

# Wniosek grantowy do NCN

INFORMACJE PRAKTYCZNE

## Procedury wewnętrzne

1. Wnioskodawca przed przygotowaniem wniosku jest zobowiązany przedstawić założenia projektu kierownikowi swojego Zakładu/Pracowni i poddać je pod dyskusję w ramach zespołu (dotyczy to również osób z zewnątrz, w porozumieniu z dyrektorem ds. naukowych, są one zobowiązane zgłosić się do Zakładu/Pracowni – odpowiedniego z uwagi na podejmowaną tematykę badawczą)
2. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku należy zapoznać się z ogłoszeniem i warunkami udziału w odpowiednim konkursie, instrukcją przygotowania wniosku oraz stosownymi regulaminami i zaleceniami dostępnymi na stronie NCN. Ocena formalno-finansowa wniosku należy do Działu Organizacji Badań i Studiów.
3. Na miesiąc przed planowaną datą zamknięcia konkursu Wnioskodawca jest zobowiązany przedłożyć Dyrekcji kompletny wniosek (wydruk roboczy) wypełniony za pomocą umieszczonego na stronie Ośrodka Przetwarzania Informacji generatora wniosków dostępnego pod adresem: <http://osf.opi.org.pl>. Do wydruku musi być załączona pisemna opinia merytoryczna Kierownika Zakładu/Pracowni (w przypadku doktoranta – opiekuna naukowego).
4. Wniosek po akceptacji Dyrekcji, co jest tożsame z udzieleniem zgody na afiliację wniosku, zostaje skierowany do recenzji wewnętrznej. W terminie 7 dni od otrzymania opinii recenzenta, Wnioskodawca jest zobowiązany poprawić wniosek zgodnie z otrzymanymi uwagami i zaleceniami.

# Konto na OSF-opi rejestracja jako redaktor wniosków

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

# Nowy wniosek

**Wnioski obsługiwane przez Narodowe Centrum Nauki :**

\* SONATA/OPUS/MAESTRO...

# A. Dane wnioskodawcy

- \* Dane UW WSNSiR, ale jako kierownik jednostki  
Rektor lub Prorektor UW (nie Dziekan)
- \* Obowiązkowo trzeba wypełnić formularz o nie  
występowaniu pomocy publicznej (składa się go do  
NCN razem z wnioskiem, ale drukuje oddzielnie)

# B. Informacje ogólne

Obszar badawczy:

- \* HS5 (prawo, nauki o polityce, polityki publiczne)
- \* HS6 (człowiek i życie społeczne: psychologia, pedagogika, socjologia)

# C. Streszczenie (wersja polska i angielska)

1. Cele i hipotezy
2. Metodyka
3. Wpływ spodziewanych rezultatów na rozwój nauki, cywilizacji i społeczeństwo (**wymierny efekt projektu do rozliczenia**)
4. Streszczenie popularnonaukowe
5. Informacja o spełnieniu wymogów badań podstawowych
6. Wniosek składany ponownie lub nie
7. Informacja o możliwym konflikcie interesów (do 3 osób)

Wniosek przechodzi do dalszych etapów na podstawie oceny formalnej i samego streszczenia

## D. Ankiety dorobku naukowego (część w jęz. polskim, a część w ang.)

- \* Tylko ankieta kierownika projektu (ewentualnie dane opiekuna), inni wykonawcy są bezimiennie
- \* Do 10 publikacji z ostatnich 10 lat
- \* Min. 1 publikacja zagraniczna/w języku obcym  
(1-3 skany w załączeniu)
- \* Indeksy na podstawie Web of Science lub Publish or Perish



# E. Plan badań

np.:

- \* Prace wstępne
- \* Badania wstępne
- \* Przeprowadzenie badań
- \* Analiza zebranego materiału
- \* Wnioski końcowe
- \* Opracowanie wyników badań

# F. Kosztorys - wynagrodzenia

- \* Wynagrodzenia: zgodnie z wymogami NCN (wynagrodzenia wyłącznie dla osób będących członkami zespołu naukowego tj. kierownika projektu i innych wykonawców)
- \* Wynagrodzenia etatowe (w tym np. typu post-doc), wynagrodzenia dodatkowe, stypendia, ewentualne honoraria dla wykonawcy zbiorowego np. ankieterów

# Zatrudnienie na etat

1. Brak zatrudnienia
2. Zakaz pobierania innego wynagrodzenia w żadnej formie ze środków NCN podczas trwania projektu
3. Zakaz zatrudnienia na umowę o pracę w innym miejscu oraz pobierania świadczeń emerytalnych podczas trwania projektu
4. Limity kwot zatrudnienia, np. maks. 85 tys. rocznie w konkursie SONATA czyli 7 tys./m-c brutto

# Wynagrodzenia dodatkowe

W konkursie OPUS budżet wynagrodzeń dodatkowych na każdy miesiąc realizacji projektu wynosi, dla wszystkich wykonawców, łącznie co najwyżej:

a) w przypadku gdy kierownik projektu nie planuje swojego zatrudnienia na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z puli wynagrodzeń etatowych:

- \* 2,5 tys. zł dla jednej osoby;
- \* 3,5 tys. zł dla dwóch osób, z czego co najwyżej 2,5 tys. zł dla kierownika projektu;
- \* 4,5 tys. zł dla trzech lub więcej osób, z czego co najwyżej 2,5 tys. zł dla kierownika projektu;

b) w przypadku gdy kierownik projektu planuje swoje zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z puli wynagrodzeń etatowych:

- \* 1 tys. zł dla jednej osoby;
- \* 2 tys. zł dla dwóch lub więcej osób.

# Stypendia doktoranckie w grantach

- \* Mogą być przyznawane w konkursach: OPUS, SONATA, HARMONIA, MAESTRO, SONATA BIS, SYMFONIA.
- \* Stypendium naukowe może być przyznane osobie, która w chwili rozpoczęcia realizacji zadań w projekcie spełnia którekolwiek z poniższych kryteriów:
  - a) jest studentem studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych II stopnia,
  - b) jest studentem co najmniej 4 roku studiów stacjonarnych lub niestacjonarnych jednolitych studiów magisterskich,
  - c) jest doktorantem.
- \* Stypendium przyznawane jest w drodze otwartego konkursu ogłaszanego przez kierownika projektu po otrzymaniu decyzji Dyrektora Narodowego Centrum Nauki o przyznaniu środków na realizację projektu. Informacje o konkursie umieszcza się na stronie internetowej jednostki, której przyznano środki oraz na stronie internetowej Narodowego Centrum Nauki.
- \* Stypendium w wysokości 1-3 tys./m-c
- \* