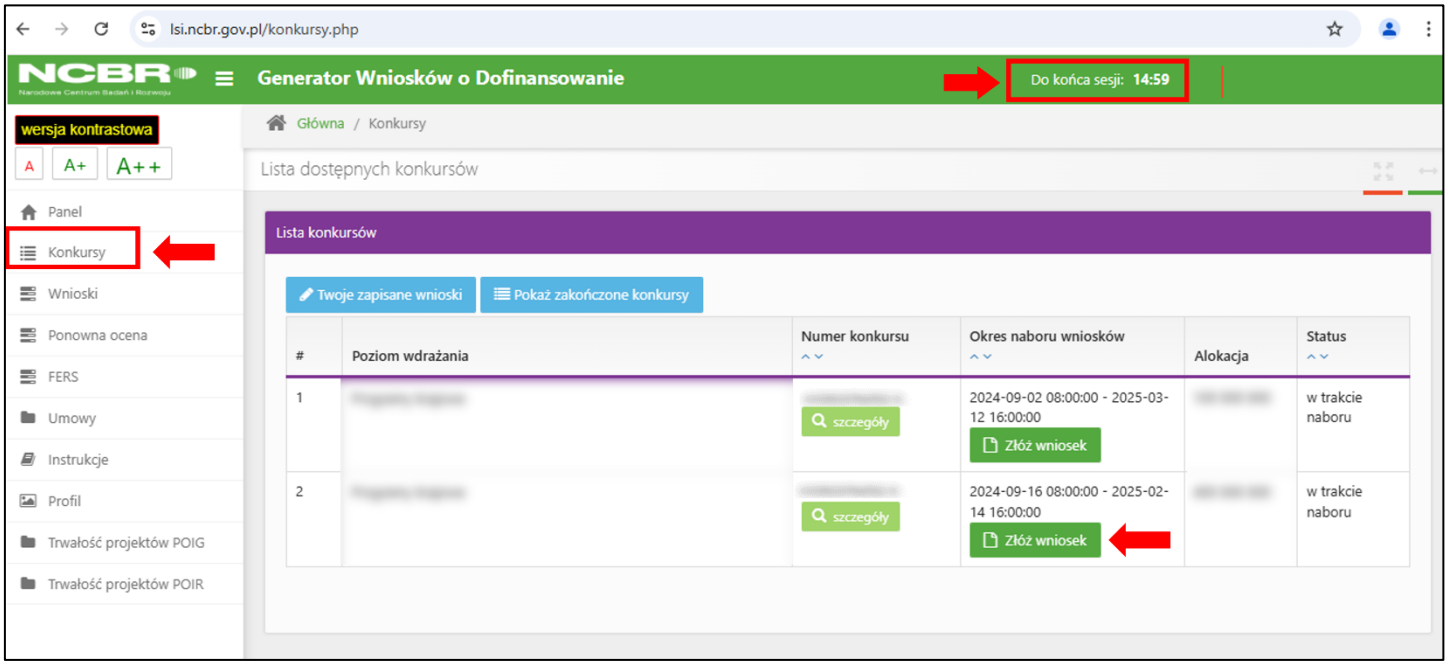
Złożenie Wniosku międzynarodowego LSI – konkursy międzynarodowe

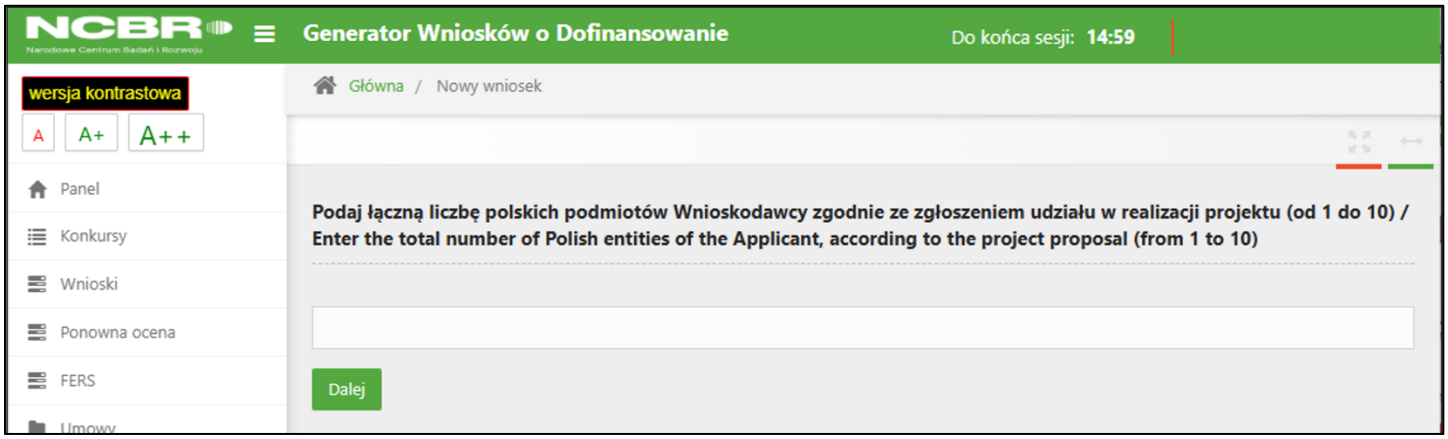
Instrukcja dla wnioskodawcy

1. Przed przystąpieniem do składania wniosku międzynarodowego należy założyć konto na https://lsi.ncbr.gov.pl. W przypadku posiadania konta, należy upewnić się że użytkownik posiada do niego dostęp.
2. W prawym górnym rogu odliczany jest czas sesji, po 15 minutach braku aktywności użytkownik zostanie wylogowany, a niezapisane zmiany usunięte.
3. W panelu bocznym należy wybrać zakładkę „Konkursy", a następnie znaleźć właściwy konkurs.
4. Aby aplikować w konkursie należy, kliknąć „Złóż wniosek", a następnie rozpocząć edycję wniosku międzynarodowego. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku międzynarodowego należy dokładnie zapoznać się z zasadami konkursu!



Wniosek musi być wypełniony w języku polskim!

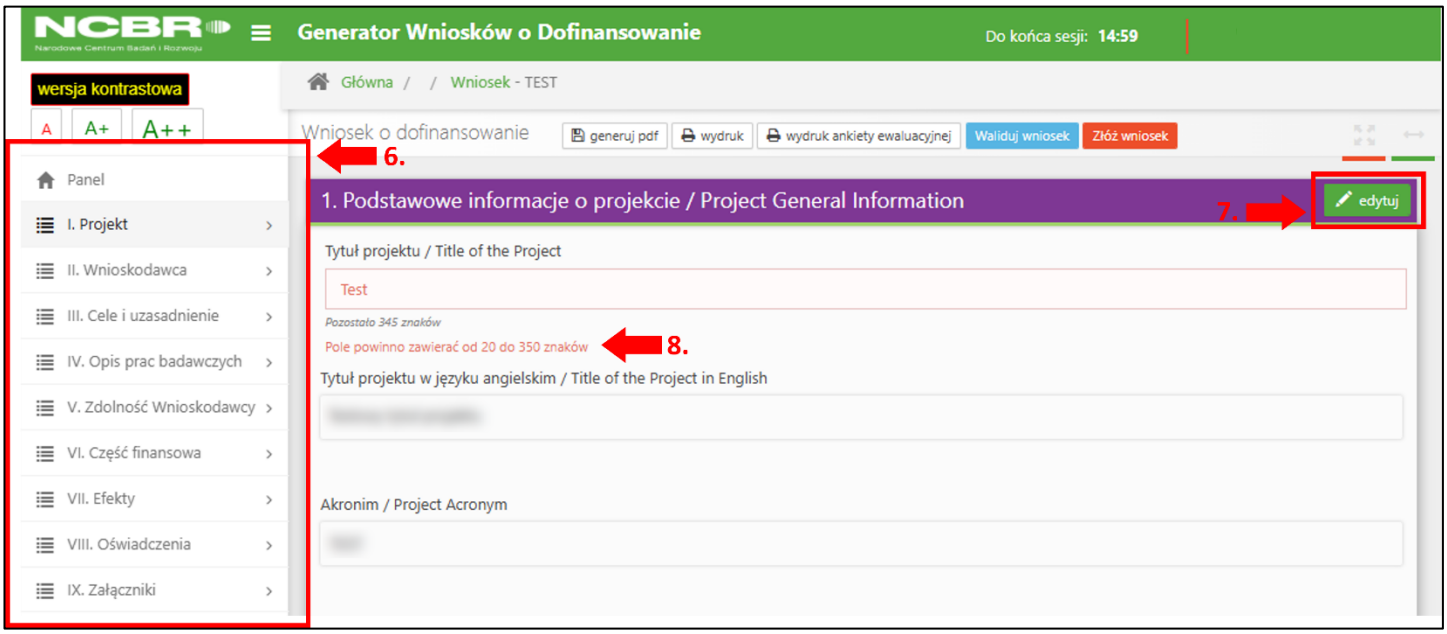
5. Należy podać liczbę podmiotów wnioskodawcy – dotyczy to tylko podmiotów wnioskujących o dofinansowanie z NCBR. Wnioskodawca może być jednopodmiotowy - wtedy należy wpisać 1, a w przypadku konsorcjum wpisać liczbę polskich konsorcjantów.
6. Po lewej stronie ekranu pojawi się panel boczny z widocznymi Sekcjami Wniosku. Wniosek należy wypełniać zgodnie z numeracją Sekcji, zaczynając od Sekcji I. Sekcje są ze sobą



K1-Informacja Opublikowana (Public)

powiązane, dlatego będą niedostępne do edycji bez uzupełnienia wszystkich informacji we wcześniejszych częściach wniosku.

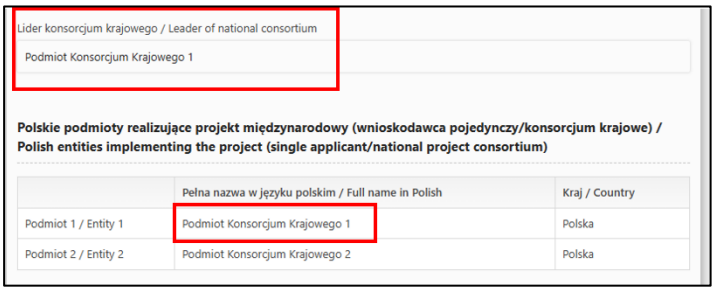
7. Aby edytować informacje w danej sekcji lub podsekcji, należy użyć przycisku „edytuj" w prawym rogu belki tytułowej danej podsekcji.
8. Podczas wypełniania wniosku system będzie wyświetlał komunikaty informujące o błędach, np. przekroczeniu limitu znaków, użycia niedozwolonych znaków lub braku uzupełnienia obowiązkowych pól.



