



WYPEŁNIANIE WNIOSKU UNISONO W SYSTEMIE OSF

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

Wytyczne mają charakter wyłącznie pomocniczy. Wniosek musi być wypełniony zgodnie z zakresem informacji wskazanych we właściwej dla danego konkursu uchwale Rady Narodowego Centrum Nauki oraz w formularzu w systemie OSF.

Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
CZAS REALIZACJI [w miesiącach]		W konkursie można ubiegać się o finansowanie projektów trwających: • 24 miesiące* • 36 miesięcy* * 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 konieczności zmiany planowanego czasu realizacji projektu należy założyć nowy wniosek.
INFORMACJE PODSTAWOWE	Tytuł i słowa kluczowe	Należy podać tytuł projektu w języku polskim i w języku angielskim. 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 w języku polskim i w języku angielskim. 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: https://ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/panele-ncn Pomocnicze określenia identyfikujące - Wybór z listy: HS1_01-HS6_22, ST1_01-ST11_16, NZ1_01-NZ9_12- należy podać od jednego do trzech pomocniczych określeń identyfikujących, w tym co najmniej jedno z panelu, do którego składany jest wniosek.
	Wniosek wspólny	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.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Dodatkowe dokumenty złożone na poziomie międzynarodowym 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. <u>Jeśli na poziomie międzynarodowym nie były składane dodatkowe dokumenty, sekcja ta może pozostać pusta.</u>
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 o Sieci Badawczej Łukasiewicz; - 5b. instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz; - 5c. Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego, działające na podstawie ustawy z dnia 13 września 2018 r. o Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego 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.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Wnioskodawca samodzielnie decyduje o wyborze statusu podmiotu, a pracownicy Biura NCN z uwagi na zachowanie zasady bezstronności nie doradzają w tym zakresie. Wskazany we wniosku status wnioskodawcy musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym. Weryfikacja poprawności statusu odbywać się będzie na etapie oceny formalnej wniosku. 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. UWAGA! We wniosku nie można być jednocześnie wskazanym jako kierownik projektu oraz osoba reprezentująca podmiot, w którym ma być realizowany projekt. W przypadku wnioskodawców działających krócej niż 5 lat i nienależących do sektora finansów publicznych lub niedających wystarczającej rękojmi prawidłowej realizacji projektu, przeprowadzana jest dodatkowa analiza sytuacji prawno-organizacyjnej oraz majątkowej. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, analiza, o której mowa w zdaniu poprzednim jest przeprowadzana w odniesieniu do podmiotu realizującego, natomiast w przypadku gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów analiza przeprowadzana jest w odniesieniu do każdego z partnerów.
PODMIOTY REALIZUJĄCE	Podmioty poziomu 1 (bez możliwości wskazania niższych poziomów organizacyjnych)	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. W przypadku gdy dane podmiotu realizującego pobierane są z systemu POL-on lub z bazy REGON większość informacji uzupełni się automatycznie. Można wskazać jedynie podmioty mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów należy: • wskazać lidera grupy podmiotów - liderem grupy podmiotów jest podmiot zatrudniający kierownika projektu; • załączyć porozumienie o współpracy grupy podmiotów na rzecz realizacji projektu badawczego, którego dotyczy wniosek (w języku polskim, w formacie PDF). Wzór porozumienia dostępny jest w systemie OSF oraz w ogłoszeniu o konkursie na stronie NCN.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Należy pobrać wygenerowane automatycznie porozumienie o współpracy grupy podmiotów na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego. Wygenerowane porozumienie zawiera listę podmiotów wskazanych w formularzu z zaznaczonym liderem oraz nr ID wniosku. UWAGA! W skład grupy podmiotów mogą wchodzić wyłącznie podmioty, mające siedzibę na terytorium RP. UWAGA: Zapisy zawarte w porozumieniu nie mogą być modyfikowane ani uzupełnianie o dodatkowe uregulowania pomiędzy podmiotami. Grupa podmiotów ma prawo do podpisywania dodatkowych dokumentów regulujących współpracę w ramach grupy, jednakże nie należy dołączać ich do wniosku o finansowanie. 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”). 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. Akceptowane będą porozumienia, zawierające mieszane formy podpisu np. lider podpisze dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a partner/rzy odręcznie. W tym przypadku porozumienie należy najpierw podpisać odręcznie, a następnie skan dokumentu podpisanego odręcznie należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES.
	Dane podmiotu realizującego	W przypadku gdy dane podmiotu realizującego pobierane są z systemu POL-on/bazy REGON, większość informacji dotyczących podmiotu uzupełni się automatycznie. W przypadku gdy dane podmiotu realizującego wprowadzane są spoza systemów należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie. • 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



