

WNIOSEK W SPRAWIE
PRZYZNANIA ŚRODKÓW
FINANSOWYCH NA REALIZACJĘ
INWESTYCJI ZWIĄZANEJ Z
DZIAŁALNOŚCIĄ NAUKOWĄ
(EDYCJA 7)

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I WYSŁANIA
WNIOSKU W SYSTEMIE OSF

Spis treści

I.	Definicje i skróty	3
II.	Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktora wniosku</i>	4
III.	Składanie nowego wniosku	4
IV.	Sekcja WNIOSKODAWCA	7
V.	Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA	8
VI.	Sekcja Dane finansowe – HARMONOGAM RZECZOWO-FINANSOWY	10
	Tabela: I Kosztorys	10
	Tabela: Zakres rzeczowy	11
	Tabela: II Źródła finansowania	13
	Tabela: Możliwość współfinansowania z innych źródeł	16
VII.	Sekcja OPIS INWESTYCJI	18
	1. Sekcja Opis inwestycji - OPIS ZAKRESU RZECZOWEGO	18
	2. Sekcja Opis inwestycji - OPIS BADAŃ	18
	3. Sekcja Opis inwestycji – WYKORZYSTANIE INWESTYCJI	19
	4. Sekcja Opis inwestycji – PRZYGOTOWANIE WNIOSKODAWCY	19
	5. Sekcja Opis inwestycji – WPIS NA MAPĘ	20
VIII.	Sekcja ZAŁĄCZNIKI	21
IX.	Sekcja OŚWIADCZENIA	22
X.	Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK	23
XI.	Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA	25

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

Dokument jest instrukcją dla wnioskodawców, którzy planują aplikować o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na realizację inwestycji związanych z działalnością naukową (dalej wnioski inwestycyjne na naukę) w ramach 7 edycji konkursu.

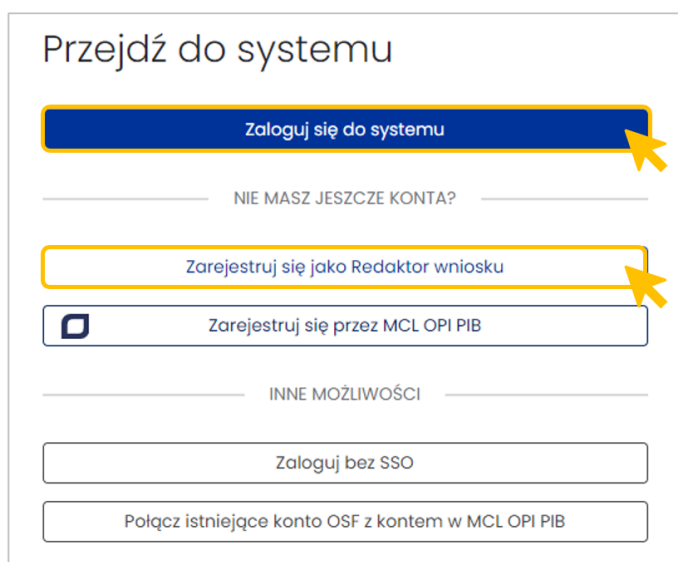
I. Definicje i skróty

minister	Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego
ministerstwo	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 kwietnia 2025 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie przyznawania, rozliczania i przekazywania środków finansowych na realizację inwestycji związanych z kształceniem oraz działalnością naukową
wniosek inwestycyjny na naukę	Skrócona nazwa dla wniosku o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na realizację inwestycji związanych z działalnością naukową
edycja	7 edycja naboru wniosków (na rok 2026)
system OSF	system Obsługa Strumieni Finansowania dostępny na stronie internetowej pod adresem: https://osf.opi.org.pl
dofinansowanie	środki finansowe przyznawane na podstawie rozporządzenia. Wysokość dofinansowania do 100% kosztów inwestycji.
wniosek	wniosek o dofinansowanie inwestycji składany w systemie w ramach naboru
wnioskodawca	Instytucja (podmiot systemu szkolnictwa wyższego i nauki, uprawniony do wnioskowania, zgodnie z art. 366 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2024, poz. 1571)
nakłady poniesione dotychczas	Nakłady finansowe, jakie wnioskodawca poniósł w związku z inwestycją przed ubieganiem się o dofinansowanie tej inwestycji. Pole dotyczy rodzaju inwestycji: Zakup nieruchomości i Budowlana.
środki z Ministerstwa	Środki, o które ubiega się wnioskodawca w celu dofinansowania inwestycji.
środki pozostałe	Nakłady finansowe, jakie wnioskodawca zamierza ponieść w ramach realizacji inwestycji pochodzące z innych źródeł niż środki z Ministerstwa
środki z innych części budżetowych	Nakłady finansowe z dofinansowania pochodzącego z innych części budżetowych, np. z Ministerstwa Cyfryzacji
środki własne	Nakłady finansowe z budżetu podmiotu i planowane do przeznaczenia na realizację inwestycji
inne środki niebudżetowe	Nakłady finansowe z dofinansowania pochodzącego z innych źródeł niż części budżetowe; np. dofinansowanie z firmy prywatnej
podpis zaufany	podpis elektroniczny potwierdzający tożsamość, służy wyłącznie do spraw urzędowych
oświadczenia	sekcja we wniosku o dofinansowanie, w której kierownik wnioskodawcy albo osoba przez niego upoważniona wyraża swoją wolę w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych rozporządzeniem Ministra

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

W celu złożenia wniosku w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

W systemie OSF wniosek tworzy osoba z rolą Redaktora wniosku i tylko ona może wysłać wniosek do Ministerstwa.

