



WYPEŁNIANIE WNIOSKU SONATA 18 W SYSTEMIE OSF

Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Język	Opis
CZAS REALIZACJI [w miesiącach]			W konkursie można ubiegać się o finansowanie projektów trwających: 12 miesięcy, 24 miesięcy, 36 miesięcy. Od tej informacji zależne są dalsze sekcje wniosku. <u>Nie ma możliwości</u> zmiany czasu realizacji projektu na dalszych etapach wypełniania formularza. W przypadku zmiany planowanego czasu realizacji projektu należy założyć nowy wniosek.
INFORMACJE PODSTAWOWE	Tytuł projektu	Język polski i język angielski	Należy podać tytuł projektu w języku polskim i w języku angielskim. Tytuł w języku angielskim musi być tożsamy z tytułem w języku polskim.
	Słowa kluczowe	Język polski i język angielski	Słowa kluczowe w języku angielskim muszą być tożsame ze słowami kluczowymi w języku polskim.
	Panel dyscyplin		Należy wybrać obszar badawczy zgodnie z aktualnym wykazem paneli dostępnym na stronie NCN .
	Pomocnicze określenia identyfikujące		Wybór z listy: HS1_001-HS6_021, ST1_001-ST10_016, NZ1_001-NZ9_013 od jednego do trzech pomocniczych określeń identyfikujących, w tym co najmniej jedno z panelu, do którego składany jest wniosek.



			Wniosek jest oceniany w panelu, do którego został złożony. Nie ma możliwości zmiany panelu po złożeniu wniosku. Pomocnicze określenia identyfikujące pomagają w doborze ekspertów i ekspertów zewnętrznych do oceny merytorycznej wniosku. Wnioski interdyscyplinarne, decyzją Przewodniczącego zespołu ekspertów, mogą uzyskać dodatkową ocenę eksperta z innego panelu.
WNIOSKODAWCA	Status wnioskodawcy		Wskazany we wniosku status wnioskodawcy musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym. Z wnioskiem o finansowanie przez NCN projektu badawczego mogą wystąpić wyłącznie następujące podmioty: 1. uczelnie, 2. federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, 3. instytuty naukowe PAN, działające na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, 4. instytuty badawcze, działające na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, 5. międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 5a. Centrum Łukasiewicz, działające na podstawie ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o Sieci Badawczej Łukasiewicz; 5b. instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz; 6. Polska Akademia Umiejętności, 7. inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły,



			8. grupy podmiotów, w skład których wchodzi co najmniej dwa podmioty wskazane w pkt. 1-7 albo co najmniej jeden z tych podmiotów oraz co najmniej jeden przedsiębiorca, 9. centra naukowo-przemysłowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, 10. centra Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk, 11. biblioteki naukowe, 12. przedsiębiorcy mający status centrum badawczo-rozwojowego w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej, 13. jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną i siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 13a. Prezes Głównego Urzędu Miar; 14. osoby fizyczne, 15. przedsiębiorcy prowadzący badania naukowe w innej formie organizacyjnej niż określone w pkt 1-13. UWAGA! W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, podmiotem realizującym projekt badawczy nie może być grupa podmiotów ani podmiot, dla którego finansowanie projektu stanowić będzie pomoc publiczną. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów lub osoba fizyczna, dodatkowo należy podać nazwę, kraj i status podmiotu/ów realizujących.
PODMIOTY REALIZUJĄCE	Nazwa podmiotu	Język polski i język angielski	Nazwa podmiotu w języku polskim i angielskim. Podmiot/y realizujący/e można dodać z Bazy OPI albo spoza bazy OPI.



			W przypadku gdy dane podmiotu realizującego wprowadzane są z bazy OPI, większość informacji zaciągnie się automatycznie. Dane te należy zweryfikować, a w przypadku błędnych lub nieaktualnych danych należy skontaktować się z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji Państwowym Instytutem Badawczym (OPI PIB), pod numerem telefonu: (22) 351-71-01.
	Kraj		Można wskazać jedynie podmioty mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
	Lider		Jeśli status wnioskodawcy: grupa podmiotów, należy wskazać lidera. Liderem grupy podmiotów jest podmiot zatrudniający kierownika (PI).
	Porozumienie grupy podmiotów o współpracy na rzecz realizacji projektu badawczego, którego dotyczy wniosek	Język polski	W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów należy załączyć porozumienie o współpracy na rzecz realizacji projektu badawczego, którego dotyczy wniosek. UWAGA! W skład grupy podmiotów mogą wchodzić wyłącznie podmioty mające siedzibę na terytorium RP. Wzór porozumienia znajduje się w systemie OSF oraz w ogłoszeniu o konkursie. Dokument powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji podmiotów wchodzących w skład grupy podmiotów. Wzór porozumienia zawiera niezbędne elementy i nie można go modyfikować ani uzupełniać o dodatkowe uregulowania, dotyczące współpracy pomiędzy podmiotami.



		Ważne: W systemie OSF porozumienie jest generowane w formie pliku PDF. W przypadku zmiany podmiotów, należy pobrać nowe porozumienie, podpisać i następnie dołączyć do systemu. Grupa podmiotów ma prawo do podpisywania dodatkowych dokumentów regulujących współpracę w ramach grupy, jednakże nie należy dołączać ich do wniosku w systemie OSF. Należy załączyć dokument w formacie PDF podpisany elektronicznie lub skan dokumentu podpisanego własnoręcznie. Ważne: Akceptowane będą porozumienia, zawierające mieszane formy podpisu np. lider podpisze dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a partner/rzy własnoręcznie. W tym przypadku porozumienie należy najpierw podpisać własnoręcznie, a następnie skan dokumentu podpisanego własnoręcznie należy podpisać podpisem elektronicznym w formacie PAdES. Dokumenty podpisane elektroniczne powinny być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE. UWAGA! Porozumienie musi zawierać podpisy osób reprezentujących podmioty, wchodzące w skład grupy podmiotów. W przypadku gdy dokument będzie podpisany przez osobę inną niż wskazana jako reprezentująca dany podmiot (czyli osobę upoważnioną) do wniosku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w zakładce <i>Elektroniczna wysyłka wniosku</i> albo dołączyć do <i>Porozumienia</i>.
--	--	--



			W systemie OSF nie ma dodatkowego pola na dołączenie pełnomocnictwa. Można je dołączyć do Porozumienia albo dołączyć do pełnomocnictwa Kierownika podmiotu, w zakładce Elektroniczna wysyłka wniosku. W przypadku, gdy Porozumienie będzie podpisywane elektronicznie, należy skonwertować pliki przed złożeniem podpisu.
DANE PODMIOTU REALIZUJĄCEGO	Kierownik podmiotu/ Osoba uprawniona do reprezentacji		Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie. Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku zostanie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu, a nie kierownika podmiotu, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania danego podmiotu w zakresie składania wniosków do NCN. Pełnomocnictwo należy dołączyć w zakładce <i>Elektroniczna wysyłka wniosku</i>.
	NIP, REGON, KRS		Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie. Jeżeli wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorstw KRS, należy zaznaczyć opcję “nie dotyczy”.
	Informacje kontaktowe		W tej sekcji należy podać dane kontaktowe (m.in. telefon, adres e-mail, adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ESP (ePUAP), adres strony internetowej itd.). Adres ESP (ePUAP) powinien mieć format: /identyfikator_użytkownika/nazwa_skrytki Na adres ESP (ePUAP) wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania. UWAGA: Podanie adresu Elektronicznej skrzynki podawczej ESP (ePUAP) podmiotu jest obligatoryjne.



