



OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

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

INSTRUKCJA TECHNICZNA DLA REDAKTORÓW
WNIOSKÓW W SYSTEMIE OSF

	2
Raport końcowy do wniosku DWD – informacje ogólne	3
Logowanie do systemu OSF	3
Tworzenie raportu w systemie OSF	3
Nagłówek raportu	5
Uzupełnianie raportu	6
Beneficjent.....	6
Podstawowe informacje	8
Opis działań.....	9
Dane finansowe	11
Osoby przygotowujące raport	14
Elektroniczna wysyłka.....	14
Historia raportu	16
Redaktor wniosku	17
Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy	17
Wysłanie raportu do Ministerstwa	18
Kompletność raportu.....	18
Podpis cyfrowy.....	19
ePUAP/e-Doręczenia	21
Statusy raportu.....	22
Generowanie wydruku raportu.....	23

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

Raport końcowy do wniosku DWD – informacje ogólne

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

Źródłem danych w raporcie są:

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

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

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

Logowanie do systemu OSF

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

Przejdź do systemu

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

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

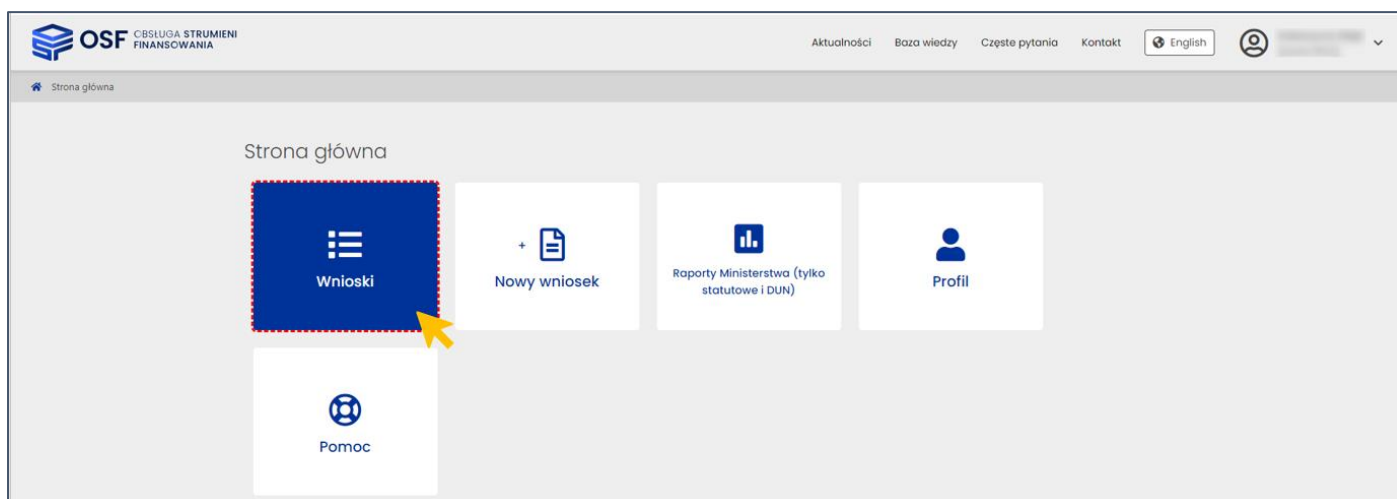
© 2025 Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy
Build: 2025-02-17 14:46:20 CET Revision: b855cc52b1e4 Branch: produkcja Node: produkcja-single-osf-story-55b87d78-d8vnr

