



NARODOWE CENTRUM NAUKI

DAINA 3

Konkurs na polsko-litewskie projekty badawcze

Wytyczne dla polskich zespołów badawczych



Spis treści

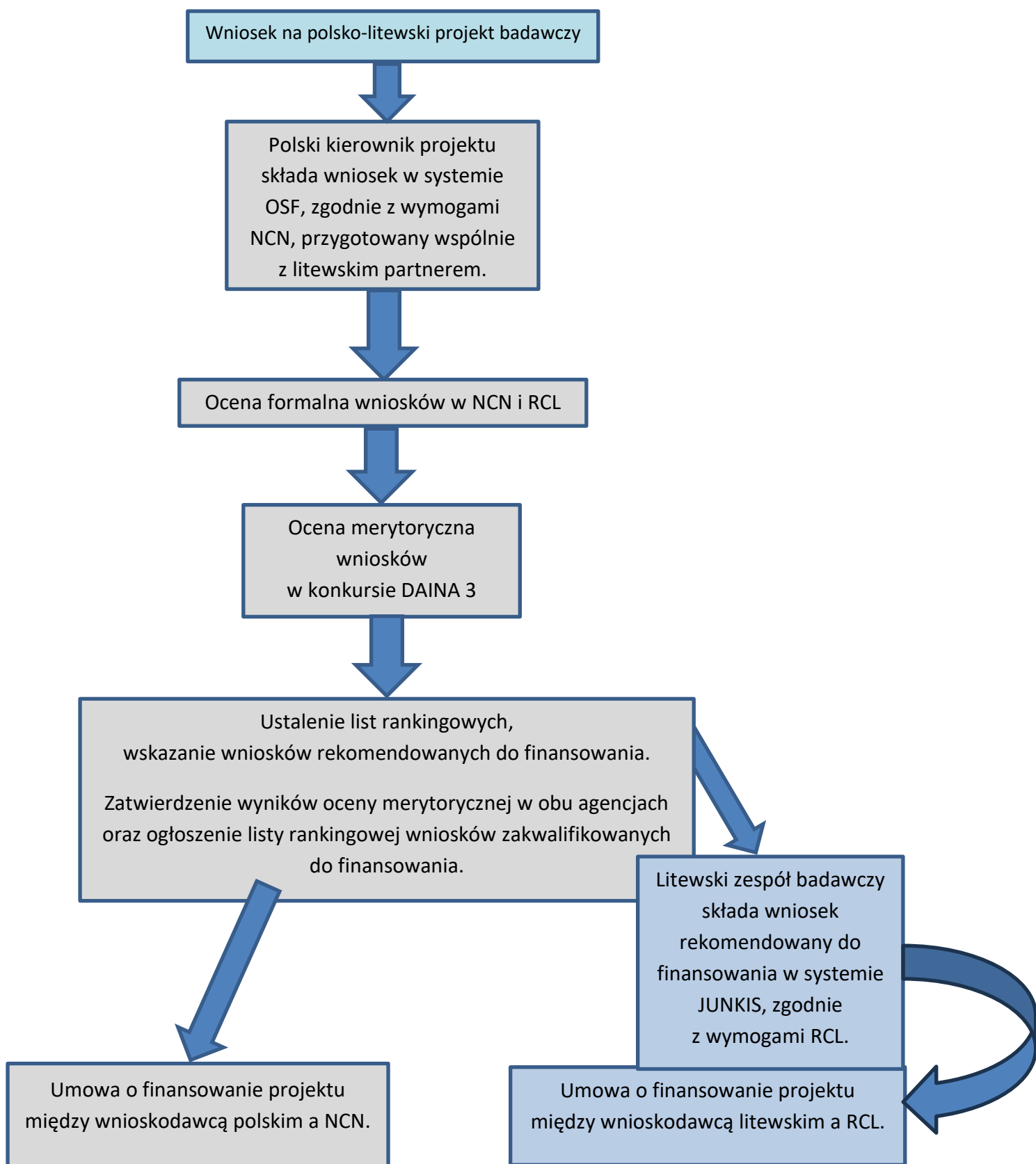
Informacje ogólne o konkursie DAINA 3	2
Przygotowanie wniosku w systemie OSF	4
Dokumenty, które polski zespół badawczy powinien dostarczyć do NCN.....	4
Przygotowanie budżetu na realizację zadań badawczych przez polskie zespoły badawcze	5
Przygotowanie budżetu na realizację zadań badawczych przez litewski zespół badawczy.	7
Zobowiązanie polskiego zespołu badawczego do przesłania kompletnego wniosku.....	9
Elektroniczna wysyłka wniosku w systemie OSF	9
Ocena wniosków.....	9
Ocena formalna.....	9
Ocena merytoryczna.....	10
Wypełnienie wniosku w systemie OSF.....	12
Dane kontaktowe	48
Kontakt w NCN.....	48
Kontakt w RCL:	49

Informacje ogólne o konkursie DAINA 3

W 2017 roku Narodowe Centrum Nauki (NCN) i Research Council of Lithuania (RCL) ogłosiły po raz pierwszy konkurs DAINA, skierowany na promowanie najwyższej jakości badań realizowanych we współpracy polsko-litewskiej we wszystkich dziedzinach naukowych. Celem inicjatywy było wspieranie współpracy międzynarodowej pomiędzy badaczami z obu państw, którzy realizują wspólne projekty badawcze. Konkurs cieszył się dużym zainteresowaniem naukowców. W 2023 r. NCN wraz z RCL ogłosiły trzecią edycję konkursu DAINA, skierowanego na finansowanie badań podstawowych obejmujących wszystkie dziedziny w obszarach określonych w [26 panelach NCN](#).

Niniejszy dokument przedstawia wytyczne dla polskich zespołów badawczych składających wnioski w ramach konkursu DAINA 3. Zawiera zasady oraz wymagania konkursowe obowiązujące w Narodowym Centrum Nauki. Dokument nie obejmuje wymagań agencji RCL, które muszą być spełnione przez zespoły litewskie. W celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień zachęcamy do kontaktu z partnerem litewskim i/lub z agencją RCL.

**Schemat dot. poszczególnych etapów procedury składania i ewaluacji wniosków
w konkursie DAINA 3**



Przygotowanie wniosku w systemie OSF

Polskie zespoły badawcze muszą spełnić wszystkie wymagania formalne określone w uchwale i ogłoszeniu o konkursie DAINA 3. Przed przystąpieniem do przygotowania wniosku należy zapoznać się z [ogłoszeniem i dokumentacją konkursową](#).

Do konkursu może zostać złożony wniosek:

1. na realizację badań, które nie były i nie są finansowane z NCN ani z innych źródeł;
2. który obejmuje badania podstawowe w rozumieniu art. 2 pkt 1 ustawy o NCN; w dowolnej z dyscyplin naukowych określonych w panelach NCN, przyjętych przez Radę NCN;
3. w którym zaplanowano realizację badań opartą na zrównoważonym i komplementarnym wkładzie polskiego i litewskiego zespołu badawczego;
4. który obejmuje realizację projektu badawczego zaplanowanego na 36 miesięcy;
5. w którym wnioskowana wysokość finansowania na cały okres realizacji polskiej części projektu badawczego **nie jest wyższa niż 1 000 000 PLN**,
6. w którym osoba wskazana jako kierownik projektu posiada co najmniej stopień doktora;
7. do NCN przyjmowane są wyłącznie wnioski kompletne i spełniające wszystkie wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie.

Konkurs skierowany jest również do **osób fizycznych**.

W konkursie **nie będzie** udzielana **pomoc publiczna**.

Dokumenty, które polski zespół badawczy powinien dostarczyć do NCN

Wniosek o finansowanie wspólnego polsko-litewskiego projektu badawczego musi zostać złożony do NCN. Proces składania odbywa się poprzez system OSF i obejmuje:

- wypełnienie wniosku w systemie OSF w zakresie zgodnym z dokumentacją i ogłoszeniem o konkursie; przygotowanego w języku angielskim wspólnie z partnerem litewskim.
- obowiązkowym załącznikiem do wniosku składanego w systemie OSF jest [tabela budżetowa](#), w której należy umieścić planowane do poniesienia koszty litewskiego zespołu badawczego, zgodnie z zasadami obowiązującymi w RCL.

Dodatkowo do wniosku składanego w systemie OSF należy załączyć pliki PDF następujących, podpisanych własnoręcznie¹ lub elektronicznie², dokumentów:

- 1) potwierdzenie złożenia wniosku podpisane przez osobę/y upoważnioną/e do **reprezentowania podmiotu będącego wnioskodawcą** dla polskiej części projektu,
- 2) potwierdzenie złożenia wniosku podpisane przez **polskiego kierownika** polskiej części projektu,

¹ W tym przypadku, skan podpisanego ręcznie dokumentu należy dołączyć do wniosku w systemie OSF.

² 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 (zwanym dalej: „Rozporządzenie eIDAS”). Wnioskodawca, na żądanie Centrum, zobowiązany jest wykazać, że użyty podpis elektroniczny jest zgodny z Rozporządzeniem eIDAS.

- 3) potwierdzenia dla podmiotu (1) i dla kierownika (2) generowane są automatycznie przez system OSF na etapie finalizacji prac nad wnioskiem w zakładce *Elektroniczna wysyłka wniosku*;
- 4) **w przypadku polskich podmiotów nieotrzymujących subwencji na prowadzenie działalności naukowej:** (w przypadku **grupy podmiotów: wymagane dla każdej z jednostek** organizacyjnych wchodzących w skład grupy podmiotów nieotrzymujących subwencji na prowadzenie działalności naukowej):
 - informacje dotyczące badań naukowych realizowanych w ciągu ostatnich 2 lat, wraz z wykazem publikacji oraz informacje dotyczące aparatury naukowo-badawczej i innego wyposażenia umożliwiającego prowadzenie badań naukowych (w języku angielskim);
- 5) **w przypadku grupy podmiotów polskich (określonych w art. 27 ust. 1 pkt 2 ustawy o NCN)³:** [porozumienie o współpracy na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego](#) (w języku polskim).

