


Wydanie procedury: 7 Egzemplarz nr 1 Strona 1 z 1	Procedura PS-18	Dolnośląska Szkoła Wyższa 
Tytuł: <b>Pozyskiwanie środków zewnętrznych na badania i rozwój</b>		

**1.1. Zasady postępowania przy aplikowaniu osób fizycznych niezatrudnionych w Jednostce na podstawie umowy o pracę**

- 1.1.1. Wnioskodawca zewnętrzny zobowiązany jest złożyć pisemne zgłoszenie planowanego udziału w ogłoszonym konkursie na projekty Dziekanowi Wydziału, Dyrektorowi Instytutu, Kwestorowi, Dyrektor Biura Projektów, Rektorowi oraz Prezydentowi (załącznik nr 6/PS-18) wraz ze swoim cv.
- 1.1.2. Biura Projektów informuje Wnioskodawcę o podjętej decyzji zachowując oryginał zgłoszenia w Biurze Projektów.
- 1.1.3. Po otrzymaniu zgody Rektora, Wnioskodawca może podjąć działania związane z przygotowaniem wniosku.
- 1.1.4. Wnioskodawca wypełnia właściwy, wymagany przez organizatora konkursu, wniosek, w liczbie oryginalnych egzemplarzy wymaganej przez jednostkę plus jeden (na potrzeby dokumentacji Uczelni).
- 1.1.5. Wnioskodawca składa kompletny wniosek do Biura Projektów nie później niż 3 dni przed zakończeniem konkursu. Biuro Projektów przedkłada wniosek do podpisu Rektorowi.
- 1.1.6. O decyzji Rektora Biuro Projektów, informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej (e-mailowej). Akceptacja Rektora jest warunkiem dalszego procedowania wniosku przez Biuro Projektu.
- 1.1.7. Biuro Projektu wysyła wniosek (w wersji papierowej lub elektronicznej, w zależności od wymogów konkursu) w liczbie wymaganej do właściwej instytucji. Kopia wniosku w formie papierowej lub elektronicznej pozostaje w Biurze Projektów wraz z potwierdzeniem wysłania.