

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE
Z PROJEKTU SPUB ORAZ SPUB-I

KONKURS 7

Spis treści

I.	Definicje i skróty	3
II.	Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktor wniosku</i>	4
III.	Składanie nowego wniosku	4
IV.	Sekcja WNIOSKODAWCA	6
V.	Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA	7
VI.	Sekcja HISTORIA FINANSOWANIA SPUB	8
VII.	Sekcja DANE FINANSOWE	9
VIII.	Sekcja ZAKRES RZECZOWY	11
IX.	Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY	12
X.	Sekcja ZAŁĄCZNIKI	16
XI.	Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK	16
XII.	Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA	17

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 **SPUB oraz SPUB-I** (konkurs 7 na rok 2026).

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 26 kwietnia 2019 r. w sprawie szczególnych kryteriów i trybu przyznawania środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej oraz oceny raportu z ich wykorzystania (Dz. U. z 2019 r. poz. 893 ze zm.)
program	program ustanowiony przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego
Wniosek SPUB/SPUB-I	Skrócona nazwa dla wniosku w sprawie przyznawania środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) oraz na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)
konkurs	7 edycja konkursu
system OSF	system Obsługa Strumieni Finansowania dostępny pod adresem https://osf.opi.org.pl
dofinansowanie	środki finansowe przyznawane na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 893 ze zm.) ustanawiającego program, w wysokości do 100% kosztów realizacji projektu
wniosek	wniosek o dofinansowanie projektu składany w systemie w ramach programu
wnioskodawca	Instytucja (jednostka naukowo-badawcza tj. podmiot systemu szkolnictwa wyższego i nauki, uprawniony do wnioskowania, wymieniony w art. 7 ust. 1 pkt 8 ustawy Prawo o Szkolnictwie Wyższym i Nauce) prowadząca badania i ubiegająca się o środki w ramach projektu
kierownik wnioskodawcy	osoba (lub osoby) upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy (np. rektor, dyrektor instytutu, prezes fundacji samodzielnie lub łącznie z drugim członkiem zarządu)
okres realizacji projektu	wynoszący maksymalnie 36 miesięcy okres, w którym wnioskodawca planuje realizację projektu
wkład własny	udział (finansowy) środków własnych wnioskodawcy lub pozyskanych z innych źródeł
koszty bezpośrednie	koszty ponoszone w ramach dotacji, bezpośrednio związane z realizacją poszczególnych działań, które będą faktycznie poniesione na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej/stanowiska/infrastruktury
koszty pośrednie	procentowo naliczane we wniosku koszty, których nie da się powiązać bezpośrednio z danym działaniem, ale których poniesienie jest niezbędne do realizacji dotacji (np. koszty obsługi księgowej)
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 rozporządzeniem Ministra
--------------	---

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

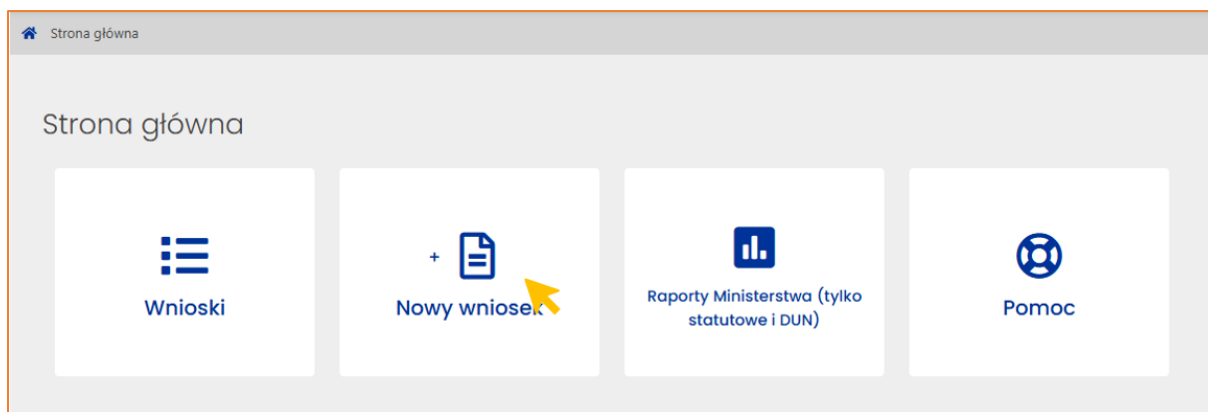
W celu złożenia wniosku o przyznanie środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego „SPUB” i „SPUBi” (edycja 7) należy zalogować się do OSF pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

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 finansującą, czyli **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**.

