



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

**WNIOSEK O PRYZNANIE
ŚRODKÓW FINANSOWYCH
W RAMACH PROGRAMU
„NARODOWY PROGRAM
ROZWOJU HUMANISTYKI
2024” (KONKURS 14)**

DZIEDZICTWO NARODOWE

**PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU W
SYSTEMIE OSF**

Wniosek do konkursu w ramach programu pn. "Narodowy Program Rozwoju Humanistyki" od 2022 roku	
Edycja 14 – informacje ogólne	3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku	3
Tworzenie wniosku NPRH 14 w systemie OSF	3
Nagłówek wniosku NPRH	6
Wniosek NPRH Dziedzictwo narodowe.....	7
Wnioskodawca.....	7
Informacje o przedmiocie finansowania	10
Streszczenie	11
Wykonawcy projektu.....	12
Dane finansowe	17
Przypisanie Wykonawcom projektu zadań z Harmonogramu	21
Ankiety dorobku naukowego	23
Dane szczegółowe – opis projektu	25
Dostępność	27
Załączniki	28
Oświadczenia	29
Osoby przygotowujące wniosek	29
Elektroniczna wysyłka.....	32
Historia wniosku	33
Redaktorzy wniosku.....	34
Wysłanie wniosku NPRH	37
Kompletność wniosku.....	37
Podpis cyfrowy.....	37
ePUAP	40
Statusy Wniosku NPRH.....	42
Generowanie Wniosku NPRH.....	42

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

Wniosek do konkursu w ramach programu pn. “Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” od 2022 roku Edycja 14 – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o dofinansowanie ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu Narodowy Program Rozwoju Humanistyki w 14 edycji (dalej wniosek NPRH).

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku należy zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków. Treść komunikatu jest dostępna w systemie OSF.

Uwaga: sesja w OSF trwa 30 minut. Oznacza to, że po upływie 30 minut nieaktywności w systemie, użytkownik zostaje wylogowany, a dane przez niego wprowadzone, jeśli nie zostały zapisane – zostaną utracone.

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku

W celu złożenia wniosku należy zalogować się do systemu OSF 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

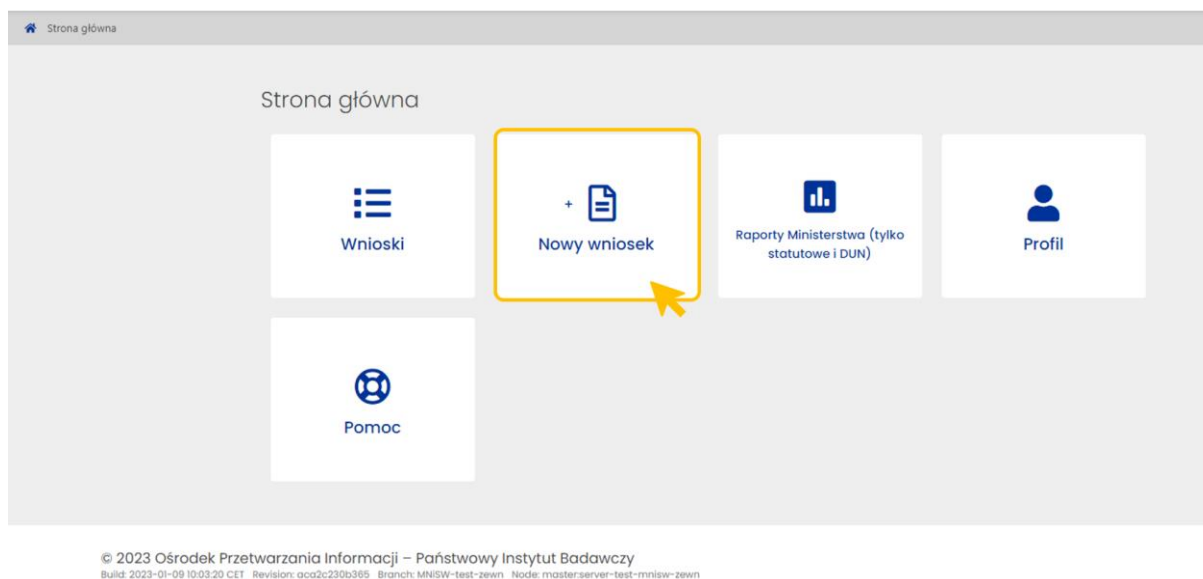
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku** może zalogować się do systemu podając login i hasło.

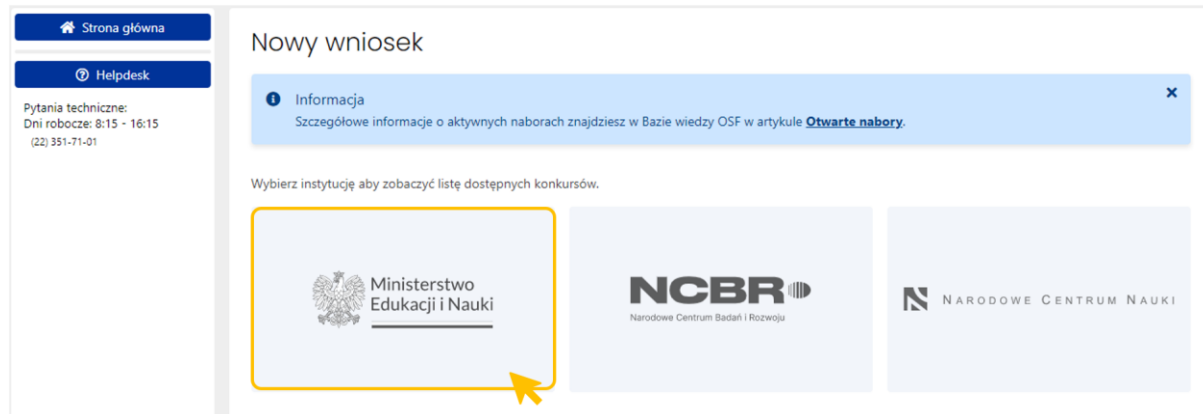
Jeśli nie posiada konta **Redaktora wniosku** może je założyć wybierając przycisk **Zarejestruj się jako Redaktor wniosku** i wypełnić niezbędne dane. Po założeniu konta będzie mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

Tworzenie wniosku NPRH 14 w systemie OSF

Żeby utworzyć nowy wniosek, po zalogowaniu się do systemu OSF, należy wybrać kafel **Nowy wniosek**.



Następnie z trzech instytucji należy wybrać instytucję finansującą, czyli **Ministerstwo Edukacji i Nauki**.



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa. Należy przejść na dół tabeli i wśród wyświetlonych konkursów wybrać niebieski aktywny link z nazwą wniosku NPRH, tj. **Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku Edycja 14**.

Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie.

Kliknięcie w link z nazwą konkursu przenosi do formularza nowego wniosku NPRH.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Moduł składania wniosków 100% Wyloguj

Strona główna
Baza wiedzy
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

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.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informacyjnej (SPUB / SPUBi)	brak naboru	
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
38.	Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku	Edycja 14	

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać treść aktualnego komunikatu o programie, zapoznać się z nim szczegółowo oraz złożyć oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z komunikatem. System nie pozwoli utworzyć wniosku, jeśli Redaktor nie pobierze treści komunikatu oraz nie potwierdzi zapoznania się z jego treścią.

Należy także wybrać rodzaj projektu/inwestycji oraz typ projektu/inwestycji.

Nowy wniosek

1 Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków (265 KB, PDF) [Pobierz komunikat](#)

2 Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków
Oświadczenie można zaznaczyć tylko po pobraniu i zapoznaniu się z komunikatem

✖ Utworzenie wniosku jest możliwe po wcześniejszym pobraniu i zapoznaniu się z komunikatem Ministra oraz zaznaczeniu wymaganego oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków.

Czy utworzyć nowy wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”?

3 Rodzaj projektu / inwestycji: *
-- Wybierz --

Typ projektu / inwestycji: *
-- Wybierz --

Rodzaj projektu / inwestycji: Pole nie może być puste.

Utwórz wniosek Anuluj

W przypadku rodzaju projektu/inwestycji **Dziedzictwo narodowe** możliwe jest złożenie jednego z trzech typów projektów:

- Nowy
- Poprawiony
- Kontynuowany

Po zaznaczeniu oświadczenia, wybraniu rodzaju i typu projektu/inwestycji oraz potwierdzeniu woli utworzenia nowego wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, system umożliwia utworzenie wniosku NPRH.

Utworzony wniosek ma status **W przygotowaniu**.

