

Wniosek

Umowa

Aktualizacje/ zmiany/
aneksy/ porozumienia

🏠 Strona główna

🔗 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: „Zatwierdzanie 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:

Barbara Świątkowska

barbara.swiatkowska@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

Kliknięcie w „Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia” w menu bocznym otwiera moduł zmian i aneksów

- Wniosek
- Umowa
- Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia
- Strona główna
- Helpdesk

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień

1 - Z-2019/34/H/HS6/00739/1 - Data utworzenia: 2021-10-25 - Barbara Swiatkowska - Aktualizacja/ zmiana - zatwierdzona

Pokaż

Usuń

Aktualizacja/ zmiana

Projekt aneksu

Projekt porozumienia

Projekt aneksu

Informacja jak poprawnie wypełnić i wysłać aneks

W celu przygotowania aneksu należy użyć przycisku „Utwórz” znajdującego się w niniejszej podsekcji i wybrać odpowiednią pozycję z poniższej listy:

- Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu
- Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu
- Aneks 4 - Zmiana kosztorysu
- Aneks Inny

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

Po przejściu do formularza Redaktor wniosku ma możliwość dokonania modyfikacji w odpowiednich sekcjach.

Po zakończeniu prac redakcyjnych należy przejść do sekcji **Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku** [w lewym menu formularza aneksu] i użyć przycisku „Wyślij projekt”. Po wykonaniu tej operacji aneks nie będzie mógł być edytowany.

Następnie należy wygenerować plik z aneksem za pomocą przycisku „Pobierz PDF”. Wygenerowany plik wraz z pismem przewodnim zawierającym uzasadnienie proponowanej zmiany należy podpisać podpisem kwalifikowanym w standardzie PAdES (podpisy Kierownika projektu i osoby/osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu). Podpisane dokumenty należy przesłać do Centrum za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na adres: /ncn/SkrytkaESP

W przypadku gdy plik PDF aneksu nie jest dostępny do wygenerowania w systemie, po utworzeniu, uzupełnieniu danych i wysłaniu formularza aneksu należy skontaktować się z Opiekunem projektu w celu uzyskania odpowiedniego wzoru aneksu. Wypełniony dokument należy podpisać i przesłać do Centrum, zgodnie z opisem powyżej.

W przypadku uwag do aneksu, na adres e-mail Redaktora wniosku nadejdzie stosowna informacja oraz zostanie udostępniona edycja formularza w celu wprowadzenia zmian.

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

W przypadku pytań/wątpliwości prosimy o kontakt z Opiekunem projektu:

Barbara Świątkowska
barbara.swiatkowska@ncn.gov.pl

Utwórz

Utworzenie aneksu kosztorysu wymaga kliknięcia w „Projekt aneksu”, a następnie „Utwórz” na dole strony.

- Wniosek
- Umowa
- Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia
- Strona główna
- Helpdesk

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień

1 - Z-2019/34/H/HS6/00739/1 - Data utworzenia: 2021-10-25 - Barbara Świątkowska - Aktualizacja/ zmiana - zatwierdzona

Pokaż

Usuń

Aktualizacja/ zmiana

Projekt aneksu

Projekt porozumienia

Projekt aneksu

Informacja jak poprawnie wypełnić i wysłać aneks

W celu przygotowania aneksu należy użyć przycisku „Utwórz” znajdującego się w niniejszej podsekcji i wybrać odpowiednią pozycję z poniższej listy.

Typ aneksu *

- Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu
- Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu
- Aneks 4 - Zmiana kosztorysu
- Aneks Inny

✓ Potwierdź

✗ Anuluj

Następnie należy wygenerować plik z aneksem za pomocą przycisku „Pobierz PDF”. Wygenerowany plik wraz z pismem przewodnim zawierającym uzasadnienie proponowanej zmiany należy podpisać podpisem kwalifikowanym w standardzie PAdES (podpisy Kierownika projektu i osoby/osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu). Podpisane dokumenty należy przesłać do Centrum za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na adres: /ncn/SkrytkaESP

W przypadku gdy plik PDF aneksu nie jest dostępny do wygenerowania w systemie, po utworzeniu, uzupełnieniu danych i wysłaniu formularza aneksu należy skontaktować się z Opiekunem projektu w celu uzyskania odpowiedniego wzoru aneksu. Wypełniony dokument należy podpisać i przesłać do Centrum, zgodnie z opisem powyżej.

