

Praktyczne wskazówki dla wnioskodawców
oraz
instrukcja wypełniania wniosku
o dofinansowanie projektu

na przykładzie wniosku do programu
„Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”
edycja 13

Dokument jest poradnikiem dla wnioskodawców, którzy planują aplikować o dofinansowanie ze środków Ministra Edukacji i Nauki w ramach programu **Narodowy Program Rozwoju Humanistyki – moduł „Fundamenty” (edycja 13)** (konkurs na rok 2024 r.):

Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z komunikatem o ustanowieniu programu, w ramach którego ma być złożony wniosek. Treść komunikatu jest dostępna w systemie OSF oraz na stronie internetowej Ministerstwa Edukacji i Nauki <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/komunikat-ministra-edukacji-i-nauki-z-dnia-11-maja-2022-r-o-ustanowieniu-programu-pod-nazwa-narodowy-program-rozwoju-humanistyki-i-naborze-wnioskow2>

I. Definicje i skróty

minister	Minister Edukacji i Nauki
ministerstwo	Ministerstwo Edukacji i Nauki
komunikat	komunikat Ministra Edukacji i Nauki o ustanowieniu programu
program	program ustanowiony przez Ministra Edukacji i Nauki pn. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”
NPRH	program „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”
Moduł	„Fundamenty” - moduł w ramach NPRH
konkurs	13 konkurs NPRH w ramach modułu Fundamenty
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
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 60 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 spełnienia kryteriów formalnych określonych w komunikacie

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. „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki – moduł „Fundamenty” (edycja 13)” należy zalogować się na stronę internetową pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

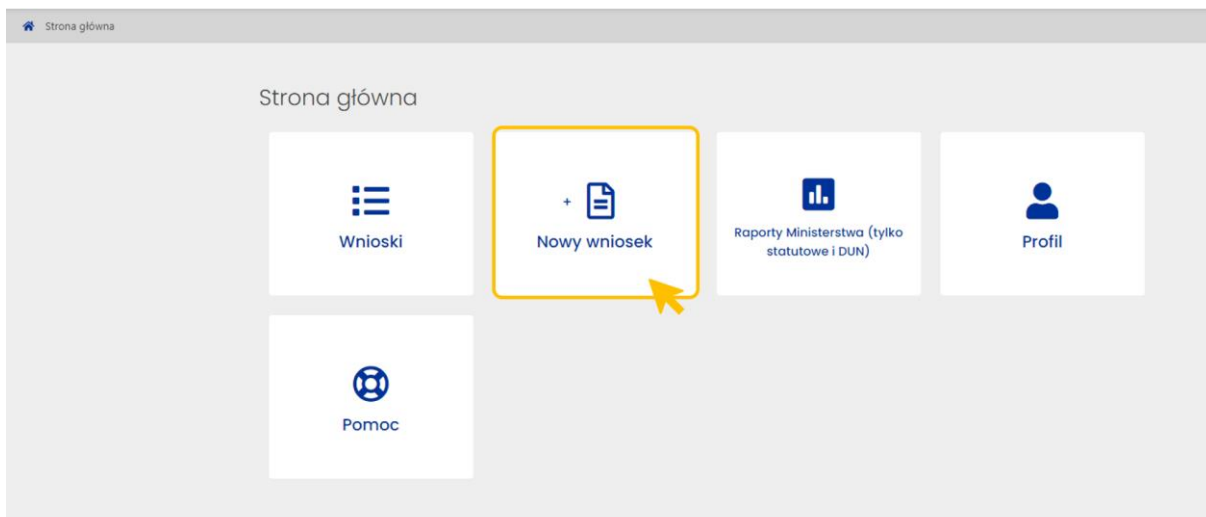
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Jeśli 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.

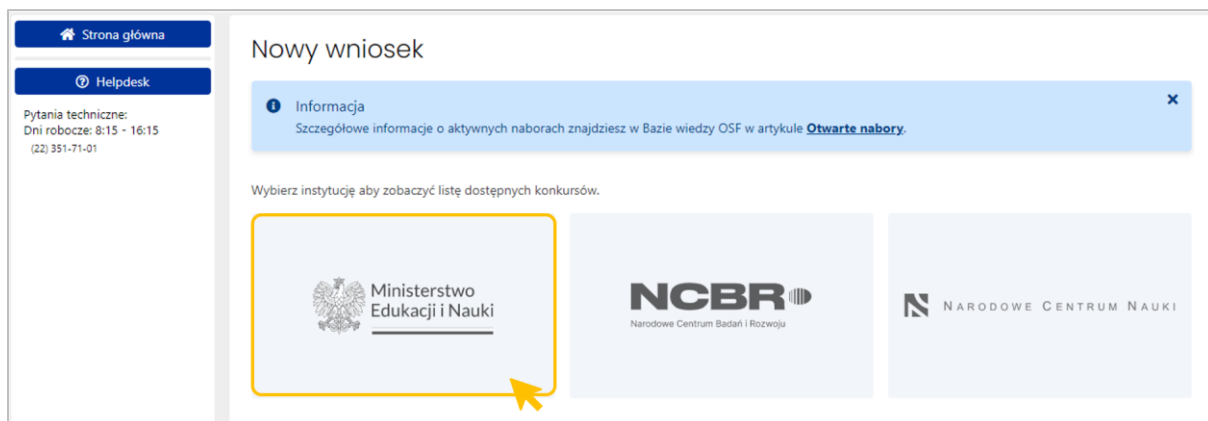
III. Składanie nowego wniosku

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



© 2023 Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy
 Build: 2023-01-09 10:03:20 CET Revision: oca2c230b365 Branch: MNISW-test-zewn Node: masterserver-test-mnisw-zewn

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



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa, wśród których należy wybrać konkurs **Narodowy Program Rozwoju Humanistyki – moduł „Fundamenty” (edycja 13)**.