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		wniosku należy załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie do reprezentowania danego podmiotu w zakresie składania wniosków do NCN. Pełnomocnictwo należy dołączyć w zakładce „Elektroniczna wysyłka wniosku”. • 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 zakładce należy podać dane kontaktowe (m.in. telefon, adres e-mail, adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ESP (ePUAP), adres do doręczeń elektronicznych (ADE), adres strony internetowej itd.). UWAGA: Podanie adresu Elektronicznej skrzynki podawczej ESP (ePUAP) podmiotu jest obowiązkowe. Adres do doręczeń elektronicznych - ADE Obecnie podanie adresu do doręczeń elektronicznych jest dobrowolne. Jak jest zbudowany adres do e-Doręczeń? Każdy adres do e-Doręczeń składa się z liter i cyfr w takim układzie: AE:PL-XXXXX-XXXXX-YYYYY-ZZ gdzie: AE – to skrót od adres elektroniczny, PL – kod kraju w standardzie ISO 3166 (w tym przykładzie Polski), X – cyfry, Y – litery Z – cyfry sumy kontrolnej. Przykładowy adres: AE:PL-12345-67890-ABCDE-12. Na wskazany we wniosku adres ESP (ePUAP) albo ADE wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania. Zwracamy uwagę na konieczność weryfikacji poprawności adresów podanych we wniosku oraz upewnienie się, czy podane adres, w szczególności ADE, został aktywowany u odpowiedniego operatora. • Adres siedziby i adres kontaktowy Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie.
POMOC PUBLICZNA	Czy finansowanie projektu będzie	W celu ustalenia czy finansowanie projektu będzie stanowić pomoc publiczną Kierownik (PI) oraz osoba/osoby reprezentujące podmiot zobowiązane są do zapoznania się z Zasadami występowania pomocy publicznej dostępnymi w systemie OSF oraz na stronie NCN: https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/pomoc-publiczna .



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
	stanowić pomoc publiczną?	W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną, wnioskodawca jest zobowiązany do wypełnienia dodatkowych pól we wniosku, tj. • Termin realizacji (rozpoczęcia i zakończenia, • Lokalizacja projektu, • Informacje o przedsiębiorstwie, • Szczegółowe zestawienia wydatków, • Załączniki, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie NCN w sekcji „Pomoc publiczna” - https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/pomoc-publiczna UWAGA: Wszystkie załączniki muszą być podpisane podpisem elektronicznym w standardzie PAdES przez osobę/osoby upoważnioną do reprezentowania podmiotu. UWAGA: 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 zapoznali 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. Osoba będąca kierownikiem projektu nie może być jednocześnie osobą reprezentującą wnioskodawcę. W przypadku załączników składanych w formie 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 kwalifikowalnym podpisem elektronicznym w formacie PAdES i załączyć w formacie PDF do wniosku.
WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA		Sekcja wypełniana w języku angielskim. Za współpracę międzynarodową uważa się realizację zadań badawczych wraz z badaczami z podmiotów zagranicznych. Za współpracę międzynarodową nie uznaje się:



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		• uczestnictwa w konferencjach międzynarodowych; • upowszechniania wiedzy o projekcie za granicą; • realizacji zadań badawczych przez zespół polski za granicą bez udziału badaczy z podmiotów zagranicznych; • współpracy z badaczami z zagranicy zatrudnionymi w polskich podmiotach. W tej sekcji należy udzielić odpowiedzi na pytanie „Czy projekt będzie realizowany w ramach współpracy międzynarodowej?” TAK/NIE - Kraje: Obowiązkowo należy wskazać kraje partnera/ów zagranicznego/ych. Opcjonalnie - inne kraje niż partnerów. - Podmioty: Należy wymienić wszystkie podmioty zagraniczne, z którymi będą realizowane zadania badawcze w projekcie. Należy wprowadzić pełne nazwy podmiotów. UWAGA: 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.
STRESZCZENIE POPULARNONAUKOWE		Streszczenie popularnonaukowe należy przygotować w dwóch językach: polskim i angielskim. Wersje językowe muszą być tożsame. 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. 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 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.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		W przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania, popularnonaukowe streszczenie projektu zostanie zamieszczone na stronie podmiotowej Narodowego Centrum Nauki wraz z informacją o wynikach konkursu.
PLAN BADAŃ		Należy przedstawić zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez polski zespół badawczy w języku polskim i w języku angielskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame. Za zadanie badawcze nie są uważane m.in.: zakup aparatury naukowo-badawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp. W przypadku przyznania finansowania Plan badań będzie stanowił załącznik do umowy. UWAGA: W planie badań nie należy uwzględniać zadań zaplanowanych do realizacji przez zagraniczne zespoły partnerskie.
ZESPÓŁ BADAWCZY	Liczba członków zespołu	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. UWAGA: We wniosku krajowym ani we wniosku wspólnym nie należy wskazywać z imienia i nazwiska osób, które będą wybierane w ramach otwartych konkursów, w tym osób zaplanowanych do zatrudnienia z budżetu NCN na stanowisku typu post-doc 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: https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala25_2024-zal1.pdf Zasady planowania kosztów wynagrodzeń i stypendiów w projektach określa załącznik do Warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO: https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2024/uchwala87_2024-zal1.pdf Zespół badawczy: Należy przedstawić informacje dotyczące członków polskiego zespołu badawczego: <u>Kierownik (PI):</u>



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Kierownika (PI) można dodać z Bazy OPI albo spoza bazy OPI. Należy wybrać rodzaj udziału: Kierownik (PI) - w przypadku, gdy kierownik pełni wyłącznie rolę kierownika polskiego zespołu badawczego; Kierownik (PI) - Koordynator - w przypadku, gdy Kierownik projektu pełni równocześnie rolę koordynatora konsorcjum międzynarodowego składającego wniosek wspólny. 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. 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). <u>Pozostali członkowie zespołu badawczego - wykonawca, post-doc, stypendysta/ student/ doktorant:</u> Pozostałych członków zespołu badawczego należy dodać używając przycisku „Dodaj spoza bazy”. Należy podać informacje dotyczące danego członka zespołu - zakres planowanych prac w projekcie (w języku angielskim) oraz wymagane kwalifikacje (w języku angielskim). 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. 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 post-doc oraz w ramach stypendiów naukowych NCN dla studentów i doktorantów przyznawanych zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki.
ZBLIŻONE ZADANIA BADAWCZE		Sekcja dotyczy: • polskiego Kierownika projektu (PI)



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Jeżeli Kierownik (PI) ubiega się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych również z innych źródeł to musi podać źródła finansowania. 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. 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 (w języku angielskim). • Podmiotu/podmiotów (w przypadku występowania z wnioskiem przez grupę podmiotów) 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). Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania i zapisać dane w formularzu.
PLAN ZARZĄDZANIA DANymi		Sekcja wypełniana w języku angielskim. Dotyczy danych powstałych/ wykorzystanych w ramach realizacji polskiej części projektu badawczego. Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem: Wytyczne do uzupełniania planu zarządzania danymi w projekcie badawczym: https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/wytyczne_zarzadzanie_danymi_06_2020.pdf 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 jednak krótkie uzasadnienie, które należy zamieścić w ramach odpowiedzi na pytanie: Sposób pozyskiwania i opracowywania nowych danych i/lub ponownego wykorzystania dostępnych danych.
KWESTIE ETYCZNE		Sekcja wypełniana w języku angielskim .



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		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: https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/regulaminy/2023_wytyczne_dla_wnioskodawcow_kwestie_etyczne.pdf - Kodeks NCN dotyczący rzetelności badań naukowych i starania o fundusze na badania: https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2016/uchwala39_2016-zal1.pdf 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 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. UWAGA: 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.
WYNAGRODZENIA I STYPENDIA		Należy podać koszty wynagrodzeń i stypendiów zaplanowanych dla członków polskiego zespołu badawczego. • Kierownik (PI)



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		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”. We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: - wynagrodzenie etatowe; - 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 wynagrodzenia dodatkowe. 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. UWAGA: W przypadku gdy Kierownik projektu (PI) pełni równocześnie rolę koordynatora konsorcjum międzynarodowego składającego wniosek wspólny, budżet wynagrodzeń etatowych/dodatkowych może być zwiększony. • Post-doc We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: - wynagrodzenie pełnoetatowe 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.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Stypendysta/student/doktorant We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • stypendium/wynagrodzenie studenta lub doktoranta W ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów można zaplanować środki finansowe na: a. stypendia naukowe NCN dla studentów i doktorantów, b. stypendia doktoranckie, c. 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. UWAGA: 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. • 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. 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. UWAGA: Wynagrodzenia/stypendia należy planować zgodnie z Warunkami oraz regulaminem przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO oraz w Regulaminie przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki. UWAGA: 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.
APARATURA		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 Warunkach oraz regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO. Ze środków projektu nie można finansować lub współfinansować zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości jednostkowej przekraczającej 500 000 zł. UWAGA: We właściwej sekcji wniosku wspólnego należy ująć zarówno podane w tej sekcji kwoty, o które zespół polski wnioskuję do NCN, jak i szczegółowe uzasadnienia tych kosztów. W przeciwnym razie wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej. Nie jest wystarczające podanie tych uzasadnień wyłącznie we wniosku krajowym, ponieważ nie jest on przedmiotem oceny merytorycznej.
INNE KOSZTY		W sekcji “Inne koszty” należy wskazać odpowiedni rodzaj kosztów bezpośrednich, ich wysokość oraz uzasadnienie ich wydatkowania. Opis (nazwę) kosztu oraz uzasadnienie należy podać w języku angielskim. Należy ująć wyłącznie koszty związane z badaniami planowanymi do realizacji przez polski zespół badawczy. Koszty muszą być zaplanowane zgodnie z zasadami określonymi w Warunkach oraz regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych lub dofinansowanych w konkursach międzynarodowych organizowanych przez Narodowe Centrum Nauki we współpracy wielostronnej UNISONO. Koszty bezpośrednie można zaplanować w ramach kategorii: • Materiały i drobny sprzęt, • Usługi obce (w przypadku publikacji objętych Polityką NCN dotyczącą otwartego dostępu, koszty te dotyczą usług związanych z przygotowaniem manuskryptu do jego złożenia w wydawnictwie),