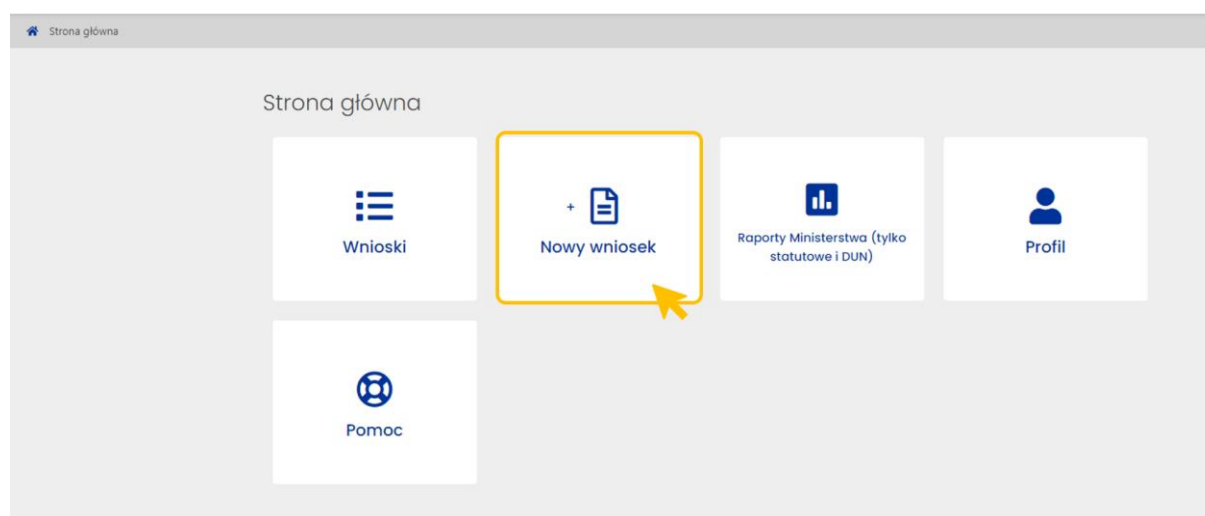


Jeśli posiadasz konto Redaktora wniosku – zaloguj się do systemu podając login i hasło.

Jeśli nie posiadasz konta Redaktora wniosku – załóż je poprzez kliknięcie w przycisk „Zarejestruj się jako Redaktor wniosku” i wypełnij niezbędne dane. Po założeniu konta będziesz mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

III. Składanie nowego wniosku

W celu przygotowania nowego wniosku należy kliknąć w kafel **Nowy wniosek**.



Następnie należy wybrać instytucję, do której składamy wniosek, czyli **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**.

Strona główna


Helpdesk

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


Nowy wniosek

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

Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego



NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju



NARODOWE CENTRUM NAUKI

W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich wniosków ministerstwa, wśród których należy wybrać **Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową**.

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij nazwę, 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 / SPUBi)	brak naboru	
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
3.	Wniosek o finansowanie w ramach programu Społeczna Odpowiedzialność Nauki / Doskonała Nauka	brak naboru	
4.	Wniosek w ramach programu Wsparcie dla Czasopism Naukowych	brak naboru	
5.	Wniosek w ramach programu "Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza"	brak naboru	
6.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach programu "Iuventus Plus"	brak naboru	
7.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach programu "Diamentowy Grant"	brak naboru	
8.	Wnioski o przyznanie środków finansowych w ramach programu "Mobilność Plus"	brak naboru	
9.	Wniosek w ramach programu pod nazwą „Pomniki polskiej myśli filozoficznej, teologicznej i społecznej XX i XXI wieku”	brak naboru	
10.	Wniosek do konkursu w ramach programu pod nazwą "Dialog"	nabór ciągły	
31.	Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową	Edycja 7 od 2025 roku	w trybie normalnym: 2025-06-15 23:59:59 w trybie szczególnym/losowym: cały rok

Kliknięcie w link przenosi do formularza nowego wniosku. W pierwszym kroku Redaktor wniosku musi wskazać podstawowe informacje dotyczące wniosku:

- **Tryb naboru**
 - Normalny
 - Szczególny/losowy
- **Rok**, na który składany jest wniosek
 - 2026 (dla trybu normalnego)
 - 2025 (dla trybu szczególnego/losowego)
- **Rodzaj inwestycji**: wybór z rozwijanej listy.

Wnioski generowane dla poszczególnych inwestycji różnią się tabelą „Kosztyorys” w sekcji „Harmonogram rzeczowo-finansowy”.

Należy zwrócić szczególną uwagę na właściwy wybór rodzaju inwestycji. W przypadku niewłaściwego wyboru rodzaju inwestycji w stosunku do wnioskowanego przedmiotu inwestycji (np. wybrano rodzaj inwestycji aparatura – rozbudowa, a przedmiotem wniosku jest infrastruktura informatyczna), wniosek może być oceniony negatywnie przez Zespół.

W celu utworzenia wniosku wybieramy przycisk **Utwórz wniosek**.

Uwaga: Po utworzeniu wniosku dane podstawowe, wprowadzone na etapie tworzenia wniosku, tj. **tryb naboru i rok, nie podlegają modyfikacji**. W przypadku konieczności zmian należy utworzyć nowy wniosek.

Po utworzeniu wniosku można zmienić **rodzaj inwestycji**. Zmiany dokonujemy w sekcji **Informacje o przedmiocie finansowania**. Zmiana może być dokonana w ramach wcześniej wybranej grupy.

Widok nagłówka utworzonego wniosku:

The screenshot shows the header of a proposal form. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Lista wniosków OSF', 'Usuń wniosek', 'Plik (PDF)', and 'Wyślij do...'. A yellow callout box points to the header area with the text: 'Nagłówek wniosku jest automatycznie przez system'. Below the navigation bar, the header information is displayed in a table-like format:

ID wniosku: a1e3607901a44fb4877afdb15d64c7bc	Nazwa programu i modułu: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: a1e3607901a44fb4877afdb15d64c7bc	Edycja / numer konkursu: 7	Status wniosku: W przygotowaniu	Data wpływu: -	Typ instytucji: -
Rodzaj inwestycji: Aparatura - rozbudowa	Na rok: 2026	Data utworzenia: 2025-04-30 13:05:43	Sposób wysyłki: -	Rodzaj instytucji: -
		Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-30 13:05:43	Wnioskodawca: -	

At the bottom left of the header area, there is a link: [Sprawdź kompletność](#).

