



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:
joanna.orlowska lub magdalena.wieckowska lub RenataS. lub natalia.marchut
- Jako czytelnika dodaj: **izabela.czeszek** z Biblioteki Głównej UMW, która zrecenzuje Plan Zarządzania Danymi



Procedura składania wniosku

- Dane dotyczące jednostki znajdują się w zakładce Nauka na stronie uczelni:

Aktualności

O Jednostce

Pracownicy

Subwencja

Projekty krajowe

Projekty unijne

projekty finansowane z EU

Pozostałe projekty

ABC projektu

Harmonogram naborów

[▶ Jak przygotować projekt?](#)

Zgłoś projekt naukowy

Jak realizować i rozliczać projekty?

Jak przygotować projekt?

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

[PDF](#) Jak przygotować projekt do NCN?

Dane jednostki niezbędne do kompletnego wypełniania 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	nie dotyczy
5	Adres e-mail	rn@umw.edu.pl
6	Adres strony www	www.umw.edu.pl
7	Dane kierownika jednostki (nazwa stanowiska, tytuł naukowy, imię, nazwisko)	Prorektor ds. Nauki Prof. dr hab. Piotr Dziągiel
8	Numer NIP	896-000-57-79
9	Numer REGON	000288981
10	Identyfikator gminy	026401 1



WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY

Poniżej tabeli znajduje się instrukcja wypełniania wniosku w zakresie planu zarządzania danymi:

<https://bg.umw.edu.pl/index.php/bez-kategorii/plan-zarzadzania-danymi-we-wniosku-projektowym-krotka-instrukcja-wypelnienia/>

	rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)
22 Wielkość przedsiębiorstwa	Nie dotyczy
23 Konto bankowe	SANTANDER BANK POLSKA S.A. 4 oddział we Wrocławiu 94 1090 2590 0000 0001 3198 2616

**PLAN ZARZĄDZANIA DANymi we wniosku projektowym –
krótka instrukcja wypełnienia**

<https://bg.umw.edu.pl/index.php/bez-kategorii/plan-zarzadzania-danymi-we-wniosku-projektowym-krotka-instrukcja-wypelnienia/>

- 1) utwórz plan dla swojego projektu, w oparciu o instrukcję
- 2) dodaj do wniosku:
izabela.czeszek – jako czytelnika
- 3) skontaktuj się z Czytelnikiem i poproś o recenzję planu
- 4) nanieś stosowne korekty



WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY

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 na 21 dni przed zakończeniem naboru.**
Terminy są podane każdorazowo w ogłoszeniu o konkursie, zamieszczanym na www.umw.edu.pl w zakładce Nauka



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?

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 przebrane 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 przebrane 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 ZAŁATWIENIA NA UCZELNI



WROCLAW
MEDICAL UNIVERSITY

Formalności na uczelni

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

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 UMW 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 Zakupów

Faktury – Sekcja Finansów

Stan środków finansowych – Dział Budżetowania i Kosztów

Wyrobiecie/przedłużenie podpisu elektronicznego – Centrum Informatyczne

} Źródło finansowania nr
SIMPLE projektu

Nr SIMPLE

← Skrócowa nazwa
typu projektu

PREL.D134.20.089

→ Liczba
porządkowa

↙ Symbol Wydziału oraz
nr Katedry/Zakładu

↘ Rok przyznania
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.

Rola Biblioteki Głównej – weryfikacja Planu Zarządzania Danymi

Opiekun projektu z ramienia NCN

Strona
internetowa NCN



Zakładka kontakt/
wyszukaj
opiekuna



Typ konkursu oraz
nr edycji / panel

The screenshot shows the NCN website interface. The browser address bar displays the URL: `https://www.ncn.gov.pl/kontakt/wyszukaj-opiekuna-projektu`. The website header includes the NCN logo and the text "NARODOWE CENTRUM NAUKI". A navigation menu contains links: "O Narodowym Centrum Nauki", "Finansowanie nauki", "Współpraca zagraniczna", "Centrum prasowe", and "Kontakt". On the left, a sidebar titled "Na skróty" (Shortcuts) lists various links including "Baza projektów NCN", "Konkursy", and "Oferty pracy w projektach". The main content area is titled "Wyszukaj opiekuna projektu (DBR)". It contains a descriptive paragraph: "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 button labeled "Pokaż »" is positioned to the right of the "Panel:" dropdown. The page also features social media icons in the top right corner.

Kontakt:

Pozyskiwanie Projektów NCN

mgr inż. Natalia Marchut

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

tel. 71 784 14 89

dr inż. Magdalena Więckowska

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

tel. 71 784 11 49

mgr Joanna Orłowska

e-mail: joanna.orlowska@umw.edu.pl

tel. 71 784 00 34

dr Renata Skibior-Błaszczyk

e-mail: renata.skibior-blaszczyk@umw.edu.pl

tel. 71 784 00 53

Realizacja projektów NCN

mgr Anna Diug

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

tel. 71 784 16 98

Martyna Krauze

e-mail: martyna.krauze@umw.edu.pl

tel. 71 784 28 11

mgr Justyna Rawska

e-mail: justyna.rawska@umw.edu.pl

tel. 71 784 19 48

Konsultacje Planu Zarządzania Danymi

mgr Izabela Czeszek

e-mail: izabela.czeszek@umw.edu.pl

tel. 71 784 19 29