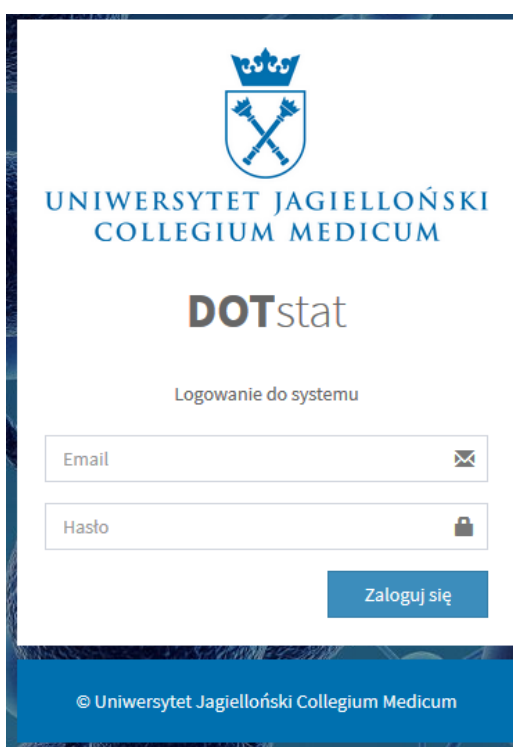


INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW ON-LINE

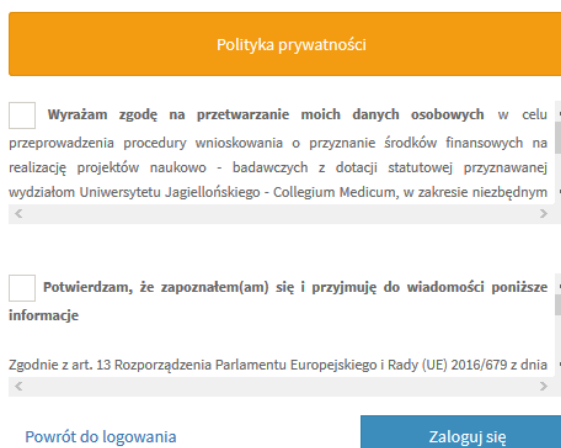
I. LOGOWANIE DO SYSTEMU	1
II. URUCHOMIENIE SESJI WYPEŁNIANIA WNIOSKU	2
III. WYPEŁNIANIE WNIOSKU	4
IV. USUWANIE / ODBLOKOWANIE ZAPISANEGO WCZEŚNIEJ WNIOSKU DO PONOWNEJ EDYCJI.....	5
V. WYZNACZANIE REDAKTORA POMOCNICZEGO.....	6
VI. ZAPISYWANIE WERSJI TYMCZASOWEJ I KOŃCOWEJ WNIOSKU	6

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 pierwszego 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

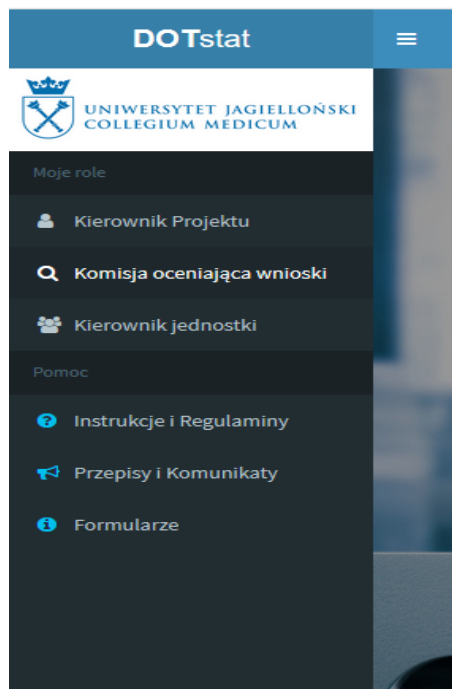
Nazwisko

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.

W tym miejscu możliwy jest również:

- podgląd dotychczas realizowanych projektów 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*.

