



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

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

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE II CZĘŚCI WNIOSKU
W SYSTEMIE OSF

Część II wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne	3
Dostęp do części II wniosku DW w systemie OSF	3
Dostęp do części II wniosku.....	4
Nagłówek części II wniosku	5
Uzupełnianie zakładki części II wniosku w systemie OSF.....	5
Wnioskodawca.....	5
Dane uczestnika	7
Dane podmiotu współpracującego.....	8
Dane finansowe	11
Dodatkowe załączniki	13
Osoby przygotowujące cz. II wniosku	14
Elektroniczna wysyłka	16
Historia cz. II wniosku	18
Redaktorzy wniosku.....	19
Wysyłanie części II wniosku	21
Kompletność wypełnianej części II wniosku	21
Podpis cyfrowy.....	23
ePUAP/e-Doręczenia	26
Statusy Wniosku DW	28
Drukowanie części II wniosku.....	28

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

Część II wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy zakwalifikowali się do drugiego etapu w Programie Doktorat Wdrożeniowy (IX edycja) i wypełniają część II wniosku o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (dalej część II wniosku).

Dostęp do części II wniosku DW w systemie OSF

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

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Po zalogowaniu się do systemu OSF, Redaktor wniosku widzi wiadomości dotyczące wniosku/wniosków DW dotyczące oceny i kwalifikacji części I wniosku/wniosków DW.

OSF CBŚLUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna

Odbierz wiadomość dotyczącą wniosku o numerze rejestracyjnym DWD/7/0812/2023 Odbierz wiadomość dotyczącą wniosku o numerze rejestracyjnym DWD/7/0813/2023

Odbierz wiadomość dotyczącą wniosku o numerze rejestracyjnym DWD/7/0814/2023

Powiadomienia wyświetlane po zalogowaniu się do systemu OSF

Strona główna

Wnioski

Nowy wniosek

Raporty Ministerstwa (tylko statutowe i DUN)

Profil

Pomoc

Kliknięcie w link z wiadomością przenosi Redaktora do sekcji **Zawiadomienia** we wniosku.

Wniosek DW jest widoczny w zestawieniu wszystkich wniosków, które jest dostępne po zalogowaniu do OSF.

OSF CENSTWA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna > Zestawienie wniosków

Wnioski

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewystawianych wniosków dla zakończonych naborów.

Nowy wniosek

Data utworzenia od: Data utworzenia do: Organizator naboru: Typ wniosku:

Nr identyfikacyjny/rejestracyjny: Stan przygotowania: Nazwisko i imię kierownika/koordynatora/studenta:

Filtruj Wyczyść

1 - 20 z 30 1 2 20

Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: d0167ea990294289a1eb70577f6d16d3 Nr rej: DWD/6/0073/2024 Utworzony: 2024-05-13 10:17:33	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: Tytuł projektu doktorskiego
2.	Id: 555612 Nr rej: 555612 Utworzony: 2023-10-13 16:35:02	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Konkursy dwu- i wieloetapowe - IMPRESS-U Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych Kierownik: Jan Kowalski
3.	Id: 555610 Nr rej: 555610 Utworzony: 2023-10-13 15:42:20	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Aparatura badawcza i specjalne urządzenie badawcze Wnioskodawca: brak danych

Dostęp do części II wniosku

Przejdzie do części II wniosku jest możliwe z pozycji lewego menu wniosku. Pod zakładką **Wniosek cz. I** znajduje się zakładka **Wniosek cz. II**. Ikona otwartego folderu sygnalizuje, w której części wniosku znajduje się aktualnie użytkownik.

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Nagłówek części II wniosku

Nagłówek części II wniosku jest widoczny przez cały czas, niezależnie od tego, na poziomie której zakładki i sekcji formularza części II wniosku znajduje się aktualnie Redaktor. Zawiera podstawowe informacje o wniosku i umożliwia szybkie sprawdzenie jego aktualnego statusu obsługi części II w systemie. Nagłówek jest widoczny dla każdego użytkownika, który ma dostęp do wniosku. Tuż po udostępnieniu części II wniosku, ma ona status **Zakwalifikowany – wypełniana cz. II**.

The screenshot shows the top section of the OSF system interface. It includes a navigation bar with links like 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', and 'Kontakt'. Below this, there's a user profile for 'Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik'. The main content area displays application details in a grid:

ID wniosku: 09a2f0a0116847198ea7b0d41781493d	Imię i nazwisko uczestnika: brak danych	Sposób wysyłki: brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-07-08 11:22:20
Wnioskodawca: Uniwersytet Łódzki	Nr rejestracyjny: DWD/9/0407/2025	Data utworzenia: 2025-07-08 11:22:20	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: brak danych
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Nieprzeciętny dominanta pomieścić	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data wpływu: 2025-07-08 11:22:21	Status: Zakwalifikowany – wypełniana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Pracownik aparatu partyjnego dopiąć swego ocean kulturalny	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Edward Laskowski	Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	Numer konkursu: 9

Below the grid, there's a link 'Sprawdź kompletność' and a highlighted link 'Instrukcja wypełniania wniosku' with a yellow arrow pointing to it. A yellow box also highlights the status 'Zakwalifikowany – wypełniana cz. II'.

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

Uzupełnianie zakładek części II wniosku w systemie OSF

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane, które zostały wprowadzone w części I wniosku dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie Doktorat Wdrożeniowy, dane kierownika podmiotu oraz oświadczenia, jakie należy złożyć, by móc wysłać część II wniosku.

The screenshot shows the 'Wnioskodawca' tab selected in the left sidebar. The main content area has a yellow warning box stating: 'Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku cz. II są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.: Pole musi być zaznaczone.' Below this is a button 'Odśwież dane z POL-on'. An information box contains text about data synchronization with the POL-on system and a warning about 90-minute data updates. At the bottom, there's a form with fields for:

Nazwa podmiotu: Uniwersytet Łódzki	Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP): /unilodz/SkrytkaESP	Adres strony internetowej: http://www.uni.lodz.pl/index.php
Dane adresowe: ul. Prezydenta Gabriela Narutowicza 68, 90-136 Łódź, Łódzkie	Telefon: 42 635 40 02	NIP: 7240003243
	E-mail: rektor@uni.lodz.pl	REGON: 000001287

Sekcje, które mogą być modyfikowane to:

- **Kierownik podmiotu** w zakresie tytułu, adresu e-mail oraz numeru telefonu kierownika. Jeżeli imię i nazwisko oraz stanowisko kierownika podmiotu uległo zmianie, należy wprowadzić te zmiany w systemie POL-on a następnie użyć przycisku **Odśwież dane z POL-on**.

