



Minister
Nauki



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA
WNIOSKU INWESTYCYJNEGO
(6 EDYCJA KONKURSU- 2024)

Spis treści

I.	Definicje i skróty	3
II.	Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktora wniosku</i>	5
III.	Składanie nowego wniosku	5
IV.	Sekcja WNIOSKODAWCA	9
V.	Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA	11
VI.	Sekcja Dane finansowe – HARMONOGAM RZECZOWO-FINANSOWY	13
	Tabela: I Kosztorys	14
	Tabela: Zakres rzeczowy	15
	Tabela: II Źródła finansowania	17
	Tabela: Możliwość współfinansowania z innych źródeł	20
VII.	Sekcja OPIS INWESTYCJI	22
	1. Sekcja Opis inwestycji - OPIS ZAKRESU RZECZOWEGO	22
	2. Sekcja Opis inwestycji - OPIS BADAŃ	22
	3. Sekcja Opis inwestycji – WYKORZYSTANIE INWESTYCJI	23
	4. Sekcja Opis inwestycji – PRZYGOTOWANIE WNIOSKODAWCY	24
	5. Sekcja Opis inwestycji – WPIS NA MAPE	24
VIII.	Sekcja ZAŁĄCZNIKI	25
IX.	Sekcja OŚWIADCZENIA	26
X.	Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK	27
XI.	Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA	30

UWAGA: wszystkie informacje prezentowane w instrukcji (w tym prezentowane na ilustracjach obrazujących działanie systemu) oparte zostały na testowych danych.

Dokument jest poradnikiem dla wnioskodawców, którzy planują aplikować o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki na realizację inwestycji związanych z działalnością naukową w skrócie zwanymi wnioskami inwestycyjnymi. (konkurs 6 na rok 2024 r.):

I. Definicje i skróty

minister	Minister Nauki
ministerstwo	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 marca 2019 r. w sprawie przyznawania, rozliczania i przekazywania środków finansowych na realizację inwestycji związanych z kształceniem oraz działalnością naukową (Dz. U. 2020 poz. 1956).
wniosek inwestycyjny na naukę	Skrócona nazwa dla wniosku o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki na realizację inwestycji związanych z działalnością naukową
edycja	6 edycja naboru wniosków (na rok 2025)
system OSF	system Obsługa Strumieni Finansowania dostępny na stronie internetowej pod adresem: https://osf.opi.org.pl
dofinansowanie	środki finansowe przyznawane na podstawie rozporządzenia. Wysokość dofinansowania do 100% kosztów inwestycji.
wniosek	wniosek o dofinansowanie inwestycji składany w systemie w ramach naboru
wnioskodawca	Instytucja (podmiot systemu szkolnictwa wyższego i nauki, uprawniony do wnioskowania, zgodnie z art. 366 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2023, poz. 742, z późn. zm.),
nakłady poniesione dotychczas	Nakłady finansowe, jakie wnioskodawca poniósł w związku z inwestycją przed ubieganiem się o dofinansowanie tej inwestycji. Pole dotyczy rodzaju inwestycji: Zakup nieruchomości i Budowlana
środki z Ministerstwa	Środki, o które ubiega się wnioskodawca w celu dofinansowania inwestycji.
środki pozostałe	Nakłady finansowe, jakie wnioskodawca zamierza ponieść w ramach realizacji inwestycji pochodzące z innych źródeł niż środki z Ministerstwa
środki z innych części budżetowych	Nakłady finansowe z dofinansowania pochodzącego z innych części budżetowych, np. z Ministerstwa Cyfryzacji
środki własne	Nakłady finansowe z budżetu podmiotu i planowane do przeznaczenia na realizację inwestycji
inne środki niebudżetowe	Nakłady finansowe z dofinansowania pochodzącego z innych źródeł niż części budżetowe; np. dofinansowanie z firmy prywatnej

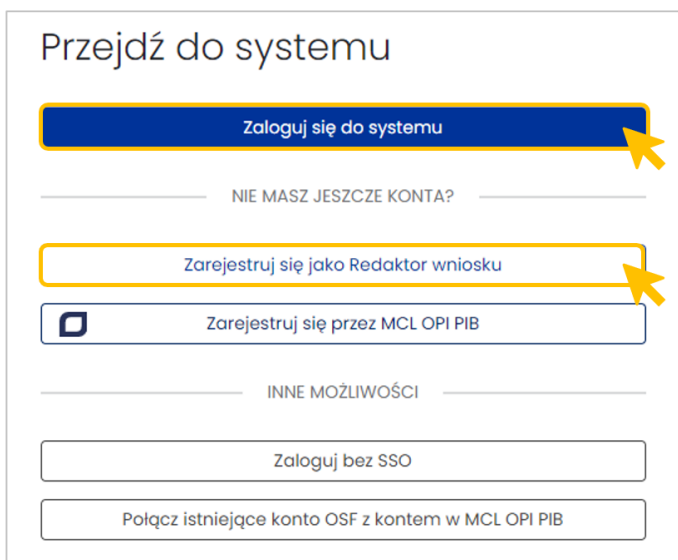
podpis zaufany	podpis elektroniczny potwierdzający tożsamość, służy wyłącznie do spraw urzędowych
ePUAP	https://epuap.gov.pl/wps/portal
elektroniczna skrzynka podawcza ministra	Adres elektronicznej skrzynki podawczej MNiSW na ePUAP: /mnauka/SkrytkaESP
oświadczenia	sekcja we wniosku o dofinansowanie, w której kierownik wnioskodawcy albo osoba przez niego upoważniona wyraża swoją wolę w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych rozporządzeniem Ministra

Uwaga! Na potrzeby niniejszej instrukcji w dokumencie prezentowane są fikcyjne dane.

II. Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta *Redaktora wniosku*

W celu złożenia wniosku w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

W systemie OSF wnioski tworzy osoba z rolą Redaktora wniosku i tylko ona może wysłać wniosek do Ministerstwa.



Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

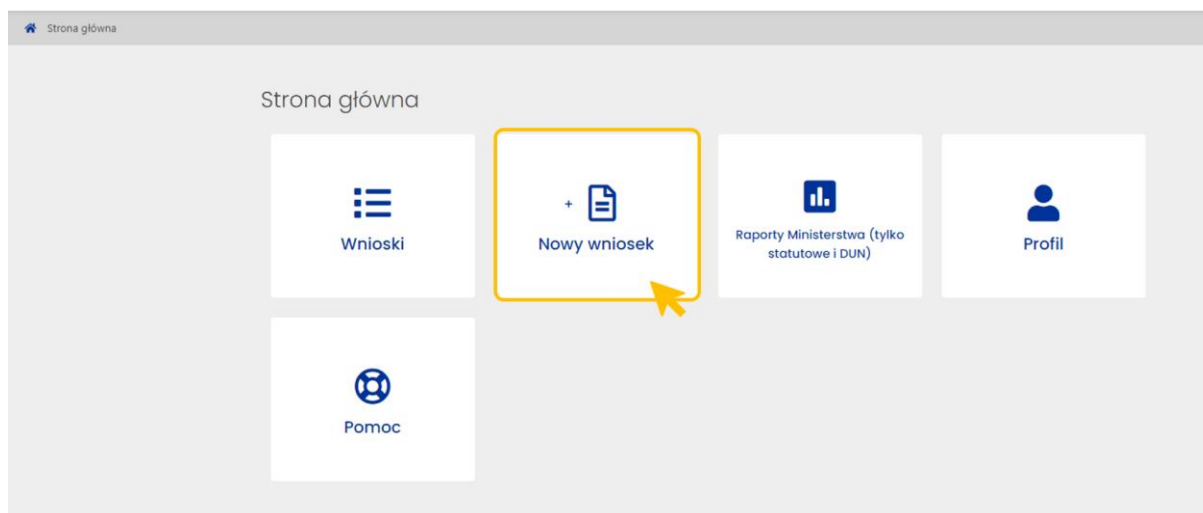
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Jeśli posiadasz konto Redaktora wniosku – zaloguj się do systemu podając login i hasło.

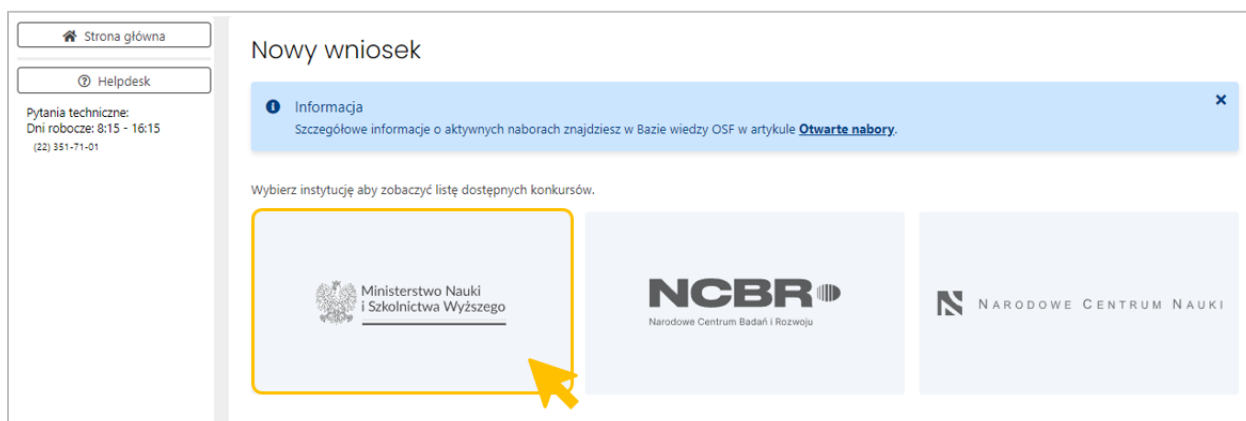
Jeśli nie posiadasz konta Redaktora wniosku – załóż je poprzez kliknięcie w przycisk „Zarejestruj się jako Redaktor wniosku” i wypełnij niezbędne dane. Po założeniu konta będziesz mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

III. Składanie nowego wniosku

W celu przygotowania nowego wniosku należy kliknąć w kafel **Nowy wniosek**.



Następnie należy wybrać instytucję, do której składamy wniosek, czyli **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**.



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich wniosków ministerstwa, wśród których należy wybrać **Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową**.

