



**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)**

UNIWERSALIA 2.1

**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	4
Nagłówek wniosku NPRH	6
Wniosek NPRH Uniwersalia 2.1.....	6
Wnioskodawca.....	6
Informacje o przedmiocie finansowania	10
Streszczenie	11
Dane finansowe	13
Dane szczegółowe – opis projektu	18
Dostępność	21
Załączniki	21
Oświadczenia	22
Osoby przygotowujące wniosek	22
Elektroniczna wysyłka	25
Historia wniosku	26
Redaktorzy wniosku.....	27
Wysłanie wniosku NPRH	29
Kompletność wniosku.....	29
Podpis cyfrowy.....	30
ePUAP	32
Statusy Wniosku NPRH.....	34
Generowanie Wniosku NPRH.....	34

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 w programie NPRH 14 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.

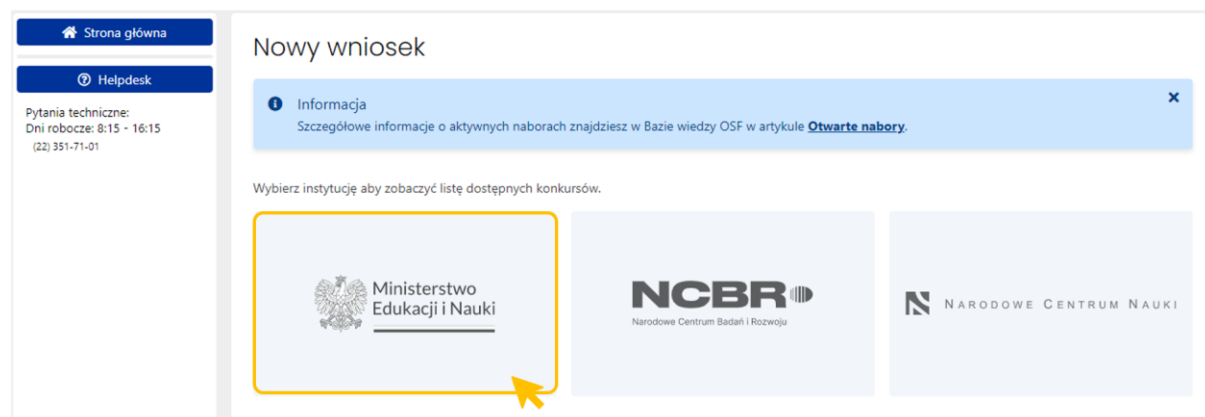
Jeśli nie posiada konta **redaktora wniosku** może je założyć wybierając przycisk **Zarejestruj się jako redaktor wniosku** i wypełnić niezbędne dane. Po założeniu konta będzie mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

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 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/łam 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: *
Typ projektu / inwestycji: *

-- Wybierz --

Rodzaj projektu / inwestycji: Pole nie może być puste.

Utwórz wniosek Anuluj

W przypadku rodzaju projektu/inwestycji **Uniwersalia 2.1** możliwe jest złożenie jednego z dwóch typów projektów/inwestycji:

- Nowy
- Poprawiony

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**.

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

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewystawianych wniosków dla zakończonych naborów.

Wnioski

Nowy wniosek

Data utworzenia od: Data utworzenia do: Organizator naboru: Typ wniosku:

Nr identyfikacyjny/rejestracyjny: Stan przygotowania: Nazwisko i imię kierownika/koordynatora/studenta: Filtruj Wyczyść

1 - 20 z 21 20

Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: 02762dd2689d4dcd8c9c28aca27e1626 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-08-21 12:13:21	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych Kierownik podmiotu: brak danych
2.	Id: 5e886c69dc1f481abf74ed89631e9050 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-08-17 15:46:46	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Polska Metrologia II Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych Kierownik podmiotu: brak danych
3.	Id: b982e42e61274eea920a7e39e9bb5192 Nr rej.: DWD/7/0814/2023 Utworzony: 2023-08-03 11:04:39	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie Tytuł projektu: Syn syna doskonałość przybrać się

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.

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

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](#)

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

Wniosek NPRH Uniwersalia 2.1

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>.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

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.

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

ID wniosku: a292ee0233034e0aa73bba13

Wnioskodawca: brak danych

Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00]

Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju

Na rok: 2024

Kierownik projektu: brak danych

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

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:

