

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW ON-LINE

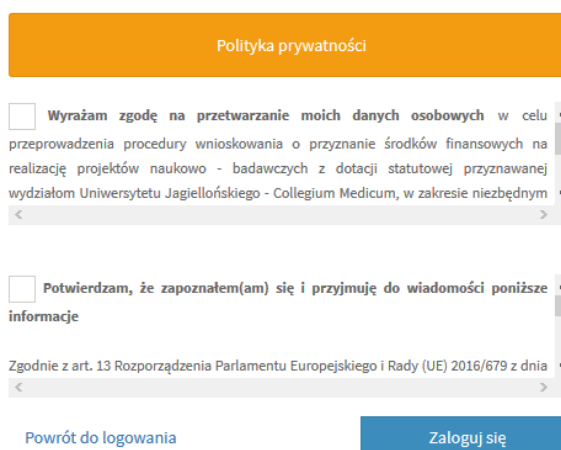
I. LOGOWANIE DO SYSTEMU	1
II. URUCHOMIENIE SESJI WYPEŁNIANIA WNIOSKU	2
III. WYPEŁNIANIE WNIOSKU	3
IV. USUWANIE / ODBLOKOWANIE ZAPISANEGO WCZEŚNIEJ WNIOSKU DO PONOWNEJ EDYCJI.....	5
V. WYZNACZANIE REDAKTORA POMOCNICZEGO.....	5
VI. ZAPISYWANIE WERSJI TYMCZASOWEJ I KOŃCOWEJ WNIOSKU	6

I. LOGOWANIE DO SYSTEMU

Do logowania w systemie DotStat pod adresem: www.dotstat.cm-uj.krakow.pl, wykorzystywane są dane konta w domenie @uj.edu.pl (adres e-mail i hasło).



Podczas logowania do systemu zostaną Państwo poproszeni o zaakceptowanie obowiązującej polityki prywatności.



Uczestnicy studiów doktoranckich, niebędący pracownikami UJ CM, logujący się do systemu po raz pierwszy zostaną poproszeni o wypełnienie formularza rejestracyjnego.

Rejestracja w systemie

E-mail

Numer telefonu

Tytuł/stopień naukowy

Imię

Nazwisko

Pesel

Rok studiów

Jednostka

Po zalogowaniu do systemu i zaakceptowaniu obowiązującej polityki prywatności wyświetla się strona główna, skąd można wybrać rolę użytkownika i pobrać niezbędne dokumenty.



II. URUCHOMIENIE SESJI WYPEŁNIANIA WNIOSKU

Aby złożyć wniosek należy wybrać rolę: Kierownik Projektu, a następnie kliknąć „Złóż wniosek”.

W panelu „Główne akcje” pojawi się możliwość złożenia wniosku na projekt własny.

Moje role

- Kierownik Projektu <
- Kierownik jednostki
- Redaktor Pomocniczy <
- Dziekan

Pomoc

Kierownik projektu

Główne akcje

Wniosek na projekt własny

Regulamin przyznawania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

[Czytaj regulamin](#)

Złóż wniosek ↻

Pokaż poprzednie wnioski ↻

W tym miejscu możliwy jest również:

- podgląd dotychczas realizowanych projektów własnych, statutowych lub celowych
- dodanie Redaktora pomocniczego
- zgłoszenie prośby o odblokowanie lub usunięcie wniosku.

Po kliknięciu „Złóż wniosek” konieczne jest zaakceptowanie *Regulaminu* wnioskowania, a w przypadku wniosków składanych przez pracowników również *Zarządzenia Rektora UJ w sprawie składania oświadczenia o zaliczeniu do liczby N*.

Wniosek na projekt własny Akceptacja regulaminu

Akceptacja regulaminu

Regulamin przyznawania oraz rozliczania środków finansowych pochodzących z subwencji na utrzymanie i rozwój potencjału badawczego

[Czytaj regulamin](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższego regulaminu i akceptuję jego postanowienia

Zarządzenie nr 76 Rektora UJ z 9 listopada 2018 roku dotyczące składania przez pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego oświadczenia o dziedzinie nauki lub sztuki oraz dyscyplinie naukowej lub artystycznej oraz oświadczenia w sprawie zaliczenia do liczby pracowników prowadzących działalność naukową (liczba N)

[Czytaj zarządzenie](#)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią powyższego zarządzenia i akceptuję jego postanowienia

[Wróć](#) [Wyślij](#)

III. WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Po zapoznaniu się z *Regulaminem* oraz *Zarządzeniem* osoby, które nie otrzymały finansowania badań w ostatnim podziale środków (na lata 2023-2024) mogą ponownie złożyć ten sam wniosek, tzw. skorygowany bądź zupełnie nowy wniosek.

Istnieje możliwość kontynuowania tematu badania własnego, na którego realizację otrzymali Państwo środki na lata 2022-2023, mając na uwadze, że okres realizacji tego samego tematu badawczego nie może sumarycznie przekroczyć czterdziestu ośmiu (48) miesięcy – należy wówczas wybrać opcję tzw. wniosku skorygowanego.

