UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Grant Application

Spis treści

Informacje wstępne 2
Składanie wniosków 2
Wniosek o badania 3
Wniosek o konferencję 6
Wniosek o publikację 9
Odbiór decyzji 13
Rozliczenie przyznanego dofinansowania 15
Wystawienie opinii 17

UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Informacje wstępne

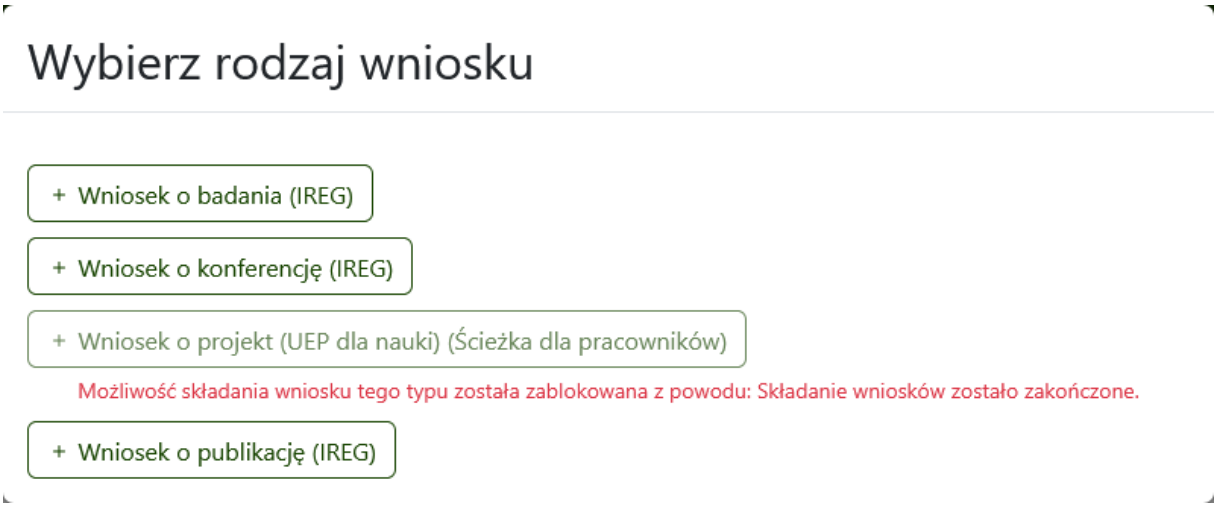
Po zalogowaniu się do aplikacji dostępne jest menu umożliwiające:

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

Składanie wniosków

Będąc w menu Lista wniosków należy wybrać opcję + Dodaj wniosek i wybrać ten o który będzie wnioskowanie.

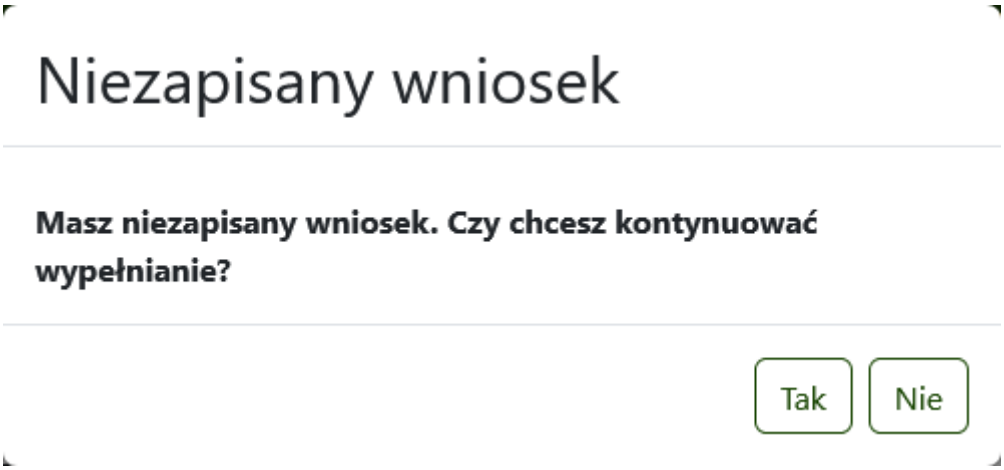
Jeśli wnioskowanie nie jest możliwe pozycja jest wyszarzona wraz z informacją co wpływa na blokadę składania wniosku:



UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Wniosek o badania

Po wybraniu + Wniosek o badania (IREG) 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.