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij nazwę, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
1.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB / SPUBi)	5 edycja	2024-06-30 23:59
2.	Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową (tryb normalny - konkurs 6)	Edycja 6 od 2024 roku	w trybie normalnym: do 31.07.2023 g.23:59 w trybie szczególnym/losowym: cały rok
3.	Społeczna odpowiedzialność nauki II - Popularyzacja nauki	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2024-12-22T16:00:22
4.	Doskonała Nauka II - Wsparcie monografii naukowych	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2024-12-31T16:00

Kliknięcie w odpowiedni link przeniesie do formularza tworzenia nowego wniosku. W pierwszym kroku Redaktor wniosku musi wskazać podstawowe informacje dotyczące wniosku:

- **Tryb naboru**
 - Normalny
 - Szczególny/losowy
- **Rok**, na który składany jest wniosek
 - 2025 (dla trybu normalnego)
 - 2024 (dla trybu szczególnego/losowego)
- **Rodzaj inwestycji.**

Nowy wniosek

Tryb naboru: *

Normalny

Szczególny/losowy

Wniosek składany na rok: *

-- Wybierz -- 2024 2025

Rodzaj inwestycji: *

-- Wybierz --

Utwórz wniosek

Grupa 1

- Zakup nieruchomości
- Budowlana
- Aparatura - zakup
- Aparatura - wytworzenie
- Aparatura - rozbudowa

Grupa 2

- LAN - zakup (Infrastruktura informatyczna)
- LAN - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
- LAN - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
- MSK - zakup (Infrastruktura informatyczna)
- MSK - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
- MSK - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
- KDM - zakup (Infrastruktura informatyczna)
- KDM - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
- KDM - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
- INNA - zakup (Infrastruktura informatyczna)
- INNA - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
- INNA - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)

Rodzaje inwestycji możemy podzielić na dwie grupy:

- Grupa 1 – pozycje 1-2
- Grupa 2 – pozycje 3-17

Wnioski generowane dla obu grup różnią się tabelą Kosztorys w sekcji Harmonogram rzeczowo-finansowy.

Należy zwrócić szczególną uwagę na właściwy wybór rodzaju inwestycji, w przypadku niewłaściwego wyboru rodzaju inwestycji w stosunku do wnioskowanego przedmiotu inwestycji (np. wybrano rodzaj inwestycji aparatura – rozbudowa, a przedmiotem wniosku jest infrastruktura informatyczna), wniosek może być oceniony negatywnie przez Zespół.

W celu utworzenia wniosku klikamy w przycisk **Utwórz wniosek**.

Uwaga: Po utworzeniu wniosku dane podstawowe, wprowadzone na etapie tworzenia wniosku, tj. **tryb naboru** i **rok**, **nie podlegają modyfikacji**. W przypadku konieczności zmian należy utworzyć nowy wniosek.

Po utworzeniu wniosku można zmienić **rodzaj inwestycji**. Zmiany dokonujemy w sekcji **Informacje o przedmiocie finansowania**. Zmiana może być dokonana w ramach wcześniej wybranej grupy.

Przykładowy wniosek:

Nowy wniosek

Tryb naboru: *

Normalny
 Szczególny/losowy

Wniosek składany na rok: *

Rodzaj inwestycji: *

Widok nowego wniosku:

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Panel podsumowania wypełniany jest automatycznie przez system

ID wniosku: f95dcaa9eb6a4b48954177e6973c48a9	Edycja / numer konkursu: 6	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-03-26 13:42:44	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: f95dcaa9eb6a4b48954177e6973c48a9	Na rok: 2025	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Typ instytucji: -
Rodzaj inwestycji: Aparatura - zakup	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Rodzaj instytucji: -
Nazwa programu i moduł: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową	Status wniosku: W przygotowaniu	Sposób wysyłki: -	
	Data utworzenia: 2024-03-26 13:42:44	Wnioskodawca: -	

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Opis inwestycji

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

Panel sekcji z lewej strony należy uzupełniać chronologicznie (od góry do dołu)

IV. Sekcja WNIOSKODAWCA

W pierwszym kroku należy wypełnić **Dane podmiotu wnioskującego**. Po kliknięciu w przycisk **Wybierz z bazy POL-on** pojawi się okno wyszukiwania podmiotu.

The screenshot shows the application form interface. At the top, there is a navigation bar with the OSF logo and menu items: Aktualności, Baza wiedzy, Częste pytania, Kontakt, and a language selector set to English. Below the navigation bar, there are three buttons: Usun wniosek, Plik (PDF), and Wysluj do Ministerstwa. The main content area is divided into two columns of metadata. The left column contains: ID wniosku: f95dcaa9eb6a4b48954177e6973c48a9; Nr rejestracyjny: f95dcaa9eb6a4b48954177e6973c48a9; Rodzaj inwestycji: Aparatura - zakup; Nazwa programu i moduł: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową. The right column contains: Edycja / numer konkursu: 6; Na rok: 2025; Tryb złożenia wniosku: Normalny; Status wniosku: W przygotowaniu; Data utworzenia: 2024-03-26 13:42:44; Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-03-26 13:42:44; Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -; Data wpływu: -; Sposób wysyłki: -; Wnioskodawca: -; Tytuł projektu: -; Typ instytucji: -; Rodzaj instytucji: -. Below the metadata, there is a 'Sprawdź kompletność' link. On the left side, there is a sidebar with 'Wniosek' (highlighted), 'Wnioskodawca', 'Informacje o przedmiocie finansowania', and 'Dane finansowe'. The main content area is titled 'Dane podmiotu wnioskującego' and contains a yellow highlighted field for 'Wnioskodawca:' with the text 'Należy wskazać wnioskodawcę'. Below this field is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Wybierz z bazy POL-on', which is pointed to by a yellow arrow.

Podmiot można wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie podmiotu' search window. At the top, there is a search bar with a dropdown menu set to 'Zawiera' and a text input field containing 'medyczny'. To the right of the input field is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'Wyszukaj'. Below the search bar, there is a link 'Więcej opcji'. A pagination bar shows '1 - 20 z 33' and navigation buttons. The search results are listed below, with the first result highlighted in yellow: 'Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych' with a blue button 'Wybierz' containing a checkmark. Other results include: 'Centrum Medyczne Kształcenia Podyplomowego w Warszawie', 'Gdański Uniwersytet Medyczny', 'Instytut Biocybernetyki i Inżynierii Biomedycznej im. Macieja Nałęcza Polskiej Akademii Nauk', 'Instytut Biologii Medycznej Polskiej Akademii Nauk', and 'Instytut Biotechnologii i Medycyny Molekularnej', each with a 'Wybierz' button. At the bottom right, there is a blue button with a close icon and the text 'Anuluj'.

W przypadku nieaktualnych danych pobranych z bazy POL-on, np. dane Kierownika Podmiotu w związku z trwającymi wyborami Rektorów, należy najpierw je uzupełnić/zaktualizować w bazie POL-on a następnie zaktualizować we wniosku za pomocą przycisku **Odśwież dane z POL-on**. Zaktualizowane dane będą dostępne w OSF najpóźniej 90 minut od ich zapisania w POL-on.

Dodatkowo, jeżeli Wnioskodawca posiada nr KRS, a nie jest on wpisany do bazy POL-on, prosimy o jego uzupełnienie. W celu aktualizacji danych dotyczących NIP/REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji podmioty nie mają dostępu) podmioty powinny przesłać zgłoszenie merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze „Administracja” i dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający konieczność aktualizacji (wydruk z KRS lub inny). Jest to niezbędne ze względu na późniejsze procedowanie np. umowy.

The screenshot shows the 'Dane podmiotu wnioskującego' (Applicant Entity Data) section of a web application. It features a left sidebar with navigation options like 'Wniosek', 'Wnioskodawca', and 'Dane finansowe'. The main content area has a yellow warning banner at the top stating that KRS data is missing and should be updated in the POL-on system. Below this is an information message explaining that data from POL-on is not always current and should be refreshed. A yellow box highlights a warning that updates in POL-on take 90 minutes to reflect in the OSF. At the bottom of the message area, there are two buttons: 'Wybierz z bazy POL-on' and 'Odśwież dane z POL-on', with a yellow arrow pointing to the latter. Below the messages is a table of entity details.

Nazwa podmiotu: Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych	Dane adresowe: ul. Lotnicza 2, 82-300 Elbląg, warmińsko-mazurskie	Adres strony internetowej: http://www.amisns.edu.pl
Typ instytucji: Uczelnia zawodowa	Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): /AMISNSElblag/SkrytkaESP	NIP: 5782731535
Rodzaj instytucji: Uczelnia niepubliczna	Telefon: 55 239-38-02	REGON: 170942078
Sektor: niepubliczny	E-mail: rektorat@amisns.edu.pl	KRS: brak danych

Kolejny zestaw danych w sekcji Wnioskodawca dotyczy **Kierownika podmiotu** wnioskującego. Formatka wprowadzania danych wyświetli się po kliknięciu w przycisk **Edytuj**.

Kierownik podmiotu

Informacja Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:
1) Stanowisko / Funkcja
2) Imię i nazwisko
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek”, aby wymagać upoważnienia do podpisania wniosku w przypadku gdy w sekcji “Osoby przygotowujące wniosek” podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy:
prof.
Stanowisko / Funkcja:
Rektor

Imię i nazwisko:
Anna Testowa
Telefon:

E-mail:

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy: *
prof.

Telefon: *
111222333

E-mail: *
Anna.Testowa@gmail.com

Zapisz **Anuluj**

Jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego (rektor, dyrektor instytutu).

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Opis inwestycji

Opis zakresu rzeczowego

Opis badań

Wykorzystanie inwestycji

Przygotowanie wnioskodawcy

Wpis na mapę

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania - Tytuł lub nazwa inwestycji: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Lokalizacja inwestycji: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Kwota wnioskowana: Pole nie może być puste. - Pole zostanie wypełnione automatycznie po uzupełnieniu sekcji Kosztorys.

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok początkowy: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok końcowy: Pole nie może być puste.

