

## Złożenie Wniosku Krajowego w systemie LSI – konkursy międzynarodowe

### Instrukcja dla wnioskodawcy

1. Przed przystąpieniem do składania Wniosku Krajowego należy założyć konto na <https://lsi.ncbr.gov.pl>. W przypadku posiadania konta, należy upewnić się że użytkownik posiada do niego dostęp.
2. Po otrzymaniu wiadomości e-mail informującej o zaproszeniu do składania wniosku w systemie LSI, należy zalogować się na stronie <https://lsi.ncbr.gov.pl>.
3. W prawym górnym rogu odliczany jest czas sesji, po 15 minutach braku aktywności użytkownik zostanie wylogowany, a niezapisane zmiany usunięte.
4. W panelu bocznym należy wybrać zakładkę „Konkursy”, a następnie znaleźć właściwy konkurs. Jeśli wybrany konkurs nie jest widoczny, należy upewnić się że e-mail zalogowanego konta jest taki sam, na który przyszło zaproszenie do składania wniosku.
5. Aby rozpocząć edycję wniosku krajowego, należy kliknąć „Złóż wniosek”. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku krajowego należy dokładnie zapoznać się z zasadami konkursu!

**Wniosek musi być wypełniony w języku polskim!**

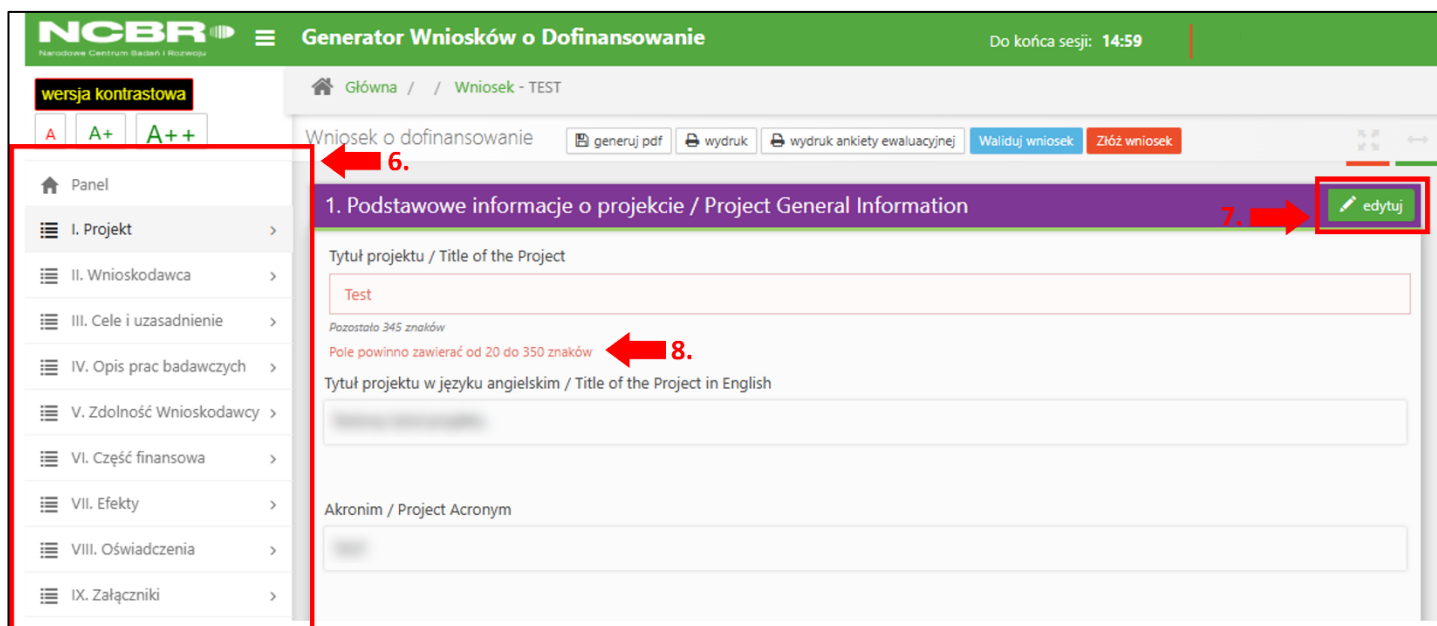
The screenshot shows the 'Generator Wniosków o Dofinansowanie' interface. At the top right, a green bar indicates 'Do końca sesji: 14:59'. On the left sidebar, the 'Konkursy' menu item is highlighted with a red box and an arrow. The main content area displays a table of competitions. The table has columns for '#', 'Poziom wdrażania', 'Numer konkursu', 'Okres naboru wniosków', 'Alokacja', and 'Status'. Two competitions are listed. The second competition has a 'Złóż wniosek' button highlighted with a red arrow.

#	Poziom wdrażania	Numer konkursu	Okres naboru wniosków	Alokacja	Status
1		[szczegóły]	2024-09-02 08:00:00 - 2025-03-12 16:00:00		w trakcie naboru
2		[szczegóły]	2024-09-16 08:00:00 - 2025-02-14 16:00:00		w trakcie naboru

6. Należy podać liczbę podmiotów wnioskodawcy – dotyczy to tylko podmiotów wnioskujących o dofinansowanie z NCBR. Wnioskodawca może być jednopodmiotowy - wtedy należy wpisać 1, a w przypadku konsorcjum wpisać liczbę polskich konsorcjantów.

The screenshot shows the 'Generator Wniosków o Dofinansowanie' interface for a new application. The main content area contains the instruction: 'Podaj łączną liczbę polskich podmiotów Wnioskodawcy zgodnie ze zgłoszeniem udziału w realizacji projektu (od 1 do 10) / Enter the total number of Polish entities of the Applicant, according to the project proposal (from 1 to 10)'. Below the instruction is a text input field and a green 'Dalej' button.