1. Wnioskodawca
   1.1. Imię i nazwisko: **B**
   1.2. Tytuł/stopień naukowy: **dr hab., prof. UEP**
   1.3. Nazwa Instytutu: **Instytut**
   1.4. Nazwa Katedry: **Katedra**
   1.5. Dane do kontaktu: email; tel.: **61 854** , **@ue.poznan.pl**
   1.6. Reprezentowane dyscypliny naukowe

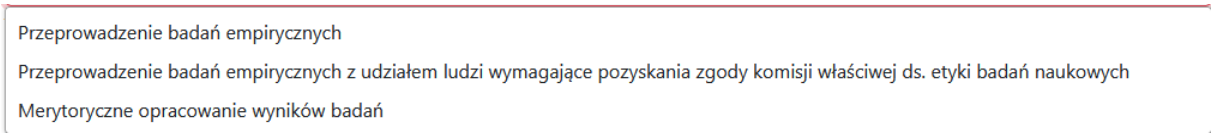
#	Nazwa dyscypliny	Procent
1	nauki o zarządzaniu i jakości	

Do uzupełnienia są następujące pola:

- 1.7. Zgodność tematyki badań ze wskazaną kluczową problematyką badawczą określoną na UEP – wybór możliwy za pomocą + Dodaj kluczową problematykę badawczą;
- 2.1. Tematyka badania – pole tekstowe;
- 2.2. Powiązane wnioski (wskaż inne wnioski, o które się ubiegasz lub jesteś beneficjentem) - wybór możliwy za pomocą + Dodaj wniosek;

- 2.3. Dyscyplina naukowa, z którą powiązane jest badanie i do której autor/autorzy deklaruje/ą przypisanie przyszłej publikacji - wybór możliwy za pomocą 

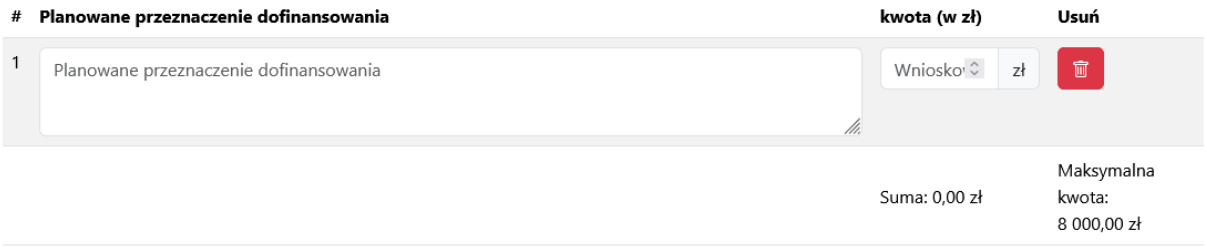
;
- Typ – wybór możliwy za pomocą . Dostępne opcje:



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.

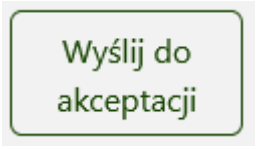
Gdy uzupełnione są wszystkie niezbędne dane system pozwoli zapisać wniosek – opcja 

. Jeśli jakieś pole będzie nieuzupełnione przy opcji **Zapisz** pokaże się informacja Formularz zawiera błędy, i na formularzu braki będą po kolei oznaczane czerwoną ramką.

