

## WYPEŁNIANIE WNIOSKU UNISONO W SYSTEMIE OSF

(Wniosek o finansowanie polskiej części projektu badawczego w konkursach wielostronnych ERA-NET, Partnerstwa Europejskie, inne)

Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
<b>CZAS REALIZACJI</b> <b>[w miesiącach]</b>		W konkursie można ubiegać się o finansowanie projektów trwających: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 miesiące*</li> <li>• 36 miesięcy*</li> </ul> * W zależności od wytycznych dotyczących okresu realizacji projektu obowiązujących na poziomie międzynarodowym Od tej informacji zależne są dalsze sekcje wniosku. <u>Nie ma możliwości zmiany czasu realizacji projektu na dalszych etapach wypełniania formularza.</u> W przypadku zmiany planowanego czasu realizacji projektu należy założyć nowy wniosek.
<b>INFORMACJE</b> <b>PODSTAWOWE</b>	<b>Tytuł i słowa kluczowe</b>	Należy podać tytuł projektu <b>w języku polskim i w języku angielskim</b> . Tytuł w języku angielskim musi być tożsamy z tytułem w języku polskim. Akronim - jeśli istnieje, należy podać taki akronim jaki podano we wniosku wspólnym. Należy podać słowa kluczowe <b>w języku polskim i w języku angielskim</b> . Słowa kluczowe w języku angielskim muszą być tożsame ze słowami kluczowymi w języku polskim.
	<b>Panel dyscyplin</b>	Należy wybrać obszar badawczy zgodnie z aktualnym wykazem paneli dostępnym na stronie NCN: <a href="https://ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/panele-ncn">https://ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/panele-ncn</a> Pomocnicze określenia identyfikujące - Wybór z listy: <b>HS1_01-HS6_21, ST1_01-ST11_16, NZ1_01-NZ9_13</b> - należy podać od jednego do trzech pomocniczych określeń identyfikujących, w tym co najmniej jedno z panelu, do którego składany jest wniosek.
	<b>Wniosek wspólny</b>	Należy załączyć ostateczną wersję wniosku wspólnego złożonego na poziomie międzynarodowym, w formacie PDF.  Proszę załączyć wniosek wspólny złożony na poziomie międzynarodowym, w formacie PDF.  NCN akceptuje pliki bez podpisu, z podpisem zeskanowanym jak również podpisane elektronicznie. Funkcja "Skan dokumentu" pozwala na załączenie zarówno plików bez podpisu, jak również skanów podpisanych dokumentów. <b>Dodatkowe dokumenty złożone na poziomie międzynarodowym</b>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Dotyczy przypadków, gdy na poziomie międzynarodowym składano dodatkowe dokumenty. Wówczas należy je scalić w jeden plik PDF i załączyć w tej sekcji. Scalony dokument może zostać załączony jako plik bez podpisu (funkcja „Skan dokumentu”), z podpisem zeskanowanym, jak również podpisany elektronicznie.</p> <p><u>Jeśli na poziomie międzynarodowym <b>nie były</b> składane dodatkowe dokumenty, sekcja ta może pozostać pusta.</u></p>
<b>WNIOSKODAWCA</b>	Status wnioskodawcy	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. uczelnie,</li><li>2. federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki,</li><li>3. instytuty naukowe PAN, działające na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk,</li><li>4. instytuty badawcze, działające na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych,</li><li>5. międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych ustaw działające na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,<ul style="list-style-type: none"><li>- 5a. Centrum Łukasiewicz, działające na podstawie ustawy z dnia 21 lutego o Sieci Badawczej Łukasiewicz;</li><li>- 5b. instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz;</li></ul></li><li>6. Polska Akademia Umiejętności,</li><li>7. inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły,</li><li>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,</li><li>9. centra naukowo-przemysłowe w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych,</li><li>10. centra Polskiej Akademii Nauk w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Polskiej Akademii Nauk,</li><li>11. biblioteki naukowe,</li><li>12. przedsiębiorcy mający status centrum badawczo-rozwojowego w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej,</li><li>13. jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną i siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,<ul style="list-style-type: none"><li>13a. Prezes Głównego Urzędu Miar;</li></ul></li><li>14. osoby fizyczne,</li><li>15. przedsiębiorcy prowadzący badania naukowe w innej formie organizacyjnej niż określone w pkt. 1-13a.</li></ol> <p><b>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.</b></p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
