

**Procedura wnioskowania, realizacji oraz raportowania**  
**projektów badawczych finansowanych**  
**przez Narodowe Centrum Nauki**

**A. Wniosek**

1. Po ogłoszeniu konkursu przez Narodowe Centrum Nauki, Dział Nauki przygotowuje pismo do pracowników UEK z informacją o warunkach udziału w konkursie. Informacja jest przesyłana do pracowników (badawczych, badawczo-dydaktycznych, dydaktycznych) mailingiem oraz do Katedr w wersji papierowej. Warunki udziału w konkursie są również publikowane na stronie internetowej [nauka.uek.krakow.pl](http://nauka.uek.krakow.pl) w zakładce "Granty NCN"
2. Kierownik projektu przygotowuje wniosek w systemie OSF i w terminie wskazanym w piśmie zobowiązany jest złożyć go w wersji papierowej (wydruk do NCN) wraz z kompletem załączników do Działu Nauki, a także przesłać pliki w formacie .pdf na jeden z adresów e-mail: [jedrycha@uek.krakow.pl](mailto:jedrycha@uek.krakow.pl), [lubinski@uek.krakow.pl](mailto:lubinski@uek.krakow.pl), [rupaczt@uek.krakow.pl](mailto:rupaczt@uek.krakow.pl).  
Złożenie wniosku do Działu Nauki oznacza, że kierownik projektu zakończył jego edycję (wniosek jest zablokowany).
3. Wniosek jest sprawdzany od strony formalnej przez pracowników Działu Nauki, a następnie w przypadku:
  - braku zastrzeżeń jest przekazywany do akceptacji do Prorektora ds. Nauki,
  - znalezienia błędów formalnych jest zwracany do poprawy do kierownika projektu,
4. Po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Prorektora ds. Nauki, pdf wniosku jest podpisywany podpisem elektronicznym Prorektora ds. Nauki i wraz z kompletem załączników jest odsyłany mailowo do kierownika projektu.
5. Kierownik projektu załącza otrzymane dokumenty w systemie OSF i wysyła wniosek do Narodowego Centrum Nauki.
6. Osoby niebędące pracownikami UEK, które chciałyby realizować projekt badawczy w UEK zobowiązane są najpierw uzyskać zgodę Prorektora ds. Nauki na zatrudnienie w UEK na czas realizacji grantu w oparciu o umowę o dzieło płatną ze środków projektu. Do podania dołączają swoje CV, wykaz dorobku naukowego oraz referencje od jednego z nauczycieli akademickich UEK.

**B. Decyzja**

1. Rektor UEK otrzymuje decyzję Dyrektora NCN i przekazuje ją niezwłocznie do Działu Nauki, który drogą mailową przesyła ją do kierownika projektu.
2. W przypadku decyzji negatywnej Uczelni przysługuje prawo złożenia odwołania w terminie wskazanym w piśmie. Kierownik projektu, który chce z tego prawa skorzystać przygotowuje na piśmie propozycję odwołania. Odwołanie jest podpisywane przez Prorektora ds. Nauki i przesyłane niezwłocznie do NCN przez Dział Nauki.

3. W przypadku decyzji pozytywnej informacja o osobie, która uzyskała finansowanie projektu badawczego publikowana jest w "Aktualnościach" na stronie internetowej Działu Nauki ([nauka.uek.krakow.pl](http://nauka.uek.krakow.pl)) wraz z informacjami o tytule projektu i wysokością przyznanego dofinansowania.

### C. Umowa

1. Po uprawomocnieniu się decyzji Dyrektora NCN, kierownik projektu generuje z systemu OSF umowę o realizację i finansowanie projektu badawczego, który uzyskał finansowanie. W tym celu należy podać:
  - dane osób reprezentujących Uczelnię tj. Prorektora ds. Nauki oraz Kwestora,
  - numer konta, na który zostaną przelane środki finansowe z NCN  
Alior Bank, 49 2490 0005 0000 4600 5047 0875
2. Kierownik projektu może wystąpić z pismem do Prorektora ds. Nauki o sfinansowanie z kosztów bezpośrednich projektu uzyskania podpisu elektronicznego. Po wyrażeniu zgody przez Prorektora ds. Nauki kierownik projektu przygotowuje wniosek o realizację zamówienia (stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w UEK) wskazując Centrum Informatyki jako Realizatora.
3. Kierownik projektu przesyła umowę w wersji papierowej do Działu Nauki, a także przesyła podpisany podpisem elektronicznym plik pdf umowy na jeden z adresów e-mail:  
[jedrycha@uek.krakow.pl](mailto:jedrycha@uek.krakow.pl), [lubinskm@uek.krakow.pl](mailto:lubinskm@uek.krakow.pl), [rupaczt@uek.krakow.pl](mailto:rupaczt@uek.krakow.pl).
4. Umowa jest podpisywana przez Prorektora ds. Nauki oraz Kwestora przy pomocy podpisów elektronicznych, a następnie jest przesyłana przez Dział Nauki do osoby obsługującej elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP w celu wysłania do Narodowego Centrum Nauki.
5. Osoba obsługująca elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP przekazuje do Działu Nauki informację o umowie, która została podpisana przez NCN i przesłana na uczelnianą skrzynkę ePUAP.
6. Kierownik Działu Nauki wskazuje pracownika - opiekuna grantu, który prowadzi dokumentację realizowanego grantu badawczego oraz czuwa nad przestrzeganiem zapisów umowy.
7. W przypadku kierownika projektu niebędącego pracownikiem UEK, do umowy zawieranej pomiędzy UEK a NCN, dołączana jest umowa o dzieło z prawami autorskimi zawarta z kierownikiem projektu.
8. Administracyjną obsługę kierownika projektu niebędącego pracownikiem UEK zapewnia Katedra, w ramach której projekt jest realizowany.
9. Niezwłocznie po zawarciu umowy i jej zarejestrowaniu w Dziale Nauki kierownik projektu przekazuje opiekunowi grantu wszelkie niezbędne informacje w celu rejestracji projektu w systemie POL-on. W trakcie realizacji projektu opiekun grantu w porozumieniu z kierownikiem projektu aktualizuje na bieżąco w systemie POL-on wszelkie informacje dotyczące projektu.
10. Opiekun grantu przekazuje pisemnie do Kwestury informację o przyznanym grantie z prośbą o utworzenie wskazanego konta księgowego.

