



**OŚRODEK  
PRZETWARZANIA  
INFORMACJI**  
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



**OSF**  
OBŚLUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

# WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMU „PERŁY NAUKI II”

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU  
W SYSTEMIE OSF

---

Wniosek w Programie Perły Nauki II – informacje ogólne.....	3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku .....	3
Tworzenie wniosku w systemie OSF .....	3
Nagłówek wniosku .....	6
Uzupełnianie zakładek wniosku .....	6
Wnioskodawca .....	6
Informacje o przedmiocie finansowania.....	8
Dane finansowe .....	11
Kierownik projektu.....	16
Opiekun naukowy/artystyczny .....	19
Opis projektu.....	19
Dostępność.....	21
Załączniki .....	21
Oświadczenia .....	24
Osoby przygotowujące wniosek .....	25
Elektroniczna wysyłka .....	27
Historia wniosku.....	29
Redaktorzy wniosku .....	30
Wysłanie wniosku .....	33
Kompletność wniosku .....	33
Podpis cyfrowy .....	33
ePUAP.....	37
Statusy wniosku .....	38
Pobieranie i drukowanie wniosku.....	38

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

## Wniosek w Programie Perły Nauki II – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o finansowanie projektu ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu Perły nauki II na rok 2024 (dalej wniosek).

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku należy zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.07.2023 roku o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków oraz z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24.08.2023 roku o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków. Treść komunikatów jest dostępna w systemie OSF oraz [na stronie MEiN z informacjami dotyczącymi programu](#).

## Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku

W celu złożenia wniosku w programie „Perły nauki II” 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

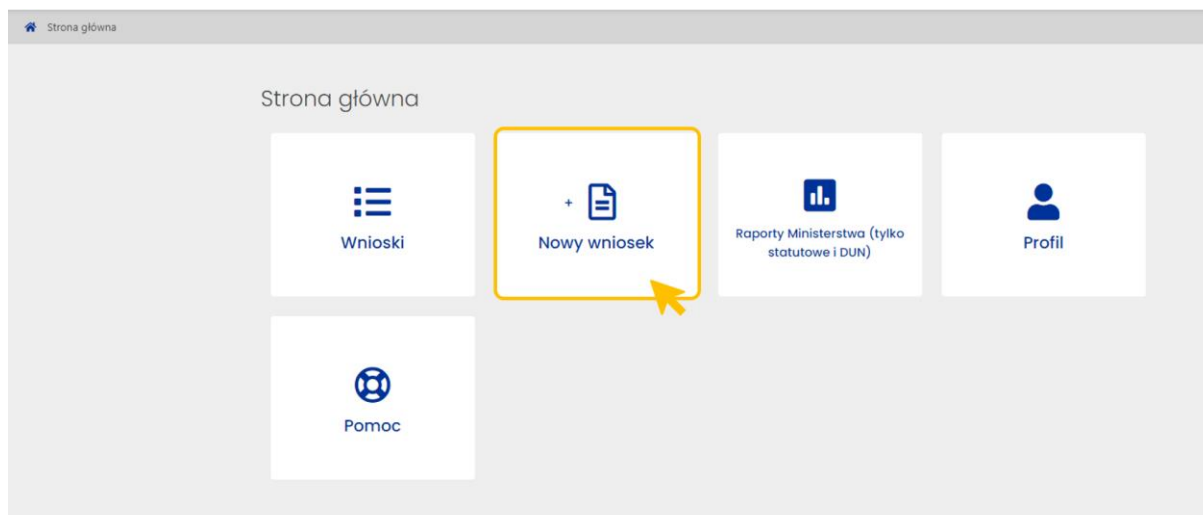
Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

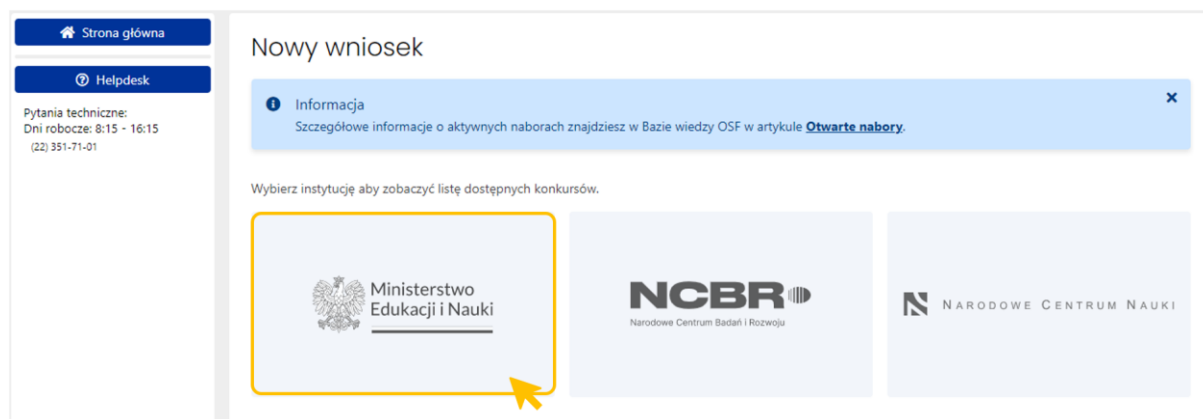
Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku** może zalogować się do systemu podając login i hasło. Jeśli nie posiada konta **Redaktora wniosku**, może je założyć wybierając przycisk **Zarejestruj się jako Redaktor wniosku** i wypełniając niezbędne dane. Po założeniu konta może się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

## Tworzenie wniosku w systemie OSF

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



Następnie z trzech dostępnych 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 **Pełty nauki II**, tj. **Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Pełty Nauki II”**, możliwy do złożenia w nieprzekraczalnym terminie do 13 października 2023 roku do godz. 16.00.

Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie.

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Modul składania wniosków 100% Wyloguj

Strona główna  
Baza wiedzy  
Helpdesk

Pytania techniczne:  
Dni robocze: 8:15 - 16:15  
(22) 391-71-01

## 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 informatycznej (SPUB / SPUiB)	brak naboru	
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
25.	Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą „Perły nauki II”	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2023-10-13T16:00

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać treść aktualnych komunikatów o programie, zapoznać się z nimi szczegółowo oraz złożyć oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z komunikatami. System nie pozwoli utworzyć wniosku, jeśli redaktor nie pobierze treści komunikatów oraz nie potwierdzi zapoznania się z ich treścią.

