

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Rejestracja w systemie ZSUN/OSF

1. Młody naukowiec rejestruje się jako „redaktor wniosków” na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/>.

System ZSUN/OSF przeznaczony jest do rejestrowania i obsługi wniosków o finansowanie nauki wpływających do:

- Ministra Edukacji i Nauki
- Narodowego Centrum Nauki
- Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Dostęp do systemu

Zarejestruj się jako redaktor wniosków

Zaloguj

Zarejestruj się przez MCL OPI-PIB

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI-PIB

Zaloguj (bez SSO)

Pobierz login i hasło

Potrzebujesz pomocy technicznej? [Napisz do nas](#) Zadzwoń do nas: ☎ +48 (22) 35 17 101 lub +48 (22) 35 17 104 lub +48 (22) 35 17 089

Potrzebujesz szkolenia? [Zobacz ofertę](#)

[Deklaracja dostępności](#)

2. Podaje swoje dane osobowe, tworzy login i hasło do systemu.

Rejestracja nowego wnioskodawcy (tzw. redaktora wniosków)

Uwaga: jeżeli masz już konto w systemie OSF (np. recenzenta) i chcesz otrzymać DODATKOWO uprawnienia wnioskodawcy, podaj poniżej dokładnie te same dane - w tym ten sam login, to samo hasło i ten sam email.

Dane osobowe

E-mail

Powtórz E-mail

PESEL

Jestem cudzoziemcem i nie posiadam numeru PESEL:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

Telefon

Tytuł:

Na podany adres email zostanie wysłany link aktywacyjny. Podanie nieistniejącego lub błędnego email'a spowoduje, że konto nie będzie mogło być aktywowane!

Nazwa użytkownika i hasło

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Hasło musi zawierać co najmniej osiem znaków a w tym:

- jedną literę małą,
- jedną literę wielką,
- jedną cyfrę.

Wielkość liter ma znaczenie, tzw. "polskie litery" są dozwolone. Jeżeli masz kłopot z wygenerowaniem hasła spełniającego te warunki, użyj opcji "Podpowiedz hasło".

[Podpowiedz hasło](#)

[Załóż konto](#)

[Anuluj](#)

3. Następnie loguje się do systemu za pomocą opcji „Zaloguj”.

System ZSUN/OSF przeznaczony jest do rejestrowania i obsługi wniosków o finansowanie nauki wpływających do:

- Ministra Edukacji i Nauki
- Narodowego Centrum Nauki
- Narodowego Centrum Badań i Rozwoju

Dostęp do systemu

Zarejestruj się jako redaktor wniosków

Zaloguj

Zarejestruj się przez MCL OPI-PIB

Zaloguj (bez SSO)

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI-PIB

Pobierz login i hasło

4. W przypadku posiadania innych uprawnień, należy wybrać opcję logowania z uprawnieniami redaktora.

chcę się zalogować z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika ORAZ kierownika projektów we wnioskach OSF

Kontynuuj Przerwij

5. Następnie wybiera opcję „Nowy wniosek” .

Strona główna

Wnioski

Nowy wniosek

Raporty Ministerstwa (tylko statutowe i DUN)

Pomoc

6. W kolejnym kroku należy wybrać podmiot, do którego wniosek jest składany, tzn. kliknąć nazwę „Ministerstwo Edukacji i Nauki”.

Chcę złożyć wniosek do:

(kliknij na nazwie agencji, aby wyświetlić listę dostępnych wni

Ministerstwo Edukacji i Nauki

7. Z listy dostępnych rodzajów wniosków należy wybrać „Wniosek o przyznanie stypendium ministra dla wybitnego młodego naukowca”.

[Wniosek o przyznanie stypendium ministra dla wybitnego młodego naukowca](#)

8. Następnie należy wybrać kogo dotyczy wniosek (doktorant - nieposiadający stopnia doktora, nauczyciel akademicki - nieposiadający stopnia doktora, osoba posiadająca stopień doktora) i utworzyć wniosek.

Wniosek dotyczy *

Wybierz

Wybierz

Doktorant (nieposiadający stopnia doktora)

Nauczyciel akademicki (nieposiadający stopnia doktora)

Osoba posiadająca stopień doktora

9. W kolejnych krokach należy wypełnić poszczególne sekcje wniosku. W pierwszej kolejności należy wskazać dane wnioskodawcy. Dane można pobrać z systemu („Wybierz z bazy OPI”), a następnie uzupełnić dane, w tym adres skrzynki ePUAP, na który będzie wysyłana korespondencja dotycząca kwestii formalnych związanych z wnioskami.