Przygotowanie budżetu na realizację zadań badawczych przez polskie zespoły badawcze

Budżet polskich zespołów badawczych musi być zgodny z regulacjami dotyczącymi kosztów zaplanowanych w projekcie, w tym kosztów wynagrodzeń i stypendiów, określonych w Załączniku nr 1 do Uchwały nr 114/2023 Rady Narodowego Centrum Nauki z dnia 7 grudnia 2023 r. [w sprawie warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację przez polskie zespoły zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3](#) na polsko-litewskie projekty badawcze. Zasady przyznawania stypendiów naukowych NCN określone są w [regulaminie przyznawania stypendiów](#).

UWAGA: Budżet polskiego zespołu na cały okres realizacji projektu badawczego **nie może być wyższy niż 1 000 000 PLN.**

Przy opracowaniu kosztorysu należy skoncentrować się na określeniu potrzebnych zasobów oraz dokładnym oszacowaniu kosztów. Kosztorys musi być uzasadniony w stosunku do przedmiotu i zakresu badań, oparty na wyliczeniach i określać wydatki, które będą pokryte w ramach środków NCN (tzw. kosztów kwalifikowalnych). Zaplanowanie nieuzasadnionego kosztorysu może skutkować odrzuceniem wniosku. Równocześnie informujemy, że jest możliwe ponoszenie kosztów prefinansowanych ze środków własnych wnioskodawcy przed podpisaniem umowy o finansowanie projektu między NCN, wnioskodawcą a kierownikiem projektu. Koszty te będą kwalifikowalne od dnia uprawomocnienia się decyzji dyrektora

³ W przypadku projektów badawczych planowanych do realizacji przez co najmniej dwa podmioty polskie, zobowiązane są one utworzyć grupę podmiotów, określoną w art. 27 ust. 1 pkt 2 ustawy o NCN i jedynie w tej formie mogą występować o finansowanie do NCN. Każdy z podmiotów wchodzący w skład grupy podmiotów dysponuje osobnym budżetem, lecz budżet wynagrodzeń i stypendiów, o którym mowa w Regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych jest wspólny dla wszystkich podmiotów wchodzących w jej skład. Liderem grupy podmiotów jest podmiot zatrudniający kierownika projektu. Jeżeli w świetle zapisów art. 27 ust. 1 pkt 2 ustawy o NCN, podmioty te nie mogą utworzyć grupy podmiotów, wówczas nie są one uprawnione do wnioskowania do NCN o finansowanie wspólnego projektu.

Centrum o przyznaniu środków finansowych do dnia zakończenia realizacji projektu badawczego.

Koszty w projekcie składają się z kosztów **bezpośrednich** i kosztów **pośrednich**.

Do kosztów **bezpośrednich** należą:

1. wynagrodzenia:
 - etatowe, w ramach, których możliwe jest pozyskanie środków na pełnoetatowe zatrudnienie kierownika projektu lub osoby/osób na stanowisku typu post-doc;
 - dodatkowe, w ramach, których można finansować wynagrodzenie dla członków zespołu badawczego;
 - stypendia oraz wynagrodzenia dla studentów i doktorantów,
2. zakup lub wytworzenie aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania,
3. zakup materiałów i drobnego sprzętu,
4. usługi obce,
5. wyjazdy służbowe,
6. wizyty, konsultacje (**UWAGA!** Koszty konsultacji i wizyt partnerów litewskich otrzymujących równoległe finansowanie w projekcie z RCL są niekwalifikowane),
7. gratyfikacje dla wykonawców zbiorowych,
8. inne koszty niezbędne do realizacji projektu, które są zgodne [Załącznikiem nr 1](#) do Uchwały nr 114/2023 Rady Narodowego Centrum Nauki z dnia 7 grudnia 2023 r. w sprawie [warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację przez polskie zespoły zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3](#) na polsko-litewskie projekty badawcze, w tym m.in.:
 - koszty zakupu danych/baz danych lub dostępu do nich,
 - specjalistyczne publikacje/pomoce naukowe i fachowe,
 - koszty publikacji wyników badań. W przypadku wydania monografii koszty mogą zostać poniesione po uzyskaniu pozytywnej oceny przeprowadzonej przez NCN. kosztami kwalifikowalnymi nie są koszty publikacji monografii (w rozumieniu §10 [Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ewaluacji jakości działalności naukowej \(Dz. U. z 2019 r. poz. 392\)](#) będącej efektem realizacji projektu badawczego, do czasu uzyskania pozytywnej [oceny w procesie recenzyjnym przeprowadzonym przez NCN](#).

UWAGA: niedopuszczalne jest imienne wskazywanie we wniosku osób, które będą wybierane w ramach otwartych konkursów, w tym osób zaplanowanych do zatrudnienia z budżetu NCN na stanowisku typu post-doc.

Na **koszty pośrednie** składają się:

- koszty pośrednie Open Access w wysokości do 2% kosztów bezpośrednich, które mogą być przeznaczone wyłącznie na koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie; [Zarządzeniem Dyrektora Narodowego Centrum Nauki](#) ustalono Politykę Narodowego Centrum Nauki dotyczącą otwartego dostępu do publikacji będących efektem realizacji projektów badawczych, stypendiów

i staży naukowych oraz działań naukowych finansowanych lub współfinansowanych przez Narodowe Centrum Nauki.

- pozostałe koszty pośrednie w wysokości do 20% kosztów bezpośrednich, które mogą być przeznaczone na koszty pośrednio związane z projektem, w tym koszty udostępnienia publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie. Na etapie realizacji projektu podmiot realizujący jest zobowiązany do uzgodnienia z kierownikiem projektu zagospodarowania co najmniej 25% wartości kosztów pośrednich.

UWAGA: Koszty publikacji prac w formule Open Access mogą być poniesione wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Zaplanowanie takich środków w ramach kosztów bezpośrednich będzie traktowane jako błąd formalny i może skutkować odrzuceniem wniosku.

Przygotowanie budżetu na realizację zadań badawczych przez litewski zespół badawczy

Obowiązkowym załącznikiem do wniosku DAINA 3 składanym w systemie OSF jest tabela budżetowa, w której należy przedstawić kosztorys projektu badawczego po stronie litewskiej, sporządzony zgodnie z zasadami obowiązującymi w RCL.

- podając szczegółowe uzasadnienia wszystkich podanych kosztów; należy mieć na uwadze, że kosztorysy projektu badawczego po stronie litewskiej ujęte w tabeli budżetowej będą przedmiotem oceny merytorycznej w zakresie zasadności kosztów planowanych na realizację projektu badawczego w stosunku do przedmiotu i zakresu badań.

- następnie, tabelę budżetową należy załączyć w formacie PDF we właściwej sekcji wniosku DAINA wypełnianego w systemie OSF.

Wzór tabeli budżetowej:

Cost overview of the partner research team(s)

BUDGET TABLE FOR LITHUANIAN APPLICANTS (EUR)

exchange rate applied 1 EUR = PLN
1,00 € 4,3334 zł

Please enter the costs the detailed justifications of the costs in white cells. Cost must be calculated in accordance with the RCL guidelines.

Subject classification

As in the OSF submission system; in the case of an interdisciplinary project, please indicate the main discipline. Please refer to NCN panels and RCL classification.

NCN panel [Text]
RCL classification [Text]

1. The table below will serve as a basis of the merit-based evaluation carried out by NCN, therefore it is crucial to include comprehensive and detailed justification of the costs planned for the partner research team(s).
2. Once the budget table in Excel is completed, save the file in PDF format and make sure that entire cell content which you had inserted in Excel format is also visible in the PDF file.
3. Then, attach the budget table relevant for the partner research team(s) in PDF format to the appropriate section of the DAINA 3 proposal in the OSF submission system.

Cost item		
Remuneration, social insurance and other contributions	€ 100,00	433 zł
<i>PLEASE ENTER HERE: detailed justification of the costs planned for the research team: ...</i>		
Costs for goods and service costs (including costs of copyright works and costs for secondments)	€ 100,00	433 zł
<i>PLEASE ENTER HERE: detailed justification of the costs planned for the research team: ...</i>		
Costs for the acquisition of non-current assets	€ 100,00	433 zł
<i>PLEASE ENTER HERE: detailed justification of the costs planned for the research team: ...</i>		
Indirect costs (Up to 20% of costs indicated in lines 1–3)	€ 100,00	433 zł

Sporządzając budżet należy mieć na uwadze następujące kwestie:

- w ramach wniosku należy podać budżet na realizację zadań zaplanowany przez polski zespół badawczy, wypełniając odpowiednią sekcję w systemie OSF, natomiast w dołączonej tabeli Excel - przez zespół litewski, wraz z uzasadnieniem poszczególnych kategorii kosztów,
- **budżet polskiej części projektu nie może być wyższy niż 1 000 000 zł,**
- tabela budżetowa nie musi być podpisana.

UWAGA: ocena merytoryczna wniosków w konkursie DAINA 3 dokonywana jest na podstawie **opisu skróconego i szczegółowego** projektu i obejmuje m.in. ocenę zasadności kosztów planowanych na realizację polskiej i litewskiej części projektu badawczego w stosunku do przedmiotu i zakresu badań, dlatego uzasadnienia kosztów zaplanowanych dla obu zespołów muszą być wyczerpujące i szczegółowe.

Uzasadnienia kosztów we wniosku w systemie OSF:

Other direct costs

External links

[Types of costs](#)

Other direct costs

If any individual involved, in any manner, in the preparation of the proposal or performance of the project has been identified in this section, they must be also identified in the *Individuals identified in the proposal* section.