9. <u>Uzupełnienie Sekcji I. Projekt</u>

1. Podstawowe informacje

Tytuł projektu – należy podać polski tytuł projektu
Tytuł projektu w języku angielskim – należy podać tytuł taki w języku angielskim
Akronim – od 3 do 20 znaków, tylko litery i cyfry. Jeśli we wniosku międzynarodowym akronim projektu posiada znaki specjalne, należy je pominąć[1]
Streszczenie projektu w języku polskim – min. 1000, max. 2000 znaków (liczone ze spacjami)
Streszczenie projektu w języku angielskim – min. 1000, max. 2000 znaków (liczone ze spacjami)
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 oznacza Lidera Konsorcjum.



[1] W ramach tego samego konkursu system nie dopuszcza identycznych akronimów dla różnych projektów. Zaleca się zatem wcześniejszą walidację wniosku, aby w razie potrzeby możliwa była jego modyfikacja.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

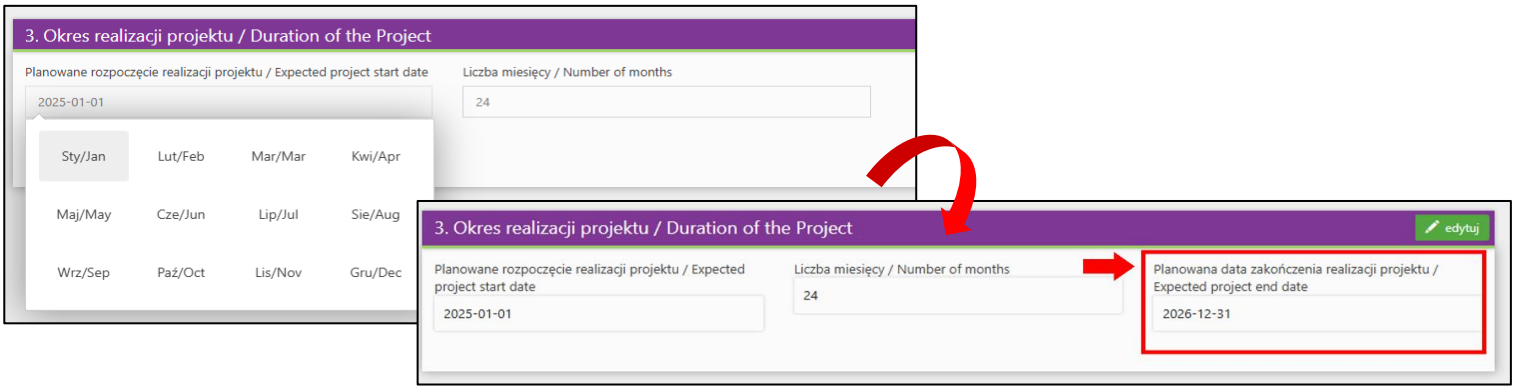
Pozostali partnerzy konsorcjum międzynarodowego – należy wpisać pozostałych członków konsorcjum międzynarodowego wraz z całkowitymi kosztami w EUR dla każdego partnera zagranicznego

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-technologia/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)

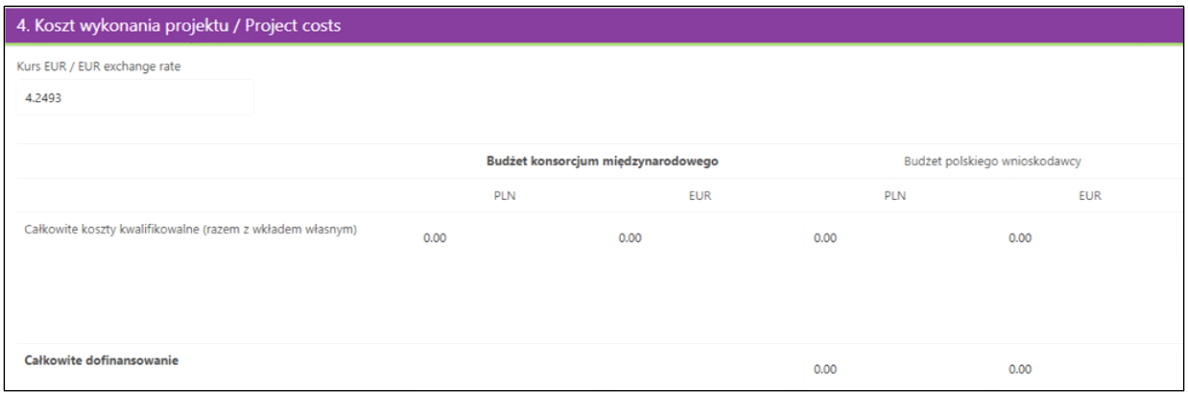
3. Okres realizacji projektu

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.



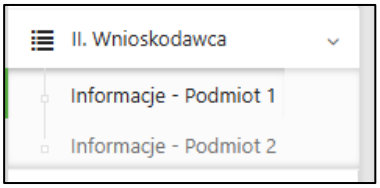
4. Koszt wykonania projektu

W tej podsekcji wszystkie pola uzupełniają się automatycznie po wypełnieniu pozostałych części wniosku.



K1-Informacja Opublikowana (Public)

10. Uzupełnienie Sekcji II. Wnioskodawca

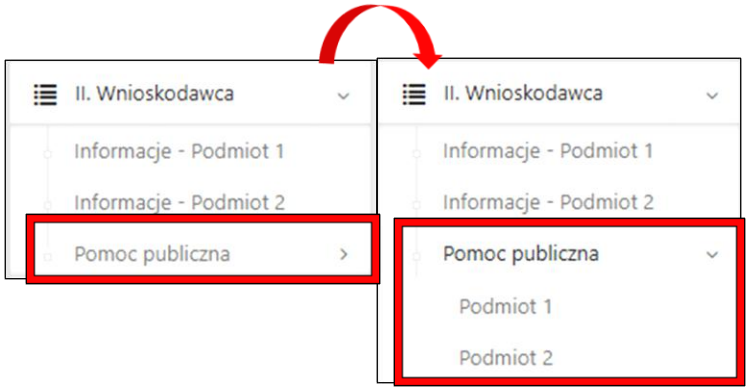


Dla grupy podmiotów informacje są wypełniane dla każdego podmiotu oddzielnie, po kliknięciu w panel boczny „II. Wnioskodawca", a następnie wybrania danego podmiotu. Dla wnioskodawcy jednopodmiotowego występuje tylko Podmiot 1.

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.
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 – można podać adres skrzynki lub wpisać nie dotyczy.
Adres do e-doręczeń – należy podać adres.
Adres do korespondencji – należy potwierdzić czy adres siedziby jest taki sam jak adres do korespondencji lub wskazać inny adres do korespondencji.
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.

Pomoc publiczna

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



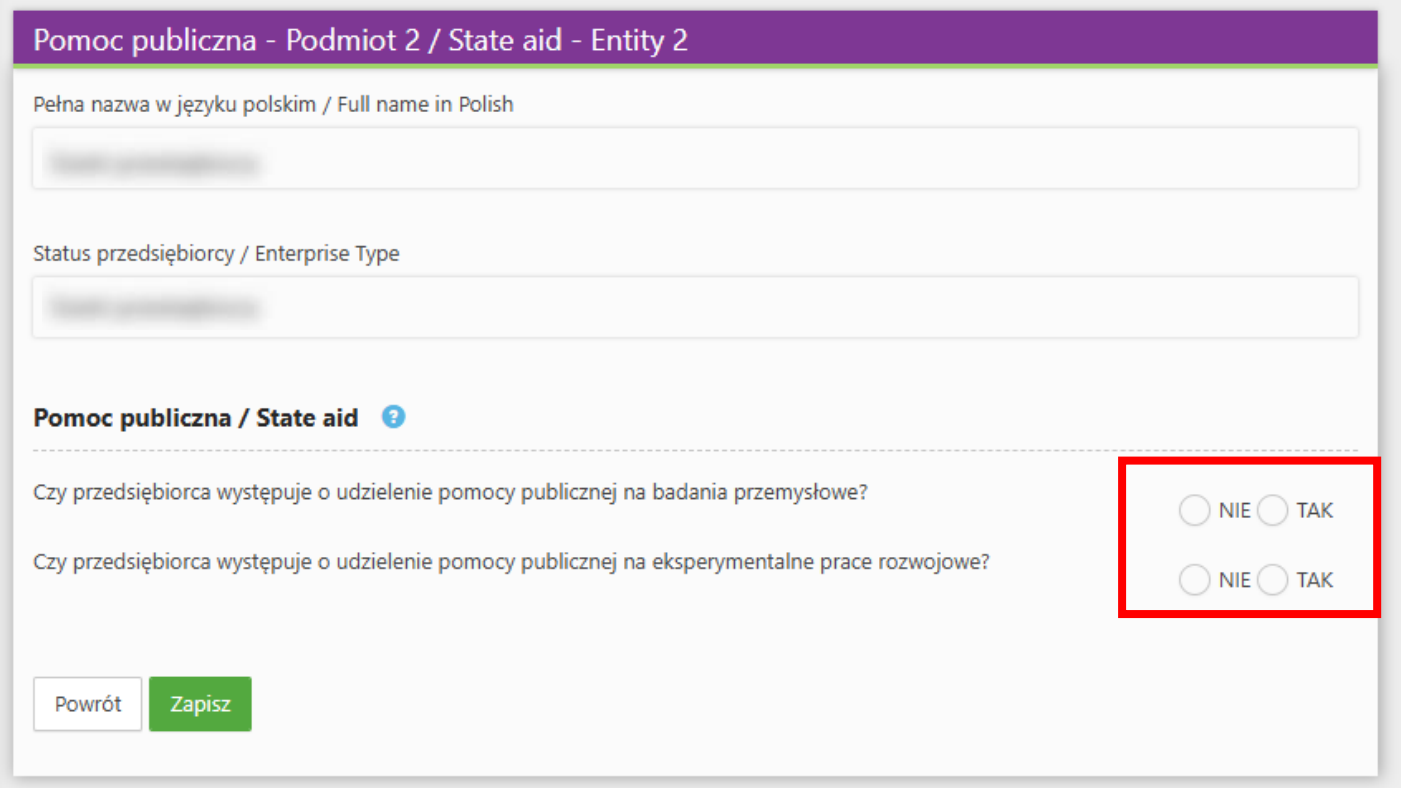
➤ Informacje dotyczące pomocy publicznej są możliwe do edycji dopiero po uzupełnieniu informacji o **wszystkich** podmiotach w Sekcji II!

