



INSTRUKCJA SKŁADANIA RAPORTÓW KOŃCOWYCH DLA WNIOSKÓW DWD (OD KONKURSU 5)

INSTRUKCJA TECHNICZNA DLA REDAKTORÓW WNIOSKÓW W SYSTEMIE OSF

Raport końcowy do wniosku DWD – informacje ogólne3
Logowanie do systemu OSF3
Tworzenie raportu w systemie OSF
Nagłówek raportu5
Uzupełnianie raportu5
Beneficjent5
Podstawowe informacje7
Opis działań8
Dane finansowe10
Osoby przygotowujące raport12
Elektroniczna wysyłka13
Historia raportu15
Redaktor wniosku16
Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy16
Wysłanie raportu do Ministerstwa17
Kompletność raportu17
Podpis cyfrowy18
ePUAP/e-Doręczenia20
Statusy raportu21
Generowanie wydruku raportu22

UWAGA: wszystkie informacje prezentowane w instrukcji (w tym prezentowane na ilustracjach obrazujących działanie systemu) oparte zostały na fikcyjnych testowych danych. Ilustracje obrazują działanie systemu dla raportu końcowego DWD w konkursie 5.

Raport końcowy do wniosku DWD – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Beneficjentów, którzy są zobowiązani do złożenia raportu końcowego do zakwalifikowanych do finansowania wniosków w programie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (wcześniej Ministra Edukacji i Nauki) "Doktorat Wdrożeniowy", w konkursie piątym.

Źródłem danych w raporcie są:

- dane z Wniosku zakwalifikowanego do finansowania (części I i części II),
- dane z Umowy,
- dane z ostatniego Aneksu do Umowy (jeśli są aneksy),
- dane z raportów rocznych.

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

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

Logowanie do systemu OSF

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

		Aktualności	Baza wiedzy	Częste pytania	Kontakt	S English
ERELUGA STRUMEN	Przejdź do systemu V Veskozówka Po zadogowalu pomiętaj, oby systematycznie zapisywać swoje zmiony. Po 30 minutech braku detywności w nazym systemie, zostaniesz automatycznie wyklogowany, o wszekie zmiony, które nie zostały zapisone, zostaną utracone. Zologuj bię do systemu NE MASZ JESZCZE KONTA? Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB	Aktuainości	Baza wiedzy	Częste pytonia	Kontokt	© English
© 2025 Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Buld 305-02-1714.48230 CTT Revision bB55ccc820e4 Branch produkcja Node produkcja-	Badawczy ingle-ost-stary-55b87d78-d8vnr Polityka cookies Kta	uzula informacyjn	a RODO Dekl	aracja dostępności	Regulari	nin

Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku**, loguje się do systemu podając login i hasło.

Tworzenie raportu w systemie OSF

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

			Aktualno	ici Baza wiedzy Częste pytar	nia Kontakt	S English	2	~
🛠 Strona główna								
	Strona główna							
	H Wnioski	+ 🖹 Nowy wniosek	Raporty Ministerstwa (tyłko statutowe i DUN)	Profil				
	Pomoc							

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

			Aktualności	Baza wiedzy	Częste pytania	Kontakt	S English	0	*
😤 Strona główna 🗲 Zestawienie wniosków									
Wnioski									
Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewysłanych wnie	sków dla zakończonych naborów.								+
Nowy wniosek									
Data utworzenia od	Data utworzenia do	Organiza	ator naboru		Typ w	miosku			•
Nr identyfikacyjny/rejestracyjny	Stan przygotowania	Nazwiski	o i imię kierownika/koordynato	ra/studenta	T	Filtruj 🗙 W	lyczyść		
	1 - 20 z 2	7 14 << 1 2 14 12 14 12 14]					Sortowanie: Data	utworzenia 4
1. Id: <u>9e507Id</u> Nr rej: DWD/5/2 Utworzony: 2025-02-	196d74d1c9871a9dce5fbfc7e 928/2021 17 11:57:24	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Katolicki Uniwersytet Lub Tytuł projektu: Boczek wtranżałać zamie	belski Jana Pawła II niający						
2. Id: 4550407 Nr rej: DWD/7/2 Ubworzony: 2025-02-	<mark>65b8243a5a6021bed8a0b6a75</mark> 694/2023 17 11:56:01	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Uniwersytet Medyczny in Tytuł projektu: Miejsce kontrasygnować	n. Piastów Śląskich we Wrocławi rozpościerać	iu					

Po wejściu do wniosku, w górnym menu pojawi się przycisk **Generuj raport**. Po kliknięciu na przycisk rozwinie się z lista z możliwością dodania **Raportu końcowego**. Po kliknięciu na **Raport końcowy** system utworzy pusty formularz raportu.

