



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMU „DOKTORAT WDROŻENIOWY 2025”

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU W
SYSTEMIE OSF

Wniosek w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne	3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku	3
Tworzenie wniosku DW w systemie OSF	3
Nagłówek wniosku DW	6
Uzupełnianie zakładki wniosku DW w systemie OSF	6
Wnioskodawca.....	6
Informacje ogólne.....	9
Informacje o podmiocie współpracującym	11
Szczegółowe informacje o projekcie	15
Informacje o opiece naukowej (promotorze) projektu	17
Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej	19
Załączniki	20
Osoby przygotowujące wniosek	21
Elektroniczna wysyłka	23
Historia wniosku	25
Redaktorzy wniosku.....	26
Wysyłanie wniosku DW	27
Kompletność wniosku.....	27
Podpis cyfrowy.....	28
ePUAP/e-Doręczenia	31
Statusy Wniosku DW	32
Drukowanie Wniosku DW	32

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

Wniosek w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy 2025” (dalej wniosek DW).

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku DW, należy zapoznać się z Komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego o ustanowieniu programu „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków w IX edycji.

[Treść komunikatu](#) jest dostępna w systemie OSF oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Na stronie dostępny jest także [Szczegółowy zakres informacji zawartych we wniosku DW](#).

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku

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

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

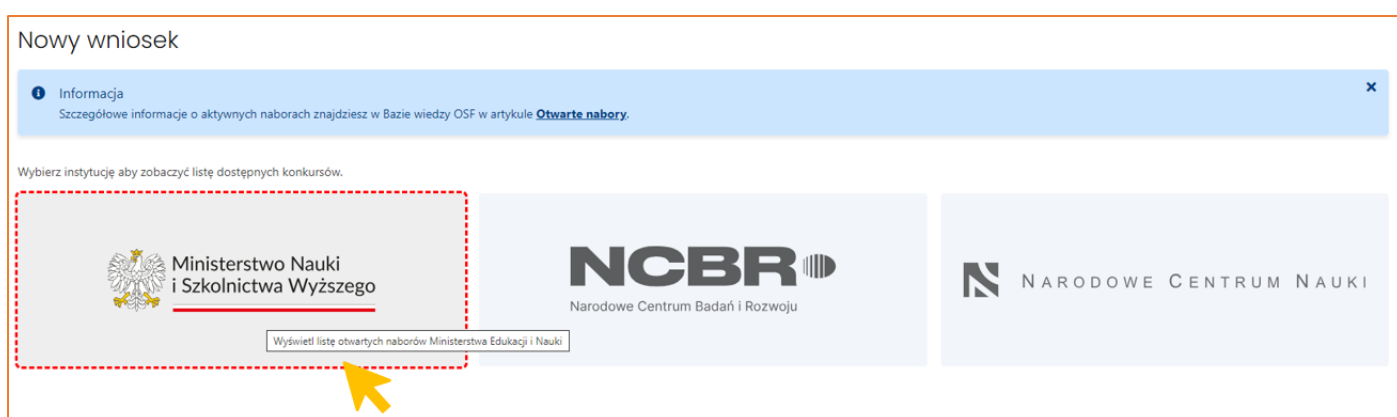
Jeśli nie posiada konta **Redaktora wniosku** może je założyć wybierając przycisk **Zarejestruj się jako Redaktor wniosku** i wypełnić niezbędne dane. Po założeniu konta będzie mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

Tworzenie wniosku DW w systemie OSF

Żeby utworzyć nowy wniosek DW, po zalogowaniu się do systemu OSF, należy wybrać kafel **Nowy wniosek**.



Następnie z trzech instytucji należy wybrać instytucję finansującą, czyli **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**.



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa. Należy przejść na dół tabeli i wśród wyświetlonych konkursów wybrać niebieski aktywny link z nazwą wniosku DW, tj. Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy 2025”.

Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie „Doktorat wdrożeniowy 2025”.

Kliknięcie w link z nazwą konkursu przeniesie do formularza nowego wniosku DW.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna Baza wiedzy Helpdesk

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

Nowy wniosek

Informacja
Szczegółowe informacje o aktywnych naborach znajdziesz w Bazie wiedzy OSF w artykule [Otwarte nabory](#).

Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.

Wyświetl listę otwartych naborów Ministerstwa Edukacji i Nauki

NCBR
Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

NARODOWE CENTRUM NAUKI

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij nazwę, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
1.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB / SPUBi)	brak naboru	
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
3.	Wniosek o finansowanie w ramach programu Społeczna Odpowiedzialność Nauki / Dokońska Nauka	brak naboru	
4.	Wniosek w ramach programu Wsparcie dla Czasopism Naukowych	brak naboru	
5.	Wniosek w ramach programu "Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza"	brak naboru	
6.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach programu "Iuventus Plus"	brak naboru	
33.	Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu "Doktorat wdrożeniowy 2025"	9 (2025)	2025-05-31T23:59:59
34.	Wniosek o pozwolenie na utworzenie studiów na określonym kierunku, poziomie i profilu	nabór ciągły	

Przed utworzeniem wniosku DW należy pobrać treść aktualnego komunikatu o ustanowieniu IX edycji programu, zapoznać się z nim szczegółowo oraz złożyć oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z komunikatem. System nie pozwoli utworzyć wniosku, jeśli Redaktor nie pobierze treści komunikatu oraz nie potwierdzi zapoznania się z jego treścią.

Nowy wniosek DWD

Uwaga Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 08.04.2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Doktorat wdrożeniowy 2025" i naborze wniosków.

[Pobierz komunikat](#)
(pdf, 128 kb)

☐ Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 08.04.2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Doktorat wdrożeniowy 2025" i naborze wniosków.

Oświadczenie można zaznaczyć tylko po pobraniu i zapoznaniu się z komunikatem.

Anuluj Utwórz wniosek

Po zaznaczeniu oświadczenia oraz potwierdzeniu woli utworzenia nowego wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, system umożliwia utworzenie Wniosku DW.

Utworzony wniosek ma status **W przygotowaniu**.

