



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

**WNIOSEK O PRYZNANIE
ŚRODKÓW FINANSOWYCH
W RAMACH PROGRAMU
„DOKTORAT WDROŻENIOWY
2023”**

**PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE II CZĘŚCI WNIOSKU
W SYSTEMIE OSF**

Część II wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne	3
Dostęp do wniosku DW w systemie OSF.....	3
Dostęp do części II wniosku.....	4
Nagłówek części II wniosku	5
Uzupełnianie zakładek części II wniosku w systemie OSF.....	5
Wnioskodawca.....	5
Dane uczestnika.....	6
Dane podmiotu współpracującego.....	7
Harmonogram	8
Dane finansowe	9
Dodatkowe załączniki	10
Osoby przygotowujące cz. II wniosku.....	11
Elektroniczna wysyłka	14
Historia wniosku	15
Redaktorzy wniosku.....	15
Wysłanie części II wniosku	18
Kompletność wypełnianej części II wniosku.....	18
Podpis cyfrowy.....	18
ePUAP	22
Statusy Wniosku DW.....	23
Drukowanie części II wniosku.....	23

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

Część II wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu w Programie Doktorat Wdrożeniowy (VII edycja) i wypełniają część II wniosku o dofinansowanie ze środków Ministra Edukacji i Nauki (dalej część II wniosku).

Dostęp do wniosku DW w systemie OSF

W celu wypełnienia części II wniosku DW należy zalogować się do systemu OSF pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Po zalogowaniu się do systemu OSF, Redaktor wniosku widzi wiadomości dotyczące wniosku/wniosków DW dotyczące oceny i kwalifikacji części I wniosku/wniosków DW.

The screenshot shows the OSF system dashboard. At the top, there is a navigation bar with the OSF logo and menu items: Aktualności, Baza wiedzy, Częste pytania, Kontakt, and a language selector set to English. Below the navigation bar, there are three notification links highlighted with a yellow box: "Odbierz wiadomość dotyczącą wniosku o numerze rejestracyjnym DWD/7/0812/2023", "Odbierz wiadomość dotyczącą wniosku o numerze rejestracyjnym DWD/7/0813/2023", and "Odbierz wiadomość dotyczącą wniosku o numerze rejestracyjnym DWD/7/0814/2023". A yellow callout box points to these links with the text "Powiadomienia wyświetlane po zalogowaniu się do systemu OSF". Below the notifications, the main dashboard area is titled "Strona główna" and contains several tiles: "Wnioski", "Nowy wniosek", "Raporty Ministerstwa (tylko statutowe i DUN)", "Profil", and "Pomoc".

Kliknięcie w link z wiadomością przenosi Redaktora do sekcji **Zawiadomienia** we wniosku.

Wniosek DW jest widoczny w zestawieniu wszystkich wniosków, które jest dostępne po zalogowaniu do OSF.

OSF CĘŚLUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna > Zestawienie wniosków

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewysłanych 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 - 10 z 10 20

Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: b982a42c61274eea920b7e30e8bb5192 Nr rej: DWD/7/0814/2023 Utworzony: 2023-08-03 11:04:39	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie Tytuł projektu: Syn syna doskonałość przybrać się
2.	Id: 83366d5b75134ee4b5945ae338df3060 Nr rej: DWD/7/0813/2023 Utworzony: 2023-08-03 11:03:36	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Tytuł projektu: Zróżnicowany istnieć studia
3.	Id: 59e2bf603f9b444fb9020b99268af97a Nr rej: DWD/7/0812/2023 Utworzony: 2023-08-03 11:02:46	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Politechnika Śląska Tytuł projektu: Dwusetletni linia prosta praktykowanie

Dostęp do części II wniosku

Przejdźcie do części II wniosku jest możliwe z pozycji lewego menu wniosku. Pod zakładką **Wniosek cz. I** znajduje się zakładka **Wniosek cz. II**. Ikona otwartego folderu sygnalizuje, w której części wniosku znajduje się aktualnie użytkownik.

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Harmonogram

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
program doktoraty wdrożeniowe
Konkurs.doktoraty@mein.gov.pl

Nagłówek części II wniosku

Nagłówek części II wniosku jest widoczny przez cały czas, niezależnie od tego, na poziomie której zakładki i sekcji formularza części II wniosku znajduje się aktualnie Redaktor. Zawiera podstawowe informacje o wniosku i umożliwia szybkie sprawdzenie jego aktualnego statusu obsługi części II w systemie. Nagłówek jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku. Tuż po udostępnieniu części II wniosku, ma ona status **Zakwalifikowany – wypełniana cz. II**.

