



WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY

Jak skutecznie aplikować o środki z Narodowego Centrum Nauki

czyli ABC składania wniosków do NCN

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKU

Procedura składania wniosku

- Na podstawie dokumentacji do **aktualnego** konkursu
- Konieczne rzetelne uzasadnienia kosztów
- Poprawnie wypełnione wszystkie zakładki we **właściwym języku**
- Poprawne załączniki w odpowiednich miejscach (uwaga na liczbę załączonych publikacji!)
- Złożone w terminie w systemie OSF
- Do wniosku dodaj jako redaktora pomocniczego – z loginów już istniejących:
natalia.marchut, olga.zajaczkowska, aneta.kantor lub magdalena.wieckowska



Procedura składania wniosku

- Dane dotyczące jednostki znajdują się w zakładce Jak przygotować projekt

Jak przygotować projekt?

Jak prawidłowo przygotować projekt do NCN - instrukcja do pobrania poniżej.

Dane jednostki niezbędne do kompletnego wypełnienia wniosku o finansowanie projektu badawczego finansowanego ze środków NCN w części **WNIOSKODAWCA**:

1	Nazwa Jednostki	Uniwersytet Medyczny im. Piastów Śląskich we Wrocławiu
2	Adres siedziby (ulica, kod pocztowy, miejscowość, województwo)	wyb. L. Pasteura 1, 50-367 Wrocław, dolnośląskie
3	Numer telefonu	71 784 10 12
4	Numer faks	71 784 10 13
5	Adres e-mail	rn@umw.edu.pl
6	Adres strony www	www.umw.edu.pl
7	Dane kierownika jednostki (nazwa stanowiska, tytuł)	Prorektor ds. Nauki Prof. dr hab. Piotr



Procedura składania wniosku

- Za merytoryczne opracowanie wniosku odpowiada pracownik naukowy
- Centrum Zarządzania Projektami weryfikuje jedynie poprawność formalną
- **WAŻNE!**
 - **Kompletny wniosek w systemie OSF musi być gotowy:**
 - **6 tyg. przed terminem naboru** – jeśli wymagana jest zewnętrzna korekta językowa (język angielski)
 - **4 tyg. przed terminem naboru** – dla wszystkich pozostałych wniosków



Procedura składania wniosku

- Wnioski będą podpisywane w grudniu przez Prorektora ds. Nauki prof. dr hab. Piotra Dzięgiela
- Wniosek do NCN przesyła kierownik projektu (wyłącznie wersja elektroniczna)



NA CO ZWRACAJĄ UWAGĘ RECENZENCI?



**WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY**

Na co zwracają uwagę Recenzenci ?

✓ **I etap oceny** – wymogi formalne + skrócony opis projektu/ogólny budżet

✓ **II etap oceny** – szczegółowy opis projektu + szczegółowy budżet

Adekwatność typu konkursu do proponowanych badań

Zasadność i klarowność budżetu

Jasno określony cel i metodyka, dobór narzędzi badawczych, zbyt lakoniczny opis

Znaczenie projektu dla Nauki, innowacyjność, wartość poznawcza projektu

Adekwatność projektu do osiągnięć Kierownika

Doświadczenie kierownika i zespołu projektowego w odniesieniu do proponowanej metodyki

Na co zwracają uwagę Recenzenci ?

✓ II etap oceny cd.

Ilość planowanych usług obcych/miejsce realizacji projektu

Stan zaawansowania badań

Problem badawczy a czas trwania projektu

Za duży / za mały zespół projektowy

Podobne zadania badawcze (podwójne finansowanie)

Porównanie z innymi projektami w danym panelu

DECYZJA I CO DALEJ?



WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY

Decyzja i co dalej?

Decyzja podejmowana jest w ściśle określonych ramach czasowych



Decyzja negatywna – możliwość odwołania się, możliwość ponownej aplikacji (zgodne z ograniczeniami w występowaniu z wnioskami NCN).



Miniatura - uprawomocnienie decyzji ok 4 tygodnie. Środki finansowe przelane na konto uczelni, wyznaczony opiekun z CZP zakłada i nadaje projektowi nr w uczelnianym systemie SIMPLE. Kierownik projektu otrzymuje pismo przewodnie, w którym wyszczególnione są najważniejsze zasady prowadzenia projektu oraz terminy. Wydatkowanie środków jest możliwe.

Pozostałe projekty – po otrzymaniu decyzji NCN wyznaczony zostaje opiekun z CZP. NCN przesyła wzór umowy projektowej. Umowa, po akceptacji radców prawnych UMW, zostaje podpisana. Środki finansowe, które mogą przychodzić w transzach, zostają przelane na konto UMW. Wyznaczony opiekun z CZP nadaje projektowi nr SIMPLE. Pismo przewodnie zostaje wysłane do Kierownika projektu. Możliwe jest wydatkowanie środków oraz rozpisywanie konkursów stypendialnych. Jest to również czas na procedowanie dokumentacji jeśli projekt realizowany jest w USK.

FORMALNOŚCI DO ZAŁĄTWIENIA NA UCZELNI



**WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY**

Formalności na uczelni

Wszelkie umowy i porozumienia w projektach muszą zostać zaakceptowane przez Radców prawnych Umed

Podpis elektroniczny – założenie i refundacja, odnawianie podpisu

Zawieranie umów przy kontrasygnacie Kwestor, umowa podpisywana przez Prorektora ds. Nauki

Przed rozpoczęciem projektu należy uzyskać zgodę Kierownika Jednostki na wydatkowanie środków

Wynagrodzenie w projekcie – pracownik UMed dodatek zadaniowy, student lub doktorant umowy cywilno – prawne lub stypendia.

