Konkurs SONATA BIS 16	
Konkurs SONATA BIS skierowany jest do osób, które uzyskały stopień doktora w okresie od 5 do 12 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. w okresie od 01.01.2014 r. do 31.12.2021 r.) i które planują realizację projektu badawczego, mającego na celu powołanie nowego zespołu badawczego, prowadzącego badania naukowe o charakterze podstawowym. 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 SONATA BIS 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 15-09-2026 r. do godz.14:00:00.**	
ZAKŁADANIE NOWEGO WNIOSKU	
Czas realizacji	W konkursie można ubiegać się o finansowanie projektów badawczych trwających: 36 miesięcy, 48 miesięcy, 60 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.
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.

WNIOSKODAWCA	
Status wnioskodawcy	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 wchodzą 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 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	
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 *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.* **UWAGA!** Porozumienie musi zawierać podpisy osób reprezentujących podmioty, wchodzące w skład grupy podmiotów. W przypadku gdy dokument będzie podpisany przez osobę inną niż wskazana jako reprezentująca dany podmiot (czyli osobę upoważnioną) do wniosku należy dołączyć stosowne pełnomocnictwo w zakładce *Elektroniczna wysyłka* 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 *Elektroniczna wysyłka.*
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	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. **UWAGA!** Podanie adresu Elektronicznej skrzynki podawczej ESP (ePUAP) podmiotu jest obligatoryjne. Adres ESP (ePUAP) powinien mieć format: /identyfikator_użytkownika/nazwa_skrytki Podanie adresu do doręczeń elektronicznych (ADE) jest obowiązkowe dla podmiotu niebędącego podmiotem publicznym, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 3), który zgodnie z art. 155 ust. 10 tej ustawy zobowiązany jest do posiadania ADE. Dla pozostałych podmiotów podanie adresu do doręczeń elektronicznych 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 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 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 stanowić pomoc publiczną?	Kierownik projektu oraz osoba/osoby reprezentujące podmiot zobowiązane są do zapoznania się z zasadami występowania pomocy publicznej. W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną, sekcję należy wypełnić zgodnie z informacjami zawartymi w systemie. Wnioskodawca jest zobowiązany do podania następujących informacji: • Termin rozpoczęcia realizacji: dla wniosku SONATA BIS 16: 1 lipca 2027 r. • Termin zakończenia realizacji • Wielkość przedsiębiorstwa: mikro/małe/średnie/duże • Informacje o przedsiębiorstwie • Czy projekt jest realizowany we współpracy z organizacją prowadzącą badania, o której mowa w art. 2 pkt 83 *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r*. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu? (TAK/NIE) • Załączniki, zgodnie z instrukcją dostępną na stronie NCN w sekcji Pomoc publiczna. **UWAGA!** Wszystkie załączniki powinny zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie PAdES przez osobę/osoby uprawnione do reprezentowania przedsiębiorstwa. Osoba będąca kierownikiem projektu nie może być jednocześnie osobą reprezentującą wnioskodawcę. W przypadku załączników składanych w formie 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	
Rodzaj współpracy / Kraje / Podmioty	Język angielski Jeżeli projekt jest realizowany we współpracy międzynarodowej, należy przedstawić informacje dotyczące planowanej współpracy (kraj oraz podmiot), wraz z opisem korzyści wynikających z tej współpracy. Za współpracę międzynarodową nie uznaje się: a) uczestnictwa w konferencjach międzynarodowych, b) upowszechniania wiedzy o projekcie za granicą, c) realizacji zadań badawczych przez zespół polski za granicą bez udziału badaczy z zagranicznych instytucji badawczych, d) współpracy z badaczami z zagranicy zatrudnionymi w polskich podmiotach. **UWAGA!** Do wniosku nie należy dołączać żadnych dokumentów potwierdzających współpracę międzynarodową. W przypadku współpracy międzynarodowej należy tylko opisać korzyści wynikające z tej współpracy. 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 *Osoby wskazane we wniosku*. **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 *Osoby wskazane we wniosku*.
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 nie są uważane m.in.: zakup aparatury naukowobadawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp. W przypadku przyznania finansowania *Plan badań* 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 *Osoby wskazane we wniosku*.

