



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

**WNIOSEK O PRYZNANIE
ŚRODKÓW FINANSOWYCH
W RAMACH PROGRAMU
„DOKTORAT WDROŻENIOWY
2024”**

**PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE II CZĘŚCI WNIOSKU
W SYSTEMIE OSF**

Część II wniosku w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne	3
Dostęp do wniosku DW w systemie OSF.....	3
Dostęp do części II wniosku.....	4
Nagłówek części II wniosku	4
Uzupełnianie zakładek części II wniosku w systemie OSF.....	5
Wnioskodawca.....	5
Dane uczestnika.....	6
Dane podmiotu współpracującego.....	7
Dane finansowe	9
Dodatkowe załączniki	10
Osoby przygotowujące cz. II wniosku.....	11
Elektroniczna wysyłka	13
Historia cz.II wniosku	15
Redaktorzy wniosku.....	16
Wysłanie części II wniosku	17
Kompletność wypełnianej części II wniosku.....	17
Podpis cyfrowy.....	18
ePUAP/e-Doręczenia	20
Statusy Wniosku DW	21
Drukowanie części II wniosku.....	21

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 (VIII edycja) i wypełniają część II wniosku o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego (dalej część II wniosku).

Dostęp do części II wniosku DW w systemie OSF

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

Przejdź do systemu

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Zaloguj bez SSO

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna

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

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

Powiadomienia wyświetlane po zalogowaniu się do systemu OSF

Strona główna

Wnioski

Nowy wniosek

Raporty Ministerstwa (tylko statutowe i DUN)

Profil

Pomoc

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

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

OSF CIESZĘŁA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna > Zestawienie wniosków

Wnioski

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewystawianych wniosków dla zakończonych naborów.

Nowy wniosek


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

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

1 - 20 z 30 1 2 20 Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: d0167ea990294289a1eb7f057f6d16d3 Nr rej.: DWD/8/0073/2024 Utworzony: 2024-05-13 10:17:33	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: Tytuł projektu doktorskiego / projektu doktorskiego
2.	Id: 555612 Nr rej.: 555612 Utworzony: 2023-10-13 16:35:02	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Konkursy dwu- i wieloetapowe - IMPRESS-U Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych Kierownik: Jan Kowalski
3.	Id: 555610 Nr rej.: 555610 Utworzony: 2023-10-13 15:42:20	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Aparatura badawcza i specjalne urządzenie badawcze Wnioskodawca: brak danych

Dostęp do części II wniosku

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

Wniosek cz. I

Wniosek cz. II

Zawiadomienia

Wnioskodawca

Dane uczestnika

Dane podmiotu współpracującego

Dane finansowe

Dodatkowe załączniki

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Elektroniczna wysyłka

Historia cz. II wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
+48 (22) 351-71-01

Pytania merytoryczne:
program doktorat wdrożeniowy
konkurs.doktoraty@mniaw.gov.pl

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**.

Lista wniosków Drukuj (PDF)			
ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7f057ffd16d3	Imię i nazwisko uczestnika: brak danych	Sposób wysyłki: brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: DWD/8/0073/2024	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: brak danych
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14	Status: Zakwalifikowany – wypełniana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski	Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	Numer konkursu: 8

[Sprawdź kompletność](#)

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

Uzupełnianie zakładki części II wniosku w systemie OSF

Wnioskodawca

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

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

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy: brak danych Stanowisko/Funkcja: Rektor

Imię i nazwisko: Krzysztof Wilde Telefon: brak danych

Dane kierownika podmiotu tj. wartości z pól:
1) Stanowisko / Funkcja
2) Imię i nazwisko
są brane pod uwagę w sekcji „Osoby przygotowujące wniosek”, aby wymagać upoważnienia „wniosek” podano inną wartość dla któregokolwiek z powyższych pól.

Kierownik podmiotu

Stopień lub tytuł naukowy: *
prof. dr hab. inż.

Stanowisko/Funkcja:
Rektor

Imię: *
Krzysztof

Nazwisko: *
Wilde

Telefon: *
50 256 569

E-mail: *
pg@pg.pl

Zapisz Anuluj

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

Kierownik podmiotu

i 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 przygo

Edytuj

Stopień lub tytuł naukowy:
prof. dr hab. inż.