## Nowy wniosek

1. Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.07.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków oraz z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24.08.2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków  
[Komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.07.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków](#)  
[Komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24.08.2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków](#)

2. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.07.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków oraz z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24.08.2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków  
*Oświadczenie można zaznaczyć tylko po pobraniu i zapoznaniu się z komunikatami*

✘ Utworzenie wniosku jest możliwe po wcześniejszym pobraniu i zapoznaniu się z komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.07.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków oraz treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24.08.2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków.

Czy utworzyć nowy wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu pod nazwą „Perły nauki II”?

3. **Utwórz wniosek** Anuluj

Po zaznaczeniu oświadczenia oraz potwierdzeniu woli utworzenia nowego wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, system umożliwi utworzenie wniosku w programie Perły Nauki II.

Utworzony wniosek ma status **W przygotowaniu**.

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

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:

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

1 - 20 z 25 1 2 20 Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: <a href="#">50138cba73d741fd892e568c4eedbae5</a> Nr rej: brak danych Utworzony: 2023-08-29 11:31:03	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą "Perły nauki II" Wnioskodawca: brak danych Kierownik podmiotu: brak danych
2.	Id: <a href="#">f994d72ce3114626962b81859cc3fa08</a> Nr rej: NPRH/U22/SP/0104/2024/14 Utworzony: 2023-08-21 12:19:10	Stan przygotowania: Odesłany do poprawy/uzupełnienia Typ: Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: Przekład na język polski, krytyczne opracowanie, redakcja, przygotowanie do druku oraz wydanie pism Kierownik podmiotu: Krzysztof Wilde
3.	Id: <a href="#">a292ee0233034e0aa73bba13fe9925d4</a> Nr rej: NPRH/U21/SP/0105/2024/14 Utworzony: 2023-08-21 12:18:26	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: Przełożenie na język angielski oraz wydanie drukiem i w wersji elektronicznej monografii Kierownik podmiotu: Krzysztof Wilde

## Nagłówek wniosku

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 i jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku.

Lista wniosków OSF Usun wniosek Plik PDF Wyślij do Ministerstwa

ID: 50138cba73d741fd892e568c4eedbae5	Nr rejestracyjny: brak danych	Data utworzenia: 2023-08-29 11:31:03
Na rok: 2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-29 11:31:03	Data wpływu: brak danych
Wnioskodawca: brak danych	Sposób wysłania: brak danych	Status: w przygotowaniu
Kierownik projektu: brak danych		
Tytuł / Nazwa projektu: brak danych		

[Sprawdź kompletność](#)

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

## Uzupełnianie zakładek wniosku

### Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie Perły nauki II. Dane Wnioskodawcy należy wybrać z bazy systemu POL-on. Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/institucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

### Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

**Wybierz z bazy POL-on**

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

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera

Wyszukaj

Więcej opcji

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera

politechnika

Wyszukaj

Więcej opcji

1 - 16 z 16

Politechnika Białostocka

Wybierz

Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

Wybierz

Politechnika Częstochowska

Wybierz

Politechnika Gdańska

Wybierz

Politechnika Koszalińska

Wybierz

Politechnika Krakowska im. Tadeusza Kościuszki

Wybierz

Anuluj

Politechnika Gdańska

Wybierz

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładki wniosku, wyświetla informacje o niezapełnionych, 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**.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Kierownik projektu

Opiekun naukowy / artystyczny

Opis projektu

Przedmiot, zakres i cel badań

### Dane podmiotu wnioskującego

Kierownik podmiotu - Stopień lub tytuł naukowy: Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu - Telefon: Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu - E-mail: Pole nie może być puste.

Odśwież dane z POL-on

Wybierz z bazy POL-on

Informacje systemu o brakujących danych we Wniosku

Pokaż w RAD-on

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

UWAGA: zmiana albo uzupełnienie danych w POL-on nie skutkuje natychmiastową dostępnością w OSF. Zakaz publikacji zapisania w POL-on.

W celu aktualizacji danych dotyczących NIP/REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji i merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze „Administracja” i dołączyć do zgłoszenia dokument pot...

Podpowiedzi systemu dotyczące wypełniania danych we Wniosku

minut od ogłoszenie ny).

Aktywny niebieski link **Pokaż w RAD-on** przenosi na stronę [radon.nauka.gov.pl](http://radon.nauka.gov.pl) bezpośrednio do danych podmiotu.

**radon** RAPORTY ANALIZY DANE KONTO UŻYTKOWNIKA API O SYSTEMIE ? EN Zaloguj się

» 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:

## Informacje o przedmiocie finansowania

### Informacje o przedmiocie finansowania

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

- jego tytuł lub nazwę,



- okres finansowania – rok początkowy,
- okres finansowania – rok końcowy,
- okres realizacji projektu wyrażony w miesiącach,
- wiodącą oraz w przypadku projektu interdyscyplinarnego dodatkową dziedzinę i dyscyplinę, której dotyczy przedmiot finansowania,
- oznaczenie interdyscyplinarności projektu (system zaznacza checkbox automatycznie w przypadku wybrania więcej niż jednej dyscypliny).

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

The screenshot displays the 'Wniosek' (Application) form interface. The left sidebar contains navigation options such as 'Wnioskodawca', 'Informacje o przedmiocie finansowania', 'Dane finansowe', 'Kalkulacja kosztów', 'Kosztorys', 'Harmonogram', 'Kierownik projektu', 'Opiekun naukowy / artystyczny', 'Opis projektu', 'Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie', 'Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu', 'Planowany sposób upowszechniania wyników badań / twórczości artystycznej', 'Dostępność', 'Załączniki', 'Oświadczenia', 'Osoby przygotowujące wniosek', and 'Elektroniczna wysyłka'. The main content area shows the 'Informacje o przedmiocie finansowania' section with several input fields, each with a warning message: 'Pole nie może być puste.' (Field cannot be empty). The fields are: 'Tytuł/nazwa projektu', 'Okres finansowania - rok końcowy', 'Okres realizacji (wyrażony w miesiącach)', 'Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania', and 'Streszczenie projektu'. A modal window titled 'Informacje o przedmiocie finansowania' is open, allowing for editing. It contains the following fields: 'Tytuł/nazwa projektu \*', 'Okres finansowania - rok końcowy \*' (with a dropdown menu), 'Okres realizacji (wyrażony w miesiącach) \*' (with a dropdown menu), 'Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania \*' (with a dropdown menu), and 'Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania' (with a dropdown menu). There is also a checkbox for 'Projekt interdyscyplinarny'. At the bottom of the modal, there are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons. A yellow arrow points to the 'Zapisz' button.

