

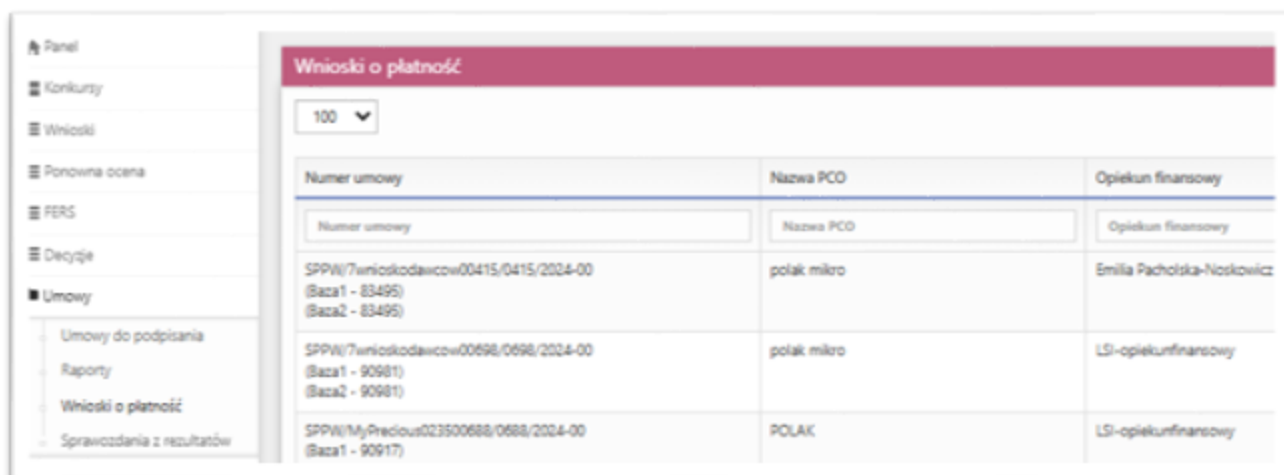
Złożenie wniosku o płatność w systemie LSI - instrukcja dla Operatora Komponentu Programu (PCO)

Spis treści

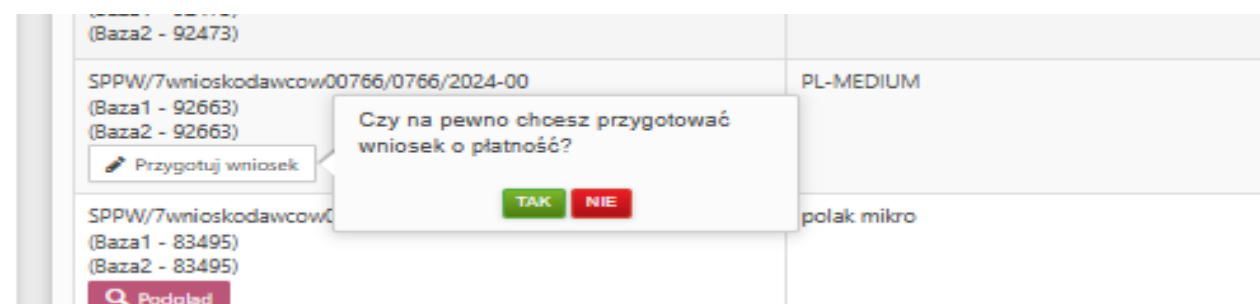
Krok 1 - Zainicjowanie wniosku o płatność 'WOP'	1
Krok 2 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'INFORMACJE OGÓLNE'	2
Krok 3 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'ROZLICZENIE'	4
Krok 4 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'KOSZTY PONIESIONE W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM'	6
Krok 5 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'KOREKTY'	7
Krok 6 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'KOSZTY PONIESIONE NARASTAJĄCO'	8
Krok 7 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'ZAŁĄCZNIKI/ OŚWIADCZENIA'	9
Krok 8 - Złożenie wniosku o płatność	9

Krok 1 - Zainicjowanie wniosku o płatność 'WOP'

1.1 W celu zainicjowania wniosku o płatność należy zalogować się do systemu LSI lsi.ncbr.gov.pl.



Z menu pionowego należy wybrać zakładkę 'Umowy' i kolejno 'Wnioski o płatność' - 'Przygotuj wniosek', a następnie w oknie wybrać opcję 'TAK'.



