



WNIOSEK W SPRAWIE PRYZNANIA  
ŚRODKÓW FINANSOWYCH NA  
UTRZYMANIE APARATURY  
NAUKOWO-BADAWCZEJ,  
STANOWISKA BADAWCZEGO ORAZ  
SPECJALNEJ INFRASTRUKTURY  
INFORMATYCZNEJ  
(EDYCJA 8)

INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA I WYSŁANIA  
WNIOSKU W SYSTEMIE OSF

## Spis treści

I.	Definicje i skróty .....	<u>34</u>
II.	Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktora wniosku</i> .....	<u>45</u>
III.	Składanie nowego wniosku .....	<u>45</u>
IV.	Sekcja WNIOSKODAWCA.....	<u>67</u>
V.	Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA .....	<u>78</u>
VI.	Sekcja HISTORIA FINANSOWANIA SPUB .....	<u>89</u>
VII.	Sekcja DANE FINANSOWE .....	<u>910</u>
VIII.	Sekcja ZAKRES RZECZOWY.....	<u>1112</u>
IX.	Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY .....	<u>1213</u>
X.	Sekcja ZAŁĄCZNIKI .....	<u>1718</u>
XI.	Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK .....	<u>1819</u>
XII.	Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA.....	<u>2021</u>

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

Dokument jest instrukcją dla wnioskodawców, którzy planują aplikować o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na realizację utrzymania aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej (dalej wnioski **SPUB oraz SPUBI**) w ramach 8 edycji konkursu.

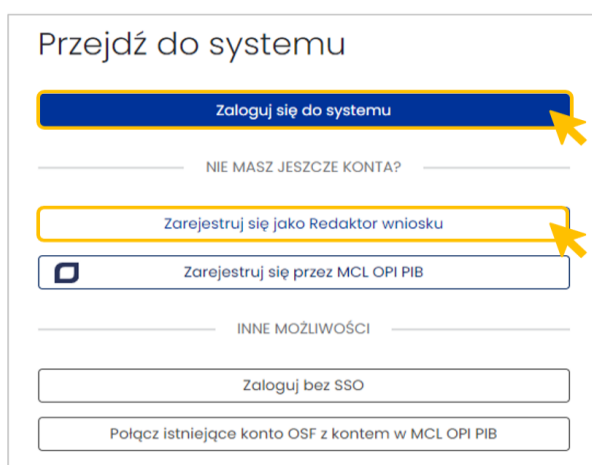
## I. Definicje i skróty

minister	Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego
ministerstwo	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 26 kwietnia 2019 r. w sprawie szczególnych kryteriów i trybu przyznawania środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej oraz oceny raportu z ich wykorzystania (Dz. U. z 2019 r. poz. 893 oraz z 2025 r., poz. 676)
Wniosek SPUB/SPUB-I	Skrócona nazwa dla wniosku o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego na realizację utrzymania aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) oraz na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)
edycja	8 edycja naboru wniosków (na rok 2027)
system OSF	system Obsługa Strumieni Finansowania dostępny na stronie internetowej pod adresem: <a href="https://osf.opi.org.pl">https://osf.opi.org.pl</a>
dofinansowanie	środki finansowe przyznawane na podstawie rozporządzenia w wysokości dofinansowania do 100% kosztów realizacji projektu.
wniosek	wniosek o dofinansowanie projektu składany w systemie w ramach naboru.
wnioskodawca	Podmiot systemu szkolnictwa wyższego i nauki, uprawniony do wnioskowania, zgodnie z art. 366 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. 2024, poz. 1571, z późn. zm.)
kierownik wnioskodawcy	osoba (lub osoby) upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy (np. rektor, dyrektor instytutu, prezes fundacji samodzielnie lub łącznie z drugim członkiem zarządu)
okres realizacji projektu	wynoszący maksymalnie 36 miesięcy okres, w którym wnioskodawca planuje realizację projektu.
Środki z Ministerstwa	Środki, o które ubiega się wnioskodawca w celu dofinansowania utrzymania aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej.
wkład własny	udział (finansowy) środków własnych wnioskodawcy lub pozyskanych z innych źródeł.
koszty bezpośrednie	koszty ponoszone w ramach dotacji, bezpośrednio związane z realizacją poszczególnych działań), które będą faktycznie poniesione na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej.
koszty pośrednie	procentowo naliczane we wniosku koszty, których nie da się powiązać bezpośrednio z danym działaniem, ale których poniesienie jest niezbędne do realizacji dotacji (np. koszty obsługi księgowej)
podpis	podpis elektroniczny-potwierdzający tożsamość, służy wyłącznie do spraw urzędowych

oświadczenia	sekcja we wniosku o dofinansowanie, w której kierownik wnioskodawcy lub osoba przez niego upoważniona potwierdza spełnienie warunków określonych rozporządzeniem Ministra
--------------	---