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.	Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku	Edycja 12	2023-04-05 16:00
2.	Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku	Edycja 13 (Fundamenty)	2023-05-05 16:00
3.	Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu "Doktorat wdrożeniowy"	5 (2021)	2021-05-31 23:59:59

Kliknięcie w nazwę konkursu **Narodowy Program Rozwoju Humanistyki – moduł „Fundamenty” (edycja 13)** przeniesie do formularza tworzenia nowego wniosku.

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

Po wybraniu z listy rodzaju projektu: Fundamenty i typu projektu: Nowy, system umożliwi utworzenie wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**.

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English

Nowy wniosek

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków (265 K). [Pobierz komunikat](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków. Oświadczenie można zaznaczyć tylko po pobraniu i zapoznaniu się z komunikatem.

Czy utworzyć nowy wniosek o przyznaniu środków finansowych w ramach programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki”?

Rodzaj projektu / inwestycji: *
Fundamenty

Typ projektu / inwestycji: *
Nowy

Utwórz wniosek Anuluj

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 OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English

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

ID wniosku: eddce32912bb4f5ba8d683a2b3fc6f0f	Nr rejestracyjny: eddce32912bb4f5ba8d683a2b3fc6f0f	Status: W przygotowaniu
Wnioskodawca: brak danych	Data utworzenia: 2023-03-29 11:47:07	Data wpływu: brak danych
Konkurs: 13; [2023-05-05 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-03-29 11:47:07	Sposób wysłania: brak danych
Rodzaj projektu: Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji: Fundamenty	Typ projektu/inwestycji: Nowy
Na rolę: 2024	Typ instytucji: brak danych	Tytuł projektu: brak danych
Kierownik projektu: brak danych		

Sprawdź kompletność

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

Podmiot spoza POL-on Wybierz z bazy POL-on

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

Podmiot można wyszukać po nazwie lub fragmencie nazwy.

Wyszukiwanie podmiotu

Nazwa instytucji: Zawiera Uniwersytet Medyczny **Wyszukaj**

Wielej opcji

1 - 9 z 9 20

Gdański Uniwersytet Medyczny **Wybierz**

Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie **Wybierz**

Śląski Uniwersytet Medyczny w Katowicach **Wybierz**

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu **Wybierz**

Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu **Wybierz**

Uniwersytet Medyczny w Białymstoku **Wybierz**

Anuluj

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.

Wnioskodawca

Podmiot spoza POL-on Wybierz z bazy POL-on **Odśwież dane z POL-on**

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

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

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).

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.

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

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.

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

Oświadczenia

[Edytuj](#)

[Komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków. \(265 KB, PDF\)](#)

Oświadczenia

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

Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków

Oświadczam, że członkowie zespołu badawczego zapoznali się z opisem projektu i wyrazili zgodę na uczestnictwo w jego realizacji w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania w ramach NPRH

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

Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11.05.2022 o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków oraz komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 12.08.2022 o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą „Narodowy Program Rozwoju Humanistyki” i naborze wniosków

Oświadczam, że członkowie zespołu badawczego zapoznali się z opisem projektu i wyrazili zgodę na uczestnictwo w jego realizacji w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania w ramach NPRH

Zapisz Anuluj

Oświadczenie o zapoznaniu się z komunikatem MEiN jest zaznaczone, ponieważ było wymagane na etapie tworzenia wniosku. Zaznaczenie pozostałych oświadczeń będzie zweryfikowane w ramach sprawdzania kompletności wniosku przed wysyłką.

V. Sekcja INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

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

- ▶ **Tytuł lub nazwa projektu** - tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel. Tytuł nie powinien być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką
- ▶ **Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie** – pole tekstowe zawierające nazwę jednostki
- ▶ **Okres finansowania – rok początkowy** –2024 r.
- ▶ **Okres finansowania – rok końcowy** (jest to ostatni rok, w którym będzie realizowany projekt, maksymalnie 2029 r.)
- ▶ **Okres realizacji (wyrażony w miesiącach)** - wyrażony w miesiącach od 1 do max. 60 m-cy
- ▶ **Dziedzina i dyscyplina** – można wybrać więcej niż jedną dziedzinę i dyscyplinę nauki. Można wskazać więcej niż jedną dziedzinę/dyscyplinę
- ▶ **Czy wniosek zawiera komponent digitalizacji?** – TAK/NIE
- ▶ **Słowa kluczowe** – pole tekstowe w którym należy określić słowa kluczowe dla projektu (definiujące również temat konkursu)

The image shows a web application interface for project management. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Wnioskodawca', 'Informacje o przedmiocie finansowania' (highlighted), 'Streszczenie', 'Wykonawcy projektu', 'Dane finansowe', 'Ankiety dorobku naukowego', 'Dane szczegółowe - opis projektu', 'Dostępność', and 'Załączniki'. The main content area is titled 'Informacje o przedmiocie finansowania' and contains a list of fields with 'Edytuj' buttons. A modal window is open on the right, showing detailed information for 'Projekt testowy'. The modal includes fields for 'Rodzaj projektu/inwestycji' (Fundamenty), 'Typ projektu/inwestycji' (Nowy), 'Tytuł lub nazwa projektu' (Projekt testowy), 'Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie', 'Okres finansowania - rok początkowy' (2024), 'Okres finansowania - rok końcowy' (2029), 'Okres realizacji (wyrażony w miesiącach)' (60), 'Kwota wnioskowana' (brak danych), 'Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania' (1.6 - literaturoznawstwo, 1.7 - nauki o kulturze i religii), and 'Czy wniosek zawiera komponenty digitalizacji?' (Tak/Nie). The 'Zapisz' (Save) button is highlighted with a yellow arrow.

VI. Sekcja STRESZCZENIE

W sekcji „Streszczenie” należy wypełnić 3 pola:

- ▶ Cele projektu
- ▶ Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu
- ▶ Charakterystyka planowanego wyniku (w tym on-line)

Powinny być przedstawione zwięzłe informacje na powyższe tematy (maksymalnie 2 000 znaków).

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

 Kierownik projektu

 Zespół badawczy

 Inni wykonawcy merytoryczni

 Wykonawcy pomocniczy

 Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

 Kalkulacja kosztów

 Koszty

 Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Streszczenie

Cele projektu:	Pole nie może być puste.
Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu:	Pole nie może być puste.
Charakterystyka planowanego wyniku (w tym on-line):	Pole nie może być puste.

Cele projektu

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Charakterystyka planowanego wyniku (w tym on-line)

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

VII. Sekcja WYKONAWCY PROJEKTU - Podsekcja KIEROWNIK PROJEKTU

Wnioskodawca wskazuje kierownika projektu w podsekcji „Kierownik projektu”. Ta sama osoba nie może pełnić funkcji kierownika więcej niż jednego projektu zgłoszonego do udziału w NPRH w ramach danego modułu w danym naborze. Kierownik projektu jest identyfikowany po numerze ORCID.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

 Zespół badawczy

 Inni wykonawcy merytoryczni

 Wykonawcy pomocniczy

 Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

 Kalkulacja kosztów

 Koszty

 Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dane kierownika projektu

Dane kierownika projektu - Numer ORCID:		
Pole nie może być puste.		
Dane kierownika projektu - Stopień lub tytuł naukowy:		
Pole nie może być puste.		
Dane kierownika projektu - Stanowisko służbowe:		
Pole nie może być puste.		
Dane kierownika projektu - Imię:		
Pole nie może być puste.		
Dane kierownika projektu - Nazwisko:		
Pole nie może być puste.		
Dane kierownika projektu - Telefon kierownika projektu:		
Pole nie może być puste.		

[Edytuj](#)

Numer ORCID:	Nazwisko:	Stopień lub tytuł naukowy:
brak	brak danych	brak danych
Imię:	Adres e-mail kierownika projektu:	Telefon kierownika projektu:
brak danych	brak danych	brak danych
Stanowisko służbowe:		
brak danych		

Po zapisaniu danych kierownika projektu, zostaną one również wpisane częściowo w pierwszym wierszu tabeli w podsekcji „Zespół badawczy”

VIII. Sekcja WYKONAWCY PROJEKTU - Podsekcja ZESPÓŁ BADAWCZY

Przed wprowadzeniem danych o zespole badawczym, należy wprowadzić działania do sekcji „Harmonogram”. Dzięki temu w formatce **Dane członka zespołu badawczego** będzie można przypisać działania z harmonogramu do osoby – członka zespołu badawczego.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Zespół badawczy

+ Dodaj

Dane członka zespołu badawczego

Stoień lub tytuł naukowy: Imię: * Nazwisko: *

Aktualne miejsce pracy:

Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej:

Wybierz

Młody naukowiec:

Wybierz

Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:

Miesięczne wynagrodzenie w projekcie:

Zatrudnienie (w miesiącach):

Wynagrodzenie łącznie: 0,00 zł

Zapisz Anuluj

Po uzupełnieniu danych w sekcji „Harmonogram”:

Dane członka zespołu badawczego

Stoień lub tytuł naukowy: Imię: * Nazwisko: *

dr Jan Badawczy

Aktualne miejsce pracy:

OPI PIB

Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej:

Tak

Młody naukowiec:

Nie

Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:

Zadanie 1

Zadanie 2

Zadanie 3

Zadanie 4

0,00 zł

Zapisz Anuluj

Dane członka zespołu badawczego

Stoień lub tytuł naukowy: Imię: * Nazwisko: *

dr Jan Badawczy

Aktualne miejsce pracy:

OPI PIB

Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej:

Tak

Młody naukowiec:

Nie

Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:

Zadanie 1

Miesięczne wynagrodzenie w projekcie: 3 000,00 zł

Zatrudnienie (w miesiącach): 10

Wynagrodzenie łącznie: 30 000,00 zł

Zapisz Anuluj

Po wprowadzeniu danych w formatce członka zespołu badawczego i zapisaniu ich, należy dodatkowo uzupełnić **zakres prowadzonych prac** dla przypisanych zadań.

W tym celu w tabeli Zespół badawczy w kolumnie Akcje, należy kliknąć w przycisk **Edytuj opisy zadań**.

Zespół badawczy

Zespół badawczy: Jan Badawczy - Zakres prowadzonych prac
Pole nie może być puste.