Telefon:
28 502369874

Oświadczenia

i Informacja [Komunikat Ministra Nauki z dnia 30.04.2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2024” i naborze wniosków.](#)
(PDF, 602 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 z dnia 30.04.2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2024” 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 z dnia 30.04.2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2024” i naborze wniosków.

Zapisz **Anuluj**

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

Dane uczestnika

W zakładce **Dane uczestnika** należy wprowadzić informacje dotyczące uczestnika programu oraz można zmienić dane dotyczące opiekuna naukowego (promotora). Formularz do wprowadzenia danych dostępny jest po wybraniu przycisku **Edytuj**.

Dane uczestnika

Imię *
Miroslaw

Drugie imię
Zbigniew

Nazwisko *
Nowak

Rok urodzenia *
1975

Inny dokument:

Nazwa dokumentu *
paszport

Numer dokumentu *
GFN 50236

Adres e-mail
email@email.com

Zgodnie z Komunikatem Ministra Nauki z dnia 30 kwietnia 2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2024” i naborze wniosków Rozdział III Warunki udziału w programie ust. 4 okres wcześniejszego kształcenia doktoranta w szkole doktorskiej poświadczają wnioskodawca

Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej i w jakim okresie

Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności

Czy posiada stopień naukowy doktora

Zapisz **Anuluj**

Dane promotora

Imię *
Jacek

Nazwisko *
Laskowski

Zapisz **Anuluj**

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

Dane podmiotu współpracującego

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







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

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

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

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


+ Dodaj **Zmień kolejność**

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



Edytuj **Usuń**

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

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

 Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie i zapewnienie opiekuna pomocniczego

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



 


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

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

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

Dane opiekuna pomocniczego


 **Informacja** Należy podać dane opiekuna pomocniczego wyznaczonego przez podmiot współpracujący

Imię i nazwisko opiekuna pomocniczego
brak danych

Dane opiekuna pomocniczego ✕

Imię: *

Nazwisko: *





Dane finansowe

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

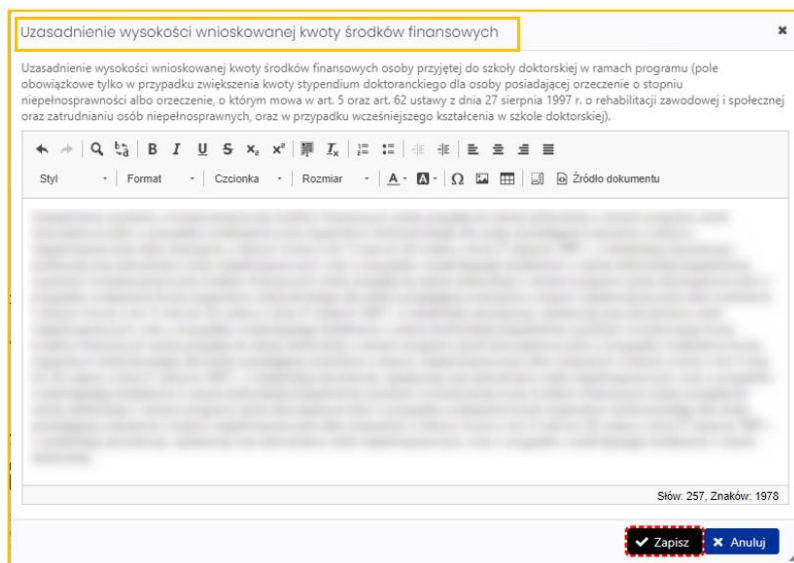
- **Dziedzina nauki i dyscyplina naukowa albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt** – może być edytowana,
- **Przyjęte stawki ubezpieczenia i infrastruktura** – może być edytowana,
- **Kwota środków finansowych (w zł)** w formie tabeli wypełnianej automatycznie przez system po podaniu stawki ubezpieczenia oraz danych uczestnika (orzeczenie o niepełnosprawności, stopień naukowy doktora),
- **Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty środków finansowych:** pole jest wymagane do uzupełnienia.

Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty środków finansowych

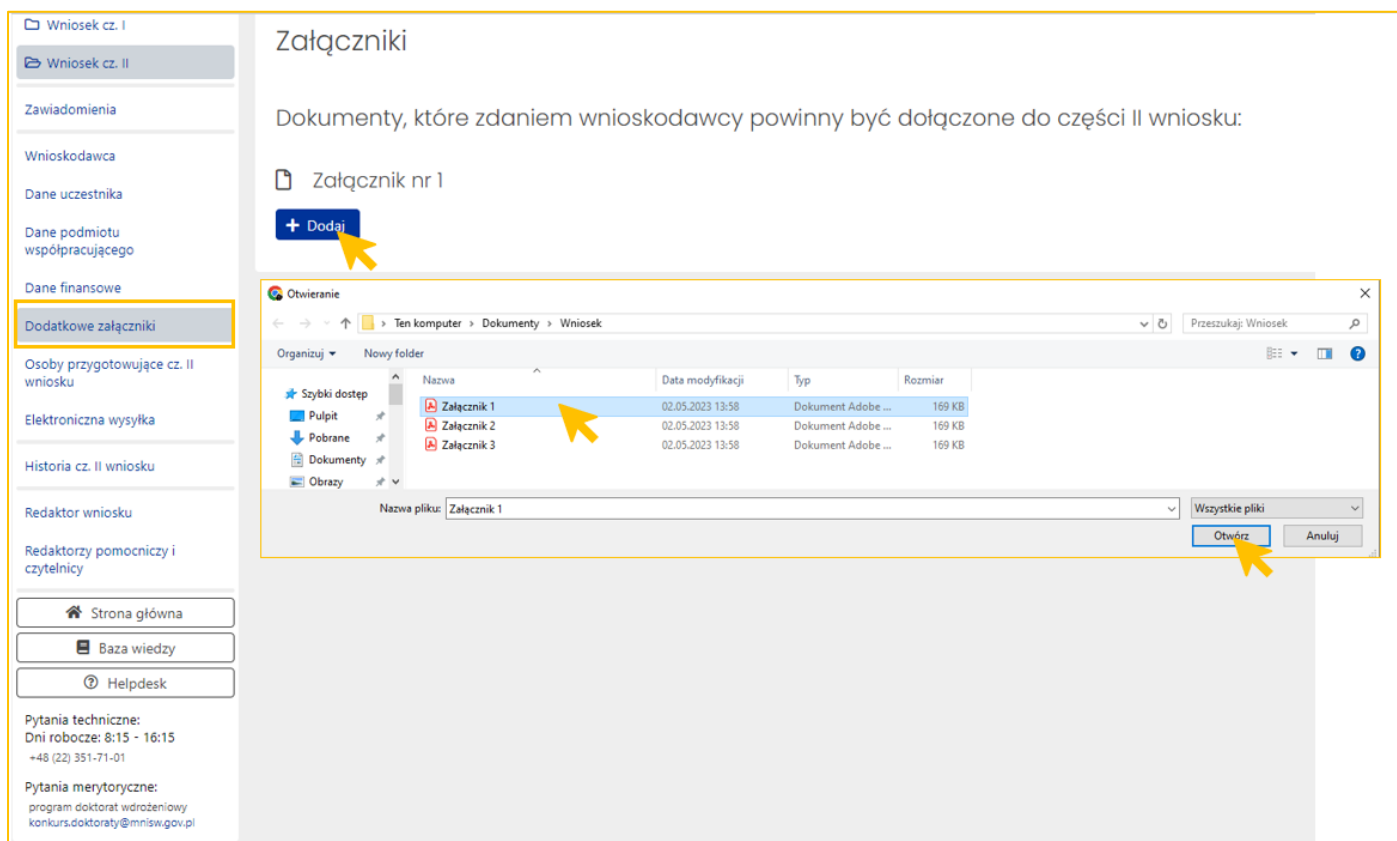
Uzasadnienie wysokości wnioskowanej kwoty środków finansowych osoby przyjętej do szkoły doktorskiej w ramach programu (pole obowiązkowe tylko w przypadku zwiększenia kwoty stypendium doktoranckiego dla osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności albo orzeczenie, o którym mowa w art. 5 oraz art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, oraz w przypadku wcześniejszego kształcenia w szkole doktorskiej).

Słów: 0, Znaków: 0



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.