Lista wniosków Usuń wniosek Drukuj (PDF)

ID wniosku: 56485798674445168e90eabaf6885668	Nazwa podmiotu współpracującego: brak danych	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): brak danych	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 9
Wnioskodawca: brak danych	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 09:47:03	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: brak danych	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03	Status: W przygotowaniu	

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek jest widoczny w zestawieniu wszystkich wniosków, dostępny po zalogowaniu do OSF.

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 - 12 z 12 50 Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: a116ef26ce294b85b25cfd476d2a922 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2025-04-25 09:47:03	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wniosekodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych
2.	Id: 01a00ac7824e4725a2e69302342b3462 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-04-21 09:19:49	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wniosekodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych
3.	Id: 61133790c2e428ba6797b4d23544ba9 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-04-19 11:39:40	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wniosekodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: brak danych

Nagłówek wniosku DW

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

100% English Wyloguj

[Lista wniosków OSF](#) [Drukuj \(PDF\)](#)

ID wniosku: a116ef26ce294b85b25cfd476d2a922
Wniosekodawca: Politechnika Gdańska
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego
Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice Przedsiębiorstwo
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe

Nr rejestracyjny: brak danych
Pierwszy rok finansowania: 2023/2024
Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Zbigniew Nowak
Sposób wysyłki: ePUAP

Data utworzenia: 2023-04-26 12:42:20
Data wpływu: brak danych
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-05-02 16:39:17
Status: Gotowy do wysłania
Numer konkursu: 7

[Sprawdź kompletność](#)

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

Uzupełnianie zakładki wniosku DW w systemie OSF

Wniosekodawca

Zakładka **Wniosekodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie Doktorat Wdrożeniowy, dane kierownika podmiotu oraz oświadczenia, jakie należy złożyć, by móc wysłać wniosek.

Dane Wniosekodawcy należy wybrać z bazy systemu POL-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 wniosku, wyświetla informacje o niezupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany na białym 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**.

Wnioskodawca

Kierownik podmiotu - Stopień lub tytuł naukowy: Pole nie może być puste.

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

Kierownik podmiotu - Telefon: Pole nie może być puste.

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.: Pole musi być zaznaczone.

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 2024 r. poz. 1513), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.: Pole musi być zaznaczone.

Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.: Pole musi być zaznaczone.

Informacje systemu o brakujących danych we Wniosku DW

Podpowiedzi systemu dotyczące wypełniania danych we Wniosku DW

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 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).

Wybierz z bazy POL-on | Odśwież dane z POL-on | Pokaż w RAD-on

Aktywny link **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 Nauki (poprzednio MEiN)	🕒
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna	
Państwowy Instytut Badawczy	Nie	
Typ uczelni	akademicka	
Numer uczelni nadany przez ministra	262	
Status instytucji	Działająca	🕒

Dane kierownika podmiotu można zmienić po wybraniu przycisku **Edytuj**. W wyświetlonym oknie można zmienić bądź uzupełnić brakujące dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Kierownik podmiotu

Informacja Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:
1) Stanowisko / Funkcja
2) Imię i nazwisko
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wnioski”, aby wymagać upoważnienia z powyższych pól.

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy: brak danych

Stanowisko / Funkcja: Rektor

Kierownik podmiotu

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**

W sekcji **Oświadczenia** należy zapoznać się z treścią oświadczeń, zaznaczyć checkbox przy poszczególnych oświadczeniach oraz wybrać przycisk **Zapisz**.

Oświadczenia

Informacja Komunikat Ministra Nauki z dnia 08.04.2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków. (PDF, 128 KB)

Edytuj

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

Wyrażam zgodę na przysyłanie 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 2024 r. poz. 1513), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.
☐ brak danych

Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
☐ brak danych

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 08.04.2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków.
☒ tak

Oświadczenia

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

☐ Wyrażam zgodę na przysyłanie 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 2024 r. poz. 1513), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.

☐ Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

☒ Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 08.04.2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków.

Zapisz **Anuluj**

Informacje ogólne

W zakładce **Informacje ogólne** należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące dziedziny nauki i dyscypliny, lub dyscypliny naukowej albo dziedziny sztuki i dyscypliny artystycznej, której dotyczy projekt, tytuł projektu oraz informacje o okresie kształcenia w szkole doktorskiej.

Żeby uzupełnić dane o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, której dotyczy projekt, należy w sekcji **Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowej albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt** wybrać przycisk **Dodaj**, a następnie z listy dyscyplin wybrać odpowiednią wartość oraz zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowe albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt

+ Dodaj

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej

Edytuj

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:
brak danych

Dziedzina nauki i dyscyplina

Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowe albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt: *

-- Wybierz --

Zapisz Anuluj

W ten sam sposób można dodawać kolejne dyscypliny naukowe.

Wybrana dyscyplina bądź dyscypliny w dziedzinie nauk pojawią się na liście. Kolejność wybranych dyscyplin można zmienić za pomocą przycisku **Zmień kolejność**.

+ Dodaj Zmień kolejność

Lp.	Dziedzina i dyscyplina	Akcje
1.	2.9 - Dziedzina nauk inżynierijno-technicznych/inżynieria mechaniczna	
2.	2.10 - Dziedzina nauk inżynierijno-technicznych/inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka	

Zmień kolejność

2.9 - Dziedzina nauk inżynierijno-technicznych/inżynieria mechaniczna

2.10 - Dziedzina nauk inżynierijno-technicznych/inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka

Przyciski pozwalające zmienić kolejność dyscyplin na liście

Zapisz Anuluj

Tytuł projektu/roboczy tytuł rozprawy doktorskiej redaktor wniosku wprowadza za pomocą przycisku **Edytuj**.

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej

Edytuj

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej
brak danych

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej *

Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego

Zapisz Anuluj

Następnie, za pomocą **Edytuj** redaktor wniosku wprowadza dane dotyczące okresu kształcenia w szkole doktorskiej, tj. planowaną liczbę lat oraz planowaną liczbę semestrów w roku. Wprowadzone dane zatwierdza przyciskiem **Zapisz**.

Okres kształcenia w szkole doktorskiej

Edytuj

Planowana liczba lat: brak danych

Planowana liczba semestrów w roku: brak danych

Okres kształcenia w szkole doktorskiej

Planowana liczba lat: * -- Wybierz --

Planowana liczba semestrów w roku: * -- Wybierz --

Zapisz **Anuluj**

Wprowadzone dane system automatycznie uzupełnia w nagłówku wniosku.

