



**Najczęściej pojawiające się pytania wraz z odpowiedziami
związane z przygotowaniem wniosku konkursowego składanego
do Narodowego Centrum Nauki**

A. Pytania ogólne

Kogo należy wpisać jako Kierownika Jednostki?

System OSF automatycznie wybiera Rektora UEK – Prof. UEK dr hab. inż. Andrzeja Chochoła
Należy zmienić i wpisać: Prof. dr hab. Aleksy Poczowski – Prorektor ds. Nauki

Jak należy przetłumaczyć na język angielski stanowisko Prorektora ds. Nauki?

Vice Rector for Research

Gdzie można znaleźć informacje nt. podstawowych danych jednostki (NIP, REGON, itp.)?

Formularz danych jednostki znajduje się na stronie internetowej Działu Nauki w zakładce:
Badania i Rozwój / Badania naukowe / Projekty Badawcze

W ilu egzemplarzach należy składać wniosek na konkursy NCN?

Wniosek składany jest do Działu Nauki w dwóch egzemplarzach. Do każdego wniosku dołącza się załącznik tj. oświadczenie o pomocy publicznej wraz z kwestionariuszem występowania pomocy publicznej. Dodatkowo należy wydrukować informacje uzupełniające, które dostępne są w systemie OSF w momencie kliknięcia „Wydruk do NCN”.

Czy wniosek powinien zostać wydrukowany jednostronnie czy dwustronnie?

Zalecany jest jednostronny wydruk wniosku.

Czy po wydrukowaniu wniosku można w systemie nanosić jeszcze poprawki?

Nie. Wniosek w wersji papierowej musi posiadać nagłówek z numeracją stron i stopkę z nr ID wniosku, rodzajem konkursu, nr panelu oraz datą i godziną ostatniej modyfikacji wniosku. W przypadku niezgodności wersji papierowej z wersją elektroniczną, wniosek nie spełnia wymogów formalnych.



Czy złożenie wniosku do Działu Nauki oznacza, że wniosek można równocześnie wystać w wersji elektronicznej?

Wnioski składane do Działu Nauki dosyć często zawierają drobne pomyłki, które kierownik projektu, lub osoba odpowiedzialna za wypełnianie wniosku, musi poprawić. Należy więc wstrzymać się z wystaniem elektronicznej wersji wniosku do momentu wyeliminowania wszystkich błędów i podpisania go przez osoby reprezentujące Jednostkę.

Czy wniosek w wersji papierowej wysyłany jest do NCN przez Uczelnię, czy samodzielnie przez kierownika projektu?

Co do zasady wszystkie wnioski wysyłane są do NCN przez Uczelnię. W przypadku, gdy wniosek podpisany zostaje przez upoważnione osoby w ostatnim dniu trwania konkursu, dostarczany jest on zazwyczaj do NCN osobiście przez kierownika projektu lub upoważnioną przez niego osobę.

Czy jeśli termin składania wniosków do NCN upływa np. 15 grudnia to czy złożenie papierowej wersji wniosku do Działu Nauki 15 grudnia będzie oznaczało dochowanie terminu?

Każdy wniosek musi zostać podpisany zarówno przez Prorektora ds. Nauki oraz Kwestora UEK. Uzyskanie podpisów zajmuje zazwyczaj dwa dni robocze. Należy mieć świadomość, że ze względu na szereg obowiązków Pana Rektora i Pana Kwestora okres ten może być dłuższy. Wniosek należy więc złożyć co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem, tym bardziej że musi on być wcześniej sprawdzony przez pracowników Działu Nauki.

Co należy wpisać w kwestionariuszu występowania pomocy publicznej?

Na pytanie: „Czy Podmiot prowadzi działalność gospodarczą w rozumieniu unijnego prawa konkurencji”, należy odpowiedzieć NIE. Na pozostałe pytania nie należy udzielać odpowiedzi.

Jak należy odpowiedzieć na pytanie: „Czy jednostka otrzymuje dotację na działalność statutową z budżetu nauki”?

Należy udzielić odpowiedzi TAK

Jak należy odpowiedzieć na pytanie: „Czy podmiot stanowi jednostkę zaliczaną do sektora finansów publicznych”?

Należy udzielić odpowiedzi TAK



Co oznacza, że projekty badawcze obsługiwane przez NCN muszą spełniać wymóg badań podstawowych?