Jeśli zostanie wskazana dodatkowa dziedzina i dyscyplina (bądź dziedziny i dyscypliny), projekt zostaje automatycznie uznany za interdyscyplinarny.

Informacje o przedmiocie finansowania

Tytuł/nazwa projektu \*

Baza leksykalna średniowiecznej polszczyzny (do 1500 roku), Fleksja

Okres finansowania - rok końcowy \*

2027

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach) \*

4

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania \*

1.5 - językoznawstwo

Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania

[odznacz wszystkie](#)

1.7 - nauki o kulturze i religii ✕ 1.4 - historia ✕ 1.6 - literaturoznawstwo ✕

Projekt interdyscyplinarny

Zapisz Anuluj

## Streszczenie

Sekcja **Streszczenie** składa się z dwóch elementów:

- pola, do którego należy wprowadzić treść streszczenia projektu ograniczoną do liczby 10 000 znaków ze spacjami
- oraz miejsca na załączenie pliku w formacie pdf.

Żeby uzupełnić sekcję **Streszczenie** należy wybrać przycisk **Edytuj** oraz wprowadzić tekst zgodnie z podanym limitem znaków wskazanym w formularzu.

Streszczenie projektu

Edytuj

Załączony plik

+ Dodaj załącznik

Informacja Wymagany format załącznika to

Streszczenie projektu

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A A Ω

Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0

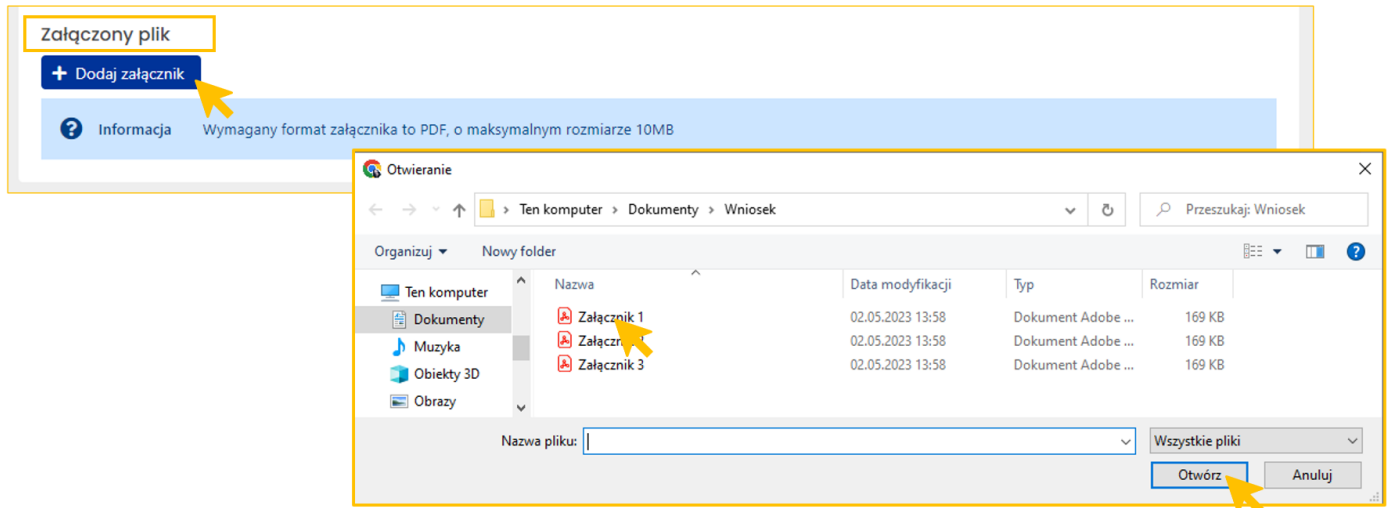
Pole może zawierać maksymalnie 10 000 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Słów: 43, Znaków: 372  
Maks. liczba znaków: 10000

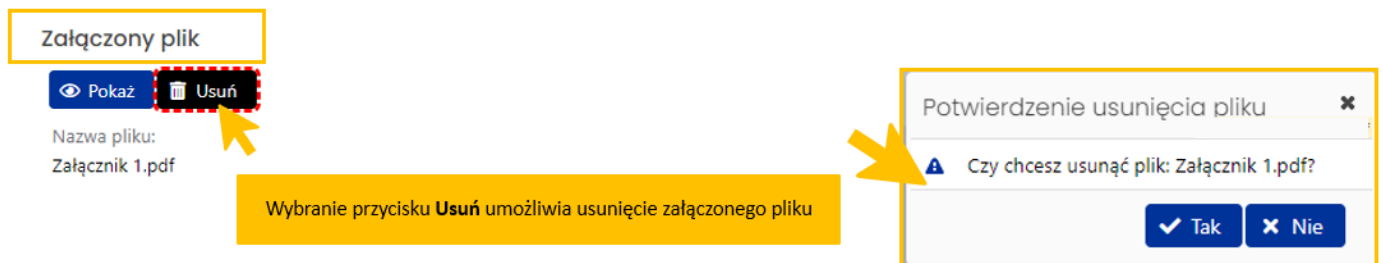
Zapisz Anuluj

Po wprowadzeniu treści streszczenia należy go zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Plik załącznika w pdf nie może przekroczyć rozmiaru 10 MB. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj załącznik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.



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



## Dane finansowe

### Kalkulacja kosztów

Zakładka składa się z dwóch sekcji zawierających planowaną kalkulację kosztów oraz uzasadnienie planowanych kosztów. Tabelę z planowaną kalkulacją kosztów uzupełnia się poprzez wybranie przycisku **Dodaj**. W tabeli z kalkulacją musi być wprowadzona co najmniej 1 pozycja zawierająca kategorię/nazwę kosztu, ale liczba pozycji nie może przekroczyć 25.