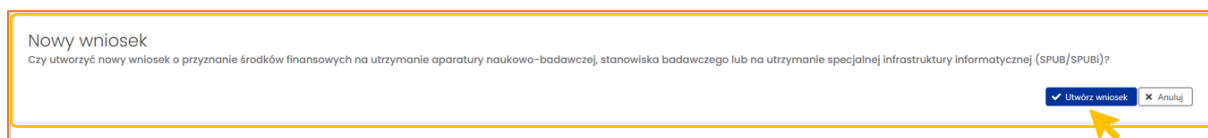


W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs **Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)**.

23.	<u>Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)</u>	informacje o naborze spub	2025-06-30T23:59:59
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

Kliknięcie w nazwę konkursu przenosi do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku klikamy w przycisk **Utwórz wniosek**.



Widok nagłówka nowego wniosku:

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Nagłówek wypełniany jest automatycznie przez system

Lista wniosków OSF | Usuń wniosek | Plik (PDF)

ID wniosku: 82f86193e854de2bf84f838ddf5bb2f
 Nr rejestracyjny: 82f86193e854de2bf84f838ddf5bb2f
 Status wniosku: W przygotowaniu
 W przygotowaniu

Nazwa programu i modułu: Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)
 Edycja/numer konkursu: 7

Wnioskodawca: -
 Data utworzenia: 2025-06-02 12:00:00
 Data wpływu: -

Na rok: 2026
 Sektor: -
 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-06-02 12:00:00

Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -
 Sposób wysyłki: -

Wniosek
 Wnioskodawca
 Informacje o przedmiocie finansowania
 Historia finansowania SPUB
 Dane finansowe
 Zakres rzeczowy

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę.

Wybierz z bazy POL-on

IV. Sekcja WNIOSKODAWCA

W pierwszym kroku należy wypełnić **Dane podmiotu wnioskującego**. Po kliknięciu w przycisk **Wybierz z bazy POL-on** pojawia się okno wyszukiwania podmiotu.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Nagłówek wypełniany jest automatycznie przez system

Lista wniosków OSF | Usuń wniosek | Plik (PDF)

ID wniosku: 82f86193e854de2bf84f838ddf5bb2f
 Nr rejestracyjny: 82f86193e854de2bf84f838ddf5bb2f
 Status wniosku: W przygotowaniu
 W przygotowaniu

Nazwa programu i modułu: Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)
 Edycja/numer konkursu: 7

Wnioskodawca: -
 Data utworzenia: 2025-06-02 12:00:00
 Data wpływu: -

Na rok: 2026
 Sektor: -
 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-06-02 12:00:00

Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -
 Sposób wysyłki: -

Wniosek
 Wnioskodawca
 Informacje o przedmiocie finansowania
 Historia finansowania SPUB
 Dane finansowe
 Zakres rzeczowy

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę.

Wybierz z bazy POL-on

Podmiot należy wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera

po

politechnika

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 podmiotu wnioskującego

Kierownik podmiotu - Stopień lub tytuł naukowy:	Pole nie może być puste.
Kierownik podmiotu - Telefon:	Pole nie może być puste.
Kierownik podmiotu - E-mail:	Pole nie może być puste.
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:	Brak oświadczenia
Wyrażam zgodę na przysyłanie 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, 730), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku:	Brak oświadczenia

Informacja Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakichś informacji, należy je 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).

[Wyszukaj z bazy POL-on](#) [Odśwież dane z POL-on](#)

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

Kierownik podmiotu

Informacja Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:
1) Stanowisko / Funkcja
2) Imię i nazwisko
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek”, aby wymagać upoważnienia do podpisania wniosku, w przypadku gdy w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek” podano inną wartość dla któregośkolwiek z powyższych pól.