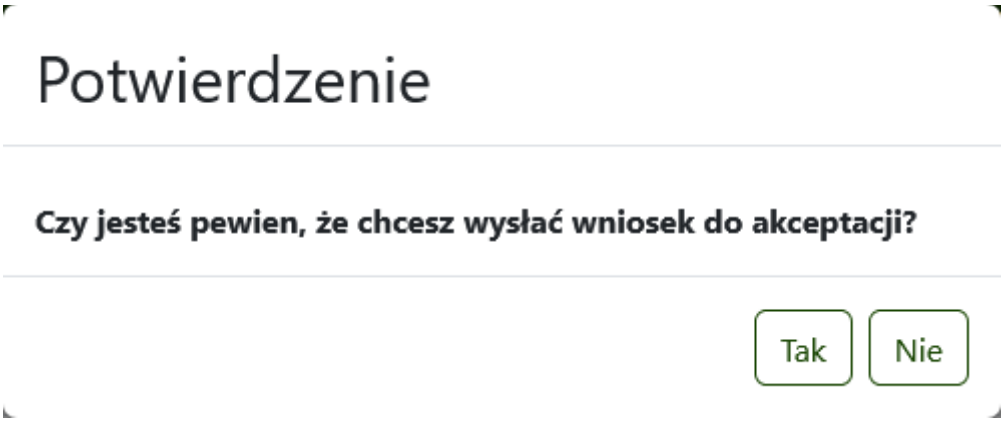
Zapisany wniosek widoczny jest w menu 

i ma on status roboczy.

#	Typ wniosku	Numer wniosku	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Grupa zawodowa	↓ Data wniosku	Status	Akcje	Wybierz	Usuń
1	Wniosek o badania (IREG)					NABD	1 mar 2025	Roboczy	Wyślij do akceptacji	Wybierz	Usuń

Aby został wysłany do oceny należ kliknąć opcję 

i potwierdzić pojawiający się komunikat:

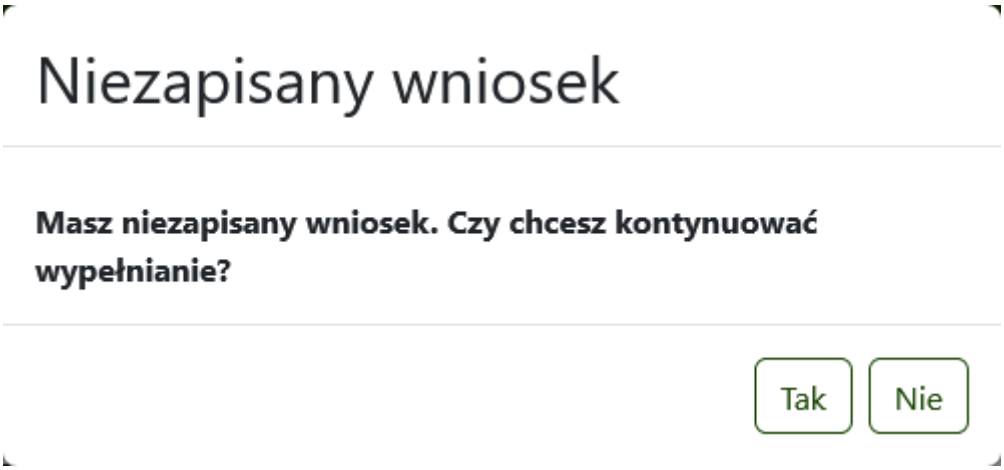


Wysłany do akceptacji wniosek, widoczny jest na liście ze zmienionym statusem. Na każdym etapie rozpatrywania wniosku zmianie ulega jego status i jednocześnie wysłane są powiadomienia mailowe do beneficjenta.

UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Wniosek o konferencję

Po wybraniu + Wniosek o konferencję (IREG) 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.

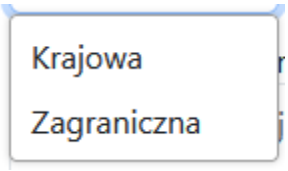
Niezależnie od udzielonej odpowiedzi, dane podstawowe pobierane są z sytemu SIMPLE.