Kwoty w planowanej kalkulacji kosztów są zgodne z kwotami znajdującymi się w kosztorysie. Po każdej zmianie w tabeli z kalkulacją kosztów (dodanie/usunięcie pozycji, zmiana nazwy, zmiana kolejności lub kwoty) aktualizowana jest zawartość kosztorysu szczegółowego w zakładce **Kosztorys**.

**Planowana kalkulacja kosztów/zakres rzeczowy**

**Dane finansowe**

- Kalkulacja kosztów
- Kosztorys
- Harmonogram
- Kierownik projektu
- Opiekun naukowy / artystyczny
- Opis projektu
  - Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie
  - Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu
  - Planowany sposób upowszechniania wyników badań / twórczości artystycznej
- Dostępność
- Załączniki
- Oświadczenia
- Osoby przygotowujące wniosek
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Lp.	Zadanie / przedmiot i jego wartość				Finansowanie				Kwota razem	Akcje
	Kategoria (nazwa) kosztu	Jednostka miary	Ilość	Koszt jedn. w zł (bezpośredni, w zaokrągleniu do pełnych zł)	Koszt całkowity (bezpośredni)	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.	Zakup aparatury naukowo-badawczej	sztuka	1,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	
<b>Uwaga:</b>				RAZEM	8 000,00	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	

**Uzasadnienie planowane**

**Planowana kalkulacja kosztów**

**Zadanie / przedmiot i jego wartość**

Kategoria (nazwa) kosztu \*  
Wynagrodzenie Kierownika Projektu

Jednostka miary \*

Ilość \*  
0,00

Koszt jedn. w zł (bezpośredni, w zaokrągleniu do pełnych zł) \*  
0,00

Koszt całkowity (bezpośredni)  
0,00

**Finansowanie**

Łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich)  
0,00

Łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich) \*  
0,00

Łącznie z innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)  
0,00

Zapisz Anuluj

Kwoty *Razem* w planowanej kalkulacji kosztów muszą być zgodne z kwotami w kosztorysie. Jeśli są niezgodne, system wyświetla stosowny komunikat.

Planowana kalkulacja kosztów/zakres rzeczowy:

Kwoty 'Razem' w planowanej kalkulacji kosztów są niezgodne z kwotami w kosztorysie.

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

**Planowana kalkulacja kosztów/zakres rzeczowy**

**+ Dodaj** **Zmień kolejność**

Lp.	Zadanie / przedmiot i jego wartość				Finansowanie				Kwota razem	Akcje
	Kategoria (nazwa) kosztu	Jednostka miary	Ilość	Koszt jedn. w zł (bezpośredni, w zaokrągleniu do pełnych zł)	Koszt całkowity (bezpośredni)	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.	Zakup aparatury naukowo-badawczej	sztuka	1,00	8 000,00	8 000,00	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	
2.	Wynagrodzenie Kierownika Projektu	Miesiąc	36,00	3 000,00	108 000,00	108 000,00	0,00	0,00	108 000,00	
<b>Uwaga:</b>				RAZEM	116 000,00	116 000,00	0,00	0,00	116 000,00	
				Kwoty z kosztorysu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Przyciski pozwalające na dodanie kolejnych pozycji w kalkulacji oraz zmianę ich kolejności w kalkulacji

Przyciski pozwalające na zmianę bądź usunięcie danej pozycji

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w planowanej kalkulacji kosztów są zgodne z kwotami w kosztorysie

Sekcja **Uzasadnienie planowanych kosztów** ma charakter opisowy. Wprowadzony test nie może zawierać więcej niż 5 000 znaków ze spacjami.

Uzasadnienie planowanych kosztów ✕

← → | 🔍 🗑️ | **B** *I* U ~~S~~ x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> | 📄 *I*<sub>x</sub> | 📏 := | 🗑️ 🗑️ | ☰ ☰ ☰ ☰

Styl    Format    Czcionka    Rozmiar    **A**    **A**    Ω    🖼️    📄    🗑️    📄    Źródło dokumentu

[Blurred text area]

Słów: 28, Znaków: 364

Maks. liczba znaków: 5000

Pole może zawierać maksymalnie 5000 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
<b>Razem</b>		35 000,00	27 000,00	27 000,00	27 000,00	116 000,00	
Koszt całkowity (bezpośredni)		35 000,00	27 000,00	27 000,00	27 000,00	116 000,00	116 000,00
Środki o które ubiega się wnioskodawca	<b>Razem</b>	35 000,00	27 000,00	27 000,00	27 000,00	116 000,00	116 000,00
	Koszty bezpośrednie	35 000,00	27 000,00	27 000,00	27 000,00	116 000,00	116 000,00
	Zakup aparatury naukowo-badawczej	8 000,00	0,00	0,00	0,00	8 000,00	8 000,00
	Wynagrodzenie Kierownika Projektu	27 000,00	27 000,00	27 000,00	27 000,00	108 000,00	108 000,00
	Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Koszty pośrednie - %						0%	
Pozostałe środki	<b>Razem</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Środki własne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Inne środki	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem						100%	

✓ 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	35 000,00	0,00	0,00	35 000,00
Rok 2025	27 000,00	0,00	0,00	27 000,00
Rok 2026	27 000,00	0,00	0,00	27 000,00
Rok 2027	27 000,00	0,00	0,00	27 000,00
<b>Razem</b>	<b>116 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>116 000,00</b>

### Harmonogram

W tej zakładce redaktor zamieszcza opis poszczególnych zadań w projekcie wraz z terminem ich realizacji 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**.

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

Działanie

Nazwa działania

Działanie Drugie

Pole może zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Można jeszcze wpisać 184 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

13

Liczba całkowita w zakresie 1 – 36, prezentująca numer porządkowy miesiąca realizacji projektu. Liczby nie prezentują numeru miesiąca w roku, lecz numer miesiąca w projekcie

Termin do

24

Liczba całkowita w zakresie 1 – 36, 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)

27 000,00

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

27 000,00

Opis działania, uzasadnienie działania i wysokości kosztów oraz wpływ działania na realizację celu

Opis Działania Drugiego

Pole może zawierać maksymalnie 2500 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Można jeszcze wpisać 2477 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.