	Adres siedziby i adres kontaktowy		Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie.
	Czy podmiot stanowi jednostkę zaliczaną do sektora finansów publicznych? (TAK/NIE)		Jeśli "TAK", to klasyfikacja podmiotu zgodnie z ustawą o finansach publicznych: 1. Organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały 2. Jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki 2.a Związki metropolitalne 3. Jednostki budżetowe 4. Samorządowe zakłady budżetowe 5. Agencje wykonawcze 6. Instytucje gospodarki budżetowej 7. Państwowe fundusze celowe 8. Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego 9. Narodowy Fundusz Zdrowia 10.a Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, samorządowe samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej 10.b Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, pozostałe samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej 11. Uczelnie publiczne 12. Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne 13.a Państwowe i samorządowe instytucje kultury, państwowe instytucje kultury



			13.b Państwowe i samorządowe instytucje kultury, samorządowe instytucje kultury 14. Inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz, banków i spółek prawa handlowego.
	Czy podmiot pozostaje pod zarządkiem komisarycznym lub znajduje się w toku likwidacji bądź postępowania upadłościowego? (TAK/NIE)		Podmiot pozostający pod zarządkiem komisarycznym lub znajdujący się w toku likwidacji bądź postępowania upadłościowego <u>nie może</u> być wnioskodawcą ani podmiotem realizującym projekt badawczy. W przypadku udzielenia odpowiedzi "TAK" system zablokuje dalsze wypełnianie wniosku.
	Czy podmiot otrzymuje subwencję na prowadzenie działalności naukowej?	Język angielski	W przypadku, gdy podmiot wnioskujący o finansowanie nie otrzymuje subwencji na prowadzenie działalności naukowej do wniosku w systemie OSF należy dołączyć dokument (w języku angielskim) zawierający: • informację dotyczącą badań naukowych zrealizowanych w ostatnich dwóch latach przed złożeniem wniosku wraz z wykazem publikacji afiliowanych w podmiocie wnioskującym/realizującym, • informację nt. aparatury naukowo-badawczej i innego wyposażenia umożliwiającego prowadzenie badań naukowych.



			Format pliku: PDF; akceptowany jest plik z podpisem elektronicznym w formacie PAdES¹ albo skan dokumentu podpisanego własnoręcznie. W przypadku grupy podmiotów: wymagane jest dołączenie dokumentu oddzielnie dla każdego z podmiotów nieotrzymujących subwencji na prowadzenie działalności naukowej.
PODMIOT (POZIOM II)			Opcjonalnie można dodać dane poziomu II. Należy podać nazwę w języku polskim i w języku angielskim, adres siedziby i dane kontaktowe.
POMOC PUBLICZNA	Czy finansowanie projektu będzie stanowić pomoc publiczną?		Kierownik (PI) oraz osoba/osoby reprezentujące podmiot zobowiązane są do zapoznania się z zasadami występowania pomocy publicznej. W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną, wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia dodatkowych załączek: • informacje o przedsiębiorstwie • szczegółowe zestawienie wydatków • załączniki, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie NCN w sekcji Pomoc publiczna. UWAGA! Wszystkie załączniki powinny zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa. Osoba będąca kierownikiem projektu nie może być jednocześnie osobą reprezentującą wnioskodawcę. W przypadku załączników składanych w formie

¹ Dokumenty podpisane elektroniczne powinny być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.



			kopii dokumentu (np. kopia sprawozdań finansowych) należy tę kopię potwierdzić za zgodność z oryginałem (klauzula „Za zgodność z oryginałem” umieszczona na każdej stronie dokumentu lub klauzula „Za zgodność z oryginałem od strony ...do strony ...” umieszczona na pierwszej stronie dokumentu, wraz z czytelnym podpisem osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu). Poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię należy zeskanować, podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES i załączyć w formacie PDF do wniosku.
WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA	Rodzaj współpracy Kraje Podmioty	Język angielski	W tej sekcji należy udzielić odpowiedzi na pytanie "Czy projekt realizowany jest we współpracy międzynarodowej?". W przypadku odpowiedzi „TAK” należy podać informacje o planowanej współpracy międzynarodowej (kraj oraz podmiot) wraz z opisem korzyści wynikających z tej współpracy. <u>Za współpracę międzynarodową nie uznaje się:</u> a) uczestnictwa w konferencjach międzynarodowych, b) upowszechniania wiedzy o projekcie za granicą, c) realizacji zadań badawczych przez zespół polski za granicą bez udziału badaczy z zagranicznych instytucji badawczych, d) współpracy z badaczami z zagranicy zatrudnionymi w polskich podmiotach. Uwaga! Do wniosku nie należy dołączać żadnych dokumentów potwierdzających współpracę międzynarodową. W przypadku współpracy międzynarodowej należy tylko opisać korzyści wynikające z tej współpracy.
STRESZCZENIE		Język angielski	Streszczenie powinno zawierać najważniejsze informacje o projekcie, ponieważ jest ono dołączane do zaproszenia do wykonania recenzji.



