konkursy' with a count of 3 and 'Twoje projekty' with a count of 206. Below this is a 'Filtry' (Filters) section with a 'Resetuj filtry' button. A search bar contains the text 'zakonczone'. To the right, the search criteria are displayed: 'Nazwa konkursu: zakonczone'. Below this, it says 'Znaleziono 1 wynik' (1 result found). The result is a competition titled 'KonkursProgram testowy sp_nabor_zakonczone'. The status is 'Nabór zamknięty' (Closed recruitment). The dates are 'od: 15.04.2022 godz. 09:27' and 'do: 10.05.2022 godz. 09:27'. The 'Dane naboru' (Recruitment details) section shows a dropdown menu for 'Status naboru' with the option 'Wyszukaj lub wybierz z listy'.

- b. **Status naboru** - z listy rozwijanej wybierz jeden lub kilka statusów (Ogłoszony, Trwa nabór wniosków, Nabór zamknięty). Na liście konkursów wyświetlone będą tylko te, których statusy odpowiadają tym wskazanym na liście rozwijanej.
- c. **Adresat** - z listy rozwijanej wybierz adresatów konkursu (np. przedsiębiorstwo, mśp, jednostki naukowe itp.)
- d. **Typ podmiotu** - z listy rozwijanej wybierz jeden lub kilka typów podmiotów
- e. **Wielkość podmiotu** - z listy rozwijanej wybierz wielkość podmiotu
- f. **Program** - z listy rozwijanej wybierz jeden lub kilka programów, w ramach których organizowane są konkursy
- g. **Konkurs** – z listy rozwijanej wybierz jeden lub kilka konkursów
- h. **Data rozpoczęcia – Data zakończenia** – wprowadź zakres dat, aby wyszukać nabory, które trwają w zadanym okresie

+ DODATKOWA INFORMACJA

Działanie filtrów jest odzwierciedlone tylko w aktualnie wybranej zakładce (patrz poniżej). Wybranie innej zakładki powoduje wyzerowanie aktywnych filtrów.

W prawej części formularza widoczne są zakładki: **Wszystkie konkursy**, **Ogłoszone**, **W trakcie naboru**, **Zakończone**. Wybranie zakładki powoduje wyświetlenie naborów w odpowiadającym nazwie zakładki statusie. Wybrana zakładka jest podkreślona niebieską linią:



Po wybraniu kafla **Konkursy**, system automatycznie wskazuje zakładkę **W trakcie naboru**, gdzie znajdziesz konkursy, do których można aplikować.

Pozostałe zakładki to:

- **Wszystkie** - zawiera listę wszystkich konkursów zdefiniowanych w systemie, bez względu na ich status
- **Ogłoszone** - zawiera listę konkursów, które zostały już ogłoszone, ale nie można do nich jeszcze aplikować
- **Zakończone** - zawiera listę konkursów, dla których nabór się zakończył. I nie można do nich aplikować

VI. APLIKOWANIE DO KONKURSU

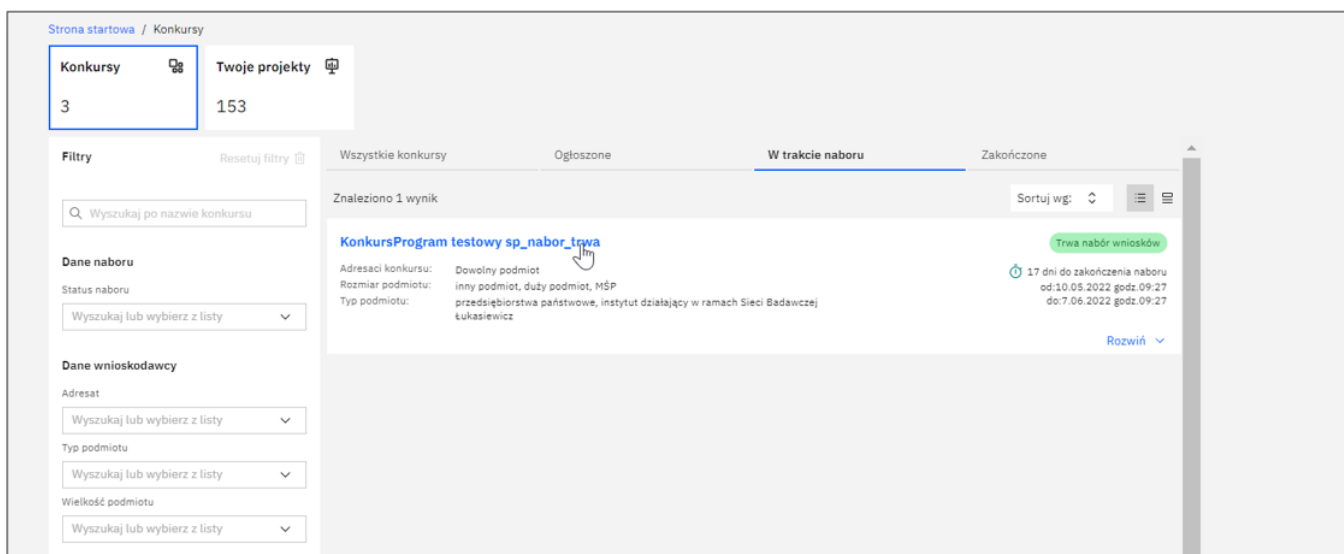
Aplikowanie do konkursu jest możliwe po wejściu do kafla **Konkursy** i wskazaniu nazwy konkursu.



+ DODATKOWA INFORMACJA

Na formularzu możesz wskazać dowolny konkurs w dowolnym statusie, aby wyświetlić szczegółowe informacje dotyczące tego konkursu. Aplikowanie będzie możliwe tylko dla konkursów o statusie „Trwa nabór wniosków”. Wszystkie konkursy, dla których nabór jest aktywny, znajdziesz w zakładce **W trakcie naboru**.

1. Wybierz konkurs (kliknij nazwę konkursu), do którego chcesz aplikować:



2. Wskazanie konkursu otwiera widok informacji szczegółowych. Wybierz przycisk **Aplikuj** aby rozpocząć wprowadzanie danych twojego projektu.

Trwa nabór wniosków

GOSPOSTRATEG IX

Do konkursu mogą przystąpić konsorcja składające się wyłącznie z przedsiębiorstw, jednostek naukowych oraz podmiotów wdrażających, przy czym: w skład konsorcjum wchodzi co najmniej dwie jednostki naukowe albo co najmniej jedna jednostka naukowa i co najmniej jedno przedsiębiorstwo.

W skład konsorcjum wchodzi co najmniej jeden podmiot wdrażający inny niż podmiot prowadzący politykę rozwoju, o którym mowa w art. 3 pkt 2a i 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (za wyjątkiem miast będących siedzibą wojewody lub sejmiku województwa, które mogą odpowiadać za zastosowanie w praktyce wypracowanego rozwiązania), zobowiązany do zastosowania w praktyce rozwiązania będącego wynikiem projektu. Konsorcjum może się składać z minimum 3 i maksimum 5 podmiotów.

[Aplikuj](#)

Podstawowe informacje

Adresaci konkursu:	<ul style="list-style-type: none">Konsorcja przedsiębiorstw, jednostek naukowych oraz podmiotów wdrażających (3 do 5 podmiotów)Konsorcjum może się składać z minimum 3 i maksimum 5 podmiotów (min. 2 jednostki naukowe)
Budżet:	• 80 000 000 PLN
Status:	• Trwa nabór wniosków
Termin naboru wniosków:	• 6 czerwca 2022 - 20 września 2022

Po wybraniu przycisku zostanie otwarty widok umożliwiający wprowadzenie danych projektu (patrz poniżej).

DODATKOWA INFORMACJA

Wybranie przycisku **Aplikuj** nie jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku o dofinansowanie, a jedynie umożliwia rozpoczęcie wprowadzania danych twojego projektu. Złożenie wniosku będzie możliwe dopiero po wprowadzeniu wszystkich wymaganych danych projektu i podpisaniu wniosku podpisem kwalifikowanym.

VII. WPROWADZANIE DANYCH PROJEKTU

UWAGA! Stanowczo zalecamy wprowadzanie danych projektu według kolejności zakładek i sekcji (tzn. najpierw dane uczestników projektu, następnie opis projektu, zakres rzeczowo-finansowy i na końcu dokumenty). **Rozpocznij wypełnianie danych o projekcie od wprowadzenia informacji o wszystkich wnioskodawcach.**

Dane wprowadzane w różnych sekcjach są ze sobą powiązane i dynamicznie aktualizowane (np. zaznaczenie niezbędnych oświadczeń w zakładce **Dokumenty** będzie możliwe dopiero po wprowadzeniu danych wnioskodawcy w zakładce **Dane uczestników**). Koniecznie zapoznaj się z informacjami w rozdziale [SEKCJE ZALEŻNE](#).

Wprowadzanie danych projektu odbywa się na dedykowanym widoku.

Dane projektu pogrupowane są tematycznie w zakładkach (**Dane uczestników**, **Opis projektu**, **Zakres rzeczowo-finansowy** oraz **Dokumenty**). Każda zakładka zawiera sekcje i podsekcje danych. Aktywna zakładka zaznaczona jest przez podkreślenie niebieską linią. Możliwe jest przechodzenie pomiędzy poszczególnymi zakładkami w dowolnym momencie w trakcie wprowadzania danych projektu:

The screenshot shows the 'Nowy projekt' (New project) page in the NCBR system. The breadcrumb trail is 'Strona startowa / Twoje Projekty / Projekt'. The project name is 'Nowy projekt' and the competition is 'Konkurs: KonkursProgram testowy sp_nabor_trwa'. A timer indicates '12 dni do zakończenia naboru' (12 days to end of application). The 'Dane uczestników' (Applicants) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a left-hand navigation menu with options like 'Moduł wspólny', 'Definicja wnioskodawcy', and 'Wnioskodawcy'. The 'Wnioskodawcy' section is active, showing a search bar and a table with columns: 'Typ wnioskodawcy', 'Rola', 'Skrócona nazwa firmy / Imię i nazwisko', and 'Nip / Pesel'. The table is currently empty, displaying 'Wnioskodawcy: brak wyników' (Applicants: no results).

Po lewej stronie formularza dostępne jest menu nawigacyjne pozwalające na przechodzenie między poszczególnymi sekcjami i podsekcjami wniosku w aktywnej zakładce:

W górnej części formularza, po lewej stronie, znajduje się niewielkie menu nawigacyjne (tzw. menu okruszkowe) pozwalające powrócić z widoku edycji projektu do strony startowej (widok wyszukiwania naborów lub widok przeglądu wprowadzonych projektów).

Poniżej menu nawigacyjnego wyświetlana jest nazwa projektu (akronim) i jego aktualny status. Akronim będzie widoczny dopiero po wprowadzeniu i zapisaniu danych w polu **Akronim** w zakładce **Opis wniosku**.

W prawym górnym rogu formularza wyświetlana jest informacja o terminie składania wniosków w naborze, do którego aplikujesz (ile dni pozostało oraz data i godzina zakończenia naboru).

