



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

WNIOSEK O PRZYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMU „POLSKA METROLOGIA II” (DLA WNIOSKODAWCÓW)

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU W
SYSTEMIE OSF

Wniosek w Programie Polska Metrologia II – informacje ogólne.....	3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku	3
Tworzenie wniosku w systemie OSF	3
Nagłówek wniosku	6
Wniosek.....	6
Wnioskodawca.....	6
Informacje o przedmiocie finansowania	9
Dane finansowe	11
Opis projektu	17
Dostępność	18
Załączniki	19
Oświadczenia i deklaracje.....	21
Osoby w projekcie	22
Osoby przygotowujące wniosek	24
Elektroniczna wysyłka.....	27
Historia wniosku	28
Redaktorzy wniosku.....	29
Wysłanie wniosku.....	31
Kompletność wniosku.....	31
Podpis cyfrowy.....	32
ePUAP	35
Statusy Wniosku.....	36
Drukowanie Wniosku	36

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

Wniosek w Programie Polska Metrologia II – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o przyznanie finansowych w ramach programu pod nazwą Polska Metrologia II (dalej wniosek).

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku należy zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Polska Metrologia II” i naborze wniosków. Treść komunikatu jest dostępna w systemie OSF oraz [na stronie MEiN z informacjami dotyczącymi programu](#).

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku

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

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

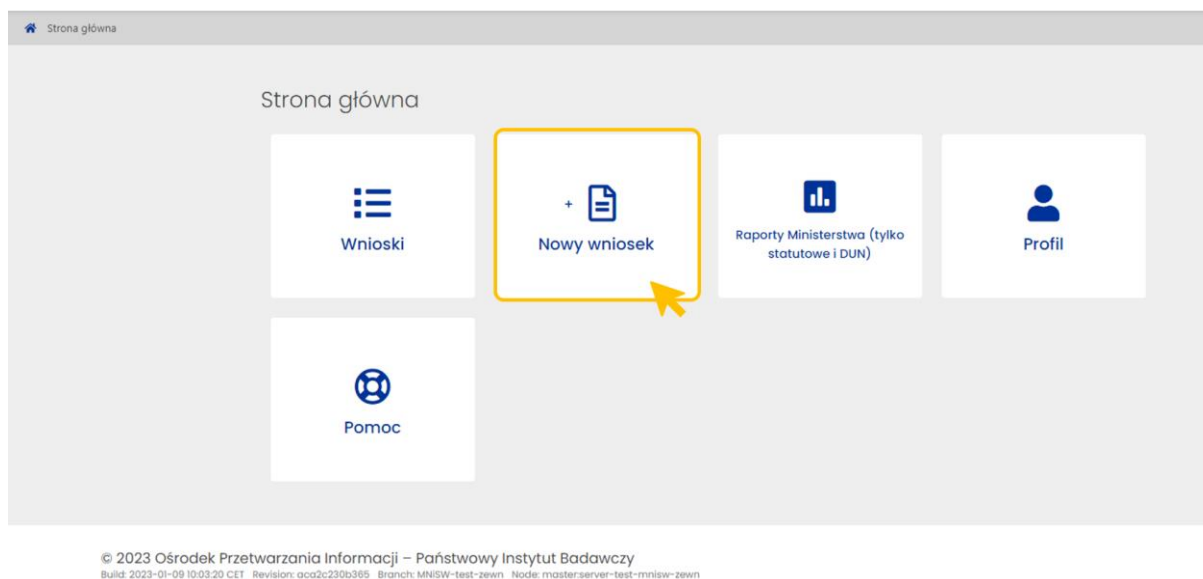
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

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

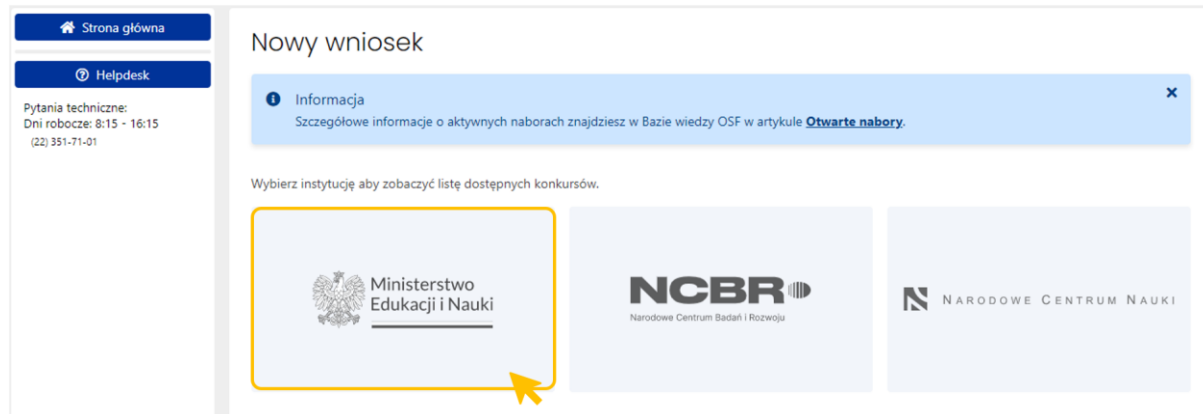
Jeśli nie posiada konta **Redaktora wniosku**, może je założyć je wybierając przycisk **Zarejestruj się jako Redaktor wniosku** i wpisując niezbędne dane. Po założeniu konta będzie można się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

Tworzenie wniosku w systemie OSF

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



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



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa. Należy przejść na dół tabeli i wśród wyświetlonych konkursów wybrać niebieski aktywny link z nazwą wniosku **Polska Metrologia II**.

Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie, tj. do dnia 13.10.2023 r. godz. 16.00.

Kliknięcie w link z nazwą konkursu przenosi do formularza nowego wniosku.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Modul składania wniosków 100% Wyloguj

Strona główna
Baza wiedzy
Helpdesk

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

Nowy wniosek

Informacja
Szczegółowe informacje o aktywnych naborach znajdziesz w Bazie wiedzy OSF w artykule [Otwarte nabory](#).

Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.

Ministerstwo Edukacji i Nauki
NCBR
NARODOWE CENTRUM NAUKI

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 o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB / SPUBi)	brak naboru	
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
26.	Polska Metrologia II	Nabór w trybie konkursowym	2023-10-13T16:00

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać treść aktualnego komunikatu o programie, zapoznać się z nim szczegółowo oraz złożyć oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z komunikatem. System nie pozwoli utworzyć wniosku, jeśli Redaktor nie pobierze treści komunikatu oraz nie potwierdzi zapoznania się z jego treścią.

Nowy wniosek

1. Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Polska Metrologia II” i naborze wniosków (432 KB, PDF) [Pobierz komunikat](#)

2. Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Polska Metrologia II” i naborze wniosków

3. Czy utworzyć nowy wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu p. zw. Polska Metrologia II?

Utwórz wniosek Anuluj

Po zaznaczeniu oświadczenia oraz potwierdzeniu woli utworzenia nowego wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, system umożliwia utworzenie wniosku o przyznanie środków w programie Polska Metrologia II.

Utworzony wniosek ma status **W przygotowaniu**.