ZESPÓŁ BADAWCZY	
Liczba członków zespołu	Język angielski Należy przedstawić informacje o zespole badawczym (liczbę członków zespołu, rodzaj udziału, zakres prac, wymagane kwalifikacje). Poza kierownikiem projektu, wśród osób realizujących projekt nie może być osób posiadających tytuł naukowy, tytuł profesora, stopień naukowy doktora habilitowanego lub uprawnienia równorzędne oraz osób, które dotychczas współpracowały ze sobą przy realizacji projektu badawczego finansowanego w drodze konkursu. 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 SONATA BIS można wskazać następujący rodzaj udziału w zespole badawczym: • Kierownik (PI), • Wykonawca, • Post-doc, • Stypendysta/student/doktorant, • Specjalistyczne stanowisko pomocnicze. Członków zespołu badawczego można dodać w sposób następujący: • Kierownik (PI) z bazy Ludzie Nauki lub spoza bazy; • Wykonawca, Post-doc, Stypendysta/student/doktorant, osoba na specjalistycznym stanowisku pomocniczym - spoza bazy. Możliwość dodania Kierownika projektu z bazy Ludzie Nauki na podstawie wprowadzonego nr PESEL oraz nazwiska.

	Zaciągnięte dane można edytować w formularzu z wyjątkiem nr PESEL oraz nazwiska. Dane można aktualizować na swoim profilu w portalu Ludzie Nauki: https://ludzie.nauka.gov.pl/ln/. W konkursie SONATA BIS do realizacji zadań w projekcie wymagane jest zaangażowanie doktoranta lub doktorantów, na łączny okres co najmniej 36 miesięcy, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie. 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: *Zakres prac* lub *Wymagane kwalifikacje*. **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*. 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*. Stanowisko typu post-doc to pełnoetatowe stanowisko pracy zaplanowane przez kierownika projektu dla osoby, która uzyskała stopień doktora w roku zatrudnienia w projekcie lub w okresie 12 lat przed 1 stycznia roku zatrudnienia w projekcie. W przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, datą odniesienia jest data uzyskania pierwszego z nich. Okres ten może być przedłużony o czas przebywania w tym okresie na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy. Dodatkowo okres ten można przedłużyć o liczbę miesięcy przebywania na urlopach związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – o 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny.

	Specjalistyczne stanowisko pomocnicze to pełnoetatowe stanowisko pracy zaplanowane przez kierownika projektu dla osoby wspierającej realizację projektu np. typu lab-manager, senior technician, statistical analyst itp. Przez studentów należy rozumieć studentów studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, realizowanych w uczelniach na terytorium Polski. Przez doktorantów należy rozumieć uczestników studiów doktoranckich w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 *Prawo o szkolnictwie wyższym lub doktorantów w szkole doktorskiej* w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce*.
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. Dane te należy zweryfikować. **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. Ograniczenia w występowaniu z wnioskami w konkursie NCN zawarte w §8 *Regulaminu finansowania*.

	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 może być osoba, która 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 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 SONATA BIS można być tylko raz. Osoba, która uprzednio była wskazana jako kierownik projektu we wniosku w konkursie SONATA BIS, 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 aktualnie otwartym konkursie SONATA BIS. Osoba, która była wskazana jako kierownik projektu w konkursie SONATA BIS, którego umowa o realizację i finansowanie projektu badawczego została rozwiązana nie może być wskazana jako kierownik projektu w innym wniosku składanym w konkursie SONATA BIS. We wniosku w konkursie SONATA BIS jako kierownika projektu nie można wskazać osoby, która jest wskazana jako kierownik projektu we wniosku złożonym w konkursie OPUS, dla którego decyzja dotycząca finansowania nie stała się ostateczna. Nie dotyczy kierowników projektów we wnioskach OPUS LAP. Kierownikiem projektu może być wyłącznie osoba zatrudniona przez cały okres realizacji projektu w podmiocie planowanym jako miejsce realizacji projektu badawczego na podstawie umowy o pracę na co najmniej połowę pełnego wymiaru czasu pracy. Warunek ten musi być spełniony najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji projektu. Wymóg ten nie dotyczy osób pobierających świadczenia emerytalne lub równoważne w Polsce i za granicą.

