



Ministerstwo Nauki
i Szkolnictwa Wyższego



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE W RAMACH PROGRAMU „ROZWÓJ INSTYTUTÓW NAUKOWYCH - PROJEKT B”

Spis treści

I.	Definicje i skróty	3
II.	Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta <i>Redaktor wniosku</i>	6
III.	Składanie nowego wniosku	6
IV.	Sekcja WNIOSKODAWCA	8
V.	Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA	10
VI.	Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja KOSZTORYS.....	11
VII.	Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja HARMONOGRAM	16
VIII.	Sekcja OPIS PROJEKTU	17
IX.	Sekcja WSKAŹNIKI	18
X.	Sekcja DOSTĘPNOŚĆ	18
XI.	Sekcja ZAŁĄCZNIKI	19
XI.	Sekcja OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE	20
XII.	Sekcja OSOBY W PROJEKCIE	21
XIII.	Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK	22
XIV.	Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA	24

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

Dokument jest poradnikiem dla wnioskodawców chcących aplikować w konkursie w ramach programu **Rozwój Instytutów Naukowych - projekt B** o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego, o których mowa w art. 376 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.1), zwanej dalej „ustawą”.

Przedmiotem programu jest wsparcie instytutów naukowych Polskiej Akademii Nauk oraz międzynarodowych instytutów naukowych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej łącznie „instytutami”, w zakresie podniesienia jakości działalności naukowej oraz kształcenia doktorantów.

W ramach programu mogą być finansowane:

- 1) projekty, w których kosztorys działań w nich wskazanych nie przekracza rocznie 500 000 zł, zwane dalej „projektami A”;
- 2) **projekty, w których kosztorys działań w nich wskazanych nie przekracza rocznie 3 500 000 zł, zwane dalej „projektami B”.**

Niniejsza instrukcja dotyczy naboru wniosków do projektów B.

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku **należy zapoznać się** z komunikatem o konkursie w ramach programu RIN, zwanym dalej „komunikatem”. Jego treść jest dostępna w systemie OSF oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego:

<https://www.gov.pl/web/nauka/komunikat-ministra-nauki-i-szkolnictwa-wyzszego-z-dnia-03-lipca-2026-r-o-ustanowieniu-programu-pod-nazwa-rozwoj-instytutow-naukowych-i-naborze-wnioskow>

UWAGA: Złożenie wniosku obejmującego projekt B możliwe jest po zakwalifikowaniu instytutu do udziału w programie i ustaleniu wysokości środków finansowych do przyznania na realizację projektu A. Wnioski obejmujące projekt B składa się w systemie, w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w ust. 18 pkt 1 albo ust. 21 pkt 1 Komunikatu.

I. Definicje i skróty

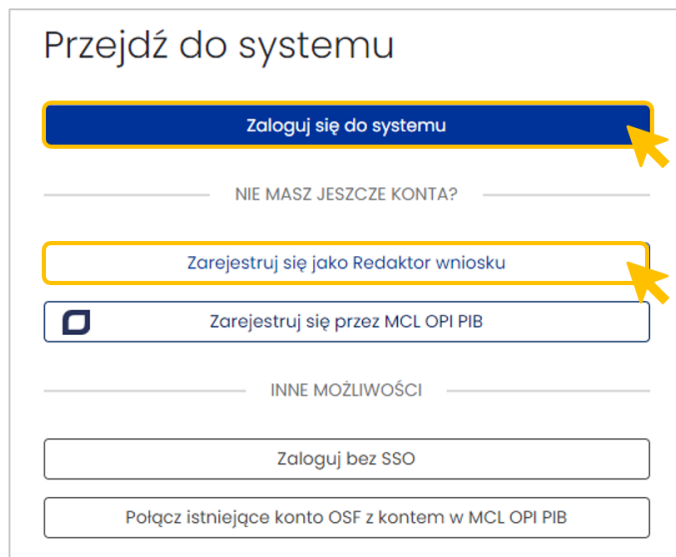
minister	Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego
ministerstwo	Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego
ustawa	Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571, z późn. zm.1)
komunikat	Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 03 lipca 2026 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Rozwój Instytutów Naukowych” i naborze wniosków
program	program ustanowiony przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pn. „Rozwój Instytutów Naukowych”
RIN	Skrót nazwy programu „Rozwój Instytutów Naukowych”
konkurs	ogłoszony przez Ministra nabór wniosków w programie