ID wniosku: 56485798674445168e90eabf6885668	Nazwa podmiotu współpracującego: brak danych	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): brak danych	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 9
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 10:20:25	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Projekt doktorski	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03	Status: W przygotowaniu	

[Sprawdź kompletność](#)

Informacje o podmiocie współpracującym

Dane w zakładce **Informacje o podmiocie współpracującym** składają się z czterech sekcji.

Przycisk **Edytuj** bądź **Dodaj** uruchamia formularz do wprowadzenia poszczególnych danych w sekcjach.

Dane podmiotu

Edytuj

Nazwa podmiotu współpracującego: brak danych

NIP: brak danych

REGON: brak danych

Telefon: brak danych

Adres strony internetowej: brak danych

Typ podmiotu współpracującego: brak danych

KRS: brak danych

Dane adresowe: brak danych

Adres e-mail: brak danych

Przedmiot działalności podmiotu

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

+ Dodaj

Charakterystyka doświadczeń podmiotu

Charakterystyka doświadczeń podmiotu współpracującego we współpracy z podmiotami systemu szkolnictwa wyższego, nauki lub sektora B+R ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat (do 1000 znaków ze spacjami)

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Potencjał podmiotu

Potencjał podmiotu współpracującego z perspektywy realizacji projektu (aparatura badawcza, doświadczenie w branży itp.) oraz informacja o oferowanym wsparciu podmiotu zatrudniającego doktoranta w tym charakterystyka opiekuna pomocniczego i jego doświadczenia w pracach B+R (do 1500 znaków ze spacjami)

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Dane podmiotu

W tej sekcji należy wprowadzić dane dotyczące podmiotu współpracującego, tj. zatrudniającego doktorantów przedsiębiorstwa albo innego podmiotu, w którym wdrażane będą wyniki prowadzonej przez tych doktorantów działalności naukowej. Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Dane podmiotu

Edytuj

Nazwa podmiotu współpracującego:
brak danych

NIP:
brak danych

REGION:
brak danych

Telefon:
brak danych

Adres strony internetowej:
brak danych

Typ podmiotu współpracującego:
brak danych

KRS:
brak danych

Dane adresowe:
brak danych

Adres e-mail:
brak danych

Dane podmiotu

Nazwa podmiotu współpracującego: *
Chemia Katowice S.A.

Typ podmiotu współpracującego: *
przedsiębiorca

Wielkość przedsiębiorcy: *
duży

Czy podmiot zagraniczny?:
☐ podmiot zagraniczny

NIP: *
393-865-97-28

REGION: *
014540228

KRS:

Czy KRS nie dotyczy?:
☒ nie dotyczy

Ulica: *
Główna

Nr domu: *
1

Nr lokalu:

Kod pocztowy: *
10-598

Miejscowość: *
Katowice

Województwo: *
śląskie

Telefon: *
58 52032145

Adres e-mail: *
email@email.com

Adres strony internetowej: *
www.chemiak.com.pl

Zapisz

Anuluj

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

ID wniosku:
56485798674445168e90eabaf6885668

Wnioskodawca:
Politechnika Gdańska

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:
Projekt doktorski

[Sprawdź kompletność](#)

Nazwa podmiotu współpracującego:
Chemia Katowice S.A.

Nr rejestracyjny:
brak danych

Pierwszy rok finansowania:
2025/2026

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
brak danych

Sposób wysyłki:
brak danych

Data utworzenia:
2025-04-25 09:47:03

Data wpływu:
brak danych

Ostatnia modyfikacja przez redaktora:
2025-04-25 10:31:05

Status:
W przygotowaniu

Numer konkursu:
9

Przedmiot działalności podmiotu

W tej sekcji należy wprowadzić kod bądź kody PKD działalności prowadzonej przez podmiot współpracujący.

Przedmiot działalności podmiotu

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

+ Dodaj

Wybór PKD z listy

Przedmiot działalności podmiotu: *

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

06.20 - Górnictwo gazu ziemnego

06 - GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO

06.1 - Górnictwo ropy naftowej

06.10 - Górnictwo ropy naftowej

06.2 - Górnictwo gazu ziemnego

06.20 - Górnictwo gazu ziemnego

07 - GÓRNICTWO RUD METALI

07.1 - Górnictwo rud żelaza

07.10 - Górnictwo rud żelaza

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

Przedmiot działalności podmiotu

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

+ Dodaj **↕ Zmień kolejność**

Lp.	Kod PKD		Opis	Akcje
	Grupa	Klasa		
1.	06.2	06.20	GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO / Górnictwo gazu ziemnego / Górnictwo gazu ziemnego	 
2.	07.1	07.10	GÓRNICTWO RUD METALI / Górnictwo rud żelaza / Górnictwo rud żelaza	 

Edytuj **Usuń**

Charakterystyka doświadczeń podmiotu

Sekcja „Charakterystyka doświadczeń podmiotu współpracującego we współpracy z podmiotami systemu szkolnictwa wyższego, nauki lub sektora B+R ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat” ma charakter opisowy. Wprowadzony tekst nie może zawierać więcej niż 1000 znaków ze spacjami.

Charakterystyka doświadczeń podmiotu współpracującego we współpracy z podmiotami systemu szkolnictwa wyższego, nauki lub sektora B+R ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat (do 1000 znaków ze spacjami)

Styl - | Format - | Czcionka - | Rozmiar - | A - A - Ω | Źródło dokumentu

Słów: 38, Znaków: 243
Maks. liczba znaków: 1000

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Pole może zawierać maksymalnie 1000 znaków ze spacjami

Potencjał podmiotu

Podobnie jak poprzednia, sekcja „Potencjał podmiotu współpracującego z perspektywy realizacji projektu (aparatura badawcza, doświadczenie w branży itp.) oraz informacja o oferowanym wsparciu podmiotu zatrudniającego doktoranta w tym charakterystyka opiekuna pomocniczego i jego doświadczenia w pracach B+R” ma charakter opisowy. Tekst wprowadzany do pola nie może zawierać więcej niż 1500 znaków ze spacjami.

