

Złożenie Wniosku Krajowego w systemie LSI – konkursy międzynarodowe

Instrukcja dla wnioskodawcy

1. Po otrzymaniu wiadomości e-mail informującej o zaproszeniu do składania wniosku w systemie LSI, należy zalogować się na stronie <https://lsi.ncbr.gov.pl>.
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. Jeśli wybrany konkurs nie jest widoczny, należy upewnić się że e-mail zalogowanego konta jest taki sam, na który przyszło zaproszenie do składania wniosku.
4. 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. In the top right corner, a timer indicates 'Do końca sesji: 14:59'. The left sidebar contains a menu with 'Konkursy' highlighted. The main content area displays a table of competitions. The table has columns: '#', 'Poziom wdrażania', 'Numer konkursu', 'Okres naboru wniosków', 'Alokacja', and 'Status'. Two competitions are listed. For the second competition, the 'Złóż wniosek' button is 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

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.

The screenshot shows the 'Nowy wniosek' (New application) form. The form includes 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. A red arrow points to the 'Dalej' (Next) 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.

6. Wniosek o dofinansowanie

7. edytuj

8. Pole powinno zawierać od 20 do 350 znaków

9. 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)

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.

3. Okres realizacji projektu / Duration of the Project

Planowane rozpoczęcie realizacji projektu / Expected project start date: 2025-01-01

Liczba miesięcy / Number of months: 24

Planowana data zakończenia realizacji projektu / Expected project end date: 2026-12-31

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.

4. Koszt wykonania projektu / Project costs

Kurs EUR / EUR exchange rate: 4.3456

	Budżet konsorcjum międzynarodowego		Budżet polskiego wnioskodawcy	
	PLN	EUR	PLN	EUR
Całkowite koszty kwalifikowalne (razem z wkładem własnym)	0	0	0	0
Całkowite dofinansowanie			0	0

Powrót Zapisz

10. 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.

II. Wnioskodawca

- Informacje - Podmiot 1
- Informacje - Podmiot 2

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 – wskaż np. wydział lub inną jednostkę organizacyjną uczelni określoną 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 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, 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 do pełnomocnictwo do reprezentacji w formie .pdf.

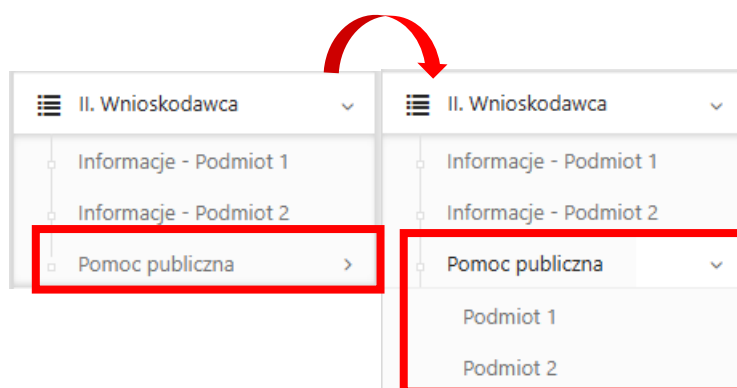
Pełnomocnictwo – należy załączyć dokument gdy reprezentacja nie wynika z KRS/innego rejestru, w formacie .pdf lub .zip, o wielkości max. 20MB.

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 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 ('premii') 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?

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

☐ NIE ☐ TAK

☐ NIE ☐ TAK

11. 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

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.

