

# Narodowe Centrum Nauki

Warsztaty dla pracowników administracji  
jednostek naukowych

**Dni NCN - Katowice 6-7.05.2026 r.**

# Harmonogram warsztatów

9.00 – Powitanie i informacje wprowadzające

9.15 – Wnioski

9.45 – Umowy

10.15 – Przerwa

10.30 - Wynagrodzenia + stypendia

11.15 – Zmiany w projektach

11.45 – Raporty roczne

12.15 – Przerwa

13.00 – Raporty końcowe

13.30 - Kontrola i audyt

14.00 – Pytania i odpowiedzi

14.30 – Zakończenie



# DNI NCN 2026

## Procedura konkursowa i wnioski

**Joanna Malinowska**

**Aleksandra Pietraszek-Pierończyk**

DZIAŁ OBSŁUGI WNIOSKÓW  
6-7 maja 2026 r.

# Narodowe Centrum Nauki

- to rządowa agencja wykonawcza finansująca badania podstawowe
- finansuje najlepsze projekty w ramach różnych konkursów we wszystkich dyscyplinach nauki
- wspiera badaczy na wszystkich etapach kariery naukowej

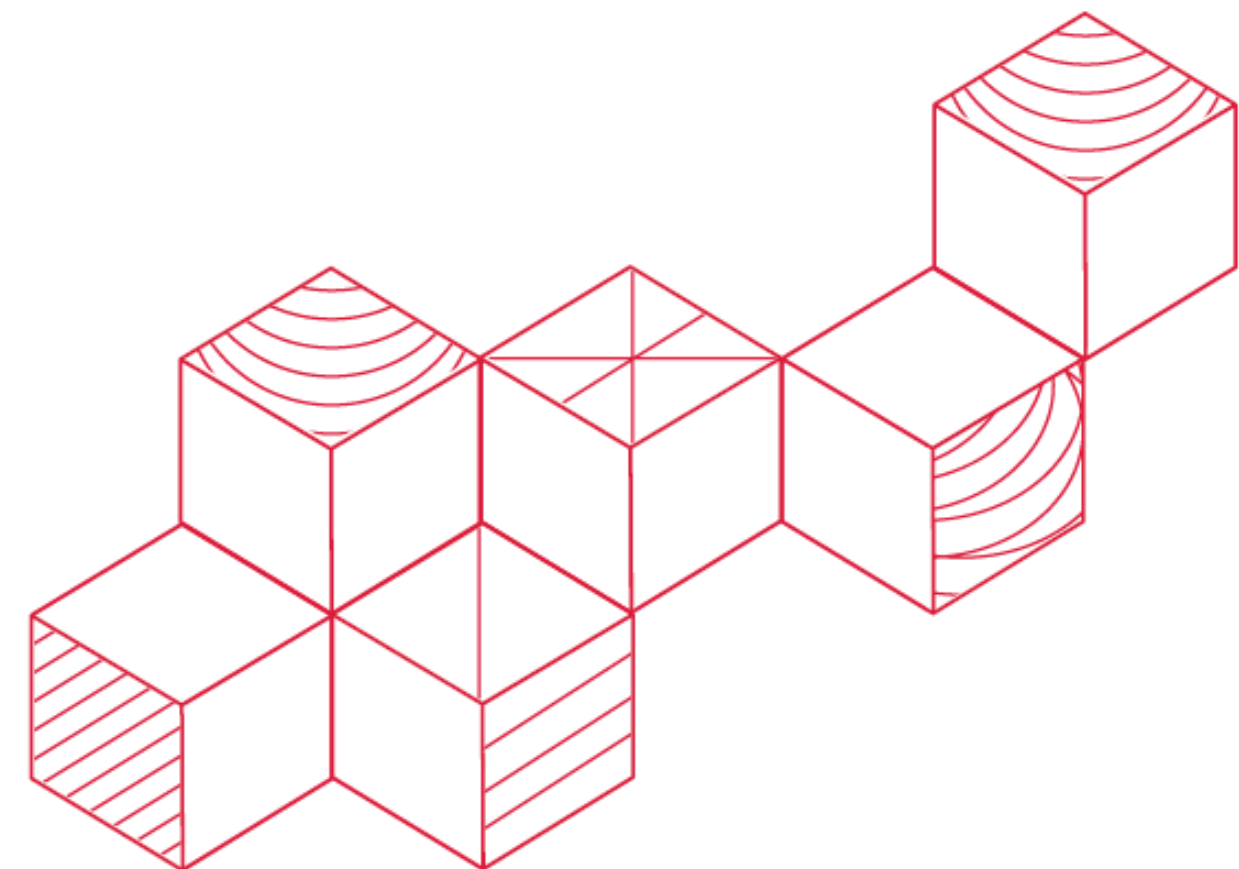


# Krajowe konkursy NCN



Konkursy ogłaszane we współpracy z Narodową Agencją Wymiany Akademickiej (NAWA)

- POLSKIE POWROTY NAWA



# Harmonogram Konkursów Krajowych

Rodzaj konkursu	2026		
	Rozpoczęcie naboru wniosków	Zakończenie naboru wniosków	Rozstrzygnięcie konkursu (najpóźniej)
<u>Weave-UNISONO</u>	nabór ciągły w trakcie 2026 r., w terminach wynikających z harmonogramów obowiązujących w agencjach wiodących		wyniki ogłaszane sukcesywnie, zgodnie z terminami decyzji podejmowanych przez agencje wiodące
<u>MINIATURA 10</u>	nabór ciągły od 2 lutego do 31 lipca		listopad 2026 (ostatnia lista)
<u>OPUS 31</u>			
<u>PRELUDIUM 25</u>	16 marca	16 czerwca	16 grudzień 2026 r.

# DOKUMENTACJA KONKURSOWA - zakres administracyjny

---

Warunki konkursu: Uchwała Rady NCN

---

Regulamin finansowania projektów NCN

---

Regulamin przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN

---

Porozumienie o współpracy na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego

---

Pomoc publiczna

---

Polityka NCN dotycząca otwartego dostępu do publikacji oraz Instrukcja dotycząca Open Access

---

Procedura składania wniosków

---

Zasady doręczania decyzji dyrektora NCN

# DOKUMENTACJA KONKURSOWA – zakres merytoryczny

---

Panele NCN

---

Koszty w projektach NCN

---

Wzór formularza wniosku

---

Wytyczne dla wnioskodawców – uzupełnienie wniosku w systemie OSF

---

Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia planu zarządzania danymi w projekcie badawczym

---

Wytyczne dla wnioskodawców do uzupełnienia formularza dotyczącego kwestii etycznych w projekcie badawczym

---

Kodeks NCN dotyczący rzetelności badań naukowych i starania o fundusze na badania

# Ważne zmiany

Przed wypełnieniem wniosku w systemie OSF należy zapoznać się z dokumentacją konkursową

wprowadzenie obowiązku informowania o publikacjach retraktowanych

zmiany w zakresie przesyłania korespondencji z NCN do podmiotów niepublicznych

zmiany w zakresie zatrudniania na stanowisku post-doc, w tym stawki wynagrodzeń oraz wymagania formalne

zmiany w zakresie limitów i zasad pobierania wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów

# Informacja o publikacjach retraktowanych/ wycofanych

**Publikacja retraktowana to praca przyjęta do druku lub opublikowana, a następnie wycofana oficjalną notą opublikowaną w czasopiśmie, w którym praca się ukazała.**

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*.

# Korespondencja z NCN

Decyzje Dyrektora Narodowego Centrum Nauki doręczane są wnioskodawcy w formie dokumentu elektronicznego na adres ESP (ePUAP) albo ADE albo e-mail. Sposób doręczenia decyzji zależy od statusu wnioskodawcy.

W przypadku, gdy wnioskodawcą jest:

- podmiot, będący 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, zwanej dalej: „UoDE”), decyzja dyrektora Narodowego Centrum Nauki będzie doręczana wyłącznie na wskazany we wniosku adres ESP ePUAP. W przypadku gdy wnioskodawca posiada uprawnienia podmiotu publicznego, decyzja wysyłana będzie w trybie Urzędowego Poświadczenia Przedłożenia.
- podmiot niepubliczny, w rozumieniu UoDE, decyzja dyrektora NCN doręczana będzie na adres do doręczeń elektronicznych – ADE z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego.
- osoba fizyczna – decyzja dyrektora NCN doręczana będzie na adres do doręczeń elektronicznych – ADE z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a w przypadku jego braku doręczenie decyzji będzie realizowane poprzez wysłanie na podany we wniosku adres e-mail informacji z adresem elektronicznym, z którego można pobrać decyzję dyrektora NCN. Informacja ta przesyłana jest z adresu: [ewnioski@ncn.gov.pl](mailto:ewnioski@ncn.gov.pl). W celu odebrania tej decyzji należy kliknąć w link znajdujący się w wiadomości, a następnie postępować zgodnie z pojawiającymi się komunikatami.

# Korespondencja z NCN - zmiany

## Konieczność podania we wniosku adresu do doręczeń elektronicznych.

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.

Kierownik projektu, będący wnioskodawcą, powinien posiadać ADE i wskazać go jako elektroniczny adres do doręczeń. Dla pozostałych kierowników podanie ADE jest dobrowolne.

W przypadku podania ADE, zwracamy uwagę na konieczność weryfikacji poprawności adresu oraz upewnienie się, że został on aktywowany.

# Ograniczenia w składaniu wniosków

Łączna liczba projektów NCN kierowanych przez daną osobę oraz złożonych do NCN wniosków, będących w ocenie lub zakwalifikowanych do finansowania, w których osoba ta wskazana jest jako kierownik projektu, nie może przekraczać dwóch.

Limit ten zwiększa się do trzech, w przypadku, gdy kierownik:

- a) kieruje co najmniej jednym projektem finansowanym w ramach konkursu OPUS we współpracy LAP lub w ramach konkursu ogłaszanego przez NCN we współpracy z zagranicznymi agencjami finansującymi badania naukowe, lub
- b) jest wskazana jako kierownik projektu w co najmniej jednym wniosku złożonym w NCN, będącym w ocenie lub zakwalifikowanym do finansowania, w ramach konkursu OPUS we współpracy LAP lub w ramach konkursu ogłaszanego przez NCN we współpracy z zagranicznymi agencjami finansującymi badania naukowe.

# Ograniczenia w składaniu wniosków c.d.

Do limitów nie wliczają się:

- wnioski/projekty PRELUDIUM BIS, Dioscuri, TANGO, ARTIQ
- wnioski/komponenty badawcze NAWA,
- staże FUGA i UWERTURA,
- stypendia ETIUDA, Program NCN dla naukowców z Ukrainy na kontynuowanie badań w Polsce, Specjalny program stypendialny NCN dla studentów i początkujących naukowców z Ukrainy.

W danej edycji konkursów można być wskazanym jako kierownik projektu tylko w jednym wniosku. W przypadku wskazania tej samej osoby jako kierownika projektu w więcej niż jednym wniosku w danej edycji konkursów, rozpatrywany będzie wniosek wysłany w systemie OSF wcześniej.

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.

# Przerwy w karierze

Okres kwalifikowalności do konkursów MINIATURA, SONATINA, SONATA, SONATA BIS może być wydłużony o przerwy w karierze.

Może on 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 do tego okresu można doliczyć liczbę miesięcy przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a w przypadku kobiet – 18 miesięcy za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny.

Jeżeli wskazane we wniosku przerwy nie będą wystarczające do przedłużenia okresu kwalifikowalności do konkursu, w systemie pojawi się odpowiedni komunikat.

# Przerwy w karierze – ankieta dorobku

Regulacje te mają także zastosowanie do ankiety dorobku kierownika (PI).

Wskazane we wniosku przerwy w karierze wydłużają okres, z którego można wykazać:  
najważniejsze prace opublikowane albo przyjęte do druku (wraz z potwierdzeniem) lub dokonania artystyczne i artystyczno-naukowe, publikacje retraktowane oraz informacje o kierowaniu projektami badawczymi.

# Ankieta dorobku – dorobek artystyczny

Wymagania, dotyczące dorobku naukowego na przykładzie konkursu OPUS

- wykaz 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 od 1 do 10 najważniejszych prac opublikowanych lub przyjętych do druku (wraz z potwierdzeniem) lub dokonań artystycznych i artystycznonaukowych 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

# MINIATURA 10 – koszty – WAŻNE ZMIANY

Z kosztów bezpośrednich nie mogą być finansowane:

- koszty związane z otrzymaniem ochrony patentowej;
- koszty zakupu sprzętu informatyczno-biurowego, który zgodnie z zasadami (polityką) rachunkowości obowiązującymi w podmiocie realizującym działanie nie jest zaliczany do środków trwałych oraz licencji i oprogramowania, które zgodnie z zasadami (polityką rachunkowości) obowiązującymi w podmiocie realizującym działanie nie są zaliczane do wartości niematerialnych i prawnych;
- koszty opłat publikacyjnych (tzw. Article Processing Charges), koszty wydania publikacji, w tym monografii (np. koszty redakcyjne, edytorskie, odbitki, kolorowe ilustracje w wersji drukowanej, submission fees, koszty druku) lub koszty udostępniania danych badawczych w otwartym dostępie, z wyjątkiem kosztów zakupu usług specjalistycznych wymaganych przez wydawcę przed złożeniem publikacji do recenzji (korekta językowa, usługa translatorska i graficzna itp.).

**Wskazane powyżej wydatki mogą być sfinansowane z kosztów pośrednich**

# MINIATURA 10 – koszty – WAŻNE PYTANIA

Planując kosztorys należy zawsze kierować się polityką rachunkowości podmiotu, w którym będzie realizowane działanie naukowe

- Koszt zakupu miejsca do przechowywania, przeglądania, udostępniania danych – koszt kwalifikowalny (nie jest to typowy sprzęt informatyczny).
- Koszt zakupu urządzenia do przechowywania danych – serwer do plików NAS – koszt niekwalifikowalny (serwer to połączenie sprzętu i oprogramowania).
- Koszt zakupu sprzętu komputerowego i opłaty za dostęp do API systemów AI (licencje/subskrypcje/wykupienie za wskazaną liczbę zapytań) – koszt niekwalifikowalny z kosztów bezpośrednich możliwy do sfinansowania z kosztów pośrednich pod warunkiem spełniania odpowiednich warunków wg polityki rachunkowości jednostki
- Koszty wyjazdów służbowych (diety, koszt podróży) – kwalifikowalne tylko wtedy, gdy osoba przewidziana do realizacji działania naukowego zaplanowała wyjazd badawczy, kwerendę lub wyjazd o charakterze naukowym.

**UWAGA!** Z kosztów bezpośrednich w przypadku takiego wyjazdu nie można finansować: kosztów ubezpieczenia (np. osobowe NNW); kosztów szczepień oraz kosztów wizy.

# Procedura składania wniosków w konkursach NCN



Wnioski w konkursach ogłaszanych przez Narodowe Centrum Nauki składa się **wyłącznie elektronicznie za pośrednictwem systemu OSF (Obsługa Strumieni Finansowania)** dostępnego na stronie:

<https://osf.opi.org.pl>

# Jak założyć i wypełnić formularz wniosku

Logowanie do systemu OSF jest możliwe po podaniu loginu i hasła. Osoby, które nie posiadają w systemie OSF konta z rolą redaktora wniosków, muszą zarejestrować się na stronie <https://osf.opi.org.pl/>, przy pomocy przycisku **Zarejestruj się jako redaktor wniosków**.

Osoby, które posiadają w systemie więcej rodzajów uprawnień, w celu wypełnienia formularza wniosku wybierają opcję: chcę się zalogować z uprawnieniami **redaktora/redaktora pomocniczego/czytelnika oraz kierownika projektów** we wnioskach OSF.

W razie problemów z logowaniem należy skontaktować się z Ośrodkiem Przetwarzania Informacji Państwowym Instytutem Badawczym (OPI PIB).

# Redaktor wniosku

Redaktor główny ma dostęp do pełnej edycji wniosku oraz **wyłącznie** on ma możliwość **wysłania wniosku do NCN** poprzez przycisk *Wyślij do NCN*.

Redaktora pomocniczego można dodać w zakładce *Redaktorzy pomocniczy* na dole strony. Redaktor pomocniczy może edytować elementy wniosku, ale **nie może go wysłać**, nie widzi też przycisku *Wyślij do NCN*.

Czytelnik ma prawo tylko do czytania wniosku, nie może wprowadzać jakichkolwiek zmian.

Open Access

Koszty - zestawienia

Oświadczenia administracyjne

Ochrona danych osobowych

Eksperti

Osoby wskazane we wniosku

Redaktor wniosku

Redaktorzy pomocniczy

Czytelnicy

 Strona główna

 Baza wiedzy

 Helpdesk

# Redaktor wniosku – c.d.

## Redaktorzy pomocniczy

Redaktor pomocniczy to osoba, która ma prawo dostępu do wniosku, może edytować wszystkie jego elementy, dzięki czemu mo...  
typach wniosków uprawnienia redaktora pomocniczego są rozszerzone o podgląd i możliwość edycji umów i raportów.

Redaktora pomocniczego możesz dodać do wniosku:

- nowego redaktora pomocniczego - z innego "mojego wniosku" - z roli redaktora, czytelnika lub czytelnika
- zarejestrowanego użytkownika

W każdej chwili możesz "usunąć" każdego redaktora pomocniczego z wniosku.

Uwaga: aby redaktor pomocniczy, który ma dostęp do wniosku, mógł edytować umowę i raporty, musi być redaktorem pomocniczym wniosku.

[+ Dodaj](#)

### Nowy redaktor pomocniczy

Imię pierwsze

Drugie imię

Nazwisko

Login

Hasło

Powtórzone hasło

[✓ Zapisz](#) [✗ Anuluj](#)

# Wybór formularza wniosku

W celu złożenia wniosku w konkursie NCN, należy w menu po lewej stronie wybrać Nowy wniosek, a następnie wybrać Narodowe Centrum Nauki. W tabeli wyświetli się lista aktualnie otwartych konkursów NCN.

## Nowy wniosek

### Informacja

Szczegółowe informacje o aktywnych naborach znajdziesz w Bazie wiedzy OSF w artykule [Otwarte nabory](#).

Wybierz instytucję aby zobaczyć listę dostępnych konkursów.



Ministerstwo Nauki  
i Szkolnictwa Wyższego

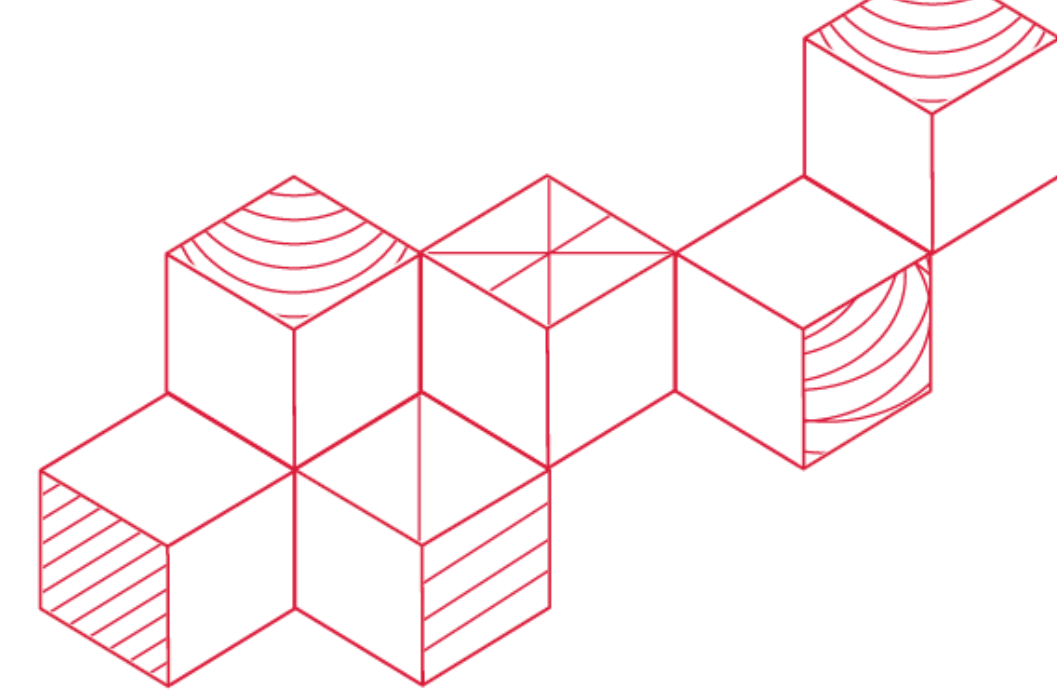
**NCBR**

Narodowe Centrum Badań i Rozwoju



NARODOWE CENTRUM NAUKI

# Wybór formularza wniosku – c.d.



Po wybraniu odpowiedniego konkursu dla którego aktualnie prowadzony jest nabór, należy założyć nowy formularz wniosku.

Wnioski należy składać wyłącznie poprzez formularze dostępne po wybraniu danego konkursu z listy aktualnie otwartych konkursów i naborów NCN.

Proszę nie wypełniać wniosków założonych w ramach edycji, których nabór już się zakończył.

# Wypełnianie wniosku – komunikaty

Podczas wypełniania poszczególnych sekcji wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na komunikaty pojawiające się w formularzu.

Wszelkie podpowiedzi dotyczące wypełniania danej zakładki znajdują się w komunikatach na niebieskim tle:

## Wymogi formalne

Streszczenie popularnonaukowe należy przygotować w dwóch językach: polskim i angielskim. Wersje językowe muszą być tożsame.

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 równoważny, rozmiar min. 11 punktów, pojedyncza interlinia.

Opis powinien być napisany językiem popularnonaukowym i zawierać cel projektu, opis badań, powodów, dla których podjęta została ta tematyka badawcza, a także najważniejsze spodziewane efekty.

W przypadku zakwalifikowania projektu do finansowania popularnonaukowe streszczenie projektu zostanie zamieszczone na stronie podmiotowej Narodowego Centrum Nauki wraz z informacją o wynikach konkursu.

# Wypełnianie wniosku – komunikaty c.d.

W przypadku niewypełnienia obligatoryjnego pola, system zasygnalizuje to komunikatem na żółtym tle. Nieuzupełnienie wymaganych danych będzie skutkować brakiem możliwości zablokowania i wysłania wniosku do NCN.

## Wnioskodawca

Status wnioskodawcy:

Pole nie może być puste

## Zespół badawczy

Liczba członków zespołu:

Pole jest wymagane.


Zespół badawczy:

Musi być wybrany Kierownik (PI).

## Linki zewnętrzne

[Katalog kosztów](#)

Liczba członków zespołu

 Edytuj

# Opis(y) projektu badawczego

**SKRÓCONY OPIS PROJEKTU BADAWCZEGO** – maksymalnie 5 stron, w języku angielskim (pdf)  
– literatura nie jest wliczana do limitu stron.

**SZCZEGÓŁOWY OPIS PROJEKTU BADAWCZEGO** – maksymalnie 15 stron, w języku angielskim (pdf)  
– literatura nie jest wliczana do limitu stron.

Szczegółowe wytyczne, dotyczące elementów, jakie musi zawierać opis zawarte są w formularzu wniosku.

Wnioskodawca ma możliwość pracy nad skróconym/szczegółowym opisem projektu badawczego do momentu wysłania wniosku.

Zakładki należy wypełnić dołączając plik PDF w odpowiednie miejsce.

**Po zablokowaniu wniosku, zakładki te są cały czas aktywne i można je edytować.  
Pliki należy dołączyć przed wysłaniem wniosku do NCN.**

# Kompletność wniosku

Podczas blokowania wniosku oraz wysyłki system OSF zakomunikuje ewentualny brak informacji w konkretnych zakładkach/polach

W sekcji tej należy pobrać z systemu spersonalizowane „Potwierdzenia”, podpisać (własnoręcznie albo podpisem elektronicznym w formacie PAdES) i dołączyć do wniosku.  
W przypadku podpisu elektronicznego akceptowany jest zaawansowany podpis elektroniczny lub kwalifikowany podpis elektroniczny zgodny z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.

UWAGA: Potwierdzenie musi dotyczyć OSTATECZNEJ wersji wniosku.

Jeżeli ostateczna wersja wniosku jest gotowa, wniosek należy wysłać do NCN (przycisk „Wyślij do NCN”).

Jeśli partnerska instytucja finansująca badania (tj. FWF, GAČR, ARIS, DFG, SNSF, FNR lub FWO) wymaga złożenia kopii wniosku OPUS LAP w swoim systemie składania wniosków, to po wysłaniu wniosku OPUS LAP w systemie OSF należy wygenerować kompletną anglojęzyczną wersję wniosku OPUS LAP w formacie PDF i przekazać ją zaaranżowanemu zespołowi badawczemu.

UWAGA: wersje wniosku OPUS LAP składanego do NCN i do

Przypominamy, że – zgodnie z regulaminem – w danej edycji

[Powrót do edycji](#) [Wyślij do NCN](#)

### Potwierdzenie złożenia wniosku

Uwaga: Należy dołączyć skan potwierdzenia podpisanego

Wydruki potwierżeń w formacie PDF, generowane przez system OSF przez system OSF oraz czy po podpisaniu nie został zmodyfikowany.

Informacje na temat możliwych problemów z weryfikacją autentyczności  
• [pieczęć o nazwie 'OSF - OPI.PIB'](#)

### Potwierdzenie złożenia wniosku – kie

[Pobierz potwierdzenie złożenia wniosku przez kierownika \(PIB\)](#)

### Skan potwierdzenia

[Pokaż](#) [Usuń](#)

Nazwa pliku: Potiwedzenie.pdf  
Data dodania: 2024-11-07 12:12:02

### Potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot

#### Uwagi kompletności

Uwaga!  
Użycie funkcjonalności „Sprawdź kompletność” nie zwalnia Redaktora Wniosku z obowiązku upewnienia się, że wszystkie sekcje są uzupełnione, a wprowadzone dane prawidłowe. Przed zablokowaniem wniosku do NCN system nie sprawdza, czy załączono opisy (opis skrócony i szczegółowy lub opis).

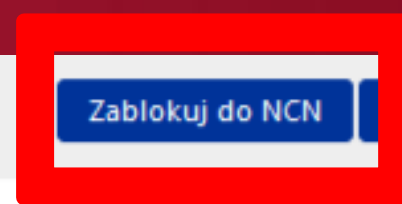
Wniosek nie może zostać uznany za gotowy

Następujące sekcje wymagają uzupełnienia:

Elektroniczna wysyłka	<a href="#">Przejdź do sekcji</a>
Termin:	Termin wysłania wniosków do NCN upłynął dn. 2024-09-17 12:00:00
Opis skrócony	<a href="#">Przejdź do sekcji</a>
Opis skrócony:	Plik jest wymagany.

[Zamknij](#)

# Jak wysłać wniosek do NCN?



[Powrót do zestawienia](#)

[Zablokuj do NCN](#)

[Drukuj \(PDF\)](#)

[Usuń wniosek](#)

ID: 632497  
Nr rej.: 632497  
Wpłynął: brak danych  
Zarejestrowany: 2024-11-07 11:11:01

Edycja: 55  
Panel dyscyplin: HS2  
Podtyp: OPUS (termin: 2024-12-16 16:00:00)  
Status: w przygotowaniu  
Opiekun: brak danych

Tytuł projektu: XYZ  
Kierownik projektu: Jan Kowalski  
Podmiot: Uniwersytet XYZ  
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2024-11-07 11:25:25  
[Daty i terminy](#)

[Sprawdź kompletność](#)

[W jaki sposób wysłać wniosek?](#)

# Zakładka Elektroniczna wysyłka

Wniosek
<b>Elektroniczna wysyłka</b>
Wniosek nowy/powtórzony
Informacje podstawowe
Wnioskodawca
Podmioty realizujące
Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie
Pomoc publiczna
Współpraca międzynarodowa
Streszczenie
Streszczenie popularnonaukowe
Plan badań
Zespół badawczy
Leon Dio
Wykonawca_1
Post-doc_1

## Elektroniczna wysyłka wniosku

[? Co oznaczają statusy wniosku?](#)

[? Jakie kroki należy wykonać, aby wysłać wniosek?](#)

[? Załączanie plików: opis skrócony i opis szczegółowy](#)

## Potwierdzenie złożenia wniosku

Należy załączyć **potwierdzenie podpisane elektronicznie** albo **skan potwierdzenia podpisanego odręcznie** (szczegółowa instrukcja powyżej).

## Potwierdzenie złożenia wniosku – kierownik (PI)

[Pobierz](#)

## Potwierdzenie podpisane elektronicznie

+ Dodaj plik (max. 10 MB)

## Skan potwierdzenia

+ Dodaj plik (max. 10 MB)

## Potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot

# Upoważnienie do reprezentowania Podmiotu

- Potwierdzenie Podmiot musi zostać podpisane przez kierownika podmiotu lub osobę upoważnioną do jego reprezentacji.
- **Jeżeli potwierdzenie złożenia wniosku – Podmiot lub porozumienie o utworzenie grupy podmiotów podpisane jest przez osobę upoważnioną do jego reprezentacji, wówczas do wniosku należy dołączyć upoważnienie dla tej osoby.**
- Dopuszczalna forma dokumentu to skan lub dokument podpisany elektronicznie.

## Upoważnienie do reprezentowania podmiotu

Należy dołączyć, jeżeli potwierdzenie zostało podpisane przez osobę inną niż kierownik podmiotu.

### Skan upoważnienia


+ Dodaj plik (max. 10 MB)

### Upoważnienie podpisane elektronicznie

+ Dodaj plik (max. 10 MB)

# Podpisy elektroniczne - weryfikacja OSF

## Potwierdzenie podpisane elektronicznie

 Pokaż


Nazwa pliku: POTWIERDZENIE\_JEDNOSTKA\_1639393092542.pdf

Data dodania: 2021-12-14 09:54:13

Weryfikacja dokumentu: niejednoznaczna

Dane z podpisu: ZSUN OSF - OPI PIB

## Potwierdzenie podpisane elektronicznie

 Pokaż

Nazwa pliku: POTWIERDZENIE\_JEDNOSTKA\_1686825137477.pdf

Data dodania: 2023-06-15 13:03:21

Weryfikacja dokumentu: pozytywna

Dane z podpisu: OSF - OPI PIB ,

- Potwierdzenia należy podpisać podpisem odręcznym lub podpisem elektronicznym w formacie PAdES
- System OSF dokonuje weryfikacji plików zawierających podpisy elektroniczne
- W przypadku weryfikacji negatywnej, system blokuje możliwość wysłania wniosku

# Jak wysłać wniosek do NCN?

[☰ Powrót do zestawienia](#) [Powrót do edycji](#) [Wyślij do NCN](#) [Drukuj \(PDF\)](#) [Usuń wniosek](#)

ID:	649078	Edycja:	59	Tytuł projektu:	opus 30 edycja
Nr rej.:	649078	Panel dyscyplin:	ST11	Kierownik projektu:	Leon Dio
Wpłynął:	brak danych	Podtyp:	OPUS (termin: 2025-12-15 14:00:00)	Podmiot:	Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie
Zarejestrowany:	2025-09-02 14:36:12	Status:	zablokowany	Ostatnia modyfikacja przez redaktora:	2025-10-01 12:31:19
		Opiekun:	brak danych	<a href="#">🕒 Daty i terminy</a>	<a href="#">🕒 W jaki sposób wysłać wniosek?</a>

[✔ Sprawdź kompletność](#)

[Wniosek](#)  
[Elektroniczna wysyłka](#)

## Elektroniczna wysyłka wniosku

[🕒 Co oznaczają statusy wniosku?](#)

**Wniosek może wysłać tylko Redaktor główny**

# Ostatni dzień naboru wniosków

Po wypełnieniu wniosku, wymagane jest pobranie i dołączenie potwierdzeń złożenia wniosku podpisanych przez kierownika podmiotu/osobę reprezentującą podmiot oraz kierownika (PI) w sekcji Elektroniczna Wysyłka wniosku.