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

ID wniosku: 163d891d61b240f1986a45c425e3b14c	Na rok: -	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-29 15:39:16	Tytuł projektu: -
Nr rejestracyjny: -	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: -
Nazwa programu i moduł: Polska Metrologia II	Status wniosku: W przygotowaniu	Sposób wysyłki: -	Rodzaj instytucji: -
Edycja / numer konkursu: 2	Data utworzenia: 2023-08-29 15:39:16	Wnioskodawca: -	Kierownik projektu: -

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek jest widoczny w zestawieniu wszystkich wniosków, dostępnym po zalogowaniu do OSF.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna > Zestawienie wniosków

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewysłanych wniosków dla zakończonych naborów.

Wnioski

Nowy wniosek

Data utworzenia od: Data utworzenia do: Organizator naboru: Typ wniosku:

Nr identyfikacyjny/rejestracyjny: Stan przygotowania: Nazwisko i imię kierownika/koordynatora/studenta: Filtruj Wyczyść

1 - 20 z 26 20

Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: 163d891d61b240f1986a45c425e3b14c Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-08-29 15:39:16	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Polska Metrologia II Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych Kierownik podmiotu: brak danych
2.	Id: 50138cba73d741fd892e568c4eedbae5 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-08-29 11:31:03	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą "Perły nauki II" Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Kierownik podmiotu: Krzysztof Wilde
3.	Id: f994d72ca3114626962b81858c3fa08 Nr rej.: NPRH/U22/SP/0104/20 24/14 Utworzony: 2023-08-21 12:19:10	Stan przygotowania: Odesłany do poprawy/uzupełnienia Typ: Wniosek o konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2022 roku Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: Przekład na język polski, krytyczne opracowanie, redakcja, przygotowanie do druku oraz wydanie pism Kierownik podmiotu: Krzysztof Wilde

Nagłówek wniosku

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

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

Wniosek

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie Polska Metrologia II. Dane Wnioskodawcy należy wybrać z bazy systemu POL-on bądź wprowadzić dane podmiotu, jeśli nie znajduje się on w bazie POL-on. Zgodnie z komunikatem zamieszczonym w systemie OSF, 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>.

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Należy wskazać wnioskodawcę

+ Podmiot spoza POL-on Wybierz z bazy 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/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

Po wybraniu przycisku **Podmiot spoza POL-on**, system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić szczegółowe dane podmiotu składającego wniosek.

Dane podmiotu wnioskującego

Nazwa podmiotu: *

Sektor: niepubliczny

Typ instytucji: Inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki

Rodzaj instytucji: Jednostka upowszechniająca naukę

Ulica: *

Kod pocztowy: *

Miejscowość: *

Województwo: -- Wybierz --

Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): *

Telefon: *

E-mail: *

Adres strony internetowej: *

NIP: *

REGON: *

KRS nie dotyczy:

Zapisać Anuluj

Po wybraniu przycisku **Wybierz z bazy POL-on**, system wyświetla wyszukiwarkę podmiotów zarejestrowanych w systemie POL-on. Wybranie wyszukanego podmiotu należy potwierdzić przyciskiem **Wybierz**.

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie podmiotu' (Entity Search) window. The search criteria are set to 'Zawiera' (Contains) and 'politechnika'. The search results list several technical schools, with 'Politechnika Gdańska' selected. Annotations highlight the search input, the search button, and the selected option.

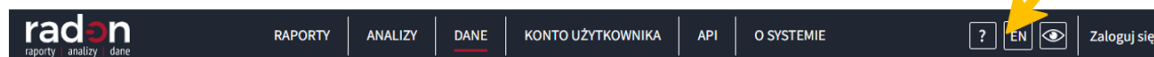
System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładek wniosku, wyświetla informacje o niezapełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany na zielonym tle).

Jeśli dane wnioskodawcy nie są aktualne należy je uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku poprzez kliknięcie w przycisk **Odśwież dane z POL-on**.

The screenshot shows the 'Dane podmiotu wnioskującego' (Applicant Entity Data) form. The form shows fields for the entity's name, phone, and email, all of which are currently empty. Annotations highlight the empty fields and the 'Odśwież dane z POL-on' button. Below the form, there are informational messages about data synchronization and a link to 'Pokaż w RAD-on'.

Aktywny niebieski link **Pokaż w RAD-on** przenosi do bazy RAD-on bezpośrednio do danych podmiotu.

Pokaż w RAD-on



» Dane » Politechnika Gdańska

POLITECHNIKA GDAŃSKA

Dane podstawowe	
Nazwa instytucji	Politechnika Gdańska
Osoba kierująca podmiotem	Krzysztof Wilde - Rektor
Data utworzenia / data wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych	24.05.1945
Organ nadzorujący	Minister Edukacji i Nauki (poprzednio MNiSW)
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Państwowy Instytut Badawczy	Nie
Typ uczelni	akademicka
Numer uczelni nadany przez ministra	262
Status instytucji	Działająca

Dane kierownika podmiotu w zakresie stopnia lub tytułu naukowego, numeru telefonu oraz adresu e-mail, można zmienić po wybraniu przycisku **Edytuj**. W wyświetlonym oknie można zmienić bądź uzupełnić brakujące dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Kierownik podmiotu

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy:
brak danychStanowisko / Funkcja:
RektorImię i nazwisko:
Krzysztof WildeTelefon:
brak danychE-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 wnioski”, aby wymagać upoważnienia do podpisania wniosku, w przypadku gdy w sekcji „Osoby przygotowujące wnioski” podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy *
Wybierz

Telefon:

E-mail:

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

W sekcji **Informacje o przedmiocie finansowania** należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące projektu:

- jego tytuł lub nazwę,
- okres finansowania – rok początkowy,
- okres finansowania – rok końcowy,

- okres realizacji projektu wyrażony w miesiącach,
- wiodącą oraz dodatkową dziedzinę i dyscyplinę, której dotyczy przedmiot finansowania,
- oznaczenie interdyscyplinarności projektu.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Planowane rezultaty projektu

Opis wpływu projektu na rozwój metrologii w Polsce

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

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacje o przedmiocie finansowania

Informacja
Tytuł projektu powinien wskazywać na jego cel, nie może być zapisany wersalikami ani kończyć się kropką. UWAGA: maksymalny okres realizacji to 24 miesiące

Tytuł / nazwa projektu:
Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce

Okres finansowania - rok początkowy:
-- Wybierz --

Okres finansowania - rok końcowy:
-- Wybierz --

Okres realizacji (wyrażony w miesiącach):

Informacja
Należy wybrać jedną wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania
-- Wybierz --

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

Projekt interdyscyplinarny

Zapisz Anuluj

Wysokość wnioskowanej kwoty uzupełniana jest automatycznie przez system po wprowadzeniu pozycji w **Kosztorysie**.

Informacje o przedmiocie finansowania - Kwota wnioskowana:

Pole nie może być puste. - Pole zostanie wypełnione automatycznie po uzupełnieniu sekcji Kosztorys.

Jeśli zostanie wskazana dodatkowa dziedzina i dyscyplina (bądź dziedziny i dyscypliny) projekt zostaje automatycznie uznany za interdyscyplinarny.

