



Minister
Edukacji i Nauki



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE W RAMACH
PROGRAMU REGIONALNA
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Spis treści

I.	Definicje i skróty	3
II.	Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktor wniosku</i>	6
III.	Składanie nowego wniosku	6
IV.	Sekcja WNIOSKODAWCA	8
V.	Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA	10
VI.	Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja KOSZTORYS.....	12
VII.	Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja HARMONOGRAM	16
VIII.	Sekcja OPIS PROJEKTU – podsekcja PLAN	17
IX.	Sekcja DOSTĘPNOŚĆ	18
X.	Sekcja ZAŁĄCZNIKI	19
XI.	Sekcja OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE	19
XII.	Sekcja OSOBY W PROJEKCIE	20
XIII.	Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK.....	21
XIV.	Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA	24

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

Dokument jest poradnikiem dla wnioskodawców chcących aplikować w konkursie w ramach programu **Regionalna inicjatywa doskonałości** (RID) o dofinansowanie ze środków Ministra Edukacji i Nauki, o których mowa w art. 396 ust. 5 ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742 i 1008), zwanej dalej „ustawą”.

UWAGA! Środki finansowe otrzymywane w danym roku przez uczelnię w ramach konkursu w dyscyplinie lub grupie dyscyplin, o których mowa w art. 396 ust. 2 pkt 2 ustawy, stanowią **zwiększenie subwencji ze środków finansowych**, o których mowa w art. 365 pkt 1 lit. a–c i pkt 2 lit. a–d ustawy, przyznanej w roku, w którym został ogłoszony konkurs. Kwota zwiększenia nie może przekroczyć 2% tej subwencji ustalonej na podstawie algorytmów, o których mowa w art. 368 ust. 2 i 3 ustawy. **Środki finansowe są wypłacane przez okres 4 lat.**

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku **należy zapoznać się** z komunikatem o konkursie w ramach programu RID, zwanym dalej „komunikatem”. Jego treść jest dostępna w systemie OSF oraz na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji i Nauki:

<https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/komunikat-ministra-edukacji-i-nauki-z-dnia-29-czerwca-2023-r-o-konkursie-w-ramach-programu-regionalna-inicjatywa-doskonalosci>.

Uczelnia uprawniona do udziału w konkursie RID, o której mowa w art. 397 ust. 1 ustawy, może złożyć nie więcej niż 2 wnioski o udział w konkursie, z których każdy dotyczy innej grupy dyscyplin określonej dla danego regionu w załączniku do komunikatu. W przypadku złożenia przez uprawnioną uczelnię więcej niż 2 wniosków albo złożenia 2 wniosków dotyczących tej samej grupy dyscyplin, o rozpatrzeniu poszczególnych wniosków decyduje kolejność ich złożenia. Wniosek złożony przez uprawnioną uczelnię jako trzeci albo kolejny albo złożony jako drugi albo kolejny w tej samej grupie dyscyplin nie podlegają rozpatrzeniu.

I. Definicje i skróty

minister	Minister Edukacji i Nauki
ministerstwo	Ministerstwo Edukacji i Nauki
ustawa	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
komunikat	Komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2023 r. o konkursie w ramach programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”
program	program ustanowiony przez Ministra Edukacji i Nauki pn. „Regionalna inicjatywa doskonałości”
RID	Skrót nazwy programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”
wykaz regionów oraz grup dyscyplin	określony w załączniku do komunikatu wykaz regionów oraz grup dyscyplin naukowych i artystycznych, zwanych dalej „dyscyplinami”, dla których ogłaszany jest konkurs w danym regionie
konkurs	ogłoszony przez Ministra nabór wniosków w programie
system OSF	System Obsługi Strumieni Finansowania dostępny na stronie internetowej pod adresem: https://osf.opi.org.pl
przedmiot programu	przedmiot ogłaszanego programu określony w komunikacie