Należy odpowiednio zaplanować prace nad wnioskiem i wysłać go w systemie OSF w terminie podanym w ogłoszeniu

Nabór wniosków trwa do godziny **14:00:00**

# Po wysłaniu wniosku

Po prawidłowym wysłaniu wniosku:

- jego status zmieni się na **Wysłany**
- zostanie mu przydzielony opiekun z Działu Obsługi Wniosków
- Po przyjęciu wniosku, **nie ma możliwości** zmiany/aktualizacji danych w nim zawartych. Oceniany jest on w takiej formie, w jakiej został przesłany. Wniosek można wycofać na każdym etapie oceny

[☰ Powrót do zestawienia](#)

ID:	631047	Edycja:	55
Nr rej.:	631047	Panel dyscyplin:	ST5
Wpłynął:	2024-08-13 10:14:14	Podtyp:	OPUS LAP (termin: 2024-09-17 12:00:00)
Zarejestrowany:	2024-08-07 11:31:52	Status:	<u>wysłany</u>
		Opiekun:	brak danych

[✔ Sprawdź kompletność](#)

# Najczęściej popełniane błędy formalne

- status wnioskodawcy: wnioskodawca błędnie określa status podmiotu
- pomoc publiczna – należy zapoznać się z zasadami udzielania pomocy publicznej
- pliki: streszczenia, opis skrócony, opis szczegółowy – należy pamiętać o wymaganiach formalnych, w tym właściwym języku, w jakim należy sporządzić opisy
- plan zarządzania danymi i formularz dotyczący kwestii etycznych – należy pamiętać, że sekcja ta jest wypełniana w języku angielskim
- dokument: Porozumienie o współpracy na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego - przygotowywane wg nieprawidłowego wzoru, brak podpisów, brak dat, brak upoważnienia

# Najczęściej popełniane błędy formalne

- brak podpisów/ nieprawidłowy format podpisu/ nieczytelny podpis na poniższych dokumentach:
  - Oświadczenie opiekuna naukowego (PRELUDIUM)
  - Potwierdzenie nadania kierownikowi projektu stopnia doktora, zgoda na staż (SONATINA)
  - Potwierdzenie złożenia wniosku - kierownik (PI)
  - Potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot
- brak upoważnienia/ błędny zakres upoważnienia dla osoby podpisującej dokumenty: potwierdzenie złożenia wniosku – kierownik (PI) oraz potwierdzenie złożenia wniosku – podmiot
- Miniatura – PDF Wniosku
  - Próba dołączenia pliku podpisanego podpisem elektronicznym w polu przeznaczonym dla skanu dokumentu.
  - Próba wysłania wniosku pomimo negatywnej weryfikacji dokumentu elektronicznego.

W przypadku pytań dotyczących aktualnie otwartych konkursów krajowych prosimy o kontakt:  
**[informacja@ncn.gov.pl](mailto:informacja@ncn.gov.pl)**

Dział Obsługi Wniosków - opiekun wniosku wskazany w systemie OSF

**Dziękujemy za uwagę.**

# Umowa

**Dni NCN - Katowice 6-7.05.2026**

# Umowa

Numer umowy

## **UMO-2025/57/N/NZ2/00000**

**UMO** – skrót dla umowy

**2025** – rok, w którym zakończył się nabór wniosków

**57** – nr edycji konkursowej

**N** – typ konkursu

**NZ2** – panel, w który wniosek został złożony

**00000** – kolejny nr rejestracyjny wniosku

# Umowa

## Numer umowy



OSF OBSŁUGA STRUMIENI  
FINANSOWANIA

Aktualności

[Strona główna](#) > [Wniosek 652115 \(Badania podstawowe\)](#)

[Powrót do zestawienia](#)

ID:	[REDACTED]	Edycja:	57
Nr rej.:	[REDACTED]	Panel dyscyplin:	NZ7
Wpłynął:	2025-06-16 10:14:26	Podtyp:	PRELUDIUM (termin: 2025-06-17 16:00:00)
Zarejestrowany:	2025-06-16 19:34:39	Status:	zakwalifikowany – decyzja wydana
		Opiekun:	Marta Maj-Piechota

[Sprawdź kompletność](#)

Wniosek

Umowa

## Informacje podstawowe

# Umowa - przygotowanie

- Projekt umowy dostępny w systemie OSF
- Projekt umowy został domyślnie wypełniony danymi z wniosku oraz Decyzji Dyrektora Narodowego Centrum Nauki
- Weryfikacja danych – w przypadku konieczności – aktualizacja:
  - dane adresowe podmiotu
  - dane osoby reprezentującej podmiot
  - dane Kierownika projektu (nazwisko, stopień naukowy, dane adresowe)
  - nr rachunku bankowego podmiotu

# Umowa – aktualizacja danych

- Zmiana danych dokonywana przez opiekuna projektu w Centrum:
  - nazwisko Kierownika projektu - na podstawie pisemnego oświadczenia podpisanego aktualnym podpisem elektronicznym
  - stopień naukowy Kierownika projektu

# Umowa - przygotowanie

- przekazać do Centrum (przycisk „umowa gotowa”)
  - wygenerować plik z umową (przycisk „Wydruk umowy”)
  - Podpisać umowę – Kierownik projektu oraz osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu :
    - bezpieczny podpis elektroniczny (standard PAdES)
    - podpis osobisty
    - podpis zaufany
- !** Kierownik projektu może zakupić kwalifikowalny podpis elektroniczny ze środków projektu

# Umowa

## Podpisy

### o realizację i finansowanie projektu badawczego, który uzyskał finansowanie w ramach konkursu „PRELUDIUM-24”

zawarta w Krakowie w dniu podpisania przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki, pomiędzy stronami, którymi są:

**Narodowe Centrum Nauki,**  
ul. Twardowskiego 16, 30-312 Kraków,  
NIP: 6762429638, REGON: 121361537, zwane dalej „Centrum” lub „NCN”,  
reprezentowane przez Dyrektora Narodowego Centrum Nauki,  
zwanego dalej „Dyrektorem”,

zwana(y) dalej „Podmiotem”

**Adres siedziby:**

**Adres korespondencyjny:**

NIP: \_\_\_\_\_, REGON: \_\_\_\_\_

która(y) reprezentuje(a):

\_\_\_\_\_  
Rektor  
\_\_\_\_\_  
Prorektor ds. Nauki  
\_\_\_\_\_  
Kwestor

# Umowa - wysyłka

Podpisaną umowę przesać do NCN:

- Elektroniczna Skrzynka Podawcza  
E-puap: [/ncn/SkrytkaESP](mailto:/ncn/SkrytkaESP)
- Adres do doręczeń elektronicznych (ADE) NCN  
AE:PL-30168-16398-EHSIE-12

**!** Projekt umowy musi zostać dostarczony do NCN w terminie wskazanym w decyzji o przyznaniu finansowania, tj. w terminie **2 miesiące od dnia doręczenia decyzji wnioskodawcy.**

# Umowa – podpisanie umowy w NCN

Wniosek Kierownika projektu pisemny lub mailowy:

- 🕒 pilne podpisanie umowy
- 🕒 podpisanie umowy z określoną datą
- 🕒 opóźnienie terminu podpisania umowy

# Kwalifikowalność kosztów w projekcie

Koszty z projektu można ponosić od dnia uprawomocnienia się decyzji Dyrektora NCN o przyznaniu środków finansowych. Koszty poniesione od tego momentu do dnia zakończenia realizacji projektu traktowane są jako koszty kwalifikowalne.

**!** W przypadku niepodpisania umowy z przyczyn leżących po stronie jednostki lub kierownika projektu nie można występować do Centrum o uznanie i zwrot poniesionych kosztów.

# Ważne dokumenty

Strona internetowa NCN

## Dokumentacja konkursowa

1. Warunki przeprowadzania konkursu
2. Regulamin przyznawania środków
3. Panele NCN
4. Regulamin przyznawania stypendiów naukowych
5. Koszty w projektach badawczych

## Dokumenty, z którymi należy się zapoznać przed rozpoczęciem realizacji projektu NCN:

20. Wzór umowy (wersja pogładowa, która może ulec zmianom na etapie podpisywania umowy z NCN)
21. Procedura przeprowadzania kontroli
22. Wytyczne dla podmiotów audytujących wykonanie projektów badawczych
23. Uchwała Rady NCN w sprawie współpracy z Federacją Rosyjską w ramach grantów finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki
24. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

# Umowa:

§ 1: Informacje ogólne

§ 2: Warunki realizacji projektu

§ 3: Zmiana warunków realizacji projektu

§ 4: Gospodarka finansowa

§ 5: Efekty realizacji projektu

§ 6: Sposób i tryb wykonywania przez Centrum nadzoru nad realizacją projektu

§ 7: Sposób i zakres końcowej oceny merytorycznej oraz sposób finansowego rozliczenia projektu

§ 8: Postanowienia końcowe

# Umowa

## Paragraf 2

### § 2. Warunki realizacji projektu

1. Kierownik projektu oraz Podmiot zobowiązują się do realizacji projektu w oparciu o:
  - a. powszechnie obowiązujące przepisy prawa,
  - b. postanowienia niniejszej umowy, w tym:
    - Tabelę z Kosztorysem zawartą w Załączniku nr 3 do umowy,
    - *Plan badań* stanowiący Załącznik nr 1 do umowy,
  - c. informacje zawarte we wniosku o finansowanie projektu, w szczególności o Szczegółowy opis projektu,
  - d. zasady dobrej praktyki w danej dziedzinie/dyscyplinie naukowej,
  - e. wszelkie wymagane przepisami prawa pozwolenia, zgody, pozytywne opinie itp., a w szczególności:
    - właściwej komisji bioetycznej,
    - właściwej komisji etycznej ds. doświadczeń na zwierzętach,
    - na podstawie przepisów ustawy o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych,
    - na badania na gatunkach chronionych lub na obszarach objętych ochroną,
    - na badania kliniczne podlegające ustawie Prawo farmaceutyczne lub ustawie o wyrobach medycznych,
    - inne pozwolenia wymagane zgodnie z zasadami dobrej praktyki w danej dziedzinie,
  - f. zasady wynikające z dokumentacji konkursowej obejmującej warunki konkursu, w tym Regulamin przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych, zwany dalej Regulaminem, którego tekst jednolity stanowi załącznik do uchwały Rady Narodowego Centrum Nauki nr 84/2024 z dnia 5 września 2024 r., w szczególności załącznik nr 2 do ww. Regulaminu tj. *Koszty w projektach badawczych* zwany dalej „Katalogiem kosztów kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych”, w wersji obowiązującej na dzień 16 czerwca 2025 r., będący dniem ogłoszenia konkursu,
  - g. zasady określone w Polityce Narodowego Centrum Nauki dotyczącej otwartego dostępu do publikacji przyjętej zarządzeniem Dyrektora Narodowego Centrum Nauki nr 38/2020 z dnia 27 maja 2020 r., zmienionego zarządzeniem nr 40/2020 z dnia 31 maja 2020 r., dostępne na stronie internetowej Centrum ([https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarządzenia-dyrektora/zarządzenieDyr-38\\_2020.pdf](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarządzenia-dyrektora/zarządzenieDyr-38_2020.pdf), [https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarządzenia-dyrektora/zarządzenieDyr-40\\_2020.pdf](https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/zarządzenia-dyrektora/zarządzenieDyr-40_2020.pdf)), wraz z późniejszymi zmianami wprowadzonymi przez Dyrektora,

## Umowa paragraf 2 – ważne informacje

Ust. 3: Przed przystąpieniem do realizacji zadań badawczych Podmiot i Kierownik projektu zobowiązują się uzyskać pozwolenia, zgody lub pozytywne opinie, o których mowa w ust. 1 lit. e. Uzyskane wymagane pozwolenia, zgody lub pozytywne opinie należy dołączyć do najbliższego raportu rocznego lub do raportu końcowego.

Ust.4: Podmiot sprawuje nadzór nad realizacją projektu i prawidłowością wydatkowania środków finansowych i jest odpowiedzialny wobec Centrum za wykonanie umowy.

Ust. 5: Środkami finansowymi przyznanymi na realizację projektu dysponuje Kierownik projektu, z tym, że wydatkowanie środków finansowych następuje po uzyskaniu zgody Kierownika Podmiotu.

# Korespondencja z Centrum

**Wszelkie dokumenty** dotyczące realizacji projektów badawczych należy dostarczać do Centrum za pośrednictwem **ADE** (ewentualnie ePUAP)

- Korespondencja powinna być dostarczona w wymaganym terminie
- Korespondencja powinna być podpisana podpisami elektronicznym **WSZYSTKICH** wymaganych osób
- Korespondencja nie powinna zawierać informacji poufnych!

**PROSIMY** opisywać korespondencję **NR PROJEKTU/UMOWY**.

# NCN w liczbach

Panele	Liczba projektów	Średnia liczba projektów na opiekuna	Liczba raportów	Średnia liczba raportów na opiekuna
HS	2 437	348	1 581	226
NZ	2 507	358	1 612	230
ST	2 748	344	1 768	221
Razem	<b>7 692</b>		<b>4 961</b>	



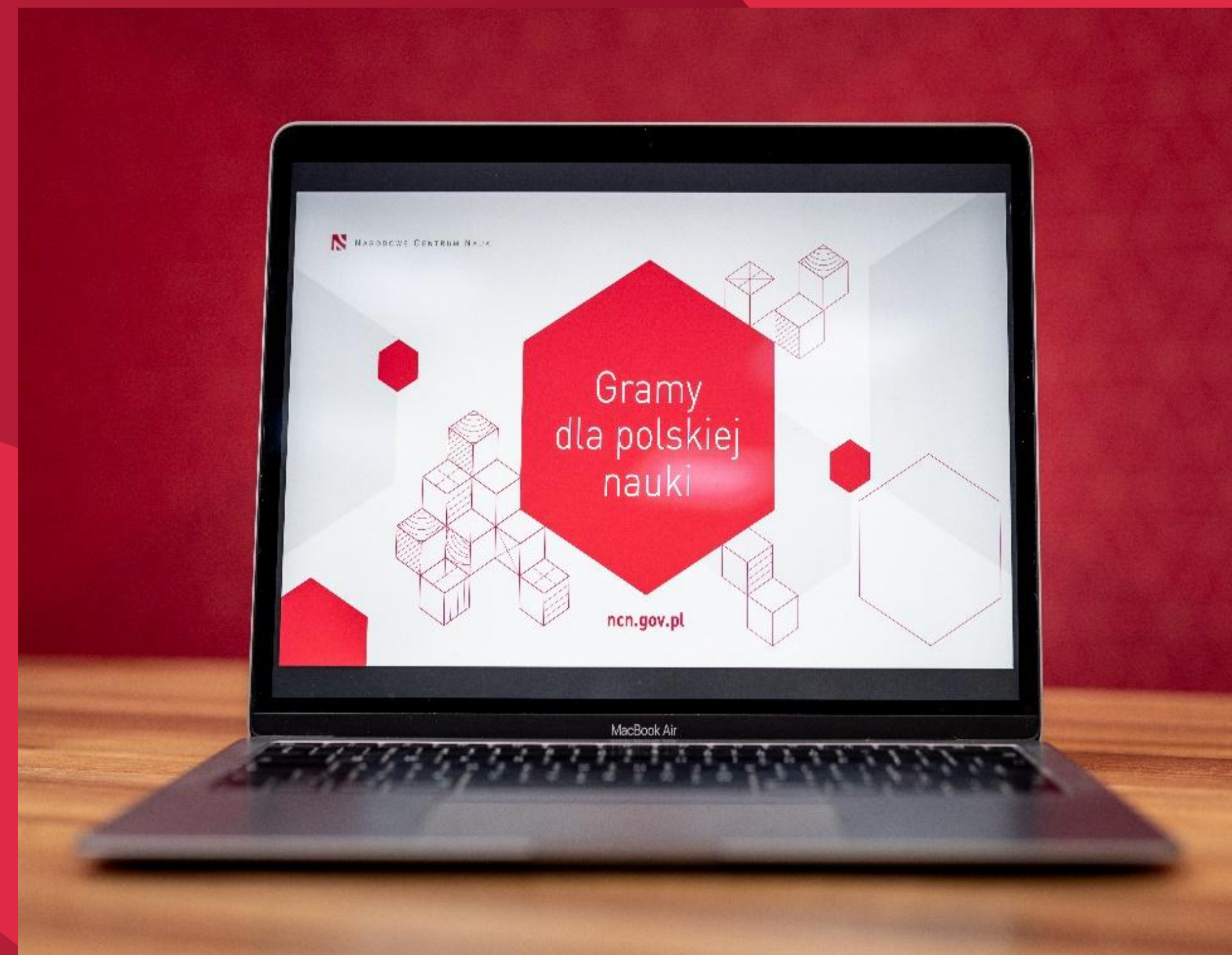
**Dziękuję za uwagę!**

**Marta Maj-Piechota**

**Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców**

# Wynagrodzenia i stypendia w projektach NCN

Dni NCN  
6-7 maja 2026 r.



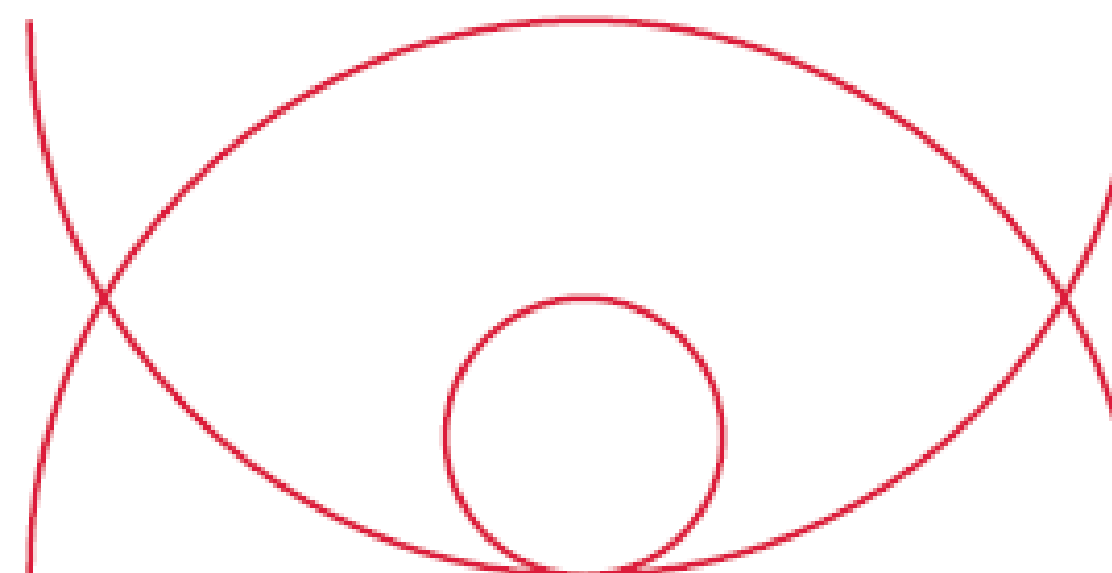
# Podstawowe regulacje



**Umowa** o realizację i finansowanie projektu badawczego, który uzyskał finansowanie w ramach konkursu ogłoszonego przez NCN

**Regulamin przyznawania środków** na realizację zadań finansowanych przez NCN w zakresie projektów badawczych, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora oraz stypendiów doktorskich (Załącznik do uchwały Rady NCN); **katalog kosztów**

**Regulamin realizacji projektów** badawczych, staży, stypendiów (edycje 33 - 35)



# Regulacje – stypendia naukowe NCN

**Regulamin I** przyznawania stypendiów naukowych dla młodych naukowców w projektach badawczych oraz regulamin przyznawania stypendiów naukowych dla młodych naukowców w ramach stypendiów doktorskich ETIUDA finansowanych ze środków NCN określony uchwałą Rady NCN nr 50/2013 z dnia 3 czerwca 2013 r.

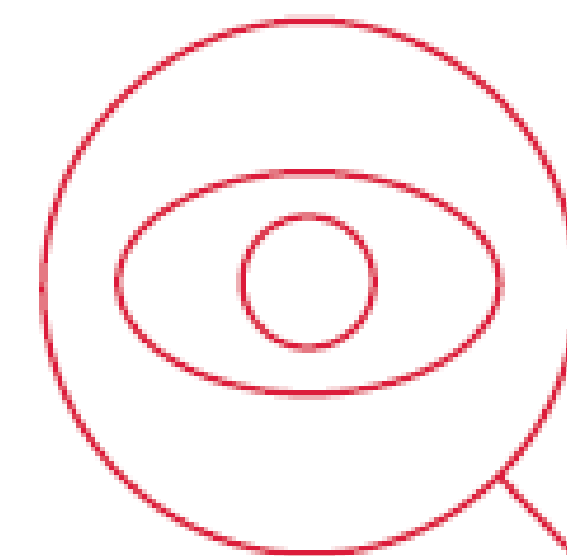
**Regulamin II** przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN określony uchwałą Rady NCN nr 96/2016 z dnia 27 października 2016 r.

**Regulamin III** przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN określony uchwałą Rady NCN nr 85/2018 z dnia 26 września 2018 r.

**Regulamin IV** przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN określony uchwałą Rady NCN nr 25/2019 z dnia 14 marca 2019 r. (edycje 33 – 47)

**Regulamin V** przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN określony uchwałą Rady NCN nr 124/2022 z dnia 1 grudnia 2022 r. (edycje 48 - 52)

**Regulamin VI** przyznawania stypendiów naukowych NCN w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN określony uchwałą Rady NCN nr 25/2024 z dnia 4 marca 2024 r. (edycje – od 53)



# Strona internetowa



NARODOWE CENTRUM NAUKI

wyszukaj na stronie ...



o NCN

dla wnioskodawców

dla realizujących projekty

dla ekspertów

efekty NCN

konkursy międzynarodowe

kontakt

Chcesz otrzymać grant z NCN? Poznaj warunki konkursów i wybierz ten najbardziej odpowiedni dla Ciebie. Wyszukaj termin otwarcia naboru, przygotuj i złóż wniosek.

Konkursy krajowe

Konfigurator grantu

Panele NCN

Warsztaty dla wnioskodawców

Konkursy międzynarodowe

Harmonogram konkursów

Informacje i FAQ

Fundusze norweskie

Wyniki konkursów

Listy ekspertów



NARODOWE CENTRUM NAUKI

# Strona internetowa

o NCN

dla wnioskodawców

dla realizujących projekty

dla ekspertów

efekty NCN

współpraca międzynarodowa

nagroda NCN

kontakt

## Konkursy krajowe

dla wnioskodawców

Rozwiń wszystkie konkursy →

### dla wnioskodawców

» Konkursy krajowe

» Konkursy międzynarodowe

» Fundusze norweskie

» Konfigurator grantu

» Harmonogram konkursów

» Wyniki konkursów



**OPUS** – konkurs na projekty badawcze otwarty dla wszystkich naukowców



**PRELUDIUM** – konkurs na projekty badawcze realizowane przez osoby nieposiadające stopnia naukowego doktora



**PRELUDIUM BIS** – konkurs na projekty badawcze realizowane przez doktorantów w szkołach doktorskich



**SONATINA** – na projekty badawcze realizowane przez osoby posiadające stopień naukowy doktora, uzyskany w okresie do 3 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem – otwarty



# Strona internetowa

## Dokumentacja konkursowa

1. [Warunki konkursu OPUS](#)
2. [Regulamin przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki w zakresie projektów badawczych](#)
3. [Panele NCN](#)
4. [Regulamin przyznawania stypendiów naukowych w projektach badawczych finansowanych ze środków NCN](#)
5. [Koszty w projektach NCN](#)
6. [Wzór formularza wniosku OPUS](#)

## Dokumenty, z którymi należy się zapoznać przed rozpoczęciem realizacji projektu NCN:

21. [Wzór umowy OPUS](#)
22. [Zarządzenie w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli w siedzibie jednostki](#)
23. [Wytyczne dla podmiotów audytujących wykonanie projektów badawczych finansowanych przez NCN](#)

# Strona internetowa



NARODOWE CENTRUM NAUKI

wyszukaj na stronie \_



o NCN

dla wnioskodawców

dla realizujących projekty

dla ekspertów

efekty NCN

współpraca międzynarodowa

nagroda NCN

kontakt

Zdobyłeś grant NCN? Sprawdź, jak wygląda proces podpisywania umowy, realizacja, kontrola oraz rozliczanie projektów przez NCN.

Zmiany w projektach

Kontrola

Baza projektów NCN

Warsztaty dla realizujących projekty

Raportowanie projektów

Audyt zewnętrzny

Rzetelność naukowa

Otwarta nauka

Oferty pracy w projektach

Najczęściej zadawane pytania

## Realizacja projektów – najczęściej zadawane pytania

Stypendia naukowe NCN

Stypendia naukowe przyznawane zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendiów I*

Stypendia naukowe przyznawane zgodnie z *Regulaminem przyznawania stypendiów II*

Wynagrodzenia oraz stypendia dla studentów i doktorantów od 33. do 47. edycji

Wynagrodzenia oraz stypendia dla studentów i doktorantów od 48. edycji

Wynagrodzenia etatowe

Wynagrodzenia etatowe: osoba na stanowisku typu post-doc

Wynagrodzenia etatowe: osoba na stanowisku badacza (*senior researcher*)

Wynagrodzenia dodatkowe

Pensum dydaktyczne



NARODOWE CENTRUM NAUKI

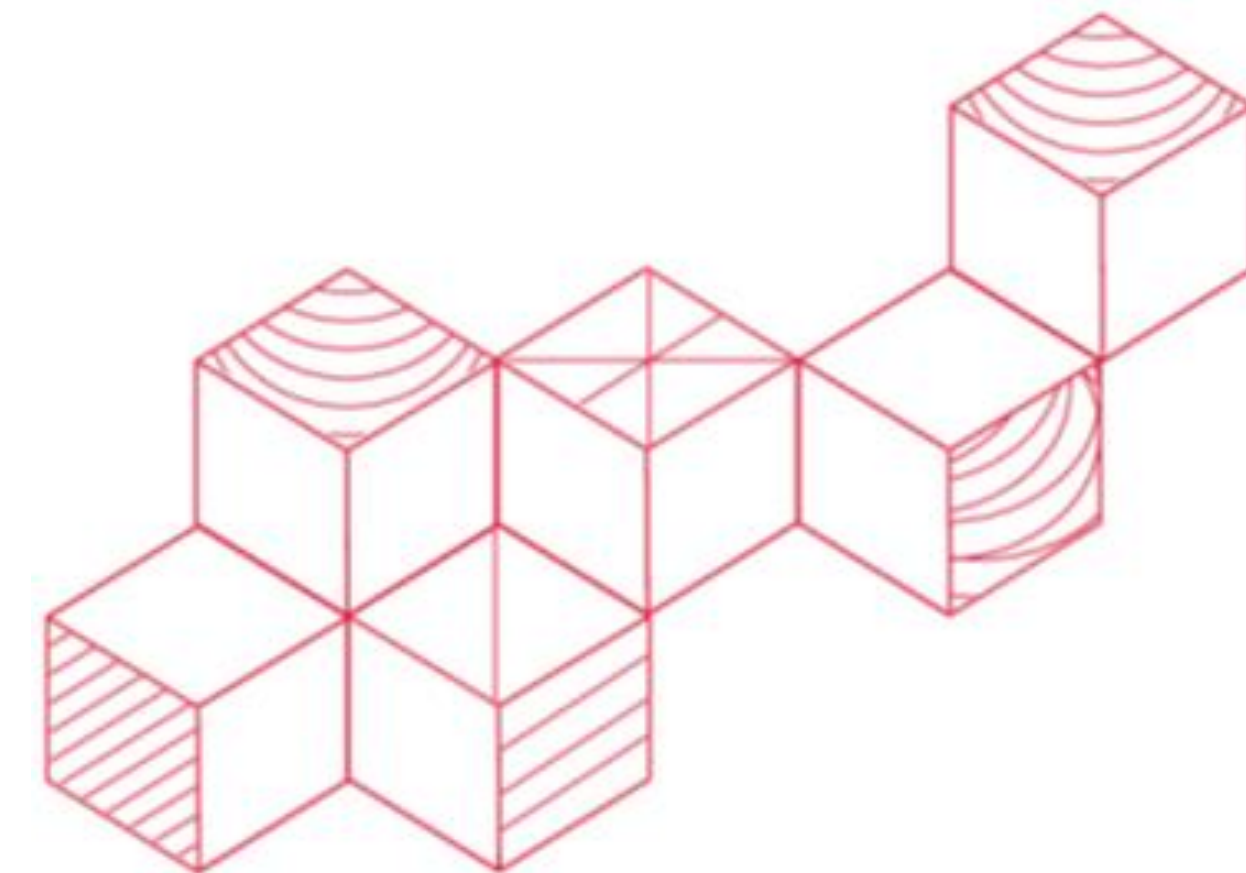
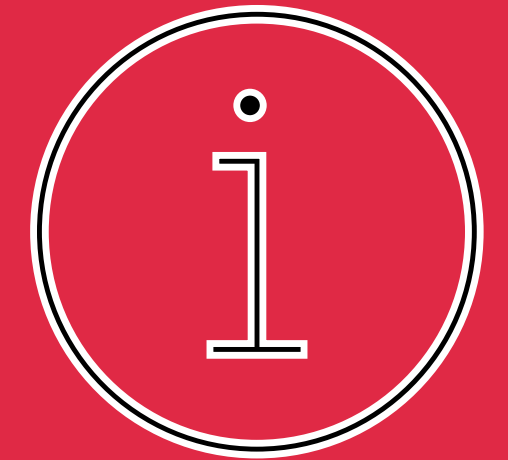
# Informacje ogólne

Wynagrodzenia dla:

- **kierownika projektu**
- **wykonawców**  
(z wyłączeniem opiekuna naukowego oraz partnerów zagranicznych)
- **studentów i doktorantów** zaangażowanych w projekcie (stypendia i wynagrodzenia)

Umowy zawarte w **formie pisemnej / elektronicznej**  
ze wskazaniem źródła finansowania.

