

Praktyczne wskazówki dla wnioskodawców oraz instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

*na przykładzie wniosku do programu
„Nauka dla Społeczeństwa II”*

Dokument jest poradnikiem dla wnioskodawców, którzy planują aplikować o dofinansowanie ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu **Nauka dla Społeczeństwa II** (konkurs 2023 r.):

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z komunikatem o ustanowieniu programu, w ramach którego chcemy złożyć wniosek. Treść komunikatu jest dostępna w systemie OSF oraz na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji i Nauki <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/nauka-dla-spoleszenstwa-ii>

I. Definicje i skróty

minister	Minister Edukacji i Nauki
ministerstwo	Ministerstwo Edukacji i Nauki
komunikat	komunikat Ministra Edukacji i Nauki ustanawiający program
program	program ustanowiony przez Ministra Edukacji i Nauki pn. „Nauka dla Społeczeństwa II”
NdS II	program „Nauka dla Społeczeństwa II”
Obszar	jeden z obszarów w ramach programu tj. „Doskonałość naukowa”, „Nauka dla innowacyjności”, „Humanistyka – Społeczeństwo – Tożsamość”, „Kultura fizyczna dla aktywnego i zdrowego społeczeństwa”
konkurs	ogłoszony przez Ministra termin naboru wniosków w danym roku
system OSF	system Obsługa 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 z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz komunikatu Ministra Edukacji i Nauki ustanawiającego program, w wysokości do 100% kosztów realizacji projektu
wniosek	wniosek o dofinansowanie projektu składany w systemie w ramach programu

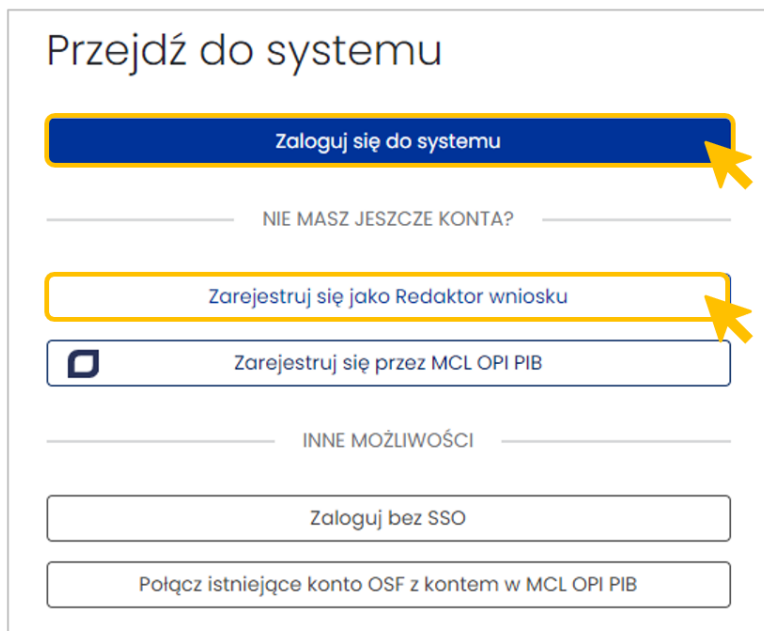
limit wniosków	maksymalna określona komunikatem liczba wniosków możliwych do złożenia w ramach konkursu
wnioskodawca	podmiot uprawniony do złożenia wniosku zgodnie z komunikatem cz. II (Podmioty uprawnione do udziału w programie)
kierownik wnioskodawcy	osoba (lub osoby) upoważniona do reprezentowania 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
wkład własny	udział (finansowy) środków własnych wnioskodawcy lub pozyskanych z innych źródeł
finansowanie z innych środków pochodzących z budżetu państwa	działania przewidziane do realizacji w ramach projektu dofinansowanego ze środków ministra nie mogą być finansowane z innych źródeł pochodzących z budżetu państwa, czyli chodzi o sytuacje podwójnego finansowania tych samych wydatków lub ich części w ramach projektu tj. z przyznanego w ramach programu ministra dofinansowania i ze środków pozostałych, w tym innych pozyskanych ze środków budżetu państwa
koszty bezpośrednie	koszty ponoszone w ramach projektu, bezpośrednio związane z realizacją poszczególnych działań projektowych (udokumentowane dowodem finansowym)
koszty pośrednie	procentowo naliczane we wniosku koszty, których nie da się powiązać bezpośrednio z danym działaniem w projekcie, ale których poniesienie jest niezbędne do realizacji projektu (np. koszty obsługi księgowej)
kwalifikowany podpis elektroniczny	podpis elektroniczny, który pod względem skutków prawnych jest uznawany za równoważny z podpisem własnoręcznym
podpis zaufany	podpis elektroniczny potwierdzający tożsamość, służy wyłącznie do załatwiania spraw urzędowych
ePUAP	https://epuap.gov.pl/wps/portal
elektroniczna skrzynka podawcza ministra	/gn9u55ai9v/SkrytkaESP
oświadczenia	sekcja we wniosku o dofinansowanie, w której kierownik wnioskodawcy lub osoba przez niego upoważniona wyraża swoją wolę w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych komunikatem
ocena formalna	ocena wniosków prowadzona w oparciu o złożony przez wnioskodawcę wniosek wraz z załącznikami pod kątem spełniania kryteriów formalnych określonych w komunikacie
zespół	zespół doradczy powołany przez ministra na podstawie art. 341 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w celu dokonania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie

kryteria oceny	kryteria oceny wniosków wskazane w komunikacie o ustanowieniu programu (cz. V), służące ocenie merytorycznej wniosków o dofinansowanie
zastrzeżenia wnioskodawcy	wniosek do ministra o ponowne rozpatrzenie sprawy w związku z otrzymaniem niesatysfakcjonującej decyzji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu do udziału w programie
umowa	umowa o dofinansowanie projektu składana przez wnioskodawcę w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego przez kierownika wnioskodawcy albo przez osobę przez niego upoważnioną kwalifikowanym podpisem elektronicznym; w przypadku podpisania umowy przez osobę upoważnioną przez kierownika wnioskodawcy 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 o dofinansowanie w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pn. „Nauka dla Społeczeństwa II” należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

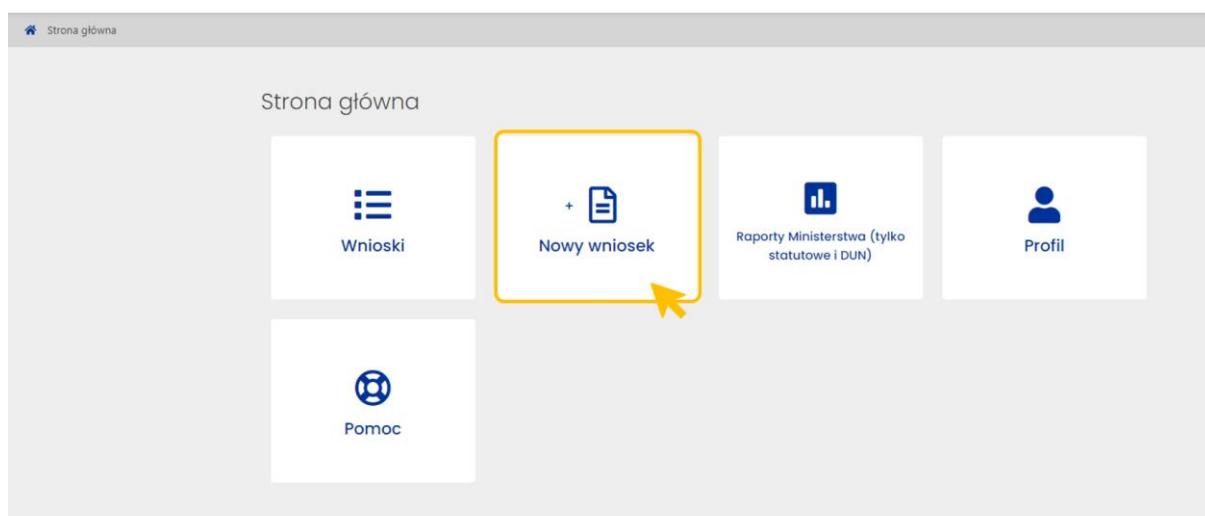


Jeśli posiadasz konto Redaktora wniosku – zaloguj się do systemu podając login i hasło.

