



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

WNIOSEK O PRYZNANIE ŚRODKÓW FINANSOWYCH W RAMACH PROGRAMU „DOKTORAT WDROŻENIOWY 2026”

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.....	5
Nagłówek części II wniosku	5
Uzupełnianie zakładki części II wniosku w systemie OSF.....	6
Wnioskodawca.....	6
Dane uczestnika	7
Dane podmiotu współpracującego.....	9
Dane finansowe	12
Dodatkowe załączniki	14
Osoby przygotowujące cz. II wniosku.....	15
Kompletność wypełnianej części II wniosku	18
Elektroniczna wysyłka	19
Wysyłka przez system OSF – podpis cyfrowy	20
Wysyłka przez e-Doręczenia	25
Historia cz. II wniosku.....	29
Redaktorzy wniosku	29
Statusy Wniosku DW	31
Drukowanie części II wniosku.....	31

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 (X 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>.

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

Kliknięcie w link z wiadomością przenosi Redaktora do sekcji **Zawiadomienia** we wniosku, wyświetlając jednocześnie okienko z treścią zawiadomienia:

Uwaga

Wiadomość z dnia 2026-07-13:

Wniosek wysłany wcześniej w postaci elektronicznej do Ministerstwa

nr rejestracyjny: DWD/10/0368/2026

Wynik oceny oraz kwalifikacji został udostępniony w systemie OSF.

Treść zawiadomienia dostępna w systemie OSF po zalogowaniu w sekcji „Zawiadomienia”.

Wynik oceny i kwalifikacji dostępny w sekcji „Kwalifikacja do programu”.

W razie wątpliwości proszę kontaktować się z:

prof. dr. Jan Testowy (tel.: 123456789, email: Jan.Testowy@opi.otg.pl)

The screenshot shows the OSF (Opis Systemu Finansowania) interface. A notification modal window is open, displaying the following text:

Uwaga

Wiadomość z dnia 2026-07-13:

Wniosek wysłany wcześniej w postaci elektronicznej do Ministerstwa

nr rejestracyjny: DWD/10/0368/2026

Wynik oceny oraz kwalifikacji został udostępniony w systemie OSF.

Treść zawiadomienia dostępna w systemie OSF po zalogowaniu w sekcji „Zawiadomienia”.

Wynik oceny i kwalifikacji dostępny w sekcji „Kwalifikacja do programu”.

W razie wątpliwości proszę kontaktować się z:

prof. dr. Automat5 Testowy (tel.: 123456, email: OSFZespoTestow5@opi.org.pl)

A yellow arrow points to the **Zamknij** button at the bottom right of the modal.

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

The screenshot shows the OSF interface with the 'Wnioski' (Applications) section. The first application is listed with the following details:

- Id:** 2948aa5882f64d329167ce17bac1b8d6 (highlighted with a yellow arrow)
- Nr rej.:** DWD/10/0368/2026
- Utworzony:** 2026-07-13 06:54:53
- Stan przygotowania:** W przygotowaniu
- Typ:** Doktorat wdrożeniowy
- Wnioskodawca:** Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu
- Tytuł projektu:** Semejologia

Dostęp do części II wniosku

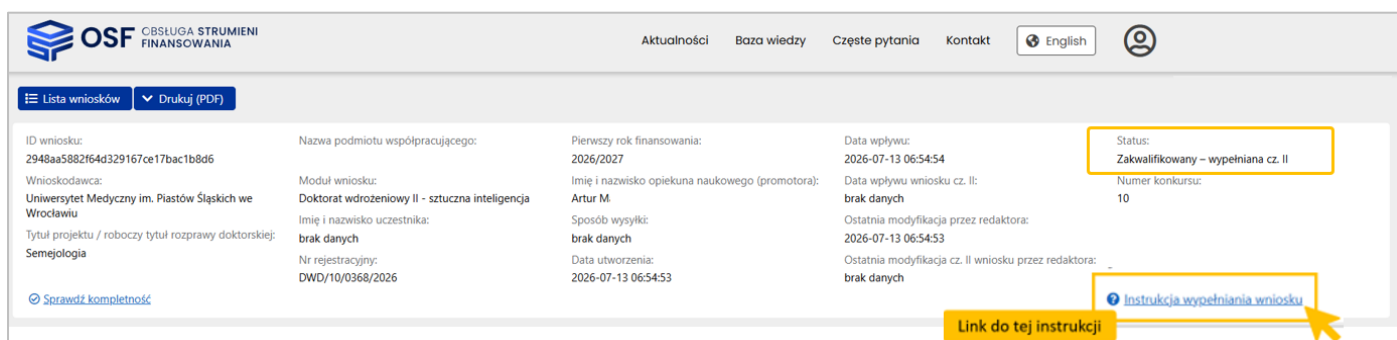
Przejdzie do części II wniosku jest możliwe z menu w panelu bocznym wniosku. Pod zakładką **Wniosek cz. I** znajduje się zakładka **Wniosek cz. II**. Ikona otwartego folderu sygnalizuje, w której części wniosku znajduje się aktualnie użytkownik. 



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

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**.



