



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

RAPORTY KOŃCOWE SKŁADANE DLA WNIOSKÓW STANDARDOWYCH 2023

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE RAPORTU W
SYSTEMIE OSF

Raport do wniosku standardowego 2023 – informacje ogólne.....	3
Logowanie do systemu OSF	3
Tworzenie raportu w systemie OSF	4
Nagłówek Raportu.....	6
Uzupełnianie Raportu.....	7
Beneficjent.....	7
Ogólne dane o sfinansowanym projekcie	10
Rozliczenie finansowe.....	11
Informacje uzupełniające rozliczenie	13
Harmonogram	14
Opis wykonanych zadań	15
Wykaz publikacji	16
Załączniki	17
Osoby przygotowujące raport	18
Elektroniczna wysyłka.....	21
Historia Raportu.....	22
Redaktor Raportu	23
Wysłanie Raportu do Ministerstwa.....	25
Kompletność Raportu	25
Podpis cyfrowy.....	25
ePUAP	28
Statusy Raportu.....	30
Drukowanie Raportu	30

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

Raport do wniosku standardowego 2023 – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Wnioskodawców, którzy są zobowiązani do złożenia raportu końcowego do zakwalifikowanych do finansowania wniosków w następujących programach Ministerstwa Edukacji i Nauki:

- Doskonała Nauka II - Wsparcie monografii naukowych
- Doskonała Nauka II - Wsparcie konferencji naukowych
- Społeczna odpowiedzialność nauki II - Wsparcie dla bibliotek naukowych
- Społeczna odpowiedzialność nauki II - Popularyzacja nauki
- Nauka dla Społeczeństwa II

Konstrukcja formularza raportu (poszczególne moduły) jest taka sama dla wszystkich wniosków w wymienionych programach. Ewentualne różnice występują jedynie w przypadku zakładki pochodzących z wniosków, przykładowo będą to Załączniki bądź pytania merytoryczne.

Źródłem danych w raporcie są:

- dane z Wniosku zakwalifikowanego do finansowania
- dane z Umowy
- dane z ostatniego Aneksu do Umowy
- dane z formularza raportu

Proces złożenia raportu inicjuje Redaktor wniosku. Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy widzą zakładkę **Raporty** i w niej utworzone aktualnie raporty w każdym ze statusów, jednak nie mogą ich tworzyć ani wysyłać. Dane do raportu, oprócz Redaktora wniosku, mogą również wprowadzać redaktorzy pomocniczy.

Zakładkę **Raporty** widzą wszyscy użytkownicy, którzy mają dostęp do wniosku.

Logowanie do systemu OSF

W celu złożenia raportu 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

Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku** może zalogować się do systemu podając login i hasło.

Tworzenie raportu w systemie OSF

Żeby utworzyć raport, po zalogowaniu się do systemu OSF, na stronie głównej należy wybrać kafel **Wnioski**.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna

Strona główna

Wnioski

Nowy wniosek

Raporty Ministerstwa (tylko statutowe i DUN)

Profil

Pomoc

Na liście wniosków należy odszukać wniosek, do którego ma zostać złożony raport. Kliknięcie w link z nazwą wniosku przenosi do danych i informacji w nim zawartych.

OSF CBSŁUGA 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 - 20 z 27 1 2 20 Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: 4781ef39e2dc4c53972ab58ec74fa784 Nr rej: brak danych Utworzony: 2023-08-30 09:18:54	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą "Perły nauki II" Wnioskodawca: Politechnika Częstochowska Kierownik podmiotu: Norbert Szczygiol
2.	Id: 163d891d61b240f1986a45c425a3b14c Nr rej: brak danych Utworzony: 2023-08-29 15:39:16	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Polska Metrologia II Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: Ocena wpływu metrologii na gospodarkę w Polsce Kierownik podmiotu: Krzysztof Wilde
3.	Id: 50138c9a73d741fd892a358e4ee0bae8 Nr rej: brak danych Utworzony: 2023-08-29 11:31:03	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Wniosek o finansowanie projektu w ramach programu Ministra Edukacji i Nauki pod nazwą "Perły nauki II" Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Kierownik podmiotu: Krzysztof Wilde
17.	Id: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe Nr rej: BIBL/SP/0038/2023/01 Utworzony: 2023-03-08 00:21:33	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Społeczna odpowiedzialność nauki II - Wsparcie dla bibliotek naukowych Wnioskodawca: JMTJdmBjOYS B N cm zSDJtwm H kry Pi a r U ew tU of HwB L e DP keUU Jz NS YLkN No F t BUw P r z Bk z of JPFrH L Sg k F Lt B i F J Tytuł projektu: Meditation Kierownik podmiotu: Nadzieja Zurawski

Z dostępnych nad nagłówkiem wniosku przycisków należy wybrać przycisk **Utwórz raport końcowy**.

Lista wniosków OSF Plik (PDF) **Utwórz raport końcowy**

ID wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe	Na rok: 2023	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-03-08 00:37:19	Tytuł projektu: Meditation
Nr rejestracyjny: BIBL/SP/0038/2023/01	Tryb złożenia wniosku: Normalny	Data wpływu: 2023-03-08 00:37:43	Typ instytucji: Inna jednostka organizacyjna działająca na rzecz upowszechniania nauki
Nazwa programu i moduł: Społeczna odpowiedzialność nauki II - Wsparcie dla bibliotek naukowych	Status wniosku: Umowa podpisana	Sposób wysyłki: ePUAP	Rodzaj instytucji: Jednostka upowszechniająca naukę
Edycja / numer konkursu: 1	Data utworzenia: 2023-03-08 00:21:33	Wnioskodawca: JMTJdmBjOYS B N cm zSDJtwm H kry Pi a r U ew tU of HwB L e DP keUU Jz NS YLkN No F t BUw P r z Bk z of JPFrH L Sg k F Lt B i F J	Kierownik projektu: -

[Sprawdź kompletność](#)

System wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać i potwierdzić zamiar utworzenia raportu.

Potwierdzenie utworzenia raportu końcowego

Uwaga

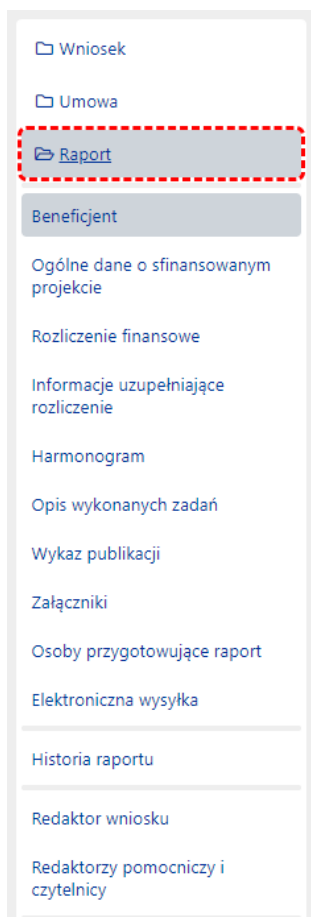
Czy chcesz utworzyć raport końcowy?

Uwaga:

Przed utworzeniem raportu należy upewnić się, że w systemie OSF są zarejestrowane aktualne i prawidłowe dane z umowy/aneksu, gdyż dane te są pobierane do raportu w chwili jego utworzenia. Zmiana tych danych w raporcie, po jego utworzeniu, nie będzie możliwa. Jeśli w systemie nie jest zarejestrowany ostatni podpisany aneks albo dane umowy/aneksu widoczne w systemie OSF nie są prawidłowe, przed utworzeniem raportu należy skontaktować się z Ministerstwem.