➤ 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. Maksymalne poziomy wsparcia są określone w dokumentacji konkursowej,

K1-Informacja Opublikowana (Public)

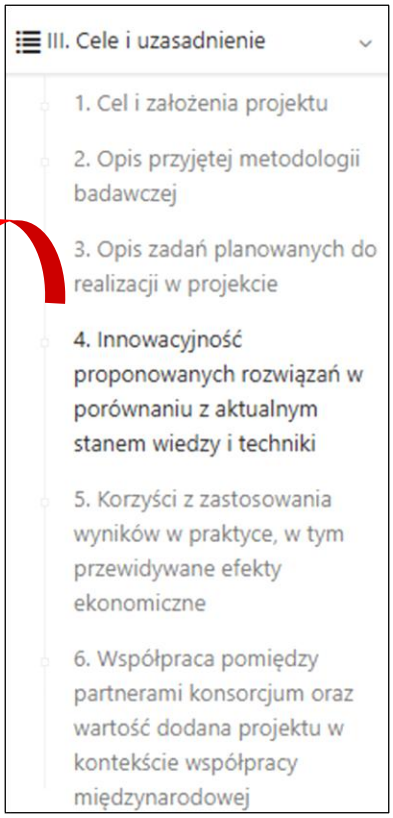
system wskaże automatycznie maksymalny poziom dofinansowania zgodnie z informacjami uzupełnionymi w sekcji II. *(forma prawna, forma własności, status przedsiębiorcy).*
Jeżeli podmiot wnioskuje o zwiększenie intensywności ze względu na realizację na obszarze objętym pomocą, należy dodać uzasadnienie dotyczące miejsca realizacji projektu.



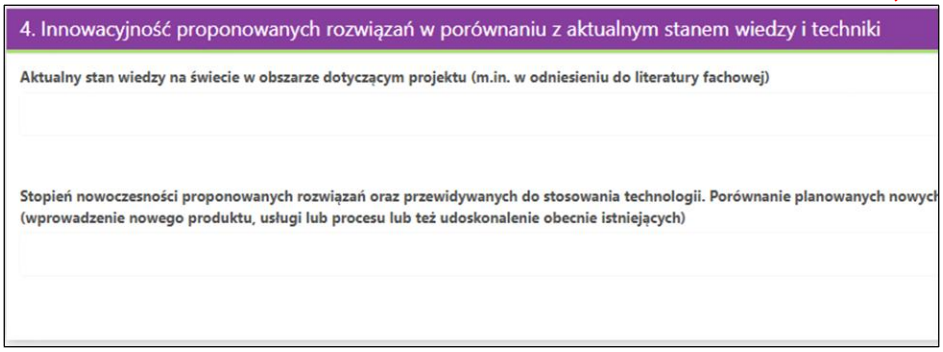
K1-Informacja Opublikowana (Public)

11. Uzupełnienie Sekcji III. Cele i uzasadnienie

W tej sekcji uzupełniane są merytoryczne opisy dot. m. in.: celów, efektów, przyjętej metodologii badawczej, korzyści projektu itp., oraz szczegółowe informacje dot. współpracy z zagranicznymi partnerami konsorcjum.



Po rozwinięciu poszczególnych punktów: 1 – 6 pojawiają się do uzupełnienia dodatkowe pola, w których należy uzupełnić wskazane zagadnienia, np.[2]:



Pola w tej sekcji można uzupełnić częściowo – w tym wypadku, należy wybrać przycisk „Zapisz i wróć później” aby system przyjął np. mniejsza liczbę znaków niż jest to wymagane lub tekst który wymagałby dalszej edycji - spowoduje to robocze zapisanie danych. Natomiast skuteczne zapisanie danych odbywa się poprzez wybranie przycisku „Zapisz”.

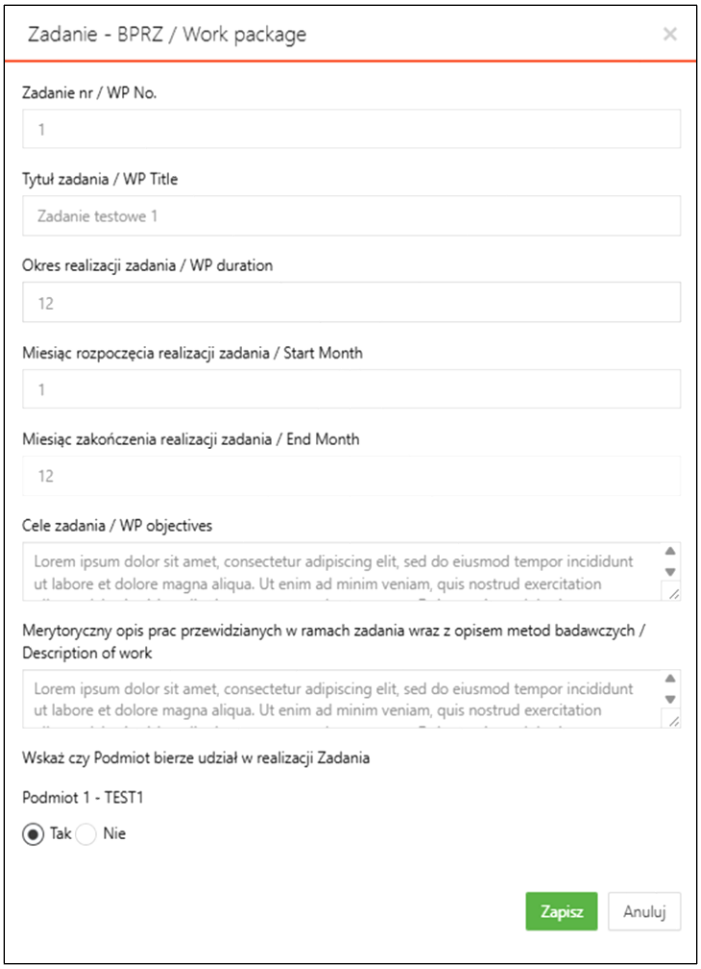
12. Uzupełnienie Sekcji IV. Opis prac badawczych

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.
Tytuł zadania – tytuł Zadania w języku polskim[3].
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 wraz z opisem metod badawczych - 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.

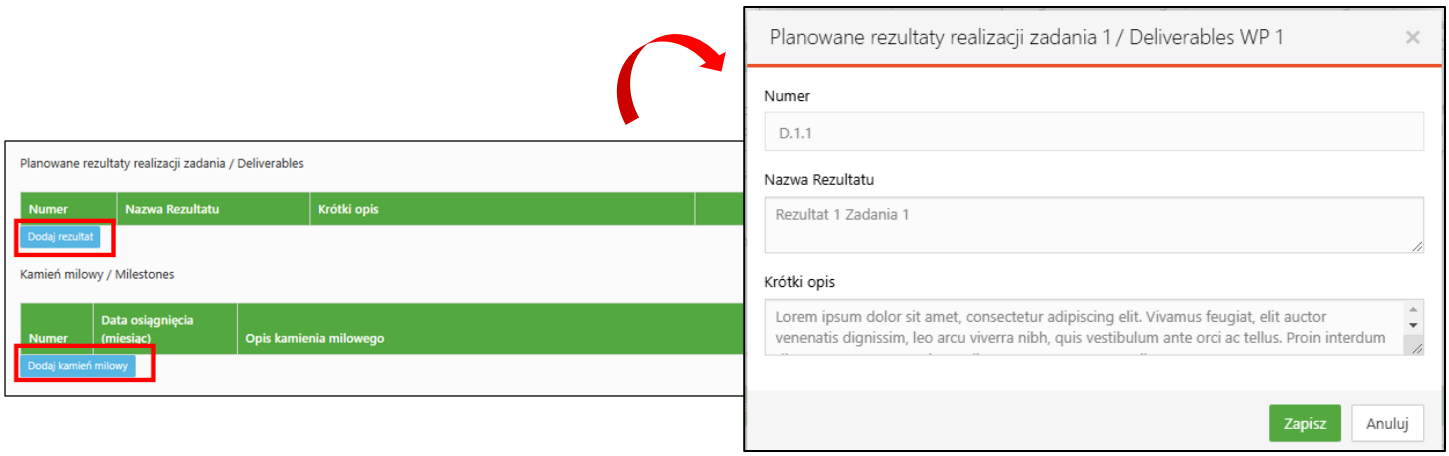
[2] W części III, w sekcjach 1 – 5 możliwe jest dodawanie grafik.
[3] Działania związane z promocją projektu i zarządzaniem projektem nie mogą być odrębnym pakietem prac (WP/zadaniem). Koszty związane z tymi działaniami mogą być uwzględnione w WP/zadaniach badawczych.

