

Złożenie Wniosku o dofinansowanie w systemie LSI – konkursy międzynarodowe

Instrukcja dla wnioskodawcy

1. Przed przystąpieniem do składania wniosku o dofinansowanie 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 o dofinansowanie. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku o dofinansowanie należy dokładnie zapoznać się z zasadami konkursu!

The screenshot shows the 'Generator Wniosków o Dofinansowanie' interface. The top bar is green with the NCBR logo and a session timer 'Do końca sesji: 14:59'. The left sidebar contains a menu with 'Konkursy' highlighted. The main area displays 'Lista dostępnych konkursów' with a table of competitions. Two competitions are listed, both with a 'Złóż wniosek' button. A red arrow points to the 'Konkursy' menu item, and another red arrow points to the 'Złóż wniosek' button for the second competition.

#	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

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

The screenshot shows the 'Generator Wniosków o Dofinansowanie' interface for a new application. The top bar is green with the NCBR logo and a session timer 'Do końca sesji: 14:59'. The left sidebar contains a menu with 'Konkursy' highlighted. The main area displays '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)'. There is a text input field and a 'Dalej' button.

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. Uzupełnienie Sekcji I. Projekt

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 pominąć¹

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.

Pozostali partnerzy konsorcjum międzynarodowego – należy wpisać pozostałych członków konsorcjum międzynarodowego

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

edytuj

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.

4. Koszt wykonania projektu / Project costs

Kurs EUR / EUR exchange rate

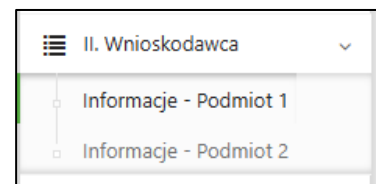
4.2493

	Budżet konsorcjum międzynarodowego		Budżet polskiego wnioskodawcy	
	PLN	EUR	PLN	EUR
Całkowite koszty kwalifikowalne (razem z wkładem własnym)	0.00	0.00	0.00	0.00
Całkowite dofinansowanie		0.00		0.00

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

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 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 dziedzinowych z e-Doręczeniami. Jeśli nie zostanie podany żaden z tych adresów (wpisane *nie dotyczy*), obowiązywała będzie komunikacja papierowa.

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.

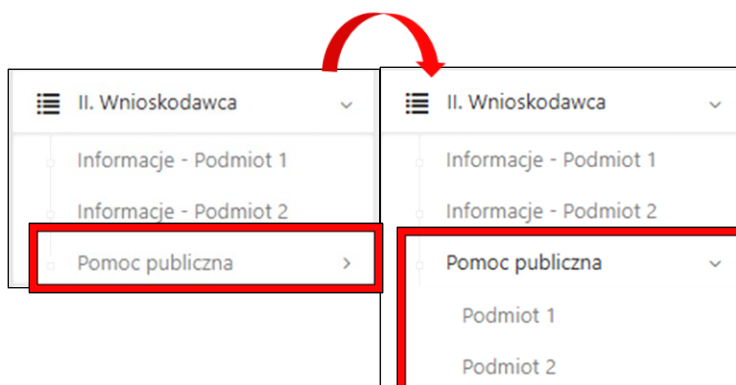
Pełnomocnictwo – należy załączyć dokument gdy reprezentacja nie wynika z KRS/innego rejestru, w formacie .pdf lub .zip.

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 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 wnioskuję 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