Zgodnie z ustawą z dn. 30 kwietnia 2010 o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 96, poz. 615), przez badania podstawowe rozumiemy "oryginalne prace badawcze eksperymentalne lub teoretyczne podejmowane przede wszystkim w celu zdobywania nowej wiedzy o podstawach zjawisk i obserwowalnych faktów bez nastawienia na bezpośrednie praktyczne zastosowanie lub użytkowanie". Wnioski uznane za niespełniające kryterium badań podstawowych nie mogą być finansowane przez NCN. Wnioskodawca jest zobowiązany do uzasadnienia, że przedkładany do oceny projekt spełnia kryterium badań podstawowych. Przedstawione uzasadnienie podlega ocenie Zespołu Ekspertów.

Należy również pamiętać formułując tytuł pracy, aby żadna jego część nie wskazywała na aplikacyjność projektu badawczego.

Czy tytuły publikacji należy tłumaczyć na język angielski, czy można zostawić je w języku, w jakim zostały opublikowane?

Zgodnie z najnowszą interpretacją tej kwestii przez NCN, tytuły publikacji powinny zostać przedstawione w języku, w którym zostały napisane.

Kiedy w projekcie należy zaplanować zakup aparatury naukowo-badawczej?

Zakup aparatury naukowo-badawczej zalecany jest, co do zasady, w pierwszym roku realizacji projektu.

Czy planując w projekcie zakup drukarki wolno na etapie jego realizacji dokonać zmian i kupić np. urządzenie wielofunkcyjne?

Wniosek stanowi integralną część umowy i możliwe jest finansowanie wyłącznie wydatków zaplanowanych we wniosku. Możliwe jest dokonanie jedynie niewielkich zmian (np. takich jak ta przedstawiona w pytaniu), ale wymaga to każdorazowo uzyskania zgody Kierownika Jednostki (Prorektora ds. Nauki). Należy zatem dokładnie przemyśleć konieczne wydatki i tak przygotowywać wniosek, aby w późniejszym okresie (na etapie realizacji projektu) uniknąć zbędnej biurokracji i bezproblemowo zarządzać projektem.

W konkursach SONATA oraz SONATA BIS należy złożyć oświadczenie podmiotu, w którym będzie realizowany projekt badawczy, o zakresie zaangażowania w realizację projektu. Skąd można otrzymać taką informację?



Informacja (przetłumaczona również na język angielski) o zakresie zaangażowania jednostki w realizację projektu badawczego jest do pobrania ze strony Działu Nauki w zakładce: Badania i Rozwój / Badania naukowe / Do pobrania.

Aby pobrać plik spoza Uczelni należy w polu login wpisać „dnbn”, a w polu hasło „uprawniony”.

W konkursie SONATA istnieje zapis, że kierownikiem projektu może być osoba, która nie wcześniej niż 5 lat przed rokiem wystąpienia z wnioskiem uzyskała stopień naukowy doktora. Która data jest kluczowa przy wyznaczaniu okresu 5 lat?

W dniu zamknięcia konkursu nie może upłynąć więcej niż 5 lat od dnia nadania stopnia naukowego. Do okresu tego nie wlicza się urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego i urlopu wychowawczego udzielonych na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy.

Czy główni wykonawcy projektu muszą we wniosku podpisać się pod ankietą swojego dorobku naukowego?

Nie. Narodowe Centrum Nauki zrezygnowało z tego obowiązku. Począwszy od konkursu nr 8 nie ma również wymogu zamieszczania ankiety dorobku naukowego głównych wykonawców. Swój dorobek naukowy przedstawia jedynie kierownik projektu.

Czy we wniosku należy wypełnić wszystkie pola?

Tak. W sytuacji, gdy we wniosku znajdują się pola nie dotyczące opisywanego obszaru należy wpisać „nie dotyczy” (ang. „not applicable”). Niewystarczające jest wpisanie dowolnego znaku interpunkcyjnego.

W warunkach przystąpienia do konkursu SONATA znajduje się zapis, że poza kierownikiem projektu, wśród osób realizujących projekt może być przewidziany jeden pracownik naukowy, który posiada stopień naukowy doktora habilitowanego lub tytuł naukowy i pod warunkiem, że nie jest on zatrudniony w jednostce naukowej. Co należy rozumieć jako jednostkę naukową: katedrę, wydział czy uczelnię?