Nr WP we wniosku międzynarodowym – należy wskazać numer Zadania zgodnie z wnioskiem międzynarodowym

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

IV. OPIS PRAC BADAWCZYCH / WORK PACKAGE DESCRIPTION

BADANIA PRZEMYSŁOWE

Dodaj zadanie

EKSPERYMENTALNE PRACE ROZWOJOWE

Dodaj zadanie

Powrót

Zadanie - BPRZ / Work package

Zadanie nr
1

Nr WP we wniosku międzynarodowym
2

Tytuł zadania
Zadanie testowe 1
Porozmawiaj 683 znaków

Okres realizacji zadania
6

Miesiąc rozpoczęcia realizacji zadania
1

Miesiąc zakończenia realizacji zadania
6

Cele zadania
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus feugiat, elit auctor venenatis dignissim, leo arcu viverra nibh, quis vestibulum ante orci ac tellus. Proin interdum

Merytoryczny opis prac przewidzianych w ramach zadania
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus feugiat, elit auctor venenatis dignissim, leo arcu viverra nibh, quis vestibulum ante orci ac tellus. Proin interdum

Wskaż czy Podmiot bierze udział w realizacji Zadania
Podmiot 1 - TEST1
☒ Tak ☐ Nie

Zapisz **Anuluj**

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

Planowane rezultaty realizacji zadania / Deliverables

Numer	Nazwa Rezultatu	Krótki opis
Dodaj rezultat		

Kamień milowy / Milestones

Numer	Data osiągnięcia (miesiąc)	Opis kamienia milowego
Dodaj kamień milowy		

Planowane rezultaty realizacji zadania 1 / Deliverables WP 1

Numer
D.1.1

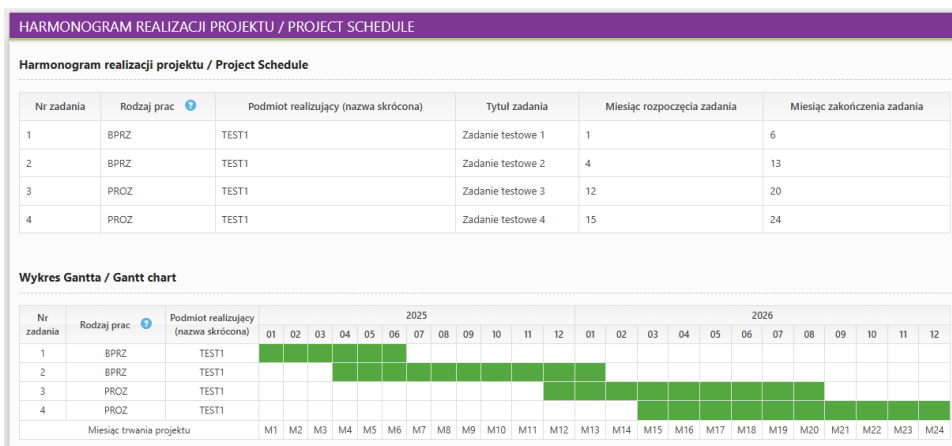
Nazwa Rezultatu
Rezultat 1 Zadania 1

Krótki opis
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus feugiat, elit auctor venenatis dignissim, leo arcu viverra nibh, quis vestibulum ante orci ac tellus. Proin interdum

Zapisz **Anuluj**

Harmonogram realizacji projektu

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



13. Uzupełnienie Sekcji V. Zdolność wnioskodawcy

W tej Sekcji należy podać podstawowe informacje dotyczące Kierownika Projektu oraz wskazać liczbę osób w zespole naukowym.

1. Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt / Scientific and research personnel involved in the project	
Kierownik Projektu / Principal Investigator	
Imię	Nazwisko
Adres e-mail	Nr telefonu
Tytuł naukowy/stoień naukowy	Kierownik projektu spełnia kryteria dla młodego naukowca
Płeć kierownika projektu	Liczba osób w zespole badawczym

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!**

VI. Część finansowa

1. Wynagrodzenia (W)

2. Podwykonawstwo (E)

3. Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)

4. Koszty ogólne/Pośrednie (O)

5. Dofinansowanie

6. Budżet Podmiotu

7. Budżet projektu

VI. Część finansowa

1. Wynagrodzenia (W)

Podmiot 1

Podmiot 2

2. Podwykonawstwo (E)

3. Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)

4. Koszty ogólne/Pośrednie (O)

5. Dofinansowanie

6. Budżet Podmiotu

7. Budżet projektu

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

Wysokość kosztu kwalifikowalnego

Uzasadnienie

Metoda oszacowania

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

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)?