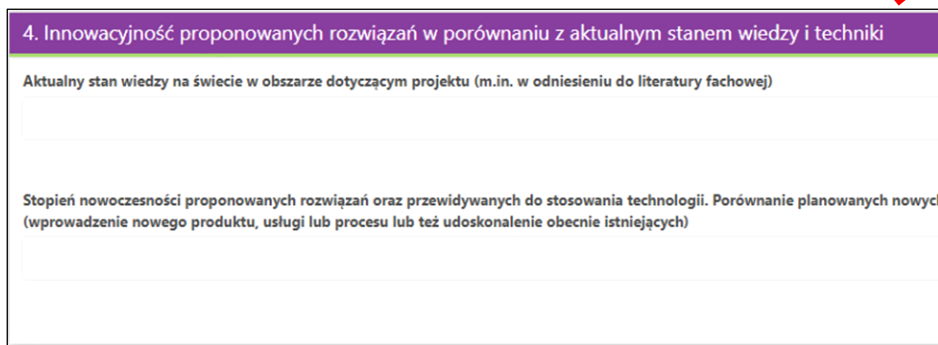
Powrót

Zapisz

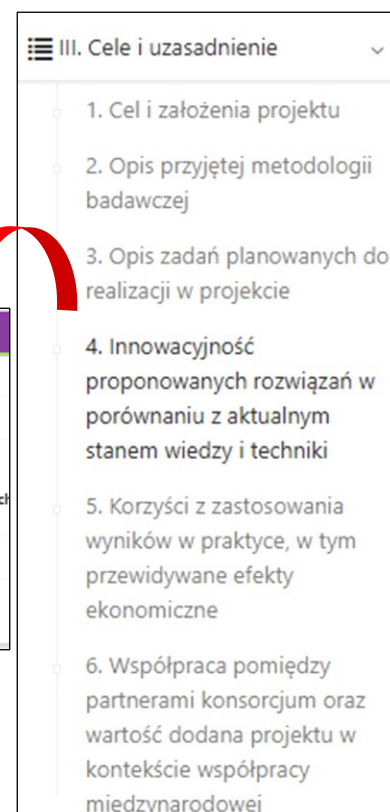
11. Uzupełnienie Sekcji III. Cele i uzasadnienie

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.:



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 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

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

IV. OPIS PRAC BADAWCZYCH / WORK PACKAGE DESCRIPTION

BADANIA PRZEMYSŁOWE

Dodaj zadanie

EKSPERYMENTALNE PRACE ROZWOJOWE

Dodaj zadanie

Powrót

Zadanie - BPR / Work package

Zadanie nr / WP No.

1

Tytuł zadania / WP Title

Zadanie testowe 1

Okres realizacji zadania / WP duration

12

Miesiąc rozpoczęcia realizacji zadania / Start Month

1

Miesiąc zakończenia realizacji zadania / End Month

12

Cele zadania / WP objectives

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation

Merytoryczny opis prac przewidzianych w ramach zadania wraz z opisem metod badawczych / Description of work

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation

Wskaz 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

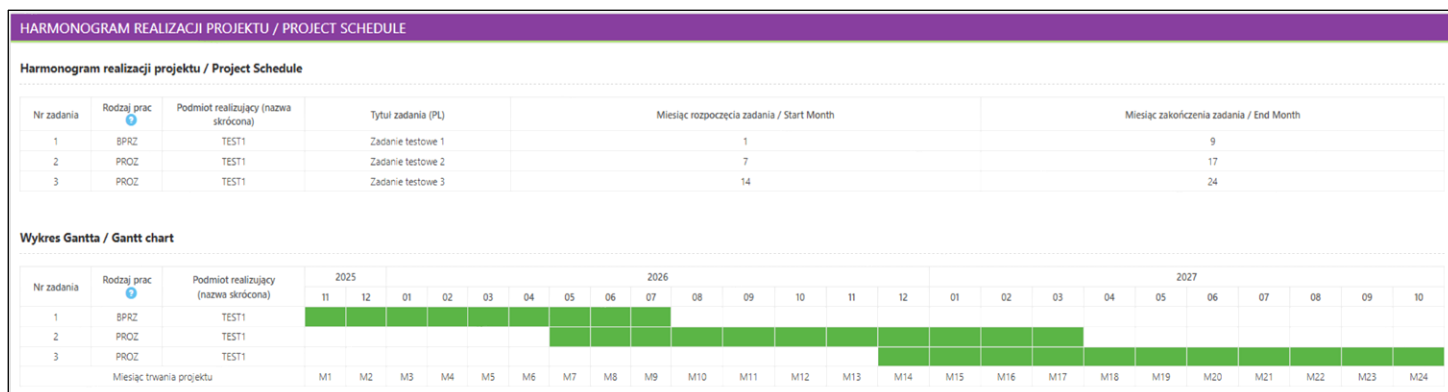
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vivamus feugiat, elit auctor venenatis dignissim, leo arcu viverra nibh, quis vestibulum ante orci ac tellus. Proin interdum

Zapisz

Anuluj

Harmonogram realizacji projektu

Nie ma możliwości edycji informacji w tej podsekcji – jest to 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

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

1. Kadra naukowo-badawcza zaangażowana w projekt po stronie polskiego Wnioskodawcy / Scientific and research personnel involved in the project

Kierownik projektu

Imię	Nazwisko
Imię	Nazwisko
Adres e-mail	Nr telefonu
testowy@poczta.pl	11111
Tytuł naukowy/stopień naukowy	Kierownik projektu spełnia kryteria dla młodego naukowca
dr hab.	☒ TAK
	☐ NIE
	Płeć kierownika projektu
	kobieta

Doświadczenie i osiągnięcia w zarządzaniu projektami B+R

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat, reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing

projektu).

