

NCN

Zmiany w projektach badawczych

Podstawy prawne

NCN

Umowa o realizację i finansowanie projektu
– w szczególności § 3

Regulamin realizacji projektów badawczych, staży
i stypendiów – w szczególności Rozdział IV
(dot. edycji 33-35)

Opcjonalnie: Pismo Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
w sprawie ujednoczenia zasad realizacji projektów
badawczych z dnia 06.02.2018 r. (sygn. DBR.070.4.2018)

Tryb wprowadzania zmian

NCN

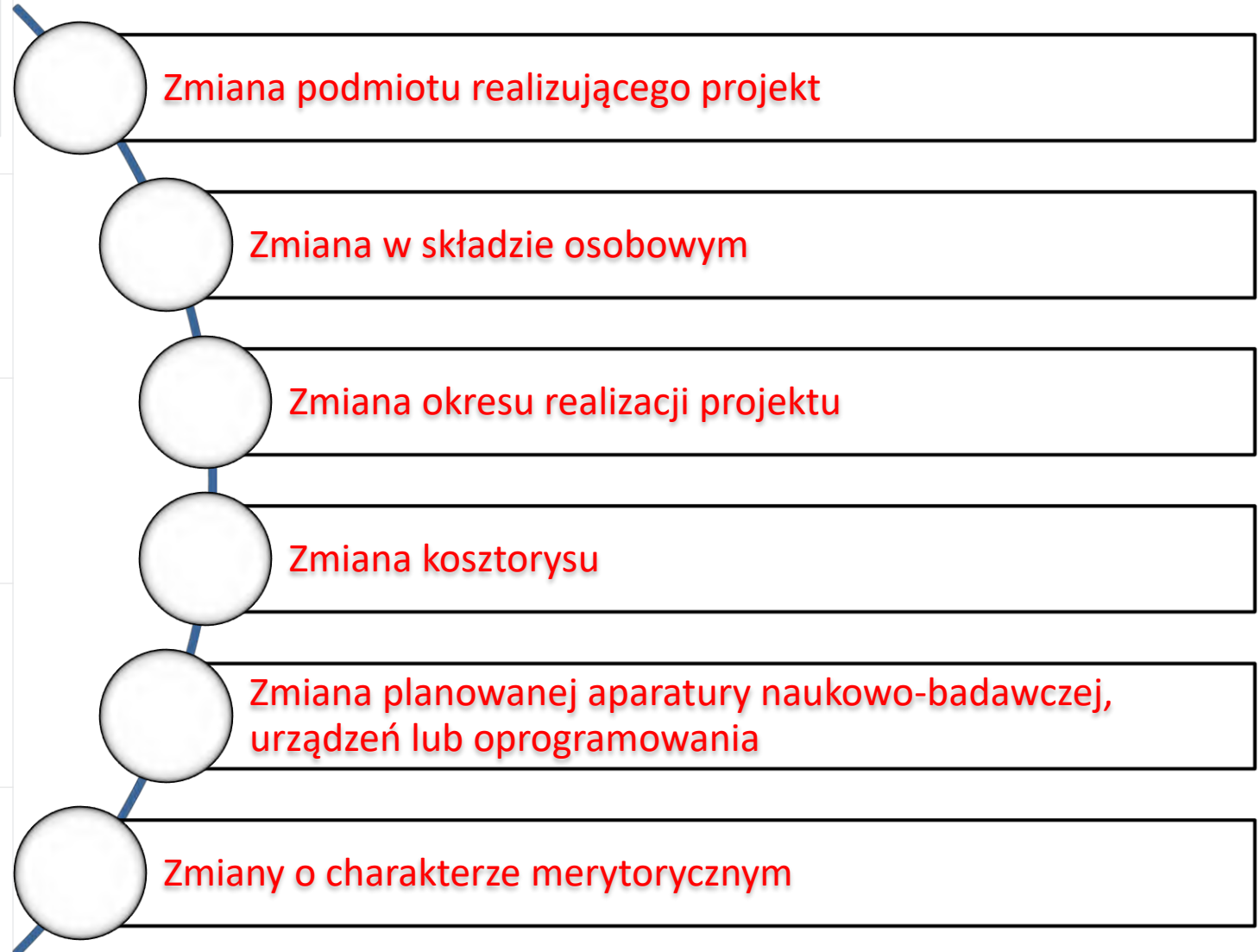
Zmiany samodzielnie wprowadzane przez kierownika projektu

