

KONKURS SONATINA 10

Konkurs SONATINA skierowany jest do osób, które uzyskały stopień doktora w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie 3 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (czyli w okresie od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2025 r.) lub którym stopień doktora zostanie nadany do 15 maja 2026 r.

Celem konkursu jest wsparcie kariery młodych badaczy, poprzez stworzenie możliwości zatrudnienia i prowadzenia badań naukowych w Polsce oraz umożliwienie zdobycia wiedzy i doświadczenia podczas realizacji staży w wysokiej jakości zagranicznych ośrodkach naukowych.

Istnieje możliwość wprowadzenia w formularzu wniosku informacji o przerwach w karierze, które wydłużają okres kwalifikowalności do konkursu oraz okres, z którego należy wykazać we wniosku dorobek naukowy kierownika projektu.

WYPEŁNIANIE WNIOSKU SONATINA W SYSTEMIE OSF (Obsługa Strumieni Finansowania)

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.

Wniosek należy wysłać w systemie w nieprzekraczalnym terminie do 16-03-2026 r. do godz.14:00:00.

ZAKŁADANIE NOWEGO WNIOSKU

Czas realizacji

W konkursie można ubiegać się o finansowanie projektów badawczych trwających:
24 miesiące,
36 miesięcy.

Od tej informacji zależne są dalsze sekcje wniosku. Nie ma możliwości zmiany czasu realizacji na dalszych etapach przygotowywania formularza.

W przypadku konieczności zmiany planowanego czasu trwania projektu należy założyć nowy wniosek.

INFORMACJE PODSTAWOWE	
Tytuł projektu	Język polski i język angielski Tytuł projektu 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. Wybór z listy paneli NCN: HS1-HS6, ST1-ST11, NZ1-NZ9. Należy wybrać tylko jeden panel dyscyplin. Do konkursu może być złożony wniosek, który obejmuje badania naukowe ¹ w rozumieniu art. 4 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, w dowolnej z dyscyplin określonych przez Radę NCN w panelach NCN
Pomocnicze określenia identyfikujące	Wybór z listy: HS1_01-HS6_22, ST1_01-ST11_16, NZ1_01-NZ9_12 należy wskazać 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.

¹ Badania naukowe są działalnością obejmującą a) badania podstawowe, rozumiane jako prace empiryczne lub teoretyczne mające przede wszystkim na celu zdobywanie nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie zastosowanie komercyjne; b) badania aplikacyjne, rozumiane jako prace mające na celu zdobycie nowej wiedzy oraz umiejętności, nastawione na opracowywanie nowych produktów, procesów lub usług lub wprowadzanie do nich znaczących ulepszeń.



WNIOSKODAWCA

Status wnioskodawcy

Zgodnie z warunkami konkursu, wnioskodawcą może być podmiot, w którym co najmniej jedna dyscyplina posiada kategorię naukową, o której mowa w art. 269 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) i dla którego finansowanie projektu nie będzie stanowić pomocy publicznej.

W przypadku grupy podmiotów, warunek ten musi spełniać Lider.

W przypadku osoby fizycznej, warunek ten musi spełniać podmiot, w którym realizowany jest projekt badawczy.

Z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na realizację 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;
- 5c. 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. centrum 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.

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. 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	
Nazwa podmiotu	Język polski i język angielski Podmiot, wyłącznie poziom I – 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 należy wprowadzić ręcznie. W przypadku gdy dane podmiotu realizującego pobierane są z systemu POL-on lub z bazy REGON większość informacji zaciągnie się automatycznie. Dane te należy zweryfikować, a w przypadku błędnych lub nieaktualnych danych należy poprawić. Narodowe Centrum Nauki nie ma możliwości dokonania zmian danych podmiotu realizującego.
Kraj	Można wskazać jedynie podmioty, mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (RP).
Lider	Jeśli status wnioskodawcy: grupa podmiotów, należy wskazać lidera. Liderem grupy podmiotów jest podmiot zatrudniający kierownika projektu.
Porozumienie grupy podmiotów o współpracy na rzecz realizacji projektu badawczego, którego dotyczy wniosek	Język polski W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów do wniosku należy dołączyć 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.



	Wzór porozumienia zawiera niezbędne elementy i nie można go modyfikować ani uzupełniać o dodatkowe uregulowania, dotyczące współpracy pomiędzy podmiotami. UWAGA! W systemie OSF porozumienie jest generowane w formie pliku PDF. W przypadku zmiany podmiotów, należy pobrać nowe porozumienie, podpisać, a 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. Porozumienie o współpracy należy załączyć jako dokument w formacie PDF podpisany elektronicznie lub skan dokumentu podpisanego odręcznie. Dokumenty podpisane elektronicznie powinny być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z <i>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</i>. 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</i> albo dołączyć do dokumentu Porozumienia. 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	
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</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”.
Ewaluacja jakości działalności naukowej	Zgodnie z warunkami konkursu, wnioskodawcą może być podmiot, w którym co najmniej jedna dyscyplina posiada kategorię naukową, o której mowa w art. 269 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.). W przypadku grupy podmiotów, warunek ten musi spełniać Lider. W przypadku osoby fizycznej, warunek ten musi spełniać podmiot, w którym realizowany jest projekt badawczy. W przypadku podmiotu dodanego z systemu POL-on należy udzielić odpowiedzi na pytanie, czy podmiot podlega ewaluacji. Lista podmiotów podlegających ewaluacji dostępna jest pod adresem: https://radon.nauka.gov.pl/dane/ewaluacja-dzialalnosci-naukowej W przypadku podmiotu dodanego spoza POL-on automatycznie zostanie zaczytana odpowiedź NIE. Podmiot, który nie podlega ewaluacji nie może być wnioskodawcą, podmiotem realizującym ani liderem grupy podmiotów. W przypadku odpowiedzi NIE system zablokuje możliwość wysyłki wniosku.
Informacje kontaktowe	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.). W przypadku grupy podmiotów należy podać dane każdego członka grupy podmiotów. Adres ESP (ePUAP) powinien mieć format: /identyfikator_uzytkownika/nazwa_skrytki



