Objaśnienia

1) Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku.
2) Dane zaznaczone kolorem niebieskim są wypełniane automatycznie po wyborze odpowiedniego rodzaju wniosku w systemie i wypełnieniu w nim określonych pól.
3) Dane zaznaczone kolorem zielonym zaciągają się z bazy OPI (jeśli dane się nie zaciągają należy uzupełnić je najpierw w bazie OPI a następnie wypełnić wniosek).
4) Dane zaznaczone kolorem szarym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy.

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa:

po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu ZSUN/OSF plik zawierający część A wniosku z podpisem elektronicznym ZSUN/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 (Dz.U. 2016 poz. 1579 tj. Dz.U. 2019 poz. 162). 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 ZSUN/OSF ma status „wysłany”. Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać część A wniosku z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym formularz pisma ogólnego zawierający część A wniosku należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą MNiSW. **Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek 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) część A wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Wniosek do konkursu w ramach Narodowego Programu Rozwoju Humanistyki od 2020 roku

Typ wniosku: Fundamenty
Podtyp wniosku: Nowy

UWAGA ! ***Pola nie mogą być puste***

A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Lista dostępnych podmiotów ograniczona do tych, które występują w bazie OPI.

Nazwa podmiotu w języku polskim:	…
Sektor:	…
Rodzaj podmiotu:	…
Dane adresowe:	…
Telefon:	…
E-mail:	…
Adres strony internetowej:	…
Nazwa banku:	…
Numer rachunku bankowego:	…
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	…
Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji:	…
Imię i nazwisko:	…
Stanowisko / Funkcja:	… (z możliwością edycji)
Tytuł:	… (z możliwością edycji)
E-mail:	… (z możliwością edycji)
Telefon:	… (z możliwością edycji)
NIP:	…
Regon:	… (z możliwością edycji)
KRS:	… (zaznacz checkbox – jeśli nie dotyczy)

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	checkbox
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 (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku	checkbox

B. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE FINANSOWANIA

Rodzaj wniosku: **Narodowy Program Rozwoju Humanistyki,**
Typ wniosku: np. **Fundamenty**
Podtyp: np. **Nowy**
Tytuł / nazwa projektu: …
Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania: checkbox
Jednostka organizacyjna wnioskodawcy realizująca zadanie: …
Okres finansowania - rok początkowy: …
Okres finansowania - rok końcowy: …
Okres realizacji (wyrażony w miesiącach): …
Kwota wnioskowana: …
Czy wniosek zawiera komponenty digitalizacji?: ?: [Lista wyboru]: (TAK, NIE)
Słowa kluczowe: …

Projekt nowy: = 60 m-cy

C. STRESZCZENIE

Cele projektu:
…

Związek projektu z założeniami programu oraz celami i zakresem konkursu:
…

Charakterystyka planowanego wyniku (w tym on-line):
…

Minimalna liczba znaków musi wynosić: 100; Max. liczba znaków: 1000

D. WYKONAWCY PROJEKTU

D1. Dane kierownika projektu	
Numer ORCID	…
Imię:	…
Nazwisko:	…
Tytuł naukowy:	…
Stanowisko służbowe:	…
Adres e-mail kierownika projektu:	…
Telefon kierownika projektu:	…

W przypadku kiedy Kierownik projektu występuje w innym wniosku w ramach tego samego konkursu i tego samego typu wniosku system OSF wyświetli komunikat:

→ dla wniosków wysłanych
„Wybrany kierownik jest już kierownikiem projektu w wysłanym wniosku o typie … [np. Dziedzictwo narodowe], numerze (np.ID 123456), w konkursie … [np. 10]

→ dla wniosków w przygotowaniu
„Wybrany kierownik jest już kierownikiem projektu we wniosku o typie … [np. Dziedzictwo narodowe], numerze (np.ID 123456), w konkursie … [np. 10]

JEST TO SYTUACJA NIEDOPUSZCZALNA W NPRH

D2. Zespół badawczy [„Dodaj" kolejne osoby]	
Lp. 1	
Stopień lub tytuł naukowy:	…
Imię:	…
Nazwisko:	…
Aktualne miejsce pracy:	…
Uczestnictwo w studiach doktoranckich/szkole doktorskiej:	Lista wyboru: TAK, NIE
Młody naukowiec:	Lista wyboru: TAK, NIE
Informacja o dołączeniu ankiety	…

Można dodać maksymalnie 10 osób wchodzących w skład Zespołu badawczego.