Zgoda kierownika podmiotu na wniosek kierownika projektu

Zgoda NCN i podpisanie aneksu / porozumienia do umowy

Rodzaje zmian

NCN



NCN

Zmiana podmiotu realizującego projekt

Na podstawie porozumienia (zgoda NCN):
poziom I - przeniesienie realizacji projektu do innego, odrębnego podmiotu:

Uniwersytet Jagielloński » Uniwersytet Gdański

Za zgodą kierownika podmiotu:
poziom II - przeniesienie realizacji projektu między wydziałami podmiotu realizującego projekt.

Uniwersytet Warszawski, Wydział Chemii »
Uniwersytet Warszawski, Wydział Geologii

NCN

Zmiany w składzie zespołu projektowego

We wszystkich edycjach konkursowych:

- za zgodą kierownika podmiotu do zespołu projektowego można włączyć dodatkowych wykonawców.

W drodze aneksu, za zgodą NCN, dokonywane są zmiany:

- kierownika projektu;
- opiekuna naukowego (konkurs Preludium);
- osoby na stanowisku badacza (senior researcher).

Zmiana okresu realizacji - przedłużenie

NCN

Może nastąpić wyłącznie o pełne miesiące!

Od 21 edycji łączny okres przedłużeń okresu realizacji projektu nie może przekroczyć 24 miesięcy.

Postanowienia umowy/Regulaminu realizacji projektów (edycje 33-35):

za zgodą kierownika podmiotu:

- **do 6 miesięcy** w stosunku do terminu wskazanego w umowie (17-25 edycja konkursowa);
- **do 12 miesięcy** w stosunku do terminu wskazanego w umowie (od 26 edycji konkursowej).


za zgodą NCN (w drodze aneksu do umowy):

- przedłużenie o okres **dłuższy niż 6 miesięcy** w stosunku do terminu wskazanego w umowie (17-25 edycja konkursowa)
- przedłużenie o okres **dłuższy niż 12 miesięcy** w stosunku do terminu wskazanego w umowie (od 26 edycji konkursowej)

Zgodę/wniosek wraz z propozycją aneksu należy przestać do NCN najpóźniej na miesiąc przed upływem dotychczasowego terminu zakończenia realizacji projektu!

Zmiana okresu realizacji

NCN

 **Pismo Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w sprawie ujednoczenia zasad realizacji projektów badawczych:**

- za zgodą kierownika podmiotu można dokonać przedłużenia okresu realizacji projektu **do 12 miesięcy** od pierwotnego terminu jego zakończenia;
- dot. edycji 17-25, w których umowa dopuszcza przedłużenie okresu realizacji za zgodą kierownika podmiotu maksymalnie o 6 miesięcy w stosunku do terminu wskazanego w umowie

Zmiana okresu realizacji - skrócenie

NCN

- wyrażone w pełnych miesiącach
- wymaga zgody NCN i zawarcia aneksu do umowy

Zmiana kosztorysu

Postanowienia umowy/Regulaminu realizacji projektów (edycje 33-35):

- za zgodą kierownika podmiotu można dokonać (od 17 edycji):

przesunięcia środków finansowych pomiędzy pozycjami *Kosztorysu* w łącznej wysokości **nieprzekraczającej** kwoty wskazanej w umowie o realizację i finansowanie projektu badawczego (tj. 15% kosztów bezpośrednich z kolumny „Razem” kosztorysu projektu - nie więcej niż 100 000 zł).

Zasadność powyższych zmian zostanie oceniona podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli.

- Zgody NCN i sporządzenia aneksu wymagają zmiany przekraczające powyższe wartości.

W trakcie realizacji projektu koszty pośrednie nie mogą ulec zwiększeniu, zarówno kwotowo, jak i w odniesieniu do współczynnika procentowego przedstawionego w warunkach konkursowych.

Gdzie szukać informacji?