Poniżej informacji o terminie naboru widoczne są przyciski umożliwiające wykonanie określonych akcji dotyczących wniosku:

- **Sprawdź wniosek** – umożliwia sprawdzenie wprowadzonych informacji we wszystkich zakładkach pod kątem kompletności i poprawności (patrz: rozdział [SPRAWDZANIE WNIOSKU](#))
- **Podpisz wniosek** – umożliwia podpisanie prawidłowo wypełnionego wniosku podpisem kwalifikowanym (patrz: rozdział [PODPISYWANIE WNIOSKU](#))
- **Złóż wniosek** – umożliwia złożenie wniosku po uprzednim sprawdzeniu i podpisaniu podpisem kwalifikowanym

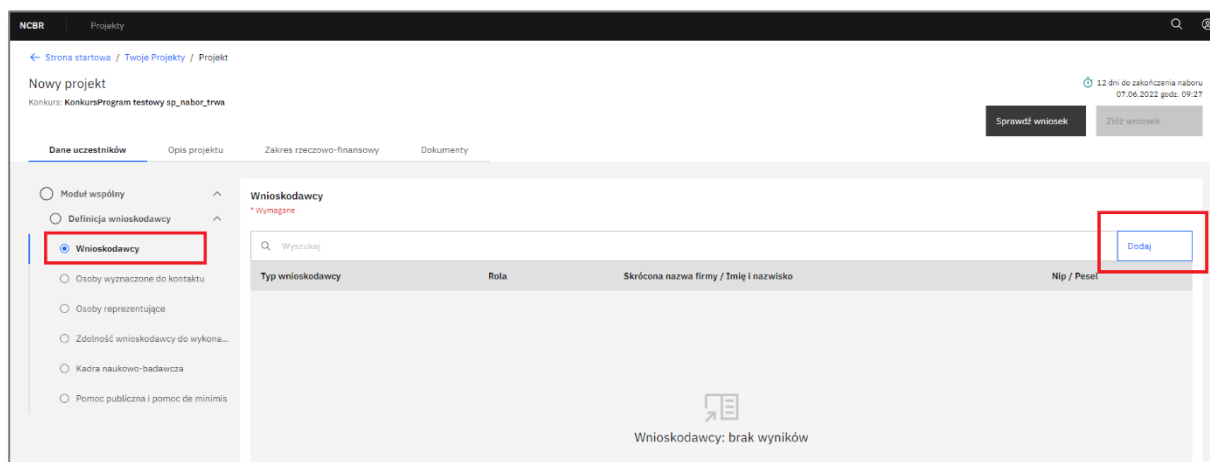
UWAGA! Złożenie wniosku o dofinansowanie będzie możliwe dopiero po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól w każdej sekcji we wszystkich zakładkach.

+ DODATKOWA INFORMACJA

W systemie przewidziano dwie metody wprowadzania danych projektu. Zostały one opisane poniżej.

METODA 1: DANE WPROWADZANE NA WYSUWANYM PANELU BOCZNYM (np. *Dane uczestników/Definicja wnioskodawcy/ Wnioskodawcy*)

1. Wybierz sekcję Wnioskodawcy, aby rozpocząć wprowadzanie danych. Początkowo sekcja zawiera pustą tabelę, która będzie się wypełniać danymi w miarę dodawania kolejnych wnioskodawców. Wybierz przycisk **Dodaj**:



2. Po wybraniu przycisku wysunie się panel boczny umożliwiający wprowadzenie danych. Uzupełnij wymagane pola zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.
3. Po uzupełnieniu danych, wybierz przycisk **Zapisz** i zamknij panel boczny poprzez wybranie przycisku X w prawym górnym rogu panelu.



DODATKOWA INFORMACJA

Możesz zamknąć panel wprowadzania danych bez zapisywania, klikając przycisk X lub **Anuluj**. Jeśli w formularzu zostały wprowadzone jakieś dane, które mogłyby zostać utracone, system wyświetli odpowiednie ostrzeżenie.

Po zapisaniu formularza, wprowadzone dane widoczne są jako nowy wiersz w tabeli:

Typ wnioskodawcy	Rola	Skrótowa nazwa firmy / Imię i nazwisko	Nip / Pesel
Przedsiębiorstwo	Lider	Wnioskodawca testowy	7627590729

4. Aby edytować wprowadzone dane wnioskodawcy, wybierz dany wiersz w tabeli (tzn. wskaż go wskaźnikiem myszy i kliknij lewy przycisk myszy w dowolnym miejscu wskazanego wiersza). Ten sam efekt osiągniesz wybierając opcję **Edytuj** z menu kontekstowego (trzy pionowe kropki) dostępnego w wierszu tabeli:

5. Aby wprowadzić dane kolejnego uczestnika (wnioskodawcy/konsorcjanta) ponownie wybierz przycisk **Dodaj** na widoku tabeli w tej sekcji.
6. Aby usunąć dane z tabeli, wybierz przycisk **Usuń** z menu kontekstowego (trzy pionowe kropki) dostępnego w wierszu tabeli.

DODATKOWA INFORMACJA

System umożliwia zapisanie formularza także w przypadku, gdy nie wszystkie wymagane pola są uzupełnione. Przycisk **Zapisz** staje się aktywny (zmienia kolor na niebieski), gdy wprowadzisz lub zmienisz jakiegokolwiek dane w formularzu. Po wybraniu przycisku **Zapisz**, system zapisuje stan formularza i zaznacza pola wymagane (jeśli nie wprowadzono w nich żadnych danych) oraz te, w których należy poprawić wprowadzone dane z uwagi na niespełnienie wymagań określonych w instrukcji wypełniania wniosku. Po zapisaniu danych przycisk **Zapisz** staje się nieaktywny (zmienia kolor na szary). Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany w formularzu ponownie aktywuje przycisk **Zapisz**.

Gdy dane zostaną zapisane, można zamknąć panel edycji danych i dokończyć uzupełnianie brakujących informacji w innym czasie. Po zamknięciu panelu bocznego, w tabeli zostaną oznaczone czerwoną ramką wiersze danych, które wymagają uzupełnienia. Po wskazaniu myszką wiersza danych i kliknięciu w tym wierszu lewym przyciskiem myszy, otworzy się panel boczny, który umożliwi wprowadzenie brakujących danych.

Formularz

Dane identyfikacyjne

Rola wnioskodawcy *

Lider konsorcjum

Konsorcjant

Nazwa (pełna) * 4/255

test

Minimalna liczba 10 znaków, wprowadzono 4 znakiów

Nazwa (skrótowa) * 0/100

Wpisz tekst

To pole jest wymagane

Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej 0/150

Wpisz tekst

Liczba podstawowych jednostek organizacyjnych Wnioskodawcy uczestniczących w projekcie (jeśli dotyczy) 0/3

Wpisz tekst

Czy podmiot jest podmiotem wdrażającym? *

Tak

Nie

To pole jest wymagane

Anuluj Zapisz

Wnioskodawcy

Pola w tej części uzupełnij poprzez podanie informacji na temat wnioskodawcy, w tym danych z rejestrów REGON/KRS/CEIDG. Jeśli dane we wskazanych rejestrach są nieaktualne, podaj dane zgodnie ze stanem faktycznym. Ta część wniosku powielana jest dla każdego z konsorcjantów.

* Wymagane

Wyszukaj Dodaj

Typ wnioskodawcy	Rola	Skrótowa nazwa firmy / Imię i nazwisko	Nip / Pesel
-	Pozostałe		
Jednostka naukowa	Konsorcjant	Medically	5452345234
Przedsiębiorstwo	Lider	Biotech	5232342342
Jednostka naukowa	Konsorcjant	Techmed	3423423423

Nad tabelą danych dostępna jest wyszukiwarka (pole oznaczone symbolem lupy i nazwą „Wyszukaj”), która po wpisaniu frazy w polu wyszukiwania zawęży listę wyświetlanych w tabeli wierszy danych. Możliwe jest wyszukiwanie danych we wszystkich kolumnach tabeli (tzn. w tabeli zostaną wyświetlone wiersze, dla których dane choć w jednej kolumnie odpowiadają ciągowi znaków wprowadzonych w polu wyszukiwania).

← Strona startowa / Twoje Projekty / Projekt

Nowy projekt 🕒 11 dni do zakończenia naboru
07.06.2022 godz. 09:27

Konkurs: **KonkursProgram testowy sp_nabor_trwa** Sprawdź wniosek Złóż wniosek

Dane uczestników | Opis projektu | Zakres rzeczowo-finansowy | Dokumenty

Moduł wspólny
 Definicja wnioskodawcy
 Wnioskodawcy
 Osoby wyznaczone do kontaktu
 Osoby reprezentujące
 Zdolność wnioskodawcy do wykona...
 Kadra naukowo-badawcza
 Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Wnioskodawcy
*Wymagane

🔍 Wyszukaj Dodaj

Typ wnioskodawcy	Rola	Skrócona nazwa firmy / Imię i nazwisko	Nip / Pesel
Przedsiębiorstwo	Konsorcjant	Wnioskodawca testowy 3	6573735643
Przedsiębiorstwo	Lider	Wnioskodawca testowy	3456787654
Jednostka naukowa	Konsorcjant	Wnioskodawca testowy 2	7654345654

← Strona startowa / Twoje Projekty / Projekt

Nowy projekt 🕒 11 dni do zakończenia naboru
07.06.2022 godz. 09:27

Konkurs: **KonkursProgram testowy sp_nabor_trwa** Sprawdź wniosek Złóż wniosek

Dane uczestników | Opis projektu | Zakres rzeczowo-finansowy | Dokumenty

Moduł wspólny
 Definicja wnioskodawcy
 Wnioskodawcy
 Osoby wyznaczone do kontaktu
 Osoby reprezentujące
 Zdolność wnioskodawcy do wykona...
 Kadra naukowo-badawcza
 Pomoc publiczna i pomoc de minimis

Wnioskodawcy
*Wymagane

🔍 Lider Dodaj

Typ wnioskodawcy	Rola	Skrócona nazwa firmy / Imię i nazwisko	Nip / Pesel
Przedsiębiorstwo	Lider	Wnioskodawca testowy	3456787654

METODA 2: DANE WPROWADZANE BEZPOŚREDNIO W FORMULARZU (np. **Opis projektu/Informacje ogólne/Informacje podstawowe**)

Formularz danych dostępny jest od razu po wskazaniu nazwy podsekcji (tu: **Informacje podstawowe**) w menu nawigacyjnym.

The screenshot shows the 'Informacje podstawowe' section of the project application form. The form is currently empty, with input fields for:

- Tytuł projektu (PL) * (0/350)
- Tytuł projektu (ENG) * (0/350)
- Akronim * (0/10)
- Data rozpoczęcia realizacji projektu * (dd.mm.yyyy)
- Data zakończenia realizacji projektu * (dd.mm.yyyy)

 A red box highlights the 'Informacje podstawowe' section. A tooltip for the title field reads: 'Wskazówka: Tytuł powinien jak najbardziej oddawać idee i cel projektu.'

Wprowadzenie danych w którymkolwiek polu sekcji aktywuje przycisk **Zapisz** widoczny na końcu formularza (poniżej pól danych):

The screenshot shows the 'Informacje podstawowe' section of the project application form with data entered:

- Tytuł projektu (PL) * (15/350): Biopaliwa stałe
- Tytuł projektu (ENG) * (0/350): Wpisz tekst
- Akronim * (9/10): Biopaliwa
- Data rozpoczęcia realizacji projektu * (dd.mm.yyyy)
- Data zakończenia realizacji projektu * (dd.mm.yyyy)
- Streszczenie projektu (PL) * (0/2000): Wpisz tekst

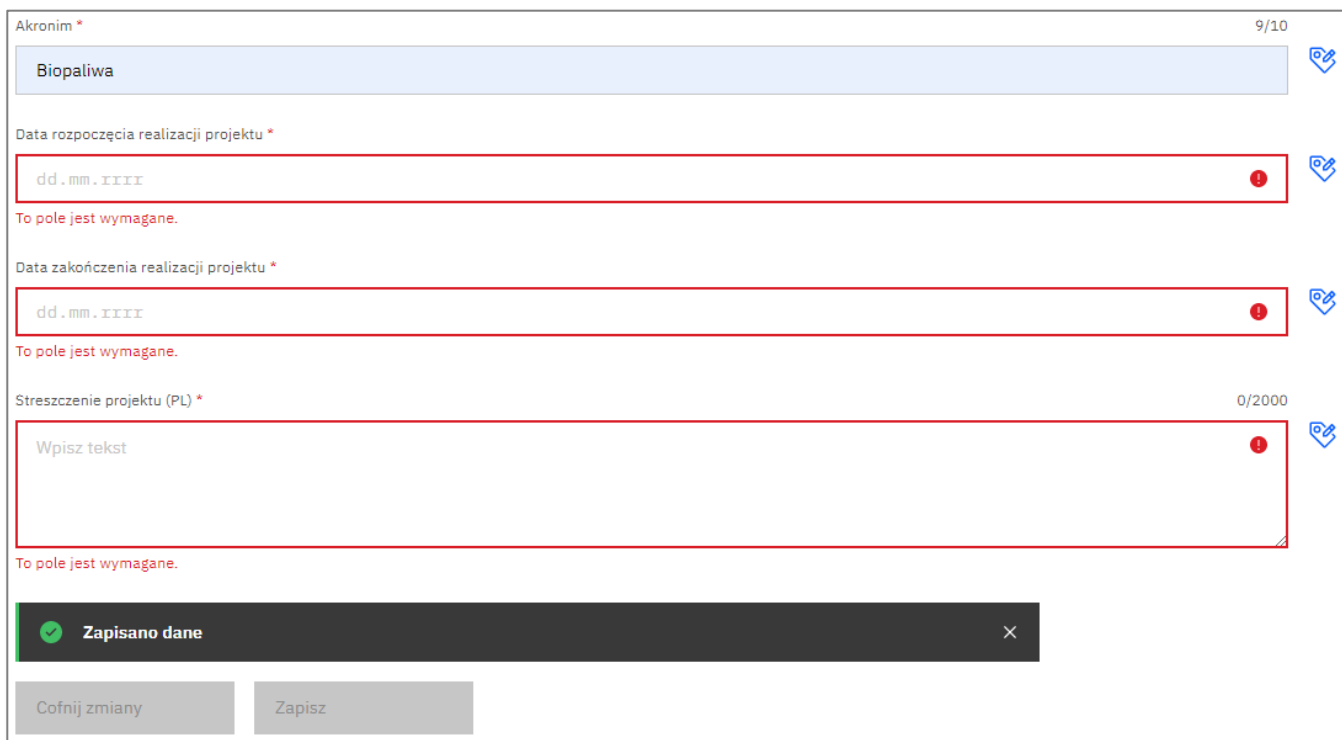
 At the bottom of the form, the 'Zapisz' button is highlighted with a red box.