system OSF	System Obsługi Strumieni Finansowania dostępny na stronie internetowej pod adresem: https://osf.opi.org.pl
przedmiot programu	przedmiot ogłaszanego programu określony w komunikacie
dofinansowanie	środki finansowe przyznawane w ramach programu ogłaszanego na podstawie art. 376 ust. 1 i ust. 2 pkt 1 ustawy
wniosek	wniosek o wsparcie instytutów naukowych Polskiej Akademii Nauk oraz międzynarodowych instytutów naukowych utworzonych na podstawie odrębnych ustaw działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej łącznie „instytutami”, w zakresie podniesienia jakości działalności naukowej oraz kształcenia doktorantów
limit wniosków	określona komunikatem maksymalna liczba wniosków możliwych do złożenia przez uprawnioną uczelnię w ramach konkursu
wnioskodawca	instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk oraz międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw działających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
kierownik podmiotu	osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy
okres realizacji planu	okres obejmujący 48 miesięcy, w którym wnioskodawca planuje realizację celów w zakresie podniesienia jakości działalności naukowej oraz kształcenia doktorantów
koszty bezpośrednie	całkowite planowane koszty realizacji celów w zakresie podniesienia jakości działalności naukowej oraz kształcenia doktorantów
koszty pośrednie	koszty pośrednie nie przekraczają 10% kosztów bezpośrednich finansowanych ze środków finansowych na realizację programu
kwalifikowany podpis elektroniczny	podpis elektroniczny, który pod względem skutków prawnych jest uznawany za równoważny z podpisem własnoręcznym
oświadczenia	sekcja we wniosku o wsparcie, w której kierownik podmiotu lub osoba przez niego upoważniona wyraża swoją wolę w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych komunikatem
ocena formalna	weryfikacja złożonego przez wnioskodawcę wniosku wraz z załącznikami pod kątem spełniania kryteriów formalnych określonych w komunikacie
zespół	zespół doradczy powołany przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki na podstawie art. 341 ustawy w celu dokonania oceny merytorycznej wniosków o wsparcie, zwany dalej „zespołem”
kryteria oceny	kryteria oceny wniosków wskazane w części V ust. 1 komunikatu, służące ocenie merytorycznej wniosków o wsparcie
zastrzeżenia wnioskodawcy	wniosek do ministra o ponowne rozpatrzenie sprawy w związku z otrzymaniem oceny negatywnej
umowa	umowa o wsparcie w ramach programu RIN składana przez wnioskodawcę w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego przez kierownika podmiotu albo przez osobę przez niego upoważnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w przypadku podpisania umowy przez osobę upoważnioną przez kierownika podmiotu wraz z umową składa się stosowne pełnomocnictwo

Uwaga! Na potrzeby niniejszej instrukcji w dokumencie prezentowane są fikcyjne dane.

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

W celu złożenia wniosku w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pn. „Rozwój Instytutów Naukowych – projekt B” należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

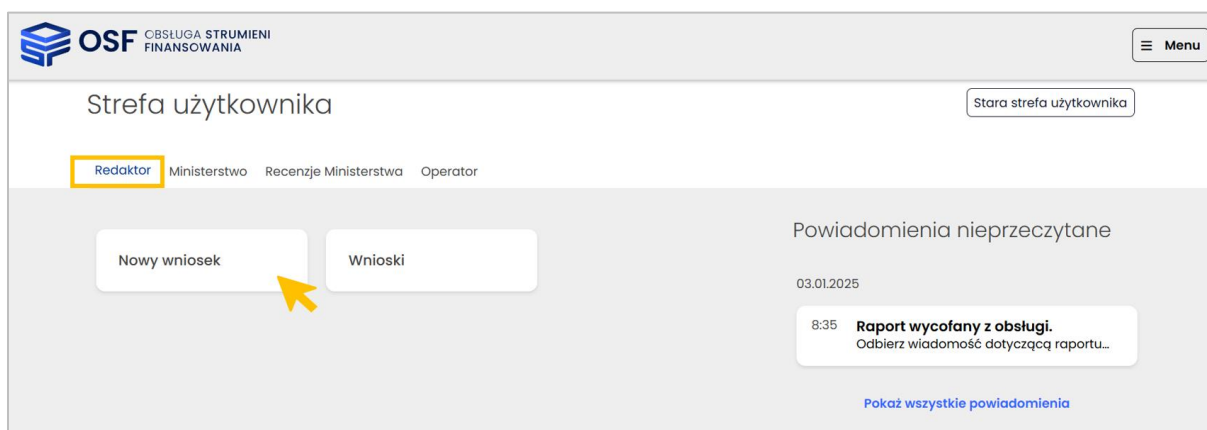


Jeśli posiadasz konto Redaktora wniosku – zaloguj się do systemu, podając login i hasło.

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

III. Składanie nowego wniosku

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



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



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs „**Rozwój Instytutów Naukowych – projekt B**”.

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij na nazwie, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
25.	Perły Nauki III konkurs w 2026	Termin na złożenie wniosku jest nieprzekraczalny	2027-12-31 01:00
26.	Konkurs w ramach programu "Rozwój Instytutów Naukowych" - projekt A	Nabór w trybie konkursowym	2026-09-25 15:00
27.	Konkurs w ramach programu "Rozwój Instytutów Naukowych" - projekt B	Data składania wniosków uzależniona jest od rozstrzygnięcia RIN-A	2026-12-31 23:00
28.	Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki 2025 roku	edycja 15 od 2025 roku	2026-06-30 15:57

Kliknięcie w nazwę konkursu „**Rozwój Instytutów Naukowych – projekt B**” przeniesie nas do formularza tworzenia nowego wniosku.

W celu utworzenia wniosku **pobieramy komunikat** i po przeczytaniu **oświadczamy, że zapoznaliśmy się z jego treścią**. Po zaznaczeniu opcji przy oświadczeniu system, za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, umożliwi utworzenie nowego wniosku.