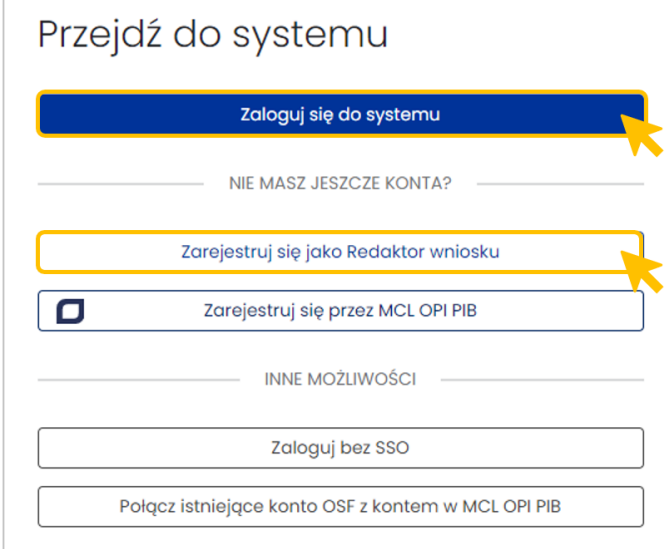
dofinansowanie	środki finansowe przyznawane w ramach programu ogłaszanego na podstawie art. 396 ust. 1 ustawy i art. 306 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1669, z późn. zm.) tj. środki, o których mowa w art. 396 ust. 5 ustawy, a więc zwiększenie subwencji ze środków finansowych, o których mowa w art. 365 pkt 1 lit. a–c i pkt 2 lit. a–d, przyznanej w roku, w którym został ogłoszony konkurs
wniosek	wniosek o dofinansowanie realizacji planu uczelni obejmującego cele w zakresie podniesienia poziomu jakości działalności naukowej i poziomu jakości kształcenia w dyscyplinie lub grupie dyscyplin określonych w załączniku do komunikatu, składany w systemie w ramach programu RID
limit wniosków	określona komunikatem maksymalna liczba wniosków możliwych do złożenia przez uprawnioną uczelnię w ramach konkursu
wnioskodawca	uczelnia, o której mowa w art. 397 ust. 1 ustawy (uprawniona uczelnia)
kierownik podmiotu	osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy
okres realizacji planu	okres obejmujący 36 miesięcy, w którym wnioskodawca planuje realizację celów w zakresie podniesienia poziomu jakości działalności naukowej i poziomu jakości kształcenia
koszty bezpośrednie	całkowite planowane koszty realizacji celów w zakresie podniesienia poziomu jakości działalności naukowej i poziomu jakości kształcenia
koszty pośrednie	nie należy wypełniać sekcji "Koszty pośrednie"
wkład własny	udział (finansowy) środków własnych wnioskodawcy lub środków pozyskanych z innych źródeł
kwalifikowany podpis elektroniczny	podpis elektroniczny, który pod względem skutków prawnych jest uznawany za równoważny z podpisem własnoręcznym
podpis zaufany	podpis elektroniczny potwierdzający tożsamość, służący wyłącznie do załatwiania spraw urzędowych
ePUAP	https://epuap.gov.pl/wps/portal
elektroniczna skrzynka podawcza ministra	/gn9u55ai9v/SkrytkaESP
oświadczenia	sekcja we wniosku o dofinansowanie, w której kierownik podmiotu lub osoba przez niego upoważniona wyraża swoją wolę w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych komunikatem
ocena formalna	weryfikacja złożonego przez wnioskodawcę wniosku wraz z załącznikami pod kątem spełniania kryteriów formalnych określonych w komunikacie
zespół	zespół doradczy powołany przez ministra na podstawie art. 397 ust. 4 ustawy w celu dokonania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie
kryteria oceny	kryteria oceny wniosków wskazane w części IV komunikatu, służące ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie
zastrzeżenia wnioskodawcy	wniosek do ministra o ponowne rozpatrzenie sprawy w związku z otrzymaniem oceny negatywnej

umowa	umowa o dofinansowanie w ramach programu RID składana przez wnioskodawcę w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego przez kierownika podmiotu albo przez osobę przez niego upoważnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym; w przypadku podpisania umowy przez osobę upoważnioną przez kierownika podmiotu wraz z umową składa się stosowne pełnomocnictwo
-------	---

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

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

W celu złożenia wniosku w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pn. „Regionalna inicjatywa doskonałości” należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.



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

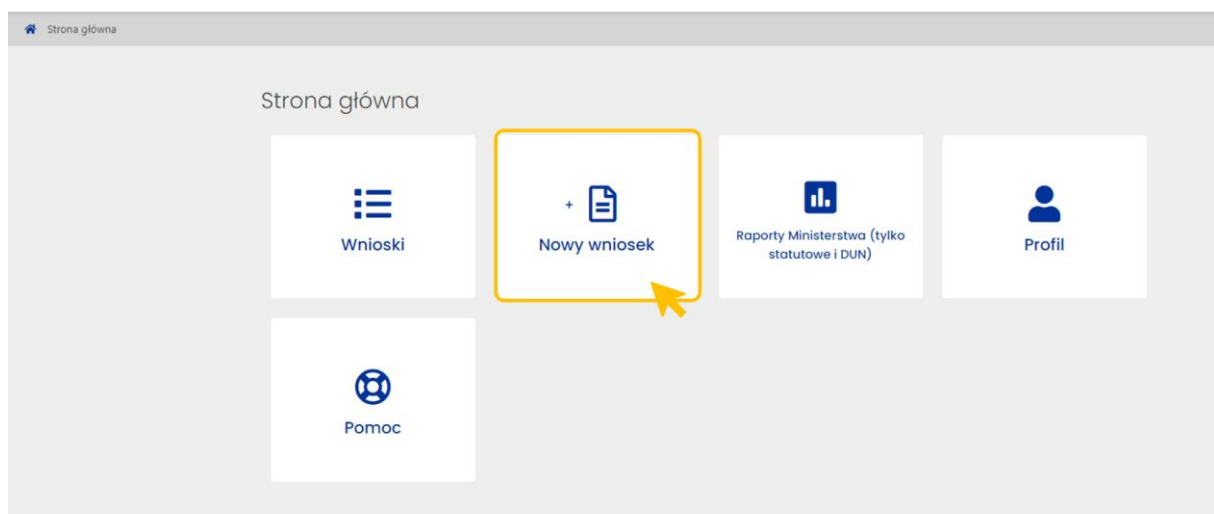
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

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 finansującą, czyli **Ministerstwo Edukacji i Nauki**.

