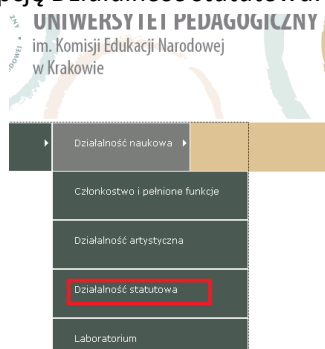


Działalność statutowa

1. Składanie wniosku w systemie DN

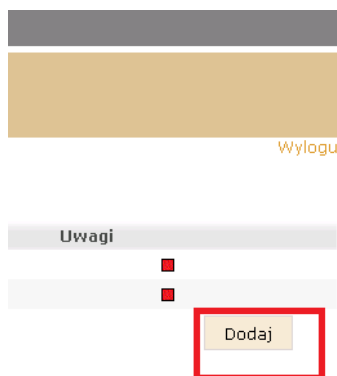
- a. Z menu należy wybrać opcję *Działalność statutowa*.



- b. Nastąpi przekierowanie na stronę z listą wniosków.



- c. W celu złożenia nowego wniosku należy nacisnąć przycisk *Dodaj* znajdujący się pod listą wniosków po prawej stronie ekranu (jeśli lista jest pusta, przycisk znajduje się po lewej stronie).



- d. Po otwarciu formularza należy wprowadzić niezbędne dane: kierownika projektu (jako pierwszego – jeżeli wniosek wprowadza wykonawca należy użyć zielonych strzałek, aby ustalić właściwą kolejność), wykonawców, jednostki organizacyjne, oraz charakter udziału w projekcie i udział procentowy.

11/16

Działalność statutowa

LP *	Lp Sort	Tytuł	Nazwisko *	Imię *	Jednostka organizacyjna *	Udział procentowy *	Charakter *	
1	↑ ↓	dr hab.	Kowalski	Dan	Wydział Pedagogiczny ✖ wyczyść	100.00 %	kierownik projektu	🗑
2	↑ ↓	dr	Solarz	Paweł	Instytut Matematyki ✖ wyczyść	100.00 %	wykonawca	
3	↑ ↓	dr hab. inż.	Jed	Fa	Biuro Nauki ✖ wyczyść	0.00 %	wykonawca	🗑
Dodaj								

W celu dodania kolejnych osób należy użyć przycisku *Dodaj* – po prawej stronie ekranu pod listą wykonawców. Po otwarciu nowego okna, po wybraniu odpowiedniego słownika (pracownicy dydaktyczni, autorzy spoza uczelni, ...) należy wyszukać właściwą osobę, zaznaczyć ją klikając i wcisnąć przycisk *Wybierz*.

Działalność statutowa

Lista osób

Rodzaj słownika:	☒ Pracownicy dydaktyczni ☐ Autorzy spoza uczelni ☐ Pracownicy administracyjni ☐ Doktoranci
Szukaj po nazwisku	Kowalski
Sposób wyszukiwania	Początek
Szukaj	

dr inż.	Marcin	Kow
mgr	Robert	Kow
mgr	Jarosław	Kow
prof. dr hab.	Waldemar	Kow

[Wybierz](#)
[Powrót](#)

Podobnie należy postąpić z pozostałymi osobami. Brak pracownika na liście należy zgłosić w polu uwagi (na dole formularza) podając imię i nazwisko pracownika.

Uwagi	
-------	--

Osobę z listy można usunąć naciskając ikonkę kosza na końcu linii.

Wyli

Udział procentowy *	Charakter *	
100.00 %	kierownik projektu	🗑
0.00 %	wykonawca	

e. Następnie należy wpisać pozostałe dane:

- i. Tytuł projektu.
- ii. Rok realizacji.
- iii. Rodzaj badań.

BS – dotacja podstawowa - jeśli wniosek składany jest w ramach dotacji na utrzymanie potencjału badawczego.

BSM – pracownik - jeśli wniosek składany jest przez pracownika w ramach dotacji na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi związanych, służących rozwojowi młodych naukowców.

BSM – uczestnik studiów doktoranckich - jeśli wniosek składany jest przez doktoranta w ramach dotacji na finansowanie działalności polegającej na prowadzeniu badań naukowych lub prac rozwojowych oraz zadań z nimi

związanych, służących rozwojowi uczestników studiów doktoranckich.

