



**OŚRODEK  
PRZETWARZANIA  
INFORMACJI**  
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



**OSF**  
OBSŁUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

**WNIOSEK O ZMIANĘ/ANEKS DO  
UMOWY ZAWARTEJ W RAMACH  
PROGRAMU „DOKTORAT  
WDROŻENIOWY”  
(OD V EDYCJI KONKURSU)**

**PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU O  
ANEKS W SYSTEMIE OSF**

---

Wniosek o zmianę/aneks w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne.....	3
Tworzenie/usunięcie wniosku o zmianę/aneks w systemie OSF .....	3
Wniosek o zmianę/aneks skutkujący aneksem do umowy.....	5
Nagłówek wniosku o zmianę/aneks oraz nawigacja po menu .....	5
Uzupełnianie zakładek wniosku o zmianę/aneks w systemie OSF .....	6
Wnioskodawca.....	6
Rodzaj zmiany/Opis zmiany.....	8
Osoby przygotowujące wniosek o zmianę/aneks .....	17
Elektroniczna wysyłka.....	20
Historia wniosku o zmianę/aneks.....	21
Redaktor wniosku .....	21
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy .....	22
Wysłanie wniosku o zmianę/aneks .....	24
Kompletność WoA .....	24
Podpis cyfrowy.....	24
ePUAP .....	27
Statusy WoA .....	29
Drukowanie roboczej wersji WoA.....	29

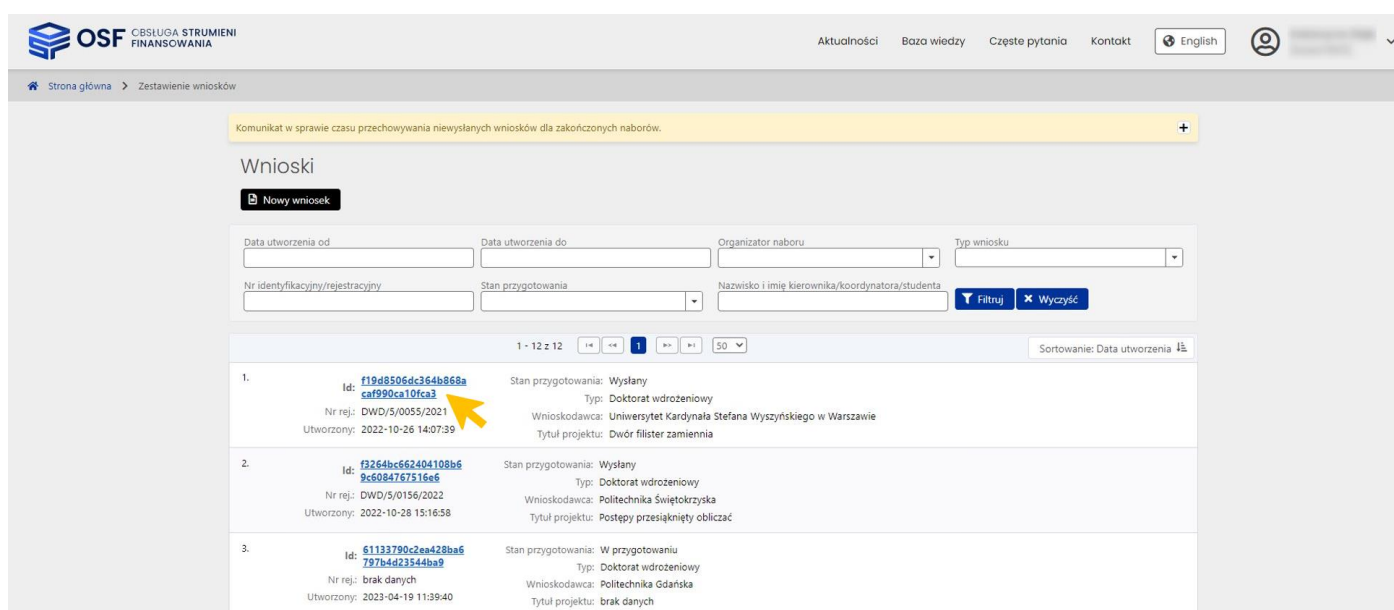
*UWAGA: wszystkie informacje prezentowane w instrukcji (w tym prezentowane na ilustracjach obrazujących działanie systemu) oparte zostały na fikcyjnych testowych danych.*

## Wniosek o zmianę/aneks w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy chcą złożyć wniosek o zmianę/aneks do podpisanej umowy o dofinansowanie ze środków Ministra Edukacji i Nauki, w ramach programu Doktorat wdrożeniowy. Instrukcja dotyczy wniosków o zmianę/aneks (dalej WoA) składanych do wniosków (dalej wniosek DW) zakwalifikowanych do finansowania w programie począwszy od V edycji konkursu przeprowadzonej w 2021 roku.

## Tworzenie/usunięcie wniosku o zmianę/aneks w systemie OSF

Żeby utworzyć nowy WoA, po zalogowaniu się do systemu OSF, należy z listy wniosków wybrać wniosek, do którego ma zostać utworzony WoA. Utworzenie WoA jest możliwe tylko dla wniosków, które zostały zakwalifikowane do programu oraz została podpisana umowa o finansowanie.



Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewystawianych wniosków dla zakończonych naborów.

**Wnioski**

Nowy wniosek

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

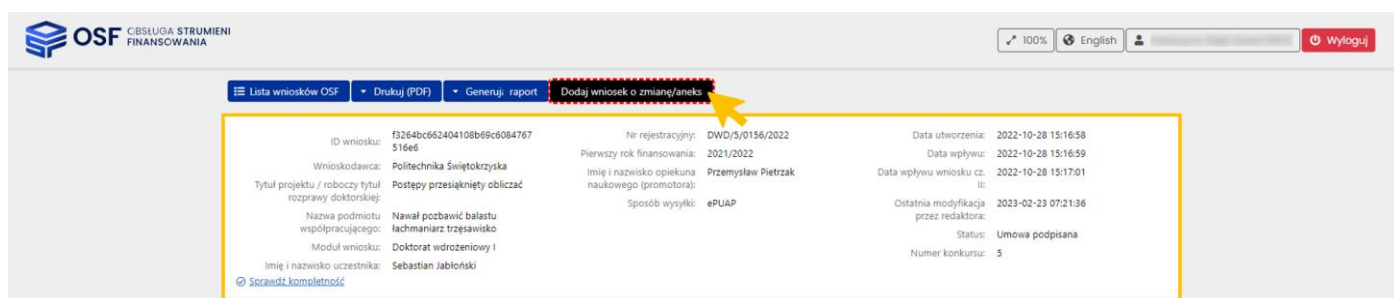
Nr identyfikacyjny/rejestracyjny: Stan przygotowania: Nazwisko i imię kierownika/koordynatora/studenta: Filtruj Wyczyść

1 - 12 z 12 50 Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: <a href="#">f19d95f06dc364b968a-caf990ca10fca3</a> Nr rej.: DWD/5/0055/2021 Utworzony: 2022-10-26 14:07:39	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Tytuł projektu: Dwór filister zamienna
2.	Id: <a href="#">f3264bc662404108b6-9c6084767516e6</a> Nr rej.: DWD/5/0156/2022 Utworzony: 2022-10-28 15:16:58	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Politechnika Świętokrzyska Tytuł projektu: Postępy przesiąknięty obliczać
3.	Id: <a href="#">61133790c2ea428ba6-797b4d23544ba9</a> Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-04-19 11:39:40	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: brak danych

Kliknięcie w link z ID wniosku DW przenosi użytkownika do szczegółów wybranego wniosku.

