

 Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	<b>PROCEDURA</b>	
	Przygotowywania i obsługi wniosków o finansowanie projektów badawczych składanych do Narodowego Centrum Nauki	

**REGULACJE WEWNĘTRZNE I ZEWNĘTRZNE**

ZARZĄDZENIE NR 134/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 14 października 2021 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Wsparcia Zarządzania Danymi Badawczymi

Instrukcja zarządzania danymi badawczymi

[http://www.ue.wroc.pl/p/bg/instrukcja\\_pzd\\_marzec\\_2022.pdf](http://www.ue.wroc.pl/p/bg/instrukcja_pzd_marzec_2022.pdf)

Instrukcja techniczna i zadania PZD

[http://www.ue.wroc.pl/p/bg/instrukcja\\_techniczna\\_i\\_zadania\\_pzd.pdf](http://www.ue.wroc.pl/p/bg/instrukcja_techniczna_i_zadania_pzd.pdf)

ZARZĄDZENIE NR 130/2020 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 1 września 2020 r. w sprawie powołania Komisji Rektorskiej ds. Etyki Badań Naukowych

**CEL**

Określenie zbioru zasad dotyczących rejestracji wniosków o finansowanie projektów badawczych składanych do Narodowego Centrum Nauki, w tym zakresu odpowiedzialności, obiegu dokumentów dotyczących procesu przygotowania oraz akceptacji tychże wniosków.

**ZAKRES PROCEDURY**

Procedura obejmuje współpracę przy procesie przygotowania i akceptacji wniosków o finansowanie projektów badawczych następujących podmiotów Rektora, prorektora właściwego ds. nauki, Centrum Obsługi Badań Naukowych: Sekcji Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych oraz Sekcja Obsługi Finansowej Badań, Zespół ds. Wsparcia Zarządzania Danymi Badawczymi, konsultantów naukowych zaangażowanych przez Centrum Obsługi Badań Naukowych, kierowników projektów.

**WŁAŚCICIEL PROCEDURY**

**Centrum Obsługi Badań Naukowych**

**DEFINICJE**

**COBN** – Centrum Obsługi Badań Naukowych;

**SBN** – Sekcja Obsługi Finansowej Badań (w ramach COBN);

**SWO** – Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych (w ramach COBN);

**KE** – Rektorska Komisja ds. Etyki Badań Naukowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;

**KN** – Konsultant naukowy pracownik badawczo-dydaktyczny UEW, zaangażowany przez COBN do wsparcia kierownika projektu w przygotowywaniu opisów merytorycznych projektu (m.in. opisu skróconego i opisu szczegółowego, planu badań). Wsparcie świadczone w formie indywidualnych konsultacji treści wniosków;

**KP** – Kierownik projektu - osoba przygotowująca projekt/lider grupy przygotowującej projekt.

Natomiast w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum, niezależnie od pełnienia przez UEW roli lidera albo partnera w konsorcjum, za kierownika projektu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu/lidera grupy przygotowującej projekt ze strony UEW;

**NCN** – Narodowe Centrum Nauki;

**Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika projektu** – oświadczenie administracyjne

Wnioskodawcy o podjęciu zobowiązań kierownika projektu w przypadku finansowania projektu oraz zgodności danych zawartych we wniosku z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;

**PZD** – Plan zarządzania danymi (Data Management Plan – DMP) określa w jaki sposób dane badawcze mają być zarządzane podczas projektu badawczego, jak i po jego zakończeniu;

**Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika jednostki** – oświadczenie administracyjne kierownika jednostki (Rektora/prorektora właściwego ds. nauki) o wyrażeniu zgody na realizację projektu, potwierdzeniu zgodności danych zawartych we wniosku ze stanem faktycznym i prawnym, akceptacji kierownika projektu, będące zarazem potwierdzeniem, że podmiot wniosku, tj. UEW jest Wnioskodawcą;

**RN** – Rektor lub prorektor właściwy ds. nauki lub prorektor mający umocowanie do potwierdzania złożenia wniosku przez jednostkę;

**UEW** – Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;

**WN** – Wnioskodawca, Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;

**Wniosek** - należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu badawczego przedkładany do Narodowego Centrum Nauki, przekazywany przez UEW albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;

**Wniosek do Komisji Etycznej** – wniosek składany do Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (Załącznik Nr 2 do Regulaminu Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych);

**ZWZDB – Zespół ds. Wsparcia Zarządzania Danymi Badawczymi** – Zespół powołany w celu wsparcia w przygotowaniu Planów Zarządzania Danymi Badawczymi/Data Management Plan oraz gromadzenia informacji o danych badawczych powstających w procesie prowadzenia badań naukowych na UEW.

## ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI

### Kierownik projektu

1. Odpowiada za rzetelne sporządzenie wniosku o dofinansowanie, w tym sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem wniosku w przypadku udziału osób trzecich lub partnerów.
2. Jest uprawniony do skorzystania z konsultacji organizowanych przez COBN a dotyczących zapisów formalnych i merytorycznych wniosku.
3. Zobowiązany jest do zapoznania się z zasadami przygotowania projektów funkcjonujących w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu (<https://cobn.ue.wroc.pl/przygotowaniewnioskow>).
4. Zobowiązany jest do zapoznania się z informacjami NCN dotyczącymi naboru i wnioskowania o środki.
5. Odpowiada za terminowe przedłożenie wniosku do KE i uzyskanie zgody na realizację projektu (Załącznik nr 2 do Regulaminu Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych).
6. Odpowiada za terminowe przedłożenie Planu Zarządzania Danymi do ZWZDB ([dane.badawcze@ue.wroc.pl](mailto:dane.badawcze@ue.wroc.pl)), wypełnionego zgodnie z instrukcją ([http://www.bg.ue.wroc.pl/otwarta\\_nauka/22309/plan\\_zarządzania\\_danymi.html](http://www.bg.ue.wroc.pl/otwarta_nauka/22309/plan_zarządzania_danymi.html));
7. Odpowiada, po zablokowaniu wniosku do edycji, za terminowe dostarczenie do COBN-SWO:
  - a) ostatecznej wersji wniosku w formie pliku PDF,
  - b) *Potwierdzenia złożenia wniosku przez kierownika jednostki,*
  - c) *podpisanego Potwierdzenia złożenia wniosku przez kierownika projektu,*
  - d) w przypadku konkursu Preludium *podpisanego Oświadczenia opiekuna naukowego,*
  - e) innych wymaganych dokumentów załączanych do wniosku (nie dotyczy publikacji).
8. Decyduje o nadaniu uprawnień redaktora pomocniczego i czytelnika wniosku.

### Centrum Obsługi Badań Naukowych/Sekcja Wsparcia i Obsługi Projektów Naukowych

1. Udziela stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów w ramach działalności NCN.
2. Informuje o planowanych i ogłoszonych konkursach w formie komunikatu RN, informacji zamieszczonych na stronie internetowej UEW oraz za pomocą grupy FB – #Badania Naukowe UEWroc.
3. Organizuje wsparcie dla KN.
4. Zapewnia KP konsultacje w zakresie zapisów formalnych, merytorycznych i metodycznych dotyczących treści wniosku.
5. Rejestruje wniosek o finansowanie w rejestrze projektów, a przypadku przyjęcia projektu do finansowania dokonuje rejestracji w WIR.
6. Potwierdza kwalifikowalność kosztów ujętych w kosztorysie.
7. Weryfikuje dane zawarte we wniosku, tj.: informacje podstawowe dotyczące podmiotu realizującego (UEW/poziom I), informacje dotyczące weryfikacji wniosku przez KE, oświadczenia dotyczące pomocy publicznej, charakter kosztów i konstrukcję budżetu.
8. Zapewnia sprawny obieg dokumentów w procesie przygotowywania wniosku.
9. Organizuje szkolenia dot. przygotowywania wniosków.
10. Opracowuje statystyki, analizy, podsumowania na potrzeby jednostek UEW.

**Konsultant naukowy**

1. Na wniosek KP zapoznaje się z wnioskiem i przygotowuje sugestie mające na celu podniesienie jego jakości merytorycznej i metodycznej. Konsultacja merytoryczna obejmuje w szczególności analizę treści m.in.: streszczenia, streszczenia popularno-naukowego, opisu skróconego, opisu szczegółowego, planu badań, opisu korzyści wynikających ze współpracy międzynarodowej, opisu zbliżonych zadań badawczych, opisu doświadczenia naukowego, opisu przebiegu kariery naukowej.
2. Przekazuje do COBN-SWO informacje o wykonanych konsultacjach.

