



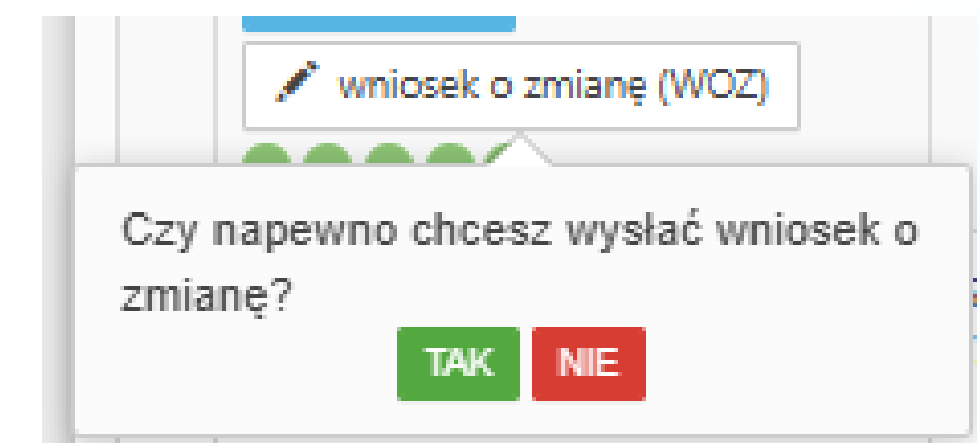
Proces złożenia WOZ w systemie LSI

Dominika Jasińska



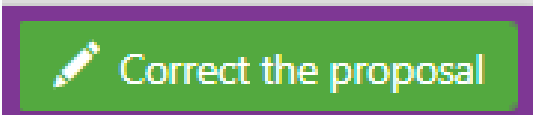
Krok 1 - Zainicjowanie wniosku o zmianę (WOZ)

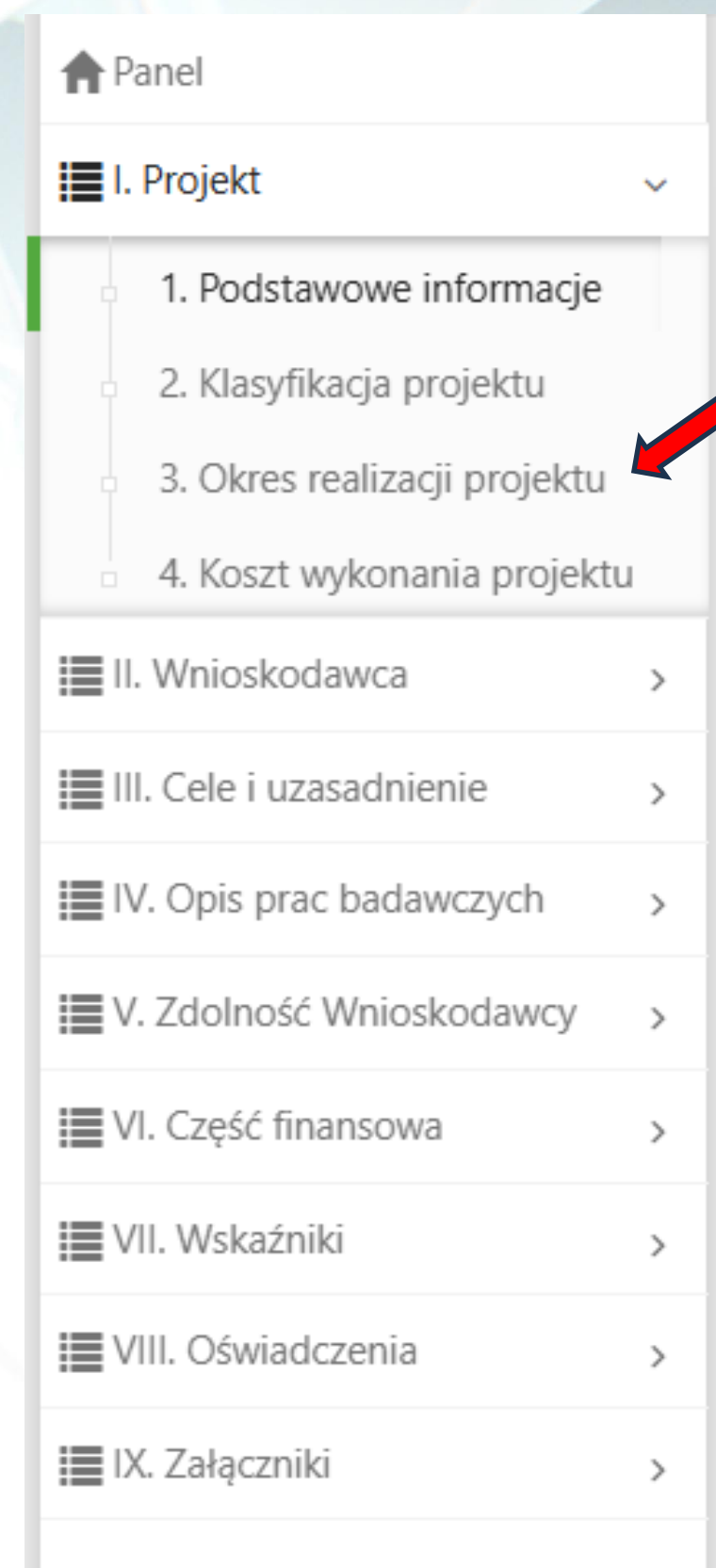
- Pierwszym krokiem jest zalogowanie się do systemu LSI pod wskazanym adresem internetowym: lsi.ncbr.gov.pl
- Należy wybrać umowę ze statusem 'Aktualna' w zakładce „Umowy do podpisania”.
- Kliknięcie opcji 'Wniosek o zmianę (WOZ)' i potwierdzenie wyboru rozpoczyna proces składania wniosku o zmianę.
- Po zainicjowaniu wniosku system automatycznie przekierowuje do wiadomości powitalnej zawierającej instrukcję opisującą dalsze kroki.