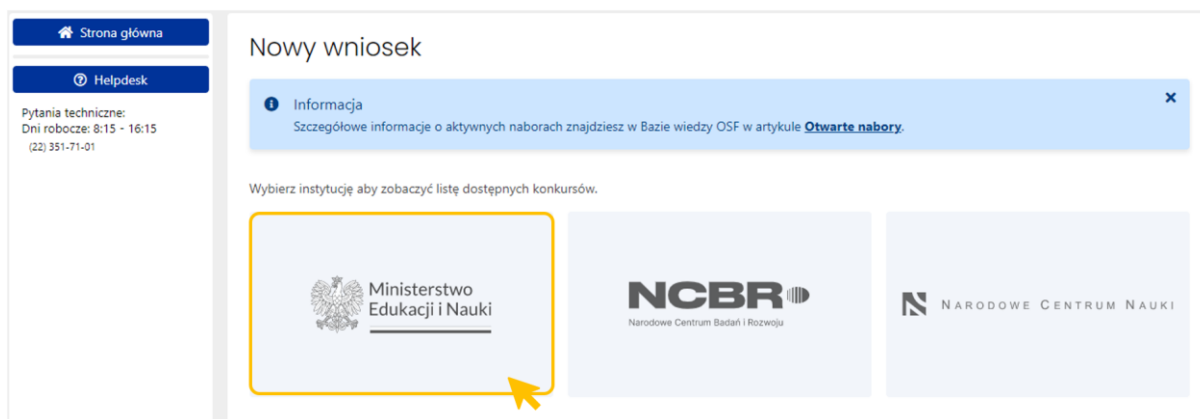
Jeśli nie posiadasz konta Redaktora wniosku – załóż je poprzez kliknięcie w przycisk „Zarejestruj się jako Redaktor wniosku” i wypełnij niezbędne dane. Po założeniu konta będziesz mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

III. Składanie nowego wniosku

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



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



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs **Nauka dla Społeczeństwa II**.

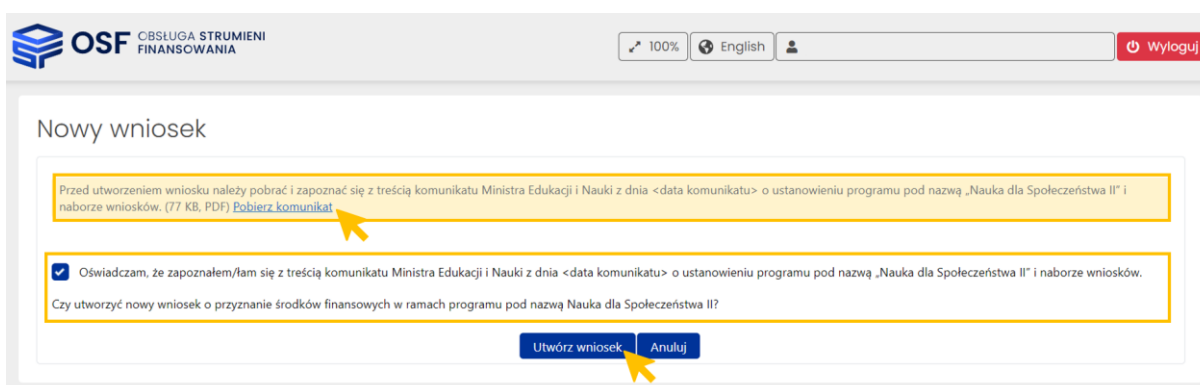
Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij na nazwie, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
1.	Nauka dla Społeczeństwa II	Nabór w trybie konkursowym	2023-05-12 16:00:00
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
3.	Wniosek o finansowanie w ramach programu Społeczna Odpowiedzialność Nauki / Doskonała Nauka	brak naboru	

Kliknięcie w nazwę konkursu **Nauka dla Społeczeństwa II** przeniesie do formularza tworzenia nowego wniosku.

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać treść aktualnego komunikatu o ustanowieniu programu, zapoznać się z nim szczególnie oraz złożyć oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z komunikatem.

Po zaznaczeniu opcji oświadczenia system umożliwi utworzenie wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**.



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.

The screenshot shows the OSF application interface. The top navigation bar includes the OSF logo, the text 'CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA', a 100% zoom level, 'English' language selection, a user profile icon, and a 'Wyloguj' (Logout) button. Below the navigation bar, there are several action buttons: 'Lista wniosków OSF', 'Usuń wniosek', 'Plik (PDF)', and 'Wyślij do Ministerstwa'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a table of application details, including ID, registration number, program name, edition, year, status, creation date, last modification, and title. The right column is titled 'Dane podmiotu wnioskującego' and contains a form for entering the applicant's details. A yellow box highlights the 'Wybierz z bazy POL-on' button, with a yellow arrow pointing to it. Below this button, there is an information box with a green background and a white border, containing text about the POL-on system and a link to the relevant page on the radon.nauka.gov.pl website.

Podmiot można wyszukiwać po nazwie lub fragmencie nazwy.

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie podmiotu' (Subject Search) window. The search criteria are 'Zawiera' (Contains) and 'Uniwersytet Medyczny'. The search results list several medical universities, with 'Gdański Uniwersytet Medyczny' highlighted and its 'Wybierz' button indicated by a yellow arrow. The window also includes a search bar, a search button, a pagination control showing '1 - 9 z 9' results, and an 'Anuluj' (Cancel) button.

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

Dane podmiotu wnioskującego

[+ Podmiot spoza POL-on](#) [🔍 Wybierz z bazy POL-on](#) [🔄 Odśwież dane z POL-on](#)

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

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

[Pokaż w RAD-on](#)

Nazwa podmiotu: Gdański Uniwersytet Medyczny
 Dane adresowe: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 3A, 80-210 Gdańsk, pomorskie
 Adres strony internetowej: <http://www.gumed.edu.pl/>

Jeśli wniosek składa podmiot nieznajdujący się w bazie POL-on, należy wybrać przycisk **Podmiot spoza POL-on** i uzupełnić wszystkie wymagane dane tego podmiotu w dedykowanym oknie.

Dane podmiotu wnioskującego

Nazwa podmiotu: *

Sektor: niepubliczny

Typ instytucji: Inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki
 Rodzaj instytucji: Jednostka upowszechniania nauki

Ulica: *
 Kod pocztowy: *

Miejscowość: *
 Województwo: * -- wybierz --

Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): *
 Telefon: *

E-mail: *
 Adres strony internetowej: *

NIP: *
 Regon: *

KRS: *

nie dotyczy

[✓ Zapisz](#) [✕ Anuluj](#)

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

Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji

 Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy:
brak danych

Stanowisko / Funkcja:
Rektor

Imię i nazwisko:
Jan Testowy

Telefon:
brak danych

E-mail:
brak danych

Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:

- 1) Stanowisko / Funkcja
- 2) Imię i nazwisko

są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek”, aby wymagać upoważnienia do podpisania wniosku, w przypadku gdy w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek” podano inną wartość dla któregośkolwiek z powyższych pól.

