

Instrukcja przygotowania aneksu dla zmiany okresu realizacji projektu NCN (od 33 edycji)

KROK 1: W systemie OSF, po przejściu do projektu, którego zmiana dotyczy, w sekcji **Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia** należy wybrać zakładkę **Projekt Aneksu**, kliknąć **Utwórz**, a następnie wybrać z listy **Aneks 1 – Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu**.

Utwórz projekt aneksu

Typ aneksu *

Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu

Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu

Aneks 3 - Zmiana opiekuna naukowego

Aneks 4 - Zmiana kosztorysu

Aneks Inny

Po utworzeniu aneksu należy wybrać go z wykazu aktualizacji/zmian/aneksów/porozumień i kliknąć **Pokaż**.

UWAGA! W danym typie aneksu do edycji udostępniona jest tylko ta sekcja, której dotyczy przedmiotowa zmiana, tj. dla Aneksu 1 -> tylko sekcja **Czas realizacji**. Oznacza to, że w projekcie aneksu nie ma możliwości aktualizacji innych danych, które występują w formularzu aneksu (np. dane Podmiotu czy Kierownika projektu). Zmianę tych danych należy wprowadzić poprzez Aktualizację/zmianę przed wygenerowaniem formularza aneksu.

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

Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia

Informacje podstawowe

Czas realizacji

Wniosekodawca

Podmioty realizujące

Pomoc publiczna

Plan badań

Zespół badawczy

Koszty - zestawienie

Wykaz zakupionej aparatury

Zestawienie otrzymanych środków i poniesionych kosztów

Czas realizacji

Czas realizacji (w miesiącach)
36

Data rozpoczęcia
2020-02-05

Data zakończenia
2023-02-04

Czas realizacji

Czas realizacji (w miesiącach)
36

Data rozpoczęcie *
2020-02-05

Data zakończenia *
2023-02-04

Luty 2024						
Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Ni
			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			

UWAGA! System nie blokuje możliwości wprowadzenia nieprawidłowej daty zakończenia projektu. Jeśli wybrana data będzie błędna (przedłużenie o niepełne miesiące) pojawi się następujący komunikat:

Potwierdzenie

Wprowadzono datę zakończenia, dla której Czas realizacji [w miesiącach] nie jest liczbą całkowitą i wynosi: 36 miesięcy i 1 dzień, dlatego zostanie wprowadzona wartość zaokrąglona.
Czy zapisać wprowadzoną datę?

W takim przypadku należy wybrać opcję **Nie** i upewnić się, że wprowadzana data jest poprawna w kontekście obecnej daty zakończenia projektu i zasad przedłużania projektów wynikających z zapisów umów grantowych.

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

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/H53/03745/1/1
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.

KROK 4: Pobranie wydruku+

Po wysłaniu projektu aneksu w systemie OSF do NCN będzie możliwe pobranie gotowego projektu aneksu (wypełnionego wszystkimi danymi), który musi zostać podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez właściwe osoby, a następnie przesłany na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Centrum - /ncn/SkrytkaESP.