Fakt zapisania danych jest potwierdzany przez komunikat wyświetlany powyżej przycisków. Do momentu wprowadzenia nowych danych lub zmiany danych w formularzu przyciski **Cofnij zmiany** i **Zapisz** stają się nieaktywne:



DODATKOWA INFORMACJA

System umożliwi zapisanie formularza także w przypadku, gdy nie wszystkie wymagane pola są uzupełnione. Przycisk **Zapisz** staje się aktywny (zmienia kolor na niebieski), gdy wprowadzisz jakiegokolwiek dane w formularzu. Po wybraniu przycisku **Zapisz**, system zapisuje wprowadzone dane i oznacza czerwoną ramką pola wymagane (jeśli nie wprowadzono do nich żadnych danych) oraz te, w których należy poprawić wprowadzone dane z uwagi na niespełnienie wymagań określonych w instrukcji wypełniania wniosku. Po zapisaniu danych przycisk **Zapisz** staje się nieaktywny (zmienia kolor na szary). Gdy dane zostaną zapisane, można zamknąć panel edycji danych, aby dokończyć uzupełnianie brakujących informacji w innym czasie.



VIII. SEKCJE ZALEŻNE

W systemie występują dynamiczne zależności między sekcjami danych. Wprowadzenie danych w sekcjach: **Wnioskodawcy**, **Zadania** oraz **Koszty bezpośrednie** skutkuje automatycznym utworzeniem wpisów w innych sekcjach bądź wpływa na dane w sekcjach generowanych automatycznie (np. zestawienia budżetowe).

PRZYKŁAD DYNAMICZNEGO TWORZENIA WPISÓW W SEKCJACH

1. Wprowadź dane wnioskodawcy (zakładka **Dane** uczestników, sekcja **Wnioskodawcy**)

Nowy projekt
Konkurs: KonkursProgram testowy sp_nabor_trwa

6 dni do zakończenia naboru
07.06.2022 godz. 09:27

Sprawdź wniosek Złóż wniosek

Dane uczestników Opis projektu Zakres rzeczowo-finansowy Dokumenty

Moduł wspólny
 Definicja wnioskodawcy
 Wnioskodawcy
 Osoby wyznaczone do kontaktu
 Osoby reprezentujące
 Zdolność wnioskodawcy do wykona...

Wnioskodawcy
* Wymagane

Wyszukaj Dodaj

Typ wnioskodawcy	Rola	Skrócona nazwa firmy / Imię i nazwisko	Nip / Pesel
Przedsiębiorstwo	Lider	Wnioskodawca testowy	1568472668

2. Wybierz zakładkę **Dokumenty** i w niej sekcję **Oświadczenia**. Zauważ, że w tej sekcji został automatycznie utworzony w tabeli, dla wprowadzonego przez siebie wnioskodawcy. Wybierz wiersz w tabeli, aby wprowadzić oświadczenia dla danego wnioskodawcy/uczestnika w wysuwającym panelu bocznym. Pamiętaj o zapisaniu danych przed zamknięciem panelu.
3. Wybierz zakładkę **Dokumenty** i w niej sekcję **Załączniki**. Zauważ, że w tej sekcji został automatycznie utworzony wiersz w tabeli, dla wprowadzonego przez siebie wnioskodawcy. Wybierz wiersz w tabeli, aby wprowadzić załączniki dla danego wnioskodawcy/uczestnika projektu w wysuwającym panelu bocznym. Pamiętaj o zapisaniu danych przed zamknięciem panelu.
4. Wybierz zakładkę **Dokumenty** i w niej sekcję **Ankiety**. Zauważ, że w tej sekcji został automatycznie utworzony wiersz w tabeli, dla wprowadzonego przez siebie wnioskodawcy. Wybierz wiersz w tabeli, aby wypełnić ankietę dla danego wnioskodawcy/uczestnika projektu w wysuwającym panelu bocznym. Pamiętaj o zapisaniu danych przed zamknięciem panelu.

UWAGA: Nie ma możliwości usunięcia automatycznie stworzonych wierszy z tabeli. Zostaną one usunięte przez system jeśli usuniesz wszystkie zapisane informacje o danym wnioskodawcy poprzez usunięcie wiersza w tabeli w sekcji **Wnioskodawcy** znajdującej się w zakładce **Dane uczestników**.

PRZYKŁAD ZALEŻNOŚCI DANYCH

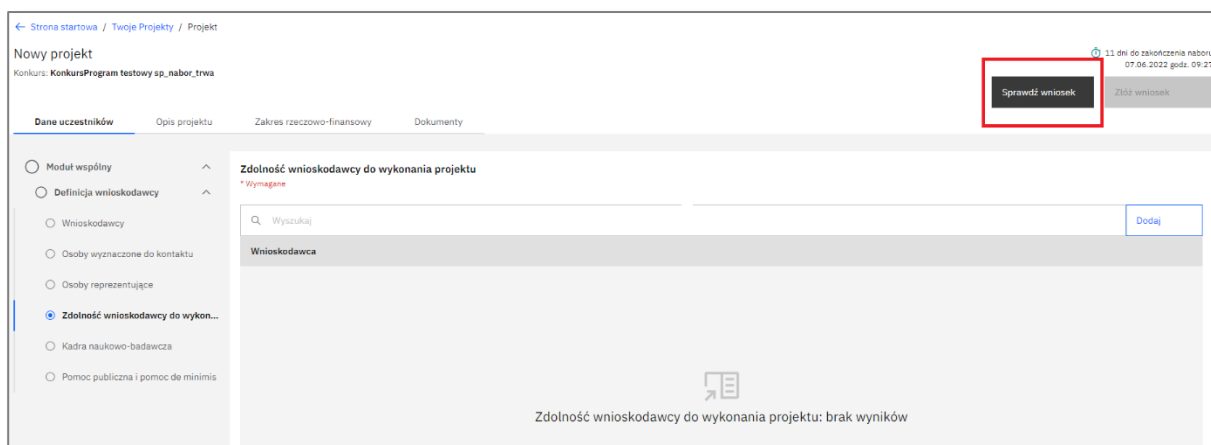
Wprowadzając dane projektu często będziesz odwoływać się do danych wprowadzonych wcześniej (patrzy: przykład powyżej). Innym przykładem dynamicznych zależności między danymi w systemie są zadania i zasoby. Gdy definiujesz zadanie w systemie (zakładka **Zakres rzeczowo-finansowy**, sekcja **Plan prac i zasoby/Zadania**), nadajesz mu numer. Następnie, w tej samej zakładce, w sekcji **Zasoby techniczne oraz wartości niematerialne i prawne (WNIPI) niezbędne do zrealizowania projektu** wprowadzasz informacje o zasobach niezbędnych do realizacji zadań. Musisz wskazać numer zadania, z którym powiązany jest konkretny zasób. W ten sposób powstaje zależność między tymi dwoma danymi w systemie. **Jeśli zmienisz numer zdefiniowanego zadania, ten nowy numer będzie również odzwierciedlony w powiązanim z zadaniem zasobie.**

IX. SPRAWDZANIE WNIOSKU

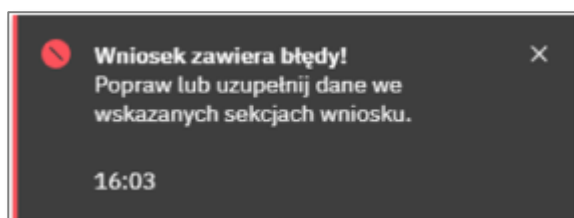
System umożliwia sprawdzenie kompletności i poprawności danych w polach (właściwy format, liczba znaków) opisujących projekt przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

UWAGA: System nie sprawdza wprowadzonych danych pod względem formalnym i merytorycznym. To sprawdzenie następuje w procesie oceny wniosku po jego złożeniu.

Wybierz przycisk **Sprawdź wniosek** w widoku danych projektu, aby uruchomić funkcję sprawdzania kompletności i poprawności danych.



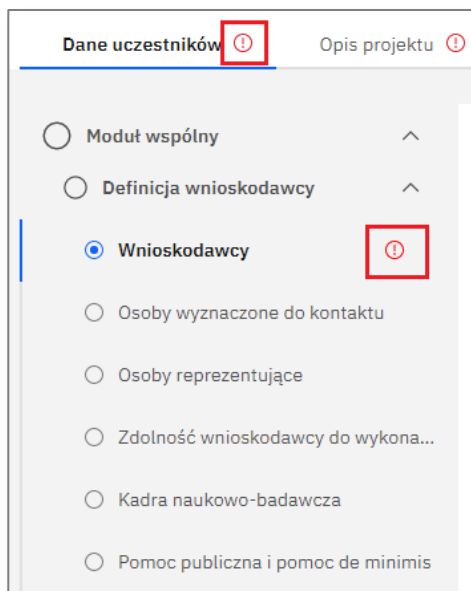
Jeśli wniosek zawiera błędy, w prawym górnym rogu ekranu zostanie wyświetlony następujący komunikat:



Jednocześnie, w widoku danych projektu oznaczone zostaną:

- wszystkie zakładki, w których znajdują się sekcje z błędnie wprowadzonymi lub niekompletnymi danymi (zakładki takie oznaczone są czerwonym wykrzyknikiem)


- b. wszystkie sekcje, które zawierają dane wymagające poprawienia (przy nazwie sekcji wyświetlana jest ikonka z wykrzyknikiem na czerwonym tle)



DODATKOWA INFORMACJA

Wskaźnik błędów jest dynamicznie aktualizowany, tzn. po poprawieniu wszystkich błędów i zapisaniu danych w danej sekcji wskaźnik znika. Przycisk **Sprawdź wniosek** służy jedynie ułatwieniu procesu wprowadzania danych projektu. Możesz go wybrać w dowolnej chwili, jeśli jest dostępny.

Poprawienie wskazanych przez system błędów we wszystkich zakładkach i sekcjach powoduje następujące skutki w systemie:

- Zakładki oznaczone są jako poprawnie wypełnione 
- Oznaczenia błędów przy sekcjach znikają
- Wyświetlany jest komunikat o możliwości złożenia wniosku
- Przycisk **Sprawdź wniosek** staje się nieaktywny
- Aktywny jest przycisk **Podpisz wniosek**

DODATKOWA INFORMACJA



Po pozytywnym sprawdzeniu projektu, wprowadzanie zmian jest nadal możliwe. Jeśli po poprawnym sprawdzeniu zostaną wprowadzone i zapisane zmiany w polach danych, system ponownie wymusi konieczność sprawdzenia wszystkich danych (przycisk ***Sprawdź wniosek*** będzie ponownie aktywny).

