

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW GRANTOWYCH DO NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

**w naborze dla konkursów MAESTRO 17 ORAZ SONATA BIS 15,
kończącego się 16 września 2025 r.**

Procedurę opracowano, zatwierdzono i wdrożono w oparciu o Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (Załącznik do zarządzenia nr 431/2023/2024 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 5 kwietnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego).

1. **Zamiar złożenia wniosku (niezależnie od faktu czy jesteśmy liderem czy partnerem w konsorcjum)** należy zgłosić mailowo na adres cwp@amu.edu.pl, podając w treści maila typ wniosku oraz reprezentowaną jednostkę. W kopii należy dodać Dziekana/Dyrektora CZT/ Dyrektora CNBM.
Zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku może być dokonane najwcześniej w dniu ogłoszenia naboru a najpóźniej **19 sierpnia 2025 r., do godz. 16:00.**
2. W przypadku, kiedy osoba chcąca przygotować wniosek nie jest pracownikiem UAM i nie jest afiliowana przy żadnym z Wydziałów/Centrów, musi uzyskać **zgode Dziekana/Dyrektora**. Zgoda musi dotyczyć możliwości realizacji projektu oraz zatrudnienia, we właściwej Dziekanowi/Dyrektorowi jednostce, w przypadku uzyskania finansowania.
3. Centrum Wsparcia Projektów (CWP) przypisuje **bezpośredniego opiekuna/opiekunów wniosku** spośród pracowników Sekcji Operacyjnej i Wsparcia Aplikacji Grantowych (SOWAG) i informuje o tym zgłaszającego zamiar złożenia wniosku w wiadomości zwrotnej.
4. Od momentu wyznaczenia bezpośredniego opiekuna/opiekunów 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/opiekunów oraz dr Annę Stachowiak-Szrejbrońską (login: ANNSS – koniecznie drukowanymi) – kierownik SOWAG. **Najpóźniej 26 sierpnia 2025 r., do godziny 16:00, kompletna aplikacja (wypełnione wszystkie zakładki w formularzu w OSF oraz dołączone opisy i**

streszczenia) 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. W przypadku CZT, CNBM oraz osób spoza UAM składających wnioski, na formularzu wstępnym wymagany jest podpis Dziekana/Dyrektora.

6. Brak przedłożenia do SOWAG kompletnego wniosku oraz formularza zgłoszenia w terminie do **26 sierpnia 2025 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/opiekunowie wniosku dokonuje/ją jego **oceny administracyjno-formalnej**, sprawdzając **kompletne wnioski** zgodnie z kolejnością ich wpływu.
8. Najpóźniej **do 9 września 2025 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/ opiekunów.
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, a następnie procedowany do podpisu Rektora.
 - 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 **oświadczenie kierownika jednostki** i przekazuje do podpisu Rektora Wojtaszka. Podpisane elektronicznie oświadczenie załącza w systemie OSF do właściwego wniosku. Jednocześnie bezpośredni opiekun wniosku załącza w systemie OSF **pełnomocnictwo** do reprezentowania uczelni przez Rektora podpisującego wniosek. **Kierownik projektu** podpisuje (elektronicznie lub odręcznie) i umieszcza w OSF **oświadczenie kierownika projektu**.
11. **Ostatni możliwy termin na uzyskanie podpisu Rektora upływa 12 września o godz. 16.00.**
12. 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 własnym podpisem, a następnie pozyskuje podpis kierownika swojej jednostki organizacyjnej i przesyła do bezpośredniego opiekuna projektu.
- b. Pobiera z systemu OSF **ostateczną wersję wniosku**, przedkłada ją do podpisu Dziekana/Dyrektora swojej jednostki organizacyjnej, który składa podpis na stronie tytułowej wniosku. Podpisany wniosek przekazywany jest do bezpośredniego opiekuna wniosku.
- c. W przypadku wniosków, których budżet przekracza 2 mln PLN kierownik projektu oraz Dziekan/Dyrektor podpisują oświadczenie dotyczące audytu, które przekazywane jest do bezpośredniego opiekuna.
13. Po załączeniu oświadczenia kierownika projektu i kierownika jednostki 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.
14. Osoba przygotowująca wniosek wysyła kompletny wniosek przez system OSF. **System aplikacyjny zamyka się 16 września 2025 r. o godz. 14:00** dlatego należy wysłać wniosek w najwcześniejszym możliwym terminie. Zwlekanie z wysyłką obarczone jest ryzykiem niewydolności serwerów obsługujących proces aplikacyjny po stronie Ośrodka Przetwarzania Informacji – Państwowego Instytutu Badawczego.

Podsumowanie kluczowych terminów

Termin	Czynność
19 sierpnia 2025 r. godz. 16:00	Zakończenie przyjmowania e-maili ze zgłoszeniami zamiaru złożenia wniosku na adres cwp@amu.edu.pl
26 sierpnia 2025 r. godz. 16:00	Ostateczny termin udostępnienia opiekunowi kompletnego wniosku w systemie OSF w celu zrecenzowania
9 września 2025 r.	Przekazanie opiekunowi wniosku uwzględniającego zmiany wynikające z recenzji
12 września 2025 r. godz. 16:00	Ostateczny termin na uzyskanie podpisu Rektora
16 września 2025 r. godz. 14:00	Zamknięcie systemu OSF i naboru wniosków

Procedurę zaakceptował
Marek Fertig
Dyrektor Centrum Wsparcia Projektów