

## Procedura składania wniosków w konkursach NCN

Wnioski w konkursach ogłaszanych przez Narodowe Centrum Nauki składa się elektronicznie za pośrednictwem systemu ZSUN/OSF (Zintegrowany System Usług dla Nauki /Obsługa Strumieni Finansowania) na stronie: <https://osf.opi.org.pl/>.

**Na procedurę składania wniosków składają się następujące etapy:**

1) **Rejestracja/logowanie** do systemu z uprawnieniami redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika oraz kierownika projektów we wnioskach OSF.

2) **Założenie nowego formularza wniosku** odpowiedniego dla edycji konkursu, w którym aktualnie prowadzony jest nabór.

3) **Wypełnienie formularza** zgodnie z zakresem podanym w systemie.

- ✓ **Dane jednostki** niezbędne do wypełnienia formularza znajdują się [tutaj](#).
- ✓ **Plan Zarządzania Danymi** sporządzony w oparciu o wytyczne NCN (element dokumentacji konkursowej) W tym zakresie wsparcia udzieli Państwu mgr Agnieszka Goszczyńska z Oddziału Bibliografii i Bibliometrii, [agnieszka.goszczyńska@umed.lodz.pl](mailto:agnieszka.goszczyńska@umed.lodz.pl)

Informacje o RDM na stronie Otwarty Umed>> <http://otwarty.umed.pl/r-d-m/>

4) **Dodanie wymaganych załączników.**

5) **Sprawdzenie kompletności wniosku.**

6) **Zablokowanie edycji wniosku** - Po wypełnieniu poszczególnych zakładki wniosku i sprawdzeniu jego kompletności należy zablokować edycję wniosku przyciskiem Zablokuj do NCN. Po zablokowaniu wniosku do NCN możliwa jest tylko edycja skróconego i szczegółowego opisu projektu badawczego.

Po zablokowaniu wniosku w lewym menu bocznym pojawi się nowa zakładka: Wysyłka elektroniczna.

7) **Pobranie, podpisanie i dołączenia do wniosku potwierdzeń złożenia wniosku w konkursie.**

**Komplet dokumentów pobranych z zakładki Wysyłka elektroniczna** jaki należy złożyć do podpisania wniosku w Centrum Wsparcia Nauki, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres [ncn.cwn@umed.lodz.pl](mailto:ncn.cwn@umed.lodz.pl):

1. Potwierdzenie złożenia wniosku przez Kierownika Projektu (PI), podpisane odręcznie (skan) lub podpisem elektronicznym w standardzie PadES
2. Potwierdzenie złożenia wniosku przez Kierownika Podmiotu/osobę upoważnioną – puste
3. Wniosek – pdf pobrany z OSF
4. Akceptacja wniosku przez bezpośredniego przełożonego, np. skan 1-ej strony podpisany przez Przełożonego. W przypadku Konkursu Preludium, jeśli załączone będzie oświadczenie Opiekuna Naukowego, podpis przełożonego nie jest już wymagany. W przypadku kierowników jednostek wniosek podpisuje Dziekan właściwego wydziału lub osoba przez niego upoważniona.

**Osoby umocowane do podpisywania wniosków:**

Kwestor:

- mgr Małgorzata Ochman

Kierownik jednostki:

- Prorektor ds. Nauki i Współpracy z Zagranicą – prof. dr hab. Lucyna Woźniak

- Pełnomocnik Rektora ds. Krajowych Projektów Naukowo-Badawczych – prof. dr hab. Andrzej Głąbiński

8) **Wysłanie wniosku drogą elektroniczną**, za pośrednictwem systemu ZSUN/OSF, po załączeniu podpisanych potwierdzeń.

Po zarejestrowaniu wniosku przez NCN jego status zmieni się na Przyjęty.

UWAGA! po wykonaniu tej operacji nie będą możliwe żadne zmiany treści wniosku.

**Szczegółowa procedura składania wniosków w konkursach NCN znajduje się [tutaj](#).**