



OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMU „INNOSTART-1”

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU W
SYSTEMIE OSF (REDAKTOR WNIOSKU)

Wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu INNOSTART-1 – informacje ogólne.....	4
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta redaktora wniosku	4
Tworzenie wniosku INNOSTART-1 w systemie OSF	5
Nagłówek wniosku INNOSTART-1	6
Przedmiot wniosku	6
Wnioskodawca.....	8
Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt	10
Cele i zakres prac B+R	12
Zadania w projekcie	13
Potencjał komercyjny i wzrost wartości	15
Wskaźniki w projekcie	15
Potencjał wnioskodawcy	16
Zespół projektowy	16
Harmonogram rzeczowo-finansowy	18
Załączniki	20
Oświadczenia	22
Historia wniosku	23
Redaktorzy wniosku.....	23
Wysłanie wniosku.....	26
Kompletność wniosku.....	26
Oznaczenie wniosku jako gotowy do wysłania	26
Wysyłka wniosku do NCBR	27
Generowanie wersji *.pdf wniosku	27
Statusy Wniosku	29

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

Wniosek o dofinansowanie w ramach konkursu INNOSTART-1 – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o dofinansowanie ze środków programu Fundusze Europejskie dla Nowoczesnej Gospodarki w ramach konkursu INNOSTART-1

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku należy zapoznać się z informacjami o projekcie INNOSTART realizowanym przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju na stronie:

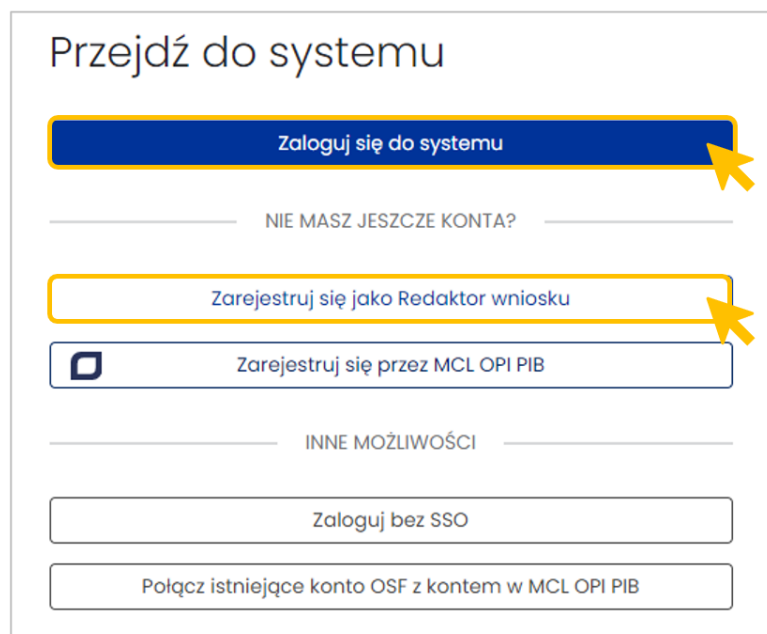
<https://www.gov.pl/web/ncbr/innostart> oraz w systemie OSF.

Wnioski nie mogą być składane w trybie wielopodmiotowym (wnioski składają pojedyncze podmioty – nie grupy podmiotów).

Uwaga: sesja w OSF trwa 30 minut. Oznacza to, że po upływie 30 minut nieaktywności w systemie, użytkownik zostaje wylogowany, a dane przez niego wprowadzone, jeśli nie zostały zapisane – zostaną utracone.

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta redaktora wniosku

W celu złożenia wniosku w programie INNOSTART-1 należy zalogować się do systemu OSF pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.



Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

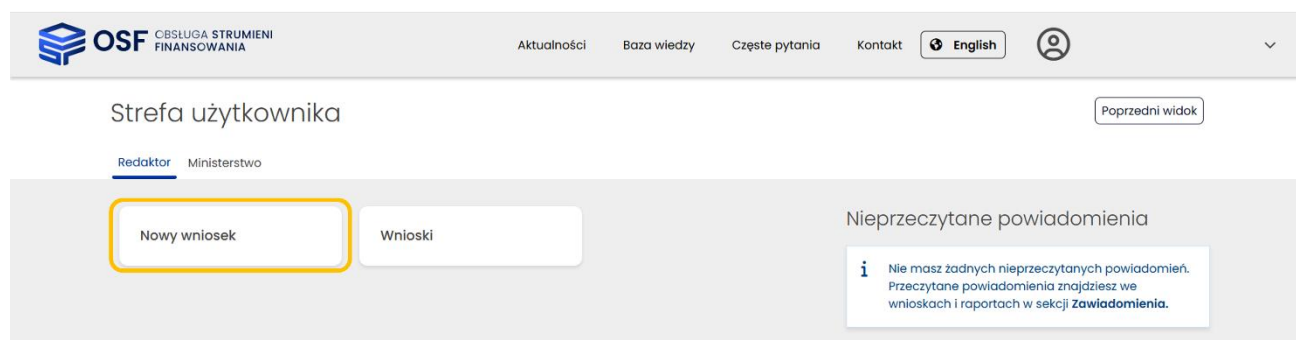
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Jeśli użytkownik posiada konto **redaktora wniosku** może zalogować się do systemu podając login i hasło.

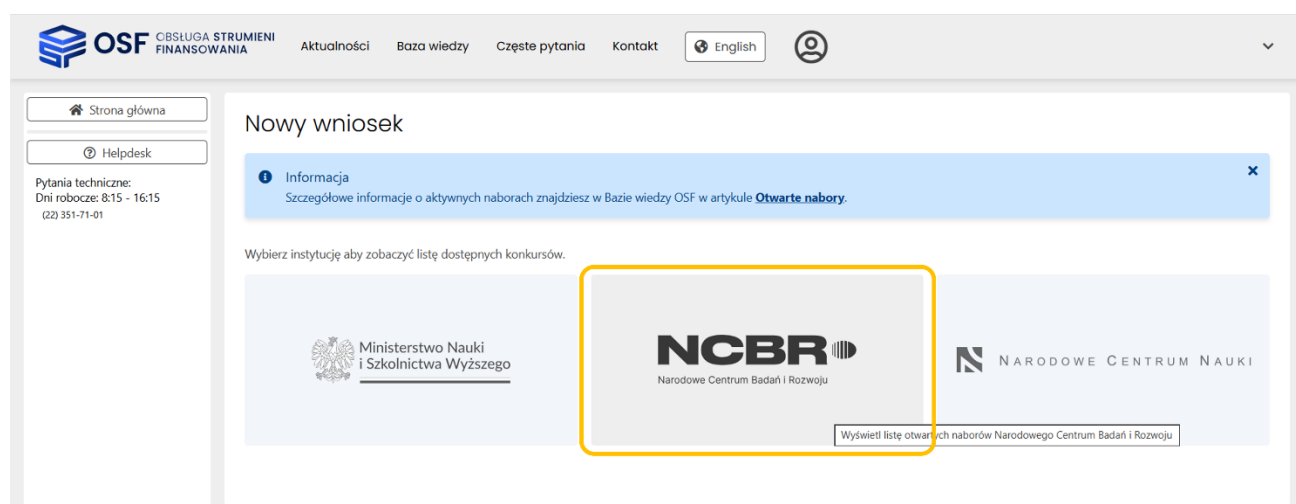
Jeśli nie posiada konta **redaktora wniosku** może je założyć wybierając przycisk **Zarejestruj się jako redaktor wniosku** i wypełnić niezbędne dane. Po założeniu konta będzie mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

Tworzenie wniosku INNOSTART-1 w systemie OSF

Żeby utworzyć nowy wniosek, po zalogowaniu się do systemu OSF, należy wybrać kafel **Nowy wniosek**.



