

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE
Z PROGRAMU WEKTORY NAUKI
KONFERENCJE NAUKOWE
MONOGRAFIE NAUKOWE

KONKURS 1

Spis treści

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktor wniosku</i>	3
Tworzenie nowego wniosku.....	3
WNIOSKODAWCA.....	5
INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA.....	6
DANE FINANSOWE	7
Kosztorys.....	7
Harmonogram	9
OPIS PROJEKTU.....	10
WSKAŹNIKI.....	11
DOSTĘPNOŚĆ.....	14
ZAŁĄCZNIKI	14
OŚWIADCZENIA	17
OSOBY W PROJEKCIE	18
OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK	19
ELEKTRONICZNA WYSYŁKA.....	20

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

Dokument jest instrukcją techniczną dla wnioskodawców, którzy planują złożyć wniosek o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach programu **Wektory Nauki** (konkurs 1).

W instrukcji opisano proces wypełniania wniosku dla dwóch modułów programu: **Konferencje naukowe** i **Monografie naukowe**.

Przed utworzeniem wniosku należy zapoznać się z treścią [Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Wektory Nauki” i naborze wniosków](#).

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: <https://osf.opi.org.pl>.

OSF CBŚŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Często pytania Kontakt English

Przejdź do systemu

Wskazówka
Po zalogowaniu 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. Ponieważ nie udzieliłeś nam jeszcze zgody na korzystanie z danych analitycznych, obecnie wykorzystujemy wyłącznie pliki cookie które są konieczne do korzystania z systemu OSF i nie wymagają Twojej zgody. Szczegóły są dostępne w naszej [Polityce cookies](#).

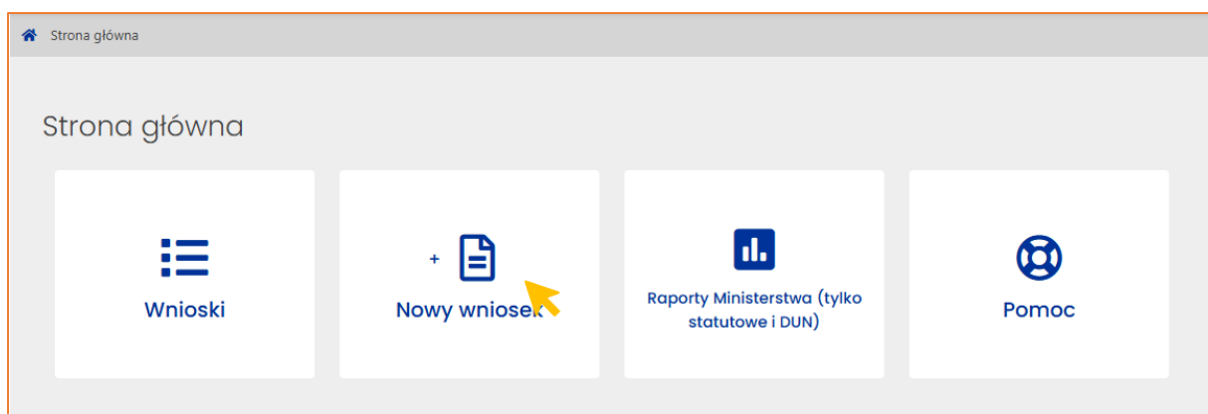
Preferencjami dotyczącymi plików cookie w OSF można zarządzać [na stronie głównej systemu](#).

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**.



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs **Wektory Nauki – Konferencje naukowe** lub **Wektory Nauki – Monografie naukowe**.

9.	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
10.	Wektory Nauki - Konferencje naukowe	Nabór w trybie konkursowym	2025-07-16T16:00
11.	Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa	Nabór w trybie ciągłym	2027-12-31T16:00
12.	Wektory Nauki - Monografie naukowe	Nabór w trybie konkursowym	2025-07-16T16:00

Kliknięcie w nazwę konkursu przenosi do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku należy pobrać wspomniany Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Wektory Nauki” i naborze wniosków, zapoznać się z nim oraz zaznaczyć oświadczenie o zapoznaniu się z komunikatem (jest ten sam dla obu modułów programu). Następnie należy kliknąć w przycisk **Utwórz wniosek**.