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy: doc. dr	Stanowisko / Funkcja: Rektor	Imię i nazwisko: Krzysztof Wilde	Telefon: 5065897	E-mail: email@email.com
---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------	----------------------------

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. Miejszem dodania upoważnienia jest sekcja **Osoby przygotowujące wniosek**.

Ostatnią pozycją do uzupełnienia w sekcji „Wnioskodawca” są **Oświadczenia**. Formatka wprowadzania danych wyświetla się po kliknięciu w przycisk **Edytuj**.

Oświadczenia

Edytuj

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

☐ Tak ☐ Nie

Wyrażam zgodę na przysyłanie 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, 730), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.

☐ Tak ☐ Nie

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

Zaznaczenie oświadczeń jest obowiązkowe. Zaznaczenie oświadczeń jest weryfikowane w ramach sprawdzania kompletności wniosku przed wysyłką.

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

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

► Rodzaj projektu/inwestycji – możliwość wybrania z listy:

- Utrzymanie aparatury naukowo-badawczej / stanowiska badawczego
- Utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej KDM

- Utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej MAN
- Utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej GEANT
- Utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej INNE

- ▶ **Tytuł - nazwa aparatury/stanowiska albo infrastruktury** – pole tekstowe
- ▶ **Lokalizacja aparatury naukowo-badawczej/stanowiska badawczego albo specjalnej infrastruktury informatycznej** – pole tekstowe zawierające adres jednostki
- ▶ **Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie** - pole tekstowe zawierające nazwę jednostki
- ▶ **Okres finansowania – rok początkowy** - pole wypełniane automatycznie przez system jako rok, na który składany jest wniosek (w 7 edycji konkursu to rok 2026)
- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy** (jest to ostatni rok, w którym będzie realizowany projekt. Na liście prezentowane są lata od roku początkowego + 2 lata. Dla wniosków na 2026 rok będzie to następująca lista: 2026, 2027, 2028)
- ▶ **Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** – należy wybrać jedną dziedzinę i dyscyplinę nauki.
- ▶ **Kwota wnioskowana** – uzupełniana automatycznie

VI. Sekcja HISTORIA FINANSOWANIA SPUB

W tej sekcji należy uzupełnić dane dotyczące wcześniejszych wniosków dotyczących SPUB, jeśli takie wnioski były finansowane. System uzupełnia tabelę jednym wierszem dla każdego roku o 5 lat wstecz od roku w polu **Okres finansowania – rok początkowy** w sekcji **Informacje o przedmiocie finansowania**.

W każdym roku mógł być złożony/finansowany maksymalnie jeden wniosek na wnioskowaną/daną aparaturę naukowo-badawczą albo infrastrukturę.

Uwaga: Jeśli SPUB był finansowany dłużej niż przez rok na podstawie jednego wniosku i jednej decyzji, należy podać w poszczególnych latach ten sam numer id wniosku i numer decyzji.

Historia finansowania SPUB

Czy SPUB był finansowany (2024):

Pole nie może być puste.

Czy SPUB był finansowany (2023):

Pole nie może być puste.

Czy SPUB był finansowany (2022):

Pole nie może być puste.

Czy SPUB był finansowany (2021):

Pole nie może być puste.

Informacja

Historia finansowania SPUB z dotacji Ministerstwa

* Jeśli SPUB był finansowany dłużej niż przez rok

Rok	Czy SPUB był finansowany	Numer ID wniosku SPUB/SPUB-I na dany rok*
2025	nie	brak danych
2024	brak danych	brak danych
2023	brak danych	brak danych
2022	brak danych	brak danych
2021	brak danych	brak danych

Historia finansowania SPUB

Czy SPUB był finansowany w roku 2024: *

Tak

Nie

Numer ID wniosku SPUB/SPUB-I na rok 2024: *

SPUB/SPUB-I/2024/589/857/45

Numer decyzji Ministerstwa przyznającej środki: *

SPUB/SPUB-I/2024/589/857/45

Kwota przyznana na rok 2024: *

485 260 322,00

Nazwa SPUB: *

Nazwa SPUB

Zapisz

Anuluj

przysługująca na dany rok	Nazwa SPUB	Akcja
brak danych	brak danych	Edytuj
brak danych	brak danych	Edytuj
brak danych	brak danych	Edytuj
brak danych	brak danych	Edytuj
brak danych	brak danych	Edytuj