	Kierownik projektu zobowiązany jest do przebywania przez co najmniej 50% czasu trwania projektu na terytorium Rzeczpospolitej 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 Rzeczpospolitej 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 Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie. W konkursie SONATA BIS 16 kierownik projektu (PI) musi posiadać stopień doktora uzyskany w okresie od 5 do 12 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2021 r.). W przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, należy podać datę uzyskania pierwszego z nich.
Informacje o przerwach - kwalifikacja do konkursu	Możliwość wprowadzenia informacji o przerwach w karierze, które wydłużają okres kwalifikowalności do konkursu.

	Istnieje możliwość wprowadzenia następujących przerw w karierze: • długoterminowe (powyżej 90 dni) udokumentowane zasiłki chorobowe lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem. Należy podać liczbę dni. • urlopy związane z opieką i wychowaniem dzieci udzielone na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Należy podać liczbę dni. • w przypadku kobiet: dzieci urodzone/przysposobione. Należy podać liczbę dzieci. Za każde urodzone lub przysposobione dziecko przysługuje wydłużenie okresu o 18 miesięcy. W przypadku podania zarówno liczby dzieci, jak i podania liczby dni urlopów związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielonych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, system do obliczania długości przerw wybierze wariant korzystniejszy. **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.
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 zasiłki chorobowe lub świadczenia rehabilitacyjne w związku z niezdolnością do pracy w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (należy podać liczbę dni). • urlopy związane z opieką i wychowaniem dzieci udzielone na zasadach określonych w Kodeksie pracy (należy podać liczbę dni). • <u>w przypadku kobiet:</u> dzieci urodzone/przysposobione - 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 (należy podać liczbę dzieci). **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 *Klasyfikacją dziedzin nauki i dyscyplin naukowych oraz dyscyplin artystycznych*), 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 adres do doręczeń elektronicznych (ADE) lub e-mail. Kierownik projektu, będący wnioskodawcą powinien posiadać ADE i wskazać go jako elektroniczny adres do doręczeń. Dla pozostałych kierowników podanie ADE jest dobrowolne. Podanie adresu e-mail jest obligatoryjne. W przypadku, gdy wnioskodawcą jest osoba fizyczna, na ADE, a w przypadku jego braku na adres e-mail kierownika, wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania.

	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** Informacje o wykształceniu, uzyskanych stopniach/tytułach i zatrudnieniu (data nadania stopnia/tytułu, podmiot, dyscyplina naukowa, rok rozpoczęcia i zakończenia, podmiot, stanowisko) Pobyty i staże naukowe w kraju i za granicą (okres pobytu, kraj, instytucja, rodzaj pobytu) Wykłady i referaty (informacje o wygłaszanych zaproszonych wykładach plenarnych lub wygłaszanych osobiście prezentacjach na uznanych konferencjach międzynarodowych, a w przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki, informacje o aktywnym udziale w uznanych wydarzeniach artystycznych) Wyróżnienia i nagrody (data, rodzaj wyróżnienia i miejsce; najważniejsze krajowe lub międzynarodowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań naukowych lub aktywności artystycznej) Pozostałe istotne osiągnięcia (np. kształcenie młodej kadry, działalność dydaktyczna, organizacyjna i społeczna, uzyskane patenty, współpraca z otoczeniem gospodarczym, członkostwo w radach redakcyjnych uznanych czasopism naukowych, działalność recenzencka) Inne istotne informacje mające wpływ na ocenę przebiegu kariery (np. dotyczące dłuższych przerw w karierze lub innej niż naukowa aktywności zawodowej)

		Powyższy wzór ankiety jest rekomendowany, ale nieobowiązkowy. Idea obecnego CV Badacza zakłada swobodę wypowiedzi. Opis powinien być przygotowany w sposób czytelny i przejrzysty. **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 i załączenie, w formie plików PDF, od jednej do trzech publikacji spośród wymienionych w tym wykazie. W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki, wykaz do 10 najważniejszych: prac opublikowanych albo przyjętych do druku (wraz z potwierdzeniem) lub dokonań artystycznych i artystyczno- naukowych w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem. 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.