Tak Nie

System tworzy zakładkę **Raport** widoczną w lewym menu wraz z szeregiem zakładek stanowiących elementy tego raportu.



Utworzony Raport ma status **W przygotowaniu**.

Dane do raportu pobierane są tylko w momencie jego tworzenia. W przypadku, gdy raport został utworzony na podstawie Umowy/Aneksu, który nie jest prawidłowy dla tego raportu (przykładowo w systemie nie zarejestrowano ostatniego Aneksu do Umowy), należy taki raport usunąć i utworzyć ponownie po zarejestrowaniu właściwego Aneksu.

Redaktor wniosku nie może utworzyć raportu, jeśli w systemie został zainicjowany przez pracownika Ministerstwa Aneks, ale nie została wprowadzona data jego podpisania. Operacja utworzenia raportu jest wówczas zablokowana do czasu wprowadzenia wszystkich danych aneksu. Jednocześnie system wyświetla Redaktorowi wniosku komunikat o konieczności kontaktu z Ministerstwem.

W systemie prezentowany jest następujący komunikat:

W systemie jest wprowadzony aneks do umowy jednak nie jest zarejestrowany jako podpisany, zatem jego dane nie mogą być pobrane do raportu.

Proszę skontaktować się z Ministerstwem w celu wyjaśnienia tej kwestii.

Do czasu wprowadzenia w systemie faktu podpisania aneksu albo jego usunięcia, nie jest możliwe utworzenie raportu.

Nagłówek Raportu

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

Lista wniosków OSF Drukuj (PDF) Usun raport Wyślij do Ministerstwa			
ID raportu: ae9be947b194426ebbb94716ea369589	Data utworzenia: 2023-08-31 10:51:59	Ostatnia modyfikacja redaktora: brak danych	Numer umowy, na podstawie której przyznano środki: BIBL/SP/0038/2023/01
ID wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe	Data wpływu: brak danych	Beneficjent: JMTJdmBjOYS B N cm zSDJtwm H krY Pi a r U ew TU oF HwB L e DP keUU Jz NS YLKN No F t BUw P rz Bk z oF JPFrH L Sg k F Lt B i F J	Numer aneksu: brak danych
Nr rejestracyjny raportu: b.d.	Rodzaj raportu: Raport końcowy	Sposób wysłania: brak danych	Termin na złożenie raportu końcowego: 2023-10-23
Status: W przygotowaniu	Raport za okres: 2023 - 2023		
Sprawdź kompletność			

Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładki i sekcji przez Redaktora wniosku. Nad nagłówkiem znajduje się szereg przycisków, w tym przycisk **Usun raport**. Usunięcie raportu jest czynnością nieodwracalną. Usunięcie raportu jest możliwe, gdy raport znajduje się w statusie **W przygotowaniu**.

Potwierdzenie usunięcia raportu ✕

Uwaga:
Usunięcie raportu jest operacją nieodwracalną.
Czy chcesz kontynuować usunięcie raportu?

Tak
 Nie

Uzupełnianie Raportu

Beneficjent

Zakładka **Beneficjent** zawiera dane dotyczące podmiotu, który otrzymał dofinansowanie w jednym z programów MEiN. Dane podmiotu pobierane są z najświeższego raportu, a jeśli jeszcze nie ma raportu, to z wniosku. Edytować można te pola, które są edytowalne we wniosku.

Jeśli ma być wybrany podmiot z bazy systemu POL-on należy wybrać przycisk **Wybierz z bazy POL-on**, a następnie wyszukać podmiot na liście. Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem: <https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

🔍 Wybierz z bazy POL-on
🔄 Odśwież dane z POL-on

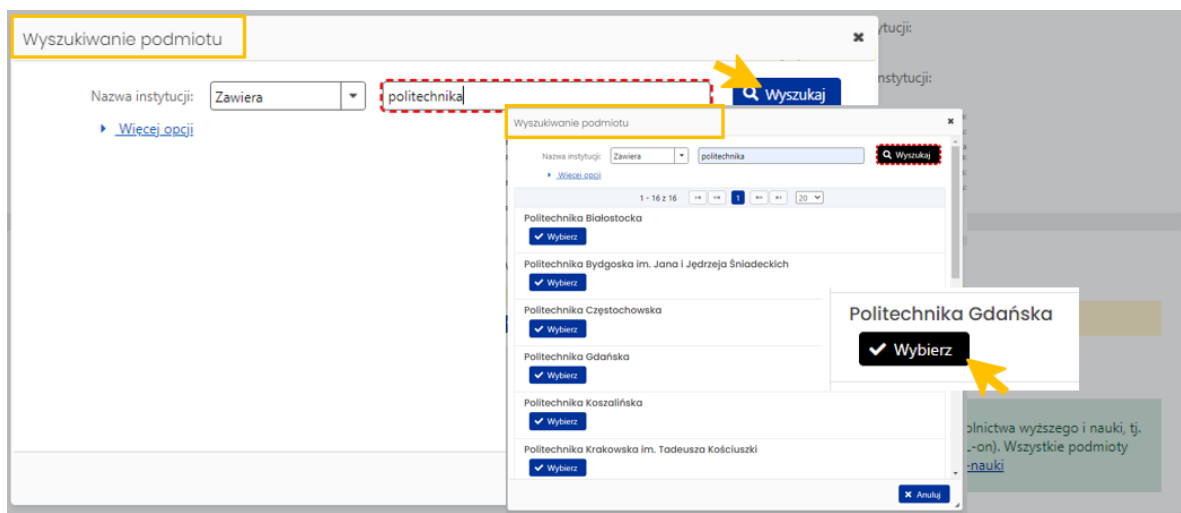
Informacja Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakiejś informacji, należy ją uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do raportu dane z POL-on (wybrać klawisz „Odśwież dane z POL-on”). System RAD-on jest narzędziem do publikowania danych zgromadzonych w ramach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

[Pokaż w RAD-on](#)

Po wybraniu przycisku **Wybierz z bazy POL-on**, system wyświetla wyszukiwarkę podmiotów zarejestrowanych w systemie POL-on.



Wybranie wyszukanego podmiotu należy potwierdzić przyciskiem **Wybierz**.

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładki raportu, wyświetla informacje o nieuzupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany na zielonym tle).

Jeśli dane wnioskodawcy nie są aktualne należy je uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku poprzez kliknięcie w przycisk **Odśwież dane z POL-on**.

- Wniosek
- Umowa
- Raport
- Beneficjent
- Ogólne dane o sfinansowanym projekcie
- Rozliczenie finansowe
- Informacje uzupełniające rozliczenie
- Harmonogram
- Opis wykonanych zadań
- Wykaz publikacji
- Załączniki
- Osoby przygotowujące raport
- Elektroniczna wysyłka
- Historia raportu
- Redaktor wniosku

Dane beneficjenta

Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji - Tytuł:
Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji - Telefon:
Pole nie może być puste.

Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji - E-mail:
Pole nie może być puste.

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:
Brak oświadczenia

Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres mailowy redaktora raportu.:
Brak oświadczenia

Wyszukaj z bazy POL-on
Odśwież dane z POL-on

Informacja Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakiegś informacji, należy ją uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do raportu 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**.

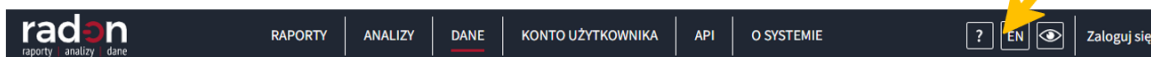
W celu aktualizacji danych dotyczących NIP/REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji podmioty nie mają dostępu) podmioty powinny przesłać zgłoszenie merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze „Administracja” i dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający konieczność aktualizacji (wydruk z KRS lub inny).

