

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE Z PROGRAMU NAUKA DLA ROZWOJU SPOŁECZEŃSTWA

Spis treści

Definicje i skróty3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktor wniosku
Tworzenie nowego wniosku4
WNIOSKODAWCA
INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA7
DANE FINANSOWE
Kosztorys
Harmonogram10
OPIS PROJEKTU
WSKAŹNIKI12
DOSTĘPNOŚĆ13
ZAŁĄCZNIKI14
OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE
OSOBY W PROJEKCIE
OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK
ELEKTRONICZNA WYSYŁKA19

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 w ramach programu **Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa**.

Definicje i skróty

minister	Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego
ministerstwo	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
komunikat	Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" i naborze wniosków
program	Program pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" ustanowiony przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
system OSF	System Obsługa Strumieni Finansowania dostępny pod adresem <u>https://osf.opi.org.pl</u>
dofinansowanie	Środki finansowe przyznawane w ramach programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa", w wysokości do 100% kosztów realizacji projektu
wniosek	Wniosek o dofinansowanie projektu składany w systemie w ramach programu
wnioskodawca	Podmiot, o którym mowa w cz. II ust. 1 komunikatu. Program nie przewiduje możliwości złożenia wniosku przez konsorcjum czy grupę podmiotów
kierownik wnioskodawcy	Osoba (lub osoby) upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy (np. rektor, dyrektor instytutu, prezes fundacji samodzielnie lub łącznie z drugim członkiem zarządu)
środki pozostałe	Udział (finansowy) środków własnych wnioskodawcy lub pozyskanych z innych źródeł
koszty bezpośrednie	Koszty, o których mowa w cz. III ust. 5 komunikatu
koszty pośrednie	Koszty, o których mowa w cz. III ust. 6 komunikatu, koszty pośrednie nie mogą przekroczyć 10% kosztów bezpośrednich
podpis cyfrowy	Podpis elektroniczny, który pod względem skutków prawnych jest uznawany za równoważny z podpisem własnoręcznym
oświadczenia	Sekcja we wniosku o dofinansowanie, w której kierownik wnioskodawcy lub osoba przez niego upoważniona wyraża swoją wolę w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych komunikatem Ministra

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktor wniosku

W celu złożenia wniosku o przyznanie środków ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego NdRS należy zalogować się do OSF pod adresem: <u>https://osf.opi.org.pl.</u>

		Aktualności	Baza wiedzy	Częste pytania	Kontakt	S English
	Drzeidź do austomu					
	Przejaz do systemu					
	Wskazówka Po załogowaniu pamiętaj, aby systematycznie zapisywać swoje zmiany. Po 30 minutach braku aktywności w naszym systemie, zostaniesz automatycznie wylogowany, a wszelkie zmiany, które nie zostały zapisane, zostaną utracone.					
	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					
Ustaw swoje preferencje dotyczące cookies						
System OSF wykorzystuje pliki cookie w tym pochodzące od zewnętrznych dostawców. Poniewi nie wymogoją Twojej zgody. Szczegóły są dostępne w naszej <u>Polityce cookies</u> .	aż nie udzieliłeś nam jeszcze zgody na korzystanie z danych analitycznych, obecnie wykor	zystujemy wyłącz	nie pliki cookie k	tóre są konieczne d	o korzystania	a z systemu OSF i
Preferencjami dotyczącymi plików cookie w OSF można zarządzać na stronie głównej systemu						

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.

Tworzenie nowego wniosku

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



Następnie należy wybrać instytucję finansującą, czyli Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Strona główna Baza wiedzy O Helpdesk	Nowy wniosek Wybierz inttytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.		
Pytana techniczne: Dni robocze: 15 - 1615 (22) 351-71-01	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego	NCCBR	Narodowe Centrum Nauki

W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa.

24.	Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2025 roku	Edycja 15 od 2025 roku	z dniem 28.07.2025 r. od godz. 16:00.
25.	Wniosek w sprawie przyznania środków finansowych na realizację inwestycji związanej z kształceniem	Edycja 6 od 2025 roku	w trybie normalnym: 2025-04-30 23:59:59 w trybie szczególnym/losowym: cały rok
26.	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
27.	Nauka dla Rozwoju Spoleczeństwa	Nabór w trybie ciągłym	2027-12-31T16:00

Kliknięcie w nazwę konkursu przenosi do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku należy pobrać komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" i naborze wniosków, zapoznać się z nim oraz zaznaczyć oświadczenie o zapoznaniu się z komunikatem. Następnie należy kliknąć w przycisk **Utwórz wniosek**.

Nowy wniosek
Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" i naborze wniosków. (330 KB, PDF) Poblez komunikat
Oświadczam, ze zapoznalem/lam się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wydszego z dnia 29 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" i naborze wniosków. Czy u zpó nowy wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu pod nazwą Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa?
Utwórz wniosek Anuluj

Widok nagłówka nowego wniosku:

See OSF CBSLUGA ST	RUMIENI NIA			Aktualności	Bazc	Nagłówek wypełniany jest
🗮 Lista wniosków OSF 🛛 📋 Usuń	wniosek 🛛 🗸 Plik (PDF)	🕈 Wyślij do Ministerstwa				automatycznie przez system
Status wniosku: W przygotowaniu ID wniosku: 1952-ab604494323b485da03241103f8 Nr rejstracyjny: 1952-ab604494323b485da03241103f8 Nazwa programu i moduł Nazwa dla Rozwoju Społeczeństwa © Sprzwdź kompletność	Edy 2 / Na - Try Nor Dat 202	rcja / numer konkursu: 1 rol: b złożenia wniosku: rmalny a utworzenia: 15-06-04 11:53:32	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-06-04 11:53:32 Data wpływu pierwszej wersji wniosku: - Data wpływu: - Sposób wysyłki: -	-	Wniosko Tytuł pro Typ insty Rodzaj ii	projektu: - ojektu: - nstytucji:
🖻 Wniosek	Dane podm	niotu wnioskujące	go			
Wnioskodawca	Wnioskodawca:		Należy wskazać wnioskodawcę			
Informacje o przedmiocie finansowania Dane finansowe Kosztorys	+ Podmiot spoza POL	-on Q Wybierz z bazy POL-on odmiot spoza POL-on można wprowad tóry nie może być zarejestrowany w baz	zić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmi cie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on wie	ot nietworzący systemu doczne są pod adresem	ı szkolni https:/	ictwa wyższego i nauki, ty. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, //radon.nauka.gov.pl/dane/inst/tucje-zystemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki
Harmonogram						

WNIOSKODAWCA

W pierwszym kroku należy wypełnić Dane podmiotu wnioskującego.

Podmiot spoza POL-on można wprowadzić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, który nie może być zarejestrowany w bazie POL-on).

Dane podmiotu wnioskując	ego
Wnioskodawca:	Należy wskazać wnioskodawcę
Podmiot spoza POL-on Q Wybierz z bazy POL-on Informacja Podmiot spoza POL-on można wprow który nie może być zarejestrowany w	adzić fylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, bazie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <u>https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki</u>

Po kliknięciu w przycisk **Wybierz z bazy POL-on** pojawia się okno wyszukiwania podmiotu.

Podmiot należy wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

Wyszukiwanie podmic	otu				×
Nazwa instytucji: <u>Więcej opcji</u>	Zawiera	ро	politechnika	Q	Wyszukaj
					× Anuluj

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

Dane pod	miotu wnioskująceg	0
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.
+ Podmiot spoza P	OL-on Q Wybierz z bazy POL-on	Odśwież dane z POL-on
i Informacja	Podmiot spoza POL-on można wprowadzić który nie może być zarejestrowany w bazie	tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <u>https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki</u>
1 Informacja	Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne pon narzędziem do publikowania danych zgrow UWAGA: zmiana albo uzupełnienie danych W celu aktualizacji danych dotyczących NIP dołączyć do zgłoszenia dokument potwierd	iżej, 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 adzonych w ramach POL-on. 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 . REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji podmioty nie mają dostępnu) podmioty powinny przesłać zgłoszenie merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze "Administracja" i zający konieczność aktualizacji (wydruk z KRS lub inny).

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

Kierownik podmiotu				
🖋 Edytuj				
Stopień lub tytuł naukowy: doc	Stanowisko / Funkcja: Rektor	lmię i nazwisko: Jan Nowak	Telefon: 1234567	E-mail: test@wp.pl

Co do zasady jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego (np. rektor, dyrektor instytutu, prezes fundacji samodzielnie lub łącznie z innym członkiem zarządu).

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

INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

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

- ► Tytuł/nazwa projektu pole tekstowe
- Okres finansowania rok początkowy pole wypełniane automatycznie przez system jako rok, na który składany jest wniosek
- Okres finansowania rok końcowy (jest to ostatni rok, w którym będzie realizowany projekt. Na liście prezentowane są lata od roku początkowego + 3 lata. Dla wniosków na 2025 rok będzie to następująca lista: 2025, 2026, 2027, 2028)
- Okres realizacji (wyrażony w miesiącach) może wynosić maksymalnie 36 miesięcy
- Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania należy wybrać jedną dziedzinę i dyscyplinę nauki
- Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania można wybrać dodatkowe dziedziny i dyscypliny nauki
- ▶ pole **Projekt interdyscyplinarny** zostanie zaznaczone automatycznie jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki
- Kwota wnioskowana pole uzupełniane automatycznie

W sekcji Streszczenie projektu należy zamieścić zwarty opis projektu. Maksymalna liczba znaków ze spacjami to 4000.

