



**OŚRODEK  
PRZETWARZANIA  
INFORMACJI**  
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



**OSF**  
OBSŁUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

# WNIOSEK O ROZWIĄZANIE UMOWY W RAMACH PROGRAMU „DOKTORAT WDROŻENIOWY”

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU  
ROZWIĄZANIA UMOWY W SYSTEMIE OSF

---

Rozwiązanie umowy wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne.....	3
Dostęp do sekcji dotyczącej rozwiązania umowy w systemie OSF .....	3
Utworzenie wniosku o rozwiązanie umowy .....	4
Sekcje we wniosku o rozwiązanie umowy .....	5
Sekcja Beneficjent.....	5
Sekcja Uzasadnienie .....	6
Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy .....	9
Elektroniczna wysyłka .....	12
Historia wniosku .....	16
Redaktorzy wniosku.....	17
Wysłanie wniosku o rozwiązanie umowy .....	18
Kompletność wniosku o rozwiązanie umowy .....	18
Podpis cyfrowy.....	19
ePUAP/e-Doręczenia .....	23
Drukowanie wniosku o rozwiązanie umowy.....	24

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

## Rozwiązanie umowy wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców w programie Doktorat Wdrożeniowy, którzy podpisali umowę o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach konkursu nr V lub kolejnych.

### Dostęp do sekcji dotyczącej rozwiązania umowy w systemie OSF

W celu złożenia wniosku o rozwiązanie umowy w programie Doktorat Wdrożeniowy, zaloguj 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

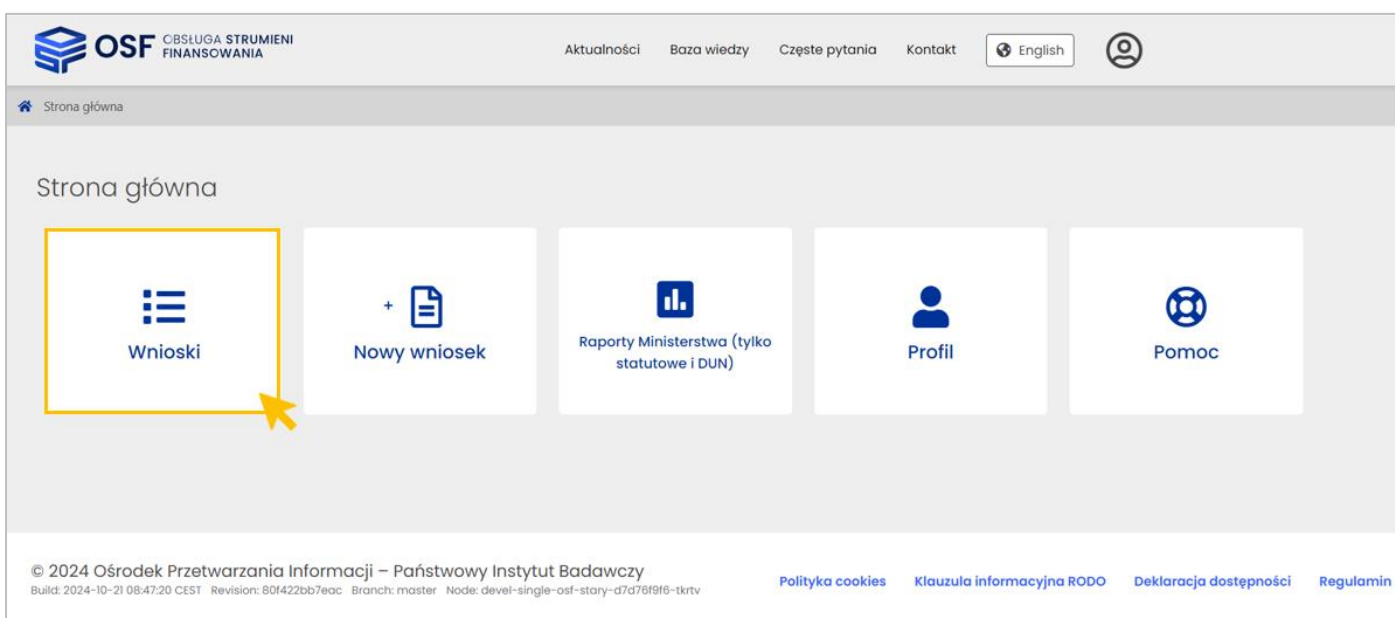
Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Na stronie głównej wybierz kafel **Wnioski**.



OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna

Strona główna

Wnioski

Nowy wniosek

Raporty Ministerstwa (tylko statutowe i DUN)

Profil

Pomoc

© 2024 Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy  
Build: 2024-10-21 08:47:20 CEST Revision: 80f422bb7eac Branch: master Node: devel-single-osf-stary-d7d78f9f6-krtrv

Polityka cookies Klauzula informacyjna RODO Deklaracja dostępności Regulamin

Na liście wniosków wybierz wniosek, w którym chcesz rozwiązać umowę.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna > Zestawienie wniosków

## Wnioski

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewysłanych wniosków dla zakończonych naborów.

