

INSTRUKCJA SKŁADANIA WNIOSKÓW O PRYZNANIE STYPENDIUM MINISTRA DLA WYBITNYCH MŁODYCH NAUKOWCÓW (KONKURS SMN20) W SYSTEMIE OSF

I. Rejestracja w systemie OSF

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

1. Młody naukowiec rejestruje się jako „redaktor wniosków” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>.

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Przejdź do systemu

Wskazówka
Po zalogowaniu pamiętaj, aby systematycznie zapisywać swoje zmiany. Po 30 minutach braku aktywności w naszym systemie, zostaniesz automatycznie wylogowany, a wszelkie zmiany, które nie zostały zapisane, zostaną utracone.

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

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

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

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](#)

II. Logowanie do systemu OSF


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

Przejdź do systemu

 **Wskazówka**

Po zalogowaniu pamiętaj, aby systematycznie zapisywać swoje zmiany. Po 30 minutach braku aktywności w naszym systemie, zostaniesz automatycznie wylogowany, a wszelkie zmiany, które nie zostały zapisane, zostaną utracone.

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

 **OSF** CBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

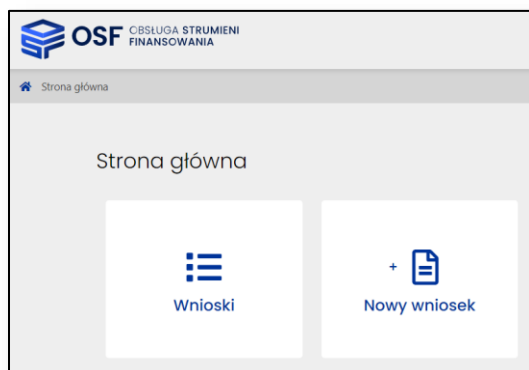
Wybór roli w systemie OSF

Użytkownik " " pełni w Systemie więcej niż jedną rolę.
Aby się zalogować, wybierz jedną z opcji:

Redaktor / Redaktor pomocniczy / Czytelnik / Kierownik projektów we wnioskach OSF

III. Tworzenie wniosku o przyznanie stypendium

5. W pierwszym kroku należy wybrać opcję „Nowy wniosek”.



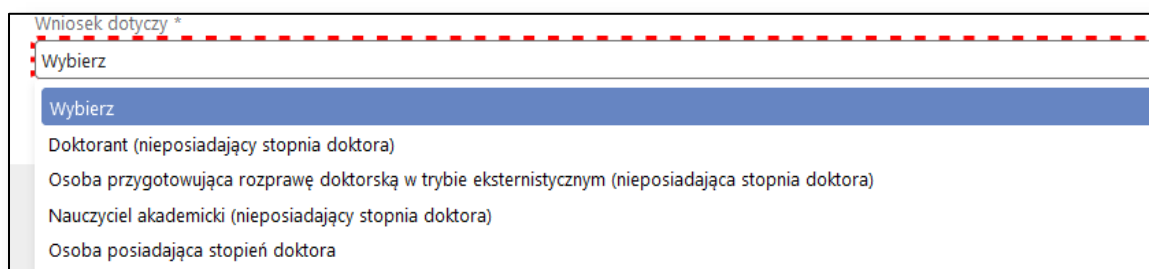
6. Następnie należy wybrać typ i rodzaj wniosku, klikając na logo MNiSW.



7. Z listy dostępnych rodzajów należy wybrać „Wniosek o przyznanie stypendium ministra dla wybitnego młodego naukowca”.



8. Następnie należy wybrać kogo dotyczy wniosek (doktorant nieposiadający stopnia doktora, osoba przygotowująca rozprawę doktorską w trybie eksternistycznym -nieposiadająca stopnia doktora, nauczyciel akademicki - nieposiadający stopnia doktora, osoba posiadająca stopień doktora) i utworzyć wniosek.