Wynagrodzenia personelu administracyjno-finansowego nie mogą być ponoszone z kosztów bezpośrednich.



# Podział budżetu



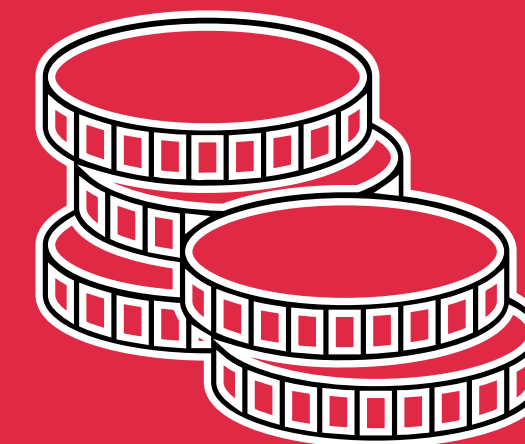
**Wynagrodzenia  
etatowe**



**Wynagrodzenia  
dodatkowe**



**stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów**



# Rodzaje stanowisk etatowych

Zatrudnienie wyłącznie na podstawie umowy o pracę  
w pełnym wymiarze czasu pracy:

- **KIEROWNIK PROJEKTU**
- **STANOWISKO TYPU POST-DOC SONATA, OPUS, SONATA BIS, MAESTRO**
- **SPECJALISTYCZNE STANOWISKO POMOCNICZE SONATA BIS, MAESTRO**
- **STANOWISKO BADACZA (SENIOR RESEARCHER) OPUS, MAESTRO**



nie będzie pobierać innego wynagrodzenia ze środków przyznanych w ramach kosztów bezpośrednich z projektów badawczych finansowanych w ramach konkursów NCN,

nie będzie pobierać wynagrodzenia u innego pracodawcy na podstawie umowy o pracę, w tym również u pracodawcy z siedzibą poza terytorium Polski,

nie będzie pobierać świadczeń emerytalnych z systemu ubezpieczeń społecznych.



**Wynagrodzenia  
etatowe**

# Limity

Limity od 45 do 58 edycji konkursowej  
(od 59 edycji zmiana limitu post-doc)



Wynagrodzenia  
etatowe

	Kierownik projektu	Post-doc	Specjalistyczne stanowisko pomocnicze	Senior researcher
MAESTRO	220 000 zł/rok	140 000 zł/rok <b>140 000-210 000 zł/rok</b>	100 000 zł/rok	70 000 zł/rok
SONATA BIS	190 000 zł/rok	140 000 zł/rok <b>140 000-210 000 zł/rok</b>	100 000 zł/rok	
OPUS	170 000 zł/rok	140 000 zł/rok <b>140 000-210 000 zł/rok</b>		70 000 zł/rok
SONATA	160 000 zł/rok	140 000 zł/rok <b>140 000-210 000 zł/rok</b>		
SONATINA	140 000 zł/rok			

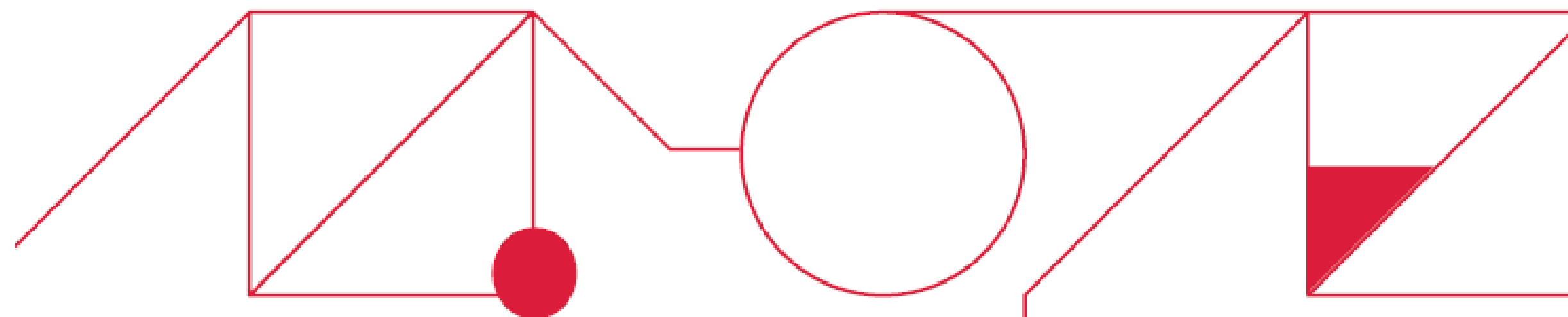
# Post-doc- otwarty konkurs

Konkurs przeprowadzany jest przez komisję rekrutacyjną:

- powołaną przez Kierownika podmiotu realizującego projekt badawczy,
- złożoną z Kierownika projektu jako przewodniczącego oraz przynajmniej dwóch wskazanych przez niego osób posiadających odpowiednie kwalifikacje naukowe lub zawodowe,
- ocena kandydatów odbywa się na podstawie kryteriów przedstawionych w ogłoszeniu o konkursie.



**Wynagrodzenia  
etatowe**



# Post-doc- stopień naukowy doktora

- dla osoby, która uzyskała stopień naukowy doktora w roku zatrudnienia w projekcie lub w okresie **7 lat (edycje 35-54) lub 12 lat (od 55 edycji)** przed 1 stycznia roku zatrudnienia w projekcie.

*Przykład: post-doc zatrudniany w 2026 r.  
tytuł doktora w 2019 r. lub później (edycje 35-54)  
tytuł doktora w 2014 r. lub później (edycje od 55)*

*Okres kwalifikacji do konkursu może być przedłużony:*

- *o czas przebywania na długoterminowych (powyżej 90 dni) udokumentowanych zasiłkach chorobowych lub świadczeniach rehabilitacyjnych w związku z niezdolnością do pracy (w trakcie siedmioletniego/dwunastoletniego okresu liczonego od dnia uzyskania stopnia naukowego doktora)*
- *o czas przebywania na urloпах związanych z opieką i wychowaniem dzieci udzielanych na zasadach określonych w Kodeksie pracy (zarówno przed jak i w trakcie siedmioletniego/dwunastoletniego okresu liczonego od dnia uzyskania stopnia naukowego doktora)*
- *w przypadku kobiet o 18 miesięcy, za każde urodzone bądź przysposobione dziecko, jeżeli taki sposób wskazania przerw w karierze naukowej jest bardziej korzystny (zarówno przed, jak i w trakcie siedmioletniego/dwunastoletniego okresu liczonego od dnia uzyskania stopnia naukowego doktora)*



**Wynagrodzenia  
etatowe**

# Post-doc- zatrudnienie min. 6 miesięcy

- okres zatrudnienia nie krótszy niż 6 miesięcy

*Pismo w sprawie kwalifikowalności kosztów poniesionych na wynagrodzenie dla osoby zatrudnionej w projekcie badawczym na stanowisku post-doc lub osoby na specjalistycznym stanowisku pomocniczym oraz na stypendium naukowe NCN z dn. 28 sierpnia 2020 r.*

Warunkiem uznania za kwalifikowalne poniesionych kosztów wynagrodzenia w przypadku, gdy **okres zatrudnienia był krótszy niż 6 miesięcy**, jest spełnienie poniższych kryteriów:

1. umowa o pracę z osobą na stanowisku post-doc została zawarta na okres co najmniej 6 miesięcy,
2. w trakcie trwania ww. umowy osoba zatrudniona zrezygnowała z kontynuowania zatrudnienia z przyczyn niezależnych od Podmiotu i Kierownika projektu,
3. zaistniała sytuacja została dokładnie opisana i wyjaśniona w najbliższym raporcie rocznym lub raporcie końcowym.



**Wynagrodzenia  
etatowe**

# Post-doc- limity

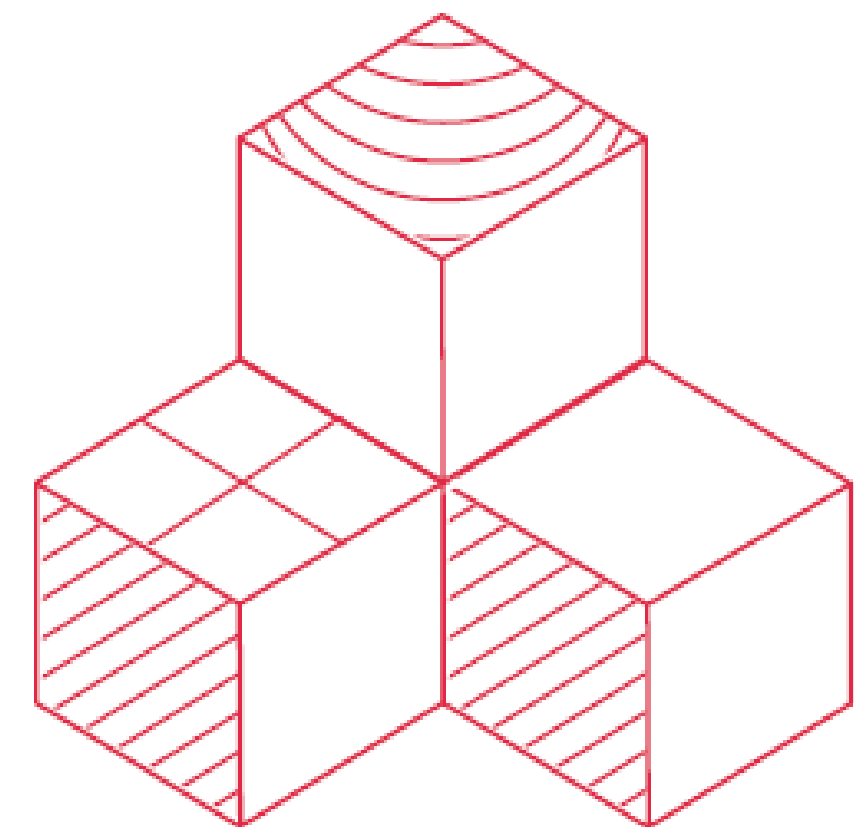
- limit wynagrodzenia (od 45 do 58 edycji) wynosi 140 tys. zł rocznie

We wcześniejszych edycjach konkursowych, w których limit wynagrodzenia wynosił 120 tys. zł rocznie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwe jest podwyższenie tego wynagrodzenia do kwoty 140 tys. zł rocznie ze środków projektu.

- limit wynagrodzenia (od 59 edycji) wynosi 140 tys.-210 tys. zł rocznie



**Wynagrodzenia  
etatowe**



# Post-doc- warunki zatrudnienia

- uzyskała stopień doktora w podmiocie innym niż podmiot, w którym planowane jest zatrudnienie na tym stanowisku lub odbyła co najmniej 10-miesięczny, ciągły i udokumentowany staż podoktorski (od 59 edycji 9-miesięczny staż naukowy, zrealizowany w trakcie kształcenia w szkole doktorskiej, studiów doktoranckich lub po uzyskaniu stopnia doktora) w podmiocie innym niż podmiot realizujący projekt oraz w kraju innym niż kraj uzyskania stopnia doktora
- kierownik projektu nie był promotorem ani promotorem pomocniczym rozprawy doktorskiej (nie dotyczy od 55 edycji)
- do konkursu może przystąpić osoba, która nie posiada stopnia naukowego doktora, ale w momencie podpisania umowy o pracę powinna spełniać taki warunek



**Wynagrodzenia  
etatowe**

# Post-doc – dodatkowe informacje

Na jednym zaplanowanym stanowisku typu post-doc możliwe jest zatrudnienie większej ilości osób (**jedna po drugiej oraz jednoczesne zatrudnienie kilku osób**) pod warunkiem:

- łączny okres zatrudnienia wszystkich osób na tych stanowiskach nie przekroczy **dwukrotności** zaplanowanego czasu trwania projektu,
- zatrudnienie każdej z osób na min. 6 miesięcy,
- limit 120 tys. zł rocznie lub 140 tys. zł rocznie (do 210 tys. zł od 59 edycji)



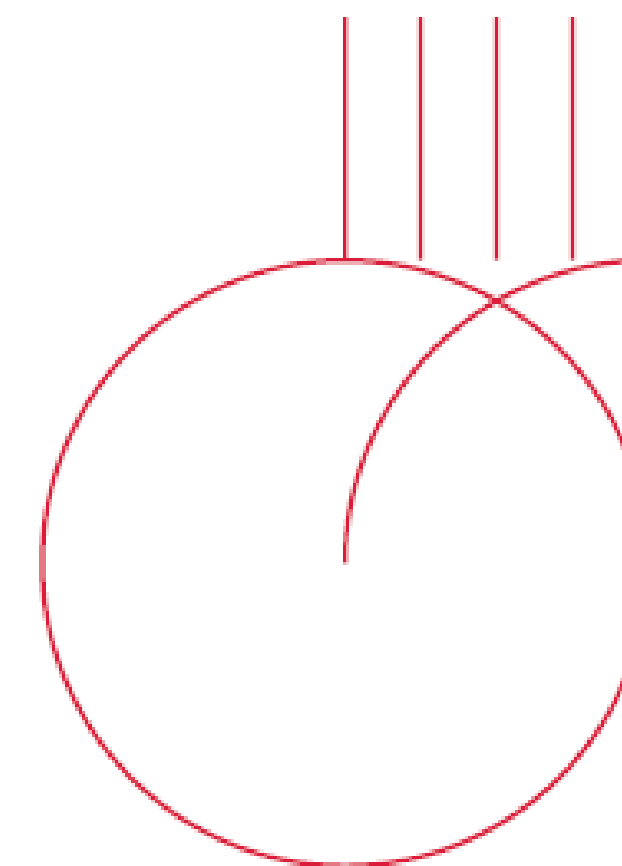
**Wynagrodzenia  
etatowe**

# Specjalistyczne stanowisko pomocnicze

- limit wynagrodzenia wynosi 100 tys. zł rocznie
- okres zatrudnienia nie krótszy niż 6 miesięcy
- (możliwość uznania krótszego zatrudnienia – pismo Dyrektora NCN z dn. 28 sierpnia 2020 r.)
- utworzenie jednego stanowiska z możliwością zatrudnienia **więcej niż jednej osoby** pod warunkiem, że łączny okres zatrudnienia wszystkich osób na tym stanowisku nie przekroczy **długości** zaplanowanego czasu trwania projektu



**Wynagrodzenia  
etatowe**



# Stanowisko badacza senior researcher

od 41 edycji

- dla osoby, która uzyskała stopień doktora co najmniej 7 lat przed datą wystąpienia z wnioskiem
- zatrudnienie na okres nie krótszy niż 6 miesięcy

## ze środków własnych podmiotu:

co najmniej 60 tys. zł rocznie - edycje 41 - 44

co najmniej 70 tys. zł rocznie - edycje od 45

## z projektu:

60 tys. zł rocznie - edycje 41 - 44

70 tys. zł rocznie - edycje od 45

- udokumentowany staż lub staże podoktorskie trwające łącznie co najmniej 24 miesiące w podmiotach innych niż podmiot, w którym planowane jest zatrudnienie na tym stanowisku, w tym co najmniej 10-miesięczny, ciągły i udokumentowany staż podoktorski w podmiocie innym niż podmiot realizujący projekt oraz w kraju innym niż kraj uzyskania stopnia doktora – warunek stażu zniesiono od 47 edycji
- zatrudnienie jednej osoby na stanowisku badacza na cały okres trwania projektu



**Wynagrodzenia  
etatowe**

# Zmiana wynagrodzenia etatowego



## Wynagrodzenia etatowe

- **do 54 edycji** zwiększenie wynagrodzenia na stanowisku typu post- doc do kwoty 140 tys. zł rocznie oraz na specjalistycznym stanowisku pomocniczym do kwoty 100 tys. zł rocznie - wymagana zgoda Centrum
- **od 55 edycji** zwiększenie dopuszczalne do limitów z Regulaminu
- **zmniejszenie** - kwota wypłaconego wynagrodzenia zależy od liczby miesięcy rzeczywistego okresu zatrudnienia

Pozostała kwota:

- podlega zwrotowi na rachunek Centrum
- może zostać przeznaczona wyłącznie na wynagrodzenia etatowe w ramach utworzenia dodatkowego stanowiska typu post-doc

następna strona

# Zmiana budżetu wynagrodzeń etatowych

od 55 edycji



## Wynagrodzenia etatowe

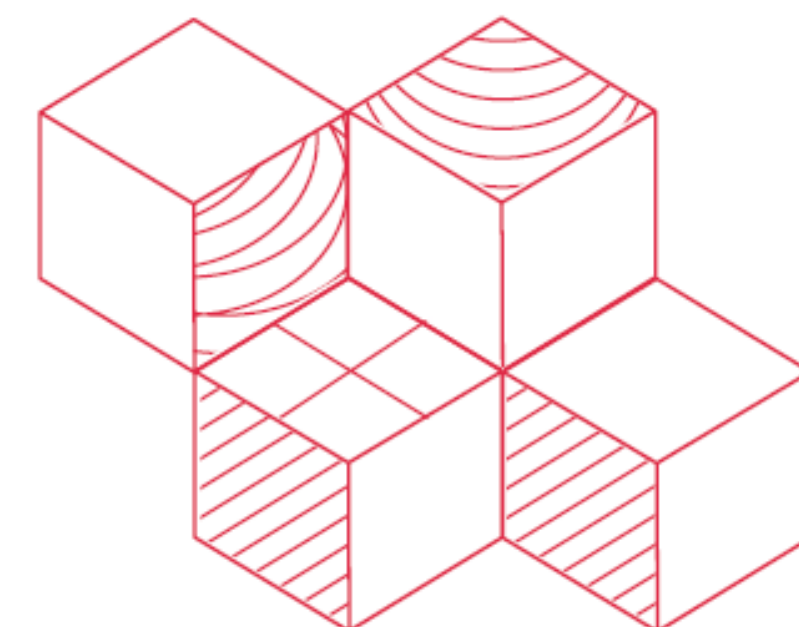
Możliwe jest zwiększenie budżetu „wynagrodzeń etatowych” z budżetu:

- „wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów”,
- z pozycji „aparatura naukowo-badawcza, urządzenia i oprogramowanie” lub
- z pozycji „inne koszty bezpośrednie”.

### **DO LIMITU OKREŚLONEGO W REGULAMINIE!**

Zwiększenie budżetu „wynagrodzeń etatowych” nie może powodować przekroczenia limitów rocznych wynagrodzeń etatowych na danym stanowisku określonych w Regulaminie (katalogu kosztów).

Możliwe jest przesunięcie środków z „wynagrodzeń etatowych” do „wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów” – **DO LIMITU OKREŚLONEGO W REGULAMINIE!**



# Wynagrodzenia dodatkowe

- umowa o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy, dodatek do umowy o pracę
- umowa cywilnoprawna

Od 27 edycji osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę w jednostce realizującej projekt nie może otrzymywać dodatkowego wynagrodzenia na podstawie umowy cywilnoprawnej.



dodatek do umowy o pracę  
aneks do umowy o pracę  
część etatu

ze wskazaniem źródła finansowania



## Wynagrodzenia dodatkowe

Od 42 edycji wynagrodzenie ze środków projektu nie może powodować obniżenia dotychczasowego wynagrodzenia wypłacanego przez Podmiot w ramach istniejącego już zatrudnienia.

# Wynagrodzenia dodatkowe

## Kierownik projektu od 37 edycji:

- **zobowiązany jest** przebywać na terenie Polski przez co najmniej 50% czasu trwania projektu

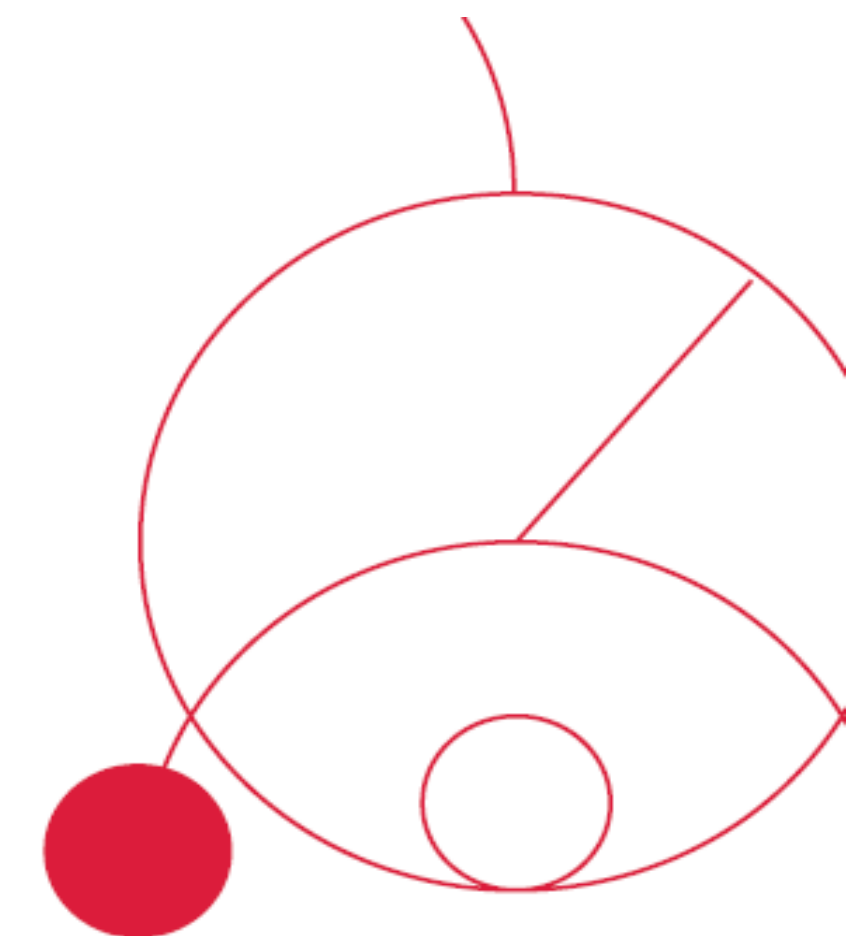
Do wymienionego czasu wlicza się udokumentowane delegacjami służbowymi wyjazdy mające bezpośredni związek z realizowanym projektem oraz urlopy regulowane przepisami prawa pracy.

(nie dotyczy kierowników projektów w konkursie PRELUDIUM BIS)

- Podmiot realizujący zobowiązany jest do zatrudnienia Kierownika projektu przez cały okres realizacji projektu na podstawie umowy o pracę na co najmniej połowę pełnego wymiaru czasu pracy (z wyłączeniem Preludium i Preludium Bis).



Wynagrodzenia  
dodatkowe



# Wynagrodzenia dodatkowe – limity Regulamin



## Wynagrodzenia dodatkowe

Budżet wynagrodzeń dodatkowych – dla wykonawców wyłączonych z wynagrodzeń etatowych oraz wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów – przygotowywany jest w oparciu o limity przedstawione w Regulaminie (katalogu kosztów).

Dla każdego konkursu obowiązuje inny limit.  
Przykład: Opus 28 (55 edycja):

W przypadku gdy kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia w ramach wynagrodzeń etatowych limit wynosi:

- 3 tys. zł dla jednej osoby;
- 4,5 tys. zł dla dwóch osób, z czego co najwyżej 3 tys. zł dla kierownika projektu;
- 5,5 tys. zł dla trzech lub więcej osób, z czego co najwyżej 3 tys. zł dla kierownika projektu

na każdy zaplanowany we wniosku miesiąc realizacji projektu.

Przy zatrudnieniu dwóch osób z puli wynagrodzeń dodatkowych limit tej puli wynosi:  
 $4,5 \text{ tys. zł} \times 36 \text{ m-cy} = 162 \text{ tys. zł}$

# Zmiana budżetu wynagrodzeń dodatkowych

Kierownik projektu dysponuje budżetem wynagrodzeń dodatkowych i za zgodą Kierownika podmiotu może modyfikować wysokość wynagrodzeń członków zespołu.

Wynagrodzenie Kierownika projektu nie może być wyższe niż określone w Regulaminie (limit dla danego konkursu x planowany okres realizacji projektu), np. Opus 28: 3 000 zł x 36 m-cy = 108 000 zł

- **zwiększenie budżetu** – do 55 edycji niedopuszczalne, od 55 edycji do limitu z Regulaminu (katalogu kosztów)
- **zmniejszenie budżetu** - możliwe jest przesunięcie środków do innych pozycji kosztorysu



**Wynagrodzenia dodatkowe**

następna strona

# Zmiana budżetu wynagrodzeń dodatkowych

od 55 edycji



## Wynagrodzenia dodatkowe

Od 55 edycji możliwe zwiększenie budżetu „wynagrodzeń dodatkowych” zaplanowanych we wniosku **DO LIMITU OKREŚLONEGO W REGULAMINIE!** :

- Poprzez przesunięcie środków zaplanowanych na aparaturę naukowo-badawczą, urządzenia i oprogramowanie lub inne koszty bezpośrednie,
- zmiana planowanego wynagrodzenia **Kierownika projektu z etatowego na dodatkowe** poprzez przesunięcie środków zaplanowanych na wynagrodzenia etatowe Kierownika projektu

Zmiana ta dopuszczalna jest jedynie w sytuacji zatrudnienia Kierownika projektu przez Podmiot z innych źródeł niż projekty finansowane przez NCN, z uwzględnieniem liczby miesięcy liczonych od miesiąca, w którym rozpocznie się wypłata z budżetu „wynagrodzeń dodatkowych” do dnia zakończenia projektu.

# Wynagrodzenia dodatkowe

Wypłata wynagrodzenia z budżetu wynagrodzeń dodatkowych **dla jednego wykonawcy w różnych formach** (umowa o pracę, umowa cywilnoprawa) w ramach jednego projektu

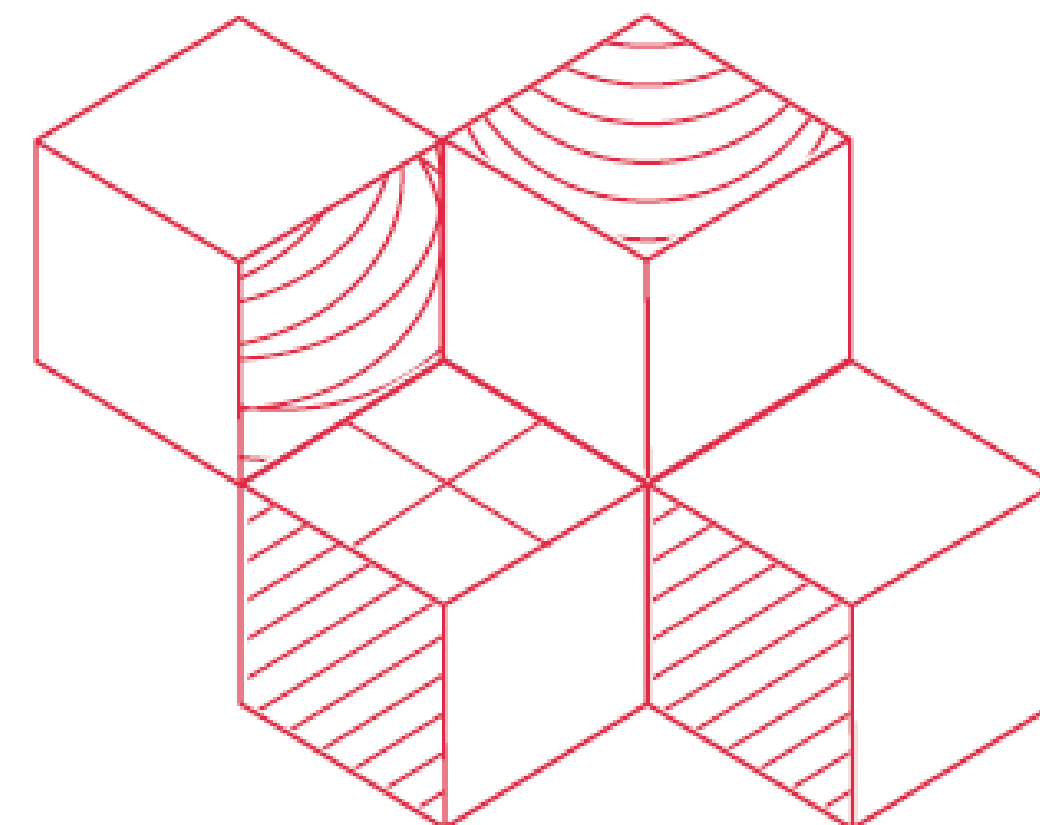


TAK

jeśli zakres zadań badawczych w tych umowach jest inny lub umowy nie pokrywają się czasowo



Wynagrodzenia dodatkowe



# Wynagrodzenia dodatkowe - do edycji 58

W ramach wynagrodzeń dodatkowych można wypłacić również wynagrodzenia studentom i doktorantom zaangażowanym w realizację zadań w projekcie pod warunkiem, że łączna kwota wszystkich środków otrzymanych z NCN (wynagrodzeń wraz z pozapłacowymi kosztami pracy oraz stypendiów) przez studenta lub doktoranta



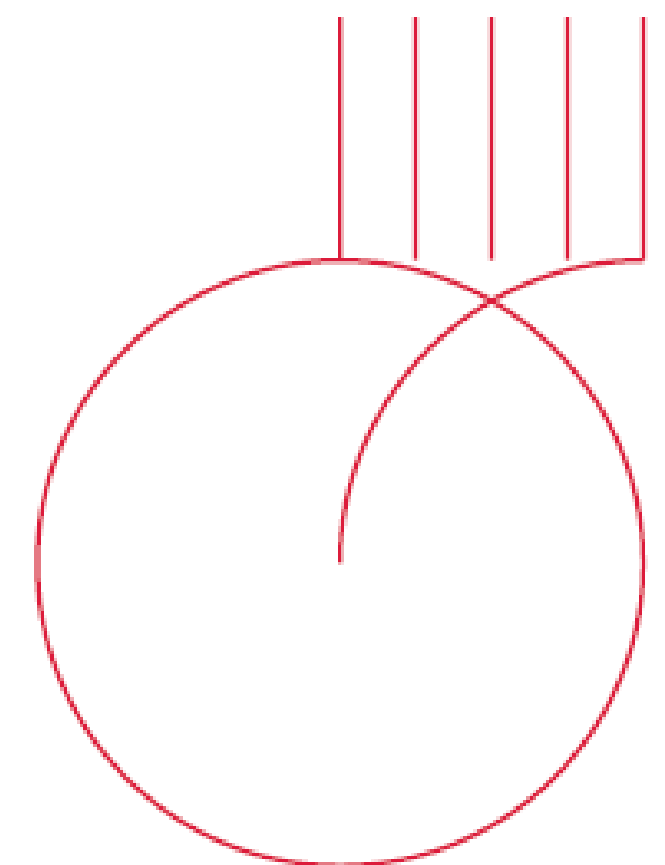
nie przekroczy 5 tys. zł

## Uwaga!

Od **edycji 59** studenci i doktoranci mogą pobierać wynagrodzenie tylko z puli stypendia i wynagrodzenia studentów i doktorantów



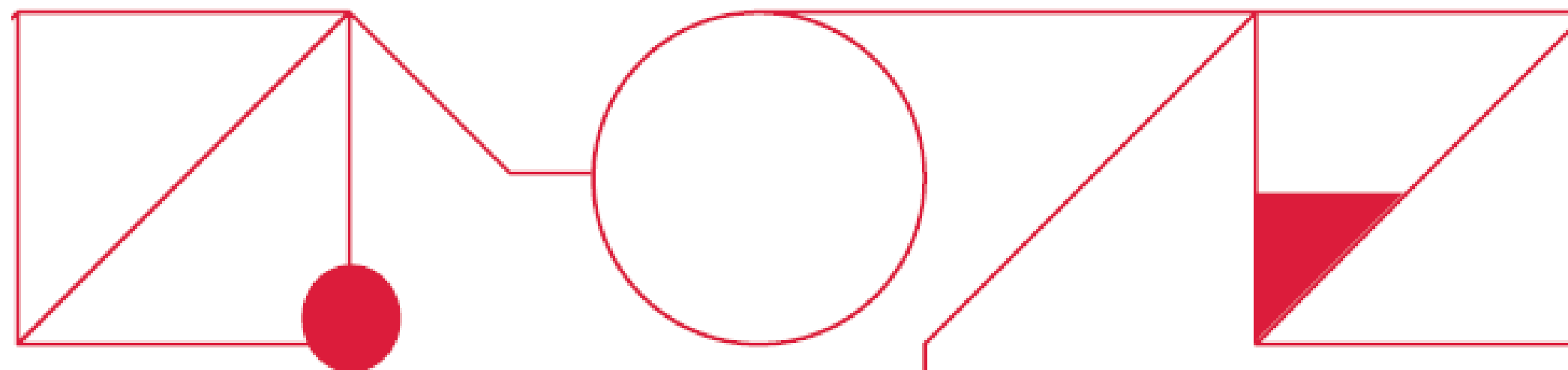
## Wynagrodzenia dodatkowe



# Dofinansowanie wynagrodzeń

Istnieje możliwość **dofinansowania wynagrodzeń etatowych i dodatkowych ze środków własnych Podmiotu** realizującego projekt (w tym także z kosztów pośrednich danego projektu).

