



**OŚRODEK  
PRZETWARZANIA  
INFORMACJI**  
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



**OSF**  
OBSŁUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

# INSTRUKCJA SKŁADANIA RAPORTÓW ROCZNYCH DLA WNIOSKÓW DWD (OD KONKURSU 5)

INSTRUKCJA TECHNICZNA DLA REDAKTORÓW  
WNIOSKÓW W SYSTEMIE OSF

	2
Raport roczny do wniosku DWD – informacje ogólne .....	3
Logowanie do systemu OSF .....	3
Tworzenie raportu w systemie OSF .....	3
Nagłówek raportu .....	5
Uzupełnianie raportu .....	5
Beneficjent.....	5
Podstawowe informacje .....	7
Opis postępów .....	8
Dane finansowe .....	10
Osoby przygotowujące raport .....	12
Elektroniczna wysyłka .....	12
Historia raportu .....	14
Redaktor wniosku .....	15
Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy .....	15
Wysłanie raportu do Ministerstwa .....	16
Kompletność raportu .....	16
Podpis cyfrowy.....	17
ePUAP/e-Doręczenia .....	20
Statusy raportu.....	21
Generowanie wydruku raportu.....	21

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 rocznego DWD w konkursie 7.

## Raport roczny do wniosku DWD – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla Beneficjentów, którzy są zobowiązani do złożenia raportu rocznego do zakwalifikowanych do finansowania wniosków w programie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (wcześniej Ministra Edukacji i Nauki) „Doktorat Wdrożeniowy”, od konkursu 5.

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 poprzednich raportów rocznych (jeśli są raporty).

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

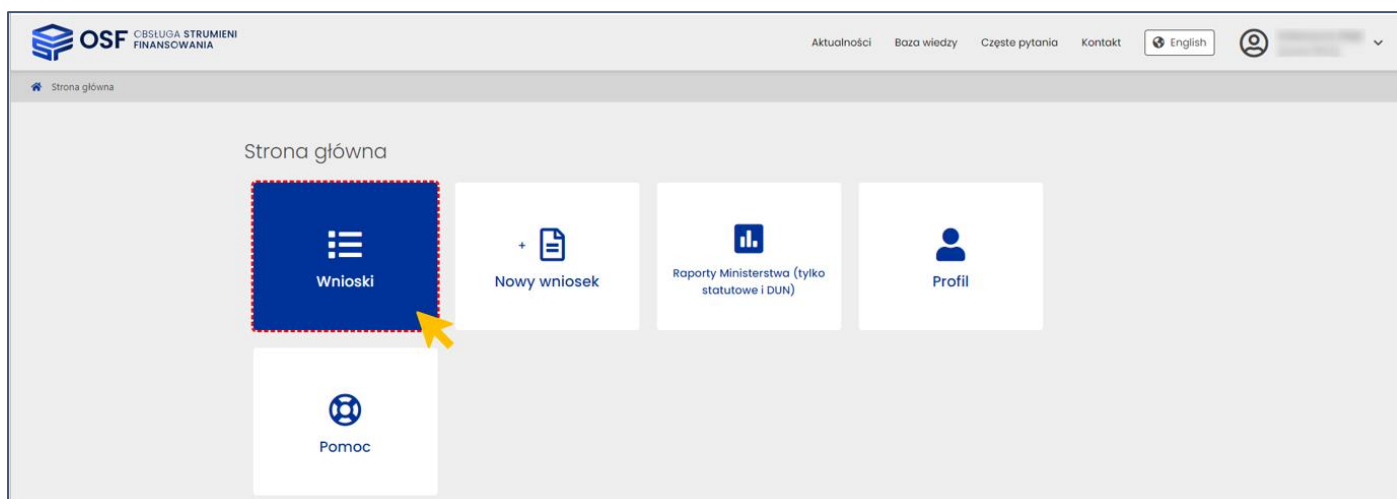
W celu złożenia raportu należy zalogować się do systemu OSF pod adresem: <https://osf.opi.org.pl>.

The screenshot shows the OSF login interface. At the top left is the OSF logo with the text 'OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA'. At the top right are links for 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', 'Kontakt', and a language selector for 'English'. The main content area is titled 'Przejdź do systemu' and contains a 'Wskazówka' (Note) about session timeouts. Below the note are several buttons: 'Zaloguj się do systemu' (highlighted with a yellow arrow), 'NIE MASZ JESZCZE KONTA?' (with a sub-link 'Zarejestruj się jako Redaktor wniosku' also highlighted with a yellow arrow), 'Zarejestruj się przez MCL OPI PIB' (with a checkbox), and 'INNE MOŻLIWOŚCI' (with sub-links 'Zaloguj bez SSO' and 'Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB'). The footer includes copyright information for 2025 and links to 'Polityka cookies', 'Klauzula informacyjna RODO', 'Deklaracja dostępności', and 'Regulamin'.