1. Wnioskodawca
   1.1. Imię i nazwisko: **B**
   1.2. Tytuł/stopień naukowy: **dr hab., prof. UEP**
   1.3. Nazwa Instytutu: **Instytut**
   1.4. Nazwa Katedry: **Katedra**
   1.5. Dane do kontaktu: email; tel.: **61 854** , **@ue.poznan.pl**
   1.6. Reprezentowane dyscypliny naukowe

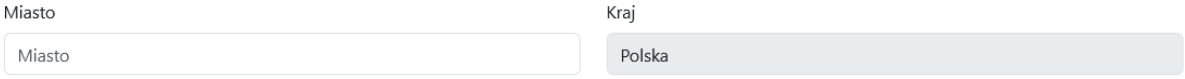
#	Nazwa dyscypliny	Procent
1	nauki o zarządzaniu i jakości	

Do uzupełnienia są następujące pola:

- 1.7. Zgodność tematyki badań ze wskazaną kluczową problematyką badawczą określoną na UEP – wybór możliwy za pomocą + Dodaj kluczową problematykę badawczą;
- 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;

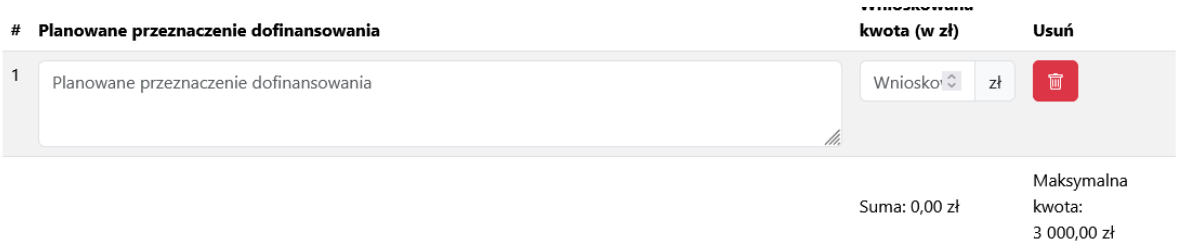
- 2.6. Termin konferencji – należy podać daty od do (wybór z kalendarza), oraz liczbę dni delegacji wliczając dojazd;
- 2.7. Link do strony konferencji;
- 2.8. Abstrakt referatu – pole tekstowe;
- 2.9. Słowa kluczowe – pole tekstowe;
- 2.10. Cele ONZ – wybór możliwy za pomocą 

;
- 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;

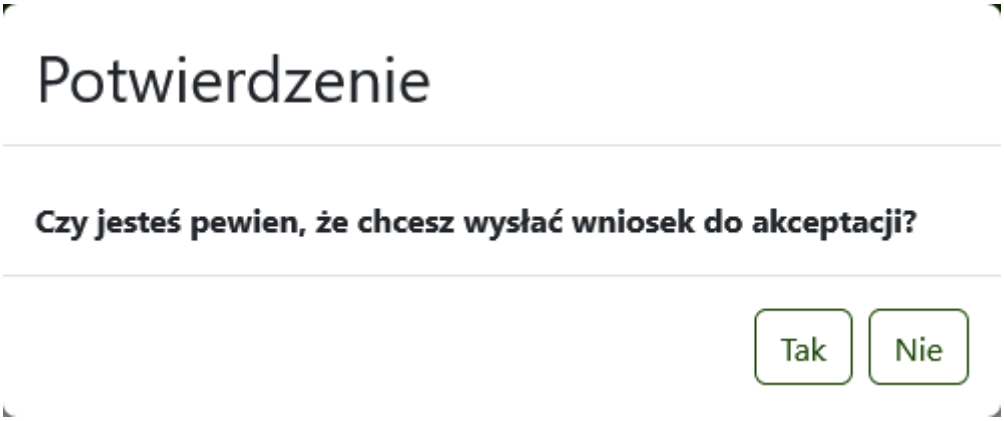
- 4. Załączniki – dodanie możliwe po wybraniu Wybierz plik, w przypadku potrzeby dodanie kolejnego załącznika należy użyć opcji + Dodaj załącznik.
- 5. Oświadczenia wnioskodawcy – pola do zaznaczania. W zależności od wybranego typu treść oświadczeń się zmienia.