**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 - 15 z 15

Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: <a href="#">ac224bb5a52c48bb9f43cf66832095a0</a> Nr rej: DWD/7/2522/2023 Utworzony: 2024-10-09 11:48:25	Stan przygotowania: <b>Wysłany</b> Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego Tytuł projektu: Ponowne pojawienie się młody las tygodnik
----	---	---

## Utworzenie wniosku o rozwiązanie umowy

We wnioskach, w których mamy podpisaną umowę, dostępny jest przycisk **Rozwiąż umowę**.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

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

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f43cf66832095a0	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2024-10-16 09:57:22
Wnioskodawca: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Imię i nazwisko uczestnika: Sławomir Cieślak	Data utworzenia: 2024-10-09 11:48:25	Status: Umowa podpisana
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Ponowne pojawienie się młody las tygodnik	Nr rejestracyjny: DWD/7/2522/2023	Data wpływu: 2024-10-09 11:48:25	Numer konkursu: 7
Nazwa podmiotu współpracującego: Zasługiwać ułamek radiostacja odtąd	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Data wpływu wniosku cz. II: 2024-10-09 11:48:27	
	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Edward Jaśniepański	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-09 11:48:25	

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek cz. I (document: 17ms)  
Wniosek cz. II  
Umowa  
Raporty roczne

### Wnioskodawca

Nazwa podmiotu  
Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego

Dane adresowe

[Pokaż w RAD-on](#)

Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP)

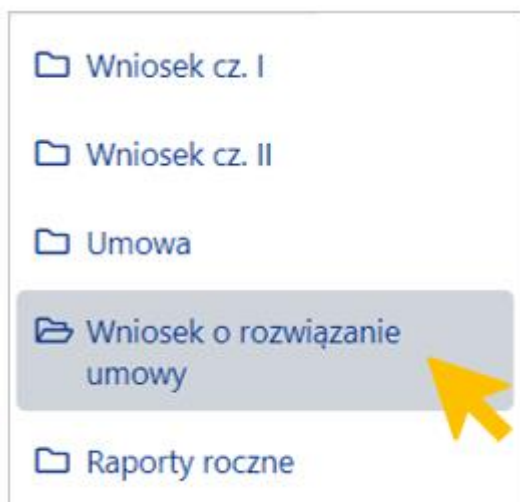
System poinformuje nas o stanie wniosku:

Rozwiąż umowę

**Uwaga**  
W systemie istnieje raport, który jest w toku obsługi.  
Czy chcesz kontynuować ?

Tak Nie

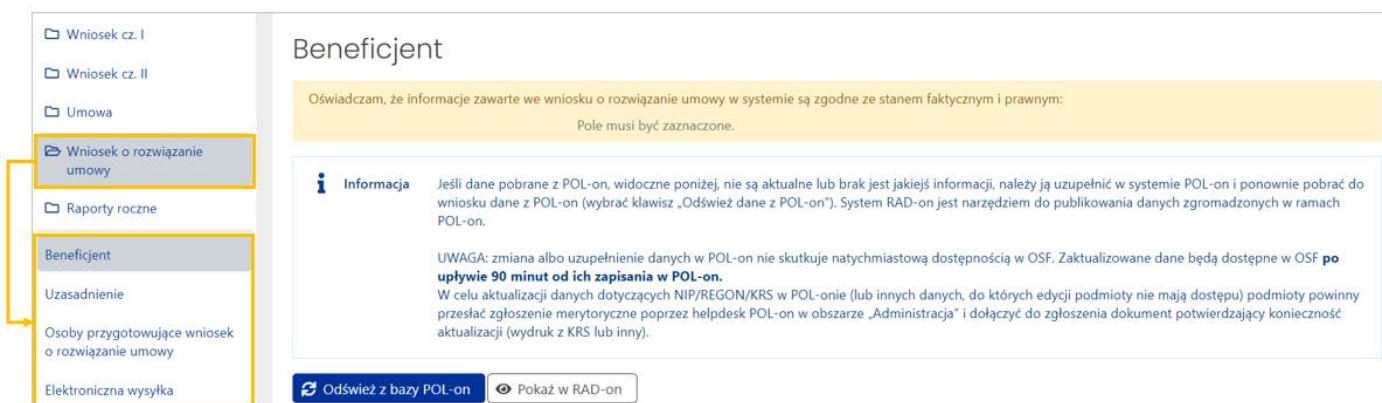
Po potwierdzeniu decyzji o rozwiązaniu umowy, w systemie pojawi się sekcja **Wniosek o rozwiązanie umowy**:



## Sekcje we wniosku o rozwiązanie umowy

Wniosek o rozwiązanie umowy składa się z 4 sekcji:

- Beneficjent – wymaga weryfikacji danych przeniesionych z pierwotnego wniosku z sekcji Wnioskodawca
- Uzasadnienie – wymaga uzupełnienia
- Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy – wymaga weryfikacji
- Elektroniczna wysyłka



## Sekcja Beneficjent

Zakładka **Beneficjent** zawiera dane Wnioskodawcy wprowadzone w pierwotnym wniosku o dofinansowanie w programie Doktorat Wdrożeniowy. Są to dane kierownika podmiotu oraz obowiązkowe oświadczenie.