\Xi Lista wniosków	🝷 Drukuj (PDF)	🗸 Generuj raport	+ Dodaj wniosek o zmianę/aneks	Rozwiąż umowę			
ID wniosku: ce1db5b67e0c439f88	7ea968feeedece	+ Raport końco	y duł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna intelig	encja	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Czesław Majewski	Data wpływu wniosku cz. II: 2025-02-20 08:00:40	Numer konkursu: 5
Wnioskodawca: Uniwersytet Jagielloń:	ski		lmię i nazwisko uczestnika: Kamil Marciniak		Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-20 08:00:33	
Tytuł projektu / roboc Pyszałek z zapałem w	zy tytuł rozprawy doł ilec ziemniaczany	ctorskiej:	Nr rejestracyjny: DWD/5/2941/2021		Data utworzenia: 2025-02-20 08:00:33	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2025-02-20 08:00:40	
Nazwa podmiotu wsp Prawidłowy zawijanie O <u>Sprawdź kompletr</u>	iółpracującego: deptać nastręczać się ność		Pierwszy rok finansowania: 2021/2022		Data wpływu: 2025-02-20 08:00:33	Status: Umowa podpisana	

Po utworzeniu raportu końcowego, w menu, znajdującym się po lewej stronie ekranu, pod zakładką **Raporty roczne**, widoczna jest zakładka **Raport końcowy**, wraz z szeregiem zakładek stanowiących elementy tego raportu.

 Wniosek cz. II Umowa Raporty Raport Końcowy Beneficjent Podstawowe informacje Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
 Umowa Raporty Raport Końcowy Beneficjent Podstawowe informacje Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
 Raporty Raport Końcowy Beneficjent Podstawowe informacje Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
 Raport Końcowy Beneficjent Podstawowe informacje Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
Beneficjent Podstawowe informacje Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
Podstawowe informacje Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
Opis działań Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
Dane finansowe Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
Osoby przygotowujące raport Elektroniczna wysyłka
Elektroniczna wysyłka
Historia raportu
Redaktor wniosku
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy
😭 Strona główna
Baza wiedzy
Helpdesk

Nagłówek raportu

Utworzony raport ma status W przygotowaniu. Status widoczny jest w nagłówku raportu.

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

📰 Lista raportów 🛛 🝷 Drukuj (PDF)	+ Dodaj wniosek o zmianę/aneks			
ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77 ID winicsku: 9e507fdd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e Nr rejectracyjmy: DWD/5/2928/2021 Ø <u>Sprawdź kompletność</u>	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawla II Imije i nazwiško uczestnika: Andrzę Wieczorek Typ raportu: Raport końcowy	Numer konkursu: 5 Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja Sposób wysyłki: brak danych	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływa: brak danych Ostatnia modryfikacja przez redaktora: brak danych	Status: W przygotowaniu

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

Uzupełnianie raportu

Beneficjent

Zakładka **Beneficjent** zawiera dane dotyczące podmiotu, który otrzymał dofinansowanie w programie Doktorat wdrożeniowy. Dane podmiotu pobierane są z najświeższego raportu lub Wniosku o zmianę/aneks (jeśli istnieje). Edytować można te pola, które są edytowalne we wniosku.

🔁 Raport Końcowy
<u>Beneficjent</u>
Podstawowe informacje
Opis działań
Dane finansowe
Osoby przygotowujące raport
Elektroniczna wysyłka
Historia raportu
Redaktor wniosku
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacje w sekcjach **Beneficjent**, **Kierownik podmiotu** oraz **Oświadczenia** mogą być edytowane po wybraniu przycisku **Edytuj**, znajdującego się przy każdej z tych sekcji.

Beneficjent				
C Odśwież z bazy OPI Odśwież z bazy OPI				
Beneficjent				
🖋 Edytuj				
Nazwa podmotu: Katolicki Universytet Lubelski Jana Pawła II	Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	E-mail: anon14475@an.on.nl	NIP: 5121061782	
Adres:	Telefon:	Adres strony internetowej:	REGON:	
Nx. Vngłnsbgwbi 56, 54-314 Yjjzjr, lubelskie	(85) 229-25-72, (85) 229-25-57	www.kul.pl	000514064	
Kierownik podmiotu				
🖋 Edytuj				
Tytuł:	Stanowisko / Funkcja:	lmię i nazwisko:	E-mail:	Telefon:
ks. prof. dr hab.	Rektor	Mejbhfuj Sunegbjhse	anon10053@an.on.edu	(85) 229-25-72, (85) 229-25-57
i Informacja Dane kierownika podmiotu tj.	wartości z pół:			
1. Stanowisko / Funkcja 2. Imie i nazwisko				
są brane pod uwagę w sekcji "	Osoby przygotowujące raport", aby wymagać upoważni	enia do podpisania raportu, w przypadku gdy w sekcji "(Osoby przygotowujące raport" podano inną wartość dla	któregokolwiek z powyższych pól.
Oświadczenia				
🖋 Edytuj				
Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożor tak	nym w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i praw	nym.		
Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za po tak	mocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu	art. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu	u usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).	