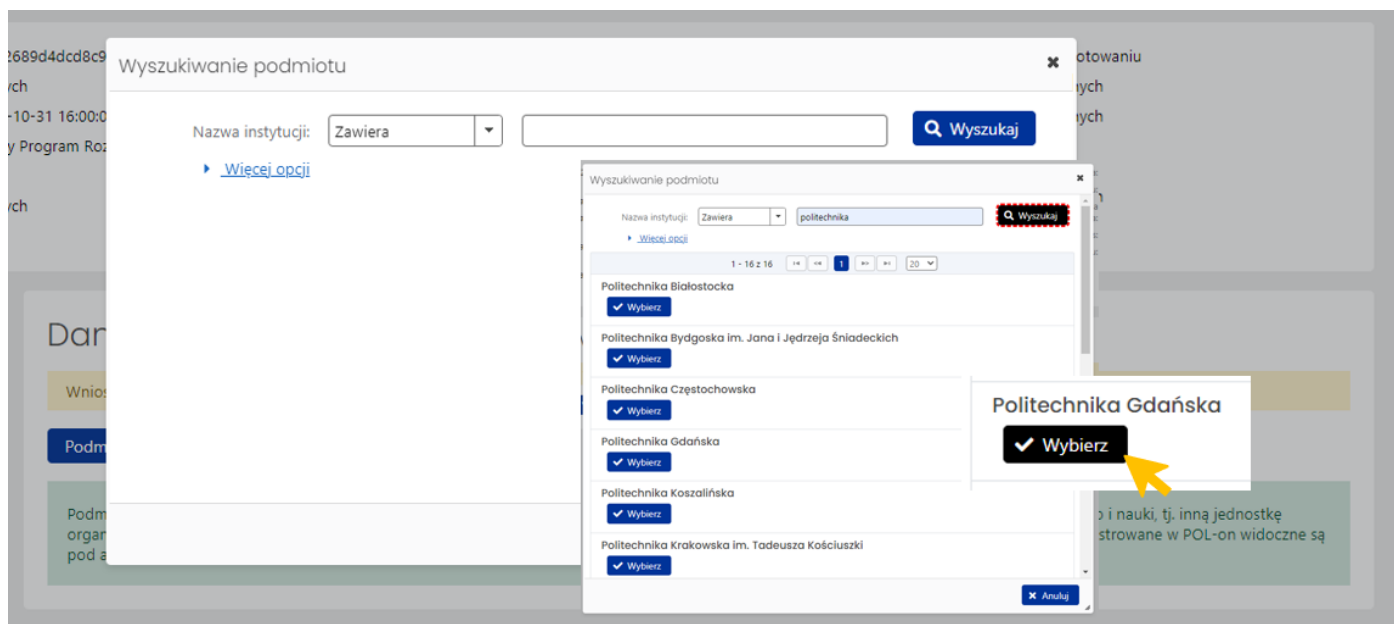
E-mail: Adres strony internetowej:

NIP: * REGON: *

KRS: * nie dotyczy

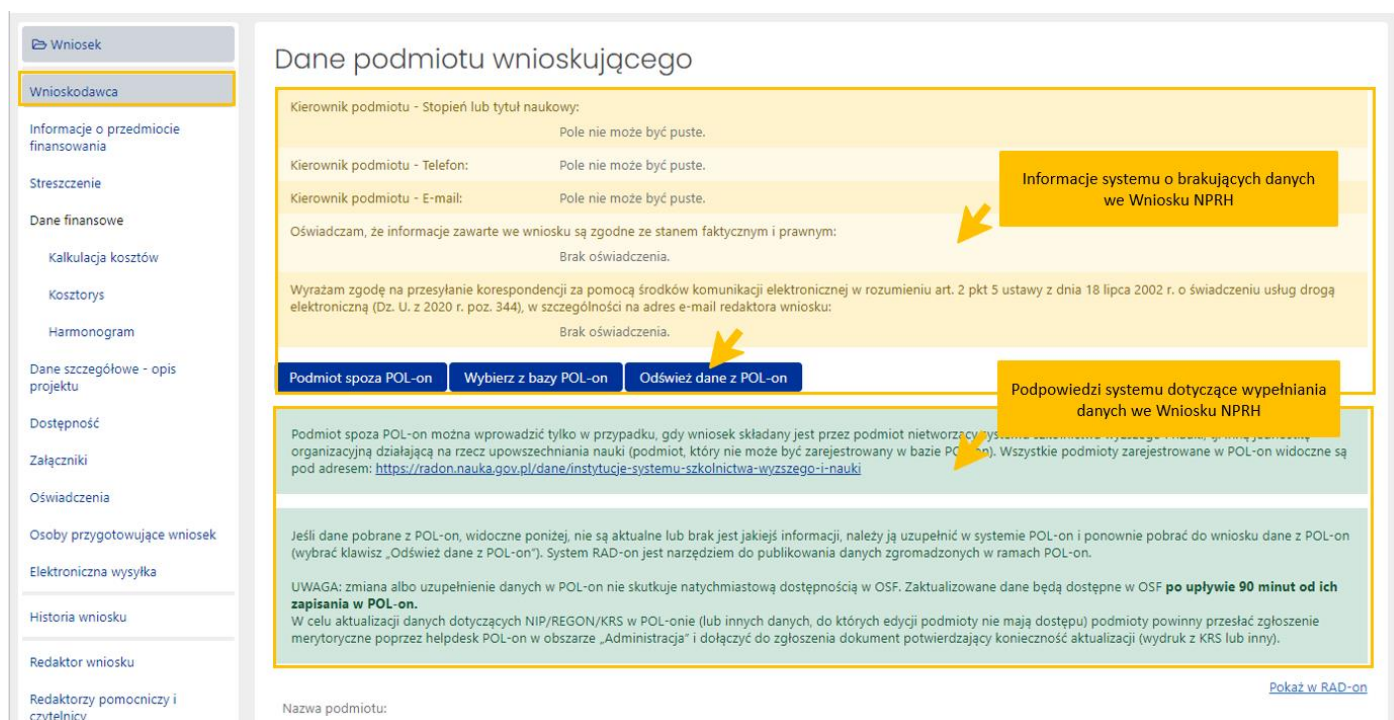
Zapisz Anuluj

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 danych

Stanowisko / Funkcja:
Rektor

Imię i nazwisko:
Krzysztof Wilde

Telefon:
brak danych

E-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 * Telefon:

Wybierz

E-mail:

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 środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku

Oświadczam, że zapoznałem/lam 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

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/lam 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

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.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

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

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

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

Edytuj

Rodzaj wniosku:
Narodowy Program Rozwoju Humanistyki

Rodzaj projektu/inwestycji:
Uniwersalia 2.1

Typ projektu/inwestycji:
Nowy

Tytuł lub nazwa projektu:

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie:

Okres finansowania - rok początkowy:
2024

Okres finansowania - rok końcowy:
Wybierz

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):

Kwota wnioskowana:
brak danych

Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:

Czy wniosek zawiera komponenty digitalizacji?
 Tak Nie

Słowa kluczowe:

Zapisz Anuluj

Streszczenie

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

- Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej
- Uzasadnienie międzynarodowej rangi wydawnictwa
- Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

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](#)

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

Streszczenie

Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej:
 Pole nie może być puste.

Uzasadnienie międzynarodowej rangi wydawnictwa:
 Pole nie może być puste.

Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu:
 Pole nie może być puste.

Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej

Słów: 0, Znaków: 0

[Edytuj](#)

Uzasadnienie międzynarodowej rangi wydawnictwa

Słów: 0, Znaków: 0

[Edytuj](#)

Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu

Słów: 0, Znaków: 0

[Edytuj](#)

Żeby uzupełnić poszczególne sekcje należy wybrać przycisk **Edytuj** przy każdej z sekcji oraz wprowadzić tekst liczący nie więcej znaków ze spacjami niż jest to wskazane w każdym z formularzy:

- sekcja **Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej**: nie więcej niż 3000 znaków ze spacjami, ale minimalnie 1800 znaków,
- sekcja **Uzasadnienie międzynarodowej rangi wydawnictwa** nie więcej niż 1000 znaków ze spacjami, ale minimalnie 300 znaków,
- sekcja **Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu** nie więcej niż 1000 znaków ze spacjami, ale minimalnie 300 znaków.

Po wprowadzeniu tekstu należy go zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej

Edytuj

Charakterystyka zgłaszanej monografii/niepublikowanej monografii zbiorowej

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | |

Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0

Słów: 0, Znaków: 0

Słów: 0, Znaków: 0

Maks. liczba znaków: 3000

Zapisz Anuluj

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:

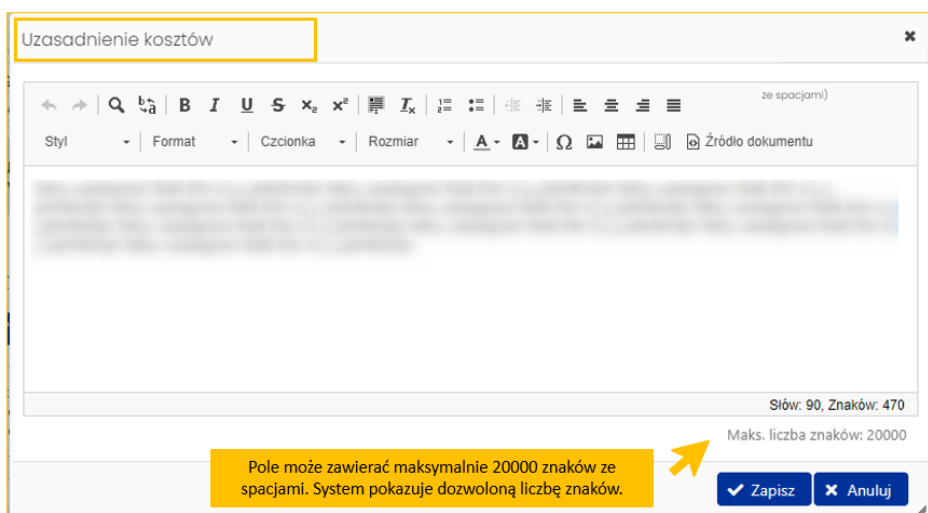
Kwoty nie są zgodne.

Planowana kalkulacja kosztów

Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	Finansowanie			Kwota Razem
		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	25 000,00	5 000,00	0,00	30 000,00
2.	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00
4.	Usługi obce	40 000,00	5 000,00	0,00	45 000,00
5.	Delegacje	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Koszty publikacji	35 000,00	0,00	0,00	35 000,00
7.	Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	0,00	0,00	0,00	35 000,00
8.	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
Ogółem		100 000,00	10 000,00	0,00	110 000,00

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.



Po wprowadzeniu w tabeli z kalkulacją kosztów kwoty z kosztami publikacji, system uruchamia dodatkową opisową sekcję **Koszty publikacji lub innej formy opublikowania wyników (rodzaj planowanej publikacji, koszt i podstawa kalkulacji)** oraz wymaga dołączenia pliku z kalkulacją wydawniczą sporządzonego według zamieszczonego wzoru.