<b>PODMIOTY REALIZUJĄCE</b>	Podmioty poziomu 1 (bez możliwości wskazania niższych poziomów organizacyjnych)	<p>W przypadku podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w Polsce dane pobierane są z systemu POL-on. Dane podmiotów spoza tego systemu należy pobrać z bazy REGON. Dane podmiotów spoza obu baz proszę wprowadzić ręcznie.</p> <p>Można wskazać jedynie podmioty mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów polskich należy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wskazać lidera grupy podmiotów - liderem polskiej grupy podmiotów jest podmiot zatrudniający kierownika projektu;</li><li>• załączyć porozumienie o współpracy grupy podmiotów polskich na rzecz realizacji projektu badawczego, którego dotyczy wnioski (w języku polskim, w formacie PDF).</li></ul> <p>Wzór porozumienia dostępny jest w systemie OSF oraz w ogłoszeniu o konkursie na stronie NCN.</p> <p>Należy pobrać wygenerowane automatycznie porozumienie o współpracy grupy podmiotów na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego.</p> <p>Wygenerowane porozumienie zawiera listę podmiotów wskazanych w formularzu z zaznaczonym liderem oraz nr ID wniosku.</p> <p><b>UWAGA: Zapisy zawarte w porozumieniu nie mogą być modyfikowane ani uzupełnianie o dodatkowe uregulowania pomiędzy podmiotami.</b></p> <p><b>Grupa podmiotów ma prawo do podpisywania dodatkowych dokumentów regulujących współpracę w ramach grupy, jednakże nie należy dołączać ich do wniosku o finansowanie.</b></p> <p>Porozumienie należy załączyć w postaci pliku PDF (maksymalnie 10 MB). Należy dołączyć skan porozumienia podpisanego odręcznie (funkcja „Skan dokumentu”) ALBO porozumienie podpisane podpisem elektronicznym w formacie PAdES (funkcja „Plik podpisany elektronicznie”).</p> <p><b>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 „Elektroniczna wysyłka” lub do Porozumienia np. jako ostatnią stronę dokumentu.</b></p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
	Dane podmiotu realizującego	<p>W przypadku gdy dane podmiotu realizującego pobierane są z systemu POL-on/bazy REGON, większość informacji dotyczących podmiotu uzupełni się automatycznie.</p> <p>W przypadku gdy dane podmiotu realizującego wprowadzane są spoza systemów należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kierownik podmiotu/ Osoba uprawniona do reprezentacji</b> 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 „Elektroniczna wysyłka wniosku”.</li><li>• <b>NIP, REGON, KRS</b> Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie. Jeżeli wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorstw KRS, należy zaznaczyć opcję “nie dotyczy”.</li><li>• <b>Informacje kontaktowe</b> W tej zakładce należy podać dane kontaktowe (m.in. telefon, adres e-mail, adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ESP (ePUAP), adres strony internetowej itd.).</li></ul> <p><b>UWAGA: Podanie adresu Elektronicznej skrzynki podawczej ESP (ePUAP) podmiotu jest obowiązkowe. Na adres ESP (ePUAP) wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Adres siedziby i adres kontaktowy</b> Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie.</li><li>• <b>Informacje dodatkowe</b><ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Czy podmiot stanowi jednostkę zaliczaną do sektora finansów publicznych? (TAK/NIE)</b> Jeśli “TAK”, to klasyfikacja podmiotu zgodnie z ustawą o finansach publicznych – należy wybrać właściwy status, zgodnie z listą podaną w systemie.