Załączniki

Dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy powinny być dołączone do części II wniosku:

Załącznik nr 1: **Wybranie przycisku **Pokaż** umożliwia, w zależności od ustawień, pobranie pliku na dysk bądź wyświetlenie pliku w nowym oknie przeglądarki**

Pokaż **Usuń**
Nazwa pliku: Załącznik WDW 1.pdf

Załącznik nr 2:
Pokaż **Usuń**
Nazwa pliku: Załącznik WDW 2.pdf

Załącznik nr 3: **Wybranie przycisku **Usuń** umożliwia usunięcie załączonego pliku**

Pokaż **Usuń**
Nazwa pliku: Załącznik WDW 3.pdf

Załącznik nr 4:
+ Dodaj

Potwierdzenie usunięcia pliku

⚠ Czy chcesz usunąć plik: Załącznik WDW 3.pdf?

Tak **Nie**

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

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

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

Osoby przygotowujące cz. II wniosku

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku: Plik jest wymagany.
Redaktor wniosku: Stanowisko / Funkcja: Pole nie może być puste.

Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku

Edytuj

Tytuł: prof. dr hab. int.	Imię i nazwisko: Krzysztof Wild	Stanowisko / Funkcja: Rektor	Sluzbowy adres e-mail: email@email.com	Numer telefonu sluzbowego: 28 502369874
------------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---	--

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

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

+ Dodaj

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

Edytuj **Odswież dane redaktora**

Tytuł: brak danych	Imię i nazwisko: brak danych	Stanowisko / Funkcja: brak danych	Sluzbowy adres e-mail: brak danych	Numer telefonu sluzbowego: brak danych
-----------------------	---------------------------------	--------------------------------------	---------------------------------------	---

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**.

Osoba upoważniona do podpisania cz. II wniosku

Edytuj

Tytuł:
brak danych

Imię i nazwisko:
brak danych

Stanowisko / Funkcja:
brak danych

E-mail:
brak danych

Numer telefonu służbowego:
brak danych

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Tytuł: * prof. dr hab. inż.

Imię: * Krzysztof

Nazwisko: * Wilde

Stanowisko / Funkcja: * Rektor

E-mail: * pg@pg.pl

Numer telefonu służbowego: 50 256 569

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

Zapisz Anuluj

Po wybraniu przycisku formularz zostanie uzupełniony danymi kierownika podmiotu

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

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

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

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

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

+ Dodaj

Upoważnienie do podpisania cz. II wniosku

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

Pokaż **Usuń**

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania wniosku.pdf

Plik nie został podpisany cyfrowo

Informacja o tym, że plik nie został podpisany cyfrowo

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.pdf
(PDF, 115.48 KB)

Podpisy w załączonym pliku:

Podpis - [redacted]

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

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

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

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

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

Edytuj Odśwież dane redaktora

Tytuł: dr

Służbowy adres e-mail: brak danych

Numer telefonu służbowego: brak danych

Przycisk **Edytuj** umożliwia wprowadzenie danych Redaktora cz. II wniosku
Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych Redaktora wniosku

Redaktor wniosku – osoba do bezpośredniego kontaktu

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

Stanowisko / Funkcja: *
Specjalista

Służbowy adres e-mail: *
email@email.com

Numer telefonu służbowego: *
5066665897

Zapisz Anuluj

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka części II wniosku jest możliwa po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych i informacji oraz zatwierdzeniu danych. Możliwe jest wysłanie wniosku elektronicznie na trzy sposoby.

Opcja Podpis cyfrowy

Należy pobrać z systemu OSF plik zawierający część A wniosku 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. 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 wniosku do Ministerstwa. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany”.

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

Opcja ePUAP

Należy pobrać część A wniosku 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 wniosku wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek w systemie OSF. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i Wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru (UPP).

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

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

- a) wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- b) część A wniosku została przez Wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i Wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Opcja e-Doręczenia

Należy pobrać wniosek 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 wniosku przez e-Doręczenia należy również wysłać go w systemie OSF. Wniosek 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 wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem Wnioskodawcy.

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

- a) wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- b) wniosek został przez wnioskodawcę wysłany za pośrednictwem e-Doręczeń w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym i Wnioskodawca otrzymał potwierdzenie jej wysłania.

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

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku:

Pole nie może być puste.

