



**OŚRODEK
PRZETWARZANIA
INFORMACJI**
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY



OSF
OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA

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

PRZYGOTOWANIE I WYSŁANIE WNIOSKU W
SYSTEMIE OSF

Wniosek w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne	3
Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku	3
Tworzenie wniosku DW w systemie OSF	3
Nagłówek wniosku DW	6
Uzupełnianie zakładek wniosku DW w systemie OSF	6
Wnioskodawca.....	6
Informacje ogólne.....	9
Informacje o podmiocie współpracującym	11
Szczegółowe informacje o projekcie	15
Informacje o opiece naukowej (promotorze) projektu	18
Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej.....	20
Załączniki	20
Osoby przygotowujące wniosek.....	21
Elektroniczna wysyłka.....	25
Historia wniosku	27
Redaktorzy wniosku.....	27
Wysłanie wniosku DW.....	29
Kompletność wniosku.....	29
Podpis cyfrowy.....	30
ePUAP/e-Doręczenia	32
Statusy Wniosku DW	34
Drukowanie Wniosku DW	34

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

Wniosek w Programie Doktorat Wdrożeniowy – informacje ogólne

Instrukcja jest przeznaczona dla wnioskodawców, którzy wypełniają wniosek o dofinansowanie ze środków Ministra Nauki w ramach programu Doktorat wdrożeniowy w VIII edycji (dalej wniosek DW).

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza wniosku DW, należy zapoznać się z Komunikatem Ministra Nauki o ustanowieniu programu „Doktorat wdrożeniowy 2024” i naborze wniosków w VIII edycji.

[Treść komunikatu](#) jest dostępna w systemie OSF oraz na stronie internetowej Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.

Na stronie dostępny jest także [Szczegółowy zakres informacji zawartych we wniosku DW](#).

Logowanie do systemu OSF i rejestracja konta Redaktora wniosku

W celu złożenia 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

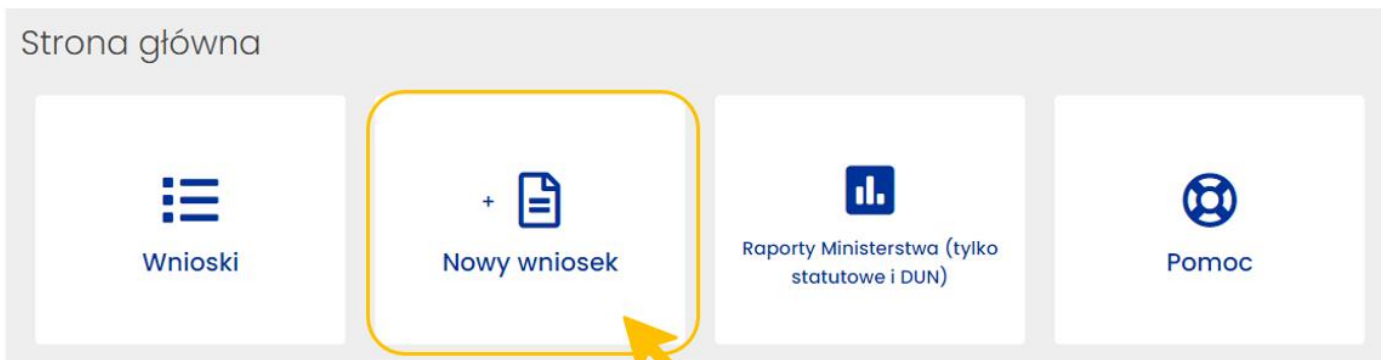
Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

Jeśli użytkownik posiada konto **Redaktora wniosku** może zalogować się do systemu podając login i hasło.

Jeśli nie posiada konta **Redaktora wniosku** może je założyć je wybierając przycisk **Zarejestruj się jako Redaktor wniosku** i wypełnić niezbędne dane. Po założeniu konta będzie mógł się zalogować i przystąpić do wypełniania wniosku.

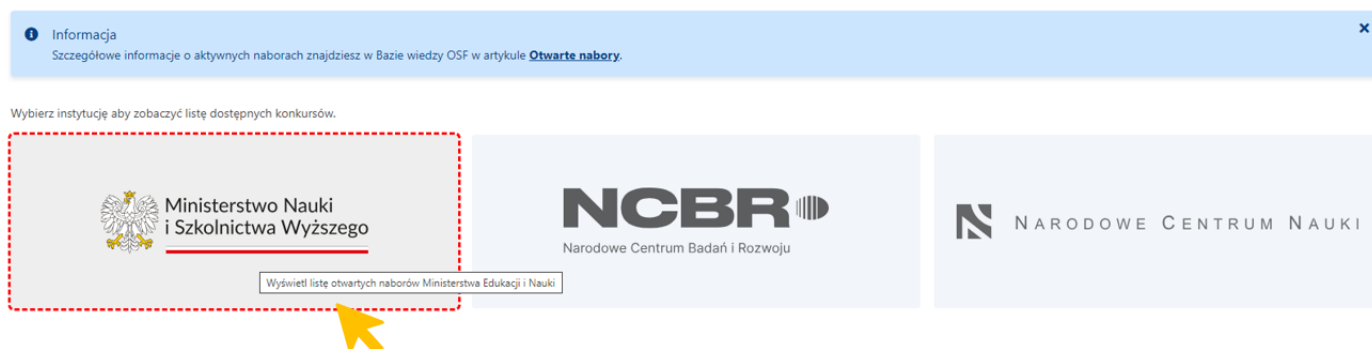
Tworzenie wniosku DW w systemie OSF

Żeby utworzyć nowy wniosek DW, po zalogowaniu się do systemu OSF, należy wybrać kafel **Nowy wniosek**.



Następnie z trzech instytucji należy wybrać instytucję finansującą, czyli **Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego**.

Nowy wniosek



W kolejnym kroku pojawi się lista wszystkich konkursów ministerstwa. Należy przejść na dół tabeli i wśród wyświetlonych konkursów wybrać niebieski aktywny link z nazwą wniosku DW, tj. Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy 2024”.

Link jest aktywny tylko w czasie otwartego naboru w programie „Doktorat wdrożeniowy 2024”.

Kliknięcie w link z nazwą konkursu przeniesie do formularza nowego wniosku DW.

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna Baza wiedzy Helpdesk

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

Nowy wniosek

Informacja
Szczegółowe informacje o aktywnych naborach znajdziesz w Bazie wiedzy OSF w artykule [Otwarte nabory](#).

Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

NCBR Narodowe Centrum Badań i Rozwoju

NARODOWE CENTRUM NAUKI

Wybierz nazwę konkursu z poniższej listy aby utworzyć nowy wniosek.