Informacje o przedmiocie finansowania
Pomoc Tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropitą.
Tytuł / nazwa projektu: tytuł
Okres finansowania - rok początkowy: 2025 •
Okres finansowania - rok końcowy: 2026 *
Pomoc Okres realizacji projektu może wynosić maksymalnie 36 miesięcy
Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): * 24
Pomoc Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki
Włodąca dziedzina i dyszyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania 3.5 - nauki o zdrowiu 💌
Pomoc Jeteľ zostanie wskazana przynajmniej jedna (ub więce) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki - projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny
Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania odznacz wszwstkie
33 - nauki medyczne * V Projekt interdyscyplinarny
🗸 Zapisz 🕽 🗙 Anuluj

DANE FINANSOWE

Kosztorys

Sekcja składa się z czterech podsekcji:

- ▶ I. Koszty bezpośrednie
- ► II. Koszty pośrednie
- III. Koszty łącznie (I + II)
- Kosztorys ogólny

W sekcji I i II, po kliknięciu w przycisk **Dodaj koszty** wyświetla się formatka do ręcznego uzupełnienia danych finansowych.

Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie projektu w wysokości do 100% kosztów jego realizacji.

Uwaga: Wartość w wierszu RAZEM w kolumnie "Środki z Ministerstwa – Razem" w podsekcji **II. Koszty pośrednie** nie może przekroczyć 10% wartości w wierszu RAZEM w kolumnie "Środki z Ministerstwa – Razem" w podsekcji **I. Koszty bezpośrednie**.

I. Koszty bezp	ośrednie						
2 Domos	česteru naletu uzundnić w DLN						
Pomoc	wozwijy nalezy uzupelni, w plav						
Pomoc	Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie projektu w wysokości do 100% kosztów jego realizacji.						
+ Dodaj koszty	-						
Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
Wynagrodzenia	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inne	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
II. Koszty pośre	ednie						
Pomoc 1	Wartość w wierszu RAZEM w kolumnie Środki z Ministerstwa - Razem w podsekcji II. Koszty pośrednie nie może przekroczyć 10% i	wartości w wierszu R	AZEM w kolumnie ś	środki z Ministerstw	a - Razem w podsel	ccji I. Koszty bezpośrec	Inie
+ Dodaj koszty							
Koszty pośrednie	Udział kosztów pośrednich (środki z Ministerstwa)	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	01	-	-	0,00	-	0,00	

Koszty bezpośrednie *
Informacja Jeśli wybierana kategoria jest nieaktywna, oznacza to, że wszystkie jej podkategorie są już wykorzystane i nie można ich dodać ponownie. Możesz usunąć lub edytować podkategorię kosztu.
Kategoria: * Wynagrodzenia Podkategoria: *
wynagrodzenia kierownika projektu 🔹 Środki z Ministerstwa - rok 2025 * 150 000,00
Srodki z Ministerstwa - rok 2026 *
Środki pozostałe * 25 000,00 Uzasadnienie
Uzasadnienie kosztu Jiczba znaków: 19/10000
🗸 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj

Suma środków pozostałych ze wszystkich lat "Razem" musi być równa pozycji "Środki pozostałe" w podsekcji III. Koszty łącznie (I i II).

III. Koszty łącznie (I + II)						
Pomoc Należy podać koszty łącznie						
Koszty łącznie	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszt całkowity	Akcja
RAZEM	165 000,00	165 000,00	330 000,00	27 500,00	357 500,00	
Kosztorys ogólny Pomoc Suma środków pozostałych ze wszystkich lat "Razem" musi być równa pozycji "Środki pozostałe" w tabeli nr III. Wprowadź środki pozostałe						
Źródła finansowania / okres finansowania	Rok 2025	Rok 2026		Razem		Akcja
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	165 000,00	165 000,00			330 000,00	
Środki pozostałe	-	-	0		0,00	
RAZEM	165 000,00	165 000,00			330 000,00	
Pomoc Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie projektu w wysokości do 100% kosztów jego realizacji.						
Udział srodkow z Ministerstwa 100%						

Po zapisaniu danych kosztorysu szczegółowego wypełniony zostanie częściowo automatycznie **Kosztorys ogólny**. Należy do niego wprowadzić wysokość środków pozostałych.

Kosztorys ogólny				
Pomoc Suma środków pozostałych ze wszystkich lat "Razem" musi być równa p	nr III.			
🖋 Wprowadź środki pozostałe				
Źródła finansowania / okres finansowan	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Akcj
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	165 000,00	165 000,00	330 000,00	
Środki pozostałe	-	-	0,00	
RAZEM	165 000,00	165 000,00	330 000,00	
rodki pozostałe w rozbiciu na lata 🛛 🗶				
Pomoc				
Środki pozostałe do rozdysponowania pochodzą z tabeli nr III				
Środki pozostałe do rozdysponowania				
27 500,00				
Środki pozostałe - na rok 2025 *				
20 000,00				
Śródki pozostałe - na rok 2026 * 7 500				
Razem ze wszvstkich lat				
27 500.00				

Harmonogram

W harmonogramie należy określić zadania merytoryczne. Nazwą zadania jest czynność odnosząca się do realizacji zamierzonych celów w projekcie. Zadaniem nie jest planowany koszt czy pozycja z kosztorysu.