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 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    ↕ Zmień kolejność

Możliwość zmiany kolejności działań w **Harmonogramie**

Lp.	Nazwa działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł)	Przewidywane koszty ogółem (w zł)	Akcje
		Termin od	Termin do			
1.	Działanie Pierwsze	1	12	35 000,00	35 000,00	 
Opis działania, uzasadnienie działania i wysokości kosztów oraz wpływ działania na realizację celu						
Opis Działania Pierwszego						
2.	Działanie Drugie	13	24	27 000,00	27 000,00	 
Opis działania, uzasadnienie działania i wysokości kosztów oraz wpływ działania na realizację celu						
Opis Działania Drugiego						
<b>Suma:</b>				62 000,00	62 000,00	

Możliwość zmiany opisu działania bądź usunięcia działania z **Harmonogramu**

## Kierownik projektu

### Kierownik projektu

W tej zakładce należy wprowadzić informacje dotyczące kierownika projektu, który ma być finansowany w programie.

W sekcji **Dane kierownika projektu** należy wprowadzić następujące dane kierownika:

- Typ weryfikacji tożsamości: PESEL bądź inny dokument,
- Nazwa innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
- Tytuł (fakultatywnie),
- Imię, drugie imię i nazwisko,
- Rok urodzenia (uzupełniany automatycznie po wprowadzeniu PESEL),
- Płeć (uzupełniana automatycznie po wprowadzeniu PESEL),
- Dane teleadresowe: telefon, e-mail, adres zamieszkania, adres do korespondencji (pole *Województwo* możliwe jest dopiero po uzupełnieniu pola *Kraj*).

Dane należy wprowadzić wybierając przycisk **Edytuj** oraz wypełniając wyświetlony formularz. Uzupełnione dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.



Dane kierownika projektu

Typ weryfikacji: \*  
 PESEL  Inny dokument

PESEL \*

Numer innego dokumentu potwierdzającego tożsamość Nazwa innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Tytuł Imię \*

mgł

Drugie imię Nazwisko \*

Rok urodzenia Płeć  
 Kobieta  Mężczyzna

Telefon: E-mail:

Adres zamieszkania:  
Ulica, nr domu, nr mieszkania Kod pocztowy

Miejscowość Skrytka

Poczta Kraj

Województwo  
-- Wybierz --

Adres do korespondencji:  
 jak zamieszkania  inny

Ulica, nr domu, nr mieszkania Kod pocztowy

Miejscowość Skrytka

Poczta Kraj

### Ankieta dorobku naukowego/artystycznego

Ta sekcja składa się z następujących trzech podsekcji wymagających uzupełnienia informacjami dotyczącymi kierownika projektu:

1. Wyróżnienia (nagrody i wyróżnienia osiągnięte w toku studiów)
2. Osiągnięcia naukowe
3. Osiągnięcia artystyczne

Dane należy wprowadzić wybierając przycisk **Dodaj**.

## Ankieta dorobku naukowego/ artystycznego

Dane mogą być wprowadzane do każdej podsekcji przy pomocy mini edytora po naciśnięciu przycisku "Edytuj" – należy wprowadzić opis osiągnięcia/wyróżnienia i dołączyć plik zewnętrzny potwierdzający wymienione osiągnięcia/wyróżnienia

### Wyróżnienia (nagrody i wyróżnienia osiągnięte w toku studiów)

+ Dodaj

### Osiągnięcia naukowe

+ Dodaj

### Osiągnięcia artystyczne

+ Dodaj

Podsekcje mają charakter opisowy. Do każdej z nich należy wprowadzić tekst, którego objętość nie przekracza 10 000 znaków ze spacjami.

Wyróżnienie (nagrada lub wyróżnienie osiągnięte w toku studiów) ✕

Wyróżnienia (nagrody i wyróżnienia osiągnięte w toku studiów):

Wyróżnienie Rektora...

Można jeszcze wpisać 9978 znaków.

✓ Zapisz
✕ Anuluj

Po zapisaniu wprowadzonych informacji, system uruchamia formularz, w którym należy dołączyć pliki potwierdzające wymienione w opisie wyróżnienia i osiągnięcia. Każdy z plików musi mieć format pdf oraz nie może przekroczyć objętości 200 MB.

### Wyróżnienia (nagrody i wyróżnienia osiągnięte w toku studiów)

+ Dodaj    ⇅ Zmień kolejność

Lp.	Wyróżnienie (nagrada lub wyróżnienie osiągnięte w toku studiów)	Akcje
1.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Wyróżnienie Rektora...</p> <div style="background-color: #ffc107; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Dodanie załączników jest obligatoryjne</div> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Załączniki</p> <p>Załączone pliki:</p> <p style="margin-bottom: 5px;">+ Dodaj załącznik</p> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; font-size: x-small; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">?</span> <span>Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 200 MB</span> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; border-radius: 3px; width: 30px; margin: 0 auto;">✎</div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; border-radius: 3px; width: 30px; margin: 0 auto;">🗑️</div>
2.	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Wyróżnienie Działana...</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold; margin-bottom: 5px;">Załączniki</p> <p>Załączone pliki:</p> <p style="margin-bottom: 5px;">+ Dodaj załącznik</p> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 2px; font-size: x-small; display: flex; align-items: center;"> <span style="font-size: 1.2em; margin-right: 5px;">?</span> <span>Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 200 MB</span> </div> </div>	<div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; border-radius: 3px; width: 30px; margin: 0 auto;">✎</div> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; border-radius: 3px; width: 30px; margin: 0 auto;">🗑️</div>

Załączniki należy dodać w ten sam sposób jak plik **Streszczenia**, opisany w punkcie **Informacje o przedmiocie finansowania**.

Należy wprowadzić co najmniej jedną pozycję w podsekcji **Osiągnięcie naukowe** lub **Osiągnięcie artystyczne**.

## Opiekun naukowy/artystyczny

W tej zakładce należy wprowadzić następujące dane dotyczące przyszłego opiekuna naukowego bądź artystycznego:

- posiadany tytuł/stopień,
- imię/imiona i nazwisko,
- telefon, e-mail,
- miejsce pracy.

