**Dodatkowe pomocne informacje**

1. **Nabór wniosków we wszystkich konkursach jest prowadzony za pośrednictwem systemu elektronicznego OSF (https://osf.opi.org.pl)**, natomiast wewnętrzne terminy i procedury dla projektów krajowych przedstawione zostały poniżej.

2. **Adres skrytki** Uniwersytetu Medycznego w Łodzi:

**/UMEDLodz/SkrytkaESP**

3**. Koszty pośrednie** to koszty pośrednio związane z projektem badawczym, niezbędne do jego realizacji. **Na koszty pośrednie składają się**:

− **koszty pośrednie Open Access w wysokości do 2% kosztów bezpośrednich**, które mogą być przeznaczone wyłącznie na koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie;

− **pozostałe koszty pośrednie w wysokości równej 20% kosztów bezpośrednich**, które mogą być przeznaczone na koszty pośrednio związane z projektem, w tym koszty udostępnienia publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie.

Pełen **katalog kosztów w projektach badawczych** określa Załącznik do uchwały Rady NCN nr 23/2024 z dnia 4 marca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych:

<https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala23_2024-zal1.pdf>

4. Zgodnie z definicją prezentowaną przez NCN i polityką rachunkowości Uniwersytetu Medycznego w Łodzi w kategorii **Koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowani**a należy wykazać pozycje spełniające poniższe definicje:

**Aparatura naukowo-badawcza** (wg definicji GUS) rozumiana jest jako zestaw/zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych), która zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującymi w podmiocie realizującym projekt zaliczana jest do środków trwałych.

**Inne urządzenia** – w tej pozycji należy ująć inne urządzenia niespełniające definicji aparatury naukowo-badawczej, które zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującymi w podmiocie realizującym projekt zaliczane są do środków trwałych.

**Oprogramowanie** – w tej pozycji wykazywane jest zakupione na potrzeby projektu oprogramowanie, które zgodnie z zasadami (polityką rachunkowości) obowiązującymi w podmiocie realizującym projekt zaliczane jest do wartości niematerialnych i prawnych.

5**. W przypadku zakupu aparatury o wartości jednostkowej powyżej 130 tys. netto** konieczna jest zgoda **Centralnego Laboratorium Badawczego (CLB)** **powołanego** [**Zarządzeniem 123/2021 z dnia 22 grudnia 2021**](https://portal-pracownika.umed.pl/sites/Akty-Prawne/Shared%20Documents/Zarz%C4%85dzenia%20Rektora/Zarz%C4%85dzenie_2021_123.pdf) r. Rektora Uniwersytetu Medycznego w Łodzi.

Zgoda musi być dołączona do wniosku składanego za pośrednictwem AP10 w PP.

Podanie/wniosek o zgodę należy składać do Przewodniczącego Rady Zarządzającej CLB , którym jest Prorektor ds. Rozwoju Nauki i Współpracy Międzynarodowej prof. Lucyna Woźniak, na adres: [prorektor.nauka@umed.lodz.pl](mailto:prorektor.nauka@umed.lodz.pl).

**Wzór wniosku o zakup kluczowej aparatury badawczej zgodnie z Zarządzeniem nr 123/2021 – do pobrania** [**tutaj**](https://studumedlodz.sharepoint.com/:w:/r/sites/BCWN-ORG/Shared%20Documents/General/Wniosek%20o%20zakup%20kluczowej%20aparatury%20badawczej.docx?d=w4a3acc05577b489580932e4a0ee78f7a&csf=1&web=1&e=dzFY5g)**. Wnioski rozpatrywane są na posiedzeniach Rady CLB.**

6.Na potrzeby wypełniania wniosku projektowego w zakresie kosztorysu odsyłamy do **Katalogu Usług** oferowanych przez **Centralne Laboratorium Badawcze**:

[**20.04 Katalog usług Centralnego Laboratorium Badawczego.pdf**](https://studumedlodz.sharepoint.com/:b:/s/BCWN-ORG/EaQf-u4VKHlEh-UCCW_AzD4BSMYEe1wbXPVn-Ps4dhSoqg?e=4daKX0)

Osobami do kontaktu w sprawie usług oferowanych w ramach katalogu są:

Zwierzętarnia Wydziału Farmaceutycznego: [dominika.matusiak@umed.lodz.pl](mailto:dominika.matusiak@umed.lodz.pl);

MOLecoLAB Centrum Badań Molekularnych Chorób Cywilizacyjnych: [tomasz.poplawski@umed.lodz.pl](mailto:tomasz.poplawski@umed.lodz.pl);

Uniwersyteckie Laboratorium Naukowe CoreLab: [jacek.szymanski@umed.lodz.pl](mailto:jacek.szymanski@umed.lodz.pl).