Informacje systemu o brakujących danych w Raporcie

Podpowiedzi systemu dotyczące wypełniania danych w Raporcie

Aktywny niebieski przycisk **Pokaż w RAD-on** przenosi na stronę radon.nauka.gov.pl bezpośrednio do danych podmiotu.

Pokaż w RAD-on



» Dane » Politechnika Gdańska

POLITECHNIKA GDAŃSKA

Dane podstawowe	
Nazwa instytucji	Politechnika Gdańska
Osoba kierująca podmiotem	Krzysztof Wilde - Rektor
Data utworzenia / data wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych	24.05.1945
Organ nadzorujący	Minister Edukacji i Nauki (poprzednio MNiSW)
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Państwowy Instytut Badawczy	Nie
Typ uczelni	akademicka
Numer uczelni nadany przez ministra	262
Status instytucji	Działająca

Dane kierownika podmiotu w zakresie stopnia lub tytułu naukowego, numeru telefonu oraz adresu e-mail, 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 danychStanowisko / Funkcja:
RektorImię i nazwisko:
Krzysztof WildeTelefon:
brak danychE-mail:
brak danych

Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:

- 1) Stanowisko / Funkcja
- 2) Imię i nazwisko

są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wnioszek”, aby wymagać upoważnienia do podpisania wniosku, w przypadku gdy w sekcji „Osoby przygotowujące wnioszek” podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy *
Wybierz

Telefon:

E-mail:


Zapisz

W sekcji **Oświadczenia** należy po wybraniu przycisku **Edytuj** a następnie zaznaczyć checkboxy w oświadczeniach. W przypadku oświadczenia o przekazaniu publikacji powstałych w ramach projektu do repozytorium Biblioteki Narodowej (oświadczenie nie jest wymagane), należy podać datę przekazania.

Zaznaczenie oświadczenia “Oświadczam, że w związku z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych z budżetu państwa wypełniony został przez podmiot obowiązek informacyjny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. 2021 r, poz. 953)” jest wymagane

do uzupełnienia, gdy suma przyznanych środków wynikających z najświeższego aneksu/umowy widoczna w raporcie w tabeli „Przyznane środki” sekcji „Ogólne dane o sfinansowanym projekcie” jest większa lub równa kwocie 50 000 zł.

Oświadczenia

 Edytuj

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres mailowy redaktora raportu.

Oświadczam, że pełna dokumentacja realizacji projektu / inwestycji znajduje się do wglądu w siedzibie beneficjenta.

Oświadczam, że w związku z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych z budżetu państwa wypelniony został przez podmiot obowiązek informacyjny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. 2021 r. poz. 953).

Oświadczam, że w związku z realizacją projektu został spełniony obowiązek określony w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oświadczam, że w dniu **b.d.** publikacje powstałe w ramach projektu zostały przekazane do repozytorium Biblioteki Narodowej, zgodnie z zapisami umowy BIBL/SP/0038/2023/01.

Oświadczenia

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres mailowy redaktora raportu.


Oświadczam, że pełna dokumentacja realizacji projektu / inwestycji znajduje się do wglądu w siedzibie beneficjenta.

Oświadczam, że w związku z realizacją zadań finansowanych lub dofinansowanych z budżetu państwa wypelniony został przez podmiot obowiązek informacyjny, wynikający z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 roku w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz. U. 2021 r. poz. 953).

Oświadczam, że w związku z realizacją projektu został spełniony obowiązek określony w art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Oświadczam, że w dniu **b.d.** publikacje powstałe w ramach projektu zostały przekazane do repozytorium Biblioteki Narodowej, zgodnie z zapisami umowy BIBL/SP/0038/2023/01.

Wprowadź datę przekazania:



Ogólne dane o sfinansowanym projekcie

Dane i informacje znajdujące się w tej zakładce zawierają:

- nazwę programu, w którym przyznano dofinansowanie,
- tytuł/nazwę finansowanego projektu,
- termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu,
- wiodącą dziedzinę i dyscyplinę nauki, której dotyczy przedmiot finansowania,
- dodatkową dziedzinę oraz dyscyplinę, której dotyczy przedmiot finansowania (jeśli takie znajdowały się we wniosku)
- oznaczenie czy projekt był interdyscyplinarny.

W sekcji **Przyznane środki** znajduje się informacja o wysokości przyznanych środków na realizację projektu. Dane i informacje pochodzą z najświeższego aneksu/umowy.

- Wniosek
- Umowa
- Raport
- Beneficjent
- Ogólne dane o sfinansowanym projekcie
- Rozliczenie finansowe
- Informacje uzupełniające rozliczenie
- Harmonogram
- Opis wykonanych zadań
- Wykaz publikacji
- Załączniki
- Osoby przygotowujące raport
- Elektroniczna wysyłka
- Historia raportu
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
- Strona główna
- Helpdesk
- Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15

Ogólne informacje o sfinansowanym projekcie

Nazwa programu:
Społeczna odpowiedzialność nauki II - Wsparcie dla bibliotek naukowych

Tytuł/nazwa projektu:
Meditation

Termin rozpoczęcia realizacji projektu:
2023-07-01

Termin zakończenia realizacji projektu:
2023-08-23

Dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:
7.8 - Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych/nauki o Ziemi i środowisku

Dodatkowa dziedzina i dyscyplina nauki, której dotyczy przedmiot finansowania:

- 1.1 - Dziedzina nauk humanistycznych/archeologia
- 1.6 - Dziedzina nauk humanistycznych/literaturoznawstwo
- 2.1 - Dziedzina nauk inżynierjno-technicznych/architektura i urbanistyka
- 2.5 - Dziedzina nauk inżynierjno-technicznych/inżynieria biomedyczna
- 2.10 - Dziedzina nauk inżynierjno-technicznych/inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka
- 3.4 - Dziedzina nauk medycznych i nauk o zdrowiu/nauki o kulturze fizycznej
- 5.3 - Dziedzina nauk rolniczych/technologia żywności i żywienia
- 6.4 - Dziedzina nauk społecznych/nauki o komunikacji społecznej i mediach
- 6.9 - Dziedzina nauk społecznych/pedagogika
- 7.2 - Dziedzina nauk ścisłych i przyrodniczych/biotechnologia

Projekt interdyscyplinarny:
tak

Przyznane środki

Przyznane środki		
	Rok	Kwota
	2023	71 234,00
	Razem	71 234,00

Rozliczenie finansowe

Zakładka składa się z trzech podsekcji (w formie tabel), w których należy edytować bądź uzupełnić wymagane dane:

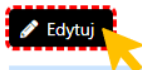
- I. Rozliczenie finansowe cz.1 - środki wykorzystane
- II. Rozliczenie finansowe cz.2 - środki z Ministerstwa niewykorzystane
- III. Rozliczenie finansowe cz.3 - pozostałe środki

Kwoty w tabelach rozliczenia muszą być podane w PLN.

W tabeli **I. Rozliczenie finansowe cz.1 - środki wykorzystane** należy wprowadzić kwoty poniesionych kosztów. Środki planowane (ze środków Ministra) rozumiane są jako środki przyznane na podstawie umowy/najnowszego aneksu. Rozliczając środki należy postąpić metodą kasową.

Żeby dodać poszczególne kwoty kosztów wykorzystanych należy wybrać przycisk **Edytuj**.