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

Maksymalny rozmiar załączanego pojedynczego pliku nie może przekroczyć 10 MB. Rozmiar

Wnioskodawca

Młody naukowiec

Dziedziny naukowe

Wykaz osiągnięć

Monografie

Dane podmiotu wnioskującego

Wnioskodawca: Pole nie może być puste

[Wybierz z bazy POL-on](#)

Dane podmiotu wnioskującego

Kierownik podmiotu: Tytuł: Pole nie może być puste

Kierownik podmiotu: E-mail: Pole nie może być puste

Kierownik podmiotu: Telefon: Pole nie może być puste

Kierownik podmiotu / osoba uprawniona do reprezentacji

[Edytuj](#)

Stopień lub tytuł naukowy: **brak danych**

Imię i nazwisko:

Stanowisko / Funkcja: Rektor

Telefon: **brak danych**

E-mail: **brak danych**

10. W dalszych krokach należy wypełnić poszczególne sekcje wniosku, tj. podać dane osobowe w sekcji „Młody naukowiec”, dyscyplinę naukową oraz osiągnięcia, a także dołączyć załączniki.

Stypendia zagraniczne

Dzieła artystyczne

Uzyskane nagrody

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy

Czytelnicy

[Strona główna](#)

[Wybierz z bazy OPI](#)

Dane osobowe

[Edytuj](#)

Imię pierwsze: brak danych

Imię drugie: brak danych

Nazwisko: brak danych

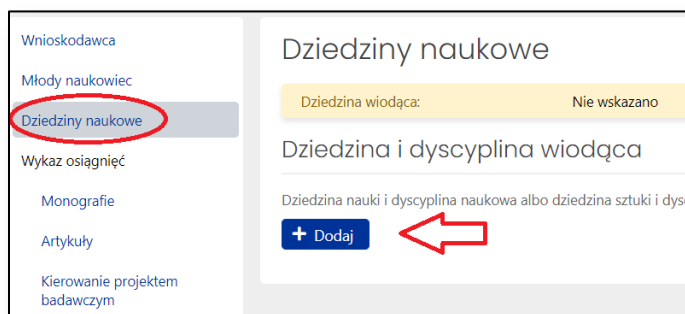
Nazwisko rodowe: brak danych

Płeć: b.d.

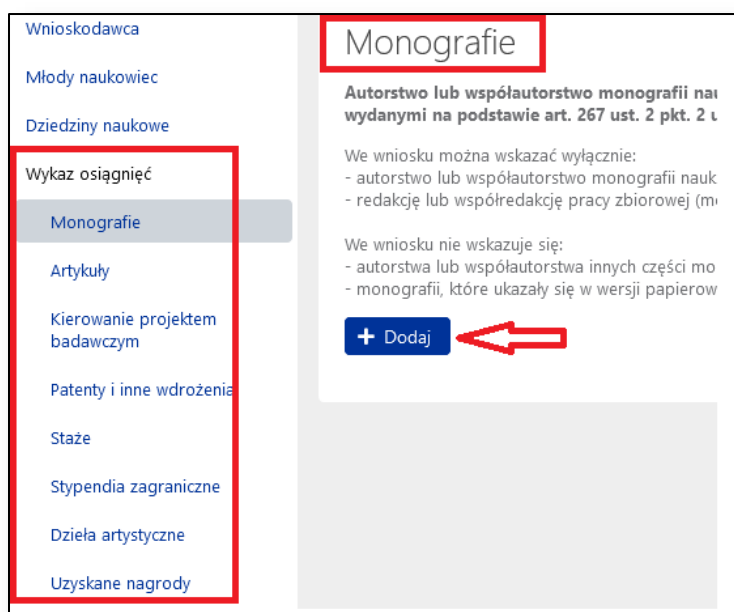
PESEL: brak danych

Adres do korespondencji

[Edytuj](#)