STRESZCZENIE POPULARNO- NAUKOWE		Język polski i język angielski	Należy dołączyć streszczenie popularnonaukowe zarówno w języku polskim jak i w języku angielskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame. Streszczenie powinno być napisane językiem popularnonaukowym i zawierać cel projektu, opis badań, powodów, dla których podjęta została ta tematyka badawcza, a także najważniejsze spodziewane efekty. Może zawierać rysunki/wykresy/schematy. W przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania, popularnonaukowe streszczenie projektu, na podstawie zgody udzielonej w sekcji <i>Oświadczenia administracyjne</i>, zostanie zamieszczone na stronie podmiotowej Narodowego Centrum Nauki oraz Ośrodka Przetwarzania Informacji (OPI) wraz z informacją o wynikach konkursu. Streszczenie należy skierować do szerokiego grona odbiorców, w tym do osób, które nie są ekspertami w danej tematyce lub naukowcami. Opisy należy załączyć w postaci dwóch osobnych plików PDF (maksymalnie 10 MB). Maksymalna objętość pliku: 1 strona A4. Zalecane formatowanie tekstu: marginesy górny i dolny min. 1,5 cm, marginesy boczne min. 2 cm, krój Times New Roman lub ekwiwalentny, rozmiar min. 11 punktów, pojedyncza interlinia.
--	--	--------------------------------	---



PLAN BADAŃ		Język polski i język angielski	Należy przedstawić zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez zespół badawczy, zarówno w języku polskim jak i w języku angielskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame. Za zadanie badawcze <u>nie są uważane</u> m.in.: zakup aparatury naukowo-badawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp. W przypadku przyznania finansowania Plan badań będzie stanowił załącznik do umowy.
ZESPÓŁ BADAWCZY	Liczba członków zespołu	Język angielski	W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące zespołu badawczego (liczbę członków zespołu, rodzaj udziału, zakres prac, wymagane kwalifikacje). Należy podać liczbę wszystkich członków zespołu badawczego planowanych do realizacji projektu, włączając kierownika projektu (PI) oraz innych wykonawców, w tym również osoby niepobierające wynagrodzenia. Możliwy rodzaj udziału do wyboru: kierownik (PI), wykonawca, post-doc, stypendysta/student/doktorant. Członków zespołu badawczego można dodać: - kierownik (PI) - z bazy OPI albo spoza bazy - wykonawca, post-doc, stypendysta/student/doktorant - spoza bazy. We wniosku z imienia i nazwiska wymieniany jest tylko kierownik (PI). Stanowisko typu post-doc to pełnoetatowe stanowisko pracy zaplanowane przez kierownika projektu dla osoby, która uzyskała stopień doktora w roku zatrudnienia w projekcie lub w okresie 7 lat przed 1 stycznia roku zatrudnienia w projekcie². Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością

² W przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, datą odniesienia jest data uzyskania pierwszego z nich.



			do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urlopach związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – o 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny. Przez studentów należy rozumieć studentów studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, realizowanych w uczelniach na terytorium Polski. Przez doktorantów należy rozumieć uczestników studiów doktoranckich w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 Prawo o szkolnictwie wyższym lub doktorantów w szkole doktorskiej w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. UWAGA: We wniosku nie należy wskazywać z imienia i nazwiska osób, które będą wybierane w ramach otwartych konkursów tj. osób zaplanowanych do zatrudnienia z budżetu NCN na stanowisku typu <i>post-doc</i> oraz w ramach stypendiów naukowych NCN dla studentów i doktorantów przyznawanych zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki. Zasady planowania kosztów wynagrodzeń i stypendiów oraz ich wysokość określone są w punkcie 2.1 załącznika do Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.
KIEROWNIK (PI)	Informacje	Język polski i język angielski	W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące kierownika (PI). Kierownika (PI) można dodać z Bazy OPI albo spoza bazy OPI. W przypadku gdy dane kierownika (PI) wprowadzane są z bazy OPI, większość informacji zaciągnie się automatycznie.

			Kierownikiem projektu składanego w konkursie SONATA może być osoba, która posiada stopień naukowy doktora uzyskany w okresie od 2 do 7 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem³ (tj. od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2020 r.) oraz w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę⁴. W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki kierownikiem projektu może być osoba, która w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę⁵ lub co najmniej jedno dokonanie artystyczne i artystyczno-naukowe. Kierownikiem projektu w konkursie SONATA można być tylko raz. Osoba, która uprzednio była wskazana jako kierownik projektu we wniosku w konkursie SONATA, który został zakwalifikowany do finansowania, ale umowa o realizację i finansowanie projektu badawczego nie została podpisana z Narodowym Centrum Nauki <u>może</u> ponownie być wskazana jako kierownik projektu w aktualnie otwartym konkursie SONATA.
--	--	--	--

³ Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – o 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny.

⁴ Praca musi być opublikowana lub przyjęta do druku w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem. Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – o 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny.

⁵ Praca lub dokonanie artystyczne i artystyczno-naukowe musi być opublikowana lub przyjęta do druku w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem. Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – o 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny.



			Osoba, która była wskazana jako kierownik projektu w konkursie SONATA, którego umowa o realizację i finansowanie projektu badawczego została rozwiązana <u>nie może być wskazana jako kierownik projektu</u> w innym wniosku składanym w konkursie SONATA. Kierownikiem projektu (PI) może być wyłącznie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, na co najmniej połowę pełnego wymiaru czasu pracy w podmiocie planowanym jako miejsce realizacji projektu badawczego przez cały okres realizacji projektu. Warunek ten musi być spełniony najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji projektu. Wymóg ten nie dotyczy osób pobierających świadczenia emerytalne z systemu ubezpieczeń społecznych. Ważne: Kierownik projektu zobowiązany jest do przebywania przez co najmniej 50% czasu trwania projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i pozostawania w dyspozycji podmiotu realizującego projekt. Do wymienionego czasu wlicza się udokumentowane delegacjami służbowymi wyjazdy mające bezpośredni związek z realizowanym projektem oraz urlopy regulowane przepisami prawa pracy.
	Stopień naukowy doktora	Język polski	Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie: należy podać: rok nadania stopnia, dziedzina w języku polskim i angielskim, dyscyplina w języku polskim i angielskim oraz nazwę podmiotu (w języku oryginalnym [transkrypcja na alfabet łaciński], nazwa podmiotu w języku angielskim), który nadał stopień.



		W konkursie SONATA kierownik projektu (PI) musi posiadać stopień naukowy doktora uzyskany w okresie od 2 do 7 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem⁶ (od 1 stycznia 2015 r. do 31 grudnia 2020 r.). W przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, należy podać datę uzyskania pierwszego z nich.
	Informacje o przerwach – ankieta dorobku	Możliwość wprowadzenia informacji o przerwach w karierze, które wydłużają okres, z którego należy wykazać dorobek naukowy, tj.: projekty oraz publikacje, a w przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki: dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe. Pozostałe elementy ankiety dotyczą całego okresu działalności naukowej kierownika (PI). Długoterminowe (powyżej 90 dni) udokumentowane zasiłki chorobowe lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem. Należy podać liczbę dni. Urlopy związane z opieką i wychowaniem dzieci udzielone na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Należy podać liczbę dni. Dotyczy kobiet: Dzieci urodzone/przysposobione. Należy podać liczbę dzieci. Za każde urodzone lub przysposobione dziecko przysługuje wydłużenie okresu o 18 miesięcy. W przypadku podania zarówno liczby dzieci, jak i podania liczby dni urlopów związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielonych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, system do obliczania długości przerw wybierze wariant korzystniejszy.