### D. Aneks

1. Kierownik projektu jest zobowiązany realizować projekt zgodnie z zapisami umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego oraz opisem zawartym

we wniosku. W warunkach realizacji projektu finansowanego przez NCN można wprowadzić zmiany w trybie:

- zgody kierownika jednostki - Prorektora ds. Nauki,
- zgody Narodowego Centrum Nauki,

Tryb zmiany zależny jest od rodzaju konkursu, w którym projekt został zakwalifikowany do finansowania oraz od rodzaju zmiany.

2. W przypadku zmian wymagających zgody kierownika jednostki, kierownik projektu przygotowuje pismo zawierające prośbę o wyrażenie zgody na dokonanie zmiany w warunkach realizacji projektu i składa go do Prorektora ds. Nauki za pośrednictwem Działu Nauki. Pismo jest opiniowane przez opiekuna grantu i przekazywane do decyzji Rektora.
3. Kierownik projektu realizujący grant PRELUDIUM na piśmie adresowanym do Prorektora ds. Nauki musi dodatkowo uzyskać zgodę opiekuna naukowego.
4. Po uzyskaniu zgody Prorektora ds. Nauki opiekun grantu wykonuje kserokopię pisma i poświadcza zgodność z oryginałem, a następnie wysyła je listem poleconym do Narodowego Centrum Nauki.
5. W przypadku zmian wymagających zgody Narodowego Centrum Nauki, kierownik projektu przygotowuje pismo zawierające prośbę o wyrażenie zgody na dokonanie zmiany w warunkach realizacji projektu wraz z propozycją aneksu (4 egzemplarze). Kierownik projektu składa pismo do Dyrektora Narodowego Centrum Nauki za pośrednictwem Działu Nauki. Pismo jest opiniowane przez opiekuna grantu i przekazywane do akceptacji do Prorektora ds. Nauki. W przypadku osób realizujących grant PRELUDIUM na piśmie adresowanym do Dyrektora NCN prośbę musi dodatkowo poprzeć opiekun naukowy.
6. Po uzyskaniu podpisów na piśmie i na aneksie, opiekun grantu wysyła dokumenty do Narodowego Centrum Nauki.
7. Po uzyskaniu decyzji Dyrektora Narodowego Centrum Nauki, opiekun grantu przekazuje informację do kierownika projektu. W przypadku decyzji pozytywnej opiekun grantu przesyła jeden egzemplarz aneksu kierownikowi projektu.

## E. Raport

1. Kierownik projektu zobowiązany jest sporządzać raporty (roczny, cząstkowy, końcowy) z realizacji projektu badawczego zgodnie z zapisami umowy.
2. Opiekun grantu przesyła do kierownika projektu rozliczenie finansowe za dany okres w terminie nie późniejszym niż 14 dni przed datą złożenia raportu.
3. Kierownik projektu sporządza raport za pośrednictwem systemu OSF i przedkłada jego ostateczną wersję w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed datą złożenia raportu.
4. Opiekun grantu przekazuje raport do akceptacji do Prorektora ds. Nauki oraz do Kwestora. Po uzyskaniu akceptacji opiekun grantu wysyła raport do Narodowego Centrum Nauki wraz z informacją o wszelkich zmianach dokonanych w projekcie za zgodą kierownika jednostki w danym okresie.
5. Opiekun grantu informuje kierownika projektu o akceptacji raportu przez osoby reprezentujące Uczelnię. Kierownik projektu wysyła raport w systemie OSF.
6. W przypadku raportów końcowych opiekun grantu, na podstawie danych zawartych w raporcie przygotowuje polecenie zwrotu niewykorzystanych środków i przekazuje do Kwestury w terminie nie późniejszym niż 7 dni przed datą ich ostatecznego zwrotu.

7. Niewykorzystane środki są przelewane przez Kwesturę na rachunek NCN. Potwierdzenie przelania środków przekazywane jest w formie elektronicznej przez Kwesturę opiekunowi grantu.

Procedura zaakceptowana w dniu 24 maja 2019 r. przez:

- Prof. dr hab. Aleksy Pocztowski – Prorektora ds. Nauki
- Mgr Józefa Andrzeja Laskowskiego – Kwestora
- Mgr Teresę Powroźnik – Kierownika Działu Nauki
- Mgr Agnieszka Walter – Audytora Wewnętrznego

PROREKTOR  
ds. Nauki  
  
Prof. dr hab. Aleksy Pocztowski

.....  
(podpis)

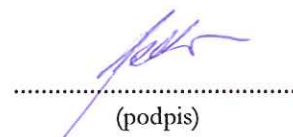
KWESTOR  
Główny  
  
mgr Józef Andrzej Laskowski

.....  
(podpis)

KIEROWNIK DZIAŁU NAUKI

  
mgr Teresa Powroźnik

.....  
(podpis)

  
.....  
(podpis)

Do wiadomości:

- Mgr Agnieszka Bałaga - Stanowisko ds. Organizacji Procesu Zarządzania Ryzykiem i Sprawozdawczości