Strona główna

Helpdesk

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

Nowy wniosek

Informacja
Szczegółowe informacje o aktywnych naborach znajdziesz w Bazie wiedzy OSF w artykule [Otwarte nabory](#).

Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.

Ministerstwo Edukacji i Nauki

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

NARODOWE CENTRUM NAUKI

W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs „**Regionalna inicjatywa doskonałości**”.

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij na nazwie, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
1.	Regionalna inicjatywa doskonałości	Nabór w trybie konkursowym	2023-09-01 23:59:59
2.	Społeczna odpowiedzialność nauki II - Wsparcie dla bibliotek naukowych	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2023-12-30T16:00:02
3.	Społeczna odpowiedzialność nauki II - Popularyzacja nauki	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2023-05-02T16:00

Kliknięcie w nazwę konkursu „**Regionalna inicjatywa doskonałości**” przeniesie nas do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku **pobieramy komunikat** i po przeczytaniu **oświadczamy, że zapoznaliśmy się z jego treścią**. Po zaznaczeniu opcji przy oświadczeniu system, za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, umożliwi utworzenie nowego wniosku.

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English Wyloguj

Nowy wniosek

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2023 r. o konkursie w ramach programu „Regionalna inicjatywa doskonałości” dostępnego na stronie [Ministerstwa Edukacji i Nauki](#) (435 KB, PDF) [Pobierz komunikat](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2023 r. o konkursie w ramach programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”.

Czy utworzyć nowy wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu pod nazwą Regionalna inicjatywa doskonałości?

Zapoznanie się z treścią komunikatu jest warunkiem utworzenia wniosku

Utwórz wniosek Anuluj

Widok nowego wniosku:

Panel podsumowania jest wypełniany automatycznie przez system

ID wniosku: 5a1ce16d83cb45e88d064aa6e87b0e14	Na rok: -	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-07-11 15:12:31	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: -	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: -
Nazwa programu i moduł: Regionalna inicjatywa doskonałości	Status wniosku: W przygotowaniu	Sposób wysyłki: -	Rodzaj instytucji: -
Edycja / numer konkursu: 1	Data utworzenia: 2023-07-11 15:12:31	Wnioskodawca: -	Kierownik projektu: -

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.

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

Wybierz z bazy POL-on

Podmiot można wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera Uniwersytet Medyczny **Wyszukaj**

[Więcej opcji](#)

1 - 9 z 9

Gdański Uniwersytet Medyczny **Wybierz**

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie **Wybierz**

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach **Wybierz**

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu **Wybierz**

Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu **Wybierz**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku **Wybierz**

Anuluj

W przypadku nieaktualnych danych pobranych z bazy POL-on 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.

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Wybierz z bazy POL-on **Odśwież dane z POL-on**

Informacja Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakiejś informacji, należy ją uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku dane z POL-on (wybrać klawisz „Odśwież dane z POL-on”). System RAD-on jest narzędziem do publikowania danych zgromadzonych w ramach POL-on.

UWAGA: zmiana albo uzupełnienie danych w POL-on nie skutkuje natychmiastową dostępnością w OSF. Zaktualizowane dane będą dostępne w OSF po upływie 90 minut od ich zapisania w POL-on.

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).

[Pokaż w RAD-on](#)

Nazwa podmiotu:	Dane adresowe:	Adres strony internetowej:
Gdański Uniwersytet Medyczny	ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3A, 80-210 Gdańsk, pomorskie	http://www.gumed.edu.pl/
Typ instytucji:	Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	NIP:
Uczelnia akademicka	/Gdanski_Uniwersytet_Medyczny/Nauka	5840955985
Rodzaj instytucji:	Telefon:	REGON:
Uczelnia publiczna		000288627
Sektor:		KRS:

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

Kierownik podmiotu

[Edytuj](#)

Stopień lub tytuł naukowy: doc. dr hab. inż.	Stanowisko / Funkcja: Rektor	
Imię i nazwisko: Jan Testowy	Telefon: Brak danych	E-mail: rektor@gmail.com

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 któregośkolwiek z powyższych pól.

Co do zasady jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego.

W przypadku reprezentowania podmiotu przez osobę upoważnioną przez kierownika podmiotu wnioskującego, do wniosku należy dołączyć stosowne upoważnienie. Miejszem dodania upoważnienia jest sekcja **Osoby przygotowujące wniosek**.

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania - Tytuł / nazwa projektu: Pole nie mo

Informacje o przedmiocie finansowania - Kwota wnioskowana (wskazana w kosztorysie): Pole nie mo

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok początkowy: Pole nie mo

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok końcowy: Pole nie mo

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): Pole nie mo

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): Pole nie mo

[Edytuj](#)

Tytuł / nazwa projektu:
brak danych

Kwota wnioskowana (wskazana w kosztorysie):
brak danych

Okres finansowania - rok początkowy:
brak danych

Okres finansowania - rok końcowy:
brak danych

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):
brak danych

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):
brak danych

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
3.3 - nauki medyczne

Informacja: Tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką. UWAGA: OKRES REALIZACJI PROJEKTU TO 48 MIESIĘCY.

Informacja: Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Zapisz Anuluj

UWAGA! OKRES REALIZACJI PROGRAMU NALEŻY OKREŚLIĆ JAKO 48 MIESIĘCY, ponieważ na okres realizacji programu składa się 36-miesięczny okres realizacji planu (w latach 2024-2026) oraz czwarty rok finansowania (rok 2027), służący utrwaleniu rezultatów planu.