W celu wprowadzenia zadania w Harmonogramie, należy wybrać przycisk Dodaj zadanie.

✓ Zapisz 🗙 Ani

Harmono	gram
Harmonogram:	W harmonogramie musi być co najmniej jedna pozycja
Pomoc	Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich). Uwaga! W harmonogramie należy określić zadania merytoryczne. Nazwą zadania jest czynność odnosząca się do realizacji zamierzonych celów w projekcie. Zadaniem nie jest planowany koszt czy pozycja z kosztorysu.
🕇 Dodaj zadanie	

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

Har	monogram								
Pomoc Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich). Uwaga! W harmonogramie należy określić zadania merytoryczne. Nazwą zadania jest czynność odnosząca się do realizacji zamierzonych celów w projekcie. Zadaniem nie jest planowany koszt czy pozycja z kosztorysu.									
+ D	odaj zadanie 🛛 🗢 Zmień kolejność 🛛								
Lp.	Nazwa zadania	Opis	Miesiąc od	Miesiąc do ⑦	Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa	Koszty bezpośrednie ogółem	Akcje		
1.	Zadanie 1	Opis Zadania 1	1	12	150 000,00	175 000,00	1		
2.	Zadanie 2	Opis Zadania 2	13	24	150 000,00	150 000,00	1		
				Razem:	300 000,00	325 000,00			
			Kwoty	z kosztorysu:	300 000,00	325 000,00			
		Wniosek może być wysłany dr	o Ministerstwa, gd	ly kwoty w harmo	nogramie są zgodne z	kwotami w kosztorysie.			

OPIS PROJEKTU

Sekcja składa się z następujących podsekcji, których uzupełnienie jest obowiązkowe:

- Szczegółowy opis projektu
- Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu
- Obszar programu i cel we wskazanym obszarze
- Partnerstwo w projekcie
- Identyfikacja potrzeb społecznych i gospodarczych w zakresie proponowanego projektu
- Identyfikacja potencjalnych możliwości aplikacji wyników projektu
- Planowane rezultaty projektu
- Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

Opis projektu	
Szczegółowy opis projek	<u>ctu</u>
Cel projektu w odniesier przedmiotu programu	niu do
Obszar programu i cel w wskazanym obszarze	/e
Partnerstwo w projekcie	
Identyfikacja potrzeb społecznych i gospodaro w zakresie proponowano projektu	czych ego
Identyfikacja potencjaln możliwości aplikacji wyn projektu	ych iików
Planowane rezultaty pro	jektu
Planowane sposoby upowszechniania rezulta projektu	atów

Podsekcje stanowią pola tekstowe, z których każde może zawierać określoną maksymalną liczbę znaków ze spacjami. Żeby wprowadzić tekst do poszczególnych podsekcji należy wybrać przycisk **Edytuj** znajdujący się tuż pod opisem.

Obszar programu i cel we wskazanym obszarze: Pole nie może być puste. Obszar programu i cel we wskazanym obszarze	
Obszar programu i cel we wskazanym obszarze	
 Należy wskazać nazwę obszaru programu spośród: Nowe horyconty nauki Nalwa dla imowacyjności Nalwa dla imowacyjności Nalwa dla imowacyjności Kultura fizyczna dla aktywnego i zdrowego społeczeństwa Medycyna społeczna roz cel/cele we wskazanym obszarze, w który wpisuje się projekt (cele określa część l ust. 2 komunikatu o ustanowieniu programu) i uzasadnić wybór. UWAGA: Wskazany obszar programu musi być zgodny ze zlożoną deklaracją w sekcji "Oświadczenia i deklaracje". Projekt może wpisywać się w więcej niż jeden obszar. 	
✓ Edytuj	
Stöwr, 0, 2	aków: 0

Przy wypełnianiu poszczególnych podsekcji należy się kierować wskazówkami zamieszczonymi w niebieskich ramkach.

