

Granty na granty: promocja jakości III (Edycja 4)

Generowanie wniosku w systemie OSF

Wniosek do programu „Granty na granty” składany jest w systemie OSF (<https://osf.opi.org.pl>). Po zalogowaniu należy kliknąć w zakładkę „Nowy wniosek”, a następnie wybrać z listy wniosków obsługiwanych przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego: **Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach przedsięwzięcia pn. „Granty na granty – promocja jakości III” edycja 4 – w związku z przygotowaniem wniosku projektowego do programu badawczego Unii Europejskiej.**

Pierwszym krokiem (Obr. 1) przed wypełnieniem wniosku jest pobranie (i zapoznanie się) z komunikatem MNIŚW z dnia 29.05.2019. Bez pobrania komunikatu nie ma możliwości zaznaczenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią komunikatu i przejścia do wniosku.

Obr. 1

Nowy Wniosek

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2019 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Granty na granty – promocja jakości III” edycja 4 [Pobierz komunikat](#)

Oświadczam, że zapoznałem się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2019 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Granty na granty – promocja jakości III” edycja 4.

Czy chcesz utworzyć wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach przedsięwzięcia pn. „Granty na granty - promocja jakości III” edycja 4 - w związku z przygotowaniem wniosku projektowego do programu badawczego Unii Europejskiej?

[Utwórz wniosek](#) [Anuluj](#)

Copyright © 2005 - 2020 OPI
Build: 2020-09-04 11:32:19 CEST Revision: - Branch: origin/produkcja Node: osfWF18Node-2

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku **proszę dodać redaktora pomocniczego** przez opcję „Dodaj” w Karcie „Redaktorzy Pomocniczy”. Proszę wybrać ostatnią opcję tj. „Zarejestrowany Użytkownik OSF” i wpisać login: **DPM_COP**

1. Karta „Wnioskodawca”

Po potwierdzeniu zamiaru składania wniosku system otworzy stronę z pierwszej karty „Wnioskodawca”.

Wypełnianie wniosku rozpoczynamy od wskazania wnioskodawcy – Politechniki Warszawskiej. W tym celu należy użyć przycisku „Wybierz z bazy OPI”.

a) Pole „Wnioskodawca”.

Proszę uzupełnić:

1. Nazwa Banku: PKO S.A.
2. Numer rachunku bankowego: 81124010531111000005005664
3. Adres elektronicznej skrytki podawczej (ePUAP): /PW/SkrytkaESP