Widok nowego wniosku:

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności

Panel podsumowania jest wypełniany automatycznie przez system

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

Status wniosku: W przygotowaniu	Numer konkursu: 1	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Typ instytucji: -
ID wniosku: 4b7653567bd847c6b238cc1dfa37891d	Na rok: -	Data wpływu: -	Rodzaj instytucji: -
Nr rejestracyjny: 4b7653567bd847c6b238cc1dfa37891d	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Sposób wysyłki: -	Kierownik projektu: -
Nazwa programu i moduł: Konkurs w ramach programu "Rozwój Instytutów Naukowych" - projekt B	Data utworzenia: 2026-07-23 13:08:57	Wnioskodawca: -	
	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2026-07-23 13:08:57	Tytuł projektu: -	

[Sprawdź kompletność](#)

document: 13ss

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztyorys

Harmonogram

document: 2ss

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[Wybierz z bazy POL-on](#)

Panel sekcji z lewej strony należy uzupełniać chronologicznie (od góry do dołu)

IV. Sekcja WNIOSKODAWCA

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

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

Status wniosku: W przygotowaniu	Numer konkursu: 1	Data wpływu pierwszej wersji wniosku: -	Typ instytucji: -
ID wniosku: 4b7653567bd847c6b238cc1dfa37891d	Na rok: -	Data wpływu: -	Rodzaj instytucji: -
Nr rejestracyjny: 4b7653567bd847c6b238cc1dfa37891d	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Sposób wysyłki: -	Kierownik projektu: -
Nazwa programu i moduł: Konkurs w ramach programu "Rozwój Instytutów Naukowych" - projekt B	Data utworzenia: 2026-07-23 13:08:57	Wnioskodawca: -	
	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2026-07-23 13:08:57	Tytuł projektu: -	

[Sprawdź kompletność](#)

document: 13ss

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztyorys

document: 2ss

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

[Wybierz z bazy POL-on](#)

Wnioskodawcą w programie „Rozwój Instytutów Naukowych” mogą być, zgodnie z częścią II komunikatu, uprawnione do udziału w programie instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk oraz międzynarodowe instytuty naukowe.

Podmiot można wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

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

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

Kierownik podmiotu

[Edytuj](#)

Stopień lub tytuł naukowy: brak danych	Imię i nazwisko: Jan Testowy	E-mail: brak danych
Stanowisko / Funkcja: Dyrektor instytutu PAN	Telefon: brak danych	

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

Co do zasady jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego.

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

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Koszty

Harmonogram

Opis projektu

Opis projektu

Wskaźniki

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Informacje o przedmiocie finansowania

[Edytuj](#)

Tytuł / nazwa projektu:
brak danych

Kwota wnioskowana (wskaz):
brak danych

Okres finansowania - rok początkowy:
2027

Okres finansowania - rok końcowy:
2030

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): *
48

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
7.1 - astronomia

Pomoc
Tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką.

Pomoc
UWAGA: OKRES REALIZACJI PROJEKTU TO 48 MIESIĘCY

Pomoc
Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Okres finansowania wynosi zawsze **48 miesięcy** i obejmuje lata **2027–2030**.

Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:
brak danych

Projekt interdyscyplinarny:
Nie

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

UWAGA! OKRES REALIZACJI PROGRAMU NALEŻY OKREŚLIĆ JAKO 48 MIESIĘCY.

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

- ▶ **Tytuł/ nazwa projektu** – tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel
- ▶ **Okres finansowania – rok początkowy** – 2027
- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy** – 2030
- ▶ **Okres realizacji wyrażony w miesiącach** – 48

- ▶ **Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki** – z racji na standaryzację systemu OSF można wybrać jedną dziedzinę i dyscyplinę wiodącą.
- ▶ **Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania** – jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki – projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny. Jest to automatyczne ustawienie systemu OSF z racji na standaryzację.

Informacje o przedmiocie finansowania

Okres finansowania - rok końcowy:
2030

Pomoc
UWAGA: OKRES REALIZACJI PROJEKTU TO 48 MIESIĘCY

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): *
48

Pomoc
Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
7.1 - astronomia

Pomoc
Jeżeli zostanie wskazana przynajmniej jedna (lub więcej) dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki - projekt zostanie automatycznie oznaczony jako interdyscyplinarny

Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
[odznacz wszystkie](#)
7.3 - informatyka

☒ Projekt interdyscyplinarny

Zapisz Anuluj

W podsekcji **Streszczenie projektu** należy wprowadzić zwarty opis projektu. Maksymalna liczba znaków: 10 000.

Streszczenie projektu

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

VI. Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja KOSZTORYS

Uwaga:

- ▶ Kosztorys należy uzupełnić w **PLN**.

- ▶ Wartość dofinansowania ze środków Ministra **musi** stanowić 100 % całkowitych kosztów realizacji projektu.
- ▶ Wartość w kolumnie "Środki pozostałe" musi wynosić 0.

1. Koszty bezpośrednie

W kosztorysie wniosku można wybrać kategorię **Wynagrodzenia** oraz **Inne**. W ramach kategorii należy wprowadzić podkategorię kosztów bezpośrednich.

Koszty bezpośrednie należy wprowadzić za pomocą przycisku **+ Dodaj koszty**.

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Rok 2028	Środki z Ministerstwa - Rok 2029	Środki z Ministerstwa - Rok 2030	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	bezp
Wynagrodzenia	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inne	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Możliwe kategorie i podkategorie:

1. Kategoria kosztów: Wynagrodzenia

Podkategorie:

- Wynagrodzenia wraz z pozapłacowymi kosztami pracy osób zatrudnionych przy realizacji projektu, w części, w jakiej wynagrodzenia te są bezpośrednio związane z projektem.

2. Kategoria kosztów: Inne

Podkategorie:

- środki trwałe (limit 500 000 zł dla całego projektu)
- koszty zakupu surowców, materiałów, podzespołów, narzędzi, wyposażenia, oprogramowania oraz usług niezbędnych do realizacji projektu
- koszty podróży służbowych
- koszty organizacji wydarzeń zaplanowanych do realizacji w ramach projektu
- koszty szkoleń dla personelu uczestniczącego w realizacji projektu oraz koszty usług doradczych związanych z realizacją projektu

- koszty związane z promocją projektu, w tym koszty opracowania materiałów promocyjnych, organizacji wydarzeń promocyjnych lub publikacji promocyjnych w mediach
- koszty amortyzacji i wynajmu aparatury naukowo-badawczej oraz sprzętu niezbędnych do realizacji projektu
- inne koszty bezpośrednie, które są niezbędne dla realizacji projektu

Ważne jest, aby prawidłowo przedstawić podział kosztów na lata. Dofinansowanie za cały okres finansowania może maksymalnie wynieść 14 mln zł i nie może przekroczyć 3,5 mln zł na rok. Należy szczegółowo je rozpisać, podać kalkulację ich wyliczenia oraz uzasadnić w polu **Uzasadnienie**. Po uzupełnieniu formularza należy zapisać wprowadzone dane.

Jeśli wybierana kategoria jest nieaktywna, oznacza to, że wszystkie jej podkategorie są już wykorzystane i nie można ich dodać ponownie. Można usunąć lub edytować podkategorię kosztu.

The screenshot shows a web form titled "Koszty bezpośrednie". It contains several input fields for funding amounts by year (2027, 2028, 2029, 2030) and a field for "Środki pozostałe". All these fields currently show "0,00". There is a large text area for "Uzasadnienie" with a yellow pencil icon next to it. At the bottom are "Zapisz" and "Anuluj" buttons. Three yellow callout boxes provide additional instructions:

- One box points to the year-based funding fields with the text: "Dofinansowanie może maksymalnie wynieść 14 mln zł i nie może przekroczyć 3,5 mln zł na rok."
- Another box points to the "Środki pozostałe" field with the text: "Środki pozostałe muszą wynosić 0 zł."
- A third box points to the "Uzasadnienie" text area with the text: "W polu Uzasadnienie należy podać kalkulację wyliczenia kosztów."

Po zapisaniu danych, **Uzasadnienie** widoczne jest w tabeli pod kosztami bezpośrednimi:

Kosztorys

I. Koszty bezpośrednie



Kosztorys należy uzupełnić w PLN



Wartość dofinansowania ze środków Ministra musi stanowić 100 % całkowitych kosztów realizacji projektu. Wartość w kolumnie "Środki pozostałe" musi wynosić 0.

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Rok 2028	Środki z Ministerstwa - Rok 2029	Środki z Ministerstwa - Rok 2030	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
Wynagrodzenia	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inne	środki trwałe	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	Usuń Edytuj
	RAZEM	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	
RAZEM		20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	

Uzasadnienia kosztów bezpośrednich

Kategoria	Podkategoria	Uzasadnienie	Akcja
Inne	środki trwałe	Uzasadnienie	Edytuj

2. Koszty pośrednie

We wniosku Rozwój Instytutów Naukowych **Koszty pośrednie - Środki z Ministerstwa - Razem** nie mogą przekroczyć 10% kwoty **Koszty bezpośrednie - Środki z Ministerstwa - Razem**.

I. Koszty bezpośrednie



Kosztorys należy uzupełnić w PLN



Wartość dofinansowania ze środków Ministra musi stanowić 100 % całkowitych kosztów realizacji projektu. Wartość w kolumnie "Środki pozostałe" musi wynosić 0.

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Rok 2028	Środki z Ministerstwa - Rok 2029	Środki z Ministerstwa - Rok 2030	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
Wynagrodzenia	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inne	środki trwałe	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	Usuń Edytuj
	RAZEM	20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	
RAZEM		20 000,00	20 000,00	20 000,00	20 000,00	80 000,00	0,00	80 000,00	

Uzasadnienia kosztów bezpośrednich

Kategoria	Podkategoria	Uzasadnienie	Akcja
Inne	środki trwałe	Uzasadnienie	Edytuj

W kolumnach **Środki z Ministerstwa - Razem** Koszty pośrednie nie mogą stanowić więcej niż 10% kosztów bezpośrednich.