Edytuj

Rodzaj inwestycji: Aparatura - zakup	Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: brak danych	Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: brak danych	Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: brak danych
Tytuł lub nazwa inwestycji: brak danych	Okres finansowania - rok początkowy: 2025	Kwota wnioskowana: brak danych	Projekt interdyscyplinarny: Nie
Lokalizacja inwestycji: brak danych	Okres finansowania - rok końcowy: brak danych		

Streszczenie

Pomoc Maksymalnie 5 zdań krótkiej charakterystyki inwestycji

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Formatka **Informacje o przedmiocie finansowania:**

The screenshot shows a web form titled 'Informacje o przedmiocie finansowania'. The form contains several fields and a checkbox, with yellow callout boxes providing additional information:

- Rodzaj inwestycji: ***: A dropdown menu with 'Aparatura - zakup' selected. Callout: 'Możliwość zmiany rodzaju inwestycji (w ramach grupy)'. A yellow box on the left points to this field with the text: 'Pola tekstowe do wypełnienia ręcznego'.
- Tytuł lub nazwa inwestycji: ***: A text input field.
- Lokalizacja inwestycji: ***: A text input field.
- Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: ***: A text input field.
- Okres finansowania - rok końcowy: ***: A dropdown menu with '-- Wybierz --' selected. Callout: 'Końcowy rok finansowania (maksymalnie 6 lat od roku początkowego)'. A yellow box on the left points to this field with the text: 'Wybranie dyscypliny wiodącej i dodatkowej powoduje oznaczenie projektu jako interdyscyplinarnego'.
- Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: ***: A dropdown menu with '-- Wybierz --' selected. A blue help box below it reads: 'Pomoc Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki'.
- Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:**: A dropdown menu with '-- Wybierz --' selected. A blue help box below it reads: 'Pomoc Jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki - projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny'.
- projekt interdyscyplinarny
- Buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Pola do wypełnienia:

- **Rodzaj inwestycji** – jest to pole obowiązkowe. Rodzaj inwestycji jest określony podczas tworzenia wniosku.
 - Jeśli podczas tworzenia wniosku wybrano wartość z grupy 1, to w polu można zmienić rodzaj inwestycji w ramach tej samej grupy, czyli na:
 1. Zakup nieruchomości lub
 2. Budowlana
 - Jeśli podczas tworzenia wniosku wybrano wartość z grupy 2, czyli z pozycji 3-17, to można zmienić rodzaj inwestycji na dowolną wartość z grupy 2, tj.:
 3. Aparatura - zakup
 4. Aparatura - wytworzenie
 5. Aparatura - rozbudowa
 6. LAN - zakup (Infrastruktura informatyczna)
 7. LAN - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
 8. LAN - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
 9. MSK - zakup (Infrastruktura informatyczna)

10. MSK - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
11. MSK - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
12. KDM - zakup (Infrastruktura informatyczna)
13. KDM - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
14. KDM - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
15. INNA - zakup (Infrastruktura informatyczna)
16. INNA - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
17. INNA - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)

Rodzaje inwestycji z pozycji **1-2** i **3-17** różnią się załączonym kosztorysem oraz wymaganymi załącznikami.

- **Tytuł lub nazwa inwestycji** – pole tekstowe max. 200 znaków.
- **Lokalizacja inwestycji** – pole tekstowe max. 200 znaków.
- **Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie** – pole tekstowe max. 200 znaków.
- **Okres finansowania – rok końcowy** - rok końcowy do wybrania z listy. Zakres listy to rok początkowy + 6 lat. (Rok początkowy uzupełniany jest przez system automatycznie na podstawie roku wskazanego przy tworzeniu wniosku.)
- **Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** - możliwość wyboru dokładnie jednej dyscypliny (Dziedzina zostanie przypisana automatycznie)
- **Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** - możliwość wskazania jednej lub kilku dyscyplin z jednej lub wielu dziedzin. Jeżeli wybrano co najmniej jedną dyscyplinę to automatycznie zostanie oznaczony checkbox w polu **Projekt interdyscyplinarny**.

Na dole sekcji **Informacje o przedmiocie finansowania** znajduje się dodatkowe pole:

- **Streszczenie** – pole tekstowe max. 1000 znaków. W polu należy wpisać krótką charakterystykę inwestycji.

VI. Sekcja Dane finansowe – HARMONOGAM RZECZOWO-FINANSOWY

Sekcja **Harmonogram rzeczowo-finansowy** składa się z 4 tabel:

- I Kosztorys
- Zakres rzeczowy
- II Źródła finansowania
- Możliwość współfinansowania z innych źródeł

Tabela: I Kosztorys

Harmonogram rzeczowo-finansowy

I. Kosztorys (zł brutto)

? Pomoc
 Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	✎

Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna
✕

Środki Ministerstwa - Rok 2025: *

Środki Ministerstwa - Rok 2026: *

Środki Pozostałe - Razem: *

✓ Zapisz

✕ Anuluj

Liczba lat zależy od wskazanego roku końcowego inwestycji

I. Kosztorys (zł brutto)

? Pomoc
 Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350,00	1 000 350,00	200,00	1 000 550,00	✎

Uwaga: w przypadku inwestycji z grupy 1, czyli **Zakup nieruchomości** lub **Budowlana**, tabela Kosztorys umożliwia dodawanie **Kategorii kosztu** oraz **Nakładów poniesionych dotychczas**.

Nakłady poniesione dotychczas nie mogą być refundowane, natomiast uwzględniane są w ocenie wniosku w kryterium „Możliwość współfinansowania przewidzianych do realizacji prac lub zadań z innych źródeł” i również wliczane są do wartości kosztorysowej inwestycji.

W przypadku inwestycji z grupy 2, tabela Kosztorys w miejscu Nakłady poniesione dotychczas są nieedytowalne (występują tylko w inwestycji z grupy 1).

I. Kosztorys (zł brutto)

Pomoc Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

+ Dodaj koszt

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Cegły	250 000,00	200 000,00	150 000,00	100 000,00	450 000,00	300 000,00	1 000 000,00	 
RAZEM	250 000,00	200 000,00	150 000,00	100 000,00	450 000,00	300 000,00	1 000 000,00	

UWAGA:

- Dotacje na finansowanie inwestycji, przyznawane są w kwotach brutto. Odzyskany podatek od towarów i usług (VAT), podlega zwrotowi do ministerstwa, w części proporcjonalnej do przyznanej dotacji. W związku z powyższym, tabele kosztorysowe należy wypełniać kwotami brutto.
- Należy pamiętać, że Minister o rozstrzygnięciu informuje do dnia 30 czerwca roku następującego, po roku złożenia wniosku. Dlatego planując środki finansowe na dany rok, proszę uwzględnić potrzebę ich wydania do końca roku, na który zostaną przyznane. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że ze środków pochodzących z dotacji, nie można płacić zaliczek oraz refundować poniesionych wcześniej wydatków.

Tabela: Zakres rzeczowy

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla **Zakupu** i **Wytworzenia** musi być wyższa od 500 000 zł

Uwaga: w przypadku **Rozbudowy** koszt jednostkowy nie jest ograniczony, ale wartość rozbudowywanej aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej musi przekraczać wartość 500 000 zł.

Zakres rzeczowy (zł brutto)

Pomoc

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla Zakupu i Wytwarzania musi być wyższa od 500 000

+ Dodaj zakres

Kategoria kosztu	Nazwa aparatury lub infrastruktury	Koszt jednostkowy	Liczba	Koszt całkowity	Akcje	Kolejność
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	Aparatura X	550 000,00	1	550 000,00	 	
	Aparatura Y	1 000 000,00	1	1 000 000,00	 	
RAZEM	-	-	-	1 550 000,00		

Zakres rzeczowy

Nazwa aparatury lub infrastruktury: *

Aparatura X

Koszt jednostkowy: *

550 000,00

Liczba: *

1

Zapisz Anuluj

Dla inwestycji typu **Zakup i Wytworzenie** koszt jednostkowy powinien być wyższy niż 500 000 zł

Reguła poprawności:

Wartość komórki **Razem dla kosztów całkowitych** tabeli **Zakres rzeczowy** musi być równa **Kosztom - Razem** w tabeli **I Kosztorys**:

I. Kosztorys (zł brutto)

Pomoc Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

Zakres rzeczowy (zł brutto)

Pomoc

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla Zakupu i Wytwarzania musi być wyższa od 500 000

+ Dodaj zakres

Kategoria kosztu	Nazwa aparatury lub infrastruktury	Koszt jednostkowy	Liczba	Koszt całkowity	Akcje	Kolejność
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	Aparatura X	550 000,00	1	550 000,00		
	Aparatura Y	1 000 000,00	1	1 000 000,00		
RAZEM	-	-	-	1 550 000,00		

UWAGA:

- W przypadku wyboru rodzaju wniosku „rozbudowa”, może on dotyczyć rozbudowy aparatu o dodatkową lub dodatkowe funkcjonalności, umożliwiające rozszerzenie jej możliwości badawczych. Wartość rozbudowywanej aparatury musi przekraczać 500 000 zł.
- Ze środków finansowych wydzielonych na finansowanie inwestycji budowlanych związanych z działalnością naukową, **nie mogą być finansowane remonty**. Ponadto, w ramach pierwszego wyposażenia, nie może być finansowany zakup aparatury naukowo-badawczej.

Komunikaty dotyczące reguł poprawności:

W przypadku braku zgodności kwot, system wyświetli odpowiednie komunikaty dotyczące niezachowanych reguł poprawności oraz umożliwi podświetlenie na czerwono niezgodności za pomocą przycisku **Pokaż**.

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji

Kosztorys / Zakres rzeczowy: Wartość w komórce „Razem / Koszt całkowity” w tabeli **Zakres rzeczowy** musi być równa wartości z pola „Koszty - Razem” w tabeli **Kosztorys** - **Pokaż**

I. Kosztorys (zł brutto)

Pomoc Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	150 000,00	1 150 000,00	200 000,00	1 350 000,00	

Zakres rzeczowy (zł brutto)

Pomoc

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla Zakupu i Wytwarzania musi być wyższa od 500 000

+ Dodaj zakres

Kategoria kosztu	Nazwa aparatury lub infrastruktury	Koszt jednostkowy	Liczba	Koszt całkowity	Akcje	Kolejność
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	Aparatura X	550 000,00	1	550 000,00		
	Aparatura Y	1 000 000,00	1	1 000 000,00		
RAZEM	-	-	-	1 550 000,00		

Tabela: II Źródła finansowania

Pole **Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)** wypełnione jest automatycznie na podstawie **Tabeli Kosztorys**.

Pozostałe pola należy wypełnić ręcznie:

- Środki z innych części budżetowych
- Środki własne
- Inne środki niebudżetowe

II. Źródła finansowania (zł brutto)


Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	0,00	0,00	0,00	
	Środki własne	-	0,00	0,00	0,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	0,00	0,00	0,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	

W celu wprowadzenia kwot, należy wyedytować poszczególne wiersze za pomocą ikonki z ołówkiem.

Reguły poprawności:

- Wartość komórki "Razem" dla "Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)" z tabeli II. Źródła finansowania musi być równa wartości komórki "Łączny koszt zakupów" dla "Środki z Ministerstwa - Razem" w tabeli I. Kosztorys

I. Kosztorys (zł brutto)

 Pomoc

Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	0,00	0,00	0,00	
	Środki własne	-	0,00	0,00	0,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	0,00	0,00	0,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	

- Wartość komórki "Pozostałe - razem" dla "Razem" w tabeli II. Źródła finansowania musi być równa wartości komórki "Łączny koszt zakupów" dla "Środki pozostałe - Razem" w tabeli I. Kosztorys:

I. Kosztorys (zł brutto)

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	10 000,00	10 000,00	20 000,00	
	Środki własne	-	20 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	70 000,00	70 000,00	140 000,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	100 000,00	100 000,00	200 000,00	
RAZEM		-	1 100 000,00	450 000,00	1 550 000,00	

- Wartość komórki "Razem" dla "Razem" z tabeli II. Źródła finansowania musi być równa wartości komórki "Łączny koszt zakupów" dla "Koszty - Razem" w tabeli I. Kosztorys

I. Kosztorys (zł brutto)

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	10 000,00	10 000,00	20 000,00	
	Środki własne	-	20 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	70 000,00	70 000,00	140 000,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	100 000,00	100 000,00	200 000,00	
RAZEM		-	1 100 000,00	450 000,00	1 550 000,00	

Tabela: Możliwość współfinansowania z innych źródeł

Tabela **Możliwość współfinansowania z innych źródeł** pojawi się, gdy w tabeli Źródła finansowania dla co najmniej jednego ze środków, tj. **Środki z innych części budżetowych** lub **Inne środki niebudżetowe** wprowadzono kwotę > 0 zł.