## II. Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta *Redaktora wniosku*

W celu złożenia wniosku w sprawie przyznania środków na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej infrastruktury informatycznej należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>. W systemie OSF wniosek tworzy osoba z rolą Redaktora wniosku i tylko ona może wysłać wniosek do Ministerstwa.



**Jeśli posiadasz konto Redaktora wniosku** – zaloguj się do systemu podając login i hasło.

**Jeśli nie posiadasz konta Redaktora wniosku** – załóż je poprzez kliknięcie w przycisk „Zarejestruj się jako Redaktor wniosku” i wypełnij niezbędne dane. Po założeniu konta będziesz mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

## III. Składanie nowego wniosku

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



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

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

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij nazwę, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
1.	<a href="#">Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego</a>	cały rok	
2.	<a href="#">Wniosek o finansowanie w ramach programu Społeczna Odpowiedzialność Nauki / Doskonała Nauka</a>	brak naboru	
3.	<a href="#">Wniosek w ramach programu Wsparcie dla Czasopism Naukowych</a>	brak naboru	
32.	<a href="#">Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)</a>	Edycja 8 od 2026 roku	2027-10-28T08:05:20

Kliknięcie w link przenosi do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku wybieramy przycisk **Utwórz wniosek**.

Widok nagłówka nowego wniosku:

#### IV. Sekcja WNIOSKODAWCA

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

Lista wniosków OSF | Usuń wniosek | Plik (PDF)

ID wniosku: a65d2ee4299f4690adb9c1551794a4d6  
Nr rejestracyjny: a65d2ee4299f4690adb9c1551794a4d6  
Status wniosku: W przygotowaniu  
[Sprawdź kompletność](#)

Nazwa programu i moduł: Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-I)  
Edycja/numer konkursu: 8

Wnioskodawca: -  
Data utworzenia: 2026-01-27 07:58:46  
Data wpływu: -

Na rok: 2027  
Sektor: -  
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-01-27 07:58:46

Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -  
Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy

document: 22w

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Historia finansowania SPUB

Dane finansowe

### Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca:  Należy wskazać wnioskodawcę.

[Wybierz z bazy POL-on](#)

Podmiot można wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

### Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera  po  [Wyszukaj](#)

[Więcej opcji](#)

politechnika

[Anuluj](#)

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

### Dane podmiotu wnioskującego

Kierownik podmiotu - Stopień lub tytuł naukowy: Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu - Telefon: Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu - E-mail: Pole nie może być puste.

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

Wyrażam zgodę na 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 (Dz. U. z 2020 r. poz. 344, 730), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.:  
Brak oświadczenia

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

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

Kolejny zestaw danych w sekcji Wnioskodawca dotyczy **Kierownika podmiotu** wnioskującego. Formatka wprowadzania danych wyświetli się po kliknięciu w przycisk **Edytuj**.

Jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego (np. rektor, dyrektor instytutu).

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

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

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

## V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

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

► **Rodzaj projektu** – możliwość wybrania z listy:

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

Rodzaj projektu jest to pole obowiązkowe i jest określany podczas tworzenia wniosku.

► **Tytuł - nazwa aparatury/stanowiska albo infrastruktury** – pole tekstowe

► **Lokalizacja aparatury naukowo-badawczej/stanowiska badawczego albo specjalnej infrastruktury informatycznej** – pole tekstowe zawierające adres jednostki

- ▶ **Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie (np. nazwa wydziału/oddziału/laboratorium)** - pole tekstowe zawierające nazwę jednostki
- ▶ **Okres finansowania – rok początkowy** - pole wypełniane automatycznie przez system jako rok, na który składany jest wniosek (w 8 edycji naboru wniosków to rok 2027)
- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy** (jest to ostatni rok, w którym będzie wskazana kwota wnioskowana na realizację projektu. Na liście prezentowane są lata od roku początkowego + 2 lata. Dla wniosków na 2027 rok będzie to następująca lista: 2027, 2028, 2029)
- ▶ **Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** – należy wybrać jedną dziedzinę i dyscyplinę nauki.
- ▶ **Kwota wnioskowana** – uzupełniana automatycznie

## VI. Sekcja HISTORIA FINANSOWANIA SPUB

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

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

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

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

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

Komunikat nie blokuje zapisu.