III. WYPEŁNIANIE WNIOSKU

Po zapoznaniu się z Regulaminem oraz Zarządzeniem osoby, które nie otrzymały finansowania badań w ostatnim podziale środków (na lata 2019-2020) mogą ponownie złożyć ten sam wniosek, tzw. skorygowany bądź zupełnie nowy wniosek.

Osoby, które w ostatnim naborze nie składały wniosku mają możliwość złożenia tylko nowego wniosku. Dotyczy to również osób, których poprzednio złożony wniosek został oceniony, jako badanie kliniczne.

UWAGA! W formularzu wniosku skorygowanego większość pól nie podlega edycji. W przypadku konieczności dokonania zmian należy skontaktować się z administratorami aplikacji na adres: spk_cm@uj.edu.pl.

Jeśli zakres niezbędnych do wprowadzenia zmian jest duży i spowoduje konieczność zmiany tematu badawczego, należy wybrać opcję „nowy wniosek”.

Kierownik projektu Rodzaj składanego wniosku na projekt własny

Rodzaj składanego wniosku na projekt własny

Proszę określić rodzaj składanego wniosku:

Nowy wniosek

Skorygowany (ponownie składany, bez finansowania w ostatnim podziale środków)

Informacja o temacie poprzednio składanego wniosku

Tytuł projektu:

WNIOSEK SKORYGOWANY NIE PODLEGA EDYCJI W CZĘŚCI DOTYCZĄCEJ OPISU PROJEKTU, RODZAJU BADAŃ I ZADAŃ BADAWCZYCH W HARMONOGRAMIE.

W PRZYPADKU KONIECZNOŚCI ODBLOKOWANIA POWYŻSZYCH PÓL NALEŻY SKONTAKTOWAĆ SIĘ Z PRACOWNIKAMI SEKCJI PROGRAMÓW KRAJOWYCH NA ADRES E-MAIL: spk_cm@uj.edu.pl

[Wróć](#) [Wyślij](#)

Formularz wniosku – istotne informacje

1. W przypadku projektów skorygowanych większość pól w formularzu zostanie uzupełniona automatycznie, na podstawie danych z wniosku z roku poprzedniego.
2. Schemat formularza oraz limity słów przy niektórych polach tekstowych wynikają z wytycznych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego.
3. Kwota wnioskowana – należy uwzględnić kwotę wnioskowaną na dwuletni okres realizacji projektu.
4. Harmonogram – powinien zawierać zadania badawcze obejmujące cały okres realizacji projektu. W przypadku projektów skorygowanych zadania badawcze zostaną uzupełnione automatycznie, jednak konieczne jest wprowadzenie korekty w zakresie okresu realizacji poszczególnych zadań.
5. 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

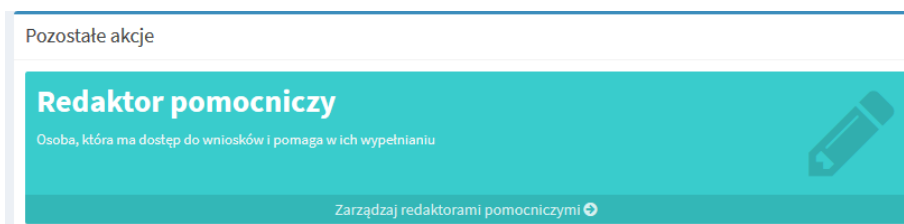
W celu wprowadzenia zmian we wniosku skorygowanym, należy skontaktować się z administratorami aplikacji DotStat na adres e-mail: spk_cm@uj.edu.pl.

W celu odblokowania wniosku do powtórnej edycji proszę kliknąć w ikonę  w panelu głównym lub w lewej części ekranu, a następnie 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

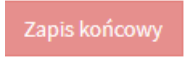
Czas trwania pojedynczej sesji po zalogowaniu wynosi 2 godziny 30 minut. W lewym górnym rogu ekranu wyświetla się zegar podający czas pozostały do zamknięcia aktualnej sesji.


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

Zapis tymczasowy

. Pozwoli to uniknąć konieczności ponownej akceptacji regulaminu oraz 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 DAWP do dn. 08.11. br. wersji papierowej opatrzonej podpisem kierownika projektu i promotora/opiekuna naukowego.