Dofinansowania wynagrodzeń nie należy wykazywać w raportach rocznych / końcowych.

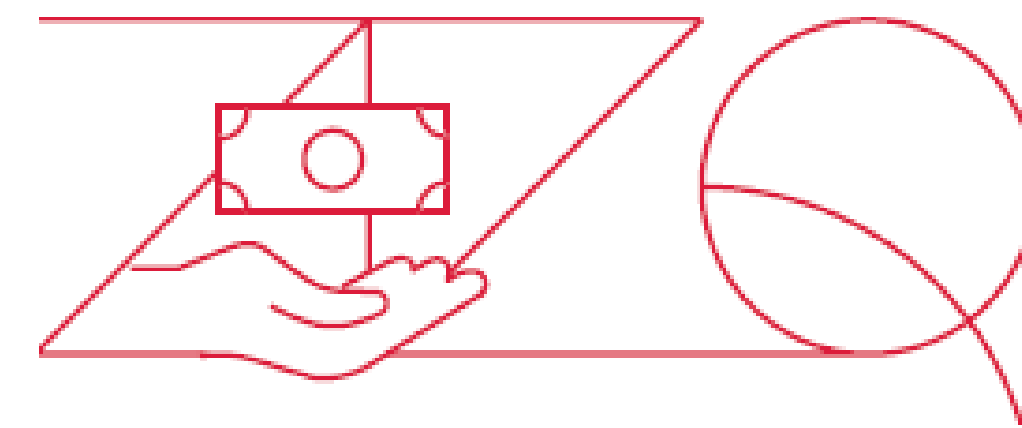


# Stypendia i wynagrodzenia studentów i doktorantów od 33 edycji



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

- **stypendia doktoranckie dla doktorantów**
  - wymagania określone przepisami ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce
- **stypendia naukowe NCN dla studentów i doktorantów**
  - zgodnie z Regulaminem przyznawania stypendiów naukowych NCN
- **wynagrodzenia dla studentów i doktorantów**
  - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy bądź umowy cywilnoprawnej
- **od 36-50 edycji stypendium doktoranckie PRELUDIUM BIS**



# Limity - Regulamin

Budżet wynagrodzeń oraz stypendiów dla studentów i doktorantów, w przeliczeniu na każdy miesiąc realizacji projektu, wynosi co najwyżej:

## Edycje 33 – 52

- 5 tys. zł w konkursie SONATA;
- 10 tys. zł w konkursach OPUS, SONATA BIS;
- 15 tys. zł w konkursie MAESTRO

Student / doktorant – max. 5 tys. zł /m-c

## Edycje 53 – 58

Powyższe kwoty można zwiększyć o dodatkowe 1,5 tys. zł na każdego doktoranta, który będzie pobierał stypendium doktoranckie po miesiącu, w którym przeprowadzona zostanie jego ocena śródkresowa, z zastrzeżeniem, że łączna kwota zwiększenia, w przeliczeniu na każdy miesiąc realizacji projektu, nie może przekraczać:

- 1,5 tys. zł w konkursie SONATA,
- 3 tys. zł w konkursach OPUS i SONATA BIS,
- 4,5 tys. zł w konkursie MAESTRO.



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

Student / doktorant przed oceną śródkresową – max. 5 tys. zł /m-c  
Doktorant po ocenie śródkresowej – max. 6,5 tys. zł/m-c

# Stypendium doktoranckie

Szkoły doktorskie mogą finansować ze środków NCN obligatoryjne stypendia doktoranckie dla swoich doktorantów.

## Edycje 33 – 52

### Pismo Dyrektora NCN z 5 marca 2024 r. w sprawie stypendiów doktoranckich

dopuszcza się wypłacenie w projektach badawczych finansowanych przez NCN stypendium doktoranckiego dla doktoranta (po miesiącu, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa) w kwocie wyższej niż 5000 zł z kosztów bezpośrednich (wymagany aneks do umowy), pośrednich lub środków własnych Podmiotu.

## Edycje 53-58

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:

- 5 tys. zł do miesiąca, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa doktoranta,
- 6,5 tys. zł po miesiącu, w którym została przeprowadzona ocena śródkresowa doktoranta.



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

# Stypendium doktoranckie

od 59 edycji konkursowej

W okresie pobierania przez doktoranta stypendium doktoranckiego finansowanego ze środków:

- budżetu szkoły doktorskiej lub
- zewnętrznych źródeł, w tym NCN,

można dodatkowo pobierać wynagrodzenia oraz stypendia z projektów finansowanych przez NCN, w łącznej wysokości do 3 tys. zł miesięcznie. Do kwoty tej nie wlicza się wynagrodzenia kierownika projektu w konkursie PRELUDIUM.

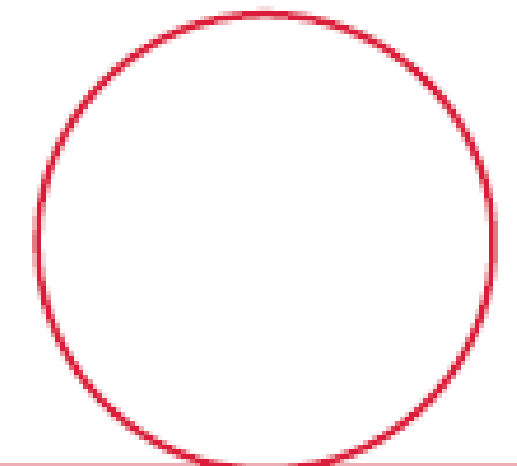
Łączna kwota wynagrodzeń oraz stypendiów pobieranych przez danego studenta lub doktoranta z projektów finansowanych przez NCN, nie może przekroczyć 8,5 tys. zł miesięcznie. Do kwoty tej nie wlicza się wynagrodzenia kierownika projektu w konkursie PRELUDIUM.



nie przekroczy 8,5 tys. zł



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów



# Stypendium naukowe NCN

- przyznawane **w drodze otwartych konkursów** na podstawie Regulaminów stypendialnych
- obowiązek umieszczenia ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej NCN
- na podstawie jednej **umowy stypendialnej**; w umowie określa się zakres wykonywania prac w projekcie badawczym, wysokość tego stypendium, okres i warunki jego wypłacania, umowa może zawierać różne okresy wypłaty



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

# Stypendium naukowe NCN- Regulamin



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

Regulamin I przyznawania stypendiów

(edycje 10 - 23)

Regulamin II przyznawania stypendiów

(edycje 24 - 31)

Regulamin III przyznawania stypendiów

(edycja 32)

Regulamin IV przyznawania stypendiów

(edycje 33 - 47)

Regulamin V przyznawania stypendiów

(edycje 48 - 52)

Regulamin VI przyznawania stypendiów

(od edycji 53)

# Stypendium naukowe NCN – warunki

## Regulamin IV-VI

Stypendium naukowe NCN może być przyznane osobie **nieposiadającej stopnia doktora** (od **edycji 48**), która spełnia którekolwiek z poniższych kryteriów:

- a) jest studentem studiów: pierwszego stopnia, drugiego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich, realizowanych w uczelniach na terytorium Polski;
- b) jest uczestnikiem studiów doktoranckich;
- c) jest doktorantem w szkole doktorskiej.

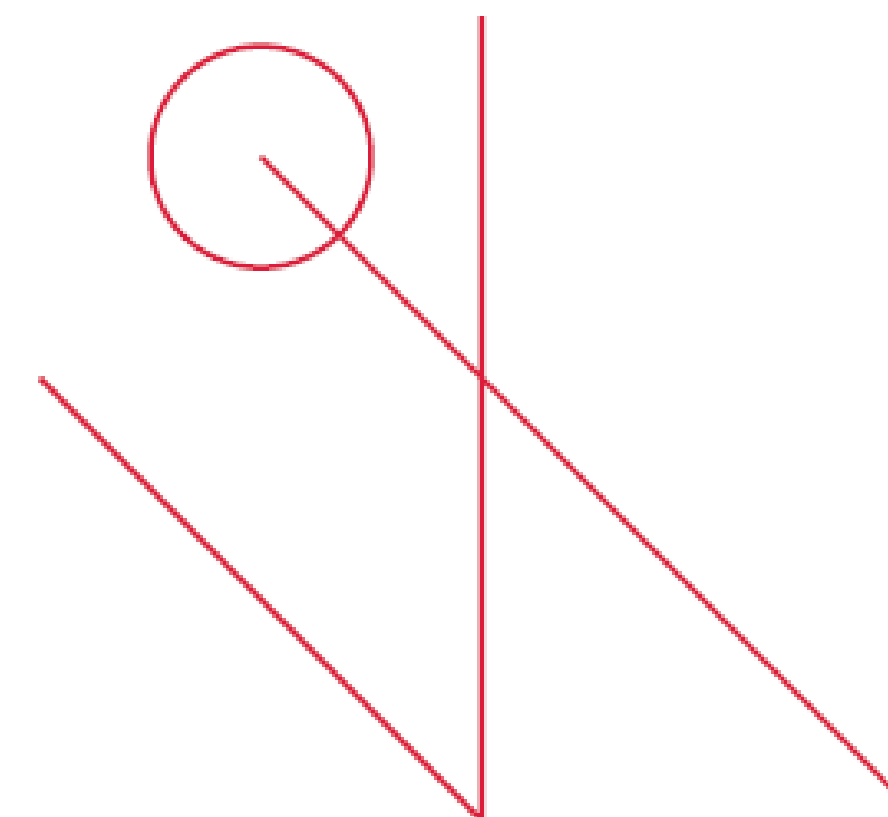
Warunki przyznania stypendium naukowego muszą być spełnione przez cały okres realizacji zadań w projekcie.

Jeśli któryś warunek przestanie być spełniany, stypendium może być pobierane nie dłużej niż przez 6 miesięcy,

Wysokość stypendium 1 000 – 5 000 zł/mies.



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów



# Stypendium naukowe NCN – zmiany

## Regulamin IV-VI

Zaplanowane **jedno stypendium może zostać wypłacone więcej niż jednej osobie**, o ile każda z nich zostanie wyłoniona w trybie konkursowym.

Student / doktorant może pobierać równocześnie **stypendium naukowe i inne wynagrodzenie** wypłacane ze środków NCN w tym samym lub innym projekcie, przy założeniu, że łączna kwota pobieranych stypendiów i wynagrodzeń nie przekroczy 5 000 zł / mies.

Niewykorzystane środki przeznaczone na realizację **jednego stypendium mogą zostać przesunięte na drugie stypendium** (limit 5 000 zł / mies., za zgodą kierownika podmiotu).

Student / doktorant może pobierać **jednocześnie stypendium w projekcie i wynagrodzenie finansowane z innych źródeł** poza NCN. Stypendysta może również prowadzić własną działalność gospodarczą.



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

# Wynagrodzenie dla studenta lub doktoranta

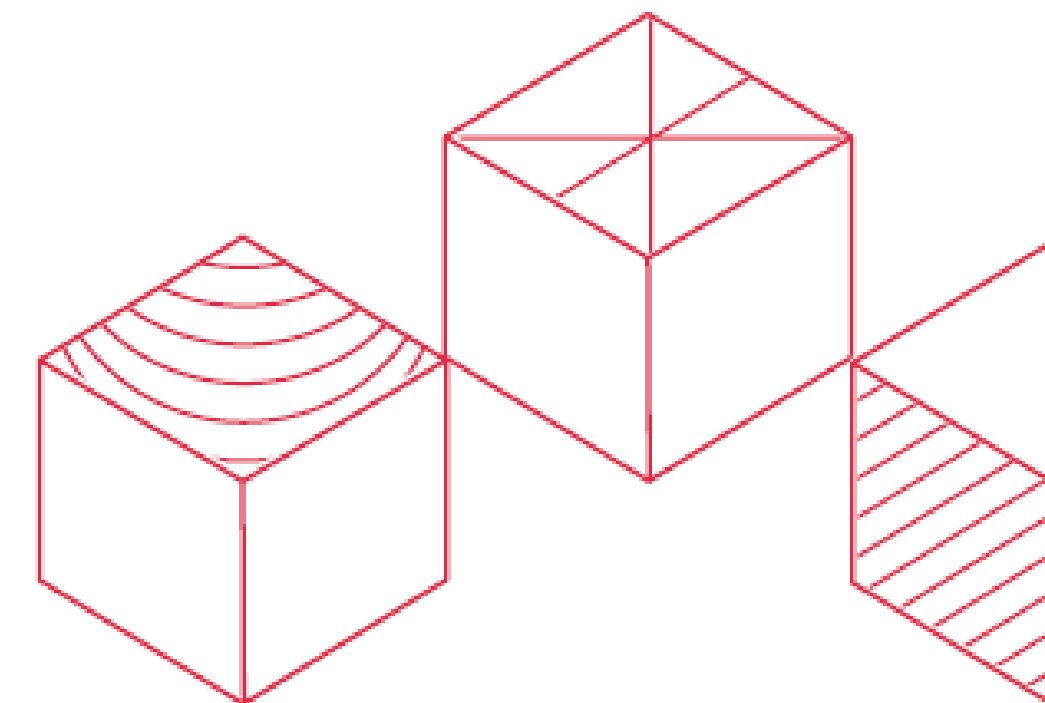
Wynagrodzenie dla studenta lub doktoranta może być zaplanowane na zatrudnienie na podstawie **umowy o pracę w pełnym lub częściowym wymiarze czasu pracy** bądź **umowy cywilnoprawnej** na realizację zadań w projekcie badawczym.

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 **5 000 zł.**



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów



# Zmiana budżetu stypendiów i wynagrodzeń

od 55 edycji



stypendia  
i wynagrodzenia studentów  
i doktorantów

Możliwe jest zwiększenie budżetu pozycji poprzez przesunięcie środków z:

- „wynagrodzeń etatowych”,
- z pozycji „aparatura naukowo-badawcza, urządzenia i oprogramowanie” lub
- z pozycji „inne koszty bezpośrednie”,

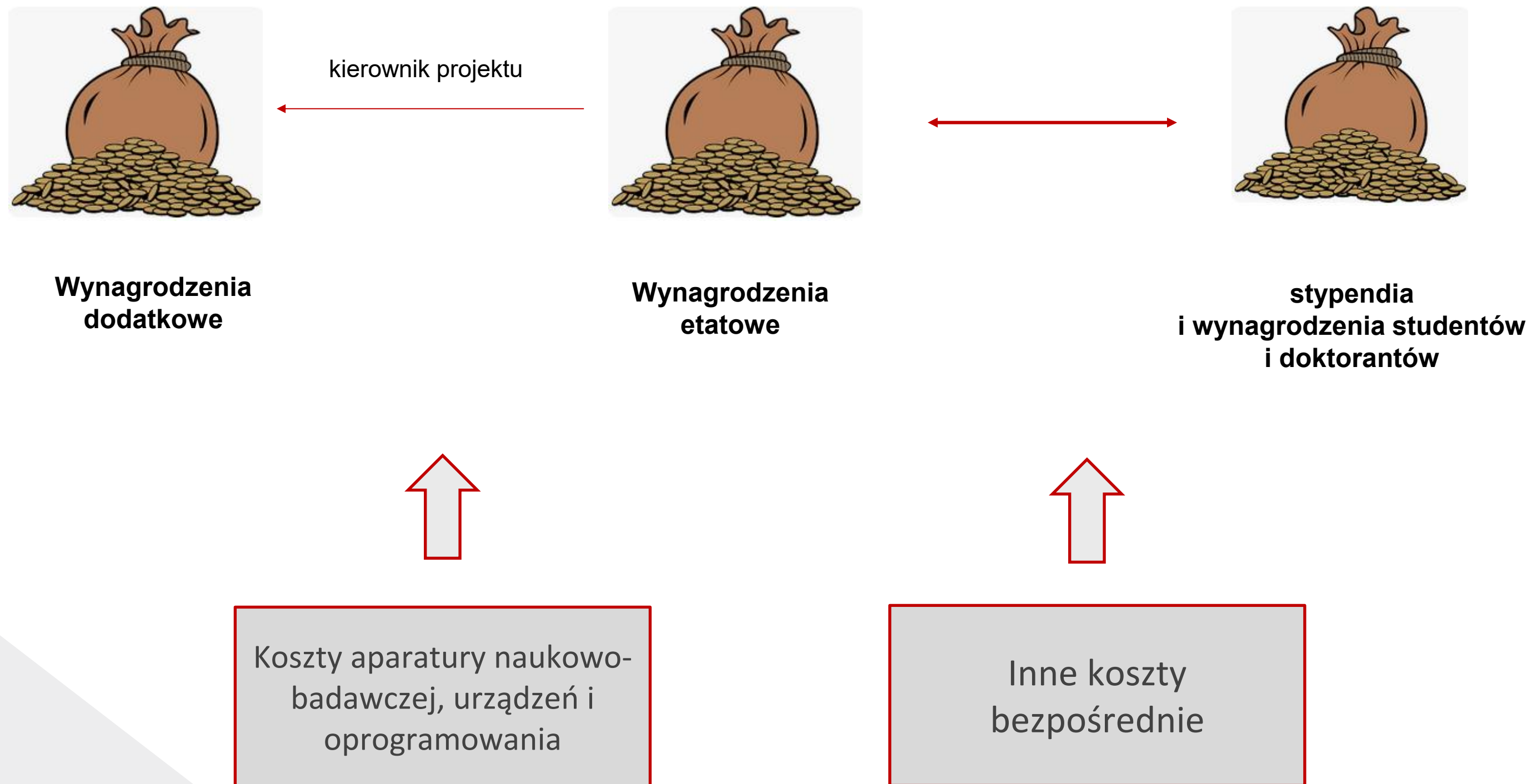
## POD WARUNKIEM:

**Zwiększenie** nie może powodować przekroczenia limitu łącznego budżetu wynagrodzeń i stypendiów dla studentów i doktorantów, w przeliczeniu na każdy miesiąc realizacji projektu, o którym mowa w Regulaminie

*[planowana liczba miesięcy x max stawka miesięczna dla konkursu]*

Np. Opus 28: 10 000 zł x 36 m-cy = 360 000 zł

# Zmiana budżetu wynagrodzeń od 55 edycji



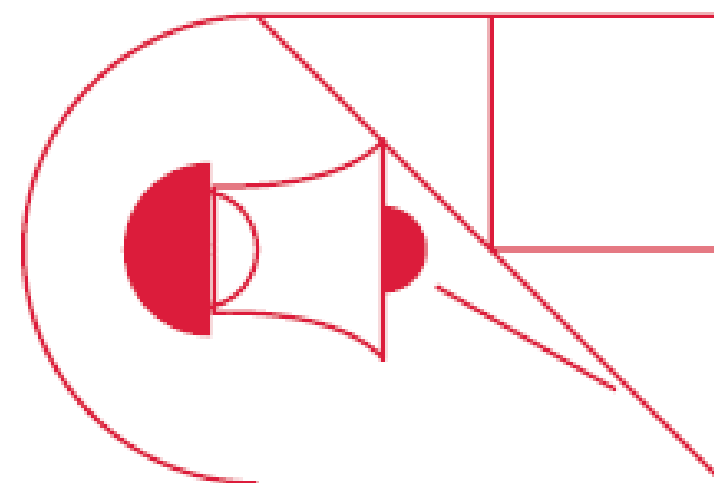
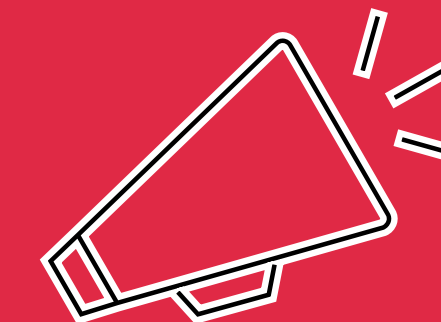
Do limitu wynikającego z Regulaminu (katalogu kosztów)

# Oferty pracy w projektach NCN

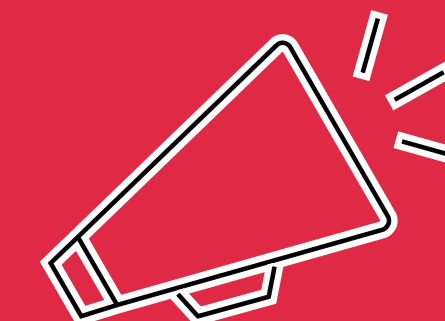
Ogłoszenia konkursowe należy umieszczać na:

- stronie internetowej Centrum <https://www.ncn.gov.pl/baza-ofert/>
- stronie podmiotu, któremu przyznano środki na realizację projektu lub partnera podmiotu złożonego, który zaplanował dane stanowisko we wniosku.

Ogłoszenia mogą być również odpłatnie umieszczane w innych mediach, które gwarantują rozpowszechnienie informacji o konkursie.



# Oferty pracy w projektach NCN



## Oferty pracy w projektach finansowanych przez NCN

Narodowe Centrum Nauki prezentuje bazę ogłoszeń o wolnych stanowiskach pracy przy projektach finansowanych przez Centrum. Narodowe Centrum Nauki nie ponosi odpowiedzialności za treść i wiarygodność przesyłanych ofert pracy.

Uprzejmie informujemy o **nowych warunkach zatrudniania osób na stanowiska typu post-doc**: limit czasu upływającego od uzyskania stopnia doktora dla aplikujących na te stanowiska kobiet może być przedłużony o 1,5 roku za każde urodzone bądź przysposobione dziecko.

## Wyszukiwarka ofert pracy

[Pokaż wszystkie oferty pracy »](#)

Wyszukaj oferty pracy po miejscowości:

[Szukaj »](#)

## Najnowsze oferty pracy

1. **Kraków**, Wydział Leśny, Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja w Krakowie  
Konkurs: OPUS – NZ  
Stanowisko: **doktorant-stypendysta**  
Termin przyjmowania zgłoszeń: 7 grudnia 2025, 23:59  
Data dodania: 2025-11-28 13:52:10

## Formularz rejestracyjny

Nazwa stanowiska

Liczba stanowisk

Nazwa jednostki

Miasto

Link do strony www jednostki

Wymagania

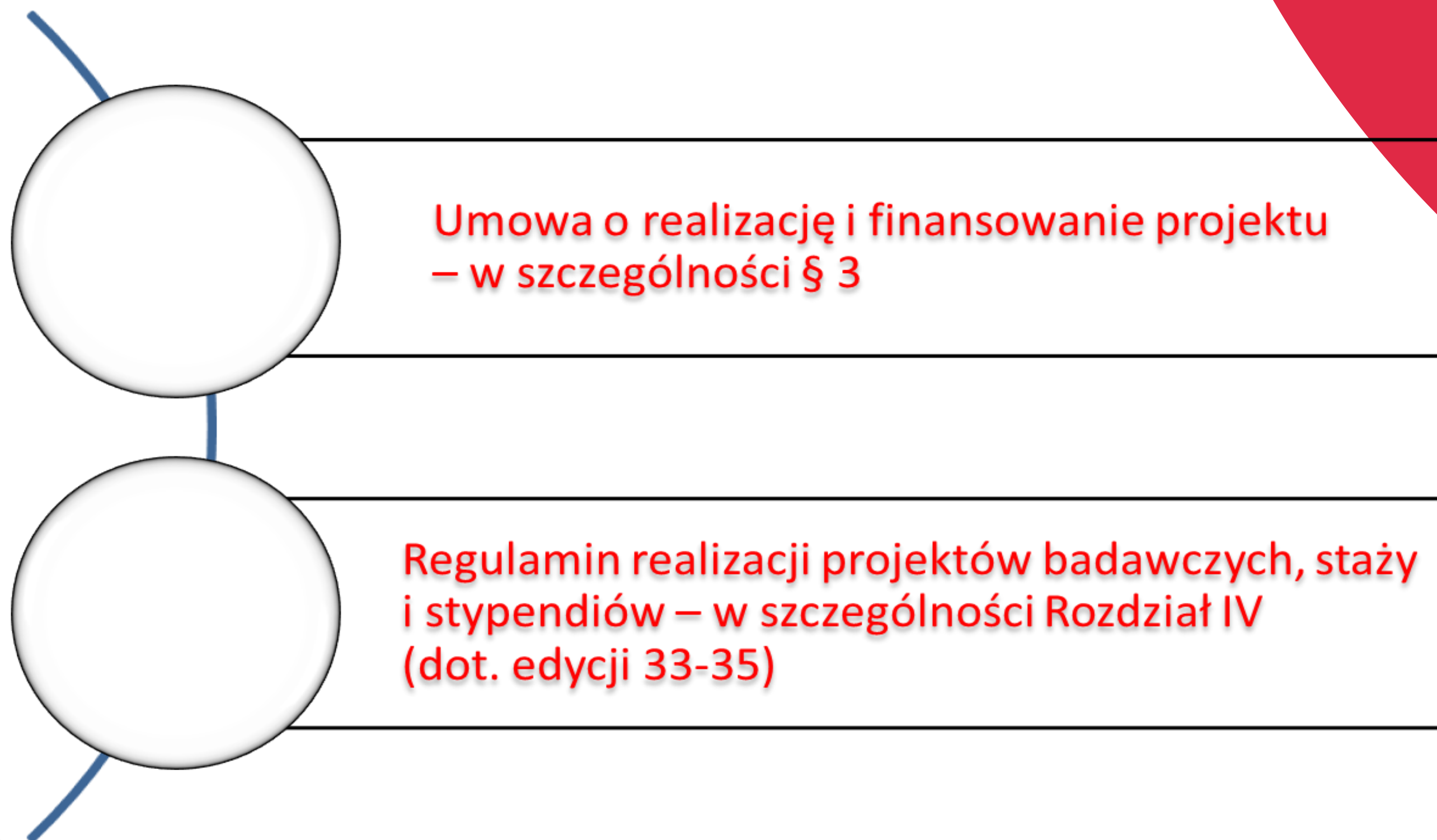
**Dziękuję za uwagę!**

**Renata Grądziel**  
**Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców**

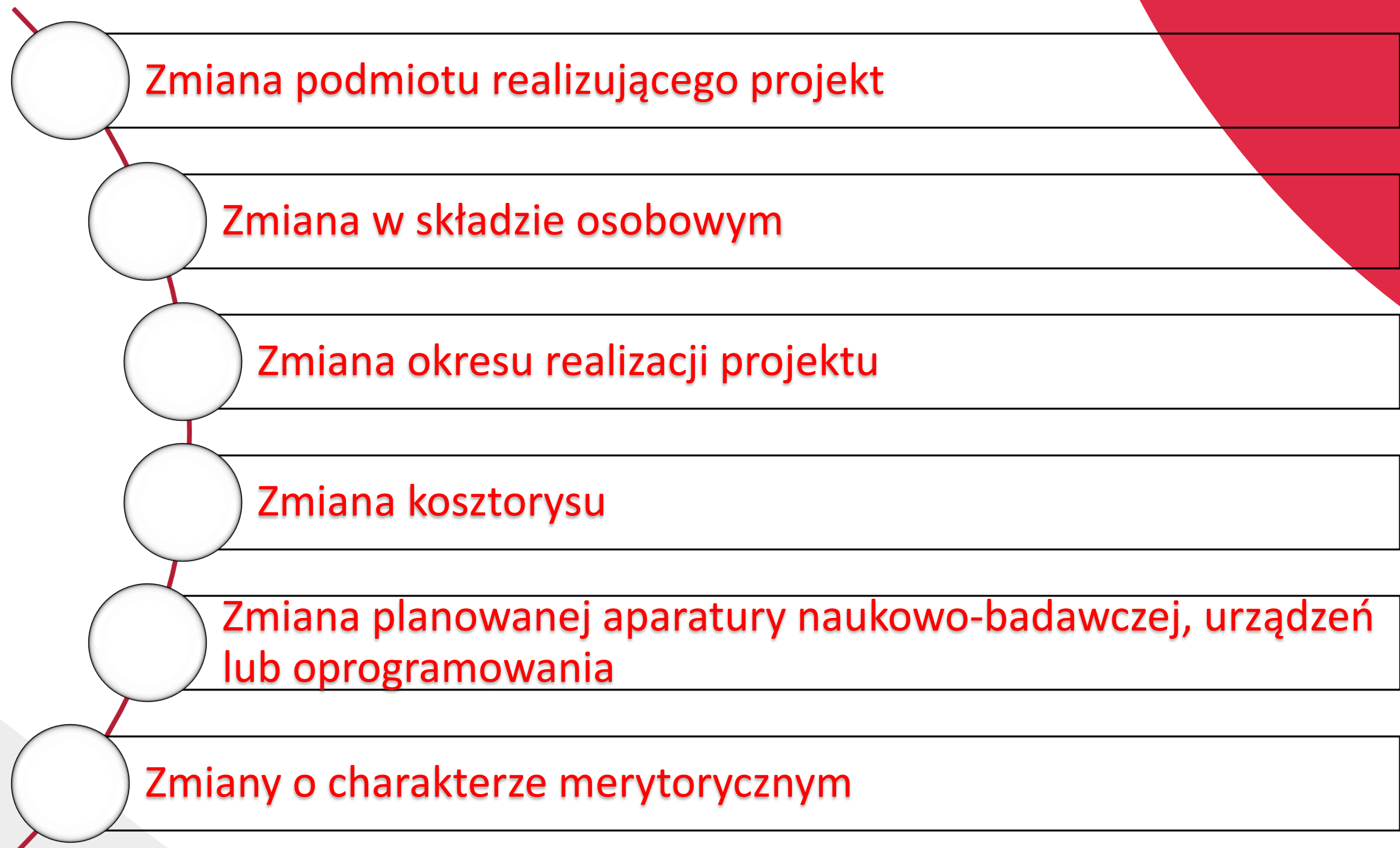
# Zmiany w projektach badawczych

Dni NCN  
6-7 maja 2026 r.