## VII. Sekcja DANE FINANSOWE

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

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

Kosztorys szczegółowy (w zł brutto)					
Rodzaj środków		Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029	Razem
Środki o które ubiega się wnioskodawca	Razem:	1 137 900,00	882 080,00	1 349 240,00	3 369 220,00
	Koszty bezpośrednie, w tym	1 092 700,00	836 280,00	1 270 740,00	3 199 720,00
	Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych	789 500,00	785 480,00	789 540,00	2 364 520,00
	Materiały i przedmioty nietrawne	258 200,00	25 800,00	456 200,00	740 200,00
	Konserwacja i naprawy	45 000,00	25 000,00	25 000,00	95 000,00
	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty pośrednie	45 200,00	45 800,00	78 500,00	169 500,00
	Koszty pośrednie - %	4,00%	5,00%	6,00%	5,00%
Pozostałe środki	Środki własne przeznaczone na realizację projektu	458 520,00	789 630,00	125 470,00	1 373 620,00
	Inne środki przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
	Środki z zagranicy przeznaczone na realizację projektu	789 520,00	78 650,00	458 720,00	1 326 890,00
Razem:		2 385 940,00	1 750 360,00	1 933 430,00	6 069 730,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem					56,00%
Udział środków z zagranicy w realizacji projektu					22,00%

Zapisz Anuluj

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

Kosztorys szczegółowy (w zł brutto)					
Rodzaj środków		Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029	Razem
Środki o które ubiega się wnioskodawca	Razem:	1 137 900,00	882 080,00	1 349 240,00	3 369 220,00
	Koszty bezpośrednie, w tym	1 092 700,00	836 280,00	1 270 740,00	3 199 720,00
	Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych	789 500,00	785 480,00	789 540,00	2 364 520,00
	Materiały i przedmioty nietrawne	258 200,00	25 800,00	456 200,00	740 200,00
	Konserwacja i naprawy	45 000,00	25 000,00	25 000,00	95 000,00
	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00
	Koszty pośrednie	45 200,00	45 800,00	78 500,00	169 500,00
	Koszty pośrednie - %	4,00%	5,00%	6,00%	5,00%
Pozostałe środki	Środki własne przeznaczone na realizację projektu	458 520,00	789 630,00	125 470,00	1 373 620,00
	Inne środki przeznaczone na realizację projektu	0,00	0,00	0,00	0,00
	Środki z zagranicy przeznaczone na realizację projektu	789 520,00	78 650,00	458 720,00	1 326 890,00
Razem:		2 385 940,00	1 750 360,00	1 933 430,00	6 069 730,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem					56,00%
Udział środków z zagranicy w realizacji projektu					22,00%

Kosztorys ogólny (w zł brutto)		
Rok	Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	Środki ogółem
2027	1 137 900,00	2 385 940,00
2028	882 080,00	1 750 360,00
2029	1 349 240,00	1 933 430,00
Razem	3 369 220,00	6 069 730,00

## Uwaga:

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

## VIII. Sekcja ZAKRES RZECZOWY

Wniosek może dotyczyć przyznania środków finansowych na utrzymanie jednej aparatury albo infrastruktury. Jeśli w opinii Wnioskodawcy nie jest zasadne rozpisanie jednego urządzenia lub stanowiska na jego poszczególne elementy, należy uzupełnić tylko jeden wiersz.

Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy - aparatura: Należy wprowadzić co najmniej jedną pozycję aparatury.

Wynagrodzenia: Pole nie może być puste.

Materiały i przedmioty nietrwale: Pole nie może być puste.

Konservacja i naprawy: Pole nie może być puste.

Inne koszty: Pole nie może być puste.

Koszty pośrednie: Pole nie może być puste.

Pozostałe środki: Pole nie może być puste.

Informacja Planowany zakres rzeczowy finansowany

Utrzymanie Aparatury, stanowiska / infrastruktury

Informacja Zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia MN infrastruktury informatycznej oraz oceny. Jeśli zatem w opinii wnioskodawcy nie mają być przeznaczone środki finansowe innych źródeł.

Utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego oraz specjalnej środków finansowych na utrzymanie jednej aparatury albo infrastruktury. Wskazać tylko jeden wiersz. Informacja o rodzaju planowanych rocznych kosztów i ich wysokości, na które przewidziano badania naukowe lub prac rozwojowych, w tym możliwość współfinansowania z

+ Dodaj

Zapisz Anuluj

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

Sumaryczne nakłady (SUMA): 70 000,00 zł

+ Dodaj Zmień kolejność

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

### Pozostałe pola zakresu rzeczowego:

Pozostałe pola tekstowe do uzupełnienia (maksymalnie 10 000 znaków każde) dotyczą informacji o rodzaju planowanych rocznych kosztów i ich wysokości, na które mają być przeznaczone środki finansowe, wraz

z ich uzasadnieniem, służące utrzymaniu aparatury, stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych, w tym możliwość współfinansowania z innych źródeł.

Obowiązkowe pola do wypełnienia to:

- ▶ Wynagrodzenia osób zatrudnionych w celu utrzymania aparatury/stanowiska lub infrastruktury w gotowości do prowadzenia badań naukowych lub prac rozwojowych
- ▶ Materiały i przedmioty nietrwałe
- ▶ Konserwacja i naprawy
- ▶ Inne koszty
- ▶ Koszty pośrednie
- ▶ Pozostałe środki (Środki własne przeznaczone na realizację dotacji, Inne, Środki z zagranicy przeznaczone na realizację dotacji)

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

## IX. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY

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

### 1. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja UZASADNIENIE UNIKATOWOŚCI

Uzasadnienie unikatowości

Uzasadnienie unikatowości: Pole nie może być puste.

**i** Informacja Uzasadnienie unikatowości aparatury, stanowiska lub infrastruktury w skali kraju.

**Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

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

### 2. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja POTENCJAŁ ORGANIZACYJNY

Potencjał organizacyjny

Potencjał organizacyjny: Pole nie może być puste.

**i** Informacja Potencjał organizacyjny i ludzki wnioskodawcy oraz doświadczenie związane z obsługą i wykorzystywaniem aparatury lub stanowiska w prowadzeniu działalności naukowej, a w przypadku infrastruktury doświadczenie w obsłudze dużej liczby użytkowników o różnicowanych kompetencjach.

**Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

Sekcja zawiera pole tekstowe do 10 000 znaków.

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

Znaczenie aparatury / infrastruktury

Znaczenie aparatury / infrastruktury: Pole nie może być puste.

**Informacja** Znaczenie aparatury, stanowiska lub infrastruktury dla rozwoju działalności naukowej, w szczególności biorąc pod uwagę kierunki określone w polityce naukowej państwa oraz biorąc pod uwagę rozwój współpracy krajowej i międzynarodowej w zakresie działalności naukowej.

**Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

Sekcja zawiera pole tekstowe do 10 000 znaków.

### 4. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja PLANOWANE WYKORZYSTANIE

Opis aparatury / infrastruktury

Uzasadnienie unikatowości

Potencjał organizacyjny

Znaczenie aparatury / infrastruktury

**Planowane wykorzystanie**

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy

Dotychczasowe wykorzystanie

Wpis na mapę

Liczba użytkowników

Załączniki

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Pytania techniczne:

Opis planowanych zadań

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

**Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

Liczba krajowych projektów

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

**Edytuj**

Liczba krajowych projektów:  
brak danych

Liczba międzynarodowych projektów

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

**Edytuj**

Liczba międzynarodowych projektów:  
brak danych

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

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy

Osiągnięcia naukowe wnioskodawcy: Pole nie może być puste.

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

**Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

### 6. Sekcja OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja DOTYCHCZASOWE WYKORZYSTANIE

- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie aparatury, stanowiska lub infrastruktury do prac i zadań realizowanych z ich wykorzystaniem z uwzględnieniem rodzaju i liczby realizowanych projektów krajowych i międzynarodowych realizowanych w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku (wykaz)

- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie do realizacji innych zadań niż badania naukowe lub prace rozwojowe przez podmioty spoza systemu szkolnictwa wyższego i nauki
- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie przez inne podmioty w ramach współpracy lub w związku z jej udostępnianiem
- ▶ Dotychczasowe wykorzystanie do świadczenia, w tym odpłatnie usług w zakresie działalności naukowej również dla podmiotów spoza systemu szkolnictwa wyższego i nauki realizowanych w okresie 24 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku

The screenshot shows a web form titled 'Dotychczasowe wykorzystanie' (Previous use) under the 'Opis aparatury / infrastruktury' (Description of equipment / infrastructure) section. The form is organized into four distinct areas, each with an information box and an edit button:

- Do prac i zadań** (For work and tasks): Information box contains text about the use of equipment for various projects in the last 24 months. An 'Edytuj' button is highlighted with a yellow arrow.
- Do realizacji innych zadań** (For realization of other tasks): Information box contains text about the use of equipment for research or development by entities outside the higher education system. An 'Edytuj' button is highlighted with a yellow arrow.
- Przez inne podmioty** (Through other entities): Information box contains text about the use of equipment through cooperation or sharing. An 'Edytuj' button is highlighted with a yellow arrow.
- Do świadczenia** (For services): Information box contains text about the provision of services, including paid ones, in the field of scientific activity. An 'Edytuj' button is highlighted with a yellow arrow.