IV. Sekcja WNIOSKODAWCA

W pierwszym kroku należy wypełnić **Dane podmiotu wnioskującego**. Po kliknięciu w przycisk **Wybierz z bazy POL-on** pojawi się okno wyszukiwania podmiotu. Podmiot można wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

The screenshot shows the 'Wnioskodawca' section of the application. The main area displays 'Dane podmiotu wnioskującego' with a search button 'Wybierz z bazy POL-on'. A search window is open, showing a list of technical universities with 'Wybierz' buttons. A yellow callout box highlights the 'Wybierz z bazy POL-on' button in the main interface and the 'Wybierz' button for 'Politechnika Gdańska' in the search window.

W przypadku nieaktualnych danych pobranych z bazy POL-on, np. dane Kierownika Podmiotu, należy najpierw je uzupełnić/zaktualizować w bazie POL-on a następnie zaktualizować we wniosku za pomocą przycisku **Odśwież dane z POL-on**. Zaktualizowane dane będą dostępne w OSF najpóźniej 90 minut od ich zapisania w POL-on.

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

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

W celu aktualizacji danych dotyczących NIP/REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji podmioty nie mają dostępu) podmioty powinny przesłać zgłoszenie merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze „Administracja” i dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający konieczność aktualizacji (wydruk z KRS lub inny).

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

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

The screenshot shows the 'Kierownik podmiotu' form. The form is partially filled out, showing fields for 'Stopień lub tytuł naukowy', 'Telefon', and 'E-mail'. A modal window is open, allowing the user to edit the 'Kierownik podmiotu' data.

Jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego (rektor, dyrektor instytutu).

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

document: 1188

Wniosek

- Wnioskodawca
- Informacje o przedmiocie finansowania**
- Dane finansowe
 - Harmonogram rzeczowo-finansowy
- Opis inwestycji
 - Opis zakresu rzeczowego
 - Opis badań
 - Wykorzystanie inwestycji
 - Przygotowanie wnioskodawcy
 - Wpis na mapę
 - Załączniki
 - Oświadczenia
 - Osoby przygotowujące wniosek
 - Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna | Baza wiedzy

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania - Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Kwota wnioskowana: Pole nie może być puste. - Pole zostanie wypełnione automatycznie po uzupełnieniu sekcji kosztorys.

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok początkowy: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok końcowy: Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: Pole nie może być puste.

Streszczenie: Pole nie może być puste.

Edytuj

Rodzaj inwestycji: Aparatura - rozbudowa	Lokalizacja inwestycji: brak danych	Okres finansowania - rok początkowy: 2026	Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: brak danych	Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: brak danych
Tytuł lub nazwa inwestycji: brak danych	Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: brak danych	Okres finansowania - rok końcowy: brak danych	Kwota wnioskowana (zł brutto): brak danych	Projekt interdyscyplinarny: Nie

Streszczenie

Pomoc Maksymalnie 5 zdań krótkiej charakterystyki inwestycji

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Po wybraniu przycisku Edytuj należy wprowadzić wymagane dane.

Formatka **Informacje o przedmiocie finansowania**:

Informacje o przedmiocie finansowania

EditSection: lock on

Rodzaj inwestycji: *
Aparatura - rozbudowa

Tytuł lub nazwa inwestycji: *

Lokalizacja inwestycji: *

Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: *

Okres finansowania - rok końcowy: *
-- Wybierz --

Pomoc
Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: *
-- Wybierz --

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

Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:

projekt interdyscyplinarny

Zapisz Anuluj

Pola do wypełnienia:

- **Rodzaj inwestycji** – jest to pole obowiązkowe. Rodzaj inwestycji jest określony podczas tworzenia wniosku.
 - Jeśli podczas tworzenia wniosku wybrano wartość z grupy 1, to w polu można zmienić rodzaj inwestycji w ramach tej samej grupy, czyli na:
 1. Zakup nieruchomości lub
 2. Budowlana
 - Jeśli podczas tworzenia wniosku wybrano wartość z grupy 2, czyli z pozycji 3-17, to można zmienić rodzaj inwestycji na dowolną wartość z grupy 2, tj.:
 3. Aparatura - zakup
 4. Aparatura - wytworzenie
 5. Aparatura - rozbudowa
 6. LAN - zakup (Infrastruktura informatyczna)
 7. LAN - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
 8. LAN - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
 9. MSK - zakup (Infrastruktura informatyczna)
 10. MSK - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
 11. MSK - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
 12. KDM - zakup (Infrastruktura informatyczna)
 13. KDM - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
 14. KDM - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)
 15. INNA - zakup (Infrastruktura informatyczna)
 16. INNA - wytworzenie (Infrastruktura informatyczna)
 17. INNA - rozbudowa (Infrastruktura informatyczna)

Rodzaje inwestycji z pozycji **1-2** i **3-17** różnią się załączonym kosztorysem oraz wymaganymi załącznikami.

- **Tytuł lub nazwa inwestycji** – pole tekstowe max. 200 znaków.
- **Lokalizacja inwestycji** – pole tekstowe max. 200 znaków.
- **Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie** – pole tekstowe max. 200 znaków.
- **Okres finansowania – rok końcowy** - rok końcowy do wybrania z listy. Zakres listy to rok początkowy + 6 lat. (Rok początkowy uzupełniany jest przez system automatycznie na podstawie roku wskazanego przy tworzeniu wniosku.)
- **Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** - możliwość wyboru dokładnie jednej dyscypliny (Dziedzina zostanie przypisana automatycznie)
- **Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** - możliwość wskazania jednej lub kilku dyscyplin z jednej lub wielu dziedzin. Jeżeli wybrano co najmniej jedną dyscyplinę to automatycznie zostanie oznaczony checkbox w polu **Projekt interdyscyplinarny**.

Na dole sekcji **Informacje o przedmiocie finansowania** znajduje się dodatkowe pole:

- **Streszczenie** – pole tekstowe max. 1000 znaków. W polu należy wpisać krótką charakterystykę inwestycji.