	UWAGA! Podanie adresu Elektronicznej skrzynki podawczej ESP (ePUAP) podmiotu jest obligatoryjne. 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 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 adresy, 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 stanowić pomoc publiczną?	Dopuszczalna tylko odpowiedź NIE . W konkursie nie będzie udzielana pomoc publiczna. W celu ustalenia czy finansowanie projektu nie będzie stanowić dla podmiotu pomocy publicznej należy zapoznać się z Zasadami występowania pomocy publicznej , dostępnymi w systemie OSF oraz w ogłoszeniu o konkursie.
INFORMACJE O STAŻU	
Nazwa zagranicznego ośrodka naukowego	Zgodnie z regulacjami NAWA: Nazwa zagranicznego ośrodka goszczącego.
Adres	Należy podać adres: ulica, miejscowość, kod pocztowy, region, kraj
Czas trwania stażu [w miesiącach]	3-6 miesięcy
Osoba goszcząca	Zgodnie z regulacjami NAWA: Opiekun stażu w ośrodku goszczącym. Należy podać tytuł/stopień, imię, nazwisko opiekuna.
Posiadam orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym i chcę otrzymywać powiększony	Jeżeli naukowiec posiada orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym, na tej podstawie może otrzymać powiększony ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania w ośrodku zagranicznym.



ryczałt na koszty utrzymania i zakwaterowania. (TAK/NIE)	
Uzasadnienie wyboru	Język angielski Uzasadnienie wyboru ośrodka naukowego pod względem renomy, infrastruktury badawczej czy też specyfiki osiągnięć naukowych, charakterystyka prowadzonych badań i ich zgodności z badaniami przygotowanymi w ramach projektu badawczego, opis badań/zadań planowanych do przeprowadzenia w trakcie stażu, opis perspektywy wykorzystania zdobytych podczas stażu wiedzy i umiejętności w dalszej karierze naukowej kierownika projektu. Uzasadnienie należy załączyć w postaci pliku PDF (do 10 MB). Maksymalna objętość: 2 strony A4. Zalecane formatowanie tekstu: marginesy górny i dolny min. 1,5 cm, marginesy boczne min. 2 cm, krój Times New Roman lub równoważny, rozmiar min. 11 punktów, pojedyncza interlinia.
Zgoda na staż	Język angielski Dokument potwierdzający zgodę ośrodka naukowego na staż zagraniczny kierownika projektu. Dokument (w języku angielskim) powinien zawierać: datę sporządzenia dokumentu, nazwę ośrodka naukowego, będącego miejscem realizacji stażu zagranicznego, imię i nazwisko opiekuna naukowego, imię i nazwisko kierownika projektu, liczbę miesięcy planowanego stażu, oferowane zaplecze badawcze przez jednostkę zagraniczną (opcjonalnie), podpis opiekuna naukowego lub osoby upoważnionej do reprezentowania ośrodka naukowego, w którym realizowany będzie staż zagraniczny. Ważne: Powyższe elementy obligatoryjnie muszą zostać zawarte w dokumencie, który zostanie dołączony do wniosku w systemie. Należy dołączyć skan dokumentu podpisanego własnoręcznie albo dokument podpisany elektronicznie podpisem elektronicznym w formacie PAdES, w postaci pliku PDF. Dokumenty podpisane podpisem elektronicznym 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.
Informacja o kosztach stażu pokrywanych przez NAWA	Tabela uzupełniana automatycznie przez system na podstawie danych o stażu. Koszty stażu nie zostaną ujęte w kosztorysie NCN. W obecnej edycji konkursu SONATINA koszty stażu w zagranicznym ośrodku naukowym zostaną pokryte przez NAWA na podstawie Porozumienia o współpracy zawartego pomiędzy NCN a NAWA. Dane dotyczące stażu zostaną przekazane do NAWA. W sekcji zostanie przedstawione zbiorcze zestawienie kwoty stypendium, kwoty na utrzymanie i zakwaterowanie, ryczałtu na koszty podróży, dodatku z tytułu posiadania orzeczenia o niepełnosprawności (jeśli dotyczy) oraz koszty ogółem. Zgodnie z warunkami konkursu, Kierownik projektu zakwalifikowanego do finansowania jest zobowiązany do złożenia wniosku o finansowanie stażu do NAWA. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji „Osoby wskazane we wniosku”.
WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA	
Rodzaj współpracy / Kraje / Podmioty	Język angielski Jeżeli projekt realizowany jest we współpracy międzynarodowej, należy podać informacje o planowanej współpracy (kraj oraz podmiot) wraz z <u>opisem korzyści wynikających z tej współpracy. 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.



	W konkursie SONATINA, w przypadku zaznaczenia odpowiedzi “TAK” współpraca międzynarodowa będzie uwzględniana przy ocenie wniosku. UWAGA! Do wniosku nie należy dołączać żadnych dokumentów, potwierdzających współpracę międzynarodową. W przypadku współpracy międzynarodowej należy tylko opisać korzyści wynikające z tej współpracy. NCN finansuje wyłącznie realizację projektu badawczego przez polskie podmioty. W przypadku realizacji projektu we współpracy międzynarodowej strona zagraniczna uczestnicząca w projekcie musi dysponować własnym źródłem finansowania swoich badań. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>. UWAGA! Wnioskodawca oraz kierownik projektu samodzielnie decydują czy we wniosku powinna być uwzględniona współpraca międzynarodowa. Pracownicy NCN, z uwagi na zachowanie zasady bezstronności, nie doradzają w tym zakresie.
STRESZCZENIE	
Streszczenie	Język angielski Pole wypełniane w języku angielskim do 4500 znaków, wliczając spacje (zwykły tekst – bez wzorów, grafik). Streszczenie powinno zawierać najważniejsze informacje o projekcie, ponieważ jest ono dołączane do zaproszenia do wykonania recenzji. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>.

