

## Premia na Horyzoncie 2

### Przygotowanie Zgłoszenia

Zgłoszenia do „Premii na Horyzoncie 2” składane są 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: „**Zgłoszenie do udziału w przedsięwzięciu "Premia na Horyzoncie 2"**”. Po potwierdzeniu chęci składania wniosku system otworzy stronę z pierwszej karty. Wszystkie zmiany wprowadza się, przyciskając odpowiednie przyciski „edytuj”.

W celu przyspieszenia sprawdzania wniosków proszę dodać konto ogólne DPM (login: DPM\_COP) jako redaktora pomocniczego. Po dodaniu proszę przesłać informację na adres mailowy pracownika DPM wyznaczonego jako opiekun projektu (w 9 przypadkach na 10 jest to pracownik, który przesyłał instrukcję podpisania Annex 3 i otwarcia konta projektu) lub na adres ogólny DPM.

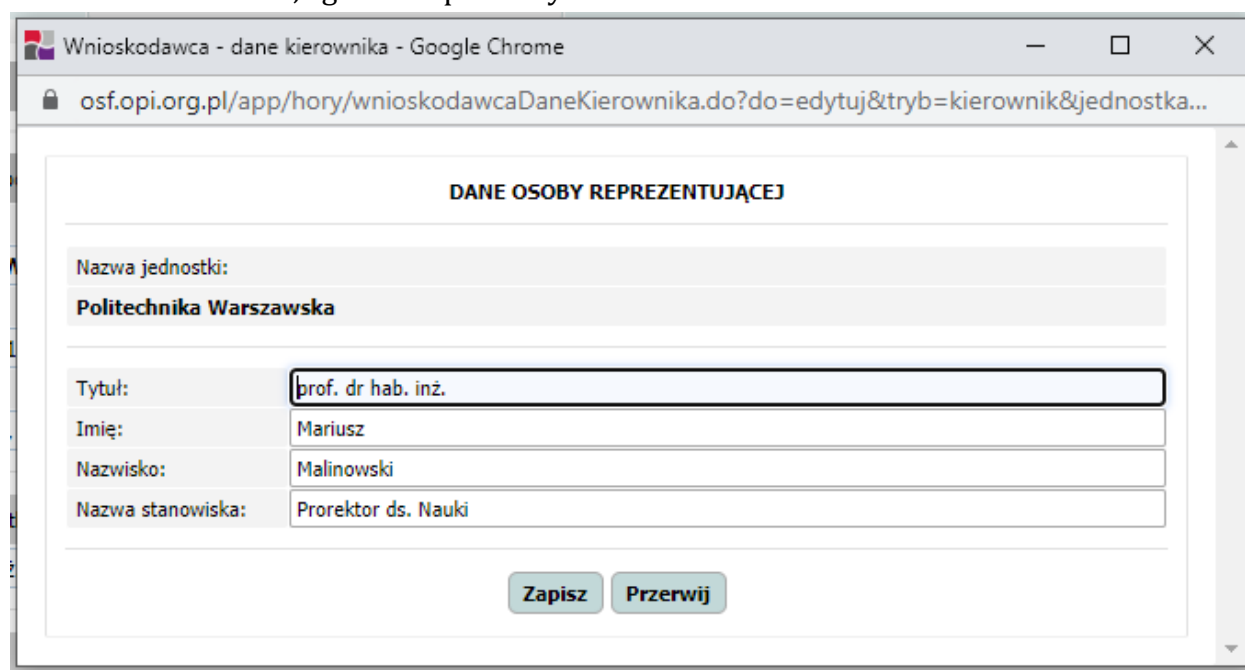
### Karta „Wnioskodawca”

#### „Wnioskodawca”:

Należy uzupełnić dane, klikając przycisk „**Wybierz z bazy OPI**”. Otworzy się okienko do wyszukiwania podmiotów. Po wpisaniu „Politechnika Warszawska” w polu „*Nazwa instytucji*” zaznaczamy jednostkę przez przycisk „**wybierz**”. Po wybraniu jednostki na stronie pojawi się informacja z danymi Wnioskodawcy: poziom 1 – Politechnika Warszawska. We wniosku Premii na Horyzoncie 2 nie wprowadza się drugiego poziomu jednostki.

