

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA ZA ZNACZĄCE OSIĄGNIĘCIA DLA STUDENTÓW (KONKURS SST05) W SYSTEMIE OSF

OGÓLNE ZAŁOŻENIA

1. Wnioski o stypendium ministra dla studentów przygotowuje wyznaczony przez rektora pracownik uczelni (koordynator), który w tym celu zakłada konto „redaktora wniosków” w systemie OSF.
2. W uczelni może być kilku koordynatorów (np. jeden na wydział).
3. Koordynator tworzy wnioski dla poszczególnych studentów, którzy wystąpili o złożenie wniosku.
4. Przy wypełnianiu wniosku może uczestniczyć student, któremu koordynator może nadać rolę „redaktora pomocniczego” (po wcześniejszym założeniu przez studenta konta redaktora wniosku).
5. Student może sam edytować cały wniosek, w tym swoje dane osobowe, opis osiągnięć czy załączniki. Po wypełnieniu danych we wniosku student informuje koordynatora o zakończeniu edycji wniosku.
6. Koordynator sprawdza kompletność wniosku i zgodność danych we wniosku ze stanem faktycznym. Koordynator może sam korygować wniosek, a w przypadku konieczności uzupełnienia brakujących danych lub załączników – wystąpić o to do studenta.
7. Po zakończonej edycji koordynator generuje wnioski (w formacie PDF) i przedstawia je Rektorowi (lub osobie przez niego upoważnionej) do podpisu kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
8. Przed przekazaniem wniosku do podpisu należy zweryfikować:
 - ✓ kompletność adresu studenta do korespondencji,
 - ✓ prawidłowość danych dotyczących zaliczonego roku i wpisu na kolejny rok studiów (musi być zgodny z POL-on),
 - ✓ prawidłowość określenia dyscypliny wiodącej dla zaliczonego roku studiów (musi być ta, do której przyporządkowany jest kierunek studiów, albo mająca najwyższy procentowy udział przyporządkowany dla danego kierunku),
 - ✓ zgodność osiągnięć naukowych lub artystycznych ze studiami na danym kierunku,
 - ✓ prawidłowość oświadczeń i innych dołączonych załączników, w tym odpowiedniej formy podpisów,
 - ✓ prawidłowość pełnomocnictwa do podpisywania wniosków (gdy wniosek podpisuje inna osoba niż Rektor).
9. Elektronicznie podpisane wnioski przesyłane są do ministerstwa przez koordynatora wyłącznie za pośrednictwem systemu OSF (moduł „elektroniczna wysyłka”). Wnioski nie mogą być przesyłane do ministerstwa za pomocą platformy ePUAP lub listownie.

SZCZEGÓŁOWA INSTRUKCJA – KROK PO KROKU

Rejestracja w systemie OSF

Jeżeli pracownik uczelni posiada już konto redaktora wniosku (np. z ubiegłego roku), krok 1-2 należy pominąć.

1. Pracownik uczelni (koordynator) rejestruje się jako „redaktor wniosków” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>.

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

2. Koordynator podaje swoje dane osobowe, tworzy login i hasło do systemu.

Rejestracja w systemie OSF

Uwaga: jeżeli masz już konto w systemie OSF (np. recenzenta) i chcesz otrzymać DODATKOWO uprawnienia wnioskodawcy – w tym ten sam login, to samo hasło i ten sam email.

Pola oznaczone * są wymagane.

Dane osobowe

Na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny. Podanie nieistniejącego lub błędnego email'a spowoduje, że...

E-mail*

Powtórz E-mail*

PESEL*

Nazwa użytkownika i hasło

Hasło musi zawierać co najmniej osiem znaków a w tym: jedną literę małą, jedną literę wielką, jedną cyfrę. Wielkość liter masz kłopot z wygenerowaniem hasła spełniającego te warunki, użyj opcji "Podpowiedz hasło".