Kierownik podmiotu

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

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy:
prof. dr hab.

Stanowisko / Funkcja:
Rektor

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy: *
prof. dr hab.

Stanowisko / Funkcja: *
Rektor

Imię: *
Rafał

Nazwisko: *
Matera

E-mail: *
rektor@wp.pl

Telefon: *
48500500500

Zapisz **Anuluj**

- oraz **Oświadczenia**, w której obowiązkowo należy zaznaczyć oświadczenie dotyczące zgodności informacji zawartych w części II wniosku ze stanem faktycznym i prawnym.

Oświadczenia

Informacja [Komunikat Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 08.04.2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków.](#)
 (PDF, 242 KB)

Edytuj

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

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

Oświadczenia

☒ Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku cz. II są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

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

Zapisz **Anuluj**

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

Dane uczestnika

W zakładce **Dane uczestnika** należy wprowadzić informacje dotyczące uczestnika programu oraz można skorygować dane dotyczące opiekuna naukowego (promotora). System umożliwia aktualizację w zakresie Imienia i Nazwiska opiekuna naukowego (promotora). Formularz do wprowadzenia danych dostępny jest po wybraniu przycisku **Edytuj**.

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

Lista wniosków
Drukuj (PDF)

ID wniosku:
09a2f0a0116847198ea7b0d41781493d

Wnioskodawca:
Uniwersytet Łódzki

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:
Nieprzeciętny dominanta pomieścić

Pracownik aparatu partyjnego dopiąć swego ocean kulturalny

Sprawdź kompletność

Imię i nazwisko uczestnika:
brak danych

Nr rejestracyjny:
DWD/9/0407/2025

Pierwszy rok finansowania:
2025/2026

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
Edward Laskowski

Sposób wysyłki:
brak danych

Data utworzenia:
2025-07-08 11:22:20

Data wpływu:
2025-07-08 11:22:21

Data wpływu wniosku cz. II:
brak danych

Ostatnia modyfikacja przez redaktora:
2025-07-08 11:22:20

Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora:
2025-07-08 12:12:22

Status:
Zakwalifikowany – wypełniana cz. II

Numer konkursu:
9

Wniosek cz. I
Wniosek cz. II
Zawiadomienia
Wnioskodawca
Dane uczestnika
Dane podmiotu współpracującego
Dane finansowe
Osoby przygotowujące cz. II wniosku
Elektroniczna wysyłka
Historia cz. II wniosku

Dane uczestnika

Dane uczestnika - Imię:
Pole nie może być puste.

Dane uczestnika - Nazwisko:
Pole nie może być puste.

Dane uczestnika - Rok urodzenia:
Pole nie może być puste.

Dane uczestnika - Pesel:
Należy podać numer PESEL lub podać inny dokument wraz z numerem

Dane uczestnika - Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie:
Pole nie może być puste.

Dane uczestnika - Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności:

Dane uczestnika - Czy posiada stopień naukowy doktora:

Informacje systemu o brakujących danych we Wniosku DWD

Edytuj

Wprowadzenie informacji jest możliwe po wybraniu przycisku Edytuj

Imię:
brak danych
Rok urodzenia:
brak danych
Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie:
brak danych

Druge imię:
PESEL:

Wprowadzenie danych uczestnika:

Wniosek cz. I
Wniosek cz. II
Zawiadomienia
Wnioskodawca
Dane uczestnika
Dane podmiotu współpracującego
Dane finansowe
Dodatkowe załączniki
Osoby przygotowujące cz. II wniosku
Elektroniczna wysyłka
Historia cz. II wniosku
Redaktor wniosku

Dane uczestnika

Edytuj

Imię:
Jan
Rok urodzenia:
1976
Inny dok:
paszport
Adres e-mail:
Janek@e

Druge imię:
Aleksander
Rok urodzenia:
1976
Inny dok:
paszport
Adres e-mail:
Janek@e

Nazwisko:
Nowak
Rok urodzenia:
1976
Inny dok:
paszport
Adres e-mail:
Janek@e

Nazwisko:
Nowak
Rok urodzenia:
1976
Inny dok:
paszport
Adres e-mail:
Janek@e

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
Edward Laskowski

Edytuj

Dane uczestnika

Imię: *
Jan
Druge imię:
Aleksander

Nazwisko: *
Nowak
Rok urodzenia: *
1976

☒ Inny dokument

Nazwa dokumentu: *
paszport
Numer dokumentu: *
12345

Adres e-mail:
janek@gmail.com

Informacja

Zgodnie z Komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 08 kwietnia 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków Rozdział III Warunki udziału w programie ust. 4 okres wcześniejszego kształcenia doktoranta w szkole doktorskiej poświadcza wnioskodawca.

☐ Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie?
☐ Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności?
☐ Czy posiada stopień naukowy doktora?

Zapisz
Anuluj

Korekta danych promotora:

Dane uczestnika

Edytuj

Imię: Jan
Rok urodzenia: 1976
Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie: nie

Drugie imię: Aleksander
Inny dokument: paszport 123456
Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności: nie

Nazwisko: Nowak
Adres e-mail: Janek@gmail.com
Czy posiada stopień naukowy doktora: nie

Dane promotora

Edytuj

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Adamski
Z wniosku cz. I: Robert Adamski

Dane promotora

Imię * Anna Maria

Nazwisko * Nowakowska

Zapisz **Anuluj**

Po zapisaniu zaktualizowanych danych system wyświetli informacje jakie były wprowadzone we wniosku cz.I

Dane podmiotu współpracującego

W zakładce **Dane podmiotu współpracującego** można edytować dane pochodzące z części I wniosku, tj. informacje dotyczące nazwy, wielkości podmiotu oraz jego dane teleadresowe.