		Dla bieżącej edycji jest to okres od 01.01.2016 r. do 15.09.2026 r. Okres, z którego należy przedstawić publikacje zostanie wydłużony o przerwy wskazane w zakładce *Informacje o przerwach – ankieta dorobku.* 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. Jeżeli Kierownik projektu (PI) został dodany do wniosku z bazy Ludzie Nauki, istnieje również możliwość importu informacji o publikacjach z portalu Ludzie Nauki. **Opcja „Dodaj z bazy Ludzie Nauki" ma wyłącznie charakter pomocniczy i służy wsparciu w wypełnianiu wniosku. Pobrane dane należy zweryfikować oraz w razie potrzeby poprawić lub uzupełnić.** Należy pamiętać, że ze względów technicznych zbyt obszerne opisy publikacji mogą zostać automatycznie skrócone. Dane w opcji „Dodaj z bazy Ludzie Nauki" są pobierane z portalu Ludzie Nauki. W przypadku pytań, problemów lub wątpliwości dotyczących danych publikacji, wszelkie nieścisłości należy weryfikować u źródła. W tym celu należy skorzystać z instrukcji dostępnej pod adresem: https://ludzie.nauka.gov.pl/wp/pomoc/jak-uaktualnic-publikacje/
	Informacja o publikacjach	Język angielski Publikacja retraktowana to praca przyjęta do druku lub opublikowana, a następnie wycofana oficjalną notą opublikowaną w czasopiśmie, w którym praca się ukazała.

	retraktowanych/ wycofanych	Należy udzielić odpowiedzi na pytanie: Czy w roku wystąpienia z wnioskiem (na dzień jego wysłania) lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (z uwzględnieniem ewentualnego wydłużenia okresu oceny dorobku wskazanego w sekcji Informacje o przerwach - ankieta dorobku) posiada Pan/Pani w swoim dorobku naukowym publikacje retraktowane? (TAK/NIE) W przypadku udzielenia odpowiedzi TAK, należy wykazać wszystkie publikacje retraktowane w roku wystąpienia z wnioskiem (na dzień wysłania wniosku) oraz w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem, z uwzględnieniem ewentualnego wydłużenia okresu oceny dorobku wskazanego w sekcji Informacje o przerwach – ankieta dorobku. Dla każdego przypadku retrakcji należy podać pełne dane bibliograficzne retraktowanej publikacji oraz noty retraktującej: autorzy publikacji, tytuł artykułu, tytuł czasopisma, rok publikacji, numer tomu (jeżeli dotyczy), numer woluminu (jeżeli dotyczy), numery stron (jeżeli dotyczy), numer artykułu (jeżeli dotyczy), DOI publikacji i retrakcji (w przypadku braku DOI – inny trwały identyfikator lub adres URL), oraz datę retrakcji. Należy zwięźle objaśnić powód retrakcji oraz zaznaczyć, czy retrakcja została zgłoszona przez autora/autorów oryginalnej publikacji, czy przez osoby trzecie. W przypadku posiadania w dorobku naukowym publikacji retraktowanych we wskazanym okresie, brak ich wykazania może skutkować skierowaniem sprawy do Komisji NCN ds. Rzetelności Badań Naukowych lub innych właściwych organów, zgodnie z warunkami konkursów NCN.
	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, o znaczeniu międzynarodowym lub krajowym, np. autorstwo dzieła sztuki i jego publikacja (np. partytura, nagranie), reżyseria filmu, spektaklu teatralnego, operowego, rola pierwszoplanowa, autorstwo indywidualnej wystawy, udział w zagranicznym lub krajowym festiwalu o zasięgu międzynarodowym, kierownictwo artystyczne międzynarodowego przedsięwzięcia artystycznego.