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

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

#	Typ wniosku	Numer wniosku	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Grupa zawodowa	↓ Data wniosku	Status	Akcje	Wybierz	Usuń
1	Wniosek o konferencję (IREG)						1 mar 2025	Roboczy	Wyślij do akceptacji	Wybierz	Usuń

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



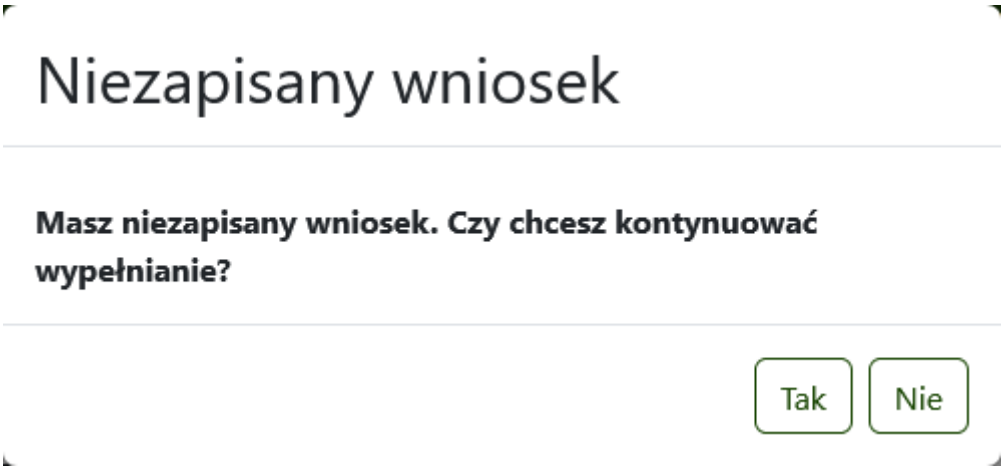
Wysłany do akceptacji wniosek, widoczny jest na liście ze zmienionym statusem. Na każdym etapie rozpatrywania wniosku zmianie ulega jego status i jednocześnie wysłane są powiadomienia mailowe do beneficjenta.

UNIWERSYTET EKONOMICZNY W POZNANIU

Wniosek o publikację

Po wybraniu + Wniosek o publikację (IREG) 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.

1. Wnioskodawca
   1.1. Imię i nazwisko: **B**
   1.2. Tytuł/stopień naukowy: **dr hab., prof. UEP**
   1.3. Nazwa Instytutu: **Instytut**
   1.4. Nazwa Katedry: **Katedra**
   1.5. Dane do kontaktu: email; tel.: **61 854** , **@ue.poznan.pl**
   1.6. Reprezentowane dyscypliny naukowe

#	Nazwa dyscypliny	Procent
1	nauki o zarządzaniu i jakości	

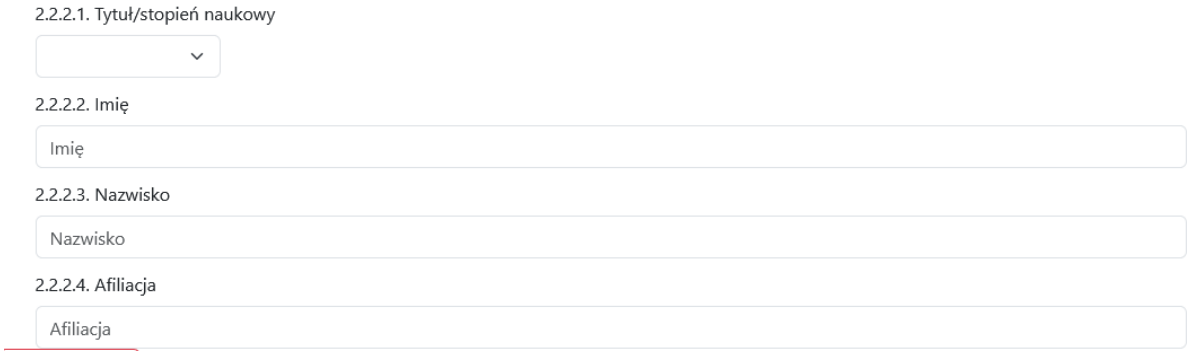
Do uzupełnienia są następujące pola:

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

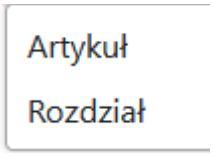
  2.2.1. Zatrudnieni w UEP/Doktoranci + Dodaj osobę

  2.2.2. Osoby zewnętrzne + Dodaj osobę

Dla opcji 2.2.1. i wybraniu + Dodaj osobę 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**