NCN

§ 3. Zmiana warunków realizacji projektu

- Zgody Centrum wymagają następujące zmiany w realizacji projektu:
 - zmiana Jednostki lub Kierownika projektu,
 - skrócenie okresu realizacji projektu (skrócenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach),
 - przedłużenie okresu realizacji projektu o więcej niż 6 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu (przedłużenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach),
 - przesunięcie środków finansowych pomiędzy latami kalendarzowymi skutkujące zmianą wysokości transz przekazywanych Jednostce przez Centrum,
 - przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami *Kosztorysu* w łącznej wysokości większej niż **78 975 zł.**
 - zmiana w *Wykazie planowanej do zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania* polegająca na rezygnacji z zakupu planowanej aparatury o łącznej wartości powyżej 10 000 zł i wykorzystaniu przeznaczonych na ten zakup środków w ramach aparatury lub innych kosztów bezpośrednich,
 - zakup planowanej lub dodatkowej aparatury za kwotę inną niż pierwotnie planowana, w przypadku gdy powoduje on wzrost kosztów planowanych na aparaturę naukowo-badawczą lub urządzenia lub oprogramowanie o kwotę przekraczającą wartość wskazaną w ust 1 lit e.
- Kierownik projektu oraz Jednostka składają w Centrum wniosek o zmianę warunków realizacji projektu zawierający uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany, o której mowa w ust. 1 oraz propozycję aneksu do umowy.
- Pisemnej zgody Jednostki, na wniosek Kierownika projektu, wymagają pozostałe zmiany w warunkach realizacji projektu z zastrzeżeniem zmian w ust. 1.
- Wszelkie zmiany merytoryczne Jednostka i Kierownik projektu wprowadzają na własną odpowiedzialność, a ich zasadność zostanie zweryfikowana podczas oceny raportu końcowego lub w trakcie kontroli o której mowa w § 6 ust. 2 lit. b.
- Jednostka zobowiązana jest do poinformowania Centrum o wszystkich zmianach, o których mowa w ust. 3 i 4 w najbliższym raporcie rocznym oraz w raporcie końcowym, z zastrzeżeniem ust. 6. Ocena raportu rocznego nie obejmuje oceny zasadności wprowadzonych zmian merytorycznych.
- Zgodę Jednostki na przedłużenie okresu realizacji projektu należy dostarczyć do Centrum w terminie najpóźniej miesiąca przed zakończeniem pierwotnego okresu jego realizacji.

A. Kosztorys projektu do umowy numer: UMO-2015/17/B/NZ1/00000

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (zł):

Pozycja	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Razem
1	2	3	4	5
Koszty bezpośrednie realizacji projektu, w tym:	215 000	154 000	157 500	526 500
- wynagrodzenia wraz z pochodnymi	84 000	90 000	90 000	264 000
- koszty aparatury	67 000	0	0	67 000
- inne koszty bezpośrednie	64 000	64 000	67 500	195 500
Koszty pośrednie	29 600	30 800	31 500	91 900
Koszty realizacji projektu ogółem	244 600	184 800	189 000	618 400
Środki przyznane wg decyzji:				618 400

Gdzie szukać informacji? Edycje 33-35

NCN

ZAŁĄCZNIK NR 3

A) Kosztorys projektu do umowy numer: UMO- Poszczególne pozycje kosztorysu (zł):

	Rok 2020	Rok 2021	Rok 2022	Razem [PLN]
Koszty bezpośrednie, w tym:	133 460	124 000	117 850	375 310
- koszty wynagrodzeń i stypendiów, w tym:	79 200	79 200	72 600	231 000
-- wynagrodzenia etatowe	0	0	0	0
-- wynagrodzenia dodatkowe	66 000	66 000	66 000	198 000
-- stypendia i wynagrodzenia studentów i doktorantów	13 200	13 200	6 600	33 000
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania	11 000	0	0	11 000
- inne koszty bezpośrednie	43 260	44 800	45 250	133 310
Koszty pośrednie	48 984	49 600	47 140	145 724
Koszty ogółem	182 444	173 600	164 990	521 034

Limit kwoty możliwej na przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami Kosztorysu za zgodą Kierownika Podmiotu, w łącznej wysokości nie większej niż: **56 297 zł**, z zastrzeżeniem stosownych zapisów Regulaminu realizacji projektów badawczych, staży i stypendiów.