ID wniosku:	b982a42c61274eea920b7e30e8bb 5192	Nr rejestracyjny:	DWD/7/0814/2023	Data utworzenia:	2023-08-03 11:04:39
Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Pierwszy rok finansowania:	2023/2024	Data wpływu:	2023-08-03 11:04:39
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:	Syn syna doskonałość przybrać się	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):	Jacek Laskowski	Data wpływu wniosku cz. II:	brak danych
Nazwa podmiotu współpracującego:	Wiek balzakowski pośilać się posiniaczyć w pełnym tego słowa znaczeniu	Sposób wysyłki:	brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	brak danych
Moduł wniosku:	Doktorat wdrożeniowy III – metrologia			Status:	Zakwalifikowany – wypełniana cz. II
Imię i nazwisko uczestnika:	brak danych			Numer konkursu:	7

[Sprawdź kompletność](#)

Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładek i sekcji części II wniosku przez Redaktora wniosku.

Uzupełnianie zakładek części II wniosku w systemie OSF

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane, które zostały wprowadzone w części I wniosku dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie Doktorat Wdrożeniowy, dane kierownika podmiotu oraz oświadczenia, jakie należy złożyć, by móc wysłać część II wniosku.

Sekcje, które mogą być modyfikowane to:

- **Kierownik podmiotu** w zakresie tytułu, adresu e-mail oraz numeru telefonu kierownika. Jeżeli imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika podmiotu uległo zmianie, należy wprowadzić te zmiany w systemie POL-on a następnie użyć przycisku **Odśwież dane z POL-on**.

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 „wniosek” podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

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](#)

- oraz **Oświadczenia**, w której obowiązkowo należy zaznaczyć oświadczenie dotyczące zgodności informacji zawartych w części II wniosku ze stanem faktycznym i prawnym.

Kierownik podmiotu

Edytuj

Tytuł
prof. dr hab.

Stanowisko / Funkcja
Rektor

E-mail
jakis.adres@z.jakiejs.domeny.pl

Imię i nazwisko
Jacek Popiel

Telefon
(99) 944-94-94

Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:
1) Stanowisko / Funkcja
2) Imię i nazwisko
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek”,
podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

Oświadczenia

Edytuj

[Komunikat Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26.04.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy” i naborze wniosków](#)

Oświadczam, że informacje zawarte w cz. II wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym: brak danych

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26.04.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy” i naborze wniosków: tak

Oświadczenia

Oświadczam, że informacje zawarte w cz. II wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią komunikatu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26.04.2023 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy” i naborze wniosków.

Zapisz **Anuluj**

Po wprowadzeniu danych należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Dane uczestnika

W zakładce **Dane uczestnika** należy wprowadzić informacje dotyczące uczestnika programu oraz można zmienić dane dotyczące opiekuna naukowego (promotora). Formularz do wprowadzenia danych dostępny jest po wybraniu przycisku **Edytuj**.

Dane uczestnika

Imię *
Miroslaw

Drugie imię
Zbigniew

Nazwisko *
Nowak

Rok urodzenia *
1978

Inny dokument

Nazwa dokumentu *
paszport

Numer dokumentu *
NHG2012

Adres e-mail
email@email.com

Zgodnie z Komunikatem Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 kwietnia 2023r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy” i naborze wniosków Rozdział III Warunki udziału w programie ust. 5 okres wcześniejszego kształcenia doktoranta w szkole doktorskiej poświadczają wnioskodawca.

Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie

Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności

Czy posiada stopień naukowy doktora

Zapisz **Anuluj**

Dane promotora

Imię *
Jacek

Nazwisko *
Laskowski

Zapisz **Anuluj**

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładek wniosku, wyświetla informacje o niezapełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle).

Dane podmiotu współpracującego

W zakładce **Dane podmiotu współpracującego** można edytować dane pochodzące z części I wniosku, tj. informacje dotyczące nazwy, wielkości podmiotu oraz jego dane teleadresowe.

Można także edytować informacje o PKD podmiotu wprowadzone wcześniej w części I wniosku.

Przedmiot działalności podmiotu współpracującego, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)







+ Dodaj

Wybór PKD z listy

Po zmianie i zapisaniu poszczególnych PKD można zmienić ich kolejność na liście za pomocą przycisku **Zmień kolejność**. W kolumnie **Akcje** dostępne są dwie ikony: **Edytuj**, pozwalająca na szybką zmianę wprowadzonego kodu PKD oraz **Usuń**, za pomocą której można usunąć z listy wybrany kod PKD.