</li><li>- <b>Czy podmiot pozostaje pod zarządkiem komisarycznym lub znajduje się w toku likwidacji bądź postępowania upadłościowego? (TAK/NIE)</b></li></ul></li></ul>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Podmiot pozostający pod zarządem komisarycznym lub znajdujący się w toku likwidacji bądź postępowania upadłościowego nie może być wnioskodawcą ani podmiotem realizującym projekt badawczy.</p> <p>W przypadku udzielenia odpowiedzi "TAK" system zablokuje dalsze wypełnianie wniosku.</p> <p><b>- Czy podmiot otrzymuje subwencję na prowadzenie działalności naukowej? (TAK/NIE)</b></p> <p>W przypadku, gdy podmiot wnioskujący o finansowanie <u>nie otrzymuje subwencji</u> na prowadzenie działalności naukowej do wniosku w systemie OSF należy <b>dołączyć dokument w języku angielskim</b> zawierający:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) informację dotyczącą badań naukowych realizowanych w ciągu ostatnich dwóch lat przed złożeniem wniosku wraz z wykazem publikacji,</li><li>2) informację nt. aparatury naukowo-badawczej umożliwiającej prowadzenie badań naukowych [w języku angielskim].</li></ol> <p>Format pliku: <b>PDF</b>; wymagany <b>podpis elektroniczny</b> w formacie <b>PADES</b> lub <b>skan dokumentu podpisanego odręcznie</b>.</p> <p>Dokumenty podpisane elektronicznie 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.</p> <p><b>UWAGA: W przypadku grupy podmiotów: wymagane jest dołączenie dokumentu oddzielnie dla każdego z podmiotów, nieotrzymujących subwencji na prowadzenie działalności naukowej.</b></p>
<b>POMOC PUBLICZNA</b>	Czy finansowanie projektu będzie stanowić pomoc publiczną?	<p>W celu ustalenia czy finansowanie projektu będzie stanowić pomoc publiczną Kierownik (PI) oraz osoba/osoby reprezentujące podmiot zobowiązane są do zapoznania się z <b>Zasadami występowania pomocy publicznej</b> dostępnymi w systemie OSF oraz na stronie NCN: <a href="https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/pomoc-publiczna">https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/pomoc-publiczna</a>.</p> <p>W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną, wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia dodatkowych pól we wniosku, tj.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Termin realizacji i lokalizacja projektu,</li><li>• Informacje o przedsiębiorstwie,</li><li>• Szczegółowe zestawienia wydatków,</li><li>• Załączniki,</li></ul> <p>zgodnie z instrukcją dostępną na stronie NCN w sekcji „Pomoc publiczna” - <a href="https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/pomoc-publiczna">https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/pomoc-publiczna</a></p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p><b>UWAGA:</b> Wszystkie załączniki muszą być podpisane podpisem elektronicznym w standardzie PAdES przez kierownika podmiotu albo osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu.</p> <p><b>UWAGA:</b> Sekcja ta dotyczy również każdego podmiotu wchodzącego w skład grupy podmiotów (lider i każdy z partnerów), a osoby je reprezentujące udzielając odpowiedzi powinny również oświadczyć, że zapoznały się z treścią ww. Zasad. W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną również podmiot wchodzący w skład grupy podmiotów będzie zobowiązany do wypełnienia dodatkowych pól we wniosku.</p>
<b>WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA</b>		<p>Sekcja wypełniana w języku angielskim.</p> <p>Za współpracę międzynarodową uważa się realizację zadań badawczych wraz z badaczami z podmiotów zagranicznych.</p> <p>Za współpracę międzynarodową nie uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• uczestnictwa w konferencjach międzynarodowych;</li><li>• upowszechniania wiedzy o projekcie za granicą;</li><li>• realizacji zadań badawczych przez zespół polski za granicą bez udziału badaczy z podmiotów zagranicznych;</li><li>• współpracy z badaczami z zagranicy zatrudnionymi w polskich podmiotach.</li></ul> <p>W tej sekcji należy udzielić odpowiedzi na pytanie „Czy projekt będzie realizowany w ramach współpracy międzynarodowej?” TAK/NIE</p> <p>- <b>Kraje:</b></p> <p>Obowiązkowo należy wskazać kraje partnera/ów zagranicznego/ych. Opcjonalnie - inne kraje niż partnerów.</p> <p>- <b>Podmioty:</b></p> <p>Należy wymienić wszystkie podmioty zagraniczne, z którymi będą realizowane zadania badawcze w projekcie. <b>Należy wprowadzić pełne nazwy podmiotów.</b></p> <p><b>UWAGA:</b> NCN nie wymaga składania żadnych dokumentów (umów/porozumień) potwierdzających współpracę między polskimi i zagranicznymi zespołami badawczymi. NCN nie wymaga również składania przez członków zagranicznych zespołów badawczych podpisów pod wnioskiem krajowym ani pod żadnym z dokumentów załączanych do wniosku krajowego.</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