Następnie z trzech instytucji należy wybrać instytucję finansującą, czyli **Narodowe Centrum Badań i Rozwoju**.



Poniżej pojawi się lista wszystkich konkursów NCBR. Należy przejść na dół tabeli i wśród wyświetlonych konkursów wybrać niebieski aktywny link z nazwą wniosku, tj. **Wniosek Innostart – INNOSTART-1**.

Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie.



Następnie kliknij „Utwórz wniosek”.


OSF CBŚŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English 

Nowy wniosek

Czy chcesz utworzyć wniosek o wsparcie w ramach projektu INNOSTART?

Podtyp wniosku:
INNOSTART-1

Termin (zakończenie naboru wniosków):
2026-02-27 16:00:00

Nagłówek wniosku INNOSTART-1

Nagłówek wniosku jest widoczny przez cały czas, niezależnie od tego, na poziomie której zakładki i sekcji formularza wniosku znajduje się aktualnie redaktor. Zawiera podstawowe informacje o wniosku i umożliwia szybkie sprawdzenie jego aktualnego statusu obsługi w systemie. Nagłówek jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku.

ID wniosku: d4176d6aa7a54091960b69828317f344	Tytuł: brak danych	Typ projektu: INNOSTART-1 (termin składania do: 27-02-2026 16:00:00)	Data utworzenia: 2026-01-29 13:24:05
Nr rejestracyjny: d4176d6aa7a54091960b69828317f344	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-01-29 13:24:05	Opiekun: brak danych	Data złożenia: brak danych
Wnioskodawca: brak danych			Status: W przygotowaniu

[Sprawdź kompletność](#)

Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładek i sekcji przez redaktora wniosku.

Przedmiot wniosku

Zakładka **Przedmiot wniosku** podzielona jest na sekcje:

- Informacje o projekcie (w tym okres trwania projektu nie dłuższy niż 24 miesiące)
- Obszar działalności gospodarczej
- Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)
- Koszty realizacji

Każdą z tych sekcji Wnioskodawca uzupełnia, klikając przycisk **Edytuj**.

Informacje o projekcie

W tej sekcji należy uzupełnić obowiązkowo takie pola jak: tytuł projektu, słowa kluczowe (maksymalnie 5, oddzielanych przecinkiem, oraz akronim projektu. Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.



Okres trwania projektu uzupełni się automatycznie na bazie wprowadzonego harmonogramu – na późniejszym etapie wypełniania wniosku.

Informacje o projekcie

 Edytuj

Tytuł projektu: brak danych

Planowany okres realizacji projektu: 0

Słowa kluczowe (maks. 5): brak danych

Akronim projektu:

Obszar działalności gospodarczej

W trybie edycji tej sekcji należy z rozwijanej listy **Obszar PKD** wybrać właściwy obszar działalności zgodnie z PKD. Możliwe jest zdefiniowanie **tylko jednego obszaru** naukowego najniższego lub przed ostatniego poziomu słownika (np. 72.1 lub 72.19). Wybór należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Obszar działalności gospodarczej

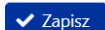
 Edytuj

Obszar PKD: brak danych

Obszar działalności gospodarczej

Obszar PKD: *

-- wybierz --

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)

W tej sekcji należy w trybie edycji wybrać z rozwijanej listy **Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)**. Możliwe jest wybranie maksymalnie dwóch zakresów. Wybór należy potwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)

 Edytuj

Kod	Opis
brak danych	

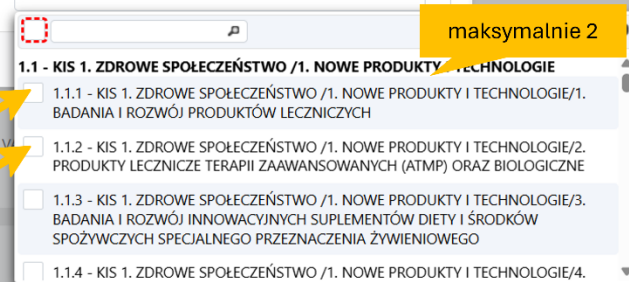
Koszty realizacji

Koszty całkowite projektu (PLN) - Wydatki ogółem: 0,00

Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT: 0,00

Zakres tematyczny Krajowej Inteligentnej Specjalizacji (KIS)

Zakres tematyczny KIS: *



maksymalnie 2

Koszty realizacji



Koszty realizacji zostaną wyliczone przez system na podstawie wartości wprowadzonych w kosztorysie – na późniejszym etapie wypełniania wniosku.

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie INNOSTART-1. Zakładka podzielona jest na dwie sekcje:

- Typ wnioskodawcy
- Dane teleadresowe i organizacyjne

W sekcji **Typ wnioskodawcy** w trybie edycji należy uzupełnić poprzez wybór z rozwijanego słownika informacje o wielkości przedsiębiorstwa (mikro, średnie lub duże) oraz formę organizacyjną. Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

The screenshot shows the 'Wnioskodawca' form with a modal window titled 'Typ wnioskodawcy'. The modal contains the following fields and values:

- Typ wnioskodawcy: Przedsiębiorca (jednopodmiotowy)
- Status organizacyjny podmiotu: Przedsiębiorstwo
- Wielkość przedsiębiorstwa: Mikro
- Forma organizacyjna: Jednoosobowa działalność gospodarcza

Buttons for 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) are located at the bottom right of the modal.

W sekcji **Dane teleadresowe i organizacyjne** należy dodać informacje o wnioskującym podmiocie.

The screenshot shows the 'Dane teleadresowe i organizacyjne' section. It includes an information box with the text: 'Podmiot spoza REGON może być wprowadzany do wniosku w przypadku, gdy zachodzi potrzeba dodania podmiotu niewystępującego w bazie REGON.' Below this are two buttons: '1 + Podmiot spoza REGON' and '2 Wybierz z bazy REGON'.

Do tego celu służą dwa przyciski:

- **(1) + Podmiot spoza REGON** - należy go użyć do wprowadzenia danych podmiotu, którego nie ma w bazie REGON. Wprowadzenie podmiotu polega na uzupełnieniu wszystkich, wymaganych pól formularza dotyczących danych teleadresowych podmiotu i ich zapisanie.
- **(2) Wybierz z bazy REGON** – należy go użyć, gdy podmiot występuje w bazie REGON. W tym przypadku po kliknięciu przycisku, w widoczne pole wyszukiwarki należy wprowadzić numer REGON podmiotu i kliknąć **Wyszukaj**. Na liście poniżej pojawi się żądany podmiot (jeśli numer regon został wprowadzony poprawnie i podmiot widnieje w bazie). Kliknij **Wybierz** celem pobrania danych teleadresowych podmiotu.