W sekcji „Informacje o przedmiocie finansowania”, należy uzupełnić dane w zakresie:

- ▶ **Tytuł/ nazwa projektu** – tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel
- ▶ **Okres finansowania – rok początkowy** – 2024

- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy – 2027**

- ▶ **Okres realizacji wyrażony w miesiącach – 48**

Uwaga! Zgodnie z art. 397 ust. 2 ustawy przedstawiony we wniosku plan powinien obejmować **3 lata** (lata 2024-2026, miesiące 1-36), jednak ze względu na fakt, iż zgodnie z art. 396 ust. 5 ustawy przyznane w konkursie środki finansowe są wypłacane **przez okres 4 lat**, w harmonogramie realizacji planu należy uwzględnić rok 2027 (miesiące 37-48).

W związku powyższym, w tym polu należy wprowadzić wartość „48”.

- ▶ **Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki** – z racji na standaryzację systemu OSF można wybrać jedną dziedzinę i dyscyplinę wiodącą
- ▶ **Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** – jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki – projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny. Jest to automatyczne ustawienie systemu OSF z racji na standaryzację.

Uprawniona uczelnia może wskazać we wniosku jedną albo większą liczbę dyscyplin mieszczących się w grupie dyscyplin określonej dla danego regionu w załączniku do komunikatu. Jeżeli we wniosku zostały wskazane dyscypliny mieszczące się w różnych grupach dyscyplin albo dyscypliny niemieszczące się w żadnej z grup dyscyplin określonej w załączniku do komunikatu dla danego regionu, wniosek ten nie podlega rozpatrzeniu.

Informacje o przedmiocie finansowania

2024

Okres finansowania - rok końcowy: 2027

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): 36

Informacja Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
3.3 - nauki medyczne

Informacja Jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki - projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny

Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
[odznacz wszystkie](#)

3.1 - biologia medyczna

Projekt interdyscyplinarny

Zapisz Anuluj

W podsekcji **Streszczenie projektu** należy wprowadzić zwięzły opis projektu. Maksymalna liczba znaków: 10 000.

Streszczenie projektu

Edytuj

Opis projektu

Słów: 2, Znaków: 13

VI. Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja KOSZTORYS

Uwaga:

- ▶ Kosztorys należy uzupełnić w **PLN**.
- ▶ W ramach jednego wniosku wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie planu w ramach programu RID w wysokości nieprzekraczającej rocznie 2% zwiększenia subwencji przyznanej wnioskodawcy na rok 2023, ustalonej na podstawie algorytmów, o których mowa w art. 368 ust. 2 i 3 ustawy.

1. Koszty bezpośrednie

W kosztorysie wniosku można wybrać tylko jedną kategorię i jedną podkategorię kosztów bezpośrednich: kategorię „Inne”, a następnie podkategorię „Koszty realizacji planu”.

Koszty bezpośrednie należy wprowadzić za pomocą przycisku + **Dodaj koszty**. Wybieramy kategorię kosztów **Inne**, a następnie podkategorię **Koszty realizacji planu**.

Kosztorys

koszty realizacji planu: Uzasadnienie: Uzasadnienie jest konieczne do zatwierdzenia kosztorysu

Informacja Kosztorys należy uzupełnić w PLN

Informacja Środki finansowe otrzymywane w danym roku przez uczelnię w ramach konkursu w dyscyplinie lub grupie dyscyplin stanowią zwiększenie subwencji ze środków finansowych na utrzymanie i rozwój potencjału dydaktycznego i badawczego przyznanych na rok 2023. Kwota zwiększenia nie może przekroczyć 2% tej subwencji ustalonej na podstawie algorytmów, o których mowa w art. 368 ust. 2 i 3 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

I. Koszty bezpośrednie

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	bezz
Wynagrodzenia	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inne	koszty realizacji planu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM								

We wniosku RID wypełniamy tylko kategorię Inne a w niej koszty realizacji planu.
Uwaga: Kategoria Wynagrodzenia jest nieaktywna dla tego wniosku.

Wysokość kosztów należy określić w podziale na ich finansowanie ze środków wnioskowanych z ministerstwa oraz pokrywanych ze środków pozostałych.

Ważne jest, aby prawidłowo przedstawić podział kosztów na lata. Należy szczegółowo je rozpiszać, podać kalkulację ich wyliczenia oraz uzasadnić w polu **Uzasadnienie**. Po uzupełnieniu formularza należy zapisać wprowadzone dane.