The left sidebar includes navigation links (Strona główna, Baza wiedzy, Helpdesk), contact details for technical and merit questions, and contact information for the SPUR (Sector of Public Administration) at the Ministry of Education and Science.

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

W pierwszym kroku należy odpowiedzieć na pytanie, czy aparatura/stanowisko/infrastruktura – na dzień złożenia wniosku - jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (dotyczy tylko obowiązujących dokumentów w tym zakresie czyli **aktualnej listy** Polskiej Mapy Infrastruktury Badawczej).

Wpis na mapę

Czy inwestycja jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej:  
Pole nie może być puste

[Edytuj](#)

Czy inwestycja jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej  
brak danych

EditSection: lock on

Czy inwestycja jest wpisana na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej

Tak  Nie

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

Jeśli zaznaczymy opcję Tak, pojawią się dodatkowe pola do wypełnienia:

- ▶ **Informacja o wpisie aparatury, stanowiska lub infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (numer decyzji)** – pole tekstowe do 10 000 znaków.
- ▶ **Informacja dotycząca powiązania wnioskowanej aparatury, stanowiska lub infrastruktury z infrastrukturą/przedsięwzięciem umieszczonym na Mapie** – pole tekstowe do 10 000 znaków.
- ▶ **Wniosek o wpis na listę przedsięwzięć umieszczonych na Mapie** – w postaci załącznika - wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Wpis na mapę

Informacja o wpisie

**i Informacja** Informacja o wpisie aparatury, stanowiska lub infrastruktury na Polską Mapę Infrastruktury Badawczej (numer decyzji).

Informacja o wpisie:  
DIR/2026

Informacja dotycząca powiązania

**i Informacja** Informacja dotycząca powiązania wnioskowanej aparatury, stanowiska lub infrastruktury z infrastrukturą/przedsięwzięciem umieszczonym na Mapie

fherty

Wniosek o wpis

**i Informacja** Wniosek o wpis na listę przedsięwzięć umieszczonych na Mapie (PEŁNY WNIOSEK).

[Pokaż](#)

Nazwa pliku:  
Rozporządzenie z 21.05.2025 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kryteriów i trybu przyznawania środków finansowych SPUB i oceny ich raportu.pdf  
(PDF, 154.88 KB)

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

## 8. SEKCJA OPIS APARATURY/INFRASTRUKTURY – podsekcja LICZBA UŻYTKOWNIKÓW

Liczba użytkowników

Liczba użytkowników opis: Pole nie może być puste.

Liczba użytkowników ogółem: Pole nie może być puste.

Liczba wcześniejszych użytkowników: Pole nie może być puste.

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

Edytuj

brak danych

Liczba użytkowników ogółem

Edytuj

brak danych

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

Edytuj

brak danych

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

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

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

Wielkość zasobów

Wielkość zasobów: Pole nie może być puste.

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

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

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

Liczba i różnicowanie tematyczne

Liczba i różnicowanie tematyczne: Pole nie może być puste.

**i** Informacja Liczba i różnicowanie tematyczne wykonywanych zadań obliczeniowych w roku, w którym składany jest wniosek.

**E**dytuj

Słów: 0, Znaków: 0

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

Czas obliczeń

Czas obliczeń: Pole nie może być puste.

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

**E**dytuj

Słów: 0, Znaków: 0

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

Procedury kwalifikacji zadań

Procedury kwalifikacji zadań: Pole nie może być puste.

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

**E**dytuj

Słów: 0, Znaków: 0

## X. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

Sekcja umożliwia załączenie do wniosku dodatkowych, niewymaganych plików.

Załączniki

Inne ważne dokumenty

**N**owyy załącznik

**+** Dodaj załącznik

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


Wymagany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 MB.