Typ wnioskodawcy

Edytuj

Typ wnioskodawcy:
Przedsiębiorca (jednopodmiotowy)

Status organizacyjny podmiotu:
Przedsiębiorstwo

Dane teleadresowe i organizacyjne

Informacja Podmiot spoza REGON może być wprowadzony

+ Podmiot spoza REGON Wyszukaj z bazy REGON

Wielkość przedsiębiorstwa:

Wyszukiwanie podmiotu

REGON: 525504056 Wyszukaj 1

1 - 1 z 1 << 1 >> 20

EduSpace Sylwia Zarańska Wybierz 2

1 - 1 z 1 << 1 >> 20

Anuluj

Po pobraniu danych system wyświetli informacje o podmiocie:

Informacja Jeśli dane pobrane z bazy REGON nie są aktualne lub kompletne, można je edytować ręcznie w OSF, jednak zmiany nie zostaną przekazane do systemu REGON. W przypadku, gdy podmiot istniejący w bazie REGON zaktualizował swoje dane, możliwe jest ponowne pobranie do wniosku danych tej jednostki poprzez klawisz [Odśwież dane z REGON].

+ Podmiot spoza REGON Wyszukaj z bazy REGON Odśwież dane z REGON Sprawdź dane z REGON

Dane adresowe siedziby

Edytuj

Nazwa podmiotu (wnioskodawcy): EduSpace Sylwia Zarańska	Adres skrzynki ePUAP: brak danych	Adres strony internetowej: brak danych
Telefon: brak danych	Adres: brak danych	Adres skrzynki e-Doręczeń: brak danych
E-mail: brak danych	Faks: brak danych	

NIP, REGON, KRS

Edytuj

NIP: 728-240-68-62	KRS: brak danych
REGON: 525504056	CEIDG: brak danych

W przypadku braków można je uzupełnić ręcznie, klikając przy wybranych sekcjach (Dane adresowe, NIP, REGON, KRS) **Edytuj**. Dane wprowadzone we wniosku nie zostaną przekazane do REGON. Jeśli podmiot aktualizował dane w REGON, można spróbować pobrać je ponownie klikając **Odśwież dane z REGON**.

Przycisk **Sprawdź dane z REGON** wyświetli informację o aktualności danych, tzn.:

- czy wybrany podmiot na dzień sprawdzenia występuje w bazie REGON,
- czy jest nadal aktywny
- i czy posiada w bazie REGON identyczne dane jak podane we wniosku OSF.

W sekcji Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy można dodać osobę, wpisując jej imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję. Jest to możliwe po kliknięciu przycisku **+ Dodaj**. Można dodać wiele osób oraz zmieniać ich kolejność.

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

+ Dodaj

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

Imię: *

Nazwisko: *

Funkcja: *

Zapisz Anuluj

Analogicznie można dodać osobę do kontaktu, z tym, że należy podać także w formularzu dane kontaktowe – adres e-mail oraz telefon. **Można dodać tylko jedną osobę do kontaktu.**

Osoba/y upoważniona/e do reprezentowania Wnioskodawcy

+ Dodaj Zmień kolejność

Lp.	Imię	K
1.	Jan	K
2.	Ewa	N

Osoba do kontaktu

Edytuj

Imię: *

Nazwisko: *

Funkcja: *

Telefon: *

E-mail: *

Zapisz Anuluj

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładek wniosku, wyświetla informacje o nieuzupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany na zielonym tle).

Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt

W podsekcjach wnioskodawca odpowiada na pytania związane z prowadzoną działalnością gospodarczą. W podsekcji **Weryfikacja wnioskodawcy**:

- **Wnioskodawca jest absolwentem programu Innovation Coach z rekomendacją coacha do dalszego prowadzenia prac B+R opisanych w raporcie "Rekomendacje dla Przedsiębiorcy" – TAK / NIE.**
Jeśli wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku
- **Wnioskodawca nie prowadził działalności B+R finansowanej ze środków UE przed złożeniem wniosku – TAK / NIE**
Jeśli wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie do wniosku dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku, tj. Kopia Zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej lub de minimis oraz Oświadczenie wnioskodawcy

- **Wnioskodawca spełnia warunki formalne do uzyskania pomocy de minimis – TAK / NIE**
Jeśli wnioskodawca zaznaczy TAK, wymagane jest dołączenie dokumentu potwierdzającego spełnienie powyższego warunku: Kopia zaświadczeń o pomocy de minimis (oraz pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie) otrzymanej w okresie trzech lat poprzedzających dzień złożenia wniosku, albo oświadczenie o wielkości tej pomocy otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie (na podanym wzorze).
- **Wnioskodawca spełnia warunki MŚP w rozumieniu Definicji MŚP zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. TAK / NIE**
Wymagane jest dołączenie do wniosku oświadczenia składanego przez Wnioskodawcę



W przypadku zaznaczenia opcji NIE – złożenie wniosku jest niemożliwe!

W podsekcjach:

- **Projekt nie dotyczy działalności wykluczonych ze wsparcia**
- **Projekt spełnia horyzontalne zasady równości szans i niedyskryminacji**
- **Wnioskodawca posiada zdolność do finansowej realizacji projektu**

należy zaznaczyć odpowiedź TAK / NIE. Przy zaznaczeniu TAK należy dodatkowo uzupełnić opis (maksymalnie 2000 znaków). Zaznaczenie NIE uniemożliwia złożenie wniosku.

Co powinien zawierać opis wyjaśnia informacja widoczna nad każdym polem tekstowym przy pytaniu, na które udzielana jest odpowiedź, jak na poniższym zrzucie ekranu:

Projekt jest zgodny

Projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych:

Zaznaczając odpowiedź TAK (rozumiane również jako NEUTRALNY), Wnioskodawca zapewnia, że jego projekt jest zgodny z Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych z dnia 13 grudnia 2006 r. w zakresie odnoszącym się do sposobu realizacji i zakresu projektu lub projekt jest neutralny względem tych artykułów Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, które nie dotyczą projektu. (art 2-7 oraz 9, 12, 16, 19-21, 24-30 Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych).

Wymagane jest dołączenie opisu w jaki sposób Wnioskodawca, w zakresie własnych możliwości, realizacji i oddziaływania projektu i wnioskodawcy zapewni zgodność projektu z wymienionymi artykułami Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych lub neutralność względem tych artykułów. W przypadku, gdy zakres realizacji i oddziaływania projektu może mieć wpływ na prawa i wolności określone w innych niż wskazane powyżej artykułach Konwencji o Prawach Osób Niepełnosprawnych, Wnioskodawca powinien je również wskazać we wniosku.
(opis do 2 000 znaków)

☒ Tak ☐ Nie

Opis niewymagany:

W podsekcji **Miejsce prowadzenia działalności i aktywność gospodarcza Wnioskodawcy** znajdują się kolejne pytania, na które wnioskodawca odpowiada:

- Wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, potwierdzoną aktualnym (na dzień złożenia wniosku w systemie informatycznym) wpisem do odpowiedniego rejestru (CEIDG lub KRS) – TAK / NIE

W tej podsekcji, w trybie edycji znajdują się szczegółowe informacje o dokumentach, jakie musi dołączyć Wnioskodawca do wniosku.