W kategorii Koszty bezpośrednie wybieramy kategorię:

- ▶ Inne

Jako podkategorię wybieramy:

- ▶ Koszty realizacji planu

Koszty bezpośrednie

Kategoria: *
Inne

Podkategoria: *
koszty realizacji planu

Środki z Ministerstwa - rok 2024 *
5 000,00

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *
10 000,00

Środki z Ministerstwa - rok 2026 *
10 000,00

Środki z Ministerstwa - rok 2027 *
5 000,00

Środki pozostałe *
1 000,00

Uzasadnienie
Uzasadnienie

Liczba znaków: 13/500

Zapisz Anuluj

W polu **Uzasadnienie** należy podać kalkulację wyliczenia kosztów

Po zapisaniu danych, **Uzasadnienie** widoczne jest w tabeli pod kosztami bezpośrednimi:

I. Koszty bezpośrednie

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
Wynagrodzenia	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inne	koszty realizacji planu	5 000,00	10 000,00	10 000,00	5 000,00	30 000,00	1 000,00	31 000,00	Usuń Edytuj
	RAZEM	5 000,00	10 000,00	10 000,00	5 000,00	30 000,00	1 000,00	31 000,00	
RAZEM		5 000,00	10 000,00	10 000,00	5 000,00	30 000,00	1 000,00	31 000,00	

Uzasadnienia kosztów bezpośrednich

Kategoria	Podkategoria	Uzasadnienie	Akcja
Inne	koszty realizacji planu	Uzasadnienie	Edytuj

2. Koszty pośrednie

We wniosku Regionalna inicjatywa doskonałości nie wypełniamy podsekcji **Koszty pośrednie**.

II. Koszty pośrednie

Informacja Nie należy wypełniać sekcji "Koszty pośrednie".

~~+ Dodaj koszty~~

Koszty pośrednie	Udział kosztów pośrednich (środki z Ministerstwa)	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	0,00%	-	-	-	-	0,00	-	0,00	

3. Koszty łącznie (I+II)

Koszty łącznie (I+II) wypełniają się automatycznie na podstawie podsekcji Koszty bezpośrednie.

III. Koszty łącznie (I + II)

Koszty łącznie	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszt całkowity	Akcja
RAZEM	5 000,00	10 000,00	10 000,00	5 000,00	30 000,00	1 000,00	31 000,00	

Kosztorys ogólny

W kosztorysie ogólnym wprowadzamy **środki pozostałe**, tj. wkład własny wnioskodawcy do realizacji planu (a więc środki własne wnioskodawcy lub środki pozyskane z innych źródeł). Wprowadzona w tej podsekcji kwota nie zostanie objęta finansowaniem ze środków ministerstwa. Należy pamiętać, aby prawidłowo przedstawić podział tych środków na lata.

Suma środków pozostałych ze wszystkich lat musi być równa wartości w polu Środki pozostałe w tabeli III. **Koszty łącznie (I+II)**.

Kosztorys ogólny

Informacja Suma środków pozostałych ze wszystkich lat „Razem” musi być równa pozycji „Środki pozostałe” w tabeli nr III.

Wprowadź środki pozostałe

Źródła finansowania / okres finansowania	Rok 2024
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	5 000,00
Środki pozostałe	0,00
RAZEM	5 000,00

Środki pozostałe w rozbięciu na lata

Informacja Środki pozostałe do rozdysponowania pochodzą z tabeli nr III

Środki pozostałe do rozdysponowania: 1 000,00

Środki pozostałe - na rok 2024 *
0,00

Środki pozostałe - na rok 2025 *
500,00

Środki pozostałe - na rok 2026 *
500,00

Środki pozostałe - na rok 2027 *
0,00

Razem ze wszystkich lat
1 000,00

VII. Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja HARMONOGRAM

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa, gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich)

The screenshot shows the 'Harmonogram' (Gantt chart) section of a financial data entry system. On the left, a sidebar lists various project management tools, with 'Harmonogram' selected. The main content area is titled 'Harmonogram' and contains a '+ Dodaj zadanie' button. A yellow box highlights this button and the 'Zapisz' (Save) button at the bottom right of the 'Zadanie' form. The form itself is titled 'Zadanie' and contains the following fields:

- Nazwa zadania: * (Task name)
- Zadanie 1 (Task 1)
- Opis: (Description)
- Miesiąc rozpoczęcia zadania [od]: 1 (Start month)
- Miesiąc zakończenia zadania [do]: 5 (End month)
- Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa: 2 000,00 (Direct costs estimated for financing from Ministry funds)
- Koszty bezpośrednie ogółem: 3 000,00 (Total direct costs)

W podsekcji „Harmonogram” należy wprowadzić poszczególne działania zaplanowane w całym okresie realizacji projektu.

W pierwszym polu należy wprowadzić **nazwę zadania** merytorycznego (a nie kategorię kosztu, np. zakup komputera). W polu **opis** – należy wprowadzić krótki opis tego, co w ramach zadania będzie zrealizowane.

Uzupełnij **pole rozpoczęcia i zakończenia zadania** wpisując liczby wskazujące na miesiąc realizacji projektu, gdzie miesiąc rozpoczęcia projektu to 1.

Wprowadź **koszty bezpośrednie** do sfinansowania przez ministerstwo oraz koszty bezpośrednie ogółem.

Należy pamiętać, aby:

- 1) nie opuścić żadnego miesiąca obejmującego okres realizacji projektu (nie mogą wystąpić luki w realizacji),
- 2) przypisać do zadania koszty bezpośrednie (bez kosztów pośrednich).

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Harmonogram

Harmonogram: Do każdego miesiąca realizacji projektu musi być przypisane zadanie. W miesiącach 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 nie są realizowane żadne zadania.

Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa: Wartość w polu Razem musi być równa wartości w polu Środki z Ministerstwa Razem/ Razem z podsekcji I. Koszty bezpośrednie w kosztorysie.