**Usługi oferowane w ramach UMED nie są usługami obcymi.**

7. **W przypadku projektów, do realizacji których potrzebne będą zasoby sprzętowe** (typu: serwery, macierze dyskowe, sprzęt sieciowy), **software-owe lub ludzkie z obszaru IT** przed załączeniem do procesu wersji roboczej wniosku prosimy o konsultacje z Centrum Informatyczno-Telekomunikacyjnym (Mariusz Sawko email: mariusz.sawko@umed.lodz.pl tel.: (42)2725003, 785911537).

8. **W przypadku projektów prowadzonych z udziałem pacjentów lub materiału biologicznego pobranego od osoby do celów naukowych, koszt ubezpieczenia OC dla eksperymentu medycznego jest kosztem koniecznym ale NIEKWALIFIKOWALNYM w ramach Innych Kosztów Bezpośrednich i może być poniesiony wyłącznie z kosztów pośrednich projektu**. Powyższy obowiązek nakłada ustawa z dnia 16 lipca 2020 r. o zmianie ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020 r. poz. 1291), która wprowadza zmiany także w zakresie realizacji eksperymentów medycznych, w tym badań klinicznych i weszła w życie z dniem 01.01.2021 r.

Osoby do kontaktu w zakresie ubezpieczenia na potrzeby przeprowadzenia eksperymentu medycznego: [grazyna.konczewska@umed.lodz.pl](mailto:grazyna.konczewska@umed.lodz.pl)  oraz [a.pieniak@merydian.pl](mailto:a.pieniak@merydian.pl).

9. [**Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia formularza dotyczącego kwestii etycznych w projekcie badawczym**](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/2021_12_wytyczne_dla_wnioskodawcow_kwestie_etyczne.pdf)

10**.** W zakresie wypełnienia **PLANU ZARZĄDZANIA DANYMI** wsparcia udzieli Państwu mgrAgnieszka Goszczyńska z Oddziału Bibliografii i Bibliometrii, ([agnieszka.goszczynska@umed.lodz.pl](mailto:agnieszka.goszczynska@umed.lodz.pl)) Pomocne w tym względzie mogą okazać się [wytyczne NCN](about:blank) oraz informacje o RDM na stronie Otwarty Umed <http://otwarty.umed.pl/r-d-m/>.

[**Wytyczne do uzupełniania planu zarządzania danymi w projekcie badawczym**](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/wytyczne_zarzadzanie_danymi_06_2020.pdf)

11. [**Polityka NCN dotycząca otwartego dostępu do publikacji**](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarzadzenia-dyrektora/zarzadzenieDyr-38_2020.pdf#page=2)**ze** [**zmianami**](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarzadzenia-dyrektora/zarzadzenieDyr-40_2020.pdf)**.**

12. [**Kodeks NCN dotyczący rzetelności badań naukowych i starania o fundusze na badania**](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2016/uchwala39_2016-zal1.pdf)

13. [**Procedura składania wniosków**](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/procedura_skladania_wniosku_do_ncn_03_2023.pdf)

14**.** [Porozumienie o współpracy na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/porozumienie_o_wspolpracy_na_rzecz_realizacji_projektu_badawczego-2024.doc)

**Procedowanie wniosku w aplikacji procesowej w PP**

**UWAGA!**

Przygotowane i wygenerowane z systemu OSF wnioski należy składać do weryfikacji i podpisu za pośrednictwem **Aplikacji Procesowej AP10 Projekty badawczo-naukowe**, do której instrukcja dostępna jest pod adresem:

<https://studumedlodz.sharepoint.com/sites/BWP/SitePages/AP10-Projekty-badawczo-naukowe.aspx>

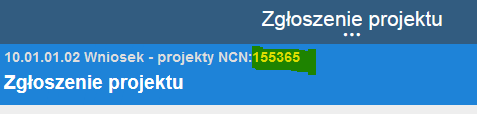
**W celu złożenia wniosku w aplikacji AP10 należy:**

1. Wygenerować wniosek w systemie OSF, początkowo w wersji roboczej dla celów weryfikacyjnych.
2. Uruchomić w Process Portalu Aplikację AP10, wybrać właściwy rodzaj projektu,



następnie za pomocą przycisku DALEJ przejść do formularza Zgłoszenia Projektu, wypełnić dane dot. projektu i załączyć wniosek w wersji roboczej (wydruk roboczy) w celu weryfikacji na poziomie Centrum Wsparcia Nauki (CWN).

