**ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW W RAMACH 56. 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 (instrukcja wypełnienia).
2. Kalkulacja kosztów projektu powinna uwzględniać **koszty pośrednie** Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum w wysokości **20%** wszystkich kosztów bezpośrednich. Dodatkowa wysokość kosztów pośrednich w wysokości co najwyżej **2%** kosztów bezpośrednich, może być przeznaczona na koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w [otwartym dostępie](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarzadzenia-dyrektora/zarzadzenieDyr-38_2020.pdf#page=2).
3. W celu sprawdzenia wniosku pod względem formalno-finansowym do dn. **3 marca 2025 r.** można konsultować **wersje próbne wniosku** z pracownikami Centrum Zarządzania Projektami.
4. Wnioski, które nie zostały przekazane do Centrum Zarządzania Projektami celem konsultacji w terminie do dn. **3 marca 2025 r. nie będą rozpatrywane,** o ile nie uzyskają akceptacji Dyrektor Centrum Zarządzania Projektami, p. Alicji Rybki, na przedłożenie ich w późniejszym terminie.
5. Po uzyskaniu akceptacji roboczej wersji wniosku ze strony pracownika Centrum Zarządzania Projektami oraz celem uzyskania akceptacji Władz UJ CM, do dn. **10 marca 2025 r.** należy przedłożyć wykazane poniżej dokumenty:
   1. **wydruk wniosku** (w wersji papierowej) – generowany po ostatecznym zaakceptowaniu wniosku i zablokowaniu go do edycji (**wydruk nie musi zawierać** skróconego i szczegółowego opisu projektu oraz ankiety dorobku Kierownika Projektu). Dodatkowo na pierwszej stronie wydruku wymagane są oryginalne podpisy i pieczęcie Kierownika Projektu, bezpośredniego przełożonego Kierownika Projektu (Kierownika Katedry, Kliniki, Zakładu, Pracowni) oraz Dziekana właściwego Wydziału;
   2. **potwierdzenia złożenia wniosku:** (a) podpisane przez Kierownika projektu (w wersji papierowej). Dokumenty dostępny jest w zakładce **„Elektroniczna wysyłka wniosku”**;
   3. **potwierdzenia złożenia wniosku:** (b) potwierdzenie Jednostki (plik pdf wygenerowany z systemu), które pracownicy Centrum Zarządzania Projektami przekazują do podpisu Władzom UJ CM, a następnie odsyłają jego skan do Kierownika projektu, celem załączenia do elektronicznej wersji wniosku. Dokumenty dostępny jest w zakładce **„Elektroniczna wysyłka wniosku”**;
   4. **oświadczenie dotyczące zgód w projekcie**;
   5. [**Zgłoszenie Projektu Badawczego**](https://nauka.cm-uj.krakow.pl/cm/uploads/2025/02/Zgloszenie_Projektu_Badawczego_NCN-56.docx)z opisem projektu w języku polskim;
6. Po otrzymaniu od pracownika Centrum Zarządzania Projektami elektronicznej wersji wymaganych załączników i załączeniu ich w systemie OSF, Kierownik Projektu może wysłać wniosek do NCN. Termin upływa **17 marca 2025 r. o godz. 16:00**. Wysłanie wniosku przez system jest operacją nieodwracalną, uniemożliwiającą wprowadzenie późniejszych zmian.
7. Po wysłaniu wniosku do NCN drogą elektroniczną Kierownik Projektu zobowiązany jest do przesłania na adres [dpk@uj.edu.pl](mailto:dpk@uj.edu.pl) wygenerowanej z systemu **pełnej wersji wniosku (w formacie PDF)** zawierającej skrócony i pełny opis projektu oraz ankietę dorobku.
8. Jeżeli badania prowadzone w ramach projektu wymagają **zgody właściwej komisji** (np. etycznej, bioetycznej) oraz **zgody szpitala**, kopię tych zgód należy złożyć w Centrum Zarządzania Projektami nie później niż 60 dni od otrzymania decyzji o finansowaniu projektu. Niezłożenie wymaganych dokumentów uniemożliwi realizację płatności związanych z prowadzeniem badań.