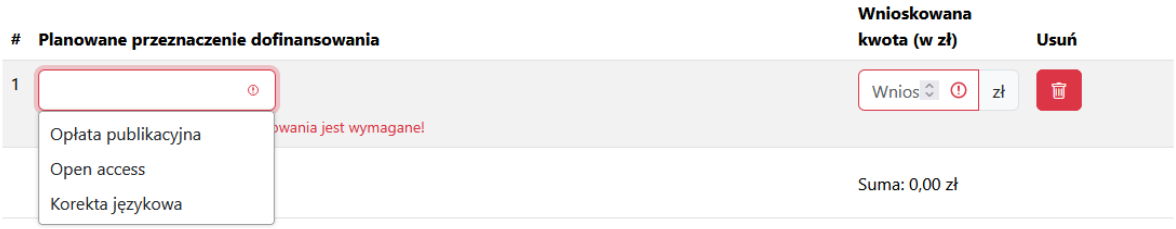
- 2.5. lub 2.6. Stan zaawansowania procesu publikacyjnego – pole tekstowe
- 2.6. lub 2.7. Czasopismo jeśli w 2.3. jest wybrany Artykuł - + Dodaj czasopismo (należy wybrać 3).

Wydawnictw jeśli j w 2.3. jest wybrany Rozdział - + Dodaj wydawnictwo *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 + Dodaj dyscyplinę naukową;
- 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: + Dodaj element planu przeznaczenia dofinansowania .



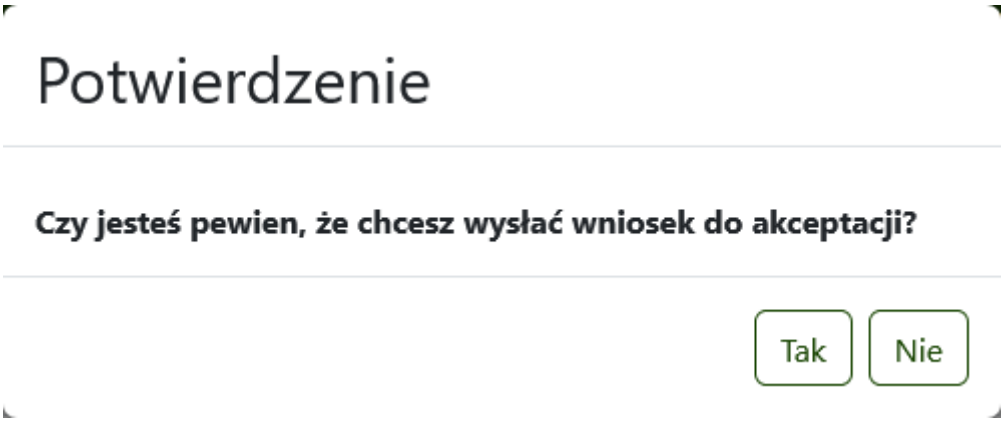
- 3.2. Pozostałe źródła finansowania dotyczące kosztów publikacji artykułu, na który jest składany wniosek, jeśli koszt przekracza maksymalną kwotę dofinansowania (jeśli nie przekracza wpisz nie dotyczy)– pole tekstowe;
- 4. Załączniki – dodanie możliwe po wybraniu Wybierz plik, w przypadku potrzeby dodanie kolejnego załącznika należy użyć opcji + Dodaj załącznik.
- 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 ✓Zapisz. Jeśli jakieś pole będzie nieuzupełnione przy opcji **Zapisz** pokaże się informacja Formularz zawiera błędy, i na formularzu braki będą po kolei oznaczane czerwoną ramką.

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



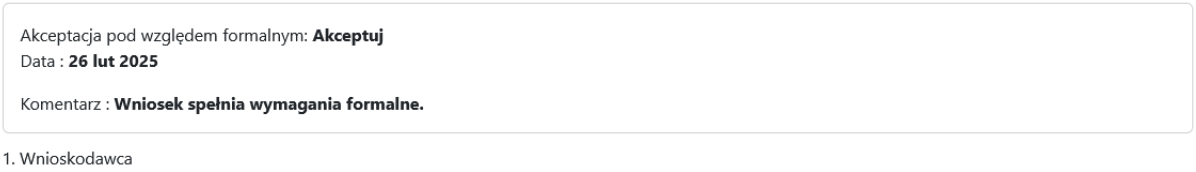
Aby został wysłany do oceny należ kliknąć opcję Wyślij do akceptacji i potwierdzić pojawiający się komunikat:



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 Lista wniosków, za pomocą Wybierz 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.