Dane podmiotu współpracującego

Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 1 października 2025 r., w pełnym wymiarze czasu pracy przez podmiot, który wyraził zgodę na jej kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę opiekuna pomocniczego wyznaczonego spośród swoich pracowników:

Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego: Pole nie może być puste

Dane podmiotu współpracującego

Edytuj

Nazwa podmiotu współpracującego: Pracownik aparatu partyjnego dopiąć swego ocean kulturalny

NIP: 393-409-25-03
KRS: brak danych

Dane adresowe: Józefa Poniatowskiego 699, 11-349 Zielona Góra, dolnośląskie

Telefon: 147852963
Adres e-mail: email@z

Dane podmiotu współpracującego

Nazwa podmiotu współpracującego * Dekarbonizacja Sp. z o.o.

Podmiot zagraniczny ☐

NIP * 393-409-25-03

Ulica * Józefa Poniatowskiego
Numer domu * 699
Numer lokalu 27

Kod pocztowy * 11-349
Miasto * Praga
Kraj * Czechy

Telefon * 147852963
Adres e-mail * email@zmyslony.pl
Adres strony internetowej * www.opi.org.pl

Zapisz **Anuluj**

Można także edytować informacje o PKD podmiotu wprowadzone wcześniej w części I wniosku.

Przedmiot działalności podmiotu

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

+ Dodaj **↕ Zmień kolejność**

Lp.	Kod PKD		Opis	Akcje
	Grupa	Klasa		
1	62.0	62.03	DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA / DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA / Działalność związana z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi	 
2	66.1	66.19	DZIAŁALNOŚĆ WSPOMAGAJĄCA USŁUGI FINANSOWE ORAZ UBEZPIECZENIA I FUNDUSZE EMERYTALNE / Działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych / Pozostała działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszy emerytalnych	 

Edycja PKD ✕

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

62.03 - Działalność związana z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi



✓ Zapisz **✕ Anuluj**

Wybór PKD z listy:

60.1 - Nadawanie programów radiotonicznych
 60.10 - Nadawanie programów radiofonicznych
 60.2 - Nadawanie programów telewizyjnych ogólnodostępnych i abonamentowych
 60.20 - Nadawanie programów telewizyjnych ogólnodostępnych i abonamentowych
61 - TELEKOMUNIKACJA
 61.1 - Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej
 61.10 - Działalność w zakresie telekomunikacji przewodowej
 61.2 - Działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej
 61.20 - Działalność w zakresie telekomunikacji bezprzewodowej, z wyłączeniem telekomunikacji satelitarnej
 61.3 - Działalność w zakresie telekomunikacji satelitarnej
 61.30 - Działalność w zakresie telekomunikacji satelitarnej
 61.9 - Działalność w zakresie pozostałej telekomunikacji
 61.90 - Działalność w zakresie pozostałej telekomunikacji
62 - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA
 62.0 - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM I DORADZTWEW W ZAKRESIE INFORMATYKI ORAZ DZIAŁALNOŚĆ POWIĄZANA
 62.01 - Działalność związana z oprogramowaniem
 62.02 - Działalność związana z doradztwem w zakresie informatyki
 62.03 - Działalność związana z zarządzaniem urządzeniami informatycznymi

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

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

[+ Dodaj](#) [Zmień kolejność](#)

Kod PKD		Opis	Akcje
Grupa	Klasa		
20.1	20.15	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH / Produkcja podstawowych chemikaliów, nawozów i związków azotowych, tworzyw sztucznych i kauczuku syntetycznego w formach podstawowych / Produkcja nawozów i związków azotowych	 
20.3	20.30	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH / Produkcja farb, lakierów i podobnych powłok, farb drukarskich i mas uszczelniających / Produkcja farb, lakierów i podobnych powłok, farb drukarskich i mas uszczelniających	 
20.5	20.52	PRODUKCJA CHEMIKALIÓW I WYROBÓW CHEMICZNYCH / Produkcja pozostałych wyrobów chemicznych / Produkcja klejów	 

Edytuj

Usuń

W tej zakładce wnioskodawca jest zobowiązany dodać kopię dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 1 października 2025 r., w pełnym wymiarze czasu pracy przez podmiot, który wyraził zgodę na jej

kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę opiekuna pomocniczego wyznaczonego spośród swoich pracowników

Przycisk **Dodaj** umożliwia dodanie pliku z tym dokumentem. Plik musi być w formacie pdf.

Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i zapewnienie opiekuna pomocniczego

Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 1 października 2024 r., w pełnym wymiarze czasu pracy przez podmiot, który wyraził zgodę na jej kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę opiekuna pomocniczego wyznaczonego spośród swoich pracowników

Pokaż
 Usun

Nazwa pliku:
 Załącznik 1.pdf
 (PDF, 168.40 KB)

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

Wnioskodawca jest także zobowiązany do wprowadzenia danych opiekuna pomocniczego wyznaczonego przez podmiot współpracujący.

Dane opiekuna pomocniczego

Edytuj

Informacja
 Należy podać dane opiekuna pomocniczego wyznaczonego przez podmiot współpracujący

Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego
 brak danych

Dane opiekuna pomocniczego

Imię: *
 Anna

Nazwisko: *
 Malinowska

Zapisz
 Anuluj

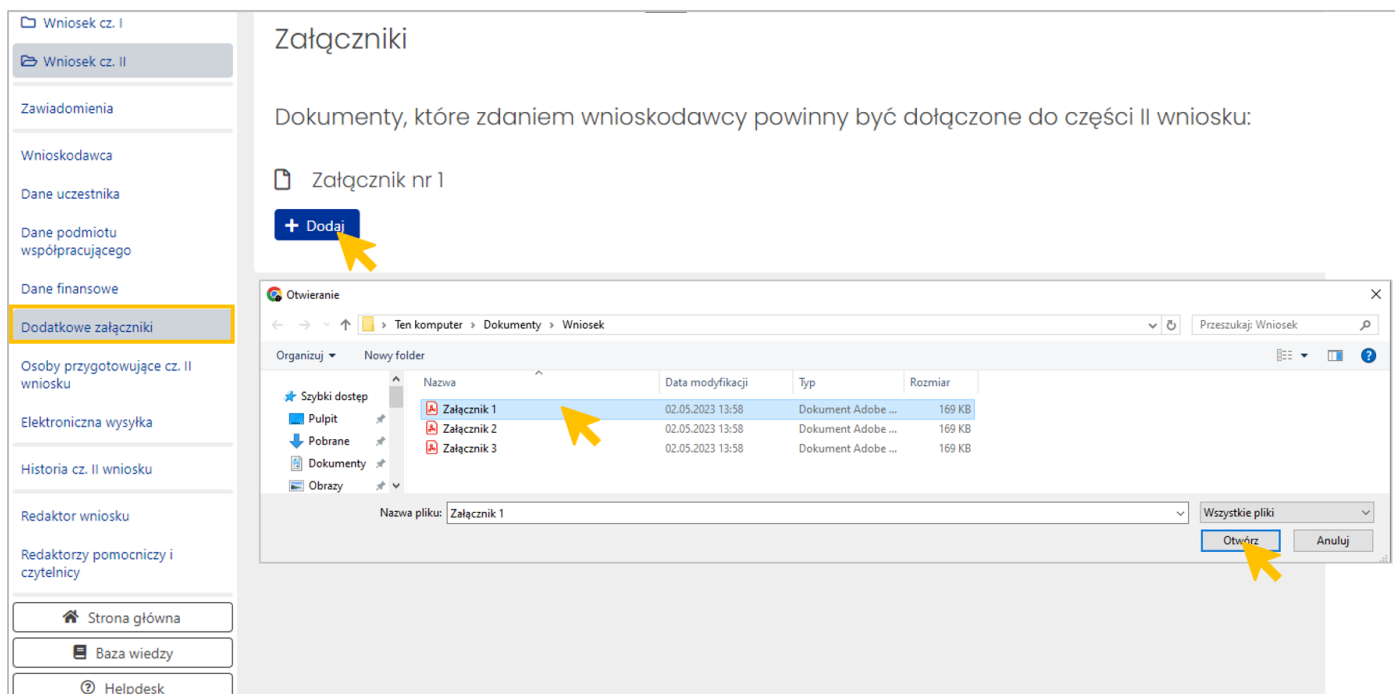
Dane finansowe

Zakładka **Dane finansowe** składa się z czterech sekcji:

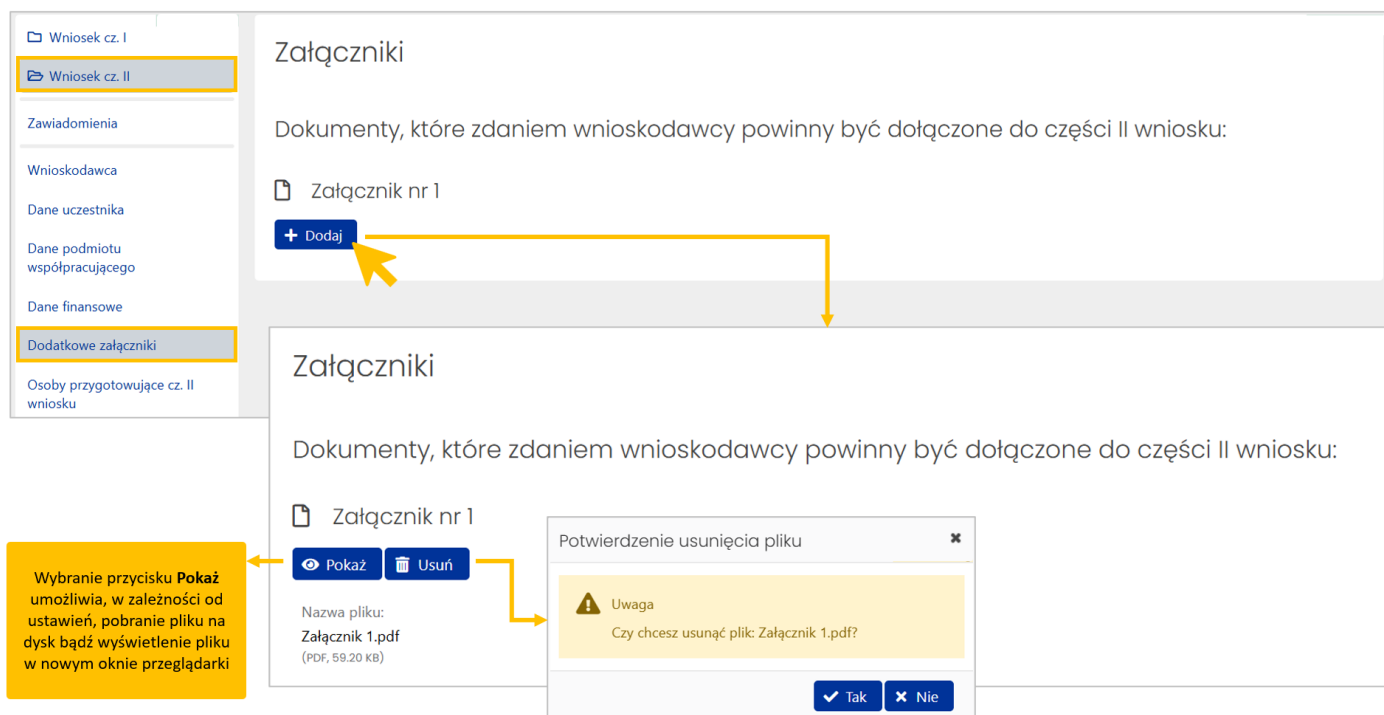
- **Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt** – może być edytowana,
- **Przyjęte stawki ubezpieczenia i infrastruktura** – może być edytowana,

Dodatkowe załączniki

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



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



Osoby przygotowujące cz. II wniosku

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania części II wniosku oraz dołączyć upoważnienie do podpisania wniosku, jeśli osobą podpisującą cz. II wniosku jest inna osoba niż kierownik podmiotu wskazany w zakładce Wnioskodawca.

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

Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku

Po wybraniu przycisku **Edytuj** system wyświetla formularz, w którym należy wprowadzić dane osoby upoważnionej do podpisania części II wniosku. Jeśli osobą upoważnioną do podpisania jest kierownik podmiotu można użyć przycisku **Wypełnij danymi kierownika podmiotu**. W takim przypadku system automatycznie pobierze i wstawi do formularza dane kierownika podmiotu, a po zapisaniu wprowadzonych danych system nie wyświetli już sekcji **Upoważnienie do podpisania wniosku**.

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Redaktor wniosku: Stanowisko / Funkcja: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku

Edytuj

Tytuł: prof. dr hab.