W przypadku wprowadzenia kwot zarówno w **Środkach z innych części budżetowych** jak i w **Innych środkach niebudżetowych**, w sekcji Możliwość współfinansowania z innych źródeł pojawią się obie kategorie:

- Środki z innych części budżetowych
- Inne środki niebudżetowe

Do każdej z dwóch kategorii można dodać źródła finansowania odpowiednio za pomocą przycisków **Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych** oraz **Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych**.

Możliwość współfinansowania z innych źródeł (zł brutto)

Pomoc









- Wartość komórki Środki z innych części budżetowych - Razem w kolumnie Wysokość środków z tabeli Możliwość współfinansowania z innych źródeł musi być równa wartości komórki Środki z innych części budżetowych w kolumnie Razem w tabeli II Źródła finansowania
- Wartość komórki Inne środki niebudżetowe - Razem w kolumnie Wysokość środków z z tabeli Możliwość współfinansowania z innych źródeł musi być równa wartości komórki Inne środki niebudżetowe w kolumnie Razem w tabeli II Źródła finansowania

+ Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych **+ Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych**

Kategoria	Źródło finansowania	Wysokość środków
Środki z innych części budżetowych - RAZEM		0,00
Inne środki niebudżetowe - RAZEM		0,00
RAZEM		0,00

Dodane źródła finansowania widoczne są w tabeli w postaci dodatkowych wierszy:

+ Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych **+ Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych**

Kategoria	Źródło finansowania	Wysokość środków	Akcje	Układ
Środki z innych części budżetowych	Źródło finansowania A	20 000,00	 	
Środki z innych części budżetowych - RAZEM		20 000,00		
Inne środki niebudżetowe	Źródło finansowania B1	70 000,00	 	
	Źródło finansowania B2	70 000,00	 	
Inne środki niebudżetowe - RAZEM		140 000,00		
RAZEM		160 000,00		

Wprowadzone dane można **poprawić** edytując wiersz za pomocą **ikonki z ołówkiem** lub **usunąć** za pomocą **ikonki z koszem**. Strzałkami w kolumnie Kolejność możemy **przesunąć** wiersze **w górę** lub **w dół**.

Reguły poprawności:

- Wartość komórki **Środki z innych części budżetowych - Razem** w kolumnie **Wysokość środków** z tabeli **Możliwość współfinansowania z innych źródeł** musi być równa wartości komórki **Środki z innych części budżetowych** w kolumnie **Razem** w tabeli **II Źródła finansowania**.
- Wartość komórki **Inne środki niebudżetowe - Razem** w kolumnie **Wysokość środków** z tabeli **Możliwość współfinansowania z innych źródeł** musi być równa wartości komórki **Inne środki niebudżetowe** w kolumnie **Razem** w tabeli **II Źródła finansowania**.

II. Źródła finansowania (zł brutto)						
Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	10 000,00	10 000,00	20 000,00	
	Środki własne	-	20 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	70 000,00	70 000,00	140 000,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	100 000,00	100 000,00	200 000,00	
RAZEM		-	1 100 000,00	450 000,00	1 550 000,00	

=

Możliwość współfinansowania z innych źródeł (zł brutto)

[+ Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych](#) [+ Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych](#)

Kategoria	Źródło finansowania	Wysokość środków	Akcje	Układ
Środki z innych części budżetowych	Źródło finansowania A	20 000,00		
Środki z innych części budżetowych - RAZEM		20 000,00		
Inne środki niebudżetowe	Źródło finansowania B1	70 000,00		
	Źródło finansowania B2	70 000,00		
Inne środki niebudżetowe - RAZEM		140 000,00		
RAZEM		160 000,00		

VII. Sekcja OPIS INWESTYCJI

1. Sekcja Opis inwestycji - OPIS ZAKRESU RZECZOWEGO

Sekcja składa się z dwóch pól tekstowych (max. 10 000 znaków):

- **Opis planowanego zakresu rzeczowego:**
 - **w przypadku rozbudowy** informacja o posiadaniu aparatury naukowo – badawczej lub infrastruktury informatycznej, której dotyczy rozbudowa (załączone oświadczenie o jej wartości powyżej 500 000 zł)
 - **w przypadku inwestycji budowlanej** opis planowanych do realizacji robót budowlanych oraz informacja dotycząca planowanego do zakupu pierwszego wyposażenia.
- **Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów** - Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów zawierające informację o podstawach oszacowania planowanego kosztu inwestycji (opis musi być zgodny z kosztorysem oraz źródłami finansowania)

The screenshot displays the 'Opis zakresu rzeczowego' section of an application form. On the left, a sidebar lists navigation items: 'Wniosek', 'Wnioskodawca', 'Informacje o przedmiocie finansowania', 'Dane finansowe', 'Harmonogram rzeczowo-finansowy', 'Opis inwestycji', 'Opis zakresu rzeczowego' (highlighted), 'Opis badań', 'Wykorzystanie inwestycji', 'Przygotowanie wnioskoawcy', 'Wpis na mapę', 'Załączniki', 'Oświadczenia', 'Osoby przygotowujące wniosek', and 'Elektroniczna wysyłka'. The main content area is titled 'Opis zakresu rzeczowego' and contains two text input fields. The first field is for 'Opis planowanego zakresu rzeczowego' with a 'Pomoc' button and a character count of 35. The second field is for 'Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów' with a 'Pomoc' button and a character count of 43.

2. Sekcja Opis inwestycji - OPIS BADAŃ

Sekcja składa się z dwóch pól tekstowych (max. 10 000 znaków):

- **Wykaz wraz z opisem badań naukowych lub prac rozwojowych** - Wykaz wraz z opisem badań naukowych lub prac rozwojowych oraz innych zadań, do których niezbędna jest planowana inwestycja, w tym ich znaczenie dla rozwoju międzynarodowej współpracy w zakresie nauki i techniki

- **Planowane wyniki prac lub zadań** - Planowane wyniki prac lub zadań oraz ich znaczenie dla rozwoju nauki, innowacyjności i gospodarki

The screenshot shows the 'Opis badań' (Description of research) section. It features a left-hand navigation menu with options like 'Wniosek', 'Wnioskodawca', 'Dane finansowe', 'Opis inwestycji', and 'Opis badań' (which is currently selected). The main content area is titled 'Opis badań' and contains two text input fields. The first field is for 'Wykaz wraz z opisem badań naukowych lub prac rozwojowych' (List with description of scientific research or development work), with a word count of 9 and a character count of 56. The second field is for 'Planowane wyniki prac lub zadań' (Planned results of work or tasks), with a word count of 5 and a character count of 31. Each field has a 'Pomoc' (Help) icon and an 'Edytuj' (Edit) button.

3. Sekcja Opis inwestycji – WYKORZYSTANIE INWESTYCJI

Sekcja składa się z dwóch pól tekstowych (max. 10 000 znaków):

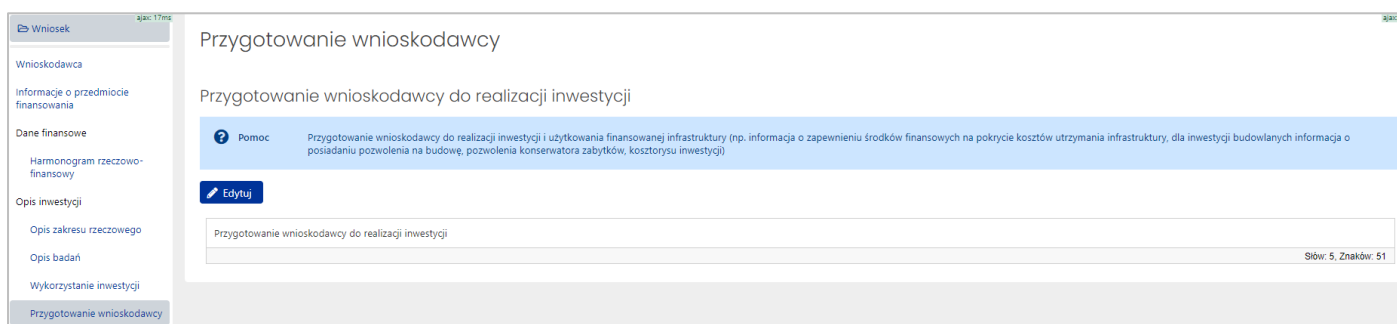
- **Informacja o osiągnięciach naukowych wnioskodawcy** - Informacja o osiągnięciach naukowych wnioskodawcy, wykazanymi z 4 lat poprzedzających złożenie wniosku (publikacje, patenty lub inne) – powiązanych z wnioskowaną inwestycją (nie więcej niż 20 najważniejszych osiągnięć)
- **Możliwość wykorzystania wnioskowanej inwestycji przez inne podmioty** - Możliwość wykorzystania wnioskowanej inwestycji przez inne podmioty, w ramach współpracy wnioskodawcy z tymi podmiotami

The screenshot shows the 'Wykorzystanie inwestycji' (Investment utilization) section. The left-hand navigation menu is similar to the previous screenshot, with 'Wykorzystanie inwestycji' selected. The main content area is titled 'Wykorzystanie inwestycji' and contains two text input fields. The first field is for 'Informacja o osiągnięciach naukowych wnioskodawcy' (Information on scientific achievements of the applicant), with a word count of 5 and a character count of 49. The second field is for 'Możliwość wykorzystania wnioskowanej inwestycji przez inne podmioty' (Possibility of utilizing the proposed investment by other entities), with a word count of 7 and a character count of 67. Each field has a 'Pomoc' (Help) icon and an 'Edytuj' (Edit) button.