Koszty bezpośrednie ogółem: Wartość w polu Razem musi być równa wartości w polu Koszty bezpośrednie Razem/ Razem z podsekcji I. Koszty bezpośrednie w kosztorysie.

Informacja Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich)

+ Dodaj zadanie

Lp.	Nazwa zadania	Opis	Miesiąc od	Miesiąc do	Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa	Koszty bezpośrednie ogółem	Akcje
1.	Zadanie 1	Opis zadania	1	5	2 000,00	3 000,00	✎ 🗑
Razem:					2 000,00	3 000,00	
Kwoty z kosztorysu:					0,00	0,00	

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa, gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie.

Uwaga: miesiące realizacji należy wpisać jako liczby wskazujące na kolejne miesiące realizacji projektu. Pierwszym miesiącem realizacji projektu jest styczeń 2024 r. Jeżeli jest to również początek naszego zadania – w polu **Miesiąc od** powinna być wartość 1. Jeśli zadanie kończymy w grudniu 2024 r. – w polu **Miesiąc do** powinna być wartość 12. Ostatnim miesiącem realizacji planu jest grudzień 2026 r., któremu z kolei odpowiada wartość 36.

UWAGA! Z racji na finansowanie projektu także w roku 2027, w harmonogramie należy dodać ostatnie zadanie pn. „**Działania służące utrwaleniu rezultatów planu planowane do realizacji w roku 2027**”, wprowadzić opis takich działań i przypisać temu zadaniu okresu realizacji obejmujący miesiące „**37-48**”. Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa dla tego zadania powinny wynieść maksymalnie 2% subwencji przyznanej uczelni na rok 2023.

VIII. Sekcja OPIS PROJEKTU – podsekcja PLAN

Poniższe pole w podsekcji PLAN powinno pozostać puste.

Plan obejmujący cele w zakresie podniesienia poziomu jakości działalności naukowej i poziomu jakości kształcenia należy dodać jako załącznik w sekcji Załączniki, w formacie PDF umożliwiającym kopiowanie i przeszukiwanie tekstu.

Informacje dotyczące planu zawarte są w części IV Komunikatu.

IX. Sekcja DOSTĘPNOŚĆ

W przypadku dofinansowania planu w ramach programu RID wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w zakresie tego projektu osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Definicja osoby ze szczególnymi potrzebami została określona w art. 2 pkt 3 tej ustawy.

Wnioskodawca wypełnia ten obowiązek co najmniej w zakresie określonym minimalnymi wymaganiami, o których mowa w art. 6 ww. ustawy. Jeżeli nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, wówczas wnioskodawca zapewnia takiej osobie dostęp alternatywny w rozumieniu ww. ustawy.

Link do ww. ustawy: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696>

UWAGA! Stosowne zapisy zostaną zawarte również w projekcie umowy zawieranej z wnioskodawcą, któremu zostanie przyznane dofinansowanie.

X. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

Należy załączyć plan obejmujący cele w zakresie podniesienia poziomu jakości działalności naukowej i poziomu jakości kształcenia z opisem działań zmierzających do osiągnięcia tych celów w okresie 3 lat.

Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 100 MB.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Załączniki

Informacja Należy załączyć plan obejmujący cele w zakresie podniesienia poziomu jakości działalności naukowej i poziomu jakości kształcenia z opisem działań zmierzających do osiągnięcia tych celów w okresie 3 lat.

+ Dodaj załącznik

Informacja Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 100 MB

XI. Sekcja OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

Oświadczenia są obowiązkowe i są warunkiem złożenia wniosku.

Pierwsze oświadczenie dotyczące zapoznania się z komunikatem jest zaznaczone, ponieważ zostało oznaczone na etapie tworzenia nowego wniosku.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Oświadczenia i deklaracje

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

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:
Pole nie może być puste.

Oświadczam, że 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 poczty elektronicznej redaktora wniosku:
Pole nie może być puste.

Oświadczenia

Edytuj

Treść oświadczenia:

Treść oświadczenia:	Potwierdzenie:
Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 29 czerwca 2023 r. o konkursie w ramach programu „Regionalna inicjatywa doskonałości”.	Tak
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	Brak danych
Oświadczam, że 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 poczty elektronicznej redaktora wniosku.	Brak danych

XII. Sekcja OSOBY W PROJEKCIE

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Osoby w projekcie

Informacja W tej sekcji należy podać informacje o osobie odpowiedzialnej za realizację planu

UWAGA: Proszę nie wprowadzać danych w polu „PESEL”. Dane te nie są niezbędne do oceny wniosku.

+ Dodaj osobę

Osoba w projekcie

Rola w projekcie *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Osoba odpowiedzialna za realizację planu

Imię: *

Drugie imię:

Nazwisko: *

Numer ORCID:

Telefon:

E-mail:

Opis roli:

✓ Zapisz **✕ Anuluj**

Osoba w projekcie

Pesel:

Adres do korespondencji

Ulica, nr domu, nr mieszkania:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Skrytka:

Poczta:

Informacja Należy opisać dokładnie rolę wskazanej osoby w projekcie oraz jej dorobek naukowy

Dodatkowe informacje:

Zapisz Anuluj

Uwaga! Proszę nie wprowadzać danych w polu PESEL. Dane te nie są niezbędne do oceny wniosku.

XIII. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

► Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Osoby przygotowujące wniosek

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *

prof.