Lp.	Pełna nazwa wniosku (kliknij nazwę, aby rozpocząć tworzenie wniosku danego typu)	Informacje o naborze	Zakończenie konkursu
1.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej, stanowiska badawczego lub na utrzymanie specjalnej infrastruktury informatycznej (SPUB / SPUBi)	6 edycja	2024-08-31 23:59
2.	Wniosek o przyznanie środków na realizację projektu międzynarodowego współfinansowanego	cały rok	
3.	Wniosek o finansowanie w ramach programu Społeczna Odpowiedzialność Nauki / Doskonała Nauka	brak naboru	
4.	Wniosek w ramach programu Wsparcie dla Czasopism Naukowych	brak naboru	
5.	Wniosek w ramach programu "Inicjatywa doskonałości – uczelnia badawcza"	brak naboru	
6.	Wniosek o przyznanie środków finansowych na realizację zadań w ramach programu "luventus Plus"	brak naboru	
36.	Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu "Doktorat wdrożeniowy"	7 (2023)	2023-06-05T23:59:59
37.	Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu "Doktorat wdrożeniowy 2024"	8 (2024)	2024-06-14T23:59:59

© 2024 Ośrodek Przetwarzania Informacji – Państwowy Instytut Badawczy
Build: 2024-05-13 07:06:23 CEST Revision: 8e539e5997f8 Branch: produkcja Node: osf-produkcja-osf-stary-567c8c8c5-9ljpz

Polityka cookies Klauzula informacyjna RODO Deklaracja dostępności Regulamin

Przed utworzeniem wniosku należy pobrać treść aktualnego komunikatu o ustanowieniu VIII edycji programu, zapoznać się z nim szczegółowo oraz złożyć oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z komunikatem. System nie pozwoli utworzyć wniosku, jeśli Redaktor nie pobierze treści komunikatu oraz nie potwierdzi zapoznania się z jego treścią.

1 Nowy wniosek DWD

Uwaga Przed utworzeniem wniosku należy pobrać i zapoznać się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 30.04.2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Doktorat wdrożeniowy 2024" i naborze wniosków.
[Pobierz komunikat](#) (PDF, 602 KB)

2 Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią komunikatu Ministra Nauki z dnia 30.04.2024 r. o ustanowieniu programu pod nazwą "Doktorat wdrożeniowy 2024" i naborze wniosków.
Oświadczenie można zaznaczyć tylko po pobraniu i zapoznaniu się z komunikatem.

3

Po zaznaczeniu oświadczenia oraz potwierdzeniu woli utworzenia nowego wniosku za pomocą przycisku **Utwórz wniosek**, system umożliwi utworzenie Wniosku DW.

Utworzony wniosek ma status **W przygotowaniu**.

ID wniosku:	a116ef26ce294b85b25cffd476d2a922	Nr rejestracyjny:	brak danych	Data utworzenia:	2023-04-26 12:42:20
Wnioskodawca:	brak danych	Pierwszy rok finansowania:	2023/2024	Data wpływu:	brak danych
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej:	brak danych	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora):	brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2023-04-26 15:04:23
Nazwa podmiotu współpracującego:	brak danych	Sposób wysyłki:	brak danych	Status:	W przygotowaniu
Moduł wniosku:	brak danych			Numer konkursu:	7

[Sprawdź kompletność](#)

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt English

Strona główna > Zestawienie wniosków

Komunikat w sprawie czasu przechowywania niewystawianych wniosków dla zakończonych naborów.

Wnioski

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 - 12 z 12 50 Sortowanie: Data utworzenia

1.	Id: a116ef26ce294b85b25cff6476d476d2a922 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-04-26 12:42:20	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych
2.	Id: 01a00ac7824e4725a2e69302342b3462 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-04-21 09:19:49	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: brak danych Tytuł projektu: brak danych
3.	Id: 61133790c2ea428ba6797b4d23544ba9 Nr rej.: brak danych Utworzony: 2023-04-19 11:39:40	Stan przygotowania: W przygotowaniu Typ: Doktorat wdrożeniowy Wnioskodawca: Politechnika Gdańska Tytuł projektu: brak danych

Nagłówek wniosku DW

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

OSF CBSŁUGA STRUMIENI FINANSOWANIA

100% English Wyloguj

Lista wniosków OSF Drukuj (PDF)

ID wniosku: a116ef26ce294b85b25cff6476d2a922	Nr rejestracyjny: brak danych	Data utworzenia: 2023-04-26 12:42:20
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Pierwszy rok finansowania: 2023/2024	Data wpływu: brak danych
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Zbigniew Nowak	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2023-05-02 16:39:17
Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice Przedsiębiorstwo	Sposób wysyłki: ePUAP	Status: Gotowy do wysłania
Moduł wniosku: Doktorat wdrożeniowy II - sztuczna inteligencja i technologie kwantowe		Numer konkursu: 7

[Sprawdź kompletność](#)

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

Uzupełnianie zakładek wniosku DW w systemie OSF

Wnioskodawca

Zakładka **Wnioskodawca** zawiera dane dotyczące podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie w programie Doktorat Wdrożeniowy, dane kierownika podmiotu oraz oświadczenia, jakie należy złożyć, by móc wysłać wniosek.

Dane Wnioskodawcy należy wybrać z bazy systemu POL-on.

Po wybraniu przycisku **Wybierz z bazy POL-on**, system wyświetla wyszukiwarke podmiotów zarejestrowanych w systemie POL-on. Wybranie wyszukanego podmiotu należy potwierdzić przyciskiem **Wybierz**.

System na każdym etapie wprowadzania danych do poszczególnych zakładki wniosku, wyświetla informacje o niezupełnionych, obowiązkowych polach (tekst wyświetlany na żółtym tle) oraz podpowiedzi dotyczące poszczególnych danych w zakładkach (tekst wyświetlany na białym tle).

Jeśli dane wnioskodawcy nie są aktualne należy je uzupełnić w systemie POL-on i ponownie pobrać do wniosku poprzez kliknięcie w przycisk **Odśwież dane z POL-on**.

Wnioskodawca

Kierownik podmiotu - Stopień lub tytuł naukowy:	Pole nie może być puste.
Kierownik podmiotu - E-mail:	Pole nie może być puste.
Kierownik podmiotu - Telefon:	Pole nie może być puste.
Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:	Pole musi być zaznaczone.
Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku:	Pole musi być zaznaczone.
Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej:	Pole musi być zaznaczone.

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

Informacje systemu o brakujących danych we Wniosku DWD

Podpowiedzi systemu dotyczące wypełniania danych we Wniosku DWD

Wyszukaj: Wybierz z bazy POL-on

Aktywny link **Pokaż w RAD-on** przenosi na stronę radon.nauka.gov.pl bezpośrednio do danych podmiotu.

Pokaż w RAD-on

radon raporty analizy dane RAPORTY ANALIZY DANE KONTO UŻYTKOWNIKA API O SYSTEMIE ? EN Zaloguj się

Dane » Politechnika Gdańska

POLITECHNIKA GDAŃSKA

Dane podstawowe

Nazwa instytucji	Politechnika Gdańska	⌵
Osoba kierująca podmiotem	Krzysztof Wilde - Rektor	
Data utworzenia / data wpisu do ewidencji uczelni niepublicznych	24.05.1945	
Organ nadzorujący	Minister Nauki (poprzednio MEiN)	⌵
Rodzaj instytucji	Uczelnia publiczna	
Państwowy Instytut Badawczy	Nie	
Typ uczelni	akademicka	
Numer uczelni nadany przez ministra	262	
Status instytucji	Działająca	⌵

Dane kierownika podmiotu można zmienić po wybraniu przycisku **Edytuj**. W wyświetlonym oknie można zmienić bądź uzupełnić brakujące dane oraz zatwierdzić je przyciskiem **Zapisz**.