Kierownik projektu Rodzaj składanego wniosku na projekt własny

Rodzaj składanego wniosku na projekt własny

Proszę określić rodzaj składanego wniosku:

Nowy wniosek na lata 2024 - 2025

Skorygowany (*ponownie składany, bez finansowania w ostatnim podziale środków lub kontynuacja realizowanego w ostatnim okresie projektu własnego*)

Informacja o temacie poprzednio składanego wniosku

Tytuł projektu: _____

[Wróć](#) [Wyślij](#)

Z wnioskiem w aktualnym naborze nie mogą wystąpić osoby, które w tegorocznym podziale środków otrzymały fundusze na realizację badania własnego na lata 2023-2024.

Formularz wniosku – istotne informacje

1. W przypadku projektów skorygowanych większość pól w formularzu zostanie uzupełniona automatycznie na podstawie danych z wniosku z poprzednich lat, z możliwością edycji.
2. Kwota wnioskowana – należy uwzględnić kwotę wnioskowaną na dwuletni okres realizacji projektu.
3. Harmonogram – powinien zawierać zadania badawcze obejmujące wnioskowany okres realizacji projektu. W przypadku wniosków skorygowanych zadania badawcze zostaną uzupełnione automatycznie.
4. W przypadku projektów kierowanych przez doktorantów obowiązkowym załącznikiem jest opinia promotora/opiekuna naukowego. Plik należy załączyć w formacie PDF.

Opinia promotora/opiekuna naukowego:



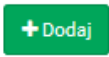







Wgranie nowego pliku spowoduje nadpisanie aktualnego

Nie wybrano pliku.



Aktualnie wgrany plik:

Przy poszczególnych polach wniosku oraz w panelu głównym mogą pojawić się następujące ikony:

1.  wyświetla wskazówkę, dotyczącą sposobu wypełniania danego pola

2.  lub  uruchamia listę rozwijaną
3. oznacza pole do zaznaczenia pojedynczym kliknięciem. Powtórne kliknięcie cofa zaznaczenie.
4.  lub  dodaje kolejne pole tekstowe do wypełnienia
5.  usuwa dodane wcześniej pole tekstowe
6.  umożliwia podgląd dokumentu (np. wniosku, sprawozdania) w formacie PDF
7.  umożliwia edycję dokumentu (np. wniosku, sprawozdania)
8.  umożliwia zgłoszenie prośby o odblokowanie dokumentu do powtórnej edycji
9.  umożliwia podgląd korespondencji z Zespołem ds. Badań Klinicznych. Zaznaczona na czerwono wskazuje nową nieodczytaną wiadomość
10.  pokazuje pełne informacje tekstowe

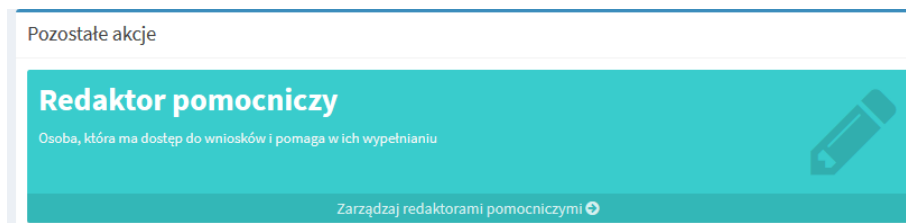
IV. USUWANIE/ODBLOKOWANIE ZAPISANEGO WCZEŚNIEJ WNIOSKU DO PONOWNEJ EDYCJI

W celu odblokowania wniosku do powtórnej edycji proszę kliknąć w ikonę  w panelu głównym lub w lewej części ekranu, a następnie napisać krótkie uzasadnienie konieczności poprawy wniosku. W celu całkowitego usunięcia wniosku należy wybrać opcję  **Usunięcie wniosku**.

V. WYZNACZANIE REDAKTORA POMOCNICZEGO

Redaktor pomocniczy – posiada dostęp do wniosku i może go edytować, ale nie ma możliwości założenia wniosku.

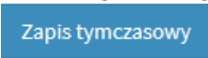
W celu wyznaczenia redaktora pomocniczego należy kliknąć w „Zarządzaj redaktorami pomocniczymi” na stronie głównej.




VI. ZAPISYWANIE WERSJI TYMCZASOWEJ I KOŃCOWEJ WNIOSKU

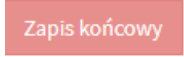
Czas trwania pojedynczej sesji po zalogowaniu wynosi 2 godziny 30 minut. W lewym górnym rogu ekranu wyświetla się zegar podający czas pozostały do zamknięcia aktualnej sesji.


Zalecane jest **bezwzględne zapisanie wniosku tymczasowo** – w dolnej części ekranu pojawia się przycisk

Zapis tymczasowy

. Pozwoli to uniknąć konieczności ponownej akceptacji regulaminu i zarządzenia o liczbie N oraz utraty wprowadzonych do systemu danych o projekcie.

Po ponownym zalogowaniu wnioski można edytować klikając w ikonę .

Zapis końcowy możliwy jest po uzupełnieniu wszystkich wymaganych informacji oraz po zaznaczeniu pola potwierdzającego poprawność danych zawartych w formularzu oraz kliknięciu przycisku .

Wydruk wniosku jest możliwy bezpośrednio po zapisie końcowym lub w późniejszym terminie, po kliknięciu ikony  w panelu głównym.

W przypadku wniosków złożonych przez doktorantów obowiązkowe jest złożenie w Dziale Nauki do 30.11.2023 r. wersji papierowej opatrzonej podpisem kierownika projektu i promotora/opiekuna naukowego.