Tytuł projektu *	Test KT 20171117
Rok *	2016
Rodzaj badań *	BS - dotacja podstawowa BSM - pracownik BSM - uczestnik studiów doktoranckich
Zadanie badawcze wydziału	Początek
Kategoria badań	badania podstawowe ☒ WYCZYŚĆ
Obszar wiedzy	obszar nauk humanistycznych ☒ WYCZYŚĆ
Dziedzina	dziedzina nauk społecznych
Dyscyplina	nauki o mediach

- iv. Zadanie badawcze wydziału – należy wybrać z listy zadanie badawcze wydziału w ramach, którego realizowany jest projekt, jeśli projekt pokrywa się z zadaniem badawczym należy wybrać zadanie o tej samej nazwie co projekt. Brak zadania na liście należy zgłosić w polu uwagi (na dole formularza) podając nazwę zadania badawczego wydziału.
- v. Obszar, dziedzinę i dyscyplinę zgodnie z obowiązującym [Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 sierpnia 2011 r. w sprawie obszarów wiedzy, dziedzin nauki i sztuki oraz dyscyplin naukowych i artystycznych.](#)
- vi. Dziedzinę nauki wg GUS.
- vii. Miejsce realizacji projektu, daty rozpoczęcia i zakończenia projektu oraz cel badań.

Dziedzina nauki wg GUS	Nauki przyrodnicze ☒ WYCZYŚĆ
Kierownik tematu	Idr Szukaj ☒ WYCZYŚĆ
Miejsce realizacji projektu	Biblioteka Główna Szukaj ☒ WYCZYŚĆ
Termin rozpoczęcia projektu	2017-11-17
Termin zakończenia projektu	2017-11-17
Cel badań	Test2

- viii. Na koniec należy wskazać planowane efekty realizacji projektu i zapisać wniosek przyciskiem *Zapisz*

Planowane efekty realizacji projektu - Doktorat	☒
Planowane efekty realizacji projektu - Habilitacja	☐
Planowane efekty realizacji projektu - Monografia, artykuł	☐
Planowane efekty realizacji projektu - Inne: patent, wzór użytkowy, itp.	☒
	wzór użytkowy

Po zapisaniu wniosku i najejchaniu myszką na nazwę wniosku na liście wniosków wyświetli się menu:



Przyciskiem *Edytuj* można powrócić do edycji wniosku, przyciskiem *Załącznik nr 1* możemy wygenerować plik MS WORD (MS Office powinien być zainstalowany na komputerze użytkownika) z wnioskiem o finansowanie działalności na utrzymanie potencjału badawczego.

Przyciskiem *Załącznik nr 2* generujemy podobny wniosek dla młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich. Podpisane wnioski można składać do właściwych komisji konkursowych.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WNIOSEK O SFINANSOWANIE PROJEKTU BADAWCZEGO REALIZOWANEGO W RAMACH UTRZYMANIA POTENCJAŁU BADAWCZEGO W ROKU 2016

1. Tytuł projektu: Test KT 20171117
2. Nazwa zadania badawczego:
3. Kategoria badań: badania podstawowe
4. Obszar wiedzy dziedzina i dyscyplina: obszar nauk humanistycznych; dziedzina nauk społecznych; nauki o mediach
5. Dziedzina nauki wg GUS: Nauki przyrodnicze
6. Wnioskodawca (kierownik) oraz pozostali wykonawcy (imię i nazwisko, tytuł, stopień naukowy): dr hab. Jan Kowalski, dr Paweł Solarz, dr hab. inż. fa hd
7. Miejsce realizacji projektu (Instytut, Katedra): Biblioteka Główna
8. Termin rozpoczęcia projektu: 17.11.2017
9. Termin zakończenia projektu: 17.11.2017

2. Wypełnienie kosztorysu w systemie DN

Uwaga: jeżeli kosztorys, z postulowaną kwotą jest wymagany razem z wnioskiem w postępowaniu konkursowym, należy wypełnić formularz kwotami postulowanymi, po otrzymaniu finansowania zmienić kwoty i uzasadnienie na rzeczywiste. W przeciwnym

wypadku należy wypełnić kosztorys po otrzymaniu finansowania.

- a. Po najechniu myszką na nazwę projektu na liście projektów, należy wybrać opcję *Edytuj* (brak tej opcji oznacza że formularz został wysłany do akceptacji, należy skontaktować się z Importerem działalności statutowej, aby przywrócił wniosek do edycji) następnie w polu Kosztorys projektu naciskamy przycisk *Dodaj*.

Planowane efekty realizacji projektu - Inne: patent, wzór użytkowy, itp.	☒
	wzór użytkowy
Kosztorys projektu	Brak wpisów
	Dodaj
Naliczone punkty	0

- b. Wskazujemy odpowiedni rodzaj koszu, na który będzie przeznaczona niezerowa kwota i naciskamy przycisk *Wybierz*.