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

▼ Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Edytuj

Sposób wysyłki cz. II wniosku:
brak danych

Sposób wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki cz. II wniosku: *

Podpis cyfrowy ePUAP e-Doręczenia

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

↑ Instrukcja wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Informacja

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

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

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

Po wybraniu opcji „ePUAP” należy pobrać część A wniosku 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 wniosku wraz z formularzem pisma ogólnego należy wysłać na elektroniczną skrzynkę podawczą Ministerstwa. Oprócz wysłania części A wniosku przez ePUAP należy również wysłać cały wniosek w systemie OSF. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie OSF ma status „wysłany” i wnioskodawca otrzymał wygenerowane przez platformę ePUAP urzędowe poświadczenie przedłożenia odbioru (UPP).

Sprawdzenie czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

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

- wniosek otrzymał w systemie status „wysłany”,
- część A wniosku została przez wnioskodawcę wysłana przez ePUAP w nieprzekraczalnym terminie wskazanym w akcie prawnym, i wnioskodawca otrzymał urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP).

Po wybraniu opcji „e-Doręczenia” należy pobrać wniosek 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 wniosku przez e-Doręczenia należy również wysłać go w systemie OSF. Wniosek 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 wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

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

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

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		Historia cz. II wniosku			
Wniosek cz. II		Wersja A (wcześniejsza)		Wersja B (późniejsza)	
Zawiadomienia		29.08.2024 11:56:27 - dr		29.08.2024 13:23:45 - dr	
Wnioskodawca		Wykonał: dr			
Dane uczestnika		Data operacji		29.08.2024 12:30:38	
Dane podmiotu współpracującego		1 Akcja		Przedmiot zmian	
Dane finansowe		WSTAW/ZMIEN		/Dane wnioskodawcy/Oświadczenia/informacje zgodne ze stanem faktycznym i prawnym	
Dodatkowe załączniki		Lp.		Wykonał: dr	
Osoby przygotowujące cz. II wniosku		Data operacji		29.08.2024 12:35:46	
Elektroniczna wysyłka		2 Akcja		Przedmiot zmian	
Historia cz. II wniosku		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/imię	
Redaktor wniosku		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Dругie imię	
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Nazwisko	
Strona główna		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Rok urodzenia	
Baza wiedzy		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Inny dokument	
Helpdesk		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Nazwa dokumentu	
Pytania techniczne:		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Numer dokumentu	
Dni robocze: 8:15 - 16:15		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Adres e-mail	
+48 (22) 351-71-01		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Czy posiada orzeczenie o niepełnosprawności	
Pytania merytoryczne:		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Besteminiowo	
program doktorat wdrożeniowy		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Czy kształcił się wcześniej w szkole doktorskiej	
konkurs.doktoraty@mniw.gov.pl		WSTAW/ZMIEN		/Dane uczestnika/Uczestnik/Czy posiada stopień naukowy doktora	
		Lp.		Wykonał: dr	
		Data operacji		29.08.2024 12:37:38	
		3 Akcja		Przedmiot zmian	
		WSTAW		/Podmiot współpracujący/Kopia dokumentu potwierdzającego zatrudnienie/Nazwa pliku	
		Lp.		Wykonał: dr	
		Data operacji		29.08.2024 12:44:22	
		4 Akcja		Przedmiot zmian	
		WSTAW/ZMIEN		/Podmiot współpracujący/Dane podmiotu współpracującego/imię opiekuna pomocniczego	
		WSTAW/ZMIEN		/Podmiot współpracujący/Dane podmiotu współpracującego/Nazwisko opiekuna pomocniczego	

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

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

Wniosek cz. I		Redaktor wniosku	
Wniosek cz. II		Imię i nazwisko:	
Zawiadomienia		Telefon:	
Wnioskodawca		Email:	
Dane uczestnika			
Dane podmiotu współpracującego			
Dane finansowe			
Dodatkowe załączniki			
Osoby przygotowujące cz. II wniosku			
Elektroniczna wysyłka			
Historia cz. II wniosku			
Redaktor wniosku			
Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy			
Strona główna			
Baza wiedzy			
Helpdesk			
Pytania techniczne:			
Dni robocze: 8:15 - 16:15			
+48 (22) 351-71-01			
Pytania merytoryczne:			
program doktorat wdrożeniowy			
konkurs.doktoraty@mniw.gov.pl			

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

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

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

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

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

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

i 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

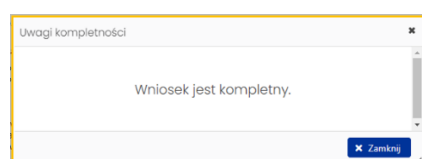
Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie”.

