

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU
O DOFINANSOWANIE
Z PROGRAMU SPOŁECZNA
ODPOWIEDZIALNOŚĆ NAUKI III
BIBLIOTEKI NAUKOWE
POPULARYZACJA NAUKI

KONKURS 1

Spis treści

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktor wniosku</i>	3
Tworzenie nowego wniosku.....	4
WNIOSKODAWCA.....	5
INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA.....	7
DANE FINANSOWE	7
Kosztorys.....	7
Harmonogram	10
OPIS PROJEKTU.....	11
WSKAŹNIKI.....	12
DOSTĘPNOŚĆ.....	14
ZAŁĄCZNIKI	15
OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE	16
OSOBY W PROJEKCIE	18
OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK	18
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 **Społeczna Odpowiedzialność Nauki III**.

W instrukcji opisano proces wypełniania wniosku dla dwóch modułów programu: **Biblioteki naukowe** i **Popularyzacja nauki**.

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią [Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 7 października 2025r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” i naborze wniosków \(25 KB, PDF\)](#).

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta *Redaktor wniosku*

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

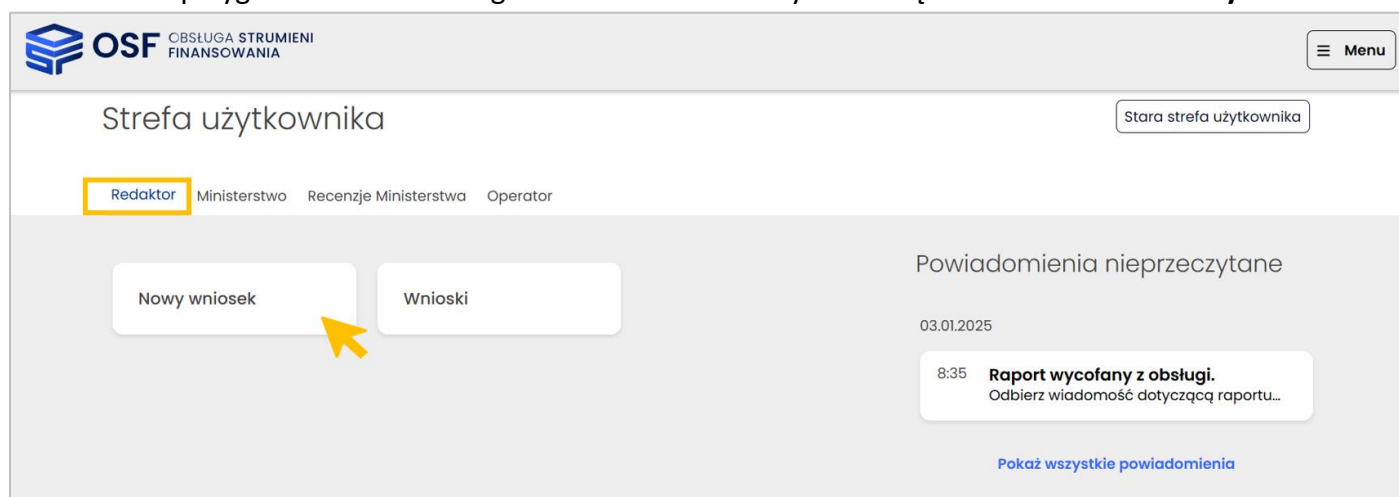
The screenshot shows the OSF (Open Science Framework) login and registration interface. At the top, there is a header with the OSF logo and navigation links: Aktualności, Baza wiedzy, Częste pytania, Kontakt, and a language selector set to English. The main content area is titled "Przejdź do systemu" (Go to the system). Below this title, there is a "Wskazówka" (Tip) box stating that users should log in to save their changes, as they will be automatically logged out after 30 minutes of inactivity. The primary action is a large blue button labeled "Zaloguj się do systemu" (Log in to the system). Below this, there is a section for users who do not have an account, with the text "NIE MASZ JESZCZE KONTA?". This section contains two buttons: "Zarejestruj się jako Redaktor wniosku" (Register as an applicant editor) and "Zarejestruj się przez MCL OPI PIB" (Register via MCL OPI PIB). Below these, there is a section for other options, labeled "INNE MOŻLIWOŚCI", which includes buttons for "Zaloguj bez SSO" (Log in without SSO) and "Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB" (Link existing OSF account with MCL OPI PIB account). At the bottom of the page, there is a cookie consent banner with the text "Ustaw swoje preferencje dotyczące cookies" and a link to the "Polityce cookies" (Cookie Policy).