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 wnioski”, aby wymagać upoważnienia z powyższych pól.

Edytuj

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

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**

W sekcji **Oświadczenia** należy zapoznać się z treścią oświadczeń, zaznaczyć checkbox przy poszczególnych oświadczeniach oraz wybrać przycisk **Zapisz**.

Oświadczenia

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 są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
 brak danych

Wyrażam zgodę na przesłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.
 brak danych

Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
 brak danych

Oświadczam, że zapoznałem/am 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 są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.

Wyrażam zgodę na przesłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku.

Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Oświadczam, że zapoznałem/am 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**

Informacje ogólne

W zakładce **Informacje ogólne** należy wprowadzić podstawowe dane dotyczące dziedziny nauki i dyscypliny, lub dyscypliny naukowej albo dziedziny sztuki i dyscypliny artystycznej, której dotyczy projekt, tytuł projektu oraz informacje o kształceniu w szkole doktorskiej.

Żeby uzupełnić dane o dziedzinie i dyscyplinie naukowej, której dotyczy projekt należy w sekcji **Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowej albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt** wybrać przycisk **Dodaj**, a następnie z listy dyscyplin wybrać odpowiednią wartość oraz zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowej albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt

+ Dodaj

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: brak danych

Edytuj

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: brak danych

Dziedzina nauki i dyscyplina

Dziedzina nauki i dyscyplina lub dyscypliny naukowej albo dziedzina sztuki i dyscyplina artystyczna, której dotyczy projekt: *





-- Wybierz --

Zapisz **Anuluj**

W ten sam sposób można dodawać kolejne dyscypliny naukowe.

Wybrana dyscyplina bądź dyscypliny w dziedzinie nauk pojawią się na liście. Kolejność wybranych dyscyplin można zmienić za pomocą przycisku **Zmień kolejność**.

+ Dodaj **Zmień kolejność**

Lp.	Dziedzina i dyscyplina	Akcje
1.	2.9 - Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych/inżynieria mechaniczna	 
2.	2.10 - Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych/inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka	 

Zmień kolejność

2.9 - Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych/inżynieria mechaniczna

2.10 - Dziedzina nauk inżynieryjno-technicznych/inżynieria środowiska, górnictwo i energetyka

Przyciski pozwalające zmienić kolejność dyscyplin na liście

Zapisz **Anuluj**

Tytuł projektu/roboczy tytuł rozprawy doktorskiej redaktor wniosku wprowadza za pomocą przycisku **Edytuj**.

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej

Edytuj

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej
brak danych

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej

Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej *

Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego

Zapisz **Anuluj**

Wprowadzone dane system automatycznie uzupełnia w nagłówku wniosku.

ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7f057fd16d3

Wnioskodawca: Politechnika Gdańska

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

Nazwa podmiotu współpracującego: brak danych

Nr rejestracyjny: brak danych

Pierwszy rok finansowania: 2024/2025

Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): brak danych

Sposób wysyłki: brak danych

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

Data wpływu: brak danych

Ostatnia modyfikacja przez redaktora: brak danych

Status: W przygotowaniu

Numer konkursu: 8

[Sprawdź kompletność](#)

Następnie, za pomocą **Edytuj** redaktor wniosku wprowadza dane dotyczące okresu kształcenia w szkole doktorskiej, tj. planowaną liczbę lat oraz planowaną liczbę semestrów w roku. Wprowadzone dane zatwierdza przyciskiem **Zapisz**.

Okres kształcenia w szkole doktorskiej

Edytuj

Planowana liczba lat:
brak danychPlanowana liczba semestrów w roku:
brak danych

Okres kształcenia w szkole doktorskiej
✕

Planowana liczba lat: *

Planowana liczba semestrów w roku: *

Zapisz



Informacje o podmiocie współpracującym

Dane w zakładce **Informacje o podmiocie współpracującym** składają się z czterech sekcji.

Przycisk **Edytuj** bądź **Dodaj** uruchamia formularz do wprowadzenia poszczególnych danych w sekcjach.

Dane podmiotu

Nazwa podmiotu współpracującego:
brak danych

NIP:
brak danych

REGON:
brak danych

Telefon:
brak danych

Adres strony internetowej:
brak danych

Typ podmiotu współpracującego:
brak danych

KRS:
brak danych

Dane adresowe:
brak danych

Adres e-mail:
brak danych

Przedmiot działalności podmiotu

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

+

Dodaj

Charakterystyka doświadczeń podmiotu

Charakterystyka doświadczeń podmiotu współpracującego we współpracy z podmiotami systemu szkolnictwa wyższego, nauki lub sektora B+R ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat (do 1000 znaków ze spacjami)

✎

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Potencjał podmiotu

Potencjał podmiotu współpracującego z perspektywy realizacji projektu (aparatura badawcza, doświadczenie w branży itp.) oraz informacja o oferowanym wsparciu podmiotu zatrudniającego doktoranta w tym charakterystyka opiekuna pomocniczego i jego doświadczenia w pracach B+R (do 1500 znaków ze spacjami)

✎

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Dane podmiotu

W tej sekcji należy wprowadzić dane dotyczące podmiotu współpracującego, tj. zatrudniającego doktorantów przedsiębiorstwa albo innego podmiotu, w którym wdrażane będą wyniki prowadzonej przez tych doktorantów działalności naukowej. Wprowadzone dane należy zapisać przyciskiem **Zapisz**.

Praktyczne znaczenie i potencjał wdrożeniowy projektu

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych

Harmonogram

Informacje o opiece nad naukowym (promotorze) projektu

Dane podmiotu

Edytuj

Nazwa podmiotu współpracującego: brak danych

NIP: brak danych

Typ podmiotu współpracującego: brak danych

KRS: brak danych

Dane podmiotu

Nazwa podmiotu współpracującego: *

Chemia Katowice S.A.

Typ podmiotu współpracującego: * przedsiębiorca

Wielkość przedsiębiorcy: * duży

Czy podmiot zagraniczny?: podmiot zagraniczny

NIP: * 458912333 33140

REGON: * 458912333 33140

KRS: * 789546666

Czy KRS nie dotyczy?: nie dotyczy

Ulica: * Katowicka

Nr domu: * 456

Nr lokalu: 1

Kod pocztowy: * 01-859

Miejscowość: * Katowice

Województwo: * śląskie

Telefon: * 5898954744

Adres e-mail: * email@email.com

Adres strony internetowej: * www.chemia.pl

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

ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7f057ffid16d3	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): brak danych	Data wpływu: brak danych	Numer konkursu: 8
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: brak danych	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: brak danych	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Status: W przygotowaniu	

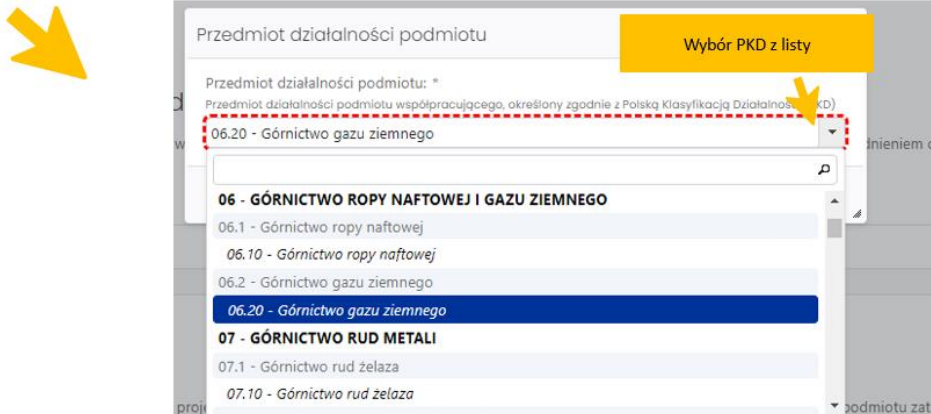
[Sprawdź kompletność](#)

Przedmiot działalności podmiotu

W tej sekcji należy wprowadzić kod bądź kody PKD działalności prowadzonej przez podmiot współpracujący.