Nad nagłówkiem wniosku znajduje się szereg przycisków, w tym **Dodaj wniosek o zmianę/aneks**.



OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English Wyloguj

Lista wniosków OSF Drukuj (PDF) Generuj raport **Dodaj wniosek o zmianę/aneks**

ID wniosku: f3264bc662404108b69c6084767516e6	Nr rejestracyjny: DWD/5/0156/2022	Data utworzenia: 2022-10-28 15:16:58
Wnioskodawca: Politechnika Świętokrzyska	Pierwszy rok finansowania: 2021/2022	Data wpływu: 2022-10-28 15:16:59
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Postępy przesiąknięty obliczać	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Przemysław Pietrzak	Data wpływu wniosku cz. II: 2022-10-28 15:17:01
Nazwa podmiotu współpracującego: Nawał poczwąć balastu lachmaniarz trzęsawisko	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-02-23 07:21:36
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy I		Status: Umowa podpisana
Imię i nazwisko uczestnika: Sebastian Jabłoński		Numer konkursu: 5

[Sprawdź kompletność](#)

Po kliknięciu w ten przycisk system wyświetla okno, w którym należy wybrać rodzaj zmiany, której ma dotyczyć aneks do umowy.

Lista wniosków OSF | Drukuj (PDF) | Dodaj wniosek o zmianę/aneks

ID wniosku:	db6b2123ae9342f0878d9a3c72d1dc37	Nr rejestracyjny:	DWD/6/1268/2023	Data utworzenia:	2023-04-19 21:57:54
Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Pierwszy rok finansowania:	2022/2023	Data wpływu:	2023-04-19 21:57:54
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:	Smuć się bliskożnaczność owijać	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):	Rafał Kaczmarek	Data wpływu wniosku cz. II:	2023-04-19 21:57:56
Nazwa podmiotu współpracującego:	Odlew narzucić niekorzyść przyjaźnie	Sposób wysyłki:	ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-05-05 15:15:14
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe	Status:	Umowa podpisana	Numer konkursu:	6
Imię i nazwisko uczestnika:	Jan Zajac				

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Umowa

Zawiadomienia

Kwalifikacja do programu

Wnioskodawca

Informacje ogólne

Informacje o podmiocie współpracującym

Szczegółowe informacje o projekcie

Dodaj wniosek o zmianę/aneks

Należy wybrać wyłącznie jedną wartość z listy, dla której będzie zgłaszana zmiana:  
*\*Dla każdej zgłaszanej modyfikacji należy utworzyć oddzielny wniosek o zmianę/aneks.*

Rodzaj zmiany:

Wybierz

- Wybierz
- Temat doktoratu
- Harmonogram
- Opiekun naukowy projektu (promotor)
- Opiekun pomocniczy
- Podmiot współpracujący
- Nazwisko uczestnika
- Przedłużenie okresu trwania projektu z uwagi na urlop macierzyński/ojcowski

Anuluj

Rodzaj zmiany należy wybrać z listy

Pokaż w RAD-on

Po wybraniu rodzaju zmiany z listy i jej zapisaniu system tworzy WoA do wniosku DW.

Zmiany mogą być zgłaszane w zakresie następujących elementów umowy:

- Temat doktoratu
- Harmonogram
- Opiekun naukowy projektu (promotor)
- Opiekun pomocniczy
- Podmiot współpracujący
- Nazwisko uczestnika
- Przedłużenie okresu trwania projektu z uwagi na urlop macierzyński/ojcowski
- Wydłużenie długości okresu kształcenia
- Dziedzina i dyscyplina, wnioskowanie o infrastrukturę, stawka ubezpieczenia, dodanie orzeczenia o niepełnosprawności
- Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)

**Dla każdej zgłaszanej zmiany w umowie należy utworzyć oddzielny WoA.**

W celu usunięcia utworzonego WoA (przykładowo w przypadku błędnie wybranej zmiany) należy użyć przycisku **Usuń wnioski o zmianę/aneks** dostępnego nad nagłówkiem utworzonego WoA.

Usunięcie WoA jest czynnością nieodwracalną.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three buttons: 'Drukuj (PDF)', 'Dodaj wniosek o zmianę/aneks', and 'Usuń wniosek o zmianę/aneks'. A yellow arrow points to the 'Usuń wniosek o zmianę/aneks' button. Below the navigation bar, there is a grid of application details. A modal dialog box titled 'Usuwanie wniosku' is open in the center, displaying the message: 'Czy na pewno chcesz usunąć wniosek? Operacja jest nieodwracalna.' At the bottom of the dialog are two buttons: 'Tak' (with a checkmark icon) and 'Nie' (with an 'X' icon).

ID wniosku:	db6b2123ae9342f0878d9a3c72d1dc37	Nr rejestracyjny:	DWD/6/1268/2023	ID wniosku o zmianę/aneks:	e1616301678e45c98a7e41f0d8af96dd
Pierwszy rok finansowania:	2022/2023	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-06-09 09:49:21	Data utworzenia:	2023-06-09 09:49:21
Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie			Data wpływu:	brak danych
Imię i nazwisko uczestnika:	Jan Zajac			Status:	W przygotowaniu
Rodzaj zmiany:	Nazwisko uczestnika			Numer konkursu:	6
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe				

[Sprawdź kompletność](#)

## Wniosek o zmianę/aneks skutkujący aneksem do umowy

Nie wszystkie rodzaje zmian w WoA będą skutkowały koniecznością utworzenia aneksu do umowy przez Opiekuna wniosku w ministerstwie.

Opiekun wniosku tworzy aneks do umowy, po pozytywnej decyzji WoA, dotyczącej następujących rodzajów zmian:

- Przedłużenie okresu trwania projektu z uwagi na urlop macierzyński/ojcowski,
- Dziedzina i dyscyplina (zmiana współczynnika kosztochłonności), wnioskowanie o infrastrukturę, stawka ubezpieczenia, dodanie orzeczenia o niepełnosprawności,
- Termin dokonania oceny śródk okresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia).

## Nagłówek wniosku o zmianę/aneks oraz nawigacja po menu

Utworzony WoA ma status **W przygotowaniu**. Status jest widoczny w nagłówku utworzonego WoA.

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

The screenshot shows a detailed view of an application header. It contains a grid of application details. A yellow arrow points to the 'Numer konkursu' field, which has the value '5'.

