

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 edycja tylko sekcji Opis skrócony i Opis szczegółowy lub Opis (w zależności od rodzaju konkursu).

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

[Zablokuj do NCN](#) [Drukuj \(PDF\)](#) [Usuń wniosek](#)

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).

[W jaki sposób wysłać wniosek?](#)

Wniosek jest kompletny.

[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', 'N konto', and 'Wyloguj'. Below this, a row of action buttons includes 'Zablokuj do NCN', 'Drukuj (PDF)', and 'Usuń wniosek'. A red arrow labeled '1' points to the 'Zablokuj do NCN' button. Below the navigation bar, a table of application details is visible, including 'Edycja: 33 (2019-06-17)', 'Panel dyscyplin: NZ3', 'Podtyp: OPUS', 'Status: w przygotowaniu', and 'Opiekun: b.d.'. The 'Informacje podstawowe' section is also visible, with a sub-section for 'Tytuł i słowa kluczowe' and an 'Edytuj' button. A confirmation dialog box titled 'Potwierdzenie' is overlaid on the screen, asking 'Czy chcesz kontynuować?' with 'Tak' and 'Nie' buttons. A red arrow labeled '2' points to the 'Tak' button.

Edycja:	33 (2019-06-17)	Tytuł projektu:	stryh
Panel dyscyplin:	NZ3	Kierownik projektu:	Hafdi Ghid
Podtyp:	OPUS	Wnioskodawca:	
Status:	w przygotowaniu	Ostatnia modyfikacja:	przez redaktor
Opiekun:	b.d.		

Informacje podstawowe

Tytuł i słowa kluczowe

Edytuj


Potwierdzenie

Czy chcesz kontynuować?

Tak Nie

Blokowanie 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

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

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.

Elektroniczna wysyłka

Potwierdzenie 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:

- [pieczęć o nazwie "Serwer OSF-ZSUN"](#)
- [pieczęć o nazwie "ZSUN OSF - OPI.PIB"](#)

Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI)

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika \(PI\)](#)

Skan potwierdzenia

+ Dodaj plik (max. 10 MB)



Potwierdzenie podpisane elektronicznie

+ Dodaj plik (max. 10 MB)



Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika podmiotu / osobę upoważnioną do reprezentacji](#)

Skan potwierdzenia

+ Dodaj plik (max. 10 MB)



Potwierdzenie podpisane elektronicznie

+ Dodaj plik (max. 10 MB)



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

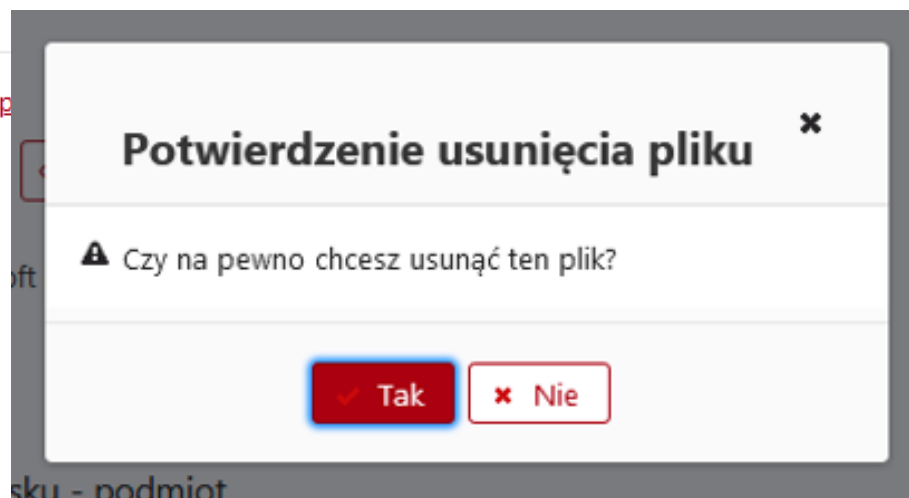
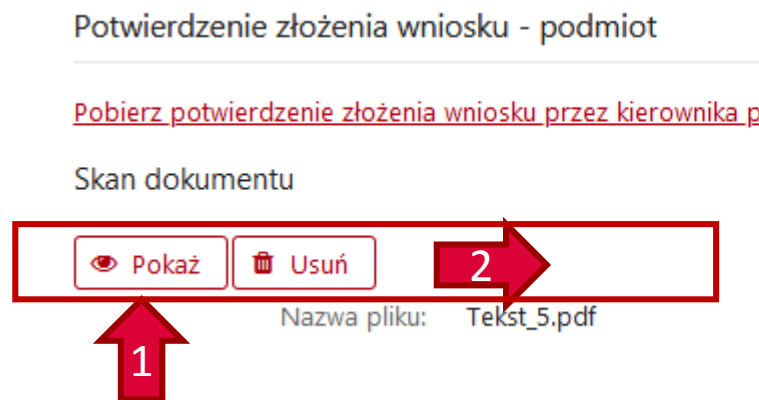
Nazwa pliku: POTWIERDZENIE_KIEROWNIK_;

Weryfikacja dokumentu: pozytywna

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

Uwaga! W przypadku weryfikacji pozytywnej system umożliwi wysłanie wniosku.

Elektroniczna wysyłka



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

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

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

Elektroniczna wysyłka

Komunikat potwierdzający wysłanie wniosku



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



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").