⁶ Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urlopach związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – o 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny.



	Dyscypliny naukowe		Pole wypełniane obowiązkowo. Należy przedstawić informację na temat głównej dyscypliny naukowej (zgodnie z klasyfikacją MNiSW), do której przypisany jest kierownik (PI). Można wskazać maksymalnie dwie. Dyscyplina wskazana jako pierwsza zostanie automatycznie wskazana jako główna. Wybór ten można zmienić.
	Młody naukowiec		Sekcja wyświetlana tylko w przypadku, gdy na podstawie daty rocznej uzyskania stopnia naukowego doktora przypuszcza się, że kierownik (PI) może być młodym naukowcem.
	Dane osobowe i informacje kontaktowe	Język polski	W tej sekcji należy uzupełnić dane osobowe kierownika projektu (PI), w tym dane kontaktowe oraz adresy: zamieszkania, korespondencyjny, Elektroniczny identyfikator naukowca. UWAGA: W zakładce dane kontaktowe należy wpisać prawidłowy adres skrytki (ePUAP) lub e-mail. Na adres skrytki (ePUAP) lub adres e-mail wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania. Adres skrytki ePUAP powinien mieć format: /identyfikator_użytkownika/nazwa_skrytki W przypadku, jeśli kierownik projektu (PI) nie posiada adresu skrytki (ePUAP) należy podać adres e-mail. Elektroniczny identyfikator naukowca – pole wypełniane opcjonalnie, identyfikator z systemu ORCID (www.orcid.org).
	Zatrudnienie	Język polski i język angielski	Należy podać nazwę podmiotu w języku polskim i języku angielskim oraz zajmowane stanowisko. Możliwość wybrania opcji – bez zatrudnienia.



	Ankieta dorobku	Przebieg kariery naukowej	Język angielski	UWAGA: Zakładka wypełniana w języku angielskim. W tej zakładce należy przedstawić najważniejsze informacje dotyczące przebiegu kariery, aktywności naukowej lub artystycznej innej niż działalność publikacyjna lub grantowa, pozostałych osiągnięć naukowych oraz innych istotnych okoliczności, aby zespół ekspertów mógł rzetelnie ocenić dorobek w kontekście etapu kariery. <i>REKOMENDOWANY WZÓR</i> Informacje o wykształceniu, uzyskanych stopniach/tytułach i zatrudnieniu (data nadania stopnia/tytułu, podmiot, dyscyplina naukowa, rok rozpoczęcia i zakończenia, podmiot, stanowisko). Pobyty i staże naukowe w kraju i za granicą (okres pobytu, kraj, instytucja, rodzaj pobytu). Wykłady i referaty (informacje o wygłaszanych zaproszonych wykładach plenarnych lub wygłaszanych osobiście prezentacjach na uznanych konferencjach międzynarodowych, a w przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki, informacje o aktywnym udziale w uznanych wydarzeniach artystycznych). Wyróżnienia i nagrody (data, rodzaj wyróżnienia i miejsce; najważniejsze krajowe lub międzynarodowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań naukowych lub aktywności artystycznej). Pozostałe istotne osiągnięcia (np. kształcenie młodej kadry, działalność dydaktyczna, organizacyjna i społeczna, uzyskane patenty, współpraca z otoczeniem gospodarczym, członkostwo w radach redakcyjnych uznanych czasopism naukowych, działalność recenzencka).
--	--------------------	------------------------------	-----------------	--



			Inne istotne informacje mające wpływ na ocenę przebiegu kariery (np. dotyczące dłuższych przerw w karierze lub innej niż naukowa aktywności zawodowej). Powyższy wzór ankiety jest rekomendowany, ale nieobowiązkowy. Idea obecnego CV badacza zakłada swobodę wypowiedzi. Opis powinien być przygotowany w sposób czytelny i przejrzysty. Do 8000 znaków. Uwaga: Nie należy podawać żadnych danych wrażliwych w rozumieniu z art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych*. Narodowe Centrum Nauki w ramach realizacji swych zadań ustawowych nie jest uprawnione do przetwarzania takich danych. *Zabrania się przetwarzania danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby).
		Publikacje naukowe	W tej zakładce należy wskazać od 1 do 10 najważniejszych prac opublikowanych lub przyjętych do druku (wraz z potwierdzeniem) w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. w okresie od 01.01.2012 r. do 15.12.2022 r.) i załączenie, w formie plików PDF, od jednej do trzech publikacji spośród wymienionych w tym wykazie.



			W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki, wykaz do 10 najważniejszych prac opublikowanych albo przyjętych do druku (wraz z potwierdzeniem) lub dokonań artystycznych i artystyczno-naukowych w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. w okresie od 01.01.2012 r. do 15.12.2022 r.). W przypadku wykazania jednej lub więcej publikacji, załączenie od 1 do 3 z nich w formie plików PDF. Łącznie można wskazać maksymalnie do 10: publikacji lub dokonań artystycznych i artystyczno-naukowych. Należy podać następujące informacje: autorzy, tytuł w języku oryginalnym [oraz tłumaczenie tytułu na język angielski], czasopismo, tytuł monografii w języku oryginalnym, rok publikacji, wydawca, miejsce wydania, numer tomu/zeszytu, strony, ISBN/ISSN, redaktorzy, otwarty dostęp (TAK/NIE), liczba cytowań bez autocytowań, status publikacji (opublikowana/przyjęta do publikacji), nr DOI publikacji, czy dane powiązane z publikacją zostały udostępnione? (TAK/NIE), DOI (lub inny trwale przypisany identyfikator) danych powiązanych z publikacją. Okres, z którego należy przedstawić publikacje zostanie wydłużony o przerwy wskazane w <u>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</u>.
		Dokonania artystyczne	UWAGA: Zakładka wypełniana w języku angielskim. W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki: opis od 1 do 10 najważniejszych dokonań artystycznych i artystyczno-naukowych (z roku wystąpienia z wnioskiem lub z okresu ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem, tj. w okresie od 01.01.2012 do 15.12.2022 r.) o znaczeniu międzynarodowym lub krajowym, np. autorstwo dzieła sztuki i jego publikacja (np. partytura, nagranie), reżyseria filmu, spektaklu



			teatralnego, operowego, rola pierwszoplanowa, autorstwo indywidualnej wystawy, udział w zagranicznym lub krajowym festiwalu o zasięgu międzynarodowym, kierownictwo artystyczne międzynarodowego przedsięwzięcia artystycznego. Łącznie można wskazać maksymalnie do 10-ciu publikacji lub dokonań artystycznych i artystyczno-naukowych. Okres, z którego należy przedstawić publikacje lub dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe zostanie wydłużony o przerwy wskazane w <u>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</u>.
		Badania naukowe finansowane przez NCN	UWAGA: Zakładka wypełniana w języku angielskim. Informacje o kierowaniu projektami badawczymi⁷ lub innym finansowaniu badań uzyskanym w ramach konkursów NCN w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. w okresie od 01.01.2012 do 15.12.2022 r.). Należy podać tytuł, nr rejestracyjny, źródło/a finansowania, nazwa konkursu, kwota, waluta, podmiot realizujący, data rozpoczęcia realizacji, data zakończenia realizacji, wynik oceny (tylko w przypadku automatycznego zaciągania danych projektu), lista najważniejszych publikacji będących rezultatem projektu, publikacje dodane przez redaktora (tj. opublikowane po złożeniu raportu), w przypadku braku publikacji naukowych – zwięzły opis innych efektów badań. Okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w Informacje o przerwach – ankieta dorobku.