- W przypadku przedsiębiorców zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) - adres siedziby musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – TAK / NIE / NIE DOTYCZY
- W przypadku przedsiębiorców ujętych w Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) co najmniej jeden adres wykonywania działalności gospodarczej musi znajdować się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – TAK / NIE / NIE DOTYCZY
- Wnioskodawca znajduje się w stanie likwidacji, upadłości, zawieszenia działalności lub wykreślenia z rejestru – TAK / NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

- Wnioskodawca figuruje w Krajowym Rejestrze Zadłużonych (KRZ) jako podmiot objęty postępowaniem upadłościowym, restrukturyzacyjnym lub egzekucyjnym – TAK / NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

- Wnioskodawca figuruje w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów – TAK / NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

- Wnioskodawca figuruje na liście sankcyjnej prowadzonej przez MSWiA – TAK / NIE

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK wysłanie wniosku nie będzie możliwe.

Cele i zakres prac B+R

W tej sekcji wnioskodawca formułuje cel projektu, jego zgodność z rekomendacją Innovation Coach oraz powiązanie z celami programu Innostart. W podsekcjach:

- **Zgodność projektu z celami projektu Innostart**
- **Co projekt ma osiągnąć**

należy kliknąć **Edytuj** i uzupełnić opis zgodnie z informacją widoczną nad polem do opisu. Opis musi się zmieścić w liczbie 4000 znaków.

W podsekcji **Faza projektu (PoP/PoC)** wnioskodawca określa czy projekt znajduje się w fazie *Proof of Principle (PoP)* czy *Proof of Concept (PoC)*.

W podsekcji **Projekt dotyczy** należy w trybie edycji z rozwijanej listy wybrać (można zaznaczyć jedną, lub obie kategorie innowacji):

- w **Innowacja produktowa** (jeśli dotyczy) – minimum jedną opcję spośród:
 - nowy lub znacząco ulepszony produkt/usługa na poziomie przedsiębiorstwa
 - wprowadzenie na rynek nowego towaru lub usługi

- wprowadzenie na rynek znaczącego ulepszenia oferowanych uprzednio towarów i usług w odniesieniu do ich charakterystyk lub przeznaczenia
- a następnie uzupełnić w polu poniżej nazwę produktu (maksymalnie 100 znaków);
- w **Innowacja procesowa** (jeśli dotyczy) – minimum jedną opcję spośród:
 - nowa lub ulepszona metoda produkcji lub dostawy na poziomie przedsiębiorstwa
 - wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie nowych metod produkcji lub dostawy
 - wprowadzenie do praktyki w przedsiębiorstwie znacząco ulepszonych metod produkcji lub dostawy
- a następnie uzupełnić w polu poniżej nazwę produktu (maksymalnie 100 znaków).

The screenshot shows the 'Projekt dotyczy' form. On the left, there are two tables for selecting innovation types. The first table is for 'Innowacji produktowej' and the second for 'Innowacji procesowej'. Both tables have columns for 'Kod' and 'Opis'. Below each table is a text input field for the product name. Yellow callouts point to the 'Edytuj' button, the dropdown menus for selecting innovation types, and the text input fields for product names. The 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right.

W podsekcji **Zakres wiedzy i rozwiązań** należy w trybie edycji wpisać zakres wiedzy i rozwiązań, które powstaną w trakcie realizacji projektu ze wskazaniem opisu wybranej innowacji produktowej/procesowej. Opis musi się zmieścić w liczbie 4000 znaków.

Ostatnia podsekcja **Streszczenie projektu** musi być uzupełniona o streszczenie w jęz. Polskim. Streszczenie może być rozpowszechniane przez NCBR (pole przyjmuje do 300 znaków).

Zadania w projekcie

W tej sekcji należy dodać zadania realizowane w projekcie. Do każdego zadania należy:

- podać tytuł,
- przypisać kategorię zadań – do wyboru **PRZ – Badania przemysłowe** lub **PRO – Prace rozwojowe**
- podać koszt zadania
- oraz określić termin realizacji (od-do) w zakresie 1-24 miesięcy.

Jedno zadanie można przypisać do jednej kategorii. Zadań można dodać wiele, po dodaniu prezentowane są w tabeli.



Jeśli wszystkie zadania będą miały wybraną kategorię PRZ system uniemożliwi wysłanie wniosku.

Wszystkie dodane zadania mogą być w kategorii PRO lub PRO i PRZ

Dodanie zadań skutkuje utworzeniem linku do nich w bocznym panelu wniosku. Po utworzeniu zadań należy kliknąć w każde z nich w bocznym panelu i uzupełnić szczegóły zadań.

Do uzupełnienia pozostają (po kliknięciu **Edytuj**):

- **Opis zadania** – pole wymagane, maksymalnie 4000 znaków
- **Uzasadnienie kosztów zadania** – pole wymagane, maksymalnie 4000 znaków
- **Szczegółowy opis czynności wykonywanych w ramach zadania** – pole wymagane, w którym należy opisać metodologię badawczą z uzasadnieniem jej adekwatności do założonego opisu zadania. Maksymalnie 4000 znaków
- **Planowane rezultaty realizacji zadania** – pole wymagane, maksymalnie 4000 znaków
- **Nazwa i opis kamienia milowego** – pole wymagane, maksymalnie 4000 znaków. Należy w nim wskazać i opisać zasadnicze elementy - funkcje, cechy, parametry i ich wartości świadczące o innowacyjności rozwiązania, które ma być wynikiem realizacji projektu
- **Opis wpływu nieosiągnięcia kamienia na realizację projektu** – pole wymagane, maksymalnie 4000 znaków

Potencjał komercyjny i wzrost wartości

W tej sekcji wniosku należy wskazać:

- W podsekcji **Potencjał komercjalizacji** (pole opisowe wymagane, max. 4000 znaków)
 - Kto może być zainteresowany produktem lub usługą (np. klienci, firmy, instytucje),
 - Dlaczego ten pomysł może się przyjąć — czy rozwiązuje jakiś problem lub odpowiada na potrzeby,
 - Czy są już podobne rozwiązania na rynku i czym ten projekt się od nich różni,
 - Co może pomóc, a co utrudnić wejście na rynek (np. moda, przepisy, konkurencja),
 - Jakie są mocne strony pomysłu i co może być trudne (np. brak doświadczenia, ryzyko)
- W podsekcji **Potencjał wzrostu wartości projektu** (pole opisowe wymagane, max. 4000 znaków) wnioskodawca powinien pokazać:
 - Czy projekt może przynieść zysk — nawet w przybliżeniu, np. ile może kosztować i ile może zarobić
 - Czy projekt może się rozwijać i zainteresować inwestorów lub partnerów.
- W podsekcji **Planowany efekt końcowy realizacji projektu** (pole opisowe wymagane, max. 4000 znaków) wnioskodawca powinien opisać jaki jest planowany efekt końcowy realizacji projektu a także korzyści społeczne, w tym przedmioty praw własności intelektualnej, w szczególności: utwory, znaki towarowe, wynalazki lub rozwiązania noszące znamiona wynalazków, wzory użytkowe, wzory przemysłowe, udział w targach, zgłoszenia patentowe

Wskaźniki w projekcie

W tej sekcji widoczne są podsekcje z tabelami, do których należy wprowadzić odpowiednie dane. Wskaźniki należy uzupełnić wyłącznie w odniesieniu do kategorii innowacji wybranej w części dotyczącej innowacji produktowej i/lub procesowej.