Imię i nazwisko: Rafał Matera

Redaktor wniosku (na dzień wstąpienia do kontaktu)

Edytuj **Odśwież dane redaktora**

Tytuł: mgr

Imię i nazwisko: Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik

Tytuł: *

prof. dr hab.

Imię: *

Rafał

Nazwisko: *

Matera

Stanowisko / Funkcja: *

Rektor

Służbowy adres e-mail: *

rektor@wp.pl

Numer telefonu służbowego:

48500500500

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz **Anuluj**

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

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

Załączone upoważnienie musi być podpisane podpisem cyfrowym. Jeśli nie zostanie podpisane cyfrowo, wówczas system wyświetli odpowiednią informację.

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

Informacja

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

+ Dodaj

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

Informacja

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

Pokaż

Usuń

Nazwa pliku:

Upoważnienie do podpisania wniosku -sig.pdf
(PDF, 124.91 KB)

Podpisy w załączonym pliku:

Podpis - Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik

+

Czas walidacji:

2025-07-08 13:40:34

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna

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

Redaktor wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa (osoba do bezpośredniego kontaktu)

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

Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych redaktora, jeśli redaktor zmienił swoje dane w systemie, przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę danych redaktora w zakresie zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji, służbowego adresu e-mail oraz numeru telefonu służbowego.

Wniosek cz. I
Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia cz. II wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Redaktor wniosku: Stanowisko / Funkcja: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku

Edytuj

Tytuł: prof. dr hab.	Stanowisko / Funkcja: Rektor	Numer telefonu służbowego: 48500500500
Imię i nazwisko: Rafał Matera	Służbowy adres e-mail: testowyLosowyMail1@ajshdbajshbdja.pl	

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

Edytuj **Odśwież dane redaktora**

Tytuł: mgr	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Numer telefonu służbowego: 336116000
Imię i nazwisko: Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik	Służbowy adres e-mail: Marta.Kabatnik-Pytlik@opi.org.pl	

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka części II wniosku jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. W zakładce **Elektroniczna wysyłka** należy wybrać jeden z trzech wymienionych sposobów wysyłki.

Wniosek cz. I
Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

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

▼ Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
brak danych

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku: *

☐ Podpis cyfrowy
 ☐ ePUAP
 ☐ e-Doręczenia

☒ Zapisz
 ☐ Anuluj

Opcja Podpis cyfrowy

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku cz. II z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrany plik podpisać podpisem elektronicznym w formacie PAdES – podpisany musi być dokładnie ten, wygenerowany z systemu, najświeższy plik. Plik może

być podpisany jednym lub kilkoma podpisami elektronicznymi. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami.

Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek cz. II. Osoba, która składa kwalifikowany podpis elektroniczny ponosi odpowiedzialność zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725).

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

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

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

Opcja ePUAP

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać część A wniosku cz. II z systemu OSF w formacie PDF, a następnie dołączyć ją do formularza pisma ogólnego na platformie ePUAP, po czym opatrzyć podpisem elektronicznym (kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie). Opatrzoną podpisem elektronicznym część A wniosku cz. II wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa (adres dostępny na stronie resortu).

Oprócz wysłania części A wniosku cz. II przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek cz. II w systemie OSF.

Wniosek cz. II uznaje się za wysłany, gdy w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia UPP.

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

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

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

Opcja e-Doręczenia

Po wybraniu opcji „e-Doręczenia” należy pobrać część A wniosku cz. II z systemu OSF w formacie PDF, a następnie podpisać ją podpisem elektronicznym (kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie) i dołączyć ją do formularza nowej wiadomości na platformie e-Doręczenia - edoreczenia.gov.pl (aby otworzyć formularz należy kliknąć przycisk: Nowa wiadomość). Opatrzoną podpisem zaufanym część A wniosku cz. II wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na adres do doręczeń elektronicznych (adres doręczeń elektronicznych Ministerstwa uzupełnia się automatycznie po wpisaniu nazwy resortu w polu adresata na platformie e-Doręczenia).

Oprócz wysłania części A wniosku cz. II przez e-Doręczenia należy również wysłać cały wniosek cz. II w systemie OSF.

Wniosek cz. II uznaje się za wysłany, gdy w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wystawiony przez platformę e-Doręczenia dowód wysłania w postaci akceptacji nadania przesyłki.

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

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

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

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

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 1.02MB)

▼ Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
Podpis cyfrowy

[Pobierz cz. II wniosku z podpisem OSF](#)

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

Wniosek cz. I
Wniosek cz. II
Zawiadomienia
Wnioskodawca
Dane uczestnika
Dane podmiotu współpracującego
Dane finansowe
Dodatkowe załączniki
Osoby przygotowujące cz. II wniosku
Elektroniczna wysyłka
Historia cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 1.02MB)

▼ Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
brak danych

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

Historia cz. II wniosku

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

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Wniosek cz. II JSON (adm)

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia cz. II wniosku

Dodatkowe informacje

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Historia cz. II wniosku

Data - od: 14.07.2025 15:46:32 - Marta

Data - do: 16.07.2025 12:38:13 - Marta

Filtry

Akcja: Użytkownik: Przedmiot zmian:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 20

Lp.	Data	Użytkownik	Akcja	Przedmiot zmian	Przed zmianą	Po zmianie
1.	14.07.2025 15:49:04	Marta	WSTAW	Podmiot współpracujący ↳ Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie ↳ Nazwa pliku		zał.1.pdf
2.	14.07.2025 15:49:11	Marta				
3.	14.07.2025 15:49:11	Marta				
4.	14.07.2025 15:49:35	Marta				
5.	14.07.2025 15:50:07	Marta				
6.	14.07.2025	Marta				

Redaktor wniosku

Redaktor wniosku

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

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia cz. II wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Redaktor wniosku

Imię i nazwisko:
mgr Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik

Telefon:
336116000

Email:
[redacted]

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

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

Dostęp do wniosku z tymi rolami nadaje redaktor wniosku w zakładce **Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy**, korzystając z przycisku **Dodaj**. Uprawnienia dostępu do wniosku można przyznać wyłącznie osobom, które zostały wskazane z listy aktywnych Użytkowników systemu. Oznacza to, że jeśli nie mają one konta w systemie OSF, muszą je najpierw utworzyć i uzyskać uprawnienia Redaktora wniosku.