Forma rozliczenia

Sposób zagospodarowania

Dofinansowanie

W tej podsekcji należy wskazać wnioskowany poziom dofinansowania dla każdego Zadania. W przypadku **przedsiębiorców**, maksymalny poziom dofinansowania jest wyliczony na podstawie informacji wskazanych Sekcji II. *Pomoc publiczna*. **W celu uniknięcia błędów w systemie 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	%

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.

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 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.

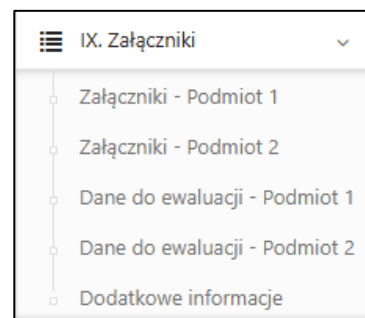
Odpowiedź TAK jest wymagana aby złożyć wniosek

17. Uzupełnienie Sekcji IX. Załączniki

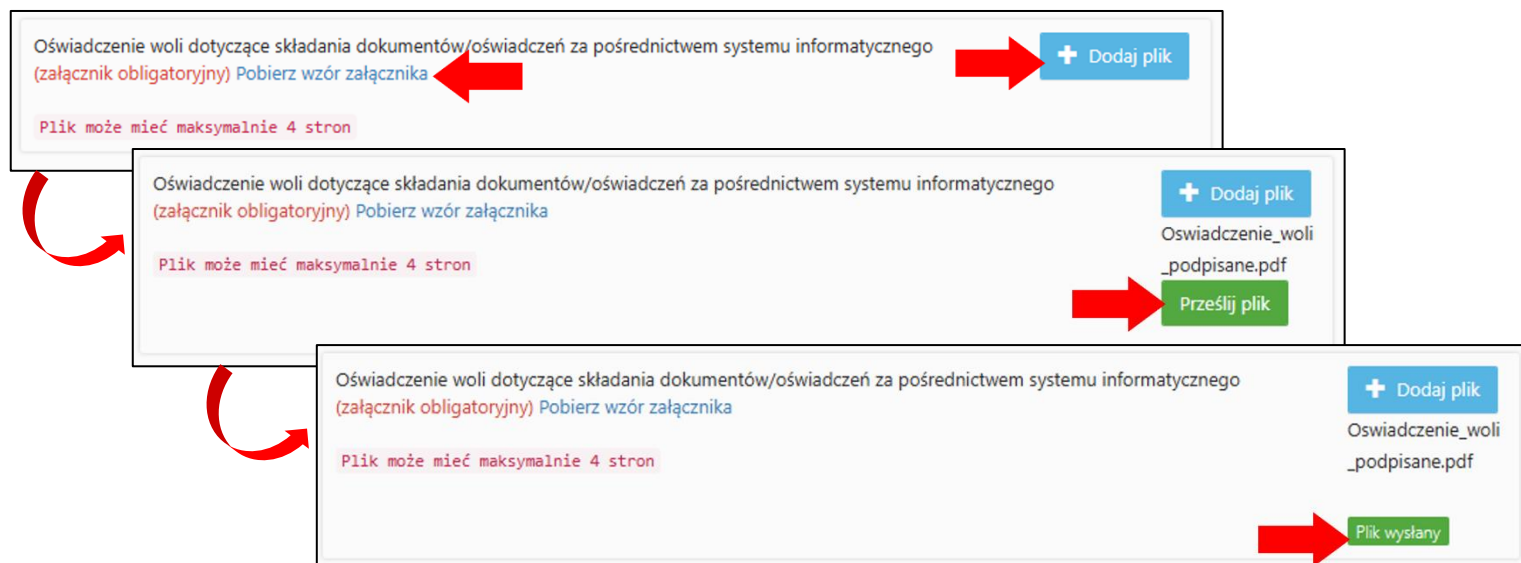
Sekcja jest dostępna dopiero po uzupełnieniu informacji w Sekcjach I.1 i II!

