

## Komunikat na temat sposobu przyjmowania i ewidencjonowania wniosków PRELUDIUM 19 i OPUS 19

### Ogólne wskazania dla naukowców

- **do dnia 2.06.2020 r.** kierownik projektu przesyła kompletny wniosek w wersji uzgodnionej z pracownikiem CWP - preferowane jego dodanie jako czytelnika lub redaktora pomocniczego w OSF. Do tego dnia należy także przesłać do CWP formularz zgłoszenia projektu (możliwy także skan) podpisany przez kierownika projektu i właściwego dziekana; w obecnej sytuacji epidemiologicznej zgoda dziekana może być wyrażona w formie mailowej i załączona do formularza przesłanego drogą elektroniczną;
- **do dnia 12.06.2020 r.** po uwzględnieniu ewentualnych uwag, kierownik projektu winien przekazać do CWP kompletny wniosek w formie papierowej w wersji do NCN oraz podpisane przez siebie potwierdzenie złożenia wniosku. Poza tym kierownik projektu przesyła mailem do opiekuna projektu w CWP, pobrane z systemu OSF potwierdzenie złożenia wniosku w celu podpisania go przez kierownika podmiotu. Podpisane przez Rektora potwierdzenie złożenia wniosku jest odsyłane do kierownika projektu w celu dołączenia do systemu i wysłania wniosku przez OSF.

### Procedury CWP

1. Naukowcy przygotowujący wnioski zgłaszają się do sekcji operacyjnej na kampusie zgodnie z lokalizacją wydziału, na którym pracują. Tam wniosek zostaje przyjęty do weryfikacji i wprowadzony na listę rejestracyjną umieszczoną w office 365 grupa pn. *Projekty Preludium19 Opus 19 inne*.
2. Po weryfikacji wniosku przez pracownika zespołu na kampusie, kieruje go ze swoimi uwagami do centrali CWP w celu ostatecznego zatwierdzenia, nie później niż do 08 czerwca br.
3. Po zatwierdzeniu wniosków wraca do pracownika zespołu na kampusie.
4. W trakcie poszczególnych etapów weryfikacji wniosku należy uaktualniać status wniosku na liście rejestracyjnej – na bieżąco!
5. Pracownik Kampusu przekazuje ostatecznie zweryfikowany wniosek z uwagami do kierownika projektu w celu jego poprawy.
6. Po wprowadzeniu zaleconych zmian kierownik blokuje wniosek i drukuje z zakładki „elektroniczna wysyłka wniosku” następujące dokumenty:
  - wniosek w wersji do NCN,
  - potwierdzenie kierownika projektu,
  - potwierdzenie kierownika jednostki.
7. Te dokumenty (z podpisem dziekana pod wnioskiem, a kierownika pod potwierdzeniem kierownika projektu) w wersji papierowej przekazuje do centrali CWP przy ul. Św. Marcin 90.
8. Dodatkowo kierownik projektu przekazuje mailowo dokument „potwierdzenie kierownika jednostki” na adres dotychczasowego opiekuna projektu z CWP.

9. Opiekun projektu z CWP po uaktualnieniu statusu wniosku na liście rejestracyjnej, przekazuje „potwierdzenie kierownika jednostki” do p.o. dyrektora Centrum w celu uzyskania podpisu prorektora Naskręckiego.
10. Podpisany elektronicznie dokument zostaje umieszczony na Office 365 w folderze „podpisane”. Opiekun pobiera ten plik i przekazuje kierownikowi projektu informując o możliwości wysłania przez OSF, a następnie zmienia status wniosku na „wysłane”.
11. Opiekun projektów na podstawie listy rejestracyjnej, w dniu 16 czerwca do godz., 12:00 wysyła e-mail do kierowników projektów z przypomnieniem o konieczności wysyłki wniosków do godz. 16:00.