

Procedura składania wniosków o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB/ SPUBi) na rok 2025

termin składania wniosków **do BON: 22 sierpień 2024 r.**

termin składania wniosków **do MNiSW: 31 sierpień 2024 r. godzina 23:59**

1. Wniosek należy wypełnić w systemie OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINASOWANIA.

Właściwy wniosek jest dostępny pod nazwą:

[Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej \(SPUB / SPUBi\)](#)

2. Nowy wniosek.

3. Sposób wypełnienia:

Sekcja Wnioskodawca

- Dane podmiotu wnioskującego proszę wybrać z bazy POL-on
- Kierownik podmiotu:
Stopień lub tytuł naukowy: **prof. dr hab.**
Imię i nazwisko: **Michał Zasada**
Stanowisko / Funkcja: **Rektor**
Telefon: **22 59 310 10**
E-mail: **rektor@sggw.edu.pl**

Sekcja Osoby przygotowujące wniosek prof. dr hab. inż. Tomasz Okruszko lub inny wskazany Rektor zgodnie z dostępnością.

- Osoba upoważniona do podpisania wniosku
Tytuł: **prof. dr hab. inż.**
Imię i nazwisko: **Tomasz Okruszko**
Stanowisko / Funkcja: **Prorektor ds. Nauki**
E-mail: **prorektor_nauka@sggw.edu.pl**
Numer telefonu służbowego: **22 59 310 13**
- dołączyć **Upoważnienie do podpisania wniosku** przez Prorektora ds. Nauki (**[pełnomocnictwo nr 210/2023 z dnia 24 października 2023 r. ważne w treści do 31/08/2024](#)** **podpisane przez JM Rektora certyfikatem ważnym do 29/08/2024 godz. 8:59,** udostępniane przez Biuro Obsługi Nauki – BON e-mail: **renata_wiejek@sggw.edu.pl**)

Sekcja Dane finansowe

- Część finansową wniosku należy uzgodnić z pracownikiem Kwestury odpowiedzialnym za weryfikację formalno-rachunkową (prosimy o kontakt e-mailowy z p. **Dorotą Olkowską-Oleksiak**, e-mail: **dorota_olkowska@sggw.edu.pl**)

Sekcja Elektroniczna wysyłka – jako sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa należy wybrać **[ePUAP](#)**.

4. Wniosek procedowany jest w systemie EZD.

5. Po założeniu koszulki w EZD konieczna jest akceptacja wszystkich n/w dokumentów przez Wnioskodawcę oraz kolejno: Kierownika Katedry (jeśli jest wymagana) oraz Dyrektora Instytutu.

Uwaga! Po każdej wprowadzonej zmianie finansowej (we wniosku) jest wymagana akceptacja Przełożonych.

Kompletna dokumentacja projektu zawiera:

- **WNIOSEK** (plik nazwany „Aktualny stan wniosku” dostępny w zakładce Plik (PDF) pobrany z systemu OSF; z sekcji Elektroniczna wysyłka)
- **FORMULARZ DOTYCZĄCY KWALIFIKOWALNOŚCI VAT** (plik DOC w załączeniu);
- **FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY** (plik DOC w załączeniu);
- **WYDRUK-WZORCOWY WNIOSKU** (plik nazwany „Do podpisu” dostępny w zakładce Plik (PDF) pobrany z systemu OSF; z sekcji Elektroniczna wysyłka zawierający wniosek z podpisem elektronicznym OSF do podpisu elektronicznego Rektora (Po pobraniu nie należy wprowadzać żadnych zmian w treści wniosku))

UWAGA! Wygenerowany (z OSF) wniosek, załączony w systemie EZD, jest podpisywany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wyłącznie przez wskazanego Rektora.

6. Następnie należy przekazać koszulkę do BON „**BON SKRZYŃKA**” (w terminie: **22 sierpnia**).

7. Wnioski zostaną przekazane przez BON do dalszych akceptacji (Kwestura, Rektor)

8. „**WYDRUK-WZORCOWY WNIOSKU**” (plik nazwany „Do podpisu”) zostanie podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez Rektora oraz wysłany przez BON na elektroniczną skrzynkę podawczą ministerstwa (ePUAP).

9. Po wysłaniu „**WYDRUK-WZORCOWY WNIOSKU**” (plik nazwany „Do podpisu”) do MNiSW redaktor wniosku otrzyma informację o możliwości wysłania całego wniosku w systemie OSF (używając funkcji „Wyślij do Ministerstwa”). Za tę czynność odpowiedzialny jest **Redaktor wniosku**.

10. Wniosek uznaje się za wysłany, jeśli w systemie OSF ma status „wysłany”. Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem **Redaktora wniosku**.

Instrukcja wypełniania wniosku dostępna jest w systemie OSF w zakładce „Baza wiedzy”

<https://osf.opi.org.pl/baza-wiedzy/wskazowki-oraz-instrukcja-wypelniania-wniosku-o-dofinansowanie-z-projektu-spub-spubi/>

Szczegółowe wytyczne przygotowania wniosków określa Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie szczególnych kryteriów i trybu przyznawania środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej oraz oceny raportu z ich wykorzystania (Dz. U. z 2019 r. poz.893)

- **Pytania techniczne dotyczące systemu OSF**
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01

- **Pytania w sprawach merytorycznych proszę kierować do pracowników Ministerstwa:**

SPUB (sektor niepubliczny), SPUBI (sektory publiczny i niepubliczny)

Monika Kopka

tel. (22) 50-17-160

monika.kopka@mnisw.gov.pl

SPUB (sektor publiczny)

Sylwia Piasecka

tel. (22) 52-92-376

sylwia.piasecka@mnisw.gov.pl

Patrycja Gutowska

tel. (22) 52-92-425

patrycja.gutowska@mnisw.gov.pl