Zmiany w ramach „Innych kosztów bezpośrednich”

- do 25 edycji konkursowej, zgodnie z postanowieniami umowy, za zgodą kierownika podmiotu realizującego;
- na podstawie pisma Dyrektora NCN, kierownik projektu samodzielnie, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami podmiotu (dot. projektów do edycji 25);
- od 26 edycji, zgodnie z postanowieniami umowy oraz Regulaminu realizacji projektów (edycje 33-35), zmiany może samodzielnie wprowadzić kierownik projektu, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami podmiotu.

Zasadność powyższych zmian zostanie oceniona podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli.

Zmiana planowanej aparatury, urządzeń lub oprogramowania

NCN

Postanowienia umowy:

- w edycjach 17-25 za zgodą kierownika podmiotu można dokonać:
 - zakupu planowanej aparatury za kwotę inną niż planowana lub aparatury dodatkowej, w przypadku gdy nie powoduje to wzrostu kosztów planowanych na aparaturę o kwotę większą niż wartość wskazana w umowie;
 - rezygnacji z zakupu planowanej aparatury o łącznej wartości do 10 000 zł (30 000 zł – w edycji 25) i wykorzystanie przeznaczonych na ten zakup środków w ramach aparatury lub innych kosztów bezpośrednich.

Zasadność powyższych zmian zostanie oceniona podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli.

- Zgody NCN i sporządzenia aneksu wymagają zmiany przekraczające powyższe wartości.

Zmiana planowanej aparatury, urządzeń lub oprogramowania

Pismo Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w sprawie ujednolicenia zasad realizacji projektów badawczych:

- we wszystkich edycjach konkursowych do 25 edycji włącznie, kierownik projektu, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami podmiotu, może dokonać zmian w zaplanowanej do zakupu lub wytworzenia aparaturze naukowo-badawczej, urządzeniach i oprogramowaniu w ramach kwoty zaplanowanej we wniosku.

Od 26 edycji zgodnie z postanowieniami umowy/Regulaminu realizacji projektów (edycje 33-35):

- zmiany w zaplanowanej do zakupu lub wytworzenia aparaturze naukowo-badawczej, urządzeniach lub oprogramowaniu może wprowadzić kierownik projektu, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami podmiotu.

Zasadność powyższych zmian zostanie oceniona podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli.

Zmiany merytoryczne

NCN

- Od 17 do 25 edycji konkursowej, zgodnie z postanowieniami umowy:**
zmiany merytoryczne podmiot realizujący oraz kierownik projektu wprowadzają na własną odpowiedzialność, a ich zasadność jest weryfikowana podczas oceny raportu końcowego lub ewentualnej kontroli. Informację o modyfikacji należy zamieścić w najbliższym raporcie rocznym / końcowym.
- Pismo Dyrektora Narodowego Centrum Nauki w sprawie ujednoczenia zasad realizacji projektów badawczych:** kierownik projektu, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami podmiotu, może dokonać zmian merytorycznych w realizacji projektu. Informację o modyfikacji należy zamieścić w najbliższym raporcie rocznym / końcowym.
- Od 26 edycji zgodnie z postanowieniami umowy/Regulaminu realizacji projektów (edycje 33-35):** wszelkie zmiany merytoryczne może wprowadzić kierownik projektu, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami podmiotu. Informację o modyfikacji należy zamieścić w najbliższym raporcie rocznym/końcowym.
- Od 36 edycji zgodnie z postanowieniami umowy** na zmiany dokonane przez kierownika projektu skutkujące zmianą **Planu badań** zgodę musi wyrazić kierownik podmiotu. Informację o modyfikacji należy zamieścić w najbliższym raporcie rocznym/końcowym.

Zmiany dokonywane za zgodą kierownika podmiotu

Wymagane dokumenty:

- pisemna zgoda kierownika podmiotu na dokonanie zmiany (o zmianie należy poinformować Centrum), z zachowaniem odpowiednich terminów.
- w edycjach do 23 włącznie, zgodę na przedłużenie okresu realizacji projektu należy przesać do Centrum w oryginale lub w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem;
- od 24 edycji konkursowej zgodę na przedłużenie okresu realizacji projektu podpisaną kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi w formacie PAdES (kierownika podmiotu realizującego i kierownika projektu) należy przesać do Centrum w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (skrytka ePUAP) na adres /ncn/SkrytkaESP.