Polityka cookies Klauzula informacyjna RODO Deklaracja dostępności Regulamin

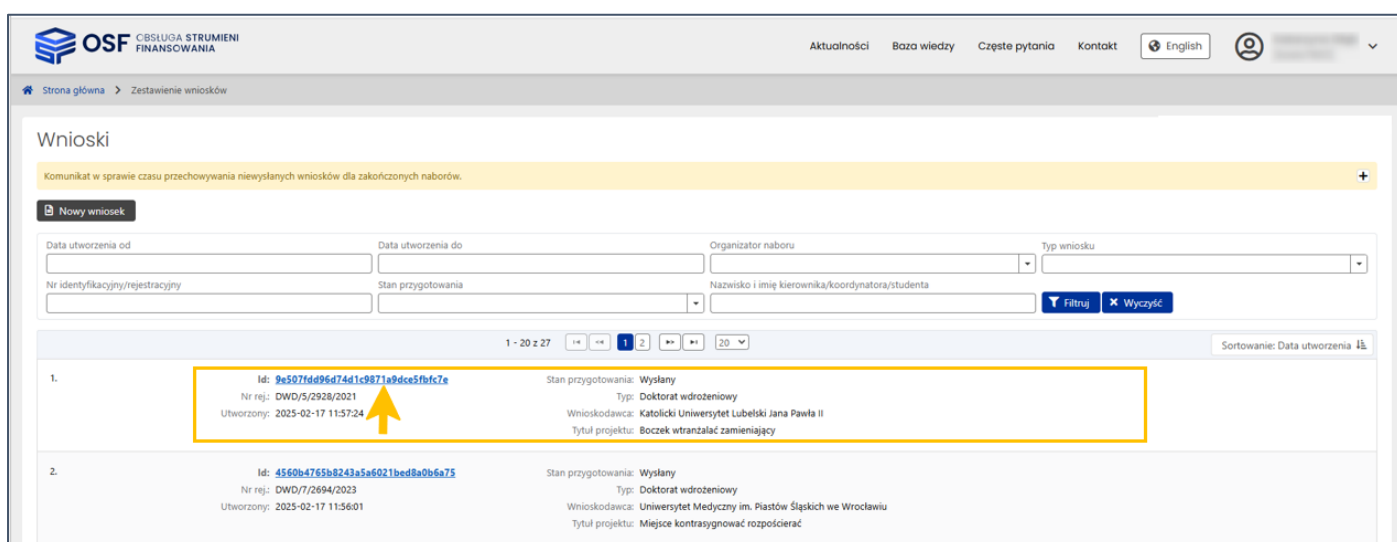
Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku**, loguje się do systemu podając login i hasło.

Tworzenie raportu w systemie OSF

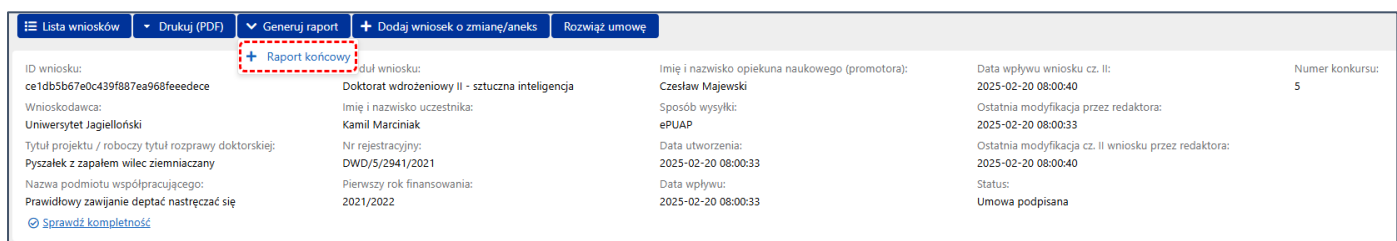
Żeby utworzyć raport, po zalogowaniu się do systemu OSF, na stronie głównej należy wybrać kafel **Wnioski**.



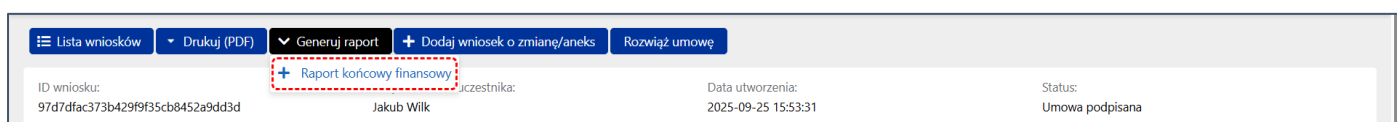
Na liście wniosków należy odszukać wniosek, do którego ma zostać złożony raport. Kliknięcie w link z nazwą wniosku przenosi do danych i informacji zawartych we wniosku.