ID wniosku: 2948aa5882f64d329167ce17bac1b8d5	Nazwa podmiotu współpracującego: Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja	Pierwszy rok finansowania: 2026/2027 Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Artur M.	Data wpływu: 2026-07-13 06:54:54 Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	Status: Zakwalifikowany – wypełniana cz. II Numer konkursu: 10
Wnioskodawca: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	Imię i nazwisko uczestnika: brak danych	Sposób wysyłki: brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-07-13 06:54:53	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Semejologia	Nr rejestracyjny: DWD/10/0368/2026	Data utworzenia: 2026-07-13 06:54:53	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: brak danych	

[Sprawdź kompletność](#)

[Instrukcja wypełniania wniosku](#)

[Link do tej instrukcji](#)

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

Uzupełnianie załączek części II wniosku w systemie OSF

Wnioskodawca

Załączka **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.

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
Dodatkowe informacje

Wnioskodawca

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

Informacja

Jeśli dane pobrane z POL-on, widoczne poniżej, nie są aktualne lub brak jest jakiejś informacji, należy ją uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku dane z POL-on (wybrać klawisz „Odśwież dane z POL-on”). System RAD-on jest narzędziem do publikowania danych zgromadzonych w ramach POL-on.

UWAGA: zmiana albo uzupełnienie danych w POL-on nie skutkuje natychmiastową dostępnością w OSF. Zaktualizowane dane będą dostępne w OSF **po upływie 90 minut od ich zapisania w POL-on.**

W celu aktualizacji danych dotyczących NIP/REGON/KRS w POL-onie (lub innych danych, do których edycji podmioty nie mają dostępu) podmioty powinny przesłać zgłoszenie merytoryczne poprzez helpdesk POL-on w obszarze „Administracja” i dołączyć do zgłoszenia dokument potwierdzający konieczność aktualizacji (wydruk z KRS lub inny).

[Odśwież dane z POL-on](#)

Nazwa podmiotu:	Telefon:	NIP:
Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu	717841668	8960005779
Dane adresowe:	E-mail:	REGON:
wyb. Ludwika Pasteura 1, 50-367 Wrocław, dolnośląskie	rektor@umw.edu.pl	000288981
Adres do doręczeń elektronicznych (e-Doręczenia):	Adres strony internetowej:	
AE:PL-30060-33995-EFIEV-31	http://www.umw.edu.pl	

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

Imię i nazwisko:
Piotr

E-mail:
rektor@gmail.com

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy: *
prof. dr hab.

Stanowisko / Funkcja: *
Rektor

Imię: *
Piotr

Nazwisko: *

E-mail: *
rektor@gmail.com

Telefon: *
48-578654321

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 30.04.2026 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Doktorat wdrożeniowy 2026" i naborze wniosków](#) (PDF, 121 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 30.04.2026 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2026” 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 30.04.2026 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2026” i naborze wniosków.

Zapisz **Anuluj**

Dane uczestnika

W zakładce **Dane uczestnika** należy wprowadzić informacje dotyczące uczestnika programu oraz można skorygować dane dotyczące opiekuna naukowego (promotora).

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

Dane uczestnika

Informacja o brakujących danych

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:	Należy określić czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności.
Dane uczestnika - Czy posiada stopień naukowy doktora:	Należy wskazać czy posiada stopień naukowy doktora.

Edytuj

Imię:	brak danych	Rok urodzenia:	brak danych	Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie?:	brak danych
Dругie imię:	brak danych	PESEL:	brak danych	Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności?:	brak danych
Nazwisko:	brak danych	Adres e-mail:	brak danych	Czy posiada stopień naukowy doktora?:	brak danych

Dane promotora

Edytuj

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
Artur

Wprowadzenie danych uczestnika:

Dane uczestnika

Imię: * Tomasz

Drugie imię: *

Nazwisko: * Malinowski

Rok urodzenia: * 2001

☐ Inny dokument

PESEL: * 01260589854

Adres e-mail: T.M@gmail.com

Informacja

Zgodnie z Komunikatem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyzszego z dnia 30.04.2026 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2026” 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?
Okres kształcenia w szkole doktorskiej - liczba miesięcy: *

☒ Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności?
☐ Bezterminowo

Termin ważności orzeczenia: *

☒ Czy posiada stopień naukowy doktora?

Dane promotora

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
Artur

Edytuj

Zapisz **Anuluj**

Korekta danych promotora:

Dane promotora

Edytuj

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):
Artur

Dane promotora

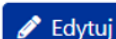
Imię: *
Artur

Nazwisko: *
Testowy

Zapisz **Anuluj**

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

Dane promotora

 Edytuj

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):

Artur Testowy

Z wniosku cz. I: Artur

Po aktualizacji danych system informuje o pierwotnie wprowadzonych danych z części I wniosku.

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 teledadresowe.

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

Dane podmiotu współpracującego

Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu wyraził zgodę na jej kształcenie w szkole doktorskiej w ramach programu i zapewni jej opiekę. Pole nie może być puste.

Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego: Pole nie może być puste.

 Edytuj

Nazwa podmiotu współpracującego: REGION: 758732160

NIP: 512-106-17-82 KRS: 8334682968

Dane podmiotu współpracującego

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

Podmiot zagraniczny: ☒ tak

NIP: *
512-106-17-82

Ulica: *
Towarowa Numer domu: *
724

Numer lokalu: *
27 Kod pocztowy: *
21-457

Miasto: *
Praga Kraj: *
Czechy

Telefon: *
147852963 Adres e-mail: *
email@zmyslony.pl

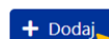
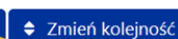
Adres strony internetowej: *
www.opi.org.pl

 Zapisz  Anuluj

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

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 funduszów emerytalnych / Pozostała działalność wspomagająca usługi finansowe, z wyłączeniem ubezpieczeń i funduszów 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 opcje: **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 2026 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

 **Informacja** Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 1 października 2026 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.