		Łącznie można wskazać maksymalnie do 10: publikacji lub dokonań artystycznych i artystyczno-naukowych. Dla bieżącej edycji jest to okres od 01.01.2016 r. do 15.09.2026 r. Okres, z którego należy przedstawić publikacje lub dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe zostanie wydłużony o przerwy wskazane w zakładce *Informacje o przerwach – ankieta dorobku*.
	Badania naukowe finansowane przez NCN	Język angielski Informacje o kierowaniu projektami badawczymi lub innym finansowaniu badań uzyskanym w ramach konkursów NCN. Dla bieżącej edycji jest to okres od 01.01.2016 r. do 15.09.2026 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 *Informacje o przerwach – ankieta dorobku.* W części *Dane pobrane automatycznie* 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 *Dane wprowadzane ręcznie* wnioskodawca wprowadza wyłącznie dane, które nie zostały zaprezentowane w sekcji *Dane pobrane automatycznie*. 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: *Inne projekty badawcze spoza NCN*.
	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). Dla bieżącej edycji jest to okres od 01.01.2016 r. do 15.09.2026 r. Okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w zakładce *Informacje o przerwach – ankieta dorobku*. Należy przedstawić wyłącznie projekty (maksymalnie 5), w których pełniło się lub pełni rolę kierownika i które: • są lub były realizowane w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 latach 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, walut, podmiot realizujący, data 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 osiągnięcia naukowe	Język angielski Opis jednego, najważniejszego osiągnięcia naukowego (do 1800 znaków). **UWAGA!** Zakładka nie może być pusta.
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 *Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia planu zarzadzania danymi w projekcie badawczym, który stanowi załącznik do ogłoszenia o konkursie*. 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 *Osoby wskazane we wniosku*. **WAŻNE!** • wniosek na pokrywające się zadania badawcze można złożyć dopiero po uprawomocnieniu się decyzji dla poprzednio złożonego wniosku; • we wniosku w konkursie SONATA BIS jako kierownika projektu nie można wskazać osoby, która jest wskazana jako kierownik projektu we wniosku złożonym w konkursie OPUS, dla którego decyzja dotycząca finansowania nie stała się ostateczna. Nie dotyczy kierowników projektów we wnioskach OPUS LAP; • 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; 6) uzasadnienie powołania nowego zespołu badawczego; 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 któregokolwiek 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!** Eksperci 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 *Osoby wskazane we wniosku*.
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; 6. uzasadnienie powołania nowego zespołu badawczego; 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 któregokolwiek 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!** Eksperci 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 *Osoby wskazane we wniosku*.
WYNAGRODZENIA i STYPENDIA	
Kierownik (PI)	Wynagrodzenie należy planować zgodnie z załącznikiem nr 2 do *Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych*, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATA BIS, w której składany jest wniosek. Wynagrodzenie dla kierownika projektu można zaplanować tylko w ramach jednej kategorii: • wynagrodzenie etatowe; • wynagrodzenie dodatkowe; • bez wynagrodzenia. Wynagrodzenie etatowe dla kierownika projektu, może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane. Zatrudnienie kierownika projektu na podstawie umowy o pracę 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 z budżetu wynagrodzeń etatowych, to nie jest on uprawniony do pobierania wynagrodzeń dodatkowych. Limity wynagrodzenia dla kierownika projektu:

	• 190000 zł rocznie w przypadku, gdy kierownik projektu planuje swoje zatrudnienie w ramach wynagrodzeń etatowych; • maks. 8 000 zł miesięcznie w przypadku, gdy kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia w ramach wynagrodzeń etatowych. Kierownik projektu nie musi planować dla siebie wynagrodzenia. Wówczas należy wybrać rodzaj zatrudnienia: bez wynagrodzenia.
Post-doc	Należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie pełnoetatowe Wynagrodzenie dla osoby na stanowisku typu post-doc może być zaplanowane w ramach środków projektu badawczego w wysokości od 140 tys. zł do 210 tys. zł rocznie przy założeniu, że osoba przewidziana do zatrudniania na tym stanowisku spełni łącznie warunki określone w załączniku nr 2 do Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATA BIS, w której składany jest wniosek. Łączny budżet wynagrodzeń na stanowiskach typu post-doc, w przeliczeniu na każdy zaplanowany we wniosku rok realizacji projektu, wynosi co najwyżej 280 tys. zł. Wynagrodzenie etatowe dla osoby na stanowisku typu post-doc, może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane. W przypadku gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów istnieje możliwość zaplanowania tego stanowiska w więcej niż jednym podmiocie, pod warunkiem, że każda z tych osób spełnia powyższe warunki.
Stypendysta/Student/Doktorant	Należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • stypendium/wynagrodzenie studenta lub doktoranta