Na tym etapie proszę zapisać sobie przypisany do zadania numer Instancji, dzięki któremu będą Państwo mogli później zlokalizować swój wniosek w PP.



1. Po pozytywnej weryfikacji wniosku w wersji roboczej przez pracowników CWN, otrzymają Państwo zadanie w PP polegające na załączeniu wniosku w wersji ostatecznej. W celu jego realizacji, należy zablokować do edycji wniosek w systemie OSF, wygenerować jego finalną wersję wraz ze wszystkimi niezbędnymi dokumentami do podpisu i załączyć je do Aplikacji AP10. Na tym etapie dodatkowo formularz aplikacyjny w PP poprosi Państwa o podanie numeru wniosku, należy wówczas podać nr ID wniosku, który znajduje się w stopce wniosku pobranego z OSF.

Dokumentacja zostanie raz jeszcze zweryfikowana w CWN, przekazana do akceptacji Przełożonego Kierownika Projektu, następnie zweryfikowana pod względem finansowym i podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Uczelni. Kierownik projektu/osoba zgłaszająca wniosek otrzyma podpisane dokumenty na służbowy adres mailowy.

**Ważne! Nie ma już możliwości przesłania wniosku do podpisu drogą mailową. Po zakończeniu całego procesu weryfikacji a następnie akceptacji władz, podpisane dokumenty otrzymają Państwo z adresu "UMED-ProcessPortal"** [**bpmmail@umed.lodz.pl**](mailto:bpmmail@umed.lodz.pl)**, skąd należy je pobrać i wymagane załączyć do wniosku w OSF, a następnie wysłać wniosek do NCN zgodnie z Procedurą składania wniosku do NCN dostępną w dokumentacji konkursowej .**

**Aplikowanie o projekt przez osoby spoza UMED, które nie mają dostępu do Process Portalu**

Osobom, które nie są zatrudnione w UMED a chcą aplikować w ramach UMED o projekt, konieczne jest **NADANIE DOSTĘPU DO SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH**. W tym celu niezbędne jest złożenie wniosku o dostęp **do systemów IT/Process Portalu** za pośrednictwem **Aplikacji procesowej AP14 Wnioski do PODO**. Pełnomocnikiem ds. Ochrony Danych Osobowych oraz Ekspertem w ww. Aplikacji jest Pani Urszula Jastrzębowska: [urszula.jastrzebowska@umed.lodz.pl](mailto:urszula.jastrzebowska@umed.lodz.pl). W sekcji Dostęp do systemu należy wybrać Process Portal.

**DOKTORANCI / STUDENCI** - o dostęp do systemu IT wnioskuje kierownik jednostki, z którą doktorant jest powiązany (zwykle jest to opiekun naukowy), w tym wypadku nie ma potrzeby załączania dodatkowych plików, system zaczytuje automatycznie dane studenta/doktoranta po podaniu numeru PESEL.

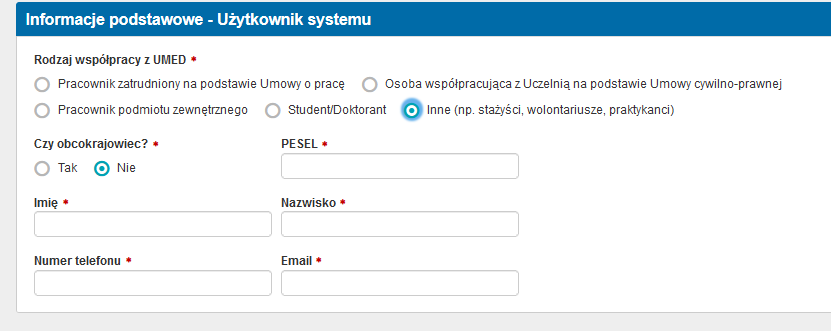
**Osoby określone jako „INNE”**, czyli osoby w żaden sposób formalnie nie związane z UMED - o dostęp do systemu IT może zawnioskować osoba, która posiada stosowne uprawnienia, czyli np. Dyrektor Biura Nauki Strategii i Rozwoju - Pan mgr Jarosław Horodecki. W tej sytuacji konieczne jest przekazanie danych jak na poniższym screenie, tj.:

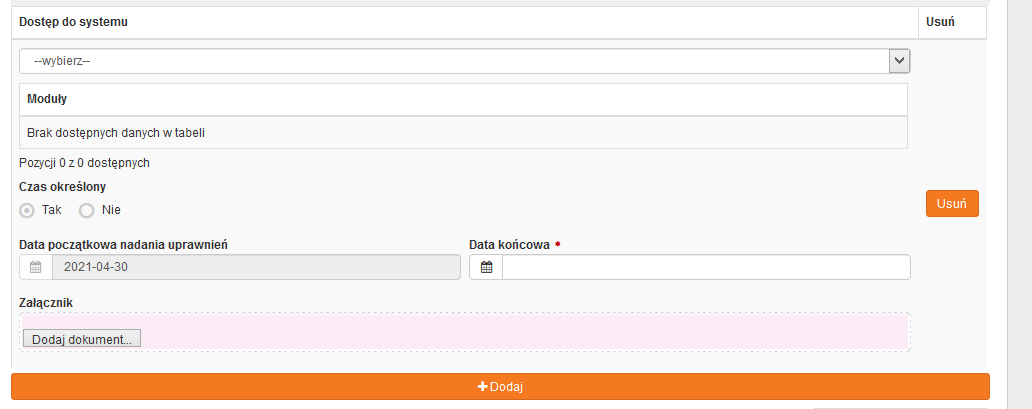
- pesel,

- imię i nazwisko,

- adres e-mail, który aktywnie jest używany,

- numer telefonu.





W przypadku osób określonych jako „INNE” konieczne jest również załączenie załącznika w module „Załączniki”.

Powinien być to jakiś dokument potwierdzający powiązanie/współpracę danej osoby z Uczelnią, czyli np. zaświadczenie opiekuna naukowego potwierdzające składanie wniosku w otwartej edycji konkursu.



**Procedowanie POROZUMIEŃ O WSPÓŁPRACY**

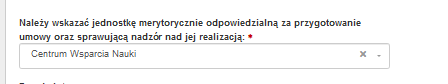
**Pobrane z systemu OSF porozumienie o współpracy należy procedować w Aplikacji Procesowej AP12.05 Obieg umowy.**

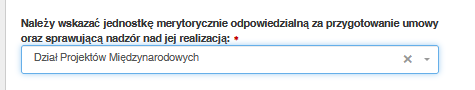
1. w formularzu wybrać z **Szablonu umowy**: „umowa inna/wg wzoru przekazanego przez stronę”

****

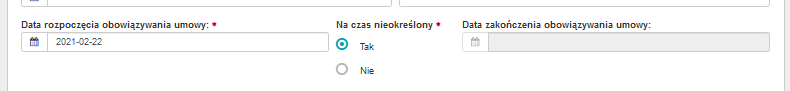
Po uruchomieniu wniosku należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką:

1. W sekcji **Dane do umowy** w polu jednostki merytorycznej należy wybrać **Centrum Wsparcia Nauki** w przypadku projektów OPUS bez LAP, SONATA, SONATA BIS, PRELUDIUM, PRELUDIUM BIS, MAESTRO natomiast w przypadku projektów OPUS-LAP oraz POLONEZ BIS, proszę wybrać **Dział Projektów Międzynarodowych**





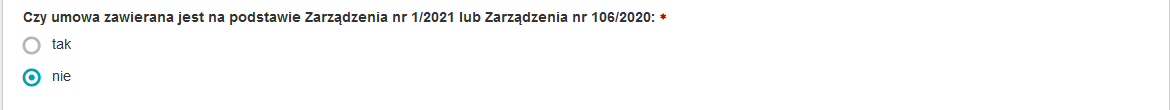
1. W dalszej części formularza należy uzupełnić daty zawarcia porozumienia (można wskazać umowa na czas nieokreślony, jeżeli daty nie da się określić)