[+ Dodaj](#)

 Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i zapewnienie opiekuna pomocniczego

 **Informacja** Kopia dokumentu potwierdzającego, że osoba przyjęta do szkoły doktorskiej w ramach programu jest lub zostanie zatrudniona nie później niż od dnia 1 października 2026 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](#) [Usuń](#)

Nazwa pliku:
 PLIK.pdf
 (PDF, 76.79 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.

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Dane finansowe

Stawka ubezpieczenia: Pole nie może być puste.

Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt

+ Dodaj

Lp.	Dziedzina i dyscyplina	Współczynnik kosztowności	Akcje
1.	5.1 - Dziedzina nauk rolniczych/nauki leśne	2,500	

- **Przyjęte stawki ubezpieczenia i infrastruktura** – może być edytowana. W polu Stawka ubezpieczenia można wpisać liczbę od 0,01 do 100,00 z dokładnością do 2 miejsc po przecinku.

Przyjęte stawki ubezpieczenia i infrastruktura

Edytuj

Stawka ubezpieczenia: brak danych

Czy wnioskowanie o infrastrukturę?: ☒ tak

Przyjęte stawki

Stawka ubezpieczenia: *

%

Czy wnioskowanie o infrastrukturę?: *

☒ wnioskowanie o infrastrukturę

Zapisz Anuluj

- **Podsumowanie wprowadzonych danych wpływających na kwotę środków finansowych** – wartości przeniesione z sekcji Dane uczestnika.

Podsumowanie wprowadzonych danych wpływających na kwotę środków finansowych

Kwota stypendium do miesiąca, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa: 4 053,00 zł	Współczynnik kosztowności: 2.500	Posiada stopień naukowy doktora: ☐ nie	Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej?: ☐ nie
	Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności?: ☐ nie		

Wszystkie możliwe pola prezentowane w tej sekcji (ich widoczność zależna jest od zaznaczonych opcji na wcześniejszych etapach wypełniania tej części wniosku):

- **Kwota stypendium do miesiąca, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa** - Wypełniane automatycznie przez system
- **Współczynnik kosztowności** - Wypełniane automatycznie przez system, liczba z zakresu 1 – 4, wartość prezentowana do trzech miejsc po przecinku
- **Posiada orzeczenie o niepełnosprawności** - Wartość przeniesiona z sekcji Dane uczestnika
- **Data ważności orzeczenia** - Pole widoczne tylko wtedy, gdy posiada orzeczenie o niepełnosprawności jest Tak, pole puste, gdy orzeczenie jest bezterminowe
- **Stawka dla zwiększenia stypendium** - Liczba „30%”, pole widoczne tylko wtedy, gdy posiada orzeczenie o niepełnosprawności.
- **Posiada stopień naukowy doktora** - Wartość przeniesiona z sekcji Dane uczestnika, gdy posiada stopień doktora Tak, wówczas pojawi się dodatkowy opis poniżej pola:
„W przypadku posiadania stopnia doktora nie jest przyznawane stypendium doktoranckie - zgodnie z art. 209 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce”
- **Kształcił się wcześniej w Szkole Doktorskiej** - Wartość przeniesiona z sekcji Dane uczestnika
- **Okres kształcenia w Szkole Doktorskiej w miesiącach** - Liczba 1 – 48, okres kształcenia w SD ma wpływ na obniżenie stypendium.
- **Stypendium miesięczne na dany rok studiów** - Wypełniane automatycznie przez system
 - Dla I i II roku wartość: 4053,00 zł
 - Od III roku wartość: 6176,00 zł

Stypendium miesięczne na dany rok studiów

Pozycja	I rok	II rok	III rok	IV rok
Stypendium miesięczne na dany rok studiów	4 053,00 zł	4 053,00 zł	6 176,00 zł	6 176,00 zł

- **Kwota środków finansowych (w zł)** w formie tabeli wypełnianej automatycznie przez system po podaniu stawki ubezpieczenia oraz danych uczestnika (orzeczenie o niepełnosprawności, stopień naukowy doktora)

Kwota środków finansowych (w zł) *

Rok akademicki	2026/2027	2027/2028	2028/2029	2029/2030	Razem
Stypendium doktoranckie	48 636,00 zł	48 636,00 zł	74 112,00 zł	74 112,00 zł	245 496,00 zł
Zwiększenie stypendium doktoranckiego	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Koszty ubezpieczenia społecznego	3 890,88 zł	3 890,88 zł	5 928,96 zł	5 928,96 zł	19 639,68 zł
Dofinansowanie kosztów wykorzystania infrastruktury badawczej	14 590,80 zł	14 590,80 zł	14 590,80 zł	14 590,80 zł	58 363,20 zł
Dofinansowanie kosztów obsługi administracyjnej programu	7 295,40 zł	7 295,40 zł	7 295,40 zł	7 295,40 zł	29 181,60 zł
Razem	74 413,08 zł	74 413,08 zł	101 927,16 zł	101 927,16 zł	352 680,48 zł

* Tabela wypełniana automatycznie przez system po podaniu stawek ubezpieczenia oraz danych uczestnika (orzeczenie o niepełnosprawności, stopień naukowy doktora).