Wysłanie części II wniosku

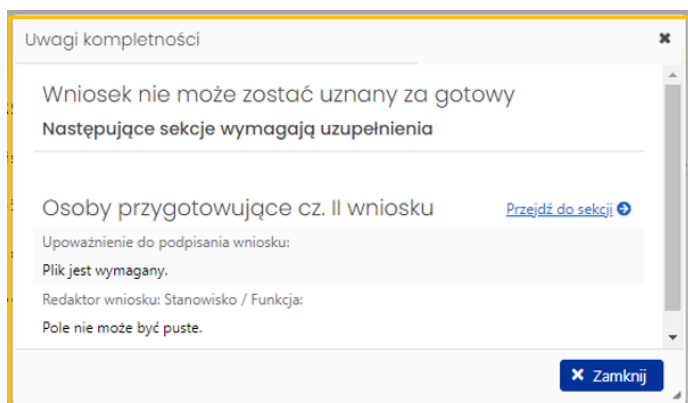
Kompletność wypełnianej części II wniosku

Przed wysłaniem części II wniosku należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych w części II wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wypełnionych sekcji można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku części II wniosku.

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

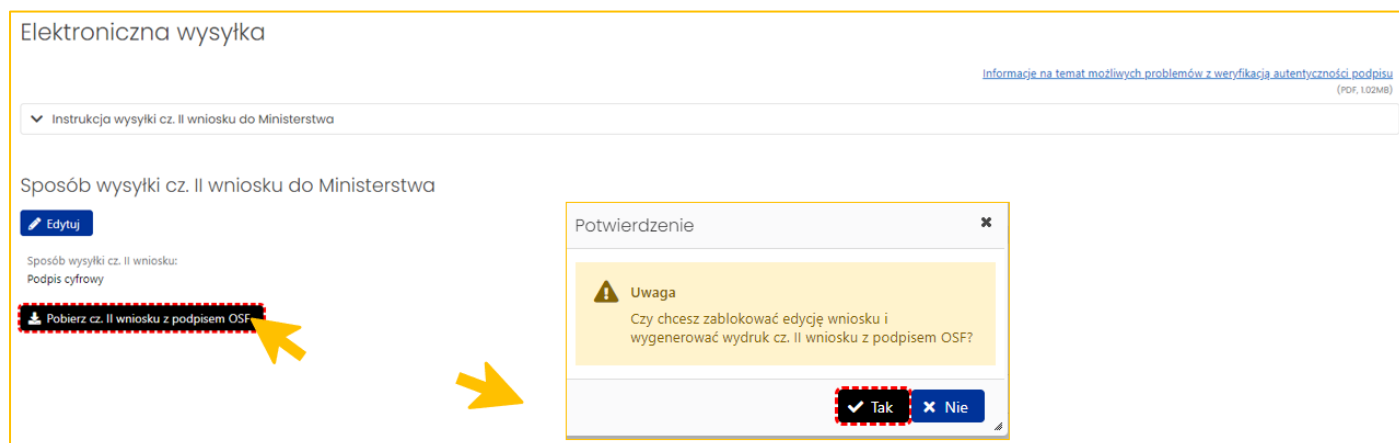


Jeśli brakuje jakiegokolwiek obowiązkowej informacji we wniosku, system wyświetli komunikat o braku kompletności wraz ze wskazaniem sekcji, w której brakuje danych.