**STRESZCZENIE POPULARNONAUKOWE**

Streszczenie popularnonaukowe

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 *Oświadczenia administracyjne*, zostanie zamieszczone na stronie podmiotowej Narodowego Centrum Nauki 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.

Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji *Osoby wskazane we wniosku*.

PLAN BADAŃ

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.: udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp. W przypadku przyznania finansowania <i>Plan badań</i> będzie stanowił załącznik do umowy. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>.
ZESPÓŁ BADAWCZY	
Liczba członków zespołu	Język angielski Należy przedstawić informacje o zespole badawczym (liczbę członków zespołu, rodzaj udziału, zakres prac, wymagane kwalifikacje). Należy podać liczbę wszystkich członków zespołu badawczego planowanych do realizacji projektu, włączając kierownika projektu oraz innych wykonawców, w tym również osoby, niepobierające wynagrodzenia. W konkursie SONATINA można wskazać następujący rodzaj udziału w zespole badawczym: • Kierownik (PI), • Wykonawca. Członków zespołu badawczego można dodać w sposób następujący: • Kierownik (PI) - z bazy Ludzie Nauki lub spoza bazy; • Wykonawca - spoza bazy. Możliwość dodania Kierownika projektu z bazy Ludzie Nauki na podstawie wprowadzonego nr PESEL oraz nazwiska. Zaciągnięte dane można edytować w formularzu za wyjątkiem nr PESEL oraz nazwiska. Dane można aktualizować na swoim profilu w portalu Ludzie Nauki: https://ludzie.nauka.gov.pl/ln/



	Przypominamy, że informacje o składzie i kwalifikacjach zespołu badawczego, w tym (o ile dotyczy) osiągnięcia wykonawców projektu należy również zawrzeć w opisach: skróconym i szczegółowym. Jeżeli kierownik projektu, na etapie składania wniosku, zna swoich wykonawców z imienia i nazwiska to może ich wymienić w tej sekcji w polach: <i>Zakres prac</i> lub <i>Wymagane kwalifikacje</i>. UWAGA! W przypadku zespołów jednoosobowych nie trzeba dodatkowo opisywać ich osiągnięć w <i>Opisach skróconym i szczegółowym</i>. W tym przypadku, kierownik projektu w opisach powinien wspomnieć, że członkowie zespołu zostali dokładnie opisani w zakładce <i>Zespół badawczy</i>. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>.
KIEROWNIK (PI)	
Informacje	Język polski i język angielski Należy przedstawić informacje dotyczące kierownika projektu. Kierownika projektu można dodać z Bazy Ludzie Nauki na podstawie wprowadzonego numeru PESEL oraz nazwiska albo spoza bazy. W przypadku gdy dane kierownika projektu wprowadzane są z bazy Ludzie Nauki, większość informacji zaciągnie się automatycznie. <u>Dane te należy zweryfikować.</u> UWAGA! Jeżeli dane naukowca pobrane z bazy Ludzie Nauki nie są aktualne, informacje o takiej osobie można poprawić w portalu Ludzie Nauki na profilu naukowca: https://ludzie.nauka.gov.pl/ln/ . Narodowe Centrum Nauki nie ma możliwości dokonania zmian danych kierownika projektu. <u>Ograniczenia w występowaniu z wnioskami w konkursie NCN zawarte w §8 Regulaminu finansowania.</u>

W danej edycji konkursów można być wskazanym jako kierownik projektu tylko w jednym wniosku. W związku z powyższym do oceny może zostać skierowany wyłącznie jeden wniosek, w którym ta sama osoba jest wskazana jako kierownik projektu.

Kierownikiem projektu składanego w konkursie SONATINA może być osoba, która posiada stopień doktora uzyskany w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie 3 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2025 r.) lub uzyska stopień doktora najpóźniej do 15.05.2026 r. oraz w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę.

W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki kierownikiem projektu może być osoba, która posiada stopień doktora uzyskany w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie 3 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2025r.) lub uzyska stopień doktora najpóźniej do 15.05.2026 r. oraz w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę lub co najmniej jedno dokonanie artystyczne i artystyczno-naukowe.

Kierownikiem projektu w konkursie SONATINA można być tylko raz.

Osoba, która uprzednio była wskazana jako kierownik projektu we wniosku w konkursie SONATINA, który został zakwalifikowany do finansowania, ale umowa o realizację i finansowanie projektu badawczego nie została podpisana z Narodowym Centrum Nauki, może ponownie być wskazana jako kierownik projektu w innym wniosku składanym w konkursie SONATINA.

Osoba, która była wskazana jako kierownik projektu w konkursie SONATINA, którego umowa o realizację i finansowanie projektu badawczego została podpisana, a następnie rozwiązana nie może być wskazana jako kierownik projektu w innym wniosku składanym w konkursie SONATINA.

Kierownikiem projektu może być wyłącznie osoba zatrudniona przez cały okres realizacji projektu w podmiocie planowanym jako miejsce realizacji projektu badawczego, w którym co najmniej jedna dyscyplina posiada kategorię naukową w rozumieniu art. 269 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce i innym niż podmiot, w którym kierownik projektu uzyskał stopień doktora na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Warunek ten musi być spełniony najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji projektu.