Sekcje, które mogą być modyfikowane to:

- **Kierownik podmiotu** w zakresie tytułu, adresu e-mail oraz numeru telefonu kierownika. W przypadku zmiany w polach: imię, nazwisko, stanowisko kierownika podmiotu, dane korygujemy w systemie POL-on a następnie pobieramy do wniosku za pomocą 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 do podania innej wartości dla któregośkolwiek 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

- **Oświadczenie** - oświadczenie dotyczące zgodności informacji zawartych we wniosku o rozwiązanie umowy ze stanem faktycznym i prawnym jest obowiązkowe.

Oświadczenia

Edytuj

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o rozwiązanie umowy w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:

brak danych

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku o rozwiązanie umowy w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Zapisz Anuluj

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

## Sekcja Uzasadnienie

W zakładce **Uzasadnienie** należy wprowadzić informacje dotyczące:

- Przyczyny złożenia wniosku
- Uzasadnienia rozwiązania umowy
- Daty zaistnienia okoliczności
- Załączniki

Formularz do wprowadzenia danych dostępny jest po wybraniu przycisku **Edytuj**.

**Beneficjent**

**Uzasadnienie**

Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku o rozwiązanie umowy

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 doktorat wdrożeniowy  
konkurs.doktoraty@mniw.gov.pl

### Przyczyna złożenia wniosku

[Edytuj](#)

brak danych

### Uzasadnienie rozwiązania umowy

[Edytuj](#)

Słów: 0, Znaków: 0

### Data zaistnienia okoliczności:

[Pomoc](#) Należy podać datę zaistnienia przyczyny złożenia wniosku np. datę uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy doktorantów lub rezygnacji doktoranta/ki z udziału w programie lub rozwiązania stosunku pracy z doktorantem/ką lub inna.

[Wprowadź datę](#)

Data zaistnienia okoliczności:  
brak danych

### Załączniki

[Załącznik nr 1](#)

[+ Dodaj plik](#)

## 1. Przyczyna złożenia wniosku:

### Przyczyna złożenia wniosku ✕

Przyczyna złożenia wniosku o rozwiązanie umowy: \*

-Wybierz-

-Wybierz-

Skreślenie z listy doktorantów

Rezygnacja doktoranta/ki z udziału w programie

Rozwiązanie stosunku pracy z doktorantem/ką

Inna

W przypadku wybrania z listy opcji **Inna**, system poprosi nas o wpisanie przyczyny złożenia wniosku o rezygnację:

### Przyczyna złożenia wniosku

Przyczyna złożenia wniosku o rozwiązanie umowy: \*

Inna

Podaj inną przyczynę złożenia wniosku: \*

Zapisz Anuluj

## 2. Uzasadnienie rozwiązania umowy

Uzasadnienie rozwiązania umowy jest polem tekstowym. Maksymalna liczba znaków to 3000. Pole zawiera opcje formatowania tekstu oraz dodawania obiektów typu obraz.

## 3. Data zaistnienia okoliczności

Datę zaistnienia przyczyny złożenia wniosku np. datę uprawomocnienia się decyzji o skreśleniu z listy doktorantów lub rezygnacji doktoranta/ki z udziału w programie lub rozwiązania stosunku pracy z doktorantem/ką wybieramy z kalendarza.

### Data zaistnienia okoliczności

Data zaistnienia okoliczności \*

Październik 2024

Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	N
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Zapisz Anuluj



Uwaga: W polu nie wprowadzamy dat z przyszłości.

#### 4. Załączniki

Pole Załączniki umożliwia dodanie od jednego do trzech plików. Dodanie minimum jednego załącznika jest obowiązkowe.

Pliki muszą być w formacie pdf a rozmiar jednego pliku nie powinien przekroczyć 10 MB.

### Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy

W zakładce należy uzupełnić **dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy** oraz **dołączyć upoważnienie do podpisania wniosku, jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce Beneficjent**.

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

#### 1. Osoba upoważniona do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy

Osoba upoważniona do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy

**Edytuj**

Tytuł:  
brak danych

Imię i nazwisko:  
brak danych

Stanowisko / Funkcja:  
brak danych

Służbowy adres e-mail:  
brak danych

Numer telefonu służbowego:  
brak danych

Upoważnienie do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy

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

**+ Dodaj**

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetli formularz, w którym należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy. 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 ukryje sekcję **Upoważnienie do podpisania wniosku**.

Osoba upoważniona do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy ✕

Tytuł: \*


Imię: \*

Nazwisko: \*

Stanowisko / Funkcja: \*


Służbowy adres e-mail: \*


Numer telefonu służbowego:

 Wypełnij danymi kierownika podmiotu


## 2. Upoważnienie do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy

Uzupełnienie tej sekcji jest wymagane, jeśli osobą upoważnioną do podpisania wniosku nie jest kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Beneficjent** w sekcji **Kierownik podmiotu**. Plik z podpisanym upoważnieniem należy dołączyć do wniosku przyciskiem **Dodaj**.



 Upoważnienie do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy

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

Załączone upoważnienie musi być podpisane podpisem cyfrowym. W przypadku braku podpisu cyfrowego system wyświetli odpowiedni komunikat.