Dane należy wprowadzić wybierając przycisk **Edytuj**, wprowadzając wymagane dane w wyświetlonym formularzu oraz zapisując je przyciskiem **Zapisz**.

## Opis projektu

*Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie*

Sekcja ma charakter opisowy. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy do wyświetlonego pola wprowadzić tekst, zawierający wymagane informacje o projekcie. Objętość wprowadzonego tekstu nie może przekroczyć 10 000 znaków ze spacjami.

Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie

Edytuj

Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie

Słów: 1, Znaków: 1

Słów: 0, Znaków: 0

Maks. liczba znaków: 10000

Pole może zawierać maksymalnie 10 000 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz Anuluj

### Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu

Sekcja ma charakter opisowy. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy do wyświetlonego pola wprowadzić tekst, zawierający wymagane informacje o projekcie. Objętość wprowadzonego tekstu nie może przekroczyć 10 000 znaków ze spacjami.

Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu

Edytuj

Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu

Słów: 1, Znaków: 1

Słów: 0, Znaków: 0

Maks. liczba znaków: 10000

Pole może zawierać maksymalnie 10 000 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz Anuluj

### Planowany sposób upowszechniania wyników badań/twórczości artystycznej

Sekcja ma charakter opisowy. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy do wyświetlonego pola wprowadzić tekst, zawierający wymagane informacje o projekcie. Objętość wprowadzonego tekstu nie może przekroczyć 10 000 znaków ze spacjami.

Planowany sposób upowszechniania wyników badań / twórczości artystycznej

Edytuj

Planowany sposób upowszechniania wyników badań / twórczości artystycznej

Słów: 0, Znaków: 0

Maks. liczba znaków: 10000

Pole może zawierać maksymalnie 10 000 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz Anuluj

## 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.

Dostępność

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: 1, Znaków: 3

Maks. liczba znaków: 20000

Zapisz Anuluj

## Załączniki

### Załączniki wymagane od kierownika projektu

W tej sekcji wymagane jest załączenie plików z następującymi dokumentami:

1. Kopie dokumentów, o których mowa w cz. IV w ust. 4 pkt 1 lit. a-b komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły Nauki II” i naborze wniosków zmienionego komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków.
2. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie nie niższym niż B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego.

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.

#### Załączniki wymagane od kierownika projektu:

Kopie dokumentów, o których mowa w cz. IV ust. 4 pkt 1 lit. a-b komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków zmienionego komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków

+ Dodaj załącznik

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

Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie nie niższym niż B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego

+ Dodaj załącznik

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

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

#### Załączniki wymagane od kierownika projektu:

Kopie dokumentów, o których mowa w cz. IV ust. 4 pkt 1 lit. a-b komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków zmienionego komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24 sierpnia 2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków

Pokaż Usuń

Wybranie przycisku **Pokaż** umożliwia, w zależności od ustawień, pobranie pliku na dysk bądź wyświetlenie pliku w nowym oknie przeglądarki

Nazwa pliku:  
Załącznik 1.pdf

Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie nie niższym niż B2 zgodnie z Europejskim Systemem Opisu Kształcenia Językowego

Pokaż Usuń

Wybranie przycisku **Usuń** umożliwia usunięcie załączonego pliku

Nazwa pliku:  
Załącznik 3.pdf

Potwierdzenie usunięcia pliku

Czy chcesz usunąć plik: Załącznik 3.pdf?

Tak Nie

#### Załączniki wymagane od wnioskodawcy

W tej sekcji wymagane jest załączenie plików z następującymi dokumentami:

1. Opinia opiekuna naukowego albo artystycznego o przebiegu badań naukowych albo o twórczości artystycznej dotychczas prowadzonych przez kierownika projektu.
2. Informacje o dorobku naukowym albo o osiągnięciach artystycznych opiekuna naukowego albo artystycznego w okresie ostatnich 4 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku.
3. Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy, statutu albo inny przewidziany przepisami prawa dokument, dotyczący ustanowienia działalności i organizacji wnioskodawcy w przypadku,

gdy wnioskodawcą jest podmiot, o którym mowa w części II pkt 8 komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perty nauki II” i naborze wniosków.

4. oraz inne ważne dokumenty, które Wnioskodawca uzna za istotne do rozpatrzenia 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.

#### Załączniki wymagane od wnioskodawcy:

Opinia opiekuna naukowego albo artystycznego o przebiegu badań naukowych albo o twórczości artystycznej dotychczas prowadzonych przez kierownika projektu

+ Dodaj załącznik

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

Informacje o dorobku naukowym albo o osiągnięciach artystycznych opiekuna naukowego albo artystycznego w okresie ostatnich 4 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku

+ Dodaj załącznik

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

Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy, statutu albo inny przewidziany przepisami prawa dokument, dotyczący ustanowienia działalności i organizacji wnioskodawcy

+ Dodaj załącznik

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

Inne ważne dokumenty

+ Dodaj załącznik

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

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

#### Załączniki wymagane od wnioskodawcy:

Opinia opiekuna naukowego albo artystycznego o przebiegu badań naukowych albo o twórczości artystycznej dotychczas prowadzonych przez kierownika projektu

Pokaż Usuń

Nazwa pliku: Załącznik 1.pdf

Wybranie przycisku **Pokaż** umożliwia, w zależności od ustawień, pobranie pliku na dysk bądź wyświetlenie pliku w nowym oknie przeglądarki

Informacje o dorobku naukowym albo o osiągnięciach artystycznych opiekuna naukowego albo artystycznego w okresie ostatnich 4 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku

Pokaż Usuń

Nazwa pliku: Załącznik 2.pdf

Wybranie przycisku **Usuń** umożliwia usunięcie załączonego pliku

Potwierdzenie usunięcia pliku

▲ Czy chcesz usunąć plik: Załącznik 2.pdf?

