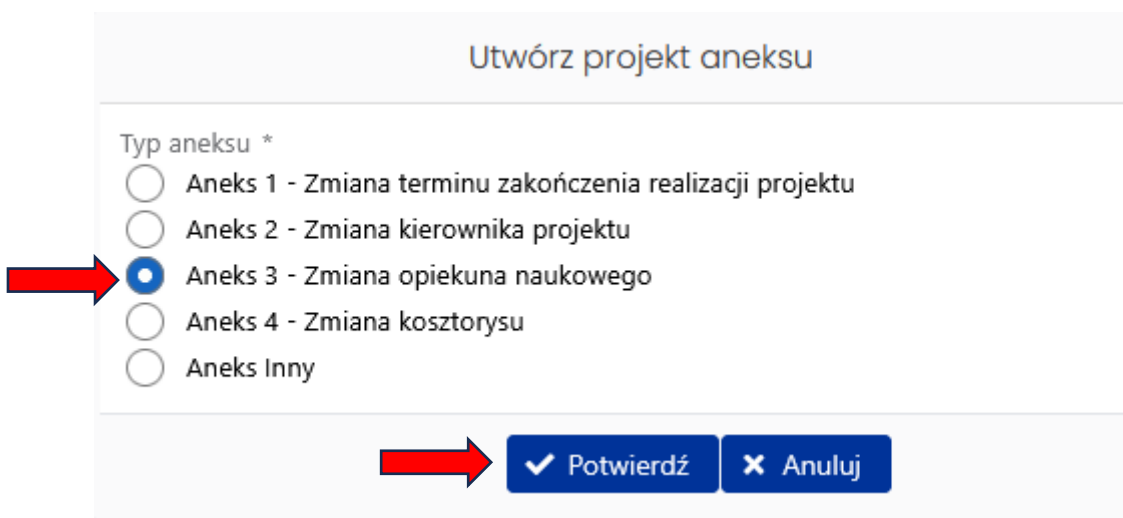


Instrukcja przygotowania aneksu dla zmiany opiekuna naukowego (od 33 edycji)

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 3 – Zmiana opiekuna naukowego**.



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

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.

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

Dodaj nowego opiekuna z bazy OPI

Wyszukiwanie osoby

PESEL *

Nazwisko *

Rodzaj udziału *

Opiekun

Dodaj nowego opiekuna spoza bazy

Dodaj spoza bazy

Rodzaj udziału *

Opiekun

Imię *

Nazwisko *

☐ Po zapisaniu przejdź do danych szczegółowych

KROK 3: Należy wybrać nowo dodaną osobę i uzupełnić dane szczegółowe (w poszczególnych zakładkach, jak na poniższym zrzucie ekranu). W każdej z zakładek dostępny jest przycisk **Edytuj**. Część danych zostanie uzupełniona automatycznie (w przypadku wyboru nowego opiekuna naukowego z bazy OPI), niemniej konieczne jest ich zapisanie w oknach, które pojawiają się po wyborze opcji **Edytuj**.

Opiekun

Udział w projekcie

 [Edytuj](#)

Rodzaj udziału	Podmiot
Opiekun	brak danych
Zakres prac [w języku angielskim]	
brak danych	

Dane osobowe	Informacje kontaktowe	Elektroniczny identyfikator naukowca
--------------	-----------------------	--------------------------------------

Uzupełnienie zakładki **Elektroniczny identyfikator naukowca** jest opcjonalne.

Brak wymaganych danych będzie wskazany przez system:

Zespół badawczy

Udział w projekcie:	Niekompletne
Dane osobowe:	Niekompletne
Informacje kontaktowe:	Niekompletne

KROK 4: W sekcji **Zespół projektowy** należy kliknąć przycisk **Dezaktywuj** znajdujący się w rekordzie dotyczącym dotychczasowego opiekuna naukowego.

	Akcje
Status Aktywny  Dezaktywuj	
ng	
/s	
or	

KROK 5: W sekcji **Dodatkowe dokumenty** należy dołączyć plik PDF zawierający ankietę dorobku naukowego nowego opiekuna.

KROK 6: W sekcji **Zatwierdzenie danych/pobranie wydruku** należy kliknąć **Wyślij projekt** i potwierdzić dokonanie operacji.

KROK 7: Po wysłaniu projektu aneksu w systemie OSF do NCN będzie możliwe pobranie gotowego projektu aneksu (wypełnionego wszystkimi danymi). Aneks oraz dołączone do niego pismo przewodnie zawierające uzasadnienie wprowadzenia zmiany powinny zostać podpisane przez właściwe osoby (zgodnie z wymogami umowy), a następnie wraz z ankietą dorobku naukowego nowego opiekuna (nie wymaga podpisu), należy je przesłać na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Centrum: /ncn/SkrytkaESP lub na adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-30168-16398-EHSIE-12.

W przypadku, gdy nowy opiekun naukowy upoważnia inną osobę fizyczną do podpisania dokumentów w swoim imieniu, wymagane jest przesłanie oryginału upoważnienia do Centrum.