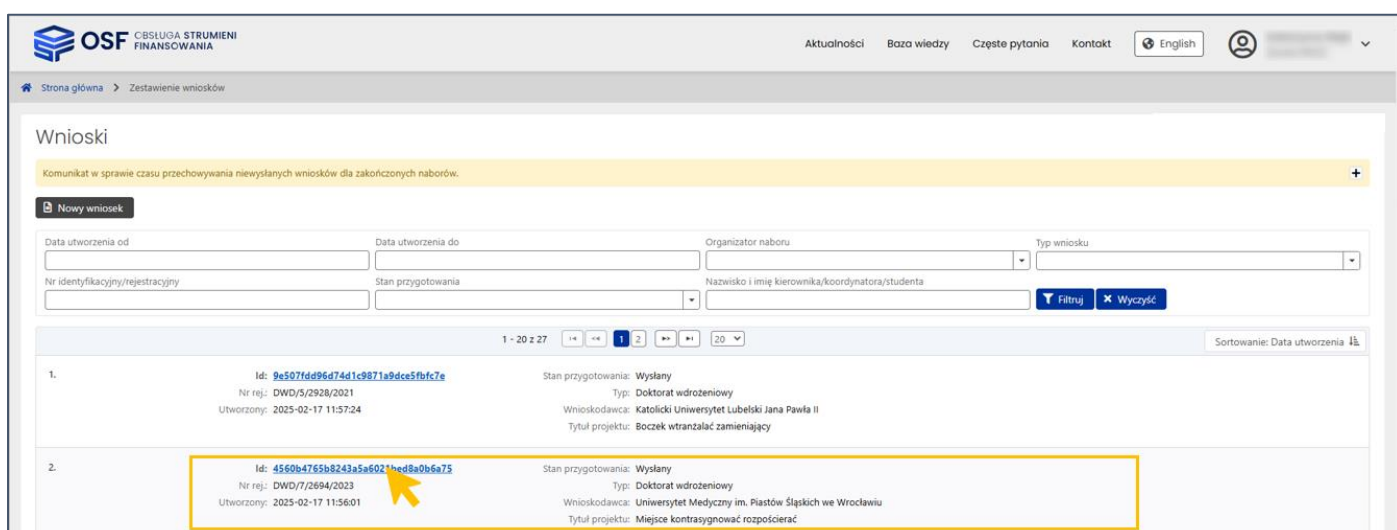
Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku**, loguje się do systemu podając login i hasło.

## Tworzenie raportu w systemie OSF

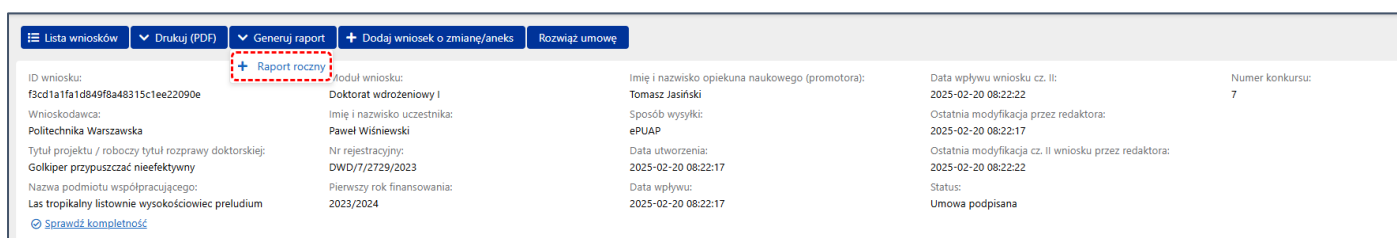
Żeby utworzyć raport, po zalogowaniu się do systemu OSF, na stronie głównej należy wybrać kafel **Wnioski**.



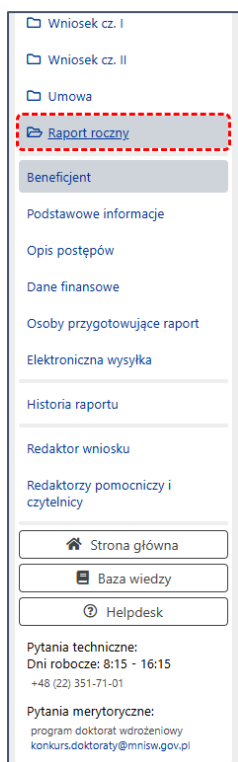
Na liście wniosków należy odszukać wniosek, do którego ma zostać złożony raport. Kliknięcie w link z nazwą wniosku przenosi do danych i informacji zawartych we wniosku.



W górnym menu znajduje się przycisk **Generuj raport** z możliwością utworzenia raportu rocznego. Po kliknięciu na przycisk **Generuj raport** -> **Raport roczny** system tworzy pusty formularz raportu rocznego.