4. NIP PW: (525 000 58 34), w razie pytań prosimy o kontakt z nami lub Pełnomocnik Kwestor Państwa Wydziału / Instytutu.

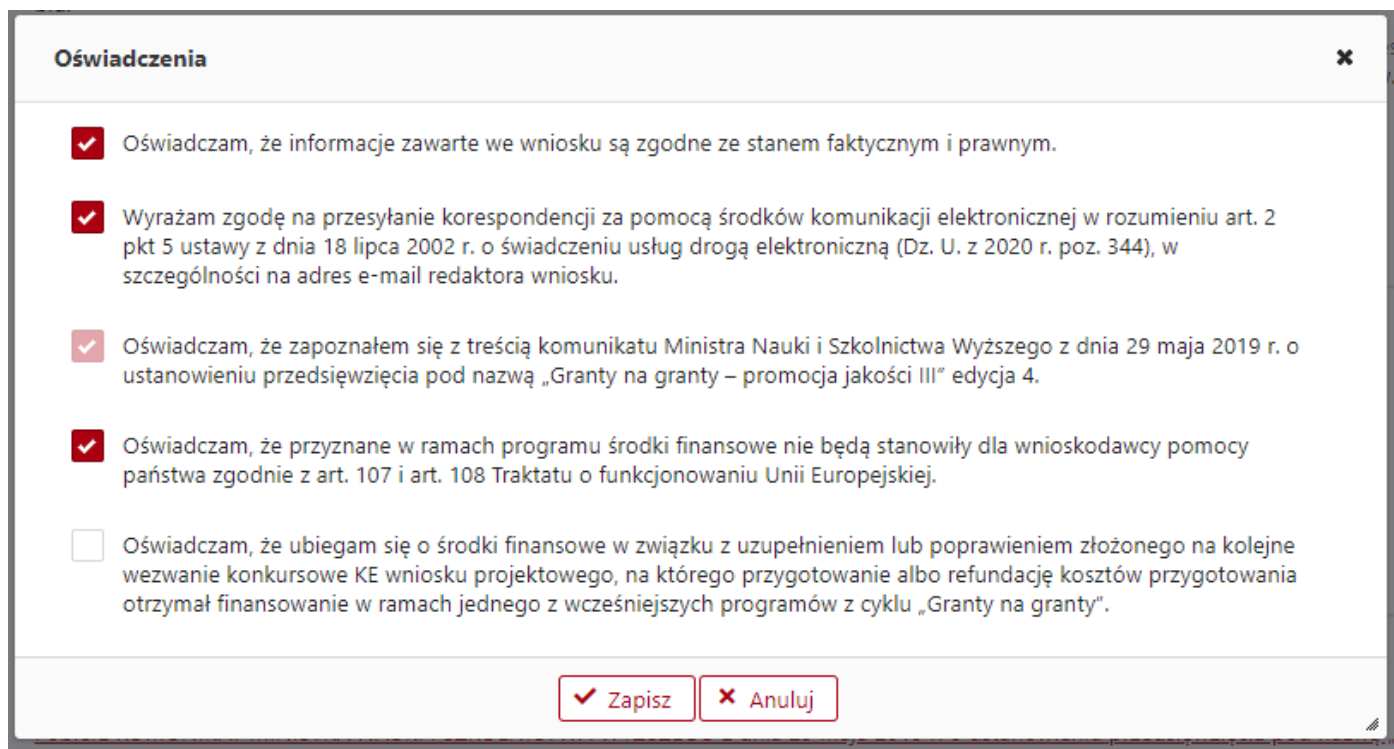
b) Pole „Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji”

Pole zostanie uzupełnione automatycznie danymi Jego Magnificencji Rektora PW – nie wymaga żadnych działań.

c) Pole „Oświadczenia”

W polu Oświadczenia należy zaznaczyć wszystkie opcje z wyjątkiem ostatniej – dla projektów składanych w Grantach na Granty po raz pierwszy (Obr. 2) lub wszystkie opcje w przypadku wniosku, który został ponownie oceniony i otrzymał finansowanie w poprzednich edycjach Grantów na Granty.

Obr. 2



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 się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 maja 2019 r. o ustanowieniu przedsięwzięcia pod nazwą „Granty na granty – promocja jakości III” edycja 4.
- Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
- Oświadczam, że ubiegam się o środki finansowe w związku z uzupełnieniem lub poprawieniem złożonego na kolejne wezwanie konkursowe KE wniosku projektowego, na którego przygotowanie albo refundację kosztów przygotowania otrzymał finansowanie w ramach jednego z wcześniejszych programów z cyklu „Granty na granty”.

2. Karta „Informacje o przedmiocie finansowania”

a) Pole „Rola wnioskodawcy w projekcie”

Pod polem „Rola wnioskodawcy w projekcie” należy kliknąć „Edytuj”, wtedy otworzy się okno „TYP WNIOSKODAWCY”, gdzie należy wybrać, a następnie zatwierdzić jedną z następujących opcji:

- Koordynator projektu zgłoszonego do realizacji w ramach międzynarodowego albo krajowego konsorcjum
- Koordynator pakietu albo pakietów w projekcie zgłoszonym do realizacji w ramach międzynarodowego albo krajowego konsorcjum (Work-Package Leader)