W pierwszym, wierszu tabeli „Zespół badawczy" znajduje się Kierownik projektu

Po wypełnieniu wszystkich pól w sekcji „Ankiety dorobku naukowego" system automatycznie wstawi „TAK"

System wyświetli „Tak” przy osobie wskazanej jako Kierownik projektu, przy pozostałych automatycznie wstawi „NIE”

Należy zaznaczyć działania, do których osoba będzie przypisana. Operacja możliwa po wypełnieniu danych w „Harmonogramie” - najpierw wypełnij „ Kalkulację kosztów”, „Kosztorys szczegółowy”, „Kosztorys ogólny” i „Harmonogram”

Maks liczba znaków: 400

W przypadku członka Zespołu Badawczego – dodatek do umowy o pracę max. 1800 zł

Czy kierownik projektu	…
Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:	checkbox
Zakres prowadzonych prac	…
Miesięczne wynagrodzenie w projekcie:	…
Zatrudnienie (w miesiącach):	…
Wynagrodzenie łącznie:	…
Forma zatrudnienia:	Lista wyboru: Umowa o pracę Umowa o dzieło Umowa zlecenie Dodatek do umowy o pracę Inne
Suma wynagrodzeń:	…

D3. Inni wykonawcy merytoryczni [„Dodaj” kolejne osoby]	
Lp. 1	
Stopień lub tytuł naukowy:	…
Imię:	…
Nazwisko:	…
Aktualne miejsce pracy:	…
Uczestnictwo w studiach doktoranckich/szkole doktorskiej:	Lista wyboru: TAK, NIE
Młody naukowiec:	Lista wyboru: TAK, NIE
Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:	checkbox
Zakres prowadzonych prac	…
Miesięczne wynagrodzenie w projekcie:	…
Zatrudnienie (w miesiącach):	…
Wynagrodzenie łącznie:	…
Forma zatrudnienia:	Lista wyboru: Umowa o pracę Umowa o dzieło Umowa zlecenie Inne
Suma wynagrodzeń:	…

D4. Wykonawcy pomocniczy [„Dodaj” kolejne osoby]	
Lp. 1	
Imię:	…
Nazwisko:	…
Nazwa stanowiska:	…
Zadania z harmonogramu, w których przewidziano udział:	checkbox
Zakres prowadzonych prac	…
Miesięczne wynagrodzenie w projekcie:	…
Zatrudnienie (w miesiącach):	…
Wynagrodzenie łącznie:	…

Forma zatrudnienia:	Lista wyboru: Umowa o pracę Umowa o dzieło Umowa zlecenie Inne
Suma wynagrodzeń:	…

D5. Pozostałe informacje o wykonawcach

Liczba wykonawców projektu	
Zespół badawczy:	…
Inni wykonawcy merytoryczni:	…
Wykonawcy pomocniczy:	…

Formy zatrudnienia w projekcie	
Umowa o pracę:	…
Umowa o dzieło:	…
Umowa zlecenie:	…
Dodatek do umowy o pracę:	…
Inne:	…

Procedura rekrutacji wykonawców projektu:
…

Partnerzy:
…

Wsparcie jednostki:
…

Maks liczba znaków: 1000

E. KALKULACJA KOSZTÓW

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

1. Planowana kalkulacja kosztów:

Lp.	Kategoria (nazwa) kosztu	Łącznie ze środków z MNiSW (bez kosztów pośrednich)	Łącznie ze środków własnych (bez kosztów pośrednich)	Łącznie z innych środków przeznaczonych na realizację projektu (bez kosztów pośrednich)	Kwota razem	*Kwoty z tabeli dotyczących wykonawców*
1.	Wynagrodzenia zespołu badawczego	…	…	…	…	
2.	Wynagrodzenia	…	…	…	…	

W poz. 1-3 podpowiadają się kwoty z tabeli D. „Wykonawcy projektu". Kwota razem w poz. 1-3 w „Kalkulacji kosztów" musi być zgodna z sumą wynagrodzeń w tabeli D. „Wykonawcy projektu"

	innych wykonawców merytorycznych					
3.	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	…	…	…	…	
4.	Aparatura naukowobadawcza lub infrastruktura informatyczna	…	…	…	…	
5.	Środki trwałe	…	…	…	…	
6.	Usługi obce	…	…	…	…	
7.	Delegacje	…	…	…	…	
8.	Koszty publikacji	…	…	…	…	
9.	Inne	…	…	…	…	
OGÓŁEM		…	…	…	…	
Kwoty wynikające z kosztorysu		…	…	…	…	

Wartość dla środków z MNiSW nie może być większa niż 150 000 zł.