Przedmiot działalności podmiotu

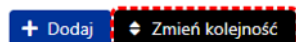
Przedmiot działalności podmiotu współpracującego, określony zgodnie z Polską Klasyfikacją Działalności (PKD)



Po dodaniu 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

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



Lp.	Kod PKD		Opis	Akcje
	Grupa	Klasa		
1.	06.2	06.20	GÓRNICTWO ROPY NAFTOWEJ I GAZU ZIEMNEGO / Górnictwo gazu ziemnego / Górnictwo gazu ziemnego	 
2.	07.1	07.10	GÓRNICTWO RUD METALI / Górnictwo rud żelaza / Górnictwo rud żelaza	 

Edytuj

Usuń

Charakterystyka doświadczeń podmiotu

Sekcja „Charakterystyka doświadczeń podmiotu współpracującego we współpracy z podmiotami systemu szkolnictwa wyższego, nauki lub sektora B+R ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat” ma charakter opisowy. Wprowadzony tekst nie może zawierać więcej niż 1000 znaków ze spacjami.

Szczegółowe informacje o projekcie

Cel naukowy projektu

Sekcja składa się z opisu celu projektu badawczego, tj. opisu problemu do rozwiązania oraz stawianych pytań lub hipotez badawczych, a także słów kluczowych opisujących projekt. Opis projektu nie może zawierać więcej niż 1000 znaków ze spacjami. Można podać maksymalnie 7 słów kluczowych oddzielonych przecinkiem. Jedno słowo kluczowe stanowi wyrażenie składające się z kilku słów.

Cel naukowy projektu

Cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze) (do 1 000 znaków ze spacjami):
Pole nie może być puste.

Słowa kluczowe (do 7 słów):
Pole nie może być puste.

Cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze) (do 1 000 znaków ze spacjami)

Edytuj

Słów: 0, Znaków: 0

Słowa kluczowe (do 7 słów)

Maksymalnie siedem (7) wyrażen oddzielonych przecinkiem. Wyrażenia podane między przecinkami mogą składać się z kilku słów.

Edytuj

Słowa kluczowe
brak danych

Słowa kluczowe (do 7 słów)

Słowa kluczowe "

Zapisz Anuluj

Cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze) (do 1 000 znaków ze spacjami)

Słowa kluczowe

Słów: 130, Znaków: 1089
Maks. liczba znaków: 1000

Zapisz Anuluj

Naukowe znaczenie projektu

Naukowe znaczenie projektu to sekcja, która powinna zawierać dotychczasowy stan wiedzy w zakresie prowadzonych badań, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań oraz znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej. Objętość tekstu zawierającego wymienione elementy nie może przekroczyć 2000 znaków ze spacjami.

Naukowe znaczenie projektu

Naukowe znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej) (do 2 000 znaków ze spacjami):
Pole nie może być puste.

Naukowe znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej) (do 2 000 znaków ze spacjami)

Edytuj

Naukowe znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej) (do 2 000 znaków ze spacjami)

Słów: 202, Znaków: 1911
Maks. liczba znaków: 2000

Zapisz Anuluj








Pole może zawierać maksymalnie 2000 znaków ze spacjami. System pokazuje dozwoloną liczbę znaków.

Wszystkie pola w tabeli muszą zostać wypełnione zgodnie z instrukcją umieszczoną nad tabelą.

Dodanie opisu dla poszczególnych semestrów jest możliwe po wybraniu ikony **Edytuj** znajdującej się w kolumnie **Akcje**.












Wstępny harmonogram prac badawczych i wdrożeniowych w ramach projektu

Należy wyraźnie rozdzielić zagadnienia dotyczące aspektów naukowych (z uwzględnieniem planów publikacyjnych) oraz aspektów związanych z przygotowaniem wdrożenia. W każdym semestrze powinna występować działalność naukowa i działalność przygotowująca do wdrożenia. Wersja harmonogramu w postaci indywidualnego planu badawczego (IPB) obowiązująca dla czasu trwania projektu będzie zgłaszana w raporcie po realizacji I roku doktoratu.

Semestr	Przewidziane zadania naukowe	Przewidziane zadania wdrożeniowe	Akcje
I	brak danych	brak danych	
II	brak danych	brak danych	
III	brak danych	brak danych	
IV	brak danych	brak danych	
V	brak danych	brak danych	
VI	brak danych	brak danych	
VII	brak danych	brak danych	
VIII	brak danych	brak danych	

Wybranie ikony **Edytuj** umożliwia uruchomienie formularza do wprowadzenia opisu dla danego semestru.

Po wybraniu ikony **Edytuj** system wyświetla formularz, do którego należy wprowadzić opis zadań naukowych i opis zadań wdrożeniowych dla każdego z semestrów.

Semestr	Przewidziane zadania naukowe	Przewidziane zadania wdrożeniowe	Akcje
I	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">Wstępny harmonogram prac badawczych i wdrożeniowych w ramach projektu</div>		
II	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;">Semestr I</div>		
III	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Przewidziane zadania naukowe *</div>		
IV	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">[Blurred content]</div>		
V	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">[Blurred content]</div>		
VI	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Można jeszcze wpisać 19 znaków.</div>		
VII	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Przewidziane zadania wdrożeniowe *</div>		
VIII	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">[Blurred content]</div>		
	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;">Można jeszcze wpisać 36 znaków.</div>		
	<div style="text-align: right;">   </div>		

Każde z pól może zawierać maksymalnie 300 znaków ze spacjami. System na bieżąco wyświetla dozwoloną liczbę znaków.

Informacje o opiekunie naukowym (promotorze) projektu

Zakładka składa się z trzech sekcji zawierających informacje o opiekunie naukowym (promotorze) projektu. Poszczególne sekcje uzupełnia się poprzez wybranie przycisku **Edytuj**.

Dane opiekuna naukowego

W sekcji należy wprowadzić wszystkie wymagane dane, tj. tytuł/stopień naukowy, stanowisko, imię i nazwisko oraz numer ORCID opiekuna naukowego oraz podać informację, czy jest on pracownikiem Wnioskodawcy. Wprowadzone dane należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz**.