## Kryteria techniczne dotyczące wszystkich plików załączanych do wniosku (również tych w innych sekcjach):

- ▶ Nazwy nadane plikom powinny umożliwiać jednoznaczną identyfikację zawartości załącznika
- ▶ Maksymalny rozmiar załączonego pojedynczego pliku nie może przekraczać 10 MB.
- ▶ W systemie można załączyć tylko pliki w formacie PDF.
- ▶ Rozmiar wszystkich załączonych plików we wniosku nie może być większy niż 100 MB, a plik PDF wygenerowany z OSF ze wszystkimi danymi z wniosku nie może być większy niż 10 MB.


## XI. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

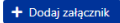
Osoba upoważniona do podpisania wniosku




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 osoba podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Wnioskodawca. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.



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

Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

 Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

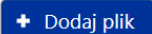
Tytuł:	Imię i nazwisko:	Stanowisko / Funkcja:	Służbowy adres e-mail:	Numer telefonu służbowego:
--------	------------------	-----------------------	------------------------	----------------------------

W tej sekcji należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja powiązana jest z sekcją **Wnioskodawca poz. Kierownik podmiotu**. Jeśli w tej sekcji zostaną wprowadzone dane innej osoby upoważnionej do podpisania wniosku, niż wskazany wcześniej **Kierownik podmiotu**, wówczas system wyświetli pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** i zażąda dołączenia stosowego pełnomocnictwa w formacie pdf.

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

Zaleca się załączenie upoważnienia z podpisem cyfrowym



Uwaga: literówka lub dodatkowa spacja w danych Kierownika podmiotu będzie odczytana przez system jako niezgodność danych i spowoduje żądanie załączenia upoważnienia.

Dane kierownika można pobrać z sekcji Wnioskodawca przyciskiem **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**. Jest to metoda rekomendowana ze względu na gwarantowaną zgodność danych z sekcją Wnioskodawca.

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

Wniosek musi być podpisany przez osobę wskazaną w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku”. W przypadku podpisania wniosku przez inną osobę niż wskazana w tej części, wniosek zostanie zwrócony do korekty.

W części **Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa (osoba do bezpośredniego kontaktu)** należy uzupełnić dane osoby, która wprowadza wniosek do systemu OSF (Redaktora wniosku). Dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku. Edycji podlegają pola: Stanowisko/Funkcja, email i telefon. W celu sprawnej komunikacji proszę o wypełnienie wszystkich pól.

#### UWAGA:

Ze względu na zakres uprawnień, jaki posiada Redaktor główny wniosku, należy na bieżąco monitorować aktualność danych zamieszczanych w tej części wniosku. Redaktor główny, wskazany w sekcji wniosku „Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa”, ma możliwość edycji oraz wysłania wniosku po korekcie. **W związku z powyższym, w przypadku zmiany redaktora, należy o tym fakcie niezwłocznie poinformować administratora systemu.**

The screenshot displays the OSF system interface for editing the 'Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa' (Editor of the application on the day of submission to the ministry). The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains navigation links: 'Załączniki', 'Oświadczenia', 'Osoby przygotowujące wniosek' (highlighted with a yellow box), 'Elektroniczna wysyłka', 'Historia', and 'Redaktor wniosku'. The main content area is titled 'Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa' and features an 'Informacja' section for 'Osoba do bezpośredniego kontaktu'. Below this, there are two buttons: 'Edytuj' (highlighted with a yellow arrow) and 'Odśwież dane redaktora'. The form fields are as follows: 'Tytuł' (mgr), 'Stanowisko / Funkcja' (empty), 'Numer telefonu służbowego' (888999111), 'Imię i nazwisko' (Jan Redaktorski), and 'Służbowy adres e-mail' (Jan.Redaktorski@gmail.com). A modal window is open, showing the same form fields with 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons at the bottom right, with a yellow arrow pointing to the 'Zapisz' button.

Uwaga! Brakujące dane Redaktora wniosku, np. tytuł naukowy, może powodować wyświetlenie się komunikatu błędu. Dane należy zaktualizować w **Profilu użytkownika** w następujący sposób:

The screenshot shows the OSF user interface. At the top right, there is a 'Wyloguj' button highlighted with a red box and the number 1. Below the main navigation, the 'Profil użytkownika' section is visible. In the 'Moje konto' modal, the 'Edytuj' button is highlighted with a yellow arrow and the number 2, and the 'Zmień hasło' button is highlighted with a yellow circle and the number 3. The 'Moje konto' modal contains fields for 'Login \*', 'Imię', 'Tytuł naukowy' (with a dropdown menu showing 'dr hab.' highlighted by a red dashed box), 'Drugie imię', and 'Nazwisko \*'. At the bottom of the modal, there are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

## XII. Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy potwierdzić sposób wysyłki wniosku do ministerstwa za pomocą podpisu cyfrowego. Nie ma innego sposobu wysłania wniosku do ministerstwa.