W tej Sekcji w Panelu bocznym dostępne są 3 podsekcje – Załączniki, Dane do ewaluacji oraz 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 wynika z zaznaczeń w Sekcji Oświadczenia (dotyczy to np. załącznika PNT-01).



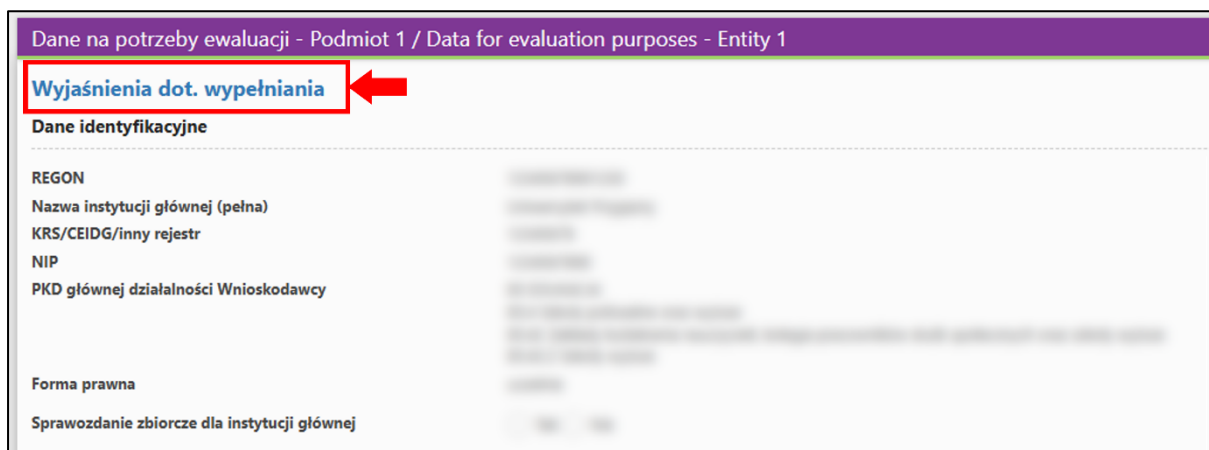
Oświadczenie woli – składany przez Podmiot 1, dla konsorcjum krajowego składany tylko przez Lidera Konsorcjum (czyli Podmiot 1). Należy pobrać wzór załącznika klikając w link „Pobierz wzór załącznika” – nazwa i adres wnioskodawcy są uzupełniane automatycznie na podstawie informacji uzupełnionych we wniosku. W przypadku kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oświadczenie należy podpisać i załączyć przyciskiem „Dodaj Plik”, i przesłać przyciskiem „Prześlij plik”. Poprawne przesłanie pliku jest potwierdzone komunikatem „Plik wysłany”. Oświadczenie może mieć maksymalnie 4 strony, musi być w formacie .pdf. W przypadku podpisu odręcznego, należy zeskanować podpisane Oświadczenie, przesłać skan w formacie .pdf wg instrukcji powyżej, a oryginał przesłać pocztą do NCBR.