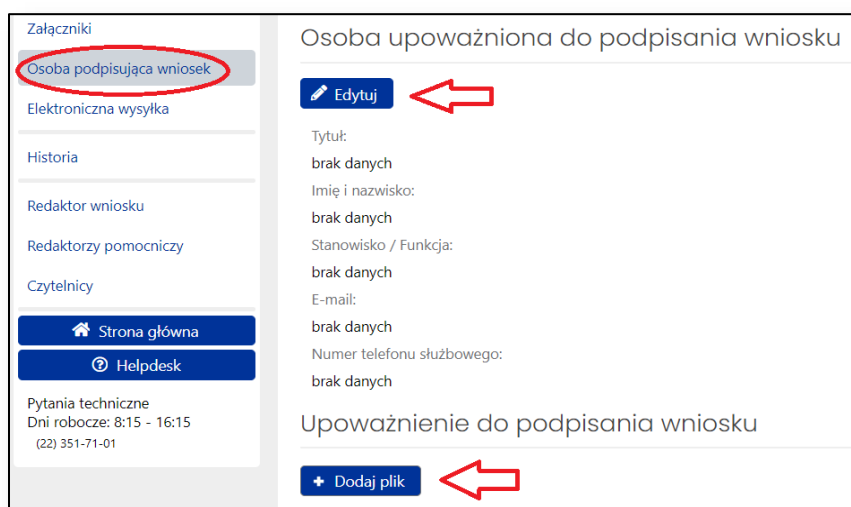


Poszczególne osiągnięcia dodaje się w ramach danych kategorii. Należy zwrócić uwagę na opisy i wyjaśnienia dotyczące danych osiągnięć.



IV. Przesłanie wniosku do ministerstwa

11. Przed wysłaniem wniosku w zakładce „Osoba podpisująca wniosek” należy wskazać, czy wniosek będzie podpisany przez kierownika podmiotu czy przez osobę przez niego upoważnioną.



W przypadku podpisywania wniosków przez kierownika podmiotu (rektor, dyrektor) należy kliknąć przycisk edytuj, a następnie przycisk „Wypełnij danymi kierownika podmiotu”.

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł *

Imię *

Nazwisko *

Stanowisko / Funkcja *

E-mail *

Numer telefonu służbowego

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz Anuluj

W przypadku podpisywania wniosków przez osobę upoważnioną 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/dyrektora wniosków o przyznanie stypendium ministra dla wybitnych młodych naukowców”. Brak tego wskazania (np. załączenie pełnomocnictwa ogólnego) może spowodować odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa. Zaleca się załączenie pliku z podpisem cyfrowym, niemniej system OSF dopuszcza skan pełnomocnictwa podpisanego własnoręcznie (wówczas pojawi się komunikat „Plik nie został podpisany cyfrowo”, który można zignorować).

- Następnie, po sprawdzeniu kompletności wniosku (link w lewym górnym rogu), redaktor musi pobrać z systemu OSF plik wniosku z podpisem elektronicznym OSF. W tym celu w zakładce „Elektroniczna wysyłka” redaktor musi użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

Elektroniczna wysyłka

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności po

- [pieczęć o nazwie 'OSF - OPI PIR'](#)

[Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

PRZED PRZEKAZANIEM WNIOSKU DO PODPISU NALEŻY ZWERYFIKOWAĆ:

- kompletność adresu do korespondencji,
- prawidłowość danych dotyczących okresu kształcenia i nazwy szkoły doktorskiej
- prawidłowość danych dotyczących okresu zatrudnienia i nazwy jednostki zatrud
- datę uzyskania stopnia doktora – w przypadku osób posiadających stopień dok
- prawidłowość oświadczeń i dołączonych załączników, w tym podpisów,
- prawidłowość pełnomocnictwa do podpisywania wniosków,
- czy wniosek zostanie przesłany do podpisu właściwej osobie - jeżeli kandydat u

wniosek składa (podpisuje) Rektor uczelni lub Dyrektor instytutu, w której/którym doktorantem a nie osoba kierująca podmiotem zatrudniającym doktoranta.

Wnioskodawca (Rektor/Dyrektor) ponosi odpowiedzialność za prawidłowość dan spełniają wymogi określone w rozporządzeniu.

