

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

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

Należy kliknąć „Aktualizacja/zmiana”, a następnie „Utwórz”, aby wprowadzić zwykłą zmianę, czy aktualizację danych projektu

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/zmianiane

Pokaż

Usuń

Utwórz aktualizację/ zmianę

Czy na pewno chcesz utworzyć aktualizację/zmianę?

✓ Potwierdź

✗ Anuluj

Aktualizacja

Projekt porozumienia

Aktualizacja

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

- 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 - w przygotowaniu

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

Należy kliknąć w „Aktualizację/ zmianę – w przygotowaniu” oraz „Pokaż”, aby móc przejść do edytowania danych. Do momentu zatwierdzenia zmiany można ją również usunąć.

Należy najpierw kliknąć w sekcję, w której będą zmieniane dane, a następnie można je edytować przy pomocy czerwonych klawiszy edycji.

- Wniosek
- Umowa
- Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia
- Informacje podstawowe
- Czas realizacji
- Wnioskodawca
- Podmioty realizujące
- Uniwersytet Jagielloński**
- Uniwersytet w Oslo
- Pomoc publiczna
- Harmonogram
- Zespół badawczy

Uniwersytet Jagielloński

Podmiot poziom I - Uniwersytet Jagielloński

Nazwa podmiotu w języku polskim
Uniwersytet Jagielloński

Nazwa podmiotu w języku angielskim
Jagiellonian University in Cracow

Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji

NIP, REGON, KRS

Informacje kontaktowe



Adres siedziby

Adres kontaktowy

Rachunek bankowy

Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji

+ Dodaj

Lp.	Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji	Akcje
1.	prof. dr hab. Stanisław Kistryn, Prorektor UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych	 

- Wniosek
- Umowa
- Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia
- Informacje podstawowe
- Czas realizacji
- Wnioskodawca
- Podmioty realizujące
- Uniwersytet Jagielloński**
- Uniwersytet w Oslo
- Pomoc publiczna
- Harmonogram

Uniwersytet Jagielloński

Podmiot poziom I - Uniwersytet Jagielloński

Nazwa podmiotu w języku polskim
Uniwersytet Jagielloński

Nazwa podmiotu w języku angielskim
Jagiellonian University in Cracow

Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji

NIP, REGON, KRS

Informacje kontaktowe

Adres siedziby

Adres kontaktowy

Rachunek bankowy

Adres siedziby

Edytuj

ul. Gołębia 24 , 31-007 małopolskie, Kraków, Polska

Aneksowaną umowę partnerstwa można dodać w sekcji „Dodatkowe dokumenty”

Wniosek
Umowa
Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/ porozumienia
Informacje podstawowe
Czas realizacji
Wnioskodawca
Podmioty realizujące
Uniwersytet Jagielloński
Uniwersytet w Oslo
Pomoc publiczna
Harmonogram
Zespół badawczy

Dodatkowe dokumenty

Umowa partnerstwa	Tabela wskaźników projektu	Plan informacji i komunikacji projektu	Ankieta dorobku
Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych	Oświadczenie o pomocy publicznej		
Zestawienie otrzymanych środków i poniesionych kosztów			

Umowa partnerstwa

Skan dokumentu

+ Dodaj plik (max. 10 MB)

Plik podpisany elektronicznie

+ Dodaj plik (max. 10 MB)

Aparatura
Koszty - zestawienia
Wykaz zakupionej aparatury
Zestawienie otrzymanych środków i poniesionych kosztów
Podwykonawstwo
Dodatkowe dokumenty
Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku
Strona główna
Helpdesk

Aktualizację należy zatwierdzić w sekcji „Zatwierdzenie danych/pobranie wydruku”. Aktualizacje i zmiany należy wprowadzać przed utworzeniem aneksu, do którego zmienione dane mają się zaciągnąć.

Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

Aktualizacja/ zmiana

Informacja jak poprawnie zatwierdzić zmianę/ aktualizację danych.

W celu zatwierdzenia wprowadzonej aktualizacji/ zmiany należy użyć przycisku „Zatwierdź aktualizację/ zmianę”. Operacja blokuje możliwość edycji formularza i jest nieodwracalna! Po wykonaniu tej akcji do Opiekuna Wniosku zostanie wysłana informacja o wprowadzeniu i zatwierdzeniu aktualizacji/ zmiany.

Data zatwierdzenia

b.d.

Zatwierdź aktualizację/ zmianę

Zmianę należy zatwierdzić klawiszem „Zatwierdź aktualizację/zmianę” oraz klikając „Potwierdź”.

Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

Aktualizacja/ zmiana

Informacja Zatwierdź aktualizację/ zmianę

W celu zatwierdzenia wprowadzonej aktualizacji/ zmiany należy użyć przycisku „Zatwierdź aktualizację/ zmianę”. Operacja blokuje możliwość edycji formularza i jest nieodwracalna! Po wykonaniu tej akcji do Opiekuna Wniosku zostanie wysłana informacja o wprowadzeniu i zatwierdzeniu aktualizacji/ zmiany.

Czy jesteś pewien, że chcesz zatwierdzić zmianę danych? Po tej operacji edycja formularza zmiany/ aktualizacji nie będzie już możliwa.

Potwierdź
 Anuluj

Data zatwierdzenia

b.d.

Zatwierdź aktualizację/ zmianę

- 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

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

Zmiana będzie miała status „zatwierdzona” na stronie głównej. Opiekun Projektu otrzyma automatyczne powiadomienie o zmianie. Nie ma konieczności dodatkowego informowania o zmianach wprowadzanych w module.