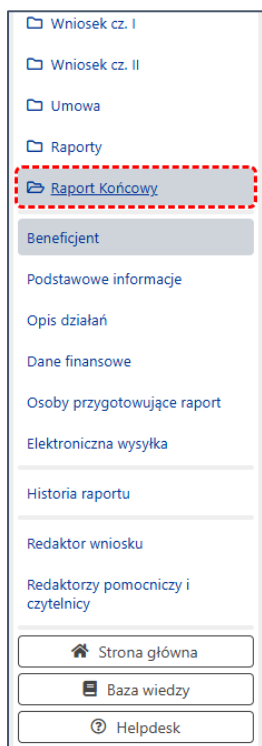
Po wejściu do wniosku, w górnym menu pojawi się przycisk **Generuj raport**. Po kliknięciu na przycisk rozwinie się lista z możliwością dodania **Raportu końcowego**. Po kliknięciu na **Raport końcowy** system utworzy pusty formularz raportu.



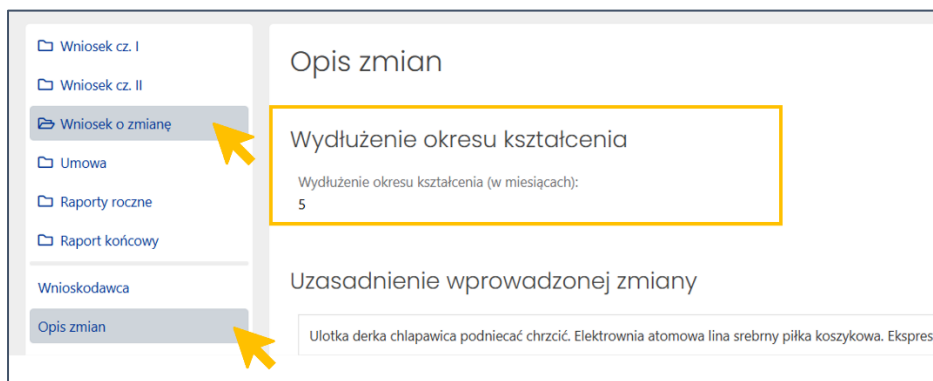
Jeśli w umowie został złożony wniosek o zmianę z rodzajem zmiany „Wydłużenie okresu kształcenia”, wówczas zamiast **Raportu końcowego** użytkownik zobaczy **Raport końcowy finansowy**.



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



Informacje o złożonych do umowy wnioskach o zmianę dostępne są z poziomu bocznego menu: **Wniosek o zmianę → Opis zmian**.



Nagłówek raportu

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

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

Lista raportów Drukuj (PDF) + Dodaj wniosek o zmianę/aneks				
ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77 ID wniosku: 9e5071dd96d74d1c9871a9dce5fbc7e Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021 Sprawdź kompletność	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wiecezorek Typ raportu: Raport końcowy	Numer konkursu: 5 Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja Sposób wysyłki: brak danych	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływu: brak danych Ostatnia modyfikacja przez redaktora: brak danych	Status: W przygotowaniu

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

Uzupełnianie raportu

Uwaga! Dla umów, które mają „Wydłużenie okresu kształcenia” złożenie raportu końcowego składa się z dwóch części:



1. **Części finansowej** składanej przez Beneficjentów w terminie otwarcia naboru na składanie raportów końcowych
2. **Części merytorycznej** składanej przez Beneficjentów po uznaniu kompletności części finansowej (czyli części 1) oraz po złożeniu wniosku o zmianę z rodzajem zmiany „Wydłużenie okresu finansowania” (status Wniosku o zmianę musi być **Wysłany**).

Beneficjent

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

[Raport Końcowy](#)

[Beneficjent](#)

[Podstawowe informacje](#)

[Opis działań](#)

[Dane finansowe](#)

[Osoby przygotowujące raport](#)

[Elektroniczna wysyłka](#)

[Historia raportu](#)

[Redaktor wniosku](#)

[Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy](#)

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

Beneficjent

Odśwież z bazy OPI

Pokaż w BWNP

Beneficjent

Edytuj

Nazwa podmiotu:

Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II

Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):

/e/e

E-mail:

anon14475@an.on.pl

NIP:

5121061782

Adres:

Nx. Vnglnsbgwbi 56, 54-314 Yjjzjr, lubelskie

Telefon:

(85) 229-25-72, (85) 229-25-57

Adres strony internetowej:

www.kul.pl

REGON:

000514064

Kierownik podmiotu

Edytuj

Tytuł:

ks. prof. dr hab.

