

Zadania Centrum Wsparcia Projektów

Podstawowe czynności wykonywane przez Sekcję Wsparcia Aplikacji Grantowych

W sekcji będą funkcjonowały dwa zespoły merytoryczne:

- Zespół ds. informacji i promocji
- Zespół ds. wnioskowania i mentoringu

Zespół ds. informacji i promocji

Pozyskiwanie, gromadzenie oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy na badania. Promocja sukcesów.

Pracownicy zespołu odpowiadają za obieg informacji systematycznie przeszukując bazy informacji grantowych pod kątem nowych źródeł finansowania. Zadania w tym zakresie obejmują monitorowanie ofert konkursowych zamieszczanych na stronach Komisji Europejskiej, MNiSW, NCN, NCBR, FNP i innych potencjalnych grantodawców, a następnie przekazywanie komunikatu docierając bezpośrednio do wyodrębnionych grup potencjalnie zainteresowanych uczonych, a także redagowanie i wysyłanie spersonalizowanych wiadomości o możliwościach aplikowania w konkursach.

Sposoby realizacji:

Prowadzona będzie poprzez stronę internetową, indywidualny mailing oraz wykorzystanie portali społecznościowych.

Informacje o otwartych i zbliżających się konkursach, warunkach uczestnictwa w nich, kryteriach, terminach i procedurze aplikacyjnej będą na bieżąco, raz na tydzień aktualizowane. Obejmą one przystępną prezentację ofert konkursowych z najważniejszych agencji, takich jak:

FNP, NCN, NCiBR, NPRH, MNiSW, instytucje UE, stypendia Fulbrighta, stypendia Humbolta i inne z uwzględnieniem projektów indywidualnych i konsorcyjnych, oraz z podziałem na dyscypliny. Przy komunikacie o każdym konkursie podany zostanie kontakt do pracownika CWP, u którego można zasięgnąć szczegółowych informacji o projektach, linki do agencji i dokumentacji konkursowej.

Informacje o najważniejszych programach grantowych na stronie głównej CWP będą zwarte i zredagowane w języku przyjaznym dla czytelnika wg czytelnego schematu np.: dla kogo? najważniejszy cel finansowania? ograniczenia w aplikacji? najbliższy termin?

Na stronie internetowej udostępniona będzie baza adresowa (telefony, adresy e-mail) specjalistów opiekujących się poszczególnymi rodzajami grantów i wydziałowych przedstawicieli CWP z zespołu operacyjnego, a także koordynatorów i menadżerów projektów.

Prowadzona i udostępniona zostanie baza zawierająca podstawowe informacje o projektach zakończonych oraz aktualnie realizowanych, a także o koordynatorach oraz o doświadczeniach kierowników projektów związanych z aplikowaniem, realizacją i rozliczaniem grantów.

Promocja sukcesów – wywiady z laureatami konkursów grantowych (także w formie video) umieszczane będą na stronie CWP oraz w mediach społecznościowych. Linki do tych materiałów zamieszczone zostaną również na stronie głównej UAM oraz na stronach jednostek.

Przygotowane zostaną dwujęzyczne (polskie i angielskie) wersje treści publikowanych na stronie internetowej CWP i na portalach społecznościowych w celu zachęcenia zagranicznych naukowców do realizacji projektów na UAM. Powstanie podstrona z informacjami istotnymi dla badaczy spoza uczelni i z zagranicy, chcących aplikować o projekty indywidualne na UAM lub partnerskie z UAM.

Przygotowywane będą cotygodniowe biuletyny (newslettery) z informacjami o aktualnych i zbliżających się grantach. Lista adresatów będzie uwzględniała podział na dziedziny badawcze, zainteresowani będą mogli wskazać dyscypliny i zainteresowania naukowe, co pozwoli na wstępną selekcję przekazywanych ofert i zachęci do ich przeglądania.

Ponadto:

Systematycznie organizowane będą spotkania informacyjne dla grup naukowców o zbliżonym profilu i doświadczeniu naukowym.

Pracownicy Sekcji Operacyjnej na wydziałach będą prowadzić monitoring indywidualnych stron naukowców, co pozwoli na przygotowanie przez pracowników pionu spersonalizowanych ofert grantowych i zapraszanie wytypowanych badaczy na indywidualne rozmowy o możliwościach aplikacyjnych oraz opracowanie dla nich osobistego portfolio grantowego.

Prowadzenie i organizacja szkoleń na temat przygotowywania wniosków do różnych agencji grantowych.