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 **Społeczna Odpowiedzialność Nauki III – Biblioteki naukowe** lub **Społeczna Odpowiedzialność Nauki III – Popularyzacja nauki**.

21.	Społeczna Odpowiedzialność Nauki III - Biblioteki naukowe	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2027-12-31T02:00
22.	Społeczna Odpowiedzialność Nauki III - Popularyzacja nauki	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2027-12-31T01:00

Kliknięcie w nazwę konkursu przenosi do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku należy pobrać wspomniany [Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 7 października 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” 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**.

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Nowy wniosek

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 07 października 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” i naborze wniosków (203 KB, PDF)

[Pobierz komunikat](#)

☒ Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 07 października 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” i naborze wniosków

Czy utworzyć nowy wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu pod nazwą Społeczna Odpowiedzialność Nauki III - Biblioteki naukowe?

[Utwórz wniosek](#) [Anuluj](#)

Widok nagłówka nowego wniosku:

[Lista wniosków OSF](#) [Usuń wniosek](#) [Plik \(PDF\)](#) [Wyślij do Ministerstwa](#)

Nagłówek wypełniany jest automatycznie przez system

Status wniosku: W przygotowaniu	Edycja / numer konkursu: 2 / 1	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Typ instytucji: -
ID wniosku: 39a44b5d388b4bbcaabb82a338e99a8e	Na rok: -	Data wpływu: -	Rodzaj instytucji: -
Nr rejestracyjny: 39a44b5d388b4bbcaabb82a338e99a8e	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Sposób wysyłki: -	Kierownik projektu: -
Nazwa programu i moduł: Społeczna Odpowiedzialność Nauki III - Biblioteki naukowe	Data utworzenia: 2025-10-07 12:41:27	Wnioskodawca: -	
	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2025-10-07 12:41:27	Tytuł projektu: -	

[Sprawdź kompletność](#)

document: 16ms

[Wniosek](#)

[Wnioskodawca](#)

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[+ Podmiot spoza POL-on](#) [Wyszukaj 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-systemu-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).

document: 16ms

[Wniosek](#)

[Wnioskodawca](#)

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[+ Podmiot spoza POL-on](#) [Wyszukaj 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-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

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

Podmiot należy wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera

[Więcej opcji](#)

politechnika

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.

Pomoc Dla konkursu Biblioteki naukowej z edycji 1 w systemie OSF dostępne są inne wnioski podmiotu Politechnika Białostocka o nr ID: b7ff5be9754e4d299800ff964575bd43 - status W przygotowaniu

Stan z 07.10.2025 12:48:53 [Odśwież](#)

document: 15ss

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)

Szczegółowy opis projektu

Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu

Cele i efekty planowane do osiągnięcia

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.

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

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 któregokolwiek 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 (jest to rok 2026)
- ▶ **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 2026 rok będzie to następująca lista: 2026, 2027.
- ▶ **Okres realizacji (wyrażony w miesiącach)** – może wynosić maksymalnie 24 miesiące.
- ▶ **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.

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

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram
Opis projektu

Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)
Szczegółowy opis projektu
Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu
Cele i efekty planowane do osiągnięcia
Informacje na temat posiadania unikatowych zasobów bibliotecznych o istotnym w skali kraju znaczeniu dla nauki lub jej dziedzictwa

Wskaźniki
Dostępność
Załączniki
Oświadczenia i deklaracje

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 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	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 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	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 2026 *
10,00

Środki z Ministerstwa - rok 2027 *
10,00

Środki pozostałe *
8,00

Uzasadnienie
Uzasadnienie kosztu

Liczba znaków: 19/10000

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Koszty pośrednie

Środki z Ministerstwa - rok 2026 *
1,00

Środki z Ministerstwa - rok 2027 *
1,00

Środki pozostałe *
0,00

Uzasadnienie
Uzasadnienie kosztu

Liczba znaków: 19/10000

✓ Zapisz ✕ Anuluj

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

III. Koszty łącznie (I + II)

Pomoc Należy podać koszty łącznie

Koszty łącznie

RAZEM

Kosztorys ogólny

Pomoc Suma środków pozostałych ze wszystkich lat „Razem” musi być równa po

Wprowadź środki pozostałe

Zródła finansowania / okres finansowania

Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)

Środki pozostałe

RAZEM

Pomoc Wartość dofinansowania ze środków Ministra nie może stanowić więcej

Udział środków z Ministerstwa 100%

Środki pozostałe w rozbiu na lata

Pomoc Środki pozostałe do rozdysponowania pochodzą z tabeli nr III

Środki pozostałe do rozdysponowania
8,00

Środki pozostałe - na rok 2026 *
4,00

Środki pozostałe - na rok 2027 *
4,00

Razem ze wszystkich lat
8,00

✓ Zapisz ✕ Anuluj

W przypadku wystąpienia rozbieżności w kwotach, system wyświetli komunikat. Przycisk **Pokaż** spowoduje podświetlenie pól do uzgodnienia.

Kosztorys

Środki pozostałe:

Suma środków pozostałych ze wszystkich lat „Razem” musi być równa pozycji „Środki pozostałe” w tabeli nr III - [Pokaż](#)

III. Koszty łącznie (I + II)

[Pomoc](#) Należy podać koszty łącznie

Koszty łącznie	Środki z Ministerstwa - Rok 2026	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszt całkowity	Akcja
RAZEM	11,00	11,00	22,00	10,00	32,00	

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 2026	Rok 2027	Razem	Akcja
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	11,00	11,00	22,00	
Środki pozostałe	4,00	4,00	8,00	Edytuj
RAZEM	15,00	15,00	30,00	

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**.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)

Szczegółowy opis projektu

Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu

Cele i efekty planowane do osiągnięcia

Informacje na temat posiadania unikatowych zasobów bibliotecznych o istotnym w skali kraju znaczeniu dla nauki lub jej dziedzictwa

Wskaźniki

Dostępność

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 24 miesiące.

[+ Dodaj zadanie](#)

Zadanie

Nazwa zadania: *

Zadanie 1

Liczba znaków 9/200

Opis:

Opis zadania 1

Liczba znaków 14/1500

Miesiąc rozpoczęcia zadania [od]:

1

Miesiąc zakończenia zadania [do]:

6

Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa:

5,00

Koszty bezpośrednie ogółem:

1,00

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

Harmonogram

Harmonogram: Do każdego miesiąca realizacji projektu musi być przypisane zadanie. W miesiącach 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24 nie są realizowane zadania.

Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa: Wartość w polu Razem musi być równa wartości w polu Środki z Ministerstwa Razem/ Razem z podsekcji I. Koszty bezpośrednie w kosztorysie.

Koszty bezpośrednie ogółem: Wartość w polu Razem musi być równa wartości w polu Koszty bezpośrednie Razem/ Razem z podsekcji I. Koszty bezpośrednie 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 24 miesiące.

+ Dodaj zadanie

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	2,00	5,00	 

Po dodaniu zadań
kwoty muszą być zgodne

Razem: 2,00 5,00
Kwoty z kosztorysu: 20,00 28,00

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

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

Wniosek
Wnioskodawca
Informacje o przedmiocie finansowania
Dane finansowe
Kosztorys
Harmonogram
Opis projektu
Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)
Szczegółowy opis projektu
Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu
Cele i efekty planowane do osiągnięcia
Informacje na temat

Harmonogram

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 24 miesiące.

+ 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	2,00	5,00	 
2.	Zadanie 2	Opis zadania 2	7	24	18,00	23,00	 

Razem: 20,00 28,00
Kwoty z kosztorysu: 20,00 28,00

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.

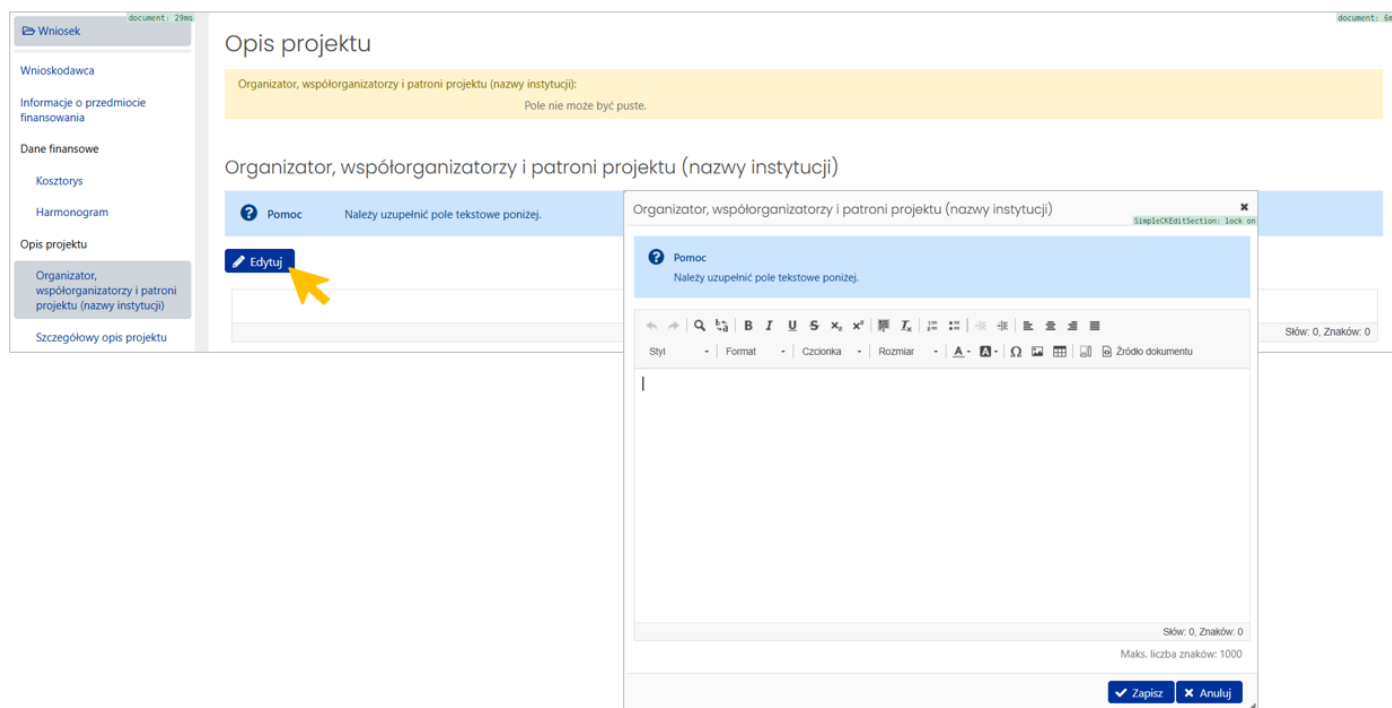
W przypadku modułu **Biblioteki naukowe** są to:

- ▶ Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)
- ▶ Szczegółowy opis projektu
- ▶ Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu
- ▶ Cele i efekty planowane do osiągnięcia
- ▶ Informacje na temat posiadania unikatowych zasobów bibliotecznych o istotnym w skali kraju znaczeniu dla nauki lub jej dziedzictwa

W przypadku modułu **Popularyzacja nauki** są to:

- ▶ Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)
- ▶ Szczegółowy opis projektu
- ▶ Proponowany program
- ▶ Przewidywana liczba referatów, komunikatów, posterów i innych form popularyzacji - stosownie do specyfiki danego projektu
- ▶ Skład komitetu organizacyjnego (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)
- ▶ Zaproszeni wykładowcy/goście (imiona i nazwiska)
- ▶ Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu
- ▶ Cele 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.



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

WSKAŹNIKI

W sekcji należy wprowadzić informacje dotyczące wskaźników obligatoryjnych.

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

- ▶ Liczba wykonanych skanów
- ▶ Liczba stworzonych nowych rekordów
- ▶ Liczba odkażonych woluminów

W przypadku modułu **Popularyzacja nauki** są to:

- ▶ Liczba odbiorców zaplanowanych działań
- ▶ Liczba współpracowników i partnerów zaangażowanych w popularyzację

Żeby wprowadzić informacje o konkretnym wskaźniku należy wybrać ikonę edycji znajdującą się po prawej stronie. Po wybraniu ikony wyświetla się formatka, którą należy uzupełnić.