Zmiany dokonywane aneksem

NCN

Wymagane dokumenty:

- pismo z wnioskiem o zmianę (pismo przewodnie), zawierające:
 - datę i miejsce sporządzenia
 - dane osoby sporządzającej
 - adresata pisma – Dyrektor Narodowego Centrum Nauki;
 - prawidłowy numer projektu (nr rejestracyjny) lub nr umowy
 - Informację o przedmiocie zmiany z merytorycznym i wyczerpującym uzasadnieniem wskazującym, że wnioskowana zmiana jest niezbędna dla prawidłowej realizacji projektu
 - podpisy kierownika projektu / stażysty / stypendysty oraz kierownika podmiotu

Zmiany dokonywane aneksem

NCN

- ☐ aneks wraz z wymaganymi załącznikami

Dodatkowe dokumenty, ściśle związane z procedowaną zmianą:

- w przypadku zmiany podmiotu realizującego należy dołączyć oświadczenie o niewystępowaniu pomocy publicznej w podmiocie przejmującym realizację projektu
- w przypadku zmian w składzie zespołu projektowego należy dołączyć ankietę dorobku naukowego nowego kierownika projektu/opiekuna naukowego/osoby na stanowisku badacza oraz zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Nie należy załączać dokumentacji zawierającej dane wrażliwe!

Zmiany dokonywane aneksem

NCN

- ❑ w edycjach do 23 włącznie, wymagane dokumenty zawierające podpisy kierownika projektu i kierownika podmiotu należy przesać na adres NCN w wersji papierowej*;
- ❑ od 24 edycji wymagane dokumenty podpisane kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi w formacie PAdES (kierownika podmiotu realizującego i kierownika projektu) należy przesać do Centrum w formie elektronicznej za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (skrytka ePUAP) na adres /ncn/SkrytkaESP.

Terminy na przestanie dokumentów

- wniosek o przedłużenie okresu realizacji projektu – najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu
- zgoda kierownika podmiotu na przedłużenie okresu realizacji projektu – do wiadomości Centrum najpóźniej na miesiąc przed zakończeniem pierwotnego okresu realizacji projektu
- zmiana umowy wywołująca skutki finansowe w danym roku budżetowym – nie później niż **do dnia 15 listopada** danego roku

NCN

Gdzie szukać informacji?



NARODOWE CENTRUM NAUKI

wyszukaj na stronie ...

o NCN

dla wnioskodawców

dla realizujących projekty

dla ekspertów

efekty NCN

konkursy międzynarodowe

kon

Zdobyłeś grant NCN? Sprawdź, jak wygląda proces podpisywania umowy, realizacja, kontrola oraz rozliczanie projektów przez NCN.

Zmiany w projektach

Audyt zewnętrzny

Otwarta nauka

Warsztaty dla realizujących projekty

Raportowanie projektów

Oferty pracy w projektach

Rzetelność naukowa

przebieg choroby nowotworowej

U chorych na nowotwory często dochodzi do przewlekłego upośledzenia układu odpornościowego, stan ten jest nazywany wtórnym niedoborem odporności. Osłabienie odporności zwiększa ryzyko zakaźnych (głównie bakteryjnych), często śmiertelnych powikłań - [czytaj więcej](#)

Otwarte konkursy

MINIATURA 5

30 wrz

Solar-Driven
Chemistry

29
paź

M-ERANET 3

PRELUDIUM BIS
3

15
gru

SONATA 17

15 gru

POLONEZ BIS 1

15 gru

ARTIQ

20 gru

Weave-UNIS



Aneksy – strona internetowa

NCN

Zmiany w projektach

dla realizujących projekty

dla realizujących projekty

- » Zmiany w projektach
- » Raportowanie projektów
- » Kontrola
- » Audyt zewnętrzny
- » Oferty pracy w projektach
- » Baza projektów NCN
- » Otwarta nauka
- » Rzetelność naukowa
- » Najczęściej zadawane pytania
- » Warsztaty dla realizujących projekty

Kierownik projektu jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z zapisami umowy o realizację i finansowanie projektów badawczych, staży i stypendiów (wraz z załącznikami) oraz opisem zawartym we wniosku.