Charakterystyka kompetencji naukowych lub artystycznych opiekuna naukowego

Sekcja ma charakter opisowy. Należy w niej opisać kompetencje naukowe lub artystyczne opiekuna naukowego (promotora) w zakresie problematyki projektu, opisując także osiągnięcia naukowe lub artystyczne opiekuna naukowego (promotora) w zakresie tematyki projektu ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich 5 lat. Opis powinien uwzględniać najważniejsze publikacje z zakresu tematyki projektu lub/i dzieła artystyczne. Objętość tekstu nie może przekroczyć 1000 znaków ze spacjami.

Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej

Zakładka składa się z dwóch sekcji, w których należy w sposób opisowy przedstawić informacje na temat dostosowania programu kształcenia w szkole doktorskiej do założeń programu „Doktorat wdrożeniowy 2024” oraz informację na temat wsparcia oferowanego doktorantowi przez Wnioskodawcę, w tym wykorzystanie zasobów na potrzeby realizacji projektu.

Pierwsza sekcja powinna zawierać w szczególności metody pracy z doktorantem, możliwości jednoczesnej realizacji programu kształcenia i aktywności zawodowej, zgodność czasową harmonogramu kształcenia z planowanymi do realizacji zadaniami projektu, możliwość indywidualnego toku kształcenia, tutoring, zaliczenie efektów uczenia się egzaminami/ szkołami letnimi/ certyfikatami, możliwość wyboru przedmiotów, zmniejszenie wymiaru praktyk zawodowych, czy też kształcenie hybrydowe.

Druga sekcja powinna zawierać przede wszystkim informacje dotyczące infrastruktury, materiałów, pomocy metodycznej oraz środków finansowych.

Objętość tekstu w każdej z sekcji nie może przekroczyć 500 znaków ze spacjami.

Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej

Informacje na temat dostosowania programu kształcenia:	Pole nie może być puste.
Informacja na temat wsparcia oferowanego doktorantowi:	Pole nie może być puste.

Informacje na temat dostosowania programu kształcenia

Informacje na temat dostosowania programu kształcenia w szkole doktorskiej do założeń programu „Doktorat wdrożeniowy 2024”: (metody pracy z doktorantem, możliwości jednoczesnej realizacji programu kształcenia i aktywności zawodowej, zgodność czasowa harmonogramu kształcenia z planowanymi do realizacji zadaniami projektu, możliwość indywidualnego toku kształcenia, tutoring, zaliczenie efektów uczenia się egzaminami/ szkołami letnimi/ certyfikatami, możliwość wyboru przedmiotów, zmniejszenie wymiaru praktyk zawodowych, kształcenie hybrydowe, itp.) (do 500 znaków ze spacjami)

Słów: 0, Znaków: 0

Informacje na temat wsparcia oferowanego doktorantowi

Informacje na temat wsparcia oferowanego doktorantowi przez Wnioskodawcę, w tym wykorzystanie zasobów na potrzeby realizacji projektu. (infrastruktura, materiały, pomoc metodyczna, środki finansowe) (do 500 znaków ze spacjami)

Słów: 0, Znaków: 0

Załączniki

W tej zakładce Redaktor może zamieścić pliki, które zdaniem Wnioskodawcy są istotne dla oceny 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.

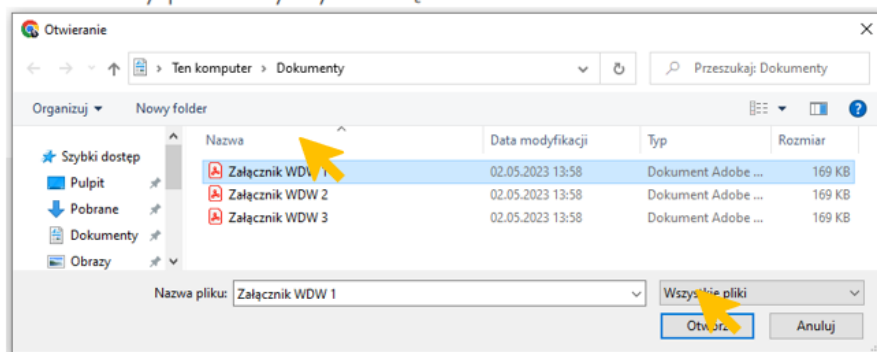
Załączniki

Dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy powinny być dołączone do wniosku

(dopuszczalny format pliku to PDF)

Dodaj załącznik

+ Dodaj



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

Załączniki

Dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy powinny być dołączone do wniosku

(dopuszczalny format pliku to PDF)

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

Nazwa pliku: Załącznik WDW 1.pdf

Załącznik nr 2:

Nazwa pliku: Załącznik WDW 2.pdf

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

Nazwa pliku: Załącznik WDW 3.pdf

Załącznik nr 4:

Potwierdzenie usunięcia pliku

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

Wnioskodawca może dodać nie więcej niż 10 załączników o łącznej objętości nie przekraczającej 80MB.

Osoby przygotowujące wniosek

W zakładce należy uzupełnić dane dotyczące osoby upoważnionej do podpisania wniosku, dołączyć upoważnienie do podpisania wniosku oraz wprowadzić dane redaktora wniosku.

Wnioskodawca

Informacje ogólne

Informacje o podmiocie współpracującym

Szczegółowe informacje o projekcie

Cel naukowy projektu

Naukowe znaczenie projektu

Praktyczne znaczenie i potencjał wdrożeniowy projektu

Koncepcja i plan prac badawczo-wdrożeniowych

Harmonogram

Informacje o opiece naukowej (promotorze) projektu

Sposób realizacji projektu w szkole doktorskiej

Załączniki

Osoby przygotowujące wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Edytuj

Tytuł:
brak danych

Imię i nazwisko:
brak danych

Stanowisko / Funkcja:
brak danych

E-mail:
brak danych

Numer telefonu służbowego:
brak danych

Upoważnienie do podpisania 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

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

Edytuj

Odśwież dane redaktora

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

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

Osoba upoważniona do podpisania 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

Zapisać Anuluj

Po wybraniu przycisku formularz zostanie uzupełniony danymi kierownika podmiotu

Upoważnienie do podpisania 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 dołączamy 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 wniosku

Informacja 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 Usun

Nazwa pliku:
Załącznik 3.pdf
(PDF, 168.40 KB)

Uwaga Plik nie został podpisany cyfrowo

Ostrzeżenie o tym, że plik nie został podpisany cyfrowo

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

Upoważnienie do podpisania 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 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
Osoba podpisująca upoważnienie jest inna niż kierownik podmiotu

Nazwa pliku: Upoważnienie do podpisania wniosku DWD.pdf

Załączone podpisy:

Podpis - 

Czas walidacji:

2023-05-02 14:45:51

Rodzaj podpisu:

Kwalifikowany podpis elektroniczny

Status walidacji:

Pozytywna


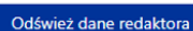
Informacja o prawidłowo podpisanym pliku upoważnienia

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

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

Przycisk **Odśwież dane redaktora** umożliwia aktualizację danych redaktora, jeśli redaktor zmieniła 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 wniosku do ministerstwa) - osoba do bezpośredniego kontaktu

Tytuł:

brak danych

Imię i nazwisko:

brak danych

Stanowisko / Funkcja:

brak danych

E-mail:

brak danych

Numer telefonu służbowego:

brak danych

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

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

Stanowisko / Funkcja: *

Służbowy adres e-mail: *

Numer telefonu służbowego: *

Elektroniczna wysyłka

Wysyłka 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.