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

ID wniosku: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626	Nr rejestracyjny: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626	Status: W przygotowaniu
Wnioskodawca: brak danych	Data utworzenia: 2023-08-21 12:13:21	Data wpływu: brak danych
Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-21 12:13:21	Sposób wysłania: brak danych
Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji: Dziedzictwo narodowe	Typ projektu/inwestycji: Nowy
Na rok: 2024	Typ instytucji: brak danych	Tytuł projektu: brak danych
Kierownik projektu: brak danych		

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek jest widoczny w zestawieniu wszystkich wniosków, dostępnym po zalogowaniu do OSF.

CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

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

[Strona główna](#) > [Zestawienie wniosków](#)

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewysłanych wniosków dla zakończonych naborów.

Wnioski

[Nowy wniosek](#)

Data utworzenia od	Data utworzenia do	Organizator naboru	Typ wniosku
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr identyfikacyjny/rejestracyjny	Stan przygotowania	Nazwisko i imię kierownika/koordynatora/studenta	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

1 - 2 z 21 Sortowanie: Data utworzenia

<p>1.</p> <p>Id: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626</p> <p>Nr rej.: brak danych</p> <p>Utworzony: 2023-08-21 12:13:21</p>	<p>Stan przygotowania: W przygotowaniu</p> <p>Typ: Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku</p> <p>Wnioskodawca: brak danych</p> <p>Tytuł projektu: brak danych</p> <p>Kierownik podmiotu: brak danych</p>
<p>2.</p> <p>Id: 5e886c99dc1f481abf74ed89631e9050</p> <p>Nr rej.: brak danych</p> <p>Utworzony: 2023-08-17 15:46:46</p>	<p>Stan przygotowania: W przygotowaniu</p> <p>Typ: Polska Metrologia II</p> <p>Wnioskodawca: brak danych</p> <p>Tytuł projektu: brak danych</p> <p>Kierownik podmiotu: brak danych</p>
<p>3.</p> <p>Id: b982e42c61274ee920b7e30e8bb5192</p> <p>Nr rej.: DWD/7/0814/2023</p> <p>Utworzony: 2023-08-03 11:04:39</p>	<p>Stan przygotowania: Wysłany</p> <p>Typ: Doktorat wdrożeniowy</p> <p>Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie</p> <p>Tytuł projektu: Syn syna doskonałość przybrać się</p>

Nagłówek wniosku NPRH

Nagłówek wniosku jest widoczny przez cały czas, niezależnie od tego, na poziomie której zakładki i sekcji formularza wniosku znajduje się aktualnie Redaktor. Zawiera podstawowe informacje o wniosku i umożliwia szybkie sprawdzenie jego aktualnego statusu obsługi w systemie. Nagłówek jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku.

Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładek i sekcji przez Redaktora wniosku.

6

Wniosek NPRH Dziedzictwo narodowe

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie NPRH. Dane Wnioskodawcy należy wybrać z bazy systemu POL-on bądź wprowadzić dane podmiotu, jeśli nie znajduje się on w bazie POL-on. Zgodnie z komunikatem zamieszczonym w systemie OSF podmiot spoza POL-on można wprowadzić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, który nie może być zarejestrowany w bazie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

Podmiot spoza POL-on Wybierz z bazy POL-on

Podmiot spoza POL-on można wprowadzić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, który nie może być zarejestrowany w bazie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

Po wybraniu przycisku **Podmiot spoza POL-on**, system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić dane podmiotu składającego wniosek.

Dane podmiotu wnioskującego

Nazwa podmiotu: *

Sektor: niepubliczny

Typ instytucji: Inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki
Rodzaj instytucji: Jednostka upowszechniająca naukę

Ulica: Kod pocztowy:

Miejscowość: Województwo: -- Wybierz --

Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): Telefon:

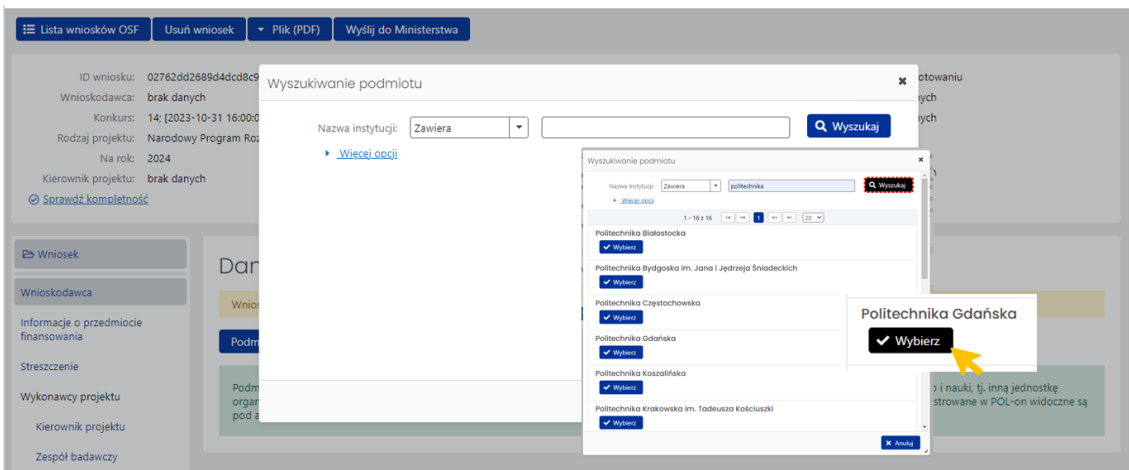
E-mail: Adres strony internetowej:

NIP: * REGION: *

KRS: * nie dotyczy

Zapisz Anuluj

Po wybraniu przycisku **Wybierz z bazy POL-on**, system wyświetla wyszukiwarke podmiotów zarejestrowanych w systemie POL-on. Wybranie wyszukanego podmiotu należy potwierdzić przyciskiem **Wybierz**.



System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładki wniosku, wyświetla informacje o nieuzupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany na zielonym tle).

Jeśli dane wnioskodawcy nie są aktualne należy je uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku poprzez kliknięcie w przycisk **Odśwież dane z POL-on**.



Aktywny niebieski link **Pokaż w RAD-on** przenosi na stronę radon.nauka.gov.pl bezpośrednio do danych podmiotu.

Pokaż w RAD-on

» Dane » Politechnika Gdańska

POLITECHNIKA GDAŃSKA

Dane podstawowe	
Nazwa instytucji	Politechnika Gdańska
Osoba kierująca podmiotem	Krzysztof Wilde - Rektor
Data utworzenia / data wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych	24.05.1945
Organ nadzorujący	Minister Edukacji i Nauki (poprzednio MNiSW)
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Państwowy Instytut Badawczy	Nie
Typ uczelni	akademicka
Numer uczelni nadany przez ministra	262
Status instytucji	Działająca

Dane kierownika podmiotu w zakresie stopnia lub tytułu naukowego, numeru telefonu oraz adresu e-mail, można zmienić po wybraniu przycisku **Edytuj**. W wyświetlonym oknie można zmienić bądź uzupełnić brakujące dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Kierownik podmiotu

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy:
brak danychStanowisko / Funkcja:
RektorImię i nazwisko:
Krzysztof WildeTelefon:
brak danychE-mail:
brak danych

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.

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy *
Wybierz

Telefon:

E-mail:

Zapisz Anuluj

W sekcji **Oświadczenia** należy zapoznać się z treścią oświadczeń, zaznaczyć checkbox przy poszczególnych oświadczeniach oraz wybrać przycisk **Zapisz**.

Oświadczenia

Edytuj

[Komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków \(265 KB, PDF\)](#)

- Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym
- Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą drogi elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku
- Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków
- 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

Oświadczenia

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

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

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków

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

Zapisz Anuluj

Informacje o przedmiocie finansowania

W zakładce **Informacje o przedmiocie finansowania** należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące projektu:

- jego tytuł lub nazwę,
- jednostkę organizacyjną wnioskodawcy realizującą zadanie,
- okres finansowania – rok początkowy (system wstawia automatycznie rok 2024),
- okres finansowania – rok końcowy,
- okres realizacji projektu wyrażony w miesiącach,
- dziedzinę i dyscyplinę, której dotyczy przedmiot finansowania,
- oznaczenie komponentu digitalizacji
- oraz słowa kluczowe.

Wysokość wnioskowanej kwoty uzupełniana jest automatycznie przez system po wprowadzeniu kalkulacji kosztów.