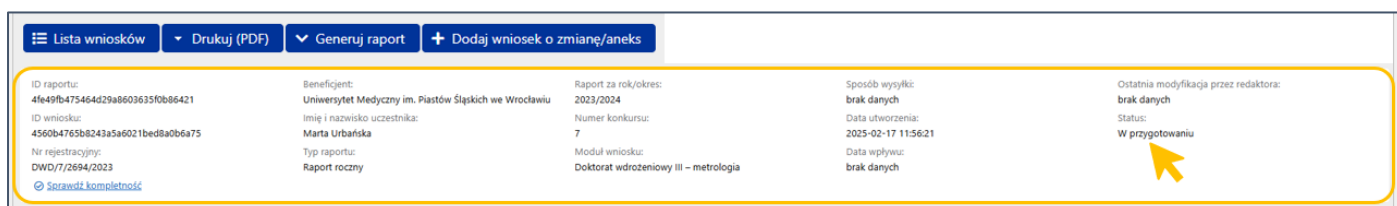
W menu, znajdującym się po lewej stronie ekranu, pod zakładką **Umowa**, widoczna jest zakładka **Raporty roczne**, w niej zaś znajduje się wygenerowany raport roczny wraz z szeregiem zakładek stanowiących elementy tego raportu.



## 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.

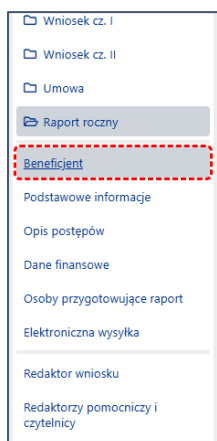


Poszczególne pola w nagłówku wypełniane są automatycznie przez system, w trakcie uzupełniania poszczególnych zakładek i sekcji przez Redaktora.

## Uzupełnianie raportu

### Beneficjent

Zakładka **Beneficjent** zawiera dane dotyczące podmiotu, który otrzymał dofinansowanie w programie Doktorat wdrożeniowy. Dane podmiotu pobierane są z najświeższego raportu, a jeśli jeszcze nie ma raportu, to z wniosku. Edytować można te pola, które są edytowalne we wniosku.



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

**Beneficjent**

Odśwież z bazy POL-on Pokaż w RAD-on

**Beneficjent**

**Edytuj**

Nazwa podmiotu: **Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**  
Adres: **Nx. Vnglnsbgwbi 56, 54-314 Yjzjr, lubelskie**  
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): **/e/e**  
Telefon: **(85) 229-25-72, (85) 229-25-57**  
E-mail: **anon14475@an.on.pl**  
Adres strony internetowej: **www.kul.pl**  
NIP: **5121061782**  
REGON: **000514064**

**Kierownik podmiotu**

**Edytuj**

Tytuł: **ks. prof. dr hab.**  
Stanowisko / Funkcja: **Rektor**  
Imię i nazwisko: **Mejbhufj Sunegbjhse**  
E-mail: **anon10053@an.on.edu**  
Telefon: **(85) 229-25-72, (85) 229-25-57**

**Informacja** Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:  
1. Stanowisko / Funkcja  
2. Imię i nazwisko  
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące raport”, aby wymagać upoważnienia do podpisania raportu, w przypadku gdy w sekcji „Osoby przygotowujące raport” podano inną wartość dla któregośkolwiek z powyższych pól.

**Oświadczenia**

**Edytuj**

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.  
 tak

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 2020 r. poz. 344).  
 tak

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 któregośkolwiek 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 wyświetla informację dotyczącą uzupełnienia i ponownego pobrania danych do raportu w POL-on.

**Beneficjent**

**Informacja** Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakiegś informacji, należy ją uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do raportu 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).

[Odśwież z bazy POL-on](#) [Pokaż w RAD-on](#)

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 podawczej (ePUAP): Pole nie może być puste.

Beneficjent - NIP: Pole nie może być puste.

[Odśwież z bazy POL-on](#) [Pokaż w RAD-on](#)

**Beneficjent**

[Edytuj](#)

Nazwa podmiotu: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): brak danych	E-mail: anon14475@an.on.pl	NIP: brak danych
Adres: Nx. Vnginsbgwbi 56, 54-314 Yjizjr, lubelskie	Telefon: (85) 229-25-72, (85) 229-25-57	Adres strony internetowej: www.kul.pl	REGON: 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 doktorantach biorących udział w programie oraz opis ich 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),**
- **Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna,**
- **Okres kształcenia w szkole doktorskiej w ramach programu: Liczba lat i Liczba semestrów.**

Sekcje, w których można lub należy uzupełnić dane to:

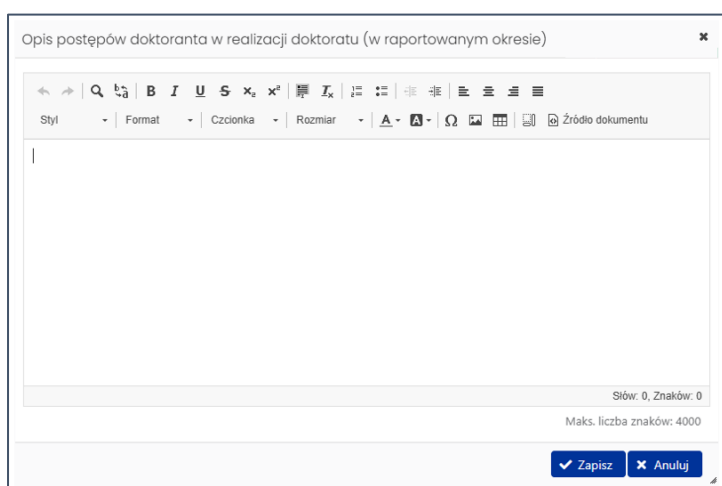
- **Imię i nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy promotora** – domyślnie uzupełnione imię i nazwisko, zmieniony bądź dodany może być stopień/tytuł naukowy.
- **Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego** – należy uzupełnić imię i nazwisko opiekuna pomocniczego.

- **Słowa kluczowe (do 10 słów kluczowych)** – można edytować wcześniej wprowadzone słowa kluczowe.
- **Stan realizacji doktoratu, zgodnie z indywidualnym planem badawczym, ze wskazaniem wyrażonego w procentach stopnia zaawansowania od początku realizacji** – należy uzupełnić pole, w którym objętość tekstu nie może być większa niż 1000 znaków ze spacjami lub dołączyć plik z opisem w formacie PDF (dozwolony limit pliku to 10MB).

Żeby wprowadzić bądź zmienić informacje w poszczególnych sekcjach, należy wybrać przycisk **Edytuj** znajdujący się przy każdej z sekcji.

## Opis postępów

Pierwsza sekcja **Opis postępów doktoranta w realizacji doktoratu (w raportowanym okresie)** powinna zawierać opis o objętości minimum 3000 znaków ze spacjami (a maksymalnie 4000 znaków ze spacjami) oraz ewentualnie rysunki i tabele. Po wybraniu przycisku **Edytuj** można wprowadzić tekst opisu do wyświetlanego przez system formularza. 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:

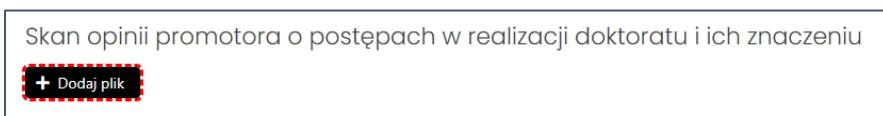
1. opisu postępu w działalności naukowej doktoranta oraz upowszechnianiu badań (wraz z odnośnikami do dokumentów lub informacji dokumentujących, zawartych w załączniku w sekcji **Dokumenty lub informacje dokumentujące upowszechnianie badań (...)**),
2. opisu postępu w działalności wdrożeniowej doktoranta (m.in. związek badań z działalnością podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej, a także praktyczne znaczenie uzyskanych wyników badań i potencjał w zakresie ich wdrożenia). Opis uzyskanych wyników prac badawczych i wdrożeniowych, bezpośrednio związanych z doktoratem, należy przedstawić w odniesieniu do indywidualnego planu badawczego, z podkreśleniem osobistego wkładu merytorycznego doktoranta w raportowanych osiągnięciach.



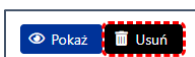
W tej zakładce należy także zamieścić **szereg dokumentów** opisujących działania doktoranta w całym okresie realizacji doktoratu.

Wszystkie załączane dokumenty 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 plik**, 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 lub informacje dokumentujące upowszechnianie badań naukowych i prac wdrożeniowych bezpośrednio związanych z doktoratem (m.in. wystąpienia konferencyjne, publikacje, patenty itp.), z określeniem wkładu merytorycznego doktoranta.** Dla ogólnie dostępnych prac należy załączyć ich listę zawierającą pełne dane bibliograficzne, w innym przypadku wymagane jest załączenie skanu odnośnego materiału (manuskrypt, preprint, streszczenie itp. (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty).
- **Indywidualny plan badawczy, o którym mowa w art. 202 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w pierwszym raporcie rocznym oraz ewentualne recenzje tego planu.** Załączenie pliku „Indywidualny Plan Badawczy” jest obowiązkowe w każdym kolejnym raporcie rocznym, a nie tylko w pierwszym. Jeśli „Indywidualny Plan Badawczy” nie uległ zmianie, należy dołączyć ten sam plik, który był załączony w poprzednim raporcie (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty).
- **Skan oceny śródkresowej uczestnika programu, o której mowa w art. 202 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce w drugim raporcie rocznym** (można załączyć maksymalnie trzy dokumenty). Uwaga: Dokument jest wymagany w drugim raporcie rocznym.
- **Skan opinii promotora o postępach w realizacji doktoratu i ich znaczeniu** (można załączyć tylko jeden dokument).
- **Skan opinii opiekuna pomocniczego o postępach w realizacji doktoratu i ich znaczeniu** (można załączyć tylko jeden dokument).
- **Skan umowy zawartej z podmiotem współpracującym, o której mowa w par. 11 umowy ust. 1 w pierwszym raporcie rocznym** (można załączyć tylko jeden dokument).