- **Dodatkowe informacje w zakresie wnioskowanych środków finansowych** – pole tekstowe do 10 000 znaków

Dodatkowe informacje w zakresie wnioskowanych środków finansowych

i Informacja W przypadku potrzeby uzupełnienia danych, proszę o wpisanie w tej sekcji dodatkowych informacji wykraczających poza te przedstawione powyżej.

Edytuj

Dodatkowe informacje w zakresie wnioskowanych środków finansowych

i Informacja W przypadku potrzeby uzupełnienia danych, proszę o wpisanie w tej sekcji dodatkowych informacji wykraczających poza te przedstawione powyżej.

Styl | Format | Czcionka | Rozmiar | Źródło dokumentu

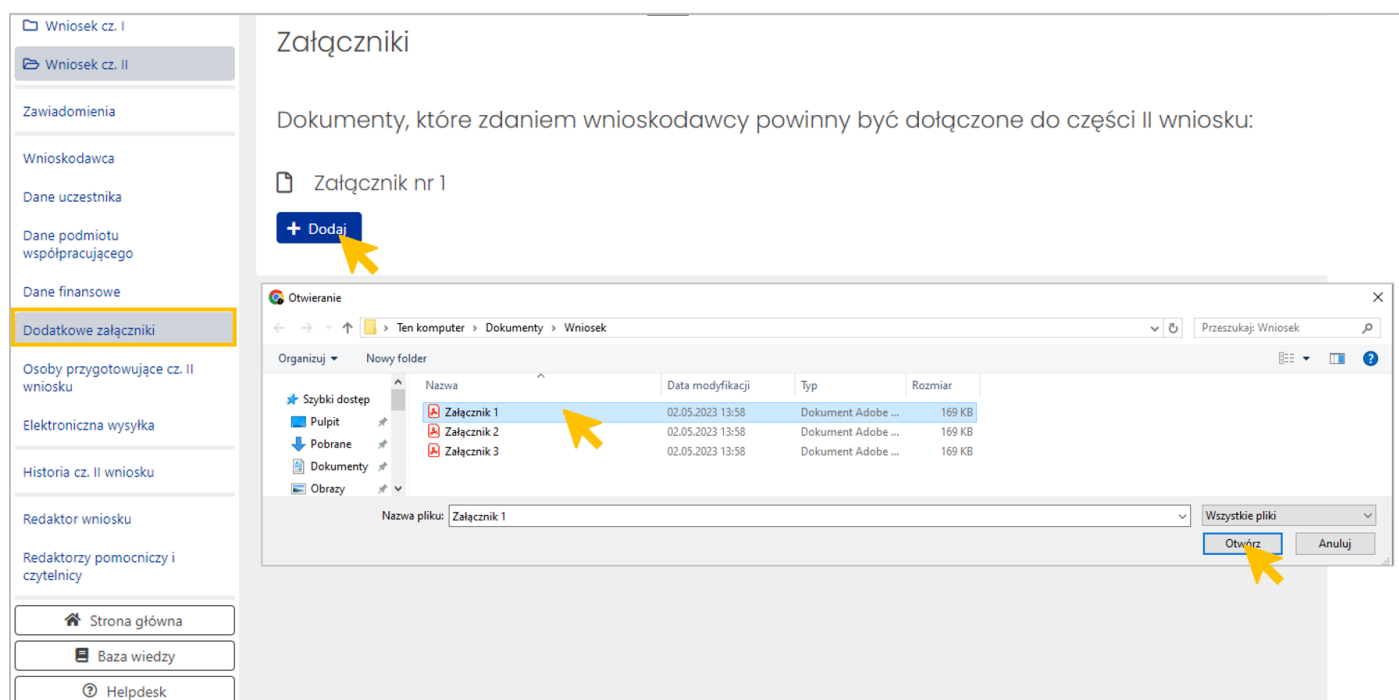
Siów: 0, Znaków: 0

Siów: 0, Znaków: 0

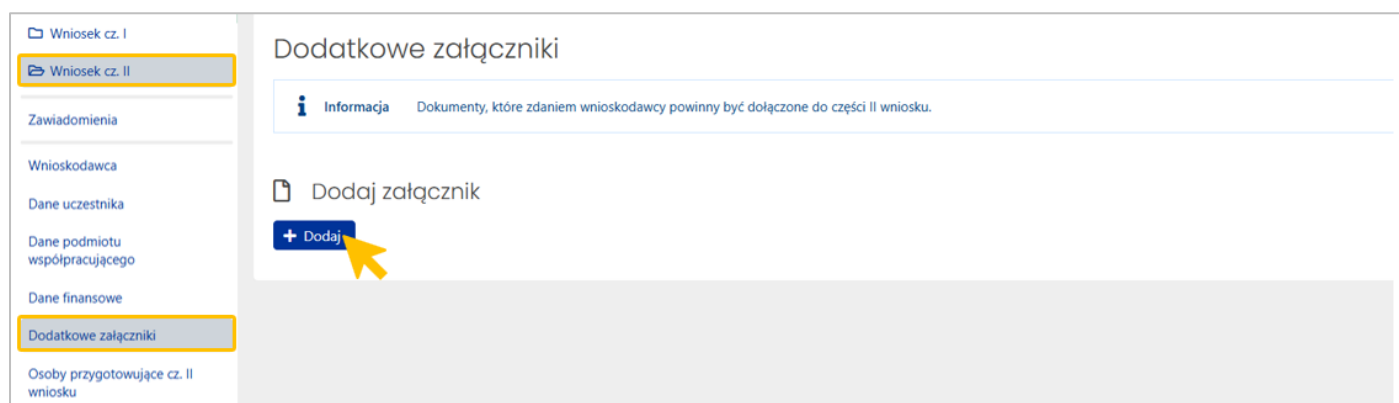
Zapisz **Anuluj**

Dodatkowe załączniki

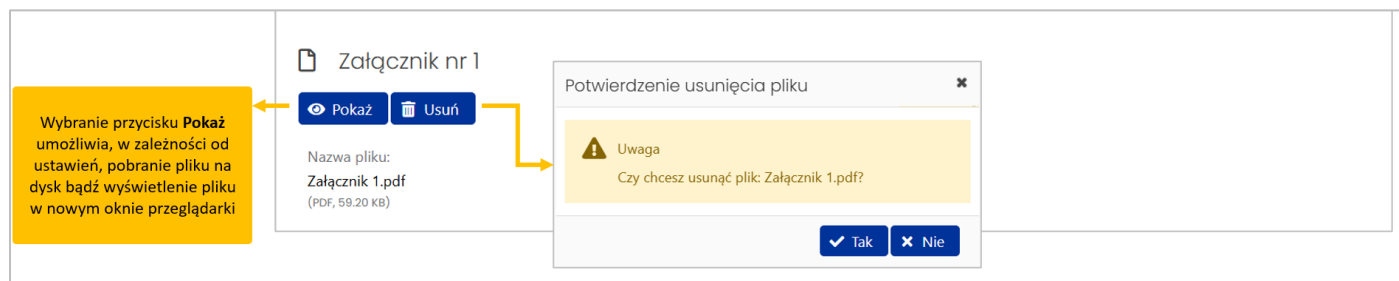
W tej zakładce Redaktor może zamieścić pliki, które zdaniem Wnioskodawcy są istotne dla oceny części II wniosku. Dołączane pliki muszą być zapisane w formacie .pdf. Pliki można dołączyć po wybraniu przycisku **Dodaj** oraz wybraniu z dysku pliku, który ma zostać załączony do wniosku.



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



Po dodaniu załącznika pojawią się przyciski **Pokaż** i **Usuń**.



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 wystania 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**.

The screenshot shows the 'Osoby przygotowujące cz. II wniosku' section of the application. A modal window titled 'Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku' is open, displaying fields for academic rank, name, surname, position, email, and phone number. The 'Edytuj' button is highlighted with a yellow arrow. The 'Wypełnij danymi kierownika podmiotu' button is also highlighted with a yellow arrow. The 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons are at the bottom right of the modal.

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.

The screenshot shows the 'Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku' section. It contains an information message: '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.' Below the message is a '+ Dodaj' button, which is highlighted with a yellow arrow.

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

Czas walidacji: 2026-07-14 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 (**Mój profil** w prawym górnym rogu ekranu), przycisk **Edytuj** umożliwia zmianę danych redaktora w zakresie zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji, służbowego adresu e-mail oraz numeru telefonu służbowego.