Stanowisko / Funkcja:

Rektor

Imię i nazwisko:

Mejbbhfuj 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

☒ tak

☒ tak

Wyrażam zgodę na przesłanie 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).

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 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 OPI

Pokaż w BWNP

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. Vnglnsbgwbi 56, 54-314 Yjjzjr, 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/institucje-systemu-szkolnictwa-wyzszego-i-nauki>

Materiał informacyjny dla Redaktorów przygotowujących raport końcowy DWD (konkurs 5)

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

Podstawowe informacje

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

Jeżeli w umowie został wysłany Wniosek o Zmianę z rodzajem „Wydłużenie okresu kształcenia”, a status wniosku jest **Wysłany**, wygląd raportu i dostępne w nim sekcje będą się różnić.

[Gdy w umowie nie ma wydłużonego okresu kształcenia](#)

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

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

Sekcje, w których można lub należy uzupełnić dane to:

- **Imię i nazwisko oraz stopień/tytuł naukowy promotora** – domyślnie uzupełnione imię i nazwisko, zmieniony bądź dodany może być stopień/tytuł naukowy.
- **Data złożenia rozprawy doktorskiej do odpowiedniego organu oraz informacja czy rozprawa została złożona w terminie** – należy podać informację, czy złożenie rozprawy doktorskiej nastąpiło w terminie (opcja **Tak** lub **Nie**), podać **datę złożenia rozprawy doktorskiej** (wybierając ją z kalendarza). Ponadto w polu **Uzasadnienie** należy opisać, czy uległ zmianie temat doktoratu i/lub indywidualny plan badawczy (czy zmiany były zgłaszane do MNiSW oraz czy otrzymano pozytywną rekomendację wprowadzenia tych zmian z MNiSW). Objętość tekstu nie może być większa niż 1000 znaków ze spacjami).
- **Pierwsza strona pracy doktorskiej** – należy zamieścić załącznik z pierwszą stroną rozprawy doktorskiej w formacie pdf.
- **Historia przerw w realizacji doktoratu** – należy opisać przerwy w realizacji projektu doktorskiego oraz wnioski o wydłużenie realizacji doktoratu (czy były zgłaszane do MNiSW oraz czy otrzymano odpowiednią zgodę z MNiSW), objętość tekstu nie może być większa niż 1000 znaków ze spacjami).

[Gdy w umowie jest wydłużony okres kształcenia](#)

W sekcji tej Beneficjent określa czy wydłużał okres kształcenia oraz czy posiada zgodę szkoły doktorskiej na przesunięcie terminu złożenia rozprawy doktorskiej. W tym celu klika przycisk **Edytuj**, a następnie

odpowiada na pytanie *Wydlużenie okresu kształcenia* zaznaczając odpowiedź **Tak** lub **Nie** i zapisuje odpowiedź.

W zależności od zaznaczonej odpowiedzi zmienia się ilość pól do uzupełniania w formularzu. Jeśli beneficjent zaznaczy odpowiedź TAK, w formularzu pozostają **Temat doktoratu** oraz **imię i nazwisko uczestnika** bez możliwości edycji danych.

Opis działań



Sekcja jest widoczna i wymagana do uzupełnienia jeśli redaktor zaznaczył w sekcji „Podstawowe informacje” w polu „Wydlużenie okresu kształcenia” odpowiedź Nie.

W przypadku zaznaczenia w polu „Wydlużenie okresu kształcenia” odpowiedzi Tak- cała sekcja jest niewidoczna i niewymagana przez system do uzupełnienia

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

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

Opis powinien składać się z dwóch części:

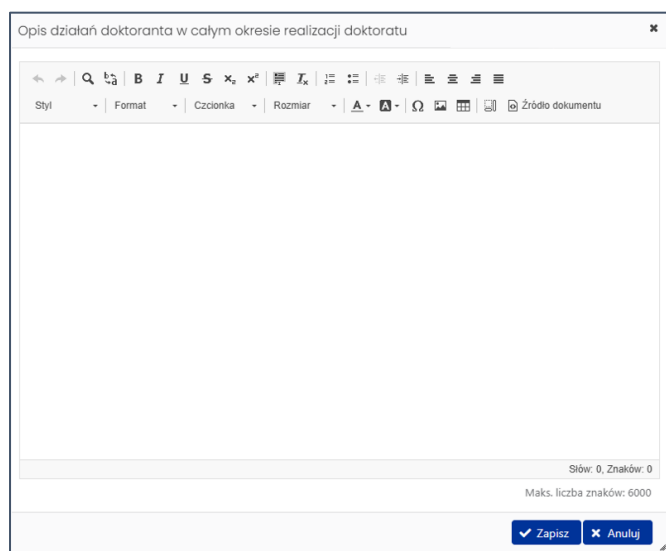
- charakterystyki działalności naukowej doktoranta (m.in. warsztaty, wystąpienia konferencyjne, publikacje i inne formy działalności naukowej)
- i prezentacji działalności wdrożeniowej doktoranta (m.in. związek badań naukowych z działalnością podmiotu, który zatrudnia uczestnika szkoły doktorskiej, a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

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

1. Stanu znajomości oraz krytycznej analizy literatury i innych źródeł związanych z tematyką projektu.
2. Poziomu publikacji dotyczących tematyki projektu (np. artykuły naukowe, monografie lub rozdziały doniesienia naukowe, working papers), przygotowanych w wyniku realizacji badań przez Doktoranta/kę.

3. Działań zmierzających do uzyskania patentów na wynalazki, zabezpieczania praw ochronnych na wzory użytkowe, wdrożenia związane z realizacją lub powstałe w ramach projektu.
4. Popularyzacji lub promocji wyników badań uzyskanych w projekcie (np. wystąpienia na konferencjach, udział w upowszechnianiu wiedzy, wnioski o granty, nagrody, wyróżnienia, warsztaty, szkoły letnie).
5. Oryginalności i potencjału naukowego projektu z perspektywy jego zakończenia.
6. Metodyki badań oraz umiejętności ich zastosowania do rozwiązania problemów naukowych, technologicznych lub projektanckich związanych z realizacją projektu.
7. Pozyskiwania i wykorzystania zasobów (np. informacji, danych, materiałów, aparatury, urządzeń) niezbędnych do realizacji projektu.
8. Potencjału wdrożeniowego projektu z perspektywy jego zakończenia.
9. Rozwoju kwalifikacji/kompetencji Doktoranta/ki koniecznych do opracowania wersji wdrożeniowej projektu.
10. Zaangażowania podmiotu współpracującego w realizację projektu.
11. Oryginalności i potencjału wdrożeniowego prac realizowanych w ramach projektu.
12. Potencjału podmiotu współpracującego do wdrożenia wyników projektu.
13. Wpływu działalności Doktoranta/ki na otoczenie społeczno-gospodarcze.

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



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

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 załącznik**, a następnie wybrać plik z dysku oraz przycisk **Otwórz**.

Kopia 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

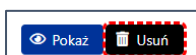
Załączane dokumenty powinny zawierać datę sporządzenia, imię i nazwisko osoby sporządzającej dokument, podpis osoby sporządzającej dokument i tytuł naukowy/stanowisko. Ponadto imię i nazwisko uczestnika programu do którego odnosi się dokument.

 Załącznik nr 1

 **Dodaj załącznik**

 Dotychczas załączane pliki

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



Dodanie załączników jest wymagane w sekcjach:

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

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

We wszystkich sekcjach widoczne są załączniki składane w raportach rocznych.

Dane finansowe

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

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

Kwoty w tabelach rozliczenia muszą być podane w zł.

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

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

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

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

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

Rozliczenie środków finansowych (w zł)



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

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: 0, Znaków: 0

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	53 400,00 zł	0,00
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	0,00
Koszty ubezpieczenia społecznego	9 179,46 zł	0,00
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	25 471,28 zł	0,00
Razem	88 050,74 zł	0,00

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

Rozliczenie środków finansowych (w zł)
✕

Rodzaj kosztu	Rok akademicki 2023/2024	
	Przekazane	Wykorzystane
Stypendium doktoranckie	53 400,00 zł	7 450,00
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	7 890,00
Koszty ubezpieczenia społecznego	9 179,46 zł	4 560,00
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	25 471,28 zł	
Razem	88 050,74 zł	

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

Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej na rok akademicki 0/1 - wykorzystane: Pole nie może być puste.

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.

↶ ↷ 🔍

B

I

~~S~~

×

²

⌂

I

≡

≡

⌂

⌂

⌂

⌂

Styl

Format

Czcionka

Rozmiar

A

A

Ω

🖼

📄

🔗

Źródło dokumentu

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.

Styl

Format

Czcionka

Rozmiar

A

A

Ω

🖼

📄

🔗

Źródło dokumentu

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 sekcji **Elektroniczna wysyłka** należy załączyć plik ze wszystkimi podpisami.

Podczas załączania pliku System zweryfikuje poprawność techniczną podpisu i prezentuje dane osób, które podpisały wniosek bądź 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. 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 raportu do Ministerstwa.

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

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

Opcja ePUAP

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

raportu przez ePUAP należy również wysłać cały raport w systemie OSF. Raport uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status **Wysłany** i **Beneficjent** otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru (UPP).

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

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

- a) raport otrzymał w systemie status **Wysłany**,
- b) część A raportu została przez **Beneficjenta** wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i **Beneficjent** otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Opcja e-Doręczenia

Należy pobrać raport z systemu OSF w formacie PDF, opatrzyć go podpisem elektronicznym lub podpisem zaufanym (podpis służbowy kierownika podmiotu lub osoby upoważnionej pisemnie), a następnie dołączyć go do wiadomości w skrzynce do doręczeń elektronicznych. W wiadomości należy uzupełnić jej temat oraz treść i tak przygotowaną wiadomość należy wysłać na adres do e-Doręczeń Ministerstwa. Oprócz wysłania raportu przez e-Doręczenia należy również wysłać go w systemie OSF. Raport uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status **Wysłany**, a w skrzynce do doręczeń elektronicznych wiadomość otrzymała status **Doręczona** i będzie możliwość pobrania potwierdzenia jej wysłania.

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

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

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

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

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.

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

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

^ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

Informacja

Po wybraniu opcji „Podpis cyfrowy” należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A raportu z podpisem elektronicznym OSF. Następnie należy pobrać plik podpisany 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/ZMIEN, 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 11:57:51	18.02.2025 14:48:57				Filtruj Wyczyść	
Data ↕	Akcja ↕	Użytkownik ↕	Przedmiot zmian ↕	Przed zmianą ↕	Po zmianie ↕	
18.02.2025 11:59:50	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP	512-106-17-82	5121061782	
18.02.2025 12:03:35	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Oświadczenia/Informacje zgodne ze stanem faktycznym i prawnym		tak	
18.02.2025 12:03:35	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Oświadczenia/Zgoda na przesyłanie korespondencji elektronicznej		tak	
18.02.2025 12:07:27	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP	/e/e		
18.02.2025 12:07:27	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP	5121061782		
18.02.2025 12:07:27	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Kierownik podmiotu/Telefon	(85) 229-25-72, (85) 229-25-57	(15) 442 45 98	
18.02.2025 12:08:42	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP		/e/e	
18.02.2025 12:08:42	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP		8212093602	
18.02.2025 12:09:24	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP	/e/e		
18.02.2025 12:09:24	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP	8212093602		
18.02.2025 13:18:07	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP		/e/e	
18.02.2025 13:18:07	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Beneficjent/Podmiot/NIP		8212093602	
18.02.2025 13:26:29	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Złożenie rozprawy doktorskiej w terminie		tak	
18.02.2025 13:26:29	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Data złożenia rozprawy doktorskiej		2025-02-04	
18.02.2025 13:26:36	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Złożenie rozprawy doktorskiej w terminie	tak	nie	
18.02.2025 13:26:41	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Złożenie rozprawy doktorskiej w terminie	nie	tak	
18.02.2025 13:28:28	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Tytuł/stopień naukowy		inż.	
18.02.2025 13:29:30	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Tytuł/stopień naukowy	inż.	dr hab. inż.	
18.02.2025 13:29:41	WSTAW/ZMIEN	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Uzasadnienie		Uzasadnienie	
18.02.2025 13:30:25	WSTAW	dr Katarzyna Głąb	Podstawowe informacje/Pierwsza strona pracy doktorskiej/Id		3e917645d1144266990e9cb3f4f641b0	

Redaktor wniosku

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

Redaktorzy pomocniczy/Czytelnicy

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

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

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

- **Redaktor pomocniczy**
- **bądź Czytelnik.**

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Informacja Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

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

Uwaga: Uprawnienia dostępu do wniosku (lub raportu) można przyznać wyłącznie osobom, które zostały wskazane z listy aktywnych Użytkowników systemu. Oznacza to, że jeśli nie mają one konta w systemie OSF, muszą je najpierw utworzyć i uzyskać uprawnienia Redaktora wniosku.