Potencjał podmiotu współpracującego z perspektywy realizacji projektu (aparatura badawcza, doświadczenie w branży itp.) oraz informacja o oferowanym wsparciu podmiotu zatrudniającego doktoranta w tym charakterystyka opiekuna pomocniczego i jego doświadczenia w pracach B+R (do 1500 znaków ze spacjami)

Styl - | Format - | Czcionka - | Rozmiar - | A - A - Ω | Źródło dokumentu

Słów: 90, Znaków: 1473
Maks. liczba znaków: 1500

✓ Zapisz ✕ Anuluj

Pole może zawierać maksymalnie 1500 znaków ze spacjami

Szczegółowe informacje o projekcie

Cel naukowy projektu

Sekcja składa się z opisu celu projektu badawczego, tj. opisu problemu do rozwiązania oraz stawianych pytań lub hipotez badawczych, a także słów kluczowych opisujących projekt. Opis projektu nie może zawierać więcej niż 1000 znaków ze spacjami. Można podać maksymalnie 7 słów kluczowych oddzielonych przecinkiem. Jedno słowo kluczowe stanowi wyrażenie składające się z kilku słów.

Cel naukowy projektu

Cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze) (do 1000 znaków ze spacjami):
Pole nie może być puste.

Słowa kluczowe (do 7 słów):
Pole nie może być puste.

(opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze) (do 1000 znaków ze spacjami)

Edytuj

Słowa kluczowe

Maksymalnie siedem (7) wyrazów oddzielonych przecinkiem. Wyrażenia podane między przecinkami mogą składać się z kilku słów.

Edytuj

Słowa kluczowe:
brak danych

Słowa kluczowe:

Maksymalnie siedem (7) wyrazów oddzielonych przecinkiem. Wyrażenia podane między przecinkami mogą składać się z kilku słów.

Zapisz **Anuluj**

Cel naukowy projektu

Cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze) (do 1000 znaków ze spacjami)

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | Źródło dokumentu

Słów: 0, Znaków: 0

Zapisz **Anuluj**

Słowa kluczowe

Słowa kluczowe: *

Maksymalnie siedem (7) wyrazów oddzielonych przecinkiem. Wyrażenia podane między przecinkami mogą składać się z kilku słów.

Słów: 11, Znaków: 97

Maks. liczba znaków: 1000

Zapisz **Anuluj**

Naukowe znaczenie projektu

Naukowe znaczenie projektu to sekcja, która powinna zawierać dotychczasowy stan wiedzy w zakresie prowadzonych badań, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań oraz znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej. Objętość tekstu zawierającego wymienione elementy nie może przekroczyć 2000 znaków ze spacjami.

Naukowe znaczenie projektu

Naukowe znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej) (do 2000 znaków ze spacjami):
Pole nie może być puste.

(dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej) (do 2000 znaków ze spacjami)

Edytuj

Naukowe znaczenie projektu

Naukowe znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej) (do 2000 znaków ze spacjami)

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | A | A | Ω | Źródło dokumentu

Słów: 54, Znaków: 534

Maks. liczba znaków: 2000

Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz **Anuluj**

Praktyczne znaczenie i potencjał wdrożeniowy projektu

Sekcja powinna zawierać opis obejmujący charakter wdrożenia. Należy w niej sformułować nazwę wdrożenia, podać planowane miejsce oraz sposób wdrożenia, opisać znaczenie prowadzonego projektu badawczego dla podmiotu współpracującego oraz znaczenie tego projektu dla polskiej gospodarki. Objętość tekstu nie może zawierać więcej niż 2000 znaków ze spacjami.

Praktyczne znaczenie i potencjał wdrożeniowy projektu

Praktyczne znaczenie i potencjał wdrożeniowy projektu: jaki będzie charakter wdrożenia, jakie jest planowane miejsce oraz sposób wdrożenia; znaczenie projektu dla przedsiębiorcy, znaczenie projektu dla polskiej gospodarki (do 2000 znaków ze spacjami):

Pole nie może być puste.

(jaki będzie charakter wdrożenia – należy sformułować nazwę wdrożenia, jakie jest planowane miejsce oraz sposób wdrożenia; znaczenie projektu dla podmiotu współpracującego; znaczenie projektu dla polskiej gospodarki) (do 2000 znaków ze spacjami)

Edytuj

Praktyczne znaczenie i potencjał wdrożeniowy projektu: jaki będzie charakter wdrożenia – należy sformułować nazwę wdrożenia, jakie jest planowane miejsce oraz sposób wdrożenia; znaczenie projektu dla podmiotu współpracującego; znaczenie projektu dla polskiej gospodarki (do 2000 znaków ze spacjami)

Słów: 0, Znaków: 0

Słów: 204, Znaków: 1744

Maks. liczba znaków: 2000

Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz Anuluj

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych

W tej sekcji należy w szczególności przedstawić ogólny plan badań, opisać metodologię, analizę ryzyka, kamienie milowe oraz inne elementy składające się na koncepcję prac badawczo-wdrożeniowych. Objętość tekstu nie może zawierać więcej niż 2500 znaków ze spacjami.

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych (ogólny plan badań, metodologia, analiza ryzyka, kamienie milowe etc.) (do 2500 znaków ze spacjami):

Pole nie może być puste.

(ogólny plan badań, metodologia, analiza ryzyka, kamienie milowe etc.) (do 2500 znaków ze spacjami)

Edytuj

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych (ogólny plan badań, metodologia, analiza ryzyka, kamienie milowe etc.) (do 2500 znaków ze spacjami)

Słów: 0, Znaków: 0

Słów: 104, Znaków: 804

Maks. liczba znaków: 2500

Pole może zawierać maksymalnie 2500 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz Anuluj

Harmonogram

W tej sekcji należy podać wstępny harmonogram prac w projekcie w podziale na prace badawcze i prace wdrożeniowe. Liczba semestrów w tabeli wynika z liczby podanych lat kształcenia i liczby semestrów w roku wprowadzonych w zakładce **Informacje ogólne** w sekcji **Okres kształcenia w szkole doktorskiej**.

Wszystkie pola w tabeli muszą zostać wypełnione zgodnie z instrukcją umieszczoną nad tabelą.