+ Add ⇅ Change order

No.	Other direct costs				
		Year 2025	Year 2026	Year 2027	
1.	Name / description [in English]	Materials and small equipment	100	100	100
	Category	Materials and small equipment			
	Entity	Akademia Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa			
	Total cost [PLN]	300			
	Calculation and merit-based justification for the purchase [in English]	merit-based justification for the purchase			
2.	Name / description [in English]	Materials and small equipment	200	200	200
	Category	Outsourced services			
	Entity	Akademia Nauk Stosowanych im. Hipolita Cegielskiego w Gnieźnie Uczelnia Państwowa			
	Total cost [PLN]	600			
	Calculation and merit-based justification for the purchase [in English]	merit-based justification for the purchase			

UWAGA: brak szczegółowych uzasadnień kosztów zaplanowanych dla polskiego i litewskiego zespołu (w przypadku zespołu polskiego w systemie OSF i w tabeli

budżetowej w przypadku zespołu litewskiego) może skutkować odrzuceniem wniosku na etapie oceny formalnej.

Zobowiązanie polskiego zespołu badawczego do przesłania kompletnego wniosku

Na polskich zespołach badawczych spoczywa obowiązek, sprawdzenia czy wniosek złożony do NCN jest kompletny. Po wysłaniu wniosku w systemie OSF do NCN nie będzie można wprowadzić do niego żadnych zmian ani zamieniać w systemie OSF żadnych plików stanowiących część wniosku.

Rekomenduje się, by kierownicy projektów sprawdzili dokładnie, czy wszystkie części wniosku oraz wraz z załącznikami ([tabela budżetowa litewskiego partnera](#)) zostały poprawnie wypełnione. Pozostawienie jakiegokolwiek sekcji opisu projektu niewypełnionej może spowodować odrzucenie wniosku na etapie oceny formalnej zarówno w RCL jak i w NCN.

Elektroniczna wysyłka wniosku w systemie OSF

Wnioski o finansowanie polsko-litewskich projektów badawczych składa się w systemie OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) dostępnym na stronie <https://osf.opi.org.pl>.

W systemie OSF po wypełnieniu wszystkich zakładki i sprawdzeniu kompletności, wniosku, należy zablokować jego edycję przyciskiem *Zablokuj do NCN*, a następnie pobrać, wypełnić i dołączyć do wniosku potwierdzenia złożenia wniosku podpisane przez osobę/y reprezentującą/e jednostkę i przez kierownika projektu.

Wniosek o finansowanie projektu badawczego wraz z wymaganymi załącznikami, składany jest do NCN do dnia **15 marca 2024 r., do godz. 16:00** tylko w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu OSF.

Polski kierownik projektu może wygenerować kompletną wersję anglojęzyczną wniosku w formacie PDF i przekazać ją partnerowi litewskiemu.

Ocena wniosków

Ocena formalna

Wnioski będą oceniane pod względem formalnym zarówno przez NCN, jak i przez RCL, zgodnie z obowiązującymi w nich wymogami. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym przez obie agencje zostaną zakwalifikowane do oceny merytorycznej.

Ocena formalna jest pierwszym etapem analizy wniosków. W NCN ocena ta jest przeprowadzana przez Koordynatora Dyscyplin NCN, w oparciu o kryteria formalne obowiązujące w konkursie DAINA 3.

Do najczęstszych błędów popełnianych przez wnioskodawców, które decydują o odrzuceniu wniosku na tym etapie oceny w NCN należą m.in.:

- wypełnienie poszczególnych sekcji wniosku w systemie OSF w języku innym niż wskazany w dokumentacji konkursowej;

- wymienienie z imienia i nazwiska we wniosku osób, które będą wybierane w ramach otwartych konkursów, w tym osób zaplanowanych do zatrudnienia z budżetu NCN na stanowisku typu *post-doc (dotyczy polskiego zespołu)* ; oraz w ramach stypendiów naukowych NCN dla studentów i doktorantów przyznawanych zgodnie z [Regulaminem przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki](#);
- niekompletność wniosku;
- w związku z inwazją Federacji Rosyjskiej na Ukrainę, na mocy [uchwały Rady NCN](#), we wnioskach składanych w konkursach NCN nie można planować jakiegokolwiek współpracy podmiotów polskich z podmiotami rosyjskimi. Zaplanowanie takiej współpracy będzie skutkowało odrzuceniem wniosku ze względów formalnych.

Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna polsko-litewskich wniosków złożonych w konkursie DAINA 3 będzie przeprowadzana przez NCN, zgodnie z [trybem sporządzania ocen wniosków przez zespoły ekspertów w konkursie DAINA 3](#). Zasady oceny merytorycznej wniosków w konkursie określone są w uchwale wraz z załącznikami i znajdują się pod [linkiem](#).

Wnioski spełniające wymogi formalne są kierowane do oceny merytorycznej złożonej z dwóch etapów:

I etap oceny obejmuje:

- sporządzenie przez dwóch członków Zespołu Ekspertów indywidualnych opinii, ewaluacji podlegają dane zawarte we wniosku i załącznikach z wyłączeniem szczegółowego opisu projektu.
- W przypadku wniosku, dla którego przypisano pomocnicze określenia identyfikujące wskazujące dyscypliny objęte innymi panelami NCN niż ten, do którego został złożony wniosek, przewodniczący Zespołu Ekspertów może zdecydować o zasięgnięciu dodatkowej opinii, którą sporządza członek innego Zespołu Ekspertów;
- ustalenie przez Zespół Ekspertów oceny wniosku, uwzględniającej indywidualne opinie;
- ustalenie kwalifikacyjnej listy rankingowej wniosków skierowanych do etapu II oceny;
- zredagowanie uzasadnień ocen końcowych dla wniosków, które nie zostały skierowane do etapu II oceny.

II etap oceny obejmuje:

- sporządzenie przez ekspertów zewnętrznych indywidualnych opinii na podstawie danych zawartych we wniosku i w załącznikach do wniosku; z wyłączeniem skróconego opisu projektu badawczego;
- ustalenie przez Zespół Ekspertów oceny wniosku, uwzględniającej opinie indywidualne ekspertów zewnętrznych;
- ustalenie list rankingowych ze wskazaniem wniosków rekomendowanych do finansowania;
- zredagowanie uzasadnień ocen końcowych dla wniosków nierekomendowanych do finansowania.

Informacje o wynikach oceny merytorycznej zostaną udostępnione w systemie OSF oraz przekazane wnioskodawcom w drodze decyzji Dyrektora Narodowego Centrum Nauki doręczanej elektronicznie.

Środki finansowe na realizację projektów przez polskie zespoły badawcze zostaną przyznane przez Dyrektora NCN pod warunkiem, że RCL również przyzna środki finansowe litewskim zespołom badawczym. Realizacja projektu badawczego przez polskie i litewskie zespoły badawcze podlega zasadom obowiązującym w NCN i w RCL.

Wypełnienie wniosku w systemie OSF

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
Czas realizacji [w miesiącach]		Okres realizacji projektów wynosi 36 miesięcy.
INFORMACJE PODSTAWOWE	Tytuł projektu	Należy podać tytuł projektu w języku polskim i w języku angielskim. Tytuł w języku angielskim musi być tożsamy z tytułem w języku polskim.
	Słowa kluczowe	Słowa kluczowe w języku angielskim muszą być tożsame ze słowami kluczowymi w języku polskim.
	Panele NCN Pomocnicze określenia identyfikujące	<p>Należy wybrać panel zgodnie z aktualnym wykazem paneli dostępnym na stronie NCN. W konkursie DAINA 3 można złożyć wniosek obejmujący badania podstawowe w obszarze określonym w jednym z 26 paneli NCN.</p> <p>UWAGA: Nie ma możliwości zmiany panelu po złożeniu wniosku. Uznanie przez Zespół Ekspertów NCN, że wniosek został skierowany do niewłaściwego panelu, może skutkować odrzuceniem 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.</p> <p>Wybór z listy: HS1_01-HS6_21, ST1_01-ST11_16, NZ1_01-NZ9_13 od jednego do trzech pomocniczych określeń identyfikujących, w tym co najmniej jedno z panelu, do którego składany jest wniosek.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
INFORMACJE DODATKOWE	Akronim	Należy wprowadzić Akronim.
Autorstwo/współautorstwo projektu	Autor/Autorzy opisu projektu	<p>Należy udzielić odpowiedzi na pytanie czy kierownik (PI) jest autorem opisów projektu czy współautorem. W przypadku gdy kierownik (PI) jest współautorem opisów projektu należy podać autorów opisów projektu. Informacje muszą być zgodne ze stanem faktycznym i prawnym.</p> <p>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".</p>
WNIOSKODAWCA	Status wnioskodawcy	<p>Z wnioskiem o finansowanie przez NCN polskiej części projektu badawczego mogą wystąpić podmioty, dla których finansowanie nie będzie stanowiło pomocy publicznej:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. uczelnie, 2. federacje podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki, 3. instytuty naukowe PAN, 4. instytuty badawcze, 5. międzynarodowe instytuty naukowe 5a. Centrum Łukasiewicz, 5b. instytuty działające w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicz; 6. Polska Akademia Umiejętności, 7. inne podmioty prowadzące głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły (niewymieniony w pkt 1-6) 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) - 10. centrum Polskiej Akademii Nauk 11. biblioteki naukowe, -