#### Kierownik Jednostki:

Następnym krokiem będzie zmiana kierownika jednostki z Jego Magnificencji Rektora na Prorektora ds. Nauki, zgodnie z poniższym wzorem:



Wnioskodawca - dane kierownika - Google Chrome

osf.opi.org.pl/app/hory/wnioskodawcaDaneKierownika.do?do=edytuj&tryb=kierownik&jednostka...

**DANE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ**

Nazwa jednostki:  
**Politechnika Warszawska**

Tytuł: prof. dr hab. inż.

Imię: Mariusz

Nazwisko: Malinowski

Nazwa stanowiska: Prorektor ds. Nauki

Zapisz Przerwij

## Premia na Horyzoncie 2

---

### NIP, REGON:

Należy wprowadzić numer identyfikacji podatkowej: „**NIP**”: 525 000 58 34.

Pozostałe dane są ładowane z systemu – proszę zwrócić uwagę na ich poprawność.

**Czy wnioskodawca jest podmiotem wymienionym w art. 7 ust. 1 pkt 1, 4, 5 lub 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.)?**

- Tak

Poprawność danych można sprawdzić na każdym etapie wypełniania wniosku, klikając w górnym menu „**Wydruk**” i wybierając „**aktualny stan wniosku**”. Wyświetli się część A zgłoszenia, gdzie w punkcie pierwszym powinny pojawić się dane Politechniki Warszawskiej. Poniżej znajduje się wzór poprawnie wypełnionych danych.

### ZGŁOSZENIE

do udziału w przedsięwzięciu "Premia na Horyzoncie 2"

#### A. DANE PODMIOTU UPRAWNIONEGO

1. Nazwa, siedziba i adres: Politechnika Warszawska, pl. Politechniki 1, 00-661 Warszawa, mazowieckie;

2. Numer identyfikacji podatkowej (NIP): 5250005834

3. REGON: 000001554,

4. Informacje o wpisie do właściwego rejestru (numer KRS lub inny):

5. Dane kontaktowe: nr tel.: (22) 629-26-32, (22) 234-74-24, fax: (22) 234-71-40, adres e-mail:

nauka.projekty@pw.edu.pl

6. Adres strony internetowej: www.pw.edu.pl

7. Kierownik podmiotu uprawnionego (imię i nazwisko, funkcja): prof. dr hab. inż. Mariusz Malinowski, Prorektor ds. Nauki

8. Czy wnioskodawca jest podmiotem wymienionym w art. 7 ust. 1 pkt 1, 4, 5 lub 6 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.)? TAK

### Karta „Informacje ogólne”

Po zweryfikowaniu poprawności danych Wnioskodawca wypełnia kolejną kartę „Informacje ogólne” (należy ją wybrać z menu po lewej stronie). Po kliknięciu „**Edytuj**” otworzy się okno, gdzie najpierw wybiera się „Nazwę programu badawczego” z dwóch opcji:

- Program ramowy w zakresie badań naukowych i innowacji HORYZONT 2020
- Euratom

Następnie należy podać tytuł projektu w języku polskim i angielskim.