Koszty publikacji lub innej formy opublikowania wyników (rodzaj planowanej publikacji, koszt i podstawa kalkulacji)

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

[Pobierz wzór kalkulacji wydawniczej \(15 KB, DOCX\)](#)

[+ Dodaj załącznik](#)

Wzór kalkulacji wydawniczej, według którego należy sporządzić kalkulację osobno dla każdej publikacji oraz dołączyć plik w sekcji

Kalkulację wydawniczą sporządzoną według pobranego wzoru należy załączyć w formacie pdf wybierając przycisk **Dodaj załącznik**.

KALKULACJA WYDAWNICZA (należy dołączyć osobno do każdej publikacji)

Wzór kalkulacji wydawniczej pobrany z systemu

Autor
Tytuł
Liczba arkuszy wydawniczych
Liczba arkuszy drukarskich
Nakład całkowity
Nakład handlowy
Format
Oprawa
Papier
Data wydania

Koszt produkcji	Stawka	Liczba	Wartość
Redakcja naukowa*	ark. wyd.		
<i>*nie dotyczy gdy redakcję naukową wykonuje wykonawca projektu</i>			
Redakcja wydawnicza (adiustacja)	ark. wyd.		
Redakcja techniczna	ark. wyd.		
Wykonanie i obróbka materiału ilustracyjnego	ryczałt		
Opracowanie indeksu	ark. wyd.		
Opracowanie bibliografii i przypisów	ark. wyd.		
Korekta I przed łamaniem	ark. wyd.		
Korekta II po łamaniu	ark. wyd.		
Korekta III rewizyjna	ark. wyd.		
Projekt graficzny okładki i obwoluty	projekt		
Tłumaczenie streszczenia	ryczałt		
Inne prace	ryczałt		
Razem: koszty redakcyjne			
Komputerowy skład tekstu	ark. druk.		
Inne prace	ryczałt		
Koszt druku			
Razem koszt przygotowalni i druku			
Koszty bezpośrednie			
Koszty ogólnowydawnicze (10% kosztów bezpośrednich)			
CAŁKOWITY KOSZT PRODUKCJI			
VAT			
Planowany koszt 1 ark. wydawniczego			
Planowany koszt 1 ark. drukarskiego			
Koszt wytworzenia 1 egzemplarza			
Promocja publikacji			

Kosztorys

Załącznik 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	Razem	Kwoty z kalkulacji kosztów	
Razem	75 000,00	35 000,00	110 000,00		
Koszt całkowity (bezpośredni)	75 000,00	35 000,00	110 000,00	110 000,00	
Środki o które ubiega się wnioskodawca	Razem	70 000,00	30 000,00	100 000,00	
	Koszty bezpośrednie	70 000,00	30 000,00	100 000,00	100 000,00
	Wynagrodzenia	15 000,00	10 000,00	25 000,00	25 000,00
	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	0,00	0,00	0,00	0,00
	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00
	Usługi obce	20 000,00	20 000,00	40 000,00	40 000,00
	Delegacje	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty publikacji	35 000,00	0,00	35 000,00	35 000,00
	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	
		Koszty pośrednie - %		0,000000000%	
	Pozostałe środki	Razem	5 000,00	5 000,00	10 000,00
Środki własne przeznaczone na realizację projektu (razem)		5 000,00	5 000,00	10 000,00	10 000,00
Inne środki przeznaczone na realizację projektu (razem)		0,00	0,00	0,00	0,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem	93,33%	85,71%	90,91%		



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	70 000,00	5 000,00	0,00	75 000,00
Rok 2025	30 000,00	5 000,00	0,00	35 000,00
RAZEM	100 000,00	10 000,00	0,00	110 000,00

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**.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Harmonogram

Harmonogram: W harmonogramie musi być co najmniej jedna pozycja.

+ Dodaj

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

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

1

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

Termin do

12

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)

75 000,00

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

70 000,00

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

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	
1.	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:			
	Zadanie (Działanie Pierwsze)	1	12	70 000,00	75 000,00	
	Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu:					
	Opis Działania Pierwszego					
				Suma:	70 000,00	75 000,00
				Koszty wynikające z kosztorysu:	100 000,00	110 000,00

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

Dane szczegółowe – opis projektu

Wniosek *Nowy*

Zakładka dotycząca szczegółowego opisu projektu składa się z dwóch sekcji:

- 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)
- Charakterystyka monografii / niepublikowanej monografii zbiorowej (dalej NMZ)

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.

W sekcji **Charakterystyka monografii / niepublikowanej monografii zbiorowej (dalej NMZ)** należy wybrać rodzaj monografii, której dotyczy wniosek. W zależności od tego, czy wniosek dotyczy monografii czy niepublikowanej monografii zbiorowej, system uruchamia szereg dodatkowych odmiennych sekcji.