X. PODPISYWANIE WNIOSKU

Instalacja wymaganych rozszerzeń i aplikacji

UWAGA: Zalecamy zainstalowanie i skonfigurowanie aplikacji Szafir SDK i jej niezbędnych składników przed rozpoczęciem procedury podpisywania.

Wymagana jest instalacja dedykowanego rozszerzenia **Szafir SDK** oraz dodatkowej aplikacji **Szafir Host** udostępniającej funkcje podpisu elektronicznego. Rozszerzenie Szafir SDK wymaga środowiska uruchomieniowego **Java JRE**.

1. Rozszerzenie Szafir SDK można pobrać:

Przeglądarka **Google Chrome**:

[Szafir SDK dla przeglądarki Chrome](#)

Przeglądarka **Opera**:

Należy w Operze zainstalować rozszerzenie ze strony:

<https://addons.opera.com/pl/extensions/details/install-chrome-extensions/>

Następnie należy zainstalować w Operze rozszerzenie dedykowane dla Chrome ze strony:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/szafir-sdk-web/gjalhnomhafafofonpdihijnbafkipc>

Przeglądarka **Mozilla Firefox**:

[Szafir SDK dla przeglądarki Firefox](#)

Przeglądarka **Microsoft Edge**:

Należy zainstalować rozszerzenie dedykowane dla Chrome ze strony:

<https://chrome.google.com/webstore/detail/szafir-sdk-web/gjalhnomhafafofonpdihijnbafkipc>

2. Aplikację Szafir Host można pobrać:

System **Windows w wersji 64 bitowej**:

[Aplikacja Szafir Host dla Windows 64bit](#)

System **Windows w wersji 32 bitowej (Uwaga! Zalecamy pobranie wersji 64 bitowej)**:

[Aplikacja Szafir Host dla Windows 32bit](#)

Po zainstalowaniu rozszerzenia **Szafir SDK** oraz aplikacji **Szafir Host** należy przeładować bieżącą stronę.

- Jeżeli rozszerzenie oraz aplikacja zostały prawidłowo zainstalowane i mimo to nadal podczas pracy z podpisem występują problemy, należy sprawdzić czy w przeglądarce włączone jest rozszerzenie Szafir SDK (przykładowy widok włączonej wtyczki w panelu zarządzania wtyczkami w przeglądarce Chrome poniżej)



oraz czy na komputerze zainstalowane jest środowisko uruchomieniowe Java JRE.

Środowisko Java JRE można pobrać i zainstalować z lokalizacji Java JRE:

<https://www.java.com/download/>

Jeżeli na komputerze zainstalowana jest wersja 32 bitowa środowiska Java JRE i nadal występują problemy zalecamy doinstalowanie wersji 64 bitowej.

Procedura podpisu wniosku

Krokiem niezbędnym do prawidłowego złożenia wniosku jest jego podpisanie podpisem kwalifikowanym. Podpisanie wniosku należy wykonać przechodząc do dedykowanej aplikacji do podpisu Szafir SDK bezpośrednio z aplikacji LSI, stosując się do poniższych kroków. Aplikacja LSI nie umożliwia dodania podpisanego dokumentu pdf, podpisanego poza systemem.

UWAGA: Złożenie podpisu kwalifikowanego nie jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku, ale jest niezbędne aby możliwość złożenia wniosku została odblokowana.

DODATKOWA INFORMACJA

Podpisanie wniosku zablokuje możliwość edycji danych w widoku projektu. Po podpisaniu będzie możliwy powrót do edycji danych projektu, jednak po takiej edycji będzie konieczne ponowne podpisanie wniosku.

UWAGA: Przed przystąpieniem do podpisu wniosku upewnij się, że postąpiono zgodnie z dołączoną przez producenta do podpisu instrukcją instalacji podpisu na zasobach lokalnych (prawdopodobnie wymagana będzie instalacja wskazanego przez producenta oprogramowania zarządzającego podpisem). W przeciwnym razie aplikacja Szafir SDK może nie wykrzyć certyfikatu na urządzeniu użytkownika i podpisanie dokumentu może być niemożliwe.

Aby podpisać wniosek elektronicznie postępuj wg poniższej procedury:

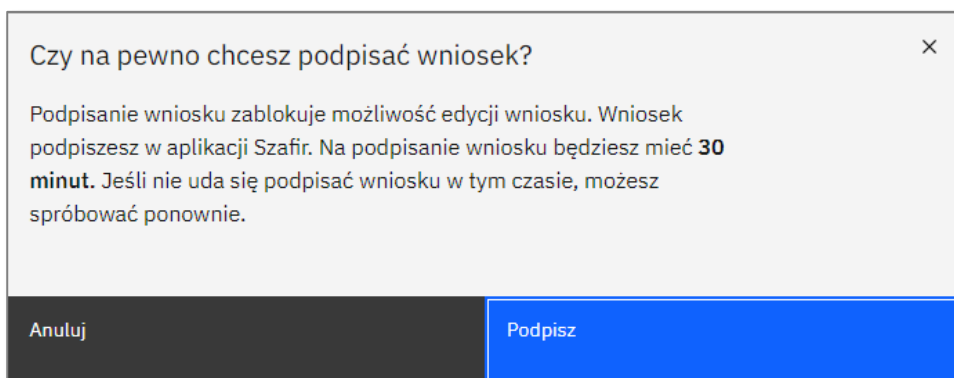
1. Po wprowadzeniu kompletu danych w widoku danych projektu (wszystkie wymagane pola we wszystkich sekcjach) wybierz przycisk **Sprawdź wniosek**. Jeśli sprawdzanie wykaże braki danych, uzupełnij lub wprowadź niezbędne poprawki i ponów sprawdzanie. Jeśli dane są kompletne, przycisk **Podpisz wniosek** stanie się aktywny.

- Wybierz przycisk **Podpisz wniosek**. Otworzy się okno podglądu danych wniosku, który przedstawia zestawienie wszystkich sekcji wniosku i wprowadzonych w nich danych. Możesz przeglądać dane projektu przewijając widok w tym oknie. Zwróć uwagę na numer wniosku, który jest wyświetlany na stronie tytułowej w oknie podglądu wniosku.

- [Krok opcjonalny] Wybierz przycisk **Pobierz PDF**, aby pobrać plik z zawartością prezentowaną w oknie podglądu. Jest to plik „roboczy”, który pokazuje jak będzie wyglądał podpisany elektronicznie wniosek. Możesz go łatwo przeglądać lub wydrukować za pomocą przeglądarki plików pdf na twoim komputerze.
- Wybierz przycisk **Podpisz wniosek**, aby uruchomić proces składania podpisu elektronicznego. Podpis będziesz składać za pomocą uruchomionej w tym celu zewnętrznej aplikacji Szafir (jeśli potrzebujesz pomocy sprawdź oficjalną instrukcję dla aplikacji, dostępną na stronie producenta www.elektronicznypodpis.pl). Po wybraniu

przycisku masz 30 minut na złożenie podpisu elektronicznego. Jeśli podpis nie zostanie złożony, to po upływie limitu czasu można będzie ponownie składać podpis.

Po wybraniu przycisku **Podpisz wniosek** wyświetlany jest komunikat:

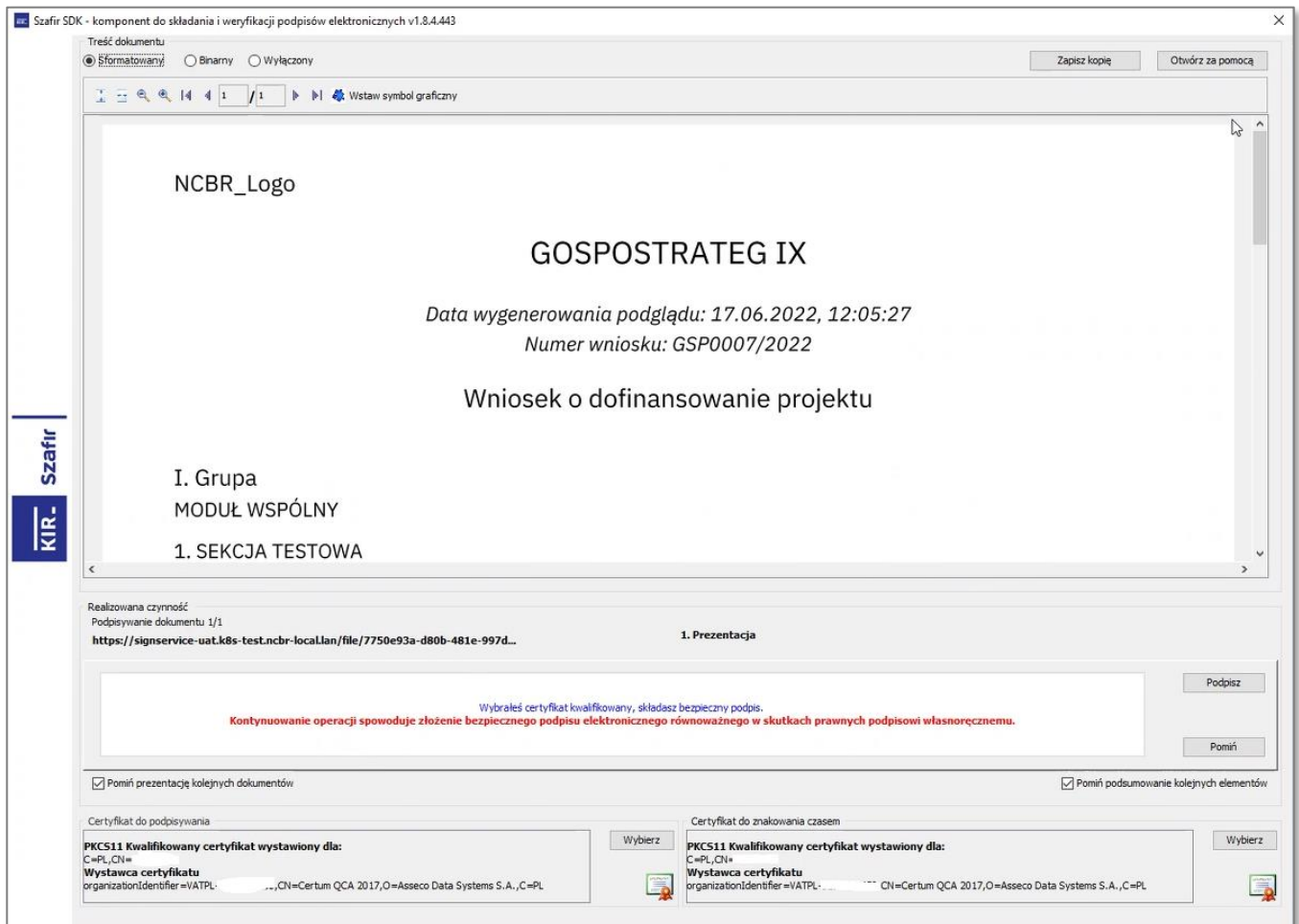


5. Po potwierdzeniu intencji podpisania wniosku w powyższym komunikacie, otwarte zostaje nowe okno przeglądarki, w którym należy wybrać przycisk **Podpisz**. Po wybraniu przycisku uruchomiona zostanie aplikacja Szafir, gdzie podpiszesz wniosek.

