

**Poniżej przedstawiamy Państwu instrukcję wewnętrzną dla kierowników projektów, której celem jest przede wszystkim pomoc Państwu w sprawnym i prawidłowym rozpoczęciu realizacji projektu.**

**Instrukcję podzielono na trzy etapy:**

**I etap - po uzyskaniu pozytywnej decyzji Dyrektora NCN należy:**

1. Uzyskać kwalifikowany podpis elektroniczny w Biurze Informatycznej Obsługi Studentów (p. Dariusz Florysiak, tel. 524-51-23).
2. Przeczytać, uzupełnić i podpisać umowę o finansowanie i realizację projektu kwalifikowanym podpisem elektronicznym w standardzie PAdES. Umowa generowana jest w systemie OSF.
3. Przekazać (na nośniku elektronicznym lub na adres bn@uwm.edu.pl) podpisaną umowę do Działu Koordynacji Projektów Naukowych celem jej podpisania przez Kierownika Jednostki.
4. Wysłać podpisaną umowę do NCN - Dział Koordynacji Projektów Naukowych.
5. Wypełnić wniosek o nadanie kodu projektu (załącznik nr 1) – w wersji papierowej dostarczyć do Działu Koordynacji Projektów Naukowych.
6. Udzielić zgodę na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 2) – w wersji papierowej dostarczyć do Działu Koordynacji Projektów Naukowych.
7. W konsultacji z Działem Koordynacji Projektów Naukowych wypełnić plan zatrudnienia pracowników w projekcie (załącznik nr 3, załącznik nr 4):
  - ogłoszenie konkursów (wynagrodzenia etatowe, stypendia),
  - zgłoszenie umów cywilnoprawnych do Działu Zamówień Publicznych.

**II etap - po otrzymaniu podpisanej umowy z NCN należy wypełnić:**

1. Formularz POL-on dla projektu realizowanego (załącznik nr 5) – w wersji papierowej oraz elektronicznej (.doc lub .txt) dostarczyć do Działu Koordynacji Projektów Naukowych.
2. Szablon kosztorysu - dostarczyć do Biura Planowania i Monitoringu Finansowego.
3. Harmonogram realizacji zamówień w ramach projektu – dostarczyć do Działu Zamówień Publicznych.
4. Podanie o obniżenie pensum dydaktycznego (załącznik nr 6) - dostarczyć do Biura ds. Kształcenia.

**III etap - realizacja projektu i jego rozliczenie:**

1. Projekt realizujemy zgodnie z zapisami zawartymi w umowie.
2. Wszelkie zmiany w projektach muszą być konsultowane z Działem Koordynacji Projektów Naukowych (m.in. przesunięcia środków finansowych między kategoriami, zmiany w planie zatrudnienia, zmiana okresu realizacji).

3. Raport roczny (wypełniany i generowany w OSF) – wersję elektroniczną należy dostarczyć do 15 marca do Działu Koordynacji Projektów Naukowych.
4. Raport końcowy (wypełniany i generowany w OSF) – wersję elektroniczną należy dostarczyć do Działu Koordynacji Projektów Naukowych w terminie do 45 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
5. Formularz POL-on dla zakońzonego projektu (załącznik nr 7) – dostarczyć do Działu Koordynacji Projektów Naukowych w wersji papierowej oraz elektronicznej (.doc lub .txt).
6. Publikacje powstałe z projektów muszą być systematycznie uzupełniane w bazie „Polska Bibliografia Naukowa”.

**W przypadku pytań lub wątpliwości na temat poszczególnych etapów realizacji projektu, informacji udzielają pracownicy Działu Koordynacji Projektów Naukowych, Rektorat pokój 206, 200i 207, telefony: 89 523-37-16, 523-38-20, 524-54-65, 523-35-52, e-mail: [bn@uwm.edu.pl](mailto:bn@uwm.edu.pl)**