<b>STRESZCZENIE POPULARNONAUKOWE</b>		<p>Streszczenie popularnonaukowe należy przygotować w <b>dwóch językach: polskim i angielskim</b>. Wersje językowe muszą być tożsame.</p> <p>Opisy należy załączyć w postaci dwóch osobnych plików PDF (osobno w języku polskim i osobno w języku angielskim - maksymalnie 10 MB każdy plik). Maksymalna objętość pliku: 1 strona A4.</p> <p>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.</p> <p>Opis powinien być napisany 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.</p> <p>W przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania, popularnonaukowe streszczenie projektu zostanie zamieszczone na stronie podmiotowej Narodowego Centrum Nauki wraz z informacją o wynikach konkursu.</p>
<b>PLAN BADAŃ</b>		<p>Należy przedstawić zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez polski zespół badawczy <b>w języku polskim i w języku angielskim</b>. Obie wersje językowe muszą być tożsame.</p> <p>Za zadanie badawcze nie są uważane m.in.: zakup aparatury naukowo-badawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp.</p> <p>W przypadku przyznania finansowania Plan badań będzie stanowił załącznik do umowy.</p> <p><b>UWAGA: W planie badań nie należy uwzględniać zadań zaplanowanych do realizacji przez zagraniczne zespoły partnerskie.</b></p>
<b>ZESPÓŁ BADAWCZY</b>	Liczba członków zespołu	<p>Należy podać liczbę wykonawców po stronie polskiej - wszystkich członków polskiego zespołu badawczego (kierownika projektu, stypendystów oraz osoby planowane do zatrudnienia na stanowisku typu post-doc, pozostałych wykonawców oraz osoby niepobierające wynagrodzenia), którzy będą uczestniczyć w realizacji projektu po stronie polskiej.</p> <p><b>UWAGA:</b> We wniosku krajowym ani we wniosku wspólnym <b>nie należy wskazywać z imienia i nazwiska osób, które będą wybierane w ramach otwartych konkursów</b>, w tym osób zaplanowanych do zatrudnienia z budżetu NCN na stanowisku typu post-doc oraz w ramach stypendiów naukowych NCN dla studentów i doktorantów</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>przyznawanych zgodnie z <b>Regulaminem przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki</b>: <a href="https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala25_2024-zal1.pdf">https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala25_2024-zal1.pdf</a></p> <p>Zasady planowania kosztów wynagrodzeń i stypendiów w projektach określa załącznik do <b>Warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO</b>: <a href="https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala87_2024-zal1.pdf">https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala87_2024-zal1.pdf</a></p> <p><b>Zespół badawczy:</b> Należy przedstawić informacje dotyczące członków polskiego zespołu badawczego:</p> <p><b><u>Kierownik (PI):</u></b> Kierownika (PI) można dodać z Bazy OPI albo spoza bazy OPI. Należy wybrać rodzaj udziału: <b>Kierownik (PI)</b> - w przypadku, gdy kierownik pełni wyłącznie rolę kierownika polskiego zespołu badawczego; <b>Kierownik (PI) - Koordynator</b> - w przypadku, gdy Kierownik projektu pełni równocześnie rolę koordynatora konsorcjum międzynarodowego składającego wniosek wspólny.</p> <p>W przypadku gdy dane Kierownika (PI) wprowadzane są z bazy OPI, większość informacji (dane osobowe, informacje kontaktowe, adres zamieszkania adres korespondencyjny, Elektroniczny identyfikator naukowca) uzupełni się automatycznie.</p> <p>W przypadku gdy dane Kierownika (PI) wprowadzane są spoza bazy OPI należy wypełnić wymagane pola zgodnie z zakresem informacji podanym w systemie, w tym przedstawić zakres planowanych prac w projekcie (w języku angielskim). Narodowe Centrum Nauki nie ma możliwości dokonania zmian danych kierownika (PI).</p> <p><b><u>Pozostali członkowie zespołu badawczego - wykonawca, post-doc, stypendysta/ student/ doktorant:</u></b> Pozostałych członków zespołu badawczego należy dodać używając przycisku „Dodaj spoza bazy”.</p>





Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Należy podać informacje dotyczące danego członka zespołu - zakres planowanych prac w projekcie (w języku angielskim) oraz wymagane kwalifikacje (w języku angielskim).</p> <p><b>UWAGA: Informacje podane w tej sekcji należy również ująć we właściwej sekcji wniosku wspólnego. W przeciwnym razie wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej. Nie jest wystarczające podanie tych informacji wyłącznie we wniosku krajowym, ponieważ nie jest on przedmiotem oceny merytorycznej.</b></p>
<b>ZBLIŻONE ZADANIA BADAWCZE</b>		<p>Sekcja dotyczy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>polskiego Kierownika projektu (PI)</b></li></ul> <p>Jeżeli Kierownik (PI) ubiega się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych również z innych źródeł to musi podać źródła finansowania.</p> <p>Jeżeli kierownik (PI) realizuje lub realizował zbliżone tematycznie zadania badawcze do tych przedstawionych we wniosku krajowym składanym do konkursu UNISONO to musi opisać zbliżone zadania badawcze i uzasadnić konieczność finansowania zadań objętych wnioskiem krajowym.</p> <p>Należy wskazać <u>realizowane i zrealizowane</u> 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 różnice pomiędzy zadaniami badawczymi i zawierać uzasadnienie konieczności finansowania zadań badawczych w niniejszym wniosku (<b>w języku angielskim</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Podmiotu/podmiotów (w przypadku występowania z wnioskiem przez grupę podmiotów)</b></li></ul> <p>Jeżeli podmiot ubiega się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych również z innych źródeł to musi podać źródła finansowania (dotyczy wszystkich podmiotów wchodzących w skład grupy podmiotów).</p> <p>Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania i zapisać dane w formularzu.</p>
<b>PLAN ZARZĄDZANIA DANYMI</b>		<p>Sekcja wypełniana <b>w języku angielskim</b>.</p> <p>Dotyczy danych powstałych/ wykorzystanych w ramach realizacji polskiej części projektu badawczego.</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem: <b>Wytyczne do uzupełniania planu zarządzania danymi w projekcie badawczym:</b> <a href="https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/wytyczne_zarzadzanie_danymi_06_2020.pdf">https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/wytyczne_zarzadzanie_danymi_06_2020.pdf</a></p> <p>Istnieje możliwość zaznaczenia w kwestionariuszu odpowiedzi "NIE DOTYCZY".</p> <p>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 jednak krótkie uzasadnienie, które należy zamieścić w ramach odpowiedzi na pytanie: Sposób pozyskiwania i opracowywania nowych danych i/lub ponownego wykorzystania dostępnych danych.</p>
<b>KWESTIE ETYCZNE</b>		<p>Sekcja wypełniana <b>w języku angielskim.</b></p> <p>Przed wypełnieniem kwestionariusza w systemie OSF należy zapoznać się z dwoma dokumentami dołączonymi do ogłoszenia o konkursie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia formularza dotyczącego kwestii etycznych w projekcie badawczym:</b> <a href="https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/2023_wytyczne_dla_wnioskodawcow_kwestie_etyczne.pdf">https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/2023_wytyczne_dla_wnioskodawcow_kwestie_etyczne.pdf</a></li><li>- <b>Kodeks NCN dotyczący rzetelności badań naukowych i starania o fundusze na badania:</b> <a href="https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2016/uchwala39_2016-zal1.pdf">https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2016/uchwala39_2016-zal1.pdf</a></li></ul> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p><b>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.