# Podstawy prawne



# Rodzaje zmian



# Zmiana podmiotu realizującego projekt

- ❑ **Zmiana poziomu I** - przeniesienie realizacji projektu do innego, odrębnego podmiotu:  
**Uniwersytet Jagielloński » Uniwersytet Gdański**

Wymaga zawarcia **porozumienia do umowy** o realizację i finansowanie projektu badawczego, podpisanego przez **wszystkie strony umowy** oraz podmiot przejmujący realizację projektu.

- ❑ **Zmiana poziomu II** - przeniesienie realizacji projektu między wydziałami podmiotu realizującego projekt za zgodą Kierownika podmiotu.

**Uniwersytet Warszawski, Wydział Chemii » Uniwersytet Warszawski, Wydział Geologii**

Zmiana administracyjna (np. zmiana nazwy wydziału, zmiana struktury jednostki) **nie stanowi zmiany podmiotu** w rozumieniu umowy, niemniej powinna zostać niezwłocznie zgłoszona opiekunowi w Centrum.

# Wymagane dokumenty

## Zmiana poziomu I

1. Projekt porozumienia do umowy
2. **Wniosek** o dokonanie zmiany zawierający szczegółowe uzasadnienie konieczności modyfikacji projektu (brak określonego wzoru)
3. **Oświadczenie** podmiotu, do którego następuje przeniesienie projektu, o niewystępowaniu pomocy publicznej

## Zmiana poziomu II

### Pisemna zgoda Kierownika podmiotu

- powinna być dostępna w dokumentacji projektu przechowywanej w podmiocie.
- brak konieczności przesyłania dokumentu do Centrum (zmiana wraz z wyjaśnieniem powinna zostać uwzględniona w kolejnym raporcie rocznym/końcowym)

# Zmiany w składzie zespołu projektowego

## Wykonawca

W większości konkursów krajowych dopuszczalne jest rozszerzenie zespołu badawczego poprzez włączenie **dodatkowego wykonawcy** – za zgodą Kierownika podmiotu.

Uwaga! W przypadku konkursu Preludium liczba osób zaangażowanych w pracę zespołu w jednym czasie nie może być większa niż 3 osoby, a w przypadku Preludium Bis rozszerzenie zespołu jest niedopuszczalne.

Modyfikacja polegająca na zmniejszeniu zespołu wykonawców nie może jednocześnie skutkować niewykonaniem zadań badawczych wskazanych w planie badań.

# Zmiany w składzie zespołu projektowego

**W drodze aneksu, za zgodą NCN, dokonywane są zmiany:**

- kierownika projektu;
- opiekuna naukowego (konkurs Preludium);
- osoby na stanowisku badacza (senior researcher, od 41 edycji w konkursach Opus i Maestro).

# Wymagane dokumenty

## Zmiana Kierownika/Opiekuna/Badacza

1. Projekt aneksu (OSF)
2. **Wniosek do Dyrektora NCN** o dokonanie zmiany zawierający szczegółowe uzasadnienie konieczności modyfikacji projektu (brak określonego wzoru)
3. **Ankieta dorobku naukowego** nowego Kierownika projektu/Opiekuna naukowego/Badacza (w zakresie wymaganym dla danej edycji konkursowej)
4. **Informacja** dot. przetwarzania danych osobowych (OSF)

## Zmiana wykonawcy

### Pisemna zgoda Kierownika podmiotu

- powinna być dostępna w dokumentacji projektu przechowywanej w podmiocie.
- brak konieczności przesyłania dokumentu do Centrum (zmiana wraz z wyjaśnieniem powinna zostać uwzględniona w kolejnym raporcie rocznym/końcowym)

# Zmiana danych osobowych Kierownika projektu

- ❑ Wymagane przesłanie **oświadczenia** Kierownika projektu (podpisanego za pomocą podpisu elektronicznego wydanego na nowe nazwisko).
- ❑ Nie należy dołączać żadnych dodatkowych dokumentów lub ich kopii.
- ❑ Oświadczenie musi wpłynąć do Centrum **drogą oficjalną** (ePUAP/eDoręczenia), możliwie niezwłocznie po dokonaniu zmiany.
- ❑ Poza Kierownikiem projektu należy poinformować Centrum o zmianie danych doktoranta w konkursie Preludium Bis oraz opiekuna naukowego w konkursie Preludium.

# Zmiana okresu realizacji - przedłużenie

1. Za zgodą Kierownika  
podmiotu

2. Za zgodą Centrum

# Zmiana okresu realizacji - przedłużenie

- Przedłużenie projektu, o nie więcej niż 12 miesięcy, w stosunku do terminu wskazanego w umowie, może zostać dokonane za zgodą Kierownika podmiotu (wyjątkiem jest konkurs Preludium Bis).
- Jeżeli okres ten okazałby się niewystarczający, możliwe jest wystąpienie do Centrum z wnioskiem o dodatkowe przedłużenie projektu. Dopuszczalne jest również wystąpienie z wnioskiem o zawarcie aneksu bez przedłużenia projektu za zgodą Kierownika podmiotu.
- Łączny okres przedłużeń okresu realizacji projektu nie może przekroczyć **24 miesięcy**.
- W obu powyższych przypadkach możliwe jest przedłużenie wyłącznie o **pełne miesiące**.
- Centrum nie przewiduje możliwości zawieszenia okresu realizacji projektu.

# Wymagane dokumenty

## Przedłużenie za zgodą Kierownika podmiotu

Pismo zawierające **numer rejestracyjny** lub tytuł projektu, informację o okresie przedłużenia, nową **datę zakończenia**, podpis kierownika podmiotu (Lidera w przypadku konsorcjum/grupy podmiotów) i kierownika projektu. Każde pismo powinno zawierać **wyjaśnienie**, którego zasadność będzie podlegała ocenie na etapie rozliczenia projektu.

Dokument należy wysłać drogą elektroniczną do Centrum najpóźniej na **miesiąc** przed zakończeniem dotychczasowego okresu jego realizacji.

## Przedłużenie za zgodą Centrum

1. Projekt **aneksu** (OSF)

2. **Wniosek do Dyrektora NCN** o dokonanie zmiany zawierający szczegółowe uzasadnienie konieczności modyfikacji projektu (brak określonego wzoru)

Podpisane dokumenty należy wysłać drogą elektroniczną do Centrum najpóźniej na **miesiąc** przed zakończeniem dotychczasowego okresu jego realizacji.

# Zmiana okresu realizacji - skrócenie

- ❑ W każdym przypadku wymaga zgody NCN i zawarcia aneksu do umowy.
- ❑ Podobnie jak przedłużenie projektu, musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach.
- ❑ W przypadku, w którym zmiana powodowałaby konieczność modyfikacji tabeli kosztorysowej, przed przesłaniem aneksu należy skontaktować się z opiekunem projektu w Centrum.
- ❑ Wymagane dokumenty to **projekt aneksu** (OSF) oraz **wniosek** o dokonanie zmiany.

# Zmiana kosztorysu projektu

- ❑ Może polegać na przeniesieniu środków **pomiędzy latami lub pozycjami tabeli kosztorysowej**.
- ❑ Środki planowane i niewykorzystane w danym roku **przechodzą automatycznie** w ramach swojej kategorii, na kolejne lata realizacji projektu. Do ich wykorzystania w okresie późniejszym nie jest wymagane uzyskanie dodatkowej zgody Centrum. Środki mogą być wydatkowane **również w okresie przedłużenia projektu**.
- ❑ Jeżeli przeniesienie środków powoduje zmianę w danym roku budżetowym wniosek o zmianę należy wysłać nie później niż do dnia 15 listopada.
- ❑ W trakcie realizacji projektu **koszty pośrednie nie mogą ulec zwiększeniu**, zarówno kwotowo, jak i w odniesieniu do współczynnika procentowego przedstawionego w warunkach konkursowych.

# Zmiana kosztorysu projektu

## 1. Przeniesienie środków pomiędzy latami

- Niezależnie od przenoszonej kwoty wymaga uzyskania **zgody Centrum**.
- W praktyce sprowadza się do przeniesienia środków z lat późniejszych na wcześniejsze.
- Uwaga! Centrum dopuszcza kredytowanie środków zarówno z kosztów projektu, jak i innych źródeł. W przypadku wykorzystania tej opcji informacja o kredytowaniu środków powinna zostać zamieszczona w kolejnym raporcie rocznym lub raporcie końcowym.

# Zmiana kosztorysu projektu

## 2. Przeniesienie środków pomiędzy pozycjami kosztorysu

- W zależności od wysokości przenoszonej kwoty może zostać dokonane za zgodą Kierownika podmiotu lub będzie wymagało zgody Centrum (podpisania aneksu).
- Kwota, powyżej której przeniesienie wymaga zgody Centrum została określona dla każdego projektu indywidualnie i wynosi 15% kosztów bezpośrednich z kolumny „Razem” kosztorysu projektu, **jednak nie więcej niż 100 000 zł.**
- Umowa o realizację i finansowanie projektu wprowadza ograniczenia dotyczące możliwości przenoszenia środków pomiędzy kategoriami (np. niedopuszczalne jest zwiększenie środków dot. pensum dydaktycznego, a do edycji 54 wynagrodzeń dodatkowych).

# Zmiana kosztorysu projektu

## § 3. Zmiana warunków realizacji projektu

- Zgody Centrum wymagają następujące zmiany w realizacji projektu:
  - zmiana Jednostki lub Kierownika projektu,
  - skrócenie okresu realizacji projektu (skrócenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach),
  - przedłużenie okresu realizacji projektu o więcej niż 6 miesięcy w stosunku do pierwotnego terminu (przedłużenie okresu realizacji musi zostać wyrażone w pełnych miesiącach),
  - przesunięcie środków finansowych pomiędzy latami kalendarzowymi skutkujące zmianą wysokości przekazywanych Jednostce przez Centrum,
  - przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami *Kosztorysu* w łącznej wysokości w **78 975 zł**,
  - ~~zmiana w Wykazie planowanej do zakupu lub wytworzenia aparatury naukowo-badawczej, oprogramowania polegająca na rezygnacji z zakupu planowanej aparatury o łącznej wartości 10 000 zł i wykorzystaniu przeznaczonych na ten zakup środków w ramach aparatury lub innych bezpośrednich,~~
  - zakup planowanej lub dodatkowej aparatury za kwotę inną niż pierwotnie planowana, w przy czym powoduje on wzrost kosztów planowanych na aparaturę naukowo-badawczą lub urządzenie oprogramowanie o kwotę przekraczającą wartość wskazaną w ust 1 lit e.
- Kierownik projektu oraz Jednostka składają w Centrum wniosek o zmianę warunków realizacji zawierający uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmiany, o której mowa w ust. 1 oraz prośbę do umowy.
- Pisemnej zgody Jednostki, na wniosek Kierownika projektu, wymagają pozostałe zmiany w warunkach projektu z zastrzeżeniem zmian w ust. 1.
- Wszelkie zmiany merytoryczne Jednostka i Kierownik projektu wprowadzają na własną odpowiedzialność, zasadność zostanie zweryfikowana podczas oceny raportu końcowego lub w trakcie kontroli o której mowa w 6 ust. 2 lit. b.
- Jednostka zobowiązana jest do poinformowania Centrum o wszystkich zmianach, o których mowa w najbliższym raporcie rocznym oraz w raporcie końcowym, z zastrzeżeniem ust. 6. Ocena raportu rocznego obejmuje ocenę zasadności wprowadzonych zmian merytorycznych.
- Zgodę Jednostki na przedłużenie okresu realizacji projektu należy dostarczyć do Centrum w terminie miesiąca przed zakończeniem pierwotnego okresu realizacji.

### A. Kosztorys projektu do umowy numer: UMO-2015/17/B/NZ1/00000

Poszczególne pozycje kosztorysu w cenach bieżących (zł):

Pozycja	Rok 2016	Rok 2017	Rok 2018	Razem
1	2	3	4	5
Koszty bezpośrednie realizacji projektu, w tym:	215 000	154 000	157 500	526 500
- wynagrodzenia wraz z pochodnymi	84 000	90 000	90 000	264 000
- koszty aparatury	67 000	0	0	67 000
- inne koszty bezpośrednie	64 000	64 000	67 500	195 500
Koszty pośrednie	29 600	30 800	31 500	91 900
Koszty realizacji projektu ogółem	244 600	184 800	189 000	618 400
Środki przyznane wg decyzji:				618 400

# Zmiana kosztorysu projektu

## ZAŁĄCZNIK NR 3

### A) Kosztorys projektu do umowy numer: UMO- Poszczególne pozycje kosztorysu (zł):

	Rok 2020	Rok 2021	Rok 2022	Razem [PLN]
Koszty bezpośrednie, w tym:	133 460	124 000	117 850	375 310
- koszty wynagrodzeń i stypendiów, w tym:	79 200	79 200	72 600	231 000
-- wynagrodzenia etatowe	0	0	0	0
-- wynagrodzenia dodatkowe	66 000	66 000	66 000	198 000
-- stypendia i wynagrodzenia studentów i doktorantów	13 200	13 200	6 600	33 000
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania	11 000	0	0	11 000
- inne koszty bezpośrednie	43 260	44 800	45 250	133 310
Koszty pośrednie	48 984	49 600	47 140	145 724
Koszty ogółem	182 444	173 600	164 990	521 034

Limit kwoty możliwej na przesunięcie środków finansowych pomiędzy pozycjami Kosztorysu za zgodą Kierownika Podmiotu, w łącznej wysokości nie większej niż: **56 297 zł**, z zastrzeżeniem stosownych zapisów Regulaminu realizacji projektów badawczych, staży i stypendiów.

# Zmiana kosztorysu projektu

## 3. Przeniesienie środków w ramach innych kosztów bezpośrednich

- W zależności od wewnętrznych regulacji podmiotu, zmiany mogą zostać wprowadzone samodzielnie przez Kierownika projektu lub za zgodą Kierownika podmiotu.
- Brak limitu środków**, które można przenosić w ramach tej kategorii.
- Dopuszczalne jest **dodawanie** nowych kategorii wydatków (zgodnie z katalogiem kosztów obowiązującym w danym konkursie) oraz całkowita **rezygnacja** z wydatków planowanych na etapie składania wniosku.
- Zasadność zmian zostanie oceniona przez Centrum podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli projektu.

# Wymagane dokumenty

## Zmiana wymagająca zgody Centrum

1. Projekt aneksu dot. zmiany kosztorysu (OSF)

2. **Wniosek** o dokonanie zmiany zawierający szczegółowe uzasadnienie konieczności modyfikacji projektu (brak określonego wzoru). Należy opisać proponowaną zmianę w kosztorysie, podając wysokość przenoszonej kwoty, kategorie kosztorysu, których dotyczy zmiana, a jeśli to konieczne, również informację o ewentualnej modyfikacji kosztów pośrednich projektu. **W przypadku różnic pomiędzy aneksem, a wnioskiem konieczna będzie poprawa dokumentów.**

## Zmiana za zgodą Kierownika podmiotu

### Pisemna zgoda Kierownika podmiotu

- powinna być dostępna w dokumentacji projektu przechowywanej w podmiocie.
- brak konieczności przesyłania dokumentu do Centrum (zmiana wraz z wyjaśnieniem powinna zostać uwzględniona w kolejnym raporcie rocznym/końcowym)

# Zmiana planowanej aparatury, urządzeń lub oprogramowania

- W zależności od wewnętrznych regulacji podmiotu, zmiany mogą zostać wprowadzone **samodzielnie przez Kierownika projektu lub za zgodą Kierownika podmiotu.**
- Brak limitu środków, które można przenosić w ramach tej kategorii. Niemożliwy jest zakup lub współfinansowanie aparatury z kosztów projektu/ów NCN, która spełnia definicję dużej lub strategicznej infrastruktury badawczej.
- Dopuszczalne są m. in. zakup aparatury nieplanowanej, rezygnacja z zakupu aparatury zaplanowanej we wniosku, zmiana liczby sztuk, zakup aparatury używanej.
- Zasadność zmian zostanie oceniona przez Centrum podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli projektu.

# Zmiany merytoryczne

- ❑ W zależności od wewnętrznych regulacji podmiotu, zmiany mogą zostać wprowadzone **samodzielnie przez Kierownika projektu lub za zgodą Kierownika podmiotu.**
- ❑ **Od 36 edycji** zgodnie z postanowieniami umowy na zmiany dokonane przez kierownika projektu skutkujące zmianą planu badań zgodę **musi** wyrazić kierownik podmiotu. Informację o modyfikacji należy zamieścić w najbliższym raporcie rocznym/końcowym.
- ❑ Zasadność zmian zostanie oceniona przez Centrum podczas rozliczenia końcowego lub w trakcie kontroli projektu.

# Rezygnacja z wprowadzonej zmiany

- ❑ ze zmiany dokonanej za zgodą Centrum w drodze aneksu wymaga ponownego aneksowanie umowy
- ❑ ze zmiany wprowadzonej za zgodą kierownika podmiotu wymaga skierowania pisma informacyjnego od kierownika projektu do Centrum oraz kierownika podmiotu (jeśli wewnętrzne regulacje podmiotu nie stanowią inaczej)
- ❑ **Wyjątek:** wycofanie zgody kierownika podmiotu na przedłużenie okresu realizacji projektu wymaga skierowania do Centrum wniosku o aneksowanie umowy

# Podpisy i wysyłka dokumentów:

Dokumenty wymagają podpisu osób reprezentujących podmiot realizujący i kierownika projektu

- ❑ od **24** edycji wymagany jest kwalifikowany podpis elektroniczny w formacie PAdES
- ❑ od **44** edycji konkursowej **podpis osobisty** i **podpis zaufany** traktowane są na równi z kwalifikowanym podpisem elektronicznym

Dokumenty w formie elektronicznej należy przesłać do Centrum za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (skrytka ePUAP) na adres /ncn/SkrytkaESP lub na adres do doręczeń elektronicznych (ADE): AE:PL-30168-16398-EHSIE-12

# Jak wprowadzić zmianę w OSF i przygotować projekt aneksu?

Nr umowy:

Data wysłania umowy:

Data podpisania umowy:

Data rozpoczęcia:

Data zakończenia:

Wniosek

Umowa

Aktualizacje/ zmiany/ aneksy/  
porozumienia

Raporty

🏠 Strona główna

📖 Baza wiedzy

1. W systemie OSF należy otworzyć projekt, którego dotyczy przygotowywana zmiana, a następnie w menu widocznym po lewej stronie ekranu wybrać opcję **aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia**. To tzw. Moduł aneksowy.
2. W zależności od tego, czy chodzi o aktualizację informacji w systemie (np. dane osoby reprezentującej podmiot) czy też utworzenie projektu aneksu, wybieramy odpowiednią opcję, a następnie klikamy „utwórz”.

Aktualizacja/ zmiana

Projekt aneksu

Projekt porozumienia

Aktualizacja/ zmiana

Informacja jak poprawnie wprowadzić i zatwierdzić aktualizację/zmianę danych

# Jakie dane można zaktualizować w module aneksowym?

**Redaktor wniosku** za pomocą opcji „**aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia**” może zaktualizować następujące dane:

- Dane osoby reprezentującej Podmiot;**
- Dane Podmiotu** – informacje kontaktowe, adres siedziby i adres kontaktowy;
- Zespół badawczy** – Kierownik projektu:
  - informacje kontaktowe,
  - adres zamieszkania,
  - adres korespondencyjny;
- Zespół badawczy** – dodanie wykonawcy z nieplanowanym we wniosku rodzajem udziału w projekcie

# Przygotowanie projektu aneksu

Przed utworzeniem aneksu należy wybrać **konkretny typ aneksu**, którego projekt ma zostać przesłany do Centrum. System umożliwia edycję wyłącznie tej zakładki, której dotyczy zmiana. Po potwierdzeniu utworzenia aneksu zmiana danych Kierownika projektu czy osób reprezentujących Jednostkę nie jest już możliwa.

Uwaga! W przypadku zmian dotyczących konkursu Preludium Bis konieczny jest kontakt z opiekunem w Centrum.

Utwórz projekt aneksu

Typ aneksu \*

Aneks 1 - Zmiana terminu zakończenia realizacji projektu

Aneks 2 - Zmiana kierownika projektu

Aneks 4 - Zmiana kosztorysu

Aneks Inny

Potwierdź  Anuluj

# Przygotowanie projektu aneksu

Po utworzeniu aneksu należy w odpowiedniej zakładce wprowadzić proponowaną zmianę.

**Czas realizacji**

Edytuj

Czas realizacji [w miesiącach]  
60

Data rozpoczęcia  
2023-01-16

Data zakończenia  
2028-01-15

Zapisz Anuluj

**Koszty - zestawienia**

Edytuj

Koszty bezpośrednie, w tym:

- koszty wynagrodzeń i stypendiów,
- wynagrodzenia etatowe
- wynagrodzenia dodatkowe
- stypendia i wynagrodzenia studentów
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania
- inne koszty bezpośrednie

Koszty pośrednie, w tym:

- koszty pośrednie OA

	2023 *	2024 *	2025 *	2026 *
- koszty aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania	130000	0	0	0
- inne koszty bezpośrednie	110400	95000	100250	85000
- koszty pośrednie OA	5048	2260	2365	2060
	2023 *	2024 *	2025 *	2026 *

Zapisz Anuluj

# Przygotowanie projektu aneksu

Kolejnym krokiem jest wysyłka projektu aneksu w systemie OSF, której należy dokonać w zakładce „**Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku**” za pomocą przycisku „**Wyślij projekt**”. Po wykonaniu tej operacji aneks nie będzie mógł być edytowany. Następnie należy wygenerować plik z aneksem za pomocą przycisku „**Pobierz PDF**”, **podpisać go i przesłać wraz z wnioskiem do Centrum**.

Przed wysyłką projektu aneksu Przycisk „**Pobierz PDF**” umożliwia pobranie wydruku roboczego, który umożliwia sprawdzenie poprawności danych widocznych na aneksie. W przypadku konieczności naniesienia zmiany należy **usunąć projekt aneksu i ponownie utworzyć go ponownie po wprowadzeniu i zatwierdzeniu zmiany**. W przypadku wysłania aneksu w systemie OSF i chęci wprowadzenia zmiany konieczny jest kontakt z Opiekunem w Centrum.

Zestawienie otrzymanych środków i poniesionych kosztów

Dodatkowe dokumenty

**Zatwierdzenie danych/ pobranie wydruku**

Strona główna

Baza wiedzy

Data wysłania  
brak danych

Data podpisania  
brak danych

Wyślij projekt

Pobierz PDF

# Na co warto zwrócić uwagę przed wysłaniem dokumentów?

Przykłady najczęściej popełnianych błędów i braków w przesyłanych dokumentach dotyczących zmian w projektach:

- nieprawidłowy adresat wniosku o zmianę;
- wniosek o przedłużenie okresu realizacji projektu o niepełne miesiące;
- brak lub niewystarczające uzasadnienie wniosku o zmianę;
- brak wymaganych podpisów na dokumentach;
- brak załączonych upoważnień do podpisu dokumentu;
- brak aktualizacji danych Kierownika projektu/podmiotu przed przygotowaniem aneksu.

# Przydatne linki

- ❑ Instrukcja przygotowania aneksu dot. zmiany kierownika projektu:

[https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/aneksy/instrukcja\\_przygotowanie\\_aneksu\\_kierownik\\_projektu\\_od33.pdf](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/aneksy/instrukcja_przygotowanie_aneksu_kierownik_projektu_od33.pdf)

- ❑ Instrukcja przygotowania aneksu kosztorysowego:

[https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/aneksy/instrukcja\\_przygotowanie\\_aneksu\\_kosztorys\\_od33.pdf](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/aneksy/instrukcja_przygotowanie_aneksu_kosztorys_od33.pdf)

- ❑ Instrukcja przygotowania aneksu zmiany terminu zakończenia:

[https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/aneksy/instrukcja\\_przygotowanie\\_aneksu\\_okres\\_realizacji\\_od33.pdf](https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/aneksy/instrukcja_przygotowanie_aneksu_okres_realizacji_od33.pdf)

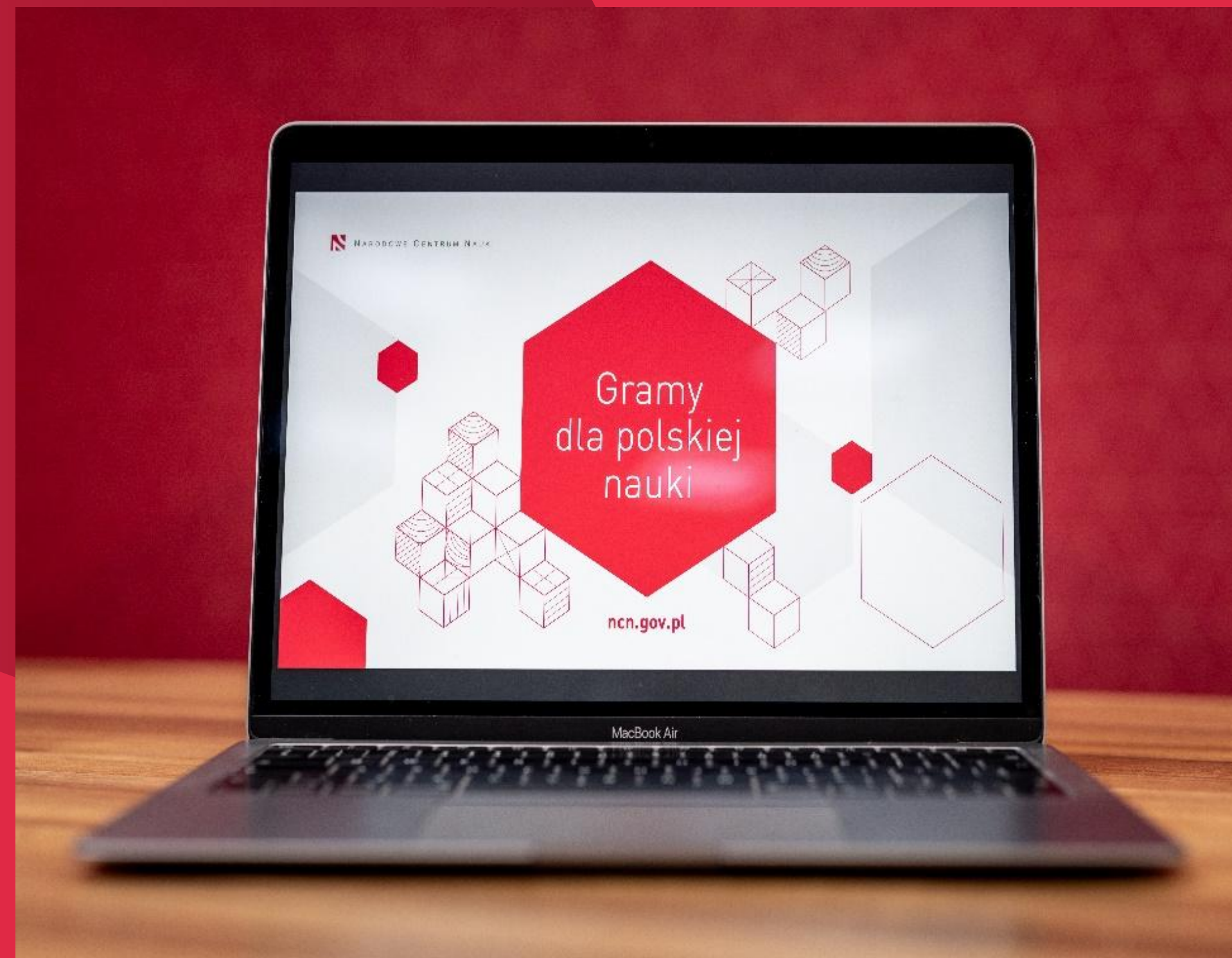
**Dziękuję za uwagę!**

**Michał Horwacik**

**Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców**

# Raporty roczne

Dni NCN  
6-7 maja 2026 r.