VI. Sekcja Dane finansowe – HARMONOGAM RZECZOWO-FINANSOWY

Sekcja **Harmonogram rzeczowo-finansowy** składa się z 4 tabel:

- I Kosztorys
- Zakres rzeczowy
- II Źródła finansowania
- Możliwość współfinansowania z innych źródeł

Tabela: I Kosztorys

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna

Środki Ministerstwa - Rok 2025: *

1 000 000,00

Środki Ministerstwa - Rok 2026: *

350 000,00

Środki Pozostałe - Razem: *

200 000,00

Zapisz Anuluj

Liczba lat zależy od wskazanego roku końcowego inwestycji

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350,00	1 000 350,00	200,00	1 000 550,00	

Uwaga: w przypadku inwestycji z grupy 1, czyli **Zakup nieruchomości** lub **Budowlana**, tabela Kosztorys umożliwia dodawanie **Kategorii kosztu** oraz **Nakładów poniesionych dotychczas**.

Nakłady poniesione dotychczas nie mogą być refundowane, natomiast uwzględniane są w ocenie wniosku w kryterium „Możliwość współfinansowania przewidzianych do realizacji prac lub zadań z innych źródeł” i również wliczane są do wartości kosztorysowej inwestycji.

W przypadku inwestycji z grupy 2, tabela Kosztorys w miejscu Nakłady poniesione dotychczas są nieedytowalne (występują tylko w inwestycji z grupy 1).

I. Kosztorys (zł brutto)

Pomoc Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

+ Dodaj koszt

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Cegły	250 000,00	200 000,00	150 000,00	100 000,00	450 000,00	300 000,00	1 000 000,00	 
RAZEM	250 000,00	200 000,00	150 000,00	100 000,00	450 000,00	300 000,00	1 000 000,00	

UWAGA:

1. Dotacje na finansowanie inwestycji, przyznawane są w kwotach brutto. Odzyskany podatek od towarów i usług (VAT), podlega zwrotowi do ministerstwa, w części proporcjonalnej do przyznanej dotacji. W związku z powyższym, tabele kosztorysowe należy wypełniać kwotami brutto.
2. Należy pamiętać, że Minister o rozstrzygnięciu informuje do dnia 30 czerwca roku następującego, po roku złożenia wniosku. Dlatego planując środki finansowe na dany rok, proszę uwzględnić potrzebę ich wydania do końca roku, na który zostaną przyznane. Jednocześnie należy zwrócić uwagę, że ze środków pochodzących z dotacji, nie można płacić zaliczek oraz refundować poniesionych wcześniej wydatków.

Tabela: Zakres rzeczowy

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla **Zakupu** i **Wytworzenia** musi być wyższa od 500 000 zł





Uwaga: w przypadku **Rozbudowy** koszt jednostkowy nie jest ograniczony, ale wartość rozbudowywanej aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej musi przekraczać wartość 500 000 zł.

Zakres rzeczowy (zł brutto)

Pomoc

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla Zakupu i Wytwarzania musi być wyższa od 500 000

+ Dodaj zakres

Kategoria kosztu	Nazwa aparatury lub infrastruktury	Koszt jednostkowy	Liczba	Koszt całkowity	Akcje	Kolejność
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	Aparatura X	550 000,00	1	550 000,00	 	
	Aparatura Y	1 000 000,00	1	1 000 000,00	 	
RAZEM	-	-	-	1 550 000,00		

Zakres rzeczowy ✕

Nazwa aparatury lub infrastruktury: *

Koszt jednostkowy: *

Liczba: *

Dla inwestycji typu **Zakup i Wytworzenie** koszt jednostkowy powinien być wyższy niż 500 000 zł

Reguła poprawności:

Wartość komórki **Razem dla kosztów całkowitych** tabeli **Zakres rzeczowy** musi być równa **Kosztom - Razem** w tabeli **I Kosztorys**:

I. Kosztorys (zł brutto)

Pomoc

Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

Zakres rzeczowy (zł brutto)

Pomoc

- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
- Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
- Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla Zakupu i Wytwarzania musi być wyższa od 500 000

+ Dodaj zakres

Kategoria kosztu	Nazwa aparatury lub infrastruktury	Koszt jednostkowy	Liczba	Koszt całkowity	Akcje	Kolejność
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	Aparatura X	550 000,00	1	550 000,00	 	
	Aparatura Y	1 000 000,00	1	1 000 000,00	 	
RAZEM	-	-	-	1 550 000,00		

UWAGA:

1. W przypadku wyboru rodzaju wniosku „rozbudowa”, może on dotyczyć rozbudowy aparatu o dodatkową lub dodatkowe funkcjonalności, umożliwiające rozszerzenie jej możliwości badawczych. Wartość rozbudowywanej aparatury musi przekraczać 500 000 zł.
2. Ze środków finansowych wydzielonych na finansowanie inwestycji budowlanych związanych z działalnością naukową, **nie mogą być finansowane remonty**. Ponadto, w ramach pierwszego wyposażenia, nie może być finansowany zakup aparatury naukowo-badawczej.

Komunikaty dotyczące reguł poprawności:

W przypadku braku zgodności kwot, system wyświetli odpowiednie komunikaty dotyczące niezachowanych reguł poprawności oraz umożliwi podświetlenie na czerwono niezgodności za pomocą przycisku **Pokaż**.

Harmonogram rzeczowo-finansowy inwestycji

Kosztorys / Zakres rzeczowy: Wartość w komórce „Razem / Koszt całkowity” w tabeli **Zakres rzeczowy** musi być równa wartości z pola „Koszty - Razem” w tabeli **Kosztorys - Pokaż**

I. Kosztorys (zł brutto)

Pomoc Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	150 000,00	1 150 000,00	200 000,00	1 350 000,00	

Zakres rzeczowy (zł brutto)

- Pomoc**
- Należy wprowadzić co najmniej jeden składnik aparatury lub infrastruktury
 - Wartość komórki Razem dla kosztów całkowitych tabeli Zakres rzeczowy musi być równa Kosztom - Razem w tabeli I Kosztorys
 - Wartość komórki Kosztu jednostkowego dla Zakupu i Wytwarzania musi być wyższa od 500 000

+ Dodaj zakres

Kategoria kosztu	Nazwa aparatury lub infrastruktury	Koszt jednostkowy	Liczba	Koszt całkowity	Akcje	Kolejność
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	Aparatura X	550 000,00	1	550 000,00		
	Aparatura Y	1 000 000,00	1	1 000 000,00		
RAZEM	-	-	-	1 550 000,00		

Tabela: II Źródła finansowania

Pole **Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)** wypełnione jest automatycznie na podstawie **Tabeli Kosztorys**.