I. Rozliczenie finansowe cz.1 – środki wykorzystane



*Za środki planowane (ze środków Ministra) należy rozumieć środki przyznane na podstawie umowy
 **Rozliczając środki należy posłużyć się metodą kasową

		Rok 2023	
		Planowane	Poniesione
A. Koszty w ramach środków Ministra przyznanych umową	Razem, z tego:	71 234,00	0,00
	koszty bezpośrednie (a+b)	70 646,00	0,00
	a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi	43,00	-
	b) inne koszty realizacji projektu	70 603,00	-
	koszty pośrednie	588,00	-
B. Pozostałe środki		33 280 079,00	-
Razem (A+B)		33 351 313,00	0,00

W aktywnym formularzu należy wypełnić obowiązkowe pola oraz zapisać je przyciskiem **Zapisz**.

Suma środków poniesionych (z kolumn „Poniesione”) ze środków Ministra **nie może być większa niż suma środków planowanych** (z kolumn „Planowane”) ze środków Ministra.

I. Rozliczenie finansowe cz.1 – środki wykorzystane

Kwoty należy podawać w PLN

		Rok 2023	
		Planowane	Poniesione
A. Koszty w ramach środków Ministra przyznanych umową	Razem, z tego	71 234,00	70 943,00
	koszty bezpośrednie (a+b)	70 646,00	70 543,00
	a) wynagrodzenia wraz z pochodnymi	43,00	<input type="text" value="43,00"/>
	b) inne koszty realizacji projektu	70 603,00	<input type="text" value="70 500,00"/>
	koszty pośrednie	588,00	<input type="text" value="400"/>
Pozostałe środki		33 280 079,00	<input type="text"/>

Zapisz Anuluj

W tabeli **II. Rozliczenie finansowe cz.2 - środki z Ministerstwa niewykorzystane** należy wprowadzić kwoty niewykorzystanych środków z Ministerstwa.

Za środki niepobrażone rozumie się różnicę pomiędzy środkami przyznanymi a pobranymi z Ministerstwa.

Pozycja **Środki niewykorzystane do zwrotu (wyliczone na podstawie niniejszego rozliczenia)** jest uzupełniana automatycznie na podstawie danych wprowadzonych w tabeli I. Informacja o tym, jak jest ona wyliczana znajduje się pod tabelą.

Kwota „do zwrotu” dla roku R w tabeli powyżej (tab.2 wiersz 4) wyliczana jest następująco: Planowane ze środków Ministra R (tab.1 wiersz 1) + Przeniesione R-1 (tab.2 wiersz 1) - Poniesione ze środków Ministra R (tab.1 wiersz 1) – Przeniesione R (tab.2 wiersz 1) – Niepobrane R (tab.2 wiersz 2)

Kwota środków niewykorzystanych, przekazane na rachunek Ministerstwa musi być taka sama jak środków niewykorzystanych do zwrotu (wyliczona na podstawie niniejszego rozliczenia w tabeli I). jeśli jest inaczej, system wyświetla informacje o błędzie.

II. Rozliczenie finansowe cz.2 – środki z Ministerstwa niewykorzystane

Edytuj

*Przeniesienie środków jest możliwe tylko w ściśle określonych warunkach zawartych w umowie
 **Za środki niepobrane należy rozumieć różnicę pomiędzy środkami przyznanymi a pobranymi z Ministerstwa

"Środki niewykorzystane, przekazane na rachunek Ministerstwa" są inne niż "Środki niewykorzystane do zwrotu (wyliczone na podstawie niniejszego rozliczenia)"

	Rok 2023
Środki Ministra niewykorzystane w danym roku i przeniesione na rok następny*	0,00
Środki niepobrane**	450,00
Środki niewykorzystane, przekazane na rachunek Ministerstwa	7 000,00
Środki niewykorzystane do zwrotu (wyliczone na podstawie niniejszego rozliczenia)	343,00

Kwota „do zwrotu” dla roku R w tabeli powyżej (tab.2 wiersz 4) wyliczana jest następująco: Planowane ze środków Ministra R (tab.1 wiersz 1) + Przeniesione R-1 (tab.2 wiersz 1) - Poniesione ze środków Ministra R (tab.1 wiersz 1) – Przeniesione R (tab.2 wiersz 1) – Niepobrane R (tab.2 wiersz 2)

Żeby dodać poszczególne kwoty pozostałych środków w tabeli **III. Rozliczenie finansowe cz.3 - pozostałe środki** należy wybrać przycisk **Edytuj**, wprowadzić wymagane kwoty oraz zapisać je przyciskiem **Zapisz**.

III. Rozliczenie finansowe cz.3 – pozostałe środki

Edytuj

	Rok 2023
Kwota VAT przekazana na rachunek Ministerstwa	450,00
Kwoty odsetek od zwrotu po terminie przekazane na rachunek Ministerstwa	25,00
Kwoty odsetek bankowych przekazane na rachunek Ministerstwa	43,00
Kwoty kar umownych przekazane na rachunek Ministerstwa	0,00

Informacje uzupełniające rozliczenie

W tej zakładce należy podać następujące informacje uzupełniające rozliczenie finansowe:

- Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między kosztami planowanymi a poniesionymi**
- Uzasadnienie ewentualnych rozbieżności między zadaniami określonymi w umowie a zadaniami realizowanymi**
- Inne informacje, które - zdaniem wnioskodawcy - mogą być potrzebne do oceny raportu**

Treść wymaganych informacji należy wprowadzić do poszczególnych sekcji wybierając przycisk **Edytuj**. Objętość tekstu wprowadzanego do każdego z pól opisowych nie może przekroczyć liczby 5 000 znaków ze spacjami, ale musi obejmować minimum 50 znaków ze spacjami.

Wprowadzony tekst należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

- Wniosek
- Umowa
- Raport
- Beneficjent
- Ogólne dane o sfinansowanym projekcie
- Rozliczenie finansowe
- Informacje uzupełniające rozliczenie
- Harmonogram
- Opis wykonanych zadań
- Wykaz publikacji
- Załączniki
- Osoby przygotowujące raport
- Elektroniczna wysyłka
- Historia raportu
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
- Strona główna
- Helpdesk
- Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01
- Pytania merytoryczne:
pytania.sonda@mein.gov.pl

Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między kosztami planowanymi a poniesionymi

Słów: 0, Znaków: 0

Edytuj

Uzasadnienie ewentualnych rozbieżności między zadaniami określonymi w umowie a zadaniami realizowanymi

Słów: 0, Znaków: 0

Edytuj

Inne informacje, które - zdaniem wnioskodawcy - mogą być potrzebne do oceny raportu

Słów: 0, Znaków: 0

Edytuj

Harmonogram

Zakładka składa się z dwóch sekcji:

- **Harmonogram**
- oraz **Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zaplanowanym terminem realizacji projektu, a odstępstwami od poczynionych założeń**

W sekcji **Harmonogram** znajduje się tabela, w której znajdują się informacje dotyczące działań w projekcie, terminów rozpoczęcia i zakończenia tych działań oraz kosztów bezpośrednich przeznaczonych na te działania. Dane dotyczące poszczególnych działań pochodzą z wniosku.

Dane mogą być edytowane po wybraniu przycisku – ikony „ołówka”, znajdującego się w kolumnie **Akcje**.

Należy uzupełnić wysokość poniesionych w projekcie kosztów bezpośrednich finansowanych ze środków Ministra, przy czym:

Suma kwot z kolumny **Koszty bezpośrednie - finansowane ze środków Ministra (w zł) - Poniesione** (w harmonogramie) musi być równa wartości w kolumnie **Poniesione** dla wiersza **Koszty w ramach środków Ministra przyznanych umową - koszty bezpośrednie (a+b)** w tabeli **I. Rozliczenie finansowe cz.1 - środki wykorzystane** w zakładce **Rozliczenie finansowe**.