Tak Nie

Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy, statutu albo inny przewidziany przepisami prawa dokument, dotyczący us

+ Dodaj załącznik

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

Inne ważne dokumenty

+ Dodaj załącznik

Wybranie przycisku **Dodaj załącznik** umożliwia dodanie kolejnego pliku

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



## Oświadczenia

### Oświadczenia kierownika projektu

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

Oświadczenia

- Oświadczam, że nie posiadam tytułu zawodowego magistra, magistra inżyniera albo równorzędnego
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na uczestnictwo w realizacji projektu na warunkach określonych przez wnioskodawcę – w przypadku zakwalifikowania do udziału w programie
- Oświadczam, że nie otrzymałem środków finansowych w programach pod nazwą "Perły nauki" i "Diamentowy Grant"

### Oświadczenia wnioskodawcy

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

Oświadczenia

- Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku.
- Oświadczam, że osobą upoważnioną do obsługi wniosku w imieniu Kierownika Podmiotu, w szczególności zaś zobowiązaną do odbierania i wysyłania, w wyznaczonych przez Ministra terminach, korespondencji dotyczącej niniejszego wniosku jest redaktor wniosku wskazany w sekcji "Osoby przygotowujące wniosek".
- Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25.07.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków oraz z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 24.08.2023 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Perły nauki II” i naborze wniosków
- 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 programu
- Oświadczam, że zadania objęte wnioskiem nie były ani nie są finansowane z innych środków pochodzących z budżetu państwa
- Oświadczam, że w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania obejmującego prowadzenie badań naukowych:
  - 1) związanych z koniecznością wykonania eksperymentów medycznych na ludziach,
  - 2) związanych z koniecznością wykonania doświadczeń na zwierzętach,
  - 3) nad gatunkami roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową lub na obszarach objętych ochroną,
  - 4) nad organizmami genetycznie zmodyfikowanymi lub z zastosowaniem takich organizmów – przed rozpoczęciem realizacji tego projektu Wnioskodawca wystąpi o wszystkie zgody komisji etycznych lub inne wymagane prawem zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań, których one dotyczą i rozpocznie realizację tych badań dopiero po uzyskaniu zgód i zezwoleń



## 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

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Kierownik projektu

Opiekun naukowy / artystyczny

Opis projektu

Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie

Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu

Planowany sposób upowszechniania wyników badań / twórczości artystycznej

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

### 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 wystąpienia 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 upoważnioną do wystąpienia wniosku jest kierownik podmiotu można 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 upoważnioną do podpisania wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Wnioskodawca** w sekcji **Kierownik podmiotu**. 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 Głęb

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*

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 wysłania wniosku do ministerstwa

**Informacja** Osoba do bezpośredniego kontaktu

**Edytuj** **Odśwież dane redaktora**

Tytuł:  
dr

Imię i nazwisko:

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

Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

**Informacja** Osoba do bezpośredniego kontaktu

Stanowisko / Funkcja: \*  
Główny specjalista ds. projektów badawczych

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

Numer telefonu służbowego: \*  
569789456

**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

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 do kliknięcia 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 pobrać 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) Wersja B (późniejsza)

29.08.2023 14:49:50 - dr 29.08.2023 14:50:09 - dr I

Wersja A	Wersja B
Status wniosku: W przygotowaniu	Status wniosku: W przygotowaniu
Poprzedni status wniosku	Poprzedni status wniosku
Za rok: 2024	Za rok: 2024
Dane podmiotu wnioskującego	Dane podmiotu wnioskującego
Podmiot	Podmiot
RAD-on UUID	RAD-on UUID
BWNP ID	BWNP ID
Nazwa	Nazwa
Adres	Adres
Ulica	Ulica
Kod pocztowy	Kod pocztowy
Miejscowość	Miejscowość
Województwo	Województwo
Dane teleadresowe	Dane teleadresowe
Telefon	Telefon
ePUAP	ePUAP
Email	Email
Adres strony internetowej	Adres strony internetowej
NIP	NIP
REGON	REGON
KRS - nie dotyczy	KRS - nie dotyczy
KRS	KRS
Sektor	Sektor
Typ instytucji	Typ instytucji
Rektor	Rektor
Stopień lub tytuł naukowy	Stopień lub tytuł naukowy
Imię	Imię
Nazwisko	Nazwisko

## Redaktorzy wniosku

### Redaktor wniosku

System automatycznie pobiera i wypełnia dane redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła wniosek w systemie.

### *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 tworzonego 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.**



Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztyorys

Harmonogram

Kierownik projektu

Opiekun naukowy / artystyczny

Opis projektu

Przedmiot, zakres i cel badań naukowych / twórczości artystycznej planowanych w projekcie

Merytoryczne uzasadnienie realizacji projektu

Planowany sposób upowszechniania wyników badań / twórczości artystycznej

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 żadnych 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: \*

\*\*\*\*\*

Powtórzone hasło: \*

\*\*\*\*\*

Poziom dostępu: \*

-- Wybierz --

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Poziom dostępu: \*

-- 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 żadnych 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="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; display: inline-block;">Usuń dostęp do tego wniosku</div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Zmień poziom dostępu</div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">✎</div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">🗑️</div> </div> </div>
2.	██████████	██████████	Redaktor pomocniczy	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">✎</div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">🗑️</div> </div>