	Kierownik projektu zobowiązany jest do przebywania przez co najmniej 50% czasu trwania projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub w zagranicznej jednostce organizacyjnej podmiotu realizującego projekt (dotyczy wyłącznie podmiotów, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt 1, 2 i 4-7 ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce oraz podmiotów, o których mowa w art. 27 ust. 1 pkt 3-5 ustawy o NCN). W pozostałych podmiotach realizujących projekty badawcze kierownik projektu zobowiązany jest do przebywania przez co najmniej 50% czasu trwania projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, niezależnie od tego, czy podmioty te dysponują oddziałami/filiami poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. W czasie trwania projektu kierownik projektu zobowiązany jest do pozostawania w dyspozycji podmiotu realizującego projekt. Do wymienionego czasu wlicza się udokumentowane delegacjami służbowymi wyjazdy mające bezpośredni związek z realizowanym projektem oraz urlopy, czas wolny od pracy i inne usprawiedliwione nieobecności w pracy, regulowane powszechnie obowiązującymi przepisami.
Stopień doktora	Język polski W konkursie SONATINA kierownik projektu musi posiadać stopień doktora uzyskany w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie 3 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. od 1 stycznia 2023 r. do 31 grudnia 2025 r.) lub uzyskać stopień doktora najpóźniej do 15.05.2026 r. Za datę wystąpienia z wnioskiem uznaje się dzień zakończenia naboru wniosków w konkursie. Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie. W przypadku odpowiedzi „TAK” należy podać rok nadania stopnia doktora. W przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, należy podać datę uzyskania pierwszego z nich. Ważne: Do systemu należy dołączyć dokument, potwierdzający nadanie kierownikowi projektu stopnia doktora. Format pliku: PDF, akceptowany jest plik z podpisem elektronicznym w formacie PAdES albo skan dokumentu podpisanego własnoręcznie. W przypadku odpowiedzi „NIE”:



	Do systemu należy dołączyć oświadczenie, w którym Kierownik (PI) zobowiązuje się uzyskać stopień doktora do 15 maja 2026 roku tj. dokument, zawierający oświadczenie promotora pracy doktorskiej lub zaświadczenie wydane przez właściwy podmiot o przewidywanym terminie nadania stopnia doktora. Dokument potwierdzający nadanie stopnia doktora należy dostarczyć do Narodowego Centrum Nauki w terminie do 20 maja 2026 r. Format pliku: PDF, akceptowany jest plik z podpisem elektronicznym w formacie PAdES albo skan dokumentu podpisanego własnoręcznie.
Informacje o przerwach – ankieta dorobku	Możliwość wprowadzenia informacji o przerwach w karierze, które wydłużają okres, z którego należy wykazać dorobek naukowy, tj.: • publikacje naukowe, a w przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki: dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe, • informacje o kierowaniu projektami badawczymi lub innym finansowaniu badań uzyskanym w ramach konkursów NCN, • informacje o kierowaniu projektami badawczymi finansowanymi w ramach innych konkursów krajowych lub międzynarodowych. Istnieje możliwość wprowadzenia następujących przerw w karierze: • długoterminowe (powyżej 90 dni) udokumentowane zasilki 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. • <u>w przypadku kobiet</u>: 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.



	UWAGA! NCN nie wymaga dołączenia do wniosku dokumentów, potwierdzających w/w przerwy w karierze naukowej ani dokumentów, potwierdzających posiadanie dzieci. Wnioskodawca, składając wniosek oświadcza, że podane dane są prawdziwe.
Dyscypliny naukowe	Należy przedstawić informację na temat głównej dyscypliny naukowej (zgodnie z <i>Klasyfikacją dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych</i>), do której przypisany jest kierownik projektu. Można wskazać maksymalnie dwie. Dyscyplina wskazana jako pierwsza zostanie automatycznie wskazana jako główna, ale wybór ten można zmienić.
Młody naukowiec	Sekcja wyświetlana tylko w przypadku, gdy na podstawie daty rocznej uzyskania stopnia doktora nie jest możliwe jednoznaczne określenie czy kierownik projektu jest/nie jest młodym naukowcem zgodnie z definicją ustawową. Należy podać dzienną datę nadania stopnia doktora. Istnieje możliwość wprowadzenia informacji o przerwach w karierze kierownika projektu w okresie 7 lat od dnia uzyskania stopnia doktora. Przerwy w działalności naukowej związane z okresami przebywania na urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopie ojcowskim, urlopie rodzicielskim lub urlopie wychowawczym, udzielonych na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy lub z okresami pobierania zasiłku macierzyńskiego lub świadczenia rodzicielskiego, albo okresami pobierania zasiłku chorobowego lub świadczenia rehabilitacyjnego w związku z niezdolnością do pracy, w tym spowodowaną chorobą wymagającą rehabilitacji leczniczej w okresie 7 lat od dnia uzyskania stopnia doktora. Należy podać łączną liczbę dni.
Dane osobowe i informacje kontaktowe	Język polski Należy uzupełnić dane osobowe kierownika projektu oraz dane kontaktowe w tym adresy: zamieszkania, korespondencyjny, elektroniczny identyfikator naukowca.



UWAGA! W zakładce dane kontaktowe należy wpisać prawidłowy adres skrytki (ePUAP) lub e-mail lub adres do doręczeń elektronicznych (ADE).

Podanie adresu e-mail jest obligatoryjne.

Adres skrytki ePUAP powinien mieć format: /identyfikator_użytkownika/nazwa_skrytki

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, na adres skrytki (ePUAP), a w przypadku jego braku na adres e-mail kierownika, wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania.

Obecnie podanie adresu skrytki (ePUAP) oraz ADE jest dobrowolne.

Adres do doręczeń elektronicznych - ADE

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

Elektroniczny identyfikator naukowca – pole wypełniane opcjonalne, identyfikator z systemu ORCID (www.orcid.org).