II. Koszty pośrednie



Wartość w wierszu RAZEM w kolumnie Środki z Ministerstwa - Razem w podsekcji II. Koszty pośrednie nie może przekroczyć 10% wartości w wierszu RAZEM w kolumnie Środki z Ministerstwa - Razem w podsekcji I. Koszty bezpośrednie

+ Dodaj koszty

Koszty pośrednie	Udział kosztów pośrednich (Środki z Ministerstwa)	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Rok 2028	Środki z Ministerstwa - Rok 2029	Środki z Ministerstwa - Rok 2030	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	8,125%	1 000,00	2 000,00	2 000,00	1 500,00	6 500,00	0,00	6 500,00	Usuń Edytuj

3. Koszty łącznie (I+II)

Koszty łącznie (I+II) wypełniają się automatycznie na podstawie podsekcji Koszty bezpośrednie.

III. Koszty łącznie (I + II)

Pomoc Należy podać koszty łącznie								
Koszty łącznie	Środki z Ministerstwa - Rok 2027	Środki z Ministerstwa - Rok 2028	Środki z Ministerstwa - Rok 2029	Środki z Ministerstwa - Rok 2030	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszt całkowity	Akcja
RAZEM	21 000,00	22 000,00	22 000,00	21 500,00	86 500,00	0,00	86 500,00	

Kosztorys ogólny

W kosztorysie ogólnym jest przycisk **Wprowadź środki pozostałe**.

W związku z faktem, że we wniosku Rozwój Instytutów Naukowych **środki pozostałe muszą równać się 0 zł**, to po kliknięciu w ten przycisk i wyedytowaniu formatki, nie wprowadzamy danych i klikamy przycisk **Zapisz**. Przycisk **Wprowadź środki pozostałe** przestanie być aktywny.

Kosztorys ogólny

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

Wprowadź środki pozostałe

Źródła finansowania / okres finansowania	Rok 2027	Rok 2028	Rok 2029	Rok 2030	Razem	Akcja
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	21 000,00	22 000,00	22 000,00	21 500,00	86 500,00	
Środki pozostałe	-	-	-	-	0,00	
RAZEM	21 000,00	22 000,00	22 000,00	21 500,00	86 500,00	

Pomoc Wartość dofinansowania ze środków Ministra może stanowić 100 % całkowitych kosztów realizacji projektu.

Udział środków z Ministerstwa 100%

Udział środków z Ministerstwa musi stanowić 100% całkowitych kosztów realizacji projektu

Środki pozostałe w rozbiściu na lata

Pomoc Środki pozostałe do rozdysponowania pochodzą z tabeli nr III

Środki pozostałe do rozdysponowania
0,00

Środki pozostałe - na rok 2027 *
0,00

Środki pozostałe - na rok 2028 *
0,00

Środki pozostałe - na rok 2029 *
0,00

Środki pozostałe - na rok 2030 *
0,00

Razem ze wszystkich lat
0,00

Zapisz **Anuluj**

VII. Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja HARMONOGRAM

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa, gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich)

W podsekcji „Harmonogram” należy wprowadzić poszczególne działania zaplanowane w całym okresie realizacji projektu.

W pierwszym polu należy wprowadzić **nazwę zadania** merytorycznego (a nie kategorię kosztu, np. zakup komputera). W polu **opis** – należy wprowadzić krótki opis tego, co w ramach zadania będzie zrealizowane.

Uzupełnij **poła rozpoczęcia i zakończenia zadania** wpisując liczby wskazujące na miesiąc realizacji projektu, gdzie miesiąc rozpoczęcia projektu to 1.

Wprowadź **koszty bezpośrednie** do sfinansowania przez ministerstwo oraz koszty bezpośrednie ogółem. (Wysokość kosztów bezpośrednich do sfinansowania przez Ministerstwo oraz kosztów bezpośrednich ogółem **musi być taka sama** z uwagi na brak środków pozostałych w projekcie)

Należy pamiętać, aby:

- 1) nie opuścić żadnego miesiąca obejmującego okres realizacji projektu (nie mogą wystąpić luki w realizacji),
- 2) przypisać do zadania koszty bezpośrednie (bez kosztów pośrednich)

Rekomendowane jest wskazanie jak najszerszego przedziału czasowego (miesiąc rozpoczęcia od–do), unikając wpisywania pojedynczych miesięcy.

Harmonogram

Harmonogram: Do każdego miesiąca realizacji projektu musi być przypisane zadanie. W miesiącach 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48 nie są realizowane żadne zadania.

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

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

Pomoc Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich).
Uwaga! W harmonogramie należy określić zadania merytoryczne. Nazwą zadania jest czynność odnosząca się do realizacji zamierzonych celów w projekcie. Zadaniem nie jest planowany koszt czy pozycja z kosztorysu.

+ Dodaj zadanie

Lp.	Nazwa zadania	Opis	Miesiąc od ①	Miesiąc do ②	Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa	Koszty bezpośrednie ogółem	Akcje
1.	Zadanie 1	opis	1	6	1 000,00	1 000,00	 
					Razem:	1 000,00	1 000,00
					Kwoty z kosztorysu:	80 000,00	80 000,00

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

Do każdego miesiąca realizacji projektu musi być przypisane zadanie.