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

Wnioskodawca

Młody naukowiec

Dziedziny naukowe

Wykaz osiągnięć

Monografie

Artykuły

Kierowanie projektem badawczym

Patenty i inne wdrożenia

Staże

Stypendia zagraniczne

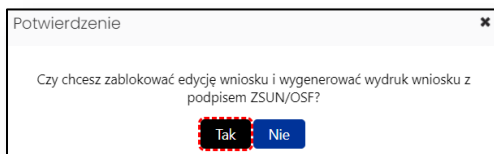
Działa artystyczne

Uzyskane nagrody

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

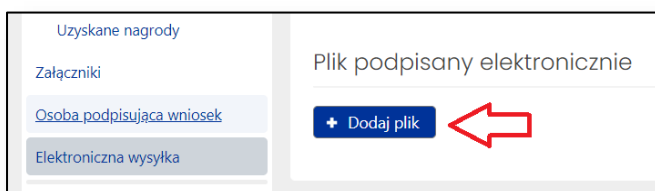
Elektroniczna wysyłka



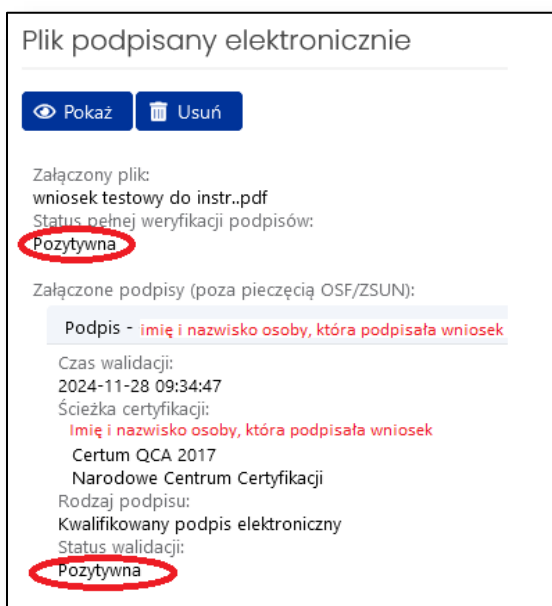
WAŻNE! Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF” wniosek zostaje czasowo zablokowany do edycji (zielone pole). **Nie należy go już odblokowywać i edytować**, bo plik PDF wniosku musi później (po podpisaniu) „wrócić” do systemu OSF **bez zmian** w jego treści.

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.pdf).

- Pobrany plik PDF z podpisem OSF należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” (kierownik lub osoba upoważniona). Osoba ta musi podpisać plik PDF podpisem elektronicznym w formacie PADES (kwalifikowanym podpisem elektronicznym). Podpisany musi być najświeższy plik (ten czasowo zablokowany) wygenerowany z systemu.
- Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik PDF z podpisem kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej (opcja „Dodaj plik” pod napisem „Plik podpisany elektronicznie”).

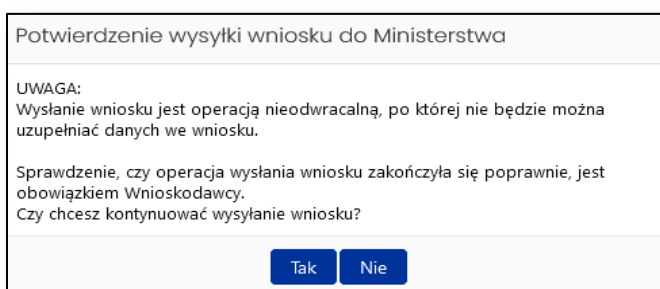
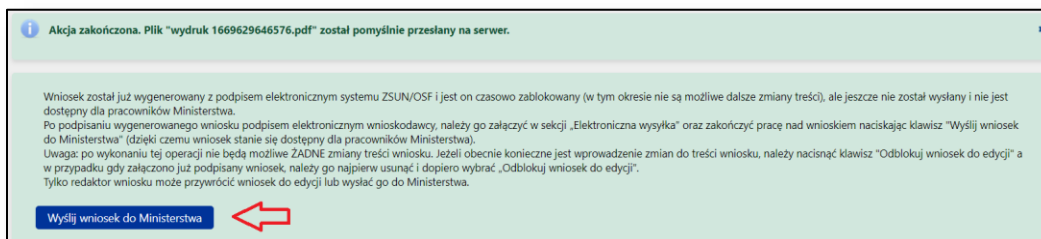


- Podczas załączania pliku system OSF weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osoby (osób), która podpisała(-ły) wniosek (pod napisem „Załączone podpisy”). Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny, ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725).



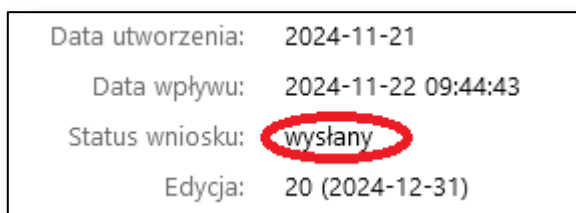
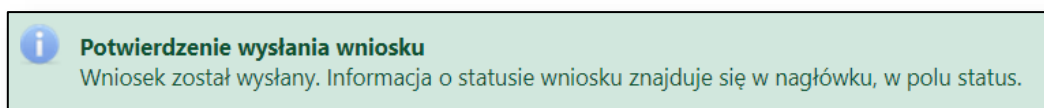
W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie wniosku do ministerstwa.

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



17. 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 (31 grudnia 2024 r. godz. 23.59).



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

18. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
19. W przypadku problemów technicznych należy kontaktować się telefonicznie z Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”).

20. Natomiast w przypadku pytań merytorycznych, w pierwszej kolejności należy zapoznać się z informacjami na stronie <https://www.gov.pl/web/nauka/stypendia-dla-mlodych-naukowcow> w tym z informacją „Najczęściej zadawane pytania (FAQ)”.
21. Pierwszy dzień naboru wniosków przypada w niedzielę, 1 grudnia 2024 r. W tym dniu nie będzie możliwości kontaktu z pracownikami OPI oraz MNiSW.

Tryb alternatywny

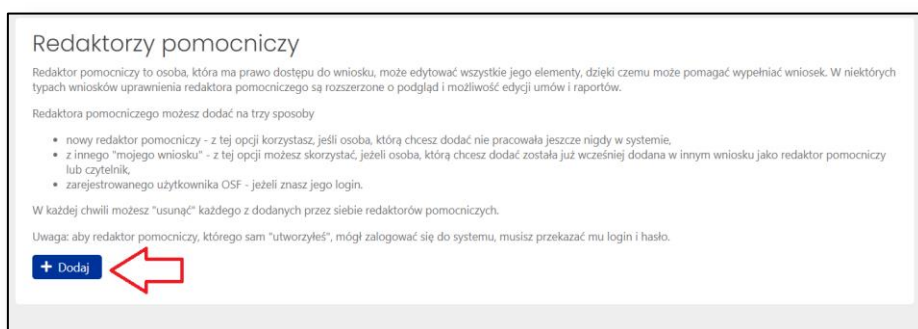
Wniosek o stypendium ministra może być przygotowany nie tylko przez młodego naukowca, ale również przez innego pracownika podmiotu (uczelni/instytutu), który jako „redaktor wniosków” tworzy wnioski dla poszczególnych młodych naukowców. Wówczas młody naukowiec uczestniczy w wypełnianiu wniosku jako „redaktor pomocniczy”. Redaktor pomocniczy (młody naukowiec) samodzielnie wpisuje swoje dane osobowe, opis osiągnięć i dołącza załączniki. Po wypełnieniu danych młody naukowiec informuje redaktora wniosku o zakończeniu edycji. Redaktor wniosku może sprawdzić kompletność wniosku, zgodność danych dotyczących np. zatrudnienia czy kształcenia oraz osiągnięć ze stanem faktycznym. W przypadku konieczności uzupełnienia danych redaktor może wystąpić o to do młodego naukowca. Po zakończonej edycji wniosku redaktor wniosku generuje wniosek i przedkłada go rektorowi/dyrektorowi instytutu do podpisu elektronicznego. Elektronicznie podpisany wniosek redaktor wniosku przesyła do ministerstwa za pośrednictwem systemu OSF.

Należy mieć na uwadze, że dostęp do oceny wniosku ma tylko redaktor wniosku. W związku z powyższym, jeżeli młody naukowiec nie będzie redaktorem wniosku, a jedynie redaktorem pomocniczym, nie będzie na późniejszym etapie „widział” w systemie oceny swojego wniosku.

I. Nadanie przez uczelnię / instytut młodemu naukowcowi roli redaktora pomocniczego

Przed przystąpieniem do tego kroku pracownik podmiotu powinien poinformować młodego naukowca o konieczności utworzenia przez niego konta redaktora wniosku w OSF (opcja „Zarejestruj się jako redaktor wniosku” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>). Następnie młody naukowiec powinien przestać swój login do pracownika podmiotu w celu uzyskania roli „redaktora pomocniczego” danego wniosku.

1. W celu nadania młodemu naukowcowi roli redaktora pomocniczego należy wybrać zakładkę „Redaktorzy pomocniczy” (na dole po lewej stronie ekranu):



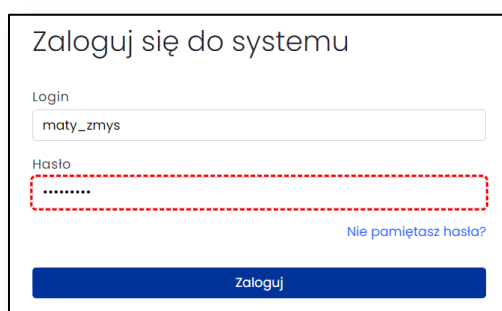
2. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj zarejestrowanego użytkownika OSF”.



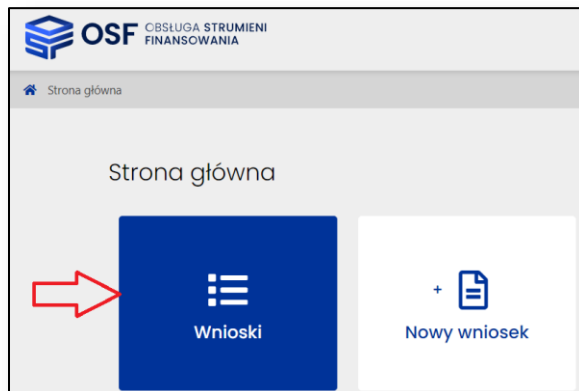
3. W kolejnym kroku pracownik podmiotu wpisuje login młodego naukowca, co pozwoli młodemu naukowcowi zalogować się do systemu i kontynuować edycję wniosku. Redaktor wniosków (pracownik podmiotu) będzie miał możliwość edycji i wglądu do danych podanych przez redaktora pomocniczego (młodego naukowca).
4. Możliwe jest – na podobnych zasadach – nadanie danej osobie roli „czytelnika”, z tym że czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

II. Logowanie się do OSF przez młodego naukowca

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



6. Następnie młody naukowiec wybiera opcję „Wnioski” i może kontynuować wypełnianie wniosku utworzonego wcześniej przez pracownika podmiotu. Młody naukowiec ma wgląd i możliwość edycji jedynie swojego wniosku.



7. Pracownik podmiotu może w każdej chwili sprawdzić stopień wypełnienia wniosku przez młodego naukowca.

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. Młody naukowiec powinien powiadomić pracownika podmiotu o zakończeniu wypełniania wniosku. System OSF informuje jednak o potencjalnym konflikcie dostępu do wniosku.