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa:

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' instruction page. The main content is a yellow-bordered box with the following text:

**Informacja** Wysyłka przez system OSF – podpis cyfrowy (format PAdES dla PDF)

- Wybierz **podpis cyfrowy** jako sposób wysyłki wniosku.
- W kroku **Pobierz wniosek (PDF)**:
  - Kliknij **Pobierz wniosek z podpisem systemu OSF**.
  - Podpisz plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym (format PAdES).  
Można dodać jeden lub kilka podpisów. Osoby podpisujące dokument ponoszą odpowiedzialność prawną (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- Załącz podpisany plik, klikając **Dodaj załącznik**. System sprawdzi podpis i wyświetli dane podpisujących.
- Kliknij **Wyślij do Ministerstwa**.

Wniosek wysłano poprawnie, jeśli w OSF ma on status „wysłany”, a wysyłka nastąpiła w terminie.

Below the instructions, there is a numbered list of steps:

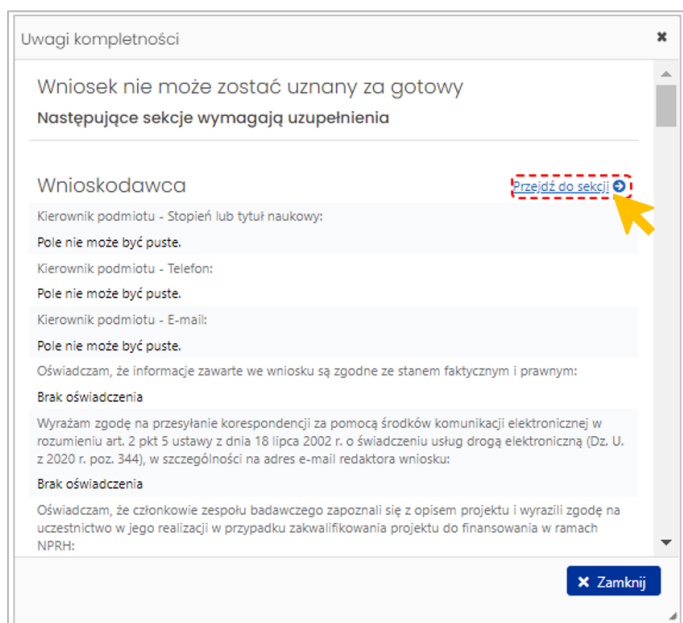
- Wybierz sposób wysyłki**: Wybór sposobu wysyłki wniosku. **Edytuj**. Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy.
- Pobierz wniosek (PDF)**: **Pobierz wniosek z podpisem OSF** (highlighted with a yellow arrow).
- Załącz podpisany plik**
- Plik podpisany elektronicznie**
- Wyślij wniosek**

## ► Wysłanie wniosku z podpisem cyfrowym

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



Na tym etapie należy sprawdzić **kompletność danych we wniosku** za pomocą linku umieszczonego pod nagłówkiem **Sprawdź kompletność**. 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.



### Uwaga techniczna:

Wygenerowany z systemu plik PDF jest opatrzony pieczęcią ZSUN/OSF. Poprawność pieczęci można sprawdzić otwierając plik za pomocą Adobe Acrobat (Pobrane-> Otwórz za pomocą-> Adobe Acrobat). Jeśli podpis jest niepoprawny, prawdopodobną przyczyną jest brak pobranych kluczy Certum. Należy je zainstalować zgodnie z instrukcją dostępną pod linkiem:



## Wysłanie wniosku

Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać Kierownikowi podmiotu albo osobie wskazanej w sekcji „Osoba upoważniona do podpisania wniosku” w celu podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wniosek jest czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści we wniosku), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa.

Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć przyciskiem **Dodaj załącznik** oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk **Wyślij do Ministerstwa**.

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

Sposób wysyłki wniosku:  
Podpis cyfrowy

2 Pobierz wniosek (PDF)

Pobierz wniosek z podpisem OSF

3 Załącz podpisany plik

**Informacja** Twój wniosek został już pobrany – dokończ wysyłkę:

1. Podpisz pobrany plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym (format PAdES).
2. Kliknij **Dodaj załącznik** i załącz podpisany wniosek.

