

# Wysyłka elektroniczna

Po wypełnieniu poszczególnych zakładek wniosku i sprawdzeniu jego kompletności, należy zablokować edycję wniosku przyciskiem *Zablokuj do NCN*.

Po zablokowaniu wniosku do NCN możliwa jest tylko edycja skróconego i szczegółowego opisu projektu badawczego.

# Elektroniczna wysyłka

[Powrót do zestawienia](#)

ID: 436446

Nr rej.: 436446

Wpłynął: b.d.

Zarejestrowany: 2019-05-22 09:51:50

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek nowy/powtórzony



## Uwagi kompletności

Wniosek jest kompletny.

Zablokować można tylko kompletny wniosek.

[Drukuj \(PDF\)](#)

[Usuń wniosek](#)

[W jaki sposób wysłać wniosek?](#)

[Zamknij](#)

# Blokowanie wniosku

Po zablokowaniu wniosku można pobrać jego wydruk w formacie *.pdf*.  
Uwaga! NCN nie wymaga żadnych wersji papierowych wniosku.

The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar containing buttons for '100%', 'English version', 'Wyloguj', and a user profile icon. Below this, a row of action buttons includes 'Zablokuj do NCN' (highlighted with a red box and arrow labeled '1'), 'Drukuj (PDF)', and 'Usuń wniosek'. A modal dialog titled 'Potwierdzenie' is open, asking 'Czy chcesz kontynuować?' with 'Tak' and 'Nie' buttons (arrow labeled '2').

Edycja: 33 (2019-06-17)  
Panel dyscyplin: NZ3  
Podtyp: OPUS  
Status: w przygotowaniu  
Opiekun: b.d.

Tytuł projektu: stryh  
Kierownik projektu: Hafdi Ghid  
Wnioskodawca:  
Ostatnia modyfikacja przez redaktor:

**Informacje podstawowe**

Tytuł i słowa kluczowe

Edytuj

# Elektroniczna wysyłka

Po zablokowaniu wniosku w lewym menu bocznym pojawi się nowa zakładka: *Elektroniczna wysyłka*.

# Elektroniczna wysyłka

## Elektroniczna wysyłka

Wniosek nowy/powtórzony

Informacje podstawowe

Wnioskodawca

Podmioty realizujące

Uniwersytet Jagielloński

Pomoc publiczna

Współpraca międzynarodowa

Streszczenie

Streszczenie popularnonaukowe

Plan badań

Zespół badawczy

## Elektroniczna wysyłka

Wniosek został przygotowany w wersji ostatecznej (jego edycja nie jest możliwa) i jest gotowy do wysłania drogą elektroniczną do Narodowego Centrum Nauki. Nie został jeszcze oznaczony jako „gotowy” i nie jest dostępny dla pracowników NCN. Redaktor wniosku może jeszcze odblokować wniosek (przycisk „Powrót do edycji”) i nanieść w nim ewentualne korekty.

Po zablokowaniu edycji formularza można zaktualizować plik pdf Wniosku wspólnego w sekcji Informacje podstawowe.

W sekcji tej należy pobrać z systemu spersonalizowane „Potwierdzenia”, podpisać (odręcznie albo kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES) i dołączyć do wniosku.

UWAGA: Potwierdzenie musi dotyczyć OSTATECZNEJ wersji wniosku.

Jeżeli ostateczna wersja wniosku jest gotowa, wniosek należy wysłać do NCN (przycisk „Wyślij do NCN”).

[Powrót do edycji](#)

[Wyślij do NCN](#)

## Potwierdzenia złożenia wniosku

Uwaga: Należy dołączyć skan potwierdzenia podpisanego odręcznie ALBO potwierdzenie podpisane elektronicznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

# Elektroniczna wysyłka

## Potwierdzenia złożenia wniosku

Uwaga: Należy dołączyć skan potwierdzenia podpisanego odręcznie ALBO potwierdzenie podpisane elektronicznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wygenerowane przez system OSF. Aby sprawdzić czy dany plik PDF został wygenerowany przez system OSF oraz czy po podpisaniu nie został zmodyfikowany, kliknij w link: [informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)

## Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI)

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)



Skan dokumentu

+ Dodaj plik

Plik podpisany elektronicznie

+ Dodaj plik

## Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)



Skan dokumentu

+ Dodaj plik

Należy pobrać potwierdzenia złożenia wniosku: **kierownik (PI)** i **podmiot**, podpisać i dołączyć **do wniosku** w formie:

- skanu dokumentu podpisanego odręcznie albo
- dokumentu elektronicznego podpisanego podpisem elektronicznym w standardzie PAdES.