Dodanie opisu dla poszczególnych semestrów jest możliwe po wybraniu ikony **Edytuj** znajdującej się w kolumnie **Akcje**.

Wstępny harmonogram prac badawczych i wdrożeniowych w ramach projektu

Należy wyraźnie rozdzielić zagadnienia dotyczące aspektów naukowych (z uwzględnieniem planów publikacyjnych) oraz aspektów związanych z przygotowaniem wdrożenia. W każdym semestrze powinna występować działalność naukowa i działalność przygotowująca do wdrożenia. Wersja harmonogramu w postaci indywidualnego planu badawczego (IPB) obowiązująca dla czasu trwania projektu będzie zgłaszana w raporcie po realizacji I roku doktoratu.

Semestr	Przewidziane zadania naukowe	Przewidziane zadania wdrożeniowe	Akcje
I	brak danych	brak danych	
II	brak danych	brak danych	
III	brak danych	brak danych	
IV	brak danych	brak danych	
V	brak danych	brak danych	
VI	brak danych	brak danych	
VII	brak danych	brak danych	
VIII	brak danych	brak danych	

Wybranie ikony **Edytuj** umożliwia uruchomienie formularza do wprowadzenia opisu dla danego semestru.

Po wybraniu ikony **Edytuj** system wyświetla formularz, do którego należy wprowadzić opis zadań naukowych i opis zadań wdrożeniowych dla każdego z semestrów.

Wstępny harmonogram prac badawczych i wdrożeniowych w ramach projektu

Należy wyraźnie rozdzielić zagadnienia dotyczące aspektów naukowych (z uwzględnieniem planów publikacyjnych) oraz aspektów związanych z przygotowaniem wdrożenia. W każdym semestrze powinna występować działalność naukowa i działalność przygotowująca do wdrożenia. Wersja harmonogramu w postaci indywidualnego planu badawczego (IPB) obowiązująca dla czasu trwania projektu będzie zgłaszana w raporcie po realizacji I roku doktoratu.

Semestr	Przewidziane zadania naukowe	Przewidziane zadania wdrożeniowe	Akcje
I	brak danych	brak danych	
II	brak danych	brak danych	
III	brak danych	brak danych	
IV	brak danych	brak danych	
V	brak danych	brak danych	
VI	brak danych	brak danych	
VII	brak danych	brak danych	
VIII	brak danych	brak danych	

Wstępny harmonogram

Semestr I

Należy wyraźnie rozdzielić zagadnienia dotyczące aspektów naukowych (z uwzględnieniem planów publikacyjnych) oraz aspektów związanych z przygotowaniem wdrożenia. W każdym semestrze powinna występować działalność naukowa i działalność przygotowująca do wdrożenia. Wersja harmonogramu w postaci indywidualnego planu badawczego (IPB) obowiązująca dla czasu trwania projektu będzie zgłaszana w raporcie po realizacji I roku doktoratu.

Przewidziane zadania naukowe: *

Przewidziane zadania wdrożeniowe: *

Można jeszcze wpisać 300 znaków.

Każde z pól może zawierać maksymalnie 300 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Informacje o opiece naukowej (promotorze) projektu

Zakładka składa się z trzech sekcji zawierających informacje o opiece naukowej (promotorze) projektu. Poszczególne sekcje uzupełnia się poprzez wybranie przycisku **Edytuj**.

Dane opiekuna naukowego

W sekcji należy wprowadzić wszystkie wymagane dane, tj. tytuł/stopień naukowy, stanowisko, imię i nazwisko oraz numer ORCID opiekuna naukowego oraz podać informację, czy jest on pracownikiem Wnioskodawcy. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Charakterystyka kompetencji naukowych lub artystycznych opiekuna naukowego

Sekcja ma charakter opisowy. Należy w niej opisać kompetencje naukowe lub artystyczne opiekuna naukowego (promotora) w zakresie problematyki projektu, opisując także osiągnięcia naukowe lub artystyczne opiekuna naukowego (promotora) w zakresie tematyki projektu ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat. Opis powinien uwzględniać najważniejsze publikacje z zakresu tematyki projektu lub/i dzieła artystyczne. Objętość tekstu nie może przekroczyć 1000 znaków ze spacjami.

Opis doświadczenia opiekuna naukowego

Sekcja ma charakter opisowy. Należy w niej opisać doświadczenia opiekuna naukowego (promotora) w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem tematyki projektu oraz ostatnich 10 lat. Opis powinien uwzględniać doświadczenie w prowadzeniu prac, w tym rozpraw doktorskich, projektowych, konstrukcyjnych, technologicznych, wdrożeniowych lub artystycznych oraz projekty B+R. Objętość tekstu nie może przekroczyć 1000 znaków ze spacjami.

Opis doświadczenia opiekuna naukowego

Opis doświadczenia opiekuna naukowego (promotora) w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem tematyki projektu oraz ostatnich 10 lat. (opis powinien uwzględniać doświadczenie w prowadzeniu prac, w tym rozpraw doktorskich, projektowych, konstrukcyjnych, technologicznych, wdrożeniowych lub artystycznych oraz projekty B+R) (do 1000 znaków ze spacjami).

Edytuj

Opis doświadczenia opiekuna naukowego

Opis doświadczenia opiekuna naukowego (promotora) w zakresie współpracy z otoczeniem społeczno-gospodarczym ze szczególnym uwzględnieniem tematyki projektu oraz ostatnich 10 lat. (opis powinien uwzględniać doświadczenie w prowadzeniu prac, w tym rozpraw doktorskich, projektowych, konstrukcyjnych, technologicznych, wdrożeniowych lub artystycznych oraz projekty B+R) (do 1000 znaków ze spacjami).

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | Źródło dokumentu

Słów: 123, Znaków: 831

Maks. liczba znaków: 1000

Pole może zawierać maksymalnie 1000 znaków ze spacjami.
System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Zapisz | Anuluj

Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej

Zakładka składa się z dwóch sekcji, w których należy w sposób opisowy przedstawić informacje na temat dostosowania programu kształcenia w szkole doktorskiej do założeń programu „Doktorat wdrożeniowy 2025” oraz informację na temat wsparcia oferowanego doktorantowi przez Wnioskodawcę, w tym wykorzystanie zasobów na potrzeby realizacji projektu.