W warunkach realizacji projektów/staży/stypendiów finansowanych przez NCN można wprowadzić zmiany w trybie:

- zgody kierownika jednostki,
- zgody Narodowego Centrum Nauki,
- aneksu do umowy,
- oświadczenia/pisma przesłanego do NCN.

Tryb zmiany zależy jest od rodzaju konkursu, w którym projekt, staż lub stypendium zostały zakwalifikowane do finansowania oraz od rodzaju zmiany.

Proszę wybrać z rozwijalnej listy rodzaj konkursu oraz rodzaj wprowadzanej zmiany, aby uzyskać szczegółowe informacje oraz ewentualne wzory dokumentów.

W przypadku, gdy wnioskowane zmiany dotyczą więcej niż jednej kwestii, grantobiorca w oparciu o zamieszczone wzory powinien opracować treść aneksu odzwierciedlającą wszystkie planowane modyfikacje.

Szczegółowe informacje

Konkurs:

wybierz konkurs ...

Rodzaj zmian:

wybierz rodzaj zmian ...

pokaz →

Aneksy – strona internetowa

NCN

Przedłużenie okresu realizacji projektu

Wzór do pobrania

[przedłużenie okresu realizacji](#)

Zgodnie z zapisami umowy przedłużenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach i nie może przekroczyć łącznie 24 miesięcy. W przypadku przerw w pracy kierownika projektu związanych z przebywaniem na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim lub urlopie rodzicielskim, udzielanych na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, okres realizacji projektu badawczego może być dodatkowo przedłużony o okres odpowiadający czasowi przebywania na tych urloпах.

W przypadku przedłużenia okresu realizacji projektu o nie więcej niż 12 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu jego zakończenia, o zgodę na dokonanie zmiany należy zwrócić się do Kierownika Jednostki.

UWAGA: zgodę Kierownika Jednostki na przedłużenie okresu realizacji projektu (dokument w wersji elektronicznej podpisany przez Kierownika Jednostki i Kierownika projektu podpisem kwalifikowanym w standardzie PAdES) należy przesać do Centrum za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (skrytka ePUAP) na adres /ncn/SkrytkaESP. Za terminową uznaje się wysyłkę dokumentu dokonaną co najmniej na miesiąc przed zakończeniem pierwotnego (wskazanego w umowie) okresu realizacji projektu.

W przypadku gdy projekt ma zostać przedłużony o więcej niż 12 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu, niezbędna jest zgoda Centrum.

Zmiany – moduł aneksowy (od 33 edycji)

NCN

Umowa

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/
porozumienia

Raporty

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień

Dane wprowadzone w sekcji Umowa nie były aktualizowane/zmieniane.

Pokaż

Usuń

Aktualizacja/ zmiana

Projekt aneksu

Projekt porozumienia

Aktualizacja/ zmiana

Informacja jak poprawnie wprowadzić i zatwierdzić aktualizację/zmianę danych

W celu wprowadzenia aktualizacji/zmiany danych wykazanych w formularzu umowy, należy użyć przycisku „**Utwórz**” znajdującego się w niniejszej podsekcji.

Po wykonaniu tej operacji, na wykazie aktualizacji/zmian/aneksów/porozumień pojawi się nowa pozycja, przy której będzie znajdował się przycisk „Pokaż”. Za jego pomocą należy przejść do formularza aktualizacji/zmian.

Po przejściu do formularza Redaktor wniosku ma możliwość naniesienia modyfikacji, **które nie wymagają zgody Centrum (zawarcia aneksu/porozumienia)**.

W celu zatwierdzenia wprowadzonych aktualizacji/zmian należy przejść do sekcji: „**Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku**” [w menu w formularzu aktualizacji/zmian] i użyć przycisku „**Zatwierdź aktualizację/zmianę**”.

Po wykonaniu tej operacji do Opiekuna projektu zostanie wysłana informacja o wprowadzeniu i zatwierdzeniu aktualizacji/zmiany.

W przypadku braku możliwości edycji wybranej podsekcji należy skontaktować się z Opiekunem projektu:

Marcin Gac

Marcin.Gac@ncn.gov.pl

UWAGA: Jeżeli na wykazie aktualizacji/zmian/aneksów/porozumień znajduje się niezatwierdzona aktualizacja/zmiana lub nieprzepracowany aneks/porozumienie, utworzenie kolejnej aktualizacji/zmiany nie jest możliwe.