Co do zasady jest to osoba upoważniona do reprezentowania podmiotu wnioskującego (np. rektor, dyrektor instytutu, prezes fundacji samodzielnie lub łącznie z innym członkiem zarządu).

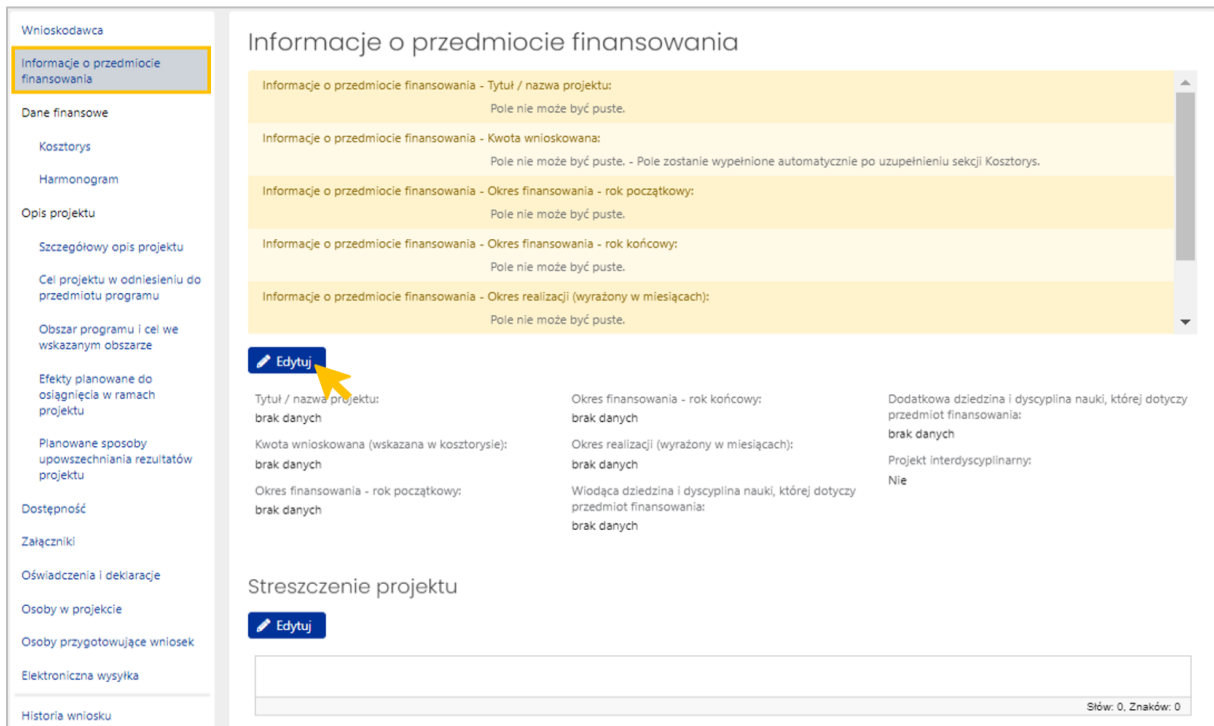
W przypadku reprezentowania podmiotu przez osobę upoważnioną przez kierownika podmiotu wnioskującego do wniosku należy dołączyć stosowne upoważnienie.

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

Sekcja „**Informacje o przedmiocie finansowania**” wymaga uzupełnienia dwóch zestawów danych:

1. Informacje o przedmiocie finansowania,
2. Streszczenie projektu.

W celu uzupełnienia sekcji „**Informacje o przedmiocie finansowania**”, należy kliknąć w przycisk **Edytuj**, który wyświetli formatki wprowadzania danych.



Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu

Obszar programu i cel we wskazanym obszarze

Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu

Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Informacje o przedmiocie finansowania


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

Informacje o przedmiocie finansowania - Kwota wnioskowana:
Pole nie może być puste. - Pole zostanie wypełnione automatycznie po uzupełnieniu sekcji Kosztorys.

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok początkowy:
Pole nie może być puste.


Informacje o przedmiocie finansowania - Okres finansowania - rok końcowy:
Pole nie może być puste.

Informacje o przedmiocie finansowania - Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):
Pole nie może być puste.

 Edytuj

Tytuł / nazwa projektu: brak danych	Okres finansowania - rok końcowy: brak danych	Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: brak danych
Kwota wnioskowana (wskazana w kosztorysie): brak danych	Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): brak danych	Projekt interdyscyplinarny: Nie
Okres finansowania - rok początkowy: brak danych	Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: brak danych	

Streszczenie projektu

 Edytuj

Słów: 0. Znaków: 0

Informacje o przedmiocie finansowania ✕

? Informacja Tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką
UWAGA: MAKSYMALNY OKRES REALIZACJI PROJEKTU TO 36 MIESIĘCY

Tytuł / nazwa projektu:

Okres finansowania - rok początkowy:

Okres finansowania - rok końcowy:

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):

? Informacja Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania

? Informacja 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](#)

Projekt interdyscyplinarny

- ▶ **Tytuł projektu** - tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką
- ▶ **Okres finansowania – rok początkowy** – 2023 r. lub 2024 r.
- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy** (jest to ostatni rok, w którym będzie realizowany projekt, maksymalnie 2027 r.)
- ▶ **Okres realizacji projektu** - wyrażony w miesiącach od 1 do max. 36 m-cy
- ▶ **Dziedzina i dyscyplina** - należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki
- ▶ **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

Streszczenie projektu



Słów: 0, Znaków: 0

- ▶ **Streszczenie projektu** - zwięzła informacja nt. projektu, maksymalnie 10 000 znaków

Informacja Dla konkursu Nauka dla Społeczeństwa II z edycji 1 w systemie OSF dostępne są inne wnioski podmiotu Gdański Uniwersytet Medyczny o nr ID: 53abf2b1191e4f998e741a81728a47cd - status W przygotowaniu d1484d27469e4532a06b6413ab3af8da - status W przygotowaniu 0d1b6039cb6b44f5b6569edc0dfe9a32 - status W przygotowaniu 0a05301b75a848f4968d953d5a56355d - status W przygotowaniu fe34480947094a27a1dde186d9ba0c9b - status W przygotowaniu

Stan z 17.02.2023 17:27:48 [Odśwież](#)

W niebieskiej ramce pod górnym MENU może pojawić się komunikat, jeżeli wnioskodawca wprowadził do systemu inne wnioski w danym konkursie (patrz: limit wniosków w części III komunikatu o ustanowieniu programu).

VI. Sekcja DANE FINANSOWE - podsekcja KOSZTORYS

Rzetelne przygotowanie wniosku i szczegółowe opisanie planowanych zadań i kosztów daje większą szansę na uzyskanie pozytywnej oceny.

Uwaga:

- ▶ Kosztorys należy uzupełnić w **PLN**.
- ▶ Wnioskodawca może ubiegać się o finansowanie projektu w wysokości **do 100%** kosztów jego realizacji.

I. Koszty bezpośrednie

W kosztorysie musi wystąpić co najmniej jedna kategoria kosztu bezpośredniego.

Koszty bezpośrednie należy wprowadzić za pomocą przycisku **+Dodaj koszty**. Wybieramy kategorie kosztów (Wynagrodzenia, Inne), a następnie odpowiednie podkategorie kosztów, które będą odpowiadać działaniom zaplanowanym w projekcie. Należy określić ich wysokość w podziale na ich finansowanie ze środków wnioskowanych z ministerstwa oraz pokrywanych ze środków pozostałych.

Jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok, ważne jest, aby prawidłowo przedstawić podział kosztów na lata. Należy szczegółowo je rozpiąć, podać kalkulację ich wyliczenia oraz

uzasadnić w polu **Uzasadnienie**. Po uzupełnieniu formatki należy zapisać wprowadzone dane.