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

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

[Edytuj](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa:
brak danych

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki: *

Podpis cyfrowy ePUAP e-Doręczenia

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

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

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.

Elektroniczna wysyłka

Sposób wysyłki wniosku: Pole nie może być puste.

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)
(PDF, 102KB)

Instrukcja wysyłki 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 zveryfikuje 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:
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).

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 możliwa pobrana 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.

Historia wniosku

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

Historia zmian wraz z datą i godziną ich wykonania

Wersja A (wcześniejsza) 13.05.2024 10:17:33 - dr [imię] Wersja B (późniejsza) 13.05.2024 12:4[imię]

Lp.	Wykonął	Data operacji
	dr [imię]	13.05.2024 11:13.15
	Akcja	Przedmiot zmian
1	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/RAD-on UUID
	Wartość przed	76e7e103-e39c-48d6-8aa2-8fde70c50563
	Wartość po	Politechnika Gdańska
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Nazwa
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Adres/Ulica
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Adres/Kod pocztowy
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Adres/Miejscowość
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Telefon
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/ePUAP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Email
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Adres strony internetowej
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/NIP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	000001620
	Wartość po	Gdańsk
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	58 347 12 69
	Wartość po	/politechnikagdańska/SkrytkaESP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Email
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Adres strony internetowej
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/NIP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	5840203593
	Wartość po	rektor@pg.edu.pl
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Dane teleadresowe/Adres strony internetowej
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/NIP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	http://pg.edu.pl
	Wartość po	5840203593
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/NIP
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	000001620
	Wartość po	publiczny
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	5840203593
	Wartość po	Krzysztof
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	000001620
	Wartość po	Wilde
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/REGON
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Podmiot/Sektor
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Imię
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Nazwisko
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Stano
	Wartość przed	000001620
	Wartość po	Rektor
2	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Tytuł
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Email
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Telefon
	Wartość przed	prof. dr hab. inż.
	Wartość po	email@email.com
	WSTAW/ZMIEN	/Wnioskodawca/Kierownik podmiotu/Telefon
	Wartość przed	28 502369874
	Wartość po	28 502369874

Redaktorzy wniosku

Redaktor wniosku

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

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

Oprócz redaktora wniosku dostęp do 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 wniosku, tym samym pomagając redaktorowi w wypełnianiu wniosku. Czytelnik może jedynie zapoznać się z treścią wniosku tworzonego przez redaktora i redaktorów pomocniczych i nie może wprowadzać we wniosku żadnych zmian.

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

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

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

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy

- Informacja** Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu może pomagać wypełniać wniosek. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.
- Czytelnik wniosku to osoba, która ma prawo TYLKO do czytania treści wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.
- Uwaga: Uprawnienia dostępu do wniosku (lub raportu) można przyznać wyłącznie osobom, które zostały wskazane z listy aktywnych Użytkowników systemu. Oznacza to, że jeśli nie mają one konta w systemie OSF, muszą je najpierw utworzyć i uzyskać uprawnienia Redaktora wniosku.
- Redaktora pomocniczego lub Czytelnika wniosku możesz dodać poprzez:
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.
- W każdej chwili możesz odebrać dostęp dodanym przez siebie redaktorom lub czytelnikom, korzystając z opcji "Usuń dostęp do tego wniosku".

+ Dodaj

Zarejestrowanego użytkownika OSF

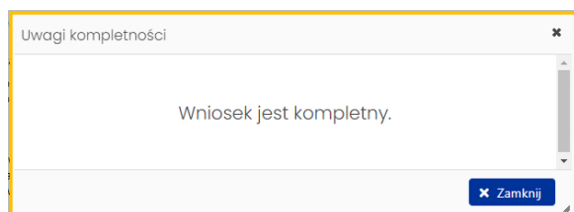
Redaktor wniosku może zmienić poziom dostępu do wniosku redaktorów pomocniczych i czytelników, może także odebrać im role dostępu do wniosku poprzez ich „usunięcie”.

Wysłanie wniosku DW

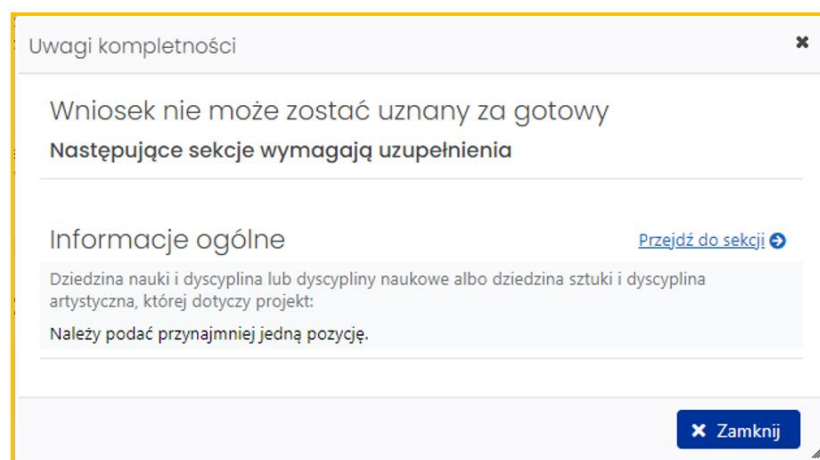
Kompletność wniosku

Przed wysłaniem wniosku należy upewnić się, że wszystkie sekcje w zakładkach wniosku są prawidłowo wypełnione. System na bieżąco informuje Redaktora o brakujących danych we wniosku i nie pozwoli wysłać wniosku, w którym nie wszystkie obowiązkowe pola są wypełnione. Kompletność wniosku można także sprawdzić poprzez kliknięcie w link **Sprawdź kompletność**, znajdujący się w nagłówku 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 wniosek z podpisem ZSUN/OSF. System już przy wyborze podpisu cyfrowego wyświetli komunikat o konieczności pobrania wniosku z podpisem ZSUN/OSF.

The screenshot shows the 'Elektroniczna wysyłka' section with a link for information on signature verification and an instruction to download the application with a ZSUN/OSF signature. Under 'Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa', the 'Podpis cyfrowy' option is selected, and the 'Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF' button is highlighted with a yellow arrow. A confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie' is open, asking: 'Czy chcesz zablokować edycję wniosku i wygenerować wydruk wniosku z podpisem ZSUN/OSF?'. The 'Tak' button is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow.

Po pobraniu pliku z wnioskiem system wyświetla komunikat z prośbą o potwierdzenie zablokowania wniosku do dalszej edycji oraz wydrukowanie wniosku.