W podsekcji **Wskaźniki planowane do osiągnięcia w projekcie** należy wprowadzić *wartość bazową (stan początkowy wskaźnika)*, *wartość docelową (poziom wskaźnika planowany do osiągnięcia)* oraz *nazwę i opis* (jeśli dotyczy) w następującym zakresie:

1. Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne (w tym: dotacje, instrumenty finansowe)
2. Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe
3. Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje procesowe
4. Małe i średnie przedsiębiorstwa wprowadzające innowacje produktowe i/lub procesowe

W podsekcji **Planowany termin wprowadzenia inwestycji do przedsiębiorstw** należy w tabeli uzupełnić w odniesieniu do kategorii innowacji wybranej w części dotyczącej innowacji produktowej i/lub procesowej:

- Liczba wprowadzonych innowacji produktowych – wpisać liczbę sztuk oraz planowany termin wprowadzenia innowacji produktowych do przedsiębiorstwa (podać nr miesiąca z harmonogramu projektu, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik, max. 24)
- Liczba wprowadzonych innowacji procesowych – wpisać liczbę sztuk oraz planowany termin wprowadzenia innowacji procesowych do przedsiębiorstwa (podać nr miesiąca z harmonogramu projektu, w którym zostanie osiągnięty wskaźnik, max. 24).

W podsekcji **Analiza ryzyka** (pole opisowe, max. 4000 znaków) należy wskazać zidentyfikowane ryzyka w projekcie w szczególności związane ze zrealizowaniem celów projektu. Należy oszacować szanse osiągnięcia pozytywnego rozwiązania w kluczowych dla realizacji projektu zagadnieniach lub ryzyko ich niepowodzenia.

Dla kluczowego zagadnienia należy wskazać okoliczności zmniejszające/zwiększające ryzyko niepowodzenia.

Potencjał wnioskodawcy

W tej sekcji wnioskodawca powinien wprowadzić wszystkie, niezbędne informacje o potencjale wnioskodawcy i zespołu projektowego. Sekcja składa się z pól opisowych, które aktywują się po kliknięciu ikony ołówka. W podsekcji:

- **Informacja o zatrudnieniu** (pole opisowe, max. 4000 znaków) należy wpisać planowaną liczbę osób zatrudnionych do realizacji projektu, opis doświadczenia osoby prowadzącej projekt (np. Osoba prowadząca projekt B+R) ze wskazaniem wiedzy technicznej, branżowej lub organizacyjnej, wskazaniem gotowości do współpracy z ekspertami lub jednostkami naukowymi
- **Opis doświadczenia** (pole opisowe, max. 4000 znaków) należy zamieścić opis doświadczenia w prowadzeniu działalności gospodarczej lub projektów technicznych wraz ze wskazaniem sposobu monitorowania postępów i zarządzania ryzykiem
- **Zaplanowane zasoby do zadań** (pole opisowe, max. 4000 znaków) – należy opisać jakie zaplanowano zasoby do zadań ze wskazaniem na możliwą współpracę z zewnętrznymi specjalistami (np. naukowcami, inżynierami, programistami)
- **Zasoby techniczne i infrastruktura** (pole opisowe, max. 4000 znaków) – w tym polu należy opisać jakie zasoby techniczne i infrastrukturę, którą posiada lub planuje pozyskać Wnioskodawca tj. sprzęt, oprogramowanie lub dostęp do infrastruktury potrzebnej do realizacji projektu

W podsekcji **Plan przedsiębiorcy** należy zaznaczyć odpowiedź TAK / NIE na pytanie: Czy przedsiębiorca planuje skorzystanie z działania Innostart – Doradztwo w zakresie B+R?

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi TAK, wymagane jest dołączenie dokumentu potwierdzającego ze wskazaniem doradcy z imienia i nazwiska oraz danych kontaktowych (telefon, e-mail) wraz z krótkim opisem jego kompetencji i roli w projekcie. Wymagana jest podpisana dwustronnie umowa (może być warunkowa). **Nie dopuszcza się ogólnego zapisu o planowanym zatrudnieniu nieokreślonej osoby.**

Zespół projektowy

Wnioskodawca wprowadza w tej sekcji **dane osób biorących udział w projekcie** oraz wprowadza ogólną informację o **potencjale wnioskodawcy i zespołu projektowego**.

Należy wpisać wszystkie osoby zaangażowane merytorycznie w trakcie realizacji projektu.

Szczegółowe informacje opisowe można dodać dla osoby prowadzącej projekt i 9 członków zespołu projektowego

Aby dodać osobę, kliknij + **Dodaj osobę** i w otwartym formularzu wprowadź jej dane:

- Imię
- Drugie imię (opcjonalnie)
- Nazwisko

- Charakter udziału – do wyboru:
 - Osoba prowadząca projekt
 - Członek zespołu projektowego.

Gdy Osoba prowadząca projekt znajduje się na liście osób dodanych w sekcji, pozycja „Osoba prowadząca projekt” jest nieaktywna na liście

- Forma zatrudnienia – do wyboru: umowa o pracę, umowa cywilna, B2B
- Stanowisko

Dodane osoby pojawią się w tabeli. Można edytować ich dane, usuwać je oraz zmieniać ich kolejność w tabeli. Każda dodana osoba pojawia się także w bocznym panelu wniosku jako podsekcja **Zespołu projektowego**. Należy kliknąć w każdą z nich i uzupełnić pozostałe dane, tj.:

- **Dane osobowe** – jeśli w poprzednim kroku zostały wpisane prawidłowo, możemy nie edytować sekcji. Z tego poziomu można te dane poprawić lub zmienić.
- **Dane o zatrudnieniu** – w trybie edycji pola należy w otwartym formularzu uzupełnić informacje o:
 - Liczba osobomiesięcy
 - Liczba godzin/miesiąc - określa liczbę godzin zaplanowanych na realizację projektu w danym miesiącu
 - Stawka za osobomiesiąc - określa stawkę wynagrodzenia brutto-brutto za jeden osobomiesiąc w projekcie. Wartość wyrażona w PLN.
- Opis doświadczenia – max. 4000 znaków

Zadania w projekcie

Przewidywane efekty oraz potencjał komercjalizacyjny

Potencjał komercyjny i wzrost wartości

Wskaźniki w projekcie

Potencjał wnioskodawcy

Zespół projektowy

Jan Kowalski

Ewa Anna Kowalska

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Załączniki

Oświadczenia Wnioskodawcy

Redaktor wniosku

Redaktor pomocniczy

Historia wniosku

Strona główna

Baza wiedzy

Dane osobowe

[Edytuj](#)

Imię pierwsze: Jan

Imię drugie: brak danych

Nazwisko: Kowalski

Charakter udziału: Członek zespołu projektowego

Dane o zatrudnieniu

[Edytuj](#)

Stanowisko: afasf

Liczba godzin/ osobomiesięc: brak danych

Liczba osobomiesięcy: brak danych

Liczba godzin/ osobomiesięc: brak danych

Stawka za osobomiesięc (PLN): brak danych

Forma zatrudnienia: Umowa cywilna

Opis doświadczenia

[Edytuj](#)

Opis doświadczenia: brak danych

Można jeszcze wpisać 4000 z 4000 znaków.