Cel pi	rojektu w odniesieniu do przedmiotu programu
8	Pomoc Należy wskazać cele projektu w odniesieniu do przedmiotu programu oraz opisać w jaki sposób zostaną zrealizowane (przedmiot określa część l ust. 1 komunikatu o ustanowieniu programu). Zgodnie z komunikatem, przedmiotem programu jest wsparcie podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych jednostek organizacyjnych działających na rzecz upowszechniania nauki w zakresie obejmującym łącznie: 1) prowadzenie badań naukowych o potencjałe aplikacyjnym, 2) budowanie współpracy tych podmiotów i jednostek organizacyjnych z podmiotami działającymi w sferze społeczno- gospodarczej. 3) implementację rozwiązań służących społeczności narodowej, społecznościom regionalnym lub lokalnym.
≮ Styl	→ Q、 tà B I U S × x ² 罪 I _X 注 := 非 非 主 Ξ Ξ Ξ → Format → Czcionka → Rozmiar → <u>A</u> → [Ω □ □ □ □ Ω Źródło dokumentu
	Słów: 0, Znaków
	Maks. liczba znaków: 100

WSKAŹNIKI

W sekcji należy wprowadzić informacje dotyczące wskaźników obligatoryjnych, tj.:

- Liczba badań naukowych o potencjale aplikacyjnym (planowana do przeprowadzenia w ramach realizacji projektu)
- Liczba podmiotów działających w sferze społeczno-gospodarczej, z którymi nawiązana zostanie współpraca (w ramach realizacji projektu)
- Liczba planowanych do zaimplementowania rozwiązań służących społeczności narodowej, społecznościom regionalnym lub lokalnym (w wyniku realizacji projektu)

Żeby wprowadzić informacje o konkretnym wskaźniku należy wybrać ikonę edycji znajdującą się po prawej stronie.

skaźniki:	Dla grupy wskaźników Wskaźniki obligatoryjne należy uzupełni	dane wszystkich wskaźników	
skaźniki obligatoryjne Fakultatywne			
/skaźniki obligatoryjne			
Pomoc Wskaźnik obligatoryjny			
I. Jednostka miary: szt.	Nazwa: Liczba badań naukowych o potencjale aplikacyjnym (planowana do przeprowadzenia w ramach realizacji projektu)	Liczba w j.m.: brak danych	
2. Jednostka miary: szt.	Nazwa: Liczba podmiotów działających w sferze społeczno- gospodarczej, z którymi nawiązana zostanie współpraca (w ramach realizacji projektu)	Liczba w j.m.: brak danych	E
. Jednostka miary: szt.	Nazwa: Liczba planowanych do zaimplementowania rozwiązań służących społeczności narodowej, społecznościom zniczycheny, buł bielowan św.urzy in ocelanii ocelinii twoji	Liczba w j.m.: brak danych	l

Po wybraniu ikony wyświetla się formatka, którą należy uzupełnić.

dytuj wskaźnik	ж
Pomoc Liczba z zakresu od 1 do 1000	
Liczba w jednosce miary: *	

Dodatkowo można wprowadzić wskaźniki fakultatywne, charakterystyczne dla projektu (nie ujęte w katalogu wskaźników obligatoryjnych).

Vskaźniki	i								
Wskaźniki obliga	atoryjne Fakultatywn)							
Fakultatyw	vne								
Pomoc	Dopuszczalne jest ok	ślenie przez Wnioskodaw	ę również wskaźników charak	cterystycznych dla projek	ktu (nie ujętych w kata	alogu wskaźników oblig	gatoryjnych)		
+ Dodaj wskaźr	źnik								

Po wybraniu przycisku **Dodaj wskaźnik**, pojawia się formatka do uzupełnienia.

ytuj wskaźnik 🗶
azwa: *
ek *
dnostka miary: *
czba w jednosce miary: *
zasadnienie: *
Liczba znaków, które jeszcze można wpisać: 1000
🗸 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj

DOSTĘPNOŚĆ

Sekcja zawiera opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu. Należy w polu tekstowym, dostępnym po wybraniu przycisku **Edytuj**, opisać sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami **w odniesieniu do realizacji projektu i jego wyników**.

Definicja "osoby ze szczególnymi potrzebami" określona została w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696).

Dostępn	OŚĆ	
Opis sposobu za	pewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu: Pole nie może być puste.	
Opis sposo	obu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu	
Pomoc	Należy opisać sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - w odniesieniu do realizacji projektu i jego wyników. Definicja "osoby ze szczególnymi potrzebami" określona została w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Link: https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696	
🖌 Edytuj		
		Słów: 0, Znaków: 0

ZAŁĄCZNIKI

W tej sekcji należy zamieścić obowiązkowe załączniki zdefiniowane: list bądź listy intencyjne z partnerem/partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego.

W przypadku gdy wnioskodawcą jest:

inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadający osobowość prawną

ALBO

- inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki, posiadająca osobowość prawną, do wniosku dołącza również:
 - kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy,
 - dokument potwierdzający nawiązanie współpracy z partnerem naukowym (np. list intencyjny),
 - dokumenty potwierdzające minimum 3-letnie doświadczenie w obszarze prowadzenia badań naukowych będących przedmiotem wniosku,
 - dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów badawczych.

