

**Spis treści**

[**Informacje wstępne** 2](#_Toc191739234)

[**Składanie wniosków** 2](#_Toc191739235)

[**Wniosek o badania** 3](#_Toc191739236)

[**Wniosek o konferencję** 6](#_Toc191739237)

[**Wniosek o publikację** 9](#_Toc191739238)

[**Odbiór decyzji** 13](#_Toc191739239)

[**Rozliczenie przyznanego dofinansowania** 15](#_Toc191739240)

[**Wystawienie opinii** 17](#_Toc191739241)

# **Informacje wstępne**

Po zalogowaniu się do aplikacji dostępne jest menu umożliwiające:

* przegląd złożonych wniosków oraz złożenie nowego - ;
* rozliczenie oraz przegląd zadań wynikając z zaakceptowanych oświadczeń na składanym wniosku - ;
* akceptację zadań o ile osoba zalogowana jest członkiem komisji lub wprowadzenie opinii do wniosku jeśli składającym wniosek jest Uczestnik Szkoły Doktorskiej - .

# **Składanie wniosków**

Będąc w menu  należy wybrać opcję  i wybrać ten o który będzie wnioskowanie.

Jeśli wnioskowanie nie jest możliwe pozycja jest wyszarzona wraz z informacją co wpływa na blokadę składania wniosku:



# **Wniosek o badania**

Po wybraniu  użytkownik przechodzi do formularza wniosku. Jeśli wniosek był wcześniej wypełniany lecz nie zapisany system zada pytanie:



Dla odpowiedzi **TAK** pobrane będą wcześniej niezapisane dane, odpowiedź **NIE** umożliwi wypełnienie wniosku od początku.

Niezależnie od udzielonej odpowiedzi, dane podstawowe pobierane są z systemu SIMPLE.



Do uzupełnienia są następujące pola:

* 1.7. Zgodność tematyki badań ze wskazaną kluczową problematyką badawczą określoną na UEP – wybór możliwy za pomocą ;
* 2.1. Tematyka badania – pole tekstowe;
* 2.2. Powiązane wnioski (wskaż inne wnioski, o które się ubiegasz lub jesteś beneficjentem) - wybór możliwy za pomocą ;
* 2.3. Dyscyplina naukowa, z którą powiązane jest badanie i do której autor/autorzy deklaruje/ą przypisanie przyszłej publikacji - wybór możliwy za pomocą ;
* Typ – wybór możliwy za pomocą . Dostępne opcje:



W zależności od wybranego typy zmianie ulegają oświadczenia, które są do zaznaczania na końcu wniosku.

* 2.5. Opis planowanych działań – pole tekstowe;
* 3.1. Planowane przeznaczenie dofinansowania. Aby wpisanie plan wydatków należy posłużyć się opcją: .



* 3.2. Pozostałe źródła finansowania dotyczące kosztów badania, na które jest składany wniosek, jeśli koszt przekracza kwotę 8000 zł (jeśli nie przekracza, wpisz "nie dotyczy") – pole tekstowe;
* 4. Załączniki – dodanie możliwe po wybraniu , w przypadku potrzeby dodanie kolejnego załącznika należy użyć opcji .
* 5. Oświadczenia wnioskodawcy – pola do zaznaczania. W zależności od wybranego typu treść oświadczeń się zmienia.

Gdy uzupełnione są wszystkie niezbędne dane system pozwoli zapisać wniosek – opcja . Jeśli jakieś pole będzie nieuzupełnione przy opcji **Zapisz** pokaże się informacja , i na formularzu braki będą po kolei oznaczane czerwoną ramką.

Zapisany wniosek widoczny jest w menu  i ma on status roboczy.



Aby został wysłany do oceny należ kliknąć opcję  i potwierdzić pojawiający się komunikat:



Wysłany do akceptacji wniosek, widoczny jest na liście ze zmienionym statusem. Na każdym etapie rozpatrywania wniosku zmianie ulega jego status i jednocześnie wysłane są powiadomienia mailowe do beneficjenta.

# **Wniosek o konferencję**

Po wybraniu  użytkownik przechodzi do formularza wniosku. Jeśli wniosek był wcześniej wypełniany lecz nie zapisany system zada pytanie:



Dla odpowiedzi **TAK** pobrane będą wcześniej niezapisane dane, odpowiedź **NIE** umożliwi wypełnienie wniosku od początku.

Niezależnie od udzielonej odpowiedzi, dane podstawowe pobierane są z sytemu SIMPLE.