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		• Wyjazdy służbowe, • Wizyty i konsultacje (z wyłączeniem kosztów konsultacji i wizyt współpracowników z zagranicznych instytucji badawczych otrzymujących równoległe finansowanie projektu badawczego od podmiotów współorganizujących konkurs międzynarodowy), • Wykonawcy zbiorowi, • Inne (inne koszty).
OPEN ACCESS		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. 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. 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. Informacje dotyczące Otwartej Nauki: https://ncn.gov.pl/aktualnosci/2025-06-26-nowe-zasady-open-access-w-ncn UWAGA: 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.
KOSZTY ZESTAWIENIA		Zestawienie tworzone jest w podziale na lata zgodnie z zadeklarowanym okresem realizacji projektu. 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. W sekcji tej należy określić wysokość kosztów pośrednich. Maksymalna wysokość kosztów pośrednich to 20% kosztów bezpośrednich. W przypadku grupy podmiotów należy określić wysokość kosztów pośrednich osobno dla każdego podmiotu. Dodatkowo automatycznie wyliczy się łączny koszt ogółem w EUR, zgodnie z obowiązującym w konkursie kursem EUR (dostępny w systemie OSF oraz w ogłoszeniu o konkursie).



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
	Szczegółowe zestawienie wydatków	<u>Dotyczy tylko podmiotów, dla których finansowanie stanowić będzie pomoc publiczną.</u> W związku ze zmianą sposobu naliczania kosztów pośrednich w projektach z pomocą publiczną, w celu prawidłowego wyliczenia maksymalnej kwoty tych kosztów, rekomendujemy, aby wypełnianie sekcji kosztorysowych rozpocząć od Szczegółowego zestawienia wydatków. 1. Rodzaj wydatku 2. Kategoria kosztu 3. Rodzaj kosztu 4. Koszt razem brutto [PLN] 5. Koszt kwalifikowany [PLN] 6. Środki własne [PLN] 7. Dofinansowanie z NCN [PLN] 8. Rok UWAGA! Suma kosztów kategorii O (koszty pośrednie) nie może przekraczać 20% sumy kosztów w kategoriach: A, W, E, G.
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 NCN: https://ncn.gov.pl/dane-osobowe
OŚWIADCZENIA ADMINISTRACYJNE		W sekcji tej kierownik (PI) oraz kierownik podmiotu/ osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu składają oświadczenia administracyjne. Kierownik (PI) oraz kierownik podmiotu/ osoba uprawniona do reprezentacji podmiotu zobowiązani są do zapoznania się z treścią i akceptacji oświadczeń zawartych w tej sekcji.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
ELEKTRONICZNA WYSYŁKA [Sekcja jest aktywna po kliknięciu przycisku „Zablokuj do NCN”]		Na poziomie krajowym przed wystaniem wniosku krajowego do NCN należy: 1. sprawdzić, czy wszystkie dane oraz załączniki we wniosku są poprawne. Samo sprawdzenie kompletności wniosku w systemie OSF przyciskiem „Sprawdź kompletność” nie gwarantuje tego, że wypełniono poprawnie wszystkie dane i załączono odpowiednie załączniki; 2. zablokować ostateczną wersję wniosku do NCN (Po zablokowaniu wniosku do NCN możliwa jest tylko edycja wniosku w zakresie dołączania wniosku wspólnego i innych dokumentów składanych na poziomie międzynarodowym); 3. pobrać i podpisać potwierdzenia złożenia wniosku w konkursie - kierownik projektu oraz osoba /osoby upoważniona/upoważnione do reprezentacji podmiotu; 4. załączyć podpisane potwierdzenia złożenia wniosku. 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”. Tylko osoba posiadająca rolę Redaktora wniosku może wysłać wniosek. Redaktor pomocniczy nie ma takich uprawnień (przycisk Wyślij do NCN nie będzie widoczny). Wniosek można uznać za wysłany, gdy nastąpi zmiana jego statusu na Wysłany. 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: 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. Potwierdzenie złożenia wniosku podpisane elektroniczne 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 złożone w formacie PAdES.



Wybrana sekcja w systemie OSF	Podsekcja	Opis
		W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane elektronicznie należy dołączyć je w miejscu „Dodaj potwierdzenie podpisane elektronicznie”. 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. 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. „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. <u>Prosimy o odpowiednie zaplanowanie prac, tak aby wysłać wniosek do Centrum w wyznaczonym terminie. Decydujący jest moment zakończenia operacji wysyłki, a nie jej rozpoczęcia.</u>