Redaktor wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa

Informacja Redaktor wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa - osoba do bezpośredniego kontaktu.

[Edytuj](#) [Odśwież dane redaktora](#)

Stopień lub tytuł naukowy:
mgr

Imię i nazwisko:
Marta Elżbieta

Stanowisko / Funkcja:
brak danych

Służbowy adres e-mail:
redaktor@opi.org.pl

Redaktor wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa

Informacja Redaktor wniosku na dzień wysłania cz. II wniosku do ministerstwa - osoba do bezpośredniego kontaktu.

Stanowisko / Funkcja: *

Służbowy adres e-mail: *

Numer telefonu służbowego: *

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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 header of the application form. It includes the OSF logo and navigation links: Aktualności, Baza wiedzy, Częste pytania, Kontakt, English, and a user profile icon. Below the navigation bar, there are buttons for 'Lista wniosków' and 'Drukuj (PDF)'. The main content area displays various fields for the application, including ID wniosku, Nazwa podmiotu współpracującego, Pierwszy rok finansowania, Data wpływu, Status, Wnioskodawca, Moduł wniosku, Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora), Data wpływu wniosku cz. II, Numer konkursu, Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej, Imię i nazwisko uczestnika, Sposób wysyłki, Ostatnia modyfikacja przez redaktora, and Semiejlogia, Nr rejestracyjny, Data utworzenia, and Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora. A yellow box highlights the 'Sprawdź kompletność' button, with a mouse cursor pointing to it.

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'. It contains the message: 'Wniosek nie może zostać uznany za gotowy. Następujące sekcje wymagają uzupełnienia'. Below this, there are two sections listed: 'Dane podmiotu współpracującego' and 'Osoby przygotowujące cz. II wniosku'. Each section has a 'Przejdź do sekcji' link. The 'Dane podmiotu współpracującego' section includes a description of the required document and a note: 'Pole nie może być puste.' The 'Osoby przygotowujące cz. II wniosku' section includes a note: 'Redaktor wniosku: Stanowisko / Funkcja: Pole nie może być puste.' At the bottom right of the dialog box is a 'Zamknij' button.