Załączniki	i de la constante d
Załączniki zdefinio	wane: List/listy intencyjne z partnerem/partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego: Plik jest wymagany.
Załączniki za	definiowane
Pomoc	W przypadku gdy wnioskodawcą jest: inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rymkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadający osobowość prawną ALBO inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki, posiadająca osobowość prawną, do wniosku dołącza również: 1. kopie umowy, stattu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy, 2. dokument potwierdzający nawiązanie współpracy z partnerem naukowym (np. list intencyjny). 3. dokumenty potwierdzające doświadczenie w realizacji projektów badawczych.
List/listy intend + Dodaj załączn	zyjne z partnerem/partnerami z otoczenia społeczno-gospodarczego
i Informacja	Wymagany format załącznika to (pdf), o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Po dodaniu załącznika z listem intencyjnym należy dodać jego tytuł. **Tytuł należy dodać każdemu załączanemu dokumentowi.**



Ponadto wnioskodawca może załączyć inne dokumenty, jego zdaniem ważne do oceny wniosku.



Także w tej podsekcji należy dodać tytuły do wszystkich załączanych dokumentów.

Pozostałe załączniki		
Pomoc Inne, ważne zdaniem Wnioskodawcy, załączn	Tytuł załącznika 🗶	-
Załącznik nr 1 Pokaż I Usuń Podaj tytuł załącznika Tytuł załącznika: brak danych	i Informacja Podaj tytuł załącznika	
Nazwa pliku: Załącznik 2.pdf (PDF, 168.40 KB)	Można jeszcze wpisać 100 znaków.	-
Dodaj załącznik Informacja Wymagany format załącznika to [pdf], o mak	csymalnym rozmiarze 10 MB	

OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

W tej sekcji znajdują się dwie podsekcje: **Oświadczenia** i **Inne deklaracje**, których uzupełnienie jest obowiązkowe.

W podsekcji **Oświadczenia** należy zaznaczyć wszystkie wymienione oświadczenia. Po wybraniu przycisku **Edytuj**, należy wyrazić wolę poprzez oznaczenie każdego z oświadczeń słowem **Tak**, **Nie** lub **Nie dotyczy**.

Pierwsze oświadczenie, o zapoznaniu się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" i naborze wniosków, jest domyślnie zaznaczone na **Tak**, ponieważ zostało zaznaczone na etapie tworzenia wniosku.

🖊 Edytuj	
Treść oświadczenia:	Potwierdzenie:
Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa" i naborze wniosków.	Tak
Oświadczam, że wnioskowane dofinansowanie nie stanowi i nie będzie stanowiło na etapie realizacji projektu dla wnioskodawcy pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.	brak danych
Oświadczam, że wnioskowane dofinansowanie będzie przeznaczone wyłącznie na finansowanie projektu realizowanego w ramach działalności niegospodarczej wnioskodawcy (tj. projekt nie polega na prowadzeniu działalności gospodarczej, ani nie jest z nią związany, a jego wyniki nie będą wykorzystywane do prowadzenia takiej działalności).	brak danych
Oświadczam, że w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i niegospodarczej wnioskodawca rozdzieli oba rodzaje działalności w tym koszty, finansowanie oraz przychody (dowodem na odpowiednie rozdzielenie kosztów, finansowania i przychodów będą roczne sprawozdania finansowe wnioskodawcy) oraz, że w przypadku uzyskania dofinansowania projektu zostanie zapewniona oddzielona od reszty działalności gospodarczej, wyodrębniona ewidencja księgowa środków finansowych przyznanych na realizację projektu w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.	brak danych
Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań, które: a) będą wykonywane przed dniem zawarcia umowy w ramach programu; b) są finansowane z innych środków publicznych lub na które zostało udzielone finansowe wsparcie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.	brak danych
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	brak danych
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przesylanie 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.	brak danych
Oświadczam, że przed rozpoczęciem realizacji projektu badawczego wystąpię o zgodę właściwej komisji bioetycznej lub inne wymagane prawem zezwolenia, niezbędne do prowadzenia badań objętych tym projektem i rozpocznę realizację tego projektu dopiero po uzyskaniu niezbędnej zgody lub zezwolenia.	brak danych
UWAGA: oświadczenie zaznacza się tylko w przypadku projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością wykonania eksperymentów medycznych na ludziach.	
W przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania wraz z umową składa się odpowiednią zgodę.	
Oświadczam, że osobą upowaźnioną 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".	brak danych