Wartość może stanowić maksymalnie 25% kosztów bezpośrednich. W przypadku konieczności przekroczenia 25% kosztów bezpośrednich projektu po szczegółowym uzasadnieniu jest możliwość ich pokrycia z kosztów pośrednich.

2. Uzasadnienie kosztów:

Max. liczba znaków: 20 000

Pozycja pojawi się w przypadku wypełnienia pozycji „Koszty publikacji" (poz. Nr 8 - środki z MNiSW) w części E1. „Kalkulacja kosztów – Planowana kalkulacja kosztów"

…

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

Minimalna liczba znaków musi wynosić: 5; Max. liczba znaków: 1000

…

4. Dołącz plik kalkulacji wydawniczej: *(pobierz wzór kalkulacji wydawniczej – plik Word, wypełnij i załącz do systemu)*

Pozycja pojawi się w przypadku wypełnienia pozycji „Koszty publikacji" (poz. Nr 8 – środki z MNiSW) w części E1. „Kalkulacja kosztów – Planowana kalkulacja kosztów"

E2. KOSZTORYS

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

Kosztorys szczegółowy						
		Rok 202…	**Rok 202…**	**Rok …**	RAZEM	*Koszty wynikające z kalkulacji kosztów*
RAZEM		…	…	…	…	
Koszt całkowity (bezpośredni)		…	…	…	…	
Środki o które ubiega się wnioskodawca	Razem	…	…	…	…	
	Koszty bezpośrednie	…	…	…	…	
	Wynagrodzenia zespołu badawczego	…	…	…	…	
	Wynagrodzenia innych wykonawców merytorycznych	…	…	…	…	
	Wynagrodzenia wykonawców pomocniczych	…	…	…	…	
	Aparatura naukowo-badawcza lub infrastruktura informatyczna	…	…	…	…	
	Środki trwałe	…	…	…	…	
	Usługi obce	…	…	…	…	

Pola wypełniane automatycznie przez system. W przypadku, gdy wartość jest inna niż w danym wierszu w kolumnie „Kwoty z kalkulacji kosztów" (tam gdzie jest ta kwota) wówczas pozycja ma kolor **czerwony**

W poszczególnych pozycjach kosztów w tej kolumnie tabeli podpowiadają się kwoty z tabeli E. „Kalkulacja kosztów".

Kwoty razem w „Kosztorysie szczegółowym" muszą być zgodne z kwotami wynikającymi z tabeli E. „Kalkulacja kosztów"

	Delegacje	…	…	…	…	
	Koszty publikacji	…	…	…	…	
	Inne	…	…	…	…	
	Koszty pośrednie	…	…	…	…	
	Koszty pośrednie - %	… %				
Pozostałe środki	Razem	…	…	…	…	
	Środki własne przeznaczone na realizację projektu	…	…	…	…	
	Inne środki przeznaczone na realizację projektu (razem)	…	…	…	…	
Udział kosztów planowanych do pokrycia ze środków MNiSW w kosztach ogółem		… %	… %	… %	… %	

Max. 30 %

„Kosztorys ogólny" wypełni się automatycznie po uzupełnieniu „Kosztorysu szczegółowego"

Kosztorys ogólny

Rok	Środki z MNiSW (kwota wnioskowana)	Środki własne	Inne środki	Środki ogółem
Rok 202…	…	…	…	…
Rok 202…	…	…	…	…
Rok …	…	…	…	
Razem	…	…	…	

E3. Harmonogram

Najpierw wypełnij „Kosztorys szczegółowy" a następnie „Harmonogram"