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>13. jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną i siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. 13a Prezes Głównego Urzędu Miar; 14. osoby fizyczne,</p> <p>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. Wskazany we wniosku status wnioskodawcy musi być zgodny ze stanem faktycznym i prawnym.</p>
PODMIOTY REALIZUJĄCE	Nazwa podmiotu	<p>Podmiot/y realizujący/e po stronie polskiej można dodać z Bazy OPI albo spoza bazy OPI. W przypadku gdy dane podmiotu realizującego wprowadzane są z bazy OPI, większość informacji zostanie wypełniona automatycznie.</p> <p>Dane te należy zweryfikować, a w przypadku błędnych lub nieaktualnych danych należy skontaktować się z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji Państwowym Instytutem Badawczym (OPI PIB), pod numerem telefonu: (22) 351-71-01.</p>
	Kraj	Można wskazać jedynie podmioty mające siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
	Lider	W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa polskich podmiotów należy wskazać lidera. Liderem grupy podmiotów jest podmiot zatrudniający kierownika (PI).
	Porozumienie o współpracy na rzecz realizacji projektu badawczego [w języku polskim]	<p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów polskich należy załączyć porozumienie o współpracy grupy podmiotów polskich (<i>w języku polskim</i>). Porozumienie musi dotyczyć realizacji projektu i wskazywać lidera. Dokument powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji polskich podmiotów wchodzących w skład grupy podmiotów.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Wzór porozumienia zawiera niezbędne elementy i nie można go uzupełniać o dodatkowe uregulowania dotyczące współpracy między podmiotami. Grupa podmiotów ma prawo do podpisywania dodatkowych dokumentów regulujących współpracę w ramach grupy, jednakże nie należy dołączać ich do wniosku w systemie OSF. Wzór porozumienia dostępny jest w systemie OSF oraz na stronie NCN.</p> <p>Ważne: W systemie OSF porozumienie jest generowane w formie pliku PDF. W przypadku zmiany podmiotów, należy pobrać nowe porozumienie, podpisać, a następnie dołączyć do systemu.</p> <p>Należy załączyć dokument w formacie PDF podpisany elektronicznie lub skan dokumentu podpisanego własnoręcznie.</p> <p>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 standardzie PAdES.</p> <p>Dokumenty podpisane elektronicznie powinny być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.</p> <p>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 wniosku albo dołączyć pełnomocnictwo do Porozumienia np. jako ostatnią stronę dokumentu.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
DANE PODMIOTU REALIZUJĄCEGO	Kierownik podmiotu/ Osoba uprawniona do reprezentacji	Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją wymaganą w systemie. Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku zostanie podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentowania podmiotu, a nie przez kierownika podmiotu, do wniosku należy załączyć pełnomocnictwo/upoważnienie dla tej osoby do reprezentowania danego podmiotu w zakresie składania wniosków do NCN. Pełnomocnictwo należy dołączyć w zakładce Elektroniczna wysyłka wniosku.
	NIP, REGON, KRS	Należy wypełnić pola zgodnie z informacją wymaganą w systemie. Jeżeli wnioskodawca nie jest wpisany do rejestru przedsiębiorstw KRS, należy zaznaczyć opcję "nie dotyczy".
	Informacje kontaktowe	<p>W tej sekcji należy podać dane kontaktowe (m.in. telefon, adres e-mail, adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ESP (ePUAP), adres strony internetowej itd.). Na adres ESP (ePUAP) wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania.</p> <p>UWAGA: podanie adresu elektronicznej skrzynki podawczej ESP (ePUAP) podmiotu jest obligatoryjne.</p> <p>Adres do doręczeń elektronicznych – ADE</p> <p>Zgodnie z Ustawą z 18.11.2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz.U. z 2020 r. poz. 2320) Narodowe Centrum Nauki będzie zobowiązane do doręczania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej. Obecnie podanie adresu do doręczeń elektronicznych jest dobrowolne. Szczegółowe informacje dotyczące terminu, od którego korespondencja będzie wysyłana na adres do doręczeń elektronicznych zostaną podane na stronie Centrum: www.ncn.gov.pl.</p>
	Adres siedziby i adres kontaktowy	Należy wypełnić pola zgodnie z informacją wymaganą w systemie.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
	Czy podmiot stanowi jednostkę zaliczaną do sektora finansów publicznych? (TAK/NIE)	<p>Jeśli "TAK", to klasyfikacja podmiotu zgodnie z ustawą o finansach publicznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały 2. Jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki <ol style="list-style-type: none"> 2.a Związki metropolitalne 3. Jednostki budżetowe 4. Samorządowe zakłady budżetowe 5. Agencje wykonawcze 6. Instytucje gospodarki budżetowej 7. Państwowe fundusze celowe 8. Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego 9. Narodowy Fundusz Zdrowia 10.a Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, samorządowe samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej 10.b Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, pozostałe samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej 11. Uczelnie publiczne 12. Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne 13.a Państwowe i samorządowe instytucje kultury, państwowe instytucje kultury 13.b Państwowe i samorządowe instytucje kultury, samorządowe instytucje kultury 14. Inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, instytutów działających w ramach Sieci Badawczej Łukasiewicza, banków i spółek prawa handlowego.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
	Czy podmiot pozostaje pod zarządem komisarycznym lub znajduje się w toku likwidacji bądź postępowania upadłościowego? (TAK/NIE)	<p>Podmiot pozostający pod zarządem komisarycznym lub znajdujący się w toku likwidacji bądź postępowania upadłościowego nie może być wnioskodawcą ani podmiotem realizującym projekt badawczy.</p> <p>W przypadku udzielenia odpowiedzi "TAK" system zablokuje dalsze wypełnianie wniosku.</p>
	Czy podmiot otrzymuje subwencję na prowadzenie działalności naukowej?	<p>W przypadku, gdy polski podmiot wnioskujący o finansowanie w ramach konkursu DAINA 3 nie otrzymuje subwencji na prowadzenie działalności naukowej do wniosku składanego w systemie OSF należy dołączyć (w języku angielskim):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) informację dotyczącą badań naukowych zrealizowanych w ostatnich dwóch latach przed złożeniem wniosku wraz z wykazem publikacji afiliowanych w podmiocie wnioskującym/realizującym, 2) informację nt. aparatury naukowo-badawczej i innego wyposażenia umożliwiającego prowadzenie badań naukowych. <p>Format pliku: PDF; akceptowany jest plik z podpisem elektronicznym w formacie PAdES⁴ albo skan dokumentu podpisanego odręcznie.</p> <p>W przypadku grupy podmiotów: wymagane jest dołączenie dokumentu oddzielnie dla każdego z podmiotów nieotrzymujących subwencji na prowadzenie działalności naukowej.</p>

⁴ 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.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
POMOC PUBLICZNA	Czy finansowanie projektu będzie stanowił pomoc publiczną?	<p>Kierownik (PI) oraz osoba/osoby reprezentujące podmiot zobowiązane są do zapoznania się z zasadami występowania pomocy publicznej.</p> <p>W konkursie nie będzie udzielana pomoc publiczna. W celu ustalenia czy finansowanie projektu nie będzie stanowił dla podmiotu pomocy publicznej należy zapoznać się z <i>Zasadami występowania pomocy publicznej</i>, dostępnymi w systemie OSF oraz stronie NCN w sekcji Pomoc publiczna.</p>
PODMIOT ZAGRANICZNY		<p>W tej sekcji należy wprowadzić dane podmiotu litewskiego, w którym będzie realizowany projekt. W tej sekcji należy wprowadzić dane podmiotu partnera litewskiego. Można wprowadzić tylko jeden podmiot.</p>
PLAN BADAŃ (polski zespół badawczy)		<p>Należy przedstawić zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez polski zespół badawczy w języku polskim i angielskim. Obie wersje językowe muszą być tożsame. Za zadanie badawcze nie są uważane m.in.: zakup aparatury naukowo-badawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp.</p> <p>W przypadku przyznania finansowania Plan badań będzie stanowił załącznik do umowy. Jeśli zadanie będzie realizowane wspólnie z zagranicznymi partnerami, należy je powtórzyć w obu planach (polskim i litewskim).</p> <p>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”.</p>
PLAN BADAŃ (litewski zespół badawczy)		<p>Należy przedstawić zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez litewski zespół badawczy zaangażowany we współpracę (tylko w języku angielskim).</p> <p>Za zadanie badawcze nie są uważane m.in.: zakup aparatury naukowo-badawczej, udział w konferencji, przygotowanie publikacji itp.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
ZBLIŻONE ZADANIA BADAWCZE	Kierownik (PI) Polska:	<p>Sekcja wypełniana jest w języku angielskim, dotyczy polskiego kierownika projektu i polskiego pomiotu. Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania i zapisać dane w formularzu. Jeżeli kierownik (PI) realizuje lub realizował zbliżone tematycznie zadania badawcze do tych przedstawionych we wniosku składanym do konkursu DAINA 3, to musi uzasadnić konieczność finansowania zadań objętych wnioskiem.</p> <p>Limit: 4500 znaków.</p> <p>W takim przypadku należy wskazać realizowane i zrealizowane zadania badawcze, co do których mogłoby zajść podejrzenie podwójnego finansowania, w przypadku uzyskania finansowania na zadania badawcze objęte niniejszym wnioskiem.</p> <p>Wyjaśnienie powinno w sposób jednoznaczny wskazywać na różnice pomiędzy zadaniami badawczymi i zawierać uzasadnienie konieczności finansowania zadań badawczych w niniejszym wniosku.</p> <p>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”.</p>
	Podmiot/y Polska:	<p>Informacje o ubieganiu się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych z innych źródeł podaje również podmiot/ podmioty (w przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów).</p>
ZBLIŻONE ZADANIA BADAWCZE	Kierownik (PI) Litwa:	<p>Sekcja wypełniana jest w języku angielskim i dotyczy kierownika litewskiego oraz litewskiego podmiotu zaangażowanego we współpracę.</p> <p>Należy udzielić odpowiedzi na wszystkie pytania i zapisać dane w formularzu. Jeżeli kierownik (PI) litewskiego zespołu realizuje lub realizował zbliżone tematycznie zadania badawcze do tych przedstawionych we wniosku składanym do konkursu DAINA, to musi uzasadnić konieczność finansowania zadań objętych wnioskiem.</p> <p>Limit: 4500 znaków.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>W takim przypadku należy wskazać realizowane i zrealizowane zadania badawcze, co do których mogłoby zajść podejrzenie podwójnego finansowania, w przypadku uzyskania finansowania na zadania badawcze objęte niniejszym wnioskiem.</p> <p>Wyjaśnienie powinno w sposób jednoznaczny wskazywać na różnice pomiędzy zadaniami badawczymi i zawierać uzasadnienie konieczności finansowania zadań badawczych w niniejszym wniosku.</p> <p>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”.</p>
	Podmiot Litwa:	<p>Informacje o ubieganiu się o finansowanie wskazanych we wniosku zadań badawczych z innych źródeł podaje również podmiot.</p>
OPIS SKRÓCONY		<p>Sekcję należy wypełnić w języku angielskim, uwzględniając wszystkie zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez polski i litewski zespół badawczy zaangażowany we współpracę.</p> <p>Opis skrócony (do 5 stron) musi zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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)

