

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW GRANTOWYCH DO NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

w naborze dla konkursów i OPUS 30 LAP/Weave, SONATA 21
kończącego się 15 grudnia 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) oraz Regulamin wynagradzania pracowników Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (Załącznik do zarządzenia nr 87/2024/2025 Rektora UAM z dnia 14 kwietnia 2025 roku).

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. Każdorazowo w kopii maila należy też dodać Dziekana/ Dyrektora CZT/ CNBM. Zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku może być dokonane najwcześniej w dniu ogłoszenia naboru, a najpóźniej **20 listopada 2025 r., do godz. 16:00.**
2. W przypadku, gdy osoba przygotowująca wniosek **nie jest pracownikiem UAM** i nie jest afiliowana przy żadnym z Wydziałów/Centrów, **musi uzyskać zgodę Dziekana/Dyrektora.** Zgoda musi dotyczyć możliwości realizacji projektu oraz zatrudnienia, we właściwej Dzekanowi/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. Od momentu wyznaczenia bezpośredniego opiekuna wniosku można na bieżąco konsultować jego treść.
4. Po założeniu wniosku w systemie OSF, osoba przygotowująca projekt dodaje w rolach **redaktorów pomocniczych** swojego bezpośredniego opiekuna/ opiekunów oraz dr Annę Stachowiak-Szrejbrowską (login: ANNSS) – kierownik SOWAG. **Najpóźniej 27 listopada**

2025 r., do godziny 16:00, kompletna aplikacja (wypełnione wszystkie zakładki w formularzu OSF oraz dołączone opisy i streszczenia) musi zostać udostępniona w systemie OSF celem dokonania oceny administracyjno-formalnej przez bezpośredniego opiekuna(ów) wniosku. W tym samym terminie do bezpośredniego opiekuna(ów) 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 wniosek, na formularzu wstępnym wymagany jest podpis Dziekana/Dyrektora.

5. Brak przedłożenia do SOWAG kompletnego wniosku oraz formularza zgłoszenia w terminie do 27 listopada 2025 r., godz. 16:00 uniemożliwi zweryfikowanie wniosku przez pracowników CWP, a także może skutkować **niezłożeniem podpisu pod wnioskiem przez Rektora** (odmową wsparcia).
6. Bezpośredni opiekun/ opiekunowie wniosku dokonuje jego **oceny administracyjno-formalnej**, sprawdzając kompletne wnioski zgodnie z kolejnością ich wpływu.
7. Najpóźniej **do 8 grudnia 2025 r. osoba przygotowująca wniosek powinna przekazać do bezpośredniego opiekuna(ów) 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.
8. 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.
9. 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**.

10. Ostatni możliwy termin na uzyskanie podpisu Rektora upływa 12 grudnia o godz. 16.00

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 15 grudnia 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
20 listopada 2025 r. godz. 16:00	Zakończenie przyjmowania e-maili ze zgłoszeniami zamiaru złożenia wniosku na adres cwp@amu.edu.pl
27 listopada 2025 r. godz. 16:00	Ostateczny termin udostępnienia opiekunowi kompletnego wniosku w systemie OSF w celu zrecenzowania
8 grudnia 2025 r.	Przekazanie opiekunowi wniosku uwzględniającego zmiany wynikające z recenzji
12 grudnia 2025 r.	Ostatni możliwy termin na zablokowanie wniosku i uzyskanie podpisu Rektora
15 grudnia 2025 r. godz. 14:00	Zamknięcie systemu OSF i naboru wniosków

Procedurę zatwierdził

Marek Fertig

Dyrektor Centrum Wsparcia Projektów UAM