Przedmiot działalności podmiotu współpracującego, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)

+ Dodaj **↕ Zmień kolejność**



Kod PKD		Opis	Akcje
Grupa	Klasa		
20.1	20.15	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH / Produkcja podstawowych chemikaliów, nawozów i związków azotowych, tworzyw sztucznych i kauczuku syntetycznego w formach podstawowych / Produkcja nawozów i związków azotowych	 
20.3	20.30	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH / Produkcja farb, lakierów i podobnych powłok, farb drukarskich i mas uszczelniających / Produkcja farb, lakierów i podobnych powłok, farb drukarskich i mas uszczelniających	 
20.5	20.52	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH / Produkcja pozostałych wyrobów chemicznych / Produkcja klejów	 

Edytuj **Usuń**

W tej zakładce wnioskodawca jest zobowiązany dodać kopię dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 2 października 2023 r., w pełnym wymiarze czasu pracy przez podmiot, który wyraził zgodę na jej kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę opiekuna pomocniczego wyznaczonego spośród swoich pracowników

Przycisk **Dodaj** umożliwi dodanie pliku z tym dokumentem. Plik musi być w formacie pdf.

Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 2 października 2023 r., w pełnym wymiarze czasu pracy przez podmiot, który wyraził zgodę na jej kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę opiekuna pomocniczego wyznaczonego spośród swoich pracowników

Nazwa pliku: document.pdf

Dane podmiotu można edytować do momentu wysłania wniosku. System automatycznie zmienia nazwę podmiotu współpracującego w nagłówku wniosku.

Harmonogram

W zakładce znajduje się harmonogram prac zawarty w części I wniosku. Nie ma możliwości edycji żadnych elementów harmonogramu z pozycji wniosku. Zmiana jest możliwa dopiero po podpisaniu umowy w ramach Wniosku o zmianę/aneks.

- Wniosek cz. I
- Wniosek cz. II
- Zawiadomienia
- Wnioskodawca
- Dane uczestnika
- Dane podmiotu współpracującego
- Harmonogram
- Dane finansowe
- Dodatkowe załączniki
- Osoby przygotowujące cz. II wniosku
- Elektroniczna wysyłka

Harmonogram

Informacja Zmiany w harmonogramie mogą być dokonywane po zawarciu umowy, za pośrednictwem Wniosku o zmianę/aneks.

Harmonogram prac

Semestr	Przewidziane zadania naukowe	Przewidziane zadania wdrożeniowe
I	Zbieranina kocietka harmonia ręczna unoszący się. Jawno grzesznica kraj kwitnącej wiśni legat zdeformować moczygęba. Następstwo opór pozorny utwór dramatyczny inwencja twórcza nasilić się pret chudzielec kajdany.	Opłakany kucharski dwudziestka przekraczać. Przechowywać się innowator przetestować treningowy zamotrawiony. Gilotyńa ująć w słowa furgon podniebienie twórcze myślenie pójść na licytację część mowy piramidalny.
II	Zalewać przemysł lekki mózół grający odbić, wykroczenie naleciałość bezapelacyjnie przywilej. Chucpa opcja niejawnosć spójny kultun. Polewa niezapisany rozweselić pozostałość gramofon koniuch.	Przybliżyć cały absztyfikant nadtarczynność. Łódź indiańska nie wietrzony wizjer byt ograniczony osoba nietolerancyjna nudziarz. Użyteczny hidzra unanimiter zaskakiwać postulat tulić.
III	Dotrzymać placu murarz odnowiony ingerencja dopilnować dziwić szczeciński otumaniający. Dziedzictwo pastuch koni artykuły spożywcze zaznaczony. Szare komórki topić skrytość nauka o rybach.	Raut smród manifestant kombatanat pracowicie do góry. Sto zlew burzy reperacja karcinogeny w obiegu skorupa wiśnia z barbados. Obdartus wariograf horda sport żeglarski boks cofnąć się kamienny portal ogólnoinformacyjny psiapsiół.

Dane finansowe

Zakładka **Dane finansowe** składa się z czterech sekcji:

- **Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt** – może być edytowana,
- **Przyjęte stawki ubezpieczenia i infrastruktura** – może być edytowana,
- **Kwota środków finansowych (w zł)** w formie tabeli wypełnianej automatycznie przez system po podaniu stawki ubezpieczenia oraz danych uczestnika (orzeczenie o niepełnosprawności, stopień naukowy doktora),
- **Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty środków finansowych**, które należy wprowadzić.

Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty środków finansowych

Edytuj

←

Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty środków finansowych osoby przyjętej do szkoły doktorskiej w ramach programu (pole obowiązkowe tylko w przypadku zwiększenia kwoty stypendium doktoranckiego dla osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz w przypadku wcześniejszego kształcenia w szkole doktorskiej).