I. Koszty bezpośrednie

Koszty bezpośrednie: W kosztorysie musi wystąpić co najmniej jedna kategoria kosztu

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2023	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
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	

W kategorii Koszty bezpośrednie mamy możliwość wybrania kategorii:

- ▶ Wynagrodzenia
- ▶ Inne

W kategorii **Wynagrodzenia** jest możliwość wybrania w ramach podkategorii:

- ▶ Wynagrodzenia kierownika projektu
- ▶ Wynagrodzenia członków zespołu badawczego
- ▶ Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych

Koszty bezpośrednie

Kategoria: *
Wynagrodzenia

Podkategoria: *
-- Wybierz --

-- Wybierz --
wynagrodzenia wykonawców pomocniczych
wynagrodzenia członków zespołu badawczego
wynagrodzenia kierownika projektu

0,00

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *
0,00

Środki pozostałe *
0,00

Uzasadnienie

Liczba znaków: 0/500

Zapisz Anuluj

W kategorii **Inne** jest możliwość wybrania w ramach podkategorii:

- ▶ licencje
- ▶ usługi obce
- ▶ promocja
- ▶ publikacje
- ▶ delegacje
- ▶ materiały konferencyjne
- ▶ materiały inne
- ▶ koszty upowszechniania wyników projektu
- ▶ tłumaczenia
- ▶ inne

Koszty bezpośrednie

Kategoria: *
Inne

Podkategoria: *
-- Wybierz --

licencje
usługi obce
promocja
publikacje
delegacje
materiały konferencyjne
materiały inne
koszty upowszechniania wyników projektu

Środki pozostałe *
0,00

Uzasadnienie

Liczba znaków: 0/500

Zapisz Anuluj

Uzasadnienie

W polu „Uzasadnienie” należy podać kalkulację wyliczenia kosztów.

Koszty bezpośrednie

Kategoria: *
Wynagrodzenia

Podkategoria: *
wynagrodzenia wykonawców pomocniczych

Środki z Ministerstwa - rok 2023 *
5 000,00

Środki z Ministerstwa - rok 2024 *
10 000,00

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *
5 000,00

Środki pozostałe *
4 000,00

Uzasadnienie

Należy szczegółowo opisać planowane koszty wynagrodzeń wraz z ich kalkulacją np.
1) pracownik ds promocji - wynagrodzenie miesięczne (dodatek do wynagrodzenia): 2 m-ce * 500 zł (z narzutami) = 1000 zł
2) obsługa techniczna konferencji (umowa zlecenie): 2500 zł

Liczba znaków: 0/500

Zapisz Anuluj

II. Koszty pośrednie

W podsekcji „**Koszty pośrednie**” podajemy kwotę przeznaczoną na koszty pośrednie w podziale na środki wnioskowane z ministerstwa oraz pokrywane ze środków pozostałych. Jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok, należy pamiętać, aby prawidłowo przedstawić podział kosztów na lata.

II. Koszty pośrednie

Informacja 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 2023	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	0,00%	-	-	-	0,00	-	0,00	

Koszty pośrednie

Środki z Ministerstwa - rok 2023 *

0,00

Środki z Ministerstwa - rok 2024 *

0,00

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *

0,00

Środki pozostałe *

0,00

Zapisz

Anuluj

Uwaga! Koszty pośrednie dofinansowane z ministerstwa nie mogą przekroczyć 10% kosztów bezpośrednich dofinansowanych z tych środków.

I. Koszty bezpośrednie

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2023	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
Wynagrodzenia	wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	5 000,00	10 000,00	5 000,00	20 000,00	4 000,00	24 000,00	Usuń Edytuj
	RAZEM	5 000,00	10 000,00	5 000,00	20 000,00	4 000,00	24 000,00	
Inne	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		5 000,00	10 000,00	5 000,00	20 000,00	4 000,00	24 000,00	

Uzasadnienia kosztów bezpośrednich

Kategoria	Podkategoria	Uzasadnienie	Akcja
Wynagrodzenia	wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	Szczegółowe uzasadnienie z kalkulacją.	Edytuj

II. Koszty pośrednie

Informacja 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

Udział kosztów pośrednich (środki z Ministerstwa): „Koszty pośrednie - Środki z Ministerstwa - Razem” nie mogą przekroczyć 10% kwoty „Koszty bezpośrednie - Środki z Ministerstwa - Razem”.

+ Dodaj koszty

Koszty pośrednie	Udział kosztów pośrednich (środki z Ministerstwa)	Środki z Ministerstwa - Rok 2023	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	15,00%	1 000,00	1 000,00	1 000,00	3 000,00	500,00	3 500,00	Usuń Edytuj

III. Koszty łącznie (I+II)

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

III. Koszty łącznie (I + II)

Koszty łącznie	Środki z Ministerstwa - Rok 2023	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszt całkowity	Akcja
RAZEM	6 000,00	11 000,00	6 000,00	23 000,00	4 500,00	27 500,00	

Kosztorys ogólny

The screenshot shows the 'Kosztorys ogólny' (General Budget) interface. On the left, there is a sidebar with a menu item 'Wprowadź środki pozostałe' (Enter remaining funds) highlighted with a yellow box and an arrow. The main area contains a table with columns for 'Źródła finansowania / okres finansowania' (Sources of financing / financing period) and 'RAZEM' (Total). A modal window titled 'Środki pozostałe w rozbiściu na lata' (Remaining funds broken down by year) is open on the right. It contains an 'Informacja' (Information) tab with a yellow box around it, stating 'Środki pozostałe do rozdysponowania pochodzą z tabeli nr III'. Below this are input fields for: 'Środki pozostałe do rozdysponowania' (4 500,00), 'Środki pozostałe - na rok 2023 *' (2 000,00), 'Środki pozostałe - na rok 2024 *' (2 000,00), 'Środki pozostałe - na rok 2025 *' (500,00), and 'Razem ze wszystkich lat' (4 500,00). At the bottom of the modal are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons, with an arrow pointing to 'Zapisz'.

W podsekcji „Kosztorys ogólny” rozpisujemy **TYLKO** środki pozostałe za pomocą funkcji **Wprowadź środki pozostałe**. Jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok, należy pamiętać, aby prawidłowo przedstawić podział tych środków na lata.

VII. Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja HARMONOGRAM

Rzetelne przygotowanie wniosku i szczegółowe opisanie planowanych zadań i kosztów daje większą szansę na uzyskanie pozytywnej oceny.

The screenshot shows the 'Harmonogram' (Gantt chart) interface. On the left, there is a sidebar with a menu item 'Harmonogram' highlighted with a yellow box and an arrow. The main area contains a 'Harmonogram' section with a yellow box around it, stating 'W harmonogramie musi być co najmniej jedna pozycja'. Below this is an 'Informacja' (Information) tab with a yellow box around it, stating 'Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich)'. A '+ Dodaj zadanie' (Add task) button is highlighted with a yellow box and an arrow. A modal window titled 'Zadanie' (Task) is open on the right. It contains input fields for: 'Nazwa zadania: *' (Task name), 'Opis:' (Description), 'Miesiąc rozpoczęcia zadania [od:]' (Task start month), 'Miesiąc zakończenia zadania [do:]' (Task end month), 'Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa:' (Direct costs estimated for financing from Ministry funds), and 'Koszty bezpośrednie ogółem:' (Total direct costs). At the bottom of the modal are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons, with an arrow pointing to 'Zapisz'.

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 **pola 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 pośrednie ogółem.

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).