Imię: *

Marcin

Nazwisko: *

Testowy

Stanowisko / Funkcja: *

Rektor

E-mail: *

rektor@gumed.edu.pl

Numer telefonu służbowego:

123-456-789

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz Anuluj

Edytuj

Tytuł: brak danych

Imię i nazwisko: brak danych

W tej sekcji należy uwzględnić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja powiązana jest z sekcją **Wnioskodawca** poz. **Kierownik podmiotu/osoba uprawniona do reprezentacji**.

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.

► Upoważnienie do podpisania wniosku

Jeśli w sekcji **Osoba upoważniona do podpisania wniosku** 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

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

+ Dodaj załącznik

? Informacja Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Uwaga: Literówka lub dodatkowa spacja w danych Kierownika podmiotu będzie odczytana przez system jako niezgodność danych i spowoduje żądanie załączenia upoważnienia. Jeśli dane osoby przygotowującej wniosek są zgodne z danymi kierownika, pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** zostanie ukryte.

► Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

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). Zazwyczaj dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku. Edycji podlegają pola: Stanowisko/Funkcja, email i telefon.

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj **Odśwież dane redaktora**

Tytuł:
mgr

Imię i nazwisko:
Anna Maria Redaktorska

Stanowisko / Funkcja: Numer telefonu służbowego:

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Stanowisko / Funkcja: *
Specjalista

Służbowy adres e-mail: *
redaktor.wniosku@opi.org.pl

Numer telefonu służbowego: *
897654321

Zapisz **Anuluj**

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English Imię i nazwisko [Imię i nazwisko] Wyloguj

Lista wniosków OSF Usługi wniosek Plik (PDF) Wyślij do Ministerstwa

ID wniosku: d1484d27469e4532a06b6413ab3a7bda Na rol: - Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-03-01 12:03:49 Tytuł projektu: -

Nr rejestracyjny: -

Nazwa programu i moduł: Nauka dla Społeczeństwa II

Edycja / numer konkursu: 1

Stworzył: kompletność

Profil użytkownika

Historia zmian

2 **Edytuj** **Zmień hasło**

3 **Moje konto**

Moje konto

Login *
imie.nazwisko

Tytuł naukowy
dr hab.

imię *
imię

Drugie imię
imię2

Nazwisko *
Nazwisko

Zapisz **Anuluj**

XIV. Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy dokonać wyboru sposobu wysyłki wniosku do Ministerstwa. Można to zrobić na dwa sposoby:

- ▶ wybrać opcję „podpis cyfrowy”, jeżeli Wnioskodawca posiada kwalifikowany podpis elektroniczny
- ▶ określić sposób wysyłki przez „ePUAP”, jeśli wnioskodawca nie dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (używając podpisu zaufanego)

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

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

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:

Podpis cyfrowy ePUAP

[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:

Podpis cyfrowy ePUAP

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Plan

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(1,02MB_PDF\)](#)

► [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 [Przejdź do sekcji](#)

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.

Informacje o przedmiocie finansowania [Przejdź do sekcji](#)

Informacje o przedmiocie finansowania - Tytuł / nazwa projektu:
Pole nie może być puste.

[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 umieszczoną pod linkiem: **Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu** w sekcji Elektroniczna wysyłka.