Widok nagłówka nowego wniosku:

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

Nagłówek wypełniany jest automatycznie przez system

Status wniosku: W przygotowaniu	Edycja / numer konkursu: 2 / 1	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2025-06-19 16:24:51	Wnioskodawca: -	Kierownik projektu: -
ID wniosku: 1e02595cadb94cc2b6077659530c6686	Na rok: -	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Tytuł projektu: -	
Nr rejestracyjny: 1e02595cadb94cc2b6077659530c6686	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: -	
Nazwa programu i moduł: Wektory Nauki - Konferencje naukowe	Data utworzenia: 2025-06-19 16:24:51	Sposób wysyłki: -	Rodzaj instytucji: -	

[Sprawdź kompletność](#)

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[+ Podmiot spoza POL-on](#) [Wybierz z bazy POL-on](#)

Informacja Podmiot spoza POL-on można wprowadzić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, który nie może być zarejestrowany w bazie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-sytemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

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 wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[+ Podmiot spoza POL-on](#) [Wybierz z bazy POL-on](#)

Informacja Podmiot spoza POL-on można wprowadzić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, który nie może być zarejestrowany w bazie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-sytemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

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

Podmiot należy wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera [Wyszukaj](#)

[Więcej opcji](#)

politechnika

[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.

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

Informacja Podmiot spoza POL-on można wprowadzić tylko w przypadku, gdy wniosek składany jest przez podmiot nietworzący systemu szkolnictwa wyższego i nauki, tj. inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki (podmiot, który nie może być zarejestrowany w bazie POL-on). Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

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

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: brak danych	Stanowisko / Funkcja: Rektor	Imię i nazwisko: Marek Warzecha	Telefon: brak danych	E-mail: brak danych
---	---------------------------------	------------------------------------	-------------------------	------------------------

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.

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**.

INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

W tej sekcji 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 (w 1 edycji konkursu to rok 2025)
- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy** (jest to ostatni rok, w którym będzie realizowany projekt. Na liście prezentowane są lata od roku początkowego + 1 lata. Dla wniosków na 2025 rok będzie to następująca lista: 2025, 2026 dla **Konferencji naukowych** i 2025, 2026, 2027 dla **Monografii naukowych**).
- ▶ **Okres realizacji (wyrażony w miesiącach)** – może wynosić maksymalnie 12 miesięcy dla **Konferencji naukowych** oraz 24 miesiące dla **Monografii naukowych**.
- ▶ **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 jedną dziedzinę i dyscyplinę nauki.
- ▶ pole **Projekt interdyscyplinarny** zostanie zaznaczone automatycznie jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki.
- ▶ **Kwota wnioskowana** (wskazana w kosztorysie) – pole uzupełniane automatycznie.

W sekcji **Streszczenie projektu** należy zamieścić zwarty opis projektu. Maksymalna liczba znaków ze spacjami to 10 000.

The image displays two screenshots of a web form for project submission.

Left Screenshot: Informacje o przedmiocie finansowania

- Pomoc:** Tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką.
- Tytuł / nazwa projektu:**
- Okres finansowania - rok początkowy:**
- Okres finansowania - rok końcowy:**
- Pomoc:** Okres realizacji projektu może wynosić maksymalnie 12 miesięcy
- Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): ***
- Pomoc:** Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki
- Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania**
- Pomoc:** Jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki - projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny
- Buttons:

Right Screenshot: Streszczenie projektu

- Pomoc:** Streszczenie projektu powinno zawierać zwarty opis projektu.
- Text Area:** Large empty area for the project summary.
- Character Count:** Słów: 0, Znaków: 0. Maks. liczba znaków: 10000
- Buttons:

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.

Wartość dofinansowania ze środków Ministra **nie może stanowić więcej niż 80%** całkowitych kosztów realizacji projektu.

Koszty pośrednie - Razem” nie mogą przekroczyć 10% kwoty „Koszty bezpośrednie - Razem”.

„Koszty pośrednie - Środki z Ministerstwa - Razem” nie mogą przekroczyć 10% kwoty „Koszty bezpośrednie - Środki z Ministerstwa - Razem”.