- **Informacja o zmianach w realizacji doktoratu** – należy uzupełnić pole, w którym objętość tekstu nie może być większa niż 1000 znaków ze spacjami lub dołączyć plik z opisem w formacie PDF (dozwolony limit pliku to 10MB). Należy w opisie przedstawić informację, czy doktorat jest realizowany zgodnie z umową. W przypadku zmian należy przedstawić szczegółową informację o przyczynach i charakterze zmian w realizacji doktoratu wraz uzasadnieniem (np. zmiana tematu badawczego, promotora, promotora pomocniczego, harmonogramu prac badawczych, zakresu lub metod badań empirycznych etc.).

## 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 do raportu za dany rok pobierane są z umowy lub z ostatniego podpisanego aneksu (jeśli występował) i dla kolumny **Przekazane** nie podlegają edycji. Edycji podlegają dane dotyczące środków w kolumnie **Wykorzystane**.

Żeby dodać poszczególne kwoty kosztów wykorzystanych należy wybrać przycisk **Edytuj**.

Rozliczenie środków finansowych (w zł)		
Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2023/2024	
	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	41 400,00 zł	brak danych
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	brak danych
Koszty ubezpieczenia społecznego	7 116,66 zł	brak danych
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	23 651,90 zł	brak danych
<b>Razem</b>	<b>72 168,56 zł</b>	<b>brak danych</b>

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

Rozliczenie środków finansowych (w zł)

Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2023/2024	
	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	41 400,00 zł	0,00
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	0,00
Koszty ubezpieczenia społecznego	7 116,66 zł	0,00
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	23 651,90 zł	0,00
<b>Razem</b>	<b>72 168,56 zł</b>	<b>0,00</b>

Zapisz Anuluj

Jeśli formularz zawiera błędy, przy próbie zapisania danych formularza, system wyświetli komunikat o błędach w danych.

Rozliczenie środków finansowych (w zł)

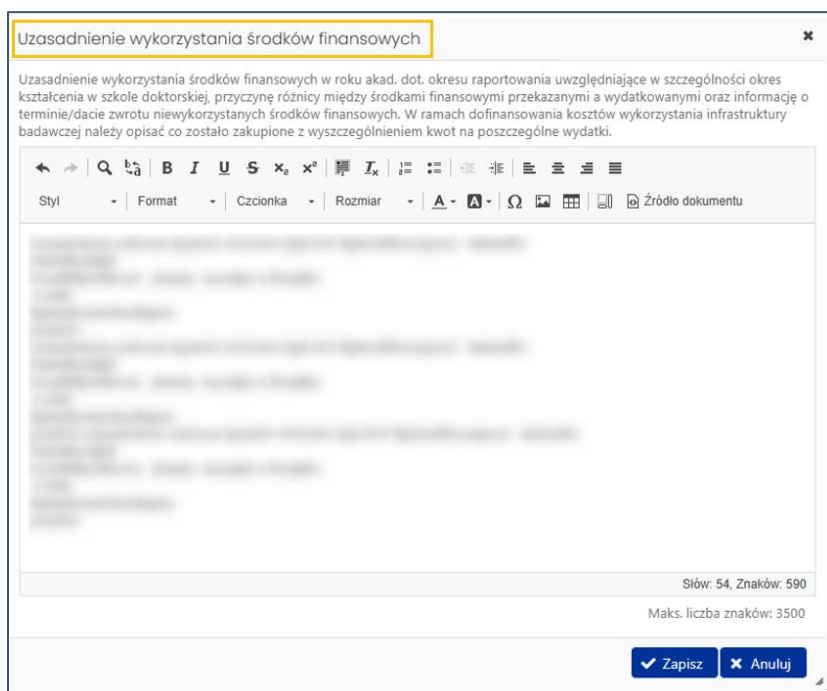
Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2023/2024	
	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	41 400,00 zł	7 000,00
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	500,00
Koszty ubezpieczenia społecznego	7 116,66 zł	0,00
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	23 651,90 zł	52 200,00
<b>Razem</b>	<b>72 168,56 zł</b>	<b>59 700,00</b>

Kwota w polu „Zwiększenie stypendium doktoranckiego -> Wykorzystane” nie może być większa niż kwota w polu „Stypendium doktoranckie -> Przekazane”  
Kwota w polu „Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej -> Wykorzystane” nie może być większa niż kwota „Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej -> Przekazane”

Zapisz Anuluj

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.



Uzasadnienie wykorzystania środków finansowych

Uzasadnienie wykorzystania środków finansowych w roku akad. dot. okresu raportowania uwzględniające w szczególności 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.

Słów: 54, Znaków: 590  
Maks. liczba znaków: 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 rocznego innym sposobem niż wymienione wyżej.

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' (Electronic submission) interface. At the top, there is a header 'Elektroniczna wysyłka' and a sub-header 'Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.' Below this, there is a link for 'Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (PDF, 1.02MiB)'. A dropdown menu is open, showing 'Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa'. A modal window titled 'Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa' is displayed in the center, with three radio button options: 'Podpis cyfrowy', 'ePUAP', and 'e-Doręczenia'. The 'e-Doręczenia' option is selected. At the bottom of the modal, there are 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel) buttons.