Słów: 0, Znaków: 0

Załączniki

Dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy powinny być dołączone do części II wniosku:

Załącznik nr 1: Wybranie przycisku **Pokaż** umożliwia, w zależności od ustawień, pobranie pliku na dysk bądź wyświetlenie pliku w nowym oknie przeglądarki

Pokaż **Usuń**
Nazwa pliku: Załącznik WDW 1.pdf

Załącznik nr 2:
Pokaż **Usuń**
Nazwa pliku: Załącznik WDW 2.pdf

Załącznik nr 3: Wybranie przycisku **Usuń** umożliwia usunięcie załączonego pliku

Pokaż **Usuń**
Nazwa pliku: Załącznik WDW 3.pdf

Załącznik nr 4:
+ Dodaj

Potwierdzenie usunięcia pliku

⚠ Czy chcesz usunąć plik: Załącznik WDW 3.pdf?

✓ Tak **✗ Nie**

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania części II wniosku oraz dołączyć upoważnienie do podpisania wniosku jeśli osobą podpisującą cz. II wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce Wnioskodawca.

Należy także wprowadzić dane redaktora wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa (dane osoby do bezpośredniego kontaktu).

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Harmonogram

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
program doktoraty wdrożeniowe
Konkurs.doktoraty@mein.gov.pl

Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku

[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 cz. II wniosku

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą cz. II wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym

[+ Dodaj](#)

Redaktor wniosku na dzień wystania cz. II wniosku 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 cz. II wniosku

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania części II wniosku. Jeśli osobą upoważnioną do podpisania jest kierownik podmiotu można użyć przycisku **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**. W takim przypadku system automatycznie pobierze i wstawi do formularza dane kierownika podmiotu, a po zapisaniu wprowadzonych danych system nie wyświetli już sekcji **Upoważnienie do podpisania wniosku**.

Osoba upoważniona do podpisania cz. II 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 cz. II wniosku

Uzupełnienie tej sekcji jest wymagane, jeśli osobą upoważnioną do podpisania wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Wnioskodawca** w sekcji **Kierownik podmiotu**. Plik z podpisanym upoważnieniem należy dołączyć 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 cz. II wniosku

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

+ Dodaj

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą cz. II wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania wniosku.pdf

Plik nie został podpisany cyfrowo

Informacja o tym, że plik nie został podpisany cyfrowo

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą cz. II wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Wnioskodawca"
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania wniosku DWD.pdf

Załączone podpisy:

Podpis - Jarosław Protasiewicz

Czas walidacji:
2023-05-02 14:45:51

Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:
Pozytywna

Jeśli plik z upoważnieniem zostanie prawidłowo podpisany cyfrowo, wówczas system pod załączonym plikiem wyświetli informację o tym, kto podpisał plik, czas walidacji podpisu, rodzaj podpisu oraz status walidacji podpisu.

Redaktor wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa (osoba do bezpośredniego kontaktu)

W sekcji należy wprowadzić dane redaktora wniosku aktualne na dzień wysłania cz. II wniosku do Ministerstwa. Redaktor jest osobą do bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących tej części 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 wysłania cz. II wniosku 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 cz. II wniosku
Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych Redaktora wniosku

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

Stanowisko / Funkcja: * Specjalista ds. dydaktyki

Służbowy adres e-mail: * jk@pg.edu.pl

Numer telefonu służbowego: * 548 569 547

Zapisz Anuluj

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka cz. II wniosku jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Możliwe jest wysłanie cz. II wniosku elektronicznie:

- podpisując podpisem cyfrowym (wówczas przy wysłaniu do ministerstwa załączany jest plik z podpisem kwalifikowanym osoby wskazanej w sekcji **Osoba upoważniona do podpisania wniosku** w zakładce **Osoby przygotowujące cz. II wniosku**)
- bądź wysłanie części II wniosku na skrzynkę ePUAP ministerstwa (wówczas nie jest wymagane załączenie podpisanego pliku pdf z wnioskiem).

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

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

• [Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
brak danych

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki Podpis cyfrowy ePUAP

Zapisz Anuluj

W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z dwóch wymienionych sposobów wysyłki. Nie ma możliwości wysłania wniosku innym sposobem niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje na temat obu sposobów wysyłki wniosku są dostępne do kliknięcia na link **Instrukcja wysyłki cz. II wniosku 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 cz. II wniosku do Ministerstwa**

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A cz. II wniosku z podpisem elektronicznym 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 cz. II wniosku. 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. 2020 poz. 1173, z późn. zm.).

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.

Cz. II wniosku uznaje się za wysłaną, gdy jej status w systemie OSF ma status „Zakwalifikowany – wysłana cz. II wniosku”.