Uwaga: miesiące realizacji należy wpisać jako liczby wskazujące na kolejne miesiące realizacji projektu. Pierwszym miesiącem realizacji projektu jest styczeń 2027 r. Jeżeli jest to również początek naszego zadania – w polu **Miesiąc od** powinna być wartość 1. Jeśli zadanie kończymy w grudniu 2027 r. – w polu **Miesiąc do** powinna być wartość 12. Ostatnim miesiącem realizacji planu jest grudzień 2030 r., któremu z kolei odpowiada wartość 48.

VIII. Sekcja OPIS PROJEKTU

Poniższe pole w podsekcji Opis projektu powinno pozostać puste.

Opis projektu obejmujący cele w zakresie podniesienia jakości działalności naukowej oraz kształcenia doktorantów należy dodać jako załącznik w sekcji Załączniki, w formacie PDF umożliwiającym kopiowanie i przeszukiwanie tekstu.

Opis projektu

Opis projektu

Pomoc Opis projektu - należy dodać załącznik w sekcji "Załączniki" w formacie PDF umożliwiającym kopiowanie i przeszukiwanie tekstu.
Poniższe pole powinno pozostać puste.



Opis projektu w formacie PDF należy dodać jako załącznik w sekcji **Załączniki**

Słów: 0, Znaków: 0

IX. Sekcja WSKAŹNIKI

document: 14ns

Wskaźniki

Fakultatywne

Pomoc Dopuszczalne jest określenie przez Wnioskodawcę wskaźników charakterystycznych dla projektu

+ Dodaj wskaźnik

Edytuj wskaźnik

Nazwa: *

Cel: *

Jednostka miary: *

Liczba w jednostce miary: *

Uzasadnienie: *

Liczba znaków, które jeszcze można wpisać: 1000

Zapisz Anuluj

X. Sekcja DOSTĘPNOŚĆ

document: 15ns

Dostępność

Opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu. Pole nie może być puste.

Opis sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu

Pomoc Należy opisać sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - w odniesieniu do realizacji projektu i jego wyników.

Definicja „osoby ze szczególnymi potrzebami” określona została w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Link: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU2019001696>

Słów: 0, Znaków: 0

Maks. liczba znaków: 10000

Zapisz Anuluj

W przypadku dofinansowania w ramach programu RIN wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w zakresie tego projektu osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Definicja osoby ze szczególnymi potrzebami została określona w art. 2 pkt 3 tej ustawy.

Wnioskodawca wypełnia ten obowiązek co najmniej w zakresie określonym minimalnymi wymaganiami, o których mowa w art. 6 ww. ustawy. Jeżeli nie jest w stanie, w szczególności ze względów technicznych lub prawnych, zapewnić dostępności osobie ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej, wówczas wnioskodawca zapewnia takiej osobie dostęp alternatywny w rozumieniu ww. ustawy.

Link do ww. ustawy: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696>

XI. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

Należy załączyć Opis projektu obejmujący cele w zakresie podniesienia jakości działalności naukowej oraz kształcenia doktorantów.

Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 60 MB.

Po dodaniu załącznika z opisem projektu należy uzupełnić jego nazwę.

XI. Sekcja OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

Oświadczenia są obowiązkowe i są warunkiem złożenia wniosku.

Pierwsze oświadczenie dotyczące zapoznania się z komunikatem jest zaznaczone, ponieważ zostało oznaczone na etapie tworzenia nowego wniosku.

The screenshot displays the 'Oświadczenia' (Declarations) section of a grant application portal. On the left, a sidebar contains navigation links: 'Wskaźniki', 'Dostępność', 'Załączniki', 'Oświadczenia i deklaracje' (highlighted), 'Osoby w projekcie', 'Osoby przygotowujące wniosek', 'Elektroniczna wysyłka', 'Historia wniosku', 'Redaktor wniosku', and 'Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy'. Below these are buttons for 'Strona główna' and 'Helpdesk', and contact information for technical and editorial queries.

The main content area is titled 'Oświadczenia' and includes a 'Pomoc' (Help) link and a note: 'Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, a następnie po użyciu przycisku Edytuj wyrazić wolę poprzez oznaczenie każdego z oświadczeń słowem Tak lub Nie dotyczy.' Below this is an 'Edytuj' (Edit) button with a yellow arrow pointing to it.

The declarations are listed in a table with two columns: 'Treść oświadczenia' (Declaration content) and 'Potwierdzenie:' (Confirmation). The first declaration is pre-filled with 'Tak' (Yes). The second and third declarations have a yellow callout: 'Możliwość wybrania: Tak lub Nie' (Selection possibility: Yes or No). The fourth and fifth declarations have a yellow callout: 'Możliwość wybrania: Tak, Nie, Nie dotyczy' (Selection possibility: Yes, No, or Does not apply).