Pracownicy pionu będą przygotowywać i regularnie prowadzić szkolenia z pisania wniosków grantowych dla badaczy reprezentujących różne dziedziny i dyscypliny naukowe.

Zachęcać będą do aplikowania organizując spotkania z naukowcami odnoszącymi sukcesy grantowe w różnych konkursach: w projektach indywidualnych i konsorcyjnych. Zapraszani będą także uczeni z zagranicy prezentujący swoje osiągnięcia w prowadzeniu projektów, co umożliwi nawiązanie bezpośrednich kontaktów między badaczami.

CWP organizować będzie spotkania z byłymi ekspertami i recenzentami wniosków grantowych w konkursach krajowych i europejskich. Będzie też utrzymywać bezpośrednie kontakty z pracownikami agencji opiekującymi się ze strony merytorycznej i organizacyjnej poszczególnymi konkursami grantowymi, dążąc do nawiązania pozytywnych relacji osobistych. Regularnie organizować będzie spotkania z pracownikami agencji dla różnych grup badaczy UAM.

Zespół ds. wnioskowania i mentoringu

Pomoc w przygotowaniu wniosków i ich składaniu do agencji grantowych

Pracownicy pozostawać będą w stałym, bezpośrednim kontakcie z koordynatorami grantowymi w jednostkach podczas całego procesu przygotowywania wniosku grantowego. Pomogą w terminowym złożeniu wniosków i zbiorą konieczne podpisy.

Będą utrzymywać bezpośredni kontakt lub pośredniczyć w kontaktach z osobami prowadzącymi stronę finansową projektów w pionie ds. realizacji projektów (post-award). W razie konieczności zasięgają informacji i skonsultują wątpliwości z pracownikami innych komórek administracji UAM (np. Działu Zamówień Publicznych).

Udostępniona i aktualizowana będzie baza podstawowych informacji koniecznych przy wypełnianiu formalnych części wniosków: dane o uniwersytecie i jednostkach, wskazówki i informacje dotyczące pełnomocnictw, oświadczeń, listów intencyjnych, umów konsorcyjnych, zaświadczeń, zestawień sprzętu i infrastruktury, prowadzonych badaniach itd.

Zapewniona zostanie pomoc redakcyjna – pracownik zespołu ds. wnioskowania i mentoringu będzie czytał wnioski grantowe i proponuje zmiany opisów projektu w celu udoskonalenia ich struktury zgodnie z wytycznymi konkursu oraz stylu tekstu aplikacji .

Specjalista zanalizuje przygotowywane przez kierowników projektów wnioski pod kątem optymalizacji proponowanego budżetu projektu, skoryguje bądź wskaże możliwości udoskonalenia budżetu poprzez na przykład: samozatrudnienie, czy ujęcie opłat za Open Access.

Dzięki utworzonej bazie realizowanych projektów pracownicy zespołu będą proponować aplikującym nawiązanie kontaktu z naukowcami, którzy realizowali podobny typ projektu i zaaranżują spotkania konsultacyjne.

Pracownicy zespołu zorganizują wstępną, wewnętrzną ewaluację wniosków dokonywaną przez badaczy mających doświadczenie w recenzowaniu projektów w agencjach krajowych i międzynarodowych.

Przygotowany i udostępniony zostanie katalog prezentujący przykładowe elementy wysoko ocenianych wniosków w cyklicznych konkursach NCN i UE. Identyfikacja cech wzorcowego wniosku projektowego umożliwi opracowanie wskazówek dla aplikujących.

Zapewniona zostanie indywidualna opieka i wsparcie specjalisty z CWP przy aplikowaniu o finansowanie projektów konsorcyjnych, w których UAM pełni rolę koordynatora (pomoc w poszukiwaniu partnerów i tworzeniu konsorcjów, informowanie o praktycznych aspektach zarządzania i zasadach uczestnictwa w konsorcjach, pomoc w przygotowaniu wniosków, umów konsorcyjnych i grantowych).

Organizacja i koordynacja procesów aktywizacji grantowej pracowników uczelni, w tym mentoringu dla pracowników naukowych rozpoczynających karierę naukową

Jednym z najważniejszych zadań specjalistów pionu ds. aplikacji będzie koordynowanie mentoringu grantowego prowadzonego we wszystkich jednostkach na UAM.

Podstawowe czynności wykonywane przez Sekcję Wsparcia Realizacji Grantów

Sekcja Wsparcia Realizacji Grantów będzie stanowił najbardziej rozbudowaną część CWP. Ze względu na rodzaj zadań w jego ramach powinny zostać wyodrębnione następujące Zespoły:

- Zespół ds. rozliczeń finansowych projektów

- Zespół ds. prawno – administracyjnych
- Zespół ds. zamówień publicznych
- Zespół ds. raportowania

Zespół ds. rozliczeń finansowych projektów

Zespół zajmować się będzie kompleksową obsługą finansowo – księgową projektów, oceną kwalifikowalności wydatków, wprowadzaniem zmian w budżecie (aneksy i negocjowanie z agencją) oraz rozliczaniem kosztów w trakcie realizacji grantu. Przejęcie obsługi finansowo - księgowej przez pracowników Zespołu obejmie projekty, których realizacja rozpocznie się od 1 października 2019r. Odmienne typy projektów mają różne wytyczne, sposoby i systemy sprawozdawania kosztów, dlatego obsługą ich zajmą się pracownicy przeszkoleni pod kątem szczególnych wymogów krajowych i europejskich instytucji grantowych.

Zespół ds. prawno - administracyjnych

Zadania zespołu obejmą weryfikację i podpisywanie umów z agencjami grantowymi, również umów konsorcyjnych i międzynarodowych oraz doradztwo prawne, w tym dotyczące ochrony własności intelektualnej, na wszystkich etapach przygotowywania i realizacji projektu badawczego. Rola Zespołu jest bardzo istotna, ponieważ bycie liderem konsorcjum oznacza odpowiedzialność (również finansową) za decyzje wszystkich partnerów, natomiast w przypadku bycia partnerem konieczne staje się dogłębne analizowanie odpowiedzialności jednostki i konsekwencji finansowych jej współpracy. Wiele projektów przewiduje konieczność opracowania formularzy i dokumentów merytorycznych, co również będzie zadaniem Zespołu.

Zespół ds. zamówień publicznych

Zespół zapewni wsparcie grantobiorcom w całokształcie spraw związanych z realizacją zakupów podlegających ustawie o zamówieniach publicznych. Zespół przygotuje dokumentację zakupową i zweryfikuje oczekiwania kierownika projektu, konfrontując je z założeniami budżetu, wytycznymi danego programu grantowego oraz prawem krajowym, a następnie skieruje dokumentację do Biura Zamówień Publicznych, lub umieści ją w stosownej bazie zamówień.

Zespół ds. raportowania

Zespół zadba o terminowe sporządzanie poprawnych formalnie i merytorycznie sprawozdań z realizacji grantów. Do jego zadań będzie należeć przede wszystkim przygotowywanie części finansowej sprawozdań. Raportowanie projektów badawczych i strukturalnych to najbardziej pracochłonne zadanie administracyjne, które powinno być realizowane w rozbudowanym zespole. Najczęściej jest wykonywane w specjalnie systemie informatycznym, którego poprawna obsługa jak i znajomość wytycznych określonych przez instytucję finansującą są kluczowe dla sprawnego rozliczenia poszczególnych etapów projektu i terminowego otrzymania kolejnej transzy środków. W tym samym okresie rozliczeniowym kumulują się prace nad wieloma czasochłonnymi raportami, których przygotowanie zależy od dobrej współpracy z kierownikiem projektu, oraz zespołami Centrum Obsługi Finansowo – Księgowej oraz Centrum Spraw Pracowniczych.

Podstawowe czynności wykonywane przez Sekcję Operacyjną

Ważną rolę w strukturze CWP będzie miał do odegrania jego Zespół operacyjny, złożony z osób formalnie zatrudnionych w CWP, ale „rezydujących” w poszczególnych jednostkach w charakterze:

- koordynatorów (asystentów) grantowych
- menadżerów projektów („project managers”)

Zakres zadań koordynatorów (asystentów) grantowych pokrywać się będzie z całością zadań CWP i obejmie:

- przekazywanie informacji o konkursach i ich warunkach
- zachęcanie pracowników jednostki do składania wniosków
- opracowywanie wniosku o grant na podstawie wkładu merytorycznego przygotowanego przez kierownika projektu
- doradztwo w sprawie formy poszczególnych elementów wniosku, w tym kosztorysu
- pomoc w realizacji i rozliczaniu wydatków projektu w kontakcie z odpowiednimi „centralnymi” pionami CWP
- przygotowywanie okresowych (rocznych) raportów z działalności grantowej w jednostce

Drugim elementem Zespołu operacyjnego w poszczególnych jednostkach będą menadżerowie projektów, zatrudnieni do zadań administracyjnych i organizacyjnych przy dużych projektach, lub pełniący taką funkcję równocześnie w kilku mniejszych projektach realizowanych w danej jednostce.