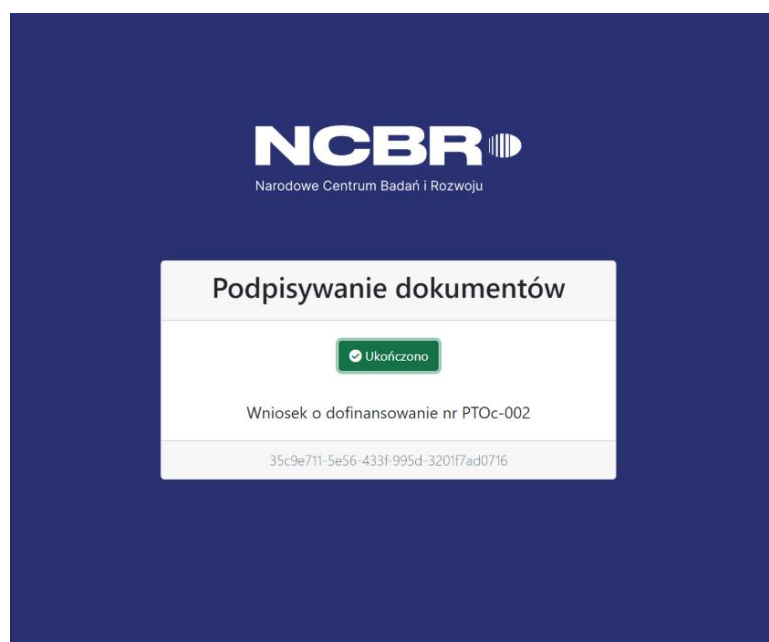
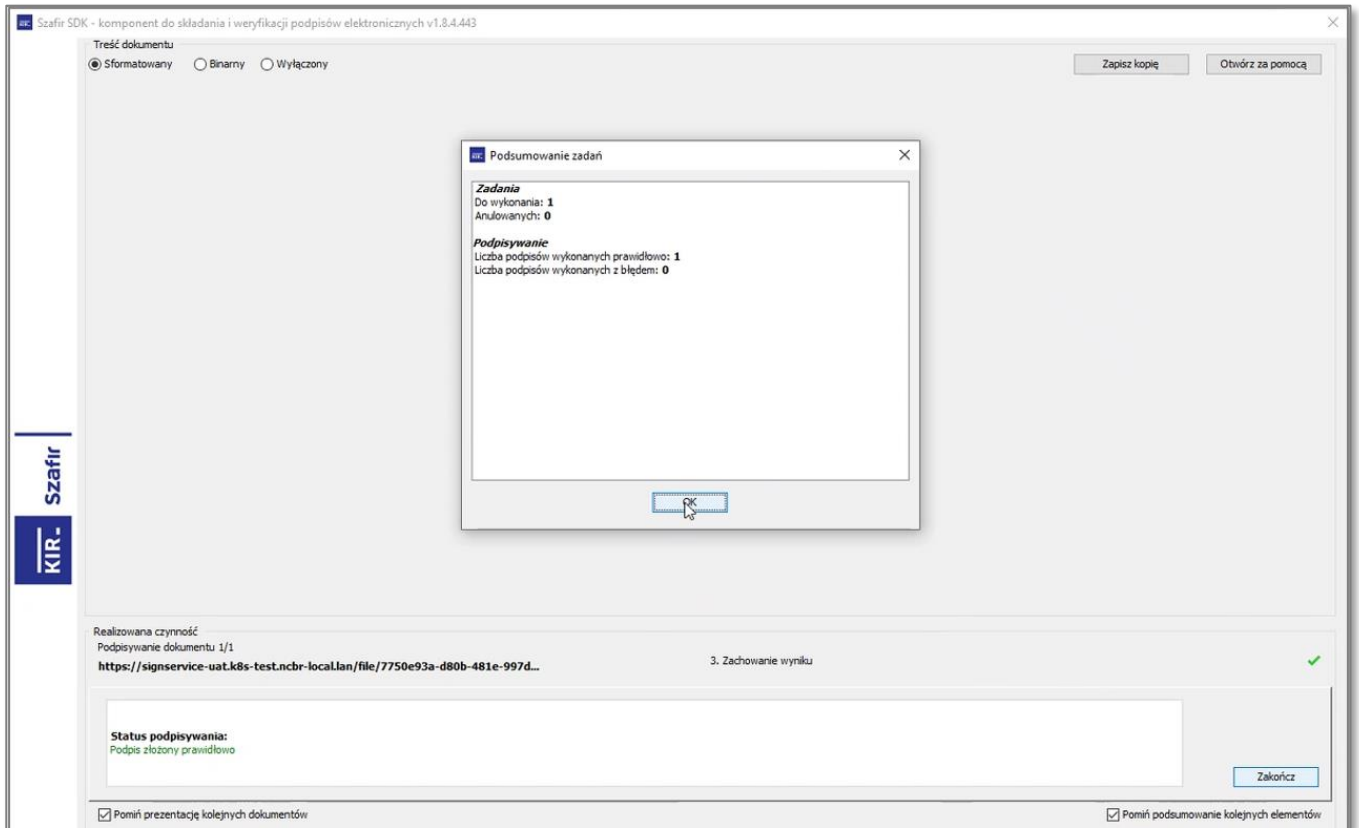
UWAGA: Karta z certyfikatem powinna być wetknięta przed uruchomieniem aplikacji Szafir SDK, a w przypadku wirtualnej karty mSzafir – status karty w aplikacji CloudSigner powinien być ustawiony na „W czytniku” – w przeciwnym razie aplikacja może nie wykryć automatycznie certyfikatu użytkownika



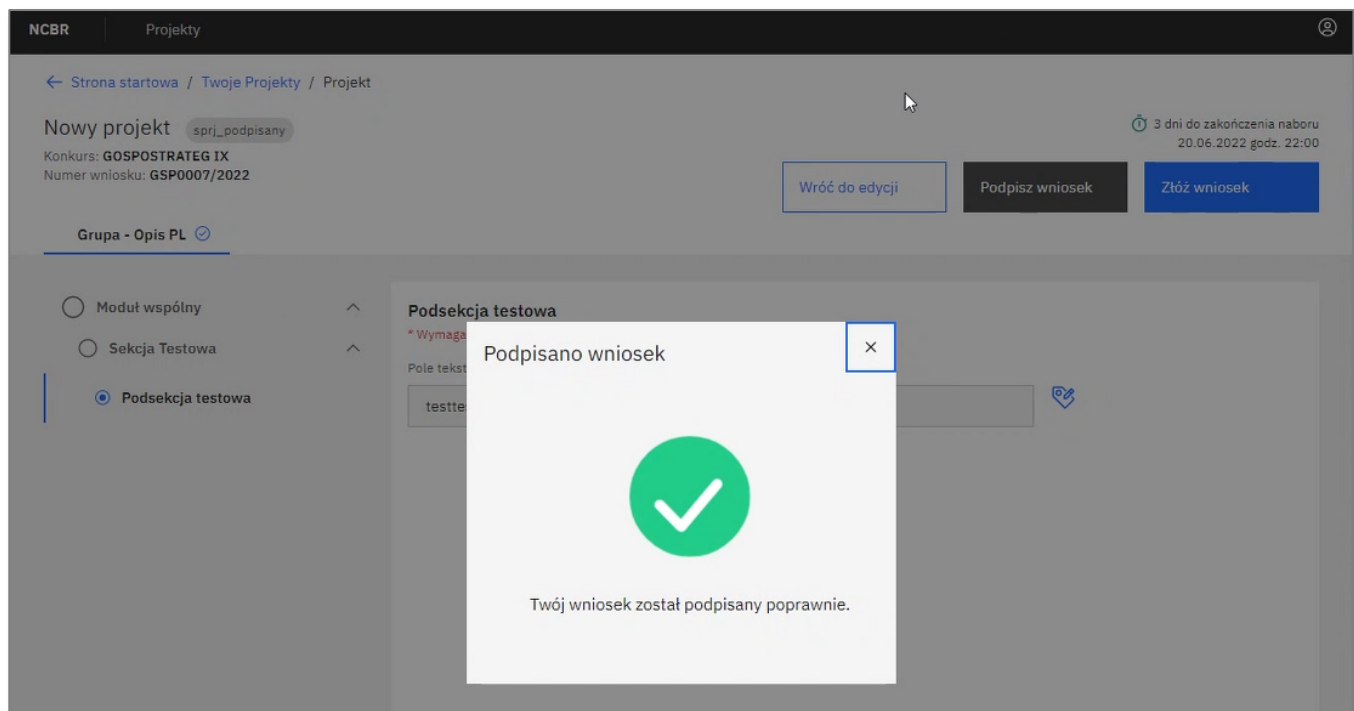
Okno do składania podpisu w aplikacji Szafir:



Potwierdzenie złożenia podpisu:

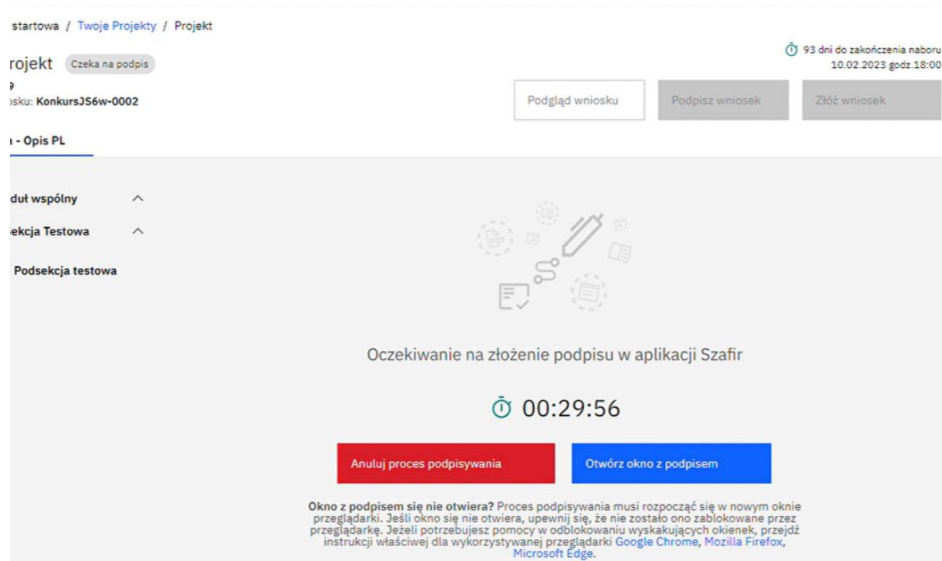


Skuteczne podpisanie wniosku jest potwierdzone odpowiednim komunikatem w systemie:



+ DODATKOWA INFORMACJA

W czasie podpisywania wniosku, w oknie przeglądarki, w którym inicjowane było podpisywanie, widoczny jest komunikat o oczekiwaniu na złożenie podpisu. W każdej chwili możesz przerwać proces podpisywania (przycisk **Anuluj proces podpisywania**) i wrócić do edycji danych projektu lub ponowić próbę podpisania. Po edycji danych będzie konieczne ponowne sprawdzenie i podpisanie wniosku. Dodatkowo może się okazać, że Państwa przeglądarka ma zablokowane wyskakujące okienka – w tym celu należy zastosować się do wyświetlonego komunikatu i przejść za pomocą aktywnego linku do instrukcji dla konkretnej przeglądarki, której Państwo używają. Po odblokowaniu można skorzystać z przycisku wywołującego otwarcie nowego okna do podpisu za pomocą przycisku **Otwórz okno z podpisem**.



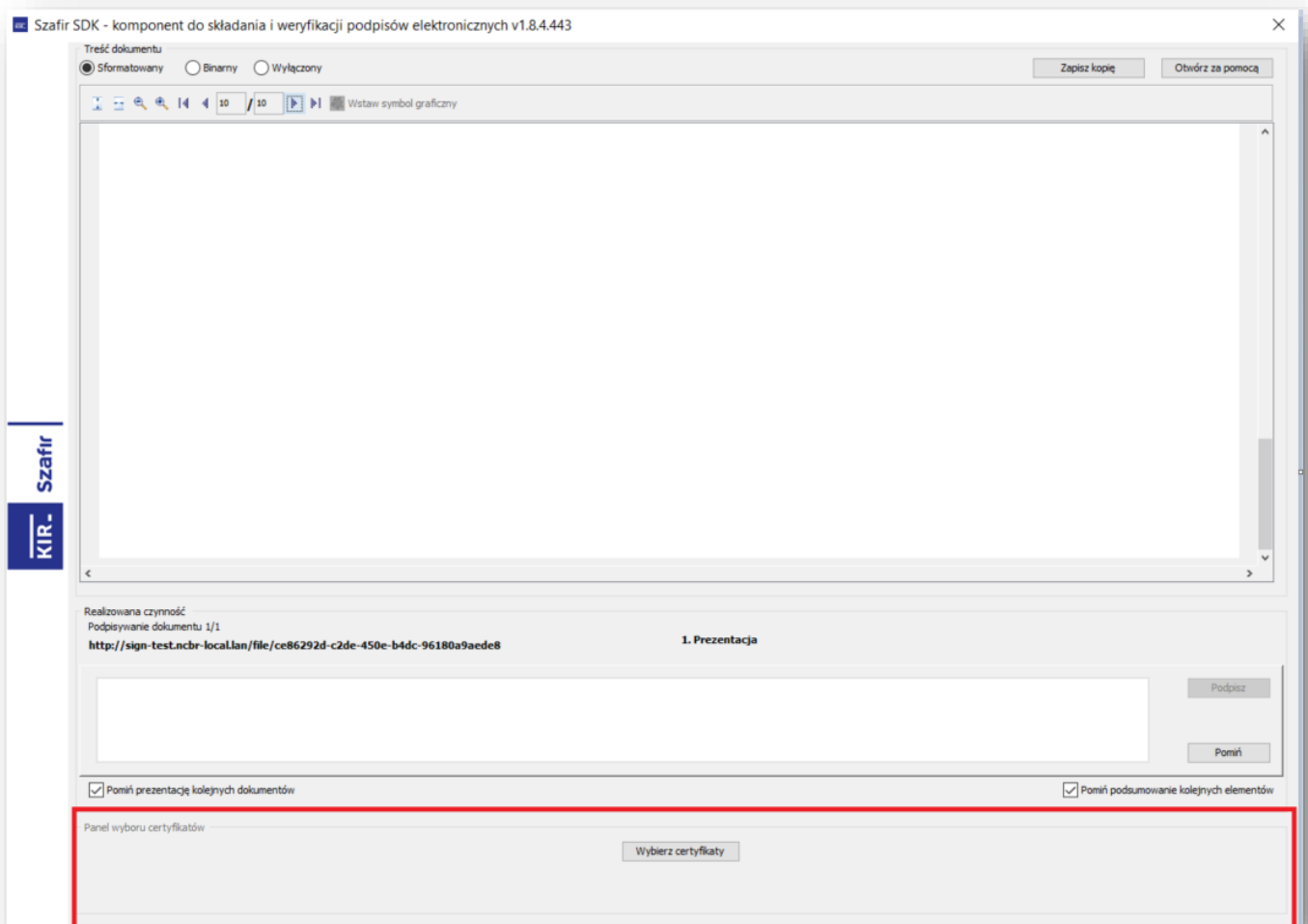
UWAGA: Złożenie wniosku będzie możliwe w przypadku podpisania go przez przynajmniej jedną osobę (wnioskodawcę lub wskazane przez niego osoby). Jako wnioskodawca możesz wskazać osoby, które są upoważnione do składania podpisu. Brak podpisu którejkolwiek z osób upoważnionych nie blokuje możliwości złożenia wniosku.

Najczęściej zadawane pytania (FAQ)

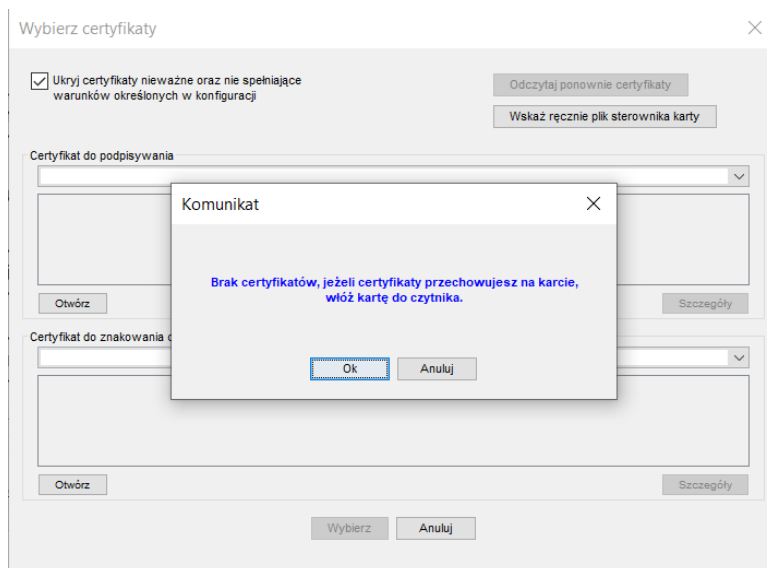
1. Szafir SDK nie widzi żadnego certyfikatu/Brak możliwości wybrania certyfikatu – przycisk podpisz nieaktywny

UWAGA: Karta z certyfikatem powinna być wetknięta przed uruchomieniem aplikacji Szafir SDK, a w przypadku wirtualnej karty mSzafir – status karty w aplikacji CloudSigner powinien być ustawiony na „W czytniku” – w przeciwnym razie aplikacja może nie wykryć automatycznie certyfikatu użytkownika

W przypadku nieaktywnego przycisku **Podpisz** spowodowanego brakiem jakiegokolwiek certyfikatu w sekcji **Panel wyboru certyfikatów** jak na załączonym obrazku:



- 1.1. Upewnij się, że karta na której przechowujesz certyfikat jest prawidłowo włożona w gniazdo USB, a w przypadku wirtualnej karty mSzafir – status karty w aplikacji CloudSigner jest ustawiony na „W czytniku”. Jeśli nie, po wybraniu przycisku [Wybierz certyfikaty] może pojawić się taki komunikat:



- 1.2. Upewnij się, że zainstalowano wymagane oprogramowanie dołączone do podpisu przez producenta – zgodnie z informacją w sekcji „Procedura podpisywania wniosku” w bieżącej instrukcji:

UWAGA: Przed przystąpieniem do podpisu wniosku upewnij się, że postąpiono zgodnie z dołączoną przez producenta do podpisu instrukcją instalacji podpisu na zasobach lokalnych (prawdopodobnie wymagana będzie instalacja wskazanego przez producenta oprogramowania zarządzającego podpisem). W przeciwnym razie aplikacja Szafir SDK może nie wykryć certyfikatu na urządzeniu użytkownika i podpisanie dokumentu może być niemożliwe.

- 1.3. Jeżeli po weryfikacji 2 powyższych punktów nadal nie widać żadnego certyfikatu (certyfikat powinien zostać wykryty automatycznie przez aplikację) dodaj certyfikat „ręcznie” stosując się do instrukcji dostawcy kwalifikowanego podpisu. Przykładowe instrukcje dla 2 dostawców zamieszczono w pkt. 4 sekcji: Najczęściej zadawane pytania (FAQ)

2. Czy można podpisać wniosek stosując **długoterminowy** podpis mSzafir?

Tak - aby poprawnie zainstalować i aktywować wirtualną, długoterminową kartę mSzafir należy zastosować się do instrukcji udostępnionej przez producenta: https://www.mszafor.pl/gfx/mszafor/userfiles/public/tutoriale/jak_wykorzystac_certyfikat_mszafor_w_dowolnej_aplikacji_podpisujacej.pdf

Producent udostępnia również sposób postępowania w typowych problemach i diagnostyce aplikacji CloudSigner obsługującej karty mSzafir: https://www.mszafor.pl/gfx/mszafor/userfiles/public/tutoriale/typowe_problemy_i_diagnostyka_aplikacji_cloudsigner_w_systemie_windows.pdf

Ewentualne problemy z konfiguracją mSzafir w aplikacji Szafir SDK opisane są w powyższym pliku w punkcie 4.

3. Czy można podpisać wniosek stosując **jednorazowy** podpis mSzafir?

Nie - jednorazowy, kwalifikowany podpis mSzafir służy do lokalnego podpisu 1 pliku i nie jest kompatybilny z aplikacją Szafir SDK. Aby skorzystać z mSzafir w aplikacji Szafir SDK należy skorzystać z oferty długoterminowego, kwalifikowanego podpisu mSzafir: <https://szafir.kir.com.pl/eshop-web/mSzafir/mSzafirMulti.html>

4. Czy w aplikacji Szafir SDK można użyć podpisu kwalifikowanego od innego producenta niż KIR Szafir?

Tak – producent deklaruje obsługę kart kryptograficznych wydawanych przez wszystkie kwalifikowane centra certyfikacji działające na polskim rynku. Wyjątek stanowi jednorazowy podpis mSzafir (patrz pkt.3)

Przykładowe instrukcje „ręcznego” dodania certyfikatu w razie nie wykrycia certyfikatu przez Szafir SDK automatycznie”

Certum

<https://pomoc.certum.pl/pl/portals24-dodanie-certyfikatu-do-aplikacji-szafir-sdk/>

Szafir

https://www.elektronicznypodpis.pl/gfx/elektronicznypodpis/userfiles/_public/informacje/instrukcje/instrukcja_szafir_sdk_lista_bibliotek_pkcs11.pdf

5. Czy do aplikacji LSI można załączyć podpisany plik pdf poza systemem?

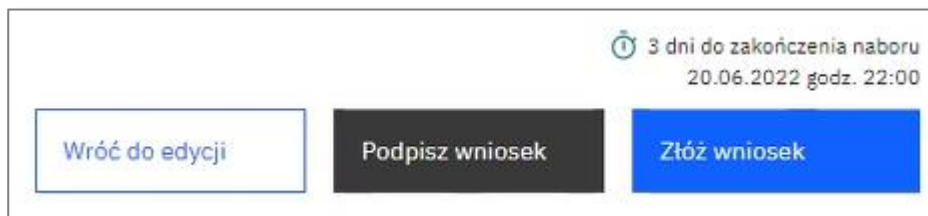
Nie – zgodnie z treścią instrukcji w nagłówku Procedura podpisu wniosku: „Podpisanie wniosku należy wykonać przechodząc do dedykowanej aplikacji do podpisu Szafir SDK bezpośrednio z aplikacji LSI, stosując się do poniższych kroków. Aplikacja LSI nie umożliwi dodania podpisanego dokumentu pdf, podpisanego poza systemem.”

XI. SKŁADANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Złożenie wniosku o dofinansowanie jest możliwe dopiero po uprzednim podpisaniu wniosku podpisem kwalifikowanym.

UWAGA: Złożenie podpisu kwalifikowanego nie jest jednoznaczne ze złożeniem wniosku, ale jest niezbędne aby możliwość złożenia wniosku została odblokowana.
Złożenie wniosku może wykonać **tylko** jego autor – osoba z uprawnieniami do podpisu nie może złożyć wniosku.