Informacje o przedmiocie finansowania

Rodzaj wniosku:
Narodowy Program Rozwoju Humanistyki

Rodzaj projektu/inwestycji:
Dziedzictwo narodowe

Typ projektu/inwestycji:
Nowy

Tytuł lub nazwa projektu:
[redacted]

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie:
[input]

Okres finansowania - rok początkowy:
2024

Okres finansowania - rok końcowy:
Wybierz

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):
[input]

Kwota wnioskowana:
brak danych

Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:
[input]

Czy wniosek zawiera komponenty digitalizacji?
 Tak Nie

Słowa kluczowe:
[input]

[Zapisz] [Anuluj]

Streszczenie

Zakładka **Streszczenie** składa się z trzech sekcji:

- Cele projektu
- Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu
- Charakterystyka planowanego wyniku (w tym on-line)

Żeby uzupełnić poszczególne sekcje należy wybrać przycisk **Edytuj** przy każdej z sekcji oraz wprowadzić tekst liczący nie więcej niż 2000 znaków ze spacjami. Po wprowadzeniu tekstu należy go zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

W tej sekcji należy wprowadzić następujące dane kierownika projektu:

- numer ORCID,
- imię i nazwisko,
- stopień lub tytuł naukowy,
- stanowisko służbowe,
- adres e-mail oraz numer telefonu kierownika projektu.

Po wybraniu przez Redaktora przycisku **Edytuj**, system wyświetli formularz, w którym należy wprowadzić wymagane dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Dane kierownika projektu

Dane kierownika projektu - Numer ORCID: Pole nie może być puste.

Dane kierownika p

Dane kierownika p

Dane kierownika p

Dane kierownika p

Dane kierownika p

Edytuj

Numer ORCID: brak

Imię: brak danych

Stanowisko służbowe: brak danych

Adres e-mail kierownika projektu: brak danych

Telefon kierownika projektu: brak danych

Zapisz Anuluj

Stopień lub tytuł naukowy: brak danych

Telefon kierownika projektu: brak danych

Zespół badawczy

W sekcji **Zespół badawczy** należy wprowadzić dane wszystkich członków zespołu badawczego realizującego projekt. Podstawowe dane kierownika projektu są automatycznie wypełniane przez system na podstawie danych zawartych w sekcji **Kierownik projektu**. Pozostałe wymagane informacje należy wprowadzić wybierając ikonę ołówka, znajdująca się po prawej stronie tabeli z danymi kierownika w kolumnie **Akcje**.

Informacje o pozostałych członkach zespołu badawczego należy wprowadzić wybierając przycisk **Dodaj**.

Zespół badawczy

Zespół badawczy: Jan Kowalski - Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział: Pole nie może być puste.

+ Dodaj

Lp.	Zespół badawczy						Akcje
1.	Stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	Informacja o dołączeniu ankiety	Kierownik projektu	Edytuj opisy zadań
	dr hab. Jan Kowalski	Uniwersytet Warszawski	nie	nie	nie	tak	
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie	Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie				
	8 750,00 zł	48	420 000,00 zł				
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział	Zakres prowadzonych prac					
	brak danych	brak danych					
Suma wynagrodzeń: 420 000,00 zł							

Pełne dane członka zespołu badawczego, które należy wprowadzić to:

- imię i nazwisko
- stopień lub tytuł naukowy,
- aktualne miejsce pracy,
- odnotowanie czy jest uczestnikiem studiów doktoranckich/szkoły doktorskiej,
- odnotowanie czy jest młodym naukowcem,
- miesięczne wynagrodzenie w projekcie,
- okres zatrudnienia (w miesiącach).

Pole **Wynagrodzenie łączne** wypełniane jest automatycznie przez system.

Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział członka zespołu oraz **zakres prowadzonych prac** można wskazać dopiero po wypełnieniu zakładki **Harmonogram**.

W tabeli z danymi członka zespołu badawczego odnotowywana jest także informacja o dołączeniu ankiety z jego dorobkiem naukowym, automatycznie uzupełniana przez system.

Inni wykonawcy merytoryczni

Sekcja powinna zawierać dane innych osób, które wykonują zadania merytoryczne w projekcie, a nie są członkami zespołu badawczego. Informacje o nich dodaje się po wybraniu przycisku **Dodaj**. Zakres wymaganych danych jest analogiczny do zakresu danych członków zespołu badawczego. W przypadku innych wykonawców merytorycznych w projekcie nie załącza się ankiety ich dorobku naukowego.





Inni wykonawcy merytoryczni

Inni wykonawcy merytoryczni: Malwina Kowalska - Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:
Pole nie może być puste.

Inni wykonawcy merytoryczni: Zbigniew Bąk - Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:
Pole nie może być puste.

Zadania oraz zakres prowadzonych prac jest możliwe do uzupełnienia po wprowadzeniu danych sekcji Harmonogram

+ Dodaj ↕ Zmień kolejność

Lp.	Inni wykonawcy merytoryczni				Akcje
1.	Stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	  Edytuj opisy zadań
	dr Malwina Kowalska	Insytut Y	nie	tak	
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie	Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie		
	5 800,00 zł	14	81 200,00 zł		
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział	Zakres prowadzonych prac			
brak danych		brak danych			
2.	Stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	  Edytuj opisy zadań
	mgr Zbigniew Bąk	Instytut Z	tak	nie	
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie	Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie		
	5 000,00 zł	24	120 000,00 zł		
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział	Zakres prowadzonych prac			
brak danych		brak danych			
Suma wynagrodzeń: 201 200,00 zł					

Wykonawcy pomocniczy

Sekcja zawiera dane wykonawców pomocniczych w projekcie. Żeby dodać wymagane informacje należy wybrać przycisk **Dodaj**. Zakres wymaganych danych obejmuje:

- imię i nazwisko (jeżeli na etapie składania wniosku nie są znane, należy wpisać „brak danych”),
- nazwę stanowiska,
- zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział danej osoby,
- miesięczne wynagrodzenie w projekcie
- oraz zatrudnienie (w miesiącach).

Pole **Wynagrodzenie łącznie** uzupełniane jest automatycznie przez system.

Pozostałe informacje o wykonawcach

W tej sekcji należy uzupełnić następujące informacje:

- Procedura rekrutacji wykonawców projektu
- Partnerzy
- Wsparcie jednostki

Sekcje mają charakter opisowy. Żeby uzupełnić poszczególne sekcje należy wybrać przycisk **Edytuj** przy każdej z sekcji oraz wprowadzić tekst liczący nie więcej niż 1000 znaków ze spacjami. Po wprowadzeniu tekstu należy go zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Zakładka składa się z dwóch sekcji zawierających planowaną kalkulację kosztów oraz uzasadnienie kosztów. Poszczególne sekcje uzupełnia się poprzez wybranie przycisku **Edytuj**.

Kwoty w planowanej kalkulacji kosztów muszą być zgodne z kwotami znajdującymi się w kosztorysie. Jeśli kwoty nie są zgodne, system wyświetla komunikat informujący o błędzie.

Kwoty wynikające z kosztorysu:

Kwoty nie są zgodne.

Planowana kalkulacja kosztów

Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	Finansowanie			Kwota Razem	Kwoty z tabeli dotyczących wykonawców
		Łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich)	Łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich)	Łącznie z innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)		
1.	Wynagrodzenia zespołu badawczego	884 000,00	800,00	0,00	884 800,00	884 800,00
2.	Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	74 000,00	700,00	0,00	74 700,00	74 700,00
3.	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	11 000,00	500,00	0,00	11 500,00	11 500,00
4.	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	3 000,00	2 000	0,00	5 000,00	
5.	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.	Usługi obce	0,00	0,00	0,00	0,00	
7.	Delegacje	0,00	0,00	0,00	0,00	
8.	Koszty publikacji	0,00	0,00	0,00	0,00	
9.	Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	
10.	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ogółem		972 000,00	4 000,00	0,00	976 000,00	

Zapisz Anuluj

Sekcja **Uzasadnienie kosztów** ma charakter opisowy. Wprowadzony test nie może zawierać więcej niż 20000 znaków ze spacjami. W tej sekcji należy szczegółowo opisać uzasadnienie kosztów przedstawionych w kosztorysie oraz przedstawić ewentualne wyliczenia.

Uzasadnienie kosztów

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | Źródło dokumentu

Słów: 90, Znaków: 470

Maks. liczba znaków: 20000

Pole może zawierać maksymalnie 20000 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz Anuluj

Kosztorys

Zakładka zawiera tabelę z kosztorysem szczegółowym oraz kosztorysem ogólnym. Zadaniem wnioskodawcy jest uzupełnienie **Kosztorysu szczegółowego** z podziałem na poszczególne lata realizacji projektu. Kwoty w kosztorysie muszą być zgodne z kwotami w planowanej kalkulacji kosztów.