W kolejnym polu należy wybierać z listy „Nazwa priorytetu/celu szczegółowego w ramach europejskiego programu badawczego”:

- 1.1. Doskonała baza naukowa (Excellent Science) \Europejska Rada ds. Badań Naukowych (ERC)
- 1.2. Doskonała baza naukowa (Excellent Science) \Przyszłe i powstające technologie (FET)
- 1.3. Doskonała baza naukowa (Excellent Science) \Działania Marii Skłodowskiej-Curie (MSCA)
- 1.4. Doskonała baza naukowa (Excellent Science) \Infrastruktura badawcza, w tym e-infrastruktury
- 2.1. Wiodąca pozycja w przemyśle (Industrial leadership) \Wiodąca pozycja w zakresie technologii prorozwojowych i przemysłowych

## Premia na Horyzoncie 2

---

- 2.2. Wiodąca pozycja w przemyśle (Industrial leadership) \Dostęp do finansowania ryzyka
- 2.3. Wiodąca pozycja w przemyśle (Industrial leadership) \Innowacje w MŚP
- 3.1. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Zdrowie, zmiany demograficzne i dobrostan
- 3.2. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Bezpieczeństwo żywnościowe, zrównoważone rolnictwo i leśnictwo, badania mórz i wód śródlądowych i biogospodarka
- 3.3. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Bezpieczna, czysta i efektywna energia
- 3.4. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Inteligentny, zielony i zintegrowany transport
- 3.5. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Działania w dziedzinie klimatu, środowisko, efektywna gospodarka zasobami i surowce
- 3.6. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Europa w zmieniającym się świecie – integracyjne, innowacyjne i refleksyjne społeczeństwa
- 3.7. Wyzwania społeczne (Societal challenges) \Bezpieczne społeczeństwa – ochrona wolności i bezpieczeństwa Europy i jej obywateli
- 4 - Upowszechnienie doskonałości i zapewnienie szerszego uczestnictwa (bez Teaming)
- 5 - Nauka ze społeczeństwem i dla społeczeństwa
- 6 - Działania bezpośrednie Wspólnego Centrum Badawczego (JRC) nie należące do obszaru badań jądrowych
- 8 – Inne projekty realizowane w ramach Horyzont 2020

Po wybraniu priorytetu trzeba uzupełnić:

- „Akronim projektu”
- „Numer zawartej umowy o przyznanie środków finansowych (grant agreement)”
- „Planowany okres realizacji projektu wynikający z kontraktu”.

Przed zapisaniem niezbędne jest także określenie jaki jest „Charakter uczestnictwa w europejskim programie badawczym”:

- koordynator projektu,
- jednostka, w której realizowany jest grant Europejskiej Rady do spraw Badań Naukowych,
- partner w projekcie,
- strona trzecia powiązana z beneficjentem projektu,
- pojedynczy beneficjent.

Kolejna część wniosku dotyczy finansów. W celu uzupełnienia danych należy wybrać edytowanie w części „Koszty”. W nowym oknie pojawią się następujące pola:

1. Kwota finansowania projektu w europejskim programie badawczym przez Unię Europejską lub podmiot przez nią upoważniony, przypadająca na wnioskodawcę (euro)
2. Wnioskowana wysokość finansowania na działania wspomagające uczestnictwo w europejskim programie badawczym w formie wynagrodzenia w walucie obcej (euro)
3. Średni kurs euro Narodowego Banku Polskiego (<http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/statystyka/kursy.html>)
4. Data kursu euro (wymagany format daty "rrrr-mm-dd")
5. Wartość wnioskowanej dotacji w PLN po przeliczeniu według kursu średniego NBP (z zaokrągleniem do 1 złotego w dół)

Po wprowadzeniu kwoty w pierwszym polu system automatycznie uzupełni drugie pole – sam wyliczy kwotę dofinansowania. Analogicznie, po wpisaniu średniego kursu euro (z

## Premia na Horyzoncie 2

---

**dokładnością do 4 miejsc po przecinku)** z wybranego dnia (data z dnia „wypełnienia wniosku”) system wygeneruje wartość dotacji w PLN.

Po zatwierdzeniu danych automatycznie pojawią się również kwoty dofinansowania z rozbiem na poszczególne lata trwania projektu.

