

Procedura obiegu dokumentów związanych z wnioskami grantowymi w Wydziale Biologii UW

Pracownicy Sekcji Obsługi Projektów (pokój 305 A/a, III piętro) odpowiedzialni są za:

1. Informowanie, drogą e-mailową, pracowników i doktorantów WB UW o terminach składania wniosków w Biurze Obsługi Badań (BOB) i Biurze Wspomagania Rozwoju (BWR) oraz w NCN, NCBiR i MNiSW. W przypadku innych instytucji finansujących (np. FNP, Polpharma, instytucje EU) pracownicy i doktoranci powinni osobiście dopilnować terminów. Osoby, które nie są pracownikami lub studentami Wydziału Biologii UW same powinny dopilnować obowiązujących terminów.
2. Sprawdzenie poprawności formalnej wniosku, w tym załączników, skonsultowanie jego aspektów finansowych z kierownikiem sekcji finansowej Wydziału Biologii, w razie potrzeby konsultacje z BOB i/BWR/lub instytucją prowadzącą konkurs;
3. Rejestrację wniosku w wydziałowej bazie wniosków i przedłożenie ich do podpisu dziekana oraz kierownika sekcji finansowej Wydziału Biologii;
4. Przekazanie wniosku do BOB/BWR;
5. Dopilnowanie, żeby pracownicy BOB/BWR przekazali kierownikowi projektu skany podpisanych dokumentów wraz z informacją, że wniosek jest gotowy do wysłania w systemie;
6. Rejestrowanie umów konsorcyjnych zawieranych przez pracowników WB UW.

Po otrzymaniu finansowania:

7. Pomoc w przygotowaniu umowy grantowej oraz uzyskaniu podpisu elektronicznego dla kierownika projektu;
8. Przekazanie umowy do podpisu dziekana, kierownika sekcji finansowej, a następnie rektora.
9. Przesłanie e-maila do kierownika grantu informującego o tym, że procedura została zakończona, tzn. umowa została przesłana do odpowiedniej instytucji finansującej.

Osoba składająca wnioski o finansowanie badań:

1. Jeżeli Wydział Biologii UW jest podstawowym miejscem wnioskodawcy, zobowiązany on jest do afiliowania wniosku na WB UW;
2. Składa wniosek w Sekcji Obsługi Projektów w terminie wyznaczonym przez Sekcję. Wnioski przygotowane w systemie OSF, lub innym systemie wskazanym przez instytucję finansującą, muszą być złożone w odpowiedniej liczbie egzemplarzy, zawierać wymagane informacje oraz załączniki. Wnioski muszą być podpisane przez Kierownika projektu;

WAŻNE: W przypadku gdy z jakichkolwiek przyczyn nie będzie możliwe dotrzymanie terminów składania wniosków prosimy o powiadomienie o tym Sekcji Obsługi Projektów w celu ustalenia najlepszego sposobu dalszego postępowania.

3. Jeżeli w projekcie przewidziany jest wkład własny WB UW konsultuje jego wysokość i sposób realizacji z dziekanem ds. finansowych i kierownikiem sekcji finansowej Wydziału Biologii;
4. Jeżeli we wniosku przewidziane jest zatrudnienie pracownika na etacie konsultuje z dziekanem ds. finansowych i kierownikiem sekcji finansowej Wydziału Biologii wysokość funduszy przeznaczonych na ten cel, upewnia się że obejmują one wszystkie wymagane świadczenia;

WAŻNE: W przypadku wniosków składanych przez osobę fizyczną odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie kwestii związanych z zatrudnieniem spoczywa na kierowniku Pracowni, Zakładu lub Instytutu, w którym realizowany ma być projekt. W/w osoby składają odpowiednie oświadczenie pisemne o możliwościach wykonania projektu w kierowanej jednostce oraz zgodę na realizację badań w danym Zakładzie/Pracowni/Instytucie.

W przypadku projektów Preludium czy Etiuda NCN odpowiedzialny jest opiekun naukowy osoby składającej wniosek. Przed złożeniem wniosku należy ustalić z dziekanem ds. finansowych i kierownikiem sekcji finansowej wysokość funduszy przeznaczonych na wynagrodzenia - upewnić się, że zawierają wszystkie przewidziane świadczenia, oraz ustalić rodzaj stanowiska (np. naukowe, naukowo-techniczne). W kwestiach wątpliwych prosimy o konsultowanie się z Sekcją Obsługi Projektów.

5. Jeżeli złożenie wniosku lub podpisanie umowy grantowej wymaga zawarcia umowy konsorcyjnej lub innej (nawet jeżeli WB UW nie jest Liderem) konsultuje treść umowy z pracownikami UOTT, następnie z prawnikami UW. Umowa zaakceptowana przez prawników musi zostać przedłożona do akceptacji dziekanowi WB UW. Po uzyskaniu akceptacji umowa może zostać przekazana do podpisu przez Rektora. Umowy zawierane w imieniu WB UW muszą być rejestrowane w Sekcji Obsługi Projektów.
6. Wysła wersję elektroniczną wniosku (lub umowy grantowej) do instytucji finansującej. Wniosek może być wysłany dopiero wtedy, gdy kierownik projektu otrzyma informację z Sekcji Obsługi Projektów, że wniosek uzyskał wszelkie wymagane podpisy.

Kontakt

Sekcja Obsługi Projektów: Aleksandra Sandecka 41 108, Izabela Uliasz 41 034 - obsługa wniosków;

Sekcja Finansowa: Monika Jankowska 42 516 - ustalanie wysokości wynagrodzenia;

Dziekanat Główny: Grażyna Kawczyńska 41 105 - czynności administracyjne związane z zatrudnieniem;

UOTT: Renata Olejnik 40 712 - konsultowanie umów konsorcyjnych.