4. Sekcja Opis inwestycji – PRZYGOTOWANIE WNIOSKODAWCY

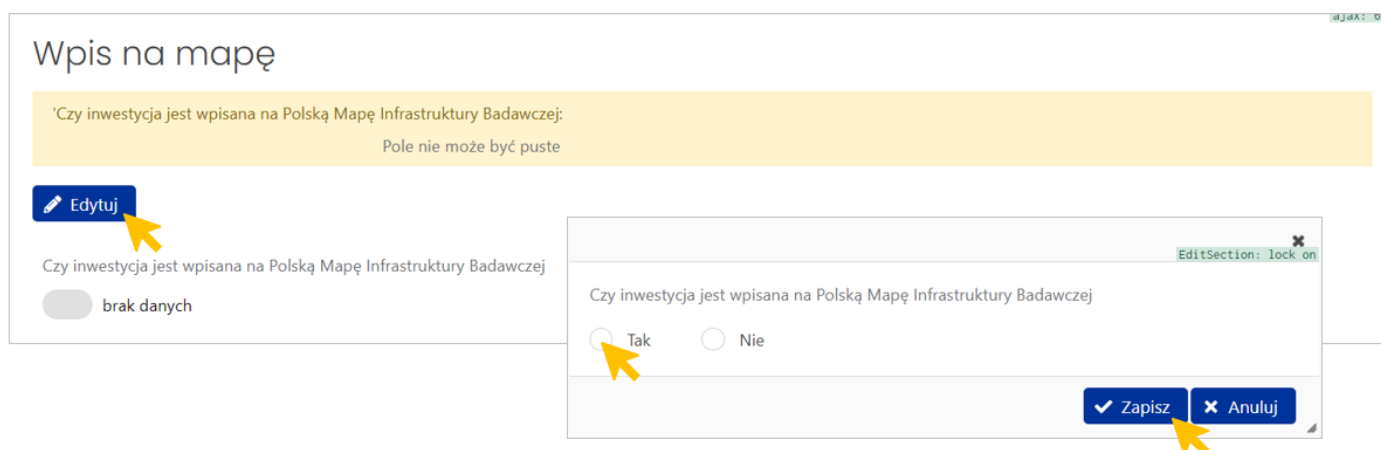
Sekcja składa się z pola tekstowego (max. 10 000 znaków):

- **Przygotowanie wnioskodawcy do realizacji inwestycji** - Przygotowanie wnioskodawcy do realizacji inwestycji i użytkowania finansowanej infrastruktury (np. informacja o zapewnieniu środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania infrastruktury, dla inwestycji budowlanych informacja o posiadaniu pozwolenia na budowę, pozwolenia konserwatora zabytków, kosztorysu inwestycji)



5. Sekcja Opis inwestycji – WPIS NA MAPĘ

W pierwszym kroku należy odpowiedzieć na pytanie, czy inwestycja jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej.

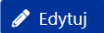


Jeśli zaznaczymy opcję **Tak**, pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia:

- **Informacja o wpisie inwestycji na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (numer decyzji)** – pole tekstowe do 10 000 znaków.

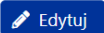
- **Informacja dotycząca powiązania wnioskowanej inwestycji z infrastrukturą/przedsięwzięciem umieszczonym na Mapie**– pole tekstowe do 10 000 znaków.
- **Wniosek o wpis na listę przedsięwzięć umieszczonych na Mapie** – w postaci załącznika - wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Informacja o wpisie inwestycji na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (numer decyzji)

 Edytuj

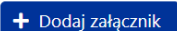
Słów: 0, Znaków: 0

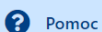
Informacja dotycząca powiązania wnioskowanej inwestycji z infrastrukturą/przedsięwzięciem umieszczonym na Mapie

 Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Wniosek o wpis na listę przedsięwzięć umieszczonych na Mapie

 + Dodaj załącznik

 Pomoc

Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

UWAGA:

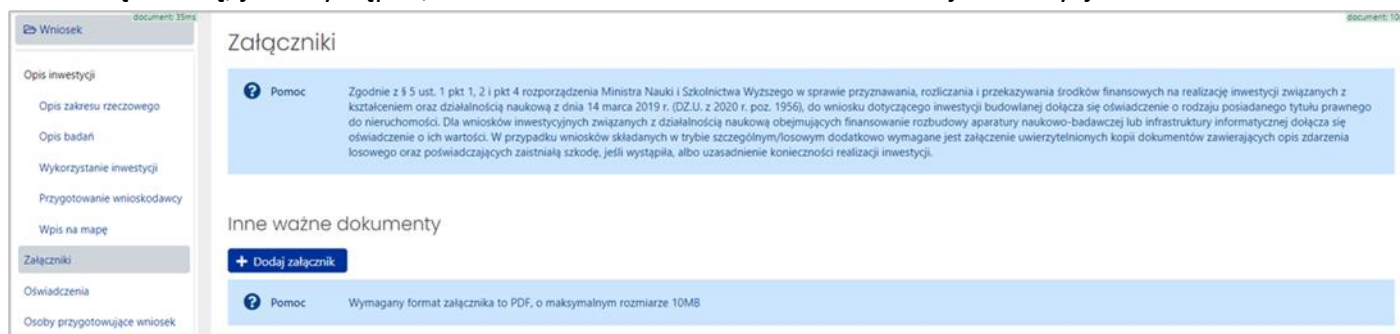
Proszę o uwzględnianie **aktualnej listy** Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej.

VIII. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1, 2 i pkt 4 rozporządzenia, **do wniosku dotyczącego inwestycji budowlanej dołącza się oświadczenie o rodzaju posiadanego tytułu prawnego do nieruchomości, na której planowana jest realizacja inwestycji.** Oświadczenie to musi być opatrzone podpisem elektronicznym Kierownika podmiotu albo osoby przez niego upoważnionej. Odpis księgi wieczystej nie stanowi Oświadczenia o rodzaju posiadanego tytułu prawnego do nieruchomości.

Dla wniosków inwestycyjnych związanych z działalnością naukową obejmujących finansowanie rozbudowy aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej dołącza się oświadczenie o ich wartości.

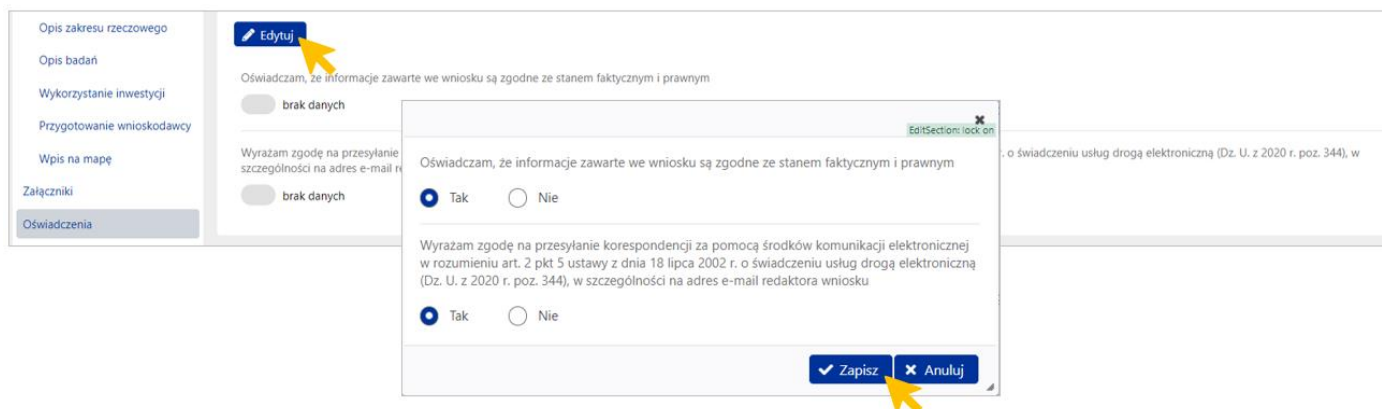
W przypadku wniosków składanych w trybie szczególnym/losowym dodatkowo wymagane jest załączenie uwierzytelnionych kopii dokumentów zawierających opis zdarzenia losowego oraz poświadczających zaistniałą szkodę, jeśli wystąpiła, albo uzasadnienie konieczności realizacji inwestycji.



Wymagany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 MB.

IX. Sekcja OŚWIADCZENIA

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, a następnie po użyciu przycisku **Edytuj** wyrazić wolę poprzez oznaczenie każdego z oświadczeń słowem **Tak** lub **Nie**.



Kryteria techniczne dotyczące wszystkich plików załączanych do wniosku (również tych w innych sekcjach):

- Nazwy nadane plikom powinny umożliwiać jednoznaczną identyfikację zawartości załącznika
- Maksymalny rozmiar załączonego pojedynczego pliku nie może przekraczać 10 MB.
- W systemie można załączyć tylko pliki w formacie PDF.
- Rozmiar wszystkich załączonych plików we wniosku nie może być większy niż 100 MB a plik PDF wygenerowany z OSF ze wszystkimi danymi z wniosku nie może być większy niż 110 MB.

X. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

Wykorzystanie inwestycji

Przygotowanie wnioskodawcy

Wpis na mapę

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
Infrastruktura informatyczna:
Monika Kopka
tel. (22) 50-17-160
monika.kopka@mniisw.gov.pl

Aparatura (sektor niepubliczny) +
budowlane (sektor publiczny):
Ełżbieta Piotrowska
tel. (22) 52-92-344
pieta.piotrowska@mniisw.gov.pl

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

[Edytuj](#)

Tytuł: brak danych	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: brak danych
Imię i nazwisko: brak danych	E-mail: brak danych	

Upoważnienie do podpisania wniosku

Informacja Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Wnioskodawca. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

[Dodaj załącznik](#)

Pomoc Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

[Edytuj](#) [Odśwież dane redaktora](#)

Tytuł: mgr	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: 336116000
Imię i nazwisko: [redacted]	Służbowy adres e-mail: [redacted]	

W tej sekcji należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja powiązana jest z sekcją **Wnioskodawca** poz. **Kierownik podmiotu**. Jeśli w tej sekcji zostaną wprowadzone dane innej osoby upoważnionej do podpisania wniosku, niż wskazany wcześniej **Kierownik podmiotu**, wówczas system wyświetli pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** i zażąda dołączenia stosowego pełnomocnictwa w formacie pdf.

Upoważnienie do podpisania wniosku

Informacja Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Wnioskodawca. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

Uwaga: literówka lub dodatkowa spacja w danych Kierownika podmiotu będzie odczytana przez system jako niezgodność danych i spowoduje żądanie załączenia upoważnienia.

Dane kierownika można pobrać z sekcji Wnioskodawca przyciskiem **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**. Jest to metoda rekomendowana ze względu na gwarantowaną zgodność danych z sekcją Wnioskodawca.

Jeśli dane osoby przygotowującej wniosek są zgodne z danymi kierownika, pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** zostanie ukryte.

Wykorzystanie inwestycji
Przygotowanie wnioskodawcy
Wpis na mapę
Załączniki
Oświadczenia
Osoby przygotowujące wniosek
Elektroniczna wysyłka
Historia wniosku
Redaktor wniosku
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna
Baza wiedzy
Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
Infrastruktura informatyczna:
Monika Kopka
tel. (22) 50-17-160
monika.kopka@mniw.gov.pl

Aparatura (sektor niepubliczny) +
budowlane (sektor publiczny):
Elżbieta Dąbrowska

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Edytuj

Tytuł:
brak danych

Imię i nazwisko:
brak danych

Upoważnienie do podpisania

Informacja Upoważnienie jest wymagane
Wymagane jest załączenie plik

+ Dodaj załącznik

? Pomoc Wymagany format załącznika

Redaktor wniosku na dzień wy

Informacja Osoba do bezpośredniego kon

Edytuj Odśwież dane redaktora

Tytuł:
mgr

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

Numer telefonu służbowego:

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz Anuluj

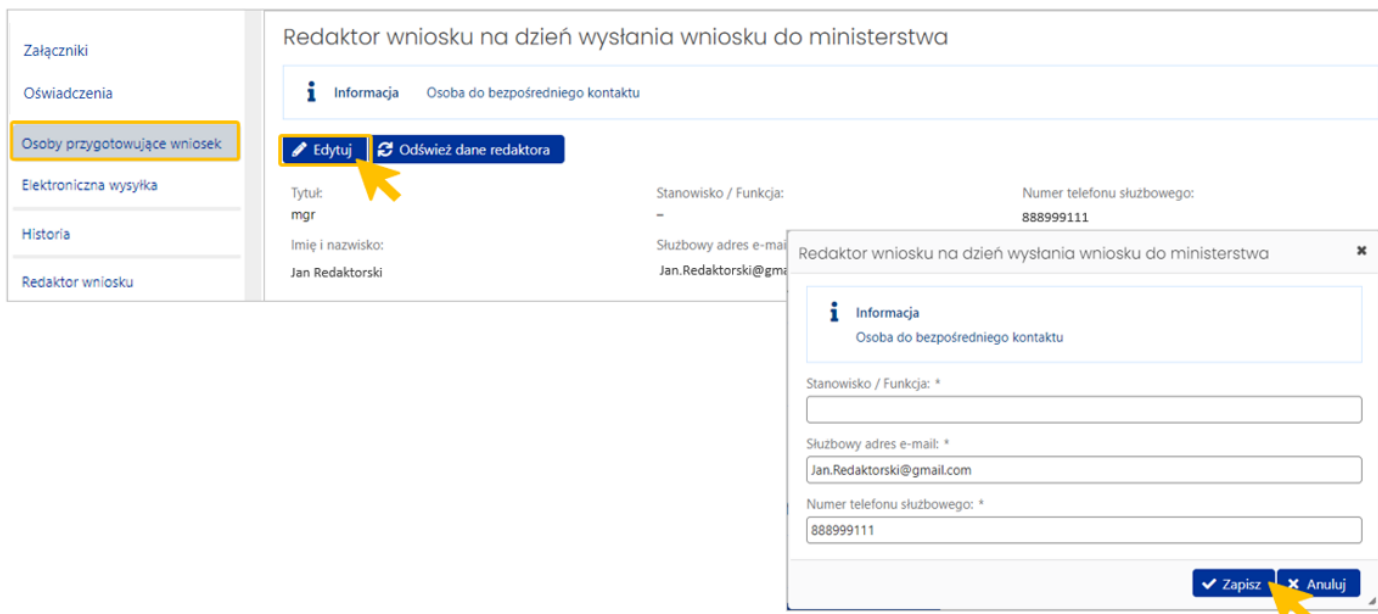
UWAGA:

Wniosek musi być podpisany przez osobę wskazaną w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku”. W przypadku podpisania wniosku przez inną osobę niż wskazana w tej części, wniosek zostanie zwrócony do korekty.

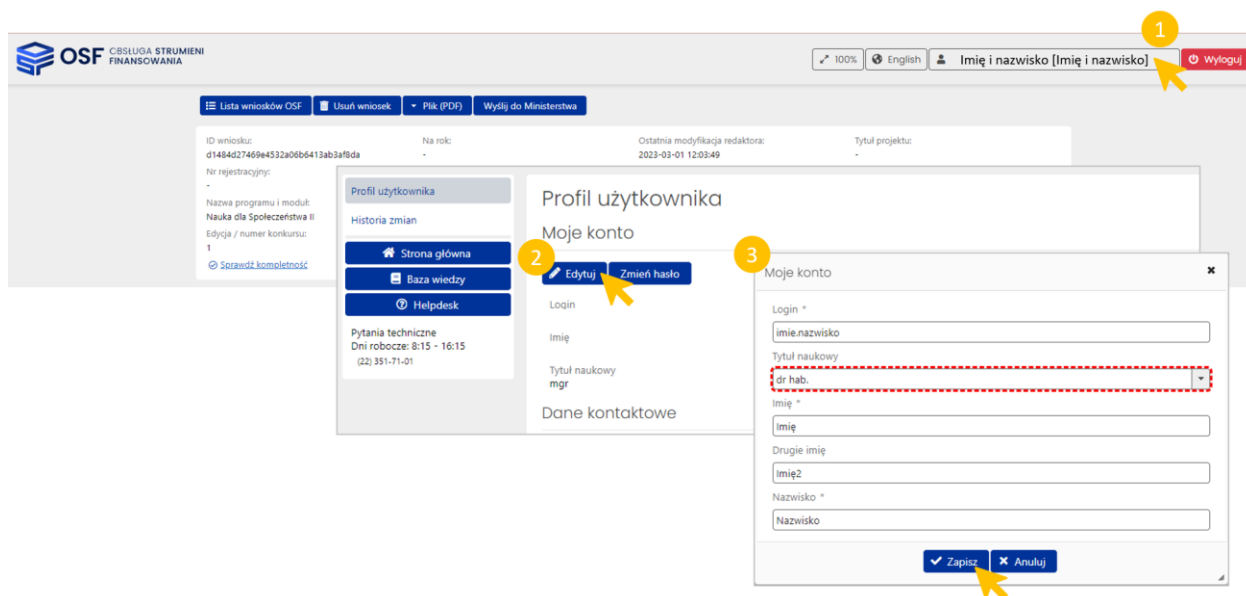
W części **Redaktor wniosku (na dzień wysłania wniosku do ministerstwa)** – osoba do bezpośredniego kontaktu należy uzupełnić dane osoby, która wprowadza wniosek do systemu OSF (Redaktora wniosku). Dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku. Edycji podlegają pola: Stanowisko/Funkcja, email i telefon. W celu sprawnej komunikacji proszę o wypełnienie wszystkich pól.

UWAGA:

Ze względu na zakres uprawnień, jaki posiada Redaktor główny wniosku, należy na bieżąco monitorować aktualność danych zamieszczanych w tej części wniosku. Redaktor główny, wskazany w sekcji wniosku „Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa”, ma możliwość edycji oraz wysłania wniosku po korekcie oraz możliwość sporządzenia i wysłania raportu rocznego/końcowego z realizacji inwestycji. W związku z powyższym, w przypadku zmiany redaktora, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować administratora systemu.



Uwaga! Brakujące dane Redaktora wniosku, np. tytuł naukowy, może powodować wyświetlenie się komunikatu błędu. Dane należy zaktualizować w **Profilu użytkownika** w następujący sposób:



XI. Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy dokonać wyboru jednego sposobu wysyłki wniosku do ministerstwa. Można to zrobić na trzy sposoby:

- ▶ wybrać opcję „podpis cyfrowy”, jeżeli wnioskodawca posiada kwalifikowany podpis elektroniczny,
- ▶ określić sposób wysyłki przez „ePUAP”, jeśli wnioskodawca chce użyć podpisu zaufanego,
- ▶ wybrać opcję „papierowo”, jeśli wnioskodawca planuje wysłać wniosek pocztą lub dostarczyć bezpośrednio.

Można wybrać tylko jeden sposób wysyłki.

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa:

Elektroniczna wysyłka

Informacja

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF, z sekcji Elektroniczna wysyłka plik zawierający wniosek z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PADES – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji Elektroniczna wysyłka należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz Identyfikacji elektronicznej. W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do Ministerstwa.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać z systemu OSF, z sekcji Elektroniczna wysyłka plik zawierający wniosek w formacie PDF, a następnie dołączyć go do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym wniosek wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania wniosku przez ePUAP należy również wysłać go w systemie OSF.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy. W tym trybie składania wniosku wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- wniosek został przez wnioskodawcę wysłany przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Po wybraniu opcji „Papierowo” należy pobrać wniosek z systemu OSF w formacie PDF, a następnie wydrukować go i skierować do osób upoważnionych do podpisania wniosku oraz uzyskać niezbędne pieczęcie. Podpisany wniosek należy wysłać na adres Ministerstwa. Oprócz wysłania wniosku w wersji papierowej należy również wysłać cały wniosek w systemie OSF.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy. W tym trybie składania wniosku wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wniosek w systemie posiada status „wysłany”,
- data stempla pocztowego wysłania wniosku nie przekracza terminu na złożenie wniosku.

Wybranie sposobu wysyłki wniosku:

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

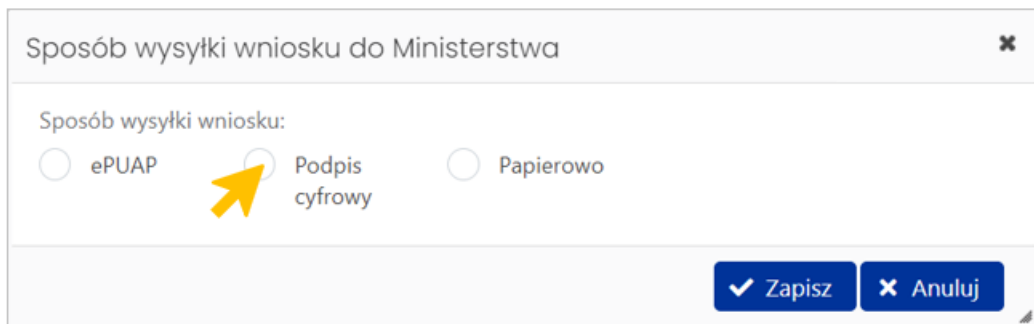
Sposób wysyłki wniosku:

ePUAP Podpis cyfrowy Papierowo

Zapisz Anuluj

► **Wysłanie wniosku z kwalifikowanym podpisem elektronicznym (cyfrowym)**

Wnioskodawca, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny – wybiera opcję **Podpis cyfrowy**.