Wnioskodawca	Dane wnioskodawcy
Młody naukowiec	Wnioskodawca: Pole nie może być puste
Dziedziny naukowe	
Wykaz osiągnięć	Wybierz z bazy OPI
Monografie	

10. W dalszych krokach należy wypełnić poszczególne sekcje wniosku, tj. podać dane konkretnego młodego naukowca, którego dotyczy wniosek oraz jego osiągnięcia, a także dołączyć załączniki.
11. Po wypełnieniu wniosku należy go przesłać do ministerstwa. Przed wysłaniem wniosku w zakładce „Osoba podpisująca wniosek” należy wskazać, czy wniosek będzie podpisany przez kierownika podmiotu, tj. Rektora uczelni /Dyrektora instytutu, czy przez osobę przez niego upoważnioną. Jeżeli przez

kierownika podmiotu, wówczas należy kliknąć „Edytuj”, a następnie „Wypełnij danymi kierownika podmiotu”.

Załączniki

Osoba podpisująca wniosek

Elektroniczna wysyłka

Historia

Redaktor wniosku

Osoba upoważniona do podpisania wniosku

Edytuj

Tytuł:
b.d.

Numer telefonu służbowego

Wypełnij danymi kierownika podmiotu

W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną należy wpisać jej dane a następnie dołączyć pełnomocnictwo do podpisania wniosku wskazujące konkretnie, że dana osoba ma prawo do podpisania w imieniu Rektora/Dyrektora instytutu „wniosków o przyznanie stypendium ministra za znaczące osiągnięcia dla młodych naukowców”. Brak tego wskazania (np. załączenie pełnomocnictwa ogólnego) spowoduje odesłanie wniosku do uzupełnienia w trybie art. 64 § 2 Kpa.

Helpdesk

Pytania techniczne:
Dni robocze: 8:15 - 16:15
(22) 351-71-01
(22) 351-71-04
(22) 351-70-89

Numer telefonu służbowego:
b.d.

Upoważnienie do podpisania wniosku

+ Dodaj plik

12. Następnie należy przejść do sekcji „Elektroniczna wysyłka”. Po wejściu do sekcji należy użyć opcji „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF”.

wniosekodawca

Młody naukowiec

Dziedziny naukowe

Wykaz osiągnięć

Monografie

Artykuły

Elektroniczna wysyłka

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu:

- pieczęć o nazwie 'ZSUN OSF - OPI PIB'

[Instrukcja wysyłki wniosku do Ministerstwa](#)

Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF

13. Po kliknięciu „Pobierz wniosek z podpisem ZSUN/OSF” wniosek zostaje czasowo zablokowany do edycji. Nie należy go już odblokowywać i edytować, ponieważ plik wniosku w PDF musi później (po podpisaniu) „wrócić” do systemu ZSUN/OSF bez zmian w jego treści.
14. Pobrany plik PDF z podpisem ZSUN/OSF należy przekazać do podpisu osobie wskazanej w sekcji „Osoba podpisująca wniosek” (Rektor/Dyrektor instytutu lub osoba upoważniona). Osoba ta musi podpisać plik PDF podpisem elektronicznym w formacie PADES. Podpisany musi być najświeższy plik (ten czasowo zablokowany) wygenerowany z systemu.
15. Następnie w sekcji „Elektroniczna wysyłka” należy załączyć plik PDF z podpisem Rektora lub osoby upoważnionej (opcja „Dodaj plik” pod napisem „Plik podpisany elektronicznie”).

Patenty i inne wdrożenia	Plik podpisany elektronicznie
Staże	
Stypendia zagraniczne	+ Dodaj plik
Dziela artystyczne	

16. Podczas załączania pliku system zweryfikuje poprawność techniczną podpisu oraz to, czy składany podpis jest podpisem kwalifikowanym (wniosek nie może być podpisany profilem zaufanym). System prezentuje dane osoby (osób), które podpisała(-ły) 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. z 2020 r. poz. 1173). 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.
17. Ostatnim krokiem kończącym składanie wniosku jest użycie przycisku „Wyślij wniosek do Ministerstwa”. Wniosek uznaje się za wysłany, gdy jego status w systemie ZSUN/OSF zostanie zmieniony z „Gotowy do wysłania” na „Wysłany”. Sprawdzenie, czy operacja wysłania wniosku została poprawnie zakończona, jest obowiązkiem wnioskodawcy.