K1-Informacja Opublikowana (Public)



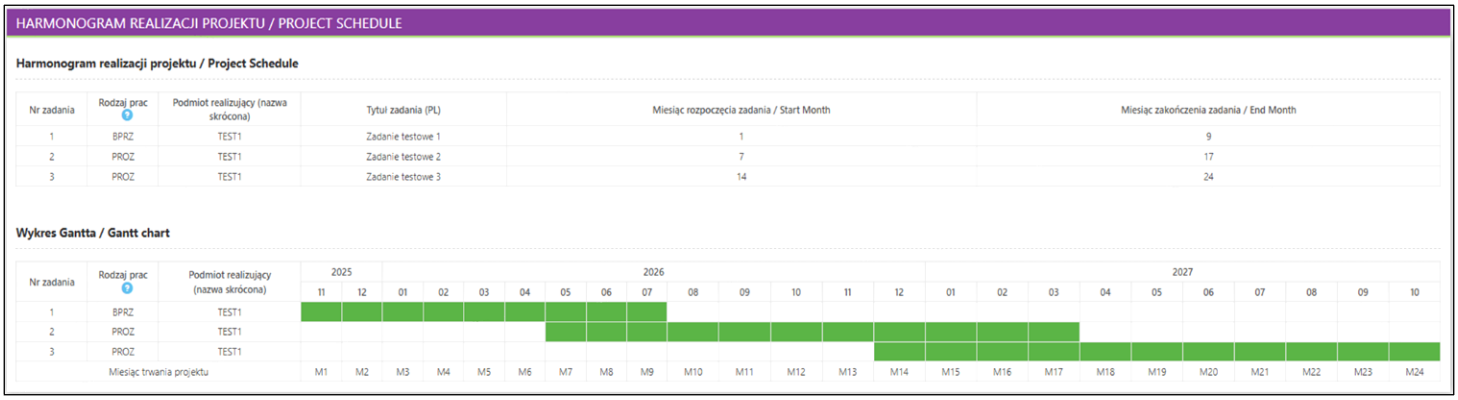


Po zapisaniu informacji o Zadaniu, możliwe będzie dodanie Planowanych Rezultatów (*Deliverables*) oraz Kamieni Milowych (*Milestones*). Numery Rezultatów i Kamieni Milowych są nadawane automatycznie.



K1-Informacja Opublikowana (Public)

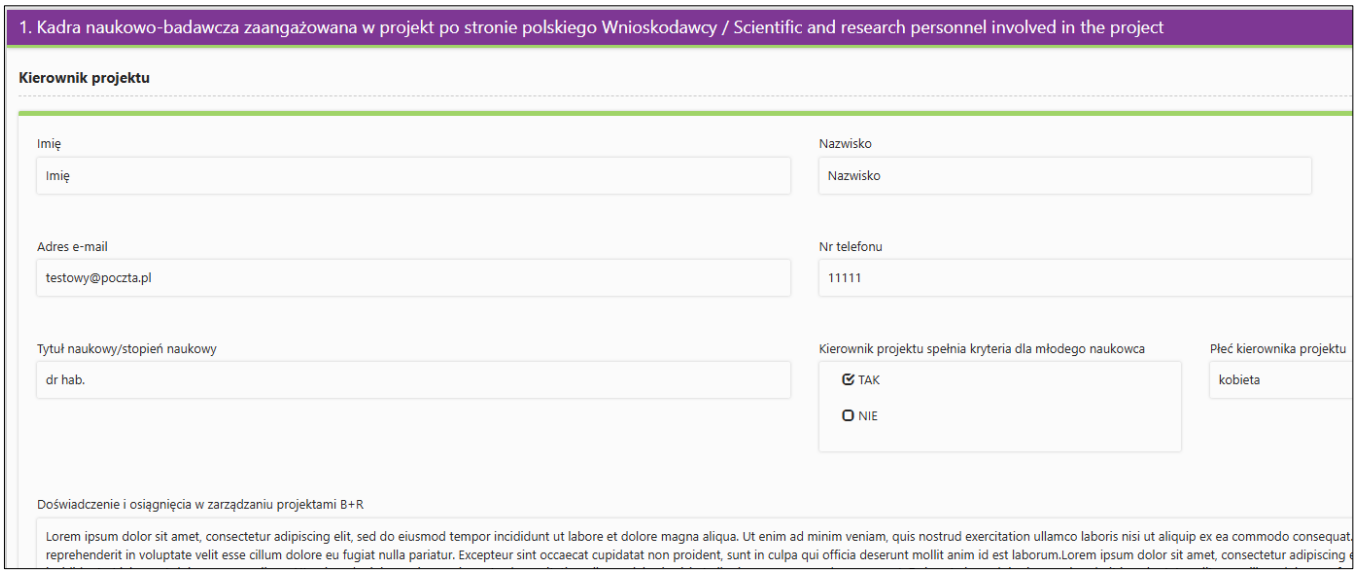
Harmonogram realizacji projektu
Nie ma możliwości edycji informacji w tej podsekcji – jest to wizualizacja informacji wpisanych w poprzedniej podsekcji. Pokazane są informacje zbiorcze o realizowanych Działaniach, podmiotach je realizujących oraz dostępny jest Wykres Gantta.



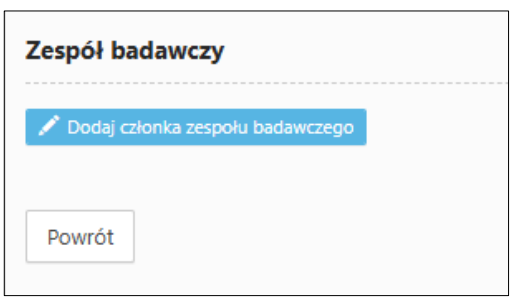
UWAGA: w treści wniosku nie należy umieszczać linków do chmur oraz dysków zewnętrznych

13. <u>Uzupełnienie Sekcji V. Zdolność Wnioskodawcy</u>

Kadra naukowo-badawcza po stronie Wnioskodawcy
W tej podsekcji należy podać podstawowe informacje dotyczące Kierownika Projektu oraz Zespołu badawczego (Liczba osób w Zespole badawczym konieczna będzie do wskazania w sekcji VII. Efekty projektu).

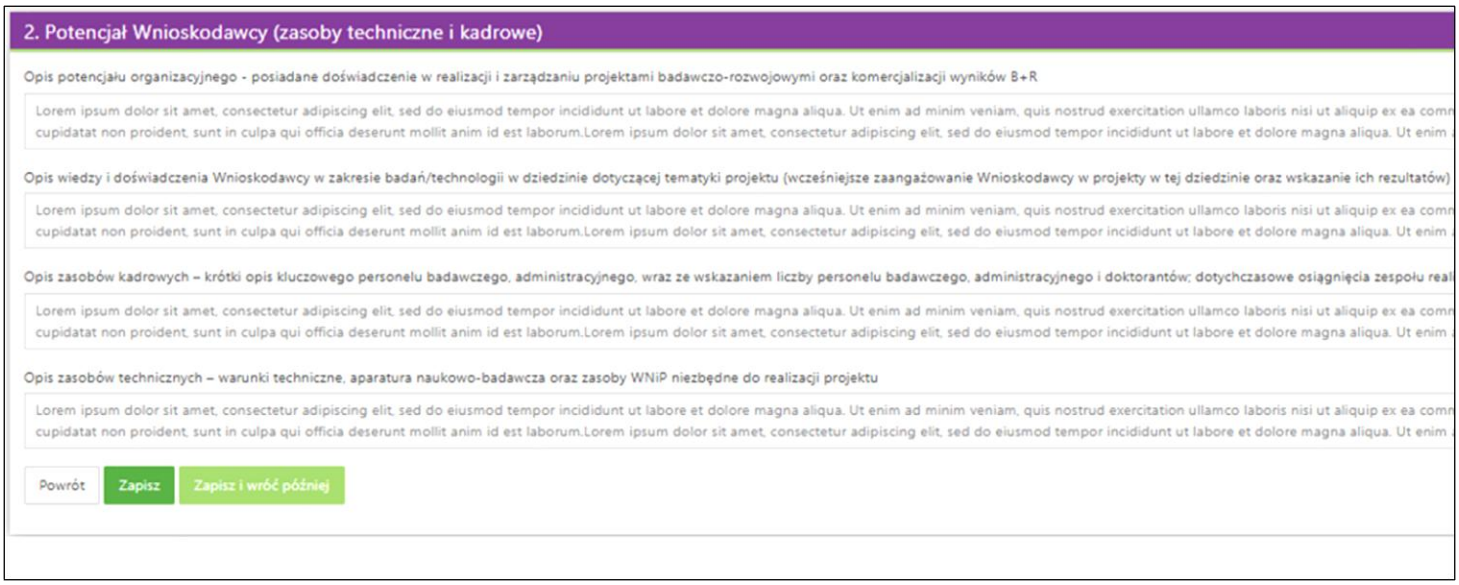


Liczba osób w Zespole badawczym powinna uwzględniać pracowników naukowych razem z Kierownikiem.



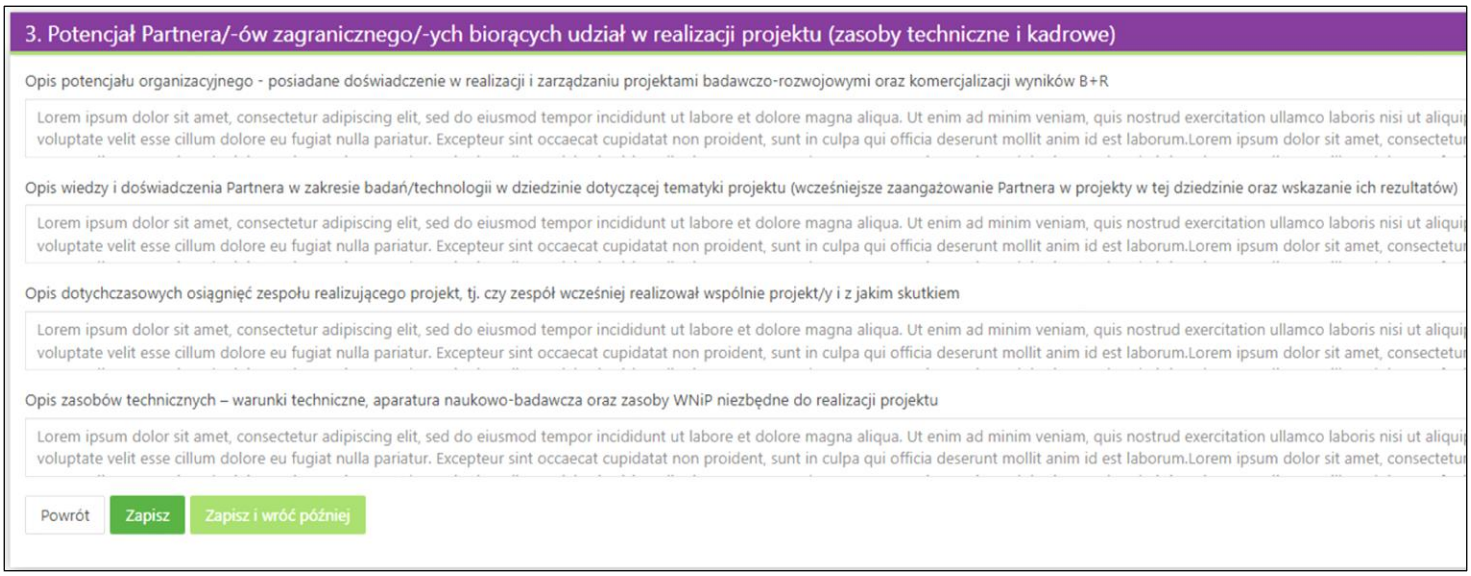
K1-Informacja Opublikowana (Public)

Potencjał Wnioskodawcy
W danej podsekcji należy opisać zasoby techniczne i kadrowe Wnioskodawcy.