Chcesz zmienić treść wniosku?  
Kliknij **Odblokuj wniosek do edycji**, żeby wprowadzić poprawki. Potem ponownie pobierz i podpisz plik.

Potrzebujesz jeszcze raz pobrać wniosek?  
Wróć do 2. kroku i kliknij **Pobierz wniosek z podpisem OSF**. Podpisz i załącz najświeższy pobrany plik.

Odblokuj wniosek do edycji **+ Dodaj załącznik**

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

Sposób wysyłki wniosku:  
Podpis cyfrowy

2 Pobierz wniosek (PDF)

3 Załącz podpisany plik

4 Plik podpisany elektronicznie

**Informacja** Jeśli chcesz zmienić treść wniosku najpierw usuń załączony plik a następnie odblokuj wniosek do edycji. Pamiętaj aby przejść do kolejnego kroku i kliknąć **Wyślij do Ministerstwa**.

**Pokaż** **Usuń**

Załączony plik:  
document\_01.pdf  
Status pełnej weryfikacji podpisów:  
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):  
Podpis - Agnieszka

Czas walidacji:  
2026-01-08 13:49:01  
Rodzaj podpisu:  
Kwalifikowany podpis elektroniczny  
Status walidacji:  
Pozytywna

Potwierdzenie StandardDialog: lock off

Podpisany plik PDF wniosku został załączony w systemie OSF.

Czy chcesz wysłać wniosek?  
Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa**, wniosek będzie dostępny dla pracowników Ministerstwa w systemie OSF. Wykonanie akcji jest nieodwracalne.

**✓ Wyślij do Ministerstwa** **✗ Anuluj**

W przypadku wybrania w kroku 4 przycisku **Anuluj** (co oznacza wysyłkę w późniejszym terminie), aktywuje się punkt 5 z aktywną opcją **Wyślij do Ministerstwa**.

4 Plik podpisany elektronicznie

**Informacja** Jeśli chcesz zmienić treść wniosku najpierw usuń załączony plik a następnie odblokuj wniosek do edycji. Pamiętaj aby przejść do kolejnego kroku i kliknąć **Wyślij do Ministerstwa**.

**Pokaż** **Usuń**

Załączony plik:  
document\_01.pdf  
Status pełnej weryfikacji podpisów:  
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):  
Podpis - Agnieszka

Czas walidacji:  
2026-01-08 13:49:01  
Rodzaj podpisu:  
Kwalifikowany podpis elektroniczny  
Status walidacji:  
Pozytywna

Potwierdzenie StandardDialog: lock off

Podpisany plik PDF wniosku został załączony w systemie OSF.

Czy chcesz wysłać wniosek?  
Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa**, wniosek będzie dostępny dla pracowników Ministerstwa w systemie OSF. Wykonanie akcji jest nieodwracalne.

**✓ Wyślij do Ministerstwa** **✗ Anuluj**

5 Wyślij wniosek

**Informacja** Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa** Twój wniosek trafi do pracowników Ministerstwa. Wykonanie akcji jest nieodwracalne.

**Wyślij do Ministerstwa**

## UWAGA:

Wygenerowany plik do podpisu musi być zgodny z wersją wniosku wysłaną do ministerstwa. W przypadku wprowadzenia zmian we wniosku po wygenerowaniu pliku do podpisu, należy ponownie pobrać plik do podpisu – **zgodność pliku z ostatnią modyfikacją przez redaktora we wniosku jest weryfikowana na etapie oceny formalnej.**

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF zmieni się na **Wysłany**.

The screenshot displays the OSF system interface. At the top, there are navigation buttons: 'Lista wniosków OSF', 'Usuń wniosek', and 'Plik (PDF)'. A green success message box is overlaid on the page, stating: 'Sukses Wniosek został wysłany Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status.' Below this, the application details are shown in a grid format:

ID wniosku: a65d2ee4299f4690adb9c1551794a4d6	Nazwa programu i moduł: Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej lub stanowiska badawczego (SPUB) utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB-i)	Data utworzenia: 2026-01-27 07:58:46	Sektor: publiczny	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -
Nr rejestracyjny: a65d2ee4299f4690adb9c1551794a4d6	Edycja/numer konkursu: 8	Data wpływu: -	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-01-27 08:11:20	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy

At the bottom left, the status is shown as 'Wysłany' (highlighted with a yellow box) and a link 'Sprawdź kompletność' is visible.