Jeśli podczas zapisu danych wskazano, że wniosek był finansowany, a dla podanego ID wniosku nie został w OSF znaleziony wniosek SPUB albo SPUB-I, system prezentuje komunikat informacyjny o treści:

Dla podanego ID wniosku (rok 2024): SPUB/SPUB-I/2024/589/857/45 w systemie ZSUN/OSF nie znaleziono wniosku SPUB ani SPUB-I.

Należy skorygować podany numer na prawidłowy.

Komunikat nie blokuje zapisu.

VII. Sekcja DANE FINANSOWE

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Historia finansowania SPUB

Dane finansowe

Zakres rzeczowy

Opis aparatury / infrastruktury

Uzasadnienie unikatowości

Potencjał organizacyjny

Znaczenia aparatury / infrastruktury

Planowane wykorzystanie

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy

Dotychczasowe wykorzystanie

Wpis na mapę

Liczba użytkowników

Załączniki

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Dane finansowe

Środki, o które ubiega się Wnioskodawca:

W kolumnie RAZEM musi być wartość większa od zera. - [Pokaż](#)

Rok 2028:

W wierszu RAZEM w kolumnie dla ostatniego roku kosztorysu musi być wartość większa od zera - [Pokaż](#)

Kosztorys szczegółowy (w zł brutto)

Edytuj

Rodzaj środków	Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Razem
Środki o które ubiega się wnioskodawca				
Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty bezpośrednie, w tym	0,00	0,00	0,00	0,00
Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych	0,00	0,00	0,00	0,00
Materiały i przedmioty nietrwałe	0,00	0,00	0,00	0,00
Konserwacja i naprawy	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie - %	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Pozostałe środki				
Środki własne przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne środki przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki z zagranicy przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem:	0,00	0,00	0,00	0,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem				0,00%
Udział środków z zagranicy w realizacji projektu				0,00%

Po kliknięciu w przycisk **Edytuj** wyświetla się formatka do ręcznego uzupełnienia danych finansowych:

9

Kosztorys szczegółowy (w zł brutto)					
Rodzaj środków		Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Razem
Środki o które ubiega się wnioskodawca	Razem:	1 137 900,00	882 080,00	1 349 240,00	3 369 220,00
	Koszty bezpośrednie, w tym	1 092 700,00	836 280,00	1 270 740,00	3 199 720,00
	Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych	789 500,00	785 480,00	789 540,00	2 364 520,00
	Materiały i przedmioty nietrwałe	258 200,00	25 800,00	456 200,00	740 200,00
	Konserwacja i naprawy	45 000,00	25 000,00	25 000,00	95 000,00
	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty pośrednie	45 200,00	45 800,00	78 500,00	169 500,00
	Koszty pośrednie - %	4,00%	5,00%	6,00%	5,00%
Pozostałe środki	Środki własne przeznaczone na realizację projektu	458 520,00	789 630,00	125 470,00	1 373 620,00
	Inne środki przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
	Środki z zagranicy przeznaczone na realizację projektu	789 520,00	78 650,00	458 720,00	1 326 890,00
Razem:		2 385 940,00	1 750 360,00	1 933 430,00	6 069 730,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem					56,00%
Udział środków z zagranicy w realizacji projektu					22,00%
✓ Zapisz ✕ Anuluj					

Po zapisaniu danych kosztorysu szczegółowego wypełniony zostanie automatycznie tabela **Kosztorys ogólny (w zł brutto)**:

Kosztorys szczegółowy (w zł brutto)					
Edytuj					
Rodzaj środków		Rok 2026	Rok 2027	Rok 2028	Razem
Środki o które ubiega się wnioskodawca	Razem:	1 137 900,00	882 080,00	1 349 240,00	3 369 220,00
	Koszty bezpośrednie, w tym	1 092 700,00	836 280,00	1 270 740,00	3 199 720,00
	Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych	789 500,00	785 480,00	789 540,00	2 364 520,00
	Materiały i przedmioty nietrwałe	258 200,00	25 800,00	456 200,00	740 200,00
	Konserwacja i naprawy	45 000,00	25 000,00	25 000,00	95 000,00
	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty pośrednie	45 200,00	45 800,00	78 500,00	169 500,00
	Koszty pośrednie - %	4,00%	5,00%	6,00%	5,00%
Pozostałe środki	Środki własne przeznaczone na realizację projektu	458 520,00	789 630,00	125 470,00	1 373 620,00
	Inne środki przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
	Środki z zagranicy przeznaczone na realizację projektu	789 520,00	78 650,00	458 720,00	1 326 890,00
Razem:		2 385 940,00	1 750 360,00	1 933 430,00	6 069 730,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem					56,00%
Udział środków z zagranicy w realizacji projektu					22,00%
Kosztorys ogólny (w zł brutto)					
Rok	Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	Środki ogółem			
2026	1 137 900,00	2 385 940,00			
2027	882 080,00	1 750 360,00			
2028	1 349 240,00	1 933 430,00			
Razem	3 369 220,00	6 069 730,00			

Uwaga:

1. W wierszu „Środki o które ubiega się wnioskodawca” w kolumnie RAZEM musi być wartość większa od zera.
2. W kolumnie „Środki ogółem” w Kosztorysie ogólnym kwota w wierszu RAZEM musi być równa sumie wszystkich nakładów z zakresu rzeczowego oraz musi być równa sumie w kolumnie RAZEM z Kosztorysu szczegółowego.

3. W wierszu RAZEM w kolumnie dla ostatniego roku kosztorysu musi być wartość większa od zera.

VIII. Sekcja ZAKRES RZECZOWY

Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy - aparatura:	Należy wprowadzić co najmniej jedną pozycję aparatury.
Wynagrodzenia:	Pole nie może być puste.
Materiały i przedmioty nietrwałe:	Pole nie może być puste.
Konserwacja i naprawy:	Pole nie może być puste.
Inne koszty:	Pole nie może być puste.
Koszty pośrednie:	Pole nie może być puste.
Pozostałe środki:	Pole nie może być puste.

Utrzymanie Aparatury, stanowiska / infrastruktury

Nazwa aparatury, stanowiska / infrastruktury: *

Planowane koszty utrzymania (w zł brutto):

+ Dodaj

+ Dodaj

↕ Zmień kolejność

Lp.	Nazwa aparatury, stanowiska /infrastruktury	Planowane koszty utrzymania (w zł brutto)	Akcje
1.	Aparatura 1	30 000,00 zł	
2.	Aparatura 2	40 000,00 zł	
Sumaryczne nakłady (SUMA): 70 000,00 zł			

Uwaga: Po dodaniu zakresu rzeczowego wartość pola **Sumaryczne nakłady (Suma)** jest wyliczana automatycznie przez system jako suma wartości z wierszy powyżej. Wartość musi być równa wartości z pola Kosztorys ogólny (w zł brutto) kolumna **Środki ogółem**.

Pozostałe pola zakresu rzeczowego:

Pozostałe pola tekstowe do uzupełnienia (maksymalnie 10 000 znaków każde) dotyczą informacji o rodzaju planowanych rocznych kosztów i ich wysokości, na które mają być przeznaczone środki finansowe, wraz z ich uzasadnieniem, służące utrzymaniu aparatury, stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym możliwość współfinansowania z innych źródeł.

Pola do wypełnienia to:

- ▶ Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych
- ▶ Materiały i przedmioty nietrwałe
- ▶ Konserwacja i naprawy
- ▶ Inne koszty
- ▶ Koszty pośrednie

- Pozostałe środki (Środki własne przeznaczone na realizację dotacji, Inne, Środki z zagranicy przeznaczone na realizację dotacji)

Środki własne to środki pozostające w dyspozycji wnioskodawcy, przeznaczone na utrzymanie wnioskowanej aparatury/stanowiska/infrastruktury, które nie stanowią kosztów badań naukowych.