Suma środków pozostałych ze wszystkich lat „Razem” musi być równa pozycji „Środki pozostałe” w tabeli nr III

I. Koszty bezpośrednie

[Pomoc](#) Kosztorys należy uzupełnić w PLN

[Pomoc](#) Wartość dofinansowania ze środków Ministra nie może stanowić więcej niż 80% całkowitych kosztów realizacji projektu.

+ 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 pośrednie

[Pomoc](#) Koszty pośrednie - Razem* nie mogą przekroczyć 10% kwoty „Koszty bezpośrednie - Razem”.

+ 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	0%	-	-	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 osób bezpośrednio uczestniczących w realizacji projektu

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *
150 000,00

Środki z Ministerstwa - rok 2026 *
150 000,00

Środki pozostałe *
25 000,00

Uzasadnienie
Uzasadnienie kosztu

Liczba znaków: 19/10000

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

Koszty pośrednie

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *

300,00

Środki z Ministerstwa - rok 2026 *

50,00

Środki pozostałe *

7 500,00

Uzasadnienie

Uzasadnienie

Liczba znaków: 12/10000

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

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	2 300,00	3 050,00	5 350,00	15 000,00	20 350,00	

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)	2 300,00	3 050,00	5 350,00	
Środki pozostałe	10 000,00	5 000,00	15 000,00	Edytuj
RAZEM	12 300,00	8 050,00	20 350,00	

[Pomoc](#) Wartość dofinansowania ze środków Ministra nie może stanowić więcej niż 80% całkowitych kosztów realizacji projektu.

Udział środków z Ministerstwa 26,2899263%

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 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	-	-	0,00	
RAZEM	165 000,00	165 000,00	330 000,00	

Pomoc Wartość dofinansowania ze środków Ministra nie może stanowić więcej niż 80% całkowitych kosztów realizacji projektu.

Środki pozostałe w rozbiću 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

Środki pozostałe - na rok 2026 *
7 500

Razem ze wszystkich lat
27 500,00

Zapisz **Anuluj**

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**.

Harmonogram

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 zbiór czynności odnoszący się do realizacji zamierzonych celów w projekcie. Zadaniem nie jest planowany koszt czy pozycja z kosztorysu.
Uwaga!!! Okres realizacji zadań w harmonogramie nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.

+ Dodaj zadanie

Zadanie

Nazwa zadania: *
Zadanie 1
Liczba znaków 9/200

Opis:
Opis Zadania 1
Liczba znaków 15/1500

Miesiąc rozpoczęcia zadania [od]:
1

Miesiąc zakończenia zadania [do]:
6

Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa:
2 000,00

Koszty bezpośrednie ogółem:
7 500,00

Zapisz **Anuluj**

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

?

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 zbiór czynności odnoszący się do realizacji zamierzonych celów w projekcie. Zadaniem nie jest planowany koszt czy pozycja z kosztorysu.

Uwaga!!! Okres realizacji zadań w harmonogramie nie może być dłuższy niż 12 miesięcy.

+

Dodaj zadanie

↕

Zmień kolejność

Lp.	Nazwa zadania	Opis	Miesiąc od	Miesiąc do	Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa	Koszty bezpośrednie ogółem	Akcje
1.	Zadanie 1	Opis Zadania 1	1	6	2 000,00	7 500,00	 
2.	Zadanie 2	Opis Zadania 2	7	12	3 000,00	5 000,00	 
Razem:					5 000,00	12 500,00	
Kwoty z kosztorysu:					5 000,00	12 500,00	

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

OPIS PROJEKTU

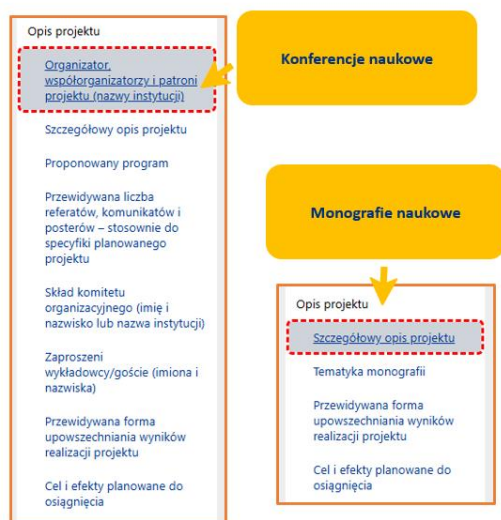
Sekcja składa się z podsekcji, których uzupełnienie jest obowiązkowe.

W przypadku modułu **Konferencje naukowe** są to:

- ▶ Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)
- ▶ Szczegółowy opis projektu
- ▶ Proponowany program
- ▶ Przewidywana liczba referatów, komunikatów i posterów – stosownie do specyfiki planowanego projektu
- ▶ Skład komitetu organizacyjnego (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)
- ▶ Zaproszeni wykładowcy/goście (imiona i nazwiska)
- ▶ Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu
- ▶ Cel i efekty planowane do osiągnięcia

W przypadku modułu **Monografie naukowe** są to:

- ▶ Szczegółowy opis projektu
- ▶ Tematyka monografii
- ▶ Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu
- ▶ Cel i efekty planowane do osiągnięcia



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.

Opis projektu

Przewidywana liczba referatów, komunikatów i posterów – stosownie do specyfiki planowanego projektu:
Pole nie może być puste.

Przewidywana liczba referatów, komunikatów i posterów – stosownie do specyfiki planowanego projektu

Pomoc Należy uzupełnić pole tekstowe poniżej.

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

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

Przewidywana liczba referatów, komunikatów i posterów – stosownie do specyfiki planowanego projektu

Pomoc Należy uzupełnić pole tekstowe poniżej.

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | Ω | Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0
Maks. liczba znaków: 10000

Zapisz **Anuluj**

WSKAŹNIKI

W sekcji należy wprowadzić informacje dotyczące wskaźników obligatoryjnych.

W przypadku modułu **Konferencje naukowe** są to:

- ▶ Liczba uczestników konferencji (stacjonarnie)
- ▶ Liczba wygłoszonych referatów

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

Po wybraniu ikony wyświetla się formatka, którą należy uzupełnić.

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

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

Edytuj wskaźnik

Nazwa: *

Cel: *

Jednostka miary: *

Liczba w jednostce miary: *

Uzasadnienie: *

Liczba znaków, które jeszcze można wpisać: 1000

Zapisz

Anuluj

W przypadku modułu **Monografie naukowe** jest to:

► **Nakład monografii**

Wskaźniki

Wskaźniki:

Dla grupy wskaźników Wskaźniki obligatoryjne należy uzupełnić dane wskaźnika

Wskaźniki obligatoryjne

Fakultatywne

Wskaźniki obligatoryjne

Pomoc

Wskaźnik obligatoryjny

1.	Jednostka miary: szt.	Nazwa: Nakład monografii	Uwagi Ministerstwa: W przypadku monografii opublikowanych jedynie w formie elektronicznej proszę wskazać prognozowaną liczbę pobrań	Liczba w j.m.: brak danych	
----	--------------------------	-----------------------------	--	-------------------------------	--

W przypadku monografii opublikowanych jedynie w formie elektronicznej należy wskazać prognozowaną liczbę pobrań.

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

Wskaźniki

Wskaźniki obligatoryjne

Fakultatywne

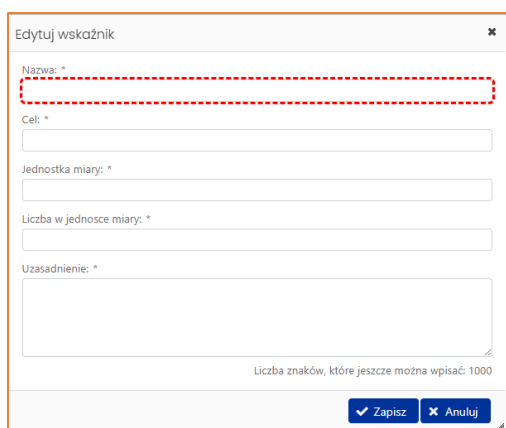
Fakultatywne

Pomoc

Dopuszczalne jest określenie przez Wnioskodawcę również wskaźników charakterystycznych dla projektu (nieujętych w katalogu wskaźników obligatoryjnych), dotyczących np. liczby cytowań publikacji.

