



Przewodnik dla Wnioskodawców program Wektory Nauki

Szanowni Państwo,

w przewodniku przedstawione są informacje ułatwiające prawidłowe przygotowanie wniosków w ramach programu Wektory Nauki. Opracowanie ma charakter instruktażowy i zawiera zestaw praktycznych wskazówek oraz rekomendacji dotyczących poprawnego sporządzania wniosków.

Wszystkie informacje o programie znajdują się na stronie ministerstwa pod linkiem:
<https://www.gov.pl/web/nauka/wektory-nauki>

I. Podstawa prawna

Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 czerwca 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą Wektory Nauki i naborze wniosków

Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 października 2026 r. o zmianie komunikatu o ustanowieniu programu pod nazwą Wektory Nauki i naborze wniosków

Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 października 2026 r. w sprawie naboru wniosków do programu pod nazwą Wektory Nauki

Warunki udziału w programie, zasady konkursowe i procedura oceny wniosków są opisane w komunikacie ustanawiającym program. Każdy Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z treścią komunikatu i jego znajomości. Wniosek o finansowanie projektu musi być zgodny z zasadami wskazanymi w komunikacie.

II. Wnioskodawcy

Wnioskować o dofinansowanie mogą następujące podmioty: uczelnie, instytuty naukowe Polskiej Akademii Nauk, instytuty badawcze, międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Centrum Łukasiewicz, instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, Polska Akademia Umiejętności, Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego, inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły¹, inne jednostki organizacyjne działające na rzecz upowszechnienia nauki².

¹ Będące organizacjami prowadzącymi badania i upowszechniającymi 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.) oraz posiadające osobowość prawną.

² Posiadające osobowość prawną.

Do udziału w programie są uprawnione ww. podmioty, dla których przyznanie środków finansowych w ramach programu nie stanowi pomocy państwa, o której mowa w art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Wskazane wyżej podmioty w przewodniku określone są jako „Wnioskodawcy”.

WAŻNE – inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły oraz inne jednostki organizacyjne działające na rzecz upowszechnienia nauki muszą wykazać co najmniej 3-letnie doświadczenie w obszarze upowszechniania nauki.

III. Najważniejsze warunki

1. Termin naboru

Nabór wniosków do konkursu w ramach programu trwa od 21 października 2026 r. godz. 8.00 do 20 listopada 2026 r. godz. 16.00.

2. Wnioski składa się wyłącznie elektronicznie za pośrednictwem systemu:

OSF – Obsługa Strumieni Finansowania <https://osf.opi.org.pl>

3. Maksymalna wysokość dofinansowania:

- Konferencje naukowe – do 400 000 zł,
- Monografie naukowe – do 80 000 zł.

Dofinansowanie nie może przekroczyć 80% całkowitego kosztu projektu.

Wnioskodawca musi zapewnić minimum 20% tzw. wkładu własnego (środki pozostałe).

W przypadku konferencji naukowych wszystkie opłaty konferencyjne muszą być uwzględnione w kosztach realizacji projektu.

4. Maksymalny okres realizacji:

- Konferencje naukowe – do 12 miesięcy,
- Monografie naukowe – do 24 miesięcy.

5. Limity składanych wniosków:

- Uczelnie, instytuty i pozostałe podmioty tworzące system szkolnictwa wyższego i nauki mogą złożyć maksymalnie 3 wnioski w każdym module, czyli 3 w module Konferencje naukowe i 3 w module Monografie naukowe,
- Inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły oraz inne jednostki organizacyjne działające na rzecz upowszechnienia nauki mogą złożyć maksymalnie 1 wniosek w każdym module, czyli 1 w module Konferencje naukowe i 1 w module Monografie naukowe.

6. Wniosek musi być:

- sporządzony w systemie OSF,
- złożony wraz z wymaganymi załącznikami w formacie PDF,
- podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną (w przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo podpisane elektronicznie).

7. Wymagane załączniki:

- ✓ Inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły oraz inne jednostki organizacyjne działające na rzecz upowszechnienia nauki do wniosku muszą dołączyć:
 - statut lub inny dokument potwierdzający działalność,
 - dokumenty potwierdzające minimum 3-letnie doświadczenie w upowszechnianiu nauki.
- ✓ Do wniosków w module Monografie naukowe należy załączyć:
 - pełny tekst monografii,
 - dwie niezależne recenzje wydawnicze zawierające jednoznaczną rekomendację,
 - raport antyplagiatowy.