Po wypełnieniu „Harmonogramu" przypisz działania do osób wskazanych w sekcji „Wykonawcy projektu". Każde działanie „Harmonogramu" musi być przypisane do co najmniej jednej osoby wskazanej w sekcji "Wykonawcy projektu"

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

Harmonogram

Nazwa działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty przewidywane do sfinansowania ze środków MNiSW (w zł)	Przewidywane koszty ogółem (w zł)
	Termin od	Termin do		
1. ..	…	…	…	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu	……			
2. ..	…	…	…	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu	……			
..	…	…	…	
Opis działania, uzasadnienie działania oraz wpływ działania na realizację celu	……			
		Suma	…	

Terminy w zadaniach harmonogramu muszą wypełniać cały okres finansowania określony w zakładce Informacje o przedmiocie finansowania. NP:. jeśli w Informacjach o przedmiocie finasowania podano 60 miesięcy to zakres okresów w harmonogramie musi wynosić 60 miesięcy. Nie mogą występować odstępy czasowe pomiędzy zadaniami. Poszczególne zadania w harmonogramie mogą na siebie zachodzić. Miesiące początkowe zadań w harmonogramie muszą być ułożone chronologiczne. Miesiące końcowe zadań w harmonogramie nie muszą być ułożone chronologicznie, chyba że miesiąc początkowy jest ten sam - wtedy miesiące końcowe muszą być podane chronologicznie. Miesiące początkowe zadań mogą być jednakowe. Zakresy czasowe zadań mogą się powielać. Każde zadanie harmonogramu musi być przypisane do co najmniej jednej osoby wskazanej w sekcji Wykonawcy projektu.

Max. liczba znaków: 200

Max. liczba znaków: 1500

W tych pozycjach podpowiadają się kwoty z tabeli kosztorysu. Kwoty razem w „Harmonogramie" muszą być zgodne z kwotami wynikającymi z tabeli kosztorysu

	Koszty wynikające z kosztorysu		

Każdy członek Zespołu badawczego w projekcie NPRH musi mieć wypełnioną ankietę.

Ankieta zostaje utworzona (lub usunięta) automatycznie po dodaniu / uśnięciu członka zespołu badawczego w sekcji **„Wykonawcy projektu" -> „Zespół badawczy".** Wstępnie zostają wypełnione pola *Imię* i *Nazwisko* - tych danych nie można modyfikować w sekcji **„Ankiety dorobku naukowego"**

F. ANKIETY DOROBKU NAUKOWEGO

Max. liczba znaków: 1000 znaków

[imię i nazwisko osoby wskazanej w poz. 1 tabeli „Zespół badawczy"]

Miejsca pracy	…… *dane dotyczące miejsc pracy w podmiotach tworzących system szkolnictwa wyższego i innych instytucjach związanych z nauką oraz zajmowane stanowiska*
Przebieg pracy naukowej oraz staże naukowe w kraju i za granicą	…… *należy wskazać kraj, instytucję, miejsce i okres zatrudnienia, czas stażu*
Dorobek naukowy	…… *należy podać do 10 najważniejszych prac opublikowanych w ciągu 10 lat przed złożeniem wniosku. Uwaga! Prace opublikowane wcześniej lub nieopublikowane w momencie złożenia wniosku nie będą brane pod uwagę*
Dotychczasowe projekty badawcze	…… *należy podać wykaz projektów badawczych finansowanych przez krajowe lub międzynarodowe instytucje naukowe, zakończonych do 10 lat od momentu złożenia wniosku – tytuł i numer projektu, źródło finansowania, lata realizacji, jednostka, charakter udziału (kierownik, wykonawca) i zakres udziału w projekcie, najważniejsze opublikowane wyniki]*
Dotychczasowe projekty dokumentacyjne, edytorskie lub słownikowe zakończone do 10 lat od momentu złożenia wniosku	…… *należy podać tytuł i numer projektu, instytucja finansująca program, lata realizacji, jednostka, najważniejsze opublikowane wyniki]*
Inne doświadczenia w zakresie realizacji prac dokumentacyjnych, edytorskich lub słownikowych	……
Wyróżnienia i nagrody krajowe i międzynarodowe	…… *należy wskazać rodzaj i charakter nagrody, kraj, datę*
Czas poświęcony na udział w realizacji projektu	…… *należy wskazać procentowo czas jaki wykonawca poświęci na udział w realizacji projektu – w odniesieniu do wszystkich trwających projektów, w które wykonawca jest zaangażowany]*
Oświadczenie członka zespołu badawczego	***Wydrukuj oświadczenie*** ***Załącz skan oświadczenia***