Wiodąca dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania

2.2 - automatyka, elektronika, elektrotechnika i technologie kosmiczne

? 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](#)

2.8 - inżynieria materiałowa ✕ 2.9 - inżynieria mechaniczna ✕
2.7 - inżynieria lądowa, geodezja i transport ✕

Projekt interdyscyplinarny

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Streszczenie

Sekcja **Streszczenie** zawiera pole, do którego należy wprowadzić zwały opis projektu nieprzekraczający objętości 10 000 znaków ze spacjami.

Streszczenie projektu

Edytuj

Streszczenie projektu ✕

? Informacja
Streszczenie projektu powinno zawierać zwały opis projektu.

Pola tekstowe może zawierać maksymalnie 10 000 znaków ze spacjami

Słów: 0, Znaków: 0
Maks. liczba znaków: 10000

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Po wprowadzeniu tekstu streszczenia należy go zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Dane finansowe

Kosztorys

Zakładka składa się z czterech sekcji (w formie tabel), w których należy uzupełnić wymagane dane:

- Koszty bezpośrednie
- Koszty pośrednie
- Koszty łącznie (I + II) – uzupełniana automatycznie przez system
- Kosztorys ogólny

Kwoty w kosztorysie muszą być podane w PLN. Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie 100% kosztów realizacji projektu.

W tabeli I. **Koszty bezpośrednie** musi zostać wprowadzona co najmniej jedna kategoria kosztu.

Żeby dodać poszczególne kategorie kosztów bezpośrednich należy wybrać przycisk **Dodaj koszty**.

I. Koszty bezpośrednie

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

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	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	
Inne	RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Należy uzupełnić informacje w wyświetlonym formularzu, wybierając najpierw kategorię kosztu spośród dwóch kategorii: **Wynagrodzenia** bądź **Inne**.

Koszty bezpośrednie

Kategoria: *

Wynagrodzenia

-- Wybierz --

Wynagrodzenia

Inne

Środki z MINISTERSTWA - ROK 2024 *

0,00

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *

0,00

Środki pozostałe *

0,00

Uzasadnienie

Liczba znaków: 0/500

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Należy wybrać kategorię kosztu bezpośredniego: **Wynagrodzenia** bądź **Inne**

Następnie, w zależności od rodzaju kategorii, należy wybrać z rozwijalnej listy podkategorię kosztu.

Koszty bezpośrednie
✕

Kategoria: *

Wynagrodzenia

Podkategoria: *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

wynagrodzenia wykonawców pomocniczych

wynagrodzenia członków zespołu badawczego

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *

0,00

Środki pozostałe *

0,00

Uzasadnienie

Liczba znaków: 0/500

✓ Zapisz
✕ Anuluj

Należy wybrać podkategorię dla **Wynagrodzeń**:

- wynagrodzenia wykonawców pomocniczych
- wynagrodzenia członków zespołu badawczego

Dla kategorii **Inne** możliwe jest wprowadzenie następujących podkategorii kosztów:

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

Dla każdego z wprowadzonych kosztów należy wprowadzić uzasadnienie.

Wprowadzone koszty można edytować bądź usuwać po wybraniu aktywnych linków **Usuń** i **Edytuj** znajdujących się w kolumnie **Akcja**. W analogiczny sposób mogą być edytowane uzasadnienia dla wprowadzonych kosztów. W tabeli, która pojawia się po wprowadzeniu kategorii i podkategorii kosztów bezpośrednich.

I. Koszty bezpośrednie

+ Dodaj koszty

Kategoria	Podkategoria	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty bezpośrednie - Razem	Akcja
Wynagrodzenia	wynagrodzenia członków zespołu badawczego	10 000,00	10 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00	Usuń Edytuj
	RAZEM	10 000,00	10 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00	
Inne	usługi obce	10 000,00	10 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00	Usuń Edytuj
	RAZEM	10 000,00	10 000,00	20 000,00	0,00	20 000,00	
RAZEM		20 000,00	20 000,00	40 000,00	0,00	40 000,00	

Uzasadnienia kosztów bezpośrednich

Kategoria	Podkategoria	Uzasadnienie	Akcja
Wynagrodzenia	wynagrodzenia członków zespołu badawczego	Uzasadnienie	Edytuj
Inne	usługi obce	Uzasadnienie	Edytuj

Koszty pośrednie należy dodać wybierając przycisk **Dodaj koszty** oraz uzupełniając wyświetlony formularz.

Koszty pośrednie

Środki z Ministerstwa - rok 2024 *

Środki z Ministerstwa - rok 2025 *

Środki pozostałe *

W tabeli II. **Koszty pośrednie** kwota Razem nie może przekroczyć 10% kwoty Razem w tabeli z kosztami bezpośrednimi.

II. Koszty pośrednie

Informacja „Koszty pośrednie - Razem” nie mogą przekroczyć 10% kwoty „Koszty bezpośrednie - Razem”.

+ Dodaj koszty

Koszty pośrednie	Udział kosztów pośrednich (środki z Ministerstwa)	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	7,50%	1 000,00	2 000,00	3 000,00	0,00	3 000,00	Usuń Edytuj

Koszty pośrednie razem nie mogą przekroczyć 10% kosztów bezpośrednich razem

Jeżeli wysokość kwot kosztów pośrednich zostanie nieprawidłowo wprowadzona, system wyświetli informację o błędzie. Wysokość kosztów można zmienić wybierając link **Edytuj** w kolumnie **Akcja**.

II. Koszty pośrednie

Informacja „Koszty pośrednie - Razem” nie mogą przekroczyć 10% kwoty „Koszty bezpośrednie - Razem”.

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 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszty pośrednie - Razem	Akcja
RAZEM	15,00%	3 000,00	3 000,00	6 000,00	0,00	6 000,00	Usuń Edytuj

Na podstawie danych wprowadzonych w tabelach z kosztami bezpośrednimi i pośrednimi system uzupełnia tabelę **III. Koszty łącznie (I + II)** oraz tabelę **Kosztorys ogólny**.

III. Koszty łącznie (I + II)

Koszty łącznie	Środki z Ministerstwa - Rok 2024	Środki z Ministerstwa - Rok 2025	Środki z Ministerstwa - Razem	Środki pozostałe	Koszt całkowity	Akcja
RAZEM	21 000,00	23 000,00	44 000,00	0,00	44 000,00	

Kosztorys ogólny

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

Wprowadź środki pozostałe

Zróżła finansowania / okres finansowania	Rok 2024	Rok 2025	Razem	Akcja
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	21 000,00	23 000,00	44 000,00	
Środki pozostałe	-	-	0,00	
RAZEM	21 000,00	23 000,00	44 000,00	

Informacja Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie projektu w wysokości do 100% kosztów jego realizacji.

Udział środków z Ministerstwa 100,00%

W tabeli **Kosztorys ogólny** można wprowadzić środki pozostałe do rozdysponowania, wybierając przycisk **Wprowadź środki pozostałe** oraz uzupełniając wyświetlony formularz.

Kosztorys ogólny

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

Wprowadź środki pozostałe

Informacja Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie projektu w wysokości do 100% kosztów jego realizacji.

Udział środków z Ministerstwa 100,00%

Środki pozostałe w rozbiściu na lata

Informacja Środki pozostałe do rozdysponowania pochodzą z tabeli nr III

Środki pozostałe do rozdysponowania
1 000,00

Środki pozostałe - na rok 2024 *
0,00

Środki pozostałe - na rok 2025 *
0,00

Razem ze wszystkich lat
0,00

Razem	Akcja
44 000,00	
0,00	
44 000,00	

Środki pozostałe można wprowadzić jedynie w przypadku, gdy zostały one wprowadzone w tabeli z kosztami bezpośrednimi bądź pośrednimi.