Treść pozostałych oświadczeń:

- Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym
- Oświadczam, że wyrażam zgodę na przysyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku
- Oświadczam, że kierowany przeze mnie podmiot spełnia warunki udziału w programie, o których mowa w części II ust. 2 Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 lipca 2026 r. o konkursie w ramach programu „Rozwój Instytutów Naukowych” i naborze wniosków
- Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań, które:
 - a) będą wykonywane przed dniem zawarcia umowy, o której mowa w ust. 22 albo 35 Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 lipca 2026 r. o konkursie w ramach programu „Rozwój Instytutów Naukowych” i naborze wniosków,
 - b) są finansowane z innych środków pochodzących z budżetu państwa lub na które zostało udzielone wsparcie finansowe ze środków Unii Europejskiej
- Oświadczam, że przed rozpoczęciem prowadzenia badań naukowych objętych projektem realizującym cel, o którym mowa w części I ust. 2 pkt 3 Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 lipca 2026 r. o konkursie w ramach programu „Rozwój Instytutów Naukowych” i naborze wniosków, kierowany przeze mnie podmiot wystąpi o uzyskanie przewidzianych prawem zezwoleń lub zgód i rozpocznie prowadzenie tych badań po uzyskaniu wymaganych zezwoleń lub zgód – w przypadku zakwalifikowania do udziału w programie projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością posiadania zezwolenia lub zgód

zakwalifikowania do udziału w programie projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością uzyskania zezwolenia lub zgody

- Oświadczam, że do prowadzenia badań objętych projektem realizującym cel, o którym mowa w części I ust. 2 pkt 3 Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 lipca 2026 r. o konkursie w ramach programu „Rozwój Instytutów Naukowych” i naborze wniosków nie wymagane są przewidziane prawem zezwolenia lub zgody
- Oświadczam, że do prowadzenia badań objętych projektem realizującym cel, o którym mowa w części I ust. 2 pkt 3 Komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 lipca 2026 r. o konkursie w ramach programu „Rozwój Instytutów Naukowych” i naborze wniosków kierowany przeze mnie podmiot posiada przewidziane prawem zezwolenia lub zgody – w przypadku zakwalifikowania do udziału w programie projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością posiadania zezwolenia lub zgód.

Odpowiednie zgody lub zezwolenia, o których mowa w części III ust. 5. komunikatu lub potwierdzenie wystąpienia o uzyskanie tej zgody bądź zezwolenia wraz z terminem ich uzyskania, przesyłane będą razem z umową przez wnioskodawcę, zgodnie z częścią IV ust. 23-24 komunikatu.

XII. Sekcja OSOBY W PROJEKCIE

UWAGA, wypełnienie sekcji **nie jest obowiązkowe**. W tej sekcji można podać informacje o osobach odpowiedzialnych za realizację projektu. Możliwe jest dodanie maksymalnie 3 osób.

The screenshot displays the 'Osoby w projekcie' (People in the project) section of a web application. On the left, a sidebar menu lists various sections, with 'Osoby w projekcie' highlighted. The main content area shows a 'Dodaj osobę' (Add person) button. A modal window titled 'Osoba w projekcie' is open, showing a form for adding a new person. The form includes fields for 'Rola w projekcie' (Role in the project), 'Tytuł' (Title), 'Imię' (First name), 'Drugie imię' (Second name), 'Nazwisko' (Last name), 'Telefon' (Phone), 'E-mail', and 'Opis roli' (Role description). A yellow arrow points to the 'Dodaj osobę' button, and another yellow arrow points to the 'Inna funkcja' dropdown in the 'Rola w projekcie' field. The modal also includes a 'Pomoc' (Help) section and a 'Dodatkowe informacje' (Additional information) field. At the bottom of the modal, there are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

XIII. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

► Osoba upoważniona do podpisania wniosku

document: 1589

Wniosek

Wniosek JSON (adm)

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Opis projektu

Wskaźniki

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Osoby przygotowujące wniosek

Osoba upoważniona - Tytuł: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona - Imię: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona - Nazwisko: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona - Stanowisko / Funkcja: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona - E-mail: Pole nie może być puste.

Upoważnienie do podpisania wniosku: Plik jest wymagany.

Redaktor wniosku - Stanowisko / Funkcja: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Edytuj

Tytuł: brak danych

Stanowisko / Funkcja: brak danych

Imię i nazwisko: brak danych

E-mail: brak danych

Upoważnienie do podpisania wniosku

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *

-- Wybierz --

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

Numer telefonu służbowego:

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz

Anuluj

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

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.

► Upoważnienie do podpisania wniosku

Jeśli w sekcji **Osoba upoważniona do podpisania wniosku** 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.

Wskaźniki

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Upoważnienie do podpisania wniosku

Informacja

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Wnioskodawca. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

+ Dodaj załącznik

Wymagany format załącznika to PDF o maksymalnym rozmiarze 10 MB.

Uwaga: Literówka lub dodatkowa spacja w danych Kierownika podmiotu będzie odczytana przez system jako niezgodność danych i spowoduje żądanie załączenia upoważnienia. Jeśli dane osoby przygotowującej wniosek są zgodne z danymi kierownika, pole **Upoważnienie do podpisania wniosku** zostanie ukryte.

► Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

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). Zazwyczaj dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku. Edycji podlegają pola: Stanowisko/Funkcja, email i telefon.

Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku do ministerstwa

Osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj

Odśwież dane redaktora

Tytuł: mgr

Imię i nazwisko: Marta Elzbieta

Stanowisko / Funkcja: * specjalista

Służbowy adres e-mail: * readktor.wniosku@opi.org.pl

Numer telefonu służbowego: * 336116000

Zapisz Anuluj

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

OSF OSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Marta Elzbieta

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

ID wniosku: d1484027469e4532a06b6413ab3af8da

Na rok: -

Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-03-01 12:03:49

Tytuł projektu: -

Profil użytkownika

Historia zmian

Moje konto

Edytuj Zmień hasło

Login *

Imię

Tytuł naukowy dr hab.

Imię *

Imię

Dругie imię

Imię2

Nazwisko *

Nazwisko

Zapisz Anuluj

XIV. Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy zaznaczyć **Podpis cyfrowy** jako sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa. Wymaga to posiadania przez Wnioskodawcę kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

document: 15s

Wniosek

Wniosek JSON (adm)

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Koszty

Harmonogram

Opis projektu

Opis projektu

Wskaźniki

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#) (PDF, 1.02MB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:

☒ Podpis cyfrowy

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

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

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#) (PDF, 1.02MB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy

[Pobierz wniosek z podpisem OSF](#)

Na tym etapie sprawdzana jest **kompletność danych**. 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 podjąć próbę wygenerowania wniosku do podpisu.

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Wnioskodawca [Przejdź do sekcji](#)

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.

Informacje o przedmiocie finansowania [Przejdź do sekcji](#)

Informacje o przedmiocie finansowania - Tytuł / nazwa projektu:
Pole nie może być puste.

[Zamknij](#)

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 umieszczoną pod linkiem: **Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu** w sekcji Elektroniczna wysyłka.

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#) (PDF, 1.0 MB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

[Pobierz wniosek z podpisem OSF](#)

Po pobraniu wniosku z podpisem OSF wniosek jest zablokowany do edycji.

Nad wnioskiem pojawi się panel z przyciskami **Odblokuj wniosek do edycji** oraz **Wyślij wniosek do Ministerstwa**.

W sekcji Elektroniczna wysyłka widoczny jest przycisk **Dodaj załącznik**, umożliwiający załączenie pobranego wniosku z podpisem kwalifikowanym osoby upoważnionej do podpisania wniosku.

W przypadku konieczności naniesienia zmian w pobranym już wniosku, należy go odblokować przyciskiem **Odblokuj wniosek do edycji**, nanieść zmiany a następnie ponownie pobrać za pomocą przycisku **Pobierz wniosek z podpisem OSF**.

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyslij do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Odblokuj wniosek do edycji](#) [Wyslij wniosek do Ministerstwa](#)

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie

[+ Dodaj załącznik](#)

Wysyłanie wniosku

Wygenerowany plik pdf wniosku należy przekazać osobie upoważnionej do podpisania wniosku kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Podpisany wniosek w formacie pdf należy załączyć do systemu OSF.

Po załączeniu podpisanego pliku wyświetli się informacja o osobie podpisującej wniosek oraz status walidacji.

W systemie OSF należy wysłać wniosek (z załączonym wcześniej podpisanym dokumentem) za pomocą przycisku **Wyslij do Ministerstwa**. Wysłany wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa.

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyslij do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Odblokuj wniosek do edycji](#) [Wyslij wniosek do Ministerstwa](#)

Elektroniczna wysyłka

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:
wydruk-wzorcowy-wniosku (6)-sig.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):
Podpis - Marta Elzbieta

Czas walidacji:
2026-07-21 00:57:00
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”.

Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Odblokuj wniosek do edycji](#) [Wyślij wniosek do Ministerstwa](#)

Wniosek
Wniosek JSON (adm)
Wnioskodawca
Informacje o przedmiocie finansowania
Dane finansowe
Kosztorys
Harmonogram
Opis projektu
Opis projektu

Elektroniczna wysyłka

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie

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

Potwierdzenie

Uwaga: Wysłanie wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych we wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować?

[TAK](#) [NIE](#)

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

[Lista wniosków OSF](#)
[Plik \(PDF\)](#)

Status wniosku:
Wysłany

ID wniosku:
1c4696f2a96047ce9a763305e673623e

Nr rejestracyjny:
1c4696f2a96047ce9a763305e673623e

Nazwa programu i moduł:
Konkurs w ramach programu "Rozwój Instytutów Naukowych" - projekt B W

Numer konkursu:
1

Na rok:
2027

Tryb złożenia wniosku:
Normalny

Data utworzenia:
2026-07-20 15:55:33

Ostatnia modyfikacja redaktora:
2026-07-21 00:27:29

Data wpływu pierwszej wersji wniosku:
2026-07-21 01:10:15

Data wpływu:
2026-07-21 01:10:15

Sposób wysyłki:
Podpis cyfrowy

Wnioskodawca:
Centrum Astronomiczne im. Mikołaja Kopernika Polskiej Akademii Nauk

Tytuł projektu:
Projekt testowy

Typ instytucji:
Instytut naukowy PAN

Rodzaj instytucji:
Instytucja naukowa

Kierownik projektu:
-

[Sprawdź kompletność](#)

✓ Wniosek został wysłany. Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status.

* * *