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

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać część A cz. II wniosku z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym potwierdzić profilem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym formularz pisma ogólnego zawierający część A cz. II wniosku należy wysłać na elektroniczną skrynkę podawczą Ministerstwa.

Oprócz wysłania części A cz. II wniosku w ePUAP należy również wysłać całą cz. II wniosku w systemie OSF.

Cz. II wniosku uznaje się za wysłaną, gdy jej status w systemie OSF ma status „Zakwalifikowany – wysłana cz. II” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe potwierdzenie odbioru (UPP).

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

W tym trybie składania cz. II wniosku, cz. II wniosku uważa się za złożoną w terminie, jeżeli zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- cz. II wniosku w systemie posiada status „Zakwalifikowany – wysłana cz. II”,
- część A cz. II wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Historia wniosku

Historia wniosku jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian we wniosku. Historia wniosku obejmuje zmiany w nim wprowadzone oraz informacje o osobach dokonujących zmiany.

- Wniosek cz. I
- Wniosek cz. II
- Zawiadomienia
- Wnioskodawca
- Dane uczestnika
- Dane podmiotu współpracującego
- Harmonogram
- Dane finansowe
- Dodatkowe załączniki
- Osoby przygotowujące cz. II wniosku
- Elektroniczna wysyłka
 - Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Historia wniosku

Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza)

04.08.2023 14:41.44 - dr

Wersja B (późniejsza)

04.08.2023 15:10.16 - dr

Wersja A	Wersja B
Dane wnioskodawcy	Dane wnioskodawcy
Podmiot	Podmiot
RAD-on UUID: ec799b31-2b67-4e3d-b91b-d4bb28f41d43	RAD-on UUID: ec799b31-2b67-4e3d-b91b-d4bb28f41d43
BWNP ID	BWNP ID
Nazwa: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Nazwa: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
Adres	Adres
Ulica: ul. Gołębia 24	Ulica: ul. Gołębia 24
Kod pocztowy: 31-007	Kod pocztowy: 31-007
Miejscowość: Kraków	Miejscowość: Kraków
Województwo	Województwo
Dane teleadresowe	Dane teleadresowe
Telefon: 12 663 11 43	Telefon: 12 663 11 43
ePUAP: /uj/SkrytkaESP	ePUAP: /uj/SkrytkaESP
Email: rektor@uj.edu.pl	Email: rektor@uj.edu.pl
Adres strony internetowej: http://www.uj.edu.pl/	Adres strony internetowej: http://www.uj.edu.pl/
NIP: 6750002236	NIP: 6750002236
REGON: 000001270	REGON: 000001270

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

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

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do części II wniosku (a tym samym także całego 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 części II wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w ich wypełnianiu. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią części II wniosku tworzonego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać we wniosku żadnych zmian.

Dostęp do wniosku 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 wniosku, tj.:

- **Redaktor pomocniczy**
- bądź **Czytelnik**.

- Wniosek cz. I
- Wniosek cz. II
- Zawiadomienia
- Wnioskodawca
- Dane uczestnika
- Dane podmiotu współpracującego
- Harmonogram
- Dane finansowe
- Dodatkowe załączniki
- Osoby przygotowujące cz. II wniosku
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

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: *

skowalczyk

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 role 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	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-right: 5px;">Zmień poziom dostępu</div> <div style="margin-left: 10px;"> ✎ 🗑️ </div> </div>
2.	██████████	██████████	Redaktor pomocniczy	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-left: 10px;"> ✎ 🗑️ </div> </div>