- Po lewej stronie ekranu pojawi się panel boczny z widocznymi Sekcjami Wniosku. Wniosek należy wypełniać zgodnie z numeracją Sekcji, zaczynając od Sekcji I. Sekcje są ze sobą powiązane, dlatego będą niedostępne do edycji bez uzupełnienia wszystkich informacji we wcześniejszych częściach wniosku.
- Aby edytować informacje w danej sekcji lub podsekcji, należy użyć przycisku „edytuj” w prawym rogu belki tytułowej danej podsekcji.
- Podczas wypełniania wniosku system będzie wyświetlał komunikaty informujące o błędach, np. przekroczeniu limitu znaków, użycia niedozwolonych znaków lub braku uzupełnienia obowiązkowych pól.



## 10. Uzupełnienie Sekcji I. Projekt:

### 1. Podstawowe informacje

**Tytuł projektu** – należy podać polski tytuł projektu

**Tytuł projektu w języku angielskim** – należy podać tytuł taki jak we wniosku międzynarodowym

**Streszczenie projektu** – min. 1000, max. 2000 znaków (liczone ze spacjami)

**Akronim** – od 3 do 20 znaków, tylko litery i cyfry. Jeśli we wniosku międzynarodowym akronim projektu posiada znaki specjalne, należy je pominąć

**Polskie podmioty realizujące projekt międzynarodowy** – należy wskazać tylko podmioty wnioskujące o dofinansowanie z NCBR. W przypadku Konsorcjum Krajowego, podmiot wpisany jako Podmiot 1 w systemie będzie występował jako Lider Konsorcjum.

Lider konsorcjum krajowego / Leader of national consortium		
Podmiot Konsorcjum Krajowego 1		
Polskie podmioty realizujące projekt międzynarodowy (wnioskodawca pojedynczy/konsorcjum krajowe) / Polish entities implementing the project (single applicant/national project consortium)		
	Pełna nazwa w języku polskim / Full name in Polish	Kraj / Country
Podmiot 1 / Entity 1	Podmiot Konsorcjum Krajowego 1	Polska
Podmiot 2 / Entity 2	Podmiot Konsorcjum Krajowego 2	Polska

**Pozostali partnerzy konsorcjum międzynarodowego** – należy wpisać pozostałych członków konsorcjum międzynarodowego, łącznie z polskimi podmiotami samofinansującymi się

## 2. Klasyfikacja projektu

**OECD** – na podstawie wybranej dziedziny są dobierani eksperci do oceny wniosku

**OECD (jeśli dotyczy)** – dziedzina dodatkowa, nieobowiązkowa

**NABS** – należy wskazać najniższy możliwy poziom

**PKD projektu** – należy wskazać rodzaj działalności której dotyczy projekt

**MAE** – jeśli dotyczy

**KIS** – zgodnie z listą na <https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologie/krajowe-inteligentne-specjalizacje>

**Słowa kluczowe** – należy wskazać 5 słów, po wpisaniu słowa należy wcisnąć klawisz „enter”, system przyjmuje również spację jako część słowa kluczowego (np. „zrównoważony rozwój” może być słowem kluczowym)

## 3. Okres realizacji projektu

Po kliknięciu na pole daty należy wybrać rok, a następnie miesiąc rozpoczęcia projektu. System wskazuje automatycznie na pierwszy dzień wybranego miesiąca. Po wpisaniu Liczby miesięcy oraz kliknięciu „zapisz” pojawi się data zakończenia projektu wyliczona zgodnie z wpisanymi wartościami.

The image shows two screenshots of the '3. Okres realizacji projektu / Duration of the Project' form. The top screenshot shows the 'Planowane rozpoczęcie realizacji projektu / Expected project start date' field with a calendar dropdown menu open, displaying months from January to December. The 'Liczba miesięcy / Number of months' field contains the value '24'. A red arrow points from the 'Liczba miesięcy' field to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows the same form after the start date has been set to '2025-01-01'. The 'Planowana data zakończenia realizacji projektu / Expected project end date' field now displays '2026-12-31'. A red box highlights this field, and a red arrow points to it from the 'Liczba miesięcy' field.

## 4. Koszt wykonania projektu

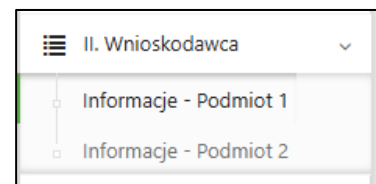
W tej podsekcji tylko jedno pole jest możliwe do wypełnienia – całkowity koszt kwalifikowalny projektu (razem z wkładem własnym) w euro. Dotyczy to całego projektu – wraz z kosztami partnerów międzynarodowych, kwota która jest wpisana we wniosku międzynarodowym.

Pozostałe pola w tej części będą uzupełnione automatycznie po wypełnieniu pozostałych części wniosku.

The image shows the '4. Koszt wykonania projektu / Project costs' form. At the top, the 'Kurs EUR / EUR exchange rate' is set to 4.3456. Below this, there are two columns: 'Budżet konsorcjum międzynarodowego' and 'Budżet polskiego wnioskodawcy'. Each column has sub-columns for 'PLN' and 'EUR'. The 'Całkowite koszty kwalifikowalne (razem z wkładem własnym)' row shows '0' in the PLN column and '0' in the EUR column. A red box highlights the EUR field, and a red arrow points to it from the right. Below this row is the 'Całkowite dofinansowanie' row, which also shows '0' in both columns. At the bottom, there are 'Powrót' and 'Zapisz' buttons.

## 11. Uzupełnienie Sekcji II. Wnioskodawca:

Dla konsorcjum krajowego informacje są wypełniane dla każdego podmiotu oddzielnie, po kliknięciu w panel boczny „II. Wnioskodawca”, a następnie wybrania danego podmiotu. Dla wnioskodawcy jednopodmiotowego występuje tylko Podmiot 1.



**Pełna nazwa w języku polskim** – nazwa jest automatycznie pobierana z Sekcji I. Projekt, 1. Podstawowe informacje. Aby zmienić nazwę podmiotu należy to zrobić w Sekcji I.