 Upoważnienie do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy


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

 Pokaż  Usuń



Nazwa pliku:  
Upoważnienie (2).pdf  
(PDF, 39.06 KB)

**! Uwaga** Plik nie został podpisany cyfrowo

Po załączeniu prawidłowo podpisanego pliku, system pod załączonym plikiem wyświetli informację: kto podpisał plik, czasie walidacji podpisu, rodzaju podpisu oraz statusie walidacji podpisu.


 Upoważnienie do podpisania wniosku o rozwiązanie umowy

**i Informacja** Upoważnienie jest wymagane jeśli osobą podpisującą wniosek jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w sekcji "Beneficjent".  
Wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym.  
Osoba podpisująca upoważnienie jest inna niż kierownik podmiotu.

 Pokaż  Usuń

Nazwa pliku:  
Upoważ. do podpisania wniosku - 2024-08-27T175858.486-sig.pdf  
(PDF, 493.37 KB)

Podpisy w załączonym pliku:

Podpis - Jan Testowy 

### Redaktor wniosku na dzień wysłania wniosku o rozwiązanie umowy do ministerstwa (osoba do bezpośredniego kontaktu)

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

Przycisk **Edytuj** umożliwia korektę danych redaktora tylko w zakresie zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji, służbowego adresu e-mail oraz numeru telefonu służbowego.

Redaktor wniosku (na dzień wystania wniosku o rozwiązanie umowy do ministerstwa) – osoba do bezpośredniego kontaktu

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

Tytuł:

mgr

Imię i nazwisko:

Marta Elżbieta

Stanowisko / Funkcja:

brak danych

Służbowy adres e-mail:

Marta.Elzbieta@opi.org.pl

Numer telefonu służbowego:

336116000

W przypadku zmiany innych danych (np. tytułu), korektę wprowadź w sekcji **Mój profil** a następnie odśwież dane we wniosku przyciskiem **Odśwież dane redaktora**.

The screenshot shows the top navigation bar of the OSF system. On the left, there is the OSF logo and the text 'OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA'. In the center, there are links for 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', and 'Kontakt'. On the right, there is a language selector set to 'English' and a user profile dropdown menu. The user profile menu is highlighted with a red dashed box and contains the text 'Marta Elżbieta Redaktor [Marta Elżbieta]' and two options: 'Mój profil' (highlighted with a blue bar and a yellow arrow) and 'Wyloguj'.

Odświeżenie danych redaktora po stronie wniosku:

Redaktor wniosku (na dzień wystania wniosku o rozwiązanie umowy do ministerstwa) – osoba do bezpośredniego kontaktu

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

Tytuł:

mgr

Imię i nazwisko:

Marta Elżbieta

Stanowisko / Funkcja:

brak danych

Służbowy adres e-mail:

Marta.Elzbieta@opi.org.pl

Numer telefonu służbowego:

336116000

## Elektroniczna wysyłka

Wysyłka wniosku o rozwiązanie umowy jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Możliwe jest wysłanie wniosku elektronicznie na trzy sposoby.

### Opcja Podpis cyfrowy

Należy pobrać z systemu OSF plik zawierający wniosek o rozwiązanie umowy z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PAdES – powinien to być ostatni plik wygenerowany z systemu. 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 zaprezentuje dane osób,

które podpisały wniosek. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2021 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 wniosku do Ministerstwa. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

### **Opcja ePUAP**

Należy pobrać wniosek o rozwiązanie umowy z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzony podpisem zaufanym wniosek wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania wniosku przez ePUAP należy również wysłać wniosek w systemie OSF. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i Wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru (UPP).

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

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

- a) wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- b) wniosek został przez Wnioskodawcę wysłany przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i Wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

### **Opcja e-Doręczenia**

Należy pobrać wniosek z systemu OSF w formacie PDF, opatrzyć go podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (podpis służbowy kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie), a następnie dołączyć go do wiadomości w skrzynce do doręczeń elektronicznych. W wiadomości należy uzupełnić jej temat oraz treść i tak przygotowaną wiadomość należy wysłać na adres e-Doręczeń Ministerstwa. Oprócz wysłania wniosku przez e-Doręczenia należy również wysłać go w systemie OSF. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”, a w skrzynce do doręczeń elektronicznych wiadomość otrzymała status „Doręczona” i będzie możliwość pobrania potwierdzenia jej wysłania.

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

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

- a) wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- b) wniosek został przez wnioskodawcę wysłany za pośrednictwem e-Doręczeń w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i Wnioskodawca otrzymał potwierdzenie jej wysłania.

W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z trzech wymienionych sposobów wysyłki. Nie ma możliwości wysłania wniosku innym sposobem niż wyżej wymienione.

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku o rozwiązanie umowy do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie: brak danych

Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie: \*

Podpis cyfrowy  ePUAP  e-Doręczenia

Zapisz  Anuluj

Szczegółowe informacje na temat sposobów wysyłki wniosku są dostępne do kliknięcia na link **Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa**.