Dotyczy tylko polskiego Wnioskodawcy – w przypadku Konsorcjum krajowego należy uwzględnić wszystkich partnerów.

Potencjał Partnera/-ów zagranicznego/-ych
W danej podsekcji należy opisać zasoby techniczne i kadrowe Partnera/-ów zagranicznego/-ów.
W przypadku kilku partnerów należy uwzględnić wszystkich.

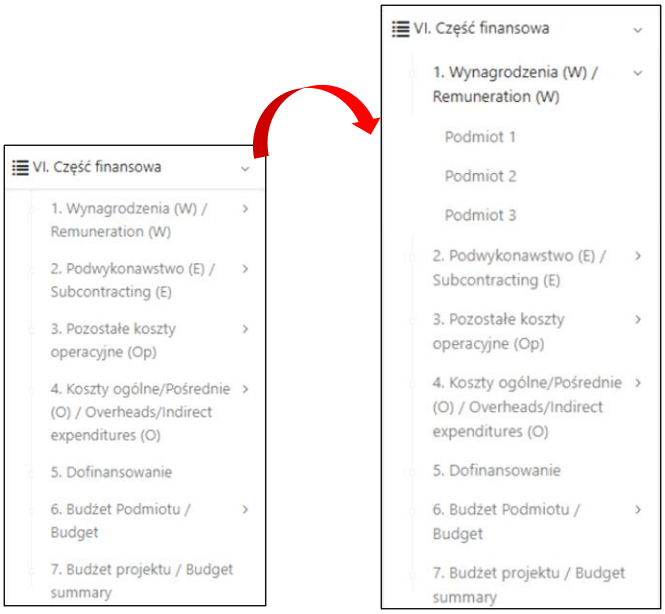


Pola w tej sekcji można uzupełnić częściowo – w tym wypadku, należy wybrać przycisk „Zapisz i wróć później” aby system przyjął np. mniejsza liczbę znaków niż jest to wymagane lub tekst który wymagałby dalszej edycji - spowoduje to robocze zapisanie danych. Natomiast skuteczne zapisanie danych odbywa się poprzez wybranie przycisku „Zapisz”.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

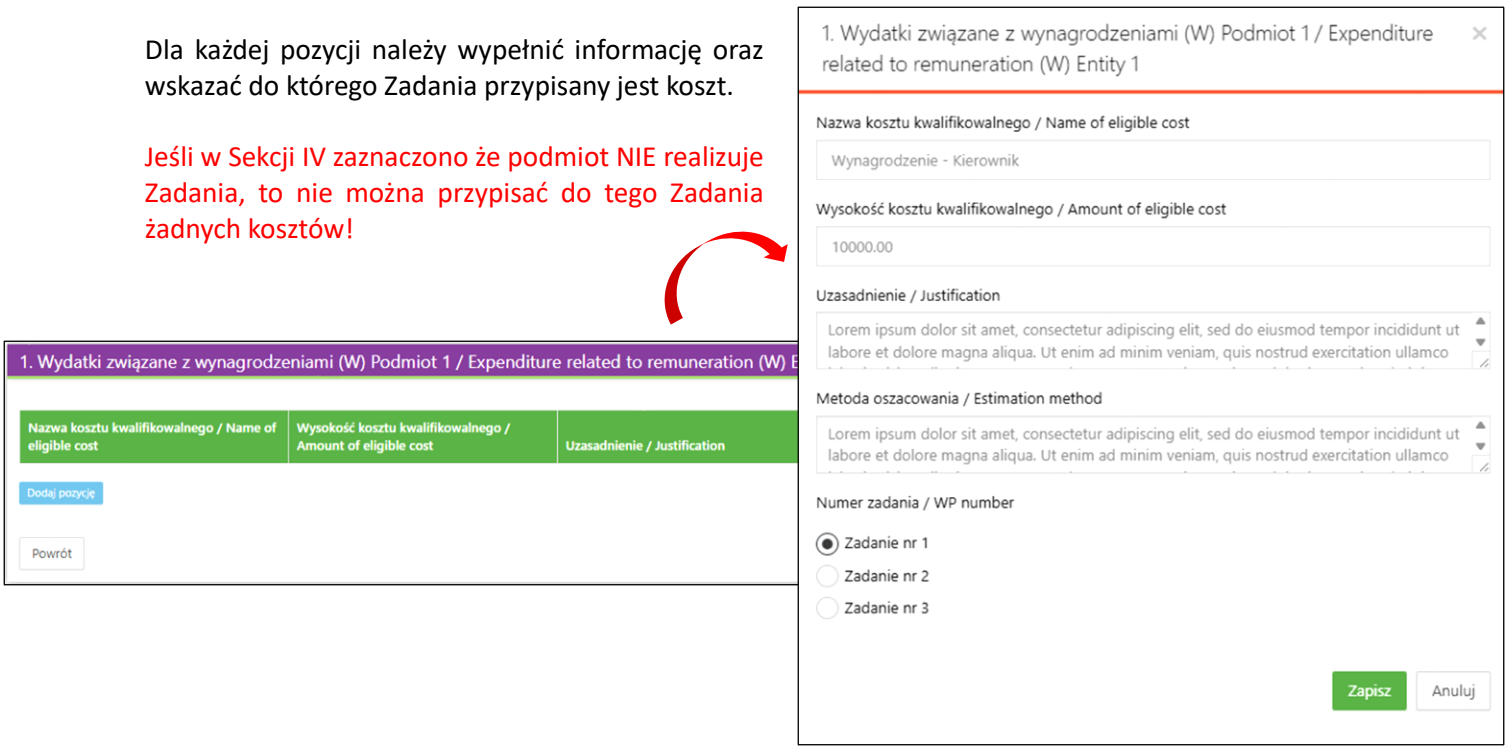
14. Uzupełnienie Sekcji VI. Część finansowa

W tej sekcji uzupełniane są informacje o kosztach zaplanowanych w projekcie. Na pasku bocznym widocznych jest 7 podsekcji. Po kliknięciu w podsekcję 1., 2., 3., 4. oraz 6. pojawi się lista rozwijana z wszystkimi podmiotami wnioskującymi o dofinansowanie w projekcie.
Dla każdego podmiotu dane uzupełniane są oddzielnie.
Dla kategorii budżetowych 1., 2., i 3., po kliknięciu w nazwę podmiotu wyświetli się tabela gdzie za pomocą przycisku ‘dodaj pozycję’ można dodawać pozycje budżetowe.



Dla każdej pozycji należy wypełnić informację oraz wskazać do którego Zadania przypisany jest koszt.

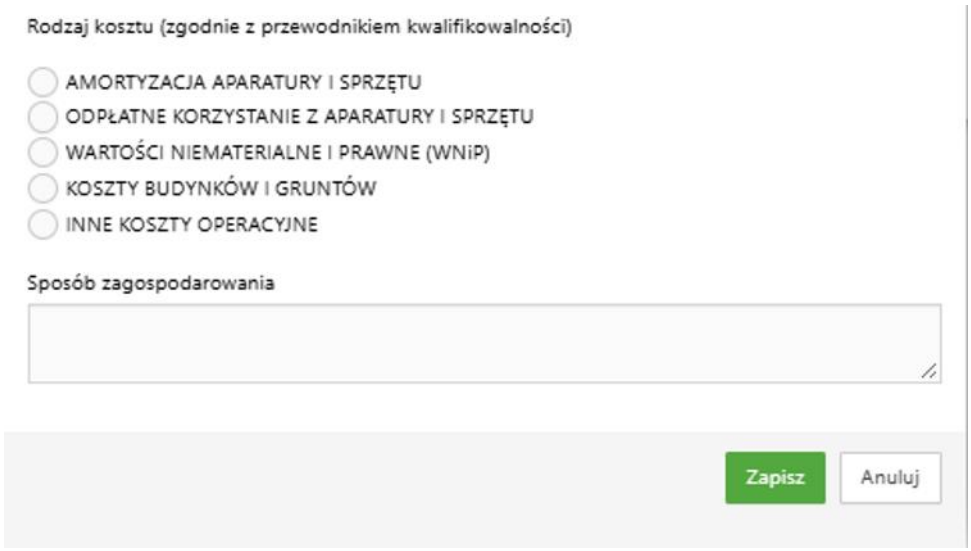
Jeśli w Sekcji IV zaznaczono że podmiot NIE realizuje Zadania, to nie można przypisać do tego Zadania żadnych kosztów!



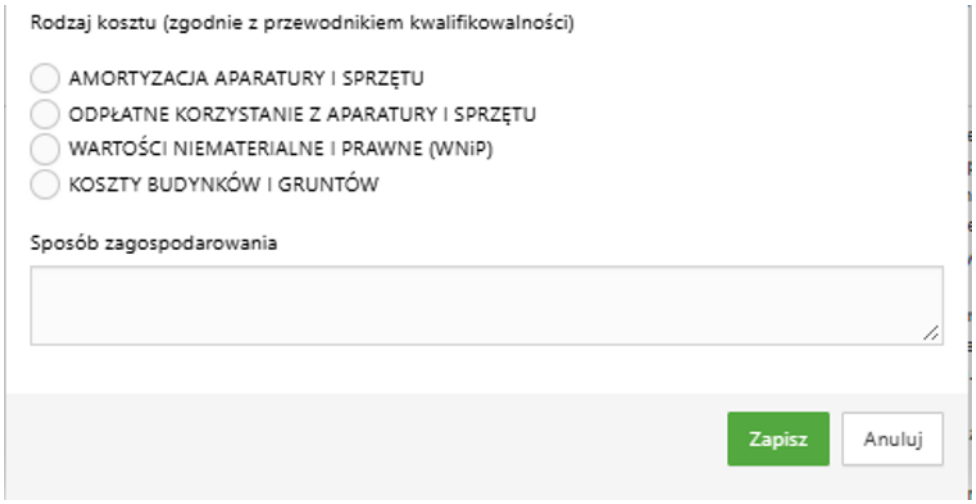
K1-Informacja Opublikowana (Public)

Opis pozycji w ramach kategorii **Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)** różni się w zależności od statusu Podmiotu. Szczegóły znajdują się w Przewodniku kwalifikowalności kosztów obowiązującym dla danego konkursu.