Zatrudnienie		Język polski i język angielski Należy podać nazwę podmiotu, w którym zatrudniony jest kierownik projektu oraz zajmowane stanowisko. Możliwość wybrania opcji – bez zatrudnienia.
Ankieta dorobku	Przebieg kariery naukowej	Język angielski 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. REKOMENDOWANY WZÓR <u>Informacje o wykształceniu, uzyskanych stopniach/tytułach i zatrudnieniu</u> (data nadania stopnia/tytułu, podmiot, dyscyplina naukowa, rok rozpoczęcia i zakończenia, podmiot, stanowisko) <u>Pobyty i staże naukowe w kraju i za granicą</u> (okres pobytu, kraj, instytucja, rodzaj pobytu) <u>Wykłady i referaty</u> (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) <u>Wyróżnienia i nagrody</u> (data, rodzaj wyróżnienia i miejsce; najważniejsze krajowe lub międzynarodowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań naukowych lub aktywności artystycznej) <u>Pozostałe istotne osiągnięcia</u> (np. kształcenie młodej kadry, działalność dydaktyczna, organizacyjna i społeczna, uzyskane patenty, współpraca z otoczeniem gospodarczym, członkostwo w radach redakcyjnych uznanych czasopism naukowych, działalność recenzencka)



		<u>Inne istotne informacje mające wpływ na ocenę przebiegu kariery</u> (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. Limit do 8000 znaków. UWAGA! Nie należy podawać żadnych danych wrażliwych w rozumieniu z art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych, tj.: 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). Narodowe Centrum Nauki, w ramach realizacji swoich zadań ustawowych nie jest uprawnione do przetwarzania takich danych.
	Publikacje naukowe	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 01.01.2016 r. do 16.03.2026 r.) i załączenie, w formie plików PDF, od jednej do trzech publikacji spośród wymienionych w tym wykazie. Za datę wystąpienia z wnioskiem uznaje się dzień zakończenia naboru wniosków w konkursie. 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 01.01.2016 r. do 16.03.2026 r.). <u>W przypadku wykazania jednej lub więcej publikacji, załączenie od jednej do trzech z nich w formie plików PDF. Łącznie można wskazać maksymalnie do 10: publikacji lub dokonań artystycznych i artystyczno-naukowych.</u> Za datę wystąpienia z wnioskiem uznaje się dzień zakończenia naboru wniosków w konkursie.

		Należy podać następujące informacje: autor/autorzy, tytuł publikacji 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 zakładce <i>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</i>.
	Dokonania artystyczne	Język angielski W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki: opis 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 01.01.2016 r. do 16.03.2026 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. Za datę wystąpienia z wnioskiem uznaje się dzień zakończenia naboru wniosków w konkursie. Łącznie można wskazać maksymalnie do 10: 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 zakładce <i>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</i>.
	Badania naukowe	Język angielski



	finansowane przez NCN	Informacje o kierowaniu projektami badawczymi 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 01.01.2016 do 16.03.2026 r.). Poprzez kierowanie projektem badawczym rozumie się wyłącznie pełnienie roli kierownika projektu w konkursach krajowych NCN takich jak np. OPUS, SONATINA, SONATA, SONATA BIS, MAESTRO, HARMONIA, SYMFONIA, PRELUDIUM (opiekun nie jest kierownikiem projektu), PRELUDIUM BIS lub w konkursach międzynarodowych oraz kierowanie/koordynację pracami grupy badawczej w projektach lub programach międzynarodowych. Poprzez inne uzyskane finansowanie w ramach konkursów NCN rozumie się: • staż w konkursach FUGA lub UWERTURA; • stypendium w konkursie ETIUDA i programie stypendialnym dla naukowców z Ukrainy; • działanie naukowe w konkursie MINIATURA; • komponent badawczy w projektach, które uzyskały finansowanie w programach organizowanym przez NAWA. W niniejszej sekcji nie należy wskazywać projektów badawczych ani innego uzyskanego finansowania w ramach konkursów NCN, jeżeli pełniło się w nich role takie jak np.: • opiekun naukowy w konkursie PRELUDIUM itp.; • promotor w konkursie ETIUDA; • wykonawca/ główny wykonawca w konkursach OPUS, MAESTRO itp.; • stypendysta/ student/ doktorant/ post-doc/ Badacz (Senior Researcher) w konkursach OPUS, MAESTRO itp. Należy podać tytuł projektu, nr rejestracyjny, źródło/a finansowania, nazwę konkursu, kwotę projektu, walutę, podmiot realizujący, data rozpoczęcia oraz datę zakończenia realizacji, wynik oceny (tylko w przypadku automatycznego zaciągania danych projektu), listę najważniejszych publikacji będących rezultatem realizacji 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 realizowane projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w zakładce <i>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</i>.
--	-----------------------	--