Harmonogram





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

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

+ Dodaj zadanie - Zmień kolejność

Lp.	Nazwa zadania	Opis	Miesiąc od	Miesiąc do	Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa	Koszty pośrednie ogółem	Akcje
1.	Zadania informacyjne i promocyjne w mediach społecznościowych	Opis zaplanowanych działań	1	8	2 000,00	2 500,00	 
2.	Praktyczne warsztaty dla młodzieży	Opis zaplanowanych działań	7	9	3 000,00	3 000,00	 
Razem:					5 000,00	5 500,00	
Kwoty z kosztorysu:					20 000,00	24 000,00	

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

Uwaga: miesiące realizacji należy wpisać jako liczby wskazujące na kolejne miesiące realizacji projektu. Jeśli pierwszym miesiącem realizacji projektu jest wrzesień 2023 i jest to również początek naszego zadania – w polu **Miesiąc od** powinna być wartość 1. Jeśli zadanie kończymy w grudniu 2023 – w polu **Miesiąc do** powinna być wartość 4.

VIII. Sekcja OPIS PROJEKTU

Sekcję Opis projektu wypełniamy danymi opisowymi dotyczącymi planowanego projektu – należy wypełnić wszystkie wymagane podsekcje. Jeżeli któraś sekcja nie dotyczy Państwa projektu, należy wpisać „Nie dotyczy” - nie pozostawiamy niewypełnionych pól.

Sekcja „Opis projektu” składa się z następujących podsekcji:

- ▶ Szczegółowy opis projektu

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu

Obszar programu i cel we wskazanym obszarze

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu: Pole nie może być puste.

Szczegółowy opis projektu

Informacja Należy uzupełnić pole tekstowe poniżej

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

► Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu

Wnioskodawca	Opis projektu
Informacje o przedmiocie finansowania	Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu: Pole nie może być puste.
Dane finansowe	Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu
Kosztorys	Informacja Proszę wskazać cel/cele projektu w odniesieniu do przedmiotu programu oraz opisać w jaki sposób zostaną zrealizowane (przedmiot określa część I ust. 1 komunikatu o ustanowieniu programu).
Harmonogram	Zgodnie z komunikatem, przedmiotem programu jest wsparcie podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki oraz innych jednostek organizacyjnych działających na rzecz upowszechniania nauki w:
Opis projektu	<ol style="list-style-type: none">1) budowaniu współpracy między tymi podmiotami i jednostkami a podmiotami działającymi w sferze społeczno-gospodarczej lub;2) opracowywaniu i implementacji rozwiązań służących społecznościom lokalnym i regionalnym lub;3) tworzeniu modeli teoretycznych obejmujących swoim obszarem zagadnienia społeczne.
Szczegółowy opis projektu	Edytuj
Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu	<input type="text"/>
Obszar programu i cel we wskazanym obszarze	<input type="text"/>
Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	<input type="text"/>
Planowane sposoby upowszechniania rezultatów	<input type="text"/>
	Słów: 0, Znaków: 0

► Obszar programu i cel we wskazanym obszarze

Wnioskodawca	Opis projektu
Informacje o przedmiocie finansowania	Obszar programu i cel we wskazanym obszarze: Pole nie może być puste.
Dane finansowe	Obszar programu i cel we wskazanym obszarze
Kosztorys	Informacja Należy wskazać nazwę obszaru programu spośród:
Harmonogram	<ol style="list-style-type: none">1. Doskonałość naukowa2. Nauka dla innowacyjności3. Humanistyka – Społeczeństwo – Tożsamość4. Kultura fizyczna dla aktywnego i zdrowego społeczeństwa
Opis projektu	oraz cel/cele we wskazanym obszarze, w który wpisuje się projekt (cele określa część I ust. 2 komunikatu o ustanowieniu programu) i uzasadnić wybór.
Szczegółowy opis projektu	UWAGA: Wskazany obszar programu musi być zgodny ze złożoną deklaracją w sekcji "Oświadczenia i deklaracje". Projekt może wpisywać się w więcej niż jeden obszar.
Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu	Edytuj
Obszar programu i cel we wskazanym obszarze	<input type="text"/>
Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	<input type="text"/>
Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu	<input type="text"/>
	Słów: 0, Znaków: 0

► Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu

Wnioskodawca	Opis projektu
Informacje o przedmiocie finansowania	Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu: Pole nie może być puste.
Dane finansowe	Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu
Kosztorys	Informacja Należy uzupełnić pole tekstowe poniżej
Harmonogram	Edytuj
Opis projektu	<input type="text"/>
Szczegółowy opis projektu	<input type="text"/>
Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu	<input type="text"/>
Obszar programu i cel we wskazanym obszarze	<input type="text"/>
Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu	<input type="text"/>
	Słów: 0, Znaków: 0

► Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Cel projektu w odniesieniu do przedmiotu programu

Obszar programu i cel we wskazanym obszarze

Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu

Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

Opis projektu

Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu:
 Pole nie może być puste.

Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

? **Informacja** Należy uzupełnić pole tekstowe poniżej

✎ **Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

IX. Sekcja DOSTĘPNOŚĆ

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Obszar programu i cel we wskazanym obszarze

Cel i efekty planowane do osiągnięcia

Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

Oddziaływanie projektu na otoczenie społeczno-gospodarcze

Dostępność

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

? **Informacja** Należy opisać sposób zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

 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=WDU20190001696>

✎ **Edytuj**

Słów: 0, Znaków: 0

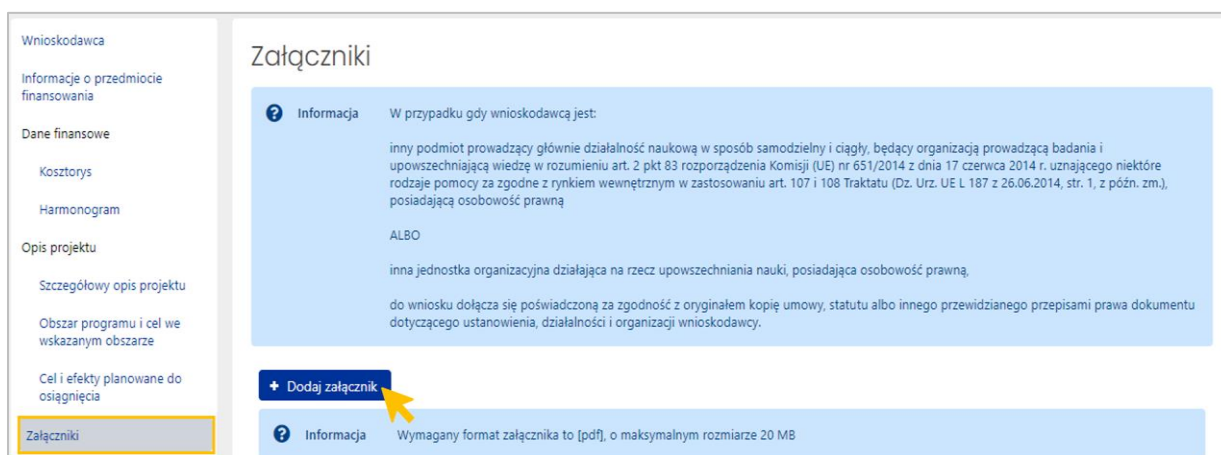
W przypadku dofinansowania projektu wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w zakresie tego projektu osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze 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: <https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20190001696>

UWAGA! Stosowne zapisy zostaną zawarte również w projekcie umowy zawieranej z wnioskodawcą, któremu zostanie przyznane dofinansowanie.

X. Sekcja ZAŁĄCZNIKI

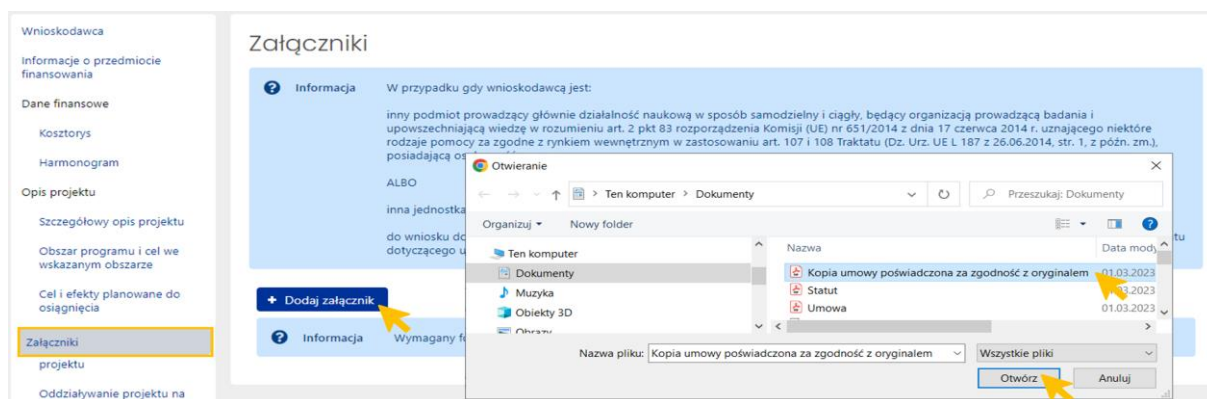


Prosimy o zapoznanie się z komunikatem w niebieskiej ramce.

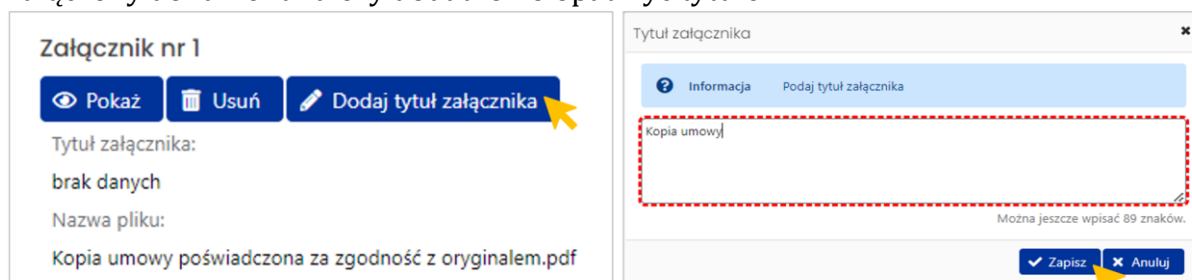
Jeżeli wnioskodawcą jest:

- inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę (posiadająca osobowość prawną) lub
- inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki (posiadająca osobowość prawną),

do wniosku należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy.



Załączony dokument należy dodatkowo opatrzyć tytułem:



XI. Sekcja OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE

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

Oddziaływanie projektu na otoczenie społeczno-gospodarcze	Oświadczenia	Potwierdzenie:
Dostępność		Tak
Załączniki	Treść oświadczenia:	Brak danych
Oświadczenia i deklaracje	Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 06 marca 2023 roku o ustanowieniu programu pod nazwą „Nauka dla Społeczeństwa II” i naborze wniosków	
Osoby w projekcie	Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla Wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.	
Osoby przygotowujące wniosek		

Oświadczenia	Tak	Nie
Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia «data komunikatu» o ustanowieniu programu pod nazwą „Nauka dla Społeczeństwa II” i naborze wniosków.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla Wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań, które: a) będą wykonywane przed dniem zawarcia umowy w ramach programu; b) są finansowane z innych środków pochodzących z budżetu państwa. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przesłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że przed rozpoczęciem realizacji projektu badawczego wystąpię o zgodę właściwej komisji bioetycznej lub inne wymagane prawem zezwolenia, niezbędne do prowadzenia badań objętych tym projektem i rozpocznę realizację tego projektu dopiero po uzyskaniu niezbędnej zgody lub zezwolenia. UWAGA: oświadczenie zaznacza się tylko w przypadku projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością wykonania eksperymentów medycznych na ludziach.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że osobą upoważnioną do obsługi wniosku w imieniu Kierownika Podmiotu, w szczególności zaś zobowiązaną do odbierania i wysyłania, w wyznaczonych przez Ministra terminach, korespondencji dotyczącej niniejszego wniosku jest redaktor wniosku wskazany w sekcji: „Osoby przygotowujące wniosek”. *	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że nie zalegam z: a) wpłatami z tytułu należności budżetowych, b) opłatami składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne. UWAGA: oświadczenie zaznacza tylko: Inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynekem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadający osobowość prawną. ALBO Inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki, posiadająca osobowość prawną.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że prowadzę głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynekem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu. UWAGA: oświadczenie zaznacza tylko inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę w rozumieniu art. 2 pkt 83 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynekem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadający osobowość prawną.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Oświadczam, że prowadzę działalność upowszechniającą naukę. UWAGA: oświadczenie zaznacza tylko inną jednostkę organizacyjną działającą na rzecz upowszechniania nauki, posiadającą osobowość prawną.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Oświadczenie 1-4 oraz 6 składa każdy wnioskodawca.

W przypadku, kiedy wniosek składa:

A. inny podmiot prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły, będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę (posiadający osobowość prawną)

dotatkowo we wniosku oświadcza, że:

- ▶ nie zalega z:
 - a) wpłatami z tytułu należności budżetowych,
 - b) opłatami składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- ▶ prowadzi głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły jako organizacja prowadząca badania i upowszechniająca wiedzę.

W przypadku, kiedy wniosek składa:

B. inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki (posiadająca osobowość prawną)

dotatkowo we wniosku oświadcza, że:

- ▶ nie zalega z:
 - a) wpłatami z tytułu należności budżetowych,
 - b) opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne;
- ▶ prowadzi działalność upowszechniającą naukę.

W przypadku, kiedy projekt obejmuje **przewodzenie badań naukowych związanych z koniecznością wykonywania eksperymentów medycznych na ludziach**, wnioskodawca dodatkowo we wniosku oświadcza, że:

- ▶ przed rozpoczęciem realizacji projektu wystąpi o zgodę właściwej komisji bioetycznej lub inne wymagane prawem zezwolenia, niezbędne do prowadzenia badań objętych tym projektem i rozpocznie realizację tego projektu dopiero po uzyskaniu niezbędnej zgody lub zezwolenia.

Inne deklaracje:

Zaznaczony w ramach deklaracji obszar programu musi być zgodny z obszarem wskazanym w sekcji „Opis projektu”, podsekcja „Obszar programu i cel we wskazanym obszarze”.

Inne deklaracje

Informacja W podsekcji Inne deklaracje należy oznaczyć inne deklaracje dotyczące wniosku poprzez oznaczenie potwierdzenia Tak lub Nie w edycji.

Edytuj

Treść deklaracji:	Potwierdzenie:
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Doskonałość naukowa".	Brak danych
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Nauka dla innowacyjności".	Brak danych
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Humanistyka – Społeczeństwo – Tożsamość".	Brak danych
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Kultura fizyczna dla aktywnego i zdrowego społeczeństwa".	Brak danych

Inne deklaracje

Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Doskonałość naukowa".	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Nauka dla innowacyjności".	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Humanistyka – Społeczeństwo – Tożsamość".	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Deklaruję, że projekt wpisuje się w obszar programu pn. "Kultura fizyczna dla aktywnego i zdrowego społeczeństwa".	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Zapisz **Anuluj**

XII. Sekcja OSOBY W PROJEKCIE

Osoby w projekcie

Informacja W tej sekcji należy podać istotne informacje (jak dorobek naukowy, kompetencje, zakres zaplanowanych do realizacji prac) dotyczące osób uczestniczących w realizacji projektu. Przedstawione informacje będą miały wpływ na ocenę wniosku. UWAGA: Proszę nie wprowadzać danych w polu „PESEL”. Dane te nie są niezbędne do oceny wniosku.