Szczegółowy opis projektu

Opis zakresu digitalizacji, jej standardy, podmiot wykonujący i sposób przechowywania jej rezultatów

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Charakterystyka monografii / niepublikowanej monografii zbiorowej (dalej NMZ)

Edytuj

Charakterystyka niepublikowanej monografii zbiorowej (NMZ)

Charakterystyka monografii / niepublikowanej monografii zbiorowej (dalej NMZ)

Charakterystyka monografii / niepublikowanej monografii zbiorowej (dalej NMZ):

Charakterystyka monografii Charakterystyka niepublikowanej monografii zbiorowej (NMZ)

Zapisz Anuluj

W przypadku **charakterystyki monografii** są to następujące sekcje:

- Tytuł oryginału
- Numer ISBN
- Skan karty tytułowej
- Tekst pracy zgłoszonej do tłumaczenia (wymagany plik w formacie pdf)
- Liczba ilustracji, tabel i wykresów
- Informacje o prawach autorskich

W sekcji **Dane na temat planowanego przekładu dla monografii** wymagane jest podanie następujących informacji:

- Tytuł przekładu
- Planowany język publikacji
- Planowana objętość w arkuszach wydawniczych
- Informacje o wydawcy/wydawcach – uzasadnienie rangi wydawnictwa oraz zasięgu dystrybucji publikacji, wraz z wykazem najważniejszych opublikowanych przez nie prac naukowych – do 15 pozycji
- Skan listu intencyjnego wydawcy deklarującego wydanie publikacji po sfinansowaniu tłumaczenia monografii do publikacji (wymagany plik w formacie pdf)
- Skany dwóch opublikowanych recenzji naukowych (wymagane dwa pliki w formacie pdf)
- Kompetencje i najważniejsze osiągnięcia tłumacza
- Zakres prac przewidzianych w projekcie (w tym redakcja naukowa i językowa)
- Znaczenie przekładu pracy dla dyscypliny, do której należy
- Inne ważne informacje

W przypadku **charakterystyki niepublikowanej monografii zbiorowej** są to następujące sekcje:

- Tytuł oryginału
- Tekst pracy zgłoszonej do tłumaczenia (wymagany plik w formacie pdf)
- Liczba ilustracji, tabel i wykresów
- Informacje o prawach autorskich

W sekcji **Dane na temat planowanego przekładu dla niepublikowanej monografii zbiorowej** wymagane jest podanie następujących informacji:

- Tytuł przekładu
- Planowany język publikacji
- Planowana objętość w arkuszach wydawniczych
- Informacje o wydawcy/wydawcach – uzasadnienie rangi wydawnictwa oraz zasięgu dystrybucji publikacji, wraz z wykazem najważniejszych opublikowanych przez nie prac naukowych – do 15 pozycji
- Skan listu intencyjnego wydawcy deklarującego wydanie publikacji po sfinansowaniu tłumaczenia NMZ do publikacji (wymagany plik w formacie pdf)
- Kompetencje i najważniejsze osiągnięcia tłumacza
- Zakres prac przewidzianych w projekcie (w tym redakcja naukowa i językowa)
- Znaczenie przekładu pracy dla dyscypliny, do której należy
- Inne ważne informacje

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 szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

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

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

Zmiany wprowadzone we wniosku w stosunku do poprzedniej wersji

[Edytuj](#)

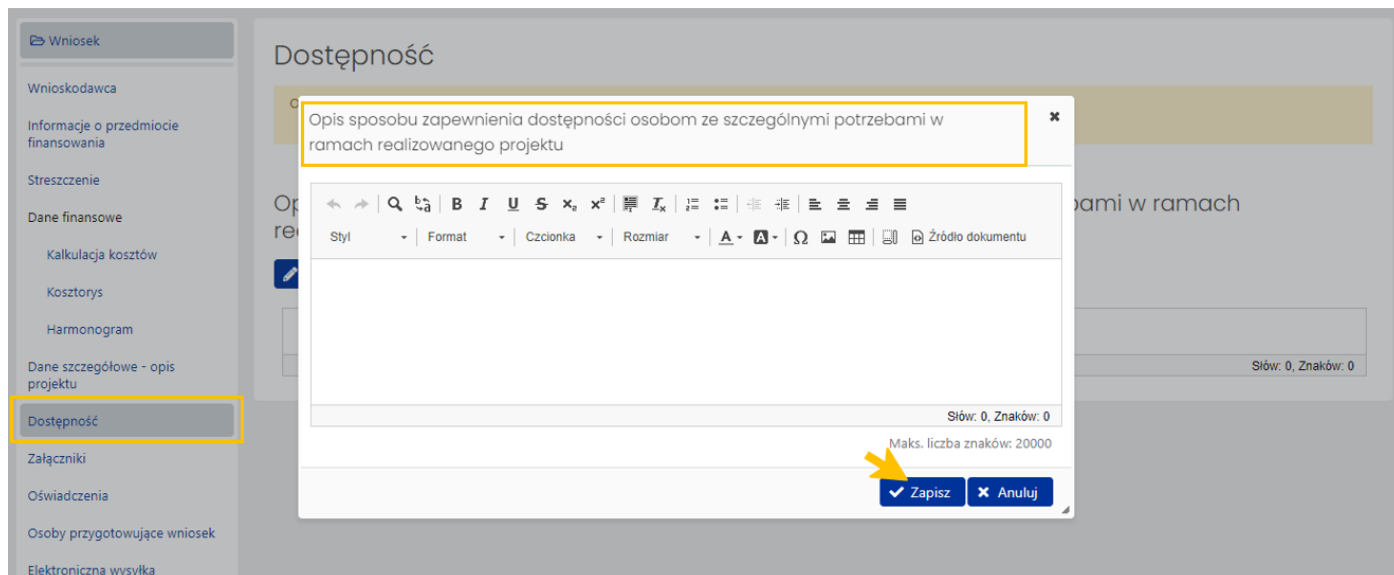
Słów: 0, Znaków: 0

Skan poprzednio złożonego wniosku

[+ Dodaj załącznik](#)