Suma kwot z kolumny „**Koszty bezpośrednie - ogółem (w zł) -> Poniesione**” (w harmonogramie) musi być mniejsza bądź równa wartości w kolumnie **Poniesione** dla wiersza „**Razem (A+B)**” w tabeli **I. Rozliczenie finansowe cz.1 - środki wykorzystane** w zakładce **Rozliczenie finansowe**.

Sekcja **Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zaplanowanym terminem realizacji projektu, a odstępstwami od poczynionych założeń** ma charakter opisowy. Po wybraniu przycisku **Edytuj** należy wprowadzić do pola tekst wyjaśnienia rozbieżności pomiędzy zaplanowanymi a zrealizowanymi działaniami. Objętość tekstu nie może przekraczać 5 000 znaków ze spacjami.

- Wniosek
- Umowa
- Raport
- Beneficjent
- Ogólne dane o sfinansowanym projekcie
- Rozliczenie finansowe
- Informacje uzupełniające rozliczenie
- Harmonogram
- Opis wykonanych zadań
- Wykaz publikacji
- Załączniki
- Osoby przygotowujące raport
- Elektroniczna wysyłka
- Historia raportu
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
- Strona główna
- Helpdesk
- Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01
- Pytania merytoryczne:
pytania.sonda@mein.gov.pl

Harmonogram

Koszty bezpośrednie - finansowane ze środków Ministra (w zł) -> Poniesione (Suma):

Suma kwot z kolumny "Koszty bezpośrednie - finansowane ze środków Ministra (w zł) -> Poniesione" (w harmonogramie) musi być równa wartości w kolumnie „Poniesione” dla wiersza „Koszty w ramach środków Ministra przyznanych umową/koszty bezpośrednie (a+b)” w rozliczeniu finansowym

W pozycji harmonogramu nr 1 - Przewidywane koszty do sfinansowania ze środków Ministra (w zł):

Pole nie może być puste

W pozycji harmonogramu nr 1 - Przewidywane koszty (zł) ogółem:

Pole nie może być puste

Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zaplanowanym terminem realizacji projektu, a odstępstwami od poczynionych założeń:

Pole nie może być puste

Lp.	Harmonogram							Akcje	
	Nazwa działania	Termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działania		Koszty bezpośrednie - finansowane ze środków Ministra (w zł)		Koszty bezpośrednie - ogółem (w zł)		Edytuj	Usuń
		Termin od	Termin do	Planowane	Poniesione	Planowane	Poniesione		
1.	Bitsy Hannigan	1	2	70 646,00	-	71 234,00	-		
	Opis działania, uzasadnienie działania i wysokości kosztów oraz wpływ działania na realizację celu								
			Suma		70 646,00	0,00	71 234,00	0,00	

Wyjaśnienie ewentualnych rozbieżności między zaplanowanym terminem realizacji projektu, a odstępstwami od poczynionych założeń

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Opis wykonanych zadań

W tej zakładce należy wprowadzić informacje dotyczące osiągniętych celów i uzyskanych efektów zrealizowanego projektu, w tym zastosowania praktyczne, opisać stan realizacji projektu i wykonanych zadań, oraz wymienić i opisać formy upowszechniania wyników.

Zakładka składa się z trzech sekcji. Każda z nich ma charakter opisowy. Po wybraniu przycisku **Edytuj** przy każdej sekcji, należy do wyświetlonego pola wprowadzić tekst o objętości nie większej niż 10 000 znaków ze spacjami.

Opis osiągniętych celów i uzyskanych efektów projektu (w tym zastosowania praktyczne)*

*Można wyszczególnić takie efekty jak rozwiązanie problemu naukowego, technologicznego, narzędzi informatycznych, ekspertyzy

Edytuj

Opis stanu realizacji projektu i wykonanych zadań

Edytuj

Formy upowszechnienia wyników*

*Informacje o upowszechnianiu wyników projektu - wydarzenia promocyjne, konferencje, sympozja, wdrożenia, patenty, działalność internetowa, liczba i nazwa pozycji zamieszczonych w publicznych bazach danych z podaniem nazw baz

Edytuj

Strona główna

Helpdesk

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

Pytania merytoryczne:
pytania.sonda@mei.n.gov.pl

Słów: 0, Znaków: 0

Słów: 0, Znaków: 0

Słów: 0, Znaków: 0

Wykaz publikacji

W tej zakładce wymagane jest podanie wszystkich publikacji, które powstały w ramach realizacji projektu. Jeśli w ramach projektu nie powstały żadne publikacje należy to zaznaczyć za pomocą checkboxa.

Wykaz publikacji powstałych w ramach realizacji projektu

Wykaz publikacji powstałych w ramach realizacji projektu:
należy zaznaczyć w przypadku braku publikacji

W ramach realizacji projektu nie powstały publikacje

+ Dodaj

przycisk umożliwiający dodawanie publikacji

Publikacja

Rodzaj publikacji *
Artykuł naukowy

Tytuł *

ISSN / ISBN / ISMN

DOI

Autorzy *

Zapisz Anuluj

Za pomocą przycisku **Dodaj** uruchamiany jest formularz, do którego należy wprowadzić wszystkie wymagane dane o publikacji, w tym obowiązkowo:

- rodzaj publikacji,
- tytuł publikacji,
- autora/autorów publikacji

oraz, jeśli dana publikacja posiada, numer ISSN, ISBN lub ISMN bądź numer DOI.

Rodzaj publikacji, jaki należy wybrać z rozwijanej listy, to:

- artykuł naukowy,
- monografia,
- rozdział w monografii,
- inny (w tym przypadku należy podać nazwę rodzaju publikacji).

Poszczególne pozycje w wykazie publikacji można edytować oraz usuwać, można także zmienić ich kolejność.

Wykaz publikacji powstałych w ramach realizacji projektu

Wykaz publikacji powstałych w ramach realizacji projektu

+ Dodaj
↕ Zmień kolejność

Lp.	Rodzaj publikacji	Tytuł	ISSN / ISBN / ISMN	DOI	Autorzy	Akcje
1.	Artykuł naukowy	Tytuł artykułu	brak danych	10.5604/12345865.1145415	Jan Mrzek	
2.	Monografia	Tytuł monografii naukowej	1235-7995	brak danych	Jan Mrzek	

Załączniki

W zakładce **Załączniki** należy zamieścić pliki z materiałami będącymi wynikami projektu. Zamieszczane pliki muszą mieć format pdf oraz maksymalny rozmiar 20 MB. Rozmiar wszystkich załączonych plików w raporcie nie może przekroczyć 200 MB.

- Wniosek
- Umowa
- Raport
- Beneficjent
- Ogólne dane o sfinansowanym projekcie
- Rozliczenie finansowe
- Informacje uzupełniające rozliczenie
- Harmonogram
- Opis wykonanych zadań
- Wykaz publikacji
- Załączniki
- Osoby przygotowujące raport
- Elektroniczna wysyłka
- Historia raportu
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
- Strona główna
- Helpdesk
- Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01
- Pytania merytoryczne:
pytania.sondas@mei.n.gov.pl

Załączniki

Informacja Do raportu należy dołączyć wszystkie materiały będące wynikami projektu. Wymagany format załącznika to [pdf]. Maksymalny rozmiar załączonego pojedynczego pliku nie może przekroczyć 20 MB. Rozmiar wszystkich załączonych plików w raporcie nie może być większy niż 200 MB.