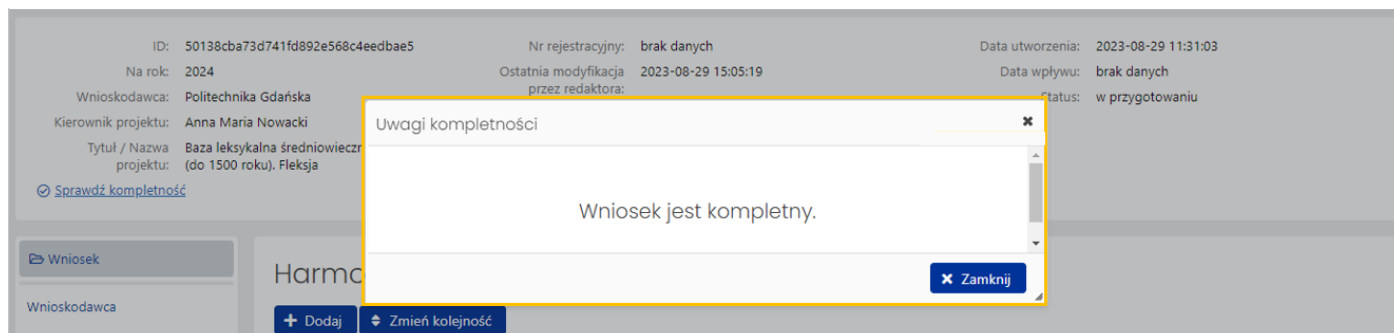


## Wysłanie wniosku

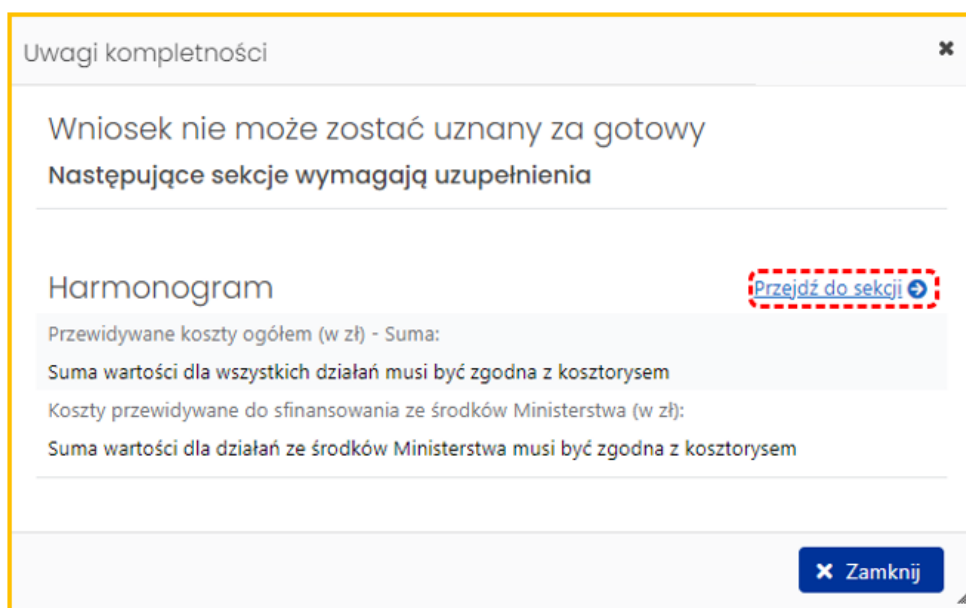
### Kompletność wniosku

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.



Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku bądź wniosek zawiera błędy, system wyświetli komunikat o braku kompletności bądź błędach wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych (występuje błąd).



### 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.

## 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 załącznik**.

## 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](#)

Załączony plik:

Wniosek Pełny Nauki II .pdf

Status pełnej weryfikacji podpisów:

Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis - Katarzyna Głąb

Czas walidacji:

2023-08-30 09:06:43

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna

Dopiero po weryfikacji pozytywnej 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**

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 ŻADNE 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**

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

Lista wniosków OSF | Plik PDF

ID: 50138cba73d741fd892e568c4eedbae5	Nr rejestracyjny: brak danych	Data utworzenia: 2023-08-29 11:31:03
Na rok: 2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-29 15:05:19	Data wpływu: 2023-08-30 09:14:35
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Sposób wysłania: Podpis cyfrowy	Status: wysłany
Kierownik projektu: Anna Maria Nowacki		
Tytuł / Nazwa projektu: Baza leksykalna średniowiecznej polszczyzny (do 1500 roku). Fleksja		

[Sprawdź kompletność](#)

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

## ePUAP

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

Lista wniosków OSF | Usuń wniosek | Plik PDF | Wyślij do Ministerstwa

ID: 4781ef39e2dc4c5397	Nr rejestracyjny: brak danych	Data utworzenia: 2023-08-30 09:18:54
Na rok: 2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-30 09:27:21	Data wpływu: brak danych
Wnioskodawca: Politechnika Częstochowska	Sposób wysłania: ePUAP	Status: w przygotowaniu
Kierownik projektu: Jan Nowak		
Tytuł / Nazwa projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce		

[Sprawdź kompletność](#)

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

Elektronicznie | Potwierdzenie

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

Sposób wysyłki wniosku ePUAP

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku ePUAP

Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

- 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 wniosków 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.

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 ŻADNE 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

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

Lista wniosków OSF Plik PDF

ID: 4781ef39e2dc4c53972ab58ec74fa784	Nr rejestracyjny: brak danych	Data utworzenia: 2023-08-30 09:18:54
Na rok: 2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-30 09:27:21	Data wpływu: 2023-08-30 09:29:22
Wnioskodawca: Politechnika Częstochowska	Sposób wysłania: ePUAP	Status: wysłany
Kierownik projektu: Jan Nowak		
Tytuł / Nazwa projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce		

[Sprawdź kompletność](#)

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

## Statusy wniosku

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**.

## Pobieranie i drukowanie wniosku

Wydruk wniosku jest możliwy na każdym etapie pracy nad jego uzupełnianiem i jest możliwy po wybraniu przycisku **Plik PDF**, znajdującym się w nagłówku wniosku.



Lista wniosków OSF ▼ Plik PDF

**Aktualny stan wniosku**

ID: 4781ef9e2dc4c53972ab58ec74fa784      Nr rejestracyjny: brak danych      Data utworzenia: 2023-08-30 09:18:54

Na rok: 2024      Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-30 09:27:21      Data wpływu: 2023-08-30 09:29:22

Wnioskodawca: Politechnika Częstochowska      Sposób wysłania: ePUAP      Status: wysłany

Kierownik projektu: Jan Nowak

Tytuł / Nazwa projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce

[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 Perły Nauki II + Create Sign in

All tools Edit Convert Sign Find text or tools

At least one signature has problems Signature Panel

ZSUN/OSF, Perły nauki II ID: 50138cba73474168892e568c4eedbae5

### Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą "Perły nauki II"

**A. DANE PODMIOTU WNIOSKUJĄCEGO I OSWIADCZENIA**

Nazwa podmiotu	Politechnika Gdańska
Typ instytucji	Uczelnia akademicka
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Sektor	publiczny
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. Krzysztof Wilde, Rektor
Telefon	456456456
E-mail	email@email.com
Tytuł/nazwa projektu	Baza leksykalna średniowiecznej polszczyzny (do 1500 roku). Fleksja
Kwota wnioskowana	116000 zł