Żeby edytować tabelę z kosztami szczegółowymi należy wybrać przycisk **Edytuj**. System wyświetla formularz, w którym mogą być zmienione poszczególne kwoty.

Kosztorys szczegółowy

Kosztorys szczegółowy						
	Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Rok 2027	Razem	Kwoty z kalkulacji kosztów
Razem	257 000,00	261 000,00	274 000,00	184 000,00	976 000,00	
Koszt całkowity (bezpośredni)	257 000,00	261 000,00	274 000,00	184 000,00	976 000,00	976 000,00
Razem	253 000,00	261 000,00	274 000,00	184 000,00	972 000,00	
Koszty bezpośrednie	253 000,00	261 000,00	274 000,00	184 000,00	972 000,00	972 000,00
Wynagrodzenia zespołu badawczego	250 000,00	250 000,00	200 000,00	184 000,00	884 000,00	884 000,00
Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	0,00	0,00	74 000,00	0,00	74 000,00	74 000,00
Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	0,00	11 000,00	0,00	0,00	11 000,00	11 000,00
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00	3 000,00
Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Usługi obce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Delegacje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty publikacji	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
					Koszty pośrednie - %	0,000000000%
Razem	4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00	
Środki własne przeznaczone na realizację projektu (razem)	4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00	4 000,00
Inne środki przeznaczone na realizację projektu (razem)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia						

Zapisz
Anuluj

Na podstawie kwot z kosztorysu szczegółowego system automatycznie wylicza wartości w kosztorysie ogólnym.

Kosztorys ogólny

Rok	Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	Środki własne	Inne środki	Środki ogółem
Rok 2024	253 000,00	4 000,00	0,00	257 000,00
Rok 2025	261 000,00	0,00	0,00	261 000,00
Rok 2026	274 000,00	0,00	0,00	274 000,00
Rok 2027	184 000,00	0,00	0,00	184 000,00
RAZEM	972 000,00	4 000,00	0,00	976 000,00

Harmonogram

W tej zakładce Redaktor zamieszcza opis poszczególnych zadań w projekcie wraz z terminem ich realizacji: rozpoczęcia i zakończenia, przewidywane koszty realizacji poszczególnych zadań, uzasadnienie planowanych zadań oraz opis ich wpływu na realizację celu.

Poszczególne zadania można dodać po wybraniu przycisku **Dodaj**.

The screenshot shows the 'Harmonogram' form. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'Harmonogram' highlighted. The main content area features a title 'Harmonogram' and a '+ Dodaj' button. A yellow message bar indicates that at least one position must be added to the harmonogram. A green message bar provides information about when the application can be submitted to the Ministry, based on the consistency of amounts between the harmonogram and the budget.

W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie wymagane dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Działanie ✕

Nazwa *

Działanie Pierwsze

Można jeszcze wpisać 182 znaków.

Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania

Jako termin rozpoczęcia uznawany jest pierwszy dzień miesiąca podanego w polu "Termin od", a jako termin zakończenia, ostatni dzień miesiąca podanego w polu "Termin do"

Termin od Termin do

1

12

Liczba całkowita prezentująca numer porządkowy miesiąca realizacji projektu. Liczby nie prezentują numeru miesiąca w roku, lecz numer miesiąca w projekcie Liczba całkowita prezentująca numer porządkowy miesiąca realizacji projektu. Liczby nie prezentują numeru miesiąca w roku, lecz numer miesiąca w projekcie

Przewidywane koszty ogółem, w tym koszty pośrednie (w zł)

257 000,00

Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa, w tym koszty pośrednie (w zł)

253 000,00

Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu

Opis Działania Pierwszego

Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Można jeszcze wpisać 1475 znaków.

✓ Zapisz
✕ Anuluj

Kwoty zamieszczone w harmonogramie przy poszczególnych działaniach muszą być zgodne z kwotami zamieszczonymi w kosztorysie. System informuje o brakach bądź nieprawidłowościach we wprowadzonych danych w harmonogramie.

Harmonogram

Działanie nr 1:	Brak wykonawcy działania
Harmonogram:	Terminy w zadaniach harmonogramu muszą wypełniać cały okres finansowania.
Przewidywane koszty ogółem (w zł) - Suma:	Suma wartości dla wszystkich działań musi być zgodna z kosztorysem
Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł):	Suma wartości dla działań ze środków Ministerstwa musi być zgodna z kosztorysem

System także na bieżąco wylicza koszty wynikające z kosztorysu, podając wartość kosztów przewidywanych do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł) oraz przewidywane koszty ogółem (w zł).

+ Dodaj

Lp.	Harmonogram				Akcje	
	Nazwa:	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł)	Przewidywane koszty ogółem (w zł):	✎ ✕
		Termin od:	Termin do:			
1.	Zadanie (Działanie Pierwsze)	1	12	253 000,00	257 000,00	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu: Opis Działania Pierwszego						
Suma:				253 000,00	257 000,00	
Koszty wynikające z kosztorysu:				972 000,00	976 000,00	

Przypisanie Wykonawcom projektu zadań z Harmonogramu

Po wprowadzeniu wszystkich zadań (działań) należy wrócić do zakładki **Wykonawcy projektu** i przypisać poszczególnym wykonawcom zadania umieszczone w harmonogramie.

Wniosek

- Wnioskodawca
- Informacje o przedmiocie finansowania
- Streszczenie
- Wykonawcy projektu
 - Kierownik projektu
 - Zespół badawczy
 - Inni wykonawcy merytoryczni
 - Wykonawcy pomocniczy
- Pozostałe informacje o wykonawcach
- Dane finansowe
 - Kalkulacja kosztów
 - Kosztorys
 - Harmonogram**
- Ankiety dorobku naukowego
- Dane szczegółowe - opis projektu
- Dostępność
- Załączniki
- Oświadczenia
- Osoby przygotowujące wniosek
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku

Harmonogram

Działanie nr 1: Brak wykonawcy działania

Działanie nr 2: Brak wykonawcy działania

Działanie nr 3: Brak wykonawcy działania

Działanie nr 4: Brak wykonawcy działania

Wprowadzone zadania należy przypisać poszczególnym wykonawcom projektu

+ Dodaj
↕ Zmień kolejność

Lp.	Harmonogram				Akcje	
	Nazwa:	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł)	Przewidywane koszty ogółem (w zł):	✎ ✕
		Termin od:	Termin do:			
1.	Zadanie (Działanie Pierwsze)	1	12	253 000,00	257 000,00	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu: Opis Działania Pierwszego						
2.	Zadanie (Działanie Drugie)	13	24	261 000,00	261 000,00	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu: Opis Działania Drugiego						
3.	Zadanie (Działanie Trzecie)	25	36	274 000,00	274 000,00	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu: Opis Działania Trzeciego						

Udział w zadania należy przypisać wszystkim wymienionym wykonawcom w podzakładkach:

- **Zespół badawczy,**
- **Inni wykonawcy merytoryczni**
- **oraz Wykonawcy pomocniczy.**

Żeby przypisać zadania należy w tabeli z informacjami o danym wykonawcy w kolumnie **Akcje** wybrać ikonę ołówka (**Edytuj**).

Zespół badawczy

Zespół badawczy: Jan Kowalski - Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:
Pole nie może być puste.

Zespół badawczy: Paweł Kowal - Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:
Pole nie może być puste.

Zespół badawczy: Malina Kowalczyk - Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:
Pole nie może być puste.

+ Dodaj **↓ Zmień kolejność**

Lp.	Zespół badawczy						Akcje
1.	Stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	Informacja o dołączeniu ankiety	Kierownik projektu	
	dr hab. Jan Kowalski	Uniwersytet Warszawski	nie	nie	nie	tak	Edytuj opisy zadań
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie	Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie				
	8 750,00 zł	48	420 000,00 zł				
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział			Zakres prowadzonych prac			
	brak danych			brak danych			
2.	Stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	Informacja o dołączeniu ankiety	Kierownik projektu	
	dr Paweł Kowal	Uniwersytet Gdański	nie	tak	nie	nie	Edytuj opisy zadań
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie	Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie				
	5 800,00 zł	36	208 800,00 zł				
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział			Zakres prowadzonych prac			
	brak danych			brak danych			

W polu **Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział**: należy wybrać zadania realizowane przez danego wykonawcę.