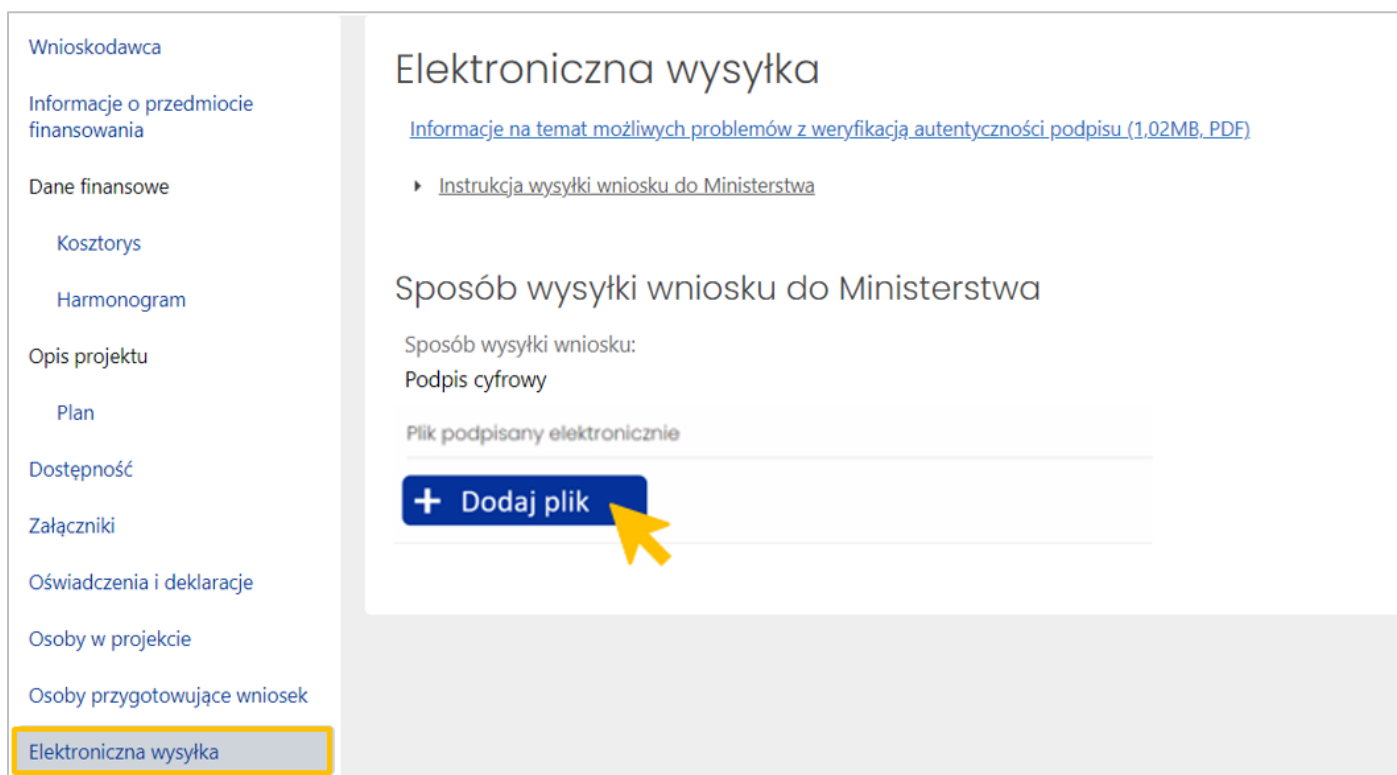
Elektroniczna wysyłka

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

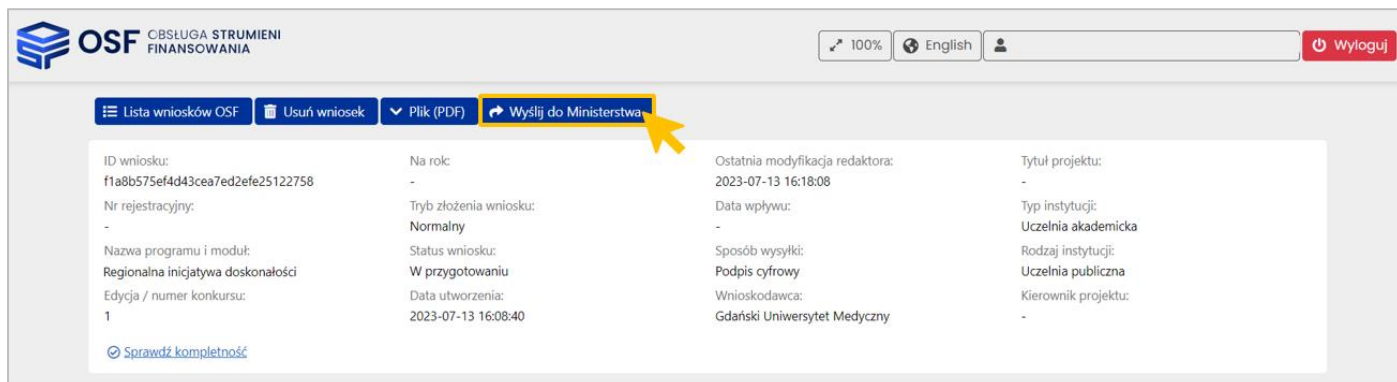
► [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Wysłanie wniosku

Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać osobie upoważnionej do podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisany wniosek w formacie pdf należy załączyć do systemu OSF.



W systemie OSF należy wysłać wniosek (z załączonym wcześniej podpisanym dokumentem) za pomocą przycisku **Wyślij do Ministerstwa**.



ID wniosku: f1a8b575ef4d43cea7ed2efe25122758	Na rok: -	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-07-13 16:18:08	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: -	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: Uczelnia akademicka
Nazwa programu i moduł: Regionalna inicjatywa doskonałości	Status wniosku: W przygotowaniu	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna
Edycja / numer konkursu: 1	Data utworzenia: 2023-07-13 16:08:40	Wnioskodawca: Gdański Uniwersytet Medyczny	Kierownik projektu: -

[Sprawdź kompletność](#)

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

► 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:

Podpis cyfrowy ePUAP

Zapisz Anuluj

Plik do podpisu należy pobrać z listy pod przyciskiem **Plik (PDF)**.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English Wyloguj

Lista wniosków OSF Usun wniosek Plik (PDF) Wyślij do Ministerstwa

ID wniosku: f1a8b575ef4d43cea7ed2efe25122758	Aktualny stan wniosku Do podpisu	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-07-13 16:38:19	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: -	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: Uczelnia akademicka
Nazwa programu i moduł: Regionalna inicjatywa doskonałości	Status wniosku: W przygotowaniu	Sposób wysyłki: ePUAP	Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna

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

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Wnioskodawca [Przejdź do sekcji](#)

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.

Informacje o przedmiocie finansowania [Przejdź do sekcji](#)

Informacje o przedmiocie finansowania - Tytuł / nazwa projektu:
Pole nie może być puste.

Zamknij

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 wniosku podpisem zaufanym. Uwaga: Pdf wniosku nie zawiera załączonego planu, a jedynie informację o załączonym pliku, który jest dostępny w systemie OSF.

Po podpisaniu wniosku 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).**

W tym celu należy pobrać wniosek z systemu OSF 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.

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

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.**