# Termin złożenia

- do **31 marca** (jeżeli okres realizacji projektu wynosi co najmniej 8 miesięcy) np. umowa podpisana 25.04.2026 raport wymagany do marca 2027, umowa podpisana 04.05.2026 pierwszy raport dopiero w roku 2028
- projekty zakończone do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego - złożenie raportu rocznego nie jest wymagane, składany jest jeden raport końcowy
- w przypadku niezłożenia raportu rocznego w terminie lub złożenia raportu niekompletnego lub niepoprawnego

↓  
po upływie 30 dni od wezwania do złożenia / uzupełnienia / poprawy

↓  
wstrzymanie finansowania projektu

# Formularz w OSF

- w systemie OSF **od 1 stycznia danego roku**
- utworzenie i wysłanie raportu możliwe przez **redaktora głównego**
- **Raporty z projektów międzynarodowych wielostronnych- brak formularza w systemie OSF.**



# Aktualizacje w OSF

Przed utworzeniem raportu należy sprawdzić, czy poniższe dane z umowy są aktualne:

- kierownik projektu (np. stopień naukowy, nazwisko)

wprowadza opiekun projektu

- kierownik podmiotu
- zespół badawczy (dodanie nowego rodzaju stanowiska nieplanowanego we wniosku)

wprowadza redaktor główny

Wytyczne oraz instrukcja dostępne są na stronie:

<https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/instrukcja-aktualizacji-danych-w-systemie-ZSUN-OSF.pdf>

# Formularz

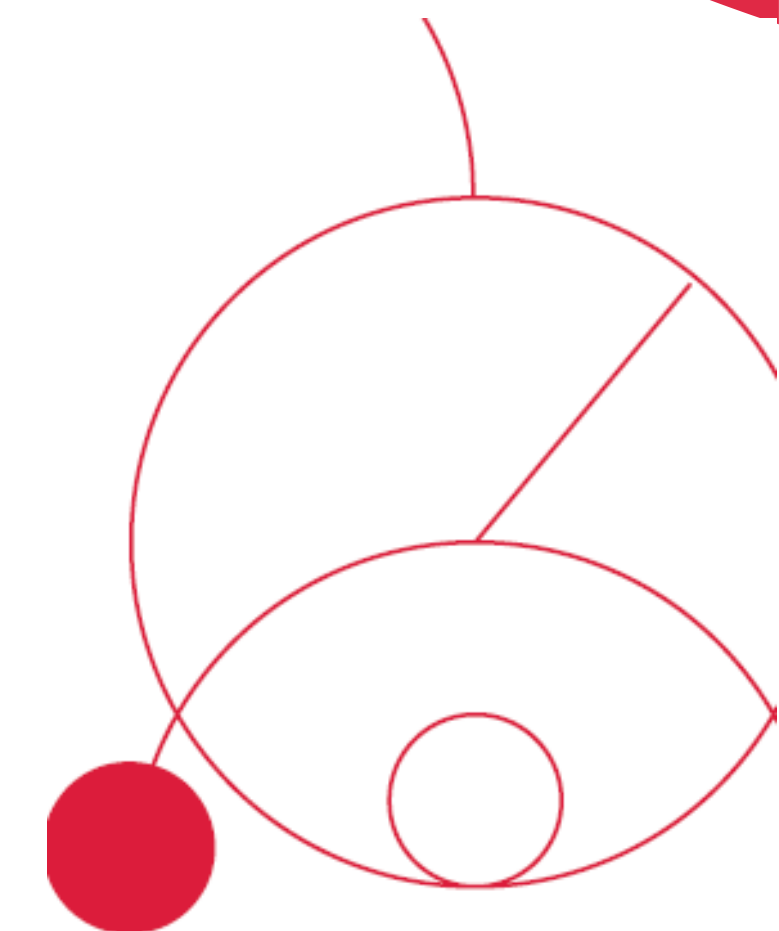
## zakładki w OSF

Informacje podstawowe
Informacje o przebiegu stażu
Plan badań
Zespół badawczy
Wynagrodzenia i stypendia
Koszty stażu
Koszty obniżenia pensum dydaktycznego
Aparatura
Inne koszty
Koszty pośrednie OA
Koszty pośrednie
Koszty - zestawienia
Otwarte dane i metadane
Wykaz publikacji
Upowszechnianie wyników
Zgody/opinie/zezwolenia/

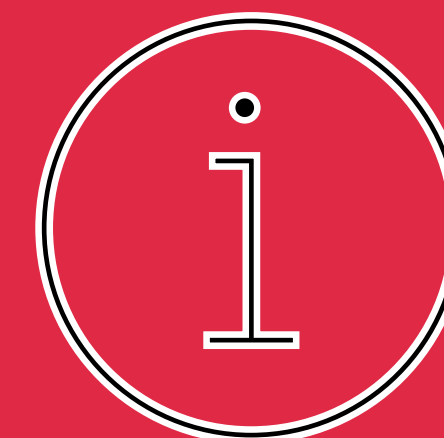
Sonatina

Sonatina

Sonata, Sonata Bis



## Informacje podstawowe



Raporty

Informacje podstawowe

Plan badań

Zawierają podstawowe dane projektu, podmiotu realizującego oraz kierownika projektu – **importowane automatycznie** z umowy lub ostatniej wprowadzonej zmiany w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia.

Możliwość aktualizacji kierownika podmiotu:

Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji

 Edytuj

## Informacje o przebiegu stażu



Informacje podstawowe

Informacje o przebiegu stażu

W przypadku gdy staż został zakończony, należy wpisać daty jego odbycia, a w polu „Realizacja stażu – dodatkowe wyjaśnienia” wyszczególnić wszystkie okresy realizacji stażu. Dodatkowo Kierownik powinien zamieścić potwierdzenie ukończenia stażu wystawione przez Jednostkę stażową.

W przypadku gdy staż był realizowany w częściach, należy je wyszczególnić; w przeciwnym razie należy wpisać „nie dotyczy”, jeżeli staż nie był dzielony na części.

### Realizacja stażu – dodatkowe wyjaśnienia

Jeżeli jeszcze nie rozpoczęto realizacji stażu, proszę podać informacje o orientacyjnym terminie planowanego rozpoczęcia. Jeżeli rozpoczęto realizację stażu, proszę podać termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia.

 Edytuj

## Plan badań



Informacje podstawowe

Plan badań

Zespół badawczy

Tabela jest nieedytowalna. W przypadku zmiany mającej wpływ na treść zadań badawczych, należy ją opisać w polu **Wyjaśnienia** pod sekcją Plan badań oraz podać aktualne brzmienie zadania badawczego.

### Wyjaśnienia

Wyjaśnienia w przypadku zmiany planu badań ?

Wyjaśnienia dotyczące rozbieżności pomiędzy faktyczną realizacją projektu a pierwotnym planem badań.

 Edytuj

## Zespół badawczy



Należy wprowadzić **imiennie każdego wykonawcę** pobierającego wynagrodzenie w okresie sprawozdawczym i uzupełnić zakres prac badawczych wykonanych w ramach projektu.

Zespół badawczy ✕

Tytuł/stopień

Imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia

Obywatelstwo

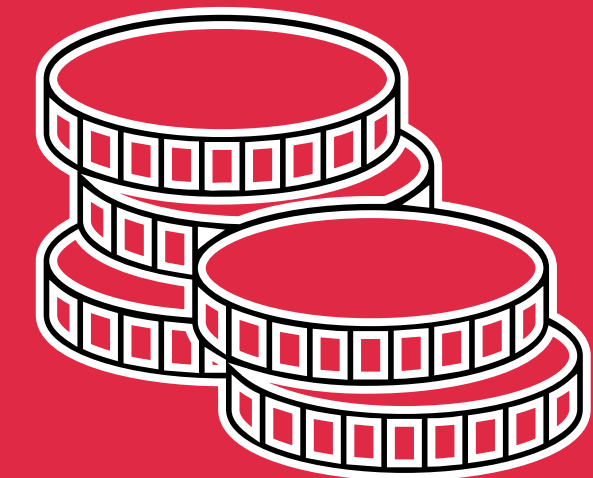
Zakres prac w projekcie (raport 2024-2025)

✓ Zapisz

✕ Anuluj

## Wynagrodzenia i stypendia

Dla każdego wykonawcy, który pobierał wynagrodzenie w okresie sprawozdawczym, należy dodać dane dotyczące jego wynagrodzenia.



Wynagrodzenia i stypendia

Rodzaj zatrudnienia \*

-- Wybierz --

-- Wybierz --

wynagrodzenie pełnoetatowe

wynagrodzenie dodatkowe

bez wynagrodzenia

stypendium/wynagrodzenie studenta lub doktoranta

Wynagrodzenia i stypendia

Rodzaj zatrudnienia \*

-- Wybierz --

Forma zatrudnienia ze środków projektu \*

-- Wybierz --

Rok raportowy \*

-- Wybierz --

Okres pobierania wynagrodzenia [w miesiącach] \*

Kwota [PLN] \*

Forma zatrudnienia ze środków projektu \*

-- Wybierz --

-- Wybierz --

dodatek do umowy o pracę

umowa cywilnoprawna

inna

umowa o pracę na pełny etat

umowa o pracę na inny wymiar etatu

stypendium naukowe NCN

stypendium doktoranckie

wynagrodzenie pełnoetatowe

stypendia i wynagrodzenia studentów i doktorantów

✓ Zapisz

✗ Anuluj

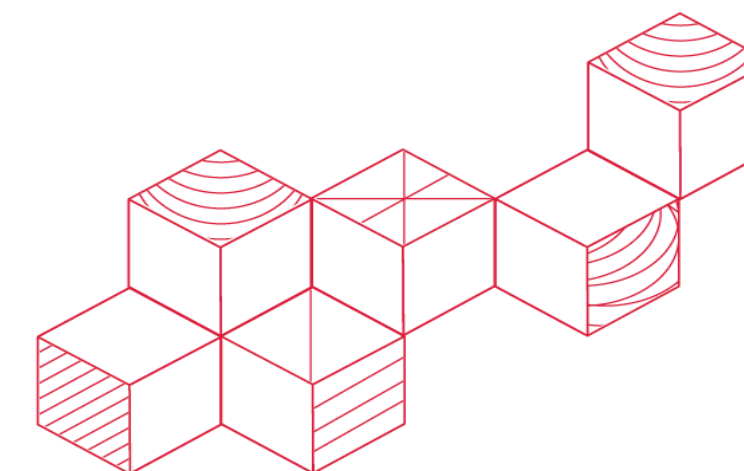
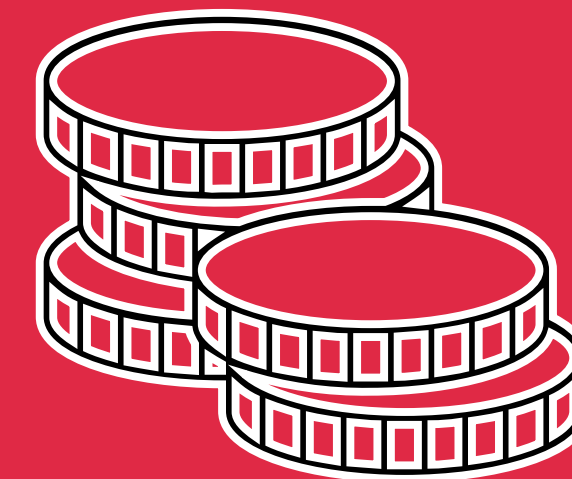
## Wynagrodzenia i stypendia

Wszystkie zmiany powinny zostać opisane w polu tekstowym, w tym:

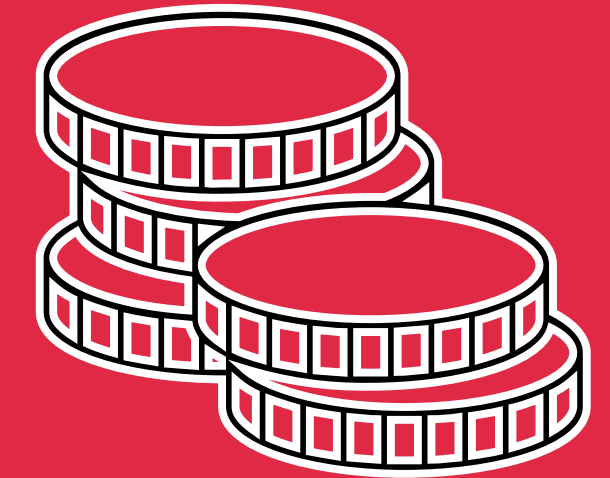
 Edytuj

- zmiany w składzie osobowym wykonawców projektu: zwiększenia/zmniejszenia liczby wykonawców w projekcie
- zwiększenia/zmniejszenia kwot wynagrodzenia dla poszczególnych członków zespołu badawczego
- udział niezaplanowanych wykonawców niepobierających wynagrodzenia z projektu

W Preludium liczba członków zespołu zaangażowanych w realizację projektu nie może przekraczać trzech.



## Wynagrodzenia i stypendia



Wynagrodzenia i stypendia

W przypadku niewykazania wszystkich form zatrudnienia w poprzednich raportach możliwe jest dokonanie korekty w tym zakresie przez opiekuna projektu. Opiekun projektu może dodać do bieżącego raportu niewykazane wcześniej zatrudnienie z lat poprzednich ze wskazaniem odpowiedniej formy.

Błędnie wykazane we wcześniejszych latach niż rok/lata raportowe kwoty redaktor może skorygować samodzielnie poprzez wykazanie kwot korygujących.

### Wynagrodzenia i stypendia

Wykonawca\_5

dr I

[+ Dodaj korektę](#)

Lp.	
1.	Rodzaj zatrudnienia wynagrodzenie dodatkowe Forma zatrudnienia ze środków projektu dodatek do umowy o pracę  Kwota [PLN] 6 174,86
2.	Rodzaj zatrudnienia wynagrodzenie dodatkowe Forma zatrudnienia ze środków projektu dodatek do umowy o pracę

## Koszty obniżenia pensum dydaktycznego



Koszty obniżenia pensum dydaktycznego

Aparatura

Należy podać poniesione koszty obniżenia pensum dydaktycznego, jeśli ta pozycja była zaplanowana we wniosku.

Koszty obniżenia pensum	
	Rok 2025
Poniesione koszty	0,00 *

Zapisz  Anuluj

Dla kierownika projektu, który jest zatrudniony w Podmiocie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, na finansowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych w zastępstwie za kierownika projektu.

## Koszty stażu



# SONATINA

Należy podać poniesione koszty stażu.

Koszty stażu

Inne koszty

Koszty stażu

	Rok 2024	Rok 2025
- środki finansowe na pokrycie kosztów pobytu w zagranicznym ośrodku naukowym	0,00 *	0,00 *
- środki finansowe na pokrycie kosztów pobytu dziecka/opiekuna	0,00 *	0,00 *
- środki finansowe na pokrycie kosztów podróży do zagranicznego ośrodka naukowego	0,00 *	0,00 *

✓ Zapisz

✗ Anuluj

## Aparatura

Wykaz aparatury planowanej jest uzupełniany **automatycznie** przez system OSF na podstawie informacji podanych w umowie lub w sekcji: Aktualizacje/zmiany.

Aparatura nieplanowana wykazywana jest w dodatkowej tabeli.

### W polu tekstowym

należy opisać tryb wprowadzonej zmiany:

- zgoda kierownika podmiotu
- zmiana wprowadzona przez kierownika projektu w ramach przyznanej kwoty (można wprowadzić krótkie uzasadnienie)

Dodaj nieplanowaną aparaturę ✕

Nazwa aparatury w języku polskim \*

Liczba \*

Koszty poniesione ze środków projektu

Rok 2025

0,00 \*

✓ Zapisz

✕ Anuluj

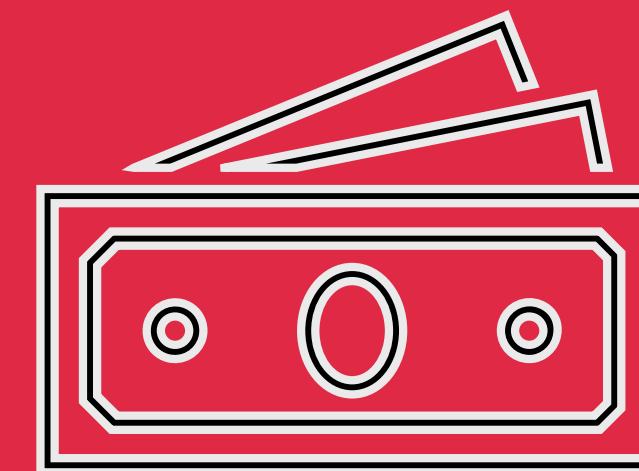


### PRELUDIUM

Zwiększenie kosztów aparatury nie może powodować wzrostu kosztów poniesionych w tej pozycji powyżej wartości 30% środków przeznaczonych na realizację projektu.

## Inne koszty

Należy wpisać poniesione ze środków projektu inne koszty bezpośrednie z podziałem na odpowiednie **podkategorie**.



Aparatura

Inne koszty

Koszty pośrednie OA

Zmiany może wprowadzić Kierownik Projektu, o ile nie jest to sprzeczne z wewnętrznymi regulacjami Podmiotu, należy opisać w **polu tekstowym**.

 Edytuj

### Inne koszty bezpośrednie

	Rok 2025
Materiały i drobny sprzęt	0,00 *
Usługi obce	0,00 *
Wyjazdy służbowe	0,00 *
Wizyty, konsultacje	0,00 *
Wykonawcy zbiorowi	0,00 *
Inne koszty	0,00 *

✓ Zapisz

✗ Anuluj

## Koszty pośrednie OA

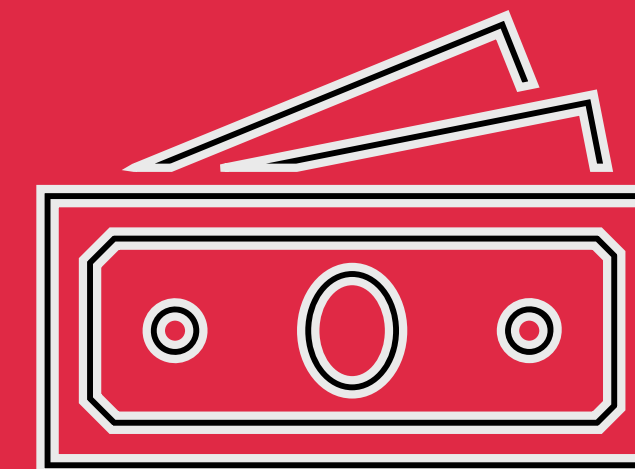
Koszty pośrednie OA

Koszty pośrednie

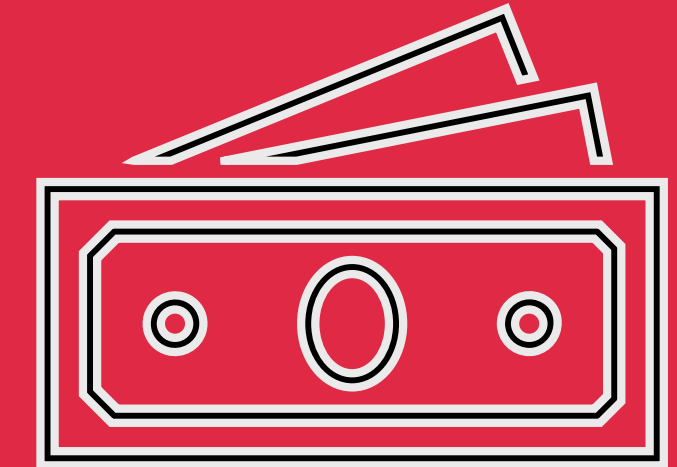
Należy wpisać poniesione ze środków projektu koszty pośrednie OA związane z udostępnieniem publikacji lub danych badawczych w otwartym dostępie.

Koszty pośrednie OA	
	Rok 2025
Poniesione koszty	<input type="text" value="0,00"/> *

Rozliczane są ryczałtem i traktowane są jako poniesione, koszty te **nie ulegają proporcjonalnemu zmniejszeniu** w przypadku niewykorzystania lub nieprawidłowego wykorzystania środków finansowych stanowiących podstawę ich wyliczenia (2% kosztów bezpośrednich)



## Pozostałe koszty pośrednie



Koszty pośrednie

Koszty - zestawienia

Należy wpisać poniesione ze środków projektu koszty pośrednie.

pozostałe koszty pośrednie	
	Rok 2025
Poniesione koszty	0,00 *

Zapisz  Anuluj

Podmiot jest zobowiązany do uzgodnienia z kierownikiem projektu zagospodarowania co **najmniej 25%** kwoty środków finansowych wynikających z faktycznie naliczonych w projekcie **pozostałych kosztów pośrednich**.

Rozliczane są ryczałtem i traktowane są jako poniesione, podlegają one proporcjonalnemu zmniejszeniu i zwrotowi na rachunek bankowy Centrum w przypadku niewykorzystania lub nieprawidłowego wykorzystania środków finansowych stanowiących podstawę ich wyliczenia (20% kosztów bezpośrednich).

## Koszty – zestawienia

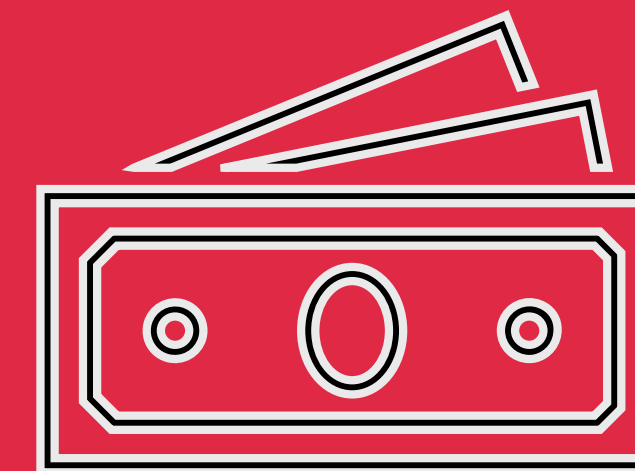
Kwoty kosztów **planowanych** są importowane automatycznie z umowy lub sekcji: Aktualizacje/zmiany.

Kwoty kosztów **poniesionych** uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wskazanych w poszczególnych sekcjach raportu rocznego.

### Wyjaśnienia

 Edytuj

- suma kosztów wydatkowanych jest niższa niż 50% kosztów planowanych w raportowanym okresie
- wydatkowanie środków w jakiejkolwiek kategorii kosztorysu przekracza wartość zaplanowaną we wniosku
- przesunięto środki między pozycjami budżetu



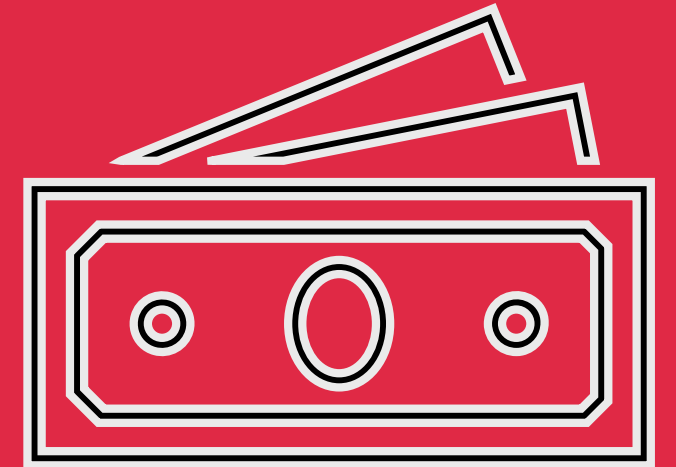
[Koszty pośrednie](#)

[Koszty - zestawienia](#)

[Wykaz publikacji](#)

## Korekta kosztów poniesionych w raportach

- Składając kolejny raport roczny istnieje możliwość skorygowania ewentualnych błędnych kwot kosztów poniesionych wykazanych w poprzednim raporcie rocznym / poprzednich raportach rocznych.
- Korekta dotyczy każdej sekcji, w których wykazywane są koszty poniesione ze środków projektu. Wartość korygująca jaką należy wskazać w raporcie musi być równa różnicy prawidłowej kwoty i (nieprawidłowej) kwoty wprowadzonej we wcześniejszym raporcie.



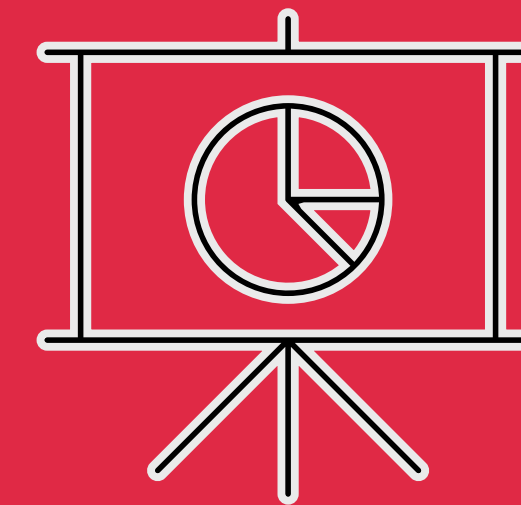
## Otwarte dane i metadane

Każdej publikacji (również w przypadku niedostępnej w modelu otwartego dostępu) wykazanej w raporcie powinny odpowiadać otwarte dane umieszczone w otwartym repozytorium

### Wyjątki:

- publikacje, do których nie wytwarzano / nie wykorzystywano danych ani powiązanych z nimi metadanych (np. przeglądowe, teoretyczne),
- dane nie mogły zostać w pełni udostępnione ze względu na istotne ograniczenia.

Uzasadnienie dotyczące ograniczeń należy przedstawić w Data Management Plan dołączonym do raportu końcowego.



[Koszty - zestawienia](#)

[Otwarte dane i metadane](#)

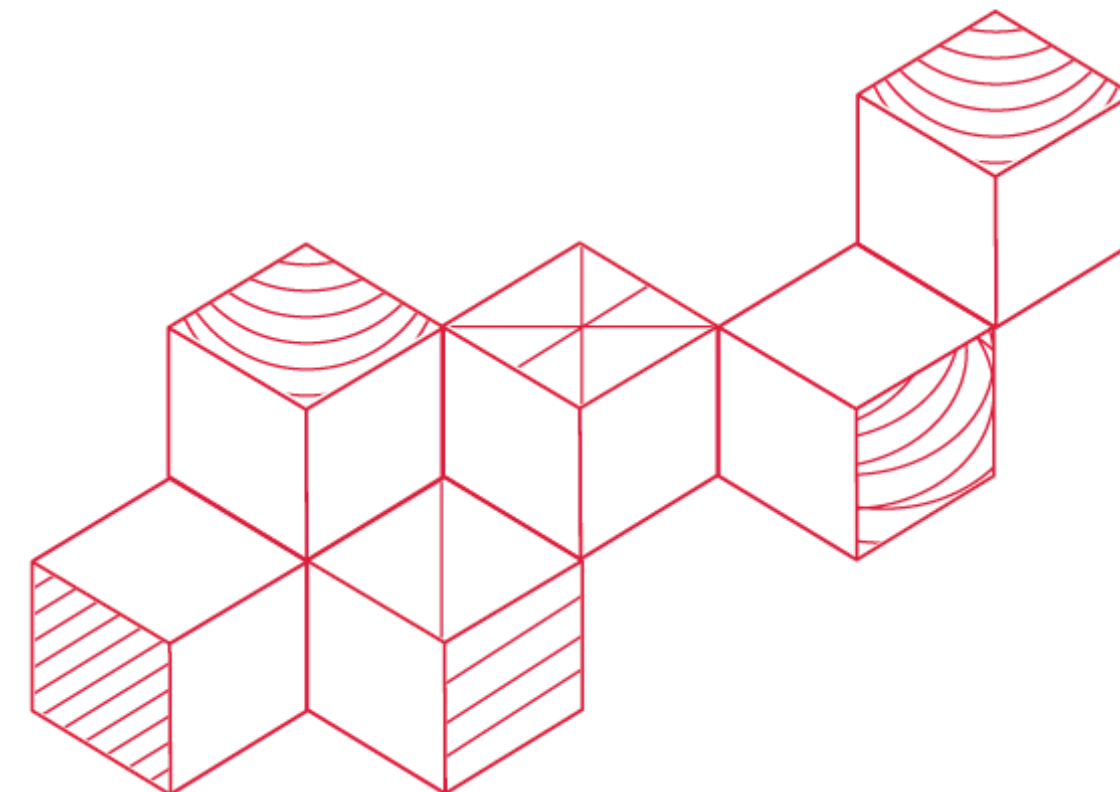
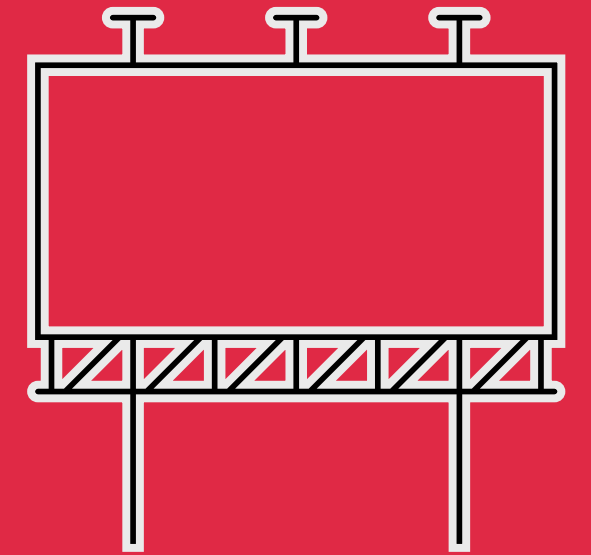
[Wykaz publikacji](#)

## Otwarte dane i metadane – repozytorium

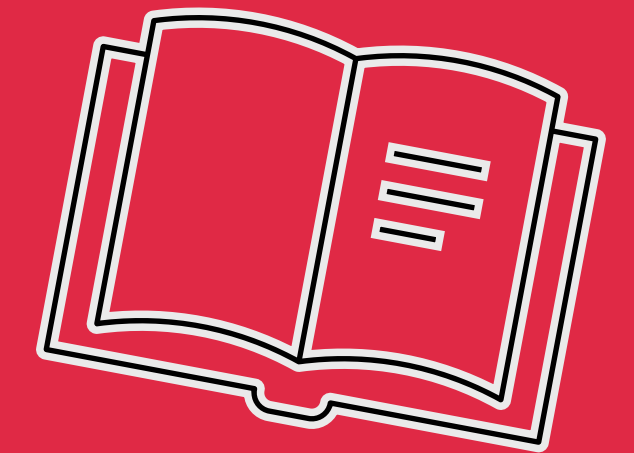
### UWAGA!

- licencja: CC0 lub CC BY 4.0
- metadane: tytuł zestawu danych, autor/zy i ich afiliacje, data powstania danych i/lub daty gromadzenia, opis metodologii badawczej i narzędzi użytych do pozyskania danych, format i struktura danych, warunki udostępniania i licencjonowania danych, **informacja o źródle finansowania (Narodowe Centrum Nauki oraz nr rejestracyjny projektu)**
- tytuł powiązanej publikacji

Wytyczne dostępne są na stronie:  
[www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/otwarta-nauka](http://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/otwarta-nauka)  
[Zarządzenie dyrektora NCN nr 39/2025](#)



## Wykaz publikacji



Otwarte dane i metadane

Wykaz publikacji

Upowszechnianie wyników

Publikacje prezentujące wyniki realizowanego projektu badawczego należy zamieścić używając opcji „Dodaj” i wypełniając dane dotyczące publikacji.

We wszystkich publikacjach oraz opracowaniach będących wynikiem realizacji projektu należy podać pełną **nazwę Centrum** w języku polskim („Narodowe Centrum Nauki”) lub angielskim („National Science Centre, Poland”) oraz poprawny **numer rejestracyjny projektu**.

## Wykaz publikacji

Formy publikowania:

- w otwartym dostępie (ang. Open Access),
- w modelu zamkniętym (np. w tradycyjnych czasopismach subskrypcyjnych).

Publikowanie w Open Access nie jest już obowiązkowe, NCN w dalszym ciągu rekomenduje ten model, aby zwiększyć widoczność i dostępność wyników badań.