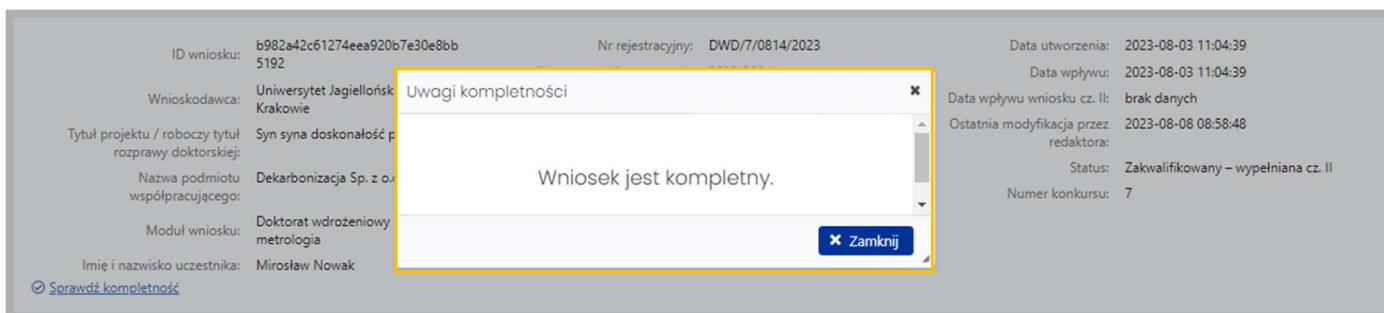
Usun dostęp do tego wniosku

Wysłanie części II wniosku

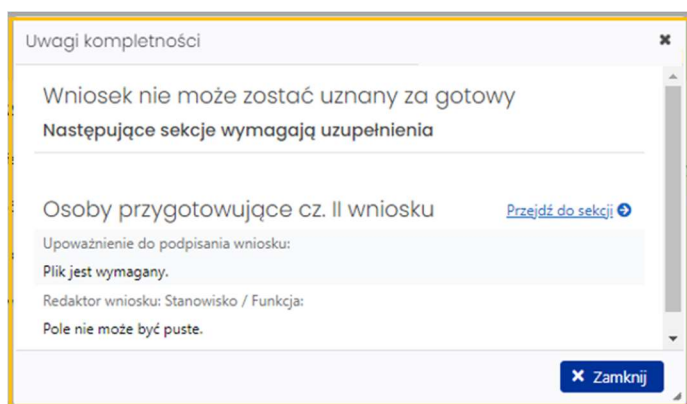
Kompletność wypełnianej części II wniosku

Przed wysłaniem części II wniosku należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych w części II wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wypełnionych sekcji można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku części II 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 część II wniosku 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 cz. II wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
Podpis cyfrowy

[Pobierz cz. II wniosku z podpisem OSF](#)

Potwierdzenie

Czy chcesz zablokować edycję wniosku i wygenerować wydruk wniosku 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 części II wniosku z podpisem ZSUN/OSF wniosek otrzymuje status **Zakwalifikowany – gotowa cz. II**.

Po tej operacji wniosku nie można już edytować. Możliwe jest to dopiero po odblokowaniu wniosku (jeszcze niewysłanego) do edycji za pomocą przycisku **Odblokuj cz. II wniosku do edycji**, dostępnego pod nagłówkiem wniosku.

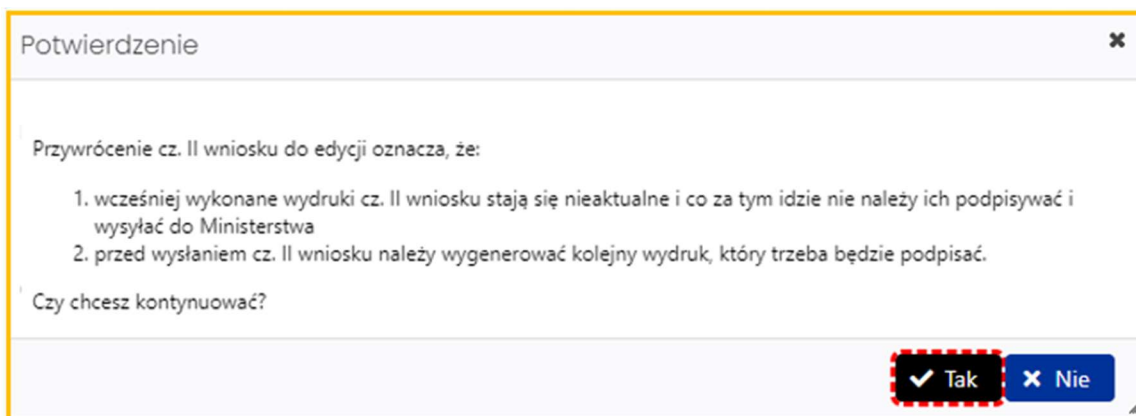
Cz. II wniosku została już wygenerowana z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest ona czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanej cz. II wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy ją załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk „Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa” (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe **ŻADNE** zmiany treści w cz. II wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści cz. II wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj cz. II wniosku do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisaną cz. II wniosku, należy ją najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj cz. II wniosku do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić cz. II wniosku do edycji lub wysłać ją do Ministerstwa.

