

# SKŁADANIE WNIOSKU KROK PO KROKU

## 1. POCZĄTEK PRAC NAD WNIOSKIEM

Kierownik Projektu tworzy wniosek w systemie OSF i informuje o tym Sekcję Rozwoju, która wskazuje pracownika Sekcji pełniącego funkcję opiekuna wniosku. Kierownik Projektu uzupełnia poszczególne części wniosku i konsultuje na bieżąco wątpliwości z opiekunem wniosku. W razie potrzeby Sekcja Rozwoju kontaktuje się z NCN, aby wyjaśnić ewentualne wątpliwości.

## 2. WERYFIKACJA WNIOSKU

Kierownik projektu przesyła roboczą wersję wniosku (tzw. wydruk roboczy) do Sekcji Rozwoju. Opiekun wniosku weryfikuje wniosek pod względem formalnym i pomaga w prawidłowym wyliczeniu wszystkich pozycji budżetowych. Następnie opiekun przekazuje Kierownikowi uwagi i sugestie dotyczące wniosku. Po wprowadzeniu poprawek, Kierownik projektu ponownie odsyła wydruk roboczy do Sekcji Rozwoju. Opiekun wniosku potwierdza poprawność pod kątem formalnym lub sugeruje ostatnie poprawki.

## 3. WYSYŁKA WNIOSKU

Gdy wniosek jest kompletny, Kierownik Projektu blokuje edycję wniosku i przesyła do Sekcji ostateczną wersję wraz z plikiem „Potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot” wygenerowanym z OSF. Sekcja proceduje wniosek i po uzyskaniu niezbędnych podpisów na Wydziale, przekazuje dokumenty do BOB UW, które w ciągu kilku dni odsyła Kierownikowi projektu pliki podpisane przez Rektora UW. Kierownik załącza je w OSF i wybiera przycisk „Wyślij do NCN”.

## 4. OTRZYMANIE DECYZJI I PODPISANIE UMOWY

Jeśli decyzja jest pozytywna – serdeczne gratulacje! W OSF generowana jest umowa projektowa, a Sekcja Rozwoju krok po kroku przeprowadza Kierownika Projektu przez wszelkie formalności. W przypadku negatywnej decyzji, zachęcamy do udziału w kolejnych naborach.