Suma środków pozostałych ze wszystkich lat Razem musi być równa pozycji Środki pozostałe w tabeli **III. Koszty łącznie (I + II)**. Po poprawnym wprowadzeniu środków pozostałych przycisk **Wprowadź środki pozostałe** staje się nieaktywny, a tabela **Kosztorys ogólny** zostaje zaktualizowana przez system.

Kosztorys ogólny

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

Wprowadź środki pozostałe

Źródła finansowania / okres finansowania	Rok 2024	Rok 2025	Razem	Akcja
Środki z Ministerstwa (kwota wnioskowana)	21 000,00	23 000,00	44 000,00	
Środki pozostałe	500,00	500,00	1 000,00	Edytuj
RAZEM	21 500,00	23 500,00	45 000,00	

Informacja Wnioskodawca może ubiegać się o sfinansowanie projektu w wysokości do 100% kosztów jego realizacji.

Udział środków z Ministerstwa 97,78%

Harmonogram

W tej zakładce Redaktor zamieszcza opis poszczególnych zadań w projekcie wraz z terminem ich realizacji i zakończenia, przewidywane koszty realizacji poszczególnych zadań, uzasadnienie planowanych zadań oraz opis ich wpływu na realizację celu.

W harmonogramie musi zostać wprowadzona przynajmniej jedna pozycja. Poszczególne zadania można dodać po wybraniu przycisku **Dodaj zadanie**. W wyświetlonym formularzu należy uzupełnić wszystkie wymagane dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Zadanie
Pole może zawierać maksymalnie 200 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.
✕

Nazwa zadania: *

Liczba znaków 0/200

Opis:

Pole może zawierać maksymalnie 1500 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Liczba znaków 0/1500

Miesiąc rozpoczęcia zadania [od]:

Miesiąc zakończenia zadania [do]:

Koszty bezpośrednie przewidywane do sfinansowania ze środków Ministerstwa:

Koszty bezpośrednie ogółem:

✓ Zapisz
✕ Anuluj

Wniosek może być wysłany do Ministerstwa, gdy kwoty w harmonogramie są zgodne z kwotami w kosztorysie (z kwotą kosztów bezpośrednich). Jeśli zostały wprowadzone nieprawidłowo, można je poprawić za pomocą przycisku/ikony ołówka, znajdującego się z kolumnie **Akcje**.





Harmonogram

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 bezpośrednich)

+ Dodaj zadanie + Zmień kolejność

Lp.	Nazwa zadania	Opis	Miesiąc od	Miesiąc do	Koszty bezpośrednie	Koszty bezpośrednie	Akcje
					Ministerstwa	Ministerstwa	
1.	Zadanie Pierwsze	Opis Zadania Pierwszego	1	12	10 000,00	10 000,00	 
2.	Zadanie Drugie	Opis Zadania Drugiego	13	24	10 000,00	10 000,00	 
Razem:					20 000,00	20 000,00	
Kwoty z kosztorysu:					40 000,00	40 000,00	

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

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Zakładka ma charakter opisowy. Należy w niej opisać przedmiot, metody badawcze, przebieg i cel projektu. Żeby wprowadzić wymagane informacje, należy wybrać przycisk **Edytuj** a następnie w wyświetlonym polu należy wprowadzić tekst, którego objętość nie może przekraczać 30 000 znaków ze spacjami.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Planowane rezultaty projektu

Opis wpływu projektu na rozwój metrologii w Polsce

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu: Pole nie może być puste.

Szczegółowy opis projektu

Informacja Należy opisać przedmiot, metody badawcze, przebieg i cel projektu

Edytuj

Informacja Należy opisać przedmiot, metody badawcze, przebieg i cel projektu

Styl Format Czcionka Rozmiar Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0 Maks. liczba znaków: 30000

Zapisz Anuluj

Objętość tekstu nie może przekraczać 30 000 znaków ze spacjami

Planowane rezultaty projektu

W zakładce należy opisać weryfikowalne wyniki projektu takie jak publikacje, wydarzenia, wytworzenie aparatury itp. Żeby wprowadzić wymagane informacje, należy wybrać przycisk **Edytuj**, a następnie w wyświetlonym polu wprowadzić tekst, którego objętość nie może przekraczać 10 000 znaków ze spacjami.

Planowane rezultaty projektu

Informacja
Należy opisać weryfikowalne wyniki projektu - publikacje, wydarzenia, wytworzenie aparatury itp.

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0
Maks. liczba znaków: 10000

Objętość tekstu nie może przekraczać 10 000 znaków ze spacjami

Zapisz Anuluj

Opis wpływu projektu na rozwój metrologii w Polsce

Zakładka ma charakter opisowy. Należy w niej opisać wpływ projektu na rozwój metrologii w Polsce, w tym uwzględnienie potrzeb Głównego Urzędu Miar i polskiej gospodarki. Żeby wprowadzić wymagane informacje, należy wybrać przycisk **Edytuj**, a następnie w wyświetlonym polu wprowadzić tekst, którego objętość nie może przekraczać 10 000 znaków ze spacjami.

Opis wpływu projektu na rozwój metrologii w Polsce

Informacja
Opis musi obejmować uwzględnienie potrzeb GUM i polskiej gospodarki

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0
Maks. liczba znaków: 10000

Objętość tekstu nie może przekraczać 10 000 znaków ze spacjami

Zapisz Anuluj

Dostępność

W zakładce **Dostępność** wymagane jest wprowadzenie opisu sposobu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w ramach realizowanego projektu. Opis należy wprowadzić wybierając przycisk **Edytuj** i wpisując treść opisu do wyświetlonego formularz. Maksymalna liczba znaków ze spacjami w tym polu wynosi 20 000.

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 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.aspx?id=WDU20190001696>

Edytuj

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0
Maks. liczba znaków: 20000

Zapisz Anuluj

Załączniki

W tej zakładce należy zamieścić plik z opinią prezesa GUM o projekcie.

Dołączane pliki muszą być zapisane w formacie pdf oraz nie mogą przekroczyć rozmiaru 20 MB. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj załącznik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony.

Załączniki

Informacja 1) Opinia prezesa GUM o projekcie

2) W przypadku gdy wnioskodawca jest: 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 rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadającą osobowość prawną do wniosku dołącza się poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy.

+ Dodaj załącznik

Informacja Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Otwieranie

Ten komputer > Dokumenty > Wniosek

Przeszukaj: Wniosek

Organizuj	Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Wniosek	Załącznik 1	02.05.2023 13:58	Dokument Adobe ...	169 KB
Ten komputer	Załącznik 2	02.05.2023 13:58	Dokument Adobe ...	169 KB
Dokumenty	Załącznik 3	02.05.2023 13:58	Dokument Adobe ...	169 KB

Nazwa pliku: | Wszystkie pliki

Otwórz Anuluj

Po dodaniu pliku należy nadać załącznikowi tytuł. Po wybraniu przycisku **Dodaj tytuł załącznika** należy w wyświetlonym formularzu wprowadzić tytuł oraz zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Załączniki

Informacja

1) Opinia prezesa GUM o projekcie

2) W przypadku gdy wnioskodawcą jest: 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 rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadającą osobowość prawną do wniosku dołącza się poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy.