Biblioteki naukowe:

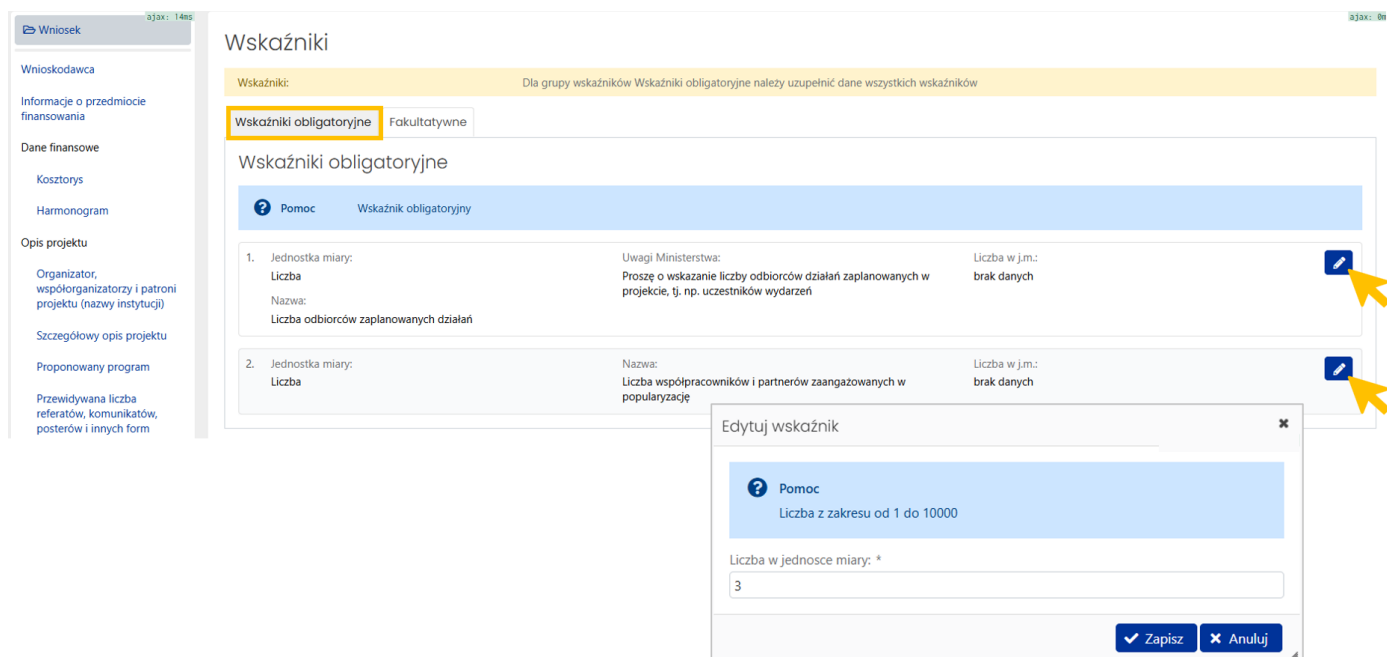
The screenshot shows the 'Wskaźniki' (Indicators) section of a software interface. On the left is a sidebar with navigation links. The main area has two tabs: 'Wskaźniki obligatoryjne' (selected) and 'Wskaźniki fakultatywne'. Below the tabs is a table of mandatory indicators. Three yellow arrows point to the edit icons (pencil) in the rightmost column of the table. An 'Edytuj wskaźnik' (Edit indicator) dialog box is open in the foreground, showing a 'Pomoc' (Help) section with the text 'Liczba z zakresu od 0 do 10000000' and a text input field labeled 'Liczba w jednostce miary: *' containing the value '2'. At the bottom of the dialog are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Jednostka miary:	Nazwa:	Liczba w j.m.:
szt.	Liczba wykonanych skanów	brak danych
szt.	Liczba stworzonych nowych rekordów	brak danych
szt.	Liczba odkazanych woluminów	brak danych