Dodaj osobę

System dopuszcza wprowadzenie maksymalnie 15 osób uczestniczących w projekcie.

Uwaga! Proszę nie wprowadzać danych w polu PESEL. Dane te nie są niezbędne do oceny wniosku.

Osoba w projekcie

Rola w projekcie *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Kierownik projektu

Członek zesp. badawczego

Inna funkcja

Drugie imię:

Nazwisko: *

Numer ORCID:

Telefon:

E-mail:

Opis roli:

Liczba znaków: 0/100

Pesel:

Adres do korespondencji

Ulica, nr domu, nr mieszkania:

Zapisz Anuluj

Uwaga: W przypadku wykonawcy pomocniczego, wybieramy rolę w projekcie **Inna funkcja** a w polu **Opis roli** wprowadzamy informację, że jest to wykonawca pomocniczy.

XIII. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

Obszar programu i cel we wskazanym obszarze

Efekty planowane do osiągnięcia w ramach projektu

Planowane sposoby upowszechniania rezultatów projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
naukadiaspoleczenstwa@mein.gov.pl

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

[Edytuj](#)

Tytuł: brak danych	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: brak danych
Imię i nazwisko: brak danych	E-mail: brak danych	

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

[Dodaj załącznik](#)

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

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

[Edytuj](#) [Odśwież dane redaktora](#)

Tytuł: mgr	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: 336116000
Imię i nazwisko: Imię i nazwisko	Służbowy adres e-mail: adres@gmail.com	

W tej sekcji należy uwzględnić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Sekcja ta powiązana jest z sekcją „Wnioskodawca” poz. **Kierownik podmiotu**, więc jeśli w tej sekcji zostaną wprowadzone dane innej osoby upoważnionej do podpisania wniosku niż wskazany wcześniej **Kierownik podmiotu**, wówczas system zażąda dołączenia stosowego pełnomocnictwa w formacie pdf (podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Dane kierownika można pobrać przyciskiem **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**.

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

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

[Dodaj załącznik](#)

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

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: *
-- Wybierz --

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

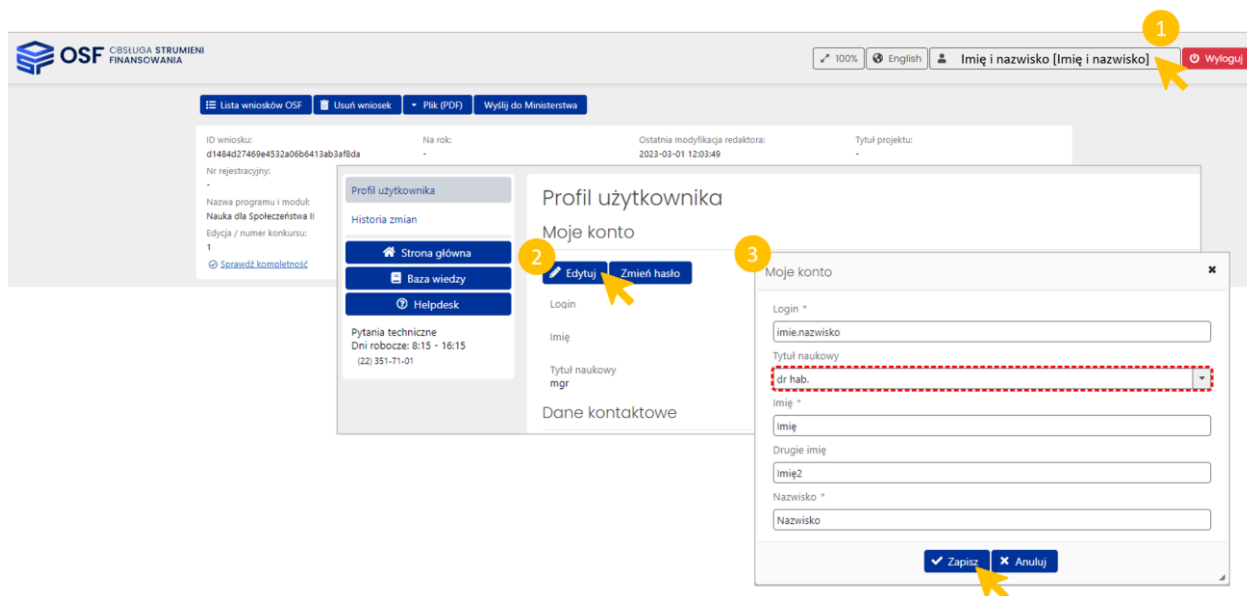
Numer telefonu służbowego:

[Wypełnij danymi kierownika podmiotu](#)

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

W części **Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa** należy uzupełnić dane osoby, która wprowadza wniosek do systemu OSF (Redaktora wniosku). Zazwyczaj dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku.

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



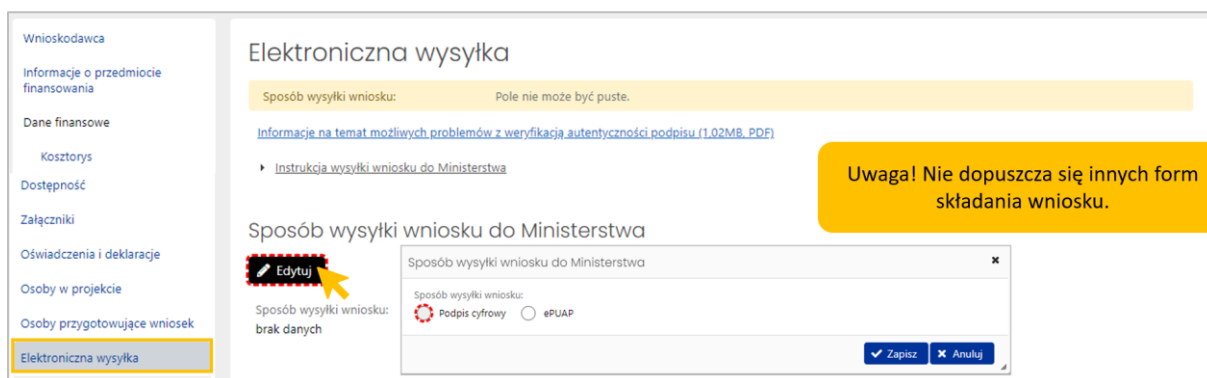
XIV. Sekcja ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

W tej sekcji należy dokonać wyboru sposobu wysyłki wniosku do ministerstwa. Można to zrobić na dwa sposoby:

- ▶ Wybrać opcję „podpis cyfrowy”, jeżeli wnioskodawca posiada kwalifikowany podpis elektroniczny