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>5) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne). Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregośkolwiek jest podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.</p> <p>Dla części opisowej obejmującej punkty 1-4 obowiązuje górny limit 5 stron A4. Wykaz literatury (pkt 5) nie wlicza się do limitu stron.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Opis należy załączyć w postaci pliku PDF (do 10 MB).</p> <p>Zalecane formatowanie tekstu: marginesy górny i dolny min. 1,5 cm, marginesy boczne min. 2 cm, krój Times New Roman lub ekwiwalentny, rozmiar min. 11 punktów, pojedyncza interlinia.</p> <p>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”.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
OPIS SZCZEGÓŁOWY		<p>Sekcję należy wypełnić w języku angielskim, uwzględniając wszystkie zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez polski zespół badawczy i zagraniczny/e zespół/y badawczy/e zaangażowanych we współpracę.</p> <p>Opis szczegółowy (do 15 stron) musi zawierać:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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) wykaz literatury dotyczącej problematyki projektu (spis literatury przedstawiający pozycje uwzględnione w opisie projektu, zawierające pełne dane bibliograficzne). <p>Zawarcie wszystkich powyższych punktów, w tym odniesienie się do literatury tematu, jest obowiązkowe i brak któregośkolwiek jest podstawą do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.</p> <p>UWAGA! Ekspert 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.</p> <p>Dla części opisowej obejmującej punkty 1-4 obowiązuje górny limit 15 stron A4. Wykaz literatury (pkt 5) nie wlicza się do limitu stron.</p> <p>System nie weryfikuje zgodności przygotowanego opisu z wymogami formalnymi dotyczącymi limitu stron. Obowiązek dopilnowania poprawności przygotowanego opisu</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>spoczywa na Wnioskodawcy. Przekroczenie limitu stanowi podstawę do odrzucenia wniosku z przyczyn formalnych.</p> <p>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.</p> <p>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”.</p>
KWESTIE ETYCZNE		<p>UWAGA! Sekcja wypełniana w języku angielskim. Sekcja dotyczy wspólnego polsko-litewskiego projektu badawczego.</p> <p>Przed wypełnieniem kwestionariusza w systemie OSF należy zapoznać się z dwoma dokumentami dołączonymi do ogłoszenia o konkursie: Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia formularza dotyczącego kwestii etycznych w projekcie badawczym oraz Kodeks NCN dotyczący rzetelności badań naukowych i starania o fundusze na badania. Następnie należy wypełnić kwestionariusz.</p> <p>Należy udzielić odpowiedzi na pytania w ramach każdej z grup pytań. Jeżeli poszczególne pytania nie dotyczą planowanego do realizacji projektu przyciskiem „NIE na wszystkie” można zaznaczyć odpowiedź „NIE na wszystkie” pytania albo na wszystkie pytania w danej grupie.</p> <p>Jeśli odpowiedź na którekolwiek z zawartych w formularzu pytań brzmi TAK, wówczas należy opisać jakie działania zostały/zostaną podjęte w celu zapewnienia wykonania planowanych we wniosku DAINA badań naukowych zgodnie z zasadami dobrej praktyki w danej dziedzinie/dyscyplinie naukowej oraz przedstawić informacje, czy jakies</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>zgody zostały już wydane bądź informacje, jak te warunki zostaną spełnione. Wypełniając formularz należy odnieść się do kwestii etycznych w całym polsko-litewskim projekcie badawczym.</p> <p>UWAGA! Nie ma obowiązku dołączania do wniosku zgód/pozwoleń ani informacji o już zdobytych zgodach/pozwoleniach. W przypadku badań, które takich zgód/pozwoleń wymagają, należy je pozyskać przed ich rozpoczęciem i dołączyć do najbliższego raportu rocznego/końcowego.</p> <p>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.</p>
STRESZCZENIE		<p>Pole wypełniane w języku angielskim do 4500 znaków, wliczając spację (zwykły tekst - bez wzorów, grafik). Streszczenie powinno zawierać najważniejsze informacje o projekcie, ponieważ jest ono dołączane do zaproszenia do wykonania recenzji.</p> <p>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”.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
STRESZCZENIE POPULARNO- NAUKOWE		<p>Popularnonaukowe streszczenie projektu badawczego należy załączyć w polskiej i angielskiej wersji językowej uwzględniając wszystkie zadania badawcze zaplanowane do realizacji przez polski zespół badawczy i zagraniczny/e zespół/y badawczy/e. Obie wersje językowe muszą być tożsame.</p> <p>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 i Research Council of Lithuania oraz Ośrodka Przetwarzania Informacji (OPI) wraz z informacją o wynikach konkursu.</p> <p>Streszczenie należy skierować do szerokiego grona odbiorców, w tym do osób, które nie są ekspertami w danej tematyce lub naukowcami. Powinno być napisane językiem popularnonaukowym, wskazywać np. na znaczenie proponowanych badań do światowego dorobku naukowego lub do dyskusji publicznej lub wpływ planowanych badań na rzeczywistość społeczno-gospodarczą.</p> <p>Streszczenie popularnonaukowe w każdej wersji językowej nie może przekroczyć jednej strony maszynopisu (rozmiar strony: A4, wielkość czcionki - przynajmniej 11 pkt, krój Times New Roman lub ekwiwalentny, interlinia - pojedyncza, marginesy boczne - 2 cm, dolne, górne - 1,5 cm).</p> <p>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”.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
WSPÓŁPRACA MIĘDZYNARODOWA	Rodzaj współpracy Kraje	<p>Dodatkowo, istnieje możliwość wykazania innego kraju współpracy. W przypadku projektu badawczego planowanego do realizacji przy wykorzystaniu przez polskie zespoły badawcze wielkich międzynarodowych urzędów badawczych lub z udziałem partnerów z zagranicznych instytucji naukowych, którzy nie ubiegają się o środki finansowe na ten cel w konkursie DAINA, należy podać informacje o planowanej współpracy międzynarodowej z opisem korzyści wynikających z tej współpracy (w języku angielskim). Współpraca międzynarodowa musi mieć charakter merytoryczny.</p> <p>Za współpracę międzynarodową nie uznaje się:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.
	Podmioty	<p>Należy podać pełną, dokładną nazwę:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zagranicznych instytucji naukowych, które w przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania otrzymają równoległe finansowanie z RCL. • nazwę pozostałych zagranicznych instytucji naukowych ze wskazanych we wniosku krajów, z którymi planowana jest współpraca w ramach projektu. <p>UWAGA: Do wniosku nie należy dołączać żadnych dokumentów potwierdzających współpracę międzynarodową. W przypadku współpracy międzynarodowej należy tylko opisać korzyści wynikające z tej współpracy.</p>
ZESPÓŁ BADAWCZY (polski zespół)	Liczba członków zespołu	<p>W tej sekcji należy wprowadzić tylko dane polskiego zespołu badawczego.</p> <p>Należy podać liczbę wszystkich członków polskiego zespołu badawczego (włączając kierownika projektu, stypendystów, studentów i <i>post-doców</i>, pozostałych wykonawców oraz osoby nie pobierające wynagrodzenia), uczestniczących w realizacji projektu.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Dodatkowo należy opisać zakres prac poszczególnych wykonawców oraz wymagane kwalifikacje. Informacje te należy przedstawić w języku angielskim.</p> <p>We wniosku nie należy wskazywać z imienia i nazwiska osób, które będą wybierane w ramach otwartych konkursów, w tym osób zaplanowanych do zatrudnienia z budżetu NCN na stanowisku typu post-doc.</p> <p>Zasady planowania kosztów wynagrodzeń i stypendiów określa załącznik do Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3.</p>
KIEROWNIK (PI) - INFORMACJE		<p>Sekcja wypełniania jest w języku polskim i angielskim. W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące kierownika polskiego zespołu badawczego. Kierownika (PI) można dodać z Bazy OPI albo spoza bazy OPI.</p> <p>W przypadku gdy dane kierownika (PI) wprowadzane są z bazy OPI, większość informacji zostanie wypełniona automatycznie.</p> <p>Dane te należy zweryfikować, a w przypadku błędnych lub nieaktualnych danych należy skontaktować się z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji Państwowym Instytutem Badawczym (OPI PIB), pod numerem telefonu: (22) 351-71-01.</p> <p>Kierownikiem projektu może być osoba, która w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną opublikowaną lub przyjętą do druku pracę⁵.</p> <p>W przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki Kierownikiem projektu może być osoba, która w swoim dorobku naukowym posiada co najmniej jedną</p>