Dane kierownika podmiotu, tj. wartości z pól **Stanowisko / Funkcja** oraz **Imię i nazwisko**, są brane pod uwagę w zakładce **Osoby przygotowujące raport**, aby wymagać upoważnienia do podpisania raportu, w przypadku gdy w zakładce **Osoby przygotowujące raport** podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

Jeśli dane **Beneficjenta** nie są aktualne lub brak jest jakiejś informacji, należy wybrać przycisk **Odśwież z bazy OPI**, a następnie uzupełnić brakujące dane.

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładek raportu, wyświetla informacje o nieuzupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle).

Beneficjent				
Beneficjent - Adres elektronicznej skrzynki podaw	czej (ePUAP): Pole nie może być puste.			
Beneficjent - NIP:	Pole nie może być puste.			
C Odśwież z bazy OPI Okaż w BWNP				
Beneficjent				
🖋 Edytuj				
Nazwa podmiotu: Kateliaki Universitet Lukekki Jana Daula II	Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	E-mail:	NIP:	
Adres:	Telefon:	Adres strony internetowej:	REGON:	
Nx. Vngłnsbgwbi 56, 54-314 Yjjzjr, lubelskie	(85) 229-25-72, (85) 229-25-57	www.kul.pl	000514064	

Wszystkie podmioty zarejestrowane w POL-on widoczne są pod adresem:

https://radon.nauka.gov.pl/dane/instytucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki

Dane kierownika podmiotu w zakresie stopnia lub tytułu naukowego, stanowiska, numeru telefonu oraz adresu e-mail, można zmienić po wybraniu przycisku **Edytuj**. W wyświetlonym oknie można zmienić bądź uzupełnić brakujące dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

Podstawowe informacje

Dane i informacje znajdujące się w tej zakładce zawierają podstawowe informacje o doktorancie biorącym udział w programie oraz opis jego postępów w realizacji doktoratu.

Zakładka Podstawowe informacje zawiera następujące sekcje, które nie mogą być edytowane:

- Temat doktoratu,
- Uczestnik,
- Nazwa podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej biorącego udział w programie,
- Przedmiot działalności podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej biorącego udział w programie, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD),
- Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego,
- Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna,
- Okres kształcenia w szkole doktorskiej w ramach programu: Liczba lat i Liczba semestrów,
- Słowa kluczowe (do 10 słów kluczowych).

Sekcje, w których można lub należy uzupełnić dane to:

- Imię i nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy promotora domyślnie uzupełnione imię i nazwisko, zmieniony bądź dodany może być stopień/tytuł naukowy.
- Data złożenia rozprawy doktorskiej do odpowiedniego organu oraz informacja czy rozprawa została złożona w terminie należy podać informację, czy złożenie rozprawy doktorskiej nastąpiło w terminie (opcja Tak lub Nie), podać datę złożenia rozprawy doktorskiej (wybierając ją z kalendarza). Ponadto w polu Uzasadnienie należy opisać, czy uległ zmianie temat doktoratu i/lub indywidualny plan badawczy (czy zmiany były zgłaszane do MNiSW oraz czy otrzymano pozytywną rekomendację wprowadzenia tych zmian z MNiSW). Objętość tekstu nie może być większa niż 1000 znaków ze spacjami).

- **Pierwsza strona pracy doktorskiej** należy zamieścić załącznik z pierwszą stroną rozprawy doktorskiej w formacie pdf.
- **Historia przerw w realizacji doktoratu** należy opisać przerwy w realizacji projektu doktorskiego oraz wnioski o wydłużenie realizacji doktoratu (czy były zgłaszane do MNiSW oraz czy otrzymano odpowiednią zgodę z MNiSW), objętość tekstu nie może być większa niż 1000 znaków ze spacjami).

Opis działań

Pierwsza sekcja **Opis działań doktoranta w całym okresie realizacji doktoratu** powinna zawierać opis o objętości minimum 5000 znaków ze spacjami (a maksymalnie 6000 znaków ze spacjami) oraz ewentualnie rysunki i tabele. Wprowadzony tekst należy zapisać przyciskiem **Zapisz**. Wypełnienie pola tekstowego jest opcjonalne, natomiast dołączenie pliku z opisem jest obowiązkowe.

W załączonym w tej sekcji dokumencie, w nagłówku opisu, powinny znajdować się: temat doktoratu, imię i nazwisko uczestnika programu, a pod opisem, własnoręczny podpis doktoranta.

Opis powinien składać się z dwóch części:

- charakterystyki działalności naukowej doktoranta (m.in. warsztaty, wystąpienia konferencyjne, publikacje i inne formy działalności naukowej)
- i prezentacji działalności wdrożeniowej doktoranta (m.in. związek badań naukowych z działalnością podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej, a także praktyczne znaczenie uzyskanych wyników badań naukowych i potencjał w zakresie ich wdrożenia).

