

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW DO NCN NA WRZESIEŃ - GRUDZIEŃ 2021

Termin zgłaszania wniosków do CWP upływa 30.11 br.

- Zamiar złożenia wniosku należy zgłosić mailowo na cwp@amu.edu.pl podając w treści maila typ wniosku oraz wydział. CWP przypisuje bezpośredniego opiekuna spośród pracowników Sekcji Operacyjnej i Sekcji Wsparcia Aplikacji Grantowych.

- Po założeniu wniosku w OSF, osoba aplikująca dodaje bezpośredniego opiekuna, a także dr Annę Stachowiak-Szrejbrońską [login w OSF: ANNSS] jako redaktorów pomocniczych wniosku w OSF.

- Od momentu wyznaczenia bezpośredniego opiekuna wniosku można na bieżąco konsultować wniosek, jednakże **nie później niż do 30.11.2021 r. kompletny wniosek musi zostać przekazany do sprawdzenia przez bezpośredniego opiekuna.** Do tego dnia należy także przesłać do bezpośredniego opiekuna skan formularza zgłoszenia projektu ze wstępnym budżetem, podpisany przynajmniej przez osobę przygotowującą projekt. Bezpośredni opiekun sprawdza wniosek pod kątem formalnym i przekazuje uwagi do kierownika projektu.

– **Do dnia 10.12.2021 r.** kierownik projektu winien przekazać do bezpośredniego opiekuna kompletny wniosek po uwzględnieniu proponowanych zmian, by otrzymać akceptację i rozpocząć procedowanie podpisywania i wysyłki. Jeśli kierownik projektu odmawia wprowadzenia sugerowanych zmian, musi o tym poinformować mailowo swojego bezpośredniego opiekuna.

- Bezpośredni opiekun projektu po zweryfikowaniu wprowadzonych zmian zamyka proces oceny wniosku po którym **osoba przygotowująca wniosek:**

1. koryguje budżet na formularzu zgłoszenia - wpisuje wersję ostateczną i podpisany przez siebie formularz z końcowym budżetem przekazuje do podpisu kierownika jednostki organizacyjnej (Dziekana/Dyrektora), a następnie,
2. pobiera z OSF i podpisuje [odręcznie lub elektronicznie] potwierdzenie kierownika projektu i umieszcza plik w OSF,
3. blokuje w OSF i przesyła mailowo do bezpośredniego opiekuna projektu ostateczną wersję wniosku, podpisaną elektronicznie przez kierownika jednostki organizacyjnej (Dziekana/Dyrektora).

w/w dokumenty przekazuje do bezpośredniego opiekuna projektu.

- A. Stachowiak-Szrejbrońska pobiera z OSF potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika podmiotu i przekazuje do podpisu elektronicznego przez Prorektora Wojtaszka, a następnie umieszcza w OSF podpisany elektronicznie dokument i przekazuje informacje do jego bezpośredniego opiekuna, że można wysłać wniosek.

- po uzyskaniu powyższej informacji kierownik projektu wysyła kompletny wniosek przez system OSF, który zamyka się 15.12.2021 o godz. 16.00

Apelujemy, aby nie czekać z wysyłką wniosku do ostatniego momentu, gdyż przeciążenie serwerów może uniemożliwić jego wysłanie.

Przedłożenie wniosku projektowego do CWP po 30.11.2021 r. spowoduje brak możliwości zweryfikowania wniosku przez pracowników CWP i złożenia podpisu przez Prorektora.

PROCEDURE FOR SUBMITTING PROPOSALS TO NCN (December 2021)

The deadline for submitting proposals to CWP is November 30, 2021.

- If you plan to submit a project proposal to NCN contact cwp@amu.edu.pl asap, specify the type of proposal (OPUS, SONATA, PRELUDIUM BIS) and the Faculty you come from. Project Support Centre assigns a personal project supervisor from among the employees of the Operations and Grant Application Support.
- Once you create a new proposal in the OSF system, add the assigned supervisor and dr Anna Stachowiak-Szrejbrowska [OSF login: ANNSS] as auxiliary editors of your proposal in the OSF system.
- From the moment of appointing your personal supervisor, the proposal can be consulted on an ongoing basis, however, **not later than on November 30, 2021, the complete proposal must be ready in the OSF system**. By this date, a scan of the project registration form with the preliminary budget should also be sent to your personal project supervisor, signed at least by the project PI. The personal project supervisor from our Centre checks the proposal formally and passes comments to the project PI.
- **By December 10, 2021** the project PI has to submit a complete proposal to CWP, taking into account the proposed changes, to receive CWP's approval and start the signing and submission process. If the project PI refuses to introduce the suggested changes, s/he must notify the supervisor by e-mail.
- The project supervisor, after verifying the introduced changes, closes the proposal evaluation process, after which the **project PI**:
 - corrects the budget on the registration form - enters the amounts from the OSF and submits the signed form with the final budget for the signature of the head of the unit (Dean/Director);
 - downloads from the OSF system and signs [in writing or electronically] the project PI's confirmation and uploads the file in the OSF system,
 - blocks the proposal in the OSF system and downloads a pdf, which is submitted in an electronic version for the signature of the head of the unit (Dean/Director);

the above-mentioned documents are forwarded to the personal project supervisor.

- A. Stachowiak-Szrejbrowska downloads from the OSF system the confirmation of submission of the proposal by the head of the entity and sends it for electronic signature to Vice-Rector Przemysław Wojtaszek, and then uploads an electronically signed document in the OSF system and passes information to the project supervisor that the proposal may be sent .
- after obtaining the abovementioned information, the project PI submits a complete proposal to NCN via the OSF system, which closes on December 15, 2021 at 4 p.m.

Do not wait until the last moment with sending the proposal, as the overload of servers may cause that you won't be able to send it.

NOTE! If you submit project proposal to CWP after November 30, 2021, we will not be able to verify it and obtain the Vice-Rector's signature.