IV. KOSZTORYS

1. Na całkowity koszt projektu składają się wydatki sfinansowane ze wszystkich źródeł finansowania wynikających z wniosku.
2. W ramach programu mogą być finansowane koszty bezpośrednie i koszty pośrednie realizacji projektu. Koszty bezpośrednie są kwalifikowalne, jeżeli spełniają łącznie warunki:
 - zostały poniesione w okresie realizacji projektu wynikającym z umowy;
 - są niezbędne do realizacji projektu i osiągnięcia jego celów;
 - są związane z działaniami określonymi we wniosku;
 - są identyfikowalne i weryfikowalne, w szczególności są zarejestrowane w zapisach księgowych wnioskodawcy i określone zgodnie z zasadami rachunkowości.
3. Koszty pośrednie mogą stanowić maksymalnie 10% kosztów bezpośrednich finansowanych z ministerstwa. Katalog kosztów pośrednich został określony w komunikacie ustanawiającym program.
4. Wskazane przez Wnioskodawcę planowane koszty projektu muszą wynikać z precyzyjnego i realnego ich oszacowania. Kosztorys wniosku powinien jasno określać wartości oraz zawierać prawidłowe jednostki miary (jednostkami miary nie są m. in. liczby, określenia waluty, zwrot „nie dotyczy” czy pozostawione niewypełnione miejsce); jednostką miary może być usługa, zestaw, sztuka, opakowanie, komplet, osoba, kg, metr, wydarzenie, godzina itp.
5. **Jakie koszty można finansować?**
Konferencje naukowe – przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - koszty materiałów konferencyjnych i promocyjnych,
 - honoraria prelegentów,
 - koszty delegacji kluczowych prelegentów,
 - koszty przygotowania monografii pokonferencyjnej w module „Konferencje naukowe” [uwaga, zmiana w komunikacie – koszt jest kwalifikowalny].Monografie naukowe - przykładowe koszty kwalifikowalne:

- koszty redakcji i korekty naukowej oraz redakcji językowej i stylistycznej tekstu,
- koszty druku i dystrybucji,
- koszty przygotowania wersji elektronicznej,
- koszty publikacji Open Access,
- koszty DOI,
- koszty licencji Creative Commons.

6. Jakich wydatków nie można finansować w ramach programu?

WAŻNE – zasady dotyczą również wkładu własnego

Koszty niekwalifikowalne zostały wskazane w komunikacie ustanawiającym program. Poniżej podajemy przykładowe koszty niekwalifikowalne:

- zakup środków trwałych o wartości powyżej 15 000 zł,
- inwestycje budowlane i remonty,
- audyty,
- składki członkowskie,
- koszty podstawowej działalności jednostki,
- zakup komputerów, drukarek i innego sprzętu biurowego,
- tworzenie lub zakup oprogramowania,
- wydarzenia turystyczne, kulturalne i bankiety.

V. HARMONOGRAM

1. W harmonogramie należy wprowadzić nazwę zadania merytorycznego (a nie kategorię kosztu np. „środek trwały”, „wynagrodzenie” czy też czynność np. „zakup”).
2. Czas trwania zadań należy określić w liczbach miesięcy.
3. Harmonogram nie może zawierać luk w terminach realizacji projektu. Terminy muszą następować bezpośrednio po sobie (np. zad. 1: 1-7 m-c; zad. 2: 8-9 m-c; zad 3: 10-12 mc; ...) lub na siebie zachodzić (np. zad. 1: 1-4 m-c; zad. 2: 2-9 m-c; zad 3: 5-12 m-c; ...).

VI. Inne ważne informacje

W module Konferencje naukowe wnioszek musi:

- obejmować organizację jednej konferencji naukowej;
- uwzględniać wszystkie opłaty konferencyjne w kosztach realizacji projektu.

W module Monografie naukowe wnioszek musi:

- obejmować wydanie monografii naukowej w języku polskim lub w języku kongresowym (angielskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim, rosyjskim lub włoskim) oraz udostępnienie monografii naukowej, w Internecie, w ramach otwartego dostępu, w sposób nieodpłatny i bez technicznych ograniczeń [projekt nie obejmuje przygotowania tłumaczenia tekstu monografii];

- obejmować jeden projekt – publikację jednej monografii naukowej w wydawnictwie publikującym recenzowane monografie naukowe, ujętym na dzień złożenia wniosku w ostatnim udostępnionym przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego i nauki w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej wykazie, o którym mowa w art. 267 ust. 2 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce.

WAŻNE:

- Dopuszczalne jest dofinansowanie monografii wieloautorskiej;
- Dopuszczalne jest dofinansowanie monografii planowanej do wydania w kilku tomach pod jednym wspólnym tytułem (monografia wielotomowa);
- Niedopuszczalne jest dofinansowanie dysertacji (pracy doktorskiej lub habilitacyjnej) w takiej formie w jakiej była złożona do obrony;
- Dopuszczalne jest dofinansowanie zawartego w monografii tłumaczenia streszczenia monografii;
- Niedopuszczalne jest dofinansowanie recenzji wykonanych po złożeniu wniosku w konkursie;
- W przypadku monografii wieloautorskiej (pracy zbiorowej pod redakcją naukową), do wniosku należy załączyć dorobek naukowy wszystkich autorów monografii.