**Nazwa skrócona** – min. 2 i max. 15 znaków.

**Nazwa podstawowej jednostki organizacyjnej** – np. wydział lub inna jednostka organizacyjna uczelni określona w statucie. Jeśli nie dotyczy, należy wpisać *nie dotyczy*.

**Adres strony www** – należy podać zgodnie z formatem <http://ncbr.gov.pl>, lub wpisać *nie dotyczy*

**REGON, NIP, KRS/CEIDG/inny rejestr** – należy uzupełnić pola właściwymi danymi z rejestrów REGON/KRS/CEIDG. W przypadku gdy podmiot nie posiada numeru KRS/CEIDG/inny rejestr należy wpisać *nie dotyczy*.

**PKD głównej działalności podmiotu** – należy wybrać z listy przeważającą klasyfikację wg PKD zgodnie z dokumentem rejestrowym

**Forma prawna, Forma własności, Status przedsiębiorcy (jeżeli dotyczy)** – należy wskazać rodzaj podmiotu, jego formę prawną wybieraną z listy rozwijanej, formę własności oraz dla przedsiębiorcy – jego status.

**Adres siedziby** – należy podać adres.

**Adres skrzynki ePUAP oraz Adres do e-doręczeń** – do 31 grudnia 2025 ustanowiony został okres przejściowy, w którym ustawodawca zapewnił równoważność doręczania korespondencji za pośrednictwem operatora pocztowego, ePUAP oraz innych systemów dziedzicznych z e-Doręczeniami. Jeśli nie zostanie podany żaden z tych adresów (wpisane *nie dotyczy*), obowiązywała będzie komunikacja papierowa.

**Osoba wyznaczana do kontaktu** – należy podać dane co najmniej jednej osoby wyznaczonej do kontaktu po stronie Wnioskodawcy. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat projektu, zarówno w kwestiach związanych z samym wnioskiem, jak i realizacją projektu.

**Osoba upoważniona do reprezentacji podmiotu** – należy podać dane osoby lub osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi/ z KRS/z innym rejestrem. Można wskazać maksymalnie 2 osoby. Jeśli wskazane są osoby spoza rejestru, należy załączyć pełnomocnictwo do reprezentacji.

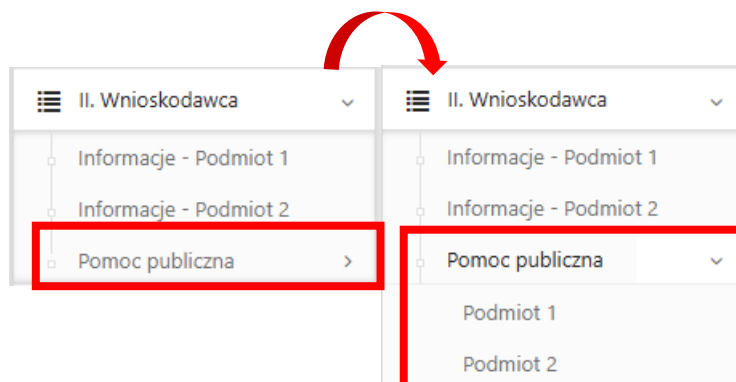
**Pełnomocnictwo** – należy załączyć dokument gdy reprezentacja nie wynika z KRS/innego rejestru, w formacie .pdf lub .zip, o wielkości max. 20MB.

### **Pomoc publiczna**

Po kliknięciu w podsekcję „pomoc publiczna” pokaże się lista podmiotów wnioskujących o dofinansowanie.

← Informacje dotyczące pomocy publicznej są możliwe do edycji dopiero po uzupełnieniu informacji o **wszystkich** podmiotach w Sekcji III!

← Zmiany zapisanych danych w *informacji o podmiocie* spowoduje usunięcie informacji z podsekcji pomoc publiczna!



Pola w tej podsekcji dotyczą wyłącznie **przedsiębiorców**. Zaznaczenie odpowiedzi NIE dla danej kategorii prac powoduje brak możliwości wskazania zadań oraz kosztów w tej kategorii prac.

Przedsiębiorcy mogą wnioskować o zwiększenie intensywności pomocy publicznej ('premia') o 5, 15 lub 25 punktów procentowych. Dla danej kategorii prac może być wybrany tylko jeden rodzaj premii. Maksymalne poziomy wsparcia są określone w dokumentacji konkursowej, system wskaże automatycznie maksymalny poziom dofinansowania zgodnie z informacjami uzupełnionymi w sekcji II. (*forma prawna, forma własności, status przedsiębiorcy*).

Jeżeli podmiot wnioskuj o zwiększenie intensywności ze względu na realizację na obszarze objętym pomocą, należy dodać uzasadnienie dotyczące miejsca realizacji projektu.

Pomoc publiczna - Podmiot 2 / State aid - Entity 2

Pełna nazwa w języku polskim / Full name in Polish

Status przedsiębiorcy / Enterprise Type

**Pomoc publiczna / State aid** ?

Czy przedsiębiorca występuje o udzielenie pomocy publicznej na badania przemysłowe?  NIE  TAK

Czy przedsiębiorca występuje o udzielenie pomocy publicznej na eksperymentalne prace rozwojowe?  NIE  TAK

Powrót Zapisz

## 12. Uzupełnienie Sekcji III. Cele i uzasadnienie

W tej sekcji uzupełniane są ogólny opis projektu, uzasadnienie, w jaki sposób zwiększy się udział Wnioskodawcy w aplikowaniu do Programów Horyzont 2020 i Horyzont Europa, oraz informacja o zawarciu umowy konsorcjum międzynarodowego.

Jeśli umowa konsorcjum międzynarodowego nie jest jeszcze zawarta – należy podać informacje o planowanych założeniach i planowanym terminie podpisu umowy.

Pola w tej sekcji można uzupełnić częściowo – w tym wypadku, należy wybrać przycisk „Zapisz i wróć później” aby system przyjął np. mniejszą liczbę znaków niż jest to wymagane.