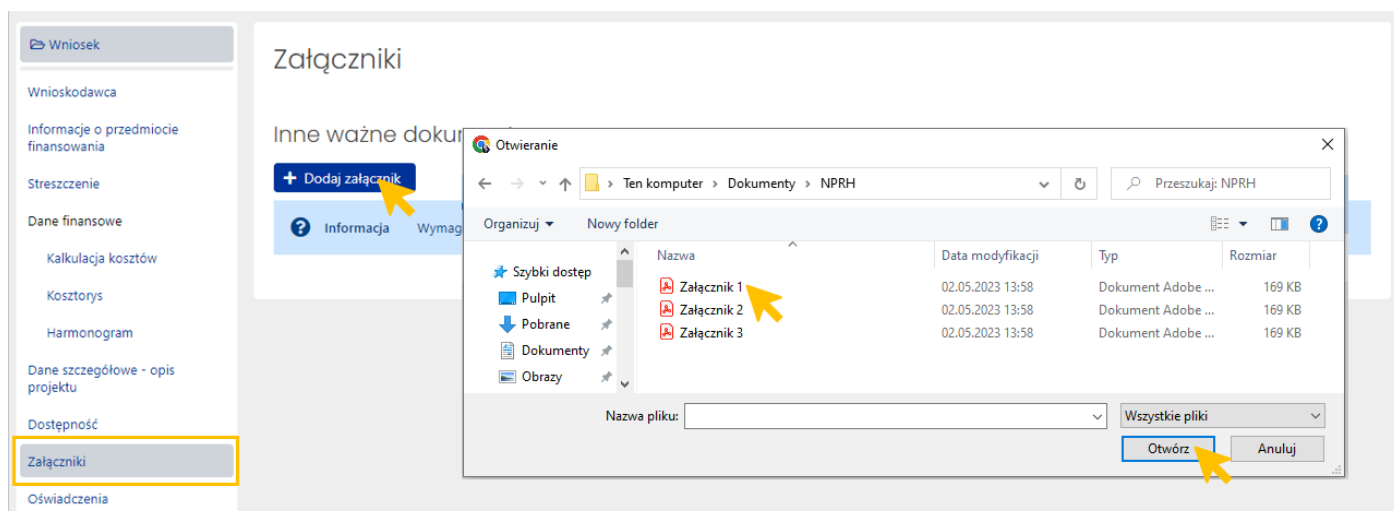
Dostępność

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 20 000.

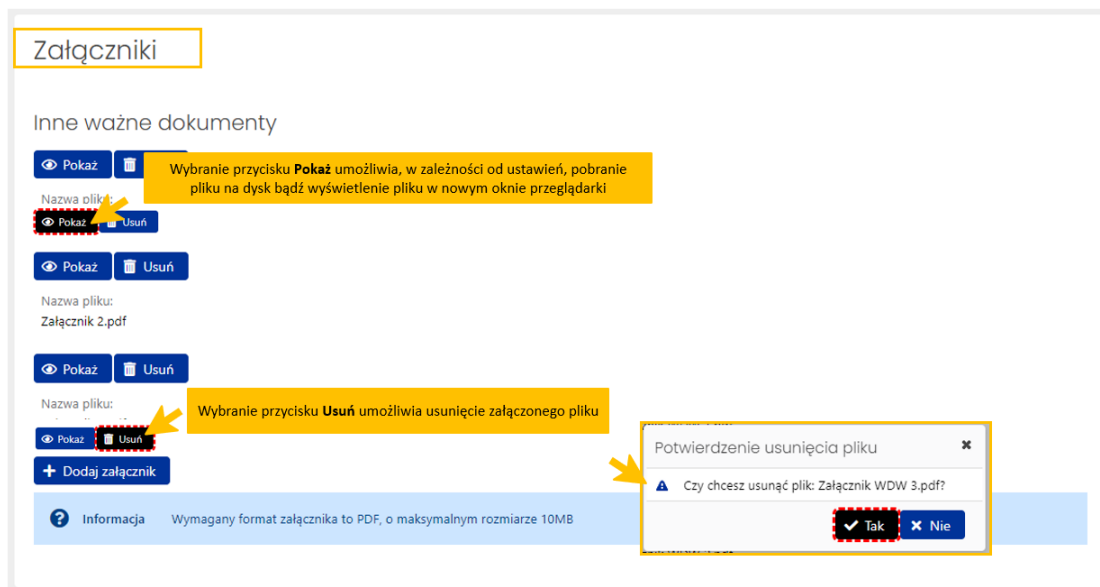


Załączniki

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 10 MB. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj załącznik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.