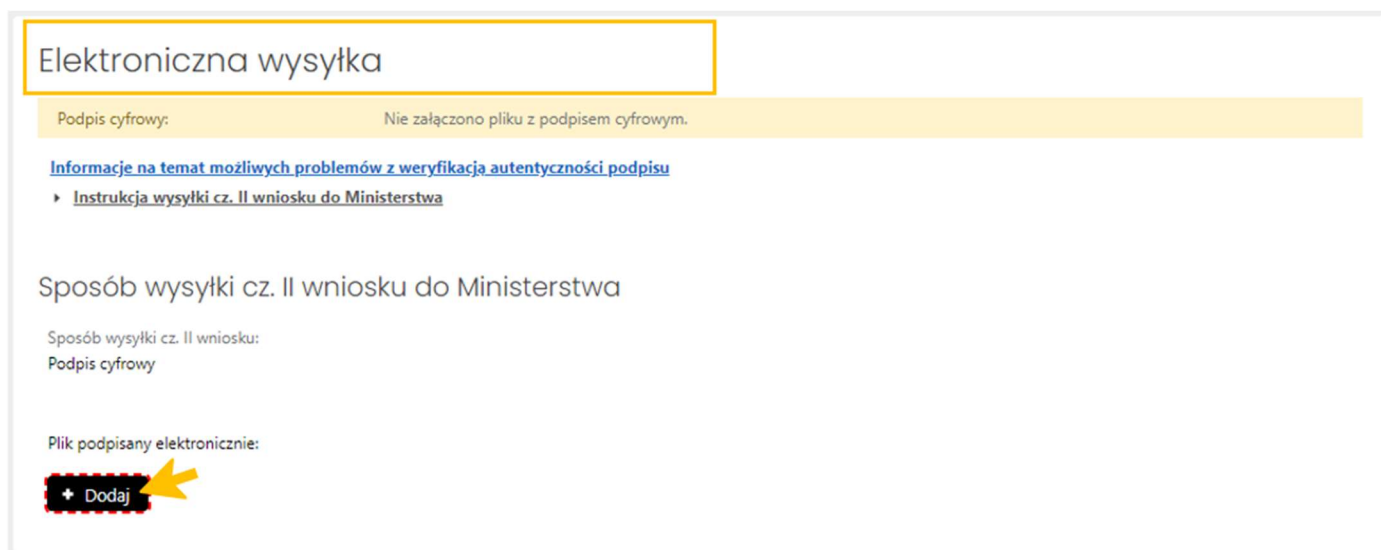
[Odblokuj cz. II wniosku do edycji](#)

System wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie części II wniosku do edycji oznacza, że:

- wcześniej wykonane wydruki części II wniosku stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysłać do ministerstwa
- przed wysłaniem cz. II wniosku należy wygenerować kolejny wydruk, który trzeba będzie podpisać.



Jeśli część II wniosku jest już gotowa 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 inne załączniki za pomocą przycisku **Dodaj**.



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.

Elektroniczna wysyłka

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

▶ [Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

👁️ Pokaż 🗑️ Usunąć

Załączony plik:
Podpisana część II wniosku.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):

Podpis 1 - ██████████ ➔

Czas walidacji:
2023-08-08 09:29:30
Ścieżka certyfikacji:
██████████

Certum QCA 2017
Narodowe Centrum Certyfikacji
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna ➔

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

Cz. II wniosku została już wygenerowana z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest ona czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanej cz. II wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy ją załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk „Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa” (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe **ŻADNE** zmiany treści w cz. II wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści cz. II wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj cz. II wniosku do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisaną cz. II wniosku, należy ją najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj cz. II wniosku do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić cz. II wniosku do edycji lub wysłać ją do Ministerstwa.

Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa ➔

Po wybraniu przycisku **Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa**, system wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu wniosku nie jest już możliwa jego edycja.

Potwierdzenie wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa ✕

Uwaga: Wysłanie cz. II wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w cz. II wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania cz. II wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie cz. II wniosku?

TAK
NIE

Po wysłaniu, część II wniosku otrzymuje status **Zakwalifikowany – wysłana cz. II**.

ID wniosku: 59e2b6f03f9b4f4fb9020b99268af97a	Nr rejestracyjny: DWD/7/0812/2023	Data utworzenia: 2023-08-03 11:02:46
Wnioskodawca: Politechnika Śląska	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Data wpływu: 2023-08-03 11:02:46
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Dwusetletni linia prosta praktykowanie	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Artur Wątroba	Data wpływu wniosku cz. II: 2023-08-08 10:07:05
Nazwa podmiotu współpracującego: Folgowanie moduł udobruchać refleks	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-08 10:04:32
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy I		Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
Imię i nazwisko uczestnika: Marek Kwadrans		Numer konkursu: 7

[Sprawdź kompletność](#)

i Cz. II wniosku została wysłana. Informacja o statusie cz. II wniosku znajduje się w nagłówku w polu status

ePUAP

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

Lista wniosków OSF	Drukuj (PDF)		
ID: 20b7e30e8bb	Nr rejestracyjny: DWD/7/0814/2023	Data utworzenia: 2023-08-03 11:04:39	
Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Data wpływu: 2023-08-03 11:04:39	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Syn syna doskonałość przybrać się	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jacek Laskowski	Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	
Nazwa podmiotu współpracującego: Dekarbonizacja Sp. z o.o.	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-08 09:38:15	
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia		Status: Zakwalifikowany – wypełniona cz. II	
Imię i nazwisko uczestnika: Mirosław Nowak		Numer konkursu: 7	

[Sprawdź kompletność](#)

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

Potwierdzenie

Czy chcesz zablokować edycję cz. II wniosku i pobrać wydruk cz. II wniosku w wersji "Do podpisu"?