1. Opis zadań, planowanych rozwiązań, oczekiwanych wyników

Ogólny opis projektu – cel główny, oczekiwane wyniki zadań planowanych do realizacji w ramach projektu z wyszczególnieniem zadań polskiego partnera i oczekiwanych wyników projektu

2800 Characters remaining

Uzasadnienie, w jaki sposób udział w przedmiotowym projekcie zwiększy udział Wnioskodawcy w aplikowaniu do Programu HORYZONT 2020 / Horyzont Europa (w tym planowana liczba wniosków złożonych w konkursach H2020 / Horyzont Europa z podmiotami zagranicznymi współrealizującymi przedmiotowy projekt)

1400 Characters remaining

Informacja o zawarciu umowy konsorcjum międzynarodowego i jej najważniejsze ustalenia

1400 Characters remaining

Zapisz Zapisz i wróć później Anuluj

## 13. Uzupełnienie Sekcji IV. Opis prac badawczych

### Opis prac badawczych

W tej podsekcji należy dodać Zadania realizowane w projekcie, przyporządkowane do konkretnej kategorii prac. Po kliknięciu „dodaj zadanie” wyświetli się okno z danymi do uzupełnienia. Opisy zadań

i rezultaty powinny dotyczyć tylko działań polskiego wnioskodawcy! Na tej podstawie polskie podmioty będą rozliczane np. podczas raportów składanych do NCBR.

**Zadanie nr** – należy wskazać kolejne numery Zadań, zaczynając od nr 1.

**Nr WP we wniosku międzynarodowym** – należy wskazać numer Zadania zgodnie z wnioskiem międzynarodowym, w przypadku kilku zadań należy rozdzielić je przecinkiem (możliwe do wpisania są tylko cyfry).

**Tytuł zadania** – tytuł Zadania w języku polskim.

**Okres realizacji zadania** – należy wpisać liczbę miesięcy realizacji Zadania.

**Miesiąc rozpoczęcia realizacji zadania** – należy wpisać numer miesiąca w którym rozpocznie się realizacja Zadania.

**Miesiąc zakończenia realizacji zadania** – zostanie wyliczony automatycznie przez system.

**Cele zadania** - min 300 i max 2000 znaków.

**Merytoryczny opis prac przewidzianych w ramach zadania** - min 600 i max 4000 znaków.

**Wskaż czy Podmiot bierze udział w realizacji Zadania** – jeśli dla danego podmiotu zaznaczy się NIE to nie będzie możliwe przypisanie kosztów dla tego Zadania.

Po zapisaniu informacji o Zadaniu, możliwe będzie dodanie Planowanych Rezultatów (*Deliverables*) oraz Kamieni Milowych (*Milestones*). Numery Rezultatów i Kamieni Milowych są nadawane automatycznie.



Dla każdej pozycji należy wypełnić informację oraz wskazać do którego Zadania przypisany jest koszt. **Jeśli w Sekcji IV zaznaczono że podmiot NIE realizuje Zadania, to nie można przypisać do tego Zadania żadnych kosztów!**

1. Wydatki związane z wynagrodzeniami (W) Podmiot 1 / Expenditure related to remuneration (W) Entity 1

Nazwa kosztu kwalifikowalnego	Wysokość kosztu kwalifikowalnego	Uzasadnienie	Metoda oszacowania
Dodaj pozycję			
Powrót			

1. Wydatki związane z wynagrodzeniami (W) Podmiot 1 / Expenditure related to remuneration (W) Entity 1

Nazwa kosztu kwalifikowalnego  
Wynagrodzenia - Kierownik  
Pozostało 175 znaków

Wysokość kosztu kwalifikowalnego  
10000

Uzasadnienie  
Pozostało 162 znaków

Metoda oszacowania  
Pozostało 75 znaków

Numer zadania (realizowanego przez Podmiot, wskazanego w części IV)

Zadanie nr 1  
 Zadanie nr 2  
 Zadanie nr 3  
 Zadanie nr 4

Zapisz Anuluj

Dla kategorii kosztów Pozostałe koszty bezpośrednie (Op) należy wskazać dodatkowe informacje w przypadku aparatury naukowo-badawczej i WNiP – w celu poprawnego przypisania informacji należy zapoznać się z przewodnikiem kwalifikowalności kosztów obowiązującym dla danego konkursu.

Podsekcja Koszty ogólne/Pośrednie (O) jest nieedytowalna i wskazuje na ryczałt zgodnie z wskazanym rodzajem podmiotu.

Czy jest to koszt aparatury naukowo-badawczej i WNiP (zgodnie z przewodnikiem kwalifikowalności)?

TAK  NIE

Forma rozliczenia

ZAKUP  
 WYTWORZENIE  
 AMORTYZACJA  
 ODPLATNE KORZYSTANIE Z APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ I INNYCH URZĄDZEŃ

Sposób zagospodarowania  
Po zakończeniu realizacji projektu aparatura naukowo-badawcza przejdzie na stan środków trwałych jednostki

### Dofinansowanie

W tej podsekcji należy wskazać wnioskowany poziom dofinansowania dla każdego Zadania. W przypadku **przedsiębiorców**, maksymalny poziom dofinansowania jest wyliczony na podstawie informacji wskazanych w Sekcji II. *Pomoc publiczna*. **Aby uniknąć błędów, tę podsekcję należy wypełnić dopiero po dodaniu wszystkich pozycji budżetowych!**

Po kliknięciu 'edytuj', pojawi się okno do wpisania wnioskowanego dofinansowania – pod polem system podpowiada jakie jest maksymalne dofinansowanie możliwe do wpisania.

Zadanie nr 1

Tytuł zadania / WP Title  
Zadanie testowe 1

Podmioty realizujące zadanie / WP Entities  
TEST1

Koszty realizacji zadania / WP Costs

Podmiot	Koszt realizacji zadania	Wnioskowane dofinansowanie	Wnioskowany poziom dofinansowania (%)	Maksymalny poziom dofinansowania (%)
TEST1	18 000.00	0.00	0.00	75.00
SUMA	18 000.00	0.00		

Edytuj

Koszty realizacji zadania / WP Costs

Podmiot 1 - TEST1  
Wnioskowane dofinansowanie  
13500

Maksymalne możliwe dofinansowanie wynosi 13500 PLN (kalkulacja na podstawie kosztów wprowadzonych w sekcji VI WOD).

Zapisz Anuluj

Po uzupełnieniu informacji w podsekcjach 1.-5., w podsekcji 6. i 7. Pojawią się informacje zbiorcze dotyczące budżetu projektu – w sekcji 6. Budżet widoczny dla każdego podmiotu wnioskodawcy oddzielnie, w podsekcji 7. Budżet dla całego projektu.

Nr zadania	Rodzaj prac	Podmiot realizujący nazwa skrócona	Kategorie kosztów					Całkowity koszt ogółem	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład własny	Poziom dofinansowania (%)
			Wynagrodzenia (W)	Podwykonawstwo (E)	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)	Całkowite koszty bezpośrednie	Koszty ogólne/Pośrednie (O)				
1	BPRZ	TEST1	10 000.00	0.00	5 000.00	15 000.00	3 000.00	18 000.00	13 500.00	4 500.00	75.00
1	BPRZ	UczelniaTest	10 000.00	0.00	6 000.00	16 000.00	4 000.00	20 000.00	20 000.00	0.00	100.00
2	BPRZ	TEST1	7 500.00	0.00	32 500.00	40 000.00	8 000.00	48 000.00	36 000.00	12 000.00	75.00
2	BPRZ	UczelniaTest	2 500.00	0.00	0.00	2 500.00	625.00	3 125.00	3 125.00	0.00	100.00
3	PROZ	TEST1	10 000.00	10 000.00	0.00	20 000.00	4 000.00	24 000.00	12 000.00	12 000.00	50.00
3	PROZ	UczelniaTest	5 700.00	15 000.00	17 000.00	37 700.00	5 675.00	43 375.00	43 375.00	0.00	100.00
4	PROZ	TEST1	5 000.00	0.00	0.00	5 000.00	1 000.00	6 000.00	3 000.00	3 000.00	50.00
4	PROZ	UczelniaTest	0.00	0.00	5 000.00	5 000.00	1 250.00	6 250.00	6 250.00	0.00	100.00
Ogółem/total			50 700.00	25 000.00	65 500.00	141 200.00	27 550.00	168 750.00	137 250.00	31 500.00	%

Budżet całego projektu można pobrać w formacie excel klikając w przycisk 'eksport budżetu (xlsx)' w panelu górnym wniosku (obok przycisku 'Waliduj wnioski').

### 16. Uzupełnienie Sekcji VII. Efekty

Należy wpisać wartości dla każdego efektu, jeśli w projekcie nie są planowane żadne z efektów można wpisać „0”. Wartość docelowa będzie weryfikowana w raportach okresowych oraz raporcie końcowym projektu.

### 17. Uzupełnienie Sekcji VIII. Oświadczenia

Sekcja jest dostępna dopiero po uzupełnieniu informacji w Sekcjach I.1 i II! Poszczególne oświadczenia wyświetlają się w zależności od informacji podanych Sekcji II. Wnioskodawca. W przypadku zmian tych informacji, Oświadczenia się zresetują i należy je wypełnić od nowa. Niektóre oświadczenia są obowiązkowe do zaznaczenia – system poinformuje, że należy wskazać odpowiedź. W przypadku konsorcjum, Oświadczenia są wypełniane dla każdego Podmiotu oddzielnie.

**Oświadczenia - Podmiot 1 / Statements - Entity 1**

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM KONKURSU**

Tak  Nie Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem konkursu i akceptuję jego zasady.

Odpowiedź TAK jest wymagana aby złożyć wniosek

---

**OŚWIADCZENIE O NIENARUSZENIU PRAW OSÓB TRZECICH**

Tak  Nie Oświadczam, że składany Wniosek nie narusza praw osób trzecich oraz, że dysponuję prawami własności intelektualnej, które są niezbędne dla prowadzenia prac zaplanowanych w projekcie.

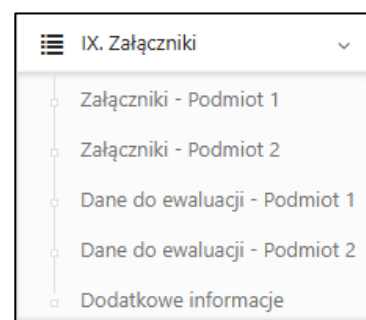
Odpowiedź TAK jest wymagana aby złożyć wniosek

### 18. Uzupełnienie Sekcji IX. Załączniki

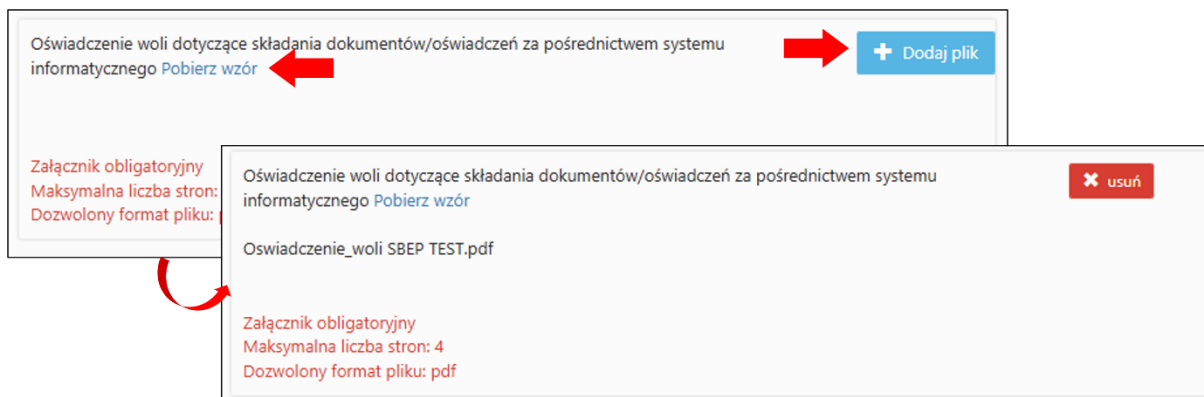
Sekcja jest dostępna dopiero po uzupełnieniu informacji w Sekcjach I.1 i II!

W tej Sekcji w Panelu bocznym dostępne są 3 podsekcje – Załączniki, Dane do ewaluacji oraz dodatkowe informacje. Dla konsorcjum krajowego, Załączniki oraz Dane do ewaluacji są wypełniane oddzielnie dla każdego podmiotu.

Tę Sekcję zalecamy uzupełnić na samym końcu wypełniania wniosku, ponieważ widoczność wybranych załączników jest uzależniona od statusu podmiotu lub wyniku z zaznaczeń w Sekcji Oświadczenia (dotyczy to np. załącznika PNT-01).



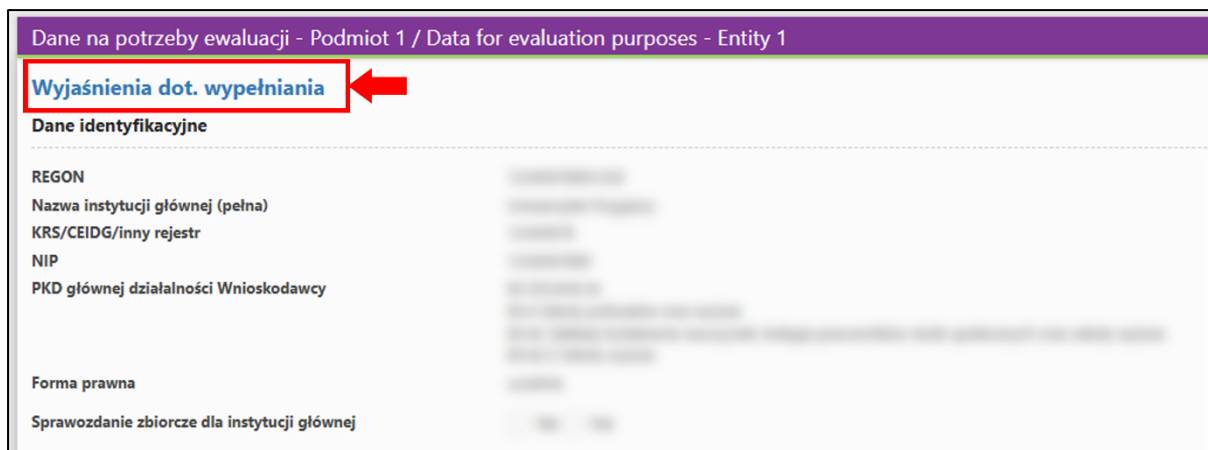
**Oświadczenie woli** – składany przez Podmiot 1, dla konsorcjum krajowego składany tylko przez Lidera Konsorcjum (czyli Podmiot 1). Należy pobrać wzór załącznika klikając w link „Pobierz wzór załącznika” – nazwa i adres wnioskodawcy są uzupełniane automatycznie na podstawie informacji uzupełnionych we wniosku. Oświadczenie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym i załączyć przyciskiem „Dodaj Plik”. Poprawne przesłanie pliku jest potwierdzone komunikatem „Plik został wysłany”. Oświadczenie musi być przesłane w formacie .pdf.



**Wniosek międzynarodowy** – plik może mieć max. 25MB, może być w formacie .pdf lub .zip. Należy przesłać w sposób analogiczny jak Oświadczenie woli.

**PNT-01** – (jeśli dotyczy), należy przesłać w sposób analogiczny jak Oświadczenie woli.

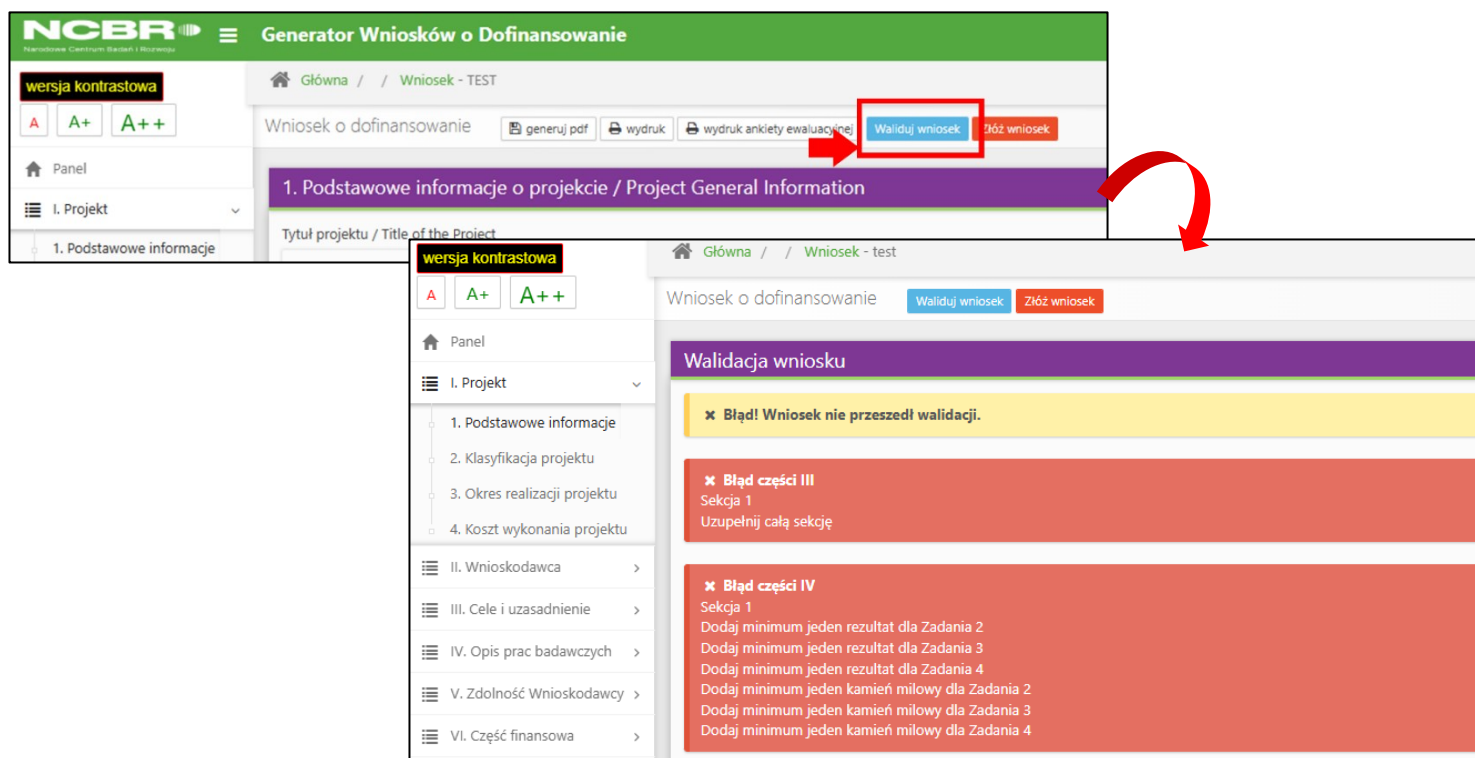
**Dane do ewaluacji** – Dla organizacji badawczych należy wypełnić z perspektywy głównej (nadrzędnej instytucji naukowej, np. całej uczelni). Po kliknięciu „edytuj”, link do instrukcji do wypełnienia tej części pojawi się pod paskiem tytułowym podsekcji.