	W tej kategorii ujmowane są koszty wynagrodzeń oraz stypendiów wraz z pozapłacowymi kosztami pracy dla studentów i doktorantów nieposiadających stopnia doktora i planowanych do zaangażowania w realizację zadań w projekcie. Łączny budżet wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów, w przeliczeniu na każdy zaplanowany we wniosku miesiąc realizacji projektu, wynosi co najwyżej: **13 tys. zł**. Koszty w ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów można zaplanować z przeznaczeniem na: a. stypendia doktoranckie dla doktorantów, b. stypendia naukowe NCN dla studentów i doktorantów, c. wynagrodzenia dla studentów i doktorantów. Na etapie składania wniosku należy zaplanować łączny budżet wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów. Nie ma możliwości wskazania konkretnej formy, w jakiej wypłacane będzie dane wynagrodzenie. Dopiero na etapie realizacji projektu kierownik projektu, w ramach zaplanowanego we wniosku budżetu, będzie mógł wypłacić środki finansowe dla studenta i doktorantów w wybranej formie. 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. A. Stypendium doktoranckie może być zaplanowane i przyznane przy założeniu, że doktorant spełnia wymagania określone przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, niezbędne do pobierania stypendium doktoranckiego przez cały okres realizacji planowanych zadań w projekcie (z wyłączeniem okresu zawieszenia kształcenia w szkole doktorskiej). Wysokość miesięcznego stypendium doktoranckiego dla doktoranta zaangażowanego w realizację zadań w projekcie, które można zaplanować w ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów, wynosi **co najwyżej 6,5 tys. zł**.

	B. Stypendium naukowe NCN dla studenta lub doktoranta może być zaplanowane pod warunkiem, że będzie przyznane zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki*, określonym przez Radę NCN. Wysokość miesięcznego stypendium naukowego NCN dla studenta lub doktoranta zaangażowanego w realizację zadań w projekcie, które można zaplanować w ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów, wynosi **co najwyżej 5 tys. zł.** C. Wynagrodzenie dla studenta lub doktoranta może być zaplanowane na zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy bądź umowy cywilnoprawnej na realizację zadań w projekcie badawczym. Student lub doktorant, zatrudniony na podstawie umowy o pracę w podmiocie realizującym projekt badawczy, może otrzymywać wynagrodzenie wyłącznie w innej formie niż na podstawie umowy cywilnoprawnej. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia dla studenta lub doktoranta zaangażowanego w realizację zadań w projekcie, które można zaplanować w ramach budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów, wynosi **co najwyżej 5 tys. zł.** Ograniczenia w pobieraniu wynagrodzeń i stypendiów 1. **Limit wynagrodzeń oraz stypendiów w projektach NCN** Łączna kwota wynagrodzeń oraz stypendiów pobieranych przez danego studenta lub doktoranta z projektów finansowanych przez NCN, **nie może przekroczyć 8,5 tys. zł** miesięcznie. Do kwoty tej nie wlicza się wynagrodzenia kierownika projektu w konkursie PRELUDIUM. 2. **Doktoranci pobierający stypendium doktoranckie** W okresie pobierania przez doktoranta stypendium doktoranckiego finansowanego ze środków: a) budżetu szkoły doktorskiej lub b) zewnętrznych źródeł, w tym NCN,