Szczegółowe informacje na temat sposobów wysyłki raportu są dostępne do kliknięcia 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.

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' interface with detailed instructions. The header is 'Elektroniczna wysyłka' and the sub-header is 'Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.' A link for 'Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu (PDF, 1.02MiB)' is visible. A red dashed box highlights the 'Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa' link. Below this, there is an 'Informacja' section with the following text:

**Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy”** należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A raportu z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrać plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PADES – musi być podpisany dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami. Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały 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.

**Po wybraniu opcji „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:

- raport otrzymał w systemie status „wysłany”,
- część A raportu została przez beneficjenta wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i beneficjent otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

**Po wybraniu opcji „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:

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

## 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 której została wykonana zmiana. Po wybraniu przycisku **Filtruj**, system wyświetla żądane informacje.



System wyświetla zmiany dokonane w raporcie:

- datę wykonanej operacji,
- rodzaj wykonanej akcji (np. WSTAW/ZMIENIĆ, 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.

Historia raportu						
Data - od	Data - do	Akcja	Użytkownik	Przedmiot zmian		
17.02.2025 11:56.21	19.02.2025 12:26.44					<span>Filtruj</span> <span>Wyczyść</span>
Data ↕	Akcja ↕	Użytkownik ↕	Przedmiot zmian ↕	Przed zmianą ↕	Po zmianie ↕	
19.02.2025 11:49.32	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(4)/Załącznik/Nazwa pliku		faktura_9431-TEFP-02-2025.pdf	
19.02.2025 11:51.35	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(5)/Id		204f2a1510b549a1bc4e688fd398eb67	
19.02.2025 11:51.35	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(5)/Typ pliku		INDYWIDUALNY_PLAN_BADAWCZY0	
19.02.2025 11:51.35	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(5)/Załącznik/Nazwa pliku		faktura_9431-TEFP-02-2025.pdf	
19.02.2025 11:51.47	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(6)/Id		1db11b4a9bc64e3eb25dd94d6cd5c4c1	
19.02.2025 11:51.47	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(6)/Typ pliku		INDYWIDUALNY_PLAN_BADAWCZY1	
19.02.2025 11:51.47	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(6)/Załącznik/Nazwa pliku		Final-Programme-MIRP-2025.pdf	
19.02.2025 11:52.00	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(7)/Id		98b14438acaa406bbc07462892f21e94	
19.02.2025 11:52.00	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(7)/Typ pliku		INDYWIDUALNY_PLAN_BADAWCZY2	
19.02.2025 11:52.00	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(7)/Załącznik/Nazwa pliku		Final-Programme-MIRP-2025.pdf	
19.02.2025 11:52.45	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(8)/Id		c5e10a6f102944c48777902b25e37b95	
19.02.2025 11:52.45	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(8)/Typ pliku		SKAN_OCENY_SRODOKRESOWEJ_UCZESTNIKA_PROGRAMU0	
19.02.2025 11:52.45	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(8)/Załącznik/Nazwa pliku		faktura_9431-TEFP-02-2025.pdf	
19.02.2025 11:52.56	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(9)/Id		c7f543b8e2ac49d4850236c48b416981	
19.02.2025 11:52.56	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(9)/Typ pliku		SKAN_OCENY_SRODOKRESOWEJ_UCZESTNIKA_PROGRAMU1	
19.02.2025 11:52.56	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(9)/Załącznik/Nazwa pliku		Final-Programme-MIRP-2025.pdf	
19.02.2025 11:53.05	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(10)/Id		42e8f728963047795e6e07d2e4a9c42	
19.02.2025 11:53.05	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(10)/Typ pliku		SKAN_OCENY_SRODOKRESOWEJ_UCZESTNIKA_PROGRAMU2	
19.02.2025 11:53.05	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(10)/Załącznik/Nazwa pliku		Final-Programme-MIRP-2025.pdf	
19.02.2025 11:54.23	USUŃ	dr Katarzyna Głąb	Opis postępow/Załączone dokumenty(11)/Id	9cb90bda9ee484ea4e9a70306b17d2c		

## 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.

**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 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**

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.

Login: \*

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 raportu do Ministerstwa

### 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.

ID raportu: 4fe49fb475464d29a8603635f0b96421	Beneficjent: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Raport za rok/okres: 2023/2024	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-19 12:33:27
ID wniosku: 4560b4765b0243a5a6021bed8a0b6a75	Imię i nazwisko uczestnika: Marta Urbańska	Numer konkursu: 7	Data utworzenia: 2025-02-17 11:56:21	Status: W przygotowaniu
Nr rejestracyjny: DWD/7/2694/2023	Typ raportu: Raport roczny	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia	Data wpływu: brak danych	

[Sprawdź kompletność](#)

Funkcja pozwala na sprawdzenie, czy wszystkie wymagane dane i informacje w raporcie są kompletne i poprawne.