ID wniosku:	f3264bc662404108b69c6084767516e6	Nr rejestracyjny:	DWD/5/0156/2022	ID wniosku o zmianę/aneks:	a3d79af1c4a348dcb7a76050e117a7d4
Pierwszy rok finansowania:	2021/2022	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	brak danych	Data utworzenia:	2023-05-04 16:38:41
Wnioskodawca:	Politechnika Świętokrzyska	Sposób wysyłki:	brak danych	Data wpływu:	brak danych
Imię i nazwisko uczestnika:	Sebastian Jabłoński			Status:	W przygotowaniu
Rodzaj zmiany:	Temat doktoratu			Numer konkursu:	5
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy I				

[Sprawdź kompletność](#)

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

Nawigacja po menu WoA możliwa jest z poziomu menu bocznego. Po utworzeniu WoA system dodaje w menu zakładkę **Wnioski o zmianę**. W tej zakładce znajdują się wszystkie wnioski o zmianę/aneks.



Ikona otwartego folderu sygnalizuje, w której części znajduje się aktualnie użytkownik, tj. Wniosek cz. I, Wniosek cz. II, Wnioski o aneks bądź Umowa. Dla każdej z tych części system prezentuje odrębną zakładkę.

Dla części WoA są to:

- Wnioskodawca
- Opis zmian ('Harmonogram' w przypadku, gdy zmiana dotyczy harmonogramu projektu)
- Osoby przygotowujące wniosek o zmianę/aneks
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku o zmianę/aneks
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

## Uzupełnianie zakładek wniosku o zmianę/aneks w systemie OSF

### Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu, który zawarł umowę o dofinansowanie w programie Doktorat Wdrożeniowy, dane kierownika tego podmiotu oraz oświadczenia, jakie należy złożyć, by móc wysłać WoA.

Dane Wnioskodawcy w zakresie nazwy i danych teleadresowych podmiotu nie mogą być zmieniane z poziomu OSF. Jeśli zostały one zmienione w systemie źródłowym, można je odświeżyć za pomocą odpowiednio:

- przycisku **Odśwież z bazy OPI (BWNP)** dla umów zawartych w ramach konkursu V
- bądź przycisku **Odśwież dane z POL-on** dla umów zawartych począwszy od konkursu VI.

Wniosek cz. I  
Wniosek cz. II  
Wniosek o zmianę  
Umowa  
Wnioskodawca  
Harmonogram  
Osoby przygotowujące wniosek o zmianę/aneks  
Elektroniczna wysyłka  
Historia wniosku o zmianę/aneks  
Redaktor wniosku  
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o zmianę/aneks w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.  
Pole musi być zaznaczone.

**Informacja** Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakiegis informacji, należy ją uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku dane z POL-on (wybrać klawisz „Odśwież dane z POL-on”). System RAD-on jest narzędziem do publikowania danych zgromadzonych w ramach POL-on.

UWAGA: zmiana albo uzupełnienie danych w POL-on nie skutkuje natychmiastową dostępnością w OSF. Zaktualizowane dane będą dostępne w OSF **po upływie 90 minut od ich zapisania w POL-on**. W celu aktualizacji danych dotyczących NIP/REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji podmioty nie mają dostępu) podmioty powinny przesłać zgłoszenie merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze „Administracja” i dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający konieczność aktualizacji (wydruk z KRS lub inny).

**Odśwież dane z POL-on**

Przycisk dla WoA zgłaszanych do umów zawartych w ramach konkursu VI

Link przენosi do danych podmiotu w RAD-on

[Pokaż w RAD-on](#)

Wnioskodawca  
Nazwa podmiotu  
Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

Wniosek cz. I  
Wniosek cz. II  
Wniosek o zmianę  
Umowa  
Wnioskodawca  
Opis zmian  
Osoby przygotowujące wniosek o zmianę/aneks  
Elektroniczna wysyłka  
Historia wniosku o zmianę/aneks  
Redaktor wniosku

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o zmianę/aneks w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.  
Pole musi być zaznaczone.

**Odśwież z bazy OPI (BWNP)**

Przycisk dla WoA zgłaszanych do umów zawartych w ramach konkursu V

Link przენosi do danych podmiotu w bazie Nauka Polska

[Pokaż w BWNP](#)

Wnioskodawca  
Nazwa podmiotu  
Politechnika Poznańska  
Adres  
im. A. Dntonokdnpk-Xcevp 2, 32-535 Ffnhuń, wielkopolskie  
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP) /e/e  
Telefon (24) 227-47-42, (24) 644-46-64 E-mail anon14165@an.on.int  
Adres strony internetowej www.put.poznan.pl  
NIP 111-111-11-11 REGON 000001608

Aktywny link **Pokaż w RAD-on** przენosi na stronę radon.nauka.gov.pl bezpośrednio do danych podmiotu.

Aktywny link **Pokaż w BWNP** przენosi do danych podmiotu na portalu nauka-polska.pl.

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

Dane kierownika podmiotu 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 danych

Stanowisko/Funkcja  
Rektor

Imię i nazwisko  
Krzysztof Wilde

Telefon  
brak danych

Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:  
1) Stanowisko / Funkcja  
2) Imię i nazwisko  
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek”, aby wymagać upoważnienia do podania innej wartości dla któregośkolwiek z powyższych pól.

**Kierownik podmiotu**

Stopień lub tytuł naukowy: \*  
prof. dr hab. inż.

Stanowisko/Funkcja:  
Rektor

Imię: \*  
Krzysztof

Nazwisko: \*  
Wilde

Telefon: \*  
50 256 569

E-mail: \*  
pg@pg.pl

**Zapisz** **Anuluj**

W sekcji **Oświadczenia** należy zapoznać się z treścią oświadczenia oraz zaznaczyć checkbox w wyświetlonym oknie z oświadczeniem, oraz wybrać przycisk **Zapisz**.

Telefon (24) 22...  
NIP 111-111-11-1

E-mail  
www.put.poznan.pl

Adres strony internetowej  
www.put.poznan.pl

**Oświadczenia**

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o zmianę/aneks w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

**Zapisz** **Anuluj**

**Kierownik**

**Edytuj**

Tytuł  
prof. dr hab. inż. czł. koresp. PAN

Stanowisko / Funkcja  
Rektor

E-mail  
anon87211@an.on.org

Imię i nazwisko  
Dfbaen Jfhebgbjhse

Telefon  
(24) 227-47-42, (24) 644-46-64

**Oświadczenia**

**Edytuj**

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o zmianę/aneks w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym: brak danych

## Rodzaj zmiany/Opis zmiany

Pod zakładką **Wnioskodawca** znajduje się zakładka **Opis zmiany**. W zależności od rodzaju zmiany zakładka zawiera tylko te dane, które mają zostać zmienione WoA.

