

PROCEDURA SKŁADANIA WNIOSKÓW NCN

1. Kierownik projektu wypełnia wniosek grantowy w systemie OSF. Dane formalne potrzebne do wpisania w formularzu są dostępne na stronie Biura Obsługi Badań UW (BOB UW) pod adresem <http://bob.uw.edu.pl/krajowe-projekty-badawcze/> , informacje potrzebne do przygotowania wniosku można też uzyskać w Sekcji Obsługi Projektów.
2. Po wypełnieniu wniosku i sprawdzeniu jego kompletności (poprzez kliknięcie przycisku „sprawdź kompletność”) kierownik projektu blokuje wniosek a następnie generuje z systemu OSF następujące dokumenty:
 - oświadczenie o niewystępowaniu pomocy publicznej wraz z formularzem,
 - oświadczenie kierownika jednostki,
 - oświadczenie kierownika projektu (oraz oświadczenie opiekuna naukowego w konkursie PRELUDIUM), które należy podpisać
 - skrócony opis projektu (zawierający kosztorys), który należy podpisać.

W oświadczeniu o niewystępowaniu pomocy publicznej należy zaznaczyć trzy raz odpowiedź „tak”.

UWAGA: NCN dopuszcza edytowanie dokumentów dodawanych do formularzu wniosku jako załączniki po zablokowaniu wniosku.

3. Ww. dokumenty w wersji papierowej, w 1 egzemplarzu, należy złożyć w Sekcji Obsługi Projektów w terminie wskazanym przez Sekcję. Informacja o terminach składania wniosków jest przekazywana pracownikom Wydziału każdorazowo podczas trwania konkursu.
4. Sekcja Obsługi Projektów sprawdza wniosek z dokumentacją konkursu i przekazuje uwagi kierownikowi projektu lub, jeśli wniosek jest przygotowany zgodnie z wytycznymi, do podpisu Dziekana i pełnomocnika kwestora a następnie do BOB UW.
5. BOB UW przekazuje dokumenty do podpisu Prorektora ds. Naukowych, a następnie wysyła do kierownika projektu skany podpisanych formularzy.
6. Kierownik projektu dodaje skany jako załączniki do systemu OSF i wysyła wniosek w wersji elektronicznej do NCN.