**Zespół ds. Wsparcia Zarządzania Danymi Badawczymi**

1. Współpracuje z KP lub osobą przez niego wskazaną (Kustoszem Danych/Data Stewardem), powoływaną w celu zarządzania danymi badawczymi w projekcie badawczym.
2. Udziela wsparcia na etapie opracowywania Planu Zarządzania Danymi Badawczymi oraz weryfikuje poprawność przygotowywania części formalnej tych planów w szczególności na potrzeby wniosków o dofinansowanie prac badawczych przedkładanych do NCN.
3. Prowadzi szkolenia w zakresie dotyczącym zarządzania danymi badawczymi.
4. Koordynuje proces wprowadzania i korekty informacji o danych badawczych w WIR.
5. Opracowuje statystyki, analizy, podsumowania na potrzeby jednostek UEW i komisji wydziałowych.

**Komisja ds. Etyki**

Weryfikuje zgodność projektu prowadzonego z udziałem ludzi ze standardami rzetelności naukowej oraz wartościami wynikającymi z etycznej i społecznej odpowiedzialności naukowców. Podstawa prawna - zasady zawarte w Kodeksie Etyki Pracownika Naukowego ustanowionym przez Zgromadzenie Ogólne Polskiej Akademii Nauk oraz w Kodeksie Dobrych Praktyk w Szkołach Wyższych opracowanym przez Fundację Rektorów Polskich.

**Rektor/prorektor właściwy ds. nauki** potwierdza złożenie wniosku jako kierownik jednostki będącej WN.

**PRZEBIEG PROCESU**

<b>TERMIN</b>	<b>ZAKRES PRAC</b>
<b>Tryb ciągły, ale nie później niż na 1 tydzień przed zakończeniem naboru wniosków przez NCN</b>	Możliwość konsultacji formalnych, merytorycznych i metodycznych zapewnianych przez COBN
<b>Najpóźniej 5 tygodni przed zakończeniem naboru wniosków</b>	KP składa wniosek ( <i>Załącznik nr 2 do Regulaminu Rektorskiej Komisji ds. Etyki Badań Naukowych</i> ) do KE

<b>Najpóźniej 4 tygodnie przed zakończeniem naboru wniosków</b>	KP składa wstępną wersję PZD do ZWZDB zgodnie z <i>Procedurą tworzenia Planu Zarządzania Danymi Badawczymi przy współpracy Zespołu ds. Wsparcia Zarządzania Danymi Badawczymi (Załącznik nr 3 do Zarządzenia Rektora nr 134/2021 z dnia 14 października 2021 r.)</i>
<b>Najpóźniej 4 tygodnie przed zakończeniem naboru wniosków</b>	KP składa roboczą wersję wniosku do konsultacji merytorycznych i metodycznych przez konsultantów naukowych. Ostateczną decyzję o złożeniu wniosku za pośrednictwem UEW podejmuje RN (fakultatywnie)
<b>Najpóźniej 3 tygodnie przed zakończeniem naboru wniosków</b>	KP składa roboczą wersję wniosku do weryfikacji formalnej i technicznej przez COBN-SWO
<b>Najpóźniej 2 tygodnie przed zakończeniem naboru wniosków</b>	COBN-SWO, ZWZDB, konsultanci naukowi przedkładają KP finalne uwagi do roboczej wersji wniosku.
<b>Nie później niż na 1 tydzień przed zakończeniem naboru wniosków</b>	<p>KP dostarcza do COBN-SWO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ostateczną wersję wniosku w formie pliku PDF,</li> <li>b) <i>Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika jednostki,</i></li> <li>c) <i>podpisane Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika projektu,</i></li> <li>d) w przypadku konkursu Preludium, <i>podpisane Oświadczenie opiekuna naukowego,</i></li> <li>e) inne wymagane dokumenty załączane do wniosku (nie dotyczy publikacji).</li> </ul> <p>W przypadku stwierdzenia występowania w finalnej wersji wniosku błędów formalnych i technicznych, złożenie wniosku do NCN nie jest możliwe.</p>

Celem sprawnego procedowania wniosków o finansowanie składanych do NCN, rekomendowane jest zachowanie terminów wskazanych w procedurze. Nietrzymanie wskazanych terminów może wpłynąć na niemożność realizacji zadań przez podmioty zaangażowane w przebieg procedury, co może skutkować brakiem możliwości złożenia wniosków do instytucji finansującej w danym naborze.