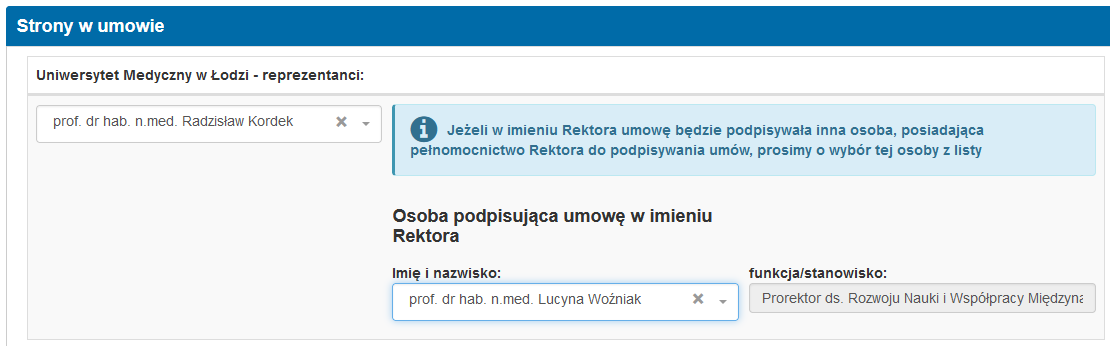
1. W polu „Czy umowa rodzi koszty” należy wybrać TAK oraz w polu Konto kosztów wpisać nr konta przyznany do projektu, a w przypadku braku ustalenia konta „brak” lub „nie określono” albo inną stosowną uwagę.



1. w Polu „Czy umowa zawierana jest na podstawie Zarządzenia nr 1/2021 lub Zarządzenia nr 106/2020” należy wybrać NIE



1. W sekcji Strony w umowie należy wybrać reprezentanta Rektor, a następnie osobę podpisującą w imieniu Rektora - Prorektor prof. Lucynę Woźniak



1. W sekcji **Projekt umowy** należy załączyć wypełniony wzór Porozumienia.
2. W dalszej części formularza należy uzupełnić strony w umowie, wybrać rodzaje podpisu (**UMED podpisuje umowy elektronicznie**) oraz wpisać adres e-mail, na który zostanie wysłana umowa po podpisaniu przez reprezentantów Uczelni– **prosimy o wpisywanie własnego adresu służbowego i tym samym pośredniczyć w przekazaniu podpisanego przez reprezentantów UMED porozumienia do pozostałych Stron** (można wpisać kilka adresów email).

**Harmonogram wewnętrzny**

**21.05.2024** deadline na rozpoczęcie procedowania porozumienia o współpracy dla projektów realizowanych w grupie podmiotów w aplikacji AP12.05. Porozumienie jest procedowane przez Kierownika Projektu lub osobę przez niego upoważnioną. Czas niezbędny na przeprocesowanie dokumentu wynosi 7 dni.

**27.05.2024** deadline na zakończenie procedowania porozumień.

**27.05.2024** deadline na zgłoszenie projektu w aplikacji AP10. Jest to równoznaczne ze złożeniem wniosku **w wersji roboczej**.

**05.06.2024** deadline na załączenie do wcześniejszego zgłoszenia, wniosku **w wersji ostatecznej** w aplikacji AP10.

**06.06 - 17.06.2024** etapy administracyjne związane z procedowaniem wniosku w aplikacji AP10 (akceptacja Przełożonego, weryfikacja księgowości, podpisy władz).

**17.06.2024, o g. 16:00** deadline na złożenie wniosku w systemie OSF.

Zwracamy się z prośbą o dotrzymanie wskazanych powyżej terminów. Przekroczenie ww. harmonogramu jest obarczone ryzykiem niezłożenia wniosku w terminie wskazanym przez NCN.

Dla osób, które chciałyby się wspomóc przy składaniu wniosku szkoleniami z obsługi *Aplikacji AP10 – Projekty badawczo-naukowe*, przewidujemy szkolenia z zakresu procesu *Przygotowanie projektu*, którego pierwszym elementem jest właśnie *Zgłoszenie Projektu*. O terminach zostaną Państwo poinformowani w odrębnym komunikacie.

**Centrum Wsparcia Nauki**

**Materiały do pobrania:**

1. **Dane podmiotu na potrzeby wypełnienia wniosku**

[Dane podmiotu do wniosków NCN.docx](https://studumedlodz.sharepoint.com/:w:/r/sites/BCWN-ORG/Shared%20Documents/General/Dane%20podmiotu%20do%20wniosk%C3%B3w%20NCN.docx?d=wbfb106eac73e41a1a8608efe132254e9&csf=1&web=1&e=5XEQou)