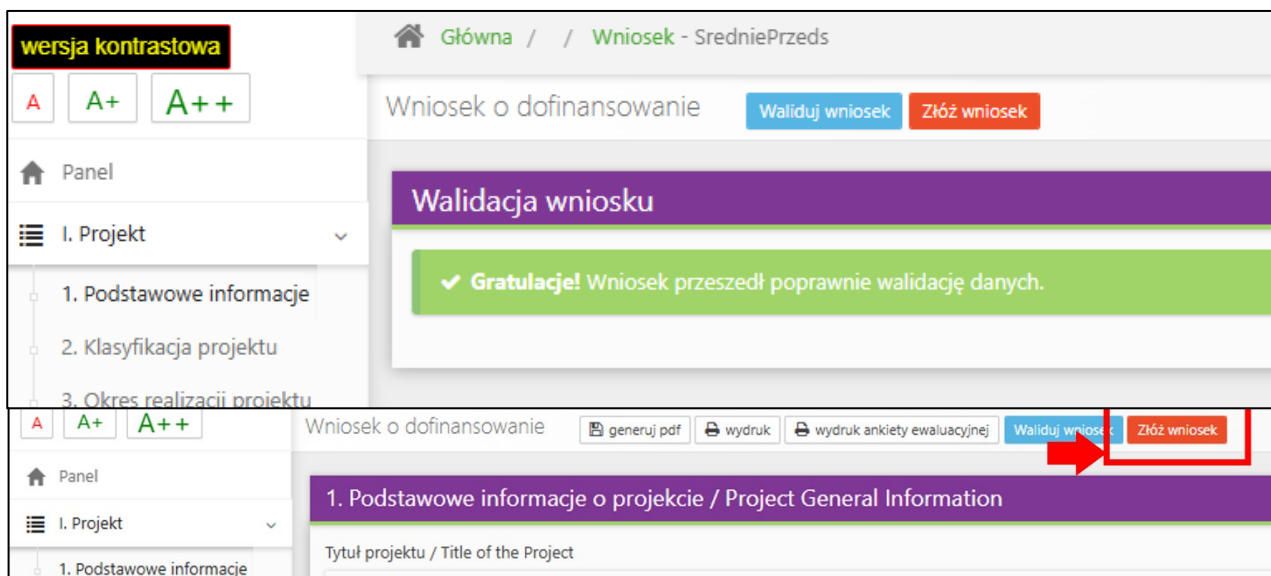
**Dodatkowe informacje** – W tej podsekcji można dodać informacje, które nie stanowią integralnej części wniosku. Mogą to być informacje dotyczące np. odstępstw w stosunku do wniosku międzynarodowego lub zmiany partnera konsorcjum międzynarodowego. W tej podsekcji można również załączyć plik w formacie .pdf lub .zip o wielkości max. 20MB. Pola w tej podsekcji nie są obowiązkowe do wypełnienia.

19. Po wypełnieniu wszystkich Sekcji wniosku należy walidować wniosek – to znaczy sprawdzić poprawność wypełnienia pól wniosku. Należy kliknąć przycisk „**waliduj wniosek**” który znajduje się nad nazwą sekcji. W przypadku błędów, system wyświetla komunikat z dokładną informacją o niezgodności w polach. Po kliknięciu w link z informacją o brakach, system przeniesie użytkownika do pola które wymaga poprawy.