Krok 2 - Wprowadzenie zmian do wniosku o dofinansowanie

- Rozpoczęcie modyfikacji wniosku o dofinansowanie należy rozpocząć od wejścia w zakładkę 'Wniosek'.
- W panelu bocznym należy wybrać sekcję, która wymaga zmiany.
- W celu wprowadzenia **zmian we wniosku o dofinansowanie** należy wybrać właściwą część wniosku, kliknąć przycisk , wprowadzić zmianę, a następnie kliknąć przycisk .





Krok 3 - Walidacja wniosku (sprawdzenie wprowadzonych zmian)

- W zakładce Uwagi dostępny jest przycisk „**Waliduj wniosek**”. Walidacja pozwala sprawdzić poprawność wprowadzonych zmian przed przejściem do kolejnych etapów procesu.
- System automatycznie pokazuje błędy, takie jak brakujące dane czy niespójności, na czerwonym tle pod poszczególnymi sekcjami .
- Użytkownik poprawia błędy i powtarza walidację do uzyskania pełnej zgodności z wymaganiami systemu.

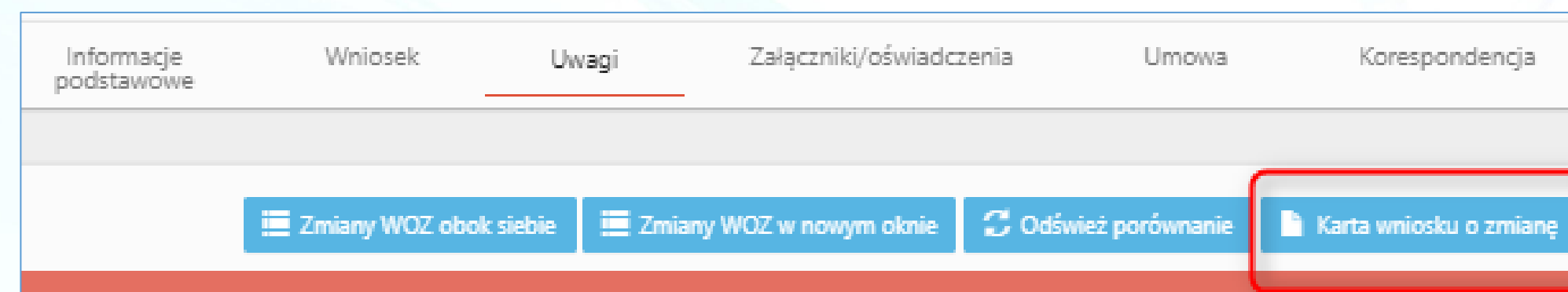
Dodaj wypełnione oświadczenie
Załącznik w formacie pdf [+ Dodaj plik](#)

[Waliduj wniosek](#) [Wyślij odpowiedzi](#)



Krok 4 - Wypełnienie „Karty wniosku o zmianę”

- Wszystkie zmiany dokonane we wniosku o dofinansowanie muszą być wprowadzone do **Karty wniosku o zmianę** (Karta WOZ). „Karta wniosku o zmianę” znajduje się w zakładce „Uwagi”.