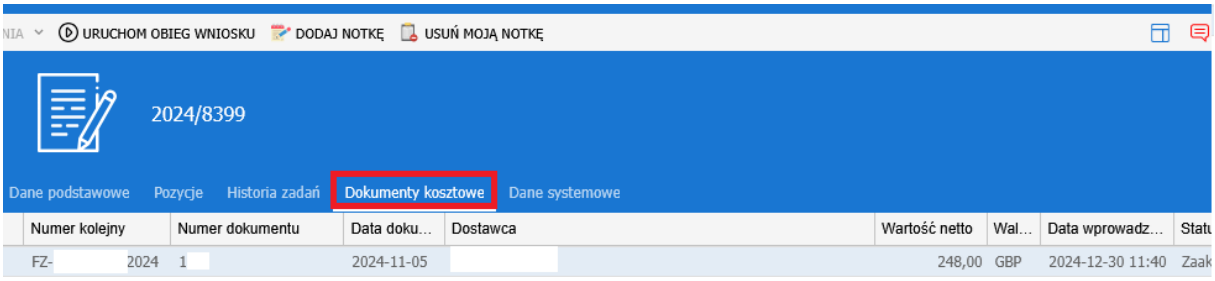


Otrzymana decyzja jest podstawą do złożenia zapotrzebowania w XPRIMER.

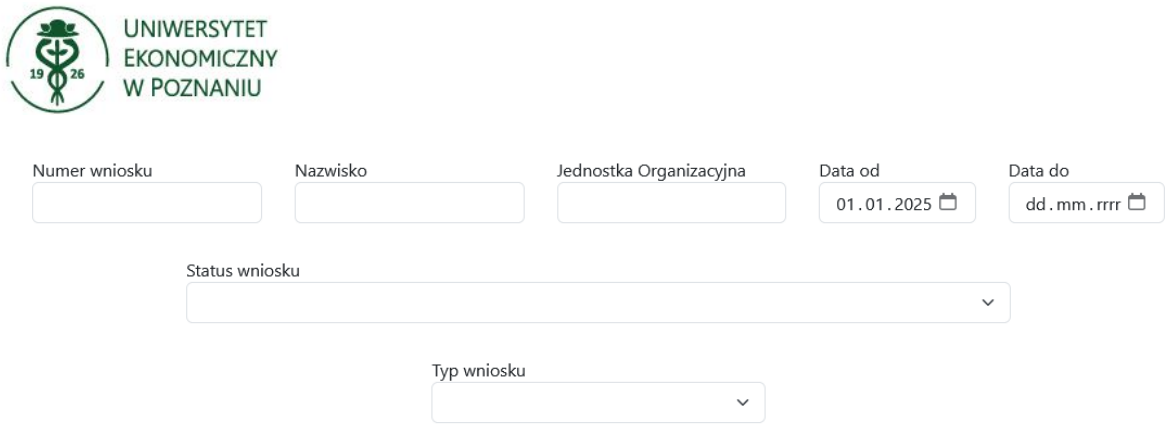
Przy wniosku rozpatrzonym pozytywnie pojawi się w kolumnie **Akcje** opcja Wyślij do rozliczenia finansowego **Wyślij do rozpatrzenia** należy wykonać dopiero wtedy, gdy po stronie XPRIMERA złożone zapotrzebowanie będzie zrealizowane.



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 Zadania.

