

ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W RAMACH 32 EDYCJI KONKURSÓW NCN OBOWIĄZUJĄCE PRACOWNIKÓW UJ CM I OSOBY FIZYCZNE:

1. Wniosek należy wypełnić w systemie OPI – rejestracja na stronie <https://osf.opi.org.pl>. Dane wnioskodawcy należy wprowadzić [zgodnie ze wzorem](#).
2. Kalkulacja kosztów projektu powinna uwzględniać **koszty pośrednie** Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w wysokości **40%** wszystkich kosztów bezpośrednich z wyłączeniem aparatury.
3. W celu sprawdzenia wniosku pod względem formalno-finansowym można konsultować **wersje próbne wniosku** z pracownikami Zespołu Projektów Krajowych lub Zespołu Koordynatorów ds. Wsparcia Projektów [Działu Administracyjnego Wsparcia Projektów i Współpracy Międzynarodowej \(DAWP\)](#).
4. Celem uzyskania akceptacji Władz UJ CM na złożenie wniosku w ww. konkursach w DAWP należy złożyć w wersji papierowej:
 - „**PDF skróconego wniosku**” – generowany po ostatecznym zaakceptowaniu wniosku i zablokowaniu go do edycji. Dodatkowo na ostatniej stronie wydruku skróconego wniosku wymagane są oryginalne podpisy i pieczęcie Kierownika Projektu, bezpośredniego przełożonego Kierownika Projektu (Kierownika Katedry, Kliniki, Zakładu, Pracowni) oraz Dziekana właściwego Wydziału;
 - **potwierdzenia złożenia wniosku** (a) podpisane przez Kierownika projektu oraz (b) potwierdzenie Jednostki (bez podpisów), które pracownicy DAWP przekazują do podpisu Władzom UJ CM, a następnie odsyłają jego skan do Kierownika projektu, celem załączenia do elektronicznej wersji wniosku. Oba dokumenty dostępne w zakładce „**Elektroniczna wysyłka wniosku**”;
 - [oświadczenie o \(nie\)przebiegu badań na terenie szpitala](#) lub zgodę właściwego ośrodka. W przypadku Szpitali Uniwersyteckich zgodę stanowi zaakceptowane przez Dyrektora Szpitala Zlecenie (do pobrania w [Bibliotece Druków](#)).
5. Po otrzymaniu od pracownika DAWP elektronicznej wersji wymaganych załączników i załączeniu ich w systemie OSF, Kierownik Projektu może wysłać wniosek do NCN. Termin upływa **15 marca 2019 r.** Wysłanie wniosku przez system jest operacją nieodwracalną, uniemożliwiającą wprowadzenie późniejszych zmian.
6. Po wysłaniu wniosku do NCN drogą elektroniczną Kierownik Projektu zobowiązany jest do przesłania na adres dawp@uj.edu.pl wygenerowanej z systemu pełnej wersji wniosku (w formacie PDF) zawierającej skrócony i pełny opis projektu. W przypadku problemów, prosimy o przekazanie uprawnień redaktora pomocniczego w systemie OSF p. Ewie Golonce (identyfikator: e.golonka).
7. W przypadku zakwalifikowania wniosku do II etapu oceny merytorycznej, Kierownik projektu jest zobowiązany złożyć w DAWP [Zgłoszenie Projektu Badawczego](#) z opisem projektu w jęz. polskim.
8. W przypadku przyjęcia wniosku do finansowania Kierownik Projektu jest zobowiązany złożyć w DAWP tłumaczenie **Kalkulacji i uzasadnienia poszczególnych pozycji kosztorysu z wniosku**. Ponadto, jeżeli badania prowadzone w ramach projektu wymagają zgody właściwej komisji (np. etycznej, bioetycznej), **kopię zgody** należy złożyć nie później niż 60 dni od otrzymania decyzji o finansowaniu projektu. Jednocześnie informuję, że niezłożenie wymaganych dokumentów uniemożliwi realizację płatności związanych z prowadzeniem badań.