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

The screenshot shows a dialog box titled 'Uwagi kompletności'. It contains the message: 'Wniosek jest kompletny.' At the bottom right of the dialog box is a 'Zamknij' button.

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.

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

Wysyłka przez system OSF – podpis cyfrowy

1. Wybierz **podpis cyfrowy** jako sposób wysyłki wniosku.
2. W kroku **Pobierz wniosek (PDF)**:
 - Kliknij **Pobierz wniosek z podpisem OSF** (zostanie pobrana część A wniosku).
 - Podpisz plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym (format PAdES). Można dodać jeden lub kilka podpisów. Osoby podpisujące dokument ponoszą odpowiedzialność prawną (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
3. Załącz podpisany plik, klikając **Dodaj załącznik**. System sprawdzi podpis i wyświetli dane podpisujących.
4. Kliknij **Wyślij do Ministerstwa**.

Kroki w systemie

Wniosek wysłano poprawnie, jeśli w OSF ma on status „wysłany”, a wysyłka nastąpiła w terminie.

1. Wybierz **podpis cyfrowy** jako sposób wysyłki wniosku.

2. W kroku **Pobierz wniosek (PDF)**:

- Kliknij **Pobierz wniosek z podpisem OSF** (zostanie pobrana część A wniosku).
- Podpisz plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym (format PAdES). Można dodać jeden lub kilka podpisów. Osoby podpisujące dokument ponoszą

odpowiedzialność prawną (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).

Pobieranie wniosku z podpisem OSF uruchamia sprawdzanie kompletności. Jeśli istnieją braki, należy uzupełnić je a następnie ponownie pobrać wniosek.

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

3. Załącz podpisany plik, klikając **Dodaj załącznik**. System sprawdzi podpis i wyświetli dane osoby/osób podpisujących.

Elektroniczna wysyłka

Podpis cyfrowy: Nie załączono pliku z podpisem cyfrowym.

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

2 Pobierz wniosek (PDF)

[Pobierz wniosek z podpisem OSF](#)

3 Załącz podpisany plik

Informacja Twój wniosek został już pobrany – dokończ wysyłkę:
1. Podpisz pobrany plik kwalifikowanym podpisem elektronicznym (format PAdES).
2. Kliknij **Dodaj załącznik** i załącz podpisany wniosek.

Chcesz zmienić treść wniosku?
Kliknij **Odblokuj wniosek do edycji**, żeby wprowadzić poprawki. Potem ponownie pobierz i podpisz plik.

Potrzebujesz jeszcze raz pobrać wniosek?
Wróć do 2. kroku i kliknij **Pobierz wniosek z podpisem OSF**. Podpisz i załącz najświeższy pobrany plik.

[Odblokuj wniosek do edycji](#) [+ Dodaj](#)

Po pobraniu wniosku z podpisem OSF, wniosek jest **zablokowany do edycji**.
Jeśli chcesz zmienić treść wniosku, kliknij w opcję **Odblokuj wniosek do edycji**, żeby wprowadzić poprawki. Potem ponownie pobierz i podpisz plik [pkt.2].

4. Kliknij **Wyślij do Ministerstwa**.

Po dodaniu pliku z podpisanym wnioskiem, pojawia się formatka umożliwiająca wysłanie od razu wniosku do Ministerstwa, co zakończy proces wysyłki.

4 Plik podpisany elektronicznie

Informacja Jeśli chcesz zmienić treść wniosku najpierw usuń załączony plik a następnie odblokuj wniosek do edycji. Pamiętaj aby przejść do kolejnego kroku i kliknąć **Wyślij do Ministerstwa**.

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Załączony plik:
wydruk-wzorcowy-wniosku-sig.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):
Podpis - Marta Elzbieta

Czas walidacji:
2026-07-14 13:09:26
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

Potwierdzenie wysyłki do Ministerstwa

Uwaga
Podpisany plik PDF wniosku został załączony w systemie OSF

Czy chcesz wysłać wniosek?
Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa**, wniosek będzie dostępny dla pracowników Ministerstwa w systemie OSF. Wykonanie akcji jest **nieodwracalne**.

[✓ Wyślij do Ministerstwa](#) [✗ Anuluj](#)

W przypadku wybrania w kroku 4 przycisku **Anuluj** (co oznacza wysyłkę w późniejszym terminie), aktywuje się punkt 5 z aktywną opcją **Wyślij do Ministerstwa**.

4 Plik podpisany elektronicznie

Informacja Jeśli chcesz zmienić treść wniosku najpierw usuń załączony plik a następnie odblokuj wniosek do edycji. Pamiętaj aby przejść do kolejnego kroku i kliknąć **Wyślij do Ministerstwa**.

Pokaż **Usuń**

Załączony plik:
wydruk-wzorcowy-wniosku-sig.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF):
Podpis - Marta Elzbieta

Czas walidacji:
2026-07-14 13:09:26
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna

Potwierdzenie wysyłki do Ministerstwa

Uwaga
Podpisany plik PDF wniosku został załączony w systemie OSF

Czy chcesz wysłać wniosek?
Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa**, wniosek będzie dostępny dla pracowników Ministerstwa w systemie OSF. Wykonanie akcji jest **nieodwracalne**.