- Samodzielny wnioskodawca (single applicant)
- Samodzielny wnioskodawca (single applicant) – tryb przeznaczony dla laureatów grantów ERC
- Wnioskodawca, który ubiegał się o status beneficjenta projektu typu Maria Skłodowska-Curie COFUND
- Wnioskodawca, który ubiegał się o status instytucji goszczącej naukowca realizującego grant European Research Council (ERC)

b) Pole „*Informacje dotyczące projektu złożonego na wezwanie konkursowe KE/ERC*”

W tej części należy uzupełnić następujące pola: Tytuł projektu w języku polskim, Tytuł projektu w języku angielskim, Akronim projektu, Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca projekt (*Wydział / Instytut*), Numer WP Leader oraz należy zaznaczyć czy PW jest co-leaderem pakietu.

c) Pole „*Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania*”

Należy zaznaczyć właściwą Dziedzinę i dyscyplinę (możliwe jest zaznaczenie tylko jednej).

d) Pola „*Streszczenie projektu w języku polskim*” i „*Streszczenie projektu w języku angielskim*”

Oba pola muszą być uzupełnione.

3. *Informacje dotyczące wezwania konkursowego oraz oceny KE wniosku projektowego*

a) Pole „*Informacje dotyczące wezwania konkursowego, na które złożony został wniosek projektowy*”

Pod polem „*Informacje dotyczące wezwania konkursowego, na które złożony został wniosek projektowy*” należy kliknąć „Edytuj”, wtedy otworzy się gdzie należy wybrać lub wpisać wymagany wpis:

- 1) Program badawczy UE:
 - Program Badawczy Fundusz Badawczy Węgla i Stali (Research Fund for Coal and Steel)
 - Program Badawczo-Szkoleniowym Euratom (Euratom Research and Training Programme)
 - Program Ramowy Unii Europejskiej Horyzont 2020
 - Program Ramowy Unii Europejskiej Horyzont Europa
- 2) Filary:
 - Excellent Science
 - Global Challenges and European Industrial Competitiveness
 - Innovative Europe
- 3) Identyfikator wezwania i Identyfikator tematu

Identyfikator wezwania (Call ID), Identyfikator Tematu (Topic ID) i skrótowe oznaczenie typu projektu (type of action) można znaleźć na pierwszej stronie wniosku projektowego (Proposal, a właściwie Proposal Submission Forms). W przypadku problemów mogą Państwo również zwrócić się z pytaniem do DPM.

- 4) Rodzaj działania:
 - Działania badawczo-innowacyjne (RESEARCH & INNOVATION ACTION)
 - Działania innowacyjne (INNOVATION ACTION)
 - Działania koordynacyjne i wspierające (COORDINATION AND SUPPORT ACTION)
 - Marie Skłodowska-Curie INNOVATIVE TRAINING NETWORKS (ITN)
 - Marie Skłodowska-Curie RESEARCH AND INNOVATION STAFF EXCHANGE (RISE)

- Marie Skłodowska-Curie CO-FUNDING OF REGIONAL, NATIONAL AND INTERNATIONAL PROGRAMMES (COFUND)
- ERC Starting Grant (StG)
- ERC Consolidator Grant (CoG)
- ERC Advanced Grant (AdG)
- ERC Synergy Grant (SyG)
- ERC Proof of Concept Grant (PoC)
- RFCS-RPJ
- RFCS-AM
- RFCS-PDP

- 5) Data zamknięcia naboru wniosków* / Czy drugi etap oraz data drugiego etapu / Data złożenia wniosku projektowego w odpowiedzi na wezwanie konkursowe KE*

Właściwe daty należy wybrać z dostępnego obok pola kalendarza lub zapisać w formacie RRRR-MM-DD.

b) Pole „Ocena KE wniosku projektowego – Evaluation result”

- 1) Uzyskana liczba punktów w ocenie KE
Informacja powinna być zgodna z plikiem ESR
- 2) Threshold*
Informacja powinna być zgodna z plikiem ESR
- 3) Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania*
Informacja powinna być zgodna z plikiem ESR
- 4) Data otrzymania oceny KE*

Data powinna być zgodna z mailem informującym o otrzymaniu finansowania, przeniesienia projektu na listę rezerwową lub odrzuceniu wniosku. Datę należy wybrać z dostępnego obok pola kalendarza lub zapisać w formacie RRRR-MM-DD.