Login:*

Hasło:*

Powtórz hasło:*

[Podpowiedz hasło](#)

Załącz konto Anuluj

Logowanie do systemu OSF

3. Możliwość logowania się do systemu jest dostępna bezpośrednio po wejściu na stronę <https://osf.opi.org.pl/app/>.

The screenshot shows a login interface with the title "Przejdź do systemu". It features a prominent blue button labeled "Zaloguj się do systemu". Below this, a section titled "NIE MASZ JESZCZE KONTA?" contains two buttons: "Zarejestruj się jako Redaktor wniosku" and "Zarejestruj się przez MCL OPI PIB" (which includes a small square icon). A section titled "INNE MOŻLIWOŚCI" contains two more buttons: "Zaloguj bez SSO" and "Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB".

4. W przypadku posiadania innych uprawnień, w dalszym kroku należy wybrać opcję logowania z uprawnieniami redaktora.

The screenshot shows a page titled "Wybór roli w systemie OSF" with the OSF logo and "OBŚŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA" in the header. The text explains that a user can fulfill more than one role in the system and asks them to select one for login. A radio button is selected for the option: "chcę się zalogować z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika ORAZ kierownika projektów we wnioskach OSF". At the bottom are two buttons: "Kontynuuj" and "Przerwij".

Tworzenie wniosku o przyznanie stypendium dla danego studenta

5. W pierwszym kroku należy wybrać opcję „Nowy wniosek” (na tym etapie można również przejrzeć wcześniej utworzone wnioski, wybierając opcję „Wnioski”).

The screenshot shows the main page of the OSF system, titled "Strona główna". It features the OSF logo and "OBŚŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA" in the header. Below the header, there are two large buttons: "Wnioski" (with a list icon) and "Nowy wniosek" (with a plus and document icon).

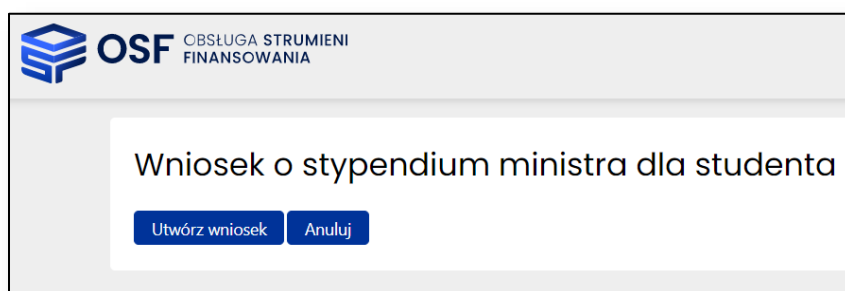
6. Następnie należy wybrać typ i rodzaj wniosku, klikając na logo MNISW.



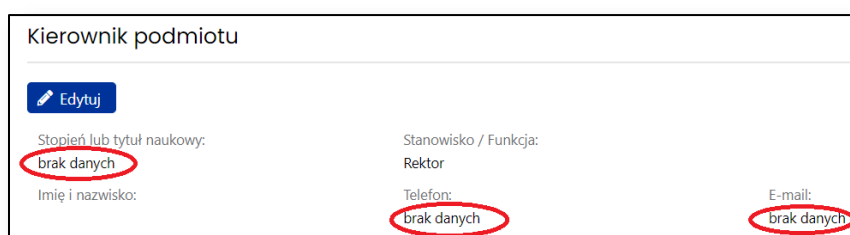
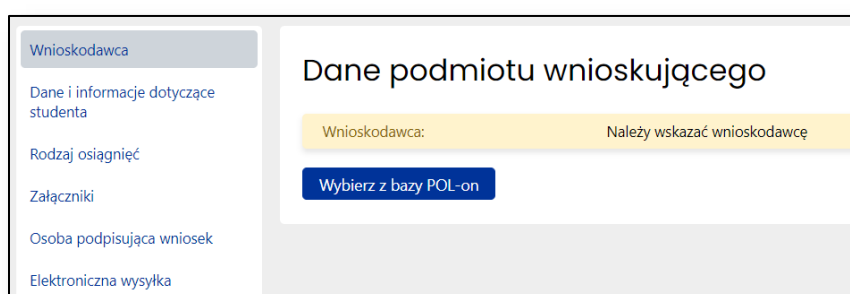
7. Z listy dostępnych rodzajów należy wybrać „Wniosek o stypendium ministra dla studenta - 5 (2024/2025)”.