Dane członka zespołu badawczego

Stopień lub tytuł naukowy: dr hab. Imię: * Jan Nazwisko: * Kowalski

Aktualne miejsce pracy: Uniwersytet Warszawski

Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej: Nie

Młody naukowiec: Nie

Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:

Działanie Pierwsze **Działanie Drugie** **Działanie Trzecie**
Działanie Czwarte

Działanie Pierwsze 8 750,00 zł



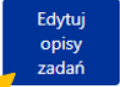
Działanie Drugie 48

Działanie Trzecie

Działanie Czwarte 420 000,00 zł

Zapisz **Anuluj**

W dalszej kolejności, po przypisaniu zadań z Harmonogramu, należy wprowadzić opis zakresu prowadzonych prac w ramach każdego z zadań. W tym celu należy w kolumnie **Akcje** w tabeli z danymi wykonawcy wybrać przycisk **Edytuj opisy zadań**.

Lp.	Zespół badawczy						Akcje
1.	Stopień lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	Informacja o dołączeniu ankiety	Kierownik projektu	  
	dr hab. Jan Kowalski	Uniwersytet Warszawski	nie	nie	nie	tak	
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie		Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie			
	8 750,00 zł		48	420 000,00 zł			
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział			Zakres prowadzonych prac			
	Działanie Pierwsze			brak danych			
	Działanie Drugie			brak danych			
	Działanie Trzecie			brak danych			
	Działanie Czwarte			brak danych			

W wyświetlonym formularzu należy wprowadzić opis, którego treść nie może przekroczyć objętości 500 znaków ze spacjami oraz zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Edytuj opisy zadań

Imię i nazwisko członka zespołu badawczego: **Jan Kowalski**

Zakres prowadzonych prac dla zadania: "Działanie Pierwsze":

Opis zakresu prowadzonych prac..|

Pozostało znaków 467

Zakres prowadzonych prac dla zadania: "Działanie Drugie":

Pozostało znaków 500

Zakres prowadzonych prac dla zadania: "Działanie Trzecie":

Pozostało znaków 500

Zakres prowadzonych prac dla zadania: "Działanie Czwarte":

Pozostało znaków 500




Ankiety dorobku naukowego

W zakładce **Ankiety dorobku naukowego** należy wprowadzić informacje o dorobku naukowym członków zespołu badawczego. Żeby uzupełnić wymagane dane należy wybrać imię i nazwisko członka zespołu

badawczego. System wyświetla poszczególne zakładki ankiety dorobku naukowego dla danego członka zespołu badawczego:

- Miejsca pracy
- Przebieg pracy naukowej oraz staże naukowe w kraju i za granicą
- Dorobek naukowy
- Dotychczasowe projekty badawcze
- Dotychczasowe projekty dokumentacyjne, edytorskie lub słownikowe zakończone do 10 lat od momentu złożenia wniosku
- Inne doświadczenia w zakresie realizacji prac dokumentacyjnych, edytorskich lub słownikowych
- Wyróżnienia i nagrody krajowe i międzynarodowe
- Czas poświęcony na udział w realizacji projektu

Należy wypełnić wszystkie zakładki. Przy każdej z nich znajduje się krótka instrukcja dotycząca wymaganych danych, w tym ich formatu oraz dozwolonej liczby znaków w przypadku pól opisowych. Przycisk **Edytuj** umożliwi wprowadzenie danych.

Dane szczegółowe – opis projektu

Wniosek **Nowy**

Zakładka dotycząca szczegółowego opisu projektu zawiera szereg sekcji:

- Przedmiot, cel, specyfika planowanych badań edytorsko-dokumentacyjno-słownikowych
- Efekty planowane do osiągnięcia
- Zadania badawcze
- Metody badawcze
- Znaczenie projektu dla badań nad dziedzictwem narodowym
- Znaczenie projektu dla przyszłych badań naukowych
- Charakterystyka i sposób publikacji planowanych wyników (w tym on-line)
- Znaczenie projektu dla rozwoju młodej kadry naukowej uczestniczącej w projekcie
- Bibliografia
- Opis zakresu digitalizacji, jej standardy, podmiot wykonujący i sposób przechowywania jej rezultatów (jeśli zaznaczono, w zakładce „Informacje o przedmiocie finansowania” że wniosek zawiera komponenty digitalizacji).

Wszystkie sekcje mają charakter opisowy. Po wybraniu przycisku **Edytuj** przy każdej sekcji, system otwiera formularz, do którego należy wprowadzić treść. Przy każdym z nich znajduje się informacja o dozwolonej liczbie znaków. W przypadku sekcji **Opis zakresu digitalizacji, jej standardy, podmiot wykonujący i sposób przechowywania jej rezultatów** wymagane jest by treść opisu zawierała minimum 500 znaków ze spacjami.

Wniosek **Poprawiony**

Jeżeli składany jest wniosek typu **Poprawiony**, wówczas sekcje dotyczące szczegółowego opisu projektu poprzedzone są sekcją **Dane dotyczące poprzednio zgłaszanego wniosku**. Należy w niej zamieścić następujące informacje:

- Dane poprzednio zgłoszonego projektu: nazwa konkursu, nazwa instytucji organizującej konkurs, rok zgłoszenia, numer rejestracyjny wniosku, uzyskana ocena, tytuł projektu, kierownik projektu (pole opisowe)
- Zmiany wprowadzone we wniosku w stosunku do poprzedniej wersji (pole opisowe)
- Skan poprzednio złożonego wniosku (załącznik w formie pliku pdf)

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Dane dotyczące poprzednio zgłaszanego wniosku

Dane poprzednio zgłoszonego projektu: nazwa konkursu, nazwa instytucji organizującej konkurs, rok zgłoszenia, numer rejestracyjny wniosku, uzyskana ocena, tytuł projektu, kierownik projektu

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Skan poprzednio złożonego wniosku

[+ Dodaj załącznik](#)

Zmiany wprowadzone we wniosku w stosunku do poprzedniej wersji

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Wniosek **Kontynuowany**

Jeżeli składany jest wniosek typu **Kontynuowany**, wówczas sekcje dotyczące szczegółowego opisu projektu poprzedzone są sekcją **Dane dotyczące poprzednio zgłaszanego wniosku** i należy w niej zamieścić następujące informacje:

- Dane poprzednio zgłoszonego projektu: nazwa konkursu, nazwa instytucji organizującej konkurs, rok zgłoszenia, numer rejestracyjny wniosku, uzyskana ocena, tytuł projektu, kierownik projektu (pole opisowe)
- Dotychczasowe efekty zrealizowanego projektu – publikacje i formy ich udostępnienia, prace doktorskie, wpływ na dyscyplinę, inne (pole opisowe)
- Skan poprzednio złożonego wniosku (załącznik w formie pliku pdf)
- Skan pisma rozliczającego poprzednio zrealizowany projekt (załącznik w formie pliku pdf)

Dane dotyczące poprzednio zgłaszanego wniosku

Dane poprzednio zgłoszonego projektu: nazwa konkursu, nazwa instytucji organizującej konkurs, rok zgłoszenia, numer rejestracyjny wniosku, uzyskana ocena, tytuł projektu, kierownik projektu

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Dotychczasowe efekty zrealizowanego projektu – publikacje i formy ich udostępnienia, prace doktorskie, wpływ na dyscyplinę, inne

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Skan poprzednio złożonego wniosku

[+ Dodaj załącznik](#)

Skan pisma rozliczającego poprzednio zrealizowany projekt

[+ Dodaj załącznik](#)

Dane finansowe

- Kalkulacja kosztów
- Kosztorys
- Harmonogram
- Ankiety dorobku naukowego
- Dane szczegółowe - opis projektu**
- Dostępność
- Załączniki
- Oświadczenia
- Osoby przygotowujące wniosek
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

[Strona główna](#)

[Baza wiedzy](#)

[Helpdesk](#)

Dostępność

W zakładce **Dostępność** wymagane jest wprowadzenie opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu. Opis należy wprowadzić wybierając przycisk **Edytuj** i wpisując treść opisu do wyświetlonego formularza. Maksymalna liczba znaków ze spacjami w tym polu wynosi 20000.

Dostępność

Opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu:

Pole nie może być puste.

Opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu

[Edytuj](#)

Opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu

Słów: 0, Znaków: 0

Maks. liczba znaków: 20000

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

Wniosek

- Wnioskodawca
- Informacje o przedmiocie finansowania
- Streszczenie
- Wykonawcy projektu
- Kierownik projektu
- Zespół badawczy
- Inni wykonawcy merytoryczni
- Wykonawcy pomocniczy
- Pozostałe informacje o wykonawcach
- Dane finansowe**
- Kalkulacja kosztów
- Kosztorys
- Harmonogram
- Ankiety dorobku naukowego
- Dane szczegółowe - opis projektu
- Dostępność**

Załączniki

W tej zakładce Redaktor może zamieścić pliki, które zdaniem Wnioskodawcy są istotne dla oceny wniosku. Dołączane pliki muszą być zapisane w formacie .pdf oraz nie mogą przekroczyć rozmiaru 10MB. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj załącznik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.

Załączone pliki można pobrać (przycisk **Pokaż**) bądź usunąć (przycisk **Usuń**). Usunięcie pliku jest możliwe do momentu wysłania wniosku.

Oświadczenia

W tej zakładce wymagane jest złożenie wszystkich niezbędnych oświadczeń. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy zaznaczyć checkbox przy każdym z nich.

The screenshot displays the 'Oświadczenia' (Declarations) section of the OSF system. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Oświadczenia' highlighted at the bottom. The main content area is titled 'Oświadczenia' and features an 'Edytuj' (Edit) button. Below the button are three unchecked checkboxes with the following text:

- Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań finansowanych z innych środków pochodzących z budżetu państwa
- Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
- Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań wykonywanych przed dniem zawarcia umowy w ramach NPRH

A modal window titled 'Oświadczenia' is open, showing the same three checkboxes. Yellow arrows point to the first checkbox and the 'Zapisz' (Save) button. The modal window also includes an 'Anuluj' (Cancel) button.

System OSF, w zależności od rodzaju podmiotu składającego wniosek, prezentuje różne oświadczenia.

Osoby przygotowujące wniosek

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania wniosku, dołączyć upoważnienie do podpisania wniosku oraz wprowadzić dane redaktora wniosku.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Osoby przygotowujące wniosek

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. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

[Dodaj załącznik](#)

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

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Jeśli osobą podpisującą wniosek jest kierownik podmiotu należy użyć przycisku **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**, wówczas system automatycznie pobierze i wstawi do formularza dane kierownika podmiotu. Po zapisaniu wprowadzonych danych system nie wyświetla już sekcji **Upoważnienie do podpisania wniosku**.

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *

prof. dr hab. inż.

Imię: *

Krzysztof

Nazwisko: *

Wilde

Stanowisko / Funkcja: *

Rektor

E-mail: *

email@email.com

Numer telefonu służbowego:

45 859 965 965

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

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

Po wybraniu przycisku formularz zostanie uzupełniony danymi kierownika podmiotu

Upoważnienie do podpisania wniosku

Uzupełnienie tej sekcji jest wymagane, jeśli osobą podpisującą wniosek będzie inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Wnioskodawca** w sekcji **Kierownik podmiotu**, a posiada stosownie upoważnienie do podpisania wniosku. Plik z podpisanym upoważnieniem dołączamy tak samo jak inne załączniki do wniosku.

Załączone upoważnienie musi być podpisane podpisem cyfrowym. Jeśli nie zostanie podpisane cyfrowo, wówczas system wyświetli odpowiednią informację.

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

Pokaż **Usuń** **Zmień**

Nazwa pliku:
Upoważnienie do podpisania wniosku.pdf

Uwaga Plik nie został podpisany cyfrowo

Informacja o tym, że plik nie został podpisany cyfrowo

Jeśli plik z upoważnieniem zostanie prawidłowo podpisany cyfrowo, wówczas system pod załączonym plikiem wyświetli informacje o tym, kto podpisał plik, czas walidacji podpisu, rodzaju podpisu oraz statusie walidacji podpisu.

Upoważnienie do podpisania wniosku

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. Osoba podpisująca upoważnienie jest inna niż kierownik podmiotu.

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku:
Upoważnienie do podpisania.pdf

Załączone podpisy

Podpis - Katarzyna Głąb		
Czas walidacji: 2023-08-21 19:08:14	Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny	Status walidacji: Pozytywna

Informacja o prawidłowo podpisanym pliku upoważnienia

Redaktor wniosku (na dzień wysłania wniosku do ministerstwa) - osoba do bezpośredniego kontaktu

W sekcji należy wprowadzić dane redaktora wniosku aktualne na dzień wysłania wniosku do Ministerstwa. Redaktor jest osobą do bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących wniosku.

Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych redaktora, jeśli redaktor zmienił swoje dane w systemie. Przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę danych redaktora w zakresie zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji, służbowego adresu e-mail oraz numeru telefonu służbowego.

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

i Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj **Odśwież dane redaktora**

Tytuł:
dr

Imię i nazwisko:
Katarzyna Głąb

Przycisk **Edytuj** umożliwia wprowadzenie danych Redaktora wniosku
Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych Redaktora wniosku

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

i Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Stanowisko / Funkcja: *
Specjalista ds. NPRH

Służbowy adres e-mail: *
email@email.com

Numer telefonu służbowego: *
564897563

Zapisz **Anuluj**

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka wniosku jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Możliwe jest wysłanie wniosku elektronicznie:

- podpisując podpisem cyfrowym (wówczas przy wysłaniu do ministerstwa załączany jest plik z podpisem kwalifikowanym osoby wskazanej w sekcji **Osoba upoważniona do podpisania wniosku** w zakładce **Osoby przygotowujące wniosek**)
- bądź wysłanie wniosku (części A) na skrzynkę ePUAP ministerstwa (wówczas nie jest wymagane załączenie podpisanego pliku pdf z wnioskiem).

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
[Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki Podpis cyfrowy ePUAP

Zapisz **Anuluj**

W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z dwóch wymienionych sposobów wysyłki. Nie ma możliwości wysłania wniosku innym sposobem niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje na temat obu sposobów wysyłki wniosku są dostępne po kliknięciu na link **Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa**.

Pod linkiem **Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu** dostępne są szczegółowe informacje na temat pieczęci ZSUN/OSF.

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku:

Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)

▼ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku 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 (Dz.U. 2021 r. poz. 1797).

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 część A wniosku z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzoną podpisem zaufanym część A wniosku wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa.

Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek 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 odbioru (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”,
- część A wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Historia wniosku

Historia wniosku jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian we wniosku. Historia wniosku obejmuje zmiany w nim wprowadzone oraz informacje o osobach dokonujących zmiany.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztyorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Historia wniosku

Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza) 21.08.2023 12:13:21 - dr | Wersja B (późniejsza) 21.08.2023 19:14:26 - dr

Lp.	Wykonał	Data operacji
	dr Katarzyna Głąb	21.08.2023 12:32:32
	Akcja	Przedmiot zmian
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/RAD-on UUID
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Nazwa
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Adres/Ulica
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Adres/Kod pocztowy
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Adres/Miejscowość
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/Telefon
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/Email
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/Adres strony internetowej
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/NIP
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Rektor/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Rektor/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Rektor/Stawisko
	WSTAW	/Dane wnioskodawcy/[1]/Telefon/Rodzaj oświadczenia
1	WSTAW	/Dane wnioskodawcy/[1]/Telefon/Oświadczenie
	WSTAW	/Dane wnioskodawcy/[2]/Telefon/Rodzaj oświadczenia

Wartość przed

Wartość po

76e7e103-e39c-48d6-8aa2-8fde70c50563

Politechnika Gdańska

ul. Gabriela Narutowicza 11/12

80-233

Gdańsk

58 347 12 69

/politechnikagdanska/SkrytkaESP

rektor@pg.edu.pl

http://pg.edu.pl

5840203593

000001620

publiczny

Krzysztof

Wilde

Rektor

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

false

Wyrażam zgodę na przesłanie 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

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

System automatycznie pobiera i wypełnia dane Redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła wniosek w systemie. Tylko redaktor wniosku ma możliwość wysłania wniosku oraz odbierania informacji w systemie OSF, np. w sprawie odesłania wniosku do poprawy.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktor wniosku

Imię i nazwisko:
dr

Telefon:

Email:

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku mogą mieć także inne osoby z rolą redaktora pomocniczego bądź rolą czytelnika. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach i sekcjach wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w wypełnianiu wniosku. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią wniosku tworzego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać we wniosku żadnych zmian.

Dostęp do wniosku z tymi rolami nadaje redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając z przycisku **Dodaj**. Role można nadać na dwa sposoby, w zależności od tego, czy dana osoba, która ma mieć nadaną rolę, jest już zarejestrowana w OSF bądź też należy jej dopiero utworzyć konto, ponieważ do tej pory nie pracowała w systemie OSF.