	można dodatkowo pobierać wynagrodzenia oraz stypendia z projektów finansowanych przez NCN, w łącznej wysokości **do 3 tys. zł** miesięcznie, z zastrzeżeniem limitu, o którym mowa w pkt 1. Do kwoty tej nie wlicza się wynagrodzenia kierownika projektu w konkursie PRELUDIUM.
Specjalistyczne stanowisko pomocnicze	Należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie pełnoetatowe Wynagrodzenie etatowe na specjalistycznym stanowisku pomocniczym można zaplanować w ramach środków projektu badawczego w wysokości nieprzekraczającej 100 tys. zł rocznie przy założeniu, że osoba przewidziana do zatrudniania na tym stanowisku spełni łącznie warunki określone w załączniku nr 2 do Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATA BIS, w której składany jest wniosek. Wynagrodzenie etatowe dla osoby na specjalistycznym stanowisku pomocniczym może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane. Dopuszcza się utworzenie jednego specjalistycznego stanowiska pomocniczego, w ramach którego, można zaplanować zatrudnienie więcej niż jednej osoby pod warunkiem, że łączny okres zatrudnienia wszystkich osób na tym stanowisku nie przekroczy długości zaplanowanego czasu trwania projektu.
Wykonawca	Należy wybrać rodzaj zatrudnienia: • wynagrodzenie dodatkowe; • bez wynagrodzenia.

	Wynagrodzenia dodatkowe przeznaczone dla członków zespołu badawczego – jeżeli kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia w projekcie w ramach wynagrodzeń etatowych, może zaplanować wynagrodzenie w ramach wynagrodzeń dodatkowych. Wynagrodzenie dodatkowe można zaplanować dla członków zespołu badawczego na zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy oraz umowy cywilnoprawnej. W konkursie SONATA BIS, w ramach wynagrodzeń dodatkowych nie można zaplanować wynagrodzeń dla studentów ani doktorantów. Członek zespołu badawczego, pobierający wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę w podmiocie realizującym projekt badawczy, będzie mógł otrzymywać wynagrodzenie dodatkowe wyłącznie w innej formie niż na podstawie umowy cywilnoprawnej. Budżet wynagrodzeń dodatkowych oblicza się w ten sposób, że ze składu zespołu badawczego wyłącza się osoby zaplanowane do zatrudnienia z budżetu wynagrodzeń etatowych oraz z budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów. Ustalona w ten sposób liczba osób stanowi podstawę do wyliczenia maksymalnej wysokości budżetu wynagrodzeń dodatkowych w danym projekcie badawczym. Maksymalny budżet wynagrodzeń dodatkowych zaplanowany dla kierownika projektu nie może ulec zwiększeniu na etapie realizacji projektu. W konkursie SONATA BIS budżet wynagrodzeń dodatkowych w przeliczeniu na każdy zaplanowany we wniosku miesiąc realizacji projektu dla wszystkich wykonawców, wynosi łącznie co najwyżej: a) w przypadku, gdy kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia w ramach wynagrodzeń etatowych: − 8 tys. zł dla jednej osoby;

	− 9,5 tys. zł dla dwóch osób, z czego co najwyżej 8 tys. zł dla kierownika projektu; − 10,5 tys. zł dla trzech osób, z czego co najwyżej 8 tys. zł dla kierownika projektu; − 11,5 tys. zł dla czterech lub więcej osób, z czego co najwyżej 8 tys. zł dla kierownika projektu. b) w przypadku, gdy kierownik projektu planuje swoje zatrudnienie w ramach wynagrodzeń etatowych: − 1,5 tys. zł dla jednej osoby; − 2,5 tys. zł dla dwóch osób; − 3,5 tys. zł dla trzech lub więcej osób. Więcej informacji o zasadach planowania kosztów można znaleźć w *Regulaminie finansowania* oraz w *Regulaminie przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki*. Zaplanowanie nieuzasadnionego kosztorysu może skutkować odrzuceniem wniosku.
APARATURA	
Aparatura	Język polski i język angielski W tej kategorii ujmowane są koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, innych urządzeń oraz oprogramowania niezbędnego do prowadzenia prac naukowych. Ze środków projektu nie można finansować lub współfinansować zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości jednostkowej przekraczającej 500 tys. zł.