Pierwsza sekcja powinna zawierać w szczególności metody pracy z doktorantem, możliwości jednocześniej realizacji programu kształcenia i aktywności zawodowej, zgodność czasową harmonogramu kształcenia z planowanymi do realizacji zadaniami projektu, możliwość indywidualnego toku kształcenia, tutoring, zaliczenie efektów uczenia się egzaminami/ szkołami letnimi/ certyfikatami, możliwość wyboru przedmiotów, zmniejszenie wymiaru praktyk zawodowych, czy też kształcenie hybrydowe.

Druga sekcja powinna zawierać przede wszystkim informacje dotyczące infrastruktury, materiałów, pomocy metodycznej oraz środków finansowych.

Objętość tekstu w każdej z sekcji nie może przekroczyć 500 znaków ze spacjami.

Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej

Informacje na temat dostosowania programu kształcenia: Pole nie może być puste.

Informacja na temat wsparcia oferowanego doktorantowi: Pole nie może być puste.

Informacje na temat dostosowania programu kształcenia

Informacje na temat dostosowania programu kształcenia w szkole doktorskiej do założeń programu „Doktorat wdrożeniowy 2024”. (metody pracy z doktorantem, możliwości jednoczesnej realizacji programu kształcenia i aktywności zawodowej, zgodność czasowa harmonogramu kształcenia z planowanymi do realizacji zadaniami projektu, możliwość indywidualnego toku kształcenia, tutoring, zaliczenie efektów uczenia się egzaminami/ szkolami letnimi/ certyfikatami, możliwość wyboru przedmiotów, zmniejszenie wymiaru praktyk zawodowych, kształcenie hybrydowe, itp.) (do 500 znaków ze spacjami)

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Informacje na temat wsparcia oferowanego doktorantowi

Informacje na temat wsparcia oferowanego doktorantowi przez Wnioskodawcę, w tym wykorzystanie zasobów na potrzeby realizacji projektu. (infrastruktura, materiały, pomoc merytoryczna, środki finansowe) (do 500 znaków ze spacjami)

Edytuj

(do 500 znaków ze spacjami)

Słów: 0, Znaków: 0

Załączniki

W tej zakładce Redaktor może zamieścić pliki, które zdaniem Wnioskodawcy są istotne dla oceny wniosku. Dołączane pliki muszą być zapisane w formacie .pdf. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.

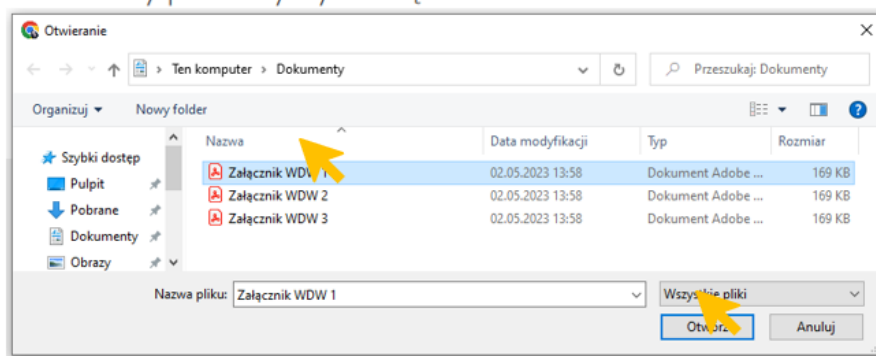
Załączniki

Dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy powinny być dołączone do wniosku

(dopuszczalny format pliku to PDF)

Dodaj załącznik

+ Dodaj



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

Załączniki

Dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy powinny być dołączone do wniosku.
(dopuszczalny format pliku to PDF)

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

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku: Załącznik WDW 1.pdf

Załącznik nr 2:

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku: Załącznik WDW 2.pdf

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

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku: Załącznik WDW 3.pdf

Załącznik nr 4:

+ Dodaj

Potwierdzenie usunięcia pliku

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

✓ Tak **✗ Nie**

Wnioskodawca może dodać nie więcej niż 10 załączników o łącznej objętości nie przekraczającej 80MB.

Osoby przygotowujące wniosek

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

Osoby przygotowujące wniosek

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

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

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

+ Dodaj

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

Edytuj **Odśwież dane redaktora**

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

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

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

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

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

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

+ Dodaj

Upoważnienie do podpisania wniosku

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

 Pokaż  Usuń

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania wniosku DWD.pdf

Załączone podpisy:

Podpis - 

Czas walidacji:

2023-05-02 14:45:51

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna

Informacja o prawidłowo podpisanym pliku upoważnienia

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

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

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.

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka wniosku jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Możliwe jest wysłanie wniosku elektronicznie na trzy sposoby opisane w dalszej części Instrukcji.

Opcja Podpis cyfrowy

Należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PAdES – podpisany musi być 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 weryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje 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. 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. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy w systemie OSF ma status „wysłany”. Obowiązkiem wnioskodawcy jest sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie.

Opcja ePUAP

Należy pobrać część A wniosku z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem elektronicznym (służbowym kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzoną podpisem zaufanym część A wniosku wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały 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) część A wniosku została przez Wnioskodawcę wysłana 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 (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 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.

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 do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki wniosku:
brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki: *

☒ Podpis cyfrowy☐ ePUAP☐ e-Doręczenia

✓ Zapisz

✕ Anuluj

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

Szczegółowe informacje na temat sposobów wysyłki wniosku są dostępne do kliknięcia 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 wniosku:

Pole nie może być puste.

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

^ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Informacja Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrać plik podpisany podpisem elektronicznym w formacie PAdES – podpisany musi być 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 zverifkuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje 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. 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.

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

Obowiązkiem wnioskodawcy jest sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie.

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać część A wniosku z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem elektronicznym (kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzoną podpisem elektronicznym część A wniosku wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa (adres dostępny na stronie resortu). Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek w systemie OSF. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP.

Obowiązkiem wnioskodawcy jest sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie.

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

- wniosek w systemie OSF posiada status „wysłany”;
- część A wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie na złożenie wniosku i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia.