# Elektroniczna wysyłka

Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI)

---

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Skan dokumentu

+ Dodaj plik

✘ Niedozwolony typ pliku.



komunikat systemu o nieprawidłowym formacie pliku

Plik podpisany elektronicznie

+ Dodaj plik

# Elektroniczna wysyłka

## Potwierdzenia złożenia wniosku

Uwaga: Należy dołączyć skan potwierdzenia podpisanego odręcznie ALBO potwierdzenie podpisane elektronicznie kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Wydruki potwierżeń w formacie PDF, generowane przez system OSF, zawierają pieczęć elektroniczną o nazwie "Serwer OSF-ZSUN". Służy ona do późniejszej weryfikacji autentyczności i integralności wygenerowanego pliku. Innymi słowy, dzięki pieczęci można stwierdzić czy dany plik PDF został wygenerowany przez system OSF oraz czy po podpisaniu nie został zmodyfikowany. [Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności podpisu](#)

## Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI)

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Skan dokumentu

+ Dodaj plik

Błąd! Załączany plik zawiera podpis cyfrowy.

Plik podpisany elektronicznie



komunikat systemu o dołączeniu w pliku podpisanego elektronicznie w miejsce przeznaczone dla skanu dokumentu podpisanego odręcznie



# Elektroniczna wysyłka



komunikat o prawidłowym dołączeniu pliku z potwierdzeniem złożenia wniosku

## Elektroniczna wysyłka

Wniosek został przygotowany w wersji ostatecznej (jego edycja nie jest możliwa) i jest gotowy do wysłania drogą elektroniczną do Narodowego Centrum Nauki. Nie został jeszcze oznaczony jako „gotowy” i nie jest dostępny dla pracowników NCN. Redaktor wniosku może jeszcze odblokować wniosek (przycisk „Powrót do edycji”) i nanieść w nim ewentualne korekty.

Po zablokowaniu edycji formularza można zaktualizować plik pdf Wniosku wspólnego w sekcji Informacje podstawowe.

W sekcji tej należy pobrać z systemu spersonalizowane „Potwierdzenia”, podpisać (odręcznie albo kwalifikowalnym podpisem elektronicznym w formacie PAdES) i dołączyć do wniosku.

UWAGA: Potwierdzenie musi dotyczyć OSTATECZNEJ wersji wniosku.

Jeżeli ostateczna wersja wniosku jest gotowa, wniosek należy wysłać do NCN (przycisk „Wyślij do NCN”).

[Powrót do edycji](#)

[Wyślij do NCN](#)

Potwierdzenia złożenia wniosku

# Elektroniczna wysyłka

Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Plik podpisany elektronicznie

+ Zmień

👁️ Pokaż

✖️ Usuń

Nazwa pliku: POTWIERDZENIE\_KIEROWNIK\_;

Weryfikacja dokumentu: negatywna

Dane z podpisu: www.osf.opi.org.pl ,

Uwaga! W przypadku weryfikacji negatywnej system uniemożliwi wysłanie wniosku.

Należy sprawdzić, czy po pobraniu dokument nie został zmodyfikowany i nie usunięto z niego pieczęci OPI lub czy zawiera podpis elektroniczny w innym formacie niż PAdES.

Plik należy usunąć, pobrać ponownie potwierdzenia złożenia wniosku, podpisać i dołączyć do wniosku.

# Elektroniczna wysyłka

Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

---

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Plik podpisany elektronicznie

+ Zmień

👁️ Pokaż

✖️ Usuń

Nazwa pliku: POTWIERDZENIE\_KIEROWNIK\_;

Weryfikacja dokumentu: pozytywna

Dane z podpisu: www.osf.opi.org.pl , [REDACTED]

Uwaga! W przypadku weryfikacji pozytywnej system umożliwi wysłanie wniosku.