+ Dodaj

Lp.	Zespół badawczy						Akcje
1.	Stożenie lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	Informacja o dołączeniu ankiety	Kierownik projektu	
	dr Jan Badawczy	OPI PIB	nie	nie	nie	nie	
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie		Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie			
	3 000,00 zł		10	30 000,00 zł			
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział			Zakres prowadzonych prac			
	Zadanie 1			brak danych			
	Suma wynagrodzeń: 30 000,00 zł						

Edytuj opisy zadań

Imię i nazwisko członka zespołu badawczego: Jan Badawczy

Zakres prowadzonych prac dla zadania: "Zadanie 1":

Opis zakresu prowadzonych prac dla zadania 1

Pozostało znaków 456

Zapisz Anuluj

W tabeli Zespół badawczy znajduje się kolumna **Informacja o dołączeniu ankiety**. Jest to pole wypełniane automatycznie przez system. Wyświetla wartość **Tak**, w momencie uzupełnienia sekcji „Ankieta dorobku naukowego” dla członka zespołu badawczego.

Do tabeli Zespół badawczy można wprowadzić maksymalnie 20 osób.

Na dole tabeli znajduje się podsumowanie wszystkich wynagrodzeń – **Suma wynagrodzeń**.

Zespół badawczy

Zespół badawczy: Jan Badawczy - Zakres prowadzonych prac
Pole nie może być puste.

+ Dodaj

Lp.	Zespół badawczy						Akcje
1.	Stożenie lub tytuł naukowy, imię i nazwisko	Aktualne miejsce pracy	Uczestnictwo w studiach doktoranckich / szkole doktorskiej	Młody naukowiec	Informacja o dołączeniu ankiety	Kierownik projektu	
	dr Jan Badawczy	OPI PIB	nie	nie	nie	nie	
	Miesięczne wynagrodzenie w projekcie		Zatrudnienie (w miesiącach)	Wynagrodzenie łącznie			
	3 000,00 zł		10	30 000,00 zł			
	Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział			Zakres prowadzonych prac			
	Zadanie 1			brak danych			
	Suma wynagrodzeń: 30 000,00 zł						

Suma wynagrodzeń Zespołu badawczego

Pole wypełniane przez system. **Tak**- oznacza wypełnienie sekcji **Ankieta dorobku naukowego**

W analogiczny sposób należy wprowadzić dane w podsekcjach:

- ▶ **Inni wykonawcy merytoryczni** (maksymalna liczba osób: 100)
- ▶ **Wykonawcy pomocniczy** (maksymalna liczba osób: 100)

IX. Sekcja WYKONAWCY PROJEKTU - Podsekcja POZOSTAŁE INFORMACJE O WYKONAWCACH

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

- Kierownik projektu
- Zespół badawczy
- Inni wykonawcy merytoryczni
- Wykonawcy pomocniczy
- Pozostałe informacje o wykonawcach**

Dane finansowe

- Kalkulacja kosztów
- Kosztorys
- Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

- Dostępność
- Załączniki
- Oświadczenia
- Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Procedura rekrutacji wykonawców projektu:	Pole nie może być puste.
Partnerzy:	Pole nie może być puste.
Wsparcie jednostki:	Pole nie może być puste.

Liczba wykonawców projektu

Zespół badawczy: 4

Inni wykonawcy merytoryczni: 0

Wykonawcy pomocniczy: 1

Procedura rekrutacji wykonawców projektu

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Partnerzy

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Wsparcie jednostki

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

X. Sekcja DANE FINANSOWE - podsekcja KALKULACJA KOSZTÓW

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

W podsekcji „Kalkulacja kosztów” wnioskodawca podaje planowane koszty związane z projektem.

Uwaga!

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

Planowana kalkulacja kosztów

Uzasadnienie kosztów: Pole nie może być puste.

[Edytuj](#)

Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	Finansowanie			Kwota Razem	Kwoty z tabeli dotyczących wykonawców
		Łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich)	Łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich)	Łącznie z innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)		
1.	Wynagrodzenia zespołu badawczego	70 000,00	1 000,00	1 500,00	72 500,00	72 500,00
2.	Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
3.	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00
4.	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	Środki trwałe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Usługi obce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Delegacje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.	Koszty publikacji	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.	Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.	Inne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Ogółem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Uwaga: Wniosek może być wysłany dopiero po uzupełnieniu kosztorysu		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Kwoty wynikające z kosztorysu		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Dane uzupełnione na podstawie danych z sekcji Wykonawcy projektu

Finansowanie do uzupełnienia ręcznego

W podsekcji „Kalkulacja kosztów” należy dodatkowo uzupełnić pole tekstowe „Uzasadnienie kosztów” (umożliwiające wprowadzenie maksymalnie 20 000 znaków).

