PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW GRANTOWYCH
DO NARODOWEGO CENTRUM NAUKI

w naborze dla konkursów SONATA 22 oraz OPUS32 LAP/Weave,
kończącego się 15 grudnia 2026 r.

Procedurę opracowano, zatwierdzono i wdrożono w oparciu o Regulamin Organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (Załącznik do zarządzenia nr 153/2025/2026 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 12 grudnia 2025 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 maja 2025 roku).

1. **Zamiar złożenia wniosku** (**niezależnie od pełnionej roli, lider czy partner w konsorcjum**) należy zgłosić mailowo na adres cwp@amu.edu.pl, podając w treści maila typ wniosku oraz reprezentowaną jednostkę. W kopii maila należy dodać Dziekana lub Dyrektora CNBM/ CZT. Zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku może być dokonane najwcześniej w dniu ogłoszenia naboru, a najpóźniej **17 listopada 2026 r., do godz. 16:00.**
2. 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.
3. Jeżeli osoba przygotowująca wniosek nie jest pracownikiem UAM ani nie posiada afiliacji przy żadnym z Wydziałów UAM, jest zobowiązana do uzyskania zgody właściwego Dziekana na realizację projektu na danym Wydziale w przypadku przyznania finansowania oraz na swoje zatrudnienie na tym Wydziale na potrzeby realizacji projektu. Jeżeli projekt ma być realizowany w uniwersyteckim Centrum, osoba przygotowująca wniosek jest zobowiązana do uzyskania zgody Dyrektora tego Centrum, obejmującej realizację projektu oraz zatrudnienie.
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/ opiekunów oraz dr Annę Stachowiak-Szrejbrowską (login: ANNSS) – kierownik SOWAG.
6. **Najpóźniej 24 listopada 2026 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 wniosek, na formularzu wstępnym wymagany jest podpis Dziekana/Dyrektora.
7. Brak przedłożenia do SOWAG kompletnego wniosku oraz formularza zgłoszenia w terminie do 24 listopada 2026 r., godz. 16:00 uniemożliwi zweryfikowanie wniosku przez pracowników CWP, a także może skutkować **niezłożeniem podpisu pod wnioskiem przez Rektora** (odmową wsparcia).
8. Bezpośredni opiekun/ opiekunowie wniosku dokonuje jego **oceny administracyjno-formalnej**, sprawdzając wnioski zgodnie z kolejnością ich wpływu, nadając priorytet aplikacjom kompletnym.
9. Najpóźniej **do 1 grudnia 2026 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.
10. 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 i procedowany w celu przygotowania 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. 10 lit. a.
11. Kierownik SOWAG – pobiera z systemu OSF **potwierdzenie 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 **potwierdzenie kierownika projektu.**

12. W tej edycji konkursowej **nie będzie możliwości zatwierdzania oraz podpisywania wniosków po 8 grudnia 2026.** SOWAG nie ponosi odpowiedzialności, za sytuacje które uniemożliwią uzyskanie podpisu Rektora, a w konsekwencji terminowe złożenie wniosku do Narodowego Centrum Nauki.
13. 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. **Preferowane są podpisy elektroniczne, dokumenty wewnętrzne można podpisać profilem zaufanym lub poprzez PORTAL PRACOWNIKA.**
    b. Pobiera z systemu OSF **ostateczną wersję wniosku w pdf**, przesyła ją do podpisu kierownika swojej jednostki organizacyjnej, który składa podpis elektroniczny na stronie tytułowej wniosku. **Podpisany elektronicznie wniosek przekazywany jest do bezpośredniego opiekuna wniosku.**
14. Po załączeniu potwierdzenia 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.
15. Osoba przygotowująca wniosek wysyła kompletny wniosek przez system OSF. **System aplikacyjny zamyka się 15 grudnia 2026 r. o godz. 14:00,** dlatego zaleca się złożenie wniosku jak najwcześniej.
16. Zwlekanie z wysyłką obarczone jest ryzykiem niewydolności serwerów obsługujących proces aplikacyjny po stronie Ośrodka Przetwarzania Informacji – Państwowego Instytutu Badawczego.

UAM CENTRUM WSPARCIA PROJEKTÓW

Podsumowanie kluczowych terminów

Termin	Czynność
17 listopada 2026 r. godz. 16:00	Zakończenie przyjmowania e-maili ze zgłoszeniami zamiaru złożenia wniosku na adres cwp@amu.edu.pl
24 listopada 2026 r. godz. 16:00	Ostateczny termin udostępnienia opiekunowi kompletnego wniosku w systemie OSF w celu zrecenzowania
1 grudnia 2026 r.	Przekazanie opiekunowi wniosku uwzględniającego zmiany wynikające z recenzji
8 grudnia 2026 r.	Ostatni możliwy termin na zablokowanie wniosku i uzyskanie podpisu Rektora
15 grudnia 2026 r. godz. 14:00	Zamknięcie systemu OSF i naboru wniosków

Procedurę zatwierdził

Marek Fertig

Dyrektor Centrum Wsparcia Projektów UAM