1.2. Po zainicjowaniu WOP system automatycznie przekierowuje do zakładki 'Informacje ogólne' i Wniosek otrzymuje status 'W trakcie przygotowania'.

Krok 2 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'INFORMACJE OGÓLNE'

2. W prawym górnym rogu ekranu widnieje przycisk Edytuj, który umożliwi uzupełnienie wymaganych danych. Należy wybrać przycisk Edytuj i po odświeżeniu strony przejść do uzupełniania danych.

2.2 WNIOSEK ZA OKRES (SPRAWOZDAWCZY) - należy wybrać daty z kalendarza, pamiętając, aby zawierały się w okresie realizacji projektu.

2.3 OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA SPORZĄDZENIE WNIOSKU O PŁATNOŚĆ - należy wpisać dane osoby przygotowującej wniosek w systemie, z którą NCBR będzie się kontaktował w razie potrzeby złożenia korekty wniosku.

2.4 AKTUALNY NR RACHUNKU BANKOWEGO - tu pojawi się numer wniosku wskazany w umowie. W sytuacji zmiany aktualnego przesłać (e-doręczenia/ e-Puap) stosowne pismo potwierdzające zmianę rachunku bankowego.

2.5 INFORMACJA O ZMIANACH DOKONANYCH W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM - należy wybrać TAK bądź NIE, w zależności od tego czy zmiany wskazane w § 18 ust. 3 pkt 1 i/lub 4 miały miejsce w danym okresie sprawozdawczym.

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól, należy wybrać przycisk Zapisz, znajdujący w prawym dolnym rogu ekranu, a po odświeżeniu strony i zapisaniu danych należy wybrać POWRÓT.

Pozostałe pola, tj.: I.1 - LIDER KONSORCJUM/WYKONAWCA oraz Osoba uprawniona do reprezentowania Lidera Konsorcjum/ Wykonawcy są automatycznie uzupełniane informacjami wskazanymi w Umowie.

W sytuacji, gdy WOP jest podpisany przez osobę inną niż osoba wskazana w WOD do reprezentacji podmiotu, należy przesłać do NCBR stosowne upoważnienie dla takiej osoby (e-doręczenia/ e –Puap/ skan upoważnienia przesłany e-mailem do opiekuna finansowego Umowy).

Krok 3 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'ROZLICZENIE'

SUMA OTRZYMANYCH ZALICZEK (bez bieżącego wniosku)	Wykorzystanie zaliczek narastająco		Wykorzystanie w %
	Dofinansowanie (poprzednie + rozliczane w bieżącym wniosku)	Podatek VAT należny (jeżeli dotyczy)	
0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA		0,00	

W zakładce Rozliczenie znajdują się poniższe wiersze, które należy uzupełnić poprzez wybranie przycisku Edytuj.

3.1. SUMA OTRZYMANYCH ZALICZEK (BEZ BIEŻĄCEGO WNIOSKU) - należy wpisać sumaryczną kwotę wszystkich otrzymanych dotychczas zaliczek (bez bieżącego wniosku).

3.2 WYKORZYSTANIE ZALICZEK NARASTAJĄCO.

3.2.1 DOFINANSOWANIE (POPRZEDNIE + ROZLICZANE W BIEŻĄCYM WNIOSKU) - należy wpisać kwotę dofinansowania otrzymanego dotychczas w ramach zaliczek oraz rozliczanego w ramach zaliczek w bieżącym wniosku.

3.2.2 PODATEK VAT NALEŻNY (JEŻELI DOTYCZY) - nie dotyczy programu SPPW.

Po uzupełnieniu danych należy wybrać Zapisz i Powrót.