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

Zespół badawczy

[Dodaj członka zespołu badawczego](#)

[Powrót](#)

Potencjał Wnioskodawcy

W danej podsekcji należy opisać zasoby techniczne i kadrowe Wnioskodawcy.

2. Potencjał Wnioskodawcy (zasoby techniczne i kadrowe)
Opis potencjału organizacyjnego - posiadane doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami badawczo-rozwojowymi oraz komercjalizacji wyników B+R
Opis wiedzy i doświadczenia Wnioskodawcy w zakresie badań/technologii w dziedzinie dotyczącej tematyki projektu (wcześniejsze zaangażowanie Wnioskodawcy w projekty w tej dziedzinie oraz wskazanie ich rezultatów)
Opis zasobów kadrowych – krótki opis kluczowego personelu badawczego, administracyjnego, wraz ze wskazaniem liczby personelu badawczego, administracyjnego i doktorantów; dotychczasowe osiągnięcia zespołu realizującego projekt
Opis zasobów technicznych – warunki techniczne, aparatura naukowo-badawcza oraz zasoby WNIiP niezbędne do realizacji projektu
Powrót Zapisz Zapisz i wróć później

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.

3. Potencjał Partnera/-ów zagranicznego/-ych biorących udział w realizacji projektu (zasoby techniczne i kadrowe)
Opis potencjału organizacyjnego - posiadane doświadczenie w realizacji i zarządzaniu projektami badawczo-rozwojowymi oraz komercjalizacji wyników B+R
Opis wiedzy i doświadczenia Partnera w zakresie badań/technologii w dziedzinie dotyczącej tematyki projektu (wcześniejsze zaangażowanie Partnera w projekty w tej dziedzinie oraz wskazanie ich rezultatów)
Opis dotychczasowych osiągnięć zespołu realizującego projekt, tj. czy zespół wcześniej realizował wspólnie projekt/y i z jakim skutkiem
Opis zasobów technicznych – warunki techniczne, aparatura naukowo-badawcza oraz zasoby WNIiP niezbędne do realizacji projektu
Powrót Zapisz Zapisz i wróć później

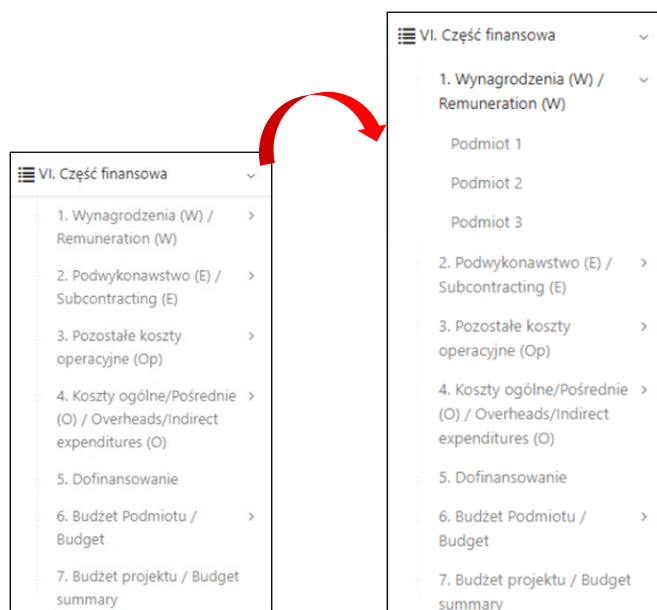
Pola w tej sekcji można uzupełnić częściowo – w tym wypadku, należy wybrać przycisk „Zapisz i wróć później” aby system przyjął np. mniejszą liczbę znaków niż jest to wymagane lub tekst który wymagałby dalszej edycji - spowoduje to robocze zapisanie danych. Natomiast skuteczne zapisanie danych odbywa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

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!

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

Nazwa kosztu kwalifikowalnego / Name of eligible cost	Wysokość kosztu kwalifikowalnego / Amount of eligible cost	Uzasadnienie / Justification
Dodaj pozycję		
Powrót		

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

Nazwa kosztu kwalifikowalnego / Name of eligible cost
Wynagrodzenie - Kierownik

Wysokość kosztu kwalifikowalnego / Amount of eligible cost
10000.00

Uzasadnienie / Justification
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco

Metoda oszacowania / Estimation method
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco

Numer zadania / WP number
☒ Zadanie nr 1
☐ Zadanie nr 2
☐ Zadanie nr 3

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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. Różnice dotyczą aparatury naukowo-badawczej i WNIIP – w celu poprawnego przypisania informacji należy zapoznać się z Przewodnikiem kwalifikowalności kosztów obowiązującym dla danego konkursu.

