

Procedura przyjmowania/weryfikacji/akceptacji wniosków o granty Narodowego Centrum Nauki na Wydziale Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej:

Wnioskodawca kontaktuje się z panią Dorotą Jesiółkowską w celu ustalenia szczegółów dotyczących konkretnego konkursu Narodowego Centrum Nauki (NCN).

1. Wnioskodawca wysyła wniosek w postaci elektronicznej do pani Doroty Jesiółkowskiej na e-mail: dorotaj@umk.pl
2. Pani Dorota Jesiółkowska dokonuje weryfikacji formalnej wniosku NCN.
 - W przypadku poprawek odsyła wniosek do Wnioskodawcy z prośbą o poprawki.
3. Po pozytywnej formalnej weryfikacji wniosku przez panią Dorotę Jesiółkowską, Wnioskodawca blokuje wniosek w systemie ZSUN/OSF i przesyła aktualną, pełną wersję zablokowanego wniosku do pani Doroty Jesiółkowskiej.
4. Pani Dorota Jesiółkowska przesyła wniosek w postaci elektronicznej do akceptacji Dyrektora i Zastępcy Dyrektora właściwego Instytutu oraz do wiadomości Kierownika właściwej katedry (jeśli dotyczy).
 - W przypadku poprawek Dyrektor odeśle wniosek do Wnioskodawcy z prośbą o poprawki.
- 4a. Po wprowadzeniu ewentualnych poprawek przez Wnioskodawcę i akceptacji wniosku Dyrektor przesyła informację o akceptacji do Wnioskodawcy i pani Doroty Jesiółkowskiej.
5. Wnioskodawca generuje:
 - *Oświadczenie Wnioskodawcy, które podpisuje i załącza do wniosku,*
 - *Oświadczenie dla kierownika podmiotu (do podpisu JM Rektora), które pani Dorota Jesiółkowska przesyła do pracownika Działu Nauki celem uzyskania podpisu elektronicznego JM Rektora.*
 - *Pierwszą stronę wniosku, którą dostarcza pani Dorocie Jesiółkowskiej do podpisów Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana WFAiIS.*
6. Pani Dorota Jesiółkowska uzyskuje (oryginalne lub w postaci elektronicznej) podpisy Dyrektora właściwego Instytutu i Dziekana WFAiIS na pierwszej stronie wniosku.
7. Pani Dorota Jesiółkowska wysyła skan (z kopią do Wnioskodawcy) oraz oryginał z akceptacją Władz WFAiIS do Działu Nauki.
8. Pani Dorota Jesiółkowska wysyła do Wnioskodawcy podpisane przez JM Rektora oświadczenie kierownika podmiotu.
9. Wnioskodawca załącza do wniosku podpisane przez JM Rektora oświadczenie kierownika podmiotu.
10. Wnioskodawca wysyła wniosek w systemie ZSUN/OSF.