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Jeśli w sekcji **Zadania w projekcie** nie wprowadzono zadań lub nie zdefiniowano podmiotu w sekcji Wnioskodawca wówczas w tej sekcji pojawi się stosowny komunikat o braku, np.:

Harmonogram rzeczowo-finansowy

[Pomoc](#)

Należy wypełnić przynajmniej jedną pozycję (zadanie) w sekcji [Zadania w projekcie](#)

Jeśli wymagane dla harmonogramu sekcje zostały uzupełnione, Wnioskodawca zobaczy następujący widok:

Harmonogram rzeczowo-finansowy

Harmonogram rzeczowo-finansowy: Harmonogram musi być wypełniony.

[+ Dodaj pozycje harmonogramu](#)

Aby utworzyć harmonogram, należy kliknąć **+ Dodaj pozycje harmonogramu**. W otwartym formularzu należy wybrać z rozwijanej listy **Tytuł zadania** zadanie, dla którego tworzymy harmonogram, a następnie uzupełnić:

- Miesiąc rozpoczęcia
- Miesiąc zakończenia
- Nazwa / rodzaj wydatków
- Kategorie wydatków takie jak:
 - koszty personelu,
 - usługi zewnętrzne (podwykonawstwo),
 - amortyzacja,
 - wartości niematerialne i prawne,
 - dostawy, usługi zewnętrzne (koszty operacyjne),

- wkład własny (PLN) w tym VAT - należy podać wkład własny razem z VAT (VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym). Wkład własny ogółem musi stanowić minimum 15% całkowitego kosztu wydatku
- GRANT (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT

Całkowity koszt zostanie podliczony automatycznie.

Dodanie pozycji harmonogramu

Tytuł zadania: *
 -- Wybierz --

Miesiąc rozpoczęcia: *

Miesiąc zakończenia: *

Nazwa / rodzaj wydatków: *

Wydatki:

Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy, usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)
6	7	8	9	10	11	12	13
							0,00

Dodane do harmonogramu pozycje widoczne są w postaci tabeli jak poniżej:

+ Dodaj pozycje harmonogramu

Nr zad.	Tytuł zadania	Kategoria badań	Nazwa / rodzaj wydatków	Termin		Koszty personelu	Usługi zewnętrzne (podwyk.)	Amortyzacja	Wartości niematerialne i prawne	Dostawy, usługi zewn. (koszty oper.)	Wkład własny (PLN) w tym VAT	Grant (PLN) = wydatki kwalifikowalne bez VAT	Całkowity koszt zadania (PLN)	Akcje
				Rozp. zad. (nr mies.)	Zak. zad. (nr mies.)									
1	Zadanie 1	PRZ - Badania przemysłowe	koszty pośrednie	3	5	30 000,00	1 300,00		1 000,00	1 000,00	7 000,00	26 000,00	33 300,00	
SUMA ZADANIA nr 1				3	5						7 000,00	26 000,00	33 300,00	
2	Zadanie 2	PRO - Prace rozwojowe	koszty pośrednie	6	10	3 000,00	1 200,00	0,00	1 000,00	2 000,00	25 000,00	25,00	7 200,00	
SUMA ZADANIA nr 2				6	10						25 000,00	25,00	7 200,00	
OGÓŁEM ZADANIA 1-2				3	10						32 000,00	26 025,00	40 500,00	

Dane prezentowane w kolumnach oznaczają (od lewej):

- **Numer zadania** - Numer porządkowy zadania zgodny z listą zadań opisanych w części **opis zadań w projekcie**.
- **Tytuł zadania** - Nazwa zadania identyczna jak w opisie zadań
- **Kategoria badań** - Rodzaj badań realizowanych w ramach zadania (np. badania przemysłowe, prace rozwojowe)
- **Nazwa/rodzaj wydatków** - Wyszczególnienie kosztów ponoszonych w ramach zadania (np. wynagrodzenia personelu projektu, amortyzacja, usługi zewnętrzne, materiały), obejmujące pełny koszt danego wydatku
- **Termin** - Miesiąc rozpoczęcia i zakończenia realizacji zadania, zgodnie z harmonogramem projektu
- **Wkład własny (PLN), w tym VAT** - Część kosztów pokrywana przez Wnioskodawcę, obejmująca również VAT niekwalifikowany

- **Grant (PLN)** - Odpowiadający kwalifikowanym kosztom netto (bez podatku VAT)
- **Całkowity koszt zadania (PLN)** - suma wszystkich kosztów związanych z realizacją zadania, obejmująca zarówno wkład własny, jak i grant.

Każde z zadań w tabeli można edytować oraz usunąć (kolumna akcje).

Dla sekcji wprowadzone zostały następujące walidacje:

1. Wysokość wkładu własnego powiązana jest z wysokością dofinansowania:
 - Maksymalnie 85% w stosunku do kosztów całkowitych (15% wkładu własnego w kosztach całkowitych)
 - Maksymalnie 100% w stosunku do kosztów kwalifikowalnych (wkład własny nie stanowi kosztu kwalifikowalnego)
 - Grant – maksymalnie 85% w kosztach całkowitych- maksymalnie 320 000 zł. (15% wkładu własnego w kosztach całkowitych)
 - Grant - Maksymalnie 100,00% w stosunku do kosztów kwalifikowalnych. (wkład własny nie stanowi kosztu kwalifikowalnego)
2. Wysokość wkładu własnego liczona jest na poziomie projektu (nie na poziomie zadania)
3. W trakcie realizacji projektu nie może być miesięcy, w których nie są realizowane zadania projektowe. Harmonogram musi być realizowany „ciągłym” tzn. bez przerw, począwszy od miesiąca 1 do n. – **system sygnalizuje komunikatem niespełnienie tego wymogu**
4. Maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych = 320 000 zł (VAT niekwalifikowalny)
5. Dofinansowanie PLN = Maksymalnie 320 000 zł = 100% kosztów kwalifikowanych (na poziomie projektu)
6. Poziom dofinansowania dla przedsiębiorstw wynosi do maks. 85 % kosztów całkowitych (na poziomie projektu)
7. **Całkowity koszt wydatku** musi być równy wartości wpisanej w sekcji **Zadania w projekcie → Koszt zadania**

System sumuje wartości finansowe oraz czas trwania projektu.

Wszelkie niezgodności będą wyświetlane w widocznych komunikatach nad tabelą z harmonogramem:

Niezgodność sumy (wkład własny + grant) i kosztu całkowitego zadania 1:	Suma (wkład własny + grant) = 10 000,00 PLN, koszt całkowity zadania = 33 300,00 PLN
Niezgodność kosztu całkowitego z kosztem deklarowanym w sekcji "Zadania w projekcie" dla zadania 1:	koszt całkowity zadania = 33 300,00 PLN, koszt deklarowany = 34 500,00 PLN
Brak ciągłości całego projektu:	Niewykorzystane miesiące w zakresie: 1-2

Załączniki

W tej sekcji należy zamieścić pliki, które są niezbędne do oceny wniosku. O wszystkich, wymaganych plikach informuje system – w postaci żółtych komunikatów na górze sekcji.