+ Dodaj wskaźnik

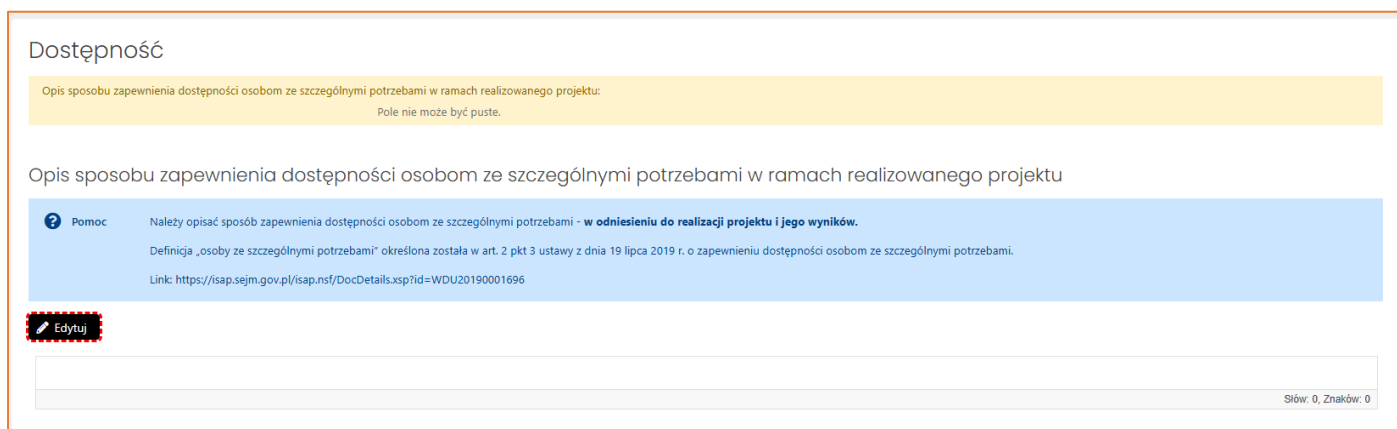
Po wybraniu przycisku **Dodaj wskaźnik**, pojawia się formatka do uzupełnienia.



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>).



ZAŁĄCZNIKI

Ta sekcja różni się w zależności od modułu konkursu oraz rodzaju podmiotu wnioskującego.

Monografie naukowe

W przypadku modułu **Monografie naukowe** w tej sekcji należy zamieścić obowiązkowe załączniki zdefiniowane.

Ponadto, 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

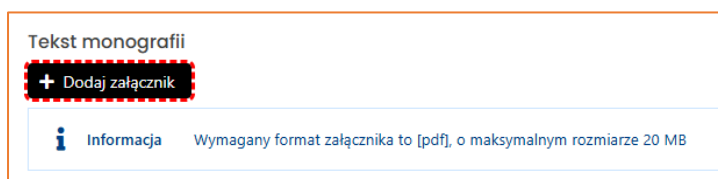
ALBO

- ▶ inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki, posiadająca osobowość prawną, do wniosku obowiązkowo dołącza również:
 - kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy,
 - dokumenty potwierdzające co najmniej 3- letnie doświadczenie w obszarze upowszechniania nauki.

Zdefiniowane załączniki zarówno dla podmiotów z bazy POL-on, jak i spoza bazy POL-on obejmują:

- ▶ Tekst monografii
- ▶ Pierwszą recenzję monografii sporządzoną przez specjalizującego się w danej tematyce recenzenta
- ▶ Drugą recenzję monografii sporządzoną przez specjalizującego się w danej tematyce recenzenta
- ▶ Raport z badania antyplagiatowego
- ▶ Dorobek naukowy autora monografii naukowej z okresu 5 lat poprzedzających rok złożenia wniosku

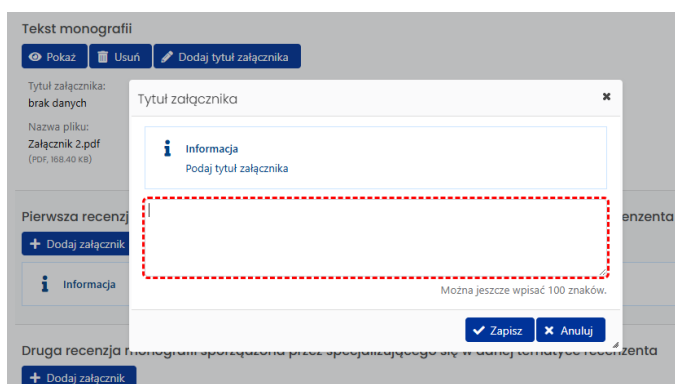
Żeby dodać załącznik należy wybrać przycisk **Dodaj załącznik**. Należy zwrócić uwagę na dozwolony rozmiar załącznika, który może się różnić dla poszczególnych wymaganych dokumentów.



Po dodaniu załącznika należy dodać jego tytuł.



Tytuł należy dodać każdemu załączanemu dokumentowi. Także pozostałym, niewymaganym, ważnym zdaniem wnioskodawcy do oceny przedmiotowego wniosku.



Konferencje naukowe

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 obowiązkowo dołącza również:
 - kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy,
 - dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze upowszechniania nauki.

Załączniki zdefiniowane

 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 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:
1. kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy,
2. dokumenty potwierdzające co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze upowszechniania nauki.

Kopia umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy

 Dodaj załącznik

 Informacja Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Dokumenty potwierdzające minimum 3-letnie doświadczenie w obszarze prowadzenia badań naukowych będących przedmiotem wniosku

 Dodaj załącznik

 Informacja Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Po dodaniu załącznika należy dodać jego tytuł.



Tytuł należy dodać każdemu załączanemu dokumentowi. Także tym pozostałym, niewymaganim, ważnym zdaniem wnioskodawcy do oceny przedmiotowego wniosku.

Kopia umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy

[Pokaż](#) [Usuń](#) [Dodaj tytuł załącznika](#)

Tytuł załącznika:
brak danych

Nazwa pliku:
Załącznik 3.pdf
(PDF, 168.40 KB)

Dokumenty potwierdzające minimum 3-
[+ Dodaj załącznik](#)

[i Informacja](#) Wymagany format załącznika to

Pozostałe załączniki

[? Pomoc](#) Inne, ważne zdaniem Wnioskodawcy, załączniki niezbędne do oceny przedmiotowego wniosku

Tytuł załącznika

[i Informacja](#)
Podaj tytuł załącznika

Można jeszcze wpisać 100 znaków.

[✓ Zapisz](#) [✕ Anuluj](#)

W przypadku gdy wnioskodawca jest podmiotem w bazie POL-on, nie ma wymaganych zdefiniowanych załączników.

Każdy wnioskodawca (z bazy POL-on bądź spoza tej bazy) może załączyć inne dokumenty, jego zdaniem ważne do oceny wniosku.

Załączniki

Pozostałe załączniki

[? Pomoc](#) Inne, ważne zdaniem Wnioskodawcy, załączniki niezbędne do oceny przedmiotowego wniosku

[+ Dodaj załącznik](#)

[i Informacja](#) Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Po dodaniu załącznika należy dodać tytuł (tak samo dla wszystkich załączanych dokumentów).

Pozostałe załączniki

[? Pomoc](#) Inne, ważne zdaniem Wnioskodawcy, załączniki niezbędne do oceny przedmiotowego wniosku

Załącznik nr 1

[Pokaż](#) [Usuń](#) [Dodaj tytuł załącznika](#)

Tytuł załącznika:
brak danych

Nazwa pliku:
Załącznik 1.pdf
(PDF, 168.40 KB)

[+ Dodaj załącznik](#)

[i Informacja](#) Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Tytuł załącznika

[i Informacja](#)
Podaj tytuł załącznika

Można jeszcze wpisać 100 znaków.

[✓ Zapisz](#) [✕ Anuluj](#)

OŚWIADCZENIA

W tej sekcji znajdują się **Oświadczenia**, 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** lub **Nie**.

Pierwsze oświadczenie, o zapoznaniu się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Wektory Nauki” i naborze wniosków, jest domyślnie zaznaczone na **Tak**, ponieważ bez tego nie można byłoby utworzyć wniosku.

