

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW DO NCN NA WRZESIEŃ-GRUDZIEŃ 2022

Termin zgłaszania wniosków do CWP upływa 25.11 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 Wsparcia Aplikacji Grantowych (SOWAG).

– **Po założeniu wniosku w systemie OSF, osoba aplikująca dodaje bezpośredniego opiekuna, a także dr Annę Stachowiak-Szrejbrowską [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 30.11.2022 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 08.12.2022 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-Szrejbrowska 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 15.12.2022 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 30.11.2022 r., spowoduje brak możliwości zweryfikowania wniosku przez pracowników SOWAG oraz może skutkować niezłożeniem podpisu przez Prorektora.

Podsumowanie kluczowych terminów

Termin	Czynność
25 listopada 2022 r.	Mailowe zgłoszenie zamiaru złożenia wniosku na adres cwp@amu.edu.pl
30 listopada 2022 r. godz. 16:00	Udostępnienie opiekunowi kompletnego wniosku w systemie OSF w celu zrecenzowania
8 grudnia 2022 r.	Przekazanie opiekunowi wniosku uwzględniającego zmiany wynikające z recenzji
15 grudnia 2022 r. godz. 16:00	Zamknięcie systemu OSF i naboru wniosków