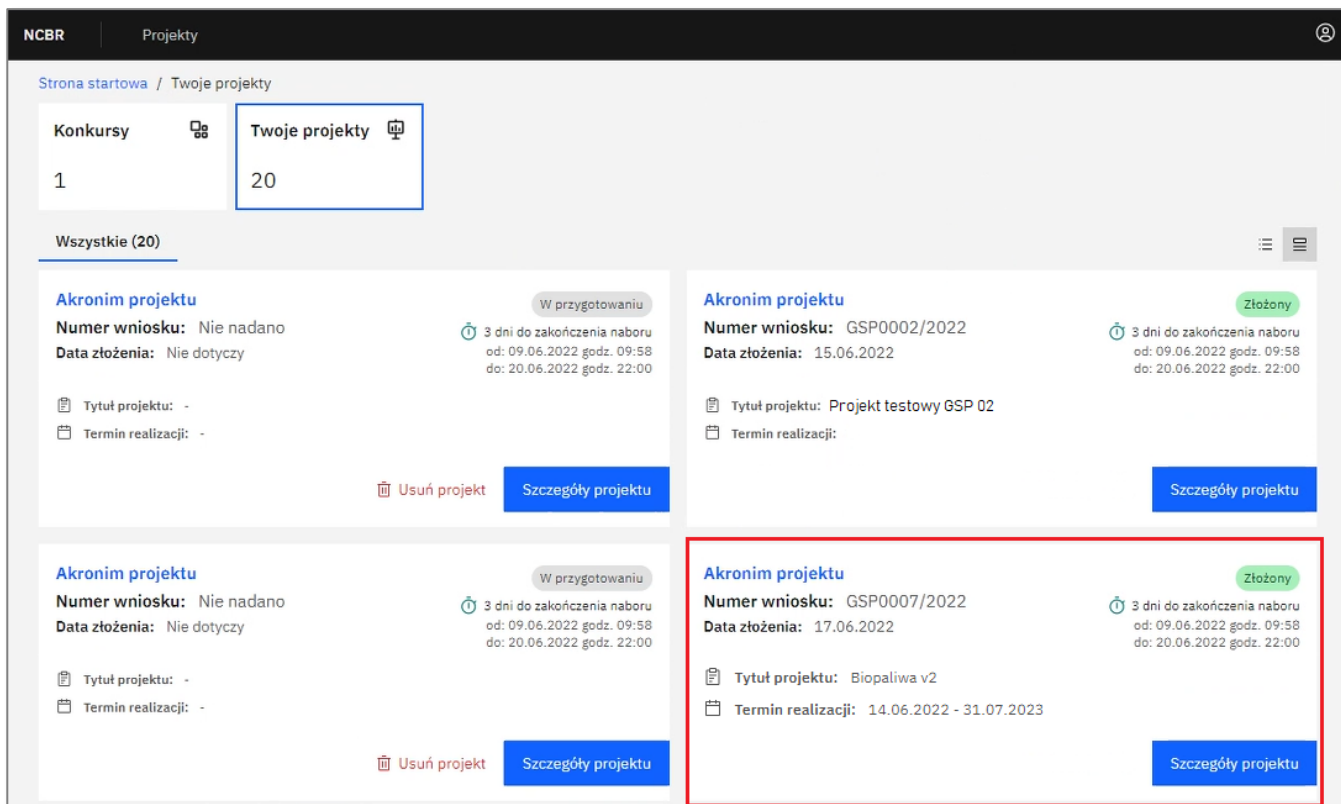
1. Aby złożyć wniosek o dofinansowanie, w widoku danych projektu wybierz przycisk **Złóż wniosek** w górnej części ekranu edycji wniosku. Jeśli przycisk jest nieaktywny (tzn. jest wyszarzony) oznacza to, że przynajmniej jeden z niezbędnych kroków (sprawdzenie wniosku, złożenie podpisu kwalifikowanego) nie został wykonany. Aktywny przycisk **Złóż wniosek** ma kolor niebieski.



2. Złożenie wniosku zostanie potwierdzone przez system odpowiednim komunikatem wyświetlonym w widoku przeglądu projektów (kafel **Twoje projekty**):



3. W widoku przeglądu projektów (kafel **Twoje projekty**), znajdziesz projekt, do którego został złożony wniosek. Karta z podstawowymi danymi projektu zawiera m.in. nadany przez system numer złożonego wniosku oraz datę złożenia.



Akronim projektu

Numer wniosku: GSP0007/2022
Data złożenia: 17.06.2022

Tytuł projektu: Biopaliwa v2
Termin realizacji: 14.06.2022 - 31.07.2023

Złożony

🕒 3 dni do zakończenia naboru
od: 09.06.2022 godz. 09:58
do: 20.06.2022 godz. 22:00

[Szczegóły projektu](#)

 DODATKOWA INFORMACJA

Projektu, dla którego został złożony wniosek, nie można już usunąć. Przycisk **Usuń wniosek** na karcie projektu w widoku przeglądu projektów jest dostępny tylko dla projektów w statusie „W przygotowaniu”.

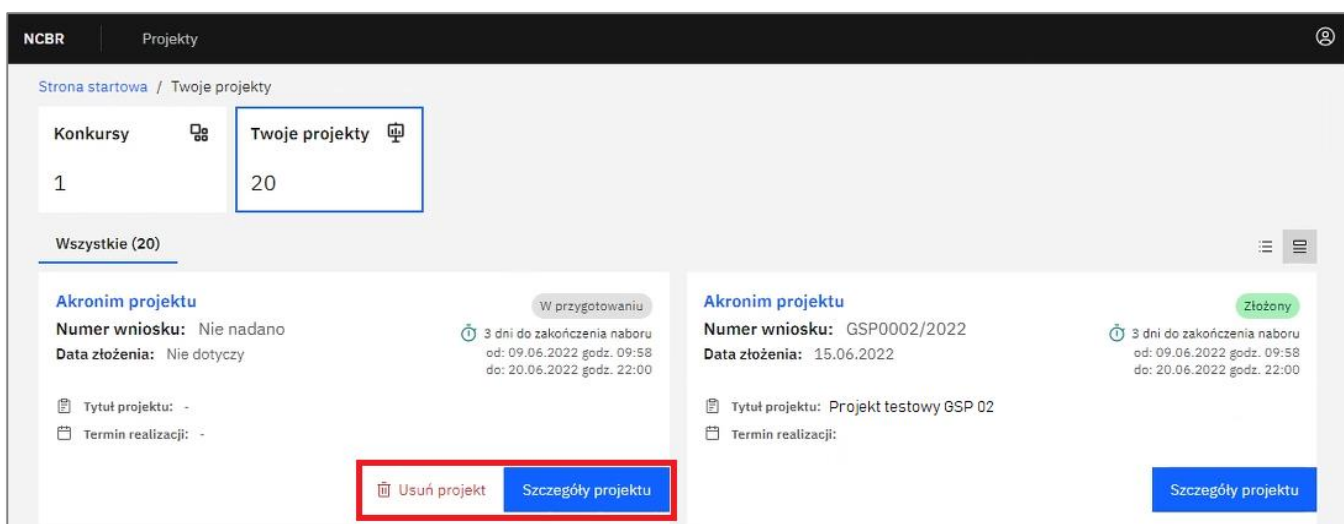
XII. WIDOK TWOICH PROJEKTÓW

Każdorazowe wybranie przycisku **Aplikuj** w widoku szczegółów naboru rozpoczyna proces wprowadzania danych projektu. Zainicjowany w ten sposób projekt będzie od razu widoczny w widoku przeglądowym, dostępnym po wybraniu kafła **Twoje projekty**.

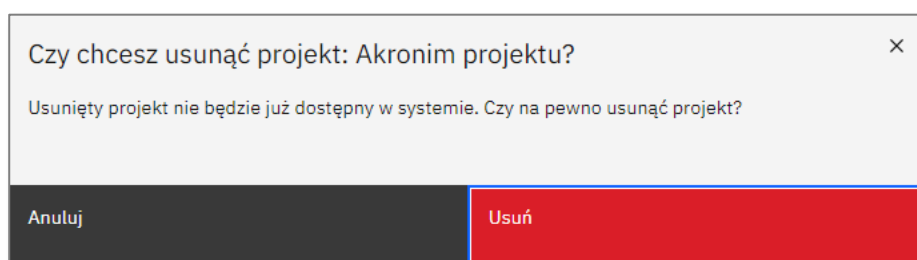
W tym widoku wyświetlana jest mini karta projektu zawierające podstawowe informacje o projekcie: akronim, tytuł, termin realizacji, status oraz termin naboru, do którego aplikujesz z tym projektem. Po złożeniu wniosku, widoczny jest tu także numer wniosku i data złożenia.

W widoku dostępne są dwa przyciski:

- Szczegóły projektu** – pozwala przejść do edycji danych projektu
- Usuń projekt** – ten przycisk jest dostępny tylko dla projektów o statusie „W przygotowaniu” (tzn. po złożeniu wniosku przycisk nie jest już widoczny). Wybierz ten przycisk jeśli chcesz usunąć wszystkie wprowadzone informacje o danym projekcie.



UWAGA: usunąć projekt może tylko użytkownik, który go zainicjował (tzn. zaaplikował do konkursu). Operacja usunięcia projektu przez wnioskodawcę jest nieodwracalna i zapisane dane zostaną bezpowrotnie utracone. Przy próbie usunięcia wniosku, wyświetlany jest komunikat ostrzegawczy:



XIII. USUWANIE DANYCH W SYSTEMIE

Na etapie wprowadzania danych projektu, możesz modyfikować oraz usuwać wprowadzone dane. Przy usuwaniu danych należy pamiętać o tym, że dane w systemie informatycznym są ze sobą powiązane. Usunięcie danych w jednej sekcji może skutkować usunięciem danych w innych sekcjach.

Dla przykładu: wprowadzając dane osoby wyznaczonej do kontaktu, musisz wskazać wnioskodawcę/uczestnika projektu, dla którego tę osobę wprowadzasz. W ten sposób tworzone jest powiązanie danych w systemie.

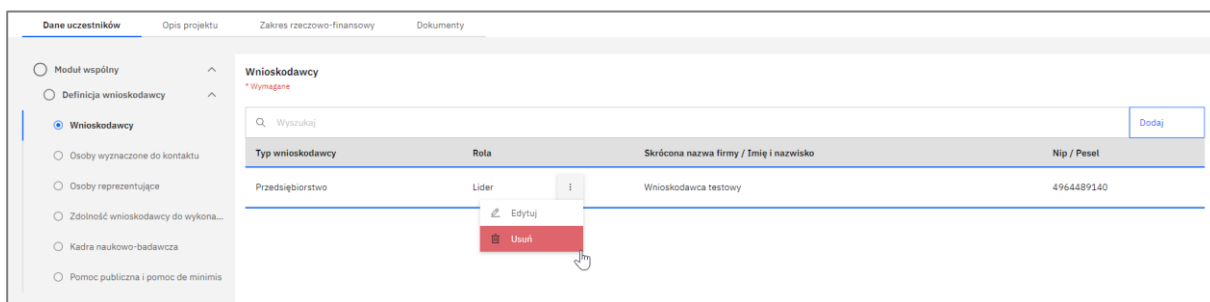
Przykład 1: Dane wprowadzane (lub automatycznie prezentowane) w następujących sekcjach są związane z informacjami o wnioskodawcy:

- a. Osoby wyznaczone do kontaktu
- b. Osoby reprezentujące
- c. Zdolność wnioskodawcy do wykonania projektu
- d. Kadra naukowo-badawcza
- e. Pomoc publiczna i pomoc de minimis
- f. Zadania
- g. Kamienie milowe
- h. Podwykonawcy
- i. Zasoby techniczne oraz wartość niematerialne i prawne niezbędne do wykonania projektu
- j. Sytuacja finansowa Wnioskodawcy
- k. Wskaźniki
- l. Koszty bezpośrednie
- m. Koszty pośrednie
- n. Wykres Gantta
- o. Budżet projektu
- p. Kosztorys wykonania projektu
- q. Oświadczenia Wnioskodawców
- r. Ankieta na potrzeby ewaluacji
- s. Załączniki Wnioskodawców

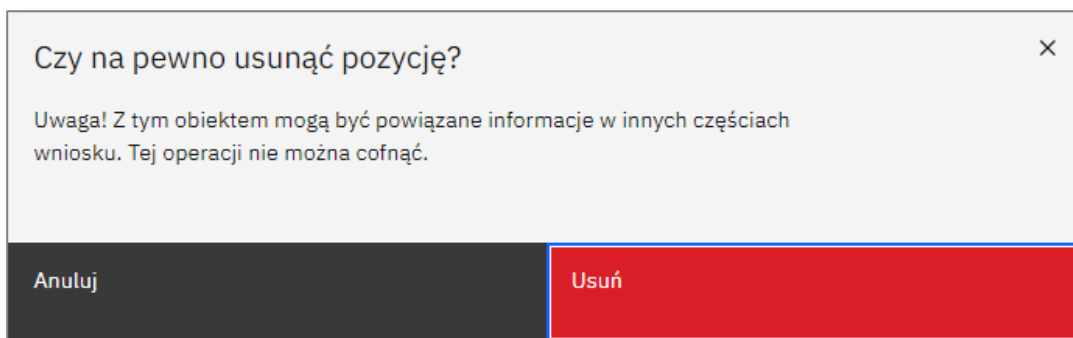
UWAGA: Usunięcie z systemu danego wnioskodawcy spowoduje utratę powiązanych z nim danych we wszystkich powyższych sekcjach.

Aby usunąć wnioskodawcę:

1. W sekcji **Wnioskodawcy**, zaznacz odpowiedni wiersz w tabeli i z menu kontekstowego (trzy pionowe kropki na wierszu) wybierz **Usuń**:



- System prezentuje poniższe ostrzeżenie. Potwierdź swój wybór przyciskiem **Usuń**. Jeśli chcesz anulować swój wybór (tj. zrezygnować z usuwania), wybierz przycisk **Anuluj** lub symbolu „x” w prawym górnym rogu wyświetlanego komunikatu.

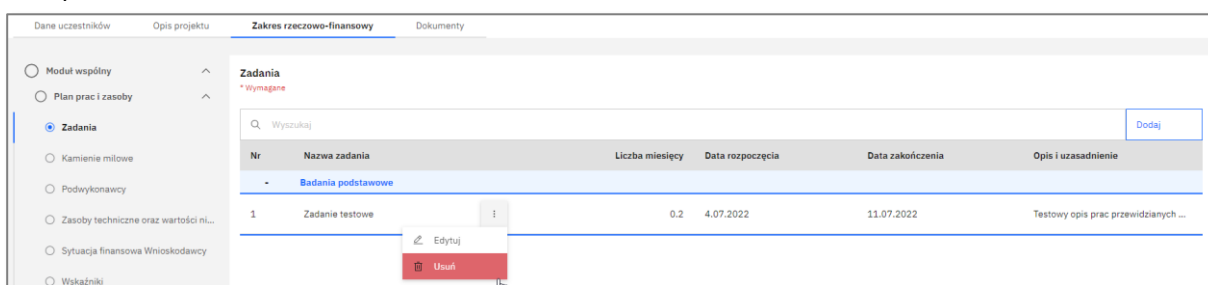


Przykład 2: jeśli w sekcji **Zadania**, zostało dodane zadanie, to jego usunięcie spowoduje automatycznie usunięcie powiązanych z zadaniem danych w poniższych sekcjach:

- Kamienie milowe
- Podwykonawcy
- Zasoby
- Koszty bezpośrednie
- Wykres Gantta
- Budżet projektu
- Kosztorys wykonania projektu

Aby usunąć zadanie:

- W sekcji **Zadania**, zaznacz odpowiedni wiersz w tabeli i z menu kontekstowego (trzy pionowe kropki na wierszu) wybierz **Usuń**:



- System prezentuje poniższe ostrzeżenie. Potwierdź swój wybór przyciskiem **Usuń**. Jeśli chcesz anulować swój wybór (tj. zrezygnować z usuwania), wybierz przycisk **Anuluj** lub symbolu „x” w prawym górnym rogu wyświetlanego komunikatu.



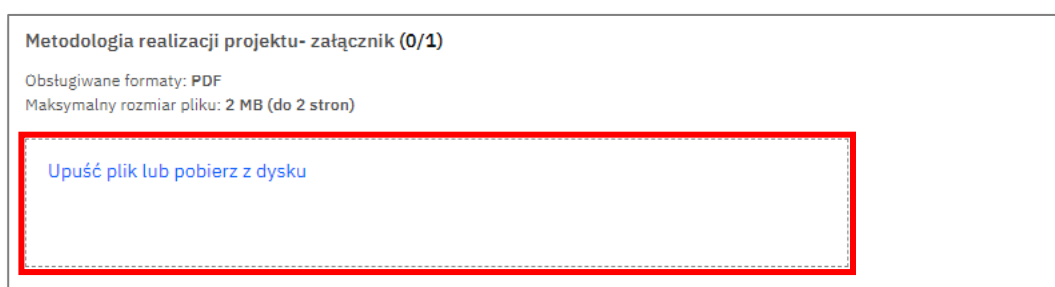
Czy na pewno usunąć pozycję? ×

Uwaga! Z tym obiektem mogą być powiązane informacje w innych częściach wniosku. Tej operacji nie można cofnąć.

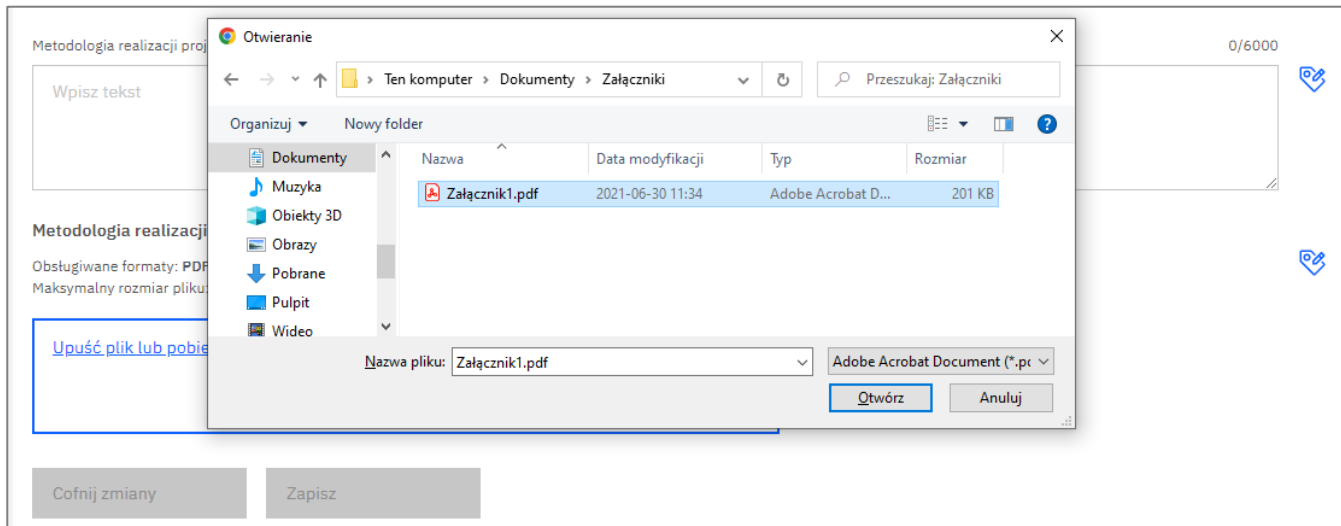
Anuluj Usuń


XIV. ZAŁĄCZANIE PLIKÓW

W sytuacji gdy system wymaga dodania załącznika, wybierz opcję **Upuść plik lub pobierz z dysku** lub przeciągnij plik w zaznaczony obszar pola plikowego. Zwróć uwagę na informacje dotyczące obsługiwanych formatów plików oraz maksymalnego rozmiaru i liczby stron. System nie przyjmie plików, które nie spełniają wskazanych wymagań.



Wskaż plik, który chcesz dołączyć lub upuść właściwy plik w oznaczone miejsce:







Jeśli załącznik został prawidłowo dodany, poniżej pola plikowego wyświetlona zostanie informacja o szczegółach pliku (rozmiar, liczba stron, data dodania) oraz ikonka , oznaczająca że plik znalazł się w systemie.

Metodologia realizacji projektu- załącznik (1/1)

Obsługiwane formaty: PDF
Maksymalny rozmiar pliku: 2 MB (do 2 stron)

Upuść plik lub pobierz z dysku

Zalacznik.pdf	181 kB	1 strona	30-05-2022 16.08	 
---------------	--------	----------	------------------	---

 Cofnij zmiany  Zapisz

 DODATKOWA INFORMACJA

Dodany załącznik możesz usunąć. W tym celu wybierz znak „x” dostępny przy nazwie załącznika.

XV. W SYSTEMIE ZWRÓĆ UWAGĘ NA

Przed rozpoczęciem pracy z systemem zapoznaj się z:

- dokumentacją konkursową dla konkursu, w którym zamierzasz aplikować o dofinansowanie projektu
- regulaminem użytkownika systemu LSI
- niniejszą instrukcją dla użytkownika systemu LSI

W trakcie wprowadzania danych projektu, zwróć uwagę na pomoc kontekstową przy polach danych. Jest ona dostępna po wskazaniu wskaźnikiem myszy niebieskiej ikony z prawej strony pola danych:

The screenshot shows the 'Opis projektu' tab in the LSI system. The 'Informacje podstawowe' section is selected, and a red box highlights a tooltip for the 'Tytuł projektu (PL)' field. The tooltip text reads: 'Wskazówka: Tytuł powinien jak najbardziej oddawać idee i cel projektu.' The interface also shows a countdown timer for the application deadline (07.06.2022) and buttons for 'Sprawdź wniosek' and 'Złóż wniosek'.

Rodzaje wsparcia systemu w trakcie wprowadzania danych projektu:

- oznaczenie wymaganych pól (czerwona gwiazdka przy nazwie pola)

The close-up screenshot shows the 'Informacje podstawowe' form fields. The 'Tytuł projektu (PL)' field is highlighted with a red box, and a red asterisk indicates it is required. The form also shows fields for 'Tytuł projektu (ENG)' and 'Akronim'.

- kontrola liczby znaków w polach tekstowych

Informacje podstawowe
* Wymagane

Tytuł projektu (PL) * 0/350

Wpisz tekst

Tytuł projektu (ENG) * 0/350

Wpisz tekst

Akronim * 0/10

Wpisz tekst

UWAGA: Ograniczenia długości tekstu w polach tekstowych działa nie tylko w przypadku wpisywania tekstu w polu, ale także w przypadku wklejania tekstu ze schowka. Jeśli wklejany tekst będzie dłuższy niż dozwolona dla danego pola długość, **zostanie on przycięty do maksymalnej długości dopuszczanej przez pole.**

- zaznaczenie wymaganych pól w przypadku zapisania niekompletnych danych na formularzu, wraz z informacją o rodzaju błędu wyświetlaną pod polem danych

Informacje podstawowe
* Wymagane

Tytuł projektu (PL) * 0/350

Wpisz tekst ❗

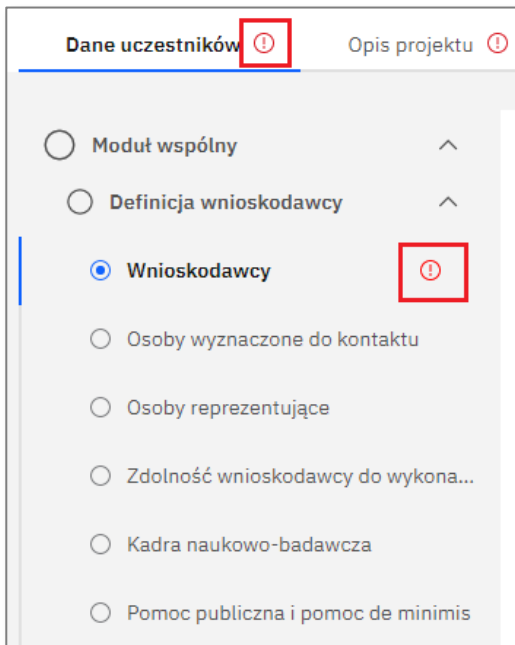
Minimalna liczba 10 znaków, wprowadzono 0 znaków

- oznaczenie błędów walidacji po wybraniu przycisku **Sprawdź wniosek** (patrz sekcja [SPRAWDZANIE WNIOSKU](#))

a. oznaczenie zakładki, w których występują sekcje danych z błędami:

Dane uczestników ❗ **Opis projektu** ❗ Zakres rzeczowo-finansowy ✔️ Dokumenty ✔️

b. oznaczenie sekcji za pomocą wskaźnika błędów:



The screenshot shows a web application interface with two tabs at the top: "Dane uczestników" and "Opis projektu". Both tabs have a red circle with an exclamation mark next to them, indicating errors. The "Dane uczestników" tab is active, showing a list of sections with radio buttons and upward arrows. The selected section is "Wnioskodawcy", which also has a red circle with an exclamation mark next to it. Other sections include "Moduł wspólny", "Definicja wnioskodawcy", "Osoby wyznaczone do kontaktu", "Osoby reprezentujące", "Zdolność wnioskodawcy do wykona...", "Kadra naukowo-badawcza", and "Pomoc publiczna i pomoc de minimis".

Wskaźnik błędów ma charakter informacyjny – wskazuje, że w danej sekcji występują błędy lub braki w danych, które wymagają odpowiednio korekty lub uzupełnienia.

XVI. 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 zrzutów ekranu.

UWAGA: stanowczo rekomendujemy niepozostawianie uzupełniania danych w systemie i składania wniosku na ostatnie chwilę naboru w związku z koniecznością przejścia procesu pozytywnej walidacji wniosku i składania podpisu elektronicznego.