

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 – Biuro Informatycznej Obsługi Studentów (p. Dariusz Florysiak, tel. 524-51-23).
2. Przeczytać 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 Biura ds. Nauki celem jej podpisania przez Kierownika Jednostki.
4. Wysłać podpisaną umowę do NCN – Biuro ds. Nauki.
5. Wypełnić wniosek o nadanie kodu projektu ([załącznik](#)) – w wersji papierowej dostarczyć do Biura ds. Nauki.
6. Udzielić zgodę na przetwarzanie danych osobowych ([załącznik](#)) – w wersji papierowej dostarczyć do Biura ds. Nauki.
7. w konsultacji z Biurem ds. Nauki wypełnić plan zatrudnienia pracowników w projekcie ([załącznik1](#), [załącznik2](#)):
 - ogłoszenie konkursów (wynagrodzenia etatowe, stypendia),
 - zgłoszenie umów cywilnoprawnych do Działu Zamówień Publicznych.

Kierownik projektu wnioskuje o zatrudnienie poszczególnych wykonawców w projekcie zgodnie z harmonogramem /planem zatrudnienia. Kierownik projektu odpowiada za realizację zatrudnienia zgodnie z przedłożonym harmonogramem/ planem zatrudnienia i z przynajmniej z 2 miesięcznym wyprzedzeniem wnioskuje o zatrudnienie osób, które będą realizować zadania w projekcie.

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

1. Formularz POL-on dla projektu realizowanego ([załącznik](#)) – w wersji papierowej oraz elektronicznej (.doc lub .txt) dostarczyć do Biura ds. Nauki.
2. Szablon kosztorysu ([link do strony](#)) – dostarczyć do Działu Planowania i Analiz.
3. Harmonogram realizacji zamówień w ramach projektu ([link do strony](#)) – dostarczyć do Działu Zamówień Publicznych.
4. Podanie o obniżenie pensum dydaktycznego ([załącznik](#)) – 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 Biurem ds. Nauki (m.in. przesunięcia środków finansowych między kategoriami, zmiany w harmonogramie zatrudnienia, zmiana okresu realizacji).
3. Raport roczny (wypełniany i generowany w OSF) – należy dostarczyć do 15 marca do Biura ds. Nauki.
4. Raport końcowy (wypełniany i generowany w OSF) – należy dostarczyć do Biura ds. Nauki w terminie do 50 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.
5. Publikacje powstałe z projektów muszą być systematycznie uzupełniane w bazie „Polska Bibliografia Naukowa”.

W przypadku pytań lub wątpliwości w sprawie informacji na temat poszczególnych etapów realizacji projektu, informacji udzielają pracownicy Biura ds. Nauki, Rektorat pokój 206, telefony: 89 523-37-16, 523-38-20, e-mail: bn@uwm.edu.pl