Pozostałe pola należy wypełnić ręcznie:

- Środki z innych części budżetowych
- Środki własne
- Inne środki niebudżetowe

II. Źródła finansowania (zł brutto)


Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	0,00	0,00	0,00	
	Środki własne	-	0,00	0,00	0,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	0,00	0,00	0,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	

W celu wprowadzenia kwot, należy wyedytować poszczególne wiersze za pomocą ikonki z ołówkiem.

Reguły poprawności:

- Wartość komórki "Razem" dla "Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)" z tabeli II. Źródła finansowania musi być równa wartości komórki "łączny koszt zakupów" dla "Środki z Ministerstwa - Razem" w tabeli I. Kosztorys

I. Kosztorys (zł brutto)

 Pomoc

Kosztorys należy wypełnić w PLN brutto

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	0,00	0,00	0,00	
	Środki własne	-	0,00	0,00	0,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	0,00	0,00	0,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	

- Wartość komórki "Pozostałe - razem" dla "Razem" w tabeli II. Źródła finansowania musi być równa wartości komórki "Łączny koszt zakupów" dla "Środki pozostałe - Razem" w tabeli I. Kosztorys:

I. Kosztorys (zł brutto)

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	10 000,00	10 000,00	20 000,00	
	Środki własne	-	20 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	70 000,00	70 000,00	140 000,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	100 000,00	100 000,00	200 000,00	
RAZEM		-	1 100 000,00	450 000,00	1 550 000,00	

- Wartość komórki "Razem" dla "Razem" z tabeli II. Źródła finansowania musi być równa wartości komórki "Łączny koszt zakupów" dla "Koszty - Razem" w tabeli I. Kosztorys

I. Kosztorys (zł brutto)

Kategoria kosztu	Nakłady poniesione dotychczas	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe - Razem	Koszty - Razem	Akcje
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	200 000,00	1 550 000,00	

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	10 000,00	10 000,00	20 000,00	
	Środki własne	-	20 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	70 000,00	70 000,00	140 000,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	100 000,00	100 000,00	200 000,00	
RAZEM		-	1 100 000,00	450 000,00	1 550 000,00	

Tabela: Możliwość współfinansowania z innych źródeł

Tabela **Możliwość współfinansowania z innych źródeł** pojawi się, gdy w tabeli Źródła finansowania dla co najmniej jednego ze środków, tj. **Środki z innych części budżetowych** lub **Inne środki niebudżetowe** wprowadzono kwotę > 0 zł.

W przypadku wprowadzenia kwot zarówno w **Środkach z innych części budżetowych** jak i w **Innych środkach niebudżetowych**, w sekcji Możliwość współfinansowania z innych źródeł pojawią się obie kategorie:

- Środki z innych części budżetowych
- Inne środki niebudżetowe

Do każdej z dwóch kategorii można dodać źródła finansowania odpowiednio za pomocą przycisków **Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych** oraz **Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych**.

Możliwość współfinansowania z innych źródeł (zł brutto)

Pomoc









- Wartość komórki Środki z innych części budżetowych - Razem w kolumnie Wysokość środków z tabeli Możliwość współfinansowania z innych źródeł musi być równa wartości komórki Środki z innych części budżetowych w kolumnie Razem w tabeli II Źródła finansowania
- Wartość komórki Inne środki niebudżetowe - Razem w kolumnie Wysokość środków z z tabeli Możliwość współfinansowania z innych źródeł musi być równa wartości komórki Inne środki niebudżetowe w kolumnie Razem w tabeli II Źródła finansowania

+ Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych **+ Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych**

Kategoria	Źródło finansowania	Wysokość środków
Środki z innych części budżetowych - RAZEM		0,00
Inne środki niebudżetowe - RAZEM		0,00
RAZEM		0,00

Dodane źródła finansowania widoczne są w tabeli w postaci dodatkowych wierszy:

+ Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych **+ Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych**

Kategoria	Źródło finansowania	Wysokość środków	Akcje	Układ
Środki z innych części budżetowych	Źródło finansowania A	20 000,00	 	
Środki z innych części budżetowych - RAZEM		20 000,00		
Inne środki niebudżetowe	Źródło finansowania B1	70 000,00	 	
	Źródło finansowania B2	70 000,00	 	
Inne środki niebudżetowe - RAZEM		140 000,00		
RAZEM		160 000,00		

Wprowadzone dane można **poprawić** edytując wiersz za pomocą **ikonki z ołówkiem** lub **usunąć** za pomocą **ikonki z koszem**. Strzałkami w kolumnie Kolejność możemy **przesunąć** wiersze **w górę** lub **w dół**.

Reguły poprawności:

- Wartość komórki **Środki z innych części budżetowych - Razem** w kolumnie **Wysokość środków** z tabeli **Możliwość współfinansowania z innych źródeł** musi być równa wartości komórki **Środki z innych części budżetowych** w kolumnie **Razem** w tabeli **II Źródła finansowania**.
- Wartość komórki **Inne środki niebudżetowe - Razem** w kolumnie **Wysokość środków** z tabeli **Możliwość współfinansowania z innych źródeł** musi być równa wartości komórki **Inne środki niebudżetowe** w kolumnie **Razem** w tabeli **II Źródła finansowania**.