SUMA OTRZYMANYCH REFUNDACJI (bez bieżącego wniosku)	Refundacja narastająco	
	Dofinansowanie (poprzednie + rozliczane w bieżącym wniosku)	Podatek VAT należny (jeżeli dotyczy)
0,00	0,00	0,00
SUMA		0,00

3.3 SUMA OTRZYMANYCH REFUNDACJI (BEZ BIEŻĄCEGO WNIOSKU) - tu należy wpisać sumaryczną kwotę wszystkich otrzymanych dotychczas refundacji (bez bieżącego wniosku).

3.4 WYKORZYSTANIE REFUNDACJI NARASTAJĄCO.

3.4.1 DOFINANSOWANIE (POPRZEDNIE + ROZLICZANE W BIEŻĄCYM WNIOSKU) - tu należy wpisać kwotę dofinansowania otrzymanego dotychczas w ramach refundacji oraz rozliczanej w bieżącym wniosku.

3.4.2 PODATEK VAT NALEŻNY (JEŻELI DOTYCZY) - to pole nie dotyczy programu SPPW.

3.4.3 Poniżej widnieje podsumowanie powyższych wartości, które uzupełnia się automatycznie na podstawie wprowadzonych danych.

SUMA OTRZYMANYCH ŚRODKÓW	Wykorzystanie środków narastająco		Wykorzystanie w %
	Dofinansowanie	Podatek VAT należny (jeżeli dotyczy)	
0,00	0,00	0,00	0,00
SUMA	0,00		

Dane podsumowania mogą zostać zweryfikowane, odnosząc się do podanego niżej schematu wyliczeń:

SUMA OTRZYMANYCH ZALICZEK (bez bieżącego wniosku)	Wykorzystanie zaliczek narastająco		Wykorzystanie w %
	Dofinansowanie (poprzednie + rozliczane w bieżącym wniosku)	Podatek VAT należny (jeżeli dotyczy)	
1 000,00	100,00	0,00	10,00
SUMA	100,00		

SUMA OTRZYMANYCH REFUNDACJI (bez bieżącego wniosku)	Refundacja narastająco		
	Dofinansowanie (poprzednie + rozliczane w bieżącym wniosku)	Podatek VAT należny (jeżeli dotyczy)	
100,00	500,00	0,00	
SUMA	500,00		

SUMA OTRZYMANYCH ŚRODKÓW	Wykorzystanie środków narastająco		Wykorzystanie w %
	Dofinansowanie	Podatek VAT należny (jeżeli dotyczy)	
1 100,00	600,00	0,00	54,55
SUMA	600,00		

Gdzie:

Pole 4 = 2/1

Pole 5 = 2+3

Pole 9 = 7+8

Pole 10 = 1+6

Pole 11 = 2+7

Pole 12 = 3+8

Pole 13 = 11/10

Pole 14 = 5+9

3.5. WNIOSKOWANA KWOTA DO WYPŁATY:

ZALICZKA - należy wpisać wnioskowaną kwotę zaliczki, w oparciu o przekazane wyniki analizy finansowej (w przypadku przedsiębiorstw) oraz w oparciu o aktualny harmonogram płatności (w przypadku jednostki naukowej).

WNIOSKOWANA KWOTA DO WYPŁATY	
WNIOSKOWANA KWOTA ZALICZKI (w PLN)	100 000,00
KWOTA REFUNDACJI (w PLN)	400 000,00

REFUNDACJA - występuje w przypadku wyższego rozliczenia niż suma środków przekazanych w formie zaliczek.

UWAGA: Refundacja ma miejsce, gdy wartość w zakładce 'koszty poniesione narastająco' (kolumna wnioskowane dofinansowanie, wiersz - Ogółem/Total) jest wyższa niż wartość wprowadzona w zakładce Rozliczenia - w polu 'Suma otrzymanych zaliczek'.

Edycja

Wnioskowana kwota zaliczki (w PLN)

0.00

Kwota refundacji (w PLN)

0.00

Zapisz

Zamknij

Krok 4 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'KOSZTY PONIESIONE W OKRESIE SPRAWOZDAWCZYM'

Nr zadania	Rodzaj zadania	Podmiot realizujący nazwa skrócona	Kategorie kosztów				Całkowite koszty bezpośrednie	Koszty ogólne/pośrednie	Całkowite koszt ogółem	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład własny	Poziom dofinansowania (%)	Akcja
			Wynagrodzenia (W)	Aparatura (A)	Podwykonawstwo (E)	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)							
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	polak-mikro	0,00	0,00	0,00	100,00	100,00	20,00	120,00	95,99	24,01	79,99	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	polak-jn	49 366,15	0,00	0,00	0,00	49 366,15	12 341,53	61 707,68	61 707,68	0,00	100,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	polak-tredni	100 000,00	100 000,00	10 000,00	10 000,00	220 000,00	44 000,00	264 000,00	198 000,00	66 000,00	75,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	szwajcar-maly	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	szwajcar-duzy	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	szwajcar-jn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	inny-jn	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Edytuj

4.1 Należy uzupełnić dane partnerów, odpowiednio w kolejnych wierszach, poprzez wybranie przycisku Edytuj, a następnie zapisanie wprowadzonych danych.

Dodawanie kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym

Wynagrodzenia (W)
0.00

Aparatura (A)
0.00

Podwykonawstwo (E)
0.00

Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)
0.00

Zapisz

Zamknij

Uzupełniamy jedynie pola dotyczące bezpośrednich kategorii kosztów, tj. W, A, E i OP.

UWAGA - przedsiębiorstwo nie może sprawozdać kosztów w ramach kategorii 'Pozostałe koszty bezpośrednie'.

Należy zwrócić uwagę, aby sprawozdane koszty, były zgodne z zaplanowanymi w budżecie.

Krok 5 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'KOREKTY'

5.1. Korektę do uprzednio zatwierdzonego wniosku o płatność należy złożyć poprzez wybranie przycisku 'Dodaj korektę'.

LISTA KOREKT									
Nr	Nr korygowanego WOP	Nr zadania	Podmiot nazwa skrócona	Kategoria kosztów	Koszt bezpośredni	Koszty ogólne	Całkowity koszt	Dofinansowanie z budżetu Centrum (z kosztami ogólnymi)	Akcja
Brak wpisów					0,00	0,00	0,00	0,00	
Ogółem					0,00	0,00	0,00	0,00	

Kolejno pojawi się okno, w którym wybierane są dane korygowanego wniosku, po ich wybraniu należy zapisać dane i zamknąć okno.

UWAGA - uzasadnienie wprowadzonej korekty musi być wprowadzone w języku angielskim.

Dodaj korektę ×

W przypadku dodania korekty zatwierdzonego wniosku konieczne jest rozszerzenie okresu sprawozdawczego wstecz w zakładce "INFORMACJE OGÓLNE", tak by zawierał w swym zakresie daty korygowanych dokumentów.

Nr korygowanego WOP

Wybierz ▼

Podmiot nazwa skrócona

Wybierz ▼

Kategoria kosztów

Wybierz ▼

Numer zadania

Wybierz ▼

Koszt bezpośredni

-

Uzasadnienie

Zapisz

Zamknij

WAŻNE: W przypadku dodania korekty zatwierdzonego wniosku konieczne jest rozszerzenie okresu sprawozdawczego wstecz (w zakładce INFORMACJE OGÓLNE), tak by zawierał w swym zakresie daty korygowanych wydatków.