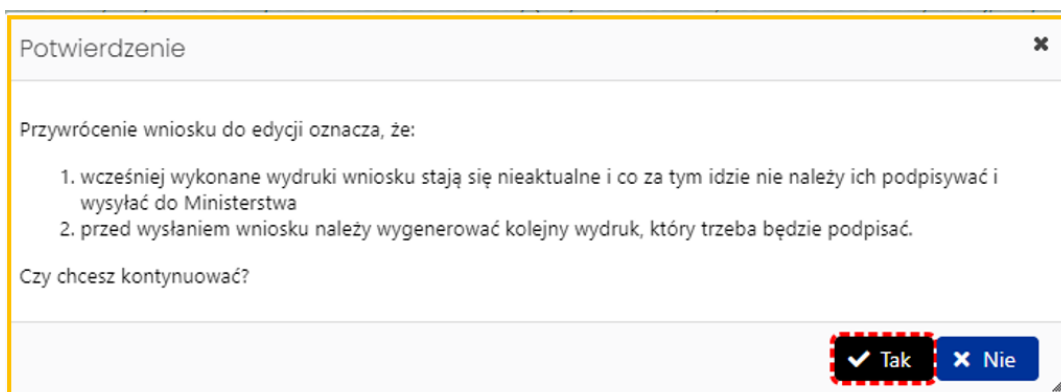
Po pobraniu wniosku z podpisem ZSUN/OSF wniosek otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

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

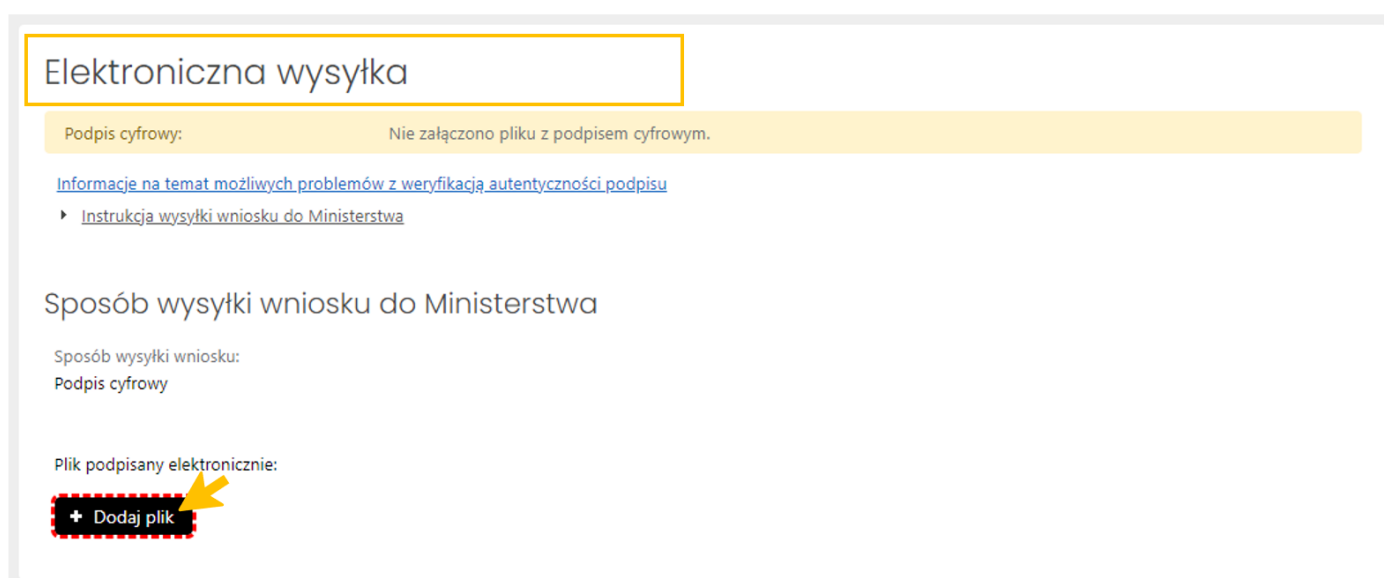
The screenshot shows a warning message: 'Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij wniosek do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa). Uwaga: po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe ŻADNE zmiany treści wniosku. Jeżeli obecnie konieczne jest wprowadzenie zmian do treści wniosku, należy nacisnąć przycisk „Odblokuj wniosek do edycji” a w przypadku gdy załączono już podpisany wniosek, należy go najpierw usunąć i dopiero wybrać „Odblokuj wniosek do edycji”. Tylko redaktor wniosku może przywrócić wniosek do edycji lub wysłać go do Ministerstwa.' Below the text, the 'Odblokuj wniosek do edycji' button is highlighted with a red dashed box and a yellow arrow.

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

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



Jeśli wniosek jest już gotowy 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 plik**.



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

Wstępna weryfikacja podpisanego pliku może być:

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

W przypadku weryfikacji negatywnej, system dodatkowo wyświetla komunikaty:

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

W przypadku weryfikacji nierozstrzygniętej system wyświetla komunikat:

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

Elektroniczna wysyłka

[Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)

▶ [Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Sposób wysyłki wniosku do Ministerstwa

Sposób wysyłki wniosku:
Podpis cyfrowy

Plik podpisany elektronicznie:

Pokaż
Usuń

Załączony plik:
Podpisany Wniosek DW.pdf
Status pełnej weryfikacji podpisów:
Pozytywna ←

Załączone podpisy (poza pieczęcią OSF/ZSUN):

Podpis 1 - ██████████

Czas walidacji:
2023-05-05 08:46:42
Rodzaj podpisu:
Kwalifikowany podpis elektroniczny
Status walidacji:
Pozytywna ←

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

Wniosek został już wygenerowany z podpisem elektronicznym systemu OSF i jest on czasowo zablokowany (w tym okresie nie są możliwe dalsze zmiany treści), ale jeszcze nie został wysłany i nie jest dostępny dla pracowników Ministerstwa. Po podpisaniu wygenerowanego wniosku podpisem elektronicznym wnioskodawcy, należy go załączyć w sekcji „Elektroniczna wysyłka” oraz zakończyć pracę nad wnioskiem naciskając przycisk „Wyślij wniosek do Ministerstwa” (dzięki czemu wniosek stanie się dostępny dla pracowników Ministerstwa).

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

Wyślij wniosek do Ministerstwa

ePUAP/e-Doręczenia

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

Lista wniosków
Usuń wniosek
Drukuj (PDF)

ID wniosku:
d0167ea990294289a1eb7f057fd16d3

Wnioskodawca:
Politechnika Gdańska

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

[Sprawdź kompletność](#)