Tytuł załącznika dla załącznika nr 1: Pole nie może być puste.

Załącznik nr 1

Pokaż

Usuń

Dodaj tytuł załącznika

Tytuł załącznika:

brak danych

Nazwa pliku:

Załącznik 1.pdf

+ Dodaj załącznik

Informacja

Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 10 MB.

Tytuł załącznika

Informacja
Podaj tytuł załącznika

Można jeszcze wpisać 100 znaków.

Dodatkowo, jeśli wnioskodawcą jest 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 rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1, z późn. zm.), posiadającą osobowość prawną do wniosku dołącza się poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy.

Załączone pliki można pobrać (przycisk **Pokaż**) bądź usunąć (przycisk **Usuń**). Usunięcie pliku jest możliwe do momentu wysłania wniosku.

Załączniki

Informacja 1) Opinia prezesa GUM o projekcie

2) W przypadku gdy wnioskodawcą jest: 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 rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadającą osobowość prawną do wniosku dołącza się poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia działalności i organizacji wnioskodawcy.

Wybranie przycisku Pokaż umożliwia, w zależności od ustawień, pobranie pliku na dysk bądź wyświetlenie pliku w nowym oknie przeglądarki

Załącznik nr 1

Pokaż **Usuń** **Zmień tytuł załącznika**

Tytuł załącznika:
Opinia Prezesa GUM

Nazwa pliku:
Załącznik 1.pdf

Wybranie przycisku Usuń umożliwia usunięcie załączonego pliku

Załącznik nr 2

Pokaż **Usuń** **Zmień tytuł załącznika**

Tytuł załącznika:
Kopia umowy

Nazwa pliku:
Załącznik 2.pdf

+ Dodaj załącznik

Informacja Wymagany format załącznika to [pdf], o maksymalnym rozmiarze 20 MB

Oświadczenia i deklaracje

W tej zakładce wymagane jest zapoznanie się z treścią wszystkich oświadczeń i deklaracji, a następnie zaznaczenie odpowiednio tak lub nie we wszystkich punktach.

Oświadczenia i deklaracje

Informacja Należy zapoznać się z treścią oświadczeń, a następnie po użyciu przycisku "Edytuj" zaznaczyć odpowiednie opcje przy wyrazach "tak" lub "nie"

Oświadczenia

Edytuj

Treść oświadczenia:	Potwierdzenie:
Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Polska Metrologia II” i naborze wniosków	Tak
Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla niego pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;	Tak
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;	Tak
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym;	Tak
Oświadczam, że 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 poczty elektronicznej redaktora wniosku;	Tak
Oświadczam, że przed rozpoczęciem realizacji projektu wystąpię o wymagane prawem zgody komisji bioetycznych lub inne zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań naukowych i rozpocznie prowadzenie tych badań dopiero po uzyskaniu niezbędnych zgód lub zezwoleń – w przypadku zakwalifikowania do udziału w programie projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością wykonania eksperymentów medycznych na ludziach;	Tak
Oświadczam, że nie zalegam z: a) wpłatami z tytułu należności budżetowych, b) opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.	Tak
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 rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1, z późn. zm.), posiadającą osobowość prawną;	Nie
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 rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.	Nie

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz z treścią oświadczeń i deklaracji.

Oświadczenia

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 25 lipca 2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Polska Metrologia II” i naborze wniosków	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla niego pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej; *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
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 checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym; *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przysyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres poczty elektronicznej redaktora wniosku; *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Oświadczam, że przed rozpoczęciem realizacji projektu wystąpię o wymagane prawem zgody komisji bioetycznych lub inne zezwolenia niezbędne do prowadzenia badań naukowych i rozpocznie prowadzenie tych badań dopiero po uzyskaniu niezbędnych zgód lub zezwoleń – w przypadku zakwalifikowania do udziału w programie projektu obejmującego prowadzenie badań naukowych związanych z koniecznością wykonania eksperymentów medycznych na ludziach; *	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
Oświadczam, że nie zalegam z: a) wpłatami z tytułu należności budżetowych, b) opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

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. o wspieraniu konkurencyjności małych i średnich przedsiębiorstw UE za pomocą środków pomocy państwa (regulacja de minimis)

Osoby w projekcie

W tej zakładce należy wprowadzić informacje o wykonawcach prac zaplanowanych w projekcie.

Należy podać dane osobowe i kontaktowe wykonawcy a także opisać jej rolę (**Wykonawca główny** bądź **Wykonawca pomocniczy**) i funkcję w projekcie oraz jej dorobek naukowy. Dane możliwe są do wprowadzenia po wybraniu przycisku **Dodaj osobę**.

Osoby w projekcie



Informacja

Należy podać role, funkcje oraz dane osób biorących udział w projekcie.
Wpisywanie danych kontaktowych do wykonawców w projekcie nie jest konieczne, można podać dane kontaktowe Wykonawcy.

Dodaj osobę

W wyświetlonym formularzu należy wprowadzić wszystkie wymagane informacje oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Osoba w projekcie

Rola w projekcie *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Wykonawca główny

Wykonawca pomocniczy

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko: *

Numer ORCID:

Telefon:

E-mail:

Opis roli:

Liczba znaków: 0/100

Pesel:

Adres do korespondencji

Ulica, nr domu, nr mieszkania:

Kod pocztowy:

Zapisz Anuluj

Informacje o pozostałych wykonawcach należy wprowadzić wybierając przycisk **Dodaj osobę**.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztyorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Planowane rezultaty projektu

Opis wpływu projektu na rozwój metrologii w Polsce

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:
PUM@mein.gov.pl

Osoby w projekcie

? Informacja Należy podać rolę, funkcje oraz dane osób biorących udział w projekcie. Wpisywanie danych kontaktowych do wykonawców w projekcie nie jest konieczne, można podać dane kontaktowe Wykonawcy.

Dodaj osobę

Dodawanie kolejnych osób w projekcie

Jan Kazimierz Dobrowolski

Edytuj

Usuń

Rola w projekcie: Wykonawca główny	Numer ORCID: 1234-5678-9231-2222 (Otwórz profil)	Opis roli: Opis roli wykonawcy w projekcie Dorobek naukowy wykonawcy
Tytuł: doc. dr inż.	Telefon: 456789456	Pesel: 51123166975
Imię/Imiona, Nazwisko: Jan Kazimierz Dobrowolski	E-mail: email@email.com	Adres do korespondencji: brak danych

? Informacja Należy opisać dokładnie rolę wskazanej osoby w projekcie oraz jej dorobek naukowy

Dodatkowe informacje:
Dodatkowe informacje o Wykonawcy

Marian Chytry

Edytuj

Usuń

Edytowanie danych i informacji osoby w projekcie

Rola w projekcie: Wykonawca pomocniczy	Telefon: 123456789	Opis roli: Opis roli wykonawcy Dorobek naukowy wykonawcy Doświadczenie wykonawcy
Tytuł: dr	E-mail: email@email.com	Pesel: 61101174692
Imię/Imiona, Nazwisko: Marian Chytry		Adres do korespondencji: brak danych

? Informacja Należy opisać dokładnie rolę wskazanej osoby w projekcie oraz jej dorobek naukowy

Dodatkowe informacje:
Dodatkowe informacje o wykonawcy

Osoby przygotowujące wniosek

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania wniosku, dołączyć upoważnienie do podpisania wniosku oraz wprowadzić dane redaktora wniosku.