W takiej sytuacji należy usunąć lub zatwierdzić/przepracować pozycję, która blokuje utworzenie nowej.

W przypadku pytań lub wątpliwości prosimy o kontakt z Opiekunem projektu.

Utwórz

Zmiany – moduł aneksowy (od 33 edycji)

Redaktor wniosku:

- Dane osoby reprezentującej Podmiot;
- Dane Podmiotu – informacje kontaktowe, adres siedziby i adres kontaktowy;
- Zespół badawczy – Kierownik projektu:
 - informacje kontaktowe,
 - adres zamieszkania,
 - adres korespondencyjny;
- Zespół badawczy – dodanie wykonawcy z nieplanowanym we wniosku rodzajem udziału w projekcie

moduł aneksowy - przygotowanie aneksu w systemie OSF

KROK 1: W module aneksowym należy wybrać zakładkę **Projekt Aneksu**, kliknąć **Utwórz**, a następnie wybrać rodzaj aneksu, który ma być wprowadzony.

The screenshot displays the OSF system interface. On the left, a navigation menu includes 'Wniosek', 'Umowa', 'Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia' (highlighted with a red box), and 'Raporty'. Below the menu are buttons for 'Strona główna', 'Baza wiedzy', and 'Helpdesk'. The main content area is titled 'Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia' and 'Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień'. It contains a message: 'Dane wprowadzone w sekcji Umowa nie były aktualizowane/zmieniane.' and buttons for 'Pokaż' and 'Usuń'. A tabbed interface shows 'Aktualizacja/ zmiana', 'Projekt aneksu' (highlighted with a red box), and 'Projekt porozumienia'. Below the tabs, the 'Projekt aneksu' modal is open, titled 'Utwórz projekt aneksu'. It features a 'Typ aneksu *' section with radio buttons for: 'Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu' (selected), 'Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu', 'Aneks 3 - Zmiana opiekuna naukowego', 'Aneks 4 - Zmiana kosztorysu', and 'Aneks Inny'. At the bottom of the modal are buttons for 'Potwierdź' and 'Anuluj'.

moduł aneksowy - przygotowanie aneksu w systemie OSF

KROK 2: W sekcji **Czas realizacji** należy edytować datę zakończenia projektu

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

Informacje podstawowe

Czas realizacji

Wnioskodawca

Podmioty realizujące

Institut Systematyki i Ewolucji Zwierząt Polskiej Akademii Nauk

Pomoc publiczna

Plan badań

Zespół badawczy

doc. dr hab. György Lengyel

Wykonawca_1

Wykonawca_2

Stypendysta/Student/Doktorant_1

Aparatura

Koszty - zestawienia

Wykaz zakupionej aparatury

Zestawienie otrzymanych środków i poniesionych kosztów

Czas realizacji

Edytuj

Czas realizacji [w miesiącach]
36

Data rozpoczęcia
2020-02-05

Data zakończenia
2023-02-04

Czas realizacji

Czas realizacji [w miesiącach]
36

Data rozpoczęcia *
2020-02-05

Data zakończenia *
2023-02-04

Luty 2024

Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

Zapisz Anuluj

moduł aneksowy - przygotowanie aneksu w systemie OSF

NCN

KROK 3: W sekcji **Zatwierdzenie danych/pobranie wydruku** należy kliknąć **Wyślij projekt** i potwierdzić dokonanie operacji.

KROK 4: Pobranie wydruku - po wysłaniu projektu aneksu w systemie OSF do NCN będzie możliwe pobranie gotowego projektu aneksu (wypełnionego wszystkimi danymi), który należy następnie podpisać i przesłać do Centrum przez ePUAP na adres /ncn/SkrytkaESP.

Wykonawca_1

Aparatura

Open Access

Koszty - zestawienia

Wykaz zakupionej aparatury

Zestawienie otrzymanych środków i poniesionych kosztów

Dodatkowe dokumenty

Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

Strona główna

Baza wiedzy

Helpdesk

© 2022 Ośrodek Przetwarzania

Aneks/ porozumienie

Informacja jak poprawnie wysłać projekt aneksu/ porozumienia.