II. Źródła finansowania (zł brutto)

Źródła finansowania / okres finansowania		Nakłady poniesione dotychczas	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcje
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)		-	1 000 000,00	350 000,00	1 350 000,00	
Środki pozostałe	Środki z innych części budżetowych	-	10 000,00	10 000,00	20 000,00	
	Środki własne	-	20 000,00	20 000,00	40 000,00	
	Inne środki niebudżetowe	-	70 000,00	70 000,00	140 000,00	
Środki pozostałe - RAZEM		-	100 000,00	100 000,00	200 000,00	
RAZEM		-	1 100 000,00	450 000,00	1 550 000,00	

Możliwość współfinansowania z innych źródeł (zł brutto)

[+ Dodaj źródło finansowania środków z innych części budżetowych](#) [+ Dodaj źródło finansowania innych środków niebudżetowych](#)

Kategoria	Źródło finansowania	Wysokość środków	Akcje	Układ
Środki z innych części budżetowych	Źródło finansowania A	20 000,00		
Środki z innych części budżetowych - RAZEM		20 000,00		
Inne środki niebudżetowe	Źródło finansowania B1	70 000,00		
	Źródło finansowania B2	70 000,00		
Inne środki niebudżetowe - RAZEM		140 000,00		
RAZEM		160 000,00		

VII. Sekcja OPIS INWESTYCJI

1. Sekcja Opis inwestycji - OPIS ZAKRESU RZECZOWEGO

Sekcja składa się z dwóch pól tekstowych (max. 10 000 znaków):

- **Opis planowanego zakresu rzeczowego:**

- **w przypadku rozbudowy** informacja o posiadaniu aparatury naukowo – badawczej lub infrastruktury informatycznej, której dotyczy rozbudowa (załączone oświadczenie o jej wartości powyżej 500 000 zł)
- **w przypadku inwestycji budowlanej** opis planowanych do realizacji robót budowlanych oraz informacja dotycząca planowanego do zakupu pierwszego wyposażenia.

- **Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów** - Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów zawierające informację o podstawach oszacowania planowanego kosztu inwestycji (opis musi być zgodny z kosztorysem oraz źródłami finansowania)

The screenshot shows a web application interface for submitting an investment application. On the left is a sidebar menu with items: Wniosek, Wnioskodawca, Informacje o przedmiocie finansowania, Dane finansowe, Harmonogram rzeczowo-finansowy, Opis inwestycji, Opis zakresu rzeczowego (highlighted), Opis badań, Wykorzystanie inwestycji, Przygotowanie wnioskodawcy, Wpis na mapę, Załączniki, Oświadczenia, Osoby przygotowujące wniosek, and Elektroniczna wysyłka. The main content area is titled 'Opis zakresu rzeczowego'. It contains two sections: 'Opis planowanego zakresu rzeczowego' and 'Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów'. Each section has a 'Pomoc' button and an 'Edytuj' button. The first section's text area shows 'Opis planowanego zakresu rzeczowego' and a character count of 35. The second section's text area shows 'Uzasadnienie wysokości planowanych nakładów' and a character count of 43.

2. Sekcja Opis inwestycji - OPIS BADAŃ

Sekcja składa się z dwóch pól tekstowych (max. 10 000 znaków):

- **Wykaz wraz z opisem badań naukowych lub prac rozwojowych** - Wykaz wraz z opisem badań naukowych lub prac rozwojowych oraz innych zadań, do których niezbędna jest planowana inwestycja, w tym ich znaczenie dla rozwoju międzynarodowej współpracy w zakresie nauki i techniki
- **Planowane wyniki prac lub zadań** - Planowane wyniki prac lub zadań oraz ich znaczenie dla rozwoju nauki, innowacyjności i gospodarki

3. Sekcja Opis inwestycji – WYKORZYSTANIE INWESTYCJI

Sekcja składa się z dwóch pól tekstowych (max. 10 000 znaków):

- **Informacja o osiągnięciach naukowych wnioskodawcy** - Informacja o osiągnięciach naukowych wnioskodawcy, wykazanymi z 4 lat poprzedzających złożenie wniosku (publikacje, patenty lub inne) – powiązanych z wnioskowaną inwestycją (nie więcej niż 20 najważniejszych osiągnięć)
- **Możliwość wykorzystania wnioskowanej inwestycji przez inne podmioty** - Możliwość wykorzystania wnioskowanej inwestycji przez inne podmioty, w ramach współpracy wnioskodawcy z tymi podmiotami

4. Sekcja Opis inwestycji – PRZYGOTOWANIE WNIOSKODAWCY

Sekcja składa się z pola tekstowego (max. 10 000 znaków):

- **Przygotowanie wnioskodawcy do realizacji inwestycji** - Przygotowanie wnioskodawcy do realizacji inwestycji i użytkowania finansowanej infrastruktury (np. informacja o zapewnieniu środków finansowych na pokrycie kosztów utrzymania infrastruktury, dla inwestycji budowlanych informacja o posiadaniu pozwolenia na budowę, pozwolenia konserwatora zabytków, kosztorysu inwestycji)

5. Sekcja Opis inwestycji – WPIS NA MAPĘ

W pierwszym kroku należy odpowiedzieć na pytanie, czy inwestycja jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej.

Jeśli zaznaczymy opcję **Tak**, pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia:

- **Informacja o wpisie inwestycji na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (numer decyzji)** – pole tekstowe do 10 000 znaków.
- **Informacja dotycząca powiązania wnioskowanej inwestycji z infrastrukturą/przedsięwzięciem umieszczonym na Mapie**– pole tekstowe do 10 000 znaków.

- **Wniosek o wpis na listę przedsięwzięć umieszczonych na Mapie** – w postaci załącznika - wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Informacja o wpisie inwestycji na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (numer decyzji)

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Informacja dotycząca powiązania wnioskowanej inwestycji z infrastrukturą/przedsięwzięciem umieszczonym na Mapie

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Wniosek o wpis na listę przedsięwzięć umieszczonych na Mapie

[+ Dodaj załącznik](#)

[?](#) Pomoc Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

UWAGA:

Proszę o uwzględnianie **aktualnej listy** Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej.

VIII. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

Zgodnie z rozporządzeniem, **do wniosku dotyczącego inwestycji budowlanej dołącza się oświadczenie o rodzaju posiadanego tytułu prawnego do nieruchomości, na której planowana jest realizacja inwestycji.** Oświadczenie to musi być opatrzone podpisem elektronicznym Kierownika podmiotu albo osoby przez niego upoważnionej. Odpis księgi wieczystej nie stanowi Oświadczenia o rodzaju posiadanego tytułu prawnego do nieruchomości.