Uzasadnienie kosztów

[Edytuj](#)

Do 20 000 znaków

Słów: 0. Znaków: 0

Podsekcja „Kalkulacja kosztów” - Koszty publikacji

2.	Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
3.	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00
4.	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	0,00
5.	Środki trwałe	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
6.	Usługi obce	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00
7.	Delegacje	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	0,00
8.	Koszty publikacji	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
9.	Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00
10.	Inne	7 000,00	0,00	0,00	7 000,00	0,00
Ogółem		107 100,00	1 000,00	0,00	108 100,00	1 000,00
Kwoty wynikające z kosztorysu:		101 600,00	0,00	0,00	101 600,00	0,00

Uwaga:
Wniosek może być wysłany do Ministerstwa gdy kwoty w planowanej kalkulacji kosztów są zgodne z kwotami w kosztorysie

Uzasadnienie kosztów

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

Koszty publikacji lub innej formy opublikowania wyników (rodzaj planowanej publikacji, koszt i podstawa kalkulacji)

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

[Pobierz wzór kalkulacji wydawniczej \(15 KB, PDF\)](#)

[+ Dodaj załącznik](#)

Jeśli zostaną wprowadzone koszty publikacji w kolumnie łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich), to pojawią się dwa pola:

- Koszty publikacji lub innej formy opublikowania wyników
- Wzór kalkulacji wydawniczej

Wzór kalkulacji wydawniczej należy załączyć w formacie **.pdf** oddzielnie dla każdej publikacji:

KALKULACJA WYDAWNICZA (należy dołączyć osobno do każdej publikacji)

Autor
Tytuł
Liczba arkuszy wydawniczych
Liczba arkuszy drukarskich
Nakład całkowity
Nakład handlowy
Format
Oprawa
Papier
Data wydania

Koszt produkcji	Stawka	Liczba	Wartość
Redakcja naukowa*	ark. wyd.		
*nie dotyczy gdy redakcję naukową wykonuje wykonawca projektu			
Redakcja wydawnicza (adiustacja)	ark. wyd.		
Redakcja techniczna	ark. wyd.		
Wykonanie i obróbka materiału ilustracyjnego	ryczałt		
Opracowanie indeksu	ark. wyd.		
Opracowanie bibliografii i przypisów	ark. wyd.		
Korekta I przed łamaniem	ark. wyd.		
Korekta II po łamaniu	ark. wyd.		
Korekta III rewizyjna	ark. wyd.		
Projekt graficzny okładki i obwoluty	projekt		
Tłumaczenie streszczenia	ryczałt		
Inne prace	ryczałt		
Razem: koszty redakcyjne			
Komputerowy skład tekstu	ark. druk.		
Inne prace	ryczałt		
Koszt druku			
Razem koszt przygotowalni i druku			
Koszty bezpośrednie			
Koszty ogólnowydawnicze (10% kosztów bezpośrednich)			
CAŁKOWITY KOSZT PRODUKCJI			
VAT			
Planowany koszt 1 ark. wydawniczego			
Planowany koszt 1 ark. drukarskiego			
Koszt wytworzenia 1 egzemplarza			
Promocja publikacji			

Nie ma obowiązku osobno składania podpisów na Kalkulacji wydawniczej. Za prawdziwość informacji odpowiada wnioskodawca.

Podsekcja „Kalkulacja kosztów” - walidacje w tabeli:

- ▶ Walidacja w wierszu Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna
- ▶ Walidacja w wierszu Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Planowana kalkulacja kosztów

Kwoty wynikające z kosztorysu: Kwoty nie są zgodne.

[Edytuj](#)

Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	Finansowanie			Kwota Razem	Kwoty z tabeli dotyczących wykonawców
		łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich)	łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich)	łącznie z innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)		
1.	Wynagrodzenia zespołu badawczego	70 000,00	1 000,00	1 500,00	72 500,00	72 500,00
2.	Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
3.	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00
4.	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	0,00
5.	Środki trwałe	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
6.	Usługi obce	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	0,00
7.	Delegacje	4 000,00	0,00	0,00	4 000,00	0,00
8.	Koszty publikacji	5 000,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00
9.	Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00
10.	Inne	7 000,00	0,00	0,00	7 000,00	0,00
	Ogółem	107 100,00	1 000,00	1 500,00	109 600,00	
	Kwoty wynikające z kosztorysu:	101 600,00	0,00	0,00		

Wartość aparatury naukowo-badawczej lub infrastruktury informatycznej w kolumnie Łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich) nie może być większa niż 150 000,00 zł

Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu w kolumnie Łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich) nie mogą przekraczać 10% kosztów bezpośrednich projektu (kwoty Ogółem w tej kolumnie)

- ▶ Walidacja zgodności kwot w Planowanej kalkulacji kosztów oraz w Kosztorysie

Wnioskodawca		Planowana kalkulacja kosztów						
Informacje o przedmiocie finansowania		Kwoty wynikające z kosztorysu: Kwoty nie są zgodne.						
Streszczenie		Edytuj						
Wykonawcy projektu		Finansowanie						
Kierownik projektu		Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	łącznie ze środków z Ministerstwa (bez kosztów pośrednich)	łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich)	łącznie z Innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)	Kwota Razem	Kwoty z tabeli dotyczących wykonawców
Zespół badawczy		1.	Wynagrodzenia zespołu badawczego	70 000,00	1 000,00	1 500,00	72 500,00	72 500,00
Inni wykonawcy merytoryczni		2.	Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00
Wykonawcy pomocniczy		3.	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00
Pozostałe informacje o wykonawcach		4.	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	8 000,00	0,00	0,00	8 000,00	
Dane finansowe		5.	Środki trwałe	2 000,00	0,00	0,00	2 000,00	
Kalkulacja kosztów		6.	Usługi obce	3 000,00	0,00	0,00	3 000,00	
Kosztorys		7.	Delegacje				4 000,00	
Harmonogram		8.	Koszty publikacji				5 000,00	
Ankiety dorobku naukowego		9.	Koszty działań upowszechniających projektu				6 000,00	
Dane szczegółowe - opis projektu		10.	Inne	7 000,00	0,00	0,00	7 000,00	
Dostępność		Ogółem		107 100,00	1 000,00	1 500,00	109 600,00	
Załączniki		Kwoty wynikające z kosztorysu:		101 600,00	0,00	0,00		

Planowana kalkulacja kosztów dla wniosku NPRH jest prawidłowa jeśli kwoty w wierszu **Ogółem** są równe właściwym kwotom w kosztorysie (wartości w „Kwoty wynikające z kosztorysu”).