⁷ Przez występowanie w roli kierownika projektu rozumie się również kierowanie/koordynację pracami grupy badawczej w projektach lub programach międzynarodowych.



			W przypadku gdy dane kierownika (PI) wprowadzane są z bazy OPI informacje o projektach NCN zaciągane są automatycznie. Przy badaniach zakończonych i rozliczonych, będzie widoczna informacja o wyniku rekomendacji i decyzji Centrum. Uwaga! Projekty, które zostały zakwalifikowane do finansowania przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i których dokumentacja została przekazana do Narodowego Centrum Nauki, należy wskazać w sekcji: <i>Inne projekty badawcze spoza NCN</i>.
		Inne projekty badawcze spoza NCN	UWAGA: Zakładka wypełniana w języku angielskim. Dane należy wprowadzić ręcznie. Informacje o kierowaniu innymi projektami badawczymi finansowanymi w ramach konkursów krajowych lub międzynarodowych (innych niż NCN) w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. w okresie od 01.01.2012 r. do 15.12.2022 r.). Należy przedstawić wyłącznie projekty (maksymalnie 5), w których pełniło się lub pełni rolę kierownika i które: – są lub były realizowane w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem – są lub były finansowane ze środków przeznaczonych na naukę, – zostały wyłonione w drodze konkursów krajowych lub międzynarodowych, – nie są ani nie były finansowane ze środków na działalność statutową. Przez pełnienie roli kierownika rozumie się również kierowanie/koordynację pracami grupy badawczej w projektach lub programach międzynarodowych. Należy podać: tytuł, nr rejestracyjny, źródło/a finansowania, kwota, waluta, podmiot realizujący, data rozpoczęcia realizacji, data zakończenia realizacji,



				lista najważniejszych publikacji będących rezultatem projektu, publikacje dodane przez redaktora, w przypadku braku publikacji naukowych - zwięźły opis innych efektów badań. Okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w <u>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</u>. Uwaga: W tej sekcji należy wskazać projekty, które zostały zakwalifikowane do finansowania przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i których dokumentacja została przekazana do Narodowego Centrum Nauki.
		Najważniejsze osiągnięcie naukowe		UWAGA: Zakładka wypełniana w języku angielskim. Opis jednego, najważniejszego osiągnięcia naukowego. do 1800 znaków Uwaga: Zakładka nie może być pusta. W przypadku braku najważniejszego osiągnięcia należy napisać: brak.
KWESTIE ETYCZNE			Język angielski	UWAGA: Sekcja wypełniana w języku angielskim. Przed wypełnieniem kwestionariusza w systemie /OSF należy zapoznać się z dwoma dokumentami dołączonymi do ogłoszenia o konkursie: Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia formularza dotyczącego kwestii etycznych w projekcie badawczym oraz Kodeks NCN dotyczący rzetelności badań naukowych i starania o fundusze na badania. Następnie należy wypełnić kwestionariusz.



			Należy udzielić odpowiedzi na pytania w ramach każdej z grup pytań. Jeżeli poszczególne pytania nie dotyczą planowanego do realizacji projektu przyciskiem „NIE na wszystkie” można zaznaczyć odpowiedź „NIE” na wszystkie” pytania albo na wszystkie pytania w danej grupie. Jeśli odpowiedź na którekolwiek z zawartych w formularzu pytań brzmi TAK, wówczas należy opisać jakie działania zostały/zostaną podjęte w celu zapewnienia wykonania planowanych we wniosku SONATA badań naukowych zgodnie z zasadami dobrej praktyki w danej dziedzinie/dyscyplinie naukowej oraz przedstawić informacje, czy jakieś zgody zostały już wydane, bądź informacje, jak te warunki zostaną spełnione. Uwaga! Nie ma obowiązku dołączania do wniosku zgód/pozwoleń ani informacji o już zdobytych zgodach/pozwoleniach. W przypadku badań, które takich zgód/pozwoleń wymagają, należy je pozyskać przed ich rozpoczęciem i dołączyć do najbliższego raportu rocznego/końcowego. W przypadku projektu badawczego, którego elementem jest badanie kliniczne planowane z zastosowaniem produktu leczniczego lub wyrobu medycznego, należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie niekomercyjnego charakteru tych badań.
PLAN ZARZĄDZANIA DANYMI		Język angielski	UWAGA: Sekcja wypełniana w języku angielskim. Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem „Wytyczne do uzupełniania planu zarządzania danymi w projekcie badawczym”. Istnieje możliwość zaznaczenia w kwestionariuszu odpowiedzi "nie dotyczy". NCN dopuszcza, że w ramach niektórych projektów nie będą wytwarzane, na nowo wykorzystywane ani poddawane analizie żadne dane badawcze, ani inne podobne materiały. W takich wypadkach wymagane jest krótkie uzasadnienie,



			które należy zamieścić w ramach odpowiedzi na pytanie: 1.1. Sposób pozyskiwania i opracowywania nowych danych lub ponownego wykorzystania dostępnych danych.
ZBLIŻONE ZADANIA BADAWCZE	Kierownik (PI)	Język angielski	Należy odpowiedzieć na pytania: 1. Czy kierownik (PI) ubiega się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych również z innych źródeł? (TAK/NIE) Jeśli TAK, należy uzupełnić źródła finansowania. 2. Czy kierownik (PI) realizuje/realizował zadania badawcze zbliżone do zadań objętych tym wnioskiem? (TAK/NIE) Jeśli TAK, należy wskazać realizowane i zrealizowane zadania badawcze, co do których mogłoby zajść podejrzenie podwójnego finansowania, w przypadku uzyskania finansowania na zadania badawcze objęte niniejszym wnioskiem. Wyjaśnienie powinno w sposób jednoznaczny wskazywać na różnice pomiędzy zadaniami badawczymi i zawierać uzasadnienie konieczności finansowania zadań badawczych w niniejszym wniosku.
	Autorstwo/współautorstwo projektu		Należy udzielić odpowiedzi na pytanie czy kierownik (PI) jest autorem opisów projektu czy współautorem. W przypadku gdy kierownik (PI) jest współautorem opisów projektu należy podać autorów opisów projektu. Informacje muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.
	Podmiot/y		Informacje o ubieganiu się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych z innych źródeł podaje również podmiot/ podmioty (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów). Należy odpowiedzieć na pytanie:



			Czy podmiot ubiega się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych również z innych źródeł? Jeśli TAK, należy uzupełnić źródła finansowania.
OPIS SKRÓCONY		Język angielski	Opis skrócony (do 5 stron) musi zawierać: 1) cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze); 2) znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej); 3) koncepcję i plan badań (ogólny plan badań, szczegółowe cele badawcze, wyniki badań wstępnych, analiza ryzyka); 4) metodykę badań (sposób realizacji badań, metody, techniki i narzędzia badawcze, metody analizy i opracowania wyników, urządzenia i aparatura wykorzystywane w badaniach); 5) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne). Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregokolwiek może być podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych. Uwaga! Eksperti oceniający wniosek w I etapie oceny merytorycznej nie mają dostępu do szczegółowego opisu projektu, zatem niniejszy opis powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku. Opis należy załączyć w postaci pliku PDF (do 10 MB).



			Maksymalna objętość: 5 stron A4. Zalecane formatowanie tekstu: marginesy górny i dolny min. 1,5 cm, marginesy boczne min. 2 cm, krój Times New Roman lub ekwiwalentny, rozmiar min. 11 punktów, pojedyncza interlinia.
OPIS SZCZEGÓŁOWY		Język angielski	Opis szczegółowy (do 15 stron) musi zawierać: 1) cel naukowy projektu (opis problemu do rozwiązania, stawiane pytania lub hipotezy badawcze); 2) znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, uzasadnienie podjęcia problemu badawczego, uzasadnienie nowatorskiego charakteru badań, znaczenie wyników projektu dla rozwoju danej dziedziny i dyscypliny naukowej); 3) koncepcję i plan badań (ogólny plan badań, szczegółowe cele badawcze, wyniki badań wstępnych, analiza ryzyka); 4) metodykę badań (sposób realizacji badań, metody, techniki i narzędzia badawcze, metody analizy i opracowania wyników, urządzenia i aparatura wykorzystywane w badaniach); 5) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne). Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregośkolwiek może być podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych. Uwaga! Eksperti oceniający wniosek w II etapie oceny merytorycznej nie mają dostępu do skróconego opisu projektu, zatem niniejszy opis powinien zawierać wszystkie informacje niezbędne do oceny wniosku.



			Opis należy załączyć w postaci pliku PDF (do 10 MB). Maksymalna objętość: 15 stron A4. Zalecane formatowanie tekstu: marginesy górny i dolny min. 1,5 cm, marginesy boczne min. 2 cm, krój Times New Roman lub ekwiwalentny, rozmiar min. 11 punktów, pojedyncza interlinia.
WYNAGRODZENIA i STYPENDIA	Kierownik (PI)	Język polski i język angielski	Wynagrodzenie należy planować zgodnie z Regulaminem przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATA 18. Wynagrodzenie dla kierownika projektu (PI) można zaplanować tylko w ramach jednej kategorii: wynagrodzenia etatowe albo wynagrodzenia dodatkowe. Kierownik projektu (PI) ma również możliwość wybrania opcji „bez wynagrodzenia”. We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie pełnoetatowe; • wynagrodzenie dodatkowe; • bez wynagrodzenia. Wynagrodzenie etatowe dla kierownika projektu (PI), może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane. Zatrudnienie kierownika projektu (PI) na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy możliwe jest również ze środków w ramach kategorii wynagrodzenie dodatkowe. Zgodnie z Regulaminem budżet wynagrodzeń dodatkowych oblicza się w ten sposób, że ze składu zespołu badawczego wyłącza się osoby zaplanowane do



		zatrudnienia z budżetu wynagrodzeń etatowych oraz z budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów. Zatem w przypadku, gdy planowane jest zatrudnienie kierownika projektu (PI) z budżetu wynagrodzeń etatowych, to nie jest on uprawniony do pobierania wynagrodzeń dodatkowych. Wynagrodzenia dla kierownika projektu (PI): - 160 000 zł rocznie w przypadku gdy kierownik projektu planuje swoje zatrudnienie w ramach wynagrodzeń etatowych; - maks. 2 000 zł miesięcznie w przypadku gdy kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia w ramach wynagrodzeń etatowych. Kierownik projektu nie musi planować dla siebie wynagrodzenia. Wówczas należy wybrać rodzaj zatrudnienia: bez wynagrodzenia.
	Post-doc	We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie pełnoetatowe Wynagrodzenie dla osoby na stanowisku typu post-doc – 140 000 zł rocznie przy założeniu, że osoba przewidziana do zatrudnienia spełni łącznie następujące warunki: a) będzie wybrana w ramach otwartego konkursu, przeprowadzonego przez komisję rekrutacyjną powołaną przez kierownika podmiotu realizującego projekt badawczy, złożoną z kierownika projektu jako przewodniczącego oraz przynajmniej dwóch wskazanych przez niego osób posiadających odpowiednie kwalifikacje naukowe lub zawodowe. Ocena kandydatów odbywa się na podstawie kryteriów przedstawionych w ogłoszeniu o konkursie, a wyniki konkursu podawane są do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na



			stronie internetowej podmiotu, w którym będzie realizowany projekt badawczy; b) kierownik projektu nie był promotorem ani promotorem pomocniczym jej rozprawy doktorskiej; c) uzyskała stopień doktora w podmiocie innym niż podmiot, w którym planowane jest zatrudnienie na tym stanowisku, lub odbyła co najmniej 10-miesięczny, ciągły i udokumentowany staż podoktorski w podmiocie innym niż podmiot realizujący projekt oraz w kraju innym niż kraj uzyskania stopnia doktora; d) będzie zatrudniona na okres nie krótszy niż 6 miesięcy; e) w okresie pobierania tego wynagrodzenia nie będzie pobierać innego wynagrodzenia ze środków przyznanych w ramach kosztów bezpośrednich z projektów badawczych finansowanych w ramach konkursów NCN; f) w okresie pobierania tego wynagrodzenia nie będzie pobierać wynagrodzenia u innego pracodawcy na podstawie umowy o pracę, w tym również u pracodawcy z siedzibą poza terytorium Polski. g) w okresie pobierania tego wynagrodzenia nie będzie pobierać świadczeń emerytalnych z systemu ubezpieczeń społecznych. Dopuszcza się zatrudnienie kilku osób na stanowiskach typu post-doc pod warunkiem, że łączny okres zatrudnienia wszystkich osób na tych stanowiskach nie przekroczy dwukrotności zaplanowanego czasu trwania projektu i zatrudnienie jednej osoby nie będzie krótsze niż 6 miesięcy. W przypadku gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów istnieje możliwość zaplanowania tego stanowiska w więcej niż jednym podmiocie, pod warunkiem, że każda z tych osób spełnia powyższe warunki.
--	--	--	--