Opis uzyskanych wyników prac badawczych i wdrożeniowych należy przedstawić w odniesieniu do założonego planu badawczego, z podkreśleniem faktycznego udziału merytorycznego doktoranta w prezentowanych osiągnięciach. Opis powinien zawierać informacje pozwalające na ocenę:

- 1. Stanu znajomości oraz krytycznej analizy literatury i innych źródeł związanych z tematyką projektu.
- Poziomu publikacji dotyczących tematyki projektu (np. artykuły naukowe, monografie lub rozdziały doniesienia naukowe, working papers), przygotowanych w wyniku realizacji badań przez Doktoranta/kę.
- 3. Działań zmierzających do uzyskania patentów na wynalazki, zabezpieczania praw ochronnych na wzory użytkowe, wdrożenia związane z realizacją lub powstałe w ramach projektu.
- 4. Popularyzacji lub promocji wyników badań uzyskanych w projekcie (np. wystąpienia na konferencjach, udział w upowszechnianiu wiedzy, wnioski o granty, nagrody, wyróżnienia, warsztaty, szkoły letnie).
- 5. Oryginalności i potencjału naukowego projektu z perspektywy jego zakończenia.
- 6. Metodyki badań oraz umiejętności ich zastosowania do rozwiązania problemów naukowych, technologicznych lub projektanckich związanych z realizacją projektu.
- 7. Pozyskiwania i wykorzystania zasobów (np. informacji, danych, materiałów, aparatury, urządzeń) niezbędnych do realizacji projektu.
- 8. Potencjału wdrożeniowego projektu z perspektywy jego zakończenia.
- 9. Rozwoju kwalifikacji/kompetencji Doktoranta/ki koniecznych do opracowania wersji wdrożeniowej projektu.

- 10. Zaangażowania podmiotu współpracującego w realizację projektu.
- 11. Oryginalności i potencjału wdrożeniowego prac realizowanych w ramach projektu.
- 12. Potencjału podmiotu współpracującego do wdrożenia wyników projektu.
- 13. Wpływu działalności Doktoranta/ki na otoczenie społeczno-gospodarcze.

Po wybraniu przycisku Edytuj można wprowadzić tekst opisu do wyświetlanego przez system formularza.



W tej zakładce należy także zamieścić **szereg dokumentów** opisujących działania doktoranta w całym okresie realizacji doktoratu.

<u>Wszystkie załączane dokumenty</u> w kolejnych sekcjach powinny zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument, podpis osoby sporządzającej dokument i jej tytuł naukowy/stanowisko. Ponadto powinny zawierać imię i nazwisko uczestnika programu, do którego odnosi się dany dokument. Przy każdej z sekcji zawarte są wskazówki dotyczące tego, jakie mają być wprowadzane dane i informacje. Załączone mogą być jedynie pliki w formacie pdf, o rozmiarze nie przekraczającym 10MB.

W celu dołączenia pliku należy wybrać przycisk **Dodaj załącznik**, a następnie wybrać plik z dysku oraz przycisk **Otwórz**.



Do czasu wysłania raportu można zmienić dołączony plik, korzystając z przycisku **Usuń** oraz dołączając nowy plik.



Dodanie załączników jest wymagane w sekcjach:

- Dokumenty potwierdzające upowszechnianie badań naukowych i prac wdrożeniowych (m.in. wystąpienia konferencyjne, publikacje, patenty i inne) dla całego okresu trwania doktoratu.
 W przypadku braku dokumentów potwierdzających upowszechnianie badań naukowych i prac wdrożeniowych należy załączyć informację, że doktorant na dzień wypełniania formularza raportu końcowego nie dysponuje takimi dokumentami (można załączyć maksymalnie pięć dokumentów).
- Aktualny indywidualny plan badawczy, o którym mowa w art. 202 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca
 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (można załączyć tylko jeden dokument).
- Kopia opinii promotora o realizacji doktoratu w całym jego okresie trwania (można załączyć tylko jeden dokument).
- Kopia opinii opiekuna pomocniczego o realizacji doktoratu w całym jego okresie trwania (można załączyć tylko jeden dokument).

Opcjonalnie można zamieścić załącznik w sekcji **Kopia oceny śródokresowej uczestnika programu, o której mowa w art. 202 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce** (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty).

We wszystkich sekcjach widoczne są załączniki składane w raportach rocznych.

Dane finansowe

Zakładka składa się z dwóch sekcji, w których należy edytować bądź uzupełnić wymagane dane:

- Rozliczenie środków finansowych (w zł)
- Uzasadnienie wykorzystania środków finansowych

Kwoty w tabelach rozliczenia muszą być podane w zł.