Po wybraniu opcji „e-Doręczenia” należy pobrać część A wniosku z systemu OSF w formacie PDF, a następnie podpisać ją podpisem elektronicznym (kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie) i dołączyć ją do formularza nowej wiadomości na platformie e-Doręczenia - edoreczenia.gov.pl (aby otworzyć formularz należy kliknąć przycisk: Nowa wiadomość). Opatrzoną podpisem zaufanym część A wniosku wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na adres do doręczeń elektronicznych Ministerstwa uzupełniając się automatycznie po wpisaniu nazwy resortu w polu adresata na platformie e-Doręczenia). Oprócz wysłania części A wniosku przez e-Doręczenia należy również wysłać cały wniosek w systemie OSF. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wystawiony przez platformę e-Doręczenia dowód wysłania w postaci akceptacji nadania przesyłki.

Obowiązkiem wnioskodawcy jest sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku zakończyła się poprawnie.

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

- wniosek w systemie OSF posiada status „wysłany”;
- część A wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez e-Doręczenia w nieprzekraczalnym terminie na złożenie wniosku i wnioskodawca otrzymał dowód wysłania.

Historia wniosku

Historia wniosku jest generowana automatycznie na podstawie dokonywanych zmian we wniosku. Historia wniosku obejmuje zmiany w nim wprowadzone oraz informacje o osobach dokonujących zmiany. W historii zapisywane są wszystkie zmiany dokonane przez redaktora i redaktorów pomocniczych, w tym wszystkie zmiany dokonywane po pierwszym wydrukowaniu wersji do ministerstwa (także wtedy, gdy wniosek został ponownie przywrócony do edycji, do statusu **W przygotowaniu**).

Po wysłaniu wniosku, zakładka **Historia wniosku** jest niedostępna.

Historia wniosku		Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania	
Wersja A (wcześniejsza)		Wersja B (późniejsza)	
25.04.2025 11:23:28		25.04.2025 11:24:07	
Wersja A		Wersja B	
Status wniosku: W przygotowaniu		Status wniosku: W przygotowaniu	
Wnioskodawca		Wnioskodawca	
Podmiot		Podmiot	
RAD-on UUID: 76e7e103-e39c-48d6-8aa2-8fde70c50563		RAD-on UUID: 76e7e103-e39c-48d6-8aa2-8fde70c50563	
BWNP ID		BWNP ID	
Nazwa: Politechnika Gdańska		Nazwa: Politechnika Gdańska	
Adres		Adres	
Ulica: ul. Gabriela Narutowicza 11/12		Ulica: ul. Gabriela Narutowicza 11/12	
Kod pocztowy: 80-233		Kod pocztowy: 80-233	
Miejscowość: Gdańsk		Miejscowość: Gdańsk	
Województwo		Województwo	
Dane teleadresowe		Dane teleadresowe	
Telefon: 58 347 12 69		Telefon: 58 347 12 69	
ePUAP: /politechnikagdanska/SkrytkaESP		ePUAP: /politechnikagdanska/SkrytkaESP	
Email: rektor@pg.edu.pl		Email: rektor@pg.edu.pl	
Adres strony internetowej: http://pg.edu.pl		Adres strony internetowej: http://pg.edu.pl	
NIP: 5840203593		NIP: 5840203593	
REGON: 000001620		REGON: 000001620	
KRS - nie dotyczy		KRS - nie dotyczy	
KRS		KRS	
Typ uczelni		Typ uczelni	
Sektor: publiczny		Sektor: publiczny	
Typ instytucji		Typ instytucji	
Kierownik podmiotu		Kierownik podmiotu	

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

W sekcji znajdują się dane Redaktora wniosku aktualne na dzień wysłania wniosku do Ministerstwa. Redaktor jest osobą do bezpośredniego kontaktu w sprawach dotyczących wniosku. System automatycznie pobiera i wypełnia dane Redaktora wniosku danymi osoby, która utworzyła go w systemie.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

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

Dostęp do wniosku z tymi rolami nadaje redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając z przycisku **Dodaj**. Uprawnienia dostępu do wniosku można przyznać wyłącznie osobom, które zostały wskazane z listy aktywnych Użytkowników systemu.

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.

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

Oznacza to, że jeśli nie mają one konta w systemie OSF, muszą je najpierw utworzyć i uzyskać uprawnienia Redaktora wniosku.

Należy określić poziom dostępu do raportu, tj. jedną z ról:

- **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 żadnych 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".

Redaktor lub czytelnik - użytkownik OSF

Uwaga
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.

Logine: *

Poziom dostępu: *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Redaktor pomocniczy

Czytelnik

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

Wysłanie wniosku DW

Kompletność wniosku

Przed wysłaniem wniosku należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach wniosku są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych we wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wniosku 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.

Uwagi kompletności

Wniosek jest kompletny.

Zamknij

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

Uwagi kompletności

Wniosek nie może zostać uznany za gotowy
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Informacje ogólne [Przejdź do sekcji](#)

Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowe albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt:
Należy podać przynajmniej jedną pozycję.

[Zamknij](#)

Podpis cyfrowy

Jeśli wybrano sposób wysyłki w formie podpisu cyfrowego należy w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pobrać wniosek z podpisem ZSUN/OSF. System już przy wyborze podpisu cyfrowego wyświetli komunikat o konieczności pobrania wniosku z podpisem ZSUN/OSF.

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

[Pobierz wniosek z podpisem OSF](#)

Po pobraniu pliku z wnioskiem system wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do dalszej edycji oraz wydrukowanie wniosku.

Potwierdzenie

Uwaga

Czy chcesz zablokować edycję wniosku i wygenerować wydruk wniosku z podpisem OSF?

☒ Tak ☐ Nie

Po pobraniu wniosku z podpisem ZSUN/OSF wniosek otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

ID wniosku: 56485798674445160e90eabaf6885668	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Polak	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 9
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 12:00	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Projekt doktorski	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03	Status: Gotowy do wysłania	

[Sprawdź kompletność](#)

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

Uwaga Wniosek 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 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).

Po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „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.

[Odblokuj wniosek do edycji](#) [Wyślij wniosek do Ministerstwa](#)

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

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

Potwierdzenie odblokowania wniosku do edycji

Uwaga

Przywrócenie wniosku do edycji oznacza, że:

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

Czy chcesz kontynuować?