Wniosek o stypendium ministra dla studenta	5
--	---

8. Następnie należy kliknąć przycisk „Utwórz wniosek”.



9. Wypełnianie wniosku należy zacząć od wskazania danych wnioskodawcy (czyli rektora uczelni). Dane można pobrać z systemu („Wybierz z bazy POL-on”), a następnie uzupełnić dane dotyczące kierownika podmiotu (stopień lub tytuł naukowy, telefon, e-mail).



UWAGA! W polu „Stanowisko / Funkcja” musi być wpisane słowo „Rektor”. Ze względu na późniejszą weryfikację osoby, która podpisuje wnioski lub upoważnia inną osobę do podpisania wniosków, w tej sekcji może być wskazany wyłącznie wnioskodawca, czyli rektor (a nie inna osoba podpisująca wniosek, np. prorektor).

Powyższe dane wnioskodawcy (rektora uczelni) należy wpisać jednolicie w każdym z wniosków studentów składanych przez uczelnię.

10. W dalszym kroku należy podać dane konkretnego studenta, którego dotyczy wniosek.

Wnioskodawca
Dane i informacje dotyczące studenta
Rodzaj osiągnięć
Załączniki
Osoba podpisująca wniosek
Elektroniczna wysyłka
Historia wniosku
Redaktor wniosku
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
Baza wiedzy
Helpdesk
Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

Dane i informacje dotyczące studenta

Dane osobowe - Imię pierwsze:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - Nazwisko:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - Płeć:	Pole nie może być puste.
Dane osobowe - PESEL:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Numer domu:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Miejscowość:	Pole nie może być puste.
Adres do korespondencji - Kod pocztowy:	Pole nie może być puste.
Data rozpoczęcia studiów:	Pole nie może być puste.
Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim - Rok studiów:	

Dane osobowe

Edytuj

Imię pierwsze
brak danych

Imię drugie
brak danych

Dane osobowe

Edytuj

Imię pierwsze
Matylda

Imię drugie
brak danych

Nazwisko
Płeć

Zmyślona
Kobieta

PESEL
77100637256

Adres do korespondencji

Edytuj

Ulica, numer domu, numer mieszkania
brak danych

Miejscowość
brak danych

Kod pocztowy
brak danych

Pocztą
brak danych

Dane kontaktowe

Edytuj

Adres poczty elektronicznej
brak danych

Numer telefonu
brak danych

Data rozpoczęcia studiów

Adres do korespondencji

WAŻNE! Na podany adres korespondencyjny zostanie doręczona decyzja administracyjna. W przypadku miejsca zamieszkania za granicą, należy podać adres pełnomocnika do doręczeń w Polsce. Zgodnie z art. 41 § 1 Kpa strony oraz ich przedstawiciele i pełnomocnicy w toku postępowania mają obowiązek zawiadomić organ administracji publicznej o każdej zmianie swojego adresu, a w razie zaniedbania tego obowiązku – zgodnie z § 2 tego artykułu – doręczenie pisma pod dotychczasowym adresem ma skutek prawny.

Ulica
Wymyślona

Numer domu *
5

Numer mieszkania
1

Miejscowość *
Warszawa

Kod pocztowy *
00-100

Pocztą

Prosimy wypełnić **tylko** w przypadku gdy miejscowość, w której znajduje się poczta, jest inna niż miejscowość zamieszkania

Zapisz
Anuluj

UWAGA! Zasadna jest weryfikacja przez uczelnię danych dotyczących przebiegu studiów z systemem POL-on. Informacje dotyczące daty rozpoczęcia studiów, zaliczonego roku studiów i uzyskanego wpisu powinny dotyczyć studiów, z których student ubiega się o stypendium. Natomiast w rubryce „Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów” prosimy wskazać informacje dotyczące innych odbywanych lub ukończonych studiów, np. gdy studia, z których student ubiega się o stypendium, są kolejnymi studiami albo gdy data rozpoczęcia studiów jest inna niż wynikałoby z obecnego etapu studiów. Np. „od 1.10.2016 do 20.07.2019, UJ, pedagogika I st., skreślony; obecne studia od 1.10.2019”.