		W części <i>Dane pobrane automatycznie</i> informacje o projektach wypełniane są automatycznie na podstawie numeru PESEL kierownika projektu. Przy badaniach zakończonych i rozliczonych, będzie widoczna informacja o wyniku rekomendacji i decyzji Centrum. W części <i>Dane wprowadzane ręcznie</i> wnioskodawca wprowadza wyłącznie dane, które nie zostały zaprezentowane w sekcji <i>Dane pobrane automatycznie</i>. Dotyczy to konkursów Dioscuri, Szybka ścieżka dostępu do funduszy na badania nad Covid-19, ARTIQ, programów NCN dla studentów lub naukowców z Ukrainy, do których nabory prowadzone były z pominięciem systemu OSF. Sekcja może być również wykorzystana w wyjątkowych przypadkach, gdy z powodu braku numeru PESEL lub jego zmiany nie jest możliwe zaprezentowanie danych automatycznie. 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	Język angielski Dane należy wprowadzić ręcznie. Należy przedstawić 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 01.01.2016 r. do 16.03.2026 r.). Okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w zakładce <i>Informacje o przerwach – ankieta dorobku</i>. Należy przedstawić wyłącznie projekty (<u>maksymalnie 5</u>), 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 projektu, nr rejestracyjny, źródło/a finansowania, kwotę, walutę, podmiot realizujący, datę rozpoczęcia i datę zakończenia realizacji, listę najważniejszych publikacji będących rezultatem realizacji projektu, w przypadku braku publikacji naukowych - zwięzły opis innych efektów badań. W przypadku braku numeru rejestracyjnego projektu, należy podać numer, który pomoże ekspertom zidentyfikować projekt. UWAGA! 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	Język angielski Opis jednego, najważniejszego osiągnięcia naukowego (do 1800 znaków). UWAGA! Zakładka nie może być pusta. W przypadku braku najważniejszego osiągnięcia należy napisać: brak.
KWESTIE ETYCZNE		
Kwestie etyczne	Język angielski Przed wypełnieniem kwestionariusza w systemie OSF należy zapoznać się z dwoma dokumentami 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, które są dołączone do ogłoszenia o konkursie. Następnie należy wypełnić kwestionariusz w systemie OSF. 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 powszechnie obowiązującym prawem i 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 i 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	
Plan zarządzania danymi	Język angielski Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem <u>Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia planu zarządzania danymi w projekcie badawczym, który stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie</u>. 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 projektu	Należy odpowiedzieć na zawarte we wniosku pytania dotyczące podwójnego finansowania. Jeśli odpowiedzi będą pozytywne, należy wskazać realizowane i zrealizowane zadania badawcze, co do których, w przypadku uzyskania finansowania na zadania badawcze objęte niniejszym wnioskiem, mogłoby zajść podejrzenie podwójnego finansowania. Wyjaśnienie powinno w sposób jednoznaczny



	wskazywać na różnice pomiędzy zadaniami badawczymi i zawierać uzasadnienie konieczności finansowania zadań badawczych w niniejszym wniosku. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>. WAŻNE! • wniosek na pokrywające się zadania badawcze można złożyć dopiero po uprawomocnieniu się decyzji dla poprzednio złożonego wniosku. • we wniosku jako kierownika projektu nie można wskazać osoby, która jest planowana jako realizująca działanie naukowe we wniosku złożonym w konkursie MINIATURA, dla którego decyzja dotycząca finansowania nie stała się ostateczna.
Autorstwo/współautorstwo projektu	Należy udzielić odpowiedzi na pytanie czy kierownik projektu jest autorem opisów projektu czy współautorem. W przypadku gdy kierownik projektu 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, a w przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów, wszystkie podmioty wchodzące w skład grupy. Należy odpowiedzieć na pytanie czy podmiot ubiega się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych również z innych źródeł. W przypadku ubiegania się o finansowanie z innych źródeł, należy je wskazać.
OPIS SKRÓCONY	
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, harmonogram prac badawczych, na przykład w postaci wykresu Gantta z uwzględnieniem kamieni milowych, 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) skład i kwalifikacje zespołu badawczego, w tym (o ile dotyczy) osiągnięcia wykonawców projektu wskazanych we wniosku istotne w kontekście zadań badawczych zaplanowanych w projekcie;
- 6) uzasadnienie wyboru podmiotu realizującego projekt pod względem renomy, infrastruktury badawczej czy też specyfiki osiągnięć naukowych i ich zgodności z badaniami zaplanowanymi w ramach projektu badawczego, ze wskazaniem na konkretne grupy badawcze lub badaczy, z którymi wnioskodawca zamierza współpracować;
- 7) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne).

Dla części opisowej obejmującej punkty 1-6 obowiązuje górny limit 5 stron A4. Wykaz literatury (pkt 7) nie wlicza się do limitu stron.

W przypadku opisu skróconego wszelkie treści zamieszczane na stronie 6 i kolejnych niebędące spisem literatury będą przyczyną odrzutu formalnego wniosku.

Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregośkolwiek jest podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.

System nie weryfikuje zgodności przygotowanego opisu z wymogami formalnymi dotyczącymi limitu stron. Obowiązek dopilnowania poprawności przygotowanego opisu spoczywa na wnioskodawcy. Przekroczenie limitu stanowi podstawę 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). 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. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>.
OPIS SZCZEGÓŁOWY	
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, harmonogram prac badawczych, na przykład w postaci wykresu Gantta z uwzględnieniem kamieni milowych, 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. skład i kwalifikacje zespołu badawczego, w tym (o ile dotyczy) osiągnięcia wykonawców projektu wskazanych we wniosku istotne w kontekście zadań badawczych zaplanowanych w projekcie; 6. uzasadnienie wyboru podmiotu realizującego projekt pod względem renomy, infrastruktury badawczej czy też specyfiki osiągnięć naukowych i ich zgodności z badaniami zaplanowanymi w ramach projektu badawczego, ze wskazaniem na konkretne grupy badawcze lub badaczy, z którymi wnioskodawca zamierza współpracować;



	7. wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne). Dla części opisowej obejmującej punkty 1-6 obowiązuje górny limit 15 stron A4. Wykaz literatury (pkt 7) nie wlicza się do limitu stron. W przypadku opisu szczegółowego wszelkie treści zamieszczane na stronie 16 i kolejnych niebędące spisem literatury będą przyczyną odrzutu formalnego wniosku. Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregośkolwiek jest podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych. System nie weryfikuje zgodności przygotowanego opisu z wymogami formalnymi dotyczącymi limitu stron. Obowiązek dopilnowania poprawności przygotowanego opisu spoczywa na wnioskodawcy. Przekroczenie limitu stanowi podstawę 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). 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. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>.
WYNAGRODZENIA I STYPENDIA	
Kierownik (PI)	Wynagrodzenie należy planować zgodnie z załącznikiem nr 2 do <i>Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych</i>, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATINA 10, w której składany jest wniosek.



	Wynagrodzenie dla kierownika projektu (PI) można zaplanować tylko w ramach: wynagrodzenia etatowego. We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie etatowe W konkursie SONATINA wynagrodzenie etatowe dla kierownika projektu nie może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego. Wynagrodzenie dla kierownika projektu wynosi 140 000 zł rocznie w ramach wynagrodzeń etatowych przy założeniu, że w okresie pobierania tego wynagrodzenia kierownik projektu spełni łącznie następujące warunki: • nie będzie pobierać innego wynagrodzenia przyznanego w ramach kosztów bezpośrednich z projektów badawczych finansowanych w ramach konkursów NCN; • nie będzie pobierać wynagrodzenia u innego pracodawcy na podstawie umowy o pracę, w tym również u pracodawcy z siedzibą poza terytorium Polski; • nie będzie pobierać świadczeń emerytalnych lub równoważnych w Polsce i za granicą.
Wykonawca	Należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie dodatkowe; • bez wynagrodzenia. Wynagrodzenia dodatkowe przeznaczone dla członków zespołu badawczego – z wyłączeniem kierownika projektu. Wynagrodzenie dodatkowe można zaplanować dla członków zespołu badawczego na zatrudnienie na podstawie umowy o pracę 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. W konkursie SONATINA, w ramach wynagrodzeń dodatkowych można zaplanować wynagrodzenia dla studentów i doktorantów.



	W konkursie SONATINA budżet wynagrodzeń dodatkowych w przeliczeniu na każdy zaplanowany we wniosku miesiąc realizacji projektu dla wszystkich wykonawców, z wyłączeniem kierownika projektu, wynosi łącznie co najwyżej 1,5 tys. zł. Więcej informacji o zasadach planowania kosztów można znaleźć w <i>Regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych.</i> Zaplanowanie nieuzasadnionego kosztorysu może skutkować odrzuceniem wniosku.
INNE KOSZTY	
Inne koszty	Język polski i język angielski Koszty muszą być zaplanowane zgodnie z załącznikiem nr 2 do <i>Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych</i>, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATINA w której składany jest wniosek. Kosztorys musi być uzasadniony w stosunku do przedmiotu i zakresu badań, oparty na realnych wyliczeniach i określać wydatki, które będą pokryte w ramach środków NCN (tzw. kosztów kwalifikowalnych). Nie można planować kosztów wskazanych w <i>Kosztach w projektach badawczych</i> jako niekwalifikowalne. Ważne: W konkursie SONATINA nie można zaplanować kosztów zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania ani kosztów stażu.



	W obecnej edycji konkursu SONATINA koszty stażu w zagranicznym ośrodku naukowym zostaną pokryte przez NAWA na podstawie Porozumienia o współpracy zawartego pomiędzy NCN a NAWA. Kierownik projektu zakwalifikowanego do finansowania jest zobowiązany do złożenia wniosku o finansowanie stażu do NAWA. Koszty kwalifikowalne dzielą się na koszty pośrednie i koszty bezpośrednie. Regulamin określa jaki rodzaj kosztów może być finansowany z kosztów bezpośrednich, a jaki z kosztów pośrednich. W sekcji <i>Inne koszty bezpośrednie</i>, należy wskazać odpowiedni rodzaj kosztów, ich wysokość oraz uzasadnienie ich wydatkowania. Koszty bezpośrednie można zaplanować w ramach kategorii: • materiały i drobny sprzęt, • usługi obce, • wyjazdy służbowe, • wizyty, konsultacje, • wykonawcy zbiorowi, • inne koszty. UWAGA! Pracownicy NCN nie doradzają w kwestiach kategoryzacji kosztów. Wnioskodawca samodzielnie przypisuje koszty do właściwej kategorii. Koszty należy zaplanować zgodnie z obowiązującymi przepisami, <i>Kosztami w projektach badawczych</i> oraz regulacjami wewnętrznymi podmiotu, w którym realizowany będzie projekt. Jeżeli w niniejszej sekcji wymieniono nazwiska osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu, nazwiska tych osób należy wymienić ponownie w sekcji <i>Osoby wskazane we wniosku</i>.
OPEN ACCESS (OA)	
Open Access	Koszty pośrednie Open Access – w tej kategorii można zaplanować koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie (co najwyżej 2% kosztów bezpośrednich).



	Należy podać kwotę kosztów Open Access zaplanowaną na cały okres realizacji projektu (w PLN). W ramach kosztów pośrednich można zaplanować koszty na Open Access - związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie. Przypominamy, że koszty publikacji prac w formule Open Access mogą być poniesione wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Zaplanowanie takich kosztów w ramach kosztów bezpośrednich (w sekcji Inne koszty) będzie traktowane jako błąd formalny. Narodowe Centrum Nauki dopuszcza możliwość pokrycia części kosztów publikowania w otwartym dostępie z pozostałych kosztów pośrednich lub ze środków własnych podmiotu. Dodatkowe informacje dotyczące Otwartej Nauki dostępne są na stronie internetowej Centrum.
POZOSTAŁE KOSZTY POŚREDNIE	
Pozostałe koszty pośrednie	Koszty 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% wartości kosztów pośrednich. W ramach kosztów pośrednich nie można planować i ponosić kosztów wskazanych w <i>Kosztach w projektach badawczych</i> jako koszty niekwalifikowalne. Należy podać wysokość pozostałych kosztów pośrednich. W przypadku podmiotów, dla których nie jest planowana pomoc publiczna należy wprowadzić wartość procentową [%]. Koszty można zaplanować w wysokości do 20% kosztów bezpośrednich.
KOSZTY - ZESTAWIENIA	
Koszty - zestawienia	W sekcji zostanie przedstawione zbiorcze zestawienie planowanych kosztów W sekcji zostanie zaprezentowana procentowa wysokość planowanych kosztów pośrednich Open Access oraz pozostałych kosztów pośrednich.



OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH	
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. Wszystkie podane dane we wniosku powinny być zgodne ze stanem faktycznym. Więcej informacji znajduje się na stronie internetowej https://www.ncn.gov.pl/dane-osobowe?language=pl
OŚWIADCZENIA ADMINISTRACYJNE	
Oświadczenia administracyjne	Oświadczenia administracyjne muszą zostać zaakceptowane zarówno przez kierownika projektu, jak i przez osobę reprezentującą podmiot realizujący.
EKSPERCI	
Informacja o możliwym konflikcie interesów - informacja tylko dla pracowników NCN	Kierownik projektu 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.



OSOBY WSKAZANE WE WNIOSKU

Osoby wskazane we wniosku

Język polski

Sekcja ta ma na celu przypomnienie, że wnioskodawca ma obowiązek poinformować wszystkie osoby wskazane we wniosku o tym, że ich dane (imię, nazwisko, afiliacja) zostały we wniosku zawarte. Dotyczy to osób zaangażowanych w jakikolwiek sposób w przygotowanie wniosku lub w planowaną realizację projektu. Przedstawienie wykazu tych osób w sposób usystematyzowany przyspieszy weryfikację potencjalnych konfliktów interesu mogących wystąpić na każdym etapie oceny wniosku oraz realizacji i rozliczenia projektu.

Należy wymienić wszystkie osoby, które zostały wskazane z imienia i nazwiska w jakiegokolwiek części wniosku, w szczególności w sekcjach:

- współpraca międzynarodowa,
- streszczenie,
- streszczenie popularnonaukowe,
- plan badań,
- zespół badawczy,
- zbliżone zadania badawcze/współautorstwo opisów projektu,
- opis/opis skrócony/opis szczegółowy,
- inne koszty: wizyty/konsultacje.

Nie należy wskazywać kierownika projektu.

Sekcja ta nie podlega ocenie.

ELEKTRONICZNA WYSYŁKA

Po wypełnieniu poszczególnych sekcji wniosku i sprawdzeniu jego kompletności należy zablokować edycję wniosku przyciskiem *Zablokuj do NCN*. Po zablokowaniu wniosku do NCN możliwa jest wyłącznie edycja skróconego i szczegółowego opisu projektu badawczego.

UWAGA! Pobranie potwierdzeń będzie możliwe dopiero po wypełnieniu wniosku i zablokowaniu jego edycji.



Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik projektu	Należy pobrać spersonalizowane: • potwierdzenie złożenia wniosku – kierownik projektu (PI) oraz • potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot.
Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot	Potwierdzenie złożenia wniosku – kierownik projektu (PI) i potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot pobrane z systemu OSF są opatrzone pieczęcią elektroniczną Ośrodka Przetwarzania Informacji – Państwowego Instytut Badawczego (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). Pieczęć OPI PIB potwierdza, że źródłem tych danych jest system OSF. Pieczęci nie wolno usuwać ani modyfikować. Potwierdzenia należy podpisać i dołączyć do wniosku przed jego wysłaniem do NCN. Potwierdzenia złożenia wniosku można podpisać na dwa sposoby: odręcznie albo elektronicznie. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów potwierdzenie jest podpisywane wyłącznie przez osobę reprezentującą lidera grupy podmiotów. W przypadku, gdy potwierdzenie jest podpisane elektronicznie, należy dołączyć je w miejscu: <i>Dodaj potwierdzenie podpisane elektronicznie</i>. Potwierdzenie złożenia wniosku podpisane elektronicznie powinno być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z <i>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</i>. 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. Po dołączeniu do wniosku plików podpisanych elektronicznie system weryfikuje, czy dokument ten dotyczy danego wniosku i jego ostatecznej wersji, czy zawiera pieczęć OPI PIB oraz podpis

elektroniczny. System nie weryfikuje ważności certyfikatów załączonych plików podpisanych elektronicznie.

Wysyłka wniosku będzie możliwa, jeśli wynik weryfikacji będzie pozytywny lub niejednoznaczny. W przypadku negatywnej weryfikacji, wysyłka wniosku nie będzie możliwa do czasu załączenia poprawnie podpisanego pliku. W przypadku braku podpisu elektronicznego można załączyć skan dokumentu podpisanego odręcznie.

Dokument należy pobrać, wydrukować, podpisać odręcznie, wykonać skan i załączyć w polu *Skan potwierdzenia*. Podpis powinien być czytelny i zawierać imię i nazwisko osoby podpisującej. Skanowany plik nie może zawierać podpisów cyfrowych.

Wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać oryginały dokumentów podpisanych odręcznie do dnia zakończenia procesu oceny wniosku, a w przypadku zakwalifikowania wniosku do finansowania do dnia podpisania umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego.

Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku – kierownik projektu zostało podpisane przez kogoś innego niż kierownik projektu, wówczas w tej sekcji należy dołączyć upoważnienie do reprezentowania kierownika projektu. 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 odręcznie.

UWAGA! Do wniosku należy dołączyć potwierdzenia, które dotyczą ostatecznej wersji wniosku. Należy pamiętać o zachowaniu spójności danych osobowych we wniosku z danymi prezentowanymi w podpisie.

Weryfikacja poprawności podpisów podlega ocenie formalnej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dopuszcza się ich uzupełnienie.

W celu wysłania wniosku, należy użyć przycisku *Wyślij do NCN*, który pojawi się na górze strony. 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*.

Prosimy o odpowiednie zaplanowanie prac, tak aby wysłać wniosek do Centrum w wyznaczonym terminie. Decydujący jest moment zakończenia operacji wysyłki, a nie jej rozpoczęcia. Przypominamy, że termin wysłania wniosku jest nieprzekraczalny i upływa w dniu 16 marca 2026 r. godz. 14:00:00.