Krok 6 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'KOSZTY PONIESIONE NARASTAJĄCO'

Nr zadania	Rodzaj zadania	Podmiot realizujący nazwa skrócona	Kategorie kosztów				Całkowite koszty bezpośrednie	Koszty ogólne/pośrednie (O)	Całkowity koszt ogółem	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład własny	Poziom dofinansowania (%)	Akcja
			Wynagrodzenia (W)	Aparatura (A)	Podwykonawstwo (P)	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)							
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	polak-mikro	45 600,00	7 899,99	7 989,99	7 867,67	69 357,65	13 871,53	83 229,18	62 421,88	20 807,30	74,99	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	polak-jn	456 400,00	79 898,09	989 897,98	8 989,87	1 535 185,94	136 321,99	1 671 507,93	1 671 507,93	0,00	100,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	polak-średni	78 700,00	87 989,00	9 999,89	98 989,78	275 678,67	55 135,73	330 814,40	248 110,80	82 703,60	75,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	szwajcar-mały	768,78	8 878,87	7 878 788,78	787 878,67	8 676 315,10	1 735 263,02	10 411 578,12	8 329 262,49	2 082 315,63	80,00	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	szwajcar-duży	7 800,00	99 090,00	90 900,00	99 900,00	297 690,00	59 538,00	357 228,00	196 475,36	160 752,64	54,99	Edytuj
1	BADANIA PRZEMYSŁOWE	szwajcar-jn	343 400,00	776 878,99	9 898 989,89	89 789,78	11 109 058,66	302 517,19	11 411 575,85	11 411 575,85	0,00	100,00	Edytuj

6.1 Należy uzupełnić dane partnerów, odpowiednio w kolejnych wierszach poprzez wybranie przycisku Edytuj, a następnie zapisanie wprowadzonych danych. Tu sprawozdane są dane sumaryczne ze wszystkich dotychczasowych wniosków (poprzednich i bieżącego), biorąc pod uwagę wprowadzone korekty (zakładka Korekty).

Dodawanie kosztów poniesionych narastająco

Wynagrodzenia (W)

0.00

Aparatura (A)

0.00

Podwykonawstwo (E)

0.00

Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)

0.00

Zapisz

Zamknij

Krok 7 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'ZAŁĄCZNIKI/OŚWIADCZENIA'

7.1 Oświadczenia

Należy poświadczyć spełnienie wymagań umownych w stosunku do dokumentów, na podstawie których uzupełniono wniosek.

7.2 Załączniki

7.2.1 Wniosek o płatność

Należy wygenerować wniosek do podpisu poprzez wybranie przycisku Generuj wniosek (pdf), znajdującego się w prawym górnym widoku ogólnego wniosku o płatność. Następnie należy załączyć podpisany wniosek, poprzez wybranie przycisku 'Dodaj podpisany wniosek o płatność'.

UWAGA - możliwe jest załączenie jedynie pliku w formacie PDF. W przypadku załączenia skanu wniosku podpisanego odręcznie, konieczne jest przesłanie oryginału wniosku do NCBR.

Po dodaniu pliku pojawią się przyciski Pobierz i Usuń. W sytuacji załączenia błędnego pliku, istnieje możliwość jego wymiany.

Krok 8 - Złożenie wniosku o płatność

8.1. W celu złożenia wniosku o płatność, po uprzednim wykonaniu kroków 1-7, należy złożyć wniosek poprzez wybranie przycisku 'Złóż wniosek', znajdującego się w widoku ogólnym, w prawym górnym rogu ekranu. W momencie wybrania tego przycisku, pojawi się komunikat o ewentualnych brakach we wniosku.

The screenshot shows the top part of the application form. At the top left, it displays 'Umowa nr: SPPW/7wnioskodawcow00415/0415/2024-00' and 'Wniosek o płatność nr: 01/2026-01'. Below this, there's a section for 'Status wniosku o płatność' with a dropdown menu set to 'W trakcie przygotowania'. On the right side, there are two buttons: 'ZŁOŻ WNIOSK' (highlighted in red) and 'WYCOFAJ WNIOSK'. Below the buttons is a horizontal navigation bar with tabs: 'INFORMACJE OGÓLNE', 'ROZLICZENIE', 'KOSZTY PONIESIONE W OKRESIE SPRAWDZAWCZYM', 'KOREKTY', 'KOSZTY PONIESIONE NARASTAJĄCO', and 'ZAŁĄCZNIKI / OŚWIADCZENIA'.