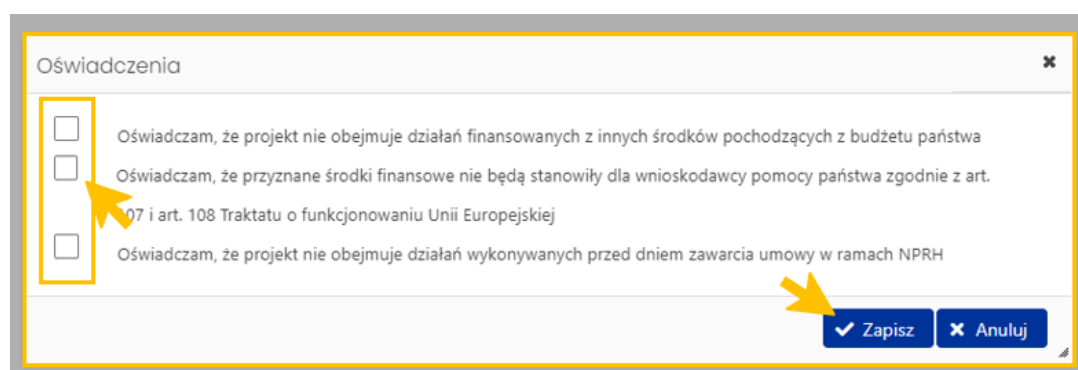


Załączone pliki można pobrać (przycisk **Pokaż**) bądź usunąć (przycisk **Usuń**). Usunięcie pliku jest możliwe do momentu wysłania wniosku.



Oświadczenia

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



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

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

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

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:

Imię i nazwisko: Służbowy adres e-mail:

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 wysyłaniu 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.

Historia wniosku

Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza) 21.08.2023 12:18:26 - dr Wersja B (późniejsza) 22.08.2023 11:32:00 - dr

Lp.	Wykonał	Data operacji
	dr Katarzyna Głąb	22.08.2023 08:58:20
	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
		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

Redaktor 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.

Redaktor wniosku

Imię i nazwisko:
dr

Telefon:
[redacted]

Email:
[redacted]

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 tworzonoego 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.**

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 --

Zapisz Anuluj

Nowy redaktor lub czytelnik wniosku

Imię pierwsze: *

Anna

Imię drugie:

Nazwisko: *

Kowalczyk

Login: *

akowalczyk

Hasło: *

Powtórzony hasło: *

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Zapisz Anuluj

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Wybierz --

Redaktor pomocniczy

Czytelnik

Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im rolę 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

Lp.	Imię i nazwisko	Login	Poziom dostępu	
1.			Czytelnik	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Zmień poziom dostępu</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Usuń dostęp do tego wniosku</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">✎</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">🗑️</div> </div> </div>
2.			Redaktor pomocniczy	<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">✎</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">🗑️</div> </div>

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.

ID wniosku: a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4

Wnioskodawca: Politechnika Gdańska

Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00]

Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki

Na rok: 2024

Kierownik projektu: brak danych

[Sprawdź kompletność](#)

Uwagi kompletności

Wniosek jest kompletny.

[Zamknij](#)

Status: W przygotowaniu

Wzrost: brak danych

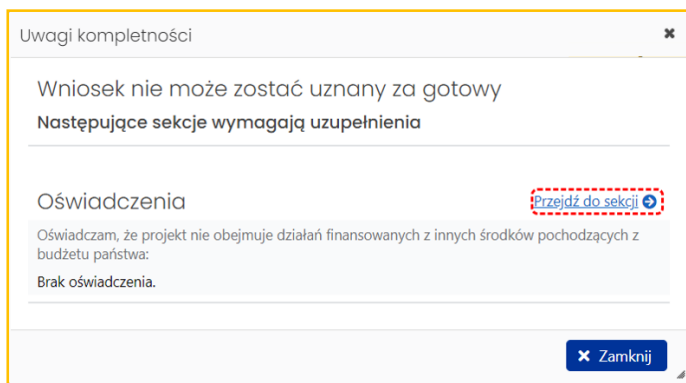
Temat: ePUAP

Typ: Nowy

Wersja: 1

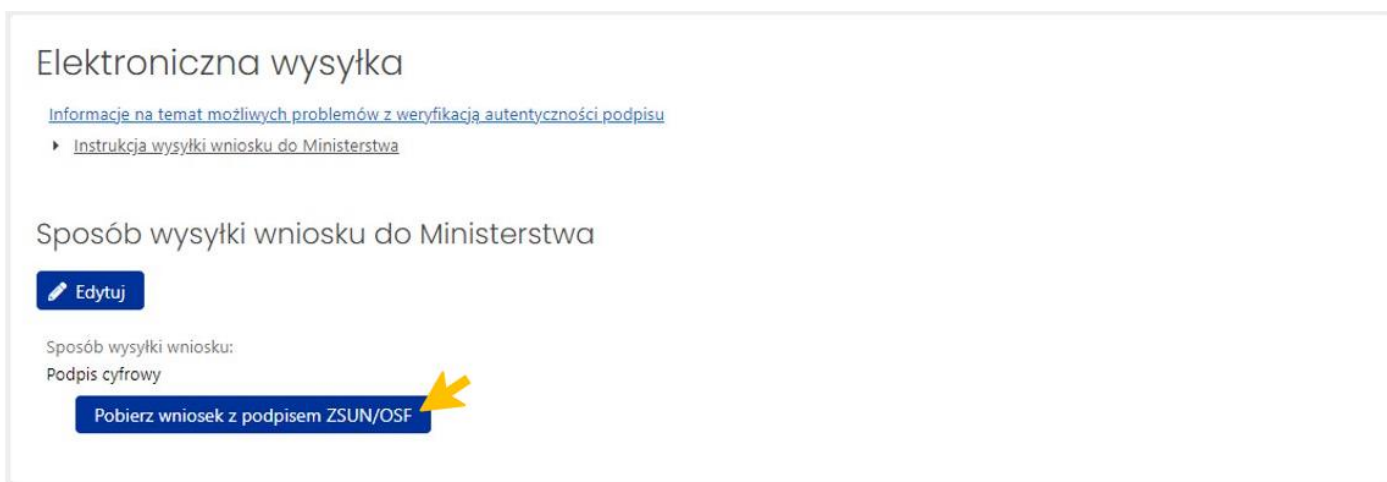
Opis: Przełożenie na język angielski oraz wydanie drukiem i w wersji elektronicznej monografii