W tabeli **Rozliczenie środków finansowych (w zł)** należy wprowadzić kwoty wykorzystanych środków dla następujących rodzajów kosztów:

- Stypendium doktoranckie
- Zwiększenie stypendium doktoranckiego
- Koszty ubezpieczenia społecznego
- Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej

Dane za poprzednie lata pobierane są z raportów rocznych za dany rok. Zarówno dla kolumny **Przekazane**, jak i dla kolumny **Wykorzystane** dane nie podlegają edycji.

Dane za ostatni rok podlegają edycji tylko w kolumnie **Wykorzystane**. W kolumnie **Przekazane** dane pobierane są z umowy lub z ostatniego podpisanego aneksu (jeśli występował) i nie są dostępne do edycji.

Żeby dodać poszczególne kwoty kosztów wykorzystanych należy wybrać przycisk Edytuj.

Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2021/2022		Rok akademicki 2022/2023		Rok akademicki 2023/2024	
Todalij kožita	Przekazane	Wykorzystane	Przekazane	Wykorzystane	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	41 400,00 zł	0,00 zł	41 400,00 zł	0,00 zł	53 400,00 zł	brak danych
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	8 113,06 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	brak danych
Koszty ubezpieczenia społecznego	8 511,30 zł	0,00 zł	7 116,66 zł	0,00 zł	9 179,46 zł	brak danych
ansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	25 471,28 zł	0,00 zł	25 471,28 zł	0,00 zł	25 471,28 zł	brak danych
Razem	83 495,64 zł	0,00 zł	73 987,94 zł	0,00 zł	88 050,74 zł	brak danych
asadnienie wykorzystania środkóv	v finansc	owych				

Po wybraniu przycisku system wyświetla aktywny formularz tabeli, do której należy wprowadzić dane.

On deal location	Rok a	kademicki 2023/2024
Kodzaj kosztu	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	53 400,00 zł	o,od
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	0,00
Koszty ubezpieczenia społecznego	9 179,46 zł	0,00
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	25 471,28 zł	0,00
Razem	88 050,74 zł	0,00

Wszystkie z wymienionych rodzajów kosztów muszą zostać ujęte w tabeli, w przeciwnym wypadku, przy próbie zapisania danych formularza (oraz gdy tabela zawiera błędy), system wyświetli komunikat o brakach/błędach w danych.

ne 450,00
450,00
890,00
560,00
iż k

Uzasadnienie wykorzystania środków finansowych jest obowiązkowe i ma charakter opisowy. Powinno w szczególności uwzględniać okres kształcenia w szkole doktorskiej, przyczynę różnicy między środkami finansowymi przekazanymi a wydatkowanymi oraz informację o terminie/dacie zwrotu niewykorzystanych środków finansowych. W ramach dofinansowania kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej należy opisać co zostało zakupione z wyszczególnieniem kwot na poszczególne wydatki.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** w sekcji **Uzasadnienie wykorzystania środków finansowych**, system wyświetla formularz, do którego należy wprowadzić treść uzasadnienia. Treść nie powinna zawierać więcej niż 3500 znaków ze spacjami. System na bieżąco zlicza wprowadzane znaki i sygnalizuje przekroczenie dozwolonej liczby.

zasadnieni	ie wykorzyst	ania środkó	ów finansowy	ch			3
zasadnienie w ztałcenia w sz rminie/dacie z dawczej należ	ykorzystania śro kole doktorskiej zwrotu niewykor ży opisać co zos	dków finansow , przyczynę róż zystanych środ tało zakupione	rych w roku akad. nicy między środ ków finansowych z wyszczególnier	dot. okresu rapo ami finansowym W ramach dofin iem kwot na pos	ntowania uwzględn ni przekazanymi a w nansowania kosztów szczególne wydatki.	iające w szczególności rydatkowanymi oraz info v wykorzystania infrastro	okres ormację o uktury
★ → Q styl	• b à B <i>I</i> • Format	U S X _a	× ^e ∏ I _× → Rozmiar	::: d∈ d • <u>A</u> • ⊠ •	E E E E I Ω ⊠ ⊞ 30	Źródło dokumentu	
						Słów: 54, Zn	aków: 590
						Maks. liczba znak	ów: 3500
						✓ Zapisz 🗙	Anuluj

Osoby przygotowujące raport

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania raportu oraz osoby odpowiedzialnej za sporządzenie raportu, która jest także osobą do bezpośredniego kontaktu.

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić wymagane dane. Jeśli osobą upoważnioną do podpisania raportu jest kierownik podmiotu, można wybrać przycisk **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**, a system uzupełni dane.

Jeśli osobą podpisującą raport jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce **Beneficjent**, wymagane jest załączenie pliku z podpisem cyfrowym w sekcji **Upoważnienie do podpisania raportu**.

Jeśli nastąpiła zmiana Redaktora, w sekcji **Redaktor wniosku (na dzień wysłania raportu do ministerstwa)** - osoba do bezpośredniego kontaktu, można wybrać przycisk Odśwież dane redaktora, a wówczas system automatycznie pobierze i wstawi do formularza dane zalogowanego Redaktora.