⁵ Praca musi być opublikowana lub przyjęta do druku w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>opublikowaną lub przyjętą do druku pracę lub co najmniej jedno dokonanie artystyczne i artystyczno-naukowe⁶.</p> <p>Kierownikiem projektu (PI) może być wyłącznie osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, na co najmniej połowę pełnego wymiaru czasu pracy w podmiocie planowanym jako miejsce realizacji projektu badawczego przez cały okres realizacji projektu. Warunek ten musi być spełniony najpóźniej w dniu rozpoczęcia realizacji projektu. Wymóg ten nie dotyczy osób pobierających świadczenia emerytalne z systemu ubezpieczeń społecznych.</p> <p>UWAGA: kierownik projektu zobowiązany jest do przebywania przez co najmniej 50% czasu trwania projektu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i pozostawania w dyspozycji podmiotu realizującego projekt. Do wymienionego czasu wlicza się udokumentowane delegacjami służbowymi wyjazdy mające bezpośredni związek z realizowanym projektem oraz urlopy regulowane przepisami Prawa pracy.</p> <p>W pierwszej części sekcji Zespół badawczy – kierownik (PI) należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stopniu naukowym (w konkursie OPUS Kierownik projektu (PI) <u>musi posiadać stopień naukowy doktora</u>; w przypadku osób, które uzyskały więcej niż jeden stopień doktora, należy podać datę uzyskania pierwszego z nich). Należy wypełnić wymagane pola zgodnie z informacją podaną w systemie: rok nadania stopnia, dziedzina w języku polskim i angielskim, dyscyplina w języku polskim i angielskim oraz nazwę podmiotu (nadany przez: nazwa podmiotu w języku oryginalnym [transkrypcja na alfabet łaciński], nazwa podmiotu w języku angielskim), który nadał stopień.; • przerwach w karierze, które wydłużają okres, z którego należy wykazać dorobek naukowy, tj.: projekty oraz publikacje, a w przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki: dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe (pozostałe elementy ankiety dotyczą całego okresu działalności naukowej kierownika (PI));

⁶ Praca lub dokonanie artystyczne i artystyczno-naukowe musi być opublikowana lub przyjęta do druku w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>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.</p> <p>Urlopy związane z opieką i wychowaniem dzieci udzielone na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Należy podać liczbę dni. Dotyczy kobiet: dzieci urodzone/przysposobione. Należy podać liczbę dzieci. Za każde urodzone lub przysposobione dziecko przysługuje wydłużenie okresu o 18 miesięcy. W przypadku podania zarówno liczby dzieci, jak i podania liczby dni urlopów związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielonych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, system do obliczania długości przerw wybierze wariant korzystniejszy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejscu zatrudnienia: należy podać nazwę podmiotu w języku polskim i języku angielskim oraz zajmowane stanowisko; można wybrać opcję „bez zatrudnienia”; • głównej dyscyplinie naukowej (zgodnie z klasyfikacją MNiSW), do której przypisany jest kierownik projektu (PI); można wskazać maksymalnie dwie; dyscyplina wskazana jako pierwsza zostanie automatycznie wskazana jako główna; wybór ten można zmienić; • młody naukowiec: sekcja wyświetlana tylko w przypadku, gdy na podstawie daty rocznej uzyskania stopnia naukowego doktora przypuszcza się, że kierownik (PI) może być młodym naukowcem; • dane osobowe i informacje kontaktowe, adres zamieszkania, adres korespondencyjny; <p>UWAGA: W zakładce dane kontaktowe należy wpisać prawidłowy adres e-mail lub adres skrytki (ePUAP). W przypadku, jeśli kierownik projektu (PI) nie posiada adresu skrytki (ePUAP), wówczas należy podać wyłącznie adres e-mail. Na adres skrytki (ePUAP) lub adres e-mail wysyłana będzie korespondencja związana z wnioskiem, w tym decyzja dotycząca finansowania.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<ul style="list-style-type: none"> elektroniczny identyfikator naukowca: pole wypełniane opcjonalne, identyfikator z systemu ORCID (www.orcid.org).
	<p>Ankieta dorobku naukowego</p> <p>Przebieg kariery naukowej</p>	<p>W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące kierownika polskiego zespołu badawczego. Sekcja wypełniania jest w języku angielskim.</p> <p>W sekcji należy podać informację uwzględniającą:</p> <ul style="list-style-type: none"> przebieg kariery naukowej. 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. <p>Załączony wzór ankiety jest rekomendowany, ale nieobowiązkowy. Opis powinien być przygotowany w sposób czytelny i przejrzysty, w ramach limitu 8000 znaków ze spacjami.</p> <p>Uwaga: Nie należy podawać żadnych danych wrażliwych w rozumieniu art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych*. Narodowe Centrum Nauki w ramach realizacji swych zadań ustawowych nie jest uprawnione do przetwarzania takich danych.</p> <p>REKOMENDOWANY WZÓR (wzór w języku polskim na charakter pogładowy, sekcję należy wypełnić w całości w języku angielskim)</p> <ul style="list-style-type: none"> 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)

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>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).</p> <p>Wyróżnienia i nagrody (data, rodzaj wyróżnienia i miejsce; najważniejsze krajowe lub międzynarodowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań naukowych lub aktywności artystycznej)</p> <p>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)</p> <p>Inne istotne informacje mające wpływ na ocenę przebiegu kariery (np. dotyczące dłuższych przerw w karierze lub innej niż naukowa aktywności zawodowej)</p>
	Publikacje naukowe	Wykaz od jednej do dziesięciu 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 01.01.2014 r. do 15.03.2024 r.) i załączenie, w formie plików pdf, od jednej do trzech publikacji spośród wymienionych w tym wykazie;
	Dokonania artystyczne	W przypadku działalności naukowej w zakresie 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.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Okres 10 lat wydłużany jest o przerwy w karierze wykazane w formularzu.
	Badania naukowe finansowane przez NCN	<p>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 01.01.2014 r. do 15.03.2024 r.); okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wykazane w formularzu;</p> <p>Przy badaniach zakończonych i rozliczonych, będzie widoczna informacja o wyniku rekomendacji i decyzji Centrum. UWAGA: Projekty, które zostały zakwalifikowane do finansowania przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i których dokumentacja została przekazana do Narodowego Centrum Nauki, należy wskazać w sekcji: Inne projekty badawcze spoza NCN.</p>
	Inne projekty badawcze spoza NCN	<p>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 01.01.2014 r. do 15.03.2024 r.); Należy przedstawić wyłącznie projekty, w których pełniło się lub pełni rolę kierownika i które:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		Przez pełnienie roli kierownika rozumie się również kierowanie/koordynację pracami grupy badawczej w projektach lub programach międzynarodowych.
	Najważniejsze osiągnięcie naukowe	<p>Okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w formularzu.</p> <p>UWAGA: w tej sekcji należy wskazać projekty, które zostały zakwalifikowane do finansowania przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego i których dokumentacja została przekazana do Narodowego Centrum Nauki.</p> <p>Opis jednego, najważniejszego osiągnięcia naukowego; UWAGA: pole nie może być puste. W przypadku braku najważniejszego osiągnięcia należy napisać: brak</p>
ZESPÓŁ BADAWCZY PARTNER ZAGRANICZNY		<p>W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące litewskiego zespołu badawczego zaangażowanego we współpracę (rodzaj udziału, zakres prac, wymagane kwalifikacje). Sekcja wypełniana jest w języku angielskim.</p> <p>W zakładce „Podmiot” należy dokonać wyboru spośród podmiotów wskazanych w sekcji Podmiot/y zagraniczny/e.</p> <p>Z imienia i nazwiska wymieniany jest tylko kierownik (PI) zagranicznego zespołu badawczego zaangażowanego we współpracę. Pozostałych członków zespołów zagranicznych należy wykazać jako „Wykonawców”, podając zakres prac i wymagane kwalifikacje.</p>
KIEROWNIK (PI) ZAGRANICZNY	Zespół badawczy – partner zagraniczny	<p>W tej sekcji należy wprowadzić tylko dane dotyczące kierownika (PI) litewskiego zespołu badawczego. Sekcja wypełniana jest w języku angielskim.</p> <p>W pierwszej części sekcji Zespół badawczy/ Partner zagraniczny – Kierownik (PI) należy podać informacje o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stopniu naukowym;