W każdym z tych dwóch sposobów należy określić poziom dostępu do wniosku, tj.:

- **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

Zarejestrowanego użytkownika OSF

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: *
Anna.Nowacka

Poziom dostępu: *
Redaktor pomocniczy

Zapisz Anuluj

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

Wysłanie części II wniosku

Kompletność wypełnianej części II wniosku

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

Kompletność wypełnionych sekcji można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku części II wniosku.

The screenshot shows the OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) portal. At the top, there is a navigation bar with links: Aktualności, Baza wiedzy, Częste pytania, Kontakt, and a language selector (English). The user profile 'Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik' is visible. Below the navigation bar, there are buttons for 'Lista wniosków' and 'Drukuj (PDF)'. The main content area displays application details in a table-like format:

ID wniosku: 09a2f0a0116847198ea7b0d41781493d	Imię i nazwisko uczestnika: Jan Nowak	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-07-08 11:22:20
Wnioskodawca: Uniwersytet Łódzki	Nr rejestracyjny: DWD/9/0407/2025	Data utworzenia: 2025-07-08 11:22:20	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2025-07-08 14:25:02
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Nieprzeciętny dominanta pomieścić	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data wpływu: 2025-07-08 11:22:21	Status: Zakwalifikowany – wypełniana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Dekarbonizacja Sp. z o.o.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Edward Laskowski	Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	Numer konkursu: 9

At the bottom left of the table, there is a link [Sprawdź kompletność](#) with a blue circular icon, which is highlighted by a yellow mouse cursor.

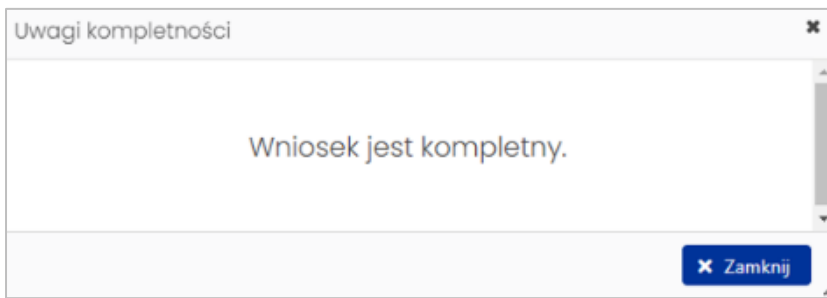
Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych.

The screenshot shows a dialog box titled 'Uwagi kompletności' (Completeness Notes). The main message is: 'Wniosek nie może zostać uznany za gotowy. Następujące sekcje wymagają uzupełnienia' (The application cannot be considered ready. The following sections require completion). Below this, there are two sections with links to 'Przejdź do sekcji' (Go to section):

- Dane podmiotu współpracującego** (Data of the cooperating entity). The text states: 'Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 1 października 2025 r., w pełnym wymiarze czasu pracy przez podmiot, który wyraził zgodę na jej kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę opiekuna pomocniczego wyznaczonego spośród swoich pracowników.' (A copy of the document confirming that the person accepted to the doctoral school within the program is or will be employed no later than October 1, 2025, in full-time work by the entity that has agreed to her education in the doctoral school within the program and will ensure her supervision by a designated assistant supervisor among its employees.) Below this, it says: 'Pole nie może być puste.' (Field cannot be empty).
- Osoby przygotowujące cz. II wniosku** (Persons preparing part II of the application). The text states: 'Redaktor wniosku: Stanowisko / Funkcja:' (Application editor: Position / Function). Below this, it says: 'Pole nie może być puste.' (Field cannot be empty).

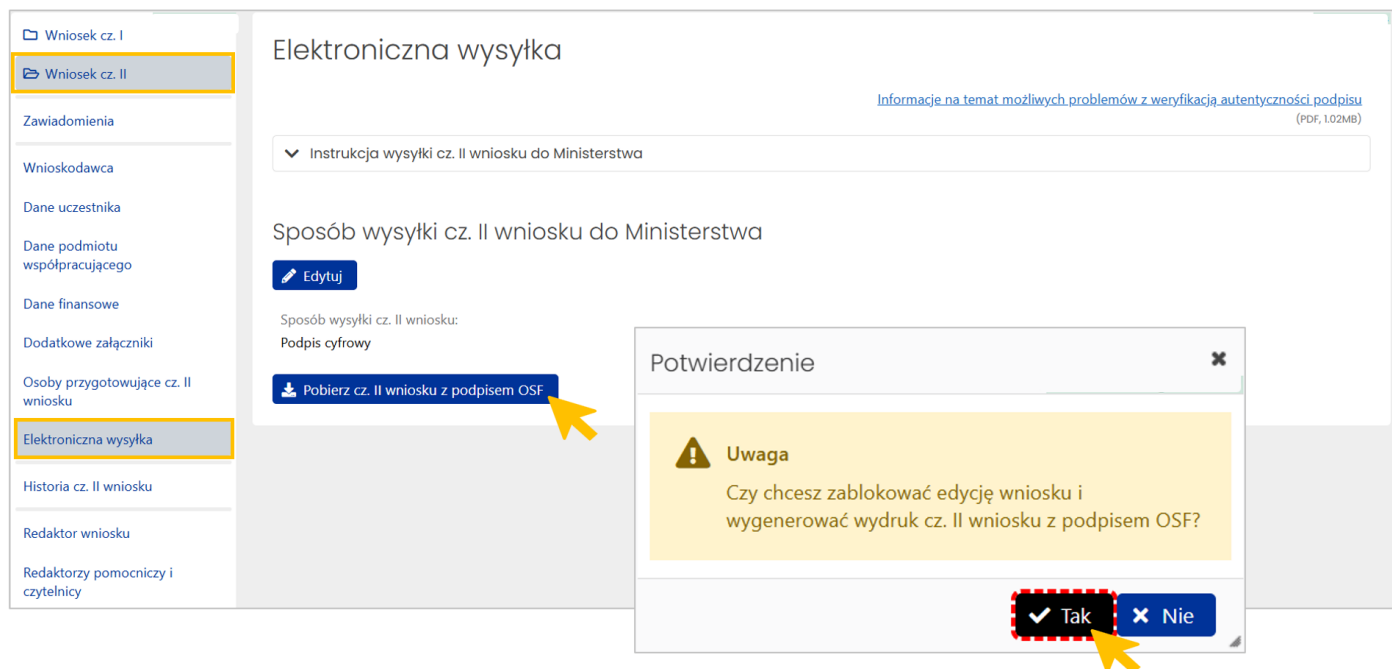
At the bottom right of the dialog box, there is a red button with a white 'X' icon and the text 'Zamknij' (Close).