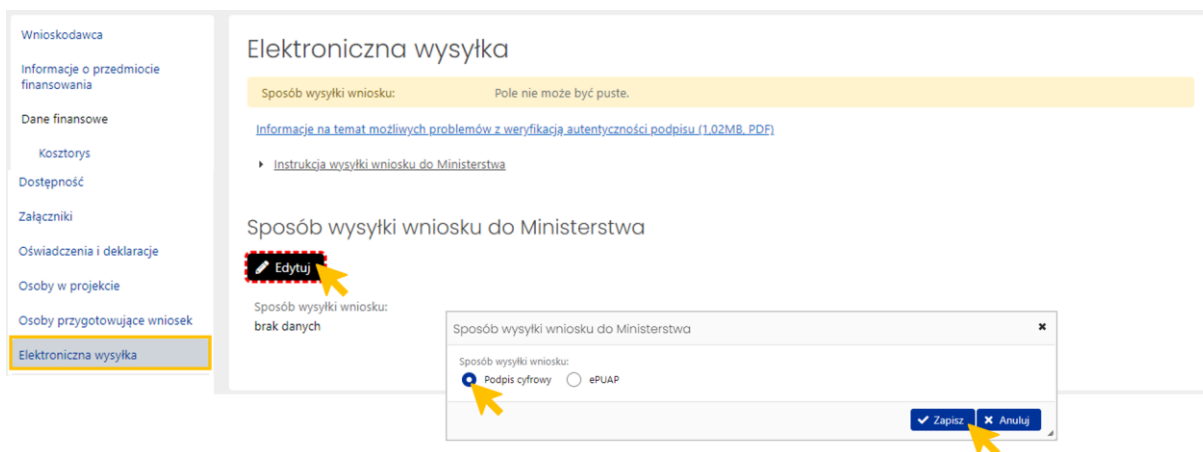
lub

- ▶ określić sposób wysyłki przez „ePUAP”, jeśli wnioskodawca nie dysponuje kwalifikowanym podpisem elektronicznym (używając podpisu zaufanego).

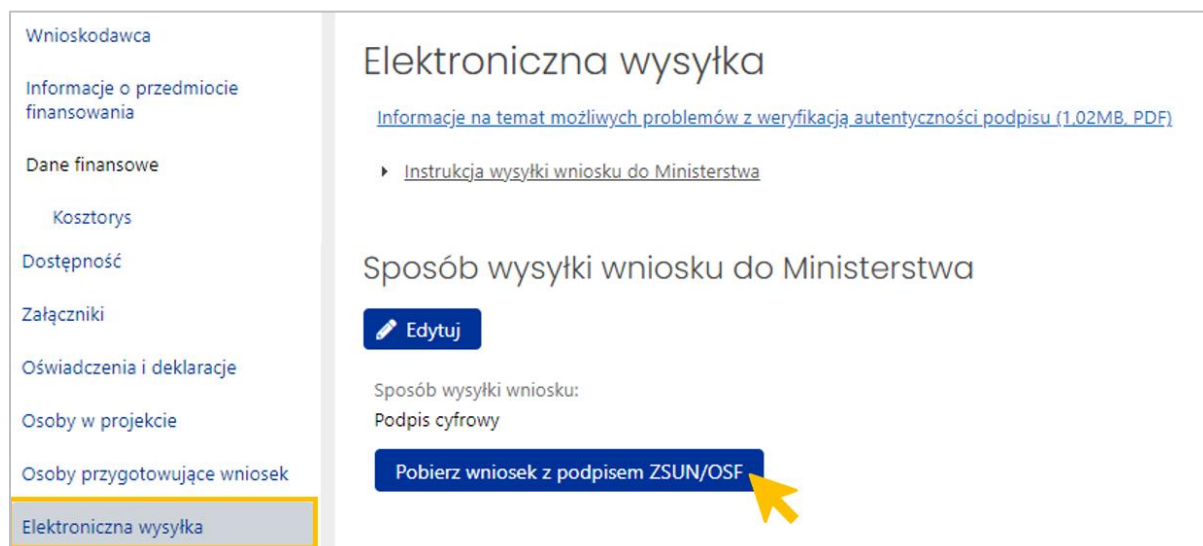


- ▶ **Wysłanie wniosku z kwalifikowanym podpisem elektronicznym (cyfrowym)**

Wnioskodawca, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny – wybiera opcję **Podpis cyfrowy**.



Po wybraniu **podpisu cyfrowego**, w sekcji „Elektroniczna wysyłka” pojawi się przycisk **Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/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](#)

Streszczenie projektu:

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:

Elektroniczna wysyłka

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

▸ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Wysłanie 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. W systemie OSF należy wysłać wniosek (z załączonym wcześniej podpisanym dokumentem) za pomocą przycisku **Wyślij do Ministerstwa**.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Elektroniczna wysyłka

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

▸ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie

+ Dodaj plik

Po dodaniu pliku wysyłamy wniosek do Ministerstwa za pomocą przycisku **Wyślij do Ministerstwa**.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English

Wyloguj

Lista wniosków OSF Lista posiedzeń Usuń wniosek Plik (PDF) **Wyślij do Ministerstwa**

ID wniosku: 4bdb05495d1a4623a2673b54ecea1932	Na rok: -	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-04-03 11:07:24	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: -	Tryb naboru: Nabór w trybie konkursowym	Data wpływu: -	Typ instytucji: Uczelnia akademicka

► Wysłanie wniosku przez ePUAP

Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego podpisuje wniosek podpisem **zaufanym** – wybiera opcję wysyłki przez **ePUAP**.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

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 \(1,02MB, PDF\)](#)

► [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 ePUAP

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

Plik do podpisu należy pobrać z listy pod przyciskiem **Plik (PDF)**.

Lista wniosków OSF

Usuń wniosek

Plik (PDF)

Wyślij do Ministerstwa

Aktualny stan wniosku

Do podpisu

ID wniosku: 53abf2b1191e4f998e741a81728a47cd

Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-02-17 17:02:27

Tytuł projektu: Projekt testowy

Nr rejestracyjny: Tryb naboru: Data wpływu: Typ instytucji:

Automatycznie uruchomi się proces **sprawdzania kompletności** danych we wniosku.

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy

Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Wnioskodawca

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.

Przejdź do sekcji

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie projektu: Przejdź do sekcji

Zamknij

W przypadku komunikatu z systemu o konieczności uzupełnienia braków we wniosku – należy je uzupełnić i ponownie podjąć próbę wygenerowania wniosku do podpisu.

Wygenerowany pdf wniosku należy przekazać osobie upoważnionej do podpisania wniosku podpisem zaufanym. Po podpisaniu wniosku należy wykonać następujące czynności:

- 1) wysłać w systemie OSF wniosek do ministerstwa (przycisk **Wyślij do Ministerstwa**) oraz
- 2) wersję wniosku w formacie pdf, podpisaną podpisem zaufanym, **wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą ministerstwa (e-PUAP).**

WAŻNE! Tylko skuteczne wykonanie obu tych czynności jest podstawą do przyjęcia wniosku przez ministerstwo i dalszego procedowania.

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.**

XV. Działania informacyjne i promocyjne w projekcie

Informacja o dofinansowaniu ze środków budżetu państwa powinna być możliwie szeroko rozpowszechniana ze wskazaniem źródła wsparcia i podmiotu, który je udzielił.

Zarówno zapisy komunikatu o ustanowieniu programu, jak również brzmienie zapisów umowy zawieranej z wnioskodawcą, który otrzymał dofinansowanie ministra, zobowiązują wnioskodawcę do:

- 1) opatrywania nazwą oraz logo Ministerstwa Edukacji i Nauki (do pobrania na stronie <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/logotypy>), a także informacją: *„Projekt dofinansowany ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu pod nazwą wszelkich materiałów (w wersji elektronicznej lub papierowej) wytworzonych w wyniku realizacji projektu, w szczególności publikacji, materiałów informacyjnych, szkoleniowych i promocyjnych, oraz zamieszcza tych informacji na swojej stronie internetowej, o ile ją posiada i w mediach społecznościowych, o ile z nich korzysta; informacja dotycząca źródła finansowania projektu powinna być zamieszczona w miejscu dobrze widocznym dla odbiorcy.*
- 2) podejmowania działań informacyjnych dotyczących programu zgodnie z art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) oraz *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych*

przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.

Linki:

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=wdu20091571240>

<https://isap.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20210000953>