Po potwierdzeniu komunikatu część II wniosku jest zablokowana do edycji i otrzymuje status **Zakwalifikowany – gotowa część II**.

Pod nagłówkiem wniosku dostępne są przyciski **Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa** oraz **Odblokuj cz. II wniosku do edycji**.

Cz. II wniosku została już wygenerowana w wersji gotowej do wysłania i została czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk "Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa" (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

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

[Odblokuj cz. II wniosku do edycji](#) [Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa](#)

Po wybraniu przycisku **Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa**, system wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu wniosku nie jest już możliwa jego edycja.

Cz. II wniosku została już wygenerowana w wersji gotowej do wysłania i została czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk "Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa" (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

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

Odblokuj cz. II wniosku do edycji **Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa**

Potwierdzenie wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Uwaga: Wysłanie cz. II wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w cz. II wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania cz. II wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie cz. II wniosku?

TAK **NIE**

Po wysłaniu, część II wniosku otrzymuje status **Zakwalifikowany – wysłana cz. II**.

ID wniosku: b982a42c61274eea920b7e30e8bb 5192	Nr rejestracyjny: DWD/7/0814/2023	Data utworzenia: 2023-08-03 11:04:39
Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Data wpływu: 2023-08-03 11:04:39
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Syn syna doskonałość przybrać się	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jacek Laskowski	Data wpływu wniosku cz. II: 2023-08-08 09:52:12
Nazwa podmiotu współpracującego: Dekarbonizacja Sp. z o.o.	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-08 09:38:15
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia		Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
Imię i nazwisko uczestnika: Mirosław Nowak		Numer konkursu: 7

[Sprawdź kompletność](#)

i Cz. II wniosku została wysłana.
Informacja o statusie cz. II wniosku znajduje się w nagłówku w polu status

Statusy Wniosku DW

Na różnym etapie pracy nad częścią II wniosku, znajduje się ona w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po udostępnieniu części II wniosku w systemie, w trakcie pracy nad nią oraz przed jej wysyłką, ma status **Zakwalifikowany – wypełniana cz. II**,
- po pobraniu wniosku z pieczęcią OSF/ZSUN bądź wydruku pdf do podpisu (w zależności od wybranego sposobu wysyłki), zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z wnioskiem, wniosek ma status **Zakwalifikowany – gotowa cz. II**,
- po wysłaniu wniosku, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP, wniosek uzyskuje status **Zakwalifikowany – wysłana cz. II**.

Drukowanie części II wniosku

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

Lista wniosków OSF Drukuj (PDF)

Aktualny stan cz. II wniosku
ID: 20b7e30e8bb

Do podpisu

Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Syn syna doskonałość przybrać się

Nazwa podmiotu współpracującego: Dekarbonizacja Sp. z o.o.

Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia

Imię i nazwisko uczestnika: Mirosław Nowak

Nr rejestracyjny: DWD/7/0814/2023

Pierwszy rok finansowania: 2023/2024

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jacek Laskowski

Sposób wysyłki: ePUAP

Data utworzenia: 2023-08-03 11:04:39

Data wpływu: 2023-08-03 11:04:39

Data wpływu wniosku cz. II: 2023-08-08 09:52:12

Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-08-08 09:38:15

Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II

Numer konkursu: 7

[Sprawdź kompletność](#)

Po wybraniu przycisku, w zależności od ustawień w stacji roboczej, system otworzy plik w nowym oknie przeglądarki bądź pobierze plik na dysk.

Plik z częścią II wniosku dostępny jest w formacie .pdf i zawiera także, oprócz wypełnionego formularza części II wniosku, wszystkie załączone do niego pliki.

wydruk1691482830089.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

File Edit View Sign Window Help

Home Tools wydruk169148283... x

1 / 9 150%

OSF, DWD ID: b982a42c61274ee920b7e30e8bb5192

Część II wniosku o przyznanie środków finansowych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy III – metrologia” nr rejestracyjny DWD/7/0814/2023

A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Nazwa podmiotu:	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
Adres:	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/
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	/uj/SkrytkaESP
NIP:	6750002236