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

#	Typ Wniosku	Numer wniosku	Imię	Nazwisko	Jednostka organizacyjna	Grupa zawodowa	Opis	Termin	Status	Wybierz
11	Wniosek o konferencję (IREG)						1. Merytoryczne sprawozdanie z udziału w konferencji, obejmujące prezentację lub tekst referatu, gdzie odpowiednio na slajdzie lub stronie tytułowej znajduje się klauzula informacyjna: Dofinansowano ze środków Ministra Nauki przyznanych w ramach Programu „Regionalna inicjatywa doskonałości" na realizację projektu „Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu dla Gospodarki 5.0: Inicjatywa regionalna – efekty globalne (IREG)"; 2. Certyfikat udziału (jeśli taki został wydany przez organizatorów konferencji).	14 cze 2025	W toku	Wybierz
12	Wniosek o konferencję (IREG)						Opis popularnonaukowy w języku polskim i angielskim o objętości około 300 słów, przedstawiający wyniki prezentowanych badań w sposób zrozumiały dla osób niebędących specjalistami w danej dziedzinie.	14 cze 2025	W toku	Wybierz

Rozliczenie zadania możliwe jest po wybraniu opcji Wybierz.

Dla każdego zadania widoczne są informacja co beneficjent powinien załączyć:

1. Merytoryczne sprawozdanie z udziału w konferencji, obejmujące prezentację lub tekst referatu, gdzie odpowiednio na slajdzie lub stronie tytułowej znajduje się klauzula informacyjna: Dofinansowano ze środków Ministra Nauki przyznanych w ramach Programu „Regionalna inicjatywa doskonałości" na realizację projektu „Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu dla Gospodarki 5.0: Inicjatywa regionalna – efekty globalne (IREG)";

2. Certyfikat udziału (jeśli taki został wydany przez organizatorów konferencji).

Wniosek o konferencję (IREG) numer:

Załączniki + Dodaj załącznik

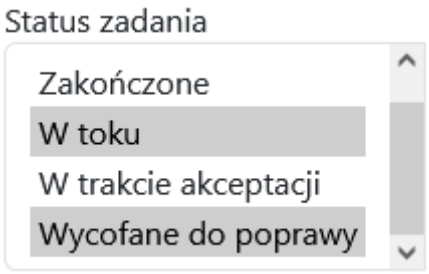
Zapisz ✓Wyślij do akceptacji

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.

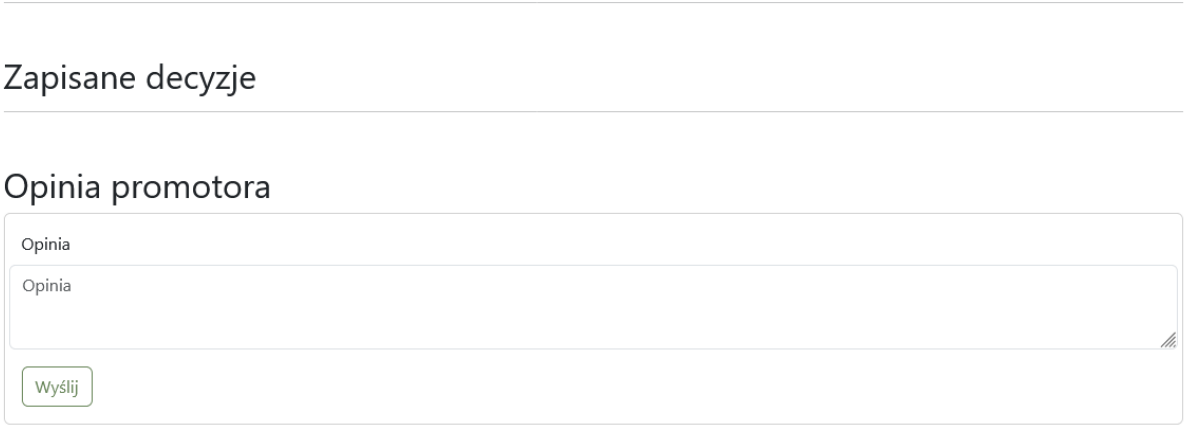


#	Typ wniosku	Numer wniosku	Imię aplikanta	Nazwisko aplikanta	Jednostka organizacyjna	Grupa zawodowa	↓ Data wniosku	Status wniosku	Typ akceptacji	Data akceptacji	Decyzja	Wybierz
1	Wniosek o badania (IREG)						28 lut 2025	Opinia promotora	Opinia promotora			Wybierz

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.