Rodzaj Kosztu

Szukana fraza	
Sposób wyszukiwania	Początek
Szukaj	

Aparatura specjalna (naukowo-badawcza) od 3500 zł

Delegacje krajowe

Druk publikacji i usługi poligraficzne

Koszty transportu

Materiały, odczynniki i przedmioty nietrwałe

Organizacja konferencji

Przyjęcie gości zagranicznych

Usługi obce (ksero, skany, opinie ...)

Wyjazdy zagraniczne

Wynagrodzenia bezpośrednie (umowy o dzieło, umowy zlecenia)

Wybierz **Powrót**

Un

- c. Czynność należy powtórzyć, jeśli w kosztorysie uwzględniamy inne rodzaje kosztów.
- d. W odpowiednie pola należy wpisać kwotę i uzasadnienie wydatkowania, a następnie zapisać wniosek.

Kosztorys projektu	Planowane wydatki		
	Rodzaj kosztu *	Kwota *	Uzasadnienie
	Wyjazdy zagraniczne	1000.00	
	☒ wyczyść		
	Przyjęcie gości zagranicznych	200000.00	
	☒ wyczyść		
	Delegacje krajowe	300.00	
	☒ wyczyść		

- e. Kosztorys można wydrukować wybierając opcję *kosztorys* w menu, które pojawi się po najechniu myszką na nazwę projektu na liście projektów.



Lp.	Tytuł projektu	Rok
1	vccv	2017
2	Test KT 20171117	2016

[Pokaż detale](#)

[Edytuj](#)

[Usuń](#)

[Załącznik nr 1](#)

[Załącznik nr 2](#)

[Kosztorys](#)

[Sprawozdanie](#)

Legenda: ■ Edycja ■ Do akc

- f. Wydrukowany i podpisany kosztorys należy złożyć w Biurze Nauki (uwaga, jeśli Komisja Konkursowa nie wypełnia kolumny przyznane należy, przed wydrukowaniem pliku Word kosztorysu, zmienić opis kolumny planowane na „przyznane”.

Lp.	Treść	Koszty	
		planowane	przyznane
1.	Wynagrodzenia bezpośrednie (umowy o dzieło, umowy zlecenia)		
2.	Usługi obce (ksero, skany, opinie...)		
3.	Materiały, odczynniki i przedmioty nietrwałe		
4.	Aparatura specjalna (naukowo-badawcza) od 3500zł		
5.	Druk publikacji i usługi poligraficzne		
6.	Delegacje krajowe		
7.	Wyjazdy zagraniczne		
8.	Koszty transportu		

3. Tworzenie Sprawozdania w systemie DN

Uwaga: w sprawozdaniu za rok 2017 składanym w systemie OSF w przypadku:

- zadań badawczych wprowadza się **jedynie nazwę zadania i cel badań (max 200słów)**
- zadaniach zrealizowanych w ramach dotacji dla młodych naukowców podaje się jedynie **nazwę zadania i jego cel oraz opis zrealizowanych prac (max 200słów)**

Pozostałe elementy sprawozdania można uzupełnić, nie będą one jednak przesyłane do ministerstwa.

(Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 21 lipca 2017 r.)

Po najechnaniu myszką na nazwę projektu na liście projektów należy wybrać opcję *Edytuj* (brak tej opcji oznacza że formularz został wysłany do akceptacji i należy skontaktować się z Importerem działalności statutowej, aby przywrócić wniosek do edycji)

- Uzupełniamy pola (Opis zrealizowanych prac, Opis najważniejszych osiągnięć, Wykorzystanie uzyskanych wyników), w razie potrzeby przeredagowując opis w polu Cel badań.

Cel badań	Test2
Opis zrealizowanych prac	Test3
Opis najważniejszych osiągnięć	Test4
Wykorzystanie uzyskanych wyników	Test5
Planowane efekty realizacji projektu - Doktorat	☒ Uzupełnić do sprawozdania. Nie obowiązuje młodych naukowców i uczestników studiów doktoranckich

Uwaga: po najechnaniu na pola tekstowe pojawiają się stosowne komentarze.

- b. Po wpisaniu ostatecznej wersji sprawozdania należy wcisnąć przycisk *Wyślij do akceptacji* - przycisk ten należy wcisnąć tylko, gdy sprawozdanie jest gotowe. Plik MS Word ze sprawozdaniem do podpisu można wygenerować podobnie jak *Załącznik nr 1* lub *Kosztorys*.