Wniosek

Wnioskodawca

Informacje o przedmiocie finansowania

Dane finansowe

Kosztorys

Harmonogram

Opis projektu

Szczegółowy opis projektu

Planowane rezultaty projektu

Opis wpływu projektu na rozwój metrologii w Polsce

Dostępność

Załączniki

Oświadczenia i deklaracje

Osoby w projekcie

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Helpdesk

Osoby przygotowujące wniosek

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 wystąpienia wniosku do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

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

Tytuł: dr	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: [redacted]
Imię i nazwisko: [redacted]	Służbowy adres e-mail: [redacted]	

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku. Jeśli osobą upoważnioną do wystąpienia wniosku jest kierownik podmiotu można użyć przycisku **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**, wówczas system automatycznie pobierze i wstawi do formularza dane kierownika podmiotu. Po zapisaniu wprowadzonych danych system nie wyświetla już sekcji **Upoważnienie do podpisania wniosku**.

Osoba upoważniona do podpisania wniosku ✕

Tytuł: *

Imię: *

Nazwisko: *

Stanowisko / Funkcja: *

E-mail: *

Numer telefonu służbowego:

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

✓ Zapisz

✕ Anuluj

Po wybraniu przycisku formularz zostanie uzupełniony danymi kierownika podmiotu

Upoważnienie do podpisania wniosku

Uzupełnienie tej sekcji jest wymagane, jeśli osobą upoważnioną do podpisania wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Wnioskodawca** w sekcji **Kierownik podmiotu**. Plik z podpisanym upoważnieniem dołączamy tak samo jak inne załączniki do wniosku.

Załączone upoważnienie musi być podpisane podpisem cyfrowym. Jeśli nie zostanie podpisane cyfrowo, wówczas system wyświetli odpowiednią informację.

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

Pokaż **Usuń** **Zmień**

Nazwa pliku:
Upoważnienie do podpisania wniosku.pdf

Uwaga Plik nie został podpisany cyfrowo

Informacja o tym, że plik nie został podpisany cyfrowo

Jeśli plik z upoważnieniem zostanie prawidłowo podpisany cyfrowo, wówczas system pod załączonym plikiem wyświetli informacje o tym, kto podpisał plik, czas walidacji podpisu, rodzaju podpisu oraz statusie walidacji podpisu.

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
Osoba podpisująca upoważnienie jest inna niż kierownik podmiotu

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku:
Upoważnienie do podpisania.pdf

Załączone podpisy

Podpis - Katarzyna Głąb

Czas walidacji: 2023-08-21 19:08:14	Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny	Status walidacji: Pozytywna
--	---	--------------------------------

Informacja o prawidłowo podpisanym pliku upoważnienia

Redaktor wniosku (na dzień wysłania wniosku do ministerstwa) – osoba do bezpośredniego kontaktu

W sekcji należy wprowadzić dane redaktora wniosku aktualne na dzień wysłania wniosku do Ministerstwa. Redaktor jest osobą do bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących wniosku.

Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych redaktora, jeśli redaktor zmieniła swoje dane w systemie, przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę danych redaktora w zakresie zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji, służbowego adresu e-mail oraz numeru telefonu służbowego.

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

i Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj **Odśwież dane redaktora**

Tytuł:
dr

Imię i nazwisko:
Katarzyna Głąb

Przycisk **Edytuj** umożliwia wprowadzenie danych Redaktora wniosku
Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych Redaktora wniosku

Redaktor wniosku na dzień wystania wniosku do ministerstwa

i Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Stanowisko / Funkcja: *
Specjalista ds. NPRH

Służbowy adres e-mail: *
email@email.com

Numer telefonu służbowego: *
564897563

Zapisz **Anuluj**

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka wniosku jest możliwa po wprowadzeniu i zatwierdzeniu wszystkich niezbędnych danych. Możliwe jest wysłanie wniosku elektronicznie:

- podpisując podpisem cyfrowym (wówczas przy wysyłaniu do ministerstwa załączany jest plik z podpisem kwalifikowanym osoby wskazanej w sekcji **Osoba upoważniona do podpisania wniosku** w zakładce **Osoby przygotowujące wniosek**)
- wysłanie wniosku (części A) na skrzynkę ePUAP ministerstwa (wówczas nie jest wymagane załączenie podpisanego pliku pdf z wnioskiem).

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki Podpis cyfrowy ePUAP

Zapisz **Anuluj**

W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z dwóch wymienionych sposobów wysyłki. Nie ma możliwości wysłania wniosku innym sposobem niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje na temat obu sposobów wysyłki wniosku są dostępne po kliknięciu na link **Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa**.

Pod linkiem **Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu** dostępne są szczegółowe informacje na temat pieczęci ZSUN/OSF.

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](#)



Informacja

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF z sekcji elektroniczna wysyłka plik zawierający wniosek z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PADES – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej. W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do Ministerstwa.

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

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać wniosek z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć go do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym wniosek wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania wniosku przez ePUAP należy również wysłać go w systemie OSF.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy. W tym trybie składania wniosku wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- a) wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- b) wniosek został przez wnioskodawcę wysłany przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Historia wniosku

Historia wniosku jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian we wniosku. Historia wniosku obejmuje zmiany w nim wprowadzone oraz informacje o osobach dokonujących zmiany wraz z datą i godziną, w których zostały wykonane.

Historia wniosku Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza) 29.08.2023 15:39.16 Wersja B (późniejsza) 30.08.2023 14:20.48

1 2 3 4 5 6

Lp.	Wykonał	Data operacji
		29.08.2023 16:50.09
	Akcja	Przedmiot zmian
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/RAD-on UUID
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Nazwa
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Adres/Ulica
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Adres/Kod pocztowy
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Adres/Miejscowość
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Telefon
1	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Email
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Adres strony internetowej
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/NIP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stalowisko

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

System automatycznie pobiera i wypełnia dane Redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła wniosek w systemie.

Redaktor wniosku

Imię i nazwisko:

Telefon:

Email:

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku mogą mieć także inne osoby z rolą redaktora pomocniczego bądź rolą czytelnika. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach

i sekcjach wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w wypełnianiu wniosku. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią wniosku tworzonego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać we wniosku żadnych zmian.

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

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

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

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacja Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj – Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- Dodaj – Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników wniosku, zaznaczając wybranego użytkownika i korzystając z opcji "usuń dostęp do tego wniosku".

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło, które podałeś przy dodawaniu redaktora lub czytelnika.

+ Dodaj

Nowego redaktora lub czytelnika
Zarejestrowanego użytkownika OSF

Redaktor lub czytelnik - użytkownik OSF

Informacja Możesz wskazać dowolnego innego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

Nie musisz (i nie możesz) nadawać hasła dla dodanych w ten sposób osób - ich dotychczasowe hasło jest ważne dla Twojego wniosku.