- Wniosek cz. I
- Wniosek cz. II
- Umowa
- Wniosek o rozwiązanie umowy
- Raporty roczne
- Beneficjent
- Uzasadnienie
- Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy
- Elektroniczna wysyłka

## Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku o rozwiązanie umowy do Ministerstwa

### Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie:  
brak danych

## **i** Informacja

**Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy”** należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku o rozwiązanie umowy 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 o rozwiązanie umowy. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2021 poz. 1797). W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do Ministerstwa.

Wniosek o rozwiązanie umowy uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „Wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku o rozwiązanie umowy została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem beneficjenta.

**Po wybraniu opcji „ePUAP”** należy pobrać część A wniosku o rozwiązanie umowy z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem zaufanym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzoną podpisem zaufanym część A wniosku o rozwiązanie umowy wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa.

Oprócz wysłania części A wniosku o rozwiązanie umowy przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek o rozwiązanie umowy w systemie OSF. Wniosek o rozwiązanie umowy uznaje się za wysłany, gdy jej status w systemie OSF ma status „Wysłany” i beneficjent otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru UPP.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku o rozwiązanie umowy została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem beneficjenta.

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

- a) wniosek o rozwiązanie umowy otrzymał w systemie status „Wysłany”,
- b) część A wniosku o rozwiązanie umowy została przez beneficjenta wysłana przez ePUAP i beneficjent otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

**Po wybraniu opcji „e-Doręczenia”** należy pobrać wniosek o rozwiązanie umowy z systemu OSF w formacie PDF, opatrzyć go podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (podpis służbowy kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie), a następnie dołączyć go do wiadomości w skrzynce do doręczeń elektronicznych. W wiadomości należy uzupełnić jej temat oraz treść i tak przygotowaną wiadomość należy wysłać na adres do e-Doręczeń Ministerstwa.

Oprócz wysłania wniosku o rozwiązanie umowy przez e-Doręczenia należy również wysłać go w systemie OSF.

Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”, a w skrzynce do doręczeń elektronicznych wiadomość otrzymała status „Doręczona” i będzie możliwość pobrania potwierdzenia jej wysłania.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku o rozwiązanie umowy została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem beneficjenta.

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

- wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- wniosek został przez wnioskodawcę wysłany za pośrednictwem e-Doręczeń w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i beneficjent otrzymał potwierdzenie jej wysłania.

Pod linkiem **Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu** dostępne są szczegółowe informacje na temat pieczęci ZSUN/OSF.

- Wniosek cz. I
- Wniosek cz. II
- Umowa
- Wniosek o rozwiązanie umowy
- Raporty roczne
- Beneficjent
- Uzasadnienie
- Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy
- Elektroniczna wysyłka

## Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#) (PDF, 100 KB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku o rozwiązanie umowy do Ministerstwa

### Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku o rozwiązanie:  
brak danych

## Historia wniosku

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

- Wniosek cz. I
- Wniosek cz. II
- Umowa
- Wniosek o rozwiązanie umowy
- Raporty roczne
- Beneficjent
- Uzasadnienie
- Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy
- Elektroniczna wysyłka
- Historia wniosku o rozwiązanie umowy
- Redaktor wniosku
- Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
- Strona główna

## Historia wniosku o rozwiązanie umowy

Wersja A (wcześniejsza)  
21.10.2024 11:11.44 - mgr Marta Elżbieta
Wersja B (późniejsza)  
21.10.2024 12:26.44 - mgr Marta Elżbieta

1 2

Lp.	Wykonał		Data operacji	
1	mgr Marta Elżbieta		21.10.2024 11:28.45	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	WSTAW/ZMIEN	/Dane wnioskodawcy/Oświadczenia/Informacje zgodne ze stanem faktycznym i prawnym		true
Lp.	Wykonał		Data operacji	
2	mgr Marta Elżbieta		21.10.2024 11:43.11	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	WSTAW/ZMIEN	/Uzasadnienie/Przyczyna złożenia wniosku		Skreślenie z listy doktorantów
Lp.	Wykonał		Data operacji	
3	mgr Marta Elżbieta		21.10.2024 12:21.51	
	Akcja	Przedmiot zmian	Wartość przed	Wartość po
	WSTAW	/Osoby przygotowujące wniosek/Upoważnienie do podpisania wniosku - walidacja/Plik z podpisami/Nazwa pliku		LITERATURA_-_9_EDYCJA.pdf
Lp.	Wykonał		Data operacji	
	mgr Marta Elżbieta		21.10.2024 12:21.51	



## Redaktorzy wniosku

### Redaktor wniosku

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

<p>Wniosek o rozwiązanie umowy</p>	<h3>Redaktor wniosku</h3> <p>Imię i nazwisko: mgr Marta Elżbieta</p> <p>Telefon: 336116000</p> <p>Email: Marta.Elzbieta@opi.org.pl</p>
<p>Raporty roczne</p>	
<p>Beneficjent</p>	
<p>Uzasadnienie</p>	
<p>Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy</p>	
<p>Elektroniczna wysyłka</p>	
<p>Redaktor wniosku</p>	
<p>Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy</p>	

### Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do wniosku o rozwiązanie umowy (a tym samym także do całego wniosku) mogą mieć także inne osoby z rolą **redaktora pomocniczego** lub rolą **czytelnika**. Redaktor pomocniczy może edytować dane i informacje we wszystkich zakładkach i sekcjach wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w ich wypełnianiu. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią wniosku tworzonoego przez redaktora i redaktorów pomocniczych, natomiast 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**. Uprawnienia dostępu do wniosku można przyznać wyłącznie osobom, które są na liście aktywnych Użytkowników systemu. Oznacza to, że jeśli nie mają one konta w systemie OSF, muszą je najpierw utworzyć i uzyskać uprawnienia Redaktora wniosku.

document: 41ms

Wniosek cz. I  
Wniosek cz. II  
Umowa  
Wniosek o rozwiązanie umowy  
Raporty roczne  
Beneficjent  
Uzasadnienie  
Osoby przygotowujące wniosek o rozwiązanie umowy  
Elektroniczna wysyłka  
Redaktor wniosku  
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

## Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

**i 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.

Uwaga: Uprawnienia dostępu do wniosku (lub raportu) można przyznać wyłącznie osobom, które zostały wskazane z listy aktywnych Użytkowników systemu. Oznacza to, że jeśli nie mają one konta w systemie OSF, muszą je najpierw utworzyć i uzyskać uprawnienia Redaktora wniosku.

Redaktora pomocniczego lub Czytelnika wniosku możesz dodać poprzez:

- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz odebrać dostęp dodanym przez siebie redaktorom lub czytelnikom, korzystając z opcji "Usuń dostęp do tego wniosku".

+ Dodaj  
Zarejestrowanego użytkownika OSF

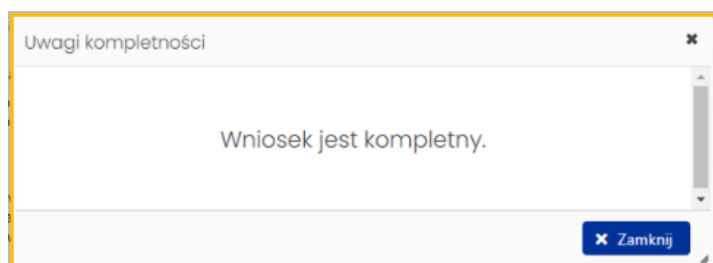
Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie”.

## Wysłanie wniosku o rozwiązanie umowy

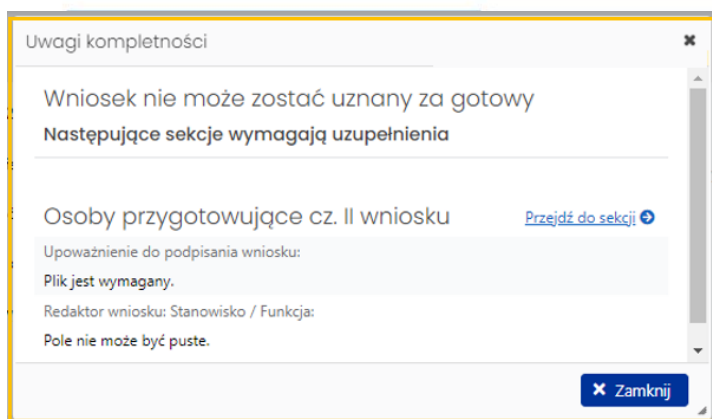
### Kompletność wniosku o rozwiązanie umowy

Przed wysłaniem wniosku o rozwiązanie umowy należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych w poszczególnych sekcjach wniosku i nie pozwoli wysłać niekompletnego wniosku. Kompletność wypełnionych sekcji można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku wniosku.

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



Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, której dotyczą braki.



## Podpis cyfrowy

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



Po pobraniu pliku wniosku o rozwiązanie umowy z podpisem OSF, system wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do dalszej edycji oraz wygenerowanie wydruku wniosku z podpisem OSF.

Po pobraniu wniosku o rozwiązanie umowy z podpisem OSF wniosek zmieni status na **Gotowy do wysłania**.

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

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

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f43c66832095a0	Imię i nazwisko uczestnika: Jan Nowak - Testowy	Data utworzenia: 2024-10-21 11:11:44	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia
ID wniosku o rozwiązanie umowy: 4a35c5d3b089465b9dc3fef1c6703eb6	Nr rejestracyjny: DWD/7/2522/2023	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 7
Beneficjent: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-21 13:08:58	
	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Status: Gotowy do wysłania	

[Sprawdź kompletność](#)

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

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

Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek o rozwiązanie umowy do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji](#)

W przypadku kliknięcia w przycisk **Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji**, system wyświetli komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie wniosku o rozwiązanie umowy do edycji oznacza, że:

- wcześniej wykonane wydruki wniosku stają się nieaktualne i nie należy ich podpisywać i wysłać do ministerstwa
- przed wysłaniem wniosku należy wygenerować kolejny wydruk i podpisać go.

Potwierdzenie odblokowania wniosku o rozwiązanie umowy do edycji

**Uwaga**

Przywrócenie wniosku o rozwiązanie umowy do edycji oznacza, że:

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

Czy chcesz kontynuować?

Pobrane z systemu **wniosek o rozwiązanie umowy z podpisem OSF** należy podpisać poza systemem. Można dodać do wniosku więcej niż jeden podpis.

Następnie należy załączyć go w sekcji **Elektroniczna wysyłka** za pomocą przycisku **Dodaj plik**.

