

**PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW DO NCN NA STYCZEŃ-MARZEC 2023**  
**Dot. konkursów SHENG i SONATINA**

**Termin zgłaszania wniosków do CWP upływa 22.02.2023r.**

– Zamiar złożenia wniosku należy zgłosić mailowo na [cwp@amu.edu.pl](mailto:cwp@amu.edu.pl) podając w treści maila typ wniosku oraz wydział. CWP przypisuje bezpośredniego opiekuna spośród pracowników Sekcji Operacyjnej i Wsparcia Aplikacji Grantowych (SOWAG).

**– Po założeniu wniosku w systemie 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 jego treść, jednakże **nie dłużej niż do 1.03.2023 r., do godz. 16:00, kompletny wniosek musi zostać udostępniony w systemie OSF celem sprawdzenia przez pracowników SOWAG.** Ten sam termin i godzina dotyczą również przesłania do bezpośredniego opiekuna skanu formularza zgłoszenia projektu ze wstępnym budżetem, podpisany przynajmniej przez osobę przygotowującą projekt. Bezpośredni opiekun z SOWAG sprawdza wniosek pod kątem formalnym i przekazuje uwagi **osobie przygotowującej wniosek.**

– **Do dnia 8.03.2023 r. osoba przygotowująca wniosek** winna 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 wartość ostateczną z zestawienia kosztów w OSF i podpisany przez siebie formularz z końcowym budżetem przekazuje do podpisu odręcznego lub elektronicznego z widoczną sygnaturą kierownikowi jednostki organizacyjnej (Dziekana/Dyrektora), a następnie,
2. **pobiera z OSF potwierdzenie kierownika projektu**, podpisuje [odręcznie lub elektronicznie], umieszcza plik w OSF oraz przesyła do bezpośredniego opiekuna projektu wersję papierową oryginalnego dokumentu,
3. **blokuje w OSF ostateczną wersję wniosku** i przesyła mailowo do bezpośredniego opiekuna projektu **kompletny wniosek** podpisany elektronicznie przez kierownika jednostki organizacyjnej (Dziekana/Dyrektora) - z sygnaturą widoczną na 1 stronie.

**Komplet dokumentów przekazuje do bezpośredniego opiekuna projektu.**

– A. Stachowiak-Szrejbrońska pobiera z OSF potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika podmiotu i przekazuje Prorektorowi Wojtaszkowi do podpisu elektronicznego, a następnie umieszcza w OSF podpisany elektronicznie dokument i informuje o możliwości wysyłki wniosku jego bezpośredniego opiekuna.

- po uzyskaniu powyższej informacji kierownik projektu wysyła kompletny wniosek przez system OSF. **Proszę pamiętać, że system aplikacyjny zamyka się 15.03.2023 r. o godz. 16:00 i apelujemy, aby nie czekać z wysyłką wniosku do ostatniego momentu, gdyż przeciążenie serwerów może ją uniemożliwić.**

**Przedłożenie kompletnego wniosku projektowego do SOWAG CWP po godz. 16:00 1.03.2023 r., spowoduje brak możliwości zweryfikowania wniosku przez pracowników SOWAG oraz może skutkować niezłożeniem podpisu przez Prorektora.**

### Podsumowanie kluczowych terminów

<b>Termin</b>	<b>Czynność</b>
22 lutego 2023 r.	Mailowe zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku na adres <a href="mailto:cwp@amu.edu.pl">cwp@amu.edu.pl</a>
1 marca 2023 r. godz. 16:00	Udostępnienie opiekunowi kompletnego wniosku w systemie OSF w celu przeprowadzenia oceny formalnej
8 marca 2023 r.	Przekazanie opiekunowi wniosku uwzględniającego zmiany wynikające z oceny formalnej
15 marca 2023 r. godz. 16:00	Zamknięcie systemu OSF i naboru wniosków