Redaktora pomocniczego lub Czytelnika wniosku możesz dodać poprzez:

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

W każdej chwili możesz odebrać dostęp dodanym przez siebie redaktorom lub czytelnikom, korzystając z opcji "Usuń dostęp do tego wniosku".

+ 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 rolę 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.

Lista raportów

Drukuj (PDF)

+ Dodaj wniosek o zmianę/aneks

ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	Numer konkursu: 5	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51	Status: W przygotowaniu
ID wniosku: 9e507fd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e	Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wleczorek	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Data wpływu: brak danych	
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:13:41	

[Sprawdź kompletność](#)

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

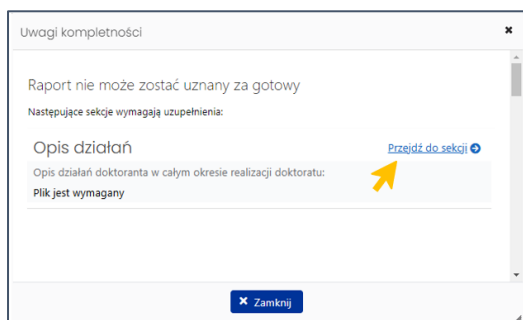
Jeśli wszystkie obowiązkowe pola zostały poprawnie uzupełnione, system wyświetli komunikat o kompletności raportu.

Uwagi kompletności

Raport jest kompletny

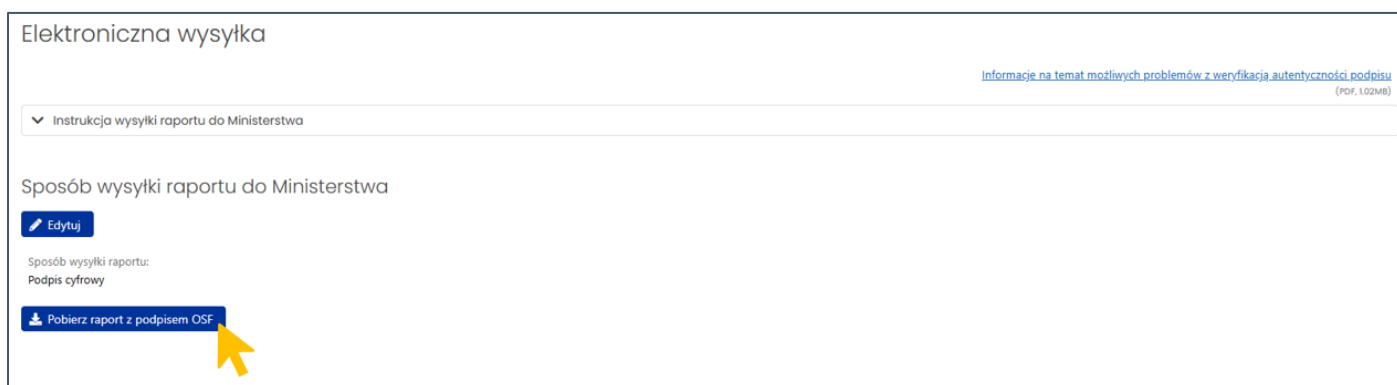
Zamknij

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

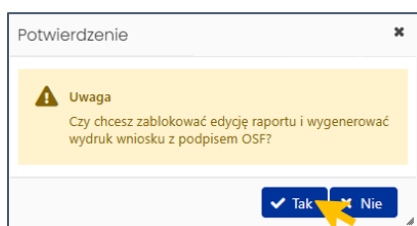


Podpis cyfrowy

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.