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

Uwagi kompletności

Raport jest kompletny

[Zamknij](#)

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

Uwagi kompletności

Raport nie może zostać uznany za gotowy

Następujące sekcje wymagają uzupełnienia

Podstawowe informacje [Przejdź do sekcji](#)

Stan realizacji doktoratu, zgodnie z indywidualnym planem badawczym, ze wskazaniem wyrażonego w procentach stopnia zaangażowania od początku realizacji:

Należy wypełnić pole lub zamieścić plik

[Zamknij](#)

## 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](#)  
(PDF, 102MB)

▼ Instrukcja wysyłki 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.

Potwierdzenie

**Uwaga**

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

Tak  Nie

Po pobraniu raportu z podpisem ZSUN/OSF wnioszek 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: 4fe49fb475464d29a8603635f0b86421	Beneficjent: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Raport za rok/okres: 2023/2024	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-19 13:13:22
ID wniosku: 4560b4765b8243a5a6021bed8a0b6a75	Imię i nazwisko uczestnika: Marta Urbańska	Numer konkursu: 7	Data utworzenia: 2025-02-17 11:56:21	Status: Gotowy do wysłania
Nr rejestracyjny: DWD/7/2694/2023	Typ raportu: Raport roczny	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia	Data wpływu: brak danych	

[Sprawdź kompletność](#)

**Uwaga** Raport 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 raportu podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad raportem naciskając przycisk „Wyślij do Ministerstwa” (dzięki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

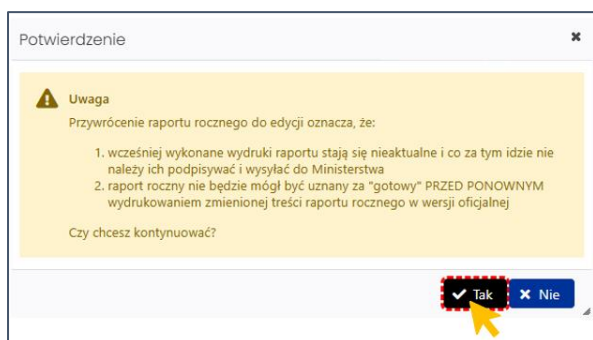
Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści raportu. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nacisnąć przycisk: „Odblokuj raport do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany raport, należy go najpierw usunąć i dopiero wybierać „Odblokuj raport do edycji”.

Tylko redaktor wniosku/raportu może przywrócić raport do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.

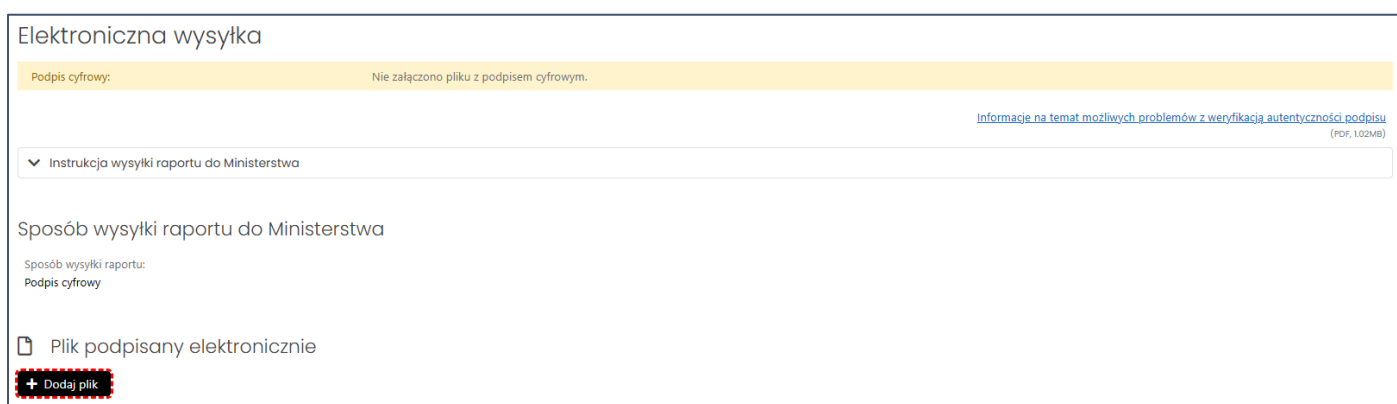
[Odblokuj raport do edycji](#)

Po wybraniu przycisku, system wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie raportu rocznego 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 roczny nie będzie mógł być uznany za gotowy przed ponownym wydrukowaniem zmienionej treści raportu rocznego wersji oficjalnej.



Jeśli raport roczny 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**.

**Uwaga** Raport 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 raportem naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa" (dzięki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści raportu. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj raport do edycji". Tylko redaktor wniosku/raportu może przywrócić raport do edycji lub wysłać go 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.