Otwarte dane i metadane

Wykaz publikacji

Upowszechnianie wyników

## Nowa polityka OA

Dokumenty dotyczące nowego podejścia NCN do otwartego dostępu:

1. [Zarządzenie dyrektora NCN nr 39/2025 z dnia 26 czerwca 2025 roku](#) Polityka otwartego dostępu do publikacji powstałych w projektach, stażach, stypendiach, działaniach naukowych i komponentach badawczych. Obowiązuje dla konkursów NCN ogłaszanych od września tego roku.
2. [Pismo dyrektora NCN z dnia 26 czerwca 2025 roku](#) Rozszerza nowe zasady na projekty już trwające.

## Wykaz publikacji

Wyłącznie status „**Opublikowana**”.  
Publikacje „Złożone” lub „Przyjęte  
do publikacji” można wykazać w  
raporcie końcowym.

### Wykaz publikacji

Rodzaj publikacji \*

-- Wybierz --

Status publikacji \* 

-- Wybierz --

Otwarty dostęp \* 

-- Wybierz --

Autor/Autorzy \*

Strony \*

Wydawca \*

Data złożenia do redakcji/wydawnictwa \*

Rok publikacji \*

Nadano inny niż DOI trwały identyfikator/PID

Tak  Nie

**TAK** – Link do publikacji  
w otwartym  
dostępie/repozytorium  
**NIE** – plik .pdf

Nie może być wcześniejsza od daty  
uprawomocnienia się decyzji przyznającej  
finansowanie.



## Nowa polityka OA



### Model OA:

NCN akceptuje trzy równorzędne ścieżki publikacyjne:

Ścieżka 1: DOAJ

Ścieżka 2: subskrypcyjne i/lub hybrydowe

Ścieżka 3: umowy transformacyjne

Model OA \* [?](#)

-- Wybierz --

-- Wybierz --

Ścieżka 1: czasopismo lub platforma otwartego dostępu zarejestrowane/a lub będące/a na etapie rejestracji w Directory of Open Access Journals

Ścieżka 2: AAM lub VoR pracy opublikowanej w czasopiśmie subskrypcyjnym (hybrydowym)

Ścieżka 2a: preprint udostępniony w repozytorium

Ścieżka 2b: AAM udostępniony w repozytorium

Ścieżka 2c: VoR pracy opublikowany na stronie wydawcy czasopisma hybrydowego

Ścieżka 3: czasopismo transformacyjne/czasopismo objęte licencją otwartego dostępu w ramach tzw. umowy transformacyjnej

**Koszty publikacyjne (APC)** są kwalifikowalne dla wszystkich trzech ścieżek publikacyjnych w OA

Koszty poniesione ze środków projektu na opłatę publikacyjną w otwartym dostępie [PLN] \* [?](#)



## Licencje Open Access

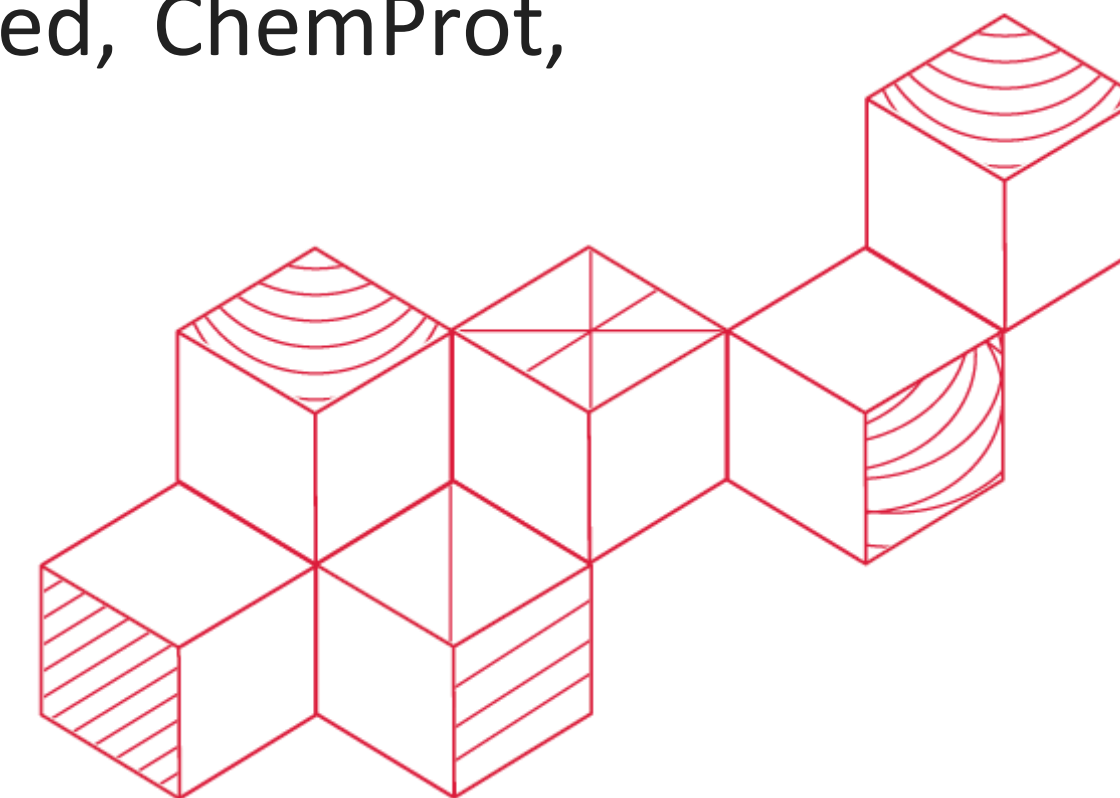
Publikacje w otwartym dostępie mogą być objęte dowolną licencją **Creative Commons** lub inną otwartą licencją, zgodną z zasadami otwartego dostępu.

Centrum zaleca stosowanie **CC BY 4.0**. Licencja ta chroni prawa autorskie autora, wymagając podania jego imienia i nazwiska przy każdym użyciu pracy, a jednocześnie pozwala na ponowne wykorzystanie wyników.

## Upowszechnianie wyników

**W sekcji tej należy dołączyć plik .pdf**

- konferencja/symposium (informacje o prezentacjach, posterach, organizacji, uczestnictwie, członkostwie w Komitecie Naukowym)
- wydarzenie popularyzujące naukę
- inne formy upowszechniania wyników
- strona internetowa
- zamieszczenie pozycji w publicznej bazie danych np. PubMed, ChemProt, PDB, GenBank itp.



# Zgody/opinie/zezwozenia/pozwolenia na realizacjê badañ



Jeżeli na przeprowadzone w okresie sprawozdawczym badania konieczne było posiadanie zgód/opinii/zezwoleñ/pozwoleñ właściwych komisji należy je załączyć wybierając spośród poniższych możliwości. W przypadku więcej niż jednego dokumentu dla danej pozycji, należy je scalić w jeden plik PDF.

Zgoda/y i / lub pozytywna opinia/e właściwej komisji bioetycznej

Zgoda/y właściwej komisji etycznej ds. doświadczeń na zwierzętach

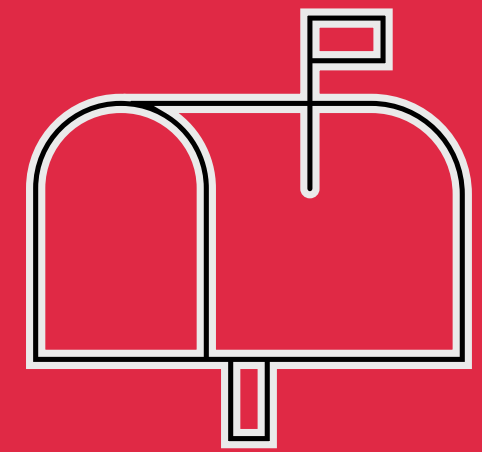
Zgoda/y na podstawie przepisów o mikroorganizmach i organizmach genetycznie zmodyfikowanych

Zgoda/y i / lub zezwozenia na badania na gatunkach chronionych lub na obszarach objętych ochroną

Inne pozwolenia na badania kliniczne podlegające ustawie z dnia 6 września 2001 r. o prawie farmaceutycznym lub ustawie z dnia 20 maja 2010 r. o wyrobach medycznych

Inne pozwolenia, zgodnie z zasadami dobrej praktyki w danej dziedzinie / dyscyplinie naukowej

# Podpis i wysyłka



Raport w formacie PDF pobrany z systemu OSF należy podpisać przez osoby reprezentujące podmiot i kierownika projektu:

- podpisem kwalifikowanym (certyfikat kwalifikowany w standardzie PAdES)

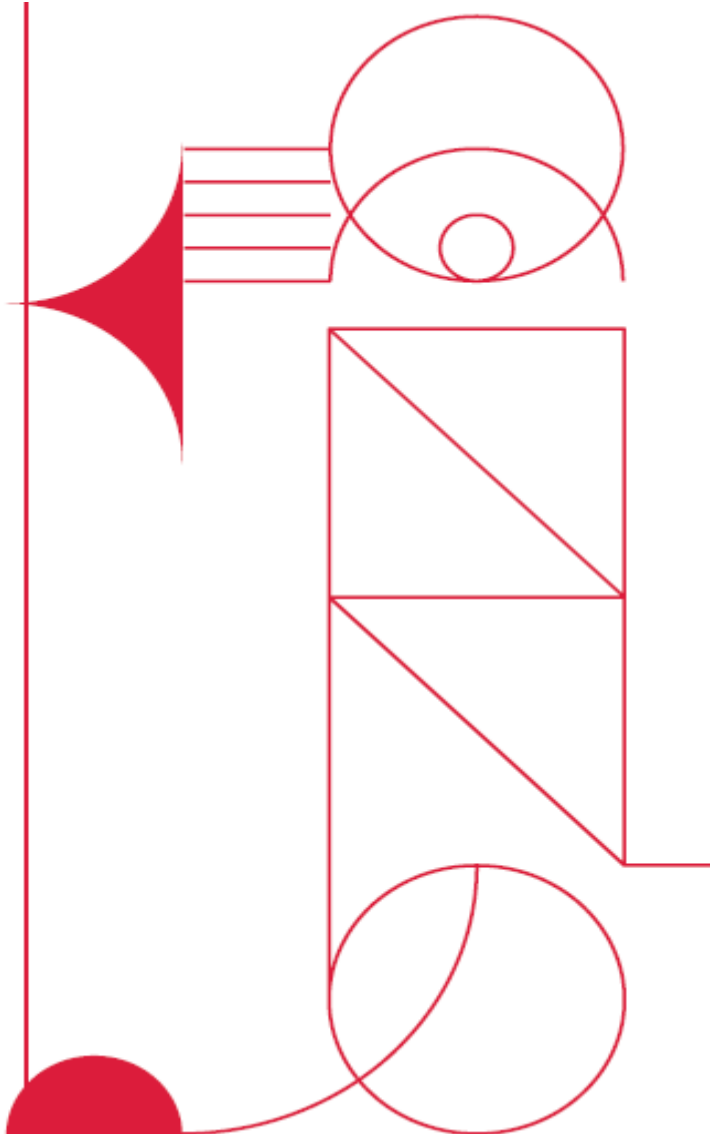
od 44 edycji możliwe:

- podpisem osobistym (e-dowód)
- podpisem zaufanym (profil zaufany)

Dostarczenie do NCN za pośrednictwem:

- Elektroniczna Skrzynka Podawcza (skrytka ePUAP) /ncn/SkrytkaESP
- adres do doręczeń elektronicznych (ADE) NCN AE:PL-30168-16398-EHSIE-12

# Strona NCN



Zdobyłeś grant NCN? Sprawdź, jak wygląda proces podpisywania umowy, realizacja, kontrola oraz rozliczanie projektów przez NCN.

Zmiany w projektach

Audyt zewnętrzny

Rzetelność naukowa

Otwarta nauka

Raportowanie projektów

Oferty pracy w projektach

Najczęściej zadawane pytania

ERC Mentoring Initiative

Kontrola

Baza projektów NCN

Warsztaty dla realizujących projekty

## dla realizujących projekty

- » [Zmiany w projektach](#)
- » [Raportowanie projektów](#)
- » [Kontrola](#)
- » [Audyt zewnętrzny](#)
- » [Oferty pracy w projektach](#)
- » [Baza projektów NCN](#)
- » [Rzetelność naukowa](#)
- » [Najczęściej zadawane pytania](#)
- » [Warsztaty dla realizujących projekty](#)
- » [Otwarta nauka](#)
- » [ERC Mentoring Initiative](#)

naukowego finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki?

[Instrukcja aktualizacji danych w systemie OSF przed przygotowaniem raportu z realizacji projektu od edycji konkursowej 33 i kolejnych](#)

[Wytyczne dotyczące sporządzenia raportu rocznego z realizacji projektu badawczego zakwalifikowanego do finansowania w ramach 33 edycji konkursowej i kolejnych](#)

## Raporty roczne

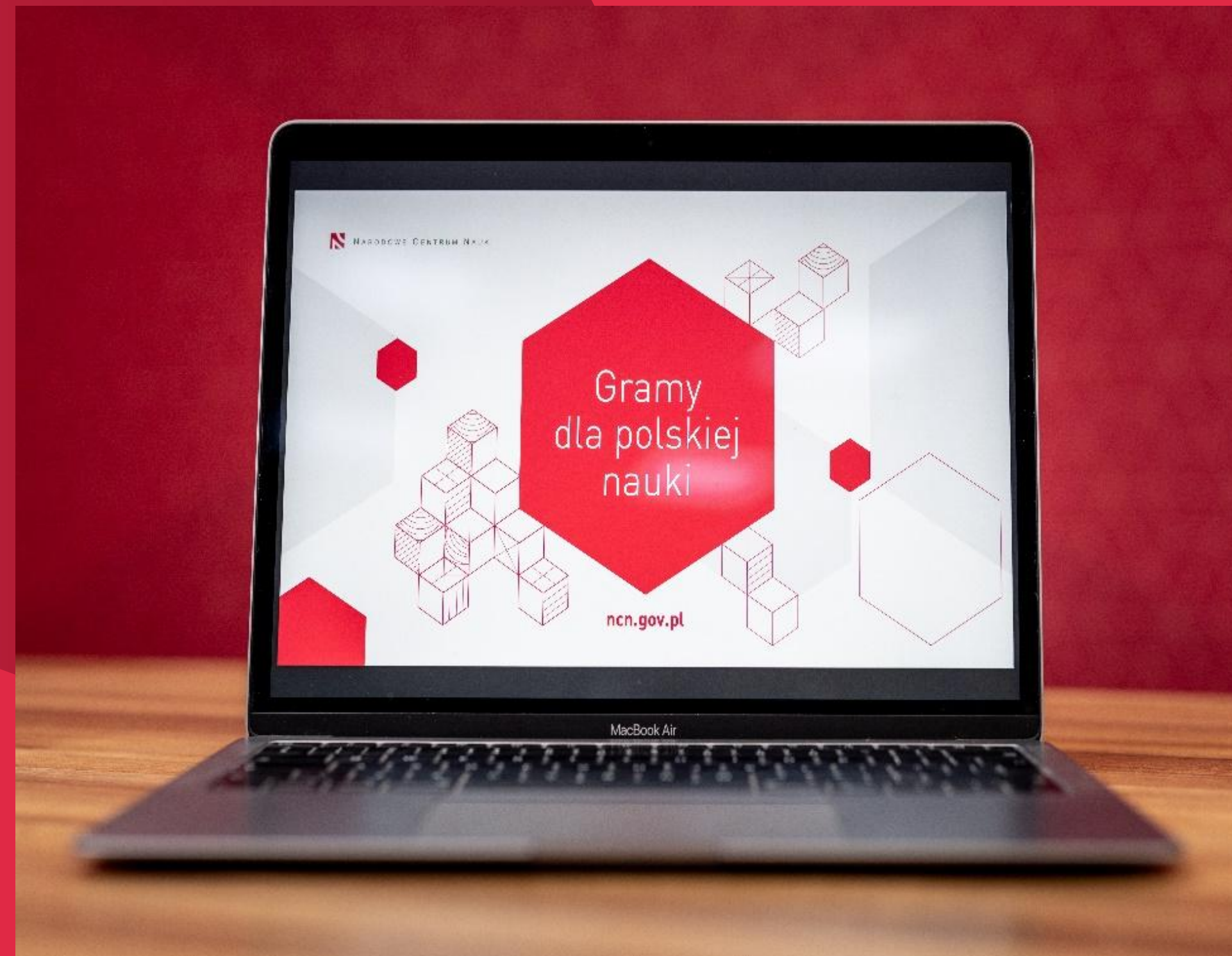
1. [Kwestie ogólne](#)
2. [Dane podmiotu realizującego](#)
3. [Dane kierownika projektu](#)
4. [Informacje o stażu](#)
5. [Wykonane zadania badawcze](#)
6. [Wykaz publikacji](#)
7. [Wykaz aparatury](#)
8. [Zestawienie kosztów](#)
9. [Zespół projektowy](#)
10. [Upowszechnianie wyników](#)

**Dziękuję za uwagę!**

**Kacper Mikołajczyk**  
**Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców**

# Raporty końcowe

Dni NCN  
6-7 maja 2026 r.



# Informacje Ogólne

**Termin złożenia:** do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (zgodnie z zapisami umowy)

## WYJĄTKI:

- w przypadku konkursu **MINIATURA** w terminie **30 dni** od momentu zakończenia realizacji działania naukowego,
- w przypadku konkursu **PRELUDIUM BIS** w terminie najpóźniej **13 miesięcy** od dnia zakończenia realizacji projektu.

# Informacje Ogólne

## Forma raportu:

- w wersji elektronicznej poprzez system OSF (status „wysłany”)
- w wersji papierowej opatrzony oryginalnymi podpisami i pieczęciami (wyłącznie do 23. edycji konkursowej) **albo**
- opatrzony wymaganymi kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi i przesłany na adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej NCN lub na adres do doręczeń elektronicznych NCN (począwszy od 24. edycji konkursowej)

# Struktura Raportu Końcowego

## Informacje podstawowe

Plan badań

Zespół badawczy

Wykonawca\_1

Stypendysta/Student/Doktorant\_1

Stypendysta/Student/Doktorant\_2

Wynagrodzenia i stypendia

Wykonawca\_1

Stypendysta/Student/Doktorant\_1

Stypendysta/Student/Doktorant\_2

Koszty obniżenia pensum dydaktycznego \*

Aparatura

Inne koszty

Koszty pośrednie

Koszty - zestawienia

Sprawozdanie merytoryczne

Wykaz publikacji

Upowszechnianie wyników

Otwarte dane i metadane

Plan zarządzania danymi

Zgody/opinie/zezwoleń/pozwoleń na realizację badań

Tytuły/stopnie

Opis popularyzatorski

Informacje i oświadczenia

Sekcje występujące w raporcie rocznym i w raporcie końcowym

Sekcje dodatkowe występujące tylko w raporcie końcowym

\* dotyczy raportów od 33. edycji konkursowej włącznie  
\* dotyczy konkursu SONATA

# Odroczenie Oceny Merytorycznej Zakładka dla Edycji Konkursowych $\geq 33$

## Wniosek o odroczenie oceny projektu

Wypełnienie poniższego wniosku powoduje automatyczne odroczenie oceny projektu i wyznacza termin przesłania do Centrum dodatkowych publikacji. Termin odroczenia jest obliczany na podstawie daty wysłania raportu końcowego w systemie i zostanie wyświetlony po wysłaniu wniosku.

Wniosek należy uzasadnić, podając informacje o publikacjach planowanych do opublikowania w dodatkowym okresie. Aby dodać publikacje, należy skontaktować się z opiekunem projektu w Dziale Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów. W przypadku projektów POLONEZ BIS prosimy o kontakt z opiekunem projektu w Dziale Współpracy Międzynarodowej.

Jeżeli publikacje nie zostaną przesłane w wyznaczonym terminie, projekt zostanie przekazany do oceny i rozliczenia na podstawie dotychczas dostarczonych materiałów.

Proszę o odroczenie oceny raportu końcowego o

Liczba miesięcy:

6

tj. do dnia

Data:

### ODROCZENIE OCENY PROJEKTU

Proszę o odroczenie oceny raportu końcowego o	
Liczba miesięcy:	6
tj. do dnia	2026-10-29
Uzasadnienie:	

# Sprawozdanie Merytoryczne

Dopuszczalne jest sporządzenie sprawozdania w języku angielskim.

Należy wypełnić lub załączyć plik w formacie PDF z podziałem na 4 sekcje, tj. :

- **najważniejsze osiągnięcia projektu,**
- **krótki opis uzyskanych wyników,**
- **które cele założone we wniosku o finansowanie projektu udało się zrealizować, a których nie i dlaczego; czy i jakie dodatkowe cele osiągnięto,**
- **aktualny i oczekiwany wpływ projektu na rozwój dyscypliny naukowej oraz rozwój innych dyscyplin.**

# Wartość Dodana Realizacji Projektu

Sekcja jest uzupełniana tylko w przypadku raportów końcowych dotyczących projektów z konkursów:

- **SONATA BIS** (utworzenie nowego zespołu naukowego),
- **MAESTRO** (pionierski charakter),
- W konkursach **SONATA** pozostała ta zakładka do edycji 31, ale nie jest obowiązkowa. Natomiast od edycji 35 już nie występuje.

# Plan Zarządzania Danymi

Sekcja występuje w raportach końcowych od 34 edycji konkursowej.

W edycjach konkursowych od 49 sekcja „plan z wniosku” uzupełniania jest automatycznie na podstawie danych z wniosku. W edycjach wcześniejszych należy załączyć plik wypełniony zgodnie ze wzorem.

*DMP może być zmieniane na etapie realizacji projektu. Dopiero w raporcie końcowym należy zamieścić informacje dotyczące zakresu zmian, a także uzasadnić konieczność ich wprowadzenia, co podlega ocenie ekspertów oceniających raporty końcowe. Prosimy o wypełnienie pola „wykonanie” w każdym punkcie planu.*

# Formularz Planu Zarządzania Danymi

## PLAN ZARZĄDZANIA DANYMI

### 1. Opis danych oraz pozyskiwanie lub ponowne wykorzystanie dostępnych danych

#### 1.1. Sposób pozyskiwania i opracowywania nowych danych i/lub ponownego wykorzystania dostępnych danych

Plan we wniosku	Proszę skopiować z wniosku.
Wykonanie	Proszę opisać, co zostało zrealizowane. W przypadku realizacji zgodnie z planem we wniosku, proszę wpisać „nie wprowadzono zmian”.
Uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planu we wniosku	
W przypadku realizacji zgodnie z planem we wniosku, proszę pozostawić puste pole.	

#### 1.2. Pozyskiwane lub opracowywane dane (np. rodzaj, format, ilość)

Plan we wniosku	
Wykonanie	
Uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planu we wniosku	

### 2. Dokumentacja i jakość danych

#### 2.1. Metadane i dokumenty (np. metodologia lub pozyskiwanie danych oraz sposób porządkowania danych) towarzyszące

Plan we wniosku	
Wykonanie	
Uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planu we wniosku	

#### 2.2. Stosowane środki kontroli jakości danych

Plan we wniosku	
Wykonanie	
Uzasadnienie wprowadzonych zmian w stosunku do planu we wniosku	

# Popularyzatorski Opis Rezultatów Projektu/ Opis Popularyzatorski \*

\* w zależności od edycji konkursowej

Opis zrozumiały dla szerokiego grona odbiorców.

## **W opisie należy uwzględnić:**

- najważniejsze zrealizowane zadania/podjęte działania,
- znaczenie projektu – wpływ na rozwój dyscypliny, stan istniejącej wiedzy oraz znaczenie badań dla społeczeństwa.

Obligatoryjnie w dwóch wersjach językowych: polskiej i angielskiej (*wersje powinny być zbliżone w treści*).

# Stopnie Naukowe/ Tytuły/Stopnie

W sekcji należy podać:

- uzyskane stopnie/tytuły naukowe członków zespołu projektowego,
- imię i nazwisko, datę uzyskania oraz tytuł rozprawy.

**Nie należy wykazywać stopni/tytułów z datą przyszłą.**

- **Uwaga! Należy wpisać datę nadania stopnia naukowego/tytułu naukowego.**

# Wykaz publikacji

*Podstawą pozytywnego rozliczenia projektu są publikacje w wydawnictwie o zasięgu międzynarodowym.*

- zgodnie z zapisami umów albo Regulaminów realizacji projektów badawczych, staży i stypendiów od 17. edycji konkursowej efektem realizacji projektu musi być **opublikowanie poddanych wcześniejszej ewaluacji, wyników badań zrealizowanych w ramach projektu w wydawnictwie/wydawnictwach o zasięgu międzynarodowym.**
- **od 45. edycji konkursowej efektem projektu musi być opublikowanie w wydawnictwie/wydawnictwach o zasięgu międzynarodowym, poddanych wcześniejszej ewaluacji, wyników badań zrealizowanych w ramach projektu. Zakres zasięgu międzynarodowego publikowanych wyników badań stanowi element oceny eksperckiej. Brak publikacji w obiegu międzynarodowym może skutkować uznaniem umowy za niewykonaną ze zwrotem całości środków finansowych przyznanych na realizację projektu**

# Wykaz publikacji

Po przesłaniu raportu końcowego do NCN, a przed jego oceną merytoryczną możliwe jest:

- dodawanie publikacji,
- usuwanie publikacji,
- aktualizowanie statusów publikacji.

Edycja wykazu jest możliwa po wcześniejszym kontakcie z opiekunem projektu z ramienia NCN (wskazanym w systemie OSF).

# Zestawienie Kosztów Planowanych i Poniesionych

- zgody Kierownika Podmiotu na zmiany w kosztorysie w ramach dopuszczalnych limitów (obowiązujących w danej edycji konkursowej),
- Zgody Kierownika Podmiotu mogą zostać przesłane w formie załącznika. Alternatywnie istnieje możliwość dodania komentarza w odpowiedniej sekcji potwierdzającego pozyskanie zgód Kierownika Podmiotu na wprowadzone zmiany.
- terminowe zwroty środków finansowych.

## **Uwaga!**

Od 33. edycji konkursowej w ramach sekcji *Inne koszty bezpośrednie* wyodrębniono następujące podkategorie: *materiały i drobny sprzęt, usługi obce, wyjazdy służbowe, wizyty, konsultacje, wykonawcy zbiorowi oraz inne koszty.*

*Prosimy o dodanie komentarzy pod sekcją „inne koszty bezpośrednie” opisujących wprowadzone zmiany.*

*W przypadku konsorcjów wymagane zgody Kierownika Podmiotu Lidera.*

# Zwroty Środków

\* dotyczy projektów badawczych

środki niewykorzystane  
(w terminie do 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu)

zwrot po terminie

środki wykorzystane nieprawidłowo + odsetki

odsetki:

- jak dla zaległości podatkowych (edycje 5-16)
- ustawowe za opóźnienie (edycje 1-4 oraz od 17)
- za opóźnienie w maksymalnej wysokości (edycje od 36)

odsetki jak dla zaległości podatkowych (edycje 5-16)

odsetki ustawowe: edycje 1-4 oraz 17-35

- brak odsetek - gdy zwrot następuje w terminie wskazanym w piśmie windykacyjnym (edycje od 36)
- za opóźnienie w maksymalnej wysokości - gdy zwrot następuje po terminie wskazanym w piśmie (edycje od 36)

kapitałowe - gdy zwrot następuje w terminie wskazanym w piśmie windykacyjnym

za opóźnienie - gdy zwrot następuje po terminie wskazanym w piśmie windykacyjnym

# Zwroty środków

*„Ilekroć w niniejszej umowie jest mowa o zwrocie środków finansowych, za dzień zwrotu środków finansowych uznaje się dzień uznania rachunku bankowego Centrum.”*

**Termin zwrotu środków niewykorzystanych:** do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (zgodnie z zapisami umowy). **Również w przypadku PRELUDIUM BIS.**

**Wyjątki:**

- w przypadku konkursu **MINIATURA** w terminie 30 dni od momentu zakończenia realizacji działania naukowego **(jednak nie później niż w dniu złożenia raportu końcowego)**

# Raporty końcowe - proces oceny

- raport końcowy podlega ocenie formalnej, finansowej i merytorycznej,
- oceny formalnej i finansowej raportu końcowego dokonuje pracownik Działu Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów,
- oceny merytorycznej dokonują: Ekspert/Eksperci, Zespół Ekspertów oraz Rada Narodowego Centrum Nauki,
- Dyrektor Narodowego Centrum Nauki zatwierdza rozliczenie projektu na podstawie oceny formalnej, finansowej i pozytywnej oceny merytorycznej.

# Raporty końcowe - proces oceny

Wynik rozliczenia:

- uznanie umowy za **wykonaną** - pozytywna ocena Zespołu i Rady,
- uznanie umowy za **wykonaną ze stwierdzonymi nieprawidłowościami** - pozytywna ocena merytoryczna z zastrzeżeniami, konieczność zwrotu części środków,
- uznanie umowy za **niewykonaną z koniecznością zwrotu całości środków** - negatywna ocena. Ewentualne nałożenie kary umownej.

Możliwość udostępnienia oceny merytorycznej na wniosek Kierownika projektu lub Kierownika Jednostki.

W edycjach od 33 ocena jest widoczna po wejściu na raport końcowy. *W przypadku edycji wcześniejszych, w celu uzyskania recenzji, prosimy o kontakt z opiekunem projektu.*

# Raporty końcowe – umorzenia

Na podstawie art. 35a ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. z 2026 r. poz. 101.) Dyrektor, na uzasadniony wniosek dłużnika albo z urzędu, może:

- umorzyć, w całości albo w części, należność finansową wynikającą z rozliczenia środków finansowych przyznanych na podstawie art. 33 ust. 1,
- odroczyć termin spłaty tej należności,
- lub rozłożyć ją na raty,
- o ile nie będzie to stanowiło pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, w przypadku zaistnienia jednej z wymienionych w tym przepisie przesłanek.

# Raporty końcowe – przesłanki umorzenia

1. wystąpiła nadzwyczajna zmiana stosunków gospodarczych, której strony nie mogły przewidzieć w dniu otrzymania środków finansowych, z powodu której zapłata należności przez dłużnika groziłaby znacznym pogorszeniem jego sytuacji ekonomicznej;
2. wystąpiły ważne zdarzenia losowe niezależne od dłużnika;
3. jest to uzasadnione ryzykiem naukowym wynikającym z charakteru wykonywanego projektu;
4. jest to uzasadnione ważnymi względami społecznymi lub gospodarczymi oraz uzasadnionym interesem Skarbu Państwa.