Elektroniczna wysyłka

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

Opcja Podpis cyfrowy

Należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A raportu z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PAdES – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku system zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały raport. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2021 r. poz. 1797). W przypadku gdy załączony zostanie plik, którego podpis jest nieprawidłowy lub podpisany plik nie jest tym, który był jako ostatni wygenerowany z systemu (weryfikacja niejednoznaczna), wówczas nie będzie możliwe wysłanie raportu do Ministerstwa.

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

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

Opcja ePUAP

Należy pobrać część A raportu 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 raportu wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania części A raportu przez ePUAP należy również wysłać cały raport w systemie OSF. Raport uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status **Wysłany** i **Beneficjent** otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru (UPP).

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

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

a) raport otrzymał w systemie status Wysłany,

b) część A raportu została przez **Beneficjenta** wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i **Beneficjent** otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Opcja e-Doręczenia

Należy pobrać raport 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 raportu przez e-Doręczenia należy również wysłać go w systemie OSF. Raport 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 raportu została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem Beneficjenta.

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

a) raport otrzymał w systemie status Wysłany,

b) raport został przez **Beneficjenta** wysłany za pośrednictwem e-Doręczeń w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i **Beneficjent** otrzymał potwierdzenie jej wysłania.

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

Elektroniczna wysyłka	
Sposób wysyłki wniosku: Pol	nie może być puste.
	informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (ror, tozwe)
 Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa 	
Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa Edytuj Sposób wysyłki raportu: brak danych	Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa X Sposób wysyłki * ePUAP Podpis cyfrowy ePUAP Zapisz X Anuluj

Szczegółowe informacje na temat sposobów wysyłki raportu są dostępne do kliknięciu na link **Instrukcja** wysyłki raportu do Ministerstwa. Pod linkiem Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu dostępne są szczegółowe informacje na temat pieczęci ZSUN/OSF.



Historia raportu

Zakładka **Historia raportu** zawiera wpisy dokonywane w raporcie. Redaktor, korzystając z dostępnych filtrów, może wybrać określony przedział czasowy, w którym zostały wykonane zmiany, rodzaj wykonanej zmiany, użytkownika, który wykonał zmianę oraz zakładkę/sekcję, w które została wykonana zmianą. Po wybraniu przycisku **Filtruj**, system wyświetla żądane informacje.

System wyświetla zmiany dokonane w raporcie:

- datę wykonanej operacji,
- rodzaj wykonanej akcji (np. WSTAW/ZMIEŃ, WSTAW, USUŃ),
- imię i nazwisko osoby wykonującej zmianę (Użytkownik),
- przedmiot zmiany (tj. zakładkę sekcję pole, której dotyczy zmiana),
- wartość przed zmianą,
- wartość po zmianie.

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 raport został ponownie przywrócony do edycji, do statusu **W przygotowaniu**). Po wysłaniu raportu, zakładka **Historia** jest niedostępna.

ta - od		Data - do	Akcja Użytkownik	1	Przedmiot zmian
7.02.2025 11:57.51	-	18.02.2025 14:48.57	·	•	👗 🝸 Filtruj 🚺 🗙 Wyczyść
Data 🗘	Akcja ≎	Użytkownik 🗘	Przedmiot zmian 🗢	Przed zmian	ną ≎ Pozmianie ≎
18.02.2025 11:59.50	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP	512-106-17-82	5121061782
18.02.2025 12:03.35	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Oświadczenia/Informacje zgodne ze stanem faktycznym prawnym	i	tak
18.02.2025 12:03.35	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Oświadczenia/Zgoda na przesyłanie koresponencji elektronicznej		tak
18.02.2025 12:07.27	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP	/e/e	
18.02.2025 12:07.27	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP	5121061782	
18.02.2025 12:07.27	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Kierownik podmiotu/Telefon	(85) 229-25-72, (25-57	(85) 229- (15) 442 45 98
18.02.2025 12:08.42	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP		/e/e
18.02.2025 12:08.42	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP		8212093602
18.02.2025 12:09.24	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP	/e/e	
18.02.2025 12:09.24	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP	8212093602	
18.02.2025 13:18.07	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP		/e/e
18.02.2025 13:18.07	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP		8212093602
18.02.2025 13:26.29	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Złożenie rozprawy doktorskiej w terminie		tak
18.02.2025 13:26.29	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Data złożenia rozprawy doktorskiej		2025-02-04
18.02.2025 13:26.36	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Złożenie rozprawy doktorskiej w terminie	tak	nie
18.02.2025 13:26.41	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Złożenie rozprawy doktorskiej w terminie	nie	tak
8.02.2025 13:28.28	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Tytuł/stopień naukowy		inž.
18.02.2025 13:29.30	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Tytuł/stopień naukowy	inż.	dr hab. inż.
18.02.2025 13:29.41	WSTAW/ZMIEŃ	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Uzasadnienie		Uzasadnienie
18.02.2025 13:30.25	WSTAW	TAW dr Katarzyna Głab Podstawowe informacie/Pierwsza strona pracy doktorskiei/Id			3e917645d1144266990e9cb3f4f641b0

Redaktor wniosku

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

Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy

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

Dostęp do raportu z tymi rolami nadaje Redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając przy tym z przycisku **Dodaj**. Uprawnienia dostępu do wniosku/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.