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<ul style="list-style-type: none"> • przerwach w karierze, które wydłużają okres, z którego wykazać dorobek naukowy, tj.: projekty oraz publikacje, a w przypadku działalności naukowej z zakresu twórczości i sztuki: dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe (pozostałe elementy ankiety dotyczą całego okresu działalności naukowej kierownika (PI)); <p>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.</p> <p>Dotyczy kobiet: dzieci urodzone/przysposobione. Należy podać liczbę dzieci. Za każde urodzone lub przysposobione dziecko przysługuje wydłużenie okresu o 18 miesięcy. W przypadku podania zarówno liczby dzieci, jak i podania liczby dni urlopów związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielonych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, system do obliczania długości przerw wybierze wariant korzystniejszy;</p> <ul style="list-style-type: none"> • miejscu zatrudnienia: należy podać nazwę podmiotu w języku polskim i języku angielskim oraz zajmowane stanowisko; można wybrać opcję „bez zatrudnienia”; • dane osobowe i informacje kontaktowe, adres zamieszkania, adres korespondencyjny.
		<p>W tej sekcji należy przedstawić informacje dotyczące kierownika zagranicznego zespołu badawczego. Sekcja wypełniania jest w języku angielskim.</p> <p>W sekcji należy podać informację uwzględniającą:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przebieg kariery naukowej. 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. <p>Załączony wzór ankiety jest rekomendowany, ale nieobowiązkowy. Opis powinien być przygotowany w sposób czytelny i przejrzysty, w ramach limitu 8000 znaków ze spacjami.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Uwaga: Nie należy podawać żadnych danych wrażliwych w rozumieniu art. 9 ust. 1 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych*. Narodowe Centrum Nauki w ramach realizacji swych zadań ustawowych nie jest uprawnione do przetwarzania takich danych.</p> <p>REKOMENDOWANY WZÓR (wzór w języku polskim na charakter poglądowy, sekcję należy wypełnić w całości w języku angielskim)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <p>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)</p> <p>Wyróżnienia i nagrody (data, rodzaj wyróżnienia i miejsce; najważniejsze krajowe lub międzynarodowe wyróżnienia wynikające z prowadzenia badań naukowych lub aktywności artystycznej)</p> <p>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)</p> <p>Inne istotne informacje mające wpływ na ocenę przebiegu kariery (np. dotyczące dłuższych przerw w karierze lub innej niż naukowa aktywności zawodowej)</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
	Publikacje naukowe	Wykaz od jednej do dziesięciu 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 01.01.2014 r. do 15.03.2024 r.) i załączenie, w formie plików pdf, od jednej do trzech publikacji spośród wymienionych w tym wykazie;
	Dokonania artystyczne	<p>W przypadku działalności naukowej w zakresie twórczości i sztuki.</p> <p>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. Okres 10 lat wydłużany jest o przerwy w karierze wykazane w formularzu.</p>
	Inne projekty badawcze	<p>Informacje o kierowaniu innymi projektami badawczymi finansowanymi w ramach konkursów krajowych lub międzynarodowych w roku wystąpienia z wnioskiem lub w okresie ostatnich 10 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem (tj. w okresie od 01.01.2014 r. do 15.03.2024 r.);</p> <p>Należy przedstawić wyłącznie projekty, w których pełniło się lub pełni rolę kierownika i które:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. <p>Przez pełnienie roli kierownika rozumie się również kierowanie/koordynację pracami grupy badawczej w projektach lub programach międzynarodowych.</p> <p>Okres, z którego należy przedstawić projekty zostanie wydłużony o przerwy wskazane w formularzu.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
	Najważniejsze osiągnięcie naukowe	Opis jednego, najważniejszego osiągnięcia naukowego; UWAGA: pole nie może być puste. W przypadku braku najważniejszego osiągnięcia należy napisać: brak.
WYNAGRODZENIA i STYPENDIA	Kierownik (PI)	<p>Należy podać koszty planowane tylko przez polski zespół badawczy (w PLN).</p> <p>Wynagrodzenie należy planować zgodnie z załącznikiem do Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3. Wynagrodzenie dla kierownika projektu (PI) można zaplanować tylko w ramach jednej kategorii: wynagrodzenia etatowe albo wynagrodzenia dodatkowe. Kierownik projektu (PI) ma również możliwość wybrania opcji „bez wynagrodzenia”.</p> <p>We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie etatowe; • wynagrodzenie dodatkowe; • bez wynagrodzenia. <p>Wynagrodzenie etatowe dla kierownika projektu (PI), może być zaplanowane na okres krótszy niż okres realizacji projektu badawczego, w wysokości proporcjonalnie zmniejszonej do okresu, dla którego jest zaplanowane. Zatrudnienie kierownika projektu (PI) na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy możliwe jest również ze środków w ramach kategorii wynagrodzenia dodatkowe. Zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały w sprawie warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3 budżet wynagrodzeń dodatkowych oblicza się w ten sposób, że ze składu zespołu badawczego wyłącza się osoby zaplanowane do zatrudnienia z budżetu wynagrodzeń etatowych oraz z budżetu wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Zatem w przypadku, gdy planowane jest zatrudnienie kierownika projektu (PI) z budżetu wynagrodzeń etatowych, to nie jest on uprawniony do pobierania wynagrodzeń dodatkowych.</p> <p>Wynagrodzenia dla kierownika projektu (PI) – 170 000 zł rocznie w przypadku zatrudnienia kierownika na pełnoetatowym stanowisku; w przypadku zatrudnienia innego niż pełnoetatowe kierownik może otrzymać wynagrodzenie w wysokości co najwyżej 3 000 zł miesięcznie.</p>
	Post doc	<p>We wniosku należy wybrać rodzaj zatrudnienia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie pełnoetatowe. <p>Wynagrodzenie dla osoby na stanowisku typu post-doc – 140 000 zł rocznie (w uzasadnionych przypadkach kwota ta może zostać zwiększona), przy założeniu, że osoba przewidziana do zatrudnienia spełni warunki określone w załączniku do Regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3.</p> <p>W przypadku gdy wnioskodawcą jest grupa polskich podmiotów istnieje możliwość zaplanowania tego stanowiska w więcej niż jednym podmiocie, pod warunkiem, że każda z tych osób spełnia warunki określone w załączniku nr 1 do Uchwały w sprawie warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3.</p> <p>Dopuszcza się zatrudnienie kilku osób na stanowiskach typu post-doc pod warunkiem, że łączny okres zatrudnienia wszystkich osób na tych stanowiskach nie przekroczy dwukrotności zaplanowanego czasu trwania projektu i zatrudnienie jednej osoby nie będzie krótsze niż 6 miesięcy.</p> <p>Istnieje możliwość wskazania wyższej kwoty wynagrodzenia, o ile jest to uzasadnione szczególnymi okolicznościami przedstawionymi we wniosku. Zasadność podwyższenia wynagrodzenia podlega ocenie Zespołu Ekspertów. Uzasadnienie należy przedstawić w języku angielskim.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>pełnoetatowego zatrudnienia w projekcie, jego wynagrodzenie mieści się w puli wynagrodzeń dodatkowych). W konkursie w ramach wynagrodzeń dodatkowych nie można zaplanować wynagrodzeń dla studentów ani doktorantów.</p> <p>Członek zespołu badawczego, pobierający wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę w podmiocie realizującym projekt badawczy, będzie mógł otrzymywać wynagrodzenie dodatkowe wyłącznie w innej formie niż na podstawie umowy cywilnoprawnej.</p> <p>Szczegółowe zasady planowania wynagrodzeń dodatkowych określa załącznik nr 1 Uchwały w sprawie warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3 Należy podać koszty planowane tylko przez polski zespół badawczy (w PLN).</p>
	APARATURA	<p>W tej kategorii ujmowane są koszty zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, innych urządzeń oraz oprogramowania niezbędnego do prowadzenia prac naukowych.</p> <p>Ze środków projektu nie można finansować lub współfinansować zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej oraz infrastruktury informatycznej o wartości jednostkowej przekraczającej 500 000 zł.</p> <p>Leasing aparatury naukowo-badawczej jest kosztem niekwalifikowalnym.</p>
	INNE KOSZTY	<p>W sekcji „Inne koszty bezpośrednie”, należy wskazać odpowiedni rodzaj kosztów, ich wysokość oraz uzasadnienie ich wydatkowania. Należy podać koszty planowane tylko przez polski zespół badawczy (w PLN).</p> <p>Koszty muszą być zaplanowane zgodnie z załącznikiem nr 1 do Uchwały w sprawie warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3.</p> <p>Koszty bezpośrednie można zaplanować w ramach kategorii:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materiały i drobny sprzęt; • Usługi obce (w przypadku publikacji objętych Polityką NCN dotyczącą otwartego