Jako jednostkę naukową należy rozumieć uczelnię.

Gdzie można znaleźć informacje dotyczące liczby cytowań swoich tekstów?

Skrypt generujący raport cytowalności łącznie z indeksem Hirscha można pobrać ze strony:



<http://kangur.uek.krakow.pl/formularz/form/index/2>

Skrypt zostanie przesłany na podany w formularzu służbowy adres e-mail. Wygenerowany raport opiera się na danych z bazy Dorobek oraz Web of Science, Scopus i BazEkon.

Na co należy zwrócić szczególną uwagę przygotowując wniosek?

Pierwszy etap oceny wniosków w NCN dokonywany jest nie przez pracowników naukowych, a przez pracowników administracyjnych NCN. Sprawdzają oni, czy wniosek jest poprawnie przygotowany od strony formalnej. Należy więc zwrócić uwagę, czy wszystkie zaplanowane koszty są kosztami kwalifikowanymi, a także czy wymagane części wniosku zostały przetłumaczone na język angielski. W minionych konkursach zdarzały się przypadki, że wnioski zostały odrzucone, ze względu na brak tłumaczenia kilku słów.

B. Pytania dotyczące części merytorycznej wniosku

Jakich zasad należy przestrzegać, aby wniosek był przygotowany przekonująco?

Aby wniosek był przygotowany przekonująco warto wykorzystać następujące uwagi:

- Stosować w tekście określeń używanych w opisie konkursu i wskazówkach OSF,
- Używać czasu przyszłego i trybu oznajmującego,
- Posługiwać się stroną czynną, która brzmi bardziej zachęcająco (np. „Osoba 1 wykona zadanie 1”, zamiast „Zadanie 1 zostanie wykonane przez...”),
- Budować zdania możliwie krótkie i proste, pojedyncze,
- Tworzyć treść tekstów od ogółu do szczegółu.

W jaki sposób przygotować streszczenie?

Streszczenie ma być zrozumiałe dla każdego. Powinno zawierać mało szczegółów i specjalistycznej terminologii. Musi się w nim znaleźć konkretny opis problemu przedstawiony tak, aby każdy z czytających mógł go zrozumieć. Streszczenie czytane jest przez koordynatorów (mają zwykle stopień doktora) w danym panelu, którzy na jego podstawie decydują o doborze ekspertów.



W jaki sposób przygotować skrócony opis?

Skrócony opis musi być przekonujący, mocno perswazyjny i jasny dla osób zajmujących się podobną tematyką. To nad skróconym opisem debatują eksperci na pierwszym i drugim posiedzeniu i na jego podstawie podejmują ostateczną decyzję.

W jaki sposób przygotować szczegółowy opis?

Szczegółowy opis ma być tak przejrzysty, by przekonać specjalistę z danej dziedziny, że projekt jest wykonalny. Opis ten (wraz z całym wnioskiem) czytany jest przez recenzentów, wskazanych przez ekspertów.

C. Pytania dotyczące części finansowej wniosku

Co to są koszty pośrednie?

Koszty pośrednie (tzw. narzut Uczelni) to koszty ogólne funkcjonowania jednostki, pośrednio związane z realizacją projektu. Zalicza się do nich np. opłaty za media (energię elektryczną, ciepłą), usługi telekomunikacyjne (telefoniczne, internetowe), koszty wynagrodzeń personelu administracyjnego i finansowego (m.in. obsługa kadrowa, prawna i księgową projektu), koszty utrzymania czystości pomieszczeń, itp.

W jakiej wysokości są koszty pośrednie projektów realizowanych w UEK?

Wysokość kosztów pośrednich wynika z Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R-0201-3/2012 i wynosi:

- 15% kosztów bezpośrednich projektu pomniejszonych o koszt aparatury (dla projektów, w których planowany jest zakup aparatury)
- 20% kosztów bezpośrednich (dla projektów, w których nie jest planowany zakup aparatury)

Koszty pośrednie można obliczyć korzystając z kalkulatora zamieszczonego na stronie Działu Nauki w zakładce: Badania i Rozwój / Badania naukowe / Projekty Badawcze

W jakiej wysokości należy sobie zaplanować wynagrodzenie w projekcie?