18. W opisanym wyżej trybie wniosek uważa się za złożony w terminie, jeżeli przed jego upływem zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
- a) wniosek w systemie posiada status „Wysłany”,
 - b) data stempla czasowego wysłania wniosku nie przekracza terminu na złożenie wniosku (31 grudnia 2021 r. godz. 23.59).
19. W zakładce „Elektroniczna wysyłka” znajdują się także informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu elektronicznego.
20. W przypadku problemów technicznych przy wypełnianiu wniosku należy kontaktować się z Działem Technicznym OPI (zakładka „Helpdesk”) pod numerami telefonów podanymi na stronie formularza wniosku.

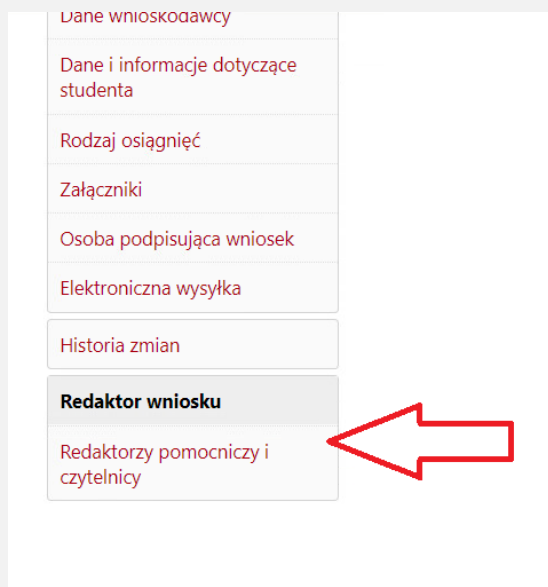
Alternatywny tryb składania wniosków

Wniosek o stypendium ministra może być przygotowany nie tylko przez młodego naukowca, ale również przez innego pracownika uczelni/institutu, który jako „redaktor wniosków” tworzy wnioski dla poszczególnych młodych naukowców. Wówczas młody naukowiec uczestniczy w wypełnianiu wniosku jako „redaktor pomocniczy”. Redaktor pomocniczy otrzymuje od redaktora wniosku login i hasło do systemu i edytuje wniosek, tj. wpisuje swoje dane osobowe, opis osiągnięć i dołącza załączniki. Po wypełnieniu danych młody naukowiec informuje redaktora wniosku o zakończeniu edycji. Redaktor wniosku może sprawdzić kompletność wniosku, zgodność danych dotyczących np. zatrudnienia czy kształcenia oraz osiągnięć ze stanem faktycznym. W przypadku konieczności uzupełnienia danych redaktor może wystąpić o to do młodego naukowca. Po zakończonej edycji wniosku redaktor wniosku generuje wniosek i przedkłada go Rektorowi/Dyrektorowi instytutu do podpisu elektronicznego. Elektronicznie podpisany wniosek redaktor wniosku przesyła do ministerstwa za pośrednictwem systemu OSF (moduł „Elektroniczna wysyłka” – pkt 15).

Należy mieć na uwadze, że dostęp do oceny wniosku ma tylko redaktor wniosku. W związku z powyższym, jeżeli młody naukowiec nie będzie redaktorem wniosku, a jedynie redaktorem pomocniczym, nie będzie na późniejszym etapie „widział” w systemie oceny swojego wniosku.

Zakładanie konta redaktora pomocniczego:

1. W celu założenia konta redaktora pomocniczego należy w zakładce „Redaktor wniosku” wybrać „Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy”.



2. Następnie należy wybrać opcję „Dodaj” i wygenerować nowego redaktora pomocniczego.

Redaktorzy pomocniczy i czytelnicy wniosku

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego części. W niektórych typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i modyfikację danych osobowych wnioskodawcy.


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

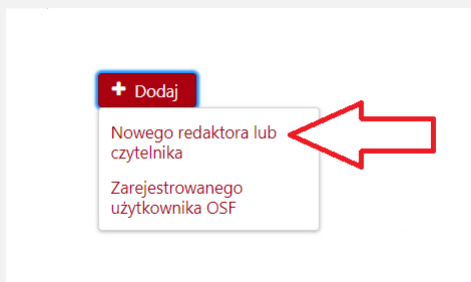
Redaktora lub czytelnika wniosku możesz dodać na kilka sposobów

- Dodaj → Nowego redaktora lub czytelnika - z tej opcji korzystasz, jeśli osoba, którą chcesz dodać, nie jest jeszcze zarejestrowana w systemie.
- Dodaj → Zarejestrowanego użytkownika OSF - jeżeli znasz jego login.