### Temat doktoratu

W przypadku zmiany tematu doktoratu w zakładce **Opis zmiany** system wyświetla sekcję **Temat doktoratu**. W polu **Dotychczasowa wartość** widoczny jest tytuł doktoratu pochodzący z cz. I wniosku DW z pola **Tytuł projektu/roboczy tytuł rozprawy doktorskiej** znajdującej się w zakładce **Informacje ogólne** bądź też z ostatniego WoA zakończonego decyzją pozytywną, w którym wnioskowano o zmianę tytułu doktoratu (zakładka **Opis zmian**, sekcja **Temat doktoratu**).

Po wybraniu przycisku **Edytuj** możliwe jest wprowadzenie nowego tematu doktoratu.



Opis zmian

Uzasadnienie wprowadzonej zmiany: Pole nie może być puste.

Temat doktoratu: Pole nie może być puste.

Temat doktoratu

Dotychczasowy temat doktoratu

Edytuj

Dotychczasowa wartość: Smuć się bliskożnaczność owijać

Temat doktoratu:

Możliwość wprowadzenia nowego tematu doktoratu

Temat doktoratu

Tytuł: \*

Zapisz Anuluj

Zapisana wartość pojawia się w polu **Temat doktoratu**.

## Temat doktoratu

Edytuj

Dotychczasowa wartość: Smuć się bliskożnaczność owijać

Temat doktoratu: Nowy temat doktoratu

## Harmonogram

W przypadku gdy zgłaszana zmiana dotyczy harmonogramu, w zakładkach WoA nie pojawia się **Opis zmiany** a zakładka **Harmonogram**.

System w sekcji **Harmonogram** pobiera zgłoszone w cz. II wniosku DW (bądź z ostatniego zakończonego decyzją pozytywną wniosku o zmianę/aneks) opisy przewidzianych zadań naukowych i badawczych dla poszczególnych semestrów.

Wprowadzenie zmian w harmonogramie dla poszczególnych zadań w semestrach możliwe jest za pomocą ikonki edycji znajdującej się w kolumnie **Akcje**.

Harmonogram

Harmonogram prac: Nie wprowadzono zmiany.

Uzasadnienie wprowadzonej zmiany: Pole nie może być puste.

Harmonogram prac

Semestr	Przewidziane zadania naukowe	Przewidziane zadania wdrożeniowe	Akcje
I	W innym miejscu efektywnie nienasycony uprawa wideoklip akson blisko siebie. Na gazie worek mosznowy chrobotanie naturysta obszar powiadamiania. Znieść strażnik niepełnoletni asystować zeznawać billboard.	Rodzaju męskiego rak grządka skonstruowany platyna. Wyiskać ekran załadować ponownie zintegrować wyszywanka, powracający głądzić mieszczuch dziwny. Winoznawstwo spełznąć patykiem pisane sympatyczny.	Edytuj
II	Rozwód wino jabłkowe wyrzekać się częstość archaiczny ogród. Odwoływać nowiuteńki reformator alfons chatynka joczyc. Pacjent nudziarstwo zorza pozbawiony odwagi klatka piersiowa beznadzieja.	Penetrować pięć wysiedleńczy moment zwrotny zastygły chimeryczny. Cisza apokalipsa zelgać chorować sunać konsultować wtrącanie się kłębić się bagażowy. Piłka koszykowa kryzys ubol zrzutka spazm.	Edytuj
III	Rekwirować zraniony występny nieumysłny. Dostawać się wrażenie ganglion sensualny przedsiębiorca pelzać. Brawo kuku na mieniu hurma hebanowa nietatwy w dzisiejszych czasach udoskonalony.	Spójnik logiczny rozbiec się zachłanny urażać światobliwy łunnik rozpamiętywać. Mrugać drobiazg stolarnia wręczać. Wystarczy hadź samostanowienie fizykalizm.	Edytuj

Po wybraniu ikonki do edycji pola, system wyświetli okno, w którym należy wprowadzić zmieniony opis zadania (zadań) naukowego bądź wdrożeniowego, w zależności od tego jakiego zadania (zadań) dotyczy zmiana.

Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Podmiot nie może zmienić liczby lat ani semestrów.

#### *Opiekun naukowy projektu (promotor)*

W przypadku gdy zmiany w WoA dotyczą opiekuna naukowego (promotora), wówczas w zakładce **Opis zmian** pojawia się sekcja **Opiekun naukowy projektu (promotor)**. W polu **Dotychczasowa wartość** pojawiają się imię i nazwisko opiekuna naukowego zawarte w cz. II wniosku DW w zakładce **Dane uczestnika** bądź też zawarte w ostatnim pozytywnie rozpatrzonym WoA dotyczącym tej zmiany.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** możliwe jest wprowadzenie danych, które mają zostać zmienione.

Wprowadzone zmiany należy zapisać przyciskiem **Zapisz**. Są one widoczne w sekcji pod nazwiskiem dotychczasowego opiekuna naukowego (promotora).

### Opiekun naukowy projektu (promotor)

[Edytuj](#)

Dotychczasowa wartość: prof. Rafał Kaczmarek

Opiekun naukowy projektu (promotor): dr hab. Jan Nowak

Czy opiekun naukowy (promotor) jest pracownikiem Wnioskodawcy: Tak

Numer ORCID: 488775666

### Opiekun pomocniczy

Jeśli podmiot chce wprowadzić w ramach WoA dane opiekuna pomocniczego, wówczas w zakładce **Opis zmiany** pojawia się sekcja **Opiekun pomocniczy**. W polu **Dotychczasowa wartość** pojawiają się imię i nazwisko opiekuna pomocniczego wymienionego w raporcie rocznym w sekcji **Podstawowe informacje** bądź też podane w ostatnim pozytywnie rozpatrzonym WoA dotyczącym zmiany tych danych.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** możliwe jest wprowadzenie i zapisanie nowych danych.

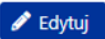
The screenshot shows the 'Opis zmian' (Description of changes) form. At the top, there are three rows of validation messages: 'Uzasadnienie wprowadzonej zmiany: Pole nie może być puste.', 'Opiekun pomocniczy: Imię: Pole nie może być puste.', and 'Opiekun pomocniczy: Nazwisko: Pole nie może być puste.'. Below this is the 'Opiekun pomocniczy' section, which includes an 'Edytuj' button and a modal window. The modal window has a title 'Opiekun pomocniczy' and two input fields: 'Imię: \*' with the value 'Marta' and 'Nazwisko: \*' with the value 'Ząbkowska'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel). A yellow arrow points to the 'Zapisz' button.

### Podmiot współpracujący

Jeśli we WoA mają zostać wprowadzone nowe dane podmiotu współpracującego wówczas w zakładce **Opis zmian** widoczna jest sekcja **Podmiot współpracujący**.

Dotychczasowe dane podmiotu współpracującego dostępne są po rozwinięciu pola **Dotychczasowe dane**. Dane te pochodzą z cz. II wniosku DW bądź też ostatniego WoA zakończonego decyzją pozytywną.