Wysokość wnioskowanego wynagrodzenia jest indywidualną decyzją kierownika projektu. Z zaleceń Rady NCN z dnia 9 lipca 2012 r. wynika jednak, że wysokość miesięcznych wynagrodzeń brutto (przy hipotetycznym założeniu, że na realizację projektu poświęca się



100% swojego czasu) nie powinna przekraczać dla: profesora 9 000 zł, doktora habilitowanego 7 000 zł, doktora 5 000 zł, doktoranta 3 000 zł oraz studenta 1 000 zł.

Jak należy rozumieć procent czasu pracy przeznaczony na realizację projektu?

100% = praca dydaktyczna + badania statutowe/badania dla młodych naukowców + prace administracyjne + projekt NCN.

Do wniosku należy wpisać procent swojego czasu pracy, który poświęcony będzie na realizację projektu NCN.

Przykład:

Jeżeli pracownik poświęca na ogół swoich obowiązków 40 godzin tygodniowo, z czego 10 godzin przypadać będzie na realizację grantu NCN, wówczas należy wpisać 25%, $((10/40)*100\%)$

Jeżeli pracownik poświęca na ogół swoich obowiązków 40 godzin tygodniowo i dodatkowo 10 godzin na realizację grantu NCN (w sumie 50 godzin), wówczas należy wpisać 20%, $((10/50)*100\%)$

Czy procent czasu pracy przeznaczony na realizację projektu może równać się 100%?

Teoretycznie taka sytuacja jest możliwa. Osoba, która przez cały czas realizacji projektu przebywałaby np. na urlopie naukowym może wpisać we wniosku 100%. Należy jednak wyjaśnić tę sytuację w polu „Procedura zatrudnienia”, aby osoba oceniająca wniosek nie uznała, że wartość ta jest błędnie zawyżona.

Czy wynagrodzenie należy planować w przeliczeniu na miesiące, dni czy godziny?

Zdecydowanie sugerujemy, aby wysokość wynagrodzenia, w szczególności dla osób takich jak kierownik projektu i główni wykonawcy przeliczona została na miesiąc pracy.

Czy planując we wniosku zatrudnienie wykonawców należy podać ich z imienia i nazwiska?

Nie jest to konieczne. Możliwe jest wpisanie np. statystyk, analityk, ankieter i dopiero na etapie realizacji projektu zdecydować, komu powierzyć tę funkcję. Należy mieć jednak świadomość, że niezaplanowanie lub zaplanowanie zbyt małej liczby wykonawców powoduje brak możliwości dodania ich na etapie realizacji projektu (możliwe jest to tylko po uzyskaniu dodatkowej zgody kierownika jednostki). Z imienia i nazwiska należy jednak podać kierownika projektu oraz głównych wykonawców.



Jaki należy wybrać typ zatrudnienia w projekcie?

- Osoby będące pracownikami UEK, które realizować będą projekt w oparciu o umowy cywilnoprawne wybierają: „**istniejące**”,
- Osoby niebędące pracownikami UEK, które realizować będą projekt w oparciu o umowy cywilnoprawne wybierają: „**nowe inne**”,
- Osoby pełniące w projekcie funkcje opiekuna naukowego/promotora (konkurs PRELUDIUM) wybierają: „**bez wynagrodzenia**”.

Jaki rodzaj umowy należy wybrać przy planowaniu wynagrodzeń?

Dla osób zaangażowanych w merytoryczne prace nad projektem należy wybrać umowę o dzieło (Contract of specified task), natomiast dla wykonawców pomagających przy realizacji projektu np. osób, które będą opracowywać ankiety, należy wybrać umowę zlecenie (Contract of mandate).

Czy we wniosku można zaplanować zatrudnienie wykonawcy w oparciu o stypendium naukowe?

Tak. Stypendium naukowe jest jednak przyznawane na drodze otwartego konkursu. Informację o konkursie umieszcza się na stronie internetowej Uczelni oraz na stronie internetowej NCN. Stypendium naukowe może być przyznane osobie, która w chwili rozpoczęcia realizacji zadań w projekcie spełnia którekolwiek z poniższych kryteriów:

- jest studentem studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych II stopnia,
- jest studentem co najmniej 4 roku studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych jednolitych studiów magisterskich,
- jest doktorantem.

Jakie rodzaje kosztów mieszczą się w kategorii wynagrodzenia?

Na kategorię wynagrodzenia składają się honoraria wypłacane pracownikom realizującym merytoryczną część projektu, ZUS pracodawcy oraz pozostałe wypłaty w oparciu o umowy cywilno-prawne.

Jakie rodzaje kosztów mieszczą się w kategorii aparatura?

Do kategorii aparatura zalicza się m.in.: laptop, drukarka, urządzenie wielofunkcyjne, monitor, komputer stacjonarny, wizualizer, czytnik e-booków, serwer plików, projektor, skaner, aparat fotograficzny, kamera, tablet, dodatkowa gwarancja, dyktafon, licencje programów, których wartość na jedno stanowisko wynosi więcej niż 3500 zł.

Jakie rodzaje kosztów mieszczą się w kategorii inne koszty bezpośrednie?

Do kategorii inne koszty bezpośrednie zalicza się m.in.: opłaty konferencyjne, publikacje artykułów, delegacje krajowe i zagraniczne, zakup literatury naukowej, usługi obce (np. tłumaczenia wykonane przez podmioty gospodarcze na podstawie wystawionej faktury VAT), zakup danych, oprogramowanie typu Windows, Microsoft Office, programy antywirusowe, licencje programów, których wartość na jedno stanowisko wynosi mniej niż 3500 zł, myszki, klawiatury, materiały biurowe, udostępnienie danych (np. statystycznych), opłaty wizowe, wydawnictwo.

W jaki sposób należy zaplanować inne koszty bezpośrednie z podziałem na podkategorie (materiały, usługi obce, wyjazdy służbowe, wizyty i konsultacje, inne)?

Sposób przyporządkowania kosztów do właściwej kategorii został wyjaśniony w katalogu kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych. Dokument ten jest do pobrania ze strony NCN pod następującym linkiem: <http://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/koszty-kwalifikowane-i-niekwalifikowane.pdf>

Jakich rodzajów kosztów nie można finansować?

Przykłady kosztów niekwalifikowanych: indywidualne składki członkowskie związane z uczestnictwem kierownika projektu lub pozostałych członków zespołu badawczego w organizacjach, stowarzyszeniach; procedury związane z nadaniem stopnia/tytułu naukowego; opłaty za uzyskanie zgód, pozwoleń itp. na prowadzenie badań; subskrypcje i prenumeraty; audyt zewnętrzny projektu; organizacja konferencji.

Czy w przypadku błędnego zaplanowania wydatków można później dokonać korekty kosztorysu i dokonać przesunięć pomiędzy kategoriami kosztów, jeśli całkowita kwota nie ulegnie zwiększeniu?

W umowach zawieranych z NCN istnieje zapis, że możliwe jest, po uzyskaniu zgody Kierownika Jednostki, dokonanie zmian pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów pod warunkiem, że zarówno pozycja, z której następuje przesunięcie jak i pozycja, do której następuje przesunięcie, ulega zmianie o nie więcej niż 15% (i o ile zmianie nie ulega wysokość środków finansowych przyznanych na cały okres realizacji projektu).



Czy środki finansowe, które zostaną przyznane w projekcie np. 3-letnim na dany rok i nie zostaną w danym roku wykorzystane należy zwrócić je do NCN, czy pozostają one w Jednostce?

Środki, które nie zostaną w danym roku kalendarzowym wydatkowane pozostają w Jednostce i przechodzą na kolejny rok realizacji projektu, z przeznaczeniem na cel, na jaki zostały przyznane.

D. Pytania dotyczące osób niebędących pracownikami UEK

Czy osoba niebędąca pracownikiem Uczelni (np. doktorant) może złożyć wniosek do NCN i w przypadku przyznania środków realizować go w UEK?

Tak. Konieczne jest jednak wcześniejsze uzyskanie zgody Prorektora ds. Nauki na zatrudnienie przez Uczelnię w przypadku przyznania przez NCN finansowanie. Na piśmie kierowanym do Prorektora ds. Nauki prośbę musi poprzeć opiekun naukowy/promotor.

Czy doktoranci niebędący pracownikami Uczelni mogą we wniosku składanym do NCN planować zakup aparatury?