Oświadczenia

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

Edytuj

Treść oświadczenia:	Potwierdzenie:
Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Wektory Nauki” i naborze wniosków	☒ Tak
Oświadczam, że przyznanie środków finansowych w ramach programu nie stanowi pomocy państwa, o której mowa w art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, oraz spełniam łącznie następujące warunki: 1) środki te będą przeznaczone wyłącznie na finansowanie projektu realizowanego w ramach działalności niegospodarczej; 2) realizowany projekt nie będzie związany z działalnością gospodarczą i jego wyniki nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej; 3) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i działalności niegospodarczej, oba rodzaje działalności są wyodrębnione pod względem finansowym i księgowym.	☐ brak danych
Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań, które 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 przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku.	☐ brak danych
Oświadczam, że osobą upoważnioną do obsługi wniosku w imieniu kierownika podmiotu, w szczególności zaś zobowiązaną do odbierania i wysyłania, w wyznaczonych przez Ministra terminach, korespondencji dotyczącej niniejszego wniosku jest redaktor wniosku wskazany w sekcji “Osoby przygotowujące wniosek”.	☐ brak danych

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Wektory Nauki” i naborze wniosków

☒ Tak

Oświadczam, że przyznanie środków finansowych w ramach programu nie stanowi pomocy państwa, o której mowa w art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, oraz spełniam łącznie następujące warunki:
1) środki te będą przeznaczone wyłącznie na finansowanie projektu realizowanego w ramach działalności niegospodarczej;
2) realizowany projekt nie będzie związany z działalnością gospodarczą i jego wyniki nie będą wykorzystywane do prowadzenia działalności gospodarczej;
3) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i działalności niegospodarczej, oba rodzaje działalności są wyodrębnione pod względem finansowym i księgowym.

☒ Tak
 ☐ Nie

Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań, które są finansowane z innych środków publicznych lub na które zostało udzielone finansowe wsparcie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej.

☒ Tak
 ☐ Nie

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

☒ Tak
 ☐ Nie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku.

☒ Tak
 ☐ Nie

Oświadczam, że osobą upoważnioną do obsługi wniosku w imieniu kierownika podmiotu, w szczególności zaś zobowiązaną do odbierania i wysyłania, w wyznaczonych przez Ministra terminach, korespondencji dotyczącej niniejszego wniosku jest redaktor wniosku wskazany w sekcji “Osoby przygotowujące wniosek”.

☒ Tak
 ☐ Nie

Zapisz

Anuluj

OSOBY W PROJEKCIE

Wypełnienie tej sekcji nie jest obowiązkowe. W przypadku chęci wskazania danych osób, które będą zaangażowane w projekt, należy wpisać wszystkich wykonawców lub podać klarowną informację w opisie projektu o liczbie planowanych wykonawców.

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

Osoby w projekcie

Pomoc

UWAGA, wypełnienie sekcji nie jest obowiązkowe.
W przypadku chęci wskazania danych osób, które będą zaangażowane w projekt, proszę o wpisanie wszystkich wykonawców lub klarowną informację w opisie projektu o liczbie planowanych wykonawców.

Dodaj osobę

Możliwe role w projekcie do wskazania to: Wykonawca główny, Członek zespołu projektowego, Inna funkcja.

Osoba w projekcie

Rola w projekcie *
Wykonawca główny

Tytuł: *
dr hab.

Imię: *

Drugie imię:

Nazwisko: *

Zapisz
Anuluj

OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

W tej sekcji należy uwzględnić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja powiązana jest z sekcją **Wnioskodawca** poz. **Kierownik podmiotu/osoba uprawniona do reprezentacji**.

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 wysłania 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:

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**.

19

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *

-- Wybierz --

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

Numer telefonu służbowego:

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz Anuluj

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. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

+ Dodaj załącznik

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.

Jeśli dane osoby przygotowującej wniosek są zgodne z danymi kierownika, wówczas 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 może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(PDF, 1,02 MB\)](#)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy

Zapisz Anuluj

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 elektronicznym OSF. Następnie **należy pobrać plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PAdES** – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 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

► 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, 1,02MB)

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: f95c3eb804a943c3b485da03241103f8 Nr rejestracyjny: f95c3eb804a943c3b485da03241103f8 Nazwa programu i moduł: Nauka dla Rozwoju Społeczeństwa Sprawdź kompletność	Edycja / numer konkursu: 2 / 1 Na rok: 2025 Tryb złożenia wniosku: Normalny 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	Wnioskodawca: Politechnika Częstochowska Tytuł projektu: tytuł Typ instytucji: Uczelnia akademicka Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna	Kierownik projektu: -
---	---	--	---	--------------------------

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.

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**.

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**.