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

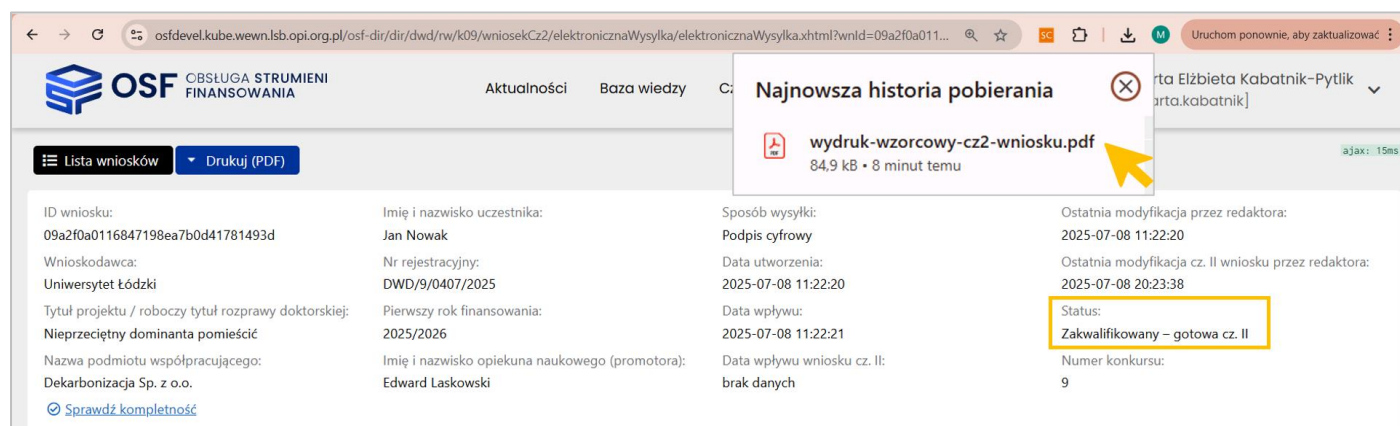


Podpis cyfrowy

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



Pobrany wniosek jest dostępny w folderze Pobrane.



Po pobraniu pliku z częścią II wniosku, system wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do dalszej edycji oraz wygenerowanie wydruku części II wniosku z podpisem OSF.

Po pobraniu części II wniosku z podpisem ZSUN/OSF wniosek otrzymuje status **Zakwalifikowany – gotowa cz. II**.

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

Uwaga Cz. II wniosku została już wygenerowana z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest ona czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanej cz. II wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy ją załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk „Wyslij cz. II wniosku do Ministerstwa” (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

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

Tylko redaktor wniosku może przywrócić cz. II wniosku do edycji lub wysłać ją do Ministerstwa.

 Odblokuj wniosek cz. II do edycji

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

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

Uwaga
Przywrócenie cz. II wniosku do edycji oznacza, że:

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

Czy chcesz kontynuować?

☒ Tak ☐ Nie

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

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu \(PDF, 1.02MB\)](#)

▼ Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
Podpis cyfrowy

 Plik podpisany elektronicznie

 Dodaj plik

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

Wstępna weryfikacja podpisanego pliku może być:

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

W przypadku weryfikacji negatywnej, system dodatkowo wyświetla komunikaty:

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

W przypadku weryfikacji nierozstrzygniętej system wyświetla komunikat:

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

Dopiero po weryfikacji pozytywnej podpisów możliwe jest wysłanie części II wniosku do Ministerstwa. Pod nagłówkiem wniosku dostępny jest przycisk **Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa**.

Uwaga

Cz. II wniosku została już wygenerowana z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest ona czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanej cz. II wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy ją załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk „Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa” (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe **ŻADNE** zmiany treści w cz. II wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści cz. II wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek cz. II do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisaną cz. II wniosku, należy ją najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek cz. II do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić cz. II wniosku do edycji lub wysłać ją do Ministerstwa.

[Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa](#)

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

Potwierdzenie wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Uwaga

Uwaga: Wysłanie cz. II wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w cz. II wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania cz. II wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie cz. II wniosku?

Po wysłaniu, część II wniosku otrzymuje status **Zakwalifikowany – wysłana cz. II**.

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania

Sukces Cz. II wniosku została wysłana. Informacja o statusie cz. II wniosku znajduje się w nagłówku w polu status

Lista wniosków Drukuj (PDF)

ID wniosku: 09a2f0a0116847198ea7b0d41781493d	Imię i nazwisko uczestnika: Jan Nowak	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-07-08 11:22:20
Wnioskodawca: Uniwersytet Łódzki	Nr rejestracyjny: DWD/9/0407/2025	Data utworzenia: 2025-07-08 11:22:20	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2025-07-08 20:50:49
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Nieprzeciętny dominanta pomieścić	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data wpływu: 2025-07-08 11:22:21	Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Dekarbonizacja Sp. z o.o.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Edward Laskowski	Data wpływu wniosku cz. II: 2025-07-08 21:38:14	Numer konkursu: 9

[Sprawdź kompletność](#)

ePUAP/e-Doręczenia

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

Lista wniosków Drukuj (PDF)