IX. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY

W sekcji **Opis aparatury / infrastruktury** należy wprowadzić informacje tekstowe dotyczące aparatury / infrastruktury. Sekcja jest podzielona na podsekcje.

1. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja UZASADNIENIE UNIKATOWOŚCI

The screenshot shows the 'Uzasadnienie unikatowości' (Justification of uniqueness) section. At the top, there is a yellow header bar with the text 'Uzasadnienie unikatowości:' and a note 'Pole nie może być puste.' (Field cannot be empty). Below this is an information box with an 'i' icon and the text 'Informacja Uzasadnienie unikatowości aparatury, stanowiska lub infrastruktury w skali kraju.' (Information: Justification of uniqueness of equipment, workstation or infrastructure at the national level). Below the information box is a large text input area with a red 'Edytuj' (Edit) button on the left. At the bottom right of the text area, it says 'Słów: 0, Znaków: 0'.

Pod przyciskiem **Edytuj** znajduje się pole tekstowe o maksymalnej liczbie 10 000 znaków.

2. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY

The screenshot shows the 'Potencjał organizacyjny' (Organizational potential) section. It has a yellow header bar with 'Potencjał organizacyjny:' and 'Pole nie może być puste.' (Field cannot be empty). Below is an information box with an 'i' icon and the text 'Informacja Potencjał organizacyjny i ludzki wnioskodawcy oraz doświadczenie związane z obsługą i wykorzystywaniem aparatury lub stanowiska w prowadzeniu działalności naukowej, a w przypadku infrastruktury doświadczenie w obsłudze dużej liczby użytkowników o zróżnicowanych kompetencjach.' (Information: Organizational potential and human resources of the applicant and experience related to the operation and use of equipment or workstation in conducting scientific activity, and in the case of infrastructure, experience in serving a large number of users with diverse competences). Below the information box is a large text input area with a red 'Edytuj' (Edit) button on the left. At the bottom right of the text area, it says 'Słów: 0, Znaków: 0'.

Sekcja zawiera pole tekstowe do 10 000 znaków.

3. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja ZNACZENIE APARATURY/INFRASTRUKTURY

The screenshot shows the 'Znaczenie aparatury / infrastruktury' (Significance of equipment / infrastructure) section. It has a yellow header bar with 'Znaczenie aparatury / infrastruktury:' and 'Pole nie może być puste.' (Field cannot be empty). Below is an information box with an 'i' icon and the text 'Informacja Znaczenie aparatury, stanowiska lub infrastruktury dla rozwoju działalności naukowej, w szczególności biorąc pod uwagę kierunki określone w polityce naukowej państwa oraz biorąc pod uwagę rozwój współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie działalności naukowej.' (Information: Significance of equipment, workstation or infrastructure for the development of scientific activity, in particular taking into account directions determined in the national scientific policy and taking into account the development of domestic and international cooperation in the field of scientific activity). Below the information box is a large text input area with a red 'Edytuj' (Edit) button on the left. At the bottom right of the text area, it says 'Słów: 0, Znaków: 0'.

Sekcja zawiera pole tekstowe do 10 000 znaków.

4. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja PLANOWANE WYKORZYSTANIE

Opis aparatury / infrastruktury

Uzasadnienie unikatowości

Potencjał organizacyjny

Znaczenie aparatury / infrastruktury

Planowane wykorzystanie

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy

Dotychczasowe wykorzystanie

Wpis na mapę

Liczba użytkowników

Załączniki

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Pytania techniczne

Opis planowanych zadań

Informacja Opis planowanych zadań z wykorzystaniem aparatury, stanowiska lub infrastruktury oraz koszt ich realizacji oraz źródło finansowania.

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Liczba krajowych projektów

Informacja Liczba krajowych projektów planowanych do realizacji z wykorzystaniem aparatury, stanowiska lub infrastruktury.

Edytuj

Liczba krajowych projektów: brak danych

Liczba międzynarodowych projektów

Informacja Liczba międzynarodowych projektów planowanych do realizacji z wykorzystaniem aparatury, stanowiska lub infrastruktury.

Edytuj

Liczba międzynarodowych projektów: brak danych

5. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE WNIOSKODAWCY

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy

Pole nie może być puste.

Informacja Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy będące wynikiem badań naukowych i zadań realizowanych z wykorzystaniem aparatury, stanowiska lub infrastruktury, wykazane z 4 lat poprzedzających rok złożenia wniosku (publikacje, patenty lub inne – nie więcej niż 20 najważniejszych osiągnięć).

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

6. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja DOTYCHCZASOWE WYKORZYSTANIE

- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie aparatury, stanowiska lub infrastruktury do prac i zadań realizowanych z ich wykorzystaniem z uwzględnieniem rodzaju i liczby realizowanych projektów krajowych i międzynarodowych realizowanych w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (wykaz)
- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie do realizacji innych zadań niż badania naukowe lub prace rozwojowe przez podmioty spoza systemu szkolnictwa wyższego i nauki
- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie przez inne podmioty w ramach współpracy lub w związku z jej udostępnianiem
- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie do świadczenia, w tym odpłatnie usług w zakresie działalności naukowej również dla podmiotów spoza systemu szkolnictwa wyższego i nauki realizowanych w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku

Zakres rzeczowy

Opis aparatury / infrastruktury

Uzasadnienie unikatowości

Potencjał organizacyjny

Znaczenie aparatury / infrastruktury

Planowanie wykorzystania

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy

Dotychczasowe wykorzystanie

Wpis na mapę

Liczba użytkowników

Załączniki

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy / czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

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

Pytania merytoryczne:
SPUB (sektor publiczny), SPUB (sektor publiczny i niepubliczny), Monika Kopka
tel. (22) 351-71-180
monika.kopka@mn.gov.pl

SPUB (sektor publiczny), Sylwia Pasiecka
tel. (22) 32-62-376
sylwia.pasiecka@mn.gov.pl

SPUB (sektor publiczny), Lidia Kozłowska-Dziat
tel. (22) 32-17-143
lidia.kozlowska-dziat@mn.gov.pl

Percepcja Oświatowa
tel. (22) 32-62-423

Informacja Dotychczasowe wykorzystanie aparatury, stanowiska lub infrastruktury.

Do prac i zadań

Informacja Do prac i zadań realizowanych z ich wykorzystaniem z uwzględnieniem rodzaju i liczby realizowanych projektów krajowych i międzynarodowych realizowanych w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (wykaz).

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Do realizacji innych zadań

Informacja Do realizacji innych zadań niż badania naukowe lub prace rozwojowe przez podmioty spoza systemu szkolnictwa wyższego i nauki.

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Przez inne podmioty

Informacja Przez inne podmioty w ramach współpracy lub w związku z jej udostępnianiem.

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Do świadczenia

Informacja Do świadczenia, w tym odpłatnie usług w zakresie działalności naukowej również dla podmiotów spoza systemu szkolnictwa wyższego i nauki realizowanych w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

7. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja WPIS NA MAPĘ

UWAGA: jeżeli aparatura/infrastruktura nie jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej, należy ominąć to pole, nie wpisując „brak danych” czy „nie dotyczy”, ponieważ po wpisaniu jakichkolwiek danych w tym polu - system zażąda załącznika.

8. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja LICZBA UŻYTKOWNIKÓW

Liczba użytkowników

Liczba użytkowników opis: Pole nie może być puste.

Liczba użytkowników ogółem: Pole nie może być puste.

Liczba wcześniejszych użytkowników: Pole nie może być puste.

Liczba użytkowników opis

Informacja Liczba użytkowników, którzy korzystają z aparatury, stanowiska lub infrastruktury, w tym użytkownicy, którzy rozpoczęli korzystanie z aparatury, stanowiska lub infrastruktury w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Liczba użytkowników ogółem

Edytuj

Liczba użytkowników ogółem:
brak danych

Liczba wcześniejszych użytkowników

Informacja Liczba użytkowników, którzy rozpoczęli korzystanie z aparatury, stanowiska lub infrastruktury w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku.

