

## **PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW GRANTOWYCH DO NARODOWEGO CENTRUM NAUKI**

w naborze dla konkursów PRELUDIUM 23 i OPUS 27,  
kończącego się 17 czerwca 2024 r.

Procedurę opracowano, zatwierdzono i wdrożono w oparciu o Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (Załącznik do zarządzenia nr 323/2022/2023 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 18 maja 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (Załącznik do zarządzenia nr 327/2022/2023 Rektora UAM z dnia 23 maja 2023 roku).

1. **Zamiar złożenia wniosku** należy zgłosić mailowo na adres [cwp@amu.edu.pl](mailto:cwp@amu.edu.pl), podając w treści maila typ wniosku oraz reprezentowaną jednostkę. Zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku może być dokonane najwcześniej w dniu ogłoszenia naboru a najpóźniej **27 maja 2024 r., do godz. 16:00**.
2. Centrum Wsparcia Projektów (CWP) przypisuje **bezpośredniego opiekuna wniosku** spośród pracowników Sekcji Operacyjnej i Wsparcia Aplikacji Grantowych (SOWAG) i informuje o tym zgłaszającego zamiar złożenia wniosku w wiadomości zwrotnej.
3. W przypadku, gdy osoba przygotowująca wniosek nie jest pracownikiem UAM i nie jest afiliowana przy żadnym z Wydziałów, musi uzyskać **zgody Dziekana**:
  - a. w konkursie PRELUDIUM – na realizację projektu na właściwym Dziekanowi Wydziale, w przypadku uzyskania finansowania;
  - b. w konkursie OPUS – na realizację projektu na właściwym Dziekanowi Wydziale, w przypadku uzyskania finansowania, a ponadto na zatrudnienie osoby przygotowującej wniosek na tymże Wydziale.
4. Od momentu wyznaczenia bezpośredniego opiekuna wniosku można na bieżąco konsultować jego treść.
5. Po założeniu wniosku w systemie OSF, osoba przygotowująca projekt dodaje w rolach **redaktorów pomocniczych** swojego bezpośredniego opiekuna oraz dr Annę Stachowiak-Szrejbrońską (login: ANNSS) – kierownik SOWAG. **Najpóźniej 3 czerwca 2024 r.,**

**do godziny 16:00, kompletna aplikacja musi zostać udostępniona w systemie OSF** celem dokonania oceny administracyjno-formalnej przez bezpośredniego opiekuna wniosku. W tym samym terminie do bezpośredniego opiekuna wniosku należy przesłać skan formularza zgłoszenia projektu ze wstępnym budżetem, podpisany przynajmniej przez osobę przygotowującą projekt.

6. Brak przedłożenia do SOWAG kompletnego wniosku oraz formularza zgłoszenia w terminie do 3 czerwca 2024 r., godz. 16:00 uniemożliwi zweryfikowanie wniosku przez pracowników CWP, a także może skutkować **niezłożeniem podpisu pod wnioskiem przez Rektora** (odmową wsparcia).
7. Bezpośredni opiekun wniosku dokonuje jego **oceny administracyjno-formalnej**, sprawdzając wnioski zgodnie z kolejnością ich wpływu, nadając priorytet aplikacjom kompletnym.
8. Najpóźniej **do 10 czerwca 2024 r. osoba przygotowująca wniosek powinna przekazać do bezpośredniego opiekuna kompletny wniosek uwzględniający proponowane w wyniku oceny administracyjno-formalnej zmiany**. Jeśli osoba przygotowująca wniosek odmawia wprowadzenia zmian, musi o tym mailowo poinformować swojego opiekuna.
9. Wniosek poddawany jest ocenie kontrolnej (procedura „drugiej pary oczu” - DPO):
  - a. Jeśli w jej wyniku **nie zostaną stwierdzone żadne wady** formalno-administracyjne, jest blokowany przez osobę przygotowującą wniosek, pobierany przez kierownika SOWAG, przekazywany do podpisu Rektora i przygotowywany do wysyłki.
  - b. Jeśli w wyniku DPO **aplikacja zostanie oceniona jako wadliwa**, zostaje odesłana do osoby przygotowującej wniosek w celu wprowadzenia korekt. Dopiero po ich wprowadzeniu i zweryfikowaniu wprowadzenia przez bezpośredniego opiekuna wniosku, aplikacja poddawana jest procesowi opisanemu w pkt. 9 lit a.
10. Kierownik SOWAG – pobiera z systemu OSF **cały wniosek** i przekazuje do podpisu Rektora. Podpisany elektronicznie załącza w systemie OSF do właściwego wniosku. Jednocześnie bezpośredni opiekun wniosku załącza w systemie OSF **pełnomocnictwo** do reprezentowania uczelni przez Rektora podpisującego wniosek.
11. Po przekazaniu wniosku do podpisu rektora, osoba przygotowująca wniosek:
  - a. Koryguje budżet na **formularzu zgłoszenia projektu** – wpisując ostateczne wartości z zestawienia kosztów zawartego we wniosku, w systemie OSF. Skorygowany formularz opatruje swoim podpisem a następnie przekazuje

do kierownika swojej jednostki organizacyjnej w celu uzyskania podpisu a następnie przesyła do bezpośredniego opiekuna projektu.

- b. Pobiera z systemu OSF **ostateczną wersję wniosku**, przedkłada ją do podpisu kierownika swojej jednostki organizacyjnej, który składa podpis na stronie tytułowej wniosku. Podpisany wniosek przekazywany jest do bezpośredniego opiekuna wniosku.

12. Po załączeniu wniosku z podpisem rektora do systemu oraz pełnomocnictwa rektora **wniosek jest gotowy do wysyłki** do Narodowego Centrum Nauki. Bezpośredni opiekun wniosku weryfikuje poprawność załączonych dokumentów a następnie informuje osobę przygotowującą wniosek o możliwości wysyłki.

13. Osoba przygotowująca wniosek wysyła kompletny wniosek przez system OSF. **System aplikacyjny zamyka się 17 czerwca 2024 r. o godz. 16:00** dlatego należy wysłać wniosek w najwcześniejszym możliwym momencie. Zwlekanie z wysyłką obarczone jest ryzykiem niewydolności serwerów obsługujących proces aplikacyjny po stronie Ośrodka Przetwarzania Informacji – Państwowego Instytutu Badawczego.

### Podsumowanie kluczowych terminów

Termin	Czynność
27 maja 2024 r. godz. 16:00	Zakończenie przyjmowania e-maili ze zgłoszeniami zamiaru złożenia wniosku na adres <a href="mailto:cwp@amu.edu.pl">cwp@amu.edu.pl</a>
3 czerwca 2024 r. godz. 16:00	Ostateczny termin udostępnienia opiekunowi kompletnego wniosku w systemie OSF w celu zrecenzowania
10 czerwca 2024 r.	Przekazanie opiekunowi wniosku uwzględniającego zmiany wynikające z recenzji
17 czerwca 2024 r. godz. 16:00	Zamknięcie systemu OSF i naboru wniosków

Procedurę zatwierdził i zaakceptował

Marek Fertig

Dyrektor Centrum Wsparcia Projektów UAM