Podpis cyfrowy

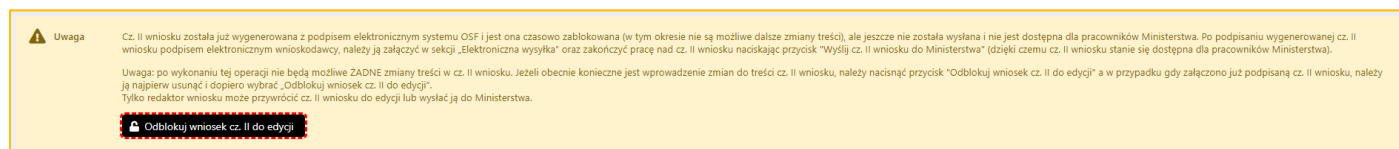
Jeśli wybrano sposób wysyłki w formie podpisu cyfrowego należy w sekcji **Elektroniczna wysyłka** pobrać część II wniosku z podpisem ZSUN/OSF. System już przy wyborze podpisu cyfrowego wyświetli komunikat o konieczności pobrania wniosku z podpisem ZSUN/OSF.



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

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

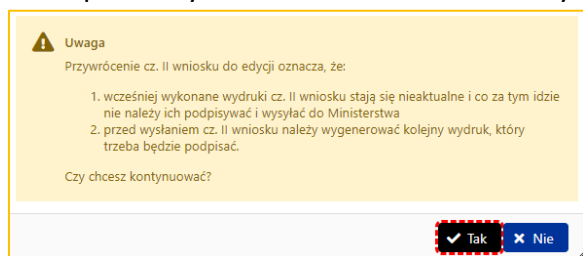
Po tej operacji wniosku nie można już edytować. Możliwe jest to dopiero po odblokowaniu wniosku (jeszcze niewysłanego) do edycji za pomocą przycisku **Odblokuj cz. II wniosku do edycji**, dostępnego pod nagłówkiem wniosku.



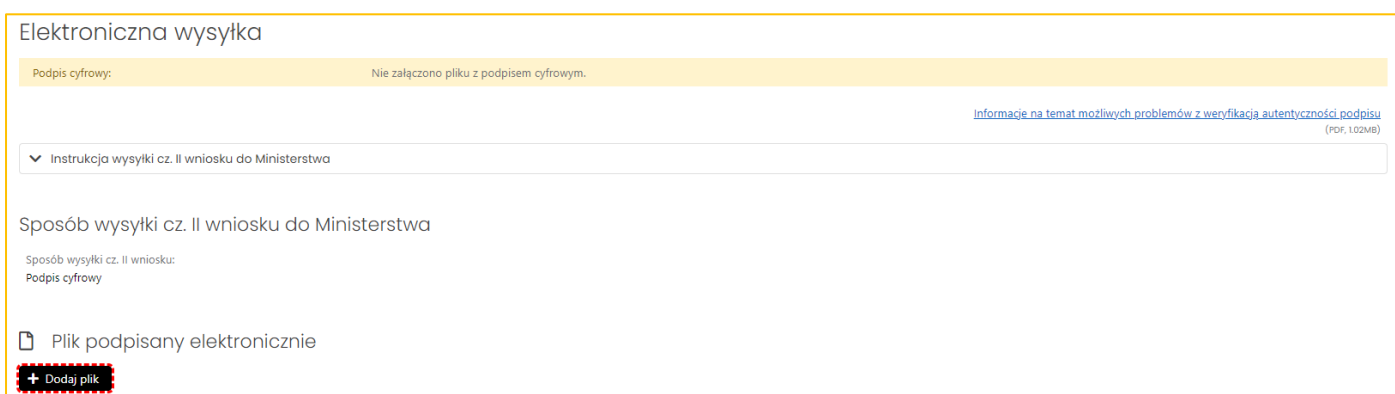
System wyświetla komunikat o konieczności potwierdzenia tej operacji, jednocześnie informując o tym, że przywrócenie części II wniosku do edycji oznacza, że:

- wcześniej wykonane wydruki części II wniosku stają się nieaktualne i co za tym idzie nie należy ich podpisywać i wysłać do ministerstwa

- przed wysłaniem cz. II wniosku należy wygenerować kolejny wydruk, który trzeba będzie podpisać.



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



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

Wstępna weryfikacja podpisanego pliku może być:

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

W przypadku weryfikacji negatywnej, system dodatkowo wyświetla komunikaty:

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

W przypadku weryfikacji nierozstrzygniętej system wyświetla komunikat:

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

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

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

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

[Odblokuj wniosek cz. II do edycji](#) [Wyslij cz. II wniosku do Ministerstwa](#)

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

Potwierdzenie wysyłki cz. II wniosku do Ministerstwa

Uwaga

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

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

Czy chcesz kontynuować wysyłanie cz. II wniosku?