Publikacje oraz dokumenty potwierdzające działania służące rozpowszechnianiu informacji o otrzymanym finansowaniu

+ Dodaj plik

Opis podjętych działań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zrealizowanego projektu

+ Dodaj plik

Potwierdzenie przekazania do Biblioteki Narodowej publikacji naukowych będących wynikami projektu

+ Dodaj plik

Inne ważne dokumenty

+ Dodaj plik

Dodanie plików jest wymagane w sekcjach:

- Publikacje oraz dokumenty potwierdzające działania służące rozpowszechnianiu informacji o otrzymanym finansowaniu
- Opis podjętych działań służących zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie zrealizowanego projektu
- Potwierdzenie przekazania do Biblioteki Narodowej publikacji naukowych, będących wynikami projektu - **gdym zaznaczono oświadczenie**: „Oświadczam, że w dniu [data] prace wykonane w ramach projektu zostały przekazane do repozytorium Biblioteki Narodowej, zgodnie z zapisami umowy [nr umowy]”

z wyjątkiem plików w sekcji **Inne ważne dokumenty**, w której Beneficjent może dodać dokumenty z jego punktu widzenia istotne dla oceny Raportu.

Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj plik** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony. Po dodaniu pliku można dodać opis do każdego załącznika. Po wybraniu przycisku **Dodaj opis załącznika** należy w wyświetlonym formularzu wprowadzić tekst opisu oraz zapisać go przyciskiem **Zapisz**. Można zmienić opis załącznika po wybraniu przycisku **Zmień opis załącznika**.

Załączniki

Informacja Do raportu należy dołączyć wszystkie materiały będące wynikami projektu. Wymagany format załącznika to [pdf]. Maksymalny rozmiar załączanego pojedynczego pliku nie może przekroczyć 20 MB. Rozmiar wszystkich załączonych plików w raporcie nie może być większy niż 200 MB.

Publikacje oraz dokumenty potwierdzające działania służące rozpowszechnianiu informacji o otrzymanym finansowaniu

The screenshot shows a user interface for managing attachments. On the left, there is a list of attachments with columns for 'Opis załącznika' (currently 'brak danych'), 'Nazwa pliku' (currently 'Załącznik 1.pdf'), and a '+ Dodaj plik' button. Above the list are buttons for 'Pokaż', 'Usuń', and 'Dodaj opis załącznika'. A yellow arrow points from the 'Dodaj opis załącznika' button to a modal window titled 'Opis załącznika'. The modal window contains an 'Informacja' section with the text 'Podaj opis załącznika' and a large text input field. A red dashed box highlights the input field. Below the input field, it says 'Można jeszcze wpisać 100 znaków.' At the bottom of the modal are 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons.

Załączone pliki można pobrać (przycisk **Pokaż**) bądź usunąć (przycisk **Usuń**). Usunięcie pliku jest możliwe do momentu wysłania raportu.



Osoby przygotowujące raport

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

Wniosek

Umowa

Raport

Beneficjent

Ogólne dane o sfinansowanym projekcie

Rozliczenie finansowe

Informacje uzupełniające rozliczenie

Harmonogram

Opis wykonanych zadań

Wykaz publikacji

Załączniki

Osoby przygotowujące raport

Elektroniczna wysyłka

Historia raportu

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

[Strona główna](#)

[Helpdesk](#)

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

Pytania merytoryczne:
pytania.sonda@mein.gov.pl

Osoby przygotowujące raport

Osoba upoważniona do podpisania raportu

[Edytuj](#)

Tytuł: brak danych	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: brak danych
Imię i nazwisko: brak danych	E-mail: brak danych	

Upoważnienie do podpisania raportu

Informacja Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą raport jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Beneficjent. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

[+ Dodaj załącznik](#)

Informacja Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Redaktor wniosku na dzień wysłania raportu do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

[Edytuj](#) [Odśwież dane redaktora](#)

Tytuł: dr	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: [redacted]
Imię i nazwisko: [redacted]	Służbowy adres e-mail: [redacted]	

Osoba upoważniona do podpisania raportu

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

Osoba upoważniona do podpisania raportu ✕

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 raportu

Uzupełnienie tej sekcji jest wymagane, jeśli osobą upoważnioną do podpisania raportu jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Beneficjent** 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 raportu

Informacja Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą raport jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Beneficjent. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

+ Dodaj załącznik

Informacja Wymagany format załącznika to PDF, o maksymalnym rozmiarze 10MB

Pokaż Usuń Zmień

Nazwa pliku:
Załącznik 1.pdf

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

Upoważnienie do podpisania raportu

Informacja Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą raport jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji Beneficjent. Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.

Pokaż Usuń

Nazwa pliku:
Upoważnienie do podpisania.pdf

Załączone podpisy

Podpis - Katarzyna Głąb

Czas walidacji:
2023-08-21 19:08:14

Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:
Pozytywna

Informacja o prawidłowo podpisanym pliku upoważnienia

Redaktor wniosku na dzień wysłania raportu do ministerstwa

W sekcji należy wprowadzić dane redaktora wniosku aktualne na dzień wysłania raportu do Ministerstwa. Redaktor jest osobą do bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących raportu.

Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych redaktora, jeśli redaktor zmieniła 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 wystania raportu do ministerstwa

Informacja Osoba do bezpośredniego kontaktu

Edytuj Odśwież dane redaktora

Tytuł:
dr

Imię i nazwisko:

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

Redaktor wniosku na dzień wystania raportu do ministerstwa

Informacja
Osoba do bezpośredniego kontaktu

Stanowisko / Funkcja: *
Specjalista ds. badań

Służbowy adres e-mail: *
email@email.com

Numer telefonu służbowego: *
894561232

Zapisz Anuluj

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka raportu jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Wysłanie raportu jest możliwe jedynie 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 wniosek**)
- bądź wysłanie raportu na skrynkę ePUAP ministerstwa (wówczas nie jest wymagane załączenie podpisanego pliku pdf z wnioskiem).

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki raportu: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(1.02MB, PDF\)](#)

► [Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki raportu:
brak danych

Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa

Sposób wysyłki raportu:
 Podpis cyfrowy ePUAP

Zapisz Anuluj

W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z dwóch wymienionych sposobów wysyłki. Nie ma możliwości wysłania raportu innym sposobem niż wymienione wyżej. Szczegółowe informacje na temat obu sposobów wysyłki raportu są dostępne po kliknięciu na link **Instrukcja wysyłki 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

Sposób wysyłki raportu: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(1.02MB, PDF\)](#)

▼ [Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa](#)

Informacja

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający wszystkie dane raportu 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 wniosek bądź raport. 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. z 2021 r. 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 raportu do Ministerstwa.

Raport uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania raportu została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem beneficjenta.

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać plik zawierający wszystkie dane raportu z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć go do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym plik PDF raportu wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa.

Oprócz wysłania pliku PDF raportu przez ePUAP należy również wysłać cały raport w systemie OSF.

Raport uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i beneficjent otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP.

Sprawdzenie czy operacja wysłania raportu została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy/beneficjenta. W tym trybie składania raportu raport uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- raport w systemie posiada status „wysłany”,
- plik PDF raportu został przez beneficjenta wysłany przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie na złożenie raportu, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia.

Historia Raportu

Historia raportu jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian w raporcie. Historia obejmuje wprowadzone zmiany oraz informacje o osobach ich dokonujących.

