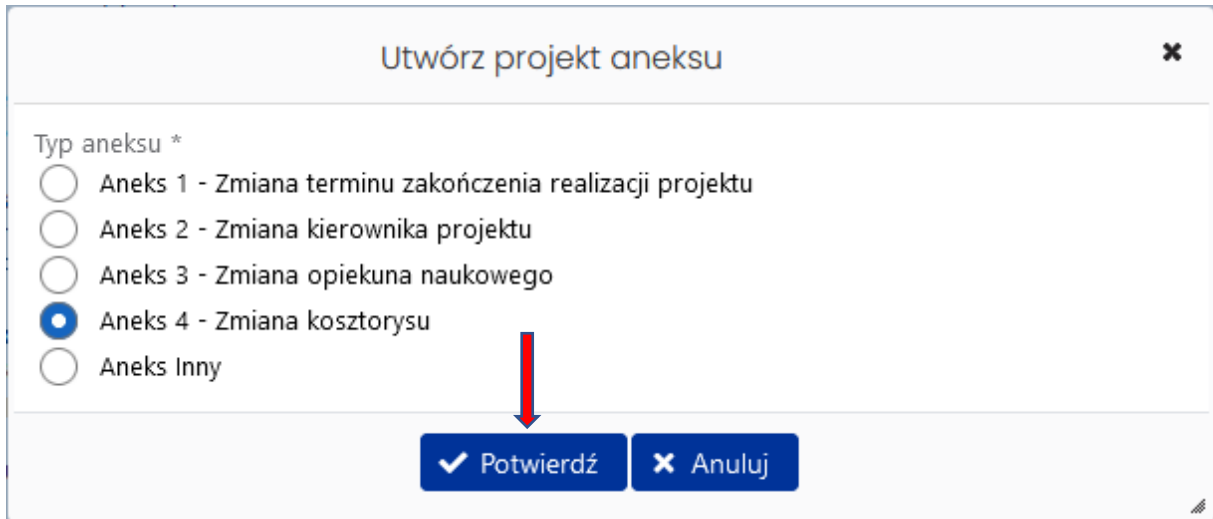


**KROK 1:** W systemie OSF, po przejściu do projektu, którego zmiana dotyczy, w sekcji **Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia** należy wybrać zakładkę **Projekt Aneksu**, kliknąć **Utwórz**, a następnie wybrać z listy **Aneks 4 – Zmiana kosztorysu**.



Utwórz projekt aneksu

Typ aneksu \*

- Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu
- Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu
- Aneks 3 - Zmiana opiekuna naukowego
- Aneks 4 - Zmiana kosztorysu
- Aneks Inny


✓ Potwierdź    ✕ Anuluj

Po utworzeniu aneksu należy wybrać go z wykazu aktualizacji/zmian/aneksów/porozumień i kliknąć **Pokaż**.

**UWAGA!** W danym typie aneksu do edycji udostępnione są tylko te sekcje, których dotyczą przedmiotowe zmiany. Oznacza to, że w projekcie aneksu nie ma możliwości aktualizacji innych danych, które występują w formularzu aneksu (np. adres jednostki). Zmianę tych danych należy wprowadzić poprzez Aktualizację/zmianę przed wygenerowaniem formularza aneksu.

**KROK 2:** W sekcji **Koszty – zestawienia** należy wybrać opcję **Edytuj** i wprowadzić do tabeli wartości uwzględniające wnioskowaną zmianę. Następnie należy kliknąć **Zapisz**.

	Rok 2023	Rok 2024	Rok 2025	Rok 2026	Rok 2027
-- wynagrodzenia etatowe	2023 * 0	2024 * 0	2025 * 0	2026 * 0	2027 * 0
-- wynagrodzenia dodatkowe	2023 * 10800	2024 * 37000	2025 * 35800	2026 * 21600	2027 * 10800
-- stypendia i wynagrodzenia studentów i doktorantów	2023 * 0	2024 * 24000	2025 * 24000	2026 * 0	2027 * 0
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania	2023 * 240000	2024 * 0	2025 * 0	2026 * 0	2027 * 0
- inne koszty bezpośrednie	2023 * 34500	2024 * 91000	2025 * 95000	2026 * 53000	2027 * 25360
- koszty pośrednie OA	2023 * 0	2024 * 14050	2025 * 0	2026 * 0	2027 * 0
- pozostałe koszty pośrednie	2023 * 57060	2024 * 30400	2025 * 30960	2026 * 14920	2027 * 7232


✓ Zapisz
✗ Anuluj

**UWAGA!** Powyższa tabela nie przedstawia wartości ogółem dla: kosztów bezpośrednich, wynagrodzeń, kosztów pośrednich oraz wszystkich kosztów projektu (w danym roku i na cały okres realizacji), system sumuje je automatycznie.

**KROK 3:** W sekcji **Zatwierdzenie danych/pobranie wydruku** należy kliknąć **Wyślij projekt** i potwierdzić dokonanie operacji.

## Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku

### Aneks/ porozumienie

#### Informacja jak poprawnie wysłać projekt aneksu/ porozumienia.

W celu wysłania projektu do NCN należy użyć przycisku "Wyślij projekt".  
Operacja blokuje możliwość edycji formularza i jest nieodwracalna!  
Jeżeli dane w projekcie okażą się nieprawidłowe, Opiekun Wniosku będzie mógł odesłać taki projekt do poprawy.

Numer


PA-2022/47/B/NZ9/[ ]/1/1

Data wysłania

brak danych

Data podpisania

brak danych

 Wyślij projekt

Pobierz PDF

**KROK 4:** Po wysłaniu projektu aneksu w systemie OSF do NCN będzie możliwe pobranie gotowego projektu aneksu (wypełnionego wszystkimi danymi). Aneks oraz dołączone do niego pismo przewodnie zawierające uzasadnienie wprowadzenia zmiany powinny zostać podpisane przez właściwe osoby (zgodnie z wymogami umowy), a następnie powinny zostać przesłane na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Centrum - /ncn/SkrytkaESP.