- W celu porównania wersji wniosku **przed i po wprowadzeniu zmian**, należy skorzystać z przycisku  **Odśwież porównanie**, który znajduje się w sekcji „Uwagi”.
- System oferuje dwa widoki porównania wprowadzonych zmian: obok siebie i w nowym oknie, ułatwiając analizę różnic.
- Użytkownik wprowadza zmiany, których system nie przeniósł automatycznie, opisując każdą modyfikację szczegółowo.



Krok 5 - Aktualizacja oraz wysłanie załączników i oświadczeń

- W zakładce 'Załączniki/oświadczenia' należy zastąpić nieaktualne załączniki (**tylko te, które się zmieniły** w efekcie zmian wprowadzonych w danym wniosku o zmianę).
- W przypadku zmiany przedstawiciela podmiotu należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo w sekcji „Dodatkowe załączniki”. (W sytuacji, gdy osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu, wskazana w WOD, będzie nieobecna, a jej obowiązki będzie pełnił tymczasowo inna osoba).
- **UWAGA:** jeśli jest nowy dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Operatora Komponentu Programu, należy je załączyć po usunięciu nieaktualnego dokumentu oraz w zakładce ,Umowa' oraz podać datę dokumentu.

pdf wniosku

Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Operatora Komponentu Programu do działania w jego imieniu i na jego rzecz - zał. 1 do umowy o dofinansowanie projektu

Dodaj plik



Krok 6 - Załączenie podpisanego Oświadczenia WOZ

- W zakładce „Uwagi” należy pobrać wzór oświadczenia dotyczącego złożenia wniosku o zmianę za pośrednictwem systemu informatycznego NCBR.
- Oświadczenie musi być podpisane elektronicznym podpisem kwalifikowanym przez osobę upoważnioną do reprezentacji PCO.
- Po podpisaniu plik należy załączyć w systemie LSI, klikając „Dodaj plik” i „Wyślij”.
- PCO może anulować wniosek o zmianę do momentu, zanim przejdzie do kolejnego kroku, czyli kliknie przycisk „Wyślij odpowiedzi” i przekaże WOZ na stronę Operatora Programu. PCO może anulować wniosek o zmianę w zakładce „Umowa” klikając przycisk

Anuluj wniosek o zmianę

[pobierz wzór oświadczenia](#)

Dodaj wypełnione oświadczenie

Załącznik w formacie pdf [+ Dodaj plik](#)

Dodaj wypełnione oświadczenie

Załącznik w formacie pdf [+ Dodaj plik](#)

oswiadczenie_woz_wzor (9).pdf

[Wyślij](#)



Krok 7 - Przekazanie wniosku o zmianę na stronę Operatora Programu (NCBR)

- Po dodaniu wymaganych dokumentów i podpisanego oświadczenia, WOZ jest gotowy do przekazania Operatorowi Programu.
- W zakładce „Uwagi” należy odpowiedzieć na wiadomość, klikając „Dodaj” i „Zapisz”, a następnie „Wyślij odpowiedzi”. Uwagi nie można usunąć, system zezwala na jej edycję.
- przycisk „Wyślij odpowiedzi” powoduje przekazanie wniosku o zmiany do Opiekunów projektu w NCBR.
- W przypadku stwierdzenia konieczności dokonania poprawek, WOZ zostanie odesłany na stronę wnioskodawcy wraz z uwagami dotyczącymi odpowiednich części dokumentu oraz prośbą o ich uzupełnienie.
- W przypadku braku uwag PCO, zostanie poproszony o załączenie podpisanej „Karty WOZ” i przekazanie jej poprzez system LSI do Operatora Programu.

SWISS-POLISH
Cooperation Programme



NCBR
National Centre for Research
and Development



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Supported by the Swiss contribution to reducing
economic and social disparities in the EU

www.swiss-contribution.admin.ch