XI. Sekcja DANE FINANSOWE - podsekcja KOSZTORYS

Jeżeli projekt trwa dłużej niż jeden rok, należy pamiętać, aby prawidłowo przedstawić podział kosztów na lata.

W podsekcji „Kosztorys” znajduje się:

- ▶ Kosztorys szczegółowy
- ▶ Kosztorys ogólny

Kosztorys szczegółowy

Kosztorys

Kosztorys szczegółowy

Edytuj

Dane uzupełnione na podstawie danych z sekcji Kalkulacja kosztów

		Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Razem	Kwoty z kalkulacji kosztów
Razem		30 000,00	30 000,00	14 600,00	74 600,00	74 600,00
Koszt całkowity (bezpośredni)		30 000,00	30 000,00	14 600,00	74 600,00	74 600,00
Razem		30 000,00	30 000,00	14 600,00	74 600,00	72 100,00
Koszty bezpośrednie		30 000,00	30 000,00	14 600,00	74 600,00	70 000,00
Wynagrodzenia zespołu badawczego		0,00	0,00	100,00	100,00	100,00
Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych		0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Środki trwałe		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Usługi obce		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Delegacje		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty działalności upowszechniającej wyniki projektu		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty publikacji		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Koszty pośrednie - %		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
Pozostałe środki		0,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
Środki własne przeznaczone na realizację projektu (razem)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inne środki przeznaczone na realizację projektu (razem)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków Ministerstwa w kosztach ogółem		100%	100%	100%	100%	100%

Zapisz Anuluj

Podział kosztów na lata do uzupełnienia ręcznego

Kosztorys ogólny

Kosztorys ogólny jest wypełniany automatycznie przez system.

Kosztorys ogólny				
Rok	Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	Środki własne	Inne środki	Środki ogółem
Rok 2024	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00
Rok 2025	30 000,00	0,00	0,00	30 000,00
Rok 2026	14 600,00	0,00	0,00	14 600,00
RAZEM	74 600,00	0,00	0,00	74 600,00

Pozostałe walidacje w tabeli Kosztorys:

- ▶ Suma wszystkich środków (w ramach kosztów bezpośrednich i pośrednich), o które ubiega się wnioskodawca w module „Fundamenty” nie może przekroczyć 3 000 000 zł.
- ▶ Wartość procentowa kosztów pośrednich nie może przekroczyć 20% kosztów bezpośrednich (Razem - ze środków z ministerstwa).

XII. Sekcja DANE FINANSOWE – podsekcja HARMONOGRAM

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

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.

Uzupełniamy pola rozpoczęcia oraz zakończenia zadania wpisując liczby wskazujące na miesiąc realizacji projektu, gdzie miesiąc rozpoczęcia projektu to 1.

Uwaga! Miesiące realizacji należy wpisać jako liczby wskazujące na kolejne miesiące realizacji projektu. Jeśli pierwszym miesiącem realizacji projektu jest wrzesień 2024 i jest to również początek naszego zadania – w polu **Miesiąc od** powinna być wartość 1. Jeśli zadanie kończymy w grudniu 2024 – w polu **Miesiąc do** powinna być wartość 4.

Liczba pozycji w Harmonogramie nie może przekroczyć 50.

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Harmonogram

Działanie nr 1: Brak wykonawcy działania

Działanie nr 2: Brak wykonawcy działania

Działanie nr 3: Brak wykonawcy działania

Działanie nr 4: Brak wykonawcy działania

Przewidywane koszty ogółem (w zł) - Suma: Suma wartości dla wszystkich działań musi być zgodna z kosztorysem

Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł): Suma wartości dla działań ze środków Ministerstwa musi być zgodna z kosztorysem

+ Dodaj - Zmień kolejność

Lp.	Nazwa:	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa (w zł)	Przewidywane koszty ogółem (w zł)	Akcje
		Termin od:	Termin do:			
1.	Zadanie (Zadanie 1)	1	10	15 000,00	20 000,00	
	Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu: Opis działania 1					
2.	Zadanie (Zadanie 2)	4	15	30 000,00	40 000,00	
	Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu: Opis działania 2					

Dane zostaną uzupełnione po wypełnieniu danych z sekcji Wykonawcy projektu

Uwaga: Należy pamiętać, aby nie opuścić żadnego miesiąca obejmującego okres realizacji zadania (nie mogą wystąpić luki czasowe w realizacji projektu).

XIII. Sekcja ANKIETY DOROBKU NAUKOWEGO

W sekcji „Ankiety dorobku naukowego” należy uzupełnić ankiety członków Zespołu badawczego – po wcześniejszym wprowadzeniu danych w podsekcji: „Zespół badawczy”. Każdy członek Zespołu badawczego w projekcie NPRH musi mieć wypełnioną ankietę.