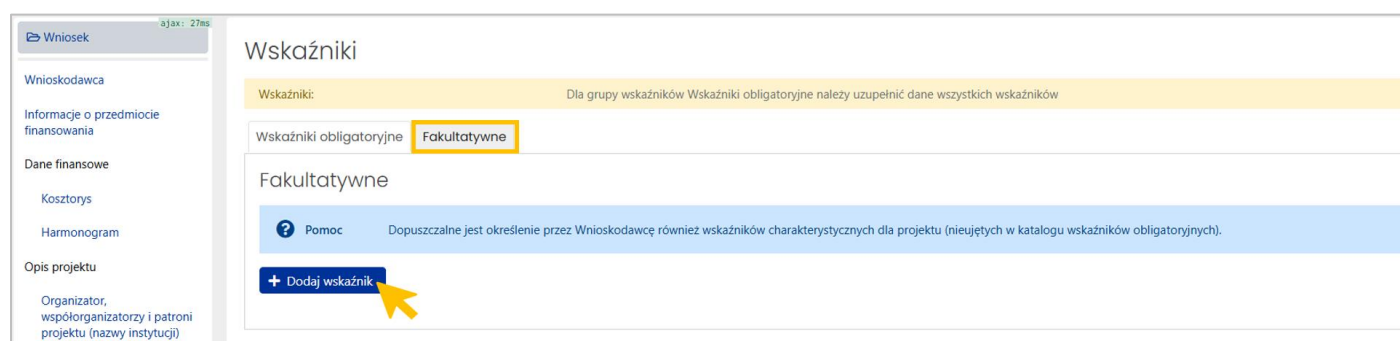
Dodatkowo można wprowadzić wskaźniki fakultatywne, charakterystyczne dla projektu (nieujęte w katalogu wskaźników obligatoryjnych). Po wybraniu przycisku **Dodaj wskaźnik**, pojawia się formatka do uzupełnienia.

This screenshot shows the 'Wskaźniki' (Indicators) section with the 'Wskaźniki fakultatywne' tab selected. A yellow arrow points to the '+ Dodaj wskaźnik' button. The 'Edytuj wskaźnik' dialog box is open, showing fields for 'Nazwa: *', 'Cel: *', 'Jednostka miary: *', 'Liczba w jednostce miary: *', and 'Uzasadnienie: *'. At the bottom right of the dialog, it says 'Liczba znaków, które jeszcze można wpisać: 1000'. 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons are at the bottom.

Popularyzacja nauki:



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



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 rodzaju podmiotu wnioskującego.

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.

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.

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

OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

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 7 października 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” i naborze wniosków, jest domyślnie zaznaczone na **Tak**, ponieważ bez tego nie można byłoby utworzyć wniosku.

Lista wymaganych oświadczeń różni się w zależności od typu podmiotu.

Podmioty z bazy POL-on:

Oświadczenia

[Pomoc](#) Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, a następnie

Edytuj

Treść oświadczenia:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 07 października 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” i naborze wniosków

☒ Tak ☐ Nie

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 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, w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku.

☐ Tak ☐ Nie

Oświadczam, że nie zalegam z:
a) wpłatami z tytułu należności budżetowych,
b) opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.

☐ Tak ☐ Nie

Oświadczam, że prowadzę działalność upowszechniającą naukę.

☐ Tak ☐ Nie

Potwierdzenie:	
Odpowiedzialność Nauki III” i naborze	☒ Tak
aj, oraz spełniam łącznie następujące	☐ brak danych
w Unii Europejskiej.	☐ brak danych
	☐ brak danych
niu usług drogą elektroniczną, w	☐ brak danych
	☐ brak danych
stra terminach, korespondencji dotyczącej	☐ brak danych

Podmioty spoza bazy POL-on:

- ▶ 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;
- ▶ inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki, posiadająca osobowość prawną.

Oświadczenia

Pomoc

Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, a następnie po u

Edytuj

Treść oświadczenia:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 07 października 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Społeczna Odpowiedzialność Nauki III” i naborze wniosków

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.

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.

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

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

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

Tak

Tak

Tak

Tak

Tak

Tak

Zapisz

Anuluj

Potwierdzenie:

działność Nauki III” i naborze

Tak

pełniam łącznie następujące

brak danych

uropejskiej.

brak danych

drogą elektroniczną, w

brak danych

inach, korespondencji dotyczącej

brak danych

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

Osoba w projekcie

Rola w projekcie *

-- Wybierz --

Inna funkcja

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**.

Organizator, współorganizatorzy i patroni projektu (nazwy instytucji)

Szczegółowy opis projektu

Przewidywana forma upowszechniania wyników realizacji projektu

Cele i efekty planowane do osiągnięcia

Informacje na temat posiadania unikatowych zasobów bibliotecznych o istotnym w skali kraju znaczeniu dla nauki lub jej dziedzictwa

Wskaźniki

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

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. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

+ Dodaj załącznik

Wymagany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 MB.

Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu.

Edytuj

Odswież dane redaktora

Tytuł: mgr

Imię i nazwisko: Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: * -- Wybierz --

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

Numer telefonu służbowego:

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz Anuluj

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 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, 1,02MB)

▼ 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 podpisania 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.

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**.