Do uzupełnienia są następujące pola:

* 1.7. Zgodność tematyki badań ze wskazaną kluczową problematyką badawczą określoną na UEP – wybór możliwy za pomocą ;
* 2.1. Tytuł referatu – pole tekstowe;
* 2.2. Rodzaj konferencji - wybór możliwy za pomocą . Dostępne opcje:



* 2.3. Nazwa konferencji – pole tekstowe;
* 2.4. Organizator konferencji – pole tekstowe;
* 2.5. Miejsce konferencji



Jeśli wybrana jest konferencja krajowa, pole **Kraj** ustawiane jest automatycznie na Polska. Dla konferencji zagranicznej zarówno pole **Miasto**, jaki i **Kraj** są do uzupełnienia;

* 2.6. Termin konferencji – należy podać daty od do (wybór z kalendarza), oraz liczbę dni delegacji wliczając dojazd;
* 2.7. Link do strony konferencji;
* 2.8. Abstrakt referatu – pole tekstowe;
* 2.9. Słowa kluczowe – pole tekstowe;
* 2.10. Cele ONZ – wybór możliwy za pomocą;
* 2.11. Powiązane wnioski (wskaż inne wnioski, o które się ubiegasz lub jesteś beneficjentem) - wybór możliwy za pomocą ;
* 2.12. Dyscyplina naukowa, z którą powiązana jest konferencja i do której autor/ka deklaruje przypisanie przyszłej publikacji (jeśli dotyczy) – wybór możliwy za pomocą ;
* 3.1. Planowane przeznaczenie dofinansowania (rodzaje kosztów i szacowana kwota, np. dieta (w odniesieniu do pracowników), ryczałt (w odniesieniu do doktorantów), podróż, opłata konferencyjna). Aby wpisanie plan wydatków należy posłużyć się opcją: .



* 3.2. Pozostałe źródła finansowania dotyczące konferencji, na którą jest składany wniosek, jeśli koszt przekracza maksymalną kwotę dla danego typu konferencji (jeśli nie przekracza wpisz nie dotyczy) – pole tekstowe;
* 4. Załączniki – dodanie możliwe po wybraniu , w przypadku potrzeby dodanie kolejnego załącznika należy użyć opcji .
* 5. Oświadczenia wnioskodawcy – pola do zaznaczania. W zależności od wybranego typu treść oświadczeń się zmienia.

Gdy uzupełnione są wszystkie niezbędne dane system pozwoli zapisać wniosek – opcja . Jeśli jakieś pole będzie nieuzupełnione przy opcji **Zapisz** pokaże się informacja , i na formularzu braki będą po kolei oznaczane czerwoną ramką.

Zapisany wniosek widoczny jest w menu  i ma on status roboczy.



Aby został wysłany do oceny należ kliknąć opcję  i potwierdzić pojawiający się komunikat:



Wysłany do akceptacji wniosek, widoczny jest na liście ze zmienionym statusem. Na każdym etapie rozpatrywania wniosku zmianie ulega jego status i jednocześnie wysłane są powiadomienia mailowe do beneficjenta.

# **Wniosek o publikację**

Po wybraniu  użytkownik przechodzi do formularza wniosku. Jeśli wniosek był wcześniej wypełniany lecz nie zapisany system zada pytanie:



Dla odpowiedzi **TAK** pobrane będą wcześniej niezapisane dane, odpowiedź **NIE** umożliwi wypełnienie wniosku od początku.

Niezależnie od udzielonej odpowiedzi, dane podstawowe pobierane są z sytemu SIMPLE.



Do uzupełnienia są następujące pola:

* 1.7. Zgodność tematyki badań ze wskazaną kluczową problematyką badawczą określoną na UEP – wybór możliwy za pomocą ;
* 2.1. Tytuł publikacji – pole tekstowe;
* 2.2. Autorzy . Do wyboru są dwie opcje:



Dla opcji 2.2.1. i wybraniu  pokazuje się lista pracowników z możliwością wybrania właściwej osoby. Wybór skutkuje uzupełnieniem podstawowych danych. Dane pobierane są z systemu SIMPLE. W przypadku 2.2.2. Osoby zewnętrzne – dane należy podać w formularzu.



* 2.3. Rodzaj - wybór możliwy za pomocą . Dostępne opcje:



* 2.4. Przyjęty do druku – do wyboru opcja TAK / NIE.

Dla opcji TAK należy załączyć **Potwierdzenie w pdf z wydawnictwa o przyjęciu do druku**

* 2.5. lub 2.6. Stan zaawansowania procesu publikacyjnego – pole tekstowe
* 2.6. lub 2.7. Czasopismo jeśli w 2.3. jest wybrany Artykuł -  (należy wybrać 3).

Wydawnictw jeśli j w 2.3. jest wybrany Rozdział -  \*należy wybrać minimum jedno )

W obu przypadków dane do wyboru są słownikowe i pochodzą z Bazy Wiedzy;

* 2.7. lub 2.8. Abstrakt – pole tekstowe;
* 2.8. lub 2.9. Dyscyplina naukowa, z którą powiązana jest publikacja i do której autor/autorzy deklaruje/ą przypisanie przyszłej publikacji – wybór możliwy za pomocą;
* 3.1. Planowane przeznaczenie dofinansowania (rodzaje kosztów i szacowana kwota, np. dieta (w odniesieniu do pracowników), ryczałt (w odniesieniu do doktorantów), podróż, opłata konferencyjna). Aby wpisanie plan wydatków należy posłużyć się opcją: .