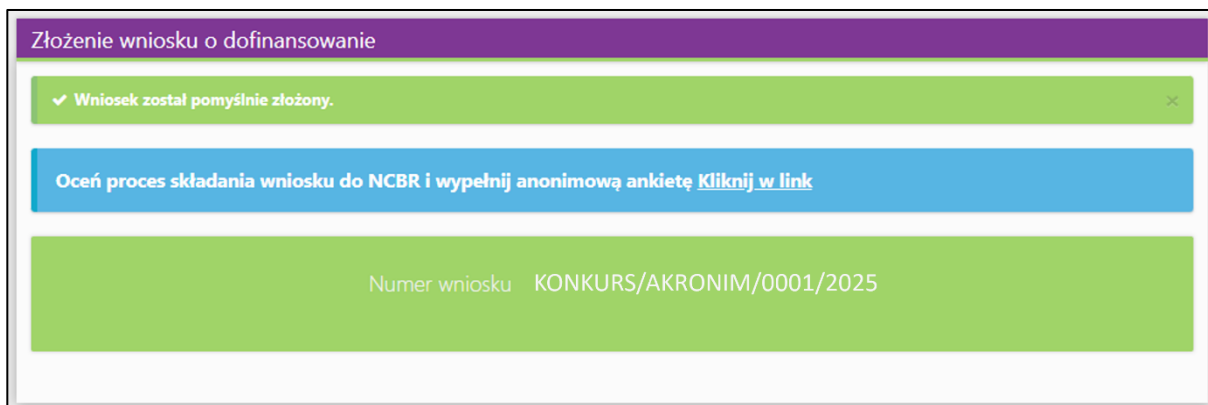
UWAGA: walidowanie wniosku jest możliwe na każdym etapie jego uzupełniania – zachęcamy do regularnej walidacji wniosku celem sprawdzenia jego poprawności.



20. Po uzupełnieniu wszystkich brakujących informacji system wyświetli komunikat *Gratulacje! Wniosek przeszedł poprawnie walidację danych.* Wtedy można oficjalnie przestać wniosek do NCBR poprzez kliknięcie przycisku „**Złóż wniosek**”.



21. Po skutecznym złożeniu wniosku, system wyświetli powiadomienie o pomyślnym złożeniu wniosku, wraz z nadanym numerem wniosku. Użytkownik otrzyma również wiadomość e-mail informującą o złożeniu wniosku wraz z numerem i datą złożenia. W panelu bocznym widoku głównego, w zakładce 'Wnioski', na liście wniosków będzie widoczny złożony wniosek z nadanym numerem oraz datą złożenia. Wniosek nie jest możliwy do edycji, jest możliwy tylko podgląd wniosku. Po złożeniu wniosek otrzyma status ,ocena formalna, wersja – 1'.

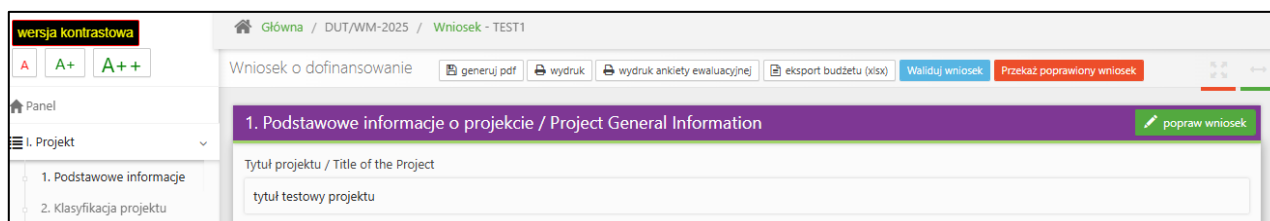


#	Poziom wdrażania	Numer konkursu	Numer wniosku	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status	
1	[Redacted]	KONKURS1/2025	[Redacted]	[Redacted]	2025-02-04 13:26:33	0000-00-00 00:00:00	w trakcie składania	<a href="#">edytuj</a> <a href="#">usuń</a>
2	Konkursy międzynarodowe / International programmes Inicjatywy Programu Horyzont 2020	KONKURS/2025	KONKURS/AKRONIM/0001/2025	Testowy tytuł projektu	2025-01-15 16:21:27	2025-02-12 15:16:02	ocena formalna wersja - 1	<a href="#">informacje</a> <a href="#">podgląd</a>

22. W przypadku błędów formalnych, wniosek może być zwrócony do Wnioskodawcy w celu poprawy (np. poprawność wpisanych danych, załączniki). Wnioskodawca otrzyma wiadomość e-mail o konieczności poprawy wniosku z informacją które sekcje wymagają poprawy. W systemie LSI, w zakładce 'Wnioski' wniosek do poprawy będzie miał status 'wniosek do poprawy'. Po zalogowaniu się do systemu wyświetli się również powiadomienie o konieczności poprawy wniosku.

#	Poziom wdrażania	Numer konkursu	Numer wniosku	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status	
1	Konkursy międzynarodowe / International programmes Inicjatywy Programu Horyzont 2020	KONKURS/2025	KONKURS/AKRONIM/0001/2025	tytuł testowy projektu	2025-06-12 14:52:01	2025-06-12 14:43:34	wniosek do poprawy wersja - 2	<a href="#">popraw wniosek</a> <a href="#">informacje</a> <a href="#">podgląd</a>

23. Po kliknięciu przycisku 'popraw wniosek', analogicznie do procesu składania wniosku, Wnioskodawca będzie miał możliwość edycji poszczególnych sekcji wniosku. Sekcje będą odblokowane przez Koordynatora Konkursu – jeśli w czasie poprawiania okaże się że należy poprawić również inne sekcje, Wnioskodawca kontaktuje się z Koordynatorem aby odblokować



dotatkowe sekcje (odblokowanie sekcji nie wymaga odsyłania wniosku, wystarczy zakomunikowanie takiej potrzeby Koordynatorowi telefonicznie lub mailowo).

- 24.** Po zakończeniu oceny formalnej, status wniosku zmieni się na 'ocena formalna – pozytywna, wersja – n [w zależności ile razy był poprawiony wniosek]'. W zakładce 'Wnioski' panelu bocznego Wnioskodawca będzie miał dostęp do podglądu wszystkich poprzednich wersji wniosku.

Lista wniosków								
#	Poziom wdrażania	Numer konkursu v ^	Numer wniosku v ^	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status v ^	
1	Konkursy międzynarodowe / International programmes Inicjatywy Programu Horyzont 2020	KONKURS/2025	KONKURS/AKRONIM/001/2025	tytuł testowy projektu	2025-06-12 14:52:01	2025-06-12 14:43:34	ocena formalna – pozytywna wersja - 2 <a href="#">informacje</a>	<a href="#">podgląd</a>