Po ich uzupełnieniu możliwe będzie skuteczne złożenie wniosku.

This screenshot shows the 'ZŁOŻ WNIOSK' button in the top right corner of the application form. The form header is identical to the previous screenshot. Below the navigation bar, the 'ZAŁĄCZNIKI / OŚWIADCZENIA' tab is active, showing a red banner with the text 'ZŁOŻ WNIOSK' and a link 'Dodaj plik z wnioskiem o płatność'. Below this, there's a section for 'OŚWIADCZENIA' with a table containing two rows of information related to the application.

W momencie, gdy wniosek jest skutecznie złożony jego status ulega zmianie z 'W trakcie przygotowania' na 'Weryfikacja NCBR'. Wniosek o takim statusie jest nieedytowalny dla PCO.

Weryfikacja NCBR

Po złożeniu wniosku do NCBR jest on weryfikowany przez opiekuna Finansowego Umowy. W sytuacji stwierdzenia konieczności jego poprawy, jest on przekazywany do PCO i status wniosku ulega zmianie z 'Weryfikacja NCBR' na 'Do korekty'.

Gdy Opiekun finansowy nie ma uwag, wówczas zatwierdza wniosek i jego status ulega zmianie z 'Weryfikacja NCBR' na 'Zatwierdzony'.

Korekta wniosku

Wniosek o statusie 'Do korekty' jest ponownie odblokowany do edycji dla PCO w poszczególnych zakładkach. W zakładce Załączniki/ Oświadczenia, w sekcji Ocena wniosku umieszczone zostały uwagi opiekuna Finansowego, które należy zastosować przy korekcie wniosku.

Po wprowadzeniu korekt w poszczególnych zakładkach należy przejść do zakładki Załączniki/ Oświadczenia i ponownie wykonać kroki opisane w punktach 7.1- 7.2.1 (Krok 7 - Uzupełnienie informacji w zakładce 'ZAŁĄCZNIKI/ OŚWIADCZENIA'), tj. poświadczyć spełnienie wymagań umownych w stosunku do dokumentów, na podstawie których uzupełniono wniosek, a następnie wygenerować plik 'Generuj wniosek' i załączyć go poprzez przycisk 'Dodaj podpisany wniosek o płatność'.

Po wykonaniu tych czynności należy złożyć wniosek, poprzez powtórzenie czynności opisanych w ramach Kroku 8.

Istnienie możliwość wycofania wniosku, zarówno na etapie przygotowywania wniosku (przed jego złożeniem) jak i w momencie, gdy WOP zostanie przekazany do korekty przez OF. W celu jego wycofania należy wybrać przycisk WYCOFAJ WNIOSEK, widniejący w prawym górnym rogu wniosku, następnie potwierdzić chęć jego wycofania.

Czy na pewno chcesz wycofać wniosek o płatność?

✕ WYCOFAJ WNIOSEK

TAK

NIE

ONIESIONE W OKRESIE AWOZDAWCZYM
KOREKTY
KOSZTY
ZNIKI / OŚWIADCZENIA

o	Pozostałe koszty bezpośrednie (Op)	Całkowite koszty bezpośrednie	Koszty ogólne/Pośrednie (O)	Całkowity koszt ogółem	Wnioskowane dofinansowanie	Wkład własny	Poziom dofinansowania (%)
	0,00	-630,92	-126,18	-757,10	-567,82	-189,28	74,99
	0,00	-26,92	-6,73	-33,65	-33,65	0,00	100,00

UWAGA: Dodatkowo należy na wezwanie opiekuna finansowego złożyć stosowne oświadczenie dot. Kwalifikowalności podatku VAT w projekcie na wzorze przekazany przez Opiekuna. Przedmiotowe oświadczenie winno być podpisane przez osobę upoważnioną do złożenia wniosku i przesłane do NCBR (e-doręczenia/ e-Puap).