- Wniosek
- Umowa
- Raport**
- Beneficjent
- Ogólne dane o sfinansowanym projekcie
- Rozliczenie finansowe
- Informacje uzupełniające rozliczenie
- Harmonogram
- Opis wykonanych zadań
- Wykaz publikacji
- Załączniki
- Osoby przygotowujące raport
- Elektroniczna wysyłka
- Historia raportu**
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Historia raportu

Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza)

31.08.2023 15:55:38 -

↔

Wersja B (późniejsza)

31.08.2023 15:58:29 -

Wersja A	Wersja B
Zgoda na wysyłkę po terminie	Zgoda na wysyłkę po terminie
Identyfikator wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe	Identyfikator wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe
Identyfikator umowy/aneksu: ff390a6f30174ea7bf061997ee459403	Identyfikator umowy/aneksu: ff390a6f30174ea7bf061997ee459403
Umowa / aneks	Umowa / aneks
Status raportu: W przygotowaniu	Status raportu: W przygotowaniu
Poprzedni status raportu	Poprzedni status raportu
Nr rejestracyjny	Nr rejestracyjny
Opiekun: 415385	Opiekun: 415385
Numer konkursu: 1	Numer konkursu: 1
Raport za rok: 0	Raport za rok: 0
Typ raportu	Typ raportu
Zdarzenie	Zdarzenie
Osoby przygotowujące raport	Osoby przygotowujące raport
Osoba upoważniona do podpisania wniosku	Osoba upoważniona do podpisania wniosku
Imię: Krzysztof	Imię: Krzysztof
Nazwisko: Wilde	Nazwisko: Wilde
Stanowisko / Funkcja: Rektor	Stanowisko / Funkcja: Rektor
Email: email@email.com	Email: email@email.com
Telefon: 789456123	Telefon: 789456123
Tytuł naukowy: doc. dr hab. inż.	Tytuł naukowy: doc. dr hab. inż.

Redaktor Raportu

Redaktor wniosku

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

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku i raportu mogą mieć także inne osoby z rolą redaktora pomocniczego bądź rolą czytelnika. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach i sekcjach raportu, tym samym pomagając redaktorowi w jego wypełnianiu. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią raportu tworzonych przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać w raporcie żadnych zmian.

Dostęp do raportu 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 raportu, 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 ---

Nowy redaktor lub czytelnik wniosku

Imię pierwsze: *
Anna

Imię drugie:

Nazwisko: *
Kowalczyk

Login: *
akowalczyk

Hasło: *

Powtórz hasło: *

Poziom dostępu: *

--- Wybierz ---

--- Wybierz ---
Redaktor pomocniczy
Czytelnik

Zapisz X Anuluj

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	Usun dostęp do tego wniosku
1.	[Redacted]	[Redacted]	Czytelnik	Zmień poziom dostępu [Edytuj] [Usuń]
2.	[Redacted]	[Redacted]	Redaktor pomocniczy	[Edytuj] [Usuń]

Wysłanie Raportu do Ministerstwa

Kompletność Raportu

Przed wysłaniem raportu należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych w raporcie i nie pozwoli wysłać raportu, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność raportu można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku raportu.

Jeśli wszystkie obowiązkowe pola zostały uzupełnione, system wyświetli komunikat o kompletności raportu.

The screenshot shows a web interface with a notification dialog box titled "Uwagi kompletności". The dialog box contains the message "Raport jest kompletny" and a "Zamknij" button. In the background, the report details are visible, including the ID of the report and application, and the status "W przygotowaniu".

Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji w raporcie, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych.

The screenshot shows a notification dialog box titled "Uwagi kompletności". The message reads: "Raport nie może zostać uznany za gotowy. Następujące sekcje wymagają uzupełnienia". Below this, the section "Elektroniczna wysyłka" is highlighted, with a red dashed box around the "Przejdź do sekcji" link. The text below indicates: "Sposób wysyłki raportu: Pole nie może być puste." A "Zamknij" button is visible at the bottom right of the dialog.

Podpis cyfrowy

Jeśli wybrano sposób wysyłki w formie podpisu cyfrowego należy w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pobrać raport z podpisem ZSUN/OSF.

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(1.02MB, PDF\)](#)

▸ [Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki raportu:

Podpis cyfrowy

[Pobierz raport z podpisem ZSUN/OSF](#)

Po pobraniu raportu z podpisem ZSUN/OSF raport otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

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

Raport 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 raportu podpisem elektronicznym beneficjenta, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad raportem naciskając przycisk „Wyślij do Ministerstwa” (dzięki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).
Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści raportu. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj raport do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany raport, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj raport do edycji”.
Tylko redaktor wniosku może przywrócić raport do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Odblokuj raport do edycji](#)

[Wyślij raport do Ministerstwa](#)

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

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

Potwierdzenie ✕

Przywrócenie raportu do edycji oznacza, że:

1. wcześniej wykonane wydruki raportu stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysłać do Ministerstwa
2. przed wysłaniem raportu należy wygenerować kolejny wydruk, który trzeba będzie podpisać.

Czy chcesz kontynuować?

✓ Tak
✕ Nie

Jeśli raport jest już gotowy do wysyłki, należy w zakładce **Elektroniczna wysyłka** zamieścić elektronicznie podpisany plik. Podpisanie następuje poza systemem. Można dodać do raportu więcej niż jeden podpis. Plik z podpisanym elektronicznie raportem dołącza się tak samo jak inne załączniki za pomocą przycisku **Dodaj załącznik**.

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy:

Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(1,02MB, PDF\)](#)

▶ [Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa

Sposób wysyłki raportu:

Podpis cyfrowy

[Pobierz raport z podpisem ZSUN/OSF](#)

Plik podpisany elektronicznie:

+ Dodaj załącznik

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 \(1.02MB, PDF\)](#)

► [Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa

Sposób wysyłki raportu:

Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:

Raport.pdf

Status pełnej weryfikacji podpisów:

Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis - Katarzyna Głąb

Czas walidacji:

2023-08-21 19:53:37

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna

Dopiero po weryfikacji pozytywnej podpisów możliwe jest wysłanie raportu do Ministerstwa.

Pod nagłówkiem raportu dostępny jest przycisk **Wyślij raport do Ministerstwa**.

Raport 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 raportu podpisem elektronicznym beneficjenta, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad raportem naciskając przycisk „Wyślij do Ministerstwa” (dzięki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści raportu. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj raport do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany raport, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj raport do edycji”.

Tylko redaktor wniosku może przywrócić raport do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Wyślij raport do Ministerstwa

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

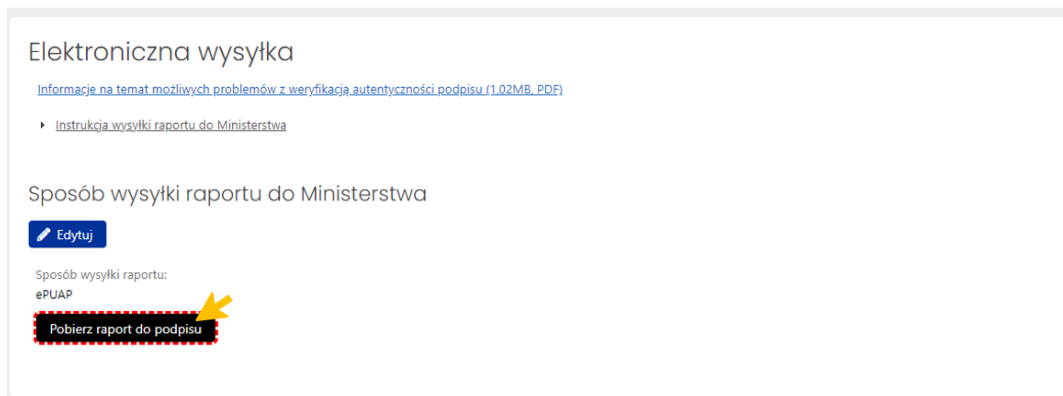
☰ Lista wniosków OSF
▼ Drukuj (PDF)