W każdym z tych dwóch sposobów należy określić poziom dostępu do wniosku, tj.:

- **Redaktor pomocniczy**
- **bądź Czytelnik.**

- Wykonawcy projektu
 - Kierownik projektu
 - Zespół badawczy
 - Inni wykonawcy merytoryczni
 - Wykonawcy pomocniczy
 - Pozostałe informacje o wykonawcach
- Dane finansowe
 - Kalkulacja kosztów
 - Kosztorys
 - Harmonogram
- Ankiety dorobku naukowego
- Dane szczegółowe - opis projektu
- Dostępność
- Załączniki
- Oświadczenia
- Osoby przygotowujące wniosek
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
 - Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacja Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników wniosku, zaznaczając wybranego użytkownika i korzystając z opcji "usuń dostęp do tego wniosku".

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło, które podałeś przy dodawaniu redaktora lub czytelnika.

+ Dodaj

Nowego redaktora lub czytelnika
Zarejestrowanego użytkownika OSF

Redaktor lub czytelnik - użytkownik OSF

Informacja Możesz wskazać dowolnego innego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.
Nie musisz (i) nie możesz nadawać hasła dla dodanych w ten sposób osób - ich dotychczasowe hasło jest ważne dla Twojego wniosku.

Login: *

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Nowy redaktor lub czytelnik wniosku

Imię pierwsze: *

Anna

Imię drugie:

Nazwisko: *

Kowalczyk

Login: *

akowalczyk

Hasło: *

Powtórzone hasło: *

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Redaktor pomocniczy

Czytelnik

Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie”.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacja Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników wniosku, zaznaczając wybranego użytkownika i korzystając z opcji "usuń dostęp do tego wniosku".

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło, które podałeś przy dodawaniu redaktora lub czytelnika.

+ Dodaj

Usuń dostęp do tego wniosku

Lp.	Imię i nazwisko	Login	Poziom dostępu	
1.	[Redacted]	[Redacted]	Czytelnik	Zmień poziom dostępu <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>
2.	[Redacted]	[Redacted]	Redaktor pomocniczy	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Wysłanie wniosku NPRH

Kompletność wniosku

Przed wysłaniem wniosku **należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach wniosku są prawidłowo wypełnione**. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych we wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wniosku można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku wniosku.

Jeśli wszystkie obowiązkowe pola zostały uzupełnione, system wyświetli komunikat o kompletności wniosku.

The screenshot shows a web interface for submitting an application. On the left, there is a sidebar with application details: ID wniosku: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626, Wnioskodawca: Politechnika Gdańska, Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00], Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki, Na rok: 2024, Kierownik projektu: dr hab. Jan Kowalski, and a link 'Sprawdź kompletność'. On the right, there is a status section: Status: W przygotowaniu, Data wpływu: brak danych, Sposób wysłania: Podpis cyfrowy, Typ projektu/inwestycji: Nowy, and Tytuł projektu: Baza leksykalna średniowiecznej polszczyzny (do 1500 roku). Fleksja. In the center, a dialog box titled 'Uwagi kompletności' is open, displaying the message 'Wniosek jest kompletny.' and a 'Zamknij' button.

Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku lub występuje błąd, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych/w której należy poprawić dane.

The screenshot shows a dialog box titled 'Uwagi kompletności' with a close button. The main text reads: 'Wniosek nie może zostać uznany za gotowy. Następujące sekcje wymagają uzupełnienia.' Below this, there is a section titled 'Oświadczenia' with a red dashed box around a 'Przejdź do sekcji' link. The text under 'Oświadczenia' says: 'Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań finansowanych z innych środków pochodzących z budżetu państwa.' and 'Brak oświadczenia.' At the bottom right of the dialog is a 'Zamknij' button.

Podpis cyfrowy

Jeśli wybrano sposób wysyłki w formie podpisu cyfrowego należy w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pobrać wniosek z podpisem ZSUN/OSF.

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:

Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Po pobraniu wniosku z podpisem ZSUN/OSF wniosek otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

Po tej operacji wniosku nie można już edytować. Możliwe jest to dopiero po odblokowaniu wniosku (jeszcze niewysłanego) do edycji za pomocą przycisku **Odblokuj wniosek do edycji**, dostępnego pod nagłówkiem wniosku.

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

System wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie wniosku do edycji oznacza, że:

- wcześniej wykonane wydruki wniosku stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysyłać do ministerstwa
- przed wysłaniem wniosku należy wygenerować kolejny wydruk, który trzeba będzie podpisać.

Potwierdzenie ✕

Przywrócenie wniosku do edycji oznacza, że:

1. wcześniej wykonane wydruki wniosku stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysyłać do Ministerstwa
2. przed wysłaniem wniosku należy wygenerować kolejny wydruk, który trzeba będzie podpisać.

Czy chcesz kontynuować?

✓ Tak
✕ Nie

Jeśli wniosek jest już gotowy do wysyłki, należy w zakładce **Elektroniczna wysyłka** zamieścić elektronicznie podpisany plik. Podpisanie następuje poza systemem. Można dodać do wniosku więcej niż jeden podpis. Plik

z podpisanym elektronicznie wnioskiem dołącza się tak samo jak inne załączniki za pomocą przycisku **Dodaj plik**.

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

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

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

+ Dodaj załącznik

Po załączeniu pliku, system weryfikuje obecność podpisu elektronicznego oraz zgodność wygenerowanego i pobranego z systemu pliku z plikiem podpisanym.

Wstępna weryfikacja podpisanego pliku może być:

- negatywna – w przypadku braku podpisów elektronicznych poza pieczęcią OSF/ZSUN, braku pieczęci OSF/ZSUN, niepoprawnego pliku pdf z podpisami elektronicznymi bądź niepoprawności kryptograficznej przynajmniej jednego z podpisów, niepoprawnego formatu podpisu (akceptowany jest wyłącznie podpis w formacie PadES), braku metadanych bądź niepoprawnych metadanych,
- niejednoznaczna – w przypadku niepoprawnej sygnatury czasowej,
- nierozstrzygnięta – w przypadku czasowego braku możliwości walidacji certyfikatów,
- pozytywna – w przypadku poprawnego podpisu elektronicznego oraz obecności pieczęci OSF/ZSUN.

W przypadku weryfikacji negatywnej, system dodatkowo wyświetla komunikaty:

- Istnieje przynajmniej jeden z załączonych podpisów z walidacją niepoprawną lub nierozstrzygniętą.
- Nie wszystkie z załączonych podpisów są podpisami kwalifikowanymi.

W przypadku weryfikacji nierozstrzygniętej system wyświetla komunikat:

- Nie udało się wykonać szczegółowej walidacji certyfikatów w załączonych podpisach.

Elektroniczna wysyłka

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

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:

Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:

Wniosek NPRH.pdf

Status pełnej weryfikacji podpisów:

Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis -

Czas walidacji:

2023-08-21 19:53:37

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna

Dopiero po pozytywnej weryfikacji podpisów możliwe jest wysłanie wniosku do Ministerstwa. Pod nagłówkiem wniosku dostępny jest przycisk **Wyślij wniosek do 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 wniosek 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.

Wyślij wniosek do Ministerstwa

Opis sposobów wysyłki jest przedstawiony w systemie OSF, a także opisany w punkcie "Elektroniczna wysyłka" w niniejszej instrukcji.

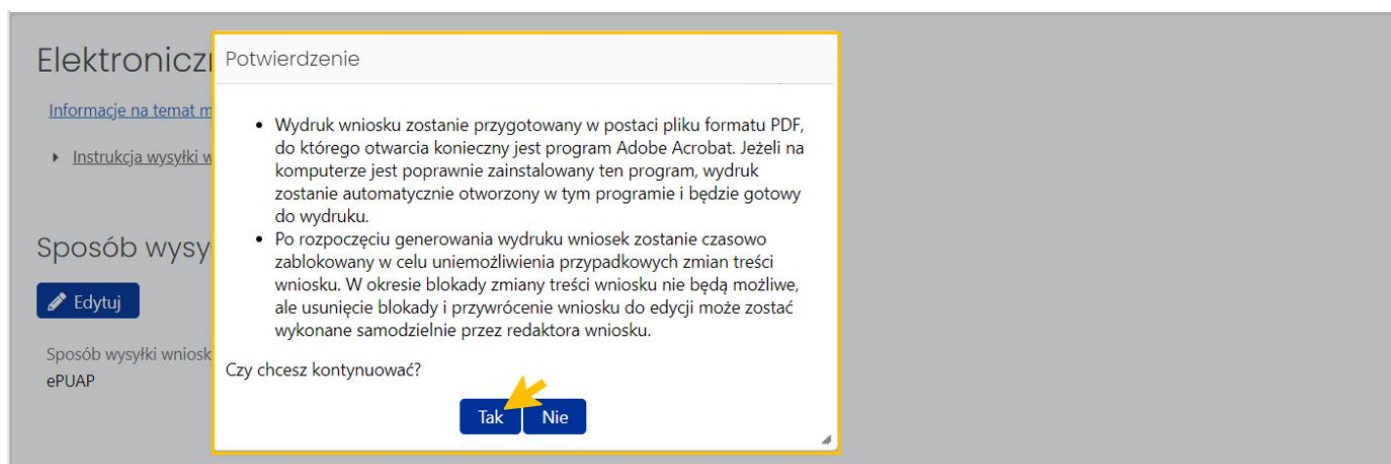
ePUAP

Jeśli wybrano sposób wysyłki ePUAP należy w menu nad nagłówkiem wniosku za pomocą przycisku **Plik (PDF)** wygenerować wniosek w wersji do podpisu.