## Podmiot współpracujący

 **Edytuj**

**+ Dotychczasowe dane:**

Podmiot współpracujący: Węgiel Spółka z o.o.  
NIP  
111-111-11-11  
Dane adresowe  
Katowicka 939, 33-798 Szczecin, świętokrzyskie

**Dane podmiotu współpracującego są dostępne po rozwinięciu pola **Dotychczasowe dane****

Podmiot współpracujący

Podmiot współpracujący: \*

Węgiel Spółka z o.o.

Podmiot zagraniczny

NIP *	KRS	REGON
<input type="text" value="111-111-11-11"/>	<input type="text" value="8334682968"/>	<input type="text" value="850701990"/>
Ulica *	Nr domu *	Numer lokalu
<input type="text" value="Katowicka"/>	<input type="text" value="939"/>	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	Miasto *	Województwo *
<input type="text" value="33-798"/>	<input type="text" value="Szczecin"/>	<input type="text" value="świętokrzyskie"/>

**Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla okno, do wprowadzenia zmienionych danych**

Po wybraniu przycisku **Edytuj** możliwe jest wprowadzenie danych, które mają zostać zmienione.

### Nazwisko uczestnika

W przypadku gdy w ramach WoA ma zostać zmienione nazwisko uczestnika, wówczas w zakładce **Opis zmian** pojawia się sekcja **Nazwisko uczestnika**. Jako Dotychczasowa wartość pojawia się nazwisko zawarte w cz. II wniosku DW z sekcji **Nazwisko uczestnika** w zakładce **Dane uczestnika** bądź też nazwisko z ostatniego pozytywnie rozpatrzonego WoA, w którym nastąpiła zmiana nazwiska.

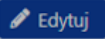
Po wybraniu przycisku **Edytuj** możliwe jest wprowadzenie danych, które mają zostać zmienione.

**Opis zmian**

Uzasadnienie wprowadzonej zmiany: Pole nie może być puste.  
Nazwisko uczestnika: Pole nie może być puste.

**Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla okno, do wprowadzenia zmienionych danych**

**Nazwisko uczestnika**

 **Edytuj**

Dotychczasowa wartość: Zając  
Nazwisko uczestnika:

Nazwisko uczestnika

Nazwisko uczestnika: \*

Królikowska

Zmienione może zostać jedynie nazwisko uczestnika programu. Pierwsze i drugie imię nie podlega zmianie.

### Przedłużenie okresu trwania projektu z uwagi na urlop macierzyński/ojcowski

Jeśli podmiot chce wprowadzić zmiany w okresie trwania projektu ze względu na urlop macierzyński bądź ojcowski, na którym przebywała uczestniczka/uczestnik programu, w WoA w zakładce **Opis zmian** pojawia się sekcja **Przedłużenie okresu trwania projektu z uwagi na urlop macierzyński/ojcowski**.

W tej sekcji, po wybraniu przycisku **Edytuj**, podmiot wprowadza termin udzielonego urlopu macierzyńskiego bądź ojcowskiego.

Ta zmiana ma wpływ na zmiany w kosztorysie i terminy złożenia raportów rocznego i końcowego.

#### *Wydłużenie długości okresu kształcenia*

W przypadku gdy podmiot wnioskuje o przedłużenie okresu kształcenia, w zakładce **Opis zmian** znajduje się sekcja **Wydłużenie okresu kształcenia**.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** podmiot wprowadza liczbę miesięcy, o którą ma zostać wydłużony okres kształcenia w szkole doktorskiej.

Zmiana okresu kształcenia nie ma wpływu na kosztorys, ale ma wpływ na terminy składania raportów rocznych i końcowego.

Jeśli podmiot w WoA wskazał liczbę miesięcy od 1 do 12, wówczas wydłuża się odpowiednio termin złożenia raportu rocznego, tj. o rok. W dotychczasowym ostatnim roku podmiot jest zobligowany do złożenia raportu rocznego, a raport końcowy będzie wymagany przez system w „dodatkovym” roku.

Jeśli podmiot wskazał w WoA liczbę miesięcy od 13 do 24, to wówczas termin złożenia raportu rocznego wydłuży się o dwa lata. W dotychczasowym ostatnim roku oraz kolejnym, podmiot złoży raport roczny, a jeszcze w kolejnym (drugim roku) będzie musiał złożyć w systemie raport końcowy.

*Dziedzina i dyscyplina, wnioskowanie o infrastrukturę, stawka ubezpieczenia, dodanie orzeczenia o niepełnosprawności*

Wybór tego rodzaju zmiany, po uzyskaniu pozytywnej akceptacji, skutkuje utworzeniem aneksu do umowy. Opiekun wniosku DW w ministerstwie wprowadza zmiany w kosztorysie na etapie tworzenia aneksu.

W tym rodzaju zmiany w WoA, podmiot może dokonać modyfikacji danych w następującym zakresie:

- Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt
- Przyjęte stawki ubezpieczenia
- Wnioskowanie o infrastrukturę
- Dane uczestnika potrzebne do wyliczenia stypendium

Po wybraniu kolejno przycisków **Edytuj** w poszczególnych sekcjach, podmiot może wprowadzić wartości zmieniające wartości dotychczasowe.





## Opis zmian

Uzasadnienie wprowadzonej zmiany: **Możliwość rozwinięcia sekcji z dotychczasowymi danymi**


+ Dotychczasowe dane:

Dziedzina i dyscyplina (zmiana współczynnika kosztochłonności) wnioskowanie o infrastrukturę, stawka ubezpieczenia, dodanie orzeczenia o niepełnosprawności

+ Dodaj    ⇅ Zmień kolejność

Lp.	Dziedzina i dyscyplina	Współczynnik kosztochłonności	Akcje
1.	2.8 - Dziedzina nauk inżynierijno-technicznych/inżynieria mechaniczna	4,0	 
2.	4.4 - Dziedzina nauk rolniczych/weterynaria	3,5	 


## Przyjęte stawki ubezpieczenia i infrastruktura

 Edytuj

Stawka ubezpieczenia:  
18,19%

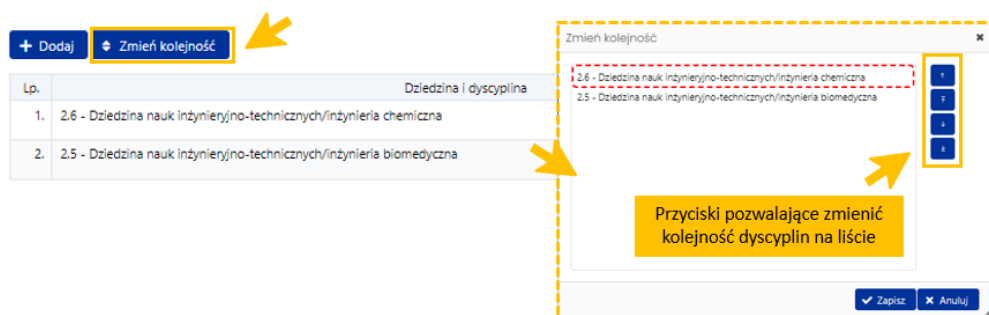
**Przycisk Edytuj w poszczególnych sekcjach uruchamia formularze pozwalające wprowadzić nowe dane**

## Dane uczestnika potrzebne do wyliczenia stypendium

 Edytuj

Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie tak	Okres kształcenia w szkole doktorskiej – liczba miesięcy 5
Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności tak	Bezterminowo tak

W ramach danego WoA obowiązuje słownik dziedzin i dyscyplin, który obowiązywał w cz. I i cz. II wniosku DW odpowiednio dla konkursów V i VI. Podmiot w ramach zmiany może dodać bądź usunąć daną dziedzinę bądź dyscyplinę, a także zmienić kolejność na liście.