W celu wysłania projektu do NCN należy użyć przycisku "Wyślij projekt".
Operacja blokuje możliwość edycji formularza i jest nieodwracalna!
Jeżeli dane w projekcie okażą się nieprawidłowe, Opiekun Wniosku będzie mógł odesłać taki projekt do poprawy.

Numer
PA-2020/37/N/HS3/03745/1/1

Data wysłania
b.d.

Data podpisania
b.d.

Wyślij projekt

Czy jesteś pewien, że chcesz wysłać projekt aneksu/ porozumienia?
Po tej operacji edycja formularza projektu aneksu/ porozumienia nie będzie już możliwa.

Potwierdź Anuluj

Wyślij projekt

moduł aneksowy - przygotowanie aneksu w systemie OSF

- ❑ UWAGA! W danym typie aneksu do edycji udostępnione są tylko te sekcje, których dotyczą przedmiotowe zmiany. Oznacza to, że w projekcie aneksu nie ma możliwości aktualizacji innych danych, które występują w formularzu aneksu (np. adres jednostki). Zmianę tych danych należy wprowadzić poprzez Aktualizację/zmianę przed wygenerowaniem formularza aneksu.

moduł aneksowy - przygotowanie aneksu w systemie OSF

NCN

KROK 1: W module aneksowym należy wybrać zakładkę **Projekt Aneksu**, kliknąć **Utwórz**, a następnie wybrać rodzaj aneksu, który ma być wprowadzony.

The screenshot displays the OSF system interface. On the left, a navigation menu includes 'Wniosek', 'Umowa', 'Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia' (highlighted with a red box), and 'Raporty'. Below the menu are buttons for 'Strona główna', 'Baza wiedzy', and 'Helpdesk'. The main content area is titled 'Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia' and 'Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień'. It contains a message: 'Dane wprowadzone w sekcji Umowa nie były aktualizowane/zmieniane.' and buttons for 'Pokaż' and 'Usuń'. A tabbed interface at the bottom shows three tabs: 'Aktualizacja/ zmiana', 'Projekt aneksu' (highlighted with a red box), and 'Projekt porozumienia'. A modal window titled 'Utwórz projekt aneksu' is open, showing a list of annex types: 'Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu', 'Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu' (selected), 'Aneks 4 - Zmiana kosztorysu', and 'Aneks Inny'. At the bottom of the modal are 'Potwierdź' and 'Anuluj' buttons.

moduł aneksowy - przygotowanie aneksu w systemie OSF

KROK 2: W sekcji Zespół badawczy należy wybrać opcję Dodaj nowego kierownika z bazy OPI lub Dodaj nowego kierownika spoza bazy i uzupełnić wymagane dane podstawowe.

The screenshot displays two side-by-side forms in the OSF system. The left form, titled 'Wyszukiwanie osoby', contains fields for 'PESEL *', 'Nazwisko *', and 'Rodzaj udziału *'. The right form, titled 'Dodaj spoza bazy', contains fields for 'Rodzaj udziału *' (with 'Kierownik (PI)' selected), 'Imię *', and 'Nazwisko *'. Both forms have 'Zapisz' and 'Anuluj' buttons at the bottom. A checkbox labeled 'Po zapisaniu przejdź do danych szczegółowych' is located below the right form.

<https://www.ncn.gov.pl/aktualnosci/2023-10-04-modul-aneksowy-osf>

Na co warto zwrócić uwagę?

NCN

Przykłady najczęściej popełnianych błędów w piśmie zawierającym wniosek o zmianę i w treści aneksu:

- nieprawidłowy adresat wniosku,
- wniosek o przedłużenie okresu realizacji projektu o niepełne miesiące,
- niewyczerpujące uzasadnienie wniosku,
- brak kompletu wymaganych podpisów, pieczęci służbowych
- brak/nieprawidłowy numer aneksu,
- nieprawidłowa data zawarcia umowy,
- błędy w danych podmiotu realizującego i kierownika projektu,
- nieprawidłowe wskazanie nowej daty zakończenia projektu oraz długości okresu realizacji projektu po jego przedłużeniu,
- sporządzenie aneksu na nieprawidłowym wzorze,
- błędy w załączniku kosztorysowym do aneksu (w tabeli kosztorysu, numer rachunku podmiotu realizującego).

NCN

Dziękuję za uwagę