Organizacja badawcza:



Przedsiębiorstwo:



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

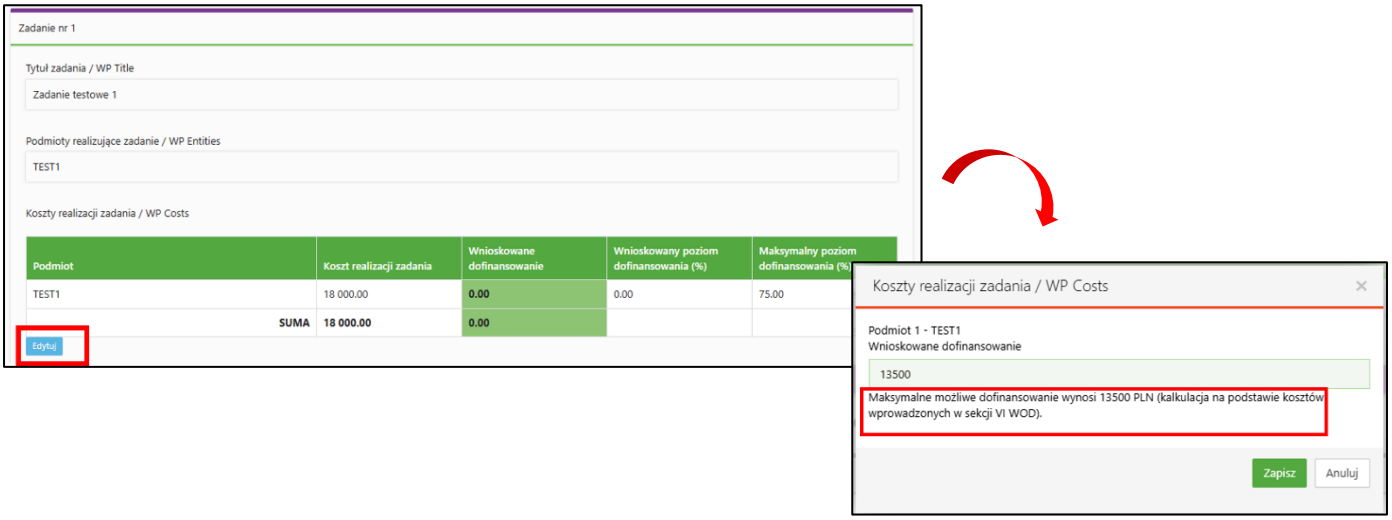
UWAGA: Metody szacowania wynagrodzeń oraz innych kategorii kosztów stanowią istotny element oceny merytorycznej wniosków projektowych. Sposób ich określenia powinien być przejrzysty, uzasadniony oraz adekwatny do zakresu planowanych działań. Poprawność i wiarygodność przyjętych założeń kosztowych pozwala na ocenę realności budżetu projektu, jego efektywności oraz racjonalności wydatkowania środków publicznych. W związku z tym, zarówno metodologia kalkulacji wynagrodzeń, jak i innych kosztów, jest szczegółowo analizowana przez ekspertów i ma istotny wpływ na końcową ocenę merytoryczną wniosku.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

Dofinansowanie

W tej podsekcji należy wskazać wnioskowany poziom dofinansowania dla każdego Zadania. W przypadku **przedsiębiorców,** maksymalny poziom dofinansowania jest wyliczany na podstawie informacji wskazanych 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.



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:

6. Budżet Podmiotu 1 / Budget Entity 1

Nr zadania / WP No.	Rodzaj prac / WP type	Podmiot realizujący nazwa skrócona / Entity short name	Kategorie kosztów / Cost category					Całkowity koszt ogółem / Total cost	Wnioskowane dofinansowanie / Requested funding	Wkład własny / Own contribution	Poziom dofinansowania (%) / Funding rate (%)
			Wynagrodzenia (W) / Remuneration (W)	Podwykonawstwo (E) / Subcontracting (E)	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op) / Other direct expenditures (Op)	Całkowite koszty bezpośrednie / Total direct costs	Koszty ogólne/Pośrednie (O) / Overheads/Indirect expenditures (O)				
1	BPRZ	Podmiot1	10 000.00	5 000.00	11 111.00	26 111.00	5 277.75	31 388.75	31 388.75	0.00	100.00
		Ogółem/total	**10 000.00**	**5 000.00**	**11 111.00**	**26 111.00**	**5 277.75**	**31 388.75**	**31 388.75**	**0.00**	%

Natomiast w podsekcji 7. Budżet dla całego projektu:

7. Budżet projektu / Budget summary

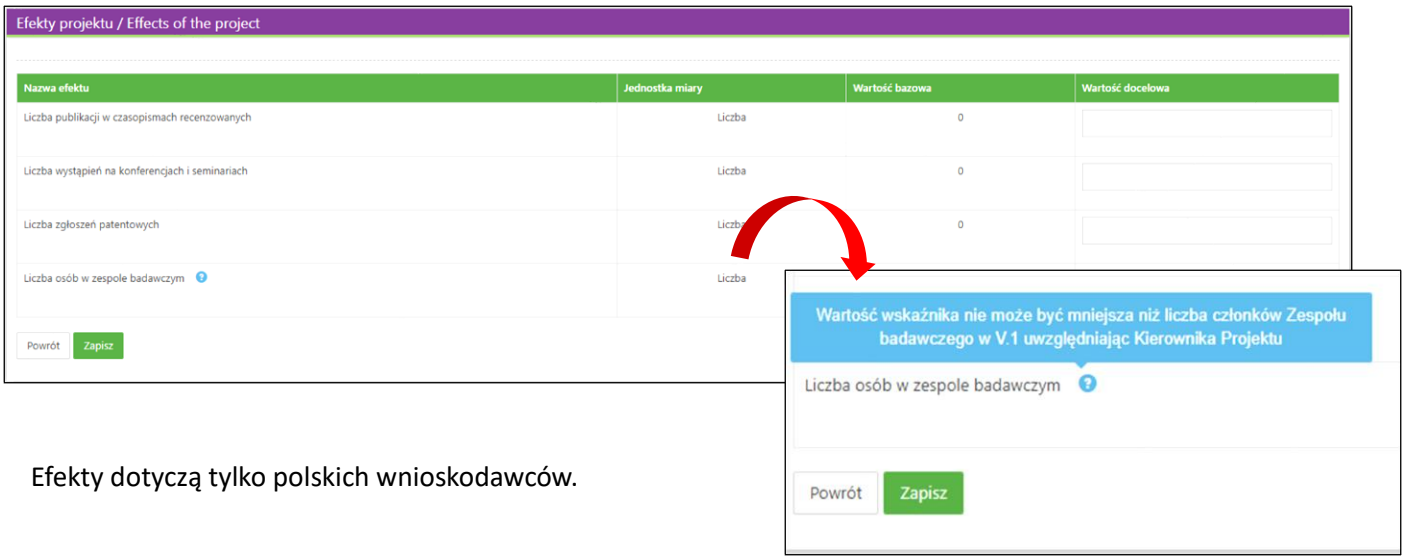
Nr zadania / WP No.	Rodzaj prac / WP type	Podmiot realizujący nazwa skrócona / Entity short name	Kategorie kosztów / Cost category					Całkowity koszt ogółem / Total cost	Wnioskowane dofinansowanie / Requested funding	Wkład własny / Own contribution	Poziom dofinansowania (%) / Funding rate (%)
			Wynagrodzenia (W) / Staff (W)	Podwykonawstwo (E) / Subcontracting (E)	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op) / Other direct expenditures (Op)	Całkowite koszty bezpośrednie / Total direct costs	Koszty ogólne/Pośrednie (O) / Overheads/Indirect expenditures (O)				
1	BPRZ	Podmiot1	10 000.00	5 000.00	11 111.00	26 111.00	5 277.75	31 388.75	31 388.75	0.00	100.00
2	PROZ	Podmiot2	10 000.00	7 000.00	10 000.00	27 000.00	5 000.00	32 000.00	32 000.00	0.00	100.00
		Ogółem/total	**20 000.00**	**12 000.00**	**21 111.00**	**53 111.00**	**10 277.75**	**63 388.75**	**63 388.75**	**0.00**	%

K1-Informacja Opublikowana (Public)

15. 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.

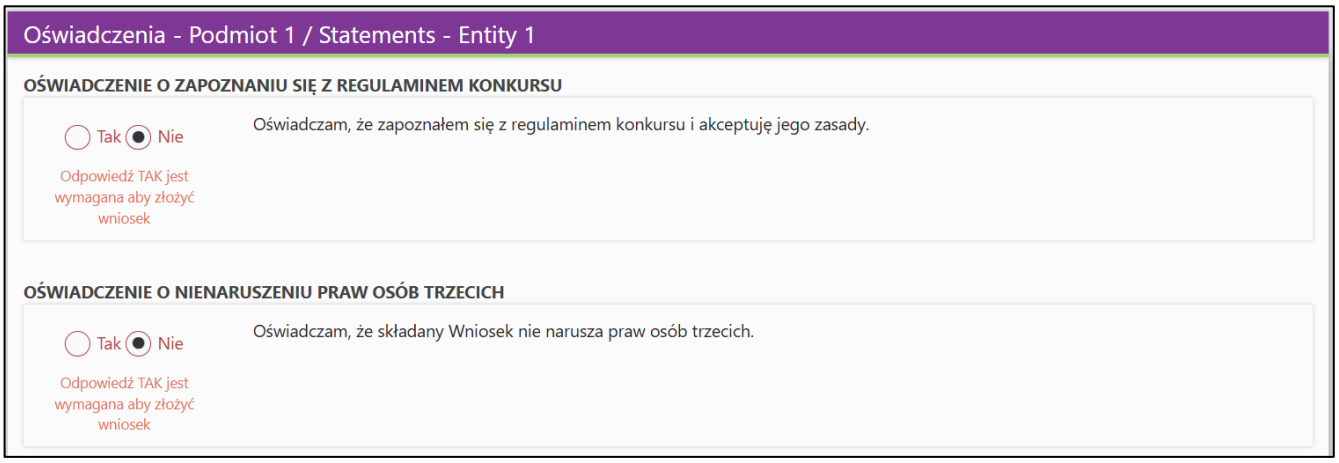
W przypadku efektu: *Liczba osób w zespole badawczym* należy wskazać planowaną liczbę osób Zespołu badawczego (V. Zdolność Wnioskodawcy). Liczba osób w Zespole badawczym powinna uwzględniać pracowników naukowych razem z Kierownikiem.