Organizacja badawcza:



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

☒ TAK ☐ NIE

Forma rozliczenia / Settlement form

☒ 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.

Zapisz **Anuluj**

Przedsiębiorstwo:



Rodzaj kosztu (zgodnie z przewodnikiem kwalifikowalności)

☒ AMORTYZACJA APARATURY I SPRZĘTU
☐ ODPLATNE KORZYSTANIE Z APARATURY NAUKOWO BADAWCZEJ, INNYCH URZĄDZEŃ
☐ WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE (WNIIP)
☐ KOSZTY BUDYNKÓW I GRUNTÓW

Sposób zagospodarowania

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco

Zapisz **Anuluj**

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

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.

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:

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	%

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 projektu / Effects of the project

Nazwa efektu	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Liczba publikacji w czasopiśmie recenzowanych	Liczba	0	
Liczba wystąpień na konferencjach i seminariach	Liczba	0	
Liczba zgłoszeń patentowych	Liczba	0	
Liczba osób w zespole badawczym ?	Liczba		

Powrót

Zapisz

Wartość wskaźnika nie może być mniejsza niż liczba członków Zespołu badawczego w V.1 uwzględniając Kierownika Projektu

Liczba osób w zespole badawczym ?

Powrót

Zapisz

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 w 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.

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.

Odpowiedź TAK jest wymagana aby złożyć wniosek

13/18

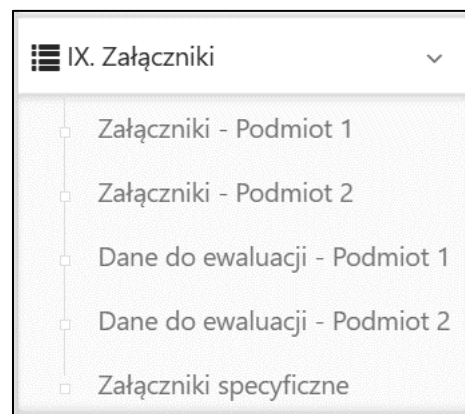
K1-Informacja Opublikowana (Public)

17. Uzupełnienie Sekcji IX. Załączniki

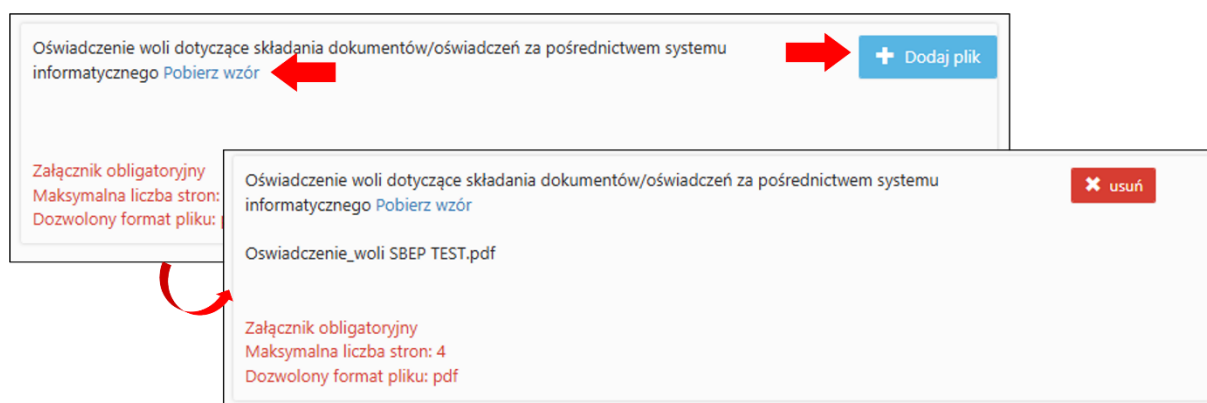
Sekcja jest dostępna dopiero po uzupełnieniu informacji w Sekcjach I.1 i III!

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.

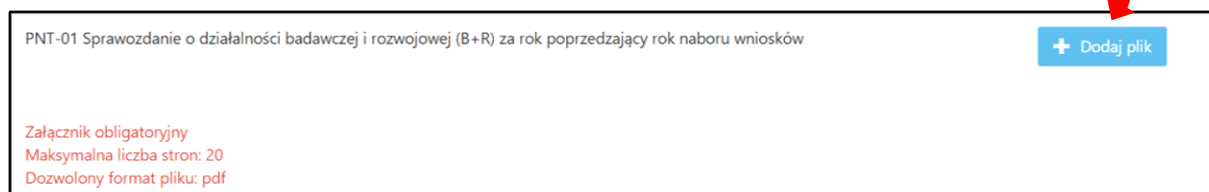
Tę Sekcję zalecamy uzupełnić na samym końcu wypełniania wniosku, ponieważ widoczność wybranych załączników jest uzależniona od statusu podmiotu lub wynika z zaznaczeń w Sekcji Oświadczenia (dotyczy to np. załącznika PNT-01).