Tak. Konieczne jest jednak dołączenie do wniosku oświadczenia podpisanego przez kierownika katedry, w której zatrudniony jest opiekun naukowy/promotor wnioskodawcy, który w przypadku przyznania projektowi finansowania zobowiąże się do przyjęcia na stan katedry zakupionego sprzętu. Oświadczenie jest do pobrania ze strony internetowej Działu Nauki: Badania i Rozwój / Badania naukowe / Pliki do pobrania

Aby pobrać plik spoza Uczelni należy w polu login wpisać „dnbn”, a w polu hasło „uprawniony”.

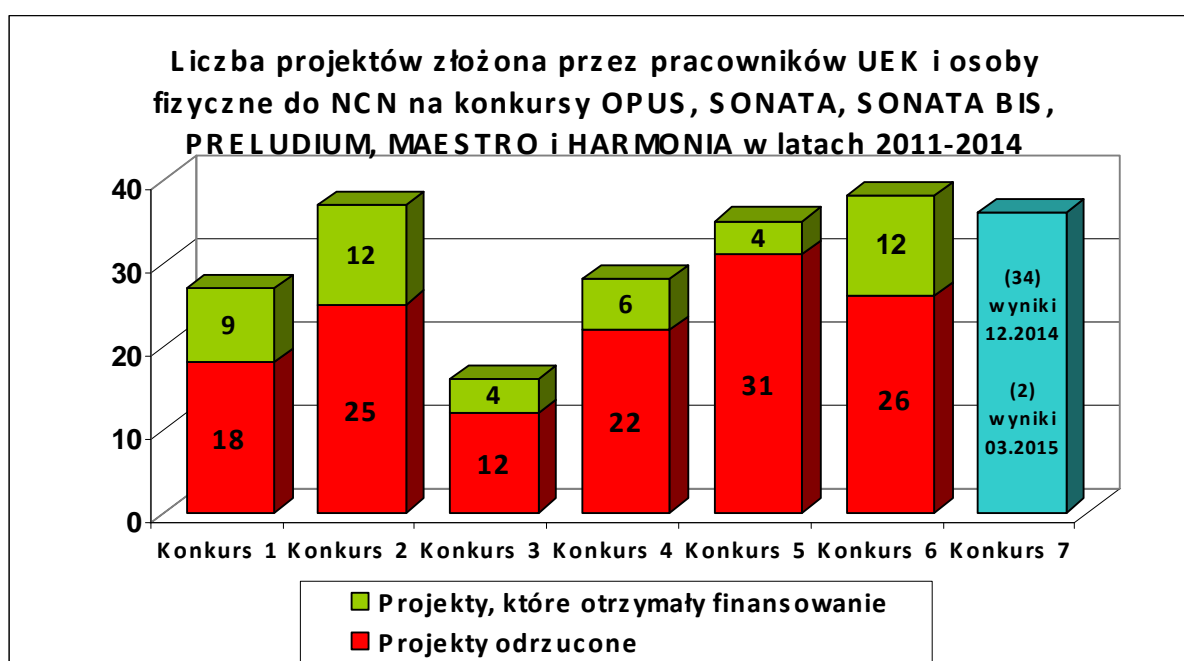
Czy doktorant niebędący pracownikiem UEK składający wniosek jako osoba fizyczna ma wskazać we wniosku wydział Uczelni, na którym odbywa studia doktoranckie, czy wydział, na którym zatrudniony jest jego opiekun naukowy/promotor (w przypadku, gdy są to różne wydziały)?

Jeżeli opiekun naukowy/promotor pracuje na innym wydziale niż wydział, na którym wnioskodawca odbywa się studia doktoranckie, we wniosku należy wskazać wydział opiekuna naukowego/promotora.

E. Pytania dotyczące statystyk konkursowych

Jaki procent projektów, które złożone zostały przez Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie do NCN uzyskało finansowanie?

Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie złożył na sześć rozstrzygniętych przez NCN edycji konkursów w sumie **181** wniosków. Finansowanie przyznane zostało **47** projektom na łączną kwotę **8 189 310,00 zł**. Oznacza to, że współczynnik sukcesu w UEK wynosi **25,97%**.



Czy w Internecie dostępny jest wykaz wniosków złożonych przez UEK do NCN, który uwzględniałby podział ze względu na numer konkursu, rodzaj konkursu oraz wydział z którego jest kierownik projektu?

Tak. Zestawienie jest do pobrania ze strony Działu Nauki. Zakładka: Badania i rozwój / Badania naukowe / Projekty badawcze