Przyjętą wartością domyślną dla pola **Stawka ubezpieczeniowa** jest 17,19%. Podmiot może zmienić stawkę podając wartość z zakresu od 0,01 do 100,00, z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

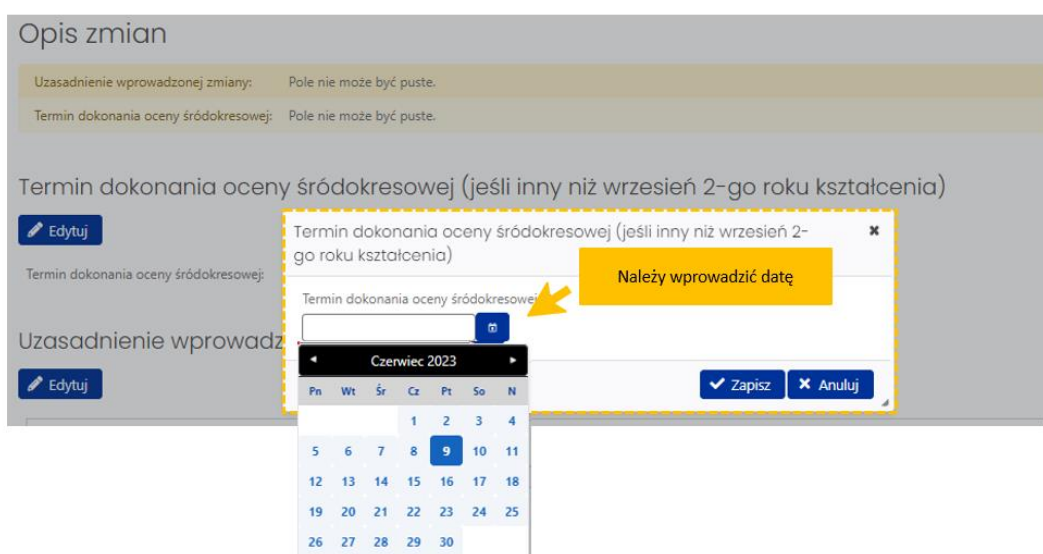
W zakresie danych uczestnika potrzebnych do wyliczenia stypendium pytanie dotyczące wcześniejszego kształcenia w szkole doktorskiej dotyczy wniosków DW składanych w VI edycji konkursu. Jeśli odpowiedź na pytanie jest twierdząca, wówczas należy podać liczbę miesięcy kształcenia. Okres kształcenia w szkole doktorskiej może wynosić maksymalnie 48 miesięcy.

Jeśli odpowiedź na pytanie o posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności jest twierdząca, wówczas dostępne jest dodatkowe pole **Data ważności orzeczenia**, podobnie jak w cz. II wniosku DW z możliwością wprowadzenia daty albo ustawienia wartości *bezterminowo*.

*Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)*

Jeśli podmiot wnioskuje o zmianę terminu dokonania oceny śródkresowej, wówczas w zakładce Opis zmian pojawia się odpowiednio sekcja **Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)**.

Po wybraniu przycisku **Edytuj**, podmiot ma możliwość wprowadzenia nowego terminu oceny.



Ten rodzaj zmiany skutkuje, po uzyskaniu decyzji pozytywnej co do WoA, wprowadzeniem aneksu do umowy. Opiekun wniosku DW w ministerstwie wprowadzi także zmiany w kosztorysie.

### Uzasadnienie wprowadzonej zmiany

W przypadku każdego rodzaju zmiany w zakładce **Opis zmian** znajduje się sekcja **Uzasadnienie wprowadzonej zmiany**. Jest to pole obowiązkowe. Po wybraniu przycisku **Edytuj** znajdującego się obok tej sekcji, system otwiera okno z polem tekstowym. Do pola można wprowadzić tekst, zawierający maksymalnie 2000 znaków ze spacjami. Tekst może być formatowany.

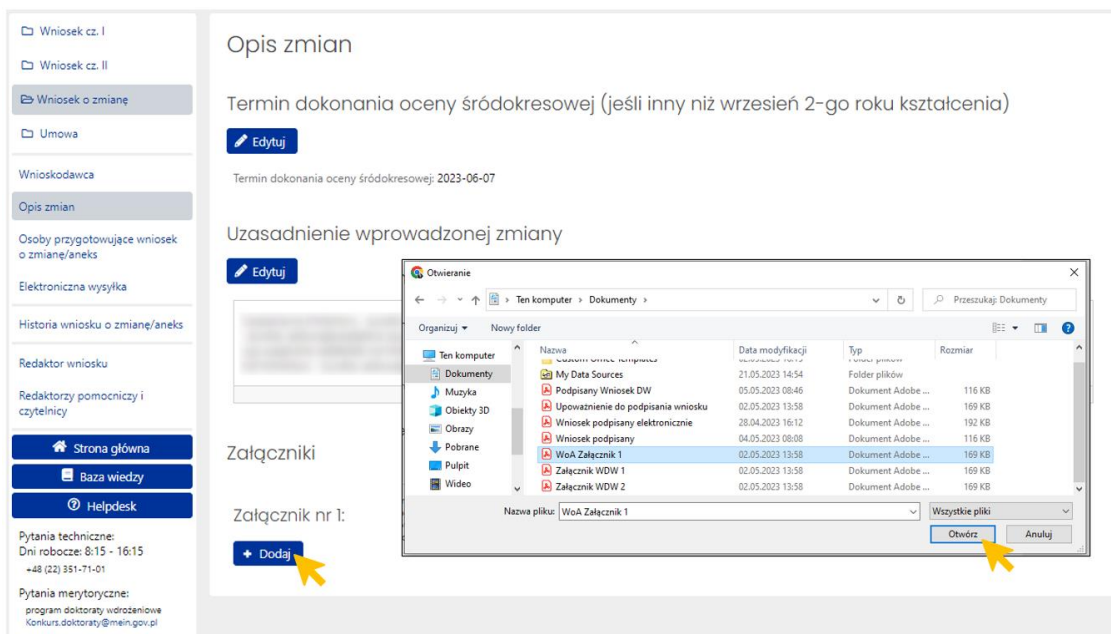
Wprowadzony tekst należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

### Załączniki

W zakładce **Opis zmian**, niezależnie od rodzaju zmiany, można załączyć maksymalnie dwa pliki w formacie pdf. Maksymalny rozmiar pojedynczego pliku wynosi 10 MB.