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



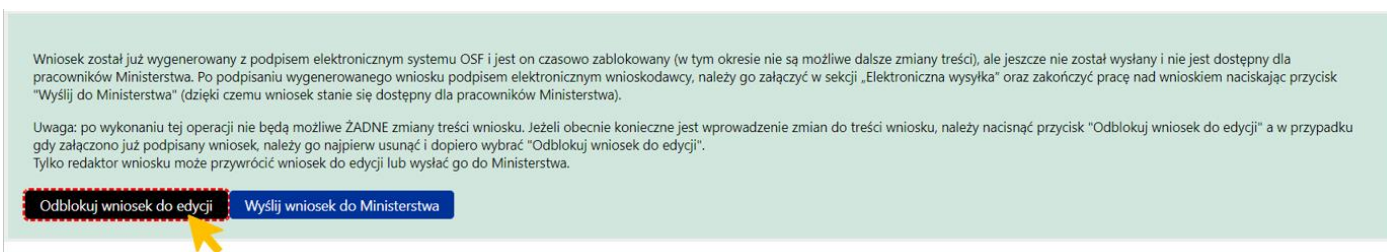
Podpis cyfrowy

Jeśli wybrano sposób wysyłki w formie podpisu cyfrowego należy w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pobrać wniosek z podpisem ZSUN/OSF. System już przy wyborze podpisu cyfrowego wyświetli komunikat o konieczności pobrania wniosku 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.



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 wysłać 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 zawarty 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

Aktualny stan wniosku
Do podpisu

ID wniosku: a292ee0233034e0aa7	Nr rejestracyjny: a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4	Status: W przygotowaniu
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Data utworzenia: 2023-08-21 12:18:26	Data wpływu: brak danych
Konkurs: 14; [2023-10-31 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-22 11:41:52	Sposób wysłania: ePUAP
Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji: Uniwersalia 2.1	Typ projektu/inwestycji: Nowy
Na rok: 2024	Typ instytucji: Uczelnia akademicka	Tytuł projektu: Przełożenie na język angielski oraz wydanie drukiem i w wersji elektronicznej monografii
Kierownik projektu: brak danych		

[Sprawdź kompletność](#)

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

Elektronicznie

Informacje na temat m...
Instrukcja wysyłki w...

Sposób wysyłki
Edytuj

Sposób wysyłki wniosku
ePUAP

Potwierdzenie

- Wydruk wniosku zostanie przygotowany w postaci pliku formatu PDF, do którego otwarcia konieczny jest program Adobe Acrobat. Jeżeli na komputerze jest poprawnie zainstalowany ten program, wydruk zostanie automatycznie otworzony w tym programie i będzie gotowy do wydruku.
- Po rozpoczęciu generowania wydruku wniosek zostanie czasowo zablokowany w celu uniemożliwienia przypadkowych zmian treści wniosku. W okresie blokady zmiany treści wniosku nie będą możliwe, ale usunięcie blokady i przywrócenie wniosku do edycji może zostać wykonane samodzielnie przez redaktora wniosku.

Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

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**.

Wniosek został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy 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 ZADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek do edycji". Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj wniosek do edycji Wyślij wniosek do Ministerstwa

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

Wniosek został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy 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 ZADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk "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

Potwierdzenie wysyłki wniosku do Ministerstwa

Uwaga: Wysłanie wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych we wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku?

TAK NIE

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

Po wysłaniu, wniosek otrzymuje status **Wysłany**.

ID wniosku:	a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4	Nr rejestracyjny:	a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4	Status:	Wysłany
Wnioskodawca:	Politechnika Gdańska	Data utworzenia:	2023-08-21 12:18:26	Data wpływu:	2023-08-22 11:48:13
Konkurs:	14; [2023-10-31 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-08-22 11:41:52	Sposób wysłania:	ePUAP
Rodzaj projektu:	Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji:	Uniwersalia 2.1	Typ projektu/inwestycji:	Nowy
Na rok:	2024	Typ instytucji:	Uczelnia akademicka	Tytuł projektu:	Przełożenie na język angielski oraz wydanie drukim i w wersji elektronicznej monografii
Kierownik projektu:	brak danych				

[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.

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 wydruk-wzorcowy-wnio. x Create

All tools Edit Convert Sign Find text or tools

At least one signature has problems. Signature Panel

OSF_PNFRH ID: a397e0233034e0aa73bba1366921544

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

Typ wniosku: Uniwersalia 2.1

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