[✓ Tak](#) [✗ Nie](#)

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

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#) (PDF, 102MB)

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie

[+ Dodaj plik](#)

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.

Plik podpisany elektronicznie

Pokaż Usuń

Załączony plik:
Podpisany Wniosek DW.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis 1 -

Czas walidacji:
2023-05-05 08:46:42
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

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

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

Potwierdzenie wysyłki wniosku do Ministerstwa

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

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

OSF CBŚŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy C

Sukces Wniosek został wysłany. Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status.

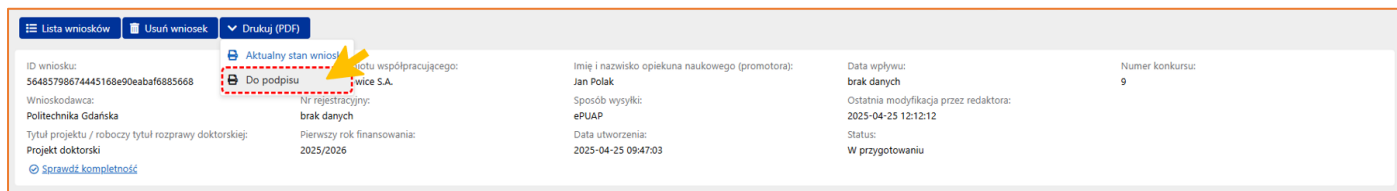
Lista wniosków Drukuj (PDF)

ID wniosku: 56485798674445168e90eabaf6885668	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Polak	Data wpływu: 2025-04-25 12:17:57	Numer konkursu: 9
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 12:12:12	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Projekt doktorski	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03	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 w wersji do podpisu.



Menu: Lista wniosków, Usuń wniosek, Drukuj (PDF)

ID wniosku: 56485798674445168e90eabaf6885668

Wnioskodawca: Politechnika Gdańska

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Projekt doktorski

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Polak

Sposób wysyłki: ePUAP

Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03

Data wpływu: brak danych

Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 12:12:12

Status: W przygotowaniu

Numer konkursu: 9

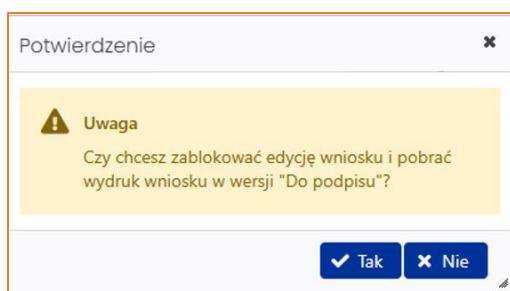
Współpracujący: twice S.A.

Nr rejestracyjny: brak danych

Pierwszy rok finansowania: 2025/2026

[Sprawdź kompletność](#)

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



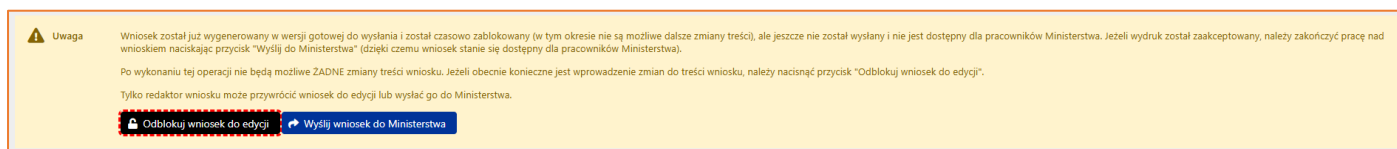
Potwierdzenie

Uwaga

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

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

Pod nagłówkiem wniosku dostępny są przyciski **Wyślij wniosek do Ministerstwa** oraz **Odblokuj wniosek do edycji**.



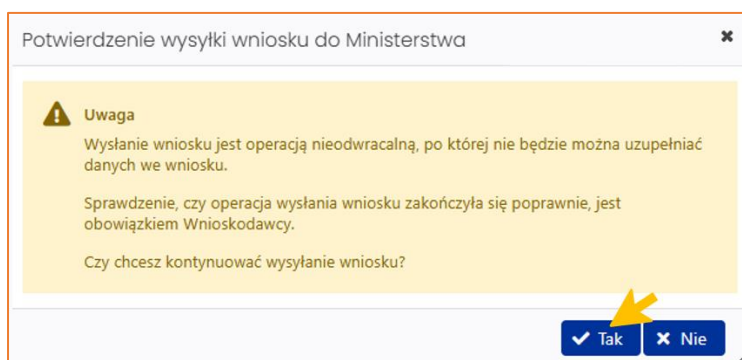
Uwaga

Wniosek 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 naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa" (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek do edycji".

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

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



Potwierdzenie wysyłki wniosku do Ministerstwa

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?

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy C...

Sukces Wniosek został wysłany. Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status.

Lista wniosków Drukuj (PDF)

ID wniosku: 56485798674445168e90eabaf6885668	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Polak	Data wpływu: 2025-04-25 12:17:57	Numer konkursu: 9
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 12:12:12	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Projekt doktorski	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03	Status: Wysłany	

[Sprawdź kompletność](#)

Uwaga: Sposób dalszej wysyłki wniosku DW na skrzynkę ePUAP oraz na adres do e-Doręczeń Ministerstwa poza systemem OSF został dokładnie opisany w punkcie **Elektroniczna wysyłka**.

Statusy Wniosku DW

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

- po utworzeniu wniosku, w trakcie pracy nad nim oraz przed jego wysyłką, wniosek ma status **W przygotowaniu**,
- po pobraniu wniosku z pieczęcią OSF/ZSUN, zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z wnioskiem, wniosek ma status **Gotowy do wysłania**,
- po wysłaniu wniosku, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP lub na adres e-Doręczeń, wniosek uzyskuje status **Wysłany**.

Drukowanie Wniosku DW

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

Lista wniosków Drukuj (PDF)

Aktualny stan wniosku Do podpisu

ID wniosku: 56485798674445168e90eabaf6885668	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Polak	Data wpływu: 2025-04-25 12:17:57	Numer konkursu: 9
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-04-25 12:12:12	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Projekt doktorski	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data utworzenia: 2025-04-25 09:47:03	Status: Wysłany	

[Sprawdź kompletność](#)

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

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