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>dostępu wraz ze zmianami, koszty te dotyczą usług związanych z przygotowaniem manuskryptu do jego złożenia w wydawnictwie);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wyjazdy służbowe; • Wizyty, konsultacje, UWAGA: koszty konsultacji i wizyt współpracowników otrzymujących równoległe finansowanie projektu badawczego z instytucji partnerskiej są niekwalifikowalne; • Wykonawcy zbiorowi, • Inne (inne koszty). <p>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”.</p>
	OPEN ACCES	<p>Koszty pośrednie Open Access (OA) w wysokości do 2% kosztów bezpośrednich, które mogą być przeznaczone wyłącznie na koszty związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie. Należy podać kwotę kosztów Open Access zaplanowaną na cały okres realizacji projektu (w PLN).</p> <p>Koszty publikacji prac objętych Polityką NCN dot. otwartego dostępu mogą być planowane wyłącznie w ramach kosztów pośrednich. Nie można planować kosztów OA, z wyłączeniem publikacji monografii, w ramach kosztów bezpośrednich.</p> <p>Narodowe Centrum Nauki dopuszcza możliwość pokrycia części kosztów publikowania w otwartym dostępie z pozostałych kosztów pośrednich lub ze środków własnych podmiotu.</p> <p>Dodatkowe informacje dotyczące Otwartej Nauki dostępne pod linkiem.</p>
	KOSZTY - ZESTAWIENIA	<p>W tej sekcji zostanie przedstawione zbiorcze zestawienie planowanych tylko przez polski zespół badawczy z podziałem na lata, zgodnie z deklarowanym okresem realizacji projektu.</p> <p>W systemie OSF możliwe jest zaplanowanie realizacji projektów badawczych przez polskie zespoły badawcze począwszy od 2025 r.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Koszty pośrednie – to koszty pośrednio związane z projektem badawczym, niezbędne do jego realizacji. Na koszty pośrednie składają się:</p> <ul style="list-style-type: none"> – koszty pośrednie Open Access w wysokości do 2% kosztów bezpośrednich, które należy zaplanować w kategorii Open Access; – pozostałe koszty pośrednie w wysokości do 20% kosztów bezpośrednich, które mogą być przeznaczone na koszty pośrednio związane z projektem, w tym koszty udostępnienia publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie. <p>Na etapie realizacji projektu podmiot realizujący jest zobowiązany do uzgodnienia z kierownikiem projektu (PI), zagospodarowania co najmniej 25% wartości kosztów pośrednich.</p> <p>W tej sekcji zostanie zaprezentowana procentowa wysokość planowanych kosztów pośrednich Open Access.</p> <p>Więcej informacji o zasadach planowania kosztów można znaleźć w załączniku do Uchwały w sprawie warunków oraz regulaminu przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w konkursie DAINA 3 oraz w regulaminie przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN.</p>
ZESTAWIENIE KOSZTÓW - PARTNERZY ZAGRANICZNI		<p>W sekcji należy załączyć tabelę budżetową zawierającą kosztorysy projektu badawczego po stronie litewskiej sporządzone zgodnie z zasadami obowiązującymi w RCL.</p> <p>W kosztorysie tym należy uwzględnić zarówno koszty, o jakie zagraniczny zespół badawczy wnioskuje do RCL, jak również uzasadnienia wszystkich podanych kwot. Należy mieć na uwadze, że kosztorysy projektu badawczego po stronie zagranicznej ujęte w tabeli budżetowej będą przedmiotem oceny merytorycznej dokonywanej w NCN w zakresie zasadności kosztów planowanych na realizację projektu badawczego w stosunku do przedmiotu i zakresu badań. Brak uzasadnień kosztów podanych w tabeli budżetowej może skutkować odrzuceniem wniosku.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Kwoty kosztów w tabeli budżetowej należy wprowadzić w EUR. Kwoty zostaną automatycznie przeliczone na PLN zgodnie z kursami walut NBP z dnia 7 grudnia 2023 r. podanymi powyżej oraz w ogłoszeniu o konkursie DAINA 3.</p> <p>UWAGA: po wypełnieniu tabeli budżetowej w formacie Excel należy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zapisać plik w formacie PDF zwracając uwagę, aby widoczna była cała zawartość komórek wypełnionych w pliku Excel (zwłaszcza jeśli chodzi o treść uzasadnień podanych kwot); • następnie, tabelę budżetową należy załączyć w formacie PDF we właściwej sekcji wniosku DAINA 3 wypełnianym w systemie OSF. <p>Tabela budżetowa nie musi być podpisana.</p>
PLAN ZARZĄDZANIA DANymi		<p>Sekcja wypełniana w języku angielskim, dotyczy danych powstałych/ wykorzystanych. W tej części należy uwzględnić wszystkie zadania badawcze, które mają być wykonane przez polskie i litewskie zespoły badawcze.</p> <p>Przed wypełnieniem tej części wniosku należy zapoznać się z dokumentem Wytyczne do uzupełniania planu zarządzania danymi w projekcie badawczym. Sekcja wypełniana jest w języku angielskim. Istnieje możliwość zaznaczenia w kwestionariuszu odpowiedzi „nie dotyczy”.</p> <p>NCN dopuszcza, że w ramach niektórych projektów nie będą wytwarzane, na nowo wykorzystywane ani poddawane analizie żadne dane badawcze ani inne podobne materiały. W takich wypadkach wymagane jest krótkie uzasadnienie, które należy zamieścić w ramach odpowiedzi na pytanie: 1.1. Sposób pozyskiwania i opracowywania nowych danych i/lub ponownego wykorzystania dostępnych danych.</p>
Ochrona danych osobowych		<p>Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych.</p> <p>Dane osobowe dostarczone przez kierowników projektów i wnioskodawców we wniosku będą przetwarzane przez Narodowe Centrum Nauki do zakończenia realizacji tych projektów i ich rozliczenia (w przypadku otrzymania finansowania), a po tym okresie będą również wykorzystywane do celów statystycznych. Zebrane dane będą przetwarzane</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>w celu oceny wniosku, projektu, jak również zadań realizowanych przez NCN, upowszechniania informacji o konkursach organizowanych przez NCN. Przetwarzanie danych obejmuje także monitorowanie, nadzór i ewaluację realizacji i rozliczenia projektów, które otrzymały finansowanie z NCN. Więcej informacji znajduje się pod linkiem.</p> <p>W przypadku wniosków DAINA 3, współadministratorem jest instytucja partnerska Research Council of Lithuania (RCL). Zasady przetwarzania danych osobowych w RCL znajdują się pod linkiem.</p>
Oświadczenia administracyjne		<p>W tej części wniosku zamieszczone są dodatkowe oświadczenia administracyjne, które muszą zostać zaakceptowane zarówno przez polskiego kierownika projektu jak i przez osobę reprezentującą jednostkę polską.</p> <p>UWAGA: polski zespół badawczy jest zobowiązany do przekazania dokumentacji dotyczącej oceny merytorycznej do wglądu partnerskim zespołom zaangażowanym w dany projekt (Współwnioskodawcom).</p>
Eksperci	Informacja o możliwym konflikcie interesów – informacja tylko dla pracowników NCN	<p>W tej części wniosku kierownik projektu (PI) może wskazać maksymalnie 3 osoby, które jego zdaniem nie powinny oceniać wniosku ze względu na ewentualny konflikt interesów. Należy podać imię, nazwisko i afiliację. Ostateczny dobór ekspertów należy do Centrum.</p>
OSOBY WSKAZANE WE WNIOSKU		<p>Sekcja 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.</p> <p>Należy wymienić wszystkie osoby, które zostały wskazane z imienia i nazwiska w jakiegokolwiek części wniosku, w szczególności w sekcjach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - współpraca międzynarodowa, - streszczenie,

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<ul style="list-style-type: none"> - streszczenie popularnonaukowe, - plan badań, - zespół badawczy, - zbliżone zadania badawcze/współautorstwo opisów projektu, - opis/opis skrócony/opis szczegółowy, - inne koszty: wizyty/konsultacje. <p>UWAGA! Sekcja zawiera nowe oświadczenie dotyczące zamieszczonych we wniosku nazwisk wszystkich osób, które zaangażowane były w przygotowanie wniosku lub będą zaangażowane w realizację projektu. Wszystkie osoby muszą zostać poinformowane o tym, że wskazano ich nazwiska we wniosku.</p>
<p>ELEKTRONICZNA WYSYŁKA</p> <p><i>Sekcja pojawia się po kliknięciu przycisku „Zablokuj do NCN”</i></p>	<p>Potwierdzenie złożenia wniosku- kierownik (PI)</p> <p>Potwierdzenie złożenia wniosku - podmiot</p>	<p>Po wypełnieniu poszczególnych zakładki wniosku i sprawdzeniu jego kompletności należy zablokować edycję wniosku przyciskiem Zablokuj do NCN. Po zablokowaniu wniosku do NCN możliwa jest tylko edycja skróconego i szczegółowego opisu projektu badawczego.</p> <p>Po zablokowaniu wniosku w lewym menu bocznym pojawi się nowa zakładka: Elektroniczna wysyłka.</p> <p>W sekcji tej należy pobrać:</p> <ul style="list-style-type: none"> • potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika (PI) oraz • potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot. <p>Potwierdzenia należy podpisać i dołączyć do wniosku.</p> <p>Pliki z potwierdzeniami złożenia wniosku można usunąć w celu załączenia innych plików. Jeżeli powrót do edycji nastąpi po dołączeniu jakiegokolwiek pliku z potwierdzeniem, taki plik zostanie usunięty z wniosku.</p> <p>Po ponownym zablokowaniu wniosku do edycji należy powtórzyć operacje pobrania potwierdzeń, podpisania oraz załączenia.</p> <p>W przypadku, gdy wnioskodawcą jest grupa podmiotów potwierdzenie jest podpisywane wyłącznie przez osobę reprezentującą lidera grupy podmiotów.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Potwierdzenia złożenia wniosku można podpisać na dwa sposoby: własnoręcznie albo elektronicznie.</p> <p>W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane własnoręcznie, do wniosku należy dołączyć jego skan w miejscu: Dodaj skan potwierdzenia. Oryginał należy przechowywać do dnia zakończenia procesu oceny wniosku, a w przypadku zakwalifikowania wniosku do finansowania - do dnia podpisania umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego.</p> <p>Potwierdzenie złożenia wniosku podpisane elektronicznie powinno być opatrzone zaawansowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.</p> <p>Wnioskodawca, na żądanie Centrum, zobowiązany jest wykazać, że użyty podpis elektroniczny jest zgodny z Rozporządzeniem eIDAS.</p> <p>W systemie OSF jedynym akceptowalnym formatem jest PDF. W związku z tym podpisy elektroniczne muszą być w formacie PAdES.</p> <p>W przypadku gdy potwierdzenie jest podpisane elektronicznie należy dołączyć je w miejscu: Dodaj potwierdzenie podpisane elektronicznie. Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika (PI) zostało podpisane przez kogoś innego niż kierownik (PI), wówczas w tej sekcji należy dołączyć upoważnienie do reprezentowania kierownika (PI). Do wniosku można dołączyć upoważnienie w formie dokumentu elektronicznego albo skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie.</p> <p>Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot podpisane jest przez kogoś innego niż kierownik podmiotu, wówczas w tej sekcji należy dołączyć upoważnienie do reprezentowania podmiotu. Do wniosku można dołączyć upoważnienie w formie dokumentu elektronicznego albo skanu dokumentu podpisanego własnoręcznie.</p>

Sekcja w formularzu systemie OSF	Podsekcja	Opis
		<p>Potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika (PI) i potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot pobrane z systemu OSF są opatrzone pieczęcią elektroniczną OPI PIB. Pieczęć ta jest stosowana, by zapewnić integralność danych zawartych w ramach wygenerowanego dokumentu (istnieje wtedy możliwość zweryfikowania czy dane nie zostały w nim zmienione, dodane lub usunięte w nieautoryzowany sposób). Obecność pieczęci OPI-PIB potwierdza, że źródłem tych danych jest system OSF.</p> <p>Po dołączeniu do wniosku plików podpisanych elektronicznie system weryfikuje, czy dokument ten dotyczy danego wniosku i jego ostatecznej wersji, czy zawiera pieczęć OPI oraz podpis elektroniczny. System nie weryfikuje ważności certyfikatów załączonych plików podpisanych elektronicznie. Jedynym akceptowalnym formatem podpisu elektronicznego jest PAdES.</p> <p>UWAGA: Do wniosku należy dołączyć potwierdzenia, które dotyczą ostatecznej wersji Wniosku. Wersja wniosku składanego do NCN i do RCL muszą być identyczne.</p>

Dane kontaktowe

Kontakt w NCN

W celu uzyskania dodatkowych informacji prosimy o zapoznanie się z treścią ogłoszenia o konkursie DAINA 3, a w przypadku dalszych wątpliwości o skontaktowanie się z pracownikami NCN.

Koordinator Dyscyplin – Nauki Ścisłe i Techniczne

dr inż. Michał Olejnik
e-mail: Michal.Olejnik@ncn.gov.pl

Koordinator Dyscyplin – Nauki Humanistyczne, Społeczne i o Sztuce

dr Oskar Wolski

e-mail: Oskar.Wolski@ncn.gov.pl

Koordinator Dyscyplin – Nauki o Życiu

dr Jadwiga Spyrka

email: Jadwiga.Spyrka@ncn.gov.pl

Kontakt ds. ogólnych

dr Magdalena Nowak

email: Magdalena.Nowak@ncn.gov.pl

Kontakt w RCL:

Asta Aleksandraviciene,

e-mail: asta.aleksandraviciene@imt.lt