W ramach ankiety należy uzupełnić następujące pola:

- ▶ Miejsca pracy
- ▶ Przebieg pracy naukowej oraz staże naukowe w kraju i za granicą
- ▶ Dorobek naukowy
- ▶ Dotychczasowe projekty badawcze
- ▶ Dotychczasowe projekty dokumentacyjne, edytorskie lub słownikowe
- ▶ Inne doświadczenia w zakresie realizacji prac dokumentacyjnych, edytorskich lub słownikowych
- ▶ Wyróżnienia i nagrody krajowe i międzynarodowe
- ▶ Czas poświęcony na udział w realizacji projektu

Po wypełnieniu wszystkich pól ankiety, w tabeli: „Zespół badawczy” w kolumnie „Informacja o dołączeniu ankiety” musi się zmienić słowo NIE na TAK

XIV. Sekcja DANE SZCZEGÓŁOWE - OPIS PROJEKTU

W sekcji: „Dane szczegółowe - Opis projektu” należy przedstawić szczegółowe informacje dotyczące planowanego projektu – należy wypełnić wszystkie wymagane pola. Jeżeli któreś pole nie dotyczy składanego wniosku, należy wpisać „Nie dotyczy” - system weryfikuje kompletność danych i uniemożliwi wysłanie wniosku, w przypadku pozostawienie pustych pól.

Sekcja składa się z następujących pól:

- ▶ Przedmiot, cel i wyniki badań
- ▶ Efekty planowane do osiągnięcia
- ▶ Zadania badawcze
- ▶ Metody badawcze
- ▶ Znaczenie projektu dla tematu konkursu
- ▶ Znaczenie projektu dla przyszłych badań naukowych
- ▶ Charakterystyka i sposób publikacji planowanych wyników (w tym on-line)
- ▶ Znaczenie projektu dla rozwoju młodej kadry naukowej uczestniczącej w projekcie
- ▶ Bibliografia

XV. Sekcja DOSTĘPNOŚĆ

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Streszczenie

Wykonawcy projektu

Kierownik projektu

Zespół badawczy

Inni wykonawcy merytoryczni

Wykonawcy pomocniczy

Pozostałe informacje o wykonawcach

Dane finansowe

Kalkulacja kosztów

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

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

Edytuj

Słów: 0. Znaków: 0

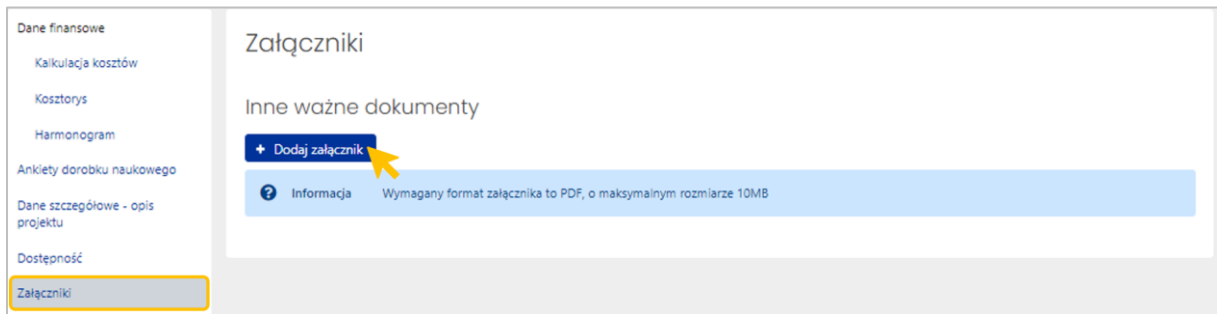
W przypadku dofinansowania projektu wnioskodawca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej w zakresie tego projektu osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze 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 z projekcie umowy zawieranej z wnioskodawcą, któremu zostanie przyznane dofinansowanie.