✓ Wyślij do Ministerstwa **✗ Anuluj**

5 Wyślij wniosek

Informacja Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa** Twój wniosek trafi do pracowników Ministerstwa. Wykonanie akcji jest **nieodwracalne**.

Wyślij do Ministerstwa

5 Wyślij wniosek

Informacja Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa** Twój wniosek trafi do pracowników Ministerstwa. Wykonanie akcji jest **nieodwracalne**.

Wyślij do Ministerstwa

Po wysłaniu wniosku do Ministerstwa, pojawi się komunikat:

5 Wyślij wniosek

Sukces Wniosek został wysłany do Ministerstwa.

Wniosek został poprawnie wysłany, jeśli:

- Wniosek w OSF ma status „wysłany”.

1.	Id: 2948aa5882f64d329167ce17bac1b8d6 Nr rej.: DWD/10/0368/2026 Utworzony: 2026-07-13 06:54:53	Stan przygotowania: Wysłany Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu Tytuł projektu: Semejologia
----	---	--

-
- Poprawnie przesłano podpisaną elektronicznie część A wniosku (upewnij się, że masz potwierdzenie nadania przesyłki z e-Doręczenia).
 - Obie wysyłki (w OSF i e-Doręczenia) nastąpiły przed upływem terminu.

Wysyłka przez e-Doręczenia

1. Wybierz **e-Doręczenia** jako sposób wysyłki wniosku.
2. Kliknij **Pobierz wniosek do podpisu** (pobrana zostanie część A wniosku).
3. W kroku **Wyślij wniosek**:
 - o Podpisz plik elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub zaufanym. Osoby podpisujące dokument ponoszą odpowiedzialność prawną (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
 - o Wejdź na platformę e-Doręczenia i kliknij **Nowa wiadomość** lub **Napisz wiadomość**.
 - o Załącz podpisaną część A wniosku do wiadomości i wpisz nazwę Ministerstwa w polu adresata (adres resortu uzupełni się automatycznie).
 - o Wyślij wiadomość.
4. Wróć do OSF i kliknij **Wyślij do Ministerstwa**.

Kroki w systemie

1. Wybierz **e-Doręczenia** jako sposób wysyłki 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 wniosku do Ministerstwa

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku: brak danych

☐ Podpis cyfrowy ☒ e-Doręczenia

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

2. Kliknij **Pobierz wniosek do podpisu** (pobrana zostanie część A wniosku).

Elektroniczna wysyłka

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku:
e-Doręczenia

2 Pobierz wniosek (PDF)

[Pobierz wniosek do podpisu](#)

3 Wyślij wniosek

Po pobraniu wniosku do podpisu jest on zablokowany do edycji. Jeśli na tym etapie pojawi się konieczność wprowadzenia zmian we wniosku, najpierw odblokuj go a po wprowadzeniu poprawek ponownie pobierz wniosek do podpisu [Krok 2 wysyłki].

Sposób wysyłki wniosku:
e-Doręczenia

2 Pobierz wniosek (PDF)

Informacja Twój wniosek został już pobrany – dokończ wysyłkę:

1. Podpisz elektronicznie wniosek (część A).
2. Prześlij plik przez platformę e-Doręczenia.
3. Po wysyłce przez e-Doręczenia wróć do OSF i kliknij **Wyślij do Ministerstwa**

Chcesz zmienić treść wniosku?
Kliknij **Odblokuj wniosek do edycji**, żeby wprowadzić poprawki. Potem ponownie pobierz i podpisz plik.

Potrzebujesz jeszcze raz pobrać wniosek?
Kliknij **Pobierz wniosek do podpisu**. Platformą e-Doręczenia prześlij najświeższy pobrany plik.

[Odblokuj wniosek do edycji](#) [Pobierz wniosek do podpisu](#)

3. W kroku **Wyślij wniosek**:

- Podpisz plik elektronicznie podpisem kwalifikowanym lub zaufanym. Osoby podpisujące dokument ponoszą odpowiedzialność prawną (zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej).
- Wejdź na platformę e-Doręczenia i kliknij **Nowa wiadomość** lub **Napisz wiadomość**.
- Załącz podpisaną część A wniosku do wiadomości i wpisz nazwę Ministerstwa w polu adresata (adres resortu uzupełni się automatycznie).
- Wyślij wiadomość.

4. Wróć do OSF i kliknij **Wyślij do Ministerstwa**.

System umożliwia wysłanie wniosku do Ministerstwa od razu po pobraniu.

Jeśli przed wysłaniem do Ministerstwa chcesz wysłać wniosek przez e-Doręczenia, to po pobraniu wniosku w okienku potwierdzenia wysyłki do Ministerstwa kliknij **Anuluj**, co pozwoli wysłać wniosek do Ministerstwa w późniejszym terminie.

Po wysłaniu wniosku przez e-Doręczenia, wróć do OSF i kliknij **Wyślij do Ministerstwa**

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

Sposób wysyłki wniosku:
e-Doręczenia

2 Pobierz wniosek (PDF)

Informacja Twój wniosek został już pobrany – dokończ wysyłkę:
 1. Podpisz elektronicznie wniosek (część A).
 2. Prześlij plik przez platformę e-Doręczenia.
 3. Po wysyłce przez e-Doręczenia wróć do OSF i kliknij **Wyślij do Ministerstwa**

Chcesz zmienić treść wniosku?
Kliknij **Odblokuj wniosek do edycji**, żeby wprowadzić poprawki. Potem ponownie pobierz i podpisz plik.