Login: *

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Zapisz Anuluj

Nowy redaktor lub czytelnik wniosku

Imię pierwsze: *

Anna

Imię drugie:

Nazwisko: *

Kowalczyk

Login: *

akowalczyk

Hasło: *

Powtórzono hasło: *

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Zapisz Anuluj

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

Wybierz --

Redaktor pomocniczy

Czytelnik

Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie”.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacja

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie pracowała jeszcze nigdy w systemie,
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników wniosku, zaznaczając wybranego użytkownika i korzystając z opcji "usuń dostęp do tego wniosku".

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło, które podałeś przy dodawaniu redaktora lub czytelnika.

+ Dodaj

Lp.	Imię i nazwisko	Login	Poziom dostępu	
1.			Czytelnik	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-right: 5px;">Zmień poziom dostępu</div> <div style="margin-left: 10px;"> ✎ 🗑️ </div> </div>
2.			Redaktor pomocniczy	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px;">✎</div> <div style="border: 2px dashed red; padding: 2px; margin-left: 5px;">🗑️</div> </div>

Wysłanie wniosku

Kompletność wniosku

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

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

ID wniosku:
163d891d61b240f1986a45c425e3b14c

Nr rejestracyjny:
-

Nazwa programu i moduł:
Polska Metrologia II

Edycja / numer konkursu:
2

[Sprawdź kompletność](#)

Uwagi kompletności

Wniosek jest kompletny.

✕ Zamknij

Tytuł projektu:
Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce

Typ instytucji:
Uczelnia akademicka

Rodzaj instytucji:
Uczelnia publiczna

Kierownik projektu:
-

Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych.

Podpis cyfrowy

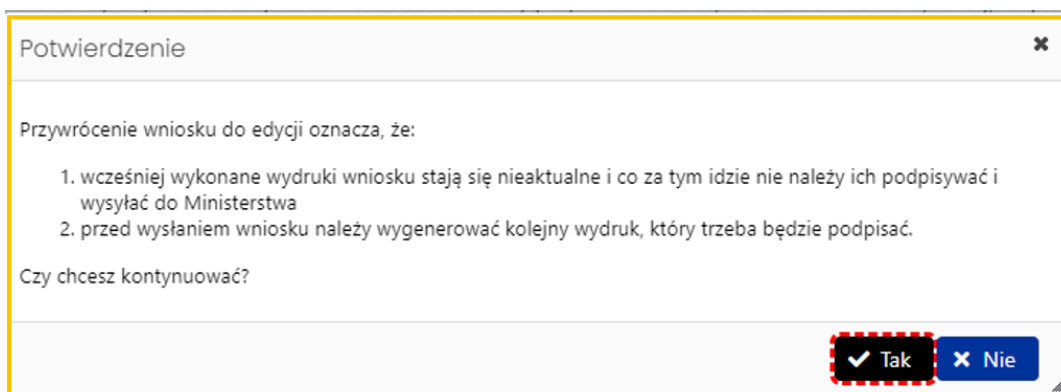
Jeśli wybrano sposób wysyłki w formie podpisu cyfrowego należy w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pobrać wniosek z podpisem ZSUN/OSF.

Po pobraniu wniosku z podpisem ZSUN/OSF wniosek otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

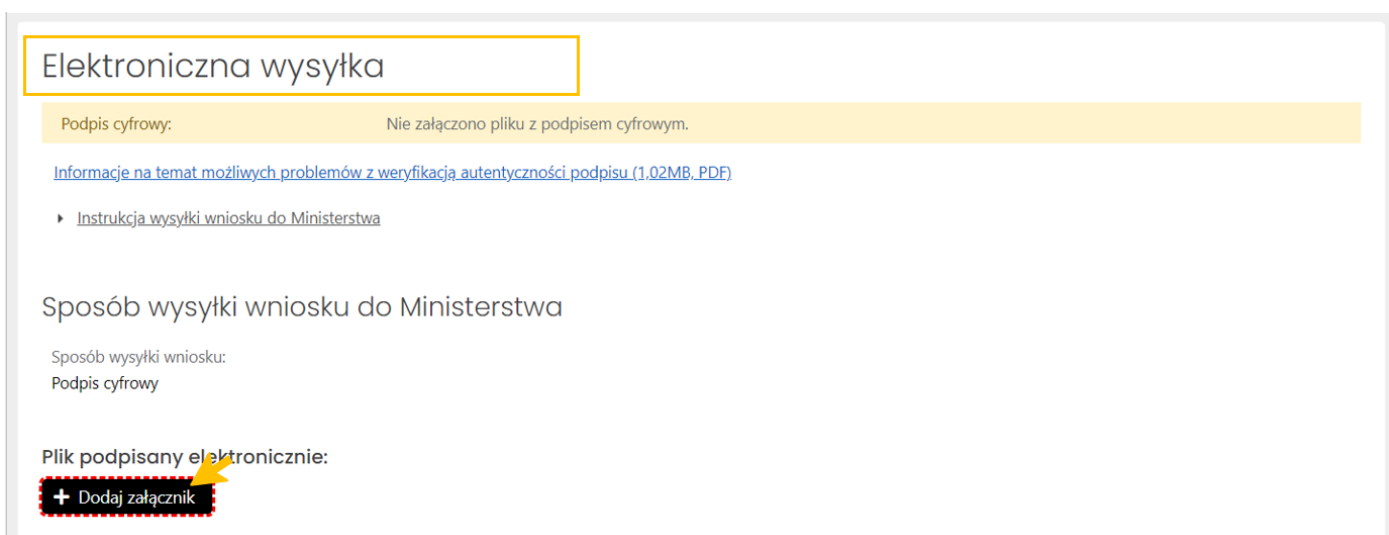
Po tej operacji wniosku nie można już edytować. Możliwe jest to dopiero po odblokowaniu wniosku (jeszcze niewysłanego) do edycji za pomocą przycisku **Odblokuj wniosek do edycji**, dostępnego pod nagłówkiem wniosku.

System wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie wniosku do edycji oznacza, że:

- wcześniej wykonane wydruki wniosku stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysłać do ministerstwa
- przed wysłaniem wniosku należy wygenerować kolejny wydruk, który trzeba będzie podpisać.



Jeśli wniosek jest już gotowy do wysyłki, należy w zakładce **Elektroniczna wysyłka** zamieścić elektronicznie podpisany plik. Podpisanie następuje poza systemem. Można dodać do wniosku więcej niż jeden podpis. Plik z podpisanym elektronicznie wnioskiem dołącza się tak samo jak inne załączniki za pomocą przycisku **Dodaj plik**.



Po załączeniu pliku, system weryfikuje obecność podpisu elektronicznego oraz zgodność wygenerowanego i pobranego z systemu pliku z plikiem podpisanym.

Wstępna weryfikacja podpisanego pliku może być:

- negatywna – w przypadku braku podpisów elektronicznych poza pieczęcią OSF/ZSUN, braku pieczęci OSF/ZSUN, niepoprawnego pliku pdf z podpisami elektronicznymi bądź niepoprawności kryptograficznej przynajmniej jednego z podpisów, niepoprawnego formatu podpisu (akceptowany jest wyłącznie podpis w formacie PadES), braku metadanych bądź niepoprawnych metadanych,
- niejednoznaczna – w przypadku niepoprawnej sygnatury czasowej,
- nierozstrzygnięta – w przypadku czasowego braku możliwości walidacji certyfikatów,
- pozytywna – w przypadku poprawnego podpisu elektronicznego oraz obecności pieczęci OSF/ZSUN.