Wszelkie wnioskowane zmiany w projekcie muszą być zgodne z regulaminem NCN oraz muszą uzyskać akceptację Kierownika jednostki

Na ok 2 tygodnie przed terminem złożenia raportu rocznego/końcowego dokumenty te muszą zostać złożone w CZP w celu weryfikacji i uzyskania stosownych podpisów.

Formalności na uczelni

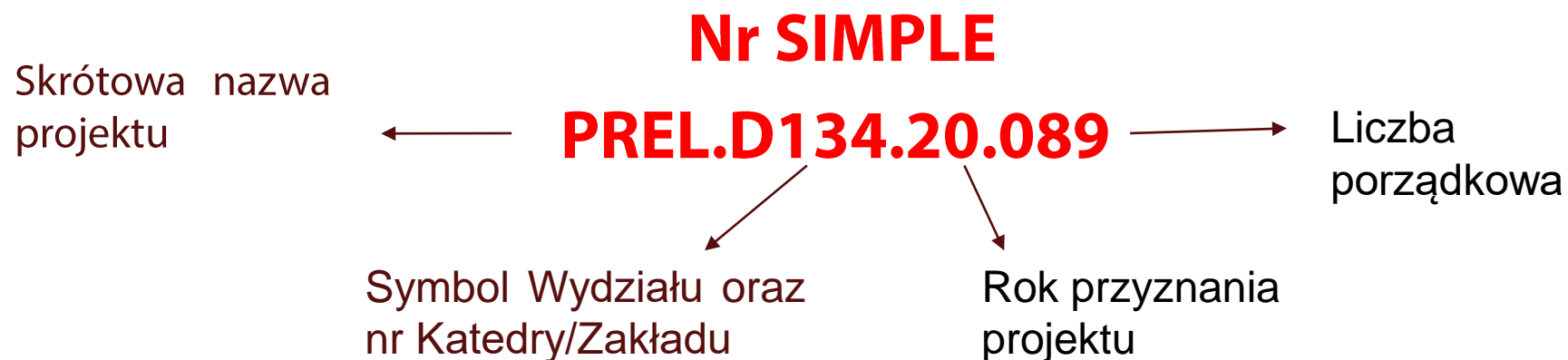
Zamówienia - Dział Transportu i Zaopatrzenia

Faktury - Dział Likwidatury

Stan środków finansowych – Dział Kosztów

Wyrobienie/przedłużenie podpisu elektronicznego – Centrum Informatyczne

} Źródło finansowania nr
SIMPLE projektu



Rola Centrum Zarządzania Projektami

- ✓ Pomoc przy wyborze odpowiedniego typu konkursu
- ✓ Formalna weryfikacja wniosku
- ✓ Uzyskanie wymaganych podpisów
- ✓ Przekazanie decyzji z NCN
- ✓ Wsparcie w prowadzeniu projektu – pomoc w uzyskaniu zgód Prorektora ds. Nauki, procedowanie dodatków zadaniowych i umów cywilno – prawnych, wsparcie formalne przy wprowadzaniu zmian w projekcie, kontrola poprawności prowadzenia projektu, pomoc w identyfikacji i rozwiązywaniu zagrożeń projektu, formalne wsparcie w podpisywaniu umów, ogłaszaniu konkursów, tworzeniu raportów rocznych i końcowych, przekazywanie dokumentów do NCN za pośrednictwem skrzynki ePUAP.

Opiekun projektu z ramienia NCN

Strona internetowa NCN



Zakładka kontakt/
wyszukaj opiekuna



Typ konkursu oraz
nr edycji / panel

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://www.ncn.gov.pl/kontakt/wyszukaj-opiekuna-projektu`. The page header includes the NCN logo and navigation menu items: "O Narodowym Centrum Nauki", "Finansowanie nauki", "Współpraca zagraniczna", "Centrum prasowe", and "Kontakt". A sidebar on the left lists various resources under "Na skróty". The main content area is titled "Wyszukaj opiekuna projektu (DBR)" and contains instructions: "W celu odnalezienia opiekuna projektu, stypendium lub stażu finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki, proszę wybrać konkurs, a następnie panel dyscyplin lub grupę nauk." Below this, there are two dropdown menus: "Konkurs:" with "PRELUDIUM 5" selected and "Panel:" with "ST2" selected. A red "Pokaż »" button is positioned to the right of the panel dropdown.

Centrum Zarządzania Projektami

www.umw.edu.pl/centrum-zarządzania-projektami



**WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY**

Kontakt:

Pozyskiwanie Projektów NCN

mgr inż. Natalia Marchut

e-mail: natalia.marchut@umw.edu.pl

tel. 71 784 14 89

dr inż. Olga Zajączkowska

e-mail: olga.zajaczkowska@umed.wroc.pl

tel. 71 784 00 34

dr Aneta Kantor

e-mail: aneta.kantor@umw.edu.pl

tel. 71 784 11 49

dr inż. Magdalena Więckowska

e-mail: magdalena.wieckowska@umw.edu.pl

tel. 71 784 11 49

Realizacja projektów NCN

mgr Anna Diug

e-mail: anna.diug@umw.edu.pl

tel. 71 784 16 98

mgr Aleksandra Zygmunt

e-mail: aleksandra.zygmunt@umed.wroc.pl

tel. 71 784 17 96

Źródła

- Regulamin przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez NCN w zakresie projektów badawczych – Uchwałą rady NCN nr 95/2020 z dnia 14.09.2020 r.
https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2020/uchwala95_2020-za1.pdf#page=30
- Warsztaty NCN - <https://ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/informacje-dla-realizujacych-projekty/warsztaty-ncn>

UWAGA:

Każda edycja konkursu ma własny regulamin, który może znacznie różnić się od poprzednich edycji – upewnij się, że korzystasz z aktualnych dokumentów !