Data rozpoczęcia studiów

Stypendium ministra nie przysługuje studentowi posiadającemu już tytuł zawodowy:

- magistra, magistra inżyniera albo równorzędny;
- licencjata, inżyniera albo równorzędny, ale tylko gdy ponownie podejmuje studia pierwszego stopnia.

Stypendium nie przysługuje również studentowi, w przypadku którego łączny okres studiów jest **dłuższy niż 12 semestrów**, z tym że w przypadku studiów:

- pierwszego stopnia – gdy jest dłuższy niż 9 semestrów,
- drugiego stopnia – gdy jest dłuższy niż 7 semestrów.

Do ww. łącznego okresu **wlicza się każdy rozpoczęty semestr**, nawet jeżeli student przebywał w jego trakcie na urlopie od zajęć w uczelni. Wyjątkiem są semestry na kolejnych studiach pierwszego stopnia rozpoczętych lub kontynuowanych po uzyskaniu pierwszego tytułu zawodowego licencjata, inżyniera albo równorzędnego – nie są one wliczane do okresu, w którym przysługuje stypendium ministra.

W przypadku jednolitych studiów magisterskich trwających – zgodnie z przepisami prawa – 11 albo 12 semestrów, okres przysługiwania stypendiów ministra jest dłuższy o 2 semestry, a zatem wynosi łącznie 14 semestrów

Ww. warunki zostaną zweryfikowane z systemem POL-on w trakcie oceny formalnej wniosku.

Edytuj

Data rozpoczęcia studiów (miesiąc, rok)
11-2020

Informacje o zaliczonym roku studiów w poprzednim roku akademickim

Edytuj

Rok studiów	Poziom studiów	Kierunek studiów
1	Jednolite studia magisterskie	prawo

Dyscyplina naukowa lub artystyczna, do której jest przyporządkowany kierunek studiów

Edytuj

Dyscyplina wiodąca
6.7 - Dziedzina nauk społecznych/nauki prawne

Wniosek w zakresie danych osobowych, opisu osiągnięć oraz załączników **może dalej wypełnić samodzielnie student jako tzw. redaktor pomocniczy**. W tym celu konieczne jest nadanie mu roli „redaktora pomocniczego”, aby mógł sam kontynuować edycję wniosku.

UWAGA! Wypełnienie przez studenta (jako redaktora pomocniczego) wniosku w zakresie poszczególnych osiągnięć jest opcją. Wniosek może wypełnić także sam koordynator (redaktor wniosku) po dostarczeniu danych na temat osiągnięć oraz przekazaniu załączników w formacie PDF przez studenta. Wybór, w jaki sposób optymalnie zorganizować procedurę wypełniania wniosków, należy do uczelni.

Należy mieć na uwadze, że system OSF zapewnia możliwość podglądu statusu wniosku nie tylko przez redaktora wniosków, ale także przez redaktora pomocniczego, a na późniejszym etapie – również podglądu karty oceny (protokołu wniosku), stąd założenie studentowi konta redaktora pomocniczego jest zalecane.

Nadanie studentowi roli redaktora pomocniczego

Przed przystąpieniem do tego kroku koordynator z uczelni powinien **poinformować studenta** o konieczności utworzenia przez niego konta **redaktora wniosku w OSF** (opcja „Zarejestruj się jako redaktor wniosku” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>), chyba że student posiada już login (np. z ubiegłego roku). Następnie student powinien przesłać **swój login** do koordynatora w celu uzyskania roli „redaktora pomocniczego” danego wniosku.

11. W celu nadania studentowi roli redaktora pomocniczego, w zakładce „Redaktor wniosku” należy wybrać zakładkę „Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy” i opcję „Dodaj”.

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 poprzez:

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika – z tej opcji korzystasz, jeśli osobę, 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”.

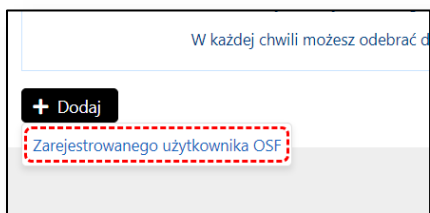
Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam „utworzyłeś”, mógł zalogować się do systemu, musisz przekazać mu login i hasło, które podałeś przy dodawaniu redaktora lub czytelnika.