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:



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.: wniosek międzynarodowy, Oświadczenie partnera zagranicznego itp.

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

Pola w tej podsekcji nie są obowiązkowe do wypełnienia²

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.

² Należy zapoznać się z zasadami konkursu w zakresie wymogów dot. załączników.

The screenshot shows the 'Generator Wniosków o Dofinansowanie' interface. On the left is a sidebar with a 'wersja kontrastowa' toggle and a navigation menu. The main area displays 'Wniosek o dofinansowanie' with buttons for 'generuj pdf', 'wydruk', 'wydruk ankiety ewaluacyjnej', 'Waliduj wniosek' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Złóż wniosek'. Below this is a section titled '1. Podstawowe informacje o projekcie / Project General Information' with a form field for 'Tytuł projektu / Title of the Project'.

This screenshot shows the 'Walidacja wniosku' (Validation of application) screen. A yellow box highlights the error message: '× Błąd! Wniosek nie przeszedł walidacji.' Below this, a red box highlights the error details for 'Błąd części III' (Error part III), indicating that 'Sekcja 1' (Section 1) is incomplete: 'Uzpełnij całą sekcję' (Complete the entire section). Another red box highlights the error details for 'Błąd części IV' (Error part IV), indicating that 'Sekcja 1' (Section 1) is incomplete and listing specific requirements: 'Dodaj minimum jeden rezultat dla Zadania 2', 'Dodaj minimum jeden rezultat dla Zadania 3', 'Dodaj minimum jeden rezultat dla Zadania 4', 'Dodaj minimum jeden kamień milowy dla Zadania 2', 'Dodaj minimum jeden kamień milowy dla Zadania 3', and 'Dodaj minimum jeden kamień milowy dla Zadania 4'.

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”.

This screenshot shows the 'Walidacja wniosku' screen with a green success message: '✓ Gratulacje! Wniosek przeszedł poprawnie walidację danych.' The 'Waliduj wniosek' button is now disabled, and the 'Złóż wniosek' button is highlighted with a red box.

This screenshot shows the 'Generator Wniosków o Dofinansowanie' interface. The 'Waliduj wniosek' button is disabled, and the 'Złóż wniosek' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The sidebar and main content area are the same as in the previous screenshots.

- 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'.

Złożenie wniosku o dofinansowanie

✓ Wniosek został pomyślnie złożony.

Oceń proces składania wniosku do NCBR i wypełnij anonimową ankietę [Kliknij w link](#)

Numer wniosku KONKURS/AKRONIM/0001/2025

Konkursy międzynarodowe / International programmes Inne Inicjatywy Wielostronne	MIEDZYNARODOWY/ 1 MIEDZYNARODOWY1	MIEDZYNARODOWY/TESTOWY/ 0137/1	TESTOWY	2025-09-22 13:10:51	2025-11-04 10:13:23	złożony informacje	podgląd
---	---	-----------------------------------	---------------	------------------------	------------------------	---------------------------------------	-------------------------

- 21.** Złożony wniosek o dofinansowanie zostanie poddany ocenie formalnej zgodnie z kryteriami oceny formalnej wniosku, które są określone 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.

Lista wniosków								
#	Poziom wdrażania	Numer konkursu v ^	Numer wniosku v ^	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status v ^	
1	Konkursy międzynarodowe / International programmes Inne Inicjatywy Wielostronne	MIEDZYNARODOWY/ 1 MIEDZYNARODOWY1	MIEDZYNARODOWY/TESTOWY/ 0137/1	TESTOWY	2025-11-04 13:27:42	2025-11-04 10:13:23	wniosek do poprawy informacje	popraw wniosek podgląd

- 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.

Lista wniosków								
#	Poziom wdrażania	Numer konkursu v ^	Numer wniosku v ^	Tytuł projektu	Data dodania	Data złożenia	Status v ^	
1	Konkursy międzynarodowe / International programmes Inne Inicjatywy Wielostronne	MIEDZYNARODOWY/ 1 MIEDZYNARODOWY1	MIEDZYNARODOWY/ TESTOWY/ 0137/1	TESTOWY	2025- 11-04 13:27:4 2	2025- 11-04 10:13:2 3	ocena formalna – pozytywna informacje	podgląd

- 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.