VII. Uwagi o wypełnianiu formularza wniosku:

- 1) Korzystanie z narzędzi sztucznej inteligencji w przygotowaniu wniosków nie jest zabronione, natomiast nie unieważnia odpowiedzialności Wnioskodawców za treść wniosków.
- 2) W przypadku wypełniania danych wnioskodawcy i pojawienia się nieaktualnych danych zaciągniętych z bazy POL-on należy najpierw je uzupełnić/zaktualizować w bazie POL-on a następnie ponownie zaciągnąć dane do wniosku. Jeśli wniosek składa podmiot nieznajdujący się w bazie POL-on należy uzupełnić ręcznie wszystkie wymagane dane tego podmiotu.
- 3) Baza wiedzy dotycząca obsługi systemu OSF – m.in. założenia konta, wypełnienia formularza wniosku i jego wysyłki znajduje się pod linkiem: <https://osf.opi.org.pl/baza-wiedzy/>

VIII. Ocena wniosków i zawarcie umowy

1. Ocena wniosków składa się z oceny formalnej i merytorycznej.
2. Ocena formalna polega na weryfikacji:
 - poprawności złożonych podpisów,
 - kompletności informacji zawartych we wniosku,
 - kompletności dokumentów składanych wraz z wnioskiem.

Wnioski zawierające braki formalne zwracane są Wnioskodawcy, który w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji powinien usunąć braki w OSF. W przeciwnym wypadku wniosek pozostawiony będzie bez rozpatrzenia.

WAŻNE – informacja jest przekazywana w systemie OSF, należy śledzić status wniosku.

Wniosek, który zostanie zarejestrowany jako kompletny, w dalszej kolejności kierowany jest do oceny merytorycznej. Ocena merytoryczna dokonywana jest zgodnie ze szczegółowymi kryteriami oceny wniosków zawartymi w komunikacie ustanawiającym program. Należy zapoznać się z tymi kryteriami podczas wypełniania wniosku, by wskazać niezbędne informacje konieczne do oceny.

3. Na podstawie wyników oceny merytorycznej, minister podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu projektu do programu. **Informacja o decyzji jest zamieszczana w systemie OSF.**
4. W przypadku niezakwalifikowania do programu, Wnioskodawcy przysługuje prawo do złożenia umotywowanych zastrzeżeń w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o niezakwalifikowaniu projektu. Po rozpatrzeniu umotywowanych zastrzeżeń, minister podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do programu albo podtrzymuje rozstrzygnięcie.

Zastrzeżenia wnioskodawców są odniesieniem do decyzji Ministra, wydanej na podstawie opinii przedstawionej przez Zespół doradczy na temat projektu objętego wnioskiem (nie służą do zmiany zapisów we wniosku, ani rozszerzania/uzupełniania opisu wniosku).

5. W terminie 14 dni od dnia doręczenia w systemie OSF informacji o przyznaniu środków finansowych na realizację projektu w ramach programu, Wnioskodawca za pośrednictwem skrzynki do doręczeń elektronicznych wysyła na adres e-doręczeń uzupełnioną umowę.
6. **Należy pamiętać, że Ministerstwo nie wysyła wzoru umowy do Wnioskodawcy. Wzór umowy dostępny będzie na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/nauka/wektory-nauki>. Wnioskodawca po otrzymaniu decyzji o zakwalifikowaniu do udziału w programie powinien wejść na wyżej wskazaną stronę i ściągnąć wzór umowy, który po uzupełnieniu powinien wysłać do Ministerstwa (jw.)**

WAŻNE – niedotrzymanie terminu na złożenie umowy uznaje się za rezygnację z zawarcia umowy i przyznanych środków finansowych.

IX. Beneficjent, który uzyskał dofinansowanie w ramach programu Wektory Nauki, jest zobowiązany do:

- realizacji projektu zgodnie z zawartą umową i zaakceptowanym harmonogramem;
- przeznaczenia środków wyłącznie na działania objęte projektem i realizowane w ramach działalności niegospodarczej;

- prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowej i księgowej działalności gospodarczej oraz niegospodarczej, jeśli prowadzi oba rodzaje działalności;
- opisywania dokumentów finansowych w sposób zgodny z zapisami umowy, należy m.in. pamiętać, aby każda faktura była przypisana do konkretnego zadania zgodnie z harmonogramem;
- gospodarowania środkami publicznymi w sposób celowy, oszczędny i zapewniający osiągnięcie założonych rezultatów;
- zapewnienia dostępności projektu dla osób ze szczególnymi potrzebami zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenia określonych w umowie szeroko rozumianych działań informacyjnych dotyczących otrzymanego dofinansowania.