Potrzebujesz jeszcze raz pobrać wniosek?
Kliknij **Pobierz wniosek do podpisu**. Platformą e-Doręczenia prześlij najświeższy pobrany plik.

Odblokuj wniosek do edycji **Pobierz wniosek do podpisu**

3 Wyślij wniosek

Informacja Po kliknięciu **Wyślij do Ministerstwa** Twój wniosek trafi do pracowników Ministerstwa. Wykonanie akcji jest **nieodwracalne**.

Wyślij do Ministerstwa

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

Dodatkowe informacje

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Elektroniczna wysyłka

document: 9m

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

▼ Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa

1 Wybierz sposób wysyłki

Wybór sposobu wysyłki wniosku

Sposób wysyłki wniosku:
e-Doręczenia

2 Pobierz wniosek (PDF)

3 Wyślij wniosek

✓ **Sukces** Wniosek został wysłany do Ministerstwa. Pamiętaj aby podpisać elektronicznie wniosek przesłać także przez platformę e-Doręczenia.

Wniosek został poprawnie wysłany, jeśli:

- Wniosek w OSF ma status „wysłany”.

2. Id: **b47a0a4f5a6e47b894f60a436f7341ed** Stan przygotowania: **Wysłany**

Nr rej.: DWD/10/0366/2026 Typ: **Doktorat wdrożeniowy**

Utworzony: 2026-07-09 15:10:47 Wnioskodawca: **Katolicki Uniwersytet Lubelski Jana Pawła II**

Tytuł projektu:

- Poprawnie przesłano podpisaną elektronicznie część A wniosku (upewnij się, że masz potwierdzenie nadania przesyłki z e-Doręczenia).
- Obie wysyłki (w OSF i e-Doręczenia) nastąpiły przed upływem terminu.

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

Filtruj

Wyczyść

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		zal_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				

Redaktorzy 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

Telefon:

336116000

Email:

redaktor@opi.org.pl

W przypadku konieczności zamiany osoby z rolą redaktora wniosku należy wystosować pismo do Dyrektora Ośrodka Przetwarzania Informacji z prośbą o zmianę redaktora danego wniosku na osobą wskazaną w piśmie.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Formularz wniosku posiada funkcjonalność dodawania **Redaktorów pomocniczych** oraz **Czytelników** wniosku. Redaktor wniosku, czyli osoba, która utworzyła wniosek w systemie OSF, może przydzielać prawa dostępu do utworzonego przez siebie wniosku na poziomie jego edycji bądź czytania.

Dodani redaktorzy pomocniczy oraz czytelnicy mają dostęp do części I, cz. II wniosku oraz do umowy, wniosków o zmianę/aneks, aneksów oraz raportów.

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek.

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

Redaktor pomocniczy oraz czytelnik nie widzą sekcji „Elektroniczna wysyłka” - ze względu na ograniczenie dostępu do danych wrażliwych, które są w podpisanym wniosku.

Uwaga: Osoby którym można udzielić prawa dostępu do Twojego wniosku mogą być wybrane tylko spośród aktywnych Użytkowników systemu. Oznacza, to że jeśli jeszcze nie posiadają konta w systemie OSF muszą wcześniej utworzyć własne konto Redaktora wniosku.

Redaktora lub czytelnika wniosku można dodać za pomocą opcji:

Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili istnieje możliwość odebrania praw dostępu każdemu z dodanych do wniosku Redaktorów pomocniczych bądź Czytelników korzystając z ikonki z koszem przy nazwisku. Można również wyedytować użytkownika za pomocą ikonki z ołówkiem i zmienić poziom uprawnień z Redaktora pomocniczego na Czytelnika lub odwrotnie.

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

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**

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 (podpis cyfrowy) bądź pobraniu wniosku do podpisu (e-Doręczenia), wniosek ma status **Zakwalifikowany – gotowa cz. II**,
- po wysłaniu wniosku, elektronicznie w systemie, 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.

The screenshot shows the OSF application interface. At the top, there is a header with the OSF logo and the text 'OSF OBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA'. To the right of the header are links: 'Aktualności', 'Baza wiedzy', 'Częste pytania', 'Kontakt', a language selector set to 'English', and a user profile icon. Below the header, there is a navigation bar with two buttons: 'Lista wniosków' and 'Drukuj (PDF)'. The 'Drukuj (PDF)' button is highlighted with a red dashed box, and a yellow arrow points to it. Below the navigation bar, there is a table displaying information about a specific application. The table has five columns: 'ID wniosku:', 'Nazwa podmiotu współpracującego:', 'Pierwszy rok finansowania:', 'Data wpływu:', and 'Status:'. The data in the table is as follows:

ID wniosku: 2948aa5882f64d329167ce17bac1b8d6	Nazwa podmiotu współpracującego: Innowizacja Sp. z o.o.	Pierwszy rok finansowania: 2026/2027	Data wpływu: 2026-07-13 06:54:54	Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
---	--	---	-------------------------------------	---

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

Plik z częścią II wniosku dostępny jest w formacie .pdf i zawiera także, oprócz wypełnionego formularza części II wniosku, informację o wszystkich załączonych do niego plikach.

Życzymy Państwu przyjemnej i owocnej pracy w systemie OSF

Zespół OSF