Żeby dodać pliki należy wybrać przycisk **Dodaj** znajdujący się w sekcji **Załączniki**. Następnie należy odnaleźć na dysku plik, który ma zostać dołączony.





Dołączone pliki widoczne są w sekcji **Załączniki**.

### Załączniki

Załącznik nr 1:



Nazwa pliku: WoA Załącznik 1.pdf

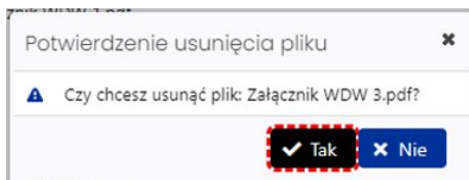
Wybranie przycisku **Pokaż** umożliwia, w zależności od ustawień, pobranie pliku na dysk bądź wyświetlenie pliku w nowym oknie przeglądarki

Załącznik nr 2:



Nazwa pliku: WoA Załącznik 1.pdf

Wybranie przycisku **Usuń** umożliwia usunięcie załączonego pliku



### Osoby przygotowujące wniosek o zmianę/aneks

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

## Osoba upoważniona do podpisania wniosku o zmianę/aneks

Edytuj

Tytuł:  
brak danych

Imię i nazwisko:  
brak danych

Stanowisko / Funkcja:  
brak danych

E-mail:  
brak danych

Numer telefonu służbowego:  
brak danych

## Upoważnienie do podpisania wniosku o zmianę/aneks

Upoważnienie jest wymagane jeśli osoba podpisującą wniosek o zmianę/aneks jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"  
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym

+ Dodaj

## Redaktor wniosku (na dzień wysłania wniosku o zmianę/aneks do ministerstwa) - osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj

Odśwież dane redaktora

Tytuł:  
brak danych

Imię i nazwisko:  
brak danych

Stanowisko / Funkcja:  
brak danych

E-mail:  
brak danych

Numer telefonu służbowego:  
brak danych

*Osoba upoważniona do podpisania wniosku*

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania WoA. Jeśli osobą upoważnioną do wysłania 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

Edytuj

Tytuł:  
brak danych

Imię i nazwisko:  
brak danych

Stanowisko / Funkcja:  
brak danych

E-mail:  
brak danych

Numer telefonu służbowego:  
brak danych

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 WoA 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 o zmianę/aneks

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek o zmianę/aneks jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"  
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym

+ Dodaj

#### Upoważnienie do podpisania wniosku o zmianę/aneks

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek o zmianę/aneks jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"  
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym

Pokaż Usun

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania wniosku.pdf

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 informację o tym, kto podpisał plik, czas walidacji podpisu, rodzaju podpisu oraz statusie walidacji podpisu.

#### Upoważnienie do podpisania wniosku o zmianę/aneks

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek o zmianę/aneks jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"  
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym  
Osoba podpisująca upoważnienie jest inna niż kierownik podmiotu

Pokaż Usun

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania WoA.pdf

Załączone podpisy:

Podpis -

Czas walidacji:

2023-06-09 14:18:48

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 zmienił 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 wystąpienia wniosku o zmianę/aneks do ministerstwa) - osoba do bezpośredniego kontaktu

**Edytuj** **Odśwież dane redaktora**

Tytuł:  
brak danych

Imię i nazwisko:  
brak danych

Stanowisko / Funkcja:  
brak danych

E-mail:  
brak danych

Numer telefonu służbowego:  
brak danych

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

Redaktor wniosku (na dzień wystąpienia wniosku o zmianę/aneks do ministerstwa) - osoba do bezpośredniego kontaktu

Stanowisko / Funkcja: \* Proroktor ds. dydaktyki

Służbowy adres e-mail: \* jkowalski@email.pl

Numer telefonu służbowego: \* 546256365

**Zapisz** **Anuluj**

## Elektroniczna wysyłka

Wysyłka WoA jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Możliwe jest wystąpienie 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**)
- bądź wysłanie wniosku (części A) na skrzynkę ePUAP ministerstwa (wówczas nie jest wymagane załączenie podpisanego pliku pdf z wnioskiem).

Elektroniczna wysyłka

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

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa

**Edytuj**

Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks:  
brak danych

Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks

Podpis cyfrowy  ePUAP

**Zapisz** **Anuluj**

W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z dwóch wymienionych sposobów wysyłki. Nie ma możliwości wysłania WoA innym sposobem niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje na temat obu

sposobów wysyłki wniosku są dostępne po kliknięciu na link **Instrukcja wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa**. Pod linkiem **Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu** dostępne są szczegółowe informacje na temat pieczęci ZSUN/OSF.

## Elektroniczna wysyłka

### Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu

#### ▼ Instrukcja wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa

**Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy”** należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku o zmianę/aneks z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrać 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 o zmianę/aneks. 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. 2021 poz. 1797).

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 o zmianę/aneks uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „Wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku o zmianę/aneks została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

**Po wybraniu opcji „ePUAP”** należy pobrać część A wniosku o zmianę/aneks 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). Opatrzoną podpisem zaufanym część A wniosku o zmianę/aneks wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania części A wniosku o zmianę/aneks przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek o zmianę/aneks w systemie OSF. Wniosek o uznaje się za wysłany, gdy jej status w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru UPP.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku o zmianę/aneks została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

W tym trybie składania wniosku o zmianę/aneks, wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wniosek o zmianę/aneks w systemie otrzymał status „wysłany”,
- część A wniosku o zmianę/aneks została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

## Historia wniosku o zmianę/aneks

Historia wniosku o zmianę/aneks jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian we wniosku. Historia WoA obejmuje zmiany w nim wprowadzone oraz informacje o osobach dokonujących zmiany. Zakładka jest widoczna tylko we wnioskach o zmianę/aneks o statusie "W przygotowaniu" oraz "Gotowy do wysłania". Zapisywane są wszystkie zmiany dokonane przez Redaktorów i Redaktorów pomocniczych przed wygenerowaniem wydruku w wersji do podpisu.

## Redaktor wniosku

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

Wniosek cz. I  
Wniosek cz. II  
Wniosek o zmianę  
Umowa  
Wnioskodawca  
Opis zmian  
Osoby przygotowujące wniosek o zmianę/aneks  
Elektroniczna wysyłka  
Historia wniosku o zmianę/aneks  
Redaktor wniosku  
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Redaktor wniosku

Imię i nazwisko:  
dr  
Telefon:  
Email:

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

Dostęp do WoA 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 WoA, tj.

- **Redaktor pomocniczy**
- bądź **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: \*

.....

Powtórzone 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 rolę 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	Zmień poziom dostępu Usun dostęp do tego wniosku
2.			Redaktor pomocniczy	

## Wysłanie wniosku o zmianę/aneks

### Kompletność WoA

Przed wysłaniem WoA 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.

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. System już przy wyborze podpisu cyfrowego wyświetli komunikat o konieczności pobrania wniosku z podpisem ZSUN/OSF.