W przypadku weryfikacji negatywnej, system dodatkowo wyświetla komunikaty:

- Istnieje przynajmniej jeden z załączonych podpisów z walidacją niepoprawną lub nierozstrzygniętą.
- Nie wszystkie z załączonych podpisów są podpisami kwalifikowanymi.

W przypadku weryfikacji nierozstrzygniętej system wyświetla komunikat:

- Nie udało się wykonać szczegółowej walidacji certyfikatów w załączonych podpisach.

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:

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:

Wniosek Metrologia Polska II.pdf

Status pełnej weryfikacji podpisów:

Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis - Katarzyna Głąb

Czas walidacji:

2023-08-21 19:53:37

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna

Dopiero po weryfikacji pozytywnej podpisów możliwe jest wysłanie wniosku do Ministerstwa. Pod nagłówkiem wniosku dostępny jest przycisk **Wyślij wniosek do Ministerstwa**.

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

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

[Wyślij wniosek do Ministerstwa](#)

Po wysłaniu, wniosek otrzymuje status **Wysłany**.

Lista wniosków OSF
Plik (PDF)

<p>ID wniosku: 163d891d61b240f1986a45c425e3b14c</p> <p>Nr rejestracyjny: -</p> <p>Nazwa programu i moduł: Polska Metrologia II</p> <p>Edycja / numer konkursu: 2</p> <p>Sprawdź kompletność</p>	<p>Na rok: 2024</p> <p>Tryb złożenia wniosku: Normalny</p> <p>Status wniosku: Wysłany</p> <p>Data utworzenia: 2023-08-29 15:39:16</p>	<p>Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-30 14:48:36</p> <p>Data wpływu: 2023-08-30 14:51:53</p> <p>Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy</p> <p>Wnioskodawca: Politechnika Gdańska</p>	<p>Tytuł projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce</p> <p>Typ instytucji: Uczelnia akademicka</p> <p>Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna</p> <p>Kierownik projektu: -</p>
---	---	--	--

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

ePUAP

Jeśli wybrano sposób wysyłki ePUAP należy w menu nad nagłówkiem wniosku za pomocą przycisku **Plik (PDF)** wydrukować wniosek w wersji do podpisu.

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

Aktualny stan wniosku

Do podpisu

ID wniosku: 163d891d61b240f1986a45c425e3b14c

Nr rejestracyjny: -

Nazwa programu i moduł: Polska Metrologia II

Edycja / numer konkursu: 2

Tryb złożenia wniosku: Normalny

Status wniosku: W przygotowaniu

Data utworzenia: 2023-08-29 15:39:16

Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-30 14:48:36

Data wpływu: -

Sposób wysyłki: ePUAP

Wnioskodawca: Politechnika Gdańska

Tytuł projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce

Typ instytucji: Uczelnia akademicka

Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna

Kierownik projektu: -

[Sprawdź kompletność](#)

System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do edycji i pobrania wniosku w wersji „Do podpisu”.

Elektronicznie

Informacje na temat m...

► Instrukcja wysyłki w...

Sposób wysyłki

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku ePUAP

Potwierdzenie

- Wydruk wniosku zostanie przygotowany w postaci pliku formatu PDF, do którego otwarcia konieczny jest program Adobe Acrobat. Jeżeli na komputerze jest poprawnie zainstalowany ten program, wydruk zostanie automatycznie otworzony w tym programie i będzie gotowy do wydruku.
- Po rozpoczęciu generowania wydruku wniosek zostanie czasowo zablokowany w celu uniemożliwienia przypadkowych zmian treści wniosku. W okresie blokady zmiany treści wniosku nie będą możliwe, ale usunięcie blokady i przywrócenie wniosku do edycji może zostać wykonane samodzielnie przez redaktora wniosku.

Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

Po potwierdzeniu komunikatu wniosek jest zablokowany do edycji i otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

Pod nagłówkiem wniosku dostępne są przyciski **Wyślij wniosek do Ministerstwa** oraz **Odblokuj wniosek do edycji**.

Wniosek został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe **ŻADNE** zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek do edycji". Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj wniosek do edycji Wyślij wniosek do Ministerstwa

Po wybraniu przycisku **Wyślij wniosek do Ministerstwa**, system wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu wniosku jego edycja nie jest już możliwa.

Wniosek został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek do edycji". Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj wniosek do edycji

Wyślij wniosek do Ministerstwa

Potwierdzenie wysyłki wniosku do Ministerstwa

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

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

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku?

TAK NIE

Po wysłaniu, wniosek otrzymuje status **Wysłany**.

Lista wniosków OSF Plik (PDF)

ID wniosku: 163d891d61b240f1986a45c425e3b14c	Na rok: 2024	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-30 14:48:36	Tytuł projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce
Nr rejestracyjny: -	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: 2023-08-30 14:51:53	Typ instytucji: Uczelnia akademicka
Nazwa programu i moduł: Polska Metrologia II	Status wniosku: Wysłany	Sposób wysyłki: ePUAP	Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna
Edycja / numer konkursu: 2	Data utworzenia: 2023-08-29 15:39:16	Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Kierownik projektu: -

[Sprawdź kompletność](#)

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

Statusy Wniosku

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

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

Drukowanie Wniosku

Wydruk wniosku jest możliwy na każdym etapie pracy nad jego uzupełnianiem i jest możliwy po wybraniu przycisku **Plik (PDF)**, znajdującym się w nagłówku wniosku.

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

Aktualny stan wniosku

ID wniosku: 41553b41ae564ee0a1038b18fd0eb967	Na rok: 2024	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-30 14:56:36	Tytuł projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce
Nr rejestracyjny: -	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: -	Typ instytucji: Uczelnia akademicka
Nazwa programu i moduł: Polska Metrologia II	Status wniosku: W przygotowaniu	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Rodzaj instytucji: Uczelnia publiczna
Edycja / numer konkursu: 2	Data utworzenia: 2023-08-30 14:55:17	Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Kierownik projektu: -

[Sprawdź kompletność](#)

Po wybraniu przycisku, w zależności od ustawień w stacji roboczej, system otworzy plik z wnioskiem w nowym oknie przeglądarki bądź pobierze plik na dysk.

Plik z wnioskiem dostępny jest w formacie pdf i zawiera także, oprócz wypełnionego formularza wniosku, wszystkie załączone do niego pliki.

The screenshot shows a PDF document titled "Wniosek do konkursu w ramach Polska Metrologia II". The document contains a table with the following data:

A. DANE WNIOSKODAWCY	
Nazwa podmiotu	Politechnika Gdańska
Sektor	publiczny
Typ instytucji	Uczelnia akademicka
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Dane adresowe	ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, pomorskie
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP)	/politechnikagdanska/SkrytkaESP
Telefon	58 347 12 69
E-mail	rektor@pg.edu.pl
Adres strony internetowej	http://pg.edu.pl
Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	5840203593
Numer identyfikacyjny REGON	000001620
KRS	
Kierownik podmiotu	doc. dr hab. Krzysztof Wilde, Rektor
Telefon	789456123
E-mail	email@email.com