Po załączeniu pliku, system weryfikuje obecność podpisu elektronicznego oraz zgodność pliku pobranego z systemu z plikiem podpisanym.

Wstępna weryfikacja podpisanego pliku może być:

- negatywna – w przypadku braku podpisów elektronicznych poza pieczęcią OSF/ZSUN, braku pieczęci OSF/ZSUN, niepoprawnego pliku .pdf z podpisami elektronicznymi bądź niepoprawności kryptograficznej przynajmniej jednego z podpisów, niepoprawnego formatu podpisu (akceptowany jest wyłącznie podpis w formacie PadES), braku metadanych bądź niepoprawnych metadanych,
- niejednoznaczna – w przypadku niepoprawnej sygnatury czasowej,
- nierozstrzygnięta – w przypadku czasowego braku możliwości walidacji certyfikatów,
- pozytywna – w przypadku poprawnego podpisu elektronicznego oraz obecności pieczęci OSF/ZSUN.

W przypadku weryfikacji negatywnej, system dodatkowo wyświetla komunikaty:

- Istnieje przynajmniej jeden z załączonych podpisów z walidacją niepoprawną lub nierozstrzygniętą.
- Nie wszystkie z załączonych podpisów są podpisami kwalifikowanymi.

W przypadku weryfikacji nierozstrzygniętej system wyświetla komunikat:

- Nie udało się wykonać szczegółowej walidacji certyfikatów w załączonych podpisach.

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

**Uwaga** Wniosek o rozwiązanie umowy został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad wnioskiem o rozwiązanie umowy naciskając przycisk "Wyslij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek o rozwiązanie umowy stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe **ŻADNE** zmiany treści wniosku o rozwiązanie umowy. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku o rozwiązanie umowy, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji".

Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek o rozwiązanie umowy do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

[Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji](#) [Wyslij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa](#)

Po wybraniu przycisku **Wyslij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa**, system wyświetla komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu wniosku nie będzie możliwa jego edycja.

Potwierdzenie wysyłki wniosku do Ministerstwa

**Uwaga**

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

Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku o rozwiązanie umowy zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Beneficjenta.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku o rozwiązanie umowy?

Tak  Nie

Po wysłaniu wniosku o rozwiązanie umowy status wniosku zmienia się na **Wysłany**.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

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

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f43cf66832095a0	Imię i nazwisko uczestnika: Sławomir	Data utworzenia: 2024-10-21 11:11:44	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia
ID wniosku o rozwiązanie umowy: 4a35c5d3b089465b9dc3fef1c6703eb6	Nr rejestracyjny: DWD/7/2522/2023	Data wpływu: 2024-10-21 13:46:28	Numer konkursu: 7
Beneficjent: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-21 13:29:09	
	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Status: Wysłany	

[Sprawdź kompletność](#)

## ePUAP/e-Doręczenia

Jeśli wybrano sposób wysyłki ePUAP lub e-Doręczenia należy w menu nad nagłówkiem wniosku za pomocą przycisku **Drukuj (PDF)** wydrukować wniosek o rozwiązanie umowy w wersji do podpisu.

The screenshot shows the OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) interface. At the top, there is a navigation bar with 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', and 'Kontakt'. A language selector is set to 'English'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Lista wniosków', 'Drukuj (PDF)', 'Generuj raport', 'Dodaj wniosek o zmianę/aneks', and 'Usuń wniosek o rozwiązanie umowy'. The 'Drukuj (PDF)' menu is expanded, showing 'Aktualny stan wniosku o rozwiązanie umowy' and 'Do podpisu'. A yellow arrow points to the 'Do podpisu' option. Below the menu, there is a table of application details:

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f4	Wniosek uczestnika:	Data utworzenia: 2024-10-21 11:11:44	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III - metrologia
ID wniosku o rozwiązanie umowy: 4a35c5d3b089465b9dc3fe1c6703eb6	Wniosek akcyjny: DWD//z/22/2023	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 7
Beneficjent: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-21 13:29:09	
	Sposób wysyłki: e-Doręczenia	Status: W przygotowaniu	

At the bottom left, there is a link: [Sprawdź kompletność](#).

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie'. It contains a warning icon and the text: 'Uwaga: Czy chcesz zablokować edycję wniosku o rozwiązanie umowy i pobrać wydruk wniosku w wersji "Do podpisu"?' At the bottom, there are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No). A yellow arrow points to the 'Tak' button.

Po potwierdzeniu komunikatu wniosek będzie zablokowany do edycji i zmieni status na **Gotowy do wysłania**.

Pod nagłówkiem wniosku dostępne są przyciski **Wyślij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa** oraz **Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji**.

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

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f43cf66832095a0	Imię i nazwisko uczestnika: Sławomir	Data utworzenia: 2024-10-21 11:11:44	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia
ID wniosku o rozwiązanie umowy: 4a35c5d3b089465b9dc3fef1c6703eb6	Nr rejestracyjny: DWD/7/2522/2023	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 7
Beneficjent: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-21 13:29:09	
	Sposób wysyłki: e-Doręczenia	Status: Gotowy do wysłania	

[Sprawdź kompletność](#)

**Uwaga** Wniosek o rozwiązanie umowy został już wygenerowany w wersji gotowej do wysłania i został czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad wnioskiem o rozwiązanie umowy naciskając przycisk "Wyślij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek o rozwiązanie umowy stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku o rozwiązanie umowy. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku o rozwiązanie umowy, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji".

Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek o rozwiązanie umowy do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

Odblokuj wniosek o rozwiązanie umowy do edycji Wyślij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa

Po wybraniu przycisku **Wyślij wniosek o rozwiązanie umowy do Ministerstwa**, system wyświetli komunikat, z którym należy się zapoznać. Po wysłaniu wniosku nie będzie możliwa jego edycja.

Po wysłaniu status wniosku zmieni się na **Wysłany**.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

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

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f43cf66832095a0	Imię i nazwisko uczestnika: Sławomir	Data utworzenia: 2024-10-21 11:11:44	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia
ID wniosku o rozwiązanie umowy: 4a35c5d3b089465b9dc3fef1c6703eb6	Nr rejestracyjny: DWD/7/2522/2023	Data wpływu: 2024-10-21 13:46:28	Numer konkursu: 7
Beneficjent: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-21 13:29:09	
	Sposób wysyłki: e-Doręczenia	Status: Wysłany	

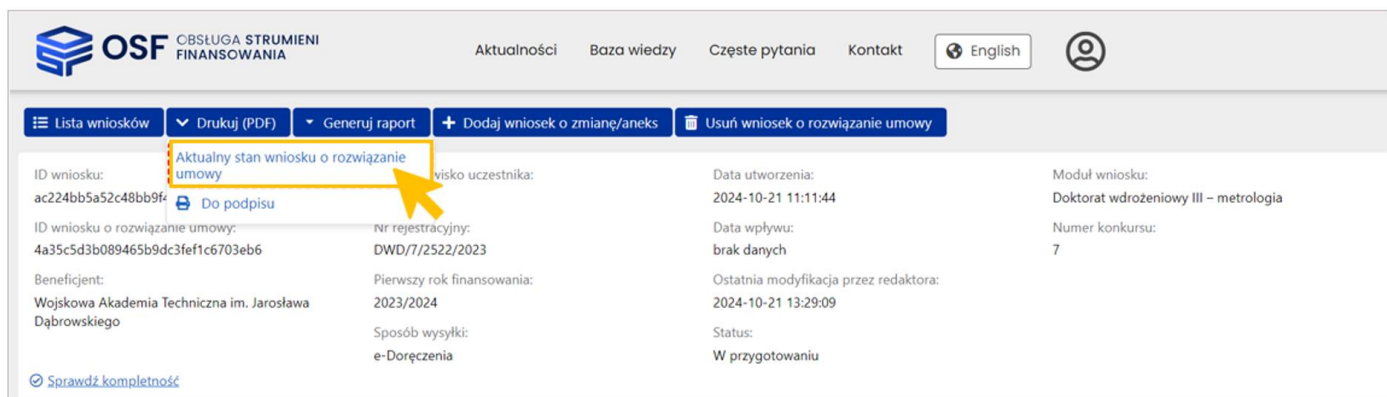
[Sprawdź kompletność](#)

Sposób wysyłki wniosku na skrzynkę ePUAP oraz na adres do e-Doręczeń Ministerstwa został opisany w punkcie **Elektroniczna wysyłka**.

## Drukowanie wniosku o rozwiązanie umowy

Wydruk wniosku o rozwiązanie umowy jest możliwy na każdym etapie pracy nad jej uzupełnianiem. W tym celu wybierz przycisk **Drukuj (PDF)** znajdujący się w nagłówku wniosku.





The screenshot displays the OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) application interface. At the top, there is a navigation bar with the OSF logo and the text 'OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA'. To the right of the logo are links for 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', and 'Kontakt'. Further right are a language selector set to 'English' and a user profile icon.

Below the navigation bar is a secondary menu with buttons: 'Lista wniosków', 'Drukuj (PDF)', 'Generuj raport', '+ Dodaj wniosek o zmianę/aneks', and 'Usuń wniosek o rozwiązanie umowy'. The 'Generuj raport' button is highlighted with a yellow box, and a yellow arrow points to it from the text 'Aktualny stan wniosku o rozwiązanie umowy' which is also highlighted in a yellow box.

The main content area shows details for a specific application. It is organized into a grid of fields:

ID wniosku: ac224bb5a52c48bb9f4	Wniosek uczestnika: Do podpisu	Data utworzenia: 2024-10-21 11:11:44	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia
ID wniosku o rozwiązanie umowy: 4a35c5d3b089465b9dc3fef1c6703eb6	Nr rejestracyjny: DWD/7/2522/2023	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 7
Beneficjent: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-10-21 13:29:09	
	Sposób wysyłki: e-Doręczenia	Status: W przygotowaniu	

At the bottom left of the main content area, there is a link: [Sprawdź kompletność](#).

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

Plik wniosku o rozwiązanie umowy dostępny jest w formacie .pdf i zawiera wypełniony formularz wniosku i wszystkie załączone do niego pliki.