Potwierdzenie wysyłki raportu do Ministerstwa

**Uwaga**

Uwaga: Wysłanie raportu jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w raporcie.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania raportu zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Beneficjenta.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie raportu?

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

OSF CBŚLUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Boza wiedzy Cz...

**Sukces** Raport został wysłany. Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status.

ID raportu: 4fe49fb475464d29a8603635f0b86421	Beneficjent: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Raport za rok/okres: 2023/2024	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-19 13:29:01
ID wniosku: 4560b4765b8243a5a6021bed8a0b6a75	Imię i nazwisko uczestnika: Marta Urbańska	Numer konkursu: 7	Data utworzenia: 2025-02-17 11:56:21	Status: Wysłany
Nr rejestracyjny: DWD/7/2694/2023	Typ raportu: Raport roczny	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia	Data wpływu: 2025-02-19 13:30:15	

[Sprawdź kompletność](#)

## 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**).

**Sukces** Raport został wysłany. Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status.

Aktualny stan raportu rocznego  
Do podpisu

ID raportu: 4fe49fb475464d29a86	Beneficjent: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Raport za rok/okres: 2023/2024	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-19 13:20:36
ID wniosku: 4560b4765b8243a5a6021bed8a0b6a75	Imię i nazwisko uczestnika: Marta Urbańska	Numer konkursu: 7	Data utworzenia: 2025-02-17 11:56:21	Status: W przygotowaniu
Nr rejestracyjny: DWD/7/2694/2023	Typ raportu: Raport roczny	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia	Data wpływu: brak danych	

[Sprawdź kompletność](#)

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

Potwierdzenie

**Uwaga**

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

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**.

**Uwaga** Raport 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 raportem naciskając przycisk "Wyślij do Ministerstwa" (dzięki czemu raport stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści raportu. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści raportu, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj raport do edycji". Tylko redaktor wniosku/raportu może przywrócić raport do edycji lub wysłać go 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.

Potwierdzenie wysyłki raportu do Ministerstwa

**Uwaga**

Uwaga: Wysłanie raportu jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w raporcie.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania raportu zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Beneficjenta.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie raportu?

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

**OSF** CBSŁUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

Aktualności   Baza wiedzy   Czł...

**Sukces**   Raport został wysłany  
Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status.

ID raportu: 4fe49fb475464d29a8603635f0b86421	Beneficjent: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Raport za rok/okres: 2023/2024	Sposób wysyłki: e-Doręczenia	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-19 13:29:01
ID wniosku: 4560b4765b8243a5a6021bed8a0b6a75	Imię i nazwisko uczestnika: Marta Urbańska	Numer konkursu: 7	Data utworzenia: 2025-02-17 11:56:21	Status: Wysłany
Nr rejestracyjny: DWD/7/2694/2023	Typ raportu: Raport roczny	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III - metrologia	Data wpływu: 2025-02-19 13:30:15	

[Sprawdź kompletność](#)

**Uwaga:** Sposób dalszej wysyłki raportu rocznego 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.

Lista wniosków	Drukuj (PDF)	Generuj raport	Dodaj wniosek o zmianę/aneks	
ID raportu: 4fe49fb475464d29a8603635f0b06421	Aktualny stan raportu rocznego		Beneficjent: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Raport za rok/okres: 2023/2024
ID wniosku: 4560b478508243a5a6021bed8a0b6a75			Imię i nazwisko uczestnika: Marta Urbańska	Numer konkursu: 7
Nr rejestracyjny: DWD/7/2694/2023			Typ raportu: Raport roczny	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy III – metrologia
<a href="#">Sprawdź kompletność</a>		Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy		Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-19 13:25:20
		Data utworzenia: 2025-02-17 11:56:21		Status: W przygotowaniu
		Data wpływu: brak danych		

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
wydruk173996065149p... x
+ Create

All tools Edit Convert E-Sign
Find text or tools
Share
AI Assistant

OSF, DWD ID: 4fe49fb475464d29a8603635f0b06421

### SZCZEGÓLNY ZAKRES INFORMACJI ZAWARTYCH W RAPORCIE ROCZNYM Z REALIZACJI PROGRAMU „DOKTORAT WDROŻENIOWY” (7 EDYCJA) W ROKU 2023/2024

**A. INFORMACJE OGÓLNE**

- Nazwa, siedziba i adres podmiotu: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu, wyb. Ludwika Pasteura 1, 50-367 Wrocław, dolnośląskie
- Numer telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej: 71 784 10 01, rektor@umw.edu.pl, http://www.umw.edu.pl
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer REGON: 8960005779, 000288981
- Imię i nazwisko kierownika podmiotu: prof. dr hab. Piotr Ponikowski, Rektor
- Imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania wniosków, informacji, umów lub raportów (jeżeli do ich podpisywania upoważniona została inna osoba niż wskazana w ust. 4): Piotr Ponikowski
- Numer umowy określającej warunki finansowania, realizacji i rozliczania przyznaných środków finansowych w ramach programu: DWD/7/2694/2023

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.	tak
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 2020 r. poz. 344).	tak