4. Karta „Dane finansowe”

a) Kosztorys szczegółowy

Należy wypełnić zgodnie z planowanym wykorzystaniem środków. W przypadku niewypełnienia nie będzie można wpisać osób fizycznych, innych kosztów rozpoznania tematu w następnej karcie (w przypadku braku takich kosztów należy wpisać 0) lub dodać osób w karcie jednorazowy dodatek do wynagrodzenia.

5. Karta „Podmioty / osoby uczestniczące w przygotowaniu wniosku”

- a) Koszty wnioskodawcy związane z przeprowadzeniem rozpoznania tematyki wniosku projektowego (A1) należy dodać przynajmniej jedną osobę lub podmiot.*

- b) Koszty wnioskodawcy związane z przygotowaniem, uzupełnieniem lub poprawieniem wniosku projektowego (A2) należy dodać przynajmniej jedną osobę lub podmiot*

6. Karta „Jednorazowy dodatek do wynagrodzenia”

a) Jednorazowy dodatek do wynagrodzenia

Po wciśnięciu przycisku edytuj należy wypełnić informacje dotyczące osoby mającej otrzymać dodatek (obr. 3)

The screenshot shows a web form titled "Jednorazowy dodatek do wynagrodzenia". The form includes the following fields and elements:

- Imię: ***: Text input field.
- Nazwisko: ***: Text input field.
- Stopień naukowy ***: Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Forma zatrudnienia ***: Dropdown menu with "-- wybierz --".
- Funkcja: ***: Text input field.
- Przygotowanie merytoryczne: ***: Large text area.
- Można jeszcze wpisać 1800 znaków.**: Text below the previous field.
- Rola jaką odegrał w opracowaniu wniosku projektowego (opis powinien być zwięzły i konkretny, uzasadniający wysokość wnioskowanej kwoty i umożliwiający ocenę jej zasadności): ***: Large text area.
- Można jeszcze wpisać 1800 znaków.**: Text below the previous field.
- Wysokość dodatku do wynagrodzenia – kwota brutto (w zł): ***: Text input field.
- Zapisz** and **Anuluj**: Buttons at the bottom.

Obr. 3

7. Karta „Informacje o projekcie”

a) Cel projektu

Cel projektu należy uzupełnić w każdym przypadku. Pola b) i c) są dostępne jedynie, gdy w Karcie „Dane finansowe” zostały wpisane kwoty w polach A3 i A4:

- b) *Uzasadnienie kosztów wnioskodawcy związanych z uczestnictwem w konferencjach, spotkaniach brokerskich lub networkingowych związanych z opracowaniem wniosku projektowego*
- c) *Uzasadnienie kosztów wnioskodawcy związanych z organizacją spotkań roboczych konsorcjum albo zespołu projektowego (WP Leader) albo uczestnictwem w takich spotkaniach*

8. Karta „Informacje o kierowniku projektu”

W tej pozycji należy uzupełnić tytuł naukowy, Imię, Nazwisko, ORCID, Adres Mail i nr telefonu.