Lista wniosków OSF
Usuń wniosek
▼ Plik (PDF)
Wyślij do Ministerstwa

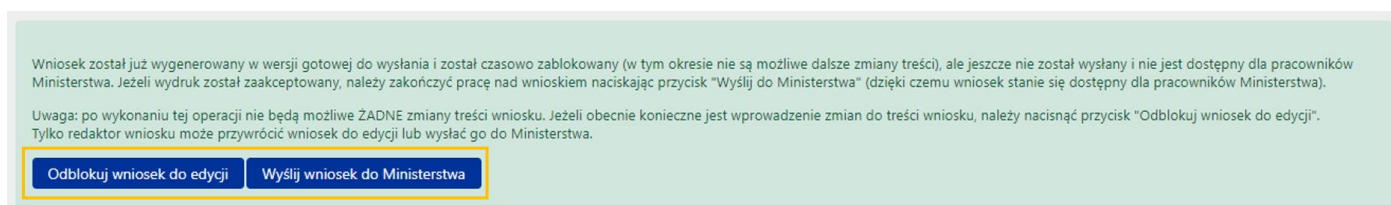
ID wniosku: 02762dd2689d4dc6 Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00] Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki Na rok: 2024 Kierownik projektu: dr hab. Jan Kowalski Sprawdź kompletność	Aktualny stan wniosku Do podpisu	Nr rejestracyjny: 02762dd2689d4dc68c9c28aca27e1626 Data utworzenia: 2023-08-21 12:13:21 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-21 19:56:23 Rodzaj projektu/inwestycji: Dziedzictwo narodowe Typ instytucji: Uczelnia akademicka
Status: W przygotowaniu Data wpływu: brak danych Sposób wysłania: ePUAP Typ projektu/inwestycji: Nowy Tytuł projektu: Baza leksykalna średniowiecznej polszczyzny (do 1500 roku). Fleksja		

System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do edycji i pobrania wniosku w wersji „Do podpisu”.

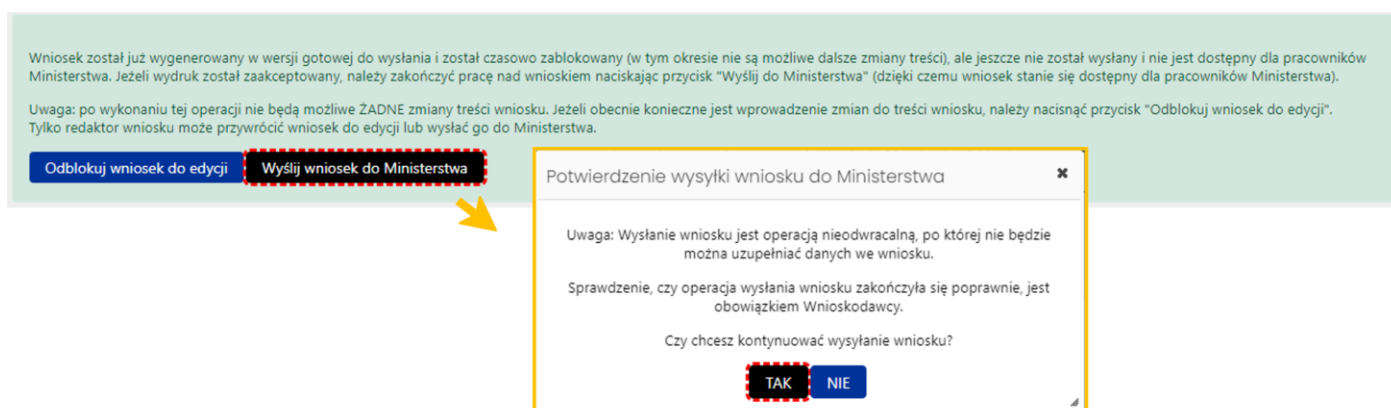


Po potwierdzeniu komunikatu wniosek jest zablokowany do edycji i otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

Pod nagłówkiem wniosku dostępne są przyciski **Wyślij wniosek do Ministerstwa** oraz **Odblokuj wniosek do edycji**.



Po wybraniu przycisku **Wyślij wniosek do Ministerstwa**, system wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu wniosku jego edycja nie jest już możliwa.



Opis sposobów wysyłki jest przedstawiony w systemie OSF, a także opisany w punkcie "Elektroniczna wysyłka" w niniejszej instrukcji.

Po wysłaniu, wniosek otrzymuje status **Wysłany**

ID wniosku: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626	Nr rejestracyjny: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626	Status: Wysłany
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Data utworzenia: 2023-08-21 12:13:21	Data wpływu: 2023-08-21 20:00:38
Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-21 19:56:23	Sposób wysłania: ePUAP
Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji: Dziedzictwo narodowe	Typ projektu/inwestycji: Nowy
Na rok: 2024	Typ instytucji: Uczelnia akademicka	Tytuł projektu: Baza leksykalna średniowiecznej polszczyzny (do 1500 roku). Fleksja
Kierownik projektu: dr hab. Jan Kowalski		

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek został wysłany.
Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status.

Statusy Wniosku NPRH

Na różnym etapie pracy nad wnioskiem, wniosek znajduje się w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po utworzeniu wniosku, w trakcie pracy nad nim oraz przed jego wysyłką, wniosek ma status **W przygotowaniu**,
- po pobraniu wniosku z pieczęcią OSF/ZSUN, zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z wnioskiem, wniosek ma status **Gotowy do wysłania**,
- po wysłaniu wniosku, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP, wniosek uzyskuje status **Wysłany**.

Generowanie Wniosku NPRH

Pobranie wniosku jest możliwe na każdym etapie pracy nad jego uzupełnianiem i jest możliwe po wybraniu przycisku **Plik (PDF)**, znajdującym się w nagłówku wniosku.

Lista wniosków OSF	Usuń wniosek	Plik (PDF)	Wyślij do Ministerstwa
Aktualny stan wniosku			
ID wniosku: a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4	Nr rejestracyjny: a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4	Status: W przygotowaniu	
Wnioskodawca: brak danych	Data utworzenia: 2023-08-21 12:18:26	Data wpływu: brak danych	
Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-21 12:18:26	Sposób wysłania: brak danych	
Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji: Uniwersalia 2.1	Typ projektu/inwestycji: Nowy	
Na rok: 2024	Typ instytucji: brak danych	Tytuł projektu: brak danych	
Kierownik projektu: brak danych			

[Sprawdź kompletność](#)

Po wybraniu przycisku, w zależności od ustawień w stacji roboczej, system otworzy plik z wnioskiem w nowym oknie przeglądarki bądź pobierze plik na dysk.

Plik z wnioskiem dostępny jest w formacie .pdf

Menu Wniosek NPRH.pdf + Create Sign in

All tools Edit Convert Sign Find text or tools

At least one signature has problems Signature Panel

OSF_PNPRH ID: 0376348268944da48dc28aca27e1626

Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku

Typ wniosku: Dziedzictwo narodowe

A. DANE WNIOSKODAWCY

Nazwa podmiotu	Politechnika Gdańska
Sektor	publiczny
Typ instytucji	Uczelnia akademicka
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Dane adresowe	ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, pomorskie
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP)	/politechnikagdanska/SkrytkaESP
Telefon	58 347 12 69
E-mail	rektor@pg.edu.pl
Adres strony internetowej	http://pg.edu.pl
Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	5840203593
Numer identyfikacyjny REGON	000001620
KRS	
Kierownik podmiotu	prof. dr hab. inż. Krzysztof Wilde, Rektor
Telefon	45 859 965 965
E-mail	email@email.com