# Elektroniczna wysyłka

Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Plik podpisany elektronicznie

1  
Nazwa pliku: POTWIERDZENIE\_KIEROWNIK\_  
Weryfikacja dokumentu: negatywna  
Dane z podpisu: www.osf.opi.org.pl, [redacted]

**Potwierdzenie usunięcia pliku** ✖️

⚠️ Czy na pewno chcesz usunąć ten plik?

Uwaga: jeśli potwierdzenie złożenia wniosku zostanie usunięte, nie będzie możliwe wysłanie wniosku do NCN. Należy pamiętać o ponownym dołączeniu potwierdzenia przed wysyłką wniosku.

# Elektroniczna wysyłka

## Elektroniczna wysyłka

Wniosek został przygotowany w wersji ostatecznej (jego edycja nie jest możliwa) i jest gotowy do wysłania drogą elektroniczną do Narodowego Centrum Nauki. Nie został jeszcze oznaczony jako „gotowy” i nie jest dostępny dla pracowników NCN. Redaktor wniosku może jeszcze odblokować wniosek (przycisk „Powrót do edycji”) i nanieść w nim ewentualne korekty.

Po zablokowaniu edycji formularza można zaktualizować plik „Wniosek wspólny” w sekcji Informacje podstawowe.

W sekcji tej należy pobrać z systemu spersonalizowane „Potwierdzenia” i podpisać (odręcznie albo kwalifikowalnym podpisem elektronicznym w formacie PAdES) i dołączyć do wniosku.

UWAGA: Potwierdzenia muszą dotyczyć OSTATECZNEJ wersji wniosku.

Jeżeli ostateczna wersja wniosku jest gotowa, w

Powrót do edycji

Wyślij do NCN

Potwierdzenia złożenia wniosku

1

Uwaga: Należy dołączyć skan potwierdzeń

### Potwierdzenie

Przywrócenie wniosku do edycji oznacza, że:

1. wcześniejsze wersje wniosku stają się nieaktualne
2. należy ponownie stworzyć jego ostateczną wersję
3. konieczne będzie ponowne zablokowanie wniosku, pobranie i dołączenie podpisanych potwierdzeń

✓ Tak

✗ Nie

2

# Elektroniczna wysyłka

Wniosek tylko w wersji elektronicznej należy wysłać do Narodowego Centrum Nauki używając przycisku *Wyślij do NCN*.

Po wysłaniu wniosku jego status zostanie zmieniony na *Wysłany*.

Nie należy wysyłać wersji papierowej wniosku do Narodowego Centrum Nauki. Wniosek uznaje się za skutecznie wysłany wyłącznie drogą elektroniczną.

Po zarejestrowaniu wniosku przez NCN jego status zmieni się na *Przyjęty*.

**UWAGA!**

Po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe żadne zmiany treści wniosku.

# Elektroniczna wysyłka

## Elektroniczna wysyłka

Wniosek został przygotowany w wersji ostatecznej (jego edycja nie jest możliwa) i jest gotowy do wysłania drogą elektroniczną do Narodowego Centrum Nauki. Nie został jeszcze oznaczony jako „gotowy” i nie jest dostępny dla pracowników NCN. Redaktor wniosku może jeszcze odblokować wniosek (przycisk „Powrót do edycji”) i nanieść w nim ewentualne korekty.

Po zablokowaniu edycji formularza można zaktualizować plik pdf Wniosku wspólnego w sekcji Informacje podstawowe.

W sekcji tej należy pobrać z systemu spersonalizowane „Potwierdzenia”, podpisać (odręcznie albo kwalifikowalnym podpisem elektronicznym w formacie PAdES) i dołączyć do wniosku.

UWAGA: Potwierdzenie musi dotyczyć OSTATECZNEJ wersji wniosku.

Jeżeli ostateczna wersja wniosku jest gotowa, wniosek należy wysłać do NCN (przycisk "Wyślij do NCN").

Powrót do edycji

Wyślij do NCN



Potwierdzenia złożenia wniosku

---