**UWAGA: W chwili wysyłania wniosku przez przycisk „Wyślij do Ministerstwa” wpisany kurs nie może być starszy niż 14 dni.**

### Karta „Uczestnicy projektu”

Lista osób wykonujących prace w ramach projektu.

### Karta „Osoba odpowiedzialna”

Proszę wpisać dane kierownika projektu.

### Karta „Załączniki”

Do wniosku należy dołączyć wersje elektroniczne następujących dokumentów:

1. Umowy z Komisją Europejską lub właściwym organem finansującym o przyznanie środków finansowych (grant agreement), będącej podstawą udziału wnioskodawcy w projekcie. **Załączyć należy umowę zawierającą podpisy wszystkich stron.**
2. Aneksów do umowy z Komisją Europejską lub właściwym organem finansującym o przyznanie środków finansowych (grant agreement), będącej podstawą udziału wnioskodawcy w projekcie (jeżeli takowe występują).

Załączniki nr 1 i 2 można wygenerować z Portalu SEDIA. Załączniki nie wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem.

Po przygotowaniu wniosku (wypełnieniu wszystkich danych) z menu na górze należy wybrać „**Wydruk**” i dalej „**Wersja do Ministerstwa**” lub „**aktualny stan wniosku**”. Jeśli nie zostały podane wszystkie wymagane informacje, pojawi się komunikat: „WNIOSEK NIE MOŻE ZOSTAĆ UZNANY ZA GOTOWY” z wykazem pól, które wymagają uzupełnienia. Jeśli wszystkie pola są wypełnione, otworzy się okno z prośbą o potwierdzenie wydruku, a po zatwierdzeniu wyświetli się dokument w formacie PDF.

## Podpis i złożenie zgłoszenia

Jeżeli nie dodali Państwo konta ogólnego DPM jako redaktora pomocniczego, mogą Państwo przesłać zgłoszenie wygenerowane z systemu (w formacie PDF) w wersji roboczej i w wersji do Ministerstwa na adres [dpm@pw.edu.pl](mailto:dpm@pw.edu.pl) jeszcze przed rozpoczęciem zbierania podpisów wydziałowych.

Po sprawdzeniu poprawności wniosku należy dostarczyć do DPM następujące pliki:

- **Zgłoszenia w wersji roboczej („Aktualny Stan Zgłoszenia” -> Strony do listy załączników) – Skan z podpisami Wydziału.**

## Premia na Horyzoncie 2

---

- Zgłoszenie w wersji do Ministerstwa – Skan z podpisami Wydziału.
- Zgłoszenie w wersji do Ministerstwa – Plik pobrany bezpośrednio z OSF (przeszukiwany plik PDF)

### **Podpisy Wydziału to podpisy wraz z pieczęciami:**

- Kierownika Projektu (pieczęć nie jest obowiązkowa)
- Pełnomocnik Kwestor
- Dziekana Wydziału

**Wszystkie trzy dokumenty muszą mieć widoczny „stan” w stopce tj: „ID: (6 cyfrowy nr wniosku) – stan z data, godzina, minuta i sekunda zapisanej wersji [wydruk roboczy] / [ Wydruk dla Ministerstwa]”**

**Wszystkie dokumenty muszą mieć ten sam stan.**

Pracownik DPM przekaze zgłoszenie do podpisu elektronicznego Kwestor PW oraz Prorektora ds. Nauki.

Informację o podpisaniu dokumentu otrzymuje Kierownik Projektu w chwili przesłania wniosku na skrzynkę podawczą Ministerstwa przez pracownika COP.

Jeżeli informację o podpisaniu i skany ma otrzymać inna osoba, prosimy o informację przy przesłaniu maila z załącznikami.

Dopiero po podpisaniu wniosku przez Prorektora ds. Nauki lub otrzymaniu maila od pracownika COP można w systemie OSF kliknąć „**wyślij do Ministerstwa**”.