Dświadczenia				×
Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkołnictwa Wyższego z dnia 22 maja 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwa, Nauka dla Rozwoju Spoleczeństwa" i naborze wniosków.				
Oświadczam, że wnioskowane dofinansowanie nie stanowi i nie będzie stanowiło na etapie realizacji projektu dla wnioskodawcy pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,	🔵 Tak	🔿 Nie		
Oświadczam, że wnioskowane dofinantowanie będzie przeznaczone wyłącznie na finansowanie projektu realizowanego w ramach działalności niegospodarczej wnioskodawcy (bj. projekt nie polega na prowadzeniu działalności gospodarczej, ani nie jest z mi z wniązamy, a jego wynikł nie będą wykorzystywane do prowadzenia takiej działalności działalności.	🔵 Tak	O Nie		
Oświadczam, że w przypadku prowadzenia działaności gospodarczej iniegospodarczej winoskodawca rozdzieli oba rodzaje działalności w tym koszty, finanowanie oraz przychodku będą roczne urożdelnenie kosztów, finansowania i przychodku będą roczne winiskodawcji oraz, że w przypadku uzyskania dofinansowania projektu zostanie zapewniona oddzielona od restry działalności gospodarczej, wyodrębniona ewidenja księgowa środków finansowych przyznanych na realizagie projektu w sposób umożliwający identyfikacje poszczególnych operacji księgowych.	⊖ Tak	O Nie		
Oświadczam, że projekt nie obejmuje	() Th	N		
			🖊 Zapisz 🛛 🗙	Anuluj

Podsekcja Inne deklaracje dotyczy wyboru obszarów, w które wpisuje się projekt. Po wybraniu przycisku Edytuj należy zaznaczyć obszar poprze wybór Tak lub Nie.

Inne deklaracje		×
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Nowe horyzonty nauki".	🗌 Tak 💽 Nie	
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Nauka dla innowacyjności".	💿 Tak 🔵 Nie	
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Kultura fizyczna dla aktywnego i zdrowego społeczeństwa".	💿 Tak 🗌 Nie	
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Medycyna społeczna".	🔿 Tak 🔅 Nie	
	✓ Zapisz X Anuluj	

OSOBY W PROJEKCIE

W tej sekcji należy podać istotne informacje (jak dorobek naukowy, kompetencje do realizacji przedmiotowego projektu, zakres zaplanowanych do realizacji prac) dotyczące osób uczestniczących w realizacji projektu. Przedstawione informacje będą miały wpływ na ocenę wniosku.

Po wybraniu przycisku **Dodaj osobę** wyświetla się formatka do uzupełnienia.

Osoby v	v projekcie
Pomoc	W tej sekcji należy podać istotne informacje (jak dorobek naukowy, kompetencje do realizacji przedmiotowego projektu, zakres zaplanowanych do realizacji prac) dotyczące osób uczestniczących w realizacji projektu. Przedstawione informacje będą miały wpływ na ocenę wniosku.
ᅪ Dodaj osobe	

Pola w formatce różnią się polem **Numer ORCID** w zależności od tego jaka rola została przypisana osobie w projekcie.

Osoba w projekcie 🗙	Osoba w projekcie X
Rola w projekcie * Kierownik zesp. badawczego	Rola w projekcie * Wykonawca pomocniczy
Tytul: * Wybierz	Tytuł: *
Imię: *	wyoiet2
Drugie imię:	
Nazwisko: *	Drugie imię:
	Nazwisko: *
Numer ORCID: *	Onis roli: *
Opis roli: *	
	Liczba znaków: 0/2000
Liczba znaków: 0/2000	
Pomoc Należy dokładnie opisać rolę wskazanej osoby w projekcie oraz jej dorobek naukowy	Pomoc Należy dokładnie opisać rolę wskazanej osoby w projekcie oraz jej dorobek naukowy
Dodatkowe informacje: *	Dodatkowe informacje: *
Liczba znaków: 0/2000	Liczba znaków: 0/2000
🗸 Zapisz 🗙 Anuluj	🗸 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj

OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

Osoba upoważniona do podpisania wniosku					
🖋 Edytuj					
Tytuł: brak danych	lmię i nazwisko: brak danych	Stanowisko / Funkcja: brak danych	E-mail: brak danych	Numer telefonu służbowego: brak danych	
Upoważnienie da	podpisania wniosku				
1 Informacja Upowa Wymag	znienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inr gane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.	a osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Wr	ioskodawca.		
+ Dodaj załącznik					
i Informacja Wymag	gany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 M	3.			
Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa					
i Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu					
🖋 Edytuj 🔀 Odśwież da	ane redaktora				
Tytul:	lmię i nazwisko:	Stanowisko / Funkcja:	Służbowy adres e-mail:	Numer telefonu służbowego:	

W tej sekcji należy uwzględnić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja powiązana jest z sekcją Wnioskodawca poz. Kierownik podmiotu/osoba uprawniona do reprezentacji. 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, opatrzonego przez kierownika wnioskodawcy kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Upc	Upoważnienie do podpisania wniosku			
i	Informacja	Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Wnioskodawca. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym.		
+ D	odaj załącznik			
i	Informacja	Wymagany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 MB.		