+ Dodaj

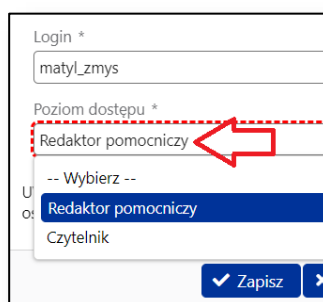
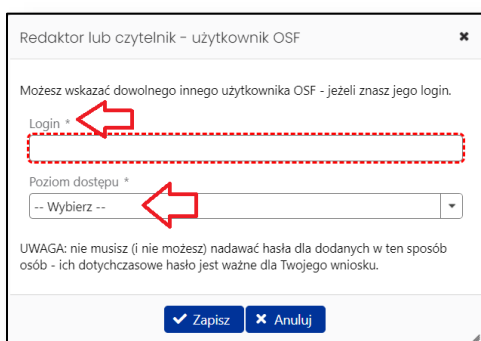
Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

12. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj zarejestrowanego użytkownika OSF”.

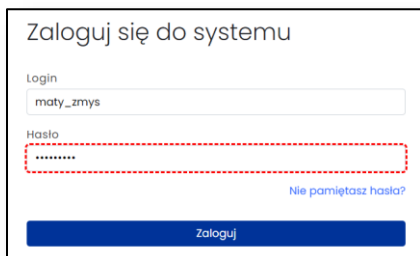


13. W tym kroku koordynator wpisuje **login** studenta i ustala poziom dostępu jako „redaktor pomocniczy”, co pozwoli studentowi na zalogowanie się do systemu i kontynuowanie edycji wniosku. Redaktor wniosków (koordynator) będzie miał możliwość edycji i wglądu do danych podanych przez redaktora pomocniczego (studenta).



Logowanie się do OSF przez studenta

14. Student loguje się na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/> do swojego konta użytkownika OSF jako redaktor pomocniczy.



15. Następnie student wybiera opcję „Wnioski” i może kontynuować wypełnianie wniosku utworzonego wcześniej przez koordynatora z uczelni. Student ma wgląd i możliwość edycji jedynie swojego wniosku.



16. Koordynator z uczelni może w każdej chwili sprawdzić stopień wypełnienia wniosku przez studenta.

UWAGA! Ze względu na możliwe problemy z zapisaniem danych (wnioski zapisują się automatycznie przy edycji), nie zaleca się, aby redaktor główny pracował nad edycją wniosku jednocześnie z redaktorem pomocniczym. Student powinien powiadomić koordynatora o zakończeniu wypełniania wniosku. System OSF informuje jednak o potencjalnym konflikcie dostępu do wniosku.

17. Po wypełnieniu wniosku (podaniu osiągnięć) student powinien poinformować koordynatora z uczelni, że wniosek jest już gotowy.

Koordinatorka z uczelni – przed skierowaniem wniosku do podpisu – powinna sprawdzić m.in.:

- czy student prawidłowo wypełnił we wniosku wszystkie **wymagane rubryki** dotyczące osiągnięć,
- czy student dołączył **prawidłowe załączniki** potwierdzające osiągnięcia - **aktualne** wzory są do pobrania w informacji na stronie urzędu MNiSW
<https://www.gov.pl/web/nauka/informacja-na-temat-stypendiow-ministra-nauki-za-znaczące-osiągnięcia-dla-studentów-na-rok-akademicki-20242025-konkurs-sst05>,
- czy załączniki potwierdzające osiągnięcia zawierają **prawidłowe podpisy** (szczegółowe instrukcje i wyjaśnienia są w pkt 2.5 w ww. informacji na stronie urzędu MNiSW).

UWAGA! Wnioski, do których dołączono błędne oświadczenia lub oświadczenia podpisane w sposób nieprawidłowy, będą odsyłane do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa, tj. poprzez wezwanie rektora uczelni do usunięcia braków w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie wniosku bez rozpoznania.

Przesłanie wniosku do ministerstwa

18. Przed wystaniem wniosku w zakładce „Osoba podpisująca wniosek” należy wskazać, czy wniosek będzie podpisany przez rektora czy przez osobę przez niego upoważnioną.