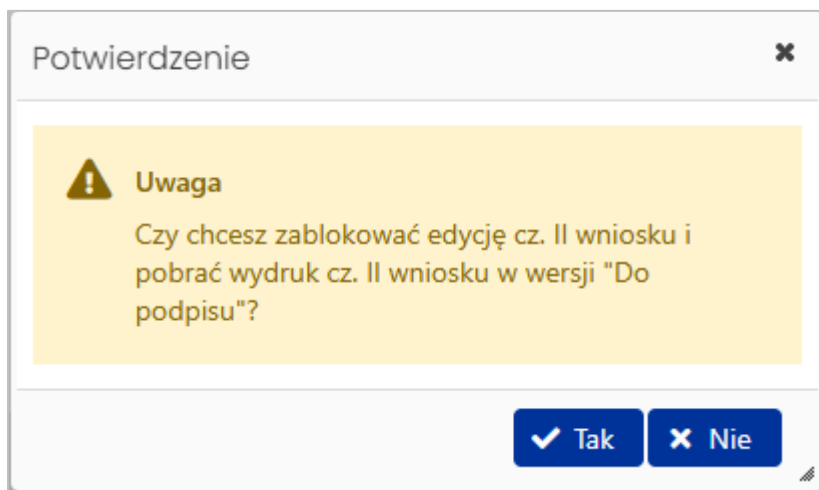
Aktualny stan cz. II wniosku Do podpisu

ID wniosku: a6b4c7cf8274204976	Imię i nazwisko uczestnika: Jan Nowak	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-07-14 15:46:30
Wnioskodawca: Uniwersytet Warszawski	Nr rejestracyjny: DWD/9/0469/2025	Data utworzenia: 2025-07-14 15:46:30	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2025-07-17 07:50:03
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Histron prywatnie praktykować	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data wpływu: 2025-07-14 15:46:30	Status: Zakwalifikowany – wypełniana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Zmiana nazwy677	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Adamski	Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	Numer konkursu: 9

[Sprawdź kompletność](#)

[Instrukcja wypełniania wniosku](#)

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



Po potwierdzeniu komunikatu część II wniosku jest zablokowana do edycji i otrzymuje status **Zakwalifikowany – gotowa część II**.

Pod nagłówkiem wniosku dostępne są przyciski **Odblokuj cz. II wniosku do edycji** oraz **Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa**.

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

Potwierdzenie wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Uwaga

Uwaga: Wysłanie cz. II wniosku jest operacją nieodwracalną, po której nie będzie można uzupełniać danych w cz. II wniosku.

Sprawdzenie, czy operacja wysłania cz. II wniosku zakończyła się poprawnie, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie cz. II wniosku?

✓ Tak ✕ Nie

Po wysłaniu, część II wniosku otrzymuje status **Zakwalifikowany – wysłana cz. II.**

OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA Aktualności Baza wiedzy Częste pytania

Lista wniosków Drukuj (PDF)

ID wniosku: 7d511cc93ae644dca4770ae05c847d42	Imię i nazwisko uczestnika: Ala Nowak	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-07-09 10:05:09
Wnioskodawca: Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego	Nr rejestracyjny: DWD/9/0417/2025	Data utworzenia: 2025-07-09 10:05:09	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2025-07-09 15:06:16
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Hostia rozpiąć tysiączek	Pierwszy rok finansowania: 2025/2026	Data wpływu: 2025-07-09 10:05:10	Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Uniwersytet Warszawski	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jacek Zieliński	Data wpływu wniosku cz. II: 2025-07-09 15:24:21	Numer konkursu: 9

[Sprawdź kompletność](#)

Sposób wysyłki wniosku na skrzynkę ePUAP oraz na adres do e-Doręczeń Ministerstwa został opisany w punkcie **Elektroniczna wysyłka** str. 16.

Statusy Wniosku DW

Na różnym etapie pracy nad częścią II wniosku, znajduje się ona w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po udostępnieniu części II wniosku w systemie, w trakcie pracy nad nią oraz przed jej wysyłką, ma status **Zakwalifikowany – wypełniana cz. II**,
- po pobraniu wniosku z pieczęcią OSF/ZSUN bądź wydruku pdf do podpisu (w zależności od wybranego sposobu wysyłki), zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z wnioskiem, wniosek ma status **Zakwalifikowany – gotowa cz. II**,
- po wysłaniu wniosku, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP, wniosek uzyskuje status **Zakwalifikowany – wysłana cz. II**.

Drukowanie części II wniosku

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


OSF
OBŚLUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

Aktualności
Baza wiedzy
Częste pytania
Kontakt
English
Marta Elżbieta Kabatnik-Pytlik
[marta.kabatnik]

Lista wniosków
Drukuj (PDF)

Aktualny stan cz. II wniosku
Do podpisu

Imię i nazwisko uczestnika:
A. Nowak

Sposób wysyłki:
ePUAP

Ostatnia modyfikacja przez redaktora:
2025-07-09 10:05:09

ID wniosku:
7d511cc93ae644dca4770ae05c847d42

Wnioskodawca:
Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego

Nr rejestracyjny:
DWD/9/0417/2025

Data utworzenia:
2025-07-09 10:05:09

Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora:
2025-07-09 15:06:16

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:
Hostia rozpiąć tysięcy

Pierwszy rok finansowania:
2025/2026

Data wpływu:
2025-07-09 10:05:10

Status:
Zakwalifikowany – wysłana cz. II

Nazwa podmiotu współpracującego:
Uniwersytat Warszawski

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
Jacek Zieliński

Data wpływu wniosku cz. II:
2025-07-09 15:24:21

Numer konkursu:
9

[Sprawdź kompletność](#)

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

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

OSF, DWD
ID: 7d511cc93ae644dca4770ae05c847d42

Część II wniosku o przyznanie środków finansowych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy 2025” nr rejestracyjny DWD/9/0417/2025

A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Nazwa podmiotu:	Wojskowa Akademia Techniczna im. Jarosława Dąbrowskiego
Adres:	ul. gen. Sylwestra Kaliskiego 2, 00-908 Warszawa, mazowieckie
Telefon:	261 839000
E-mail:	sekretariat.rektora@wat.edu.pl
Adres strony internetowej:	https://www.wojsko-polskie.pl/wat/
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	/WAT/SkrytkaESP
NIP:	5270206300
REGON:	012122900
Kierownik podmiotu:	prof. dr hab. Przemysław Wachulak, Rektor
E-mail kierownika podmiotu:	testowyLosowyMail2@ajshdbajshbdja.pl
Telefon kierownika podmiotu:	48500500500
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:	Tytuł projektu doktorskiego

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku cz. II są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:	tak
Oświadczam, że zapoznałem/lam się z treścią komunikatu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 kwietnia 2025 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2025” i naborze wniosków;	tak

PIECZĘĆ I PODPIS
(Kierownika podmiotu i pieczęć podmiotu)*

Życzymy Państwu przyjemnej i owocnej pracy w systemie OSF

Zespół OSF