

Procedura składania wniosków o finansowanie inwestycji związanych z działalnością naukową na rok 2025

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

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

1. Wniosek o finansowanie inwestycji należy wypełnić w systemie OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINASOWANIA. Właściwy wniosek jest dostępny pod nazwą:

[Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową \(tryb normalny - konkurs 6\).](#)

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)

W przypadku rozbudowy, informacja o posiadaniu aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej, której dotyczy rozbudowa konieczne jest załączenie Oświadczenia o wartości rozbudowywanej aparatury lub infrastruktury informatycznej (druk w zał.)

Sekcja Dane finansowe

- Część finansową wniosku należy uzgodnić z pracownikiem Kwestury odpowiedzialnym za weryfikację formalno-rachunkową (prosimy o kontakt e-mailowy z p. [Moniką Grzegorzcyk](#), e-mail: monika_grzegorzcyk@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:

- **WNIOSK** (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 SKRZYNKA**” (w terminie: **22 lipca**).
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 skrynkę 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-w-ramach-wnioskowania-o-dofinansowanie-ze-srodkow-ministra-nauki-na-realizacje-inwestycji-zwiazanych-z-dzialalnoscia-naukowa/>

Pytania w sprawach merytorycznych proszę kierować do pracowników Ministerstwa:

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

Patrycja Gutowska

tel. (22) 52-92-425

patrycja.gutowska@mnisw.gov.pl