

Wysyłka elektroniczna wniosku

Po wypełnieniu poszczególnych zakładek wniosku, należy sprawdzić czy wniosek jest kompletny, poprzez użycie przycisku „Sprawdź kompletność”.

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

Uwaga!
Użycie funkcjonalności „Sprawdź kompletność” nie zwalnia Redaktora Wniosku z obowiązku upewnienia się, że wszystkie sekcje są uzupełnione, a wprowadzone dane prawidłowe.
Przed zablokowaniem wniosku do NCN system nie sprawdza, czy załączono opisy (opis skrócony i szczegółowy lub opis).

Wniosek jest kompletny.

Zamknij

(PDF) Usuń wniosek

sposób wysłać wniosek?

Wysyłka elektroniczna wniosku

Wniosek może zostać wysłany po zablokowaniu edycji formularza - w tym celu należy użyć przycisku "Zablokuj do NCN".

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

Edycja:	33 (2019-06-17)	Tytuł projektu:	stryh
Panel dyscyplin:	NZ3	Kierownik projektu:	Hgfdj Ghjd
Podtyp:	OPUS	Wnioskodawca:	Uniwersytet Jagielloński
Status:	w przygotowaniu	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2019-05-22 10:35:54
Opiekun:	b.d.		

[W jaki sposób wysłać wniosek?](#)

Informacje podstawowe

Tytuł i słowa kluczowe




Edytuj

Wysyłka elektroniczna wniosku

Gdy po zablokowaniu wniosku chcemy jednak przywrócić go do edycji, musimy zaznaczyć *powrót do edycji*, który znajduje się w tym samym miejscu co funkcja *zablokuj do NCN*.

Po wybraniu *powrót do edycji* wyświetli się okno, które informuje, że powrót do wniosku wiąże się z tym iż, wcześniejsze jego wersje stają się nieaktualne, należy ponownie stworzyć ostateczną wersję wniosku oraz ponownie go zablokować wraz z dołączeniem podpisanych potwierdzeń.

 Powrót do zestawienia

 Powrót do edycji

Drukuj (PDF)

Usuń wniosek

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

Wysyłka elektroniczna wniosku

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

Elektroniczna wysyłka
Wniosek nowy/powtórzony
Informacje podstawowe
Wnioskodawca
Podmioty realizujące
Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie
Akademia Wychowania Fizycznego im. Bronisława Czecha w Krakowie
Pomoc publiczna
Współpraca międzynarodowa
Streszczenie
Streszczenie

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.

Opisy

Po zablokowaniu edycji formularza można zaaktualizować pliki pdf w sekcjach Opis skrócony i Opis szczegółowy lub Opis (w zależności od rodzaju konkursu).

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](#)

Potwierdzenie złożenia wniosku


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

Wysyłka elektroniczna wniosku

Wniosek do NCN można wysłać najwcześniej w tym samym dniu, w którym został złożony wniosek wspólny.

Data złożenia wniosku wspólnego na poziomie międzynarodowym

Wniosek do NCN można wysłać najwcześniej w tym samym dniu, w którym złożony został wniosek wspólny.

 Edytuj



Data złożenia wniosku wspólnego na poziomie międzynarodowym: b.d.

Wysyłka elektroniczna wniosku

Potwierdzenia złożenia wniosku

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

Wydruki potwierdzeń 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



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.

Wysyłka elektroniczna wniosku

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

Wysyłka elektroniczna wniosku

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.



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

Plik podpisany elektronicznie

Wysyłka elektroniczna wniosku

Komunikat o prawidłowym dołączeniu pliku z potwierdzeniem złożenia wniosku:

 Akcja zakończona Plik Nowy Microsoft Word Document (2).pdf został pomyślnie przesłany na serwer. 

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

Wysyłka elektroniczna wniosku

Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Plik podpisany elektronicznie

Nazwa pliku:	POTWIERDZENIE_KIEROWNIK_;
Weryfikacja dokumentu:	negatywna
Dane z podpisu:	www.osf.opi.org.pl, [REDACTED]

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.

Wysyłka elektroniczna wniosku

Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Plik podpisany elektronicznie

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.

Wysyłka elektroniczna wniosku

Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku](#)

Plik podpisany elektronicznie

A screenshot of a file management interface. At the top, there are three buttons: '+ Zmień', 'Pokaż', and 'Usuń'. A red box highlights these buttons, with a red arrow labeled '3' pointing to the right. Below the buttons, there is a table of file details. A red arrow labeled '1' points to the 'Nazwa pliku:' field, and another red arrow labeled '2' points to the 'Usuń' button.

Nazwa pliku:	POTWIERDZENIE_KIEROWNNIK_;
Weryfikacja dokumentu:	negatywna
Dane z podpisu:	www.osf.opi.org.pl , [redacted]

A confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie usunięcia pliku'. The dialog contains a warning icon and the text 'Czy na pewno chcesz usunąć ten plik?'. At the bottom, there are two buttons: 'Tak' (Yes) and 'Nie' (No).

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

Wysyłka elektroniczna 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 „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, wniosek

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

Wysyłka elektroniczna wniosku

Po wypełnieniu wniosku i uzupełnieniu go o wymagane przepisami załączniki, wniosek - **tylko w wersji elektronicznej** - należy wysłać do Narodowego Centrum Nauki, używając przycisku "Wyślij do NCN".

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 „

Powrót do edycji

Wyślij do NCN



Potwierdzenia złożenia wniosku

Potwierdzenie

Uwaga: Wysłanie wniosku do Narodowego Centrum Nauki jest operacją nieodwracalną, po której Redaktor nie będzie mógł przywrócić wniosku do edycji.

Czy chcesz kontynuować wysyłanie wniosku?




✓ Tak

✗ Nie

Wysyłka elektroniczna wniosku

Kompletne wykonanie procedury zostanie potwierdzone zmianą statusu wniosku na „**wysłany**” w nagłówku wniosku:



Edycja:	33 (2019-06-17)	Tytuł projektu:	
Panel:	NZ1	Kierownik projektu:	
dyscyplin:		Wnioskodawca:	
Podtyp:	OPUS	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	
Status:	wysłany		
Opiekun:	b.d.		



Potwierdzenie wysłania wniosku Wniosek został wysłany. Informacja o statusie wniosku znajduje się w nagłówku, w polu status. ✕

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").

Wysyłka elektroniczna wniosku

- Oryginały potwierdzeń należy przechowywać do dnia zakończenia procesu oceny wniosku, a w przypadku zakwalifikowania projektu badawczego do finansowania do dnia podpisania umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego.
- **UWAGA: Nie należy wysyłać ŻADNEJ wersji papierowej do Narodowego Centrum Nauki. Wniosek uznaje się za skutecznie wysłany wyłącznie drogą elektroniczną.**