<p>ID raportu: ae9be947b194426ebbb94716ea369589</p> <p>ID wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe</p> <p>Nr rejestracyjny raportu: b.d.</p> <p>Status: Wysłany</p> <p>Sprawdź kompletność</p>	<p>Data utworzenia: 2023-08-31 10:51:59</p> <p>Data wpływu: 2023-08-31 16:49:03</p> <p>Rodzaj raportu: Raport końcowy</p> <p>Raport za okres: 2023 - 2023</p>	<p>Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-31 16:49:03</p> <p>Beneficjent: Politechnika Gdańska</p> <p>Sposób wysłania: Podpis cyfrowy</p> <p>Numer umowy, na podstawie której przyznano środki: BIBL/SP/0038/2023/01</p>	<p>Numer aneksu: brak danych</p> <p>Termin na złożenie raportu końcowego: 2023-10-23</p>
---	---	---	--

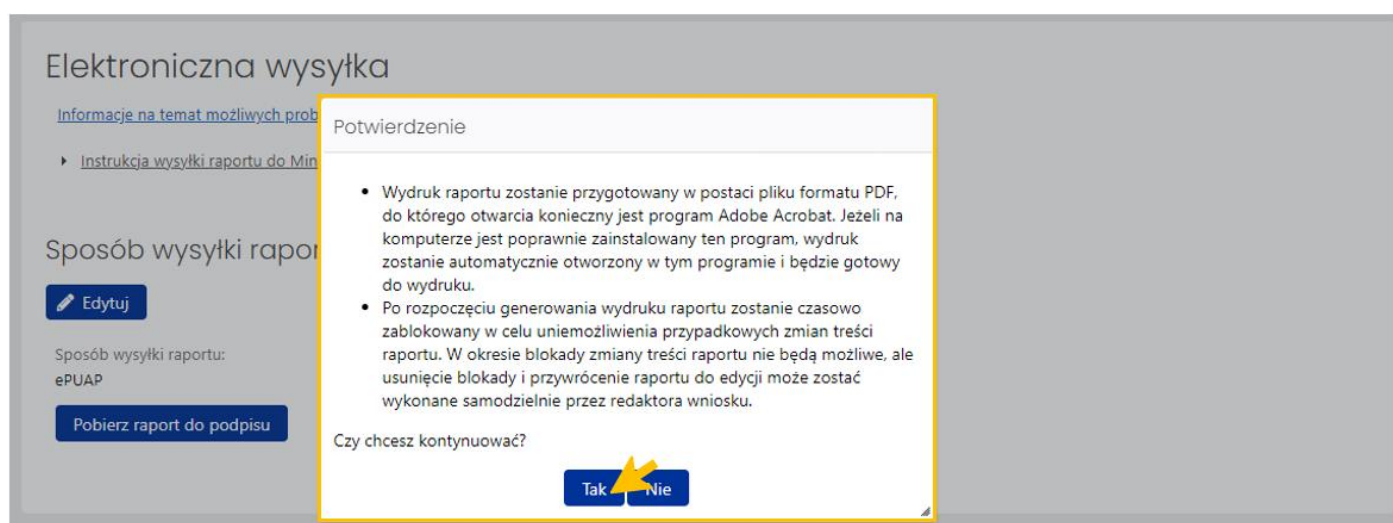
i Raport został wysłany.
Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status. ✕

ePUAP

Jeśli wybrano sposób wysyłki ePUAP należy pobrać plik raportu do podpisu w zakładce **Elektroniczna wysyłka**.

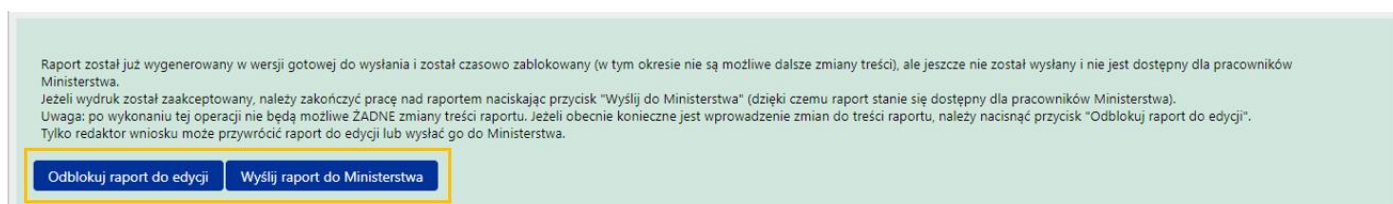


System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania raportu do edycji i pobrania pliku raportu w formacie pdf.



Po potwierdzeniu komunikatu raport jest zablokowany do edycji i otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

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



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

Raport 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 raportem naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa" (dzięki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).
Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści raportu. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj raport do edycji".
Tylko redaktor wniosku może przywrócić raport do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj raport do edycji

Wyślij raport do Ministerstwa

Potwierdzenie

Uwaga: Wysłanie raportu jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w raporcie.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania raportu zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem beneficjenta.

Czy chcesz kontynuować wysłanie raportu?

TAK NIE

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

Lista wniosków OSF Drukuj (PDF)

ID raportu: ae9be947b194426ebbb94716ea369589	Data utworzenia: 2023-08-31 10:51:59	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-31 16:49:03	Numer aneksu: brak danych
ID wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe	Data wpływu: 2023-08-31 16:49:03	Beneficjent: Politechnika Gdańska	Termin na złożenie raportu końcowego: 2023-10-23
Nr rejestracyjny raportu: b.d.	Rodzaj raportu: Raport końcowy	Sposób wysłania: ePUAP	
Status: Wysłany	Raport za okres: 2023 - 2023	Numer umowy, na podstawie której przyznano środki: BIBL/SP/0038/2023/01	

[Sprawdź kompletność](#)

i Raport został wysłany.
Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status.

Statusy Raportu

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

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

Drukowanie Raportu

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

Lista wniosków OSF Drukuj (PDF) **Usun raport** Wyślij do Ministerstwa

Aktualny stan raportu

ID raportu: ae9be947b194426ebbb94716ea369589	Data utworzenia: 2023-08-31 10:51:59	Ostatnia modyfikacja redaktora: 2023-08-31 16:41:07	Numer aneksu: brak danych
ID wniosku: a43be2d6aad44d0ea1349927c83929fe	Data wpływu: brak danych	Beneficjent: Politechnika Gdańska	Termin na złożenie raportu końcowego: 2023-10-23
Nr rejestracyjny raportu: b.d.	Rodzaj raportu: Raport końcowy	Sposób wysłania: ePUAP	
Status: W przygotowaniu	Raport za okres: 2023 - 2023	Numer umowy, na podstawie której przyznano środki: BIBL/SP/0038/2023/01	

[Sprawdź kompletność](#)

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

Plik z raportem dostępny jest w formacie .pdf i zawiera także, oprócz wypełnionego formularza raportu, wszystkie załączone do niego pliki.

Menu ☆ wydruk-raportu (1).pdf × + Create

All tools Edit Convert Sign Find text or tools

ID raportu: ae9be947b194426ebb894716ea369589

Raport końcowy z realizacji projektu w ramach programu pod nazwą Społeczna odpowiedzialność nauki II - Wsparcie dla bibliotek naukowych

A. BENEFICJENT

Nazwa podmiotu	Politechnika Gdańska
Sektor	publiczny
Typ instytucji	Uczelnia akademicka
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna
Dane adresowe	ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, pomorskie
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP)	/politechnikagdanska/SkrytkaESP
Telefon	58 347 12 69
E-mail	rektor@pg.edu.pl
Adres strony internetowej	http://pg.edu.pl
Numer identyfikacji podatkowej (NIP)	5840203593
Numer identyfikacyjny REGON	000001620
KRS	
Kierownik podmiotu	doc. dr hab. inż. Krzysztof Wilde, Rektor
Telefon	789456123
E-mail	email@email.com