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego z dodanych przez siebie redaktorów lub czytelników w celu odwołania im dostępu do tego wniosku.

Uwaga: aby redaktor lub czytelnik wniosku, którego sam "utworzyłeś", mógł zalogować się do systemu, musisz mu nadać odpowiednie uprawnienia.

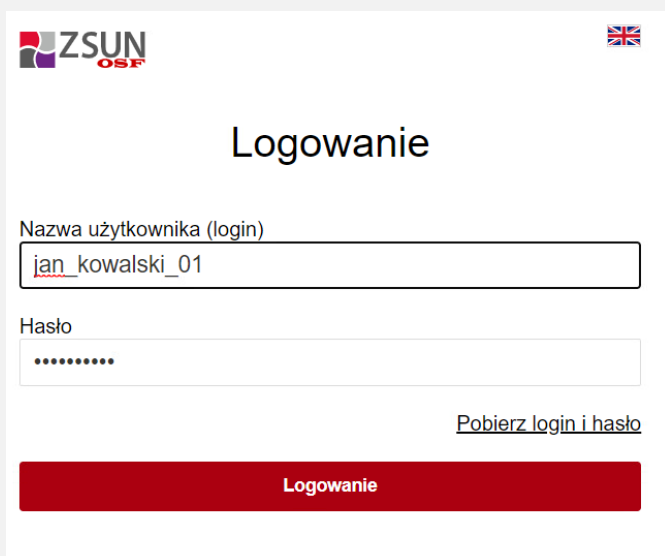
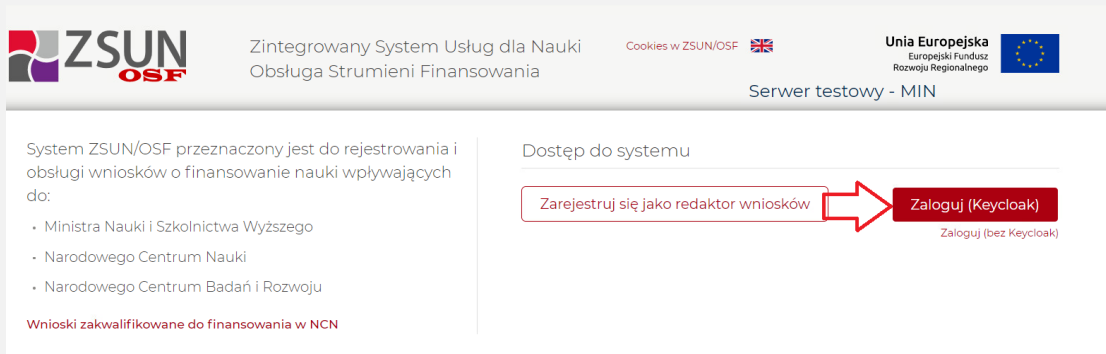
+ Dodaj 



3. Redaktor wpisuje dane młodego naukowca (imię i nazwisko) oraz ustala login i hasło, które pozwolą młodemu naukowcowi zalogować się do systemu i edytować wnioski. Dane do logowania (login i hasło) należy przekazać młodemu naukowcowi z zachowaniem zasad poufności. Redaktor wniosków będzie miał możliwość edycji i wglądu do danych podanych przez redaktora pomocniczego (młodego naukowca).

Logowanie się do ZSUN/OSF przez redaktora pomocniczego (młodego naukowca):

4. Młody naukowiec loguje się na stronie <https://osf.opi.org.pl/app/> do konta redaktora pomocniczego loginem i hasłem przesłanym przez redaktora.



5. Następnie młody naukowiec wybiera opcję „Wnioski” i może kontynuować wypełnianie wniosku. Młody naukowiec ma wgląd i możliwość edycji jedynie swojego wniosku.



6. Redaktor może w każdej chwili sprawdzić stopień wypełnienia wniosku przez młodego naukowca.

Uwaga! Z uwagi na możliwe problemy z zapisaniem danych (wnioski zapisują się automatycznie przy edycji), nie zaleca się, aby redaktor główny pracował nad edycją jednocześnie z redaktorem pomocniczym. Młody naukowiec powinien powiadomić redaktora o zakończeniu wypełniania wniosku. System OSF informuje o potencjalnym konflikcie dostępu do wniosku.