Dołączane pliki muszą być zapisane w formacie .pdf oraz nie mogą przekroczyć rozmiaru 10 MB. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj załącznik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.

Pełna lista załączników:

1. Pełnomocnictwo
2. Oświadczenie woli
3. Rekomendacja programu Innovation Coach
4. Kopia zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej lub de minimis
5. Oświadczenie o pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE
6. Kopia zaświadczeń de minimis / rolnictwo / rybołówstwo (w okresie 3 lat)
7. Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis
8. Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania
9. Dokumenty potwierdzające zdolność do finansowania projektu
10. Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP
11. Oświadczenie dotyczące doręczania pism
12. Dokument potwierdzający skorzystanie z doradztwa w zakresie B+R

Załączniki

Oświadczenie woli:	Plik jest wymagany.
Rekomendacja programu Innovation Coach:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o zapewnieniu wkładu własnego i źródle finansowania:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o pomocy publicznej lub pomocy de minimis na działalność B+R finansowaną ze środków UE:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP:	Plik jest wymagany.
Dokumenty potwierdzające zdolność do finansowania projektu:	Plik jest wymagany.
Oświadczenie o uzyskanej pomocy de minimis:	Plik jest wymagany.

Informacja

Wymagane jest dodanie dokumentu w formacie PDF (maks. 10 MB), podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie. System OSF po dodaniu pliku zweryfikuje poprawność podpisu elektronicznego. Proszę pamiętać, że dodawane dokumenty powinny spełniać wymogi formalne przedstawione w Regulaminie konkursu.

1. Pełnomocnictwo

Pełnomocnictwo — dokument potwierdzający umocowanie prawne przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz.

 Dodaj załącznik

 Dodaj

Załączone pliki można pobrać (przycisk **Pokaż**) bądź usunąć (przycisk **Usuń**). Usunięcie pliku jest możliwe do momentu wysłania wniosku. Dodatkowo, jeśli plik nie spełnia wymogów wniosku (np. brak podpisu cyfrowego) system informuje o tym stosownym komunikatem:

Załącznik

Nazwa pliku:
SZKOLENIE EKSPERTÓW - KI i KIL_zmn.pdf
(PDF, 1.76 MB)

 **Uwaga** Plik 'Pełnomocnictwo.pdf' nie został podpisany cyfrowo.



System sprawdza, czy podpis w załączonym pliku jest podpisem kwalifikowanym. Akceptowane są certyfikaty ze wszystkich urzędów certyfikujących krajów Unii Europejskiej.

Uwaga:

Nie jest weryfikowana poprawność tożsamości osoby podpisującej plik. Dane tej osoby są weryfikowane podczas oceny formalnej wniosku przez pracownika NCBR. Nie jest także weryfikowana zgodność podpisanego pliku ze wzorem.

Oświadczenia

W tej zakładce wymagane jest złożenie wszystkich niezbędnych oświadczeń. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy zaznaczyć checkbox przy każdym z nich i zapisać zmiany.

Przedmiot wniosku

Wnioskodawca

Kwalifikowalność podmiotów realizujących projekt

Cele i zakres prac B+R

Zadania w projekcie

Zadanie 1

Przewidywane efekty oraz potencjał komercjalizacyjny

Potencjał komercyjny i wzrost wartości

Wskaźniki w projekcie

Potencjał wnioskodawcy

Zespół projektowy

Harmonogram rzeczowo-finansowy

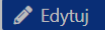
Załączniki

Oświadczenia Wnioskodawcy

Redaktor wniosku

Redaktor pomocniczy

Oświadczenia



OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM KONKURSU
Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z Regulaminem Konkursu Innostart.

☒ Tak ☐ Nie

OŚWIADCZENIE O NIENARUSZENIU PRAW OSÓB TRZECICH
Oświadczam, że składany Wniosek nie narusza praw osób trzecich.

☐ Tak ☐ Nie

PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH
Dotyczy osób, których dane NCBR otrzymał bezpośrednio od tychże osób:
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem danych osobowych jest Narodowe Centrum Badań i Rozwoju (dalej: „NCBR”) z siedzibą w: Warszawa 00-695, ul. Nowogrodzka 47a;
- 2) z inspektorem ochrony danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: iod@ncbr.gov.pl;
- 3) dane osobowe są przetwarzane w celu oceny i wyboru projektu, zawarcia i realizacji umowy o wykonanie i finansowanie projektu, nadzoru nad wykonaniem projektu, jego ewaluacji, kontroli, audytu, oceny działań informacyjno-promocyjnych, jego odbioru, oceny i rozliczenia finansowego oraz ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
- 4) dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO, a NCBR jest umocowane do przetwarzania danych osobowych na mocy ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Badań i Rozwoju (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1861 z późn. zm.) i określonych tamże zadań NCBR tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym – przeprowadzenia konkursu określonego w Regulaminie konkursu Innostart;

☒ **Zapisz** ☐ **Anuluj**

Historia wniosku

Historia wniosku jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian we wniosku. Historia wniosku obejmuje zmiany w nim wprowadzone oraz informacje o osobach dokonujących zmiany.

Wniosek
Wnioskodawca
Informacje o przedmiocie finansowania
Streszczenie
Dane finansowe
Kalkulacja kosztów
Kosztorys
Harmonogram
Dane szczegółowe - opis projektu
Dostępność
Załączniki
Oświadczenia
Osoby przygotowujące wniosek
Elektroniczna wysyłka
Historia wniosku

Historia wniosku

Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza)
21.08.2023 12:18:26 - dr

Wersja B (późniejsza)
22.08.2023 11:32:00 - dr

1 2 3 4 5 6 7

Lp.	Wykonał	Data operacji	
	dr Katarzyna Głąb	22.08.2023 08:58:20	
Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/RAD-on UUID		76e7e103-e39c-48d6-8aa2-8fde70c50563
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Nazwa		Politechnika Gdańska
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Adres/Ulica		ul. Gabriela Narutowicza 11/12
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Adres/Kod pocztowy		80-233
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Adres/Miejscowość		Gdańsk
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/Telefon		58 347 12 69
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP		/politechnikagdanska/SkrytkaESP
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/Email		rektor@pg.edu.pl
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Dane teleadresowe/Adres strony internetowej		http://pg.edu.pl
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/NIP		5840203593
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/REGON		000001620
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Podmiot/Sektor		publiczny
WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Rektor/Imię		Krzysztof

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

System automatycznie pobiera i wypełnia dane redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła wniosek w systemie. Tylko redaktor wniosku ma możliwość wysłania wniosku oraz odbierania informacji w systemie OSF, np. w sprawie odesłania wniosku do poprawy.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku mogą mieć także inne osoby z rolą redaktora pomocniczego bądź rolą czytelnika. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach i sekcjach wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w wypełnianiu wniosku. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią wniosku tworzonego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać we wniosku żadnych zmian.

Dostęp do wniosku z tymi rolami nadaje redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając z przycisku **Dodaj**. Role można nadać na dwa sposoby, w zależności od tego, czy dana osoba, która ma mieć nadaną rolę, jest już zarejestrowana w OSF bądź też należy jej dopiero utworzyć konto, ponieważ do tej pory nie pracowała w systemie OSF.