Efekty dotyczą tylko polskich wnioskodawców.

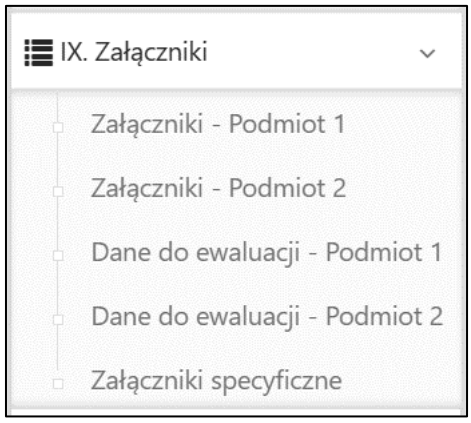
16. Uzupełnienie Sekcji VIII. Oświadczenia

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 grupy podmiotów, Oświadczenia są wypełniane dla każdego Podmiotu oddzielnie.



K1-Informacja Opublikowana (Public)

17. Uzupełnienie Sekcji IX. Załączniki

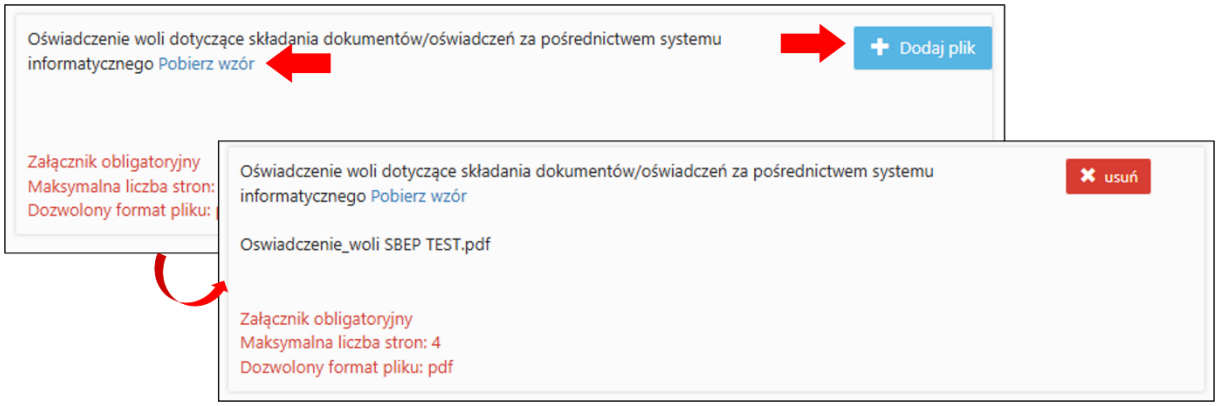


Sekcja jest dostępna dopiero po uzupełnieniu informacji w Sekcjach I.1 i II!

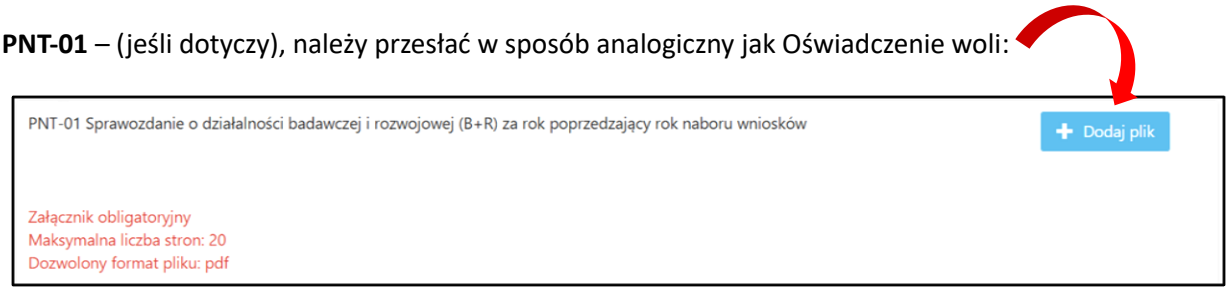
W tej Sekcji w Panelu bocznym dostępne są 3 podsekcje – Załączniki, Dane do ewaluacji oraz Załączniki specyficzne. Dla grupy podmiotów, Załączniki oraz Dane do ewaluacji są wypełniane oddzielnie dla każdego podmiotu.

Tę Sekcję zalecamy uzupełnić na samym końcu wypełniania wniosku, ponieważ widoczność wybranych załączników jest uzależniona od statusu podmiotu lub wynika 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” – 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..

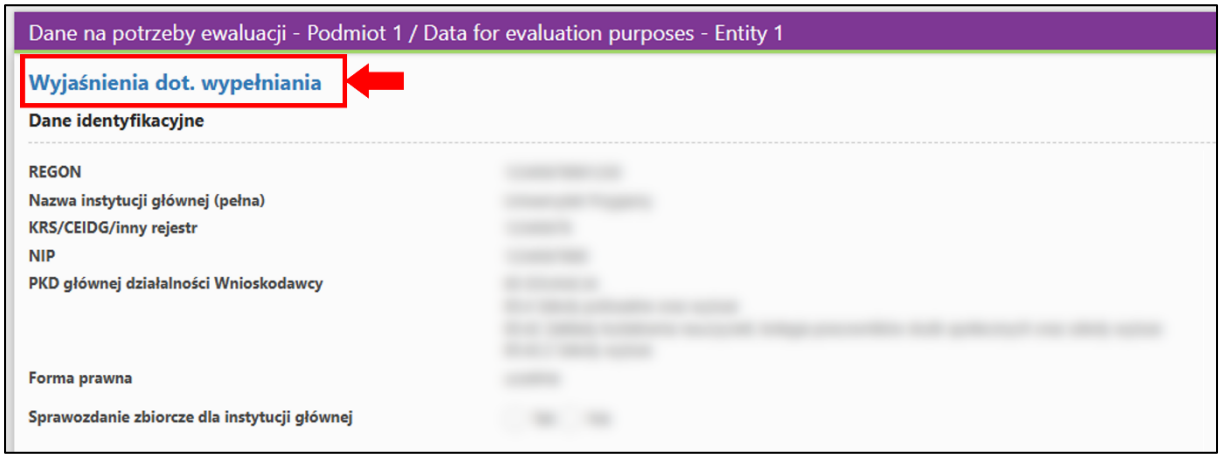


PNT-01 – (jeśli dotyczy), należy przesłać w sposób analogiczny jak Oświadczenie woli:

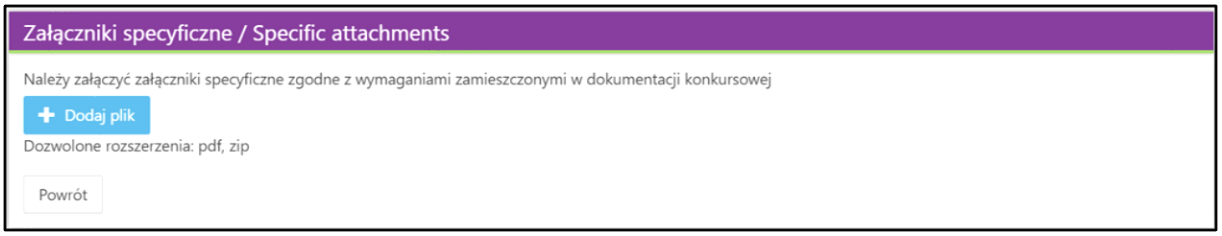


K1-Informacja Opublikowana (Public)

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.



Załączniki specyficzne – W tej podsekcji, należy dodać załączniki oraz dokumenty które nie stanowią integralnej części wniosku, ale są wymagane zgodnie z zasadami poszczególnych konkursów np.: Oświadczenie partnera zagranicznego itp.



W tej podsekcji można również załączyć plik w formacie .pdf lub .zip.

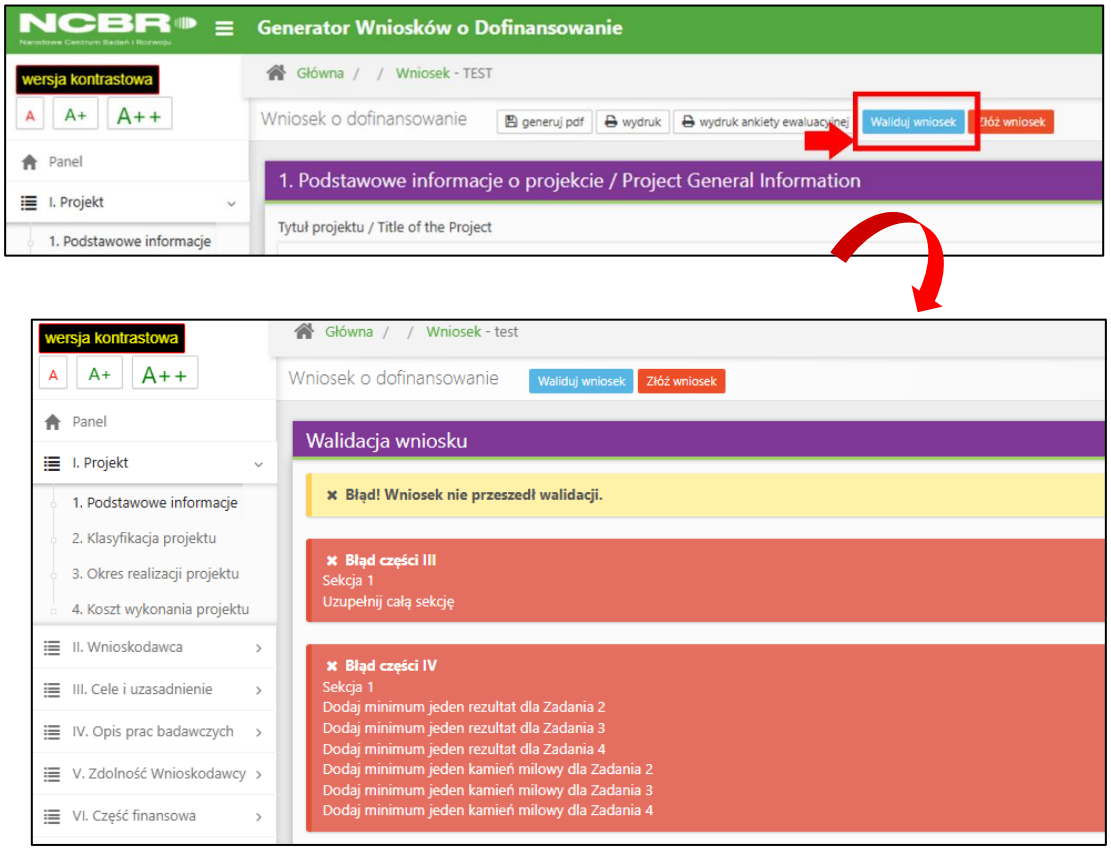
Pola w tej podsekcji nie są obowiązkowe do wypełnienia[4]