W przypadku podpisywania wniosku **przez rektora** należy kliknąć przycisk „Edytuj”, a następnie przycisk „Wypełnij danymi kierownika podmiotu”.

Natomiast w przypadku podpisywania wniosku **przez osobę upoważnioną przez rektora** należy kliknąć przycisk „Edytuj”, a następnie wskazać dane tej osoby. Ponadto należy dołączyć pełnomocnictwo do podpisania wniosku wskazujące konkretnie, że dana osoba „ma prawo do podpisania w imieniu rektora wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla studentów”. Brak tego wskazania (np. załączenie pełnomocnictwa ogólnego) może spowodować odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa. Zaleca się załączenie pliku PDF podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym (wówczas system sprawdzi, czy plik jest podpisany prawidłowo). System OSF dopuszcza również skan pełnomocnictwa podpisanego

własnoręcznie (z tym że wówczas pojawi się komunikat „Plik nie został podpisany cyfrowo”, który można zignorować).

19. Następnie, po sprawdzeniu kompletności wniosku (link w lewym górnym rogu), koordynator musi pobrać z systemu OSF plik zawierający część A, B, C wniosku z podpisem elektronicznym OSF. W tym celu w zakładce „Elektroniczna wysyłka” koordynator musi określić sposób wysyłki wniosku do ministerstwa („Podpis cyfrowy”), a następnie użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

WAŻNE! Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF” wniosek zostaje czasowo zablokowany do edycji. Wniosku już nie wolno w żaden sposób edytować, bo pobrany plik PDF wniosku musi później (po podpisaniu) „wrócić” do systemu OSF **bez zmian** w jego treści.

Ponieważ wygenerowany plik PDF ma nazwę zawierającą losowy ciąg liczb, w celu ułatwienia procedury podpisywania wniosków elektronicznie możliwa jest zmiana nazwy pliku PDF (np. imie_nazwisko_studenta.pdf).

20. Pobrany plik PDF z podpisem OSF należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” (rektor lub osoba upoważniona).

Osoba ta musi podpisać plik PDF podpisem elektronicznym w formacie PADES (kwalifikowanym podpisem elektronicznym).

Podpisany musi być najświeższy plik pobrany wygenerowany z systemu (ten czasowo zablokowany).

21. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik PDF z podpisem rektora lub osoby upoważnionej (opcja „Dodaj załącznik” pod napisem „Plik podpisany elektronicznie”).

22. Podczas załączania pliku system OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osoby (osób), która podpisała(-ły) wniosek (pod napisem „Załączone podpisy”).

W przypadku gdy załączono wniosek (plik PDF), 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.

Plik podpisany elektronicznie

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:
wniosek o stypendium.pdf

Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis - **imię i nazwisko osoby podpisującej**

Czas walidacji:
2024-09-24 12:48:33

Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:
Pozytywna

23. Ostatnim krokiem kończącym składanie wniosku przez uczelnię jest użycie przycisku „Wyślij wniosek do Ministerstwa”. Wniosek uznaje się za wysłany dopiero, gdy jego status w systemie OSF zostanie zmieniony z „Gotowy do wysłania” na „Wysłany”.

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

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

[Wyślij wniosek do Ministerstwa](#)

Potwierdzenie

Uwaga

Wysłanie wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych we wniosku.

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

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku?

[Tak](#) [Nie](#)

24. W opisanym wyżej trybie wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:

- wniosek w systemie posiada status „wysłany”,
- data stempla czasowego wysłania wniosku nie przekracza terminu na złożenie wniosku (25 października 2024 r. godz. 23.59).

 **OSF** OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

[Lista wniosków OSF](#) [Generuj wydruk roboczy](#)

ID: b05e95219ef14a32ad8c82888c7a046f

Nr rejestracyjny: brak danych

Edycja: 5 (2024/2025)

Status wniosku: Wysłany

Data wpływu: 2024-09-23 10:53:04

Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-09-23 10:37:17

[✓ Sprawdź kompletność](#)

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

25. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
26. W przypadku problemów przy wypełnianiu wniosku student w pierwszej kolejności powinien skontaktować się z koordynatorem z uczelni. W przypadku problemów technicznych uczelnia powinna skontaktować się telefonicznie z Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”).