W każdym z tych dwóch sposobów należy określić poziom dostępu do wniosku, tj.:

- **Redaktor pomocniczy**
- bądź **Czytelnik**.

Wysłanie wniosku

Kompletność wniosku

Przed wysłaniem wniosku **należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach wniosku są prawidłowo wypełnione**. System na bieżąco informuje redaktora o brakujących danych we wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wniosku można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku wniosku.

Lista wniosków Wyślij wniosek do NCBR Drukuj (PDF)

ID wniosku: d4176d6aa7a54091960b69828317f344	Tytuł: Tytuł wymyślonego projektu	Typ projektu: INNOSTART-1 (termin składania do: 27-02-2026 16:00:00)	Data utworzenia: 2026-01-29 13:24:05
Nr rejestracyjny: d4176d6aa7a54091960b69828317f344	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-02-02 11:44:49	Opiekun: brak danych	Data złożenia: brak danych
Wnioskodawca: EduSpace Sylwia Zaraniska			Status: Gotowy do wysłania

[Sprawdź kompletność](#)

Jeśli wszystkie obowiązkowe pola zostały uzupełnione, system wyświetli komunikat o kompletności wniosku.

Uwagi kompletności

Wniosek jest kompletny.

Zamknij

Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku lub występuje błąd, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych bądź w której należy poprawić dane.

Oznaczenie wniosku jako gotowy do wysłania

Jeśli wniosek jest gotowy do wysyłki, należy kliknąć **Oznacz jako gotowy do wysłania** (widoczny tylko wtedy, gdy spełnione są warunki wstępne). Skutkuje to zablokowaniem wniosku do dalszej edycji przez redaktora/redaktora pomocniczego. System weryfikuje, czy wniosek jest prawidłowo wypełniony i czy nie upłynął termin składania wniosków dla konkursu. Jeśli te warunki są spełnione, status wniosku zmieni się z *W przygotowaniu* na *Gotowy do wysłania*.

Lista wniosków Oznacz jako gotowy do wysłania Potwierdzenie

Uwaga

Czy chcesz oznaczyć wniosek jako gotowy do wysłania?

Spowoduje to, że wniosek zostanie zablokowany do dalszej edycji redaktorów, ale **nie zostanie jeszcze wysłany i nie będzie jeszcze dostępny** dla pracowników NCBR. Będzie go można wysłać w kolejnym kroku.

Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

Wysyłka wniosku do NCBR

Wniosek o statusie *Gotowy do wysłania* można **odblokować do ponownej edycji (1)** w razie potrzeby. Spowoduje to powrót do poprzedniego statusu i konieczność powtórzenia wcześniej wymienionych czynności.

Aby wysłać wniosek, należy kliknąć **Wyślij wniosek do NCBR (2)**. System weryfikuje ponownie poprawność wypełnienia wniosku oraz termin składania wniosków dla konkursu.

Jeśli warunki nie będą spełnione, użytkownik otrzyma stosowny komunikat – np. o upływie terminu składania wniosków.

W przypadku pozytywnej weryfikacji użytkownik otrzyma komunikat o nieodwracalności operacji wysłania, i prośbę o potwierdzenie operacji, jak na poniższym zrzucie ekranu:

The screenshot shows the NCBR application submission interface. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Lista wniosków', 'Wyślij wniosek do NCBR', and 'Drukuj (PDF)'. The main area displays the application details, including the ID, title, registration number, and the applicant's name (EduSpace Sylwia Zarańska). A confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie' is open in the center. The dialog contains a warning icon and text stating that the application must be submitted electronically via the OSF system and that the submission is irreversible. It also asks if the user wants to continue and submit the application. The dialog has 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No) buttons. On the right, there is a summary of the application, including the creation date, submission date, and status (Gotowy do wysłania).

Jeśli użytkownik potwierdzi wysyłkę przyciskiem **Tak**, system wysyła wniosek do NCBR, zapisuje go w statusie *Przyjęty* oraz nadaje mu numer rejestracyjny. **W tym statusie wniosku nie można już edytować.**

Generowanie wersji *.pdf wniosku

System umożliwia wygenerowanie wniosku w formacie *.pdf:

- w **Aktualnym stanie wniosku** czyli wersji roboczej
- w **Wersji oficjalnej** czyli takiej samej jak Aktualny stan wniosku jednak **bez znaku wodnego** oraz w stopce zamiast *Wersja robocza* jest *Wersja oficjalna*.

Wydruk w wersji roboczej można utworzyć w dowolnym momencie wypełniania wniosku, zaś wydruk w wersji oficjalnej, wyłącznie po uprzednim skorygowaniu wszystkich błędów, występujących w formularzu wniosku. Wiąże się to ze spełnieniem wszystkich warunków walidacji ogólnej formularza wniosku. Weryfikacji poprawności można dokonać w każdym momencie wypełniania wniosku, za pomocą akcji **Sprawdź kompletność**.

Utworzone wydruki wniosku, generowane są do postaci plików PDF i zawierają wszystkie dane uzupełnione w formularzu przez Wnioskodawcę a w szczególności:

- numer tematu, numer rejestracyjny, numer identyfikacyjny wniosku, datę złożenia wniosku do NCBR, aktualny status wniosku,

- szczegółowe dane na temat przedmiotu wniosku,
- dane wnioskodawcy,
- dane teleadresowe i organizacyjne o wnioskodawcy,
- dane adresowe prowadzenia działalności wnioskodawcy,
- część merytoryczna projektu
- cele i zakres prac B+R,
- zadania w projekcie,
- przewidywane efekty oraz potencjał komercjalizacyjny w tym potencjał komercyjny i wzrost wartości oraz wskaźniki w projekcie,
- potencjał wnioskodawcy,
- zespół projektowy,
- harmonogram rzeczowo-finansowy,
- załączniki,
- oświadczenia wnioskodawcy,

Dokument jest opatrzony numerem ID wniosku, datą ostatniej modyfikacji wniosku przez Redaktora wniosku lub Redaktora pomocniczego i datą wydruku. Wydruki są dostępne dla wszystkich Użytkowników posiadających dostęp do wniosku, w dowolnym momencie jego obsługi. W przypadku wersji roboczych w stopce wydruku pojawia się stosowny dopisek - „[wydruk roboczy]” oraz nie jest umieszczany numer rejestracyjny wniosku.

Lista wniosków

▼ Drukuj (PDF)

Aktualny stan wniosku

Wydruk oficjalny

ID wniosku:

d4176d6aa7a5409196

Nr rejestracyjny:

FENG.02.20-01-0004/2026

Wnioskodawca:

EduSpace Sylwia Zarańska

✓

[Sprawdź kompletność](#)

Tytuł:

Tytuł wymyślonego projektu

Ostatnia modyfikacja przez redaktora:

2026-02-02 11:44:49

Statusy Wniosku

Na różnym etapie pracy nad wnioskiem, wniosek znajduje się w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po utworzeniu wniosku, w trakcie pracy nad nim oraz przed jego wysyłką, wniosek ma status **W przygotowaniu**,
- po pobraniu wniosku z pieczęcią OSF/ZSUN, zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z wnioskiem, wniosek ma status **Gotowy do wysłania**,
- po wysłaniu wniosku, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP, wniosek uzyskuje status **Przyjęty**.