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

- Redaktor pomocniczy
- bądź Czytelnik.

może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są

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

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.

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.

×

÷

Wysłanie raportu do Ministerstwa

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

+ Dodaj

Informacja Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elen rozszerzone o poddała i możliwość edycji umów i raportów.

Redaktora pomocniczego lub Czytelnika wniosku możesz dodać poprzez:

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

Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

A Uwaga

Poziom dostępu: *

Login: *

-- Wybierz ---- Wybierz --Redaktor pomocniczy Czytelnik

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

Kompletność raportu

Wysyłka raportu jest możliwa po wprowadzeniu poprawnie wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Przed wysłaniem raportu należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych w raporcie i nie pozwoli wysłać raportu, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione bądź są wypełnione niepoprawnie. Kompletność raportu można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku raportu.

洼 Lista raportów 🛛 🝷 Drukuj (PDF)	+ Dodaj wniosek o zmianę/aneks			
ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77 ID wniosku: 9e507fdd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e Nr rejestacyjmy: DWD/5/2582/2021	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek Typ raportu: Raport końcowy	Numer konkursu: 5 Modul winiosku: Doktorat włorczeniowy II - sztuczna inteligencja Sposób wysylki: ePUAP	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływu: brak danych Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:13:41	Status: W przygotowaniu
Funkcja pozwa dane i inform	la na sprawdzenie, czy wszystkie wyma nacje w raporcie są kompletne i poprav	agane /ne.		

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

Uwagi kompletności		×
	Raport jest kompletny	
		🗙 Zamknij

Jeśli brakuje jakiejkolwiek obowiązkowej informacji w raporcie bądź w raporcie znajdują się nieprawidłowości, system wyświetli komunikat o braku kompletności, wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych.

Raport nie może zostać uznany za gotowy		
Następujące sekcje wymagają uzupełnienia:		
Opis działań	Przejdź do sekcji 😔	
Opis działań doktoranta w całym okresie realizacji doktoratu: Plik jest wymagany	1	

Podpis cyfrowy

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

Elektroniczna wysyłka	
	Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (POF, 102MB)
✓ Instrukcja wysylki raportu do Ministerstwa	
Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa	
🖋 Edytuj	
Sposób wysyłki raportu: Podpis cyfrowy	
Pobierz raport z podpisem OSF	

Po pobraniu pliku z raportem, system wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania raportu do dalszej edycji oraz wygenerowanie wydruku raportu z podpisem OSF.



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

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

ID raportu: d511863f17264b0 ID wniosku: 9e507fdd96d74d1 Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/202 ⁻	008d83a172283a4b77 1c9871a9dce5fbfc7e :1	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawla II Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek Typ raportu: Raport końcowy	Numer konkursu: S Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływu: brak danych Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:29:15	Status: Gotowy do wysłania
	pletność				
A Uwaga	Raport zostal juž wygenerowany z po- elektronicznym wnioskodawcy, nalezy Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie dopiero wybrać, odbłokuji raport do e Tylko redaktor wniosku/raportu może	dpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zabloko go załączyć w sekcji "Elektroniczna wysyłka" oraz zakończyć p będą możliwe ŻADNE zmiany treści raportu. Jezeli obecnie ko dycji". przywrócić raport do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.	wany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale zacę nad raportem naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa nieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nac	jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Mi (dziętki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Minisi sinąć przycisk "Odblokuj raport do edycji" a w przypadku gdy załą	isterstva. Po podpisaniu wygenerowanego raportu podpisem erstva). czono już podpisany raport, należy go najpierw usunąć i

Po wybraniu przycisku, system wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie raportu końcowego do edycji oznacza, że:

- 1. wcześniej wykonane wydruki raportu stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysyłać do ministerstwa,
- 2. raport końcowy nie będzie mógł być uznany za gotowy przed ponownym wydrukowaniem zmienionej treści raportu końcowego wersji oficjalnej.

Potwi	erdzenie	×
A	Uwaga Przywrócenie raportu końcowego do edycji oznacza, że: 1. wcześniej wykonane wydruki raportu końcowego stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysyłać do Ministerstwa 2. raport końcowy nie będzie mógł być uznany za "gotowy" PRZED PONOWNYM wydrukowaniem zmienionej treści raportu końcowego w wersji oficjalnej	
	✓ Tak X Nie	

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

Dopiero po weryfikacji pozytywnej podpisów możliwe jest wysłanie raportu do Ministerstwa. Pod nagłówkiem raportu dostępny jest przycisk **Wyślij do Ministerstwa**.