Tak Nie

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

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

Lista wniosków [Drukuj \(PDF\)](#)

ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7f057ff616d3	Imię i nazwisko uczestnika: Miroslaw Nowak	Sposób wysyłki: Podpis cyfrowy	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: DWD/8/0073/2024	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2024-08-29 13:59:14
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14	Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski	Data wpływu wniosku cz. II: 2024-08-29 14:11:36	Numer konkursu: 8

[Sprawdź kompletność](#)

ePUAP/e-Doręczenia

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

Lista wniosków **Drukuj (PDF)**

Aktualny stan cz. II wniosku Do podpisu

ID wniosku: d0167ea990294289a1	Imię i nazwisko uczestnika: Miroslaw Nowak	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: DWD/8/0073/2024	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2024-08-29 13:59:14
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14	Status: Zakwalifikowany – wypełniona cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski	Data wpływu wniosku cz. II: brak danych	Numer konkursu: 8

[Sprawdź kompletność](#)

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

Potwierdzenie

Czy chcesz zablokować edycję cz. II wniosku i pobrać wydruk cz. II wniosku w wersji „Do podpisu”?

Tak Nie

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

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

Uwaga Cz. II wniosku została już wygenerowana w wersji gotowej do wysłania i została czasowo zablokowana (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie została wysłana i nie jest dostępna dla pracowników Ministerstwa. Jeżeli wydruk został zaakceptowany, należy zakończyć pracę nad cz. II wniosku naciskając przycisk "Wyślij cz. II wniosku do Ministerstwa" (dzięki czemu cz. II wniosku stanie się dostępna dla pracowników Ministerstwa).

Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ZADNE zmiany treści cz. II wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści cz. II wniosku, należy nacisnąć przycisk "Odblokuj wniosek cz. II do edycji".

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

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

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

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

The screenshot shows the OSF system interface with a success message: "Cz. II wniosku została wysłana. Informacja o statusie cz. II wniosku znajduje się w nagłówku w polu status". The main table displays the following details:

ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7f057fd16d3	Imię i nazwisko uczestnika: Mirosław Nowak	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: DWD/8/0073/2024	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2024-08-29 13:59:14
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14	Status: Zakwalifikowany – wysłana cz. II
Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski	Data wpływu wniosku cz. II: 2024-08-29 14:11:36	Numer konkursu: 8

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

Statusy Wniosku DW

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

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

Drukowanie części II wniosku

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Lista wniosków Drukuj (PDF)

Aktualny stan cz. II wniosku

ID wniosku: d0167ea990294289a1 Do podpisu

Wnioskodawca: Politechnika Gdańska

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego

Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.

Imię i nazwisko uczestnika: Mirosław Nowak

Nr rejestracyjny: DWD/8/0073/2024

Pierwszy rok finansowania: 2024/2025

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski

Sposób wysyłki: ePUAP

Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33

Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14

Data wpływu wniosku cz. II: brak danych

Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50

Ostatnia modyfikacja cz. II wniosku przez redaktora: 2024-08-29 13:59:14

Status: Zakwalifikowany – gotowa cz. II

Numer konkursu: 8

Strawidź kompletność

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

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

OSF_DWD

ID: d0167ea990294289a1eb7f057ffd16d3

Część II wniosku o przyznanie środków finansowych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy 2024” nr rejestracyjny DWD/8/0073/2024

A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Nazwa podmiotu:	Politechnika Gdańska
Adres:	ul. Gabriela Narutowicza 11/12, 80-233 Gdańsk, pomorskie
Telefon:	58 347 12 69
E-mail:	rektor@pg.edu.pl
Adres strony internetowej:	http://pg.edu.pl
Adres elektronicznej skrzynki podawczej (ePUAP):	/politechnikagdanska/SkrytkaESP
NIP:	5840203593
REGON:	000001620
Kierownik podmiotu:	prof. dr hab. inż. Krzysztof Wilde, Rektor
E-mail kierownika podmiotu:	email@email.com
Telefon kierownika podmiotu:	28 502369874
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:	Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku cz. II są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:	tak
Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 30.04.2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą „Doktorat wdrożeniowy 2024” i naborze wniosków:	tak