18. Po wypełnieniu wszystkich Sekcji wniosku należy zwalidować 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.

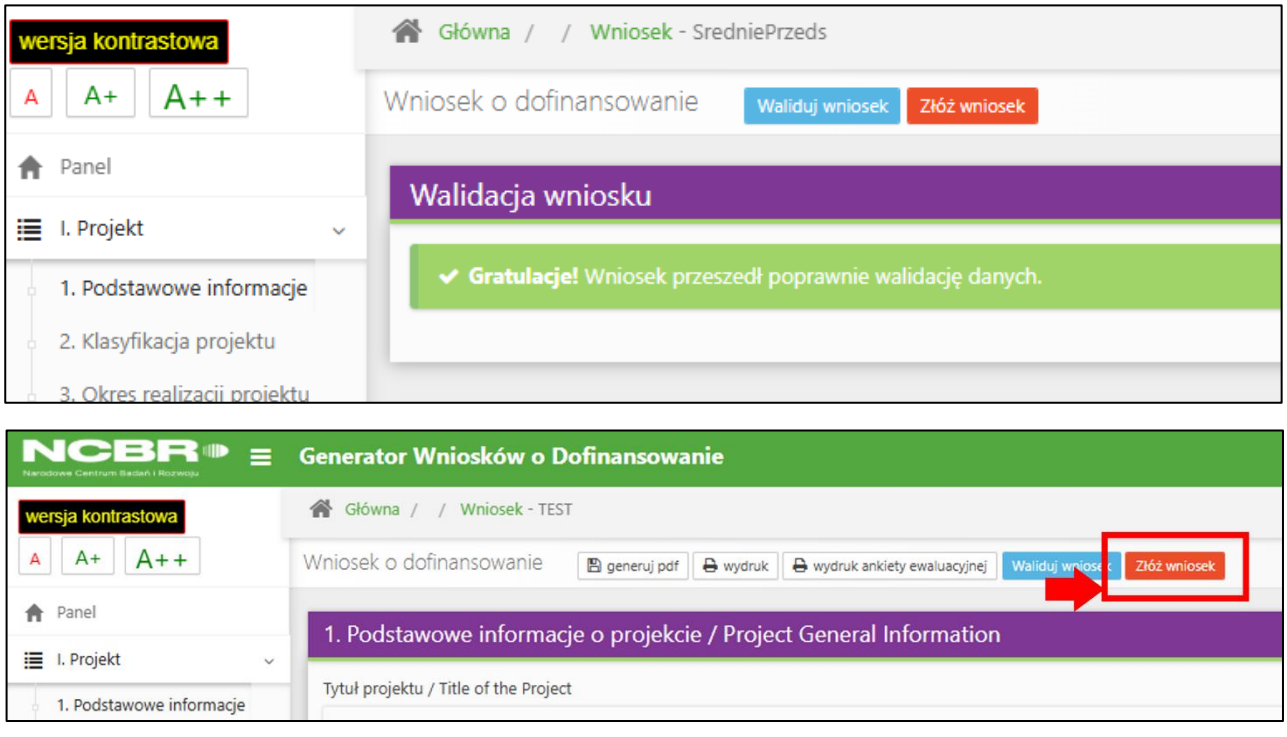
    UWAGA: walidowanie wniosku jest możliwe na każdym etapie jego uzupełniania – zachęcamy do regularnej walidacji wniosku celem sprawdzenia jego poprawności.

[4] Należy zapoznać się z zasadami konkursu w zakresie wymogów dot. załączników.

K1-Informacja Opublikowana (Public)

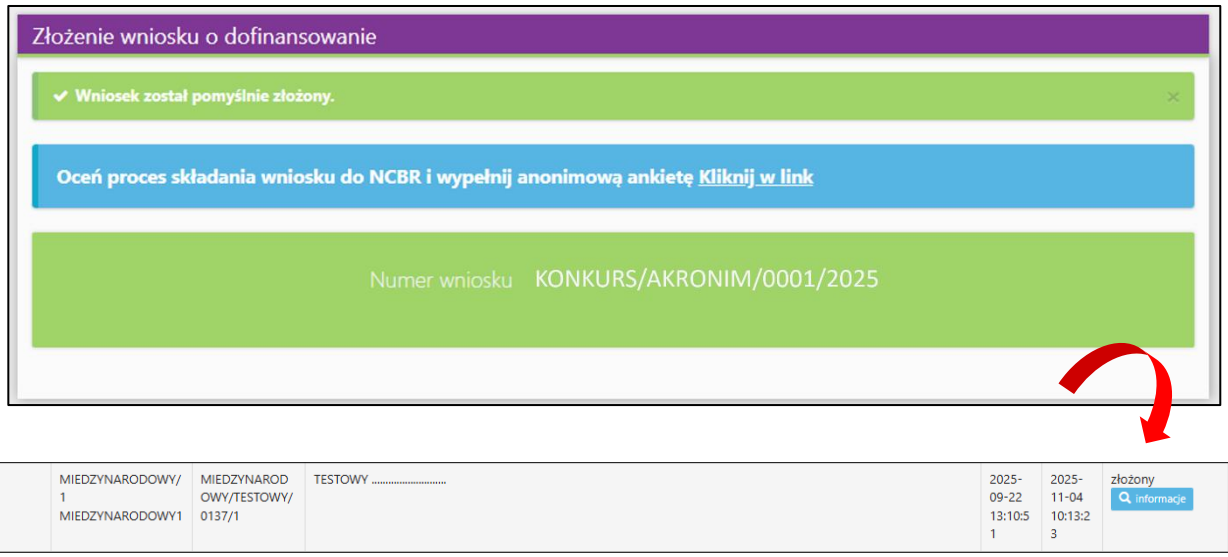


19. Po uzupełnieniu wszystkich brakujących informacji system wyświetli komunikat *Gratulacje! Wniosek przeszedł poprawnie walidację danych.* Wtedy można oficjalnie przesłać wniosek do NCBR poprzez kliknięcie przycisku „Złóż wniosek”.



K1-Informacja Opublikowana (Public)

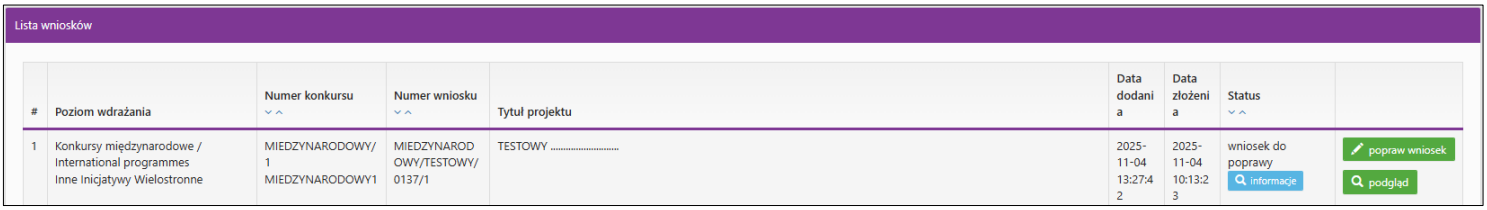
20. Po skutecznym złożeniu wniosku, system wyświetli powiadomienie o pomyślnym złożeniu wniosku, wraz z nadanym numerem wniosku. Użytkownik otrzyma również wiadomość e-mail informującą o złożeniu wniosku wraz z numerem i datą złożenia. W panelu bocznym widoku głównego, w zakładce ‘Wnioski’, na liście 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 ‚złożony’.



21. Złożony wniosek międzynarodowy zostanie poddany ocenie formalnej zgodnie z kryteriami oceny formalnej wniosku, które są określane w zasadach konkursu. W przypadku błędów formalnych, wniosek zostanie zwrócony do Wnioskodawcy w celu poprawy (np. poprawność wpisanych danych, załączniki). NCBR udostępni Wnioskodawcy sekcje wniosku wymagające poprawy lub uzupełnienia. Wnioskodawca otrzyma wiadomość e-mail o konieczności poprawy wniosku z konkretnie wskazanymi uwagami.

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.

22. Po kliknięciu przycisku ‘popraw wniosek’, analogicznie do procesu składania wniosku, Wnioskodawca będzie miał możliwość edycji poszczególnych sekcji wniosku. Sekcje zostaną odblokowane przez opiekuna wniosku podczas oceny formalnej.



K1-Informacja Opublikowana (Public)

23. Po zakończeniu oceny formalnej, status wniosku zmieni się na ‘ocena formalna – pozytywna’. W zakładce ‘Wnioski’ panelu bocznego Wnioskodawca będzie miał dostęp do podglądu ostatecznej wersji wniosku.



24. Nieuzupełnienie błędów lub braków formalnych w wyznaczonym terminie lub wprowadzenie we wniosku innych zmian niż wskazane w wezwaniu do jego uzupełnienia lub poprawy, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania. Wnioskodawcy, których Wnioski pozostawiono bez rozpoznania ze wskazanych wyżej przyczyn, zostaną poinformowani o tym fakcie przez NCBR.

K1-Informacja Opublikowana (Public)