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



Po wysłaniu, raport otrzymuje status Wysłany.

ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77 ID wmiosku: 9e507fdd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e	Beneficjent: Katolicki Universytet Lubelski Jana Pawła II imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek	Numer konkursu: S Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływu: 2025-02-18 16:06:15	Sukces	Raport został wysłany Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu statusi.
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021 © <u>Sprawdź kompletność</u>	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:58:24		

ePUAP/e-Doręczenia

Jeśli wybrano sposób wysyłki ePUAP lub e-Doręczenia należy w menu nad nagłówkiem raportu za pomocą przycisku **Drukuj (PDF)** wydrukować raport w wersji do podpisu (opcja **Do podpisu**).

I≣ Lista raportów	🔹 Drukuj (PDF) 🕇	Dodaj wniosek o zmianę/aneks				
ID raportu: d511863f17264b008	Aktualny stan raportu k Do podpisu	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lube	Numer konkursu: Iski Jana Pawla II 5	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51	Status: W przygotowaniu	
ID wniosku: 9e507fdd96d74d1c9	871a9dce5fbfc7e	Imię i nazwisko uczestnika Andrzej Wieczorek	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna in	Data wpływu: teligencja brak danych		
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021 Organiczyczna stranik strani	Iność	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:48:18		

System wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania raportu do edycji i pobrania wydruku raportu w wersji **Do podpisu**.

Potwi	erdzenie	×
A	Uwaga Czy chcesz zablokować edycję raportu i pobrać wydruk raportu w wersji "Do podpisu"?	
	Tak Nie	ß

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

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



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



Po wysłaniu, raport otrzymuje status Wysłany.

🗮 Lista raportów 🔹 V Drukuj (PDF) 🕇 Dodaj wniosek o zmiane/aneks					×
ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	Numer konkursu: 5	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51	Sukces	kaport został wysiany Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status.
ID wniosku: 9e507fdd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e	lmię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Data wpływu: 2025-02-18 16:06:15		
Nr rojestracyjny: DWD/5/2928/2021 @ Sprawdž kompletność	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez reda 2025-02-18 16:04:42	aktora:	

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

Statusy raportu

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

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

Generowanie wydruku raportu

Generowanie wydruku raportu jest możliwe na każdym etapie pracy nad jego uzupełnianiem i jest dostępne po wybraniu przycisku **Wydruk**, który znajduje się nad nagłówkiem raportu.

III Lista raportów 🔹 Drukuj (PDF) 🕇 Dodaj wniosek o zmianę/aneks						
dS11863117264b008d83a1722834b77 ID vniosku: 9e507fdd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek	Numer konkursu: S Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływu: brak danych	Status: W przygotowaniu		
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021 Sprawdź kompletność	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:24:23			

Po wybraniu przycisku, w zależności od ustawień w stacji roboczej, system otworzy plik z raportem w nowym oknie przeglądarki bądź pobierze plik na dysk. Plik z raportem dostępny jest w formacie PDF i zawiera także, oprócz wypełnionego formularza raportu, wszystkie załączone do niego pliki.

≡ Menu 🏠 🛱 wydruk1739888764077p × + Create		💿 🗘 🏛 Sign in 💻 🗇	×
All tools Edit Convert E-Sign		Find text or tools 🔍 🛛 🗟 🏟 🖨 🛛 Share 🤁 Al Assi	stant
k. O,	OSF, DWD ID: 4511865f172646008483s172283s46-77) ©
е, С, ід. а.	SZCZEGÓŁOWY ZAKRES INFORMACJI ZAWARTYCH W RAPORCIE KOŃCOWYM Z REALIZACJI PROGRAMU "DOKTORAT WDROŻENIOWY" (5 EDYCJA)		u= D
	A. INFORMACJE OGÓLNE		
	 Nazwa, siedziba i adres podmiotu: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Nx. Vngłnsbgwbi 56, 54-314 Yjjzjr, lubelskie 		
	 Numer telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej: (\$5) 229-25-72, (\$5) 229-25-57, anon14475@an on pl, www.kul.pl 		
	3. Numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer REGON: 8212093602, 000514064		
	4. Imię i nazwisko kierownika podmiotu: ks. prof. dr hab. Mejbhfuj Sunegbjhse, Rektor		
	 Numer umowy określającej warunki finansowania, realizacji i rozliczania przyznanych środków finansowych w ramach programu: DWD/5/2928/2021 		
	5. Oświadczenia		
	Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie OSF pod numerem identyfikacyjnym tak d511863f17264b008d83a172283a4b77 są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.		
	Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 tak pkt. 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344).		1149