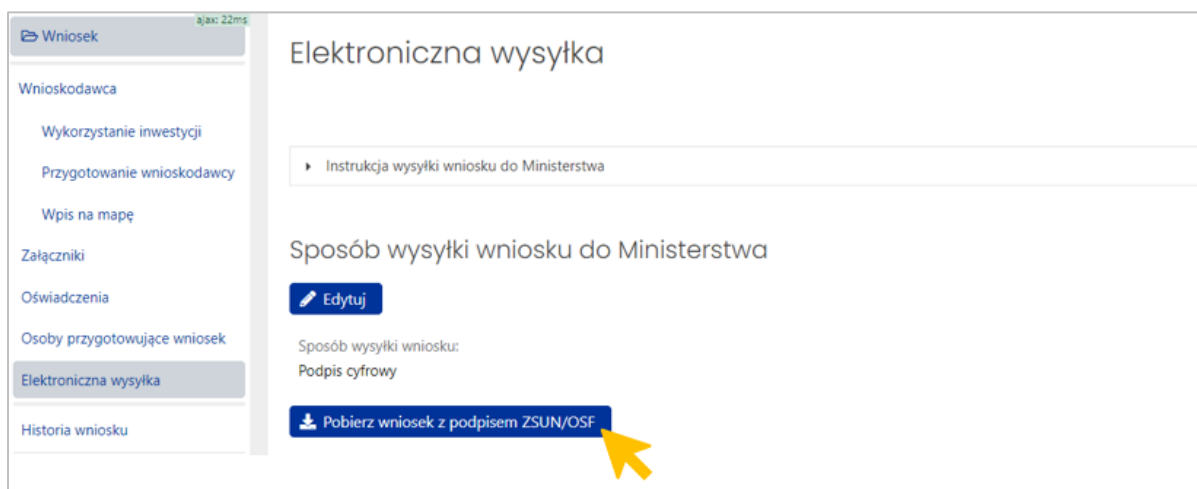
Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:

ePUAP Podpis cyfrowy Papierowo

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Po wybraniu **podpisu cyfrowego**, w sekcji „Elektroniczna wysyłka” pojawi się przycisk **Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF**.



Wniosek

Wnioskodawca

Wykorzystanie inwestycji

Przygotowanie wnioskodawcy

Wpis na mapę

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Elektroniczna wysyłka

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Na tym etapie sprawdzana jest **kompletność danych**. Jeśli są braki w wymaganych sekcjach albo są wypełnione niewłaściwie, system o tym zakomunikuje i wskaże sekcje do uzupełnienia. Po uzupełnieniu brakujących danych we wniosku należy ponownie podjąć próbę wygenerowania wniosku do podpisu.

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Wnioskodawca

Kierownik podmiotu - Stopień lub tytuł naukowy:
Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu - Telefon:
Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu - E-mail:
Pole nie może być puste.

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:
Brak oświadczenia

Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku:
Brak oświadczenia

Oświadczam, że członkowie zespołu badawczego zapoznali się z opisem projektu i wyrazili zgodę na uczestnictwo w jego realizacji w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania w ramach NPRH:

[Przejdź do sekcji](#)

Zamknij

Uwaga techniczna:

Wygenerowany z systemu plik PDF jest opatrzony pieczęcią ZSUN/OSF. Poprawność pieczęci można sprawdzić otwierając plik za pomocą Adobe Acrobat (Pobrane-> Otwórz za pomocą->Adobe Acrobat). Jeśli podpis jest niepoprawny, prawdopodobną przyczyną jest brak pobranych kluczy Certum. Należy je zainstalować zgodnie z instrukcją dostępną pod linkiem:

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 1.02MB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Wysłanie wniosku

Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać Kierownikowi podmiotu albo osobie wskazanej w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku” w celu podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wniosek jest czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa.

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”.

Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj wniosek do edycji

Wyślij wniosek do Ministerstwa

Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji **Elektroniczna wysyłka** oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk **Wyślij do Ministerstwa**.

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 1.02MB)

► Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa


Sposób wysyłki wniosku:


Podpis cyfrowy

📄 Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Plik podpisany elektronicznie

+ Dodaj załącznik

 **OSF** OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

[Aktualności](#) [Baza wiedzy](#) [Częste pytania](#) [Kontakt](#) [English](#) 

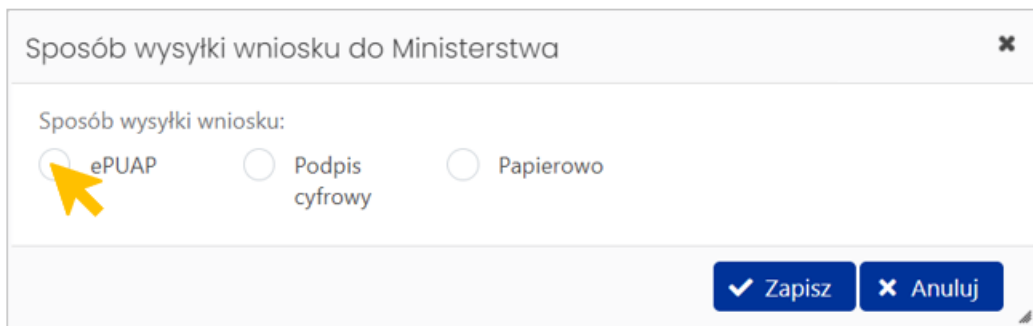
[Plik \(PDF\)](#) [Wyślij do Ministerstwa](#)

ID wniosku: f95dcaa9eb6a4b48954177e6973c48a9	Edycja / numer konkursu: 6	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-03-27 00:08:52	Wnioskodawca: Akademia Medycznych i Społecznych Nauk Stosowanych
Nr rejestracyjny: f95dcaa9eb6a4b48954177e6973c48a9	Na rok: 2025	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Tytuł projektu: Zakup aparatury X
Rodzaj inwestycji: Aparatura - zakup	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: Uczelnia zawodowa
Nazwa programu i moduł: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową	Status wniosku: Gotowy do wysłania	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Rodzaj instytucji: Uczelnia niepubliczna
	Data utworzenia: 2024-03-26 13:42:44		

[Sprawdź kompletność](#)

► Wysłanie wniosku przez ePUAP

Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego podpisuje wniosek **podpisem zaufanym** – wybiera opcję wysyłki przez **ePUAP**.



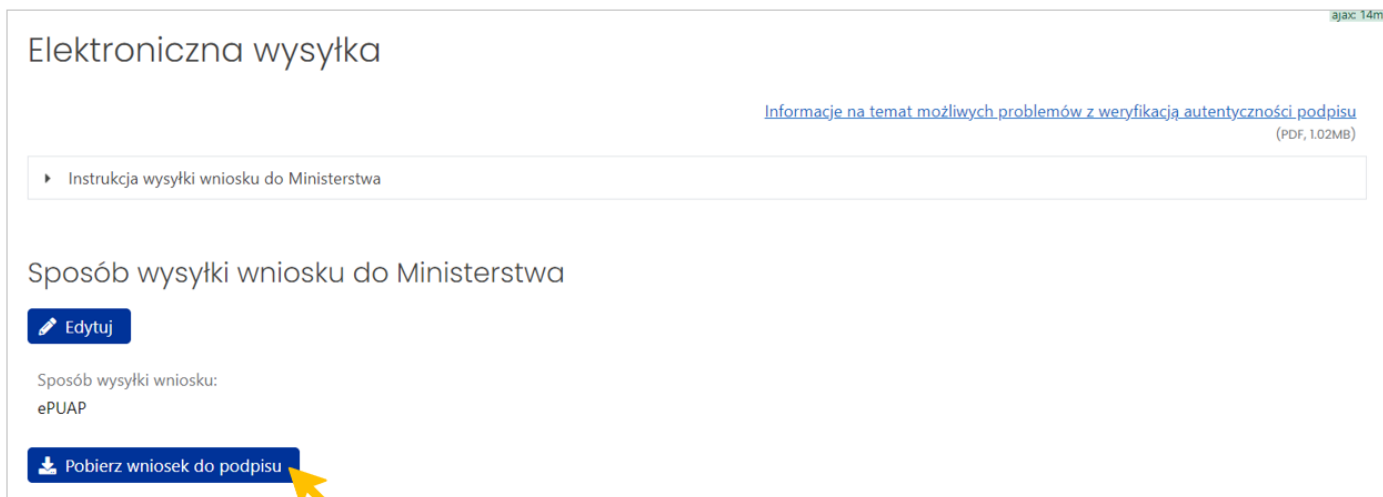
Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:

ePUAP Podpis cyfrowy Papierowo

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Plik do podpisu należy pobrać przyciskiem **Pobierz wniosek do podpisu**.



Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 1.02MB)

► Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

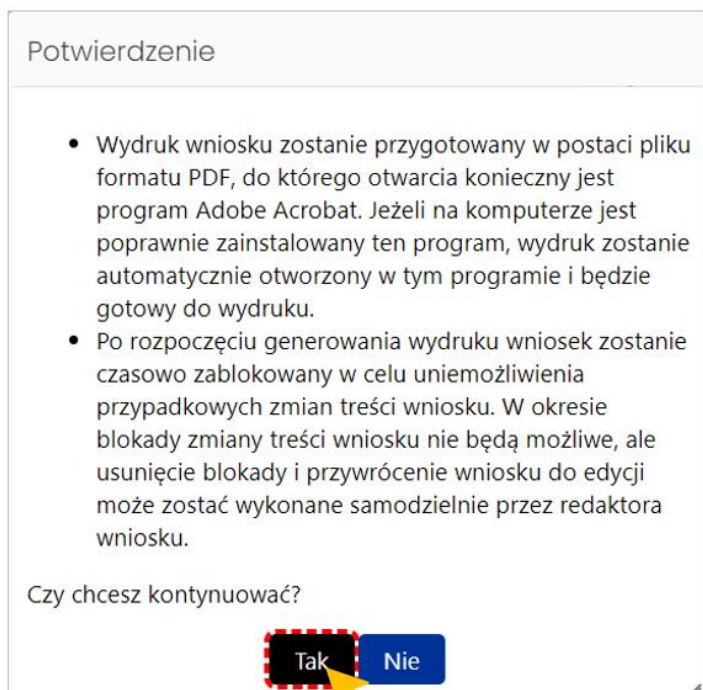
Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
ePUAP

Pobierz wniosek do podpisu

Automatycznie uruchomi się proces **sprawdzania kompletności** danych we wniosku.

W przypadku komunikatu z systemu o konieczności uzupełnienia braków we wniosku – należy je uzupełnić i ponownie podjąć próbę wygenerowania wniosku do podpisu.



Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać Kierownikowi podmiotu albo osobie wskazanej w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku” w celu podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Aby wysłać skutecznie wniosek, należy wykonać następujące czynności:

- 1) wysłać w systemie OSF wniosek do ministerstwa (przycisk **Wyślij do Ministerstwa**) oraz
- 2) wersję wniosku w formacie pdf, podpisaną podpisem zaufanym, **wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą ministerstwa (e-PUAP).**

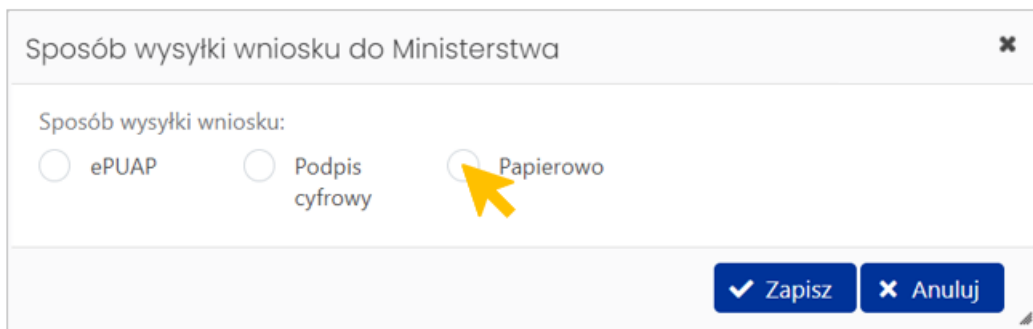
WAŻNE! Tylko skuteczne wykonanie obu tych czynności jest podstawą do przyjęcia wniosku przez ministerstwo i dalszego procedowania.

UWAGA:

Wygenerowany plik do podpisu musi być zgodny z wersją wniosku wysłaną do ministerstwa. W przypadku wprowadzenia zmian we wniosku po wygenerowaniu pliku do podpisu, należy ponownie pobrać plik do podpisu – **zgodność pliku z ostatnią modyfikacją przez redaktora we wniosku jest weryfikowana na etapie oceny formalnej.**

Prosimy, aby każdy podpisany wniosek został przesłany osobno na elektroniczną skrzynkę podawczą ministerstwa.

► **Wysłanie wniosku w formie papierowej**



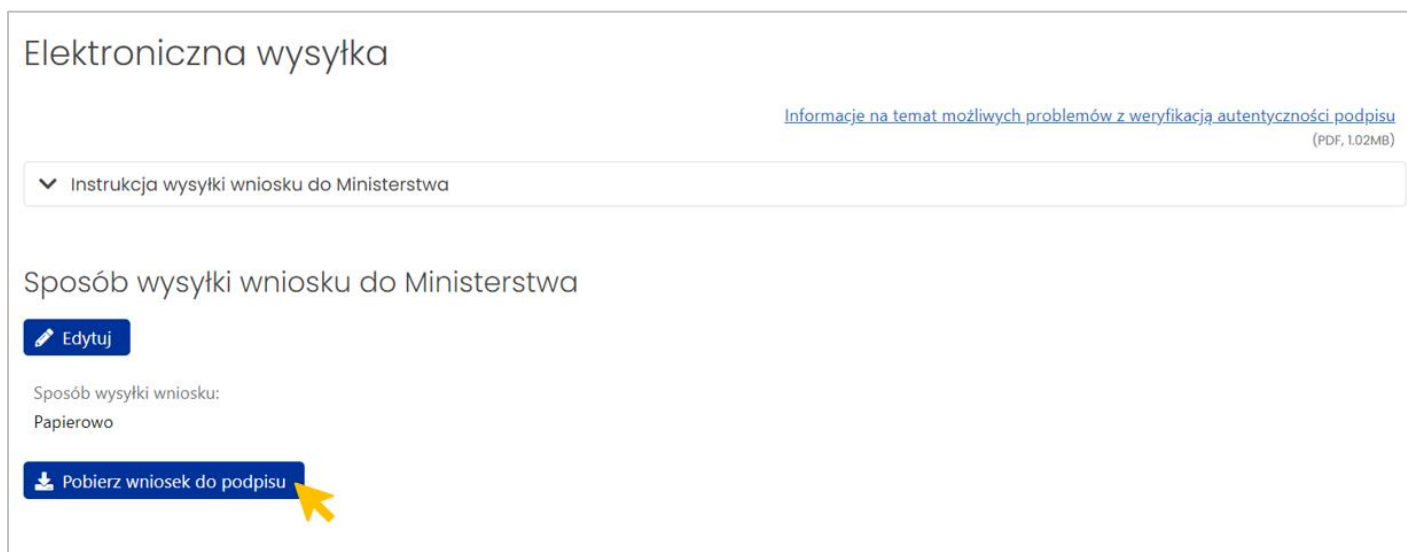
Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:

ePUAP Podpis cyfrowy Papierowo

Zapisz Anuluj

Plik do podpisu należy pobrać przyciskiem **Pobierz wniosek do podpisu**.



Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 1.02MB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

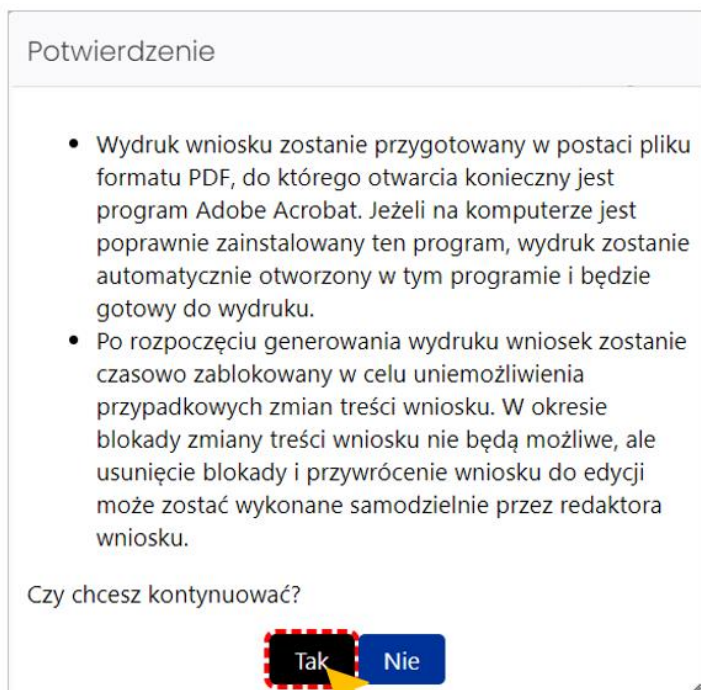
Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Papierowo

Pobierz wniosek do podpisu

Automatycznie uruchomi się proces **sprawdzania kompletności** danych we wniosku.

W przypadku komunikatu z systemu o konieczności uzupełnienia braków we wniosku – należy je uzupełnić i ponownie podjąć próbę wygenerowania wniosku do podpisu.



Wygenerowany pdf wniosku należy przekazać osobie upoważnionej do podpisania odręcznego.

Aby wysłać skutecznie wniosek, należy wykonać następujące czynności:

- 1) wysłać w systemie OSF wniosek do ministerstwa (przycisk **Wyślij do Ministerstwa**) oraz
- 2) wersję wniosku podpisaną odręcznie, **dostarczyć do Ministerstwa pocztą lub bezpośrednio**. W przypadku wysłania pocztą, data stempla pocztowego nie może być późniejsza, niż termin składania wniosków.

WAŻNE! Tylko skuteczne wykonanie obu tych czynności jest podstawą do przyjęcia wniosku przez ministerstwo i dalszego procedowania.

UWAGA:

Wygenerowany plik do podpisu musi być zgodny z wersją wniosku wysłaną do ministerstwa. W przypadku wprowadzenia zmian we wniosku po wygenerowaniu pliku do podpisu, należy ponownie pobrać plik do podpisu – **zgodność pliku z ostatnią modyfikacją przez redaktora we wniosku jest weryfikowana na etapie oceny formalnej**.

Aby wysłać wniosek do Ministerstwa w systemie OSF, klikamy w przycisk **Wyślij do Ministerstwa** w górnej części ekranu.

The screenshot shows the OSF application interface. At the top, there is a navigation bar with the OSF logo and the text 'OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA'. To the right of the logo are links for 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', and 'Kontakt'. Further right are buttons for 'English' and a user profile icon. Below the navigation bar, there are two buttons: 'Plik (PDF)' and 'Wyślij do Ministerstwa', with a yellow arrow pointing to the latter. The main content area displays a form with the following fields:

ID wniosku: 9129a07e111a4febaefd74c54d096478	Edycja / numer konkursu: 6	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-04-03 14:49:17	Wnioskodawca: Akademia Medycznych i Społecznych Nauk
Nr rejestracyjny: 9129a07e111a4febaefd74c54d096478	Na rok: 2025	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Tytuł projektu: Aparatura ABC
Rodzaj inwestycji: Aparatura - zakup	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: Uczelnia zawodowa
Nazwa programu i moduł: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową	Status wniosku: Gotowy do wysłania	Sposób wysyłki: ePUAP	Rodzaj instytucji: Uczelnia niepubliczna
Data utworzenia: 2024-03-26 20:54:52			

At the bottom left of the form, there is a link: [Sprawdź kompletność](#).

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie'. The text inside reads: 'Uwaga: Wysłanie wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych we wniosku. Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy. Czy chcesz kontynuować?'. At the bottom, there are two buttons: 'TAK' and 'NIE', with a yellow arrow pointing to the 'TAK' button.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF zmieni się na **Wysłany**.

The screenshot shows the OSF application interface after the submission. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the same form, but the 'Status wniosku' field now shows 'Wysłany' and is highlighted with a yellow box. At the bottom of the form, there is a green notification bar with a checkmark icon and the text: 'Wniosek został wysłany. Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status.'.

Osoby do kontaktu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

Pytania merytoryczne:

Infrastruktura informatyczna:

Monika Kopka

tel. (22) 50-17-160

monika.kopka@mnisw.gov.pl

Aparatura (sektor niepubliczny) + budowlane (sektor publiczny):

Elżbieta Piotrowska

tel. (22) 52-92-344

elzbieta.piotrowska@mnisw.gov.pl

Aparatura - uczelnie z wyłączeniem politechnik (sektor publiczny):

Iwona Rybczyńska

tel. (22) 50-17-860

iwona.rybczynska@mnisw.gov.pl

Aparatura - instytuty PAN + politechniki (sektor publiczny):

Katarzyna Moczulska

tel. (22) 52-92-450

katarzyna.moczulska@mnisw.gov.pl

Budowlane (sektor niepubliczny):

Wojciech Gawrych

tel. (22) 52-92-749

wojciech.gawrych@mnisw.gov.pl

* * *

Patrycja Gutowska

tel. (22) 52-92-425

patrycja.gutowska@mnisw.gov.pl

Pytania w kwestiach technicznych:

Dni robocze: 8:15 - 16:15

tel. (22) 351-71-01

Pytania można zgłaszać poprzez Helpdesk. Przekierowanie do Helpdesku znajduje się w panelu bocznym we wniosku.