Edytuj

Liczba wcześniejszych użytkowników:
brak danych

Uwaga: dla wniosków, w których wybrano **Rodzaj projektu - Utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej KDM** dostępne są dodatkowe 4 podsekcje:

- ▶ Wielkość zasobów
- ▶ Liczba i zróżnicowanie tematyczne
- ▶ Czas obliczeń
- ▶ Procedury kwalifikacji zadań

9. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja WIELKOŚĆ ZASOBÓW (KDM)

Wielkość zasobów

Wielkość zasobów: Pole nie może być puste.

 Informacja

 Wielkość udostępnianych zasobów obliczeniowych i przechowywanych danych oraz dostępność infrastruktury w roku, w którym składany jest wniosek.

 Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

10. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja LICZBA I ZRÓŻNICOWANIE TEMATYCZNE (KDM)

Liczba i zróżnicowanie tematyczne

Liczba i zróżnicowanie tematyczne: Pole nie może być puste.

 Informacja

 Liczba i zróżnicowanie tematyczne wykonywanych zadań obliczeniowych w roku, w którym składany jest wniosek.

 Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

11. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja CZAS OBLICZEŃ (KDM)

Czas obliczeń

Czas obliczeń: Pole nie może być puste.

 Informacja

 Sumaryczny czas wykonywanych obliczeń w roku, w którym składany jest wniosek.

 Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

12. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja PROCEDURY KWALIFIKACJI ZADAŃ (KDM)

Procedury kwalifikacji zadań

Procedury kwalifikacji zadań: Pole nie może być puste.

 Informacja

 Stosowane procedury kwalifikacji zadań do obliczeń pod względem ich znaczenia i efektywności oraz rozliczanie użytkowników z wykorzystanych zasobów.

 Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

X. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

Sekcja umożliwia załączenie do wniosku dodatkowych, niewymaganych plików.

Załączniki

Inne ważne dokumenty

Nowy załącznik

Dodaj załącznik

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

XI. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Edytuj

Tytuł: brak danych	Imię i nazwisko: brak danych	Stanowisko / Funkcja: brak danych	E-mail: brak danych	Numer telefonu służbowego: 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

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

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj Odśwież dane redaktora

Tytuł:	Imię 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.

Upoważnienie do podpisania wniosku

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"

Zaleca się załączenie upoważnienia z podpisem cyfrowym

Dodaj plik

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.

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.

XII. Sekcja 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.

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' section. At the top, there's a header 'Elektroniczna wysyłka' and a sub-header 'Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.' Below this is a dropdown menu labeled 'Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa'. The main content area is titled 'Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa' and contains a button 'Edytuj'. Below the button, it says 'Sposób wysyłki wniosku: brak danych'. A modal window is open, showing the 'Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa' dropdown menu with 'Podpis cyfrowy' selected. The modal has 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' section. At the top, there's a header 'Elektroniczna wysyłka' and a sub-header 'Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy'. Below this is a dropdown menu labeled 'Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa'. The main content area is titled 'Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa' and contains a button 'Edytuj'. Below the button, it says 'Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy'. A modal window is open, showing the 'Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa' dropdown menu. The modal contains an 'Informacja' section with text about the digital signature process and a 'Wniosek uznaje się za wysłany, gdy w systemie OSF ma status „wysłany”.' section.

► Wysłanie wniosku podpisem cyfrowym

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

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' section. At the top, there's a header 'Elektroniczna wysyłka' and a sub-header 'Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy'. Below this is a dropdown menu labeled 'Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa'. The main content area is titled 'Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa' and contains a button 'Edytuj'. Below the button, it says 'Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy'. A button labeled 'Pobierz wniosek z podpisem OSF' is visible at the bottom of the section.

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

Lista wniosków OSF				
ID wniosku: 82ff86193e854de2bf84f838ddf5bb2f	Nazwa programu i modułu: Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)	Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Na rok: 2026	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -
Nr rejestracyjny: 82ff86193e854de2bf84f838ddf5bb2f	Edycja/numer konkursu: 7	Data utworzenia: 2025-06-02 12:00:00	Sektor: publiczny	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy
Status wniosku: W przygotowaniu		Data wpływu: -	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-06-02 13:21:48	

Uwagi kompletności

Wniosek jest kompletny.

Zamknij

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

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Procedury kwalifikacji zadań

Procedury kwalifikacji zadań:
Pole nie może być puste.

Przejdź do sekcji

Zamknij

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 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

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

Uwaga

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 ZADNE 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

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