Uwaga: literówka lub dodatkowa spacja w danych **Kierownika podmiotu** jest odczytywana przez system jako niezgodność danych i powoduje 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**.

)soba upoważniona do podpisania wniosku	×
Tytuł: *	
Wybierz	•
Imie: *	
Nazwisko: *	
Stanowisko / Funkcja: *	
E-mail: *	
Numer telefonu służbowego:	
🍰 Wypełnij danymi kierownika podmiotu	
🗸 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj	

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

W części **Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa** należy uzupełnić dane osoby, która wprowadza wniosek do systemu OSF (Redaktora wniosku). Zazwyczaj dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku. Edycji podlegają pola: Stanowisko/Funkcja, email i telefon.

ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy zaznaczyć sposób wysyłki wniosku do ministerstwa poprzez wybranie przycisku **Edytuj** w podsekcji **Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa**.

Podpis cyfrowy jest jedynym możliwym sposobem wysyłki wniosku.

Elektroniczna wysyłka				
Sposób wysyłki wniosku: Pole nie	može być puste.			
		Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (ror, 102MB)		
✓ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa				
Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa	Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa 🗙			
🖉 Edytuj	Sposób wysyłki wniosku:			
Sposób wysyłki wniosku: brak danych	✓ Zapisz 🗶 Anuluj	,		

ektroniczr	ia wysyłka
	Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podp (ror, toz
Instrukcja wysył	ki wniosku do Ministerstwa
i Informacja	Po wybraniu opcji "Podpis cyfrowy" należy pobrać z systemu OSF plik zawierający wszystkie dane wniosku z podpisam iektronicznym OSF. Następnie <u>należy pobrany plik podpisam dektronicznym w formacie PADES</u> – musi by podpisamy dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświezszy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji "Elektroniczna wysyka" należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i presentuje 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 orazi dentyfikucji 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.
osób wysył	ki wniosku do Ministerstwa
Edytuj	
sób wysyłki wniosku	c .

Wysłanie wniosku podpisem cyfrowym

Po wybraniu **podpisu cyfrowego**, w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pojawia się przycisk **Pobierz wniosek z podpisem OSF**.

Elektroniczna wysyłka	
	Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (PDF, LOZMB)
✓ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa	
Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa	
🖌 Edytuj	
Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy	
Pobierz wniosek z podpisem OSF	

Przed wysyłką wniosku należy sprawdzić czy wniosek jest kompletny za pomocą funkcji **Sprawdź kompletność**, która znajduje się w nagłówku wniosku.

🖽 Lista wniosków OSF 🛛 🛩 Plik (PDF) 🛛 🖨	* Wyślij do Ministerstwa			
Status wniosku: Gotowy do wysłania ID wniosku: 195-csłebódas4943-s3b485da03241103f8 Nr rejestracyjny: 195-csłebódas43c3b485da03241103f8 Nazwa progwam u imoduł: Nazwa progwam u imoduł: Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa © Sprawdź kompletność	Edycja / numer konkursu: 2 / 1 Na rok: 2025 Tryb złożenia wniosku: Normałny Data utworzenia: 2025-06-04 11:53:32	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2025-06-05 12:13:04 Data wpływu pierwszej wersji wniosku: - Data wpływu: - Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Whioskodawca: Politechnika Częstochowska Tytuł projeku: tytuł Typ instytucji: Uczelnia akademicka Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna	Kierownik projektu:
Uwagi kompletności	×			
Whiosek jes	t kompletny.			

Jeśli są braki w wymaganych sekcjach albo są wypełnione niewłaściwie, system o tym zakomunikuje i wskaże sekcje do uzupełnienia.

Jwagi kompletności	
Wniosek nie może zostać uznany za gotowy Następujące sekcje wymagają uzupełnienia	
Elektroniczna wysyłka	Przejdź do sekcji 🔊
Elektroniczna wysyłka ^{Podpis} cyfrowy:	Przejdź do sekcji 🛇

Po uzupełnieniu brakujących danych we wniosku należy ponownie wygenerować wniosek do podpisu.

Wysłanie wniosku

Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać osobie upoważnionej do podpisania wniosku podpisem cyfrowym. Podpisany wniosek w formacie pdf należy załączyć w sekcji **Elektroniczna wysyłka**.

Elektroniczna wysył	ka			
Podpis cyfrowy:	Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.			
		Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (ror. tozwa)		
 Instrukcja wysyłki wniosku do M 	✓ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa			
Sposób wysyłki wniosku: Sposób wysyłki wniosku: Podpis cytrowy Pobierz wniosek z podpisem OSF	do Ministerstwa			
Plik podpisany elektroni + Dodaj załącznik	cznie			

Wniosek (z załączonym wcześniej podpisanym dokumentem) należy wysłać za pomocą przycisku **Wyślij** wniosek do Ministerstwa, który znajduje się pod nagłówkiem wniosku.



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