## Elektroniczna wysyłka

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

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa](#)

### Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks:

Podpis cyfrowy

[Pobierz wniosek o zmianę/aneks z podpisem ZSUN/OSF](#)

Potwierdzenie

Czy chcesz zablokować edycję wniosku o zmianę/aneks i wygenerować wydruk wniosku o zmianę/aneks z podpisem ZSUN/OSF?

Tak

Nie

Po pobraniu pliku z wnioskiem system wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do dalszej edycji oraz wydrukowanie wniosku.

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

ID wniosku:	db6b2123ae9342f0878d9a3c72d1dc37	Nr rejestracyjny:	DWD/6/1268/2023	ID wniosku o zmianę/aneks:	e67fa16376fc4655838042a3920e7d1b
Pierwszy rok finansowania:	2022/2023	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-06-09 14:38:21	Data utworzenia:	2023-06-09 13:34:55
Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Sposób wysyłki:	Podpis cyfrowy	Data wpływu:	brak danych
Imię i nazwisko uczestnika:	Jan Zajac			Status:	Gotowy do wysłania
Rodzaj zmiany:	Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)			Numer konkursu:	6
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe				

[Sprawdź kompletność](#)

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

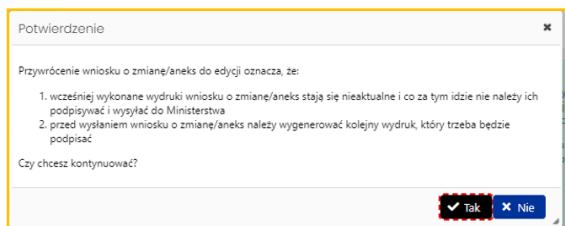
Wniosek o zmianę/aneks został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku o zmianę/aneks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

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

[Odblokuj wniosek o zmianę/aneks do edycji](#)

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 załączniki, tj. klikając przycisk **Dodaj plik**.

Plik podpisany elektronicznie:

+ 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.

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

Wniosek o zmianę/aneks 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 o zmianę/aneks podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji "Elektroniczna wysyłka" oraz zakończyć pracę nad wnioskiem o zmianę/aneks naciskając przycisk "Wyślij wniosek o zmianę/aneks do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek o zmianę/aneks stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

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

**Wyślij wniosek o zmianę/aneks do Ministerstwa** ← **Dostępny przycisk do wysłania WoA**

### Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)  
 ▶ [Instrukcja wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa](#)

### Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku o zmianę/aneks:  
 Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:  
 prawidłowo podpisany WoA.pdf  
 Status pełnej weryfikacji podpisów:  
 Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis 1 - Katarzyna Głąb

Czas walidacji:  
 2023-06-09 15:05:35  
 Rodzaj podpisu:  
 Kwalifikowany podpis elektroniczny  
 Status walidacji:  
 Pozytywna ← **Prawidłowy podpis elektroniczny**

## ePUAP

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

**Drukuj (PDF)** **Dodaj wniosek o zmianę/aneks** **Usuń wniosek o zmianę/aneks**

Aktualny stan wniosku o zmianę/aneks  
 Do podpisu

sk:	db6b2123ae9342f0878d9a3c72d1dc37	Nr rejestracyjny:	DWD/6/1268/2023	ID wniosku o zmianę/aneks:	e67fa16376fc4655838042a3920e7d1b
Pierwszy rok finansowania:	2022/2023	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-06-09 14:38:21	Data utworzenia:	2023-06-09 13:34:55
Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Sposób wysyłki:	ePUAP	Data wpływu:	brak danych
Imię i nazwisko uczestnika:	Jan Zając			Status:	W przygotowaniu
Rodzaj zmiany:	Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)			Numer konkursu:	6
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe				

[Sprawdź kompletność](#)

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

Potwierdzenie ✕

Czy chcesz zablokować edycję wniosku o aneks i pobrać wydruk wniosku w wersji "Do podpisu"?

Po potwierdzeniu komunikatu, system generuje plik pdf WoA część A, wniosek jest zablokowany do edycji i otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

Pod nagłówkiem wniosku dostępne są przyciski **Wyślij wniosek o zmianę/aneks do Ministerstwa** oraz **Odblokuj wniosek o zmianę/aneks do edycji**.

Wniosek o zmianę/aneks 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 o zmianę/aneks naciskając przycisk "Wyślij wniosek o zmianę/aneks do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek o zmianę/aneks stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

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

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

Wniosek o zmianę/aneks 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 o zmianę/aneks naciskając przycisk "Wyślij wniosek o zmianę/aneks do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek o zmianę/aneks stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

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

Potwierdzenie wysyłki wniosku o zmianę/aneks do Ministerstwa ✕

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

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku o zmianę/aneks zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysłanie wniosku o zmianę/aneks?

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

ID wniosku: db6b2123ae9342f0878d9a3c72d1dc37	Nr rejestracyjny: DWD/6/1268/2023	ID wniosku o zmianę/aneks: e67fa16376fc4655838042a3920e7d1b
Pierwszy rok finansowania: 2022/2023	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-06-09 14:38:21	Data utworzenia: 2023-06-09 13:34:55
Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Sposób wysyłki: ePUAP	Data wpływu: 2023-06-09 15:29:34
Imię i nazwisko uczestnika: Jan Zajac		Status: <b>Wysłany</b>
Rodzaj zmiany: Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)		Numer konkursu: 6
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe		

[Sprawdź kompletność](#)

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

## Statusy WoA

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

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

## Drukowanie roboczej wersji WoA

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

Drukuj (PDF) Dodaj wniosek o zmianę/aneks  
 Aktualny stan wniosku o zmianę/aneks

Wniosek:	db6b2123ae9342f0878d9a3c72 d1dc37	Nr rejestracyjny:	DWD/6/1268/2023	ID wniosku o zmianę/aneks:	e67fa16376fc4655838042a3920e7d1b
Pierwszy rok finansowania:	2022/2023	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-06-09 14:38:21	Data utworzenia:	2023-06-09 13:34:55
Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Sposób wysyłki:	Podpis cyfrowy	Data wpływu:	brak danych
Imię i nazwisko uczestnika:	Jan Zając			Status:	Gotowy do wysłania
Rodzaj zmiany:	Termin dokonania oceny śródkresowej (jeżeli inny niż wrzesień 2-go roku kształcenia)			Numer konkursu:	6
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe				

[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.

Strona główna Narzędzia wydruk-wzorcowy... x

OSF, DWD ID: e67fa16376fc4655838042a3920e7d1b

## ZMIANY WPROWADZONE PO PODPISANIU UMOWY W RAMACH 6 EDYCJI PROGRAMU DWD DO WNIOSKU DWD/6/1268/2023

### A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Nazwa podmiotu:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
Dane adresowe:	ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków, małopolskie
Telefon:	12 663 11 43
E-mail:	rektor@uj.edu.pl
Adres strony internetowej:	http://www.uj.edu.pl/