# Ocena formalna - wskazówki

- Prosimy o pomijanie danych wrażliwych w raportach końcowych,
- Zgodnie z polityką open access, dane będące podstawą każdej z prac wynikowych/oryginalnych wykazanych w raporcie, powinny zostać zdeponowane w otwartym repozytorium,
- W przypadku większej ilości projektów badawczych wykazanych w afiliacji publikacji, prosimy o wskazanie udziału rozliczanego grantu w artykule (mile widziane wskazanie konkretnych zadań badawczych),
- Plan zarządzania danymi, prosimy o jego aktualizację zgodnie z realnym wykonaniem (zwłaszcza w przypadku działań naukowych Miniatura),
- Prosimy o załączanie zgód etycznych, bioetycznych (lub innych koniecznych zgód na przeprowadzenie badań specyficznych dla danej dziedziny naukowej) wraz z wnioskami o ich wydanie,
- W przypadku wprowadzonych zmian w liście planowanej aparatury prosimy o dodanie uzasadnienia merytorycznego,
- Wprowadzone zmiany merytoryczne i kosztorysowe podlegają ocenie zasadności na etapie oceny merytorycznej.

# Kontakt z pracownikami DRP

Zespół Koordynatorów Dyscyplin w dziale Nauk Humanistycznych, Społecznych i o Sztuce

Zespół Koordynatorów Dyscyplin w dziale Nauk Ścisłych i Technicznych

Zespół Koordynatorów Dyscyplin w dziale Nauk o Życiu

Dział Obsługi Wniosków

Dział Badań Naukowych i Rozwoju Naukowców

Zespół ds. Elektronicznego Systemu Obsługi Wniosków

Dział Współpracy Międzynarodowej

Dział Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów

**NARODOWE CENTRUM NAUKI**

wyszukaj na stronie ...

o NCN dla wnioskodawców dla realizujących projekty dla ekspertów efekty NCN konkursy międzynarodowe kontakt

Narodowe Centrum Nauki wspiera badania podstawowe poprzez finansowanie w drodze konkursów projektów badawczych oraz działań naukowych.

Zadania NCN  
Koordynatorzy  
Otwarta nauka  
Wydarzenia

Dyrekcja  
Akty prawne  
Praca w NCN  
Multimedia

Rada NCN  
**Struktura**  
Zamówienia publiczne

ul. Twardowskiego 16,  
30-312 Kraków (wejście od strony ul. Bułhaka)  
REGON: 121361537  
NIP: 676 2429638  
[biuro@ncn.gov.pl](mailto:biuro@ncn.gov.pl)  
sekretariat dyrekcji: tel. [+48 12 341 90 01](tel:+48123419001)  
repcja: tel. [+48 12 341 90 03](tel:+48123419003)  
pozostałe dane kontaktowe poniżej

**Dziękujemy za uwagę!**

**Dr Izabela Wąs**

**Dr Maria Zatorska-Płachta**

**Dział Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów**

# Kontrole w Jednostkach będących miejscem realizacji projektów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki

**Dni NCN – Katowice 6-7.05.2026 r.**

# KONTROLA projektu

sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu oraz wykorzystania środków przyznanych na jego realizację zgodnie z zapisami umowy

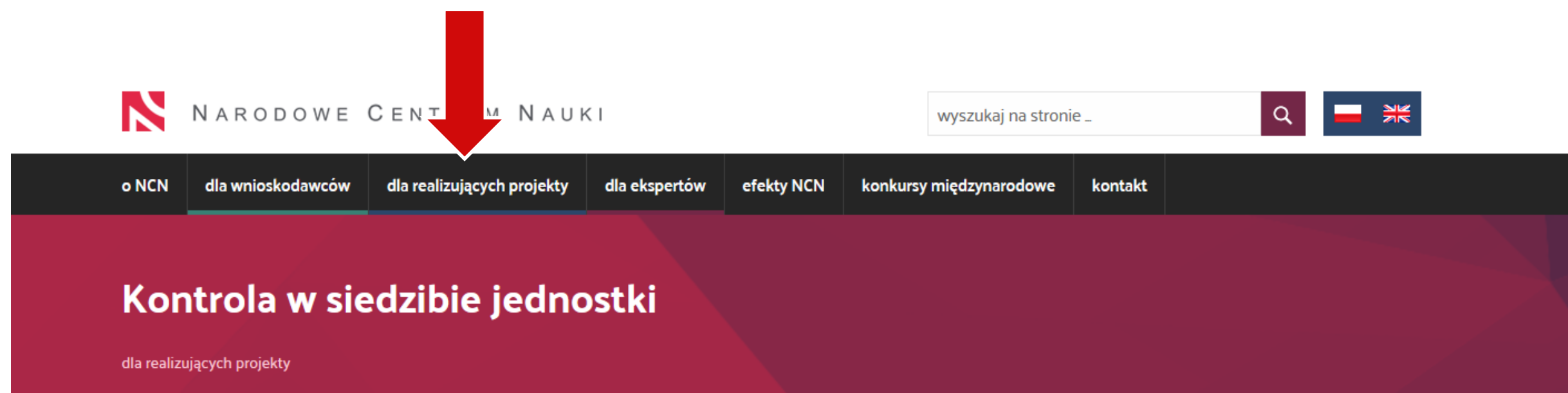
## Podstawa prawna przeprowadzania kontroli



Centrum jest uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie art. 34 ust 3 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617 z późn. zm.)

**Dyrektor Centrum, w ramach nadzoru nad realizacją projektów badawczych, może zarządzić przeprowadzenie kontroli**

# Procedury kontroli



The screenshot shows the website header with the logo 'NARODOWE CENTRUM NAUKI' and a search bar. The navigation menu includes: o NCN, dla wnioskodawców, dla realizujących projekty (highlighted), dla ekspertów, efekty NCN, konkursy międzynarodowe, and kontakt. Below the menu, a large red banner contains the text 'Kontrola w siedzibie jednostki' and 'dla realizujących projekty'.

## dla realizujących projekty

- » Zmiany w projektach
- » Raportowanie projektów
- » Kontrola
- » Audyt zewnętrzny
- » Oferty pracy w projektach
- » Baza projektów NCN
- » Rzetelność naukowa
- » Najczęściej zadawane pytania
- » Warsztaty dla realizujących projekty

## Otwarte konkursy

Narodowe Centrum Nauki jest uprawnione do przeprowadzania kontroli projektów badawczych i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora na podstawie art. 34 ust 3 pkt 2 oraz art. 35 ust 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 617, z późn. zm.).

Do kontroli przedsięwzięć wyłonionych w ramach konkursów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki zakwalifikowanych do finansowania w konkursach ogłoszonych po dniu 14 marca 2021 r., ma zastosowanie procedura przeprowadzania kontroli wynikająca z [zarządzenia Dyrektora Narodowego Centrum Nauki numer 15/2021 z dnia 24 lutego 2021 r \(załącznik nr 1\)](#).

Dla projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki, staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora i stypendiów doktorskich, o których mowa w art. 20 pkt 1 lit. d) ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1384), staży w zagranicznych zespołach naukowych realizujących granty ERC, innych działań naukowych finansowanych przez Centrum w związku z realizacją ustawowych zadań, które zostały ogłoszone przez Narodowe Centrum Nauki po dniu 15 grudnia 2019 r., oraz dla projektów badawczych finansowanych w ramach Programu Badania Podstawowe finansowanego z Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 oraz działań realizowanych w ramach Funduszu Współpracy Dwustronnej w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021, ma zastosowanie procedura przeprowadzania kontroli wynikająca z [zarządzenia Dyrektora Narodowego Centrum Nauki nr 83/2019 z dnia 16 grudnia 2019 r. \(załącznik nr 1\)](#).

Do projektów badawczych i staży po uzyskaniu stopnia naukowego doktora zakwalifikowanych do finansowania w konkursach ogłoszonych po dniu 14 września 2015 r., ma zastosowanie procedura przeprowadzania kontroli wynikająca z [zarządzenia Dyrektora Narodowego Centrum Nauki numer 1/2016 z dnia 8 stycznia 2016 r \(załącznik nr 1\)](#).

# Nadzór nad realizacją projektów

NCN przeprowadza:

- **kontrole planowe** - projekty ujęte w rocznym planie kontroli, wyłonione do kontroli na podstawie np. rekomendacji Opiekunów projektów oraz innych komórek organizacyjnych Centrum.
- **kontrole doraźne** - kontrola przeprowadzana w przypadku uzasadnionego przypuszczenia, że projekt nie jest realizowany zgodnie z zapisami umowy, regulacjami itp.



# Skład Zespołu kontrolującego

Dyrektor wyznacza Zespół kontrolujący, w skład którego wchodzi minimum dwie osoby, w tym:

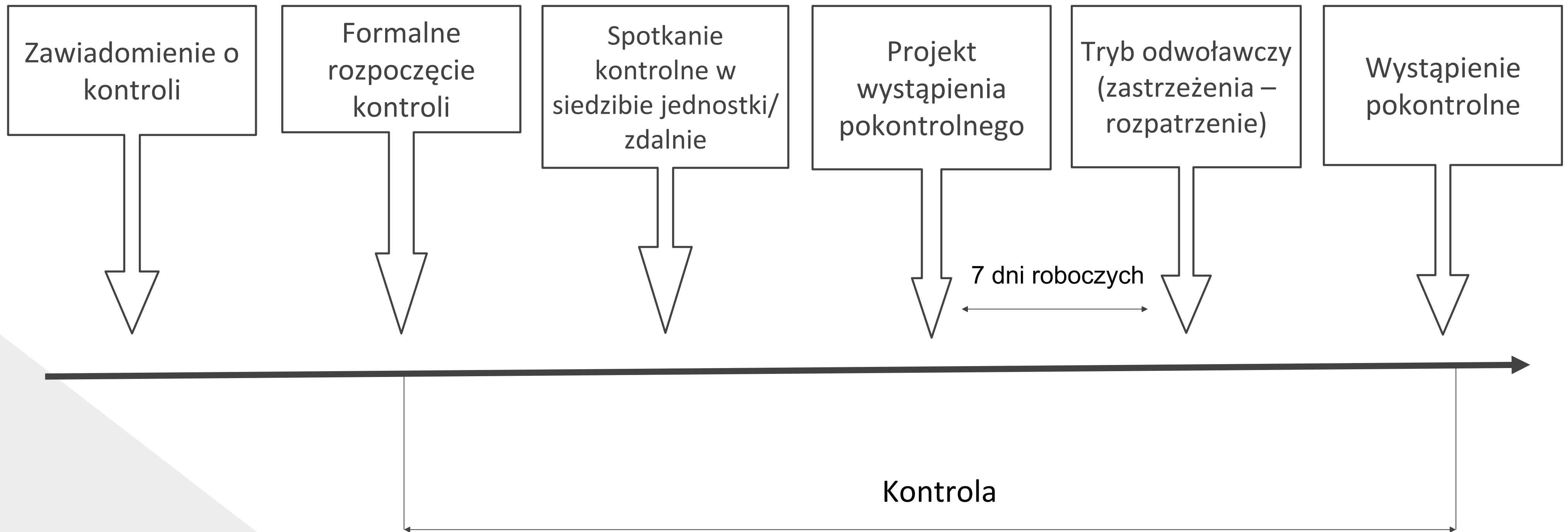
- Kontroler kierujący kontrolą – zawsze jest to pracownik Zespołu ds. Kontroli i Audytu i/ lub;
- Ekspert naukowy;
- Ekspert finansowy.

**Członkowie Zespołu kontrolującego przeprowadzają kontrole na podstawie upoważnień wydanych przez Dyrektora Centrum.**

Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych członkowie Zespołu kontrolującego składają pisemne oświadczenie o bezstronności tj. braku okoliczności uzasadniających ich wyłączenie z udziału w kontroli.



# Etapy kontroli

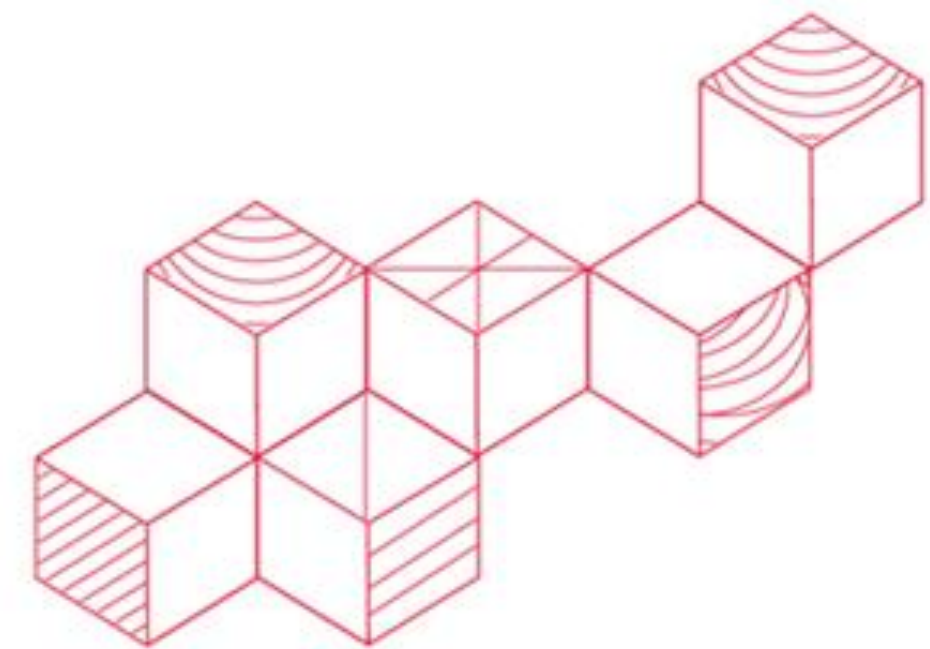


# Dokumentowanie wyników kontroli

Ustalenia dokonane w trakcie kontroli zawarte są w Projekcie wystąpienia pokontrolnego. Do Projektu dołącza się opinie ekspertów, jeśli brali oni udział w pracach Zespołu kontrolującego.

Końcowa ocena ustaleń kontrolnych może być:

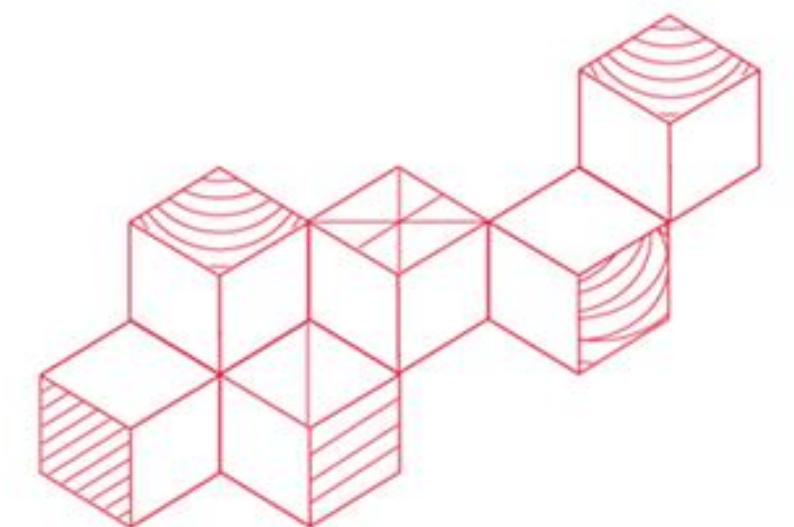
- Pozytywna;
- Pozytywna z uchybieniami;
- Pozytywna z uchybieniami i nieprawidłowościami;
- Pozytywna z nieprawidłowościami;
- Negatywna.



# Dokumentowanie wyników kontroli

Za **uchybie** należy uznać odstępstwo od stanu pożądanego, o charakterze wyłącznie formalnym, niepowodujące skutków dla kontrolowanego projektu zarówno w aspekcie finansowym jak i wykonywanych zadań.

Za **nieprawidłowość** należy uznać działanie lub zaniechanie powodujące skutki dla kontrolowanego projektu w aspekcie finansowym lub wykonywanych zadań, które z punktu widzenia kryteriów kontroli są nielegalne, niegospodarne, niecelowe lub nierzetelne.



# Najczęściej spotykane nieprawidłowości i uchybienia

## 1. Realizacja zadań badawczych:

- Niski stopień realizacji zadań badawczych w stosunku do czasu trwania projektu;
- Brak wymaganych zgód właściwych komisji (etycznych, bioetycznych, itp.) na prowadzenie badań.

## 2. Publikacje:

- Wykazywanie publikacji niezwiązanych z wynikami badań w projekcie;
- Wykazywanie publikacji powstałych przed uprawomocnieniem się decyzji/podpisaniem umowy;
- Niska jakość publikacji, brak ewaluacji i publikacji wyników prac, w tym w wydawnictwach o zasięgu międzynarodowym;
- Brak informacji o finansowaniu ze środków projektu.

## 3. Wynagrodzenia i stypendia:

- Zawieranie umów na gotowe dzieła i prace;
- Zawieranie umów (cywilnoprawnych i/lub o pracę) na ten sam zakres prac;
- Wypłacanie honorariów za niewykonane umowy lub wykonane w części;
- Wybór wykonawcy typu post-doc i stypendysty niezgodnie z regulacjami NCN.

# Najczęściej spotykane nieprawidłowości i uchybienia

## 5. Aparatura naukowo-badawcza:

- Brak informacji o finansowaniu ze środków projektu;
- Brak celowości zakupu aparatury naukowo-badawczej;
- Zakup lub wytworzenie aparatury o wartości przekraczającej 500 000 zł.

## 6. Delegacje:

- Brak rzetelnego udokumentowania efektów wyjazdów służbowych;
- Finansowanie wyjazdów osób nie będących wykonawcami projektu.

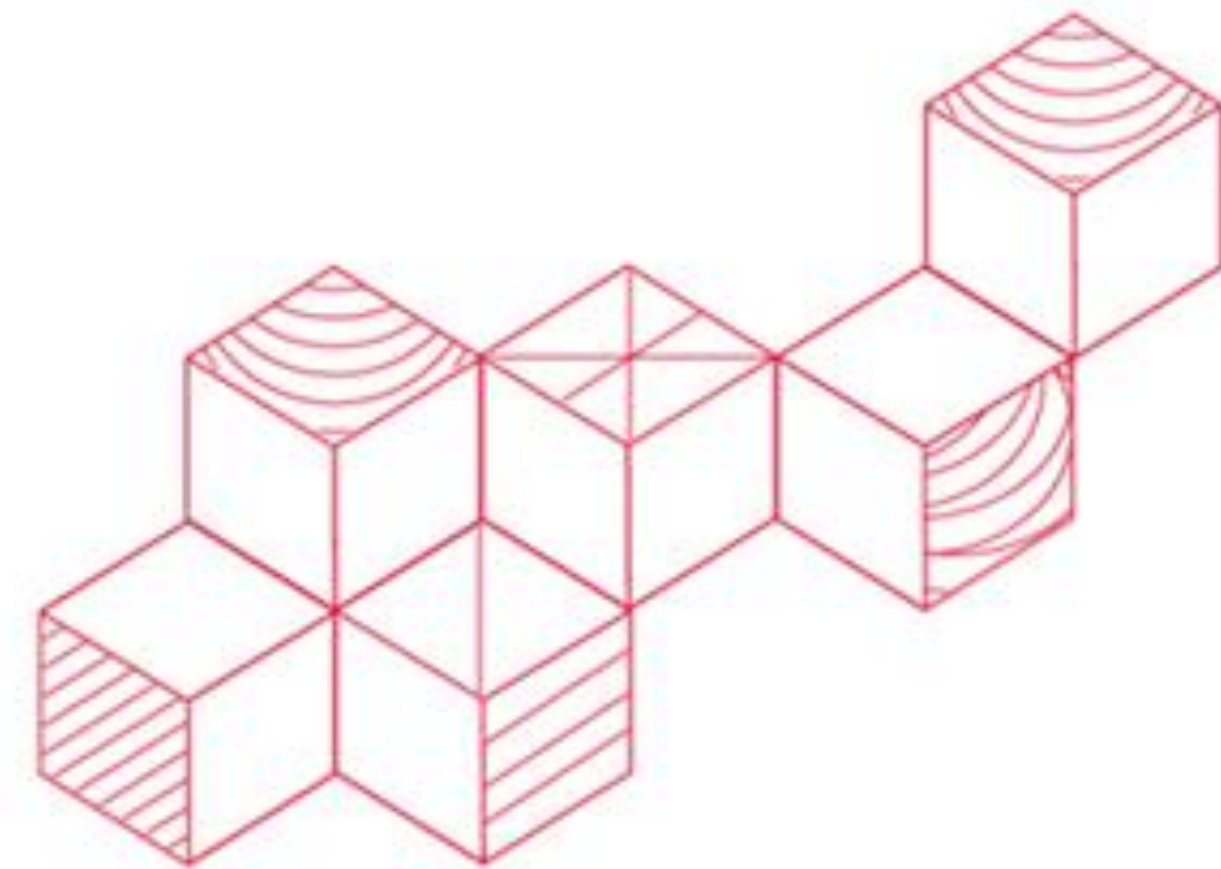
## 7. Pozostałe koszty bezpośrednie:

- Zaopatrzanie całej Jednostki w materiały zużywalne (bezpośrednie - np. odczynniki) ze środków projektu;
- Finansowanie wydatków z kategorii kosztów pośrednich.

## 8. Raporty okresowe (roczne, cząstkowe, końcowe):

- Rozbieżności z dokumentacją źródłową;
- Nieprecyzyjne informacje dotyczące formy zatrudnienia;
- Nieprecyzyjne lub nieprawdziwe informacje na temat zakresu prac wykonanych przez określonego wykonawcę.

# Audyt zewnętrzny projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki



# Audyt zewnętrzny

## Audyt zewnętrzny projektów

dla realizujących projekty

### dla realizujących projekty

- » Zmiany w projektach
- » Raportowanie projektów
- » Kontrola
- » Audyt zewnętrzny
- » Oferty pracy w projektach
- » Baza projektów NCN
- » Rzetelność naukowa
- » Najczęściej zadawane pytania
- » Warsztaty dla realizujących projekty
- » Otwarta nauka
- » ERC Mentoring Initiative

Na mocy art. 169 pkt 3) i 4) ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1669), z dniem 1 października 2018 r. straciła swą moc ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2017 r. poz. 2183, z późn. zm.) z wyjątkiem art. 98, art. 100, art. 101, art. 102, art. 103, art. 103a, art. 104 i art. 106, które tracą moc z dniem 31 grudnia 2018 r., oraz ustawa z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. z 2018 r. poz. 87). W konsekwencji uchylono podstawę prawną do Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 29 września 2011 r. w sprawie przeprowadzania audytu zewnętrznego wydatkowania środków finansowych na naukę (Dz. U. 2011 nr 207 poz. 1237).

Zgodnie z art. 34 ust. 5 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o Narodowym Centrum Nauki (t.j. Dz.U. 2018 r. poz. 947,1669): „Dla projektów badawczych o całkowitej wartości przekraczającej kwotę określoną przez Radę, odpowiednio do przedmiotu i kosztochłonności badań Dyrektor zleca przeprowadzenie zewnętrznego audytu ich wykonania”.

Do projektów wyłonionych w ramach konkursów:

- ogłoszonych od 15.03.2011 r. do 15.06.2015 r., zastosowanie ma uchwała Rady NCN nr 33/2011 z dnia 8 września 2011 r., która określa wartość projektów na poziomie 2 mln zł, po przekroczeniu której podlegają one obowiązkowi przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
- ogłoszonych od 15.09.2015 r. do 14.09.2018 r., zastosowanie ma uchwała Rady NCN nr 101/2015 z dnia 10 grudnia 2015 r., która określa wartość projektów na poziomie 3 mln zł, po przekroczeniu której podlegają one obowiązkowi przeprowadzenia audytu zewnętrznego,
- ogłoszonych od 14.12.2018 r., zastosowanie ma uchwała Rady NCN nr 104/2018 z dnia 8 listopada 2018 r., która określa wartość projektów na poziomie 2 mln zł, po przekroczeniu której podlegają one obowiązkowi przeprowadzenia audytu zewnętrznego.

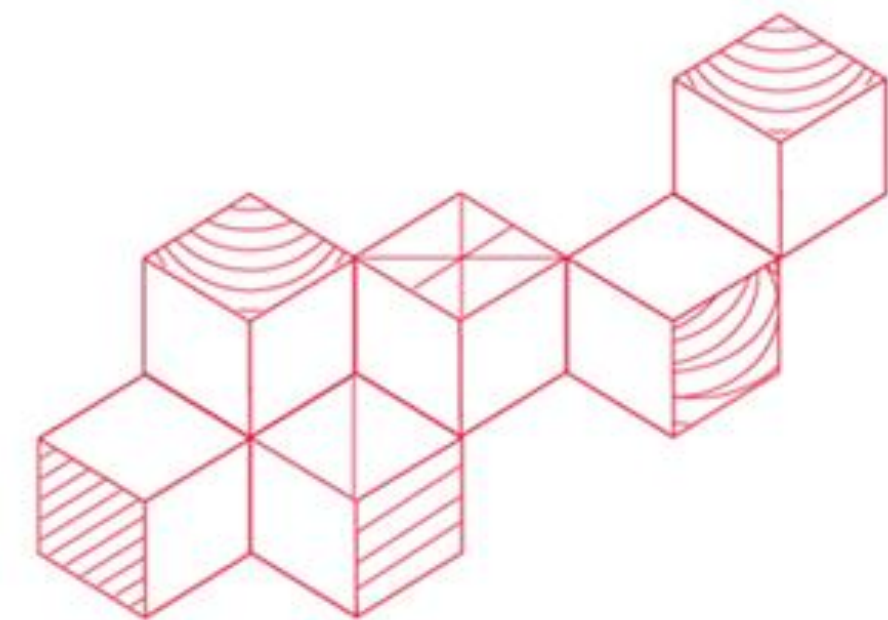
# Zakres projektów

Do projektów wyłonionych w ramach konkursów:

- ogłoszonych od 15.09.2015 r. do 14.09.2018 r., zastosowanie ma uchwała Rady NCN nr 101/2015 z dnia 10.12.2015 r., która określa wartość projektów na poziomie **3 mln zł**, po przekroczeniu której podlegają one obowiązkowi przeprowadzenia zewnętrznego audytu;
- ogłoszonych od 14.12.2018 r., zastosowanie ma uchwała Rady NCN nr 104/2018 z dnia 8.11.2018 r., która określa wartość projektów na poziomie **2 mln zł**, po przekroczeniu której podlegają one obowiązkowi przeprowadzenia zewnętrznego audytu.

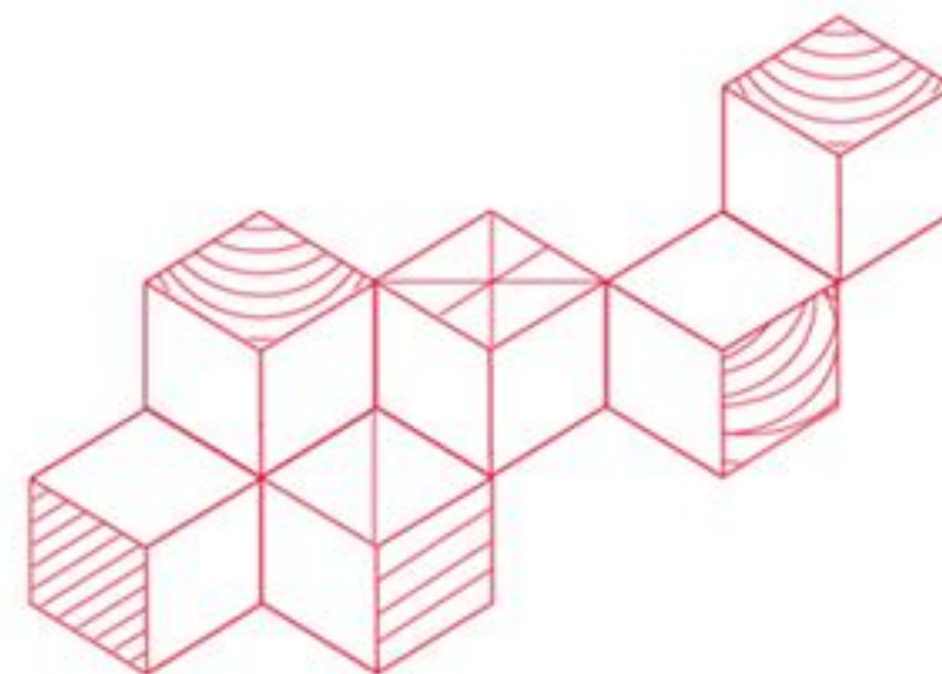
# Sposób i tryb przeprowadzenia audytu

Dla projektów wyłonionych do finansowania od konkursów ogłoszonych w dniu 14.12.2018 r. obowiązują opracowane przez NCN **Wytyczne dla podmiotów audytujących wykonanie projektów badawczych finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki** (Zarządzenie nr 66/2018 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 20.11.2018 r.).



# Sposób i tryb przeprowadzenia audytu

Dla projektów wyłonionych w ramach konkursów ogłoszonych od dnia 17.03.2025 r. obowiązują opracowane przez NCN **Wytyczne dla podmiotów audytujących wykonanie projektów badawczych wyłonionych w ramach konkursów finansowanych przez Narodowe Centrum Nauki** (Zarządzenie nr 18/2025 Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z dnia 7 marca 2025 r.).



# Finansowanie audytu zewnętrznego

→ Projekty wyłonione w ramach konkursów nr 1-16:

~~Koszty kwalifikowalne  
projektu -  
bezpośrednie~~

~~Koszty kwalifikowalne  
projektu -  
pośrednie~~

Koszty niekwalifikowane  
projektu - koszt własny  
jednostki

→ Projekty wyłonione w ramach konkursów nr 17 i kolejne:

~~Koszty kwalifikowalne  
projektu -  
bezpośrednie~~

Koszty kwalifikowalne  
projektu - pośrednie

Koszty niekwalifikowane  
projektu - koszt własny  
jednostki

# Skutki nieprzeprowadzenia lub nieterminowego przeprowadzenia audytu

Zgodnie z najnowszymi zapisami umów o realizację i finansowanie projektu badawczego

„W przypadku nieprzeprowadzenia audytu do czasu zakończenia realizacji projektu (decydującą jest data podpisu Audytora na Sprawozdaniu z audytu zewnętrznego) Centrum naliczy karę umowną w wysokości 1% przyznanych środków finansowych. W przypadku nieprzeprowadzenia audytu po pisemnym wezwaniu, Centrum rozwiąże umowę ze skutkiem natychmiastowym”

**Każdorazowo należy zwracać uwagę na zapisy dotyczące skutków nieprzeprowadzenia lub nieterminowego przeprowadzenia audytu zawarte w umowie danego projektu**

**Dziękuję za uwagę!**

**Adrian Szafran**  
**Zespół ds. Kontroli i Audytu**