</b></p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p><b>UWAGA:</b> wymogi formalne (np. w zakresie zgód/ pozwoleń dotyczących kwestii etycznych w projekcie badawczym, porozumień dotyczących praw własności intelektualnej, itp.) obowiązujące na poziomie międzynarodowym/stosowane przez zagraniczne instytucje partnerskie, mogą nakładać obowiązki również na polski zespół badawczy. Polski zespół badawczy zobowiązany jest do zapoznania się z wymogami formalnymi w zakresie kwestii etycznych obowiązującymi na poziomie międzynarodowym konkursu lub wymogami zagranicznych instytucji partnerskich w tym zakresie i do pozostawania w stałym kontakcie z Sekretariatem konkursu/partnerskimi zespołami badawczymi.</p>
<b>WYNAGRODZENIA I STYPENDIA</b>		<p>Należy podać koszty wynagrodzeń i stypendiów zaplanowanych dla członków polskiego zespołu badawczego.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Kierownik (PI)</b></li></ul> <p>Wynagrodzenie dla kierownika projektu (PI) można zaplanować tylko w ramach jednej z następujących kategorii: wynagrodzenia etatowe albo wynagrodzenia dodatkowe. Kierownik projektu (PI) ma również możliwość wybrania opcji “bez wynagrodzenia”.</p> <p>We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wynagrodzenie etatowe;</li><li>- wynagrodzenie dodatkowe;</li><li>- bez wynagrodzenia.</li></ul> <p>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.</p> <p>Zatrudnienie kierownika projektu (PI) na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy możliwe jest również ze środków w ramach kategorii wynagrodzenia dodatkowe.</p> <p>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.</p> <p>Zatem w przypadku, gdy planowane jest zatrudnienie kierownika projektu (PI) z budżetu wynagrodzeń etatowych, to nie jest on uprawniony do pobierania wynagrodzeń dodatkowych.</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p><b>UWAGA:</b> W przypadku gdy Kierownik projektu (PI) pełni równocześnie rolę koordynatora konsorcjum międzynarodowego składającego wniosek wspólny, budżet wynagrodzeń etatowych/dodatkových może być zwiększony.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Post-doc</b></li></ul> <p>We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>wynagrodzenie pełnoetatowe</b></li></ul> <p>Wynagrodzenie dla osoby na stanowisko typu post-doc może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane.</p> <p><b>UWAGA:</b> Istnieje możliwość wskazania wyższej kwoty wynagrodzenia etatowego dla osoby na stanowisku typu post-doc, o ile jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami przedstawionymi we wniosku. W takim przypadku we wniosku krajowym należy podać uzasadnienie wysokości wynagrodzenia.</p> <p><b>Stypendysta/student/doktorant</b></p> <p>We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• stypendium/wynagrodzenie studenta lub doktoranta</li></ul> <p>W ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów można zaplanować środki finansowe na:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. stypendia naukowe NCN dla studentów i doktorantów,</li><li>b. stypendia doktoranckie,</li><li>c. wynagrodzenia dla studentów i doktorantów.</li></ol> <p>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.</p> <p><b>UWAGA:</b> W przypadku, gdy Kierownik projektu (PI) pełni równocześnie rolę koordynatora konsorcjum międzynarodowego składającego wniosek wspólny, budżet stypendiów/ wynagrodzeń dla studentów lub doktorantów może być zwiększony.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Wykonawca</b></li></ul>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- wynagrodzenie dodatkowe</li><li>- bez wynagrodzenia.</li></ul> <p>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.</p> <p>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. 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.</p> <p><b>UWAGA:</b> Wynagrodzenia/stypendia należy planować zgodnie z <b>Warunkami oraz regulaminem przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO</b> oraz w <b>Regulaminie przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki.</b></p> <p><b>UWAGA:</b> Informacje podane w tej sekcji należy ująć we właściwej sekcji wniosku wspólnego składanego na poziomie międzynarodowym. W przeciwnym razie wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej. Nie jest wystarczające podanie tych informacji wyłącznie we wniosku krajowym, ponieważ nie jest on przedmiotem oceny merytorycznej.</p>
APARATURA		<p>Należy podać koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, innych urządzeń oraz oprogramowania niezbędnego do prowadzenia prac naukowych zaplanowanych do realizacji przez polski zespół badawczy, zgodnie z zasadami określonymi w <b>Warunkach oraz regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO.</b></p> <p>Ze środków projektu nie można finansować lub współfinansować zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości jednostkowej przekraczającej <b>500 000 zł.</b></p> <p><b>UWAGA:</b> We właściwej sekcji wniosku wspólnego należy ująć zarówno podane w tej sekcji kwoty, o które zespół polski wnioskuje do NCN, jak i szczegółowe uzasadnienia tych kosztów. W przeciwnym razie wniosek może zostać odrzucony</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<b>na etapie oceny formalnej. Nie jest wystarczające podanie tych uzasadnień wyłącznie we wniosku krajowym, ponieważ nie jest on przedmiotem oceny merytorycznej.</b>
<b>INNE KOSZTY</b>		<p>W sekcji “Inne koszty” należy wskazać odpowiedni rodzaj kosztów bezpośrednich, ich wysokość oraz uzasadnienie ich wydatkowania. Opis (nazwę) kosztu oraz uzasadnienie należy podać <b>w języku angielskim</b>. Należy ująć wyłącznie koszty związane z badaniami planowanymi do realizacji przez polski zespół badawczy. Koszty muszą być zaplanowane zgodnie z zasadami określonymi w <b>Warunkach oraz regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO</b>.</p> <p>Koszty bezpośrednie można zaplanować w ramach kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Materiały i drobny sprzęt,</b></li><li>• <b>Usługi obce</b> (w przypadku publikacji objętych Polityką NCN dotyczącą otwartego dostępu, koszty te dotyczą usług związanych z przygotowaniem manuskryptu do jego złożenia w wydawnictwie),</li><li>• <b>Wyjazdy służbowe,</b></li><li>• <b>Wizyty i konsultacje</b> (z wyłączeniem kosztów konsultacji i wizyt współpracowników z zagranicznych instytucji badawczych otrzymujących równoległe finansowanie projektu badawczego od podmiotów współorganizujących konkurs międzynarodowy),</li><li>• <b>Wykonawcy zbiorowi,</b></li><li>• <b>Inne</b> (inne koszty).</li></ul>
<b>OPEN ACCESS</b>		<p>Koszty pośrednie Open Access (OA) w wysokości do 2% kosztów bezpośrednich, które mogą być przeznaczone wyłącznie na koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie.</p> <p>We wniosku należy wprowadzić kwotę kosztów Open Access. Całość kosztów można zaplanować już w pierwszym roku realizacji projektu. W sekcji Koszty - zestawienia zostanie zaprezentowana procentowa wysokość planowanych kosztów.</p> <p>Koszty publikacji prac objętych Polityką NCN dot. otwartego dostępu mogą być planowane wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Nie można planować kosztów OA w ramach kosztów bezpośrednich (z wyłączeniem publikacji monografii). Narodowe Centrum Nauki dopuszcza możliwość pokrycia części kosztów publikowania w otwartym dostępie z pozostałych kosztów pośrednich lub ze środków własnych podmiotu.</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Instrukcja dotycząca Polityki NCN w zakresie otwartego dostępu do publikacji: <a href="https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/2024_12_instrukcja_open_access_NCN.pdf">https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/2024_12_instrukcja_open_access_NCN.pdf</a></p> <p>Dodatkowe informacje dotyczące Otwartej Nauki: <a href="https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/otwarta-nauka">https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/otwarta-nauka</a></p> <p><b>UWAGA:</b> Koszty publikacji prac w formule Open Access mogą być poniesione wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Zaplanowanie takich środków w ramach kosztów bezpośrednich będzie traktowane jako błąd formalny.</p>
<b>KOSZTY ZESTAWIENIA</b>		<p>Zestawienie tworzone jest w podziale na lata zgodnie z zadeklarowanym okresem realizacji projektu.</p> <p>Sekcja ta wyliczana jest automatycznie na podstawie danych podanych w poszczególnych pozycjach kosztorysu. W przypadku grupy podmiotów automatycznie tworzone są zestawienia kosztów osobno dla każdego z podmiotów.</p> <p>W sekcji tej należy określić wysokość <b>kosztów pośrednich</b>. Maksymalna wysokość <b>kosztów pośrednich</b> to <b>20% kosztów bezpośrednich</b>. W przypadku grupy podmiotów należy określić wysokość kosztów pośrednich osobno dla każdego podmiotu.</p> <p>Dodatkowo automatycznie wyliczy się łączny <b>koszt ogółem w EUR</b>, zgodnie z obowiązującym w konkursie kursem EUR (dostępny w systemie OSF oraz w ogłoszeniu o konkursie).</p>
<b>OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH</b>		<p>Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych:</p> <p>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 NCN: <a href="https://ncn.gov.pl/dane-osobowe">https://ncn.gov.pl/dane-osobowe</a></p>
<b>OŚWIADCZENIA ADMINISTRACYJNE</b>		<p>W sekcji tej kierownik (PI) oraz kierownik podmiotu/ osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu składają oświadczenia administracyjne.</p> <p>Kierownik (PI) oraz kierownik podmiotu/ osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu zobowiązani są do zapoznania się z treścią i akceptacji oświadczeń zawartych w tej sekcji.</p>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
<b>ELEKTRONICZNA WYSYŁKA</b> [Sekcja jest aktywna po kliknięciu przycisku „Zablokuj do NCN”]		<p>Na poziomie krajowym przed wystaniem wniosku krajowego do NCN należy:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>sprawdzić, czy wszystkie dane oraz załączniki we wniosku są poprawne.</b> Samo sprawdzenie kompletności wniosku w systemie OSF przyciskiem „Sprawdź kompletność” nie gwarantuje tego, że wypełniono poprawnie wszystkie dane i załączono odpowiednie załączniki;</li><li>2. <b>zablokować ostateczną wersję wniosku do NCN</b> (Po zablokowaniu wniosku do NCN możliwa jest tylko edycja wniosku w zakresie dołączania wniosku wspólnego i innych dokumentów składanych na poziomie międzynarodowym);</li><li>3. <b>pobrać i podpisać potwierdzenia złożenia wniosku w konkursie</b> - kierownik projektu oraz osoba /osoby upoważniona/upoważnione do reprezentacji podmiotu;</li><li>4. <b>załączyć podpisane potwierdzenia złożenia wniosku.</b></li></ol> <p>Po wypełnieniu wniosku i uzupełnieniu go o wymagane załączniki, wniosek - tylko w wersji elektronicznej - należy wysłać do NCN w systemie OSF, używając przycisku „Wyślij do NCN”.</p> <p>W przypadku gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów potwierdzenie jest podpisywane wyłącznie przez osobę reprezentującą lidera grupy podmiotów.</p> <p>Potwierdzenia złożenia wniosku można podpisać na dwa sposoby: odręcznie albo elektronicznie. W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane odręcznie do wniosku należy dołączyć jego skan w miejscu: „Dodaj skan potwierdzenia”. 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.</p> <p>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.</p> <p>Wnioskodawca, na żądanie Centrum, zobowiązany jest wykazać, że użyty podpis elektroniczny jest zgodny z Rozporządzeniem eIDAS.</p> <p>W systemie OSF jedynym akceptowalnym formatem jest PDF. W związku z tym podpisy elektroniczne muszą być złożone w formacie PAdES.</p>





Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane elektronicznie należy dołączyć je w miejscu „Dodaj potwierdzenie podpisane elektronicznie”.</p> <p>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 należy dołączyć upoważnienie w formie dokumentu elektronicznego albo skanu dokumentu podpisanego odręcznie.</p> <p>Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku przez 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 odręcznie.</p> <p>„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.</p> <p><b>UWAGA: Do wniosku należy dołączyć potwierdzenia, które dotyczą ostatecznej wersji wniosku.</b></p>