Dla wniosków inwestycyjnych związanych z działalnością naukową obejmujących finansowanie rozbudowy aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej dołącza się oświadczenie o ich wartości.

W przypadku wniosków składanych w trybie szczególnym/losowym dodatkowo wymagane jest załączenie uwierzytelnionych kopii dokumentów zawierających opis zdarzenia losowego oraz poświadczających zaistniałą szkodę, jeśli wystąpiła, albo uzasadnienie konieczności realizacji inwestycji.

document:35ms

Załączniki

Pomoc Zgodnie z § 5 ust. 1 pkt 1, 2 i pkt 4 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie przyznawania, rozliczania i przekazywania środków finansowych na realizację inwestycji związanych z kształceniem oraz działalnością naukową z dnia 14 marca 2019 r. (DZ.U. z 2020 r. poz. 1956), do wniosku dotyczącego inwestycji budowlanej dołącza się oświadczenie o rodzaju posiadanego tytułu prawnego do nieruchomości. Dla wniosków inwestycyjnych związanych z działalnością naukową obejmujących finansowanie rozbudowy aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej dołącza się oświadczenie o ich wartości. W przypadku wniosków składanych w trybie szczególnym/losowym dodatkowo wymagane jest załączenie uwierzytelnionych kopii dokumentów zawierających opis zdarzenia losowego oraz poświadczających zaistniałą szkodę, jeśli wystąpiła, albo uzasadnienie konieczności realizacji inwestycji.

Inne ważne dokumenty

+ Dodaj załącznik

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

document:10m

Wymagany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 MB.

IX. Sekcja OŚWIADCZENIA

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

Opis zakresu rzeczowego

Opis badań

Wykorzystanie inwestycji

Przygotowanie wnioskodawcy

Wpis na mapę

Załączniki

Oświadczenia

Edytuj

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

brak danych

Wyrażam zgodę na przesłanie szczegółowości na adres e-mail n

brak danych

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

Tak Nie

Wyrażam zgodę na przesłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku

Tak Nie

Zapisz **Anuluj**

Kryteria techniczne dotyczące wszystkich plików załączanych do wniosku (również tych w innych sekcjach):

- Nazwy nadane plikom powinny umożliwiać jednoznaczną identyfikację zawartości załącznika
- Maksymalny rozmiar załączonego pojedynczego pliku nie może przekraczać 10 MB.
- W systemie można załączyć tylko pliki w formacie PDF.
- Rozmiar wszystkich załączonych plików we wniosku nie może być większy niż 100 MB a plik PDF wygenerowany z OSF ze wszystkimi danymi z wniosku nie może być większy niż 110 MB.

X. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

Wykorzystanie inwestycji

Przygotowanie wnioskodawcy

Wpis na mapę

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

Pytania merytoryczne:
Infrastruktura informatyczna:
Monika Kopka
tel. (22) 50-17-160
monika.kopka@mniisw.gov.pl

Aparatura (sektor niepubliczny) +
budowlane (sektor publiczny):
Elżbieta Piotrowska
tel. (22) 52-92-344
pieta.piotrowska@mniisw.gov.pl

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. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

[+ Dodaj załącznik](#)

Pomoc 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: mgr	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: 336116000
Imię i nazwisko: [redacted]	Służbowy adres e-mail: [redacted]	

W tej sekcji należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja powiązana jest z sekcją **Wnioskodawca** poz. **Kierownik podmiotu**. Jeśli w tej sekcji zostaną wprowadzone dane innej osoby upoważnionej do podpisania wniosku, niż wskazany wcześniej **Kierownik podmiotu**, wówczas system wyświetli pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** i zażąda dołączenia stosowego pełnomocnictwa w formacie pdf.

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

Uwaga: literówka lub dodatkowa spacja w danych Kierownika podmiotu będzie odczytana przez system jako niezgodność danych i spowoduje żądanie załączenia upoważnienia.

Dane kierownika można pobrać z sekcji Wnioskodawca przyciskiem **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**. Jest to metoda rekomendowana ze względu na gwarantowaną zgodność danych z sekcją Wnioskodawca.

Jeśli dane osoby przygotowującej wniosek są zgodne z danymi kierownika, pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** zostanie ukryte.

Wykorzystanie inwestycji
Przygotowanie wnioskodawcy
Wpis na mapę
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
Pytania merytoryczne:
Infrastruktura informatyczna:
Monika Kopka
tel. (22) 50-17-160
monika.kopka@mniisw.gov.pl
Aparatura (sektor niepubliczny) -
budowlane (sektor publiczny):
Ekieta: Dni robocze

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

[Edytuj](#)

Tytuł:
brak danych
Imię i nazwisko:
brak danych

Upoważnienie do podpisania

Informacja Upoważnienie jest wymagane
Wymagane jest załączenie plik

[+ Dodaj załącznik](#)

Pomoc Wymagany format załącznika

Redaktor wniosku na dzień wy

Informacja Osoba do bezpośredniego kon

[Edytuj](#) [Odśwież dane redaktora](#)

Tytuł:
mgr

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

Numer telefonu służbowego:

[Wypełnij danymi kierownika podmiotu](#)

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

UWAGA:

Wniosek musi być podpisany przez osobę wskazaną w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku”. W przypadku podpisania wniosku przez inną osobę niż wskazana w tej części, wniosek zostanie zwrócony do korekty.

W części **Redaktor wniosku (na dzień wysłania wniosku do ministerstwa)** – osoba do **bezpośredniego kontaktu** należy uzupełnić dane osoby, która wprowadza wniosek do systemu OSF (Redaktora wniosku). Dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku. Edycji podlegają pola: Stanowisko/Funkcja, email i telefon. W celu sprawnej komunikacji proszę o wypełnienie wszystkich pól.