Przycisk pojawia się po kliknięciu przycisku „Wydrukuj oświadczenie"

Do wniosku należy dołączyć oświadczenie członka zespołu badawczego o zapoznaniu się z opisem projektu badawczego, a w przypadku zakwalifikowania projektu do realizacji – o wyrażeniu zgody na uczestnictwo w wykonaniu projektu na warunkach określonych przez Wnioskodawcę

G. DANE SZCZEGÓŁOWE - OPIS PROJEKTU

Przedmiot, cel i wyniki badań:

…

Max. liczba znaków: 2000

Efekty planowane do osiągnięcia:

…

Zadania badawcze:

…

Metody badawcze:

…

Max. liczba znaków: 1000

Znaczenie projektu dla tematu konkursu:

…

Max. liczba znaków: 1000

Znaczenie projektu dla przyszłych badań naukowych:

Instrukcja: należy podać liczbę i tytuły zaplanowanych do wydania prac, planowaną objętość bazy danych itp.

…

Charakterystyka i sposób publikacji planowanych wyników (w tym on-line):

…

Znaczenie projektu dla rozwoju młodej kadry naukowej uczestniczącej w projekcie:

Instrukcja: należy podać m.in. ile w trakcie trwania projektu powstanie prac na stopień, a w szczególności rozpraw doktorskich

…

Bibliografia:

…

Max. liczba znaków: 1000

Pole widoczne gdy w sekcji „Informacje o przedmiocie finansowania" udzielono odpowiedzi TAK na pytanie „Czy wniosek zawiera komponenty digitalizacji?"

Opis zakresu digitalizacji, jej standardy, podmiot wykonujący i sposób przechowywania jej rezultatów:

…

Minimalna liczba znaków: 500; Max. liczba znaków: 1000

H. ZAŁĄCZNIKI

Inne ważne dokumenty:

Dodaj plik

W przypadku gdy wnioskodawcą jest *„inny podmioty prowadzący głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły będący organizacją prowadzącą badania i upowszechniającą wiedzę"* do wniosku należy dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy, statutu albo innego przewidzianego przepisami prawa dokumentu dotyczącego ustanowienia, działalności i organizacji wnioskodawcy

I. OŚWIADCZENIA

Oświadczam, iż złożony wniosek nie obejmuje działań finansowanych z innych środków pochodzących z budżetu państwa	*zaznacz checkbox*
Oświadczam, że przyznane środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej	*zaznacz checkbox*
Oświadczam, że Wnioskodawca nie zalega z wpłatami z tytułu należności budżetowych	*zaznacz checkbox*
Oświadczam, że Wnioskodawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne	*zaznacz checkbox*
Oświadczam, że Wnioskodawca jest podmiotem prowadzącym 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	*zaznacz checkbox*
Oświadczam, że Wnioskodawca prowadzi działalność upowszechniającą naukę	*zaznacz checkbox*

Pojawiają się właściwe oświadczenia w zależności od rodzaju podmiotu wybranego w części A

J. OSOBY PRZYGOTOWUJĄCE WNIOSEK

1. OSOBA UPOWAŻNIONA DO PODPISANIA WNIOSKU
Tytuł: … Imię i nazwisko: … Stanowisko / Funkcja: … E-mail: … Numer telefonu służbowego: …
Upoważnienie do podpisania wniosku *Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"* ***Dodaj plik***
2. REDAKTOR WNIOSKU (NA DZIEŃ WYSŁANIA WNIOSKU DO MINISTERSTWA) - OSOBA DO BEZPOŚREDNIEGO KONTAKTU
Tytuł: … Imię i nazwisko: … Stanowisko / Funkcja: … Służbowy adres e-mail: … Numer telefonu służbowego: …

ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

Należy wybrać sposób podpisu i wysyłki wniosku do Ministerstwa.

W objaśnieniach oraz w OSF znajduje się instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu:

Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

- Podpis cyfrowy
- ePuap