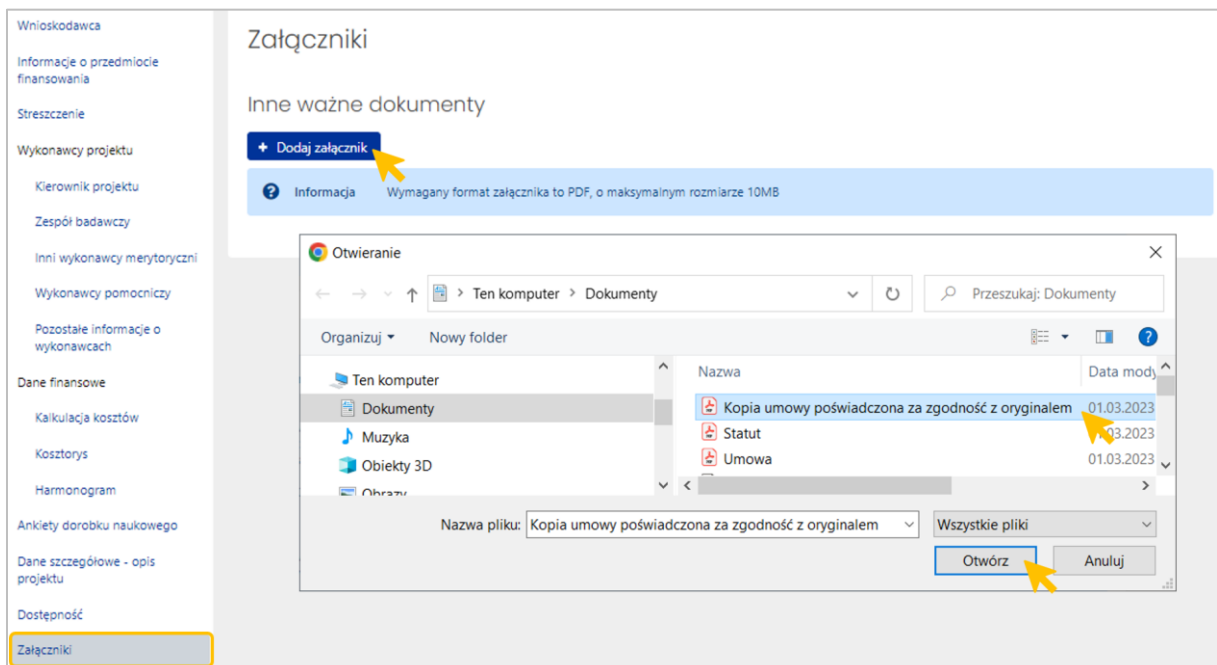
XVI. Sekcja ZAŁĄCZNIKI



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.



XVII. Sekcja OŚWIADCZENIA

W sekcji tej wnioskodawca ma konieczność zaznaczenia wymaganych oświadczeń do wniosku.

Oświadczenia

[Edytuj](#)

- Oświadczam, że projekt
- Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
- Oświadczam, że projekt

Oświadczenia

- Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań finansowanych z innych środków pochodzących z budżetu państwa
- Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
- Oświadczam, że projekt nie obejmuje działań wykonywanych przed dniem zawarcia umowy w ramach NPRH

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

XVIII. Sekcja OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

Dane finansowe

- Kalkulacja kosztów
- Kosztorys
- Harmonogram
- Ankiety dorobku naukowego
- Dane szczegółowe - opis projektu
- Dostępność
- Załączniki
- Oświadczenia
- Osoby przygotowujące wniosek**
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

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 wysłania 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:

Służbowy adres e-mail: adres@gmail.com

Imię i nazwisko

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

Imię i nazwisko:
brak danych

Stanowisko / Funkcja:
brak danych

E-mail:
brak danych

Upoważnienie do podpisania wniosku

Informacja Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna
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 wysłania wniosku do ministerstwa** należy uzupełnić dane osoby, która wprowadza wniosek do systemu OSF (Redaktora wniosku). Zazwyczaj dane uzupełniają się automatycznie na podstawie danych z profilu Redaktora wniosku.

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

OSF SERWIS STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English Imię i nazwisko [Imię i nazwisko] Wyloguj

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

ID wniosku: d1484d27469e4532a06b6413ab3af8da Na rol: Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-03-01 12:03:49 Tytuł projektu: -

Nr rejestracyjny: -

Nazwa programu i moduł: Nauka dla Społeczeństwa II

Edycja / numer konkursu: 1

[Sprawdź kompletność](#)

Profil użytkownika

Historia zmian

[Strona główna](#) [Edytuj](#) [Zmień hasło](#)

[Baza wiedzy](#)

[Helpdesk](#)

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

Moje konto

Moje konto

Login *
imie.nazwisko

Tytuł naukowy
dr hab.

Imię *

Imię

Drugie imię
imie2

Nazwisko *
Nazwisko

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

XIX. 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).

Wnioskodawca

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](#)

Uwaga! Nie dopuszcza się innych form składania wniosku.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku: Podpis cyfrowy ePUAP

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

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

Kosztorys

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](#)

Uwaga! Nie dopuszcza się innych form składania wniosku.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku: ePUAP 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.

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**.

Kosztorys

Harmonogram

Ankiety dorobku naukowego

Dane szczegółowe - opis projektu

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia

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

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

ID wniosku:	53fe7ed1f2ff4d3dbca82ec029da3bfd	Nr rejestracyjny:	53fe7ed1f2ff4d3dbca82ec029da3bfd	Data wplywu:	brak danych
Wnioskodawca:		Data utworzenia:	2023-03-29 13:02:57	Sposób wysłania:	Podpis cyfrowy
Konkurs:	13; [2023-05-05 16:00:00]	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-03-30 15:11:45	Typ projektu/inwestycji:	Nowy
Rodzaj projektu:	Narodowy Program Rozwoju Humanistyki	Rodzaj projektu/inwestycji:	Fundamenty	Tytuł projektu:	brak danych
Na rok:	2024	Typ instytucji:	Uczelnia akademicka		
Kierownik projektu:	brak danych				

[Sprawdź kompletność](#)

► Wysłanie wniosku przez ePUAP

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

Kosztorys
Harmonogram
Ankiety dorobku naukowego
Dane szczegółowe - opis projektu
Dostępność
Załączniki
Oświadczenia
Osoby przygotowujące wniosek
Elektroniczna wysyłka
Historia wniosku

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](#)

Uwaga! Nie dopuszcza się innych form składania wniosku.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
 ePUAP Podpis cyfrowy

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
Nr rejestracyjny: Tryb naboru:

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

Tytuł projektu: Projekt testowy
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

[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.

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

Brak oświadczenia
Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-maili redaktora wniosku:

Brak oświadczenia
Oświadczam, że członkowie zespołu badawczego zapoznali się z opisem projektu i wyrazili zgodę na uczestnictwo w jego realizacji w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania w ramach NPRH:

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.**

XX. 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>