UWAGA:

Ze względu zakres uprawnień, jaki posiada Redaktor główny wniosku, należy na bieżąco monitorować aktualność danych zamieszczanych w tej części wniosku. Redaktor główny, wskazany w sekcji wniosku „Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa”, ma możliwość edycji oraz wysłania wniosku po korekcie oraz możliwość sporządzenia i wysłania raportu rocznego/końcowego z realizacji inwestycji. W związku z powyższym, w przypadku zmiany redaktora, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować administratora systemu.

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

XI. Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy potwierdzić sposób wysyłki wniosku do ministerstwa za pomocą podpisu cyfrowego. Nie ma innego sposobu wysłania wniosku do ministerstwa.

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa:

Elektroniczna wysyłka

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

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Informacja Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający wszystkie dane wniosku z podpisem elektro-nicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PADES – podpisany musi być dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najwięszy 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. z 2024 r. poz. 1725). 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 w systemie OSF ma status „wysłany”.

Obowiązkiem wnioskodawcy jest sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem OSF

► Wysłanie wniosku z podpisem cyfrowym

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

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem OSF

Na tym etapie należy sprawdzić **kompletność danych we wniosku** za pomocą linku umieszczonego pod nagłówkiem **Sprawdź kompletność**. Jeśli są braki w wymaganych sekcjach albo są wypełnione niewłaściwie, system o tym zakomunikuje i wskaże sekcje do uzupełnienia. Po uzupełnieniu brakujących danych we wniosku należy ponownie wygenerować wniosek do podpisu.

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Wnioskodawca

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.

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

Brak oświadczenia

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:

Brak oświadczenia

Oświadczam, że członkowie zespołu badawczego zapoznali się z opisem projektu i wyrazili zgodę na uczestnictwo w jego realizacji w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania w ramach NPRH:

[Przejdź do sekcji](#)

Zamknij

Uwaga techniczna:

Wygenerowany z systemu plik PDF jest opatrzony pieczęcią ZSUN/OSF. Poprawność pieczęci można sprawdzić otwierając plik za pomocą Adobe Acrobat (Pobrane-> Otwórz za pomocą->Adobe Acrobat). Jeśli podpis jest niepoprawny, prawdopodobną przyczyną jest brak pobranych kluczy Certum. Należy je zainstalować zgodnie z instrukcją dostępną pod linkiem:

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

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

otwiera stronę w nowej zakładce

⏪ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Wysłanie wniosku

Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać Kierownikowi podmiotu albo osobie wskazanej w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku” w celu podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wniosek jest czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści we wniosku), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników 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 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](#)

Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji **Elektroniczna wysyłka** oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk **Wyślij do Ministerstwa**.

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

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

⏪ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

[Pobierz wniosek z podpisem OSF](#)

Plik podpisany elektronicznie

[+ Dodaj załącznik](#)

Lista wniosków OSF Plik (PDF) Wyslij do Ministerstwa			
ID wniosku: a1e3607901a44fb4877afdb15d64c7bc Nr rejestracyjny: a1e3607901a44fb4877afdb15d64c7bc Rodzaj inwestycji: Aparatura - rozbudowa	Nazwa programu i moduł: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową Edycja / numer konkursu: 7 Na rok: 2026	Tryb złożenia wniosku: Normalny Status wniosku: Gotowy do wysłania Data utworzenia: 2025-04-30 13:05:43 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-30 13:37:15	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: - Data wpływu: - Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy Wnioskodawca: Politechnika Gdańska
Tytuł projektu: Tytuł lub nazwa inwestycji Typ instytucji: Uczelnia akademicka Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna			
Sprawdź kompletność			

UWAGA:

Wygenerowany plik do podpisu musi być zgodny z wersją wniosku wysłaną do ministerstwa. W przypadku wprowadzenia zmian we wniosku po wygenerowaniu pliku do podpisu, należy ponownie pobrać plik do podpisu – **zgodność pliku z ostatnią modyfikacją przez redaktora we wniosku jest weryfikowana na etapie oceny formalnej.**

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF zmieni się na **Wysłany**.

<div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block;"> ✓ Sukces Wniosek został wysłany <small>Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status:</small> </div>			
ID wniosku: a1e3607901a44fb4877afdb15d64c7bc Nr rejestracyjny: a1e3607901a44fb4877afdb15d64c7bc Rodzaj inwestycji: Aparatura - rozbudowa	Nazwa programu i moduł: Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z działalnością naukową Edycja / numer konkursu: 7 Na rok: 2026	Tryb złożenia wniosku: Normalny Status wniosku: Wysłany Data utworzenia: 2025-04-30 13:05:43 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-30 13:37:15	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy Wnioskodawca: Politechnika Gdańska
Tytuł projektu: Tytuł lub nazwa inwestycji Typ instytucji: Uczelnia akademicka Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna			
Sprawdź kompletność			

Osoby do kontaktu w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

Pytania merytoryczne:

Infrastruktura informatyczna:

Monika Kopka

tel. (22) 50-17-160

monika.kopka@mnisw.gov.pl

Aparatura (sektor niepubliczny) + budowlane (sektor publiczny):

Elżbieta Piotrowska

tel. (22) 52-92-344

elzbieta.piotrowska@mnisw.gov.pl

Aparatura - uczelnie z wyłączeniem politechnik (sektor publiczny):

Iwona Rybczyńska

tel. (22) 50-17-860

iwona.rybczynska@mnisw.gov.pl

Aparatura - instytuty PAN + politechniki (sektor publiczny):

Katarzyna Moczulska

tel. (22) 52-92-450

katarzyna.moczulska@mnisw.gov.pl

Budowlane (sektor niepubliczny):

Wojciech Gawrych

tel. (22) 52-92-749

wojciech.gawrych@mnisw.gov.pl

* * *

Patrycja Gutowska

tel. (22) 52-92-425

patrycja.gutowska@mnisw.gov.pl

Pytania w kwestiach technicznych:

Dni robocze: 8:15 - 16:15

tel. (22) 351-71-01

Pytania techniczne można zgłaszać poprzez Helpdesk. Przekierowanie do Helpdesku znajduje się w panelu bocznym we wniosku.