W przypadku uwag do aneksu, na adres e-mail Redaktora wniosku nadejdzie stosowna informacja oraz zostanie udostępniona edycja formularza w celu wprowadzenia zmian.

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

W przypadku pytań/wątpliwości prosimy o kontakt z Opiekunem projektu:

Barbara Świątkowska

barbara.swiatkowska@ncn.gov.pl

✎ Utwórz

Należy wybrać „Aneks 4 – Zmiana kosztorysu” i potwierdzić.

Wniosek

Umowa

Aktualizacje/ zmiany/
aneksy/ porozumienia

Strona główna

Helpdesk

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia

Wykaz aktualizacji/ zmian/ aneksów/ porozumień

2 - PA-2019/34/H/HS6/00739/1/1 - Data utworzenia: 2021-10-25 - Barbara Świątkowska - Aneks 4 - Zmiana kosztorysu - w przygotowaniu

Pokaż

1 - Z-2019/34/H/HS6/00739/1 - Data utworzenia: 2021-10-25 - Barbara Świątkowska - Aktualizacja/ zmiana - zatwierdzona

Usuń

Aktualizacja/ zmiana

Projekt aneksu

Projekt porozumienia

Projekt aneksu

Informacja jak poprawnie wypełnić i wysłać aneks

W celu przygotowania aneksu należy użyć przycisku „**Utwórz**” znajdującego się w niniejszej podsekcji i wybrać odpowiednią pozycję z poniższej listy:

- Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu
- Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu
- Aneks 4 - Zmiana kosztorysu
- Aneks Inny

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

Po przejściu do formularza Redaktor wniosku ma możliwość dokonania modyfikacji w odpowiednich sekcjach.

Po zakończeniu prac redakcyjnych należy przejść do sekcji **Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku** [w lewym menu formularza aneksu] i użyć przycisku „**Wyślij projekt**”. Po wykonaniu tej operacji aneks nie będzie mógł być edytowany.

Należy kliknąć w „Zmianę kosztorysu – w przygotowaniu” oraz „Pokaż”, aby móc przejść do edytowania danych. Do momentu wysłania zmiany do NCN można ją również usunąć.

Edytować można wyłącznie dane finansowe w sekcji „Koszty – zestawienia”.

Zestawienie kosztów podmiotów

Uniwersytet Jagielloński

 Edytuj

Koszty bezpośrednie, w tym:

- koszty wynagrodzeń i stypendiów
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania
- inne koszty bezpośrednie
- podwykonawstwo i koszty zasobów udostępnionych przez strony trzecie

Koszty pośrednie

Koszty ogółem

Uniwersytet w Oslo

 Edytuj

Koszty bezpośrednie, w tym:

- koszty wynagrodzeń i stypendiów
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania
- inne koszty bezpośrednie
- podwykonawstwo i koszty zasobów udostępnionych przez strony trzecie

Koszty pośrednie

Koszty ogółem

Projekt aneksu można wysłać do NCN w sekcji „Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku” klikając „Wyślij projekt”.



Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

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-2019/34/H/HS6/00739/1/1

Data wysłania

b.d.

Data podpisania

b.d.



Przed wysłaniem można pobrać roboczą wersję wydruku, który generuje się automatycznie.

Po wysłaniu można pobrać ostateczną wersję aneksu potwierdzoną pieczęcią OPI. Projekt aneksu podpisany kwalifikowalnym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną po stronie beneficjenta oraz Kierownika Projektu należy przesać wraz z wnioskiem o zmianę przez ePUAP.

Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

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-2019/34/H/HS6/00739/1/1

Data wysłania

2021-10-25 10:04:31

Data podpisania

b.d.

[Pobierz PDF](#)