9. Karta „Załączniki”:

- Ocena KE (Proposal Evaluation Form – Evaluation Summary Report) albo zaproszenie do II etapu konkursu o grant ERC (Initial information on the outcome of the evaluation of proposals)*
- Dokument potwierdzający datę otrzymania oceny KE / zaproszenia ERC do II etapu konkursu (**uwaga: Ministerstwo wymaga, aby tym dokumentem był mail z KE**)*
- Wyciąg z wniosku projektowego złożonego do KE/ERC zawierający: stronę tytułową, listę uczestników projektu, informację o pełnieniu funkcji koordynatora pakietu albo pakietów (wszystkie strony poświadczone za zgodność z oryginałem)*

Załącznik z punktu c) pojawia się jedynie w przypadku, gdy PW jest Koordynatorem Pakietu. W przypadku koordynacji całego projektu, to pole będzie puste. Proszę pamiętać, by wyciąg był poświadczony za zgodność z oryginałem.

10. Karta „Osoby przygotowujące wniosek”

- Osoba upoważniona do podpisania wniosku*

Proszę wypełnić jak poniżej (Obr. 4)

Osoba upoważniona do podpisania wniosku	
Tytuł *	<input type="text" value="prof. dr hab. inż."/>
Imię *	<input type="text" value="Mariusz"/>
Nazwisko *	<input type="text" value="Malinowski"/>
Stanowisko / Funkcja *	<input type="text" value="Prorektor ds. Nauki"/>
E-mail *	<input type="text" value="prorektor.nauka@pw.edu"/>
Numer telefonu służbowego	<input type="text" value="(22) 234 7424"/>

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Kopiuj-wklej do wykorzystania:

Prof. dr hab. inż.

Mariusz

Malinowski

Prorektor ds. Nauki

[Prorektor.nauka@pw.edu.pl](mailto:prorektor.nauka@pw.edu.pl)

(22) 234 7424

- Upoważnienie do podpisania wniosku*

W sprawie upoważnienia prosimy o kontakt z DPM.

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

Zwyczajowo Redaktorem wniosku jest Kierownik Projektu – dane w tej zakładce są automatycznie pobierane z konta osoby tworzącej wniosek.

11. Karta „Elektroniczna wysyłka”

- Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa*

Proszę wybrać opcję „ePUAP” używając przycisku „edytuj”.

Jeżeli wszystkie dane zostały wprowadzone i nie przewidują Państwo żadnych dalszych zmian, proszę wcisnąć „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

Podpis i złożenie wniosku

Proszę wydrukować pobraną wersję wniosku w 1 egzemplarzu, a także wersję roboczą (1 egz.) i na obu wydrukach zebrać podpisy:

- kierownika projektu,
- kierownika jednostki organizacyjnej,
- pełnomocnika kwestora danej jednostki.

Dodatkowo proszę przesłać pobrany wniosek z podpisem ZSUN/OSF na adres dpm@pw.edu.pl lub adres pracownika DPM, z którym konsultowali Państwo wniosek.

Pracownik DPM przekazuje wniosek do podpisu Kwestor PW oraz Prorektora ds. Nauki, a następnie informuje kierownika projektu o jego podpisaniu.

Dopiero po podpisaniu wniosku przez Prorektora ds. Nauki można w systemie OSF kliknąć pole „wyślij do Ministerstwa”. Podpisany elektronicznie wniosek zostanie wysłany przez pracownika DPM na skrzynkę podawczą MNiSW zgodnie z komunikatem – Kierownik Projektu otrzyma urzędowe potwierdzenie nadania od pracownika DPM, który wysłał wersję elektroniczną.

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

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

Z tego powodu uprzejmie prosimy o jak najszybszą informację, w przypadku konieczności uzupełnienia lub poprawienia wniosku.

Przydatne linki:

<https://www.bip.nauka.gov.pl/granty-na-granty-promocja-jakosci-iii/komunikat-ministra-nauki-i-szkolnictwa-wyszego-z-dnia-30-lipca-2020-r-o-zmianie-komunikatu-o-ustanowieniu-przedswiezecia-pod-nazwa-granty-na-granty-promocja-jakosci-iii.html>

<https://www.bip.nauka.gov.pl/granty-na-granty-promocja-jakosci-iii/granty-na-granty-promocja-jakosci-iii.html>