Nr rejestracyjny:
brak danych

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:
brak danych

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

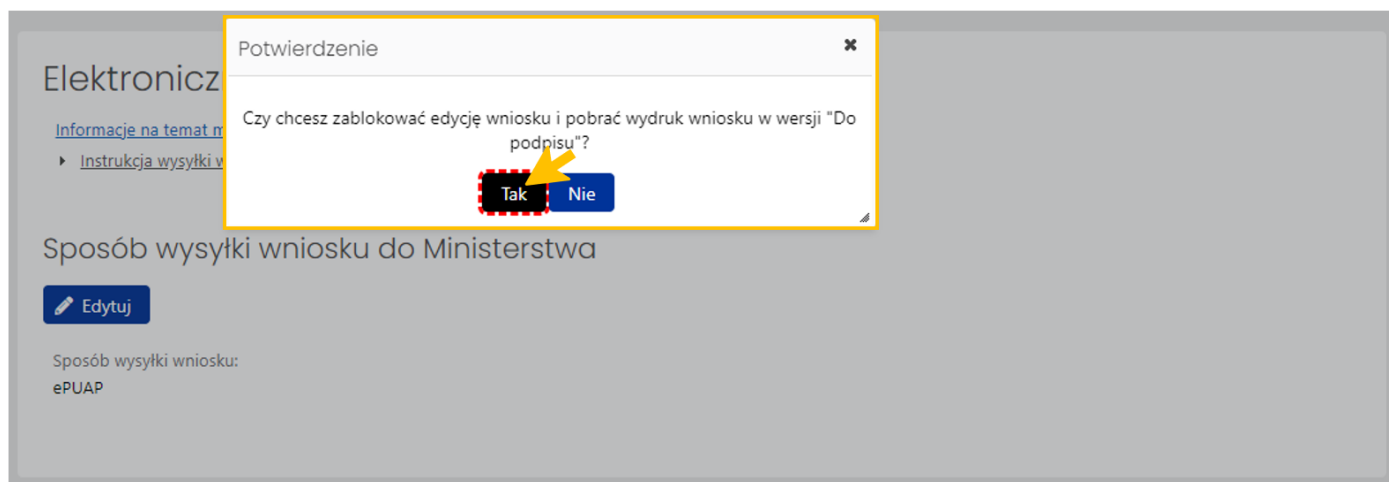
Status:
W przygotowaniu

Numer konkursu:
8

Aktualny stan wniosku

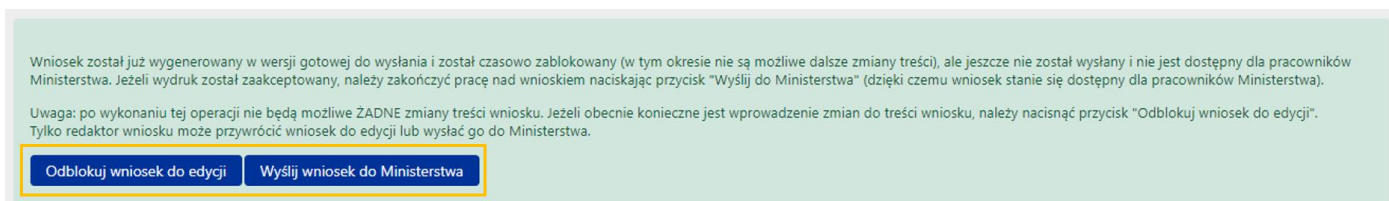
Do podpisu

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

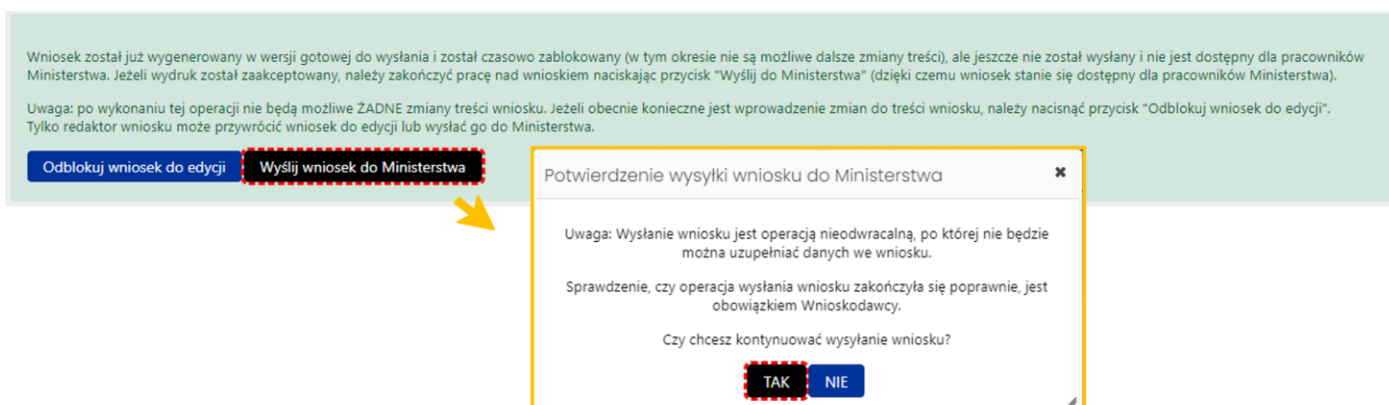


Po potwierdzeniu komunikatu wniosek jest zablokowany do edycji i otrzymuje status **Gotowy do wysłania**.

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



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



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

The screenshot shows the OSF application interface. At the top right, there is a green success message: "Sukces Wniosek został wysłany. Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku w polu status." Below this, the application details are displayed in a table format:

ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7057ff16d3	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski	Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14	Numer konkursu: 8
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Status: Wysłany	

Buttons for "Lista wniosków" and "Drukuj (PDF)" are visible at the top left. A "Sprawdź kompletność" link is at the bottom left.

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 wnioskiem, wniosek znajduje się w różnych stanach oraz przyjmuje różne statusy:

- po utworzeniu wniosku, w trakcie pracy nad nim oraz przed jego wysyłką, wniosek ma status **W przygotowaniu**,
- po pobraniu wniosku z pieczęcią OSF/ZSUN, zamieszczeniu elektronicznie podpisanego pliku z wnioskiem, wniosek ma status **Gotowy do wysłania**,
- po wystaniu wniosku, elektronicznie w systemie bądź za pomocą skrzynki ePUAP, wniosek uzyskuje status **Wysłany**.

Drukowanie Wniosku DW

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

This screenshot is similar to the previous one but highlights the "Aktualny stan wniosku" button in the top left navigation area with a red dashed box and a yellow arrow. The application details table is also visible:

ID wniosku: d0167ea990294289a1eb7057ff16d3	Nazwa podmiotu współpracującego: Chemia Katowice S.A.	Imię i nazwisko opiekuna naukowego (promotora): Jan Kowalski	Data wpływu: 2024-05-13 12:52:14	Numer konkursu: 8
Wnioskodawca: Politechnika Gdańska	Nr rejestracyjny: brak danych	Sposób wysyłki: ePUAP	Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-05-13 12:45:50	
Tytuł projektu / roboczy tytuł rozprawy doktorskiej: Tytuł projektu doktorskiego Tytuł projektu doktorskiego	Pierwszy rok finansowania: 2024/2025	Data utworzenia: 2024-05-13 10:17:33	Status: Wysłany	

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

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

Wniosek o przyznanie środków finansowych w ramach programu „Doktorat wdrożeniowy 2024”

A. DANE WNIOSKODAWCY I OŚWIADCZENIA

Nazwa podmiotu:	Politechnika Gdańska
Dane adresowe:	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

Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym:	tak
Wyrażam zgodę na przesyłanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), w szczególności na adres e-mail redaktora wniosku:	tak
Oświadczam, że przyznane w ramach programu środki finansowe nie będą stanowiły dla wnioskodawcy pomocy państwa zgodnie z art. 107 i art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej:	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