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

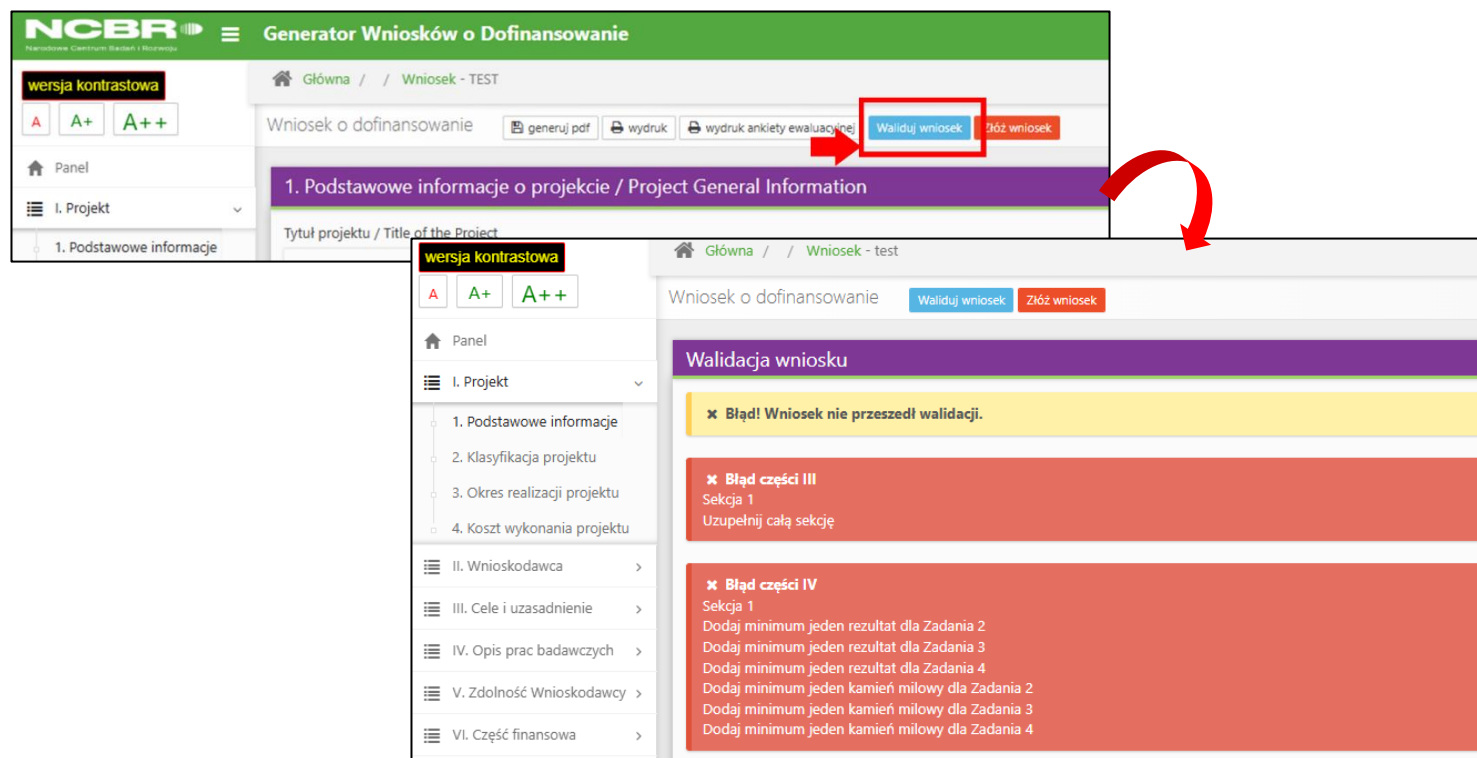
PNT-01 – (jeśli dotyczy), należy przesłać w sposób analogiczny jak Oświadczenie woli.

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.

18. 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.



19. 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”.

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 zostaje skierowany do oceny formalnej.

Lista wniosków								
#	Poziom wdrażania	Numer konkursu v ^	Numer wniosku v ^	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status v ^	
1		KONKURS1/2025			2025-02-04 13:26:33	0000-00-00 00:00:00	w trakcie składania	edytuj usuń
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	złożony informacje	podgląd