* 3.2. Pozostałe źródła finansowania dotyczące kosztów publikacji artykułu, na który jest składany wniosek, jeśli koszt przekracza maksymalną kwotę dofinansowania (jeśli nie przekracza wpisz nie dotyczy)– pole tekstowe;
* 4. Załączniki – dodanie możliwe po wybraniu , w przypadku potrzeby dodanie kolejnego załącznika należy użyć opcji .
* 5. Oświadczenia wnioskodawcy – pola do zaznaczenia. W zależności od wybranego typu treść oświadczeń się zmienia.

Gdy uzupełnione są wszystkie niezbędne dane system pozwoli zapisać wniosek – opcja . Jeśli jakieś pole będzie nieuzupełnione przy opcji **Zapisz** pokaże się informacja , i na formularzu braki będą po kolei oznaczane czerwoną ramką.

Zapisany wniosek widoczny jest w menu  i ma on status roboczy.



Aby został wysłany do oceny należ kliknąć opcję  i potwierdzić pojawiający się komunikat:



Wysłany do akceptacji wniosek, widoczny jest na liście ze zmienionym statusem. Na każdym etapie rozpatrywania wniosku zmianie ulega jego status i jednocześnie wysłane są powiadomienia mailowe do beneficjenta.

# **Odbiór decyzji**

Po otrzymaniu powiadomienia, że status wniosku zmienił się, możliwe jest jego przejrzenie.
Po zalogowaniu do aplikacji z poziomu menu , za pomocą  należy przejść do szczegółów wniosku, gdzie widoczne są komentarze poszczególnych komisji (górna część wniosku).



Jeśli otrzymane powiadomienie informuje, że wniosek jest **Zaakceptowany** to z poziomu szczegółów wniosku należy **pobrać** **decyzję**. Pobranie decyzji będzie możliwe przez 30 dni od daty rozpatrzenia.



Otrzymana decyzja jest podstawą do złożenia zapotrzebowania w XPRIMER.

Przy wniosku rozpatrzonym pozytywnie pojawi się w kolumnie **Akcje** opcja 
**Wyślij do rozpatrzenia** należy wykonać dopiero wtedy, gdy po stronie XPRIMERA złożone zapotrzebowanie będzie zrealizowane.



Dodatkowo w zakładce **Dokumenty kosztowe** widać czy do zapotrzebowania podpięta jest faktura.



Na poziomie **Listy wniosków** możliwe jest filtrowanie złożonych wniosków według różnych kryteriów.



Domyślnie w polu **Data od** ustawione jest filtrowanie wniosków według bieżącego roku. Jeśli zajedzie potrzeba przejrzenia wszystkich wniosków w ww. polu należy zmień kryteria wyszukiwania.

# **Rozliczenie przyznanego dofinansowania**

Zgodnie z Regulaminem konkursu w przypadku poszczególnych rodzajów wniosku, beneficjent jest zobowiązany w określonym czasie do dokonania rozliczenia. Po stronie Grant Application automatyczne utworzone zostaną zadania, które będzie trzeba rozliczyć. Zadania widoczne są w menu

.

Każda pozycja zawiera informację jakiego wniosku dotyczy, opis zadania, termin realizacji.



Rozliczenie zadania możliwe jest po wybraniu opcji .

Dla każdego zadania widoczne są informacja co beneficjent powinien załączyć:



Oprócz załącznika należy również uzupełnić pole **Opis załącznika**, brak opisów uniemożliwi wykonanie opcji **Zapisz** (klawisz będzie wyszarzony).

Jeśli wszystkie dokumenty będą załączone i opisane w pierwszej kolejności należy wybrać opcję , a następnie . Wykonanie tego kroku powoduje, że status zadania się zmienia i przy domyślnym ustawieniu filtra nie jest widoczne na liście. Domyślnie widoczne są zadania o statusie **W toku** i **Wycofane do poprawy**.



# **Wystawienie opinii**

W przypadku kiedy wniosek składa uczestnik szkoły doktorskiej, po wysłaniu go, trafia on do zaopiniowania przez promotora. Wnioski do zaopiniowania widoczne są w menu .

Po wejściu do menu widoczne są wnioski, które należy zaopiniować.



Wpisanie opinii możliwe jest po wybraniu opcji .

Na końcu wniosku znajduje się pole do wpisania opinii



Po uzupełnieniu decyzji należy wybrać przycisk , co spowoduje, że wniosek nie będzie widoczny w ww. menu. Będzie przekazany do dalszego procedowania.