		Istnieje możliwość wskazania wyższej kwoty wynagrodzenia, o ile jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami, które należy przedstawić we wniosku. Zasadność podwyższenia wynagrodzenia podlega ocenie Zespołu Ekspertów. Wynagrodzenie etatowe dla osoby na stanowisku typu post-doc, może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane.
	Stypendysta/Student/Doktorant	We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • stypendium/wynagrodzenie studenta lub doktoranta W konkursie SONATA 18 budżet wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów, w przeliczeniu na każdy miesiąc realizacji projektu wynosi co najwyżej 5 tys. zł. Łączna kwota wynagrodzeń oraz stypendiów ze środków NCN, przeznaczonych dla studenta lub doktoranta, w jednym lub więcej niż jednym projekcie badawczym finansowanym ze środków NCN nie może przekroczyć 5 tys. zł miesięcznie. Do tej kwoty nie wlicza się stypendium doktorskiego finansowanego w konkursie ETIUDA oraz wynagrodzenia kierownika projektu w konkursie PRELUDIUM. W ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów można zaplanować środki finansowe na: - stypendia naukowe NCN dla studentów i doktorantów, - stypendia doktoranckie, - wynagrodzenia dla studentów i doktorantów.



		W przypadku projektu realizowanego w podmiocie, dla którego finansowanie będzie stanowić pomoc publiczną, środki finansowe dla studentów i doktorantów można zaplanować wyłącznie w formie wskazanej w lit. c.
	Wykonawca	We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie dodatkowe; • bez wynagrodzenia. Wynagrodzenia dodatkowe przeznaczone dla członków zespołu badawczego – jeżeli kierownik projektu (PI) nie planuje swojego zatrudnienia w projekcie w ramach wynagrodzeń etatowych, jego wynagrodzenie mieści się w puli wynagrodzeń dodatkowych. Wynagrodzenie dodatkowe można zaplanować dla członków zespołu badawczego na zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy oraz umowy cywilnoprawnej. W konkursie SONATA, w ramach wynagrodzeń dodatkowych nie można zaplanować wynagrodzeń dla studentów ani doktorantów. Członek zespołu badawczego, pobierający wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę w podmiocie realizującym projekt badawczy, będzie mógł otrzymywać wynagrodzenie dodatkowe wyłącznie w innej formie niż na podstawie umowy cywilnoprawnej. Budżet wynagrodzeń dodatkowych oblicza się w ten sposób, że ze składu zespołu badawczego wyłącza się osoby zaplanowane do zatrudnienia z budżetu wynagrodzeń etatowych oraz z budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów. Ustalona w ten sposób liczba osób stanowi podstawę do wyliczenia maksymalnej wysokości budżetu wynagrodzeń dodatkowych w danym projekcie badawczym. Maksymalny budżet wynagrodzeń dodatkowych



			zaplanowany dla kierownika projektu nie może ulec zwiększeniu na etapie realizacji projektu. W konkursie SONATA budżet wynagrodzeń dodatkowych w przeliczeniu na każdy miesiąc realizacji projektu dla wszystkich wykonawców, wynosi łącznie co najwyżej: a) w przypadku gdy kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia w ramach wynagrodzeń etatowych: – 2 tys. zł dla jednej osoby; – 3,5 tys. zł dla dwóch lub więcej osób, z czego co najwyżej 2 tys. zł dla kierownika projektu. b) w przypadku gdy kierownik projektu planuje swoje zatrudnienie w ramach wynagrodzeń etatowych: – 1,5 tys. zł dla jednej lub więcej osób. Więcej informacji o zasadach planowania kosztów można znaleźć w Regulaminie oraz w Regulaminie przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki. Zaplanowanie nieuzasadnionego kosztorysu może skutkować odrzuceniem wniosku.
APARATURA		Język polski i język angielski	W tej kategorii ujmowane są koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, innych urządzeń oraz oprogramowania niezbędnego do prowadzenia prac naukowych. Ze środków projektu nie można finansować lub współfinansować zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości jednostkowej przekraczającej 500 000 zł.



			Koszty leasing aparatury naukowo-badawczej są kosztem niekwalifikowalnym.
INNE KOSZTY		Język polski i język angielski	W sekcji “Inne koszty bezpośrednie”, należy wskazać odpowiedni rodzaj kosztów, ich wysokość oraz uzasadnienie ich wydatkowania. Koszty muszą być zaplanowane zgodnie z Regulaminem przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych. Koszty bezpośrednie można zaplanować w ramach kategorii: • Materiały i drobny sprzęt, • Usługi obce (w przypadku publikacji objętych Polityką NCN dotyczącą otwartego dostępu, kwalifikowane są koszty usług związane z przygotowaniem manuskryptu do jego złożenia w wydawnictwie koszty te dotyczą usług związanych z przygotowaniem manuskryptu do jego złożenia w wydawnictwie), • Wyjazdy służbowe, • Wizyty, konsultacje, • Wykonawcy zbiorowi, • Inne (inne koszty).
OPEN ACCES (OA)			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. Należy podać kwotę kosztów Open Access zaplanowaną na cały okres realizacji projektu (w PLN). Koszty publikacji prac w formule Open Access mogą być planowane wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Nie można planować kosztów OA, z wyłączeniem publikacji monografii, w ramach kosztów bezpośrednich.



			Narodowe Centrum Nauki dopuszcza możliwość pokrycia części kosztów publikowania w otwartym dostępie z pozostałych kosztów pośrednich lub ze środków własnych podmiotu. Dodatkowe informacje dotyczące <i>Otwartej Nauki</i> dostępne są tutaj.
OBNIŻENIE PENSUM DYDAKTYCZNEGO			Koszty obniżenia pensum dydaktycznego można zaplanować wyłącznie dla kierownika projektu, który planuje dla siebie wynagrodzenie z budżetu wynagrodzeń dodatkowych. Podmiot, który zatrudnia kierownika projektu na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy może otrzymać środki finansowe na obniżenie o 50% pensum dydaktycznego kierownika projektu, w wysokości 100 zł za każdą godzinę obniżenia pensum. Obniżenie pensum dydaktycznego Należy wybrać (TAK/NIE) W przypadku odpowiedzi „TAK” należy podać liczbę obowiązkowych godzin dydaktycznych (rocznie), łączną liczbę godzin dydaktycznych do refundacji oraz koszty w podziale na lata. Uwaga: Podmiot, dla którego finansowanie projektu stanowić będzie pomoc publiczną nie może planować kosztów obniżenia pensum dydaktycznego.
KOSZTY- ZESTAWIENIA			W tej sekcji zostanie przedstawione zbiorcze zestawienie planowanych kosztów z podziałem na lata, zgodnie z deklarowanym okresem realizacji projektu. W sekcji tej należy podać wysokość kosztów pośrednich. <u>Koszty pośrednie</u> – 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 należy zaplanować w kategorii Open Access; – pozostałe koszty pośrednie <u>w wysokości do 20% kosztów bezpośrednich</u>, które mogą być przeznaczone na koszty pośrednio związane z projektem, w tym koszty udostępnienia publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie. Podmiot realizujący jest zobowiązany do uzgodnienia z kierownikiem projektu zagospodarowania co najmniej 25% kwoty środków finansowych wynikających z faktycznie naliczonych w projekcie pozostałych kosztów pośrednich. Wydatki poniesione w ramach tej kwoty muszą spełniać cechy kwalifikowalności, wynikające z niniejszej regulacji. W tej sekcji zostanie zaprezentowana procentowa wysokość planowanych kosztów pośrednich Open Access.
Oświadczenia administracyjne			W tej części wniosku zamieszczone są oświadczenia administracyjne, które muszą zostać zaakceptowane zarówno przez kierownika (PI) jak i przez osobę reprezentującą podmiot realizujący.
Ochrona danych osobowych			Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe dostarczone przez kierowników projektów i wnioskodawców we wniosku będą przetwarzane przez Narodowe Centrum Nauki do zakończenia realizacji tych projektów i ich rozliczenia (w przypadku otrzymania finansowania), a po tym okresie będą również wykorzystywane do celów statystycznych. Zebrane dane będą przetwarzane w celu oceny wniosku, projektu, jak również zadań realizowanych przez NCN, upowszechniania informacji o konkursach organizowanych przez NCN. Przetwarzanie danych obejmuje także monitorowanie, nadzór i ewaluację realizacji i rozliczenia



			projektów, które otrzymały finansowanie z NCN. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej https://www.ncn.gov.pl/dane-osobowe?language=pl .
Eksperci	Informacja o możliwym konflikcie interesów -informacja tylko dla pracowników NCN		W tej części wniosku kierownik projektu (PI) może wskazać maksymalnie 3 osoby, które jego zdaniem nie powinny oceniać wniosku ze względu na ewentualny konflikt interesów. Należy podać imię, nazwisko i afiliację. Ostateczny dobór ekspertów należy do Centrum.
ELEKTRONICZNA WYSYŁKA <i>Sekcja pojawia się po kliknięciu przycisku „Zablokuj do NCN”</i>	Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI) Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot		Po wypełnieniu poszczególnych zakładek 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: Elektroniczna wysyłka. W sekcji tej należy pobrać: • potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika (PI) • potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot. Potwierdzenia należy podpisać i dołączyć do wniosku. Pliki z potwierdzeniami złożenia wniosku można podejrzeć lub usunąć w celu załączenia innych plików. Jeżeli powrót do edycji nastąpi po dołączeniu jakiegokolwiek pliku z potwierdzeniem, taki plik zostanie usunięty z wniosku. Po ponownym zablokowaniu wniosku do edycji należy powtórzyć operacje pobrania potwierdzeń, podpisania oraz załączenia.



		W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów potwierdzenie jest podpisywane wyłącznie przez osobę reprezentującą lidera grupy podmiotów. Potwierdzenia złożenia wniosku można podpisać na dwa sposoby: własnoręcznie albo elektronicznie. W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane własnoręcznie do wniosku należy dołączyć jego skan w miejscu: <u>Dodaj skan potwierdzenia</u>. Oryginał należy przechowywać do dnia zakończenia procesu oceny wniosku, a w przypadku zakwalifikowania wniosku do finansowania do dnia podpisania umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego. Potwierdzenie złożenia wniosku podpisane elektronicznie powinno być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE. Wnioskodawca, na żądanie Centrum, zobowiązany jest wykazać, że użyty podpis elektroniczny jest zgodny z Rozporządzeniem eIDAS. W systemie OSF jedynym akceptowalnym formatem jest PDF. W związku z tym podpisy elektroniczne muszą być w formacie PAdES. W tej sekcji należy pobrać potwierdzenia złożenia wniosku przez osobę/y reprezentującą/e podmiot i kierownika (PI). Potwierdzenia należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES lub podpisem zaufanym w formacie PAdES lub odręcznie i do wniosku załączyć skan tego dokumentu w formie pliku PDF.
--	--	---



		W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane elektronicznie należy dołączyć je w miejscu: <u>Dodaj potwierdzenie podpisane elektronicznie</u>. Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika (PI) zostało podpisane przez kogoś innego niż kierownik (PI), wówczas w tej sekcji należy dołączyć upoważnienie do reprezentowania kierownika (PI). Do wniosku można dołączyć upoważnienie w formie dokumentu elektronicznego albo skanu dokumentu podpisanego odręcznie. Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot podpisane jest przez kogoś innego niż kierownik podmiotu, wówczas w tej sekcji należy dołączyć upoważnienie do reprezentowania podmiotu. Do wniosku można dołączyć upoważnienie w formie dokumentu elektronicznego albo skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie. Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika (PI) i potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot pobrane z systemu OSF są opatrzone pieczęcią elektroniczną OPI PIB. Pieczęć ta jest stosowana, by zapewnić integralność danych zawartych w ramach wygenerowanego dokumentu (istnieje wtedy możliwość zweryfikowania czy dane nie zostały w nim zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób). Obecność pieczęci OPI-PIB potwierdza, że źródłem tych danych jest system OSF. Po dołączeniu do wniosku plików podpisanych elektronicznie system weryfikuje, czy dokument ten dotyczy danego wniosku i jego ostatecznej wersji, czy zawiera pieczęć OPI oraz podpis elektroniczny. System nie weryfikuje ważności certyfikatów załączonych plików podpisanych elektronicznie. Jedynym akceptowalnym formatem podpisu elektronicznego jest PAdES.
--	--	---



			UWAGA: Do wniosku należy dołączyć potwierdzenia, które dotyczą ostatecznej wersji wniosku.
--	--	--	---