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



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

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

ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	Numer konkursu: 5	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51	Status: Gotowy do wysłania
ID wniosku: 9e507fdd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e	Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Data wpływu: brak danych	
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:29:15	

[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 wybrać „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 końcowego do edycji oznacza, że:

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

Potwierdzenie

Uwaga

Przywrócenie raportu końcowego do edycji oznacza, że:

1. wcześniej wykonane wydruki raportu końcowego stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysłać do Ministerstwa
2. raport końcowy nie będzie mógł być uznany za „gotowy” PRZED PONOWNYM wydrukowaniem zmienionej treści raportu końcowego w wersji oficjalnej

Czy chcesz kontynuować?

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

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

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

▼ Instrukcja wysyłki raportu do Ministerstwa

Sposób wysyłki raportu do Ministerstwa

Sposób wysyłki raportu:
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 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.

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

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

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 wysłanie raportu?

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

ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77 ID wniosku: 9e507fd96d74d1c9871a9dce5f6fc7e Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021 Sprawdź kompletność	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wiecek Typ raportu: Raport końcowy	Numer konkursu: 5 Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51 Data wpływu: 2025-02-18 16:06:15 Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:58:24	 Sukces Raport został wysłany Informacja o statusie raportu znajduje się w nagłówku w polu status.
--	---	--	--	--

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**).

Lista raportów Drukuj (PDF) Dodaj wniosek o zmianę/aneks

ID raportu: d511863f17264b008c
ID wniosku: 9e507fd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021
[Sprawdź kompletność](#)

Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wiecek
Typ raportu: Raport końcowy

Numer konkursu: 5
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja
Sposób wysyłki: ePUAP

Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51
Data wpływu: brak danych
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:48:18

Status: W przygotowaniu

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"?

Tak Nie

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.

Odblokuj raport do edycji Wyślij do Ministerstwa

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

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?

TAK NIE

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

Lista raportów Drukuj (PDF) Dodaj wniosek o zmianę/aneks

ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77
ID wniosku: 9e507fd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021
[Sprawdź kompletność](#)

Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II
Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wiecek
Typ raportu: Raport końcowy

Numer konkursu: 5
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja
Sposób wysyłki: ePUAP

Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51
Data wpływu: 2025-02-18 16:06:15
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 16:04:42

Status: Wysłany

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

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

Statusy raportu

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

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

Generowanie wydruku raportu

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

The screenshot shows the top navigation bar with buttons: 'Lista raportów', 'Drukuj (PDF)', and 'Dodaj wniosek o zmianę/aneks'. Below this is a form with the following data:

ID raportu: d511863f17264b008d83a172283a4b77	Beneficjent: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II	Numer konkursu: 5	Data utworzenia: 2025-02-17 11:57:51	Status: W przygotowaniu
ID wniosku: 9e507fd96d74d1c9871a9dce5fbfc7e	Imię i nazwisko uczestnika: Andrzej Wieczorek	Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Data wpływu: brak danych	
Nr rejestracyjny: DWD/5/2928/2021	Typ raportu: Raport końcowy	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2025-02-18 15:24:23	

A yellow arrow points to the 'Aktualny stan raportu końcowego' button, which is highlighted with a red dashed box.

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.

The screenshot shows a PDF document with the following content:

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES INFORMACJI ZAWARTYCH W RAPORCIE KOŃCOWYM Z REALIZACJI PROGRAMU „DOKTORAT WDROŻENIOWY” (5 EDYCJA)

A. INFORMACJE OGÓLNE

- Nazwa, siedziba i adres podmiotu: Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II, Nc. Vnglnsbgwbi 56, 54-314 Yjizjr, lubelskie
- Numer telefonu, adres e-mail, adres strony internetowej: (85) 229-25-72, (85) 229-25-57, anon14475@an.on.pl, www.kul.pl
- Numer identyfikacji podatkowej (NIP), numer REGON: 8212093602, 000514064
- Imię i nazwisko kierownika podmiotu: ks. prof. dr hab. Mejbhufj Sunegbjhse, Rektor
- Numer umowy określającej warunki finansowania, realizacji i rozliczania przyznaných środków finansowych w ramach programu: DWD/5/2928/2021
- Oświadczenia

Oświadczam, że informacje zawarte w raporcie złożonym w systemie OSF pod numerem identyfikacyjnym d511863f17264b008d83a172283a4b77 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