	We wniosku można zaplanować kilka pozycji aparatury do kwoty 500 tys. zł za każdą. Koszty leasingu aparatury naukowo-badawczej są kosztem niekwalifikowalnym. 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 Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych – Koszty w projektach badawczych, w brzmieniu mającym zastosowanie dla edycji konkursu SONATA BIS, 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 *Kosztach w projektach badawczych* jako niekwalifikowalne. 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 *Inne koszty bezpośrednie*, 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, *Kosztami w projektach badawczych* 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 *Osoby wskazane we wniosku*.
KOSZTY OBNIŻENIA PENSUM DYDAKTYCZNEGO	
Koszty obniżenia pensum dydaktycznego	Koszty obniżenia pensum dydaktycznego można zaplanować wyłącznie dla kierownika projektu, który planuje dla siebie wynagrodzenie z budżetu wynagrodzeń dodatkowych. Podmiot, który zatrudnia kierownika projektu na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy może otrzymać środki finansowe na obniżenie o 50% pensum dydaktycznego kierownika projektu, w wysokości 100 zł za każdą godzinę obniżenia pensum. Należy udzielić odpowiedzi na pytanie: Obniżenie pensum dydaktycznego. Należy wybrać (TAK/NIE). W przypadku odpowiedzi „TAK” należy podać liczbę obowiązkowych godzin dydaktycznych (rocznie), łączną liczbę godzin dydaktycznych do refundacji oraz koszty w podziale na lata.

	UWAGA! Podmiot, dla którego finansowanie projektu stanowić będzie pomoc publiczną nie może planować kosztów obniżenia pensum dydaktycznego.
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). Całość kosztów można zaplanować już w pierwszym roku realizacji projektu. W sekcji Koszty – zestawienia zostanie zaprezentowana procentowa wysokość planowanych kosztów. 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 Kosztach *w projektach badawczych* 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 (suma: kosztów wynagrodzeń i stypendiów, kosztów aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania, kosztów obniżenia pensum dydaktycznego oraz innych kosztów bezpośrednich). W przypadku podmiotów, dla których planowana jest pomoc publiczna należy wprowadzić planowane kwoty [PLN] pozostałych kosztów pośrednich w poszczególnych latach realizacji, a wartość procentowa [%] zostanie wyliczona automatycznie. W związku ze zmianą sposobu naliczania kosztów pośrednich w projektach z pomocą publiczną należy zapoznać się z nowymi zasadami naliczania kosztów. W celu prawidłowego wyliczenia maksymalnej kwoty kosztów, rekomendujemy, aby wypełnianie sekcji kosztorysowych rozpocząć od Szczegółowego zestawienia wydatków. Pozostałe koszty pośrednie rozliczane są jako ryczałtem i traktowane jako poniesione.
KOSZTY - ZESTAWIENIA	
Koszty - zestawienia	W sekcji zostanie przedstawione zbiorcze zestawienie planowanych kosztów z podziałem na lata, zgodnie z deklarowanym okresem realizacji projektu. W sekcji zostanie zaprezentowana procentowa wysokość planowanych kosztów pośrednich Open Access oraz pozostałych kosztów pośrednich.

SZCZEGÓŁOWE ZESTAWIENIE WYDATKÓW	
Szczegółowe zestawienie wydatków	**Dotyczy tylko podmiotów, dla których finansowanie stanowić będzie pomoc publiczną.** 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	
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 jakiejkolwiek 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	
Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik projektu Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot	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. Należy pobrać spersonalizowane: • potwierdzenie złożenia wniosku – kierownik projektu (PI) oraz

	• 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 – Państwowy Instytut Badawczy (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: *Dodaj potwierdzenie podpisane elektronicznie.* Potwierdzenie złożenia wniosku podpisane elektronicznie powinno być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z *Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.* Wnioskodawca, na żądanie Centrum, zobowiązany jest wykazać, że użyty podpis elektroniczny jest zgodny z Rozporządzeniem eIDAS.

	W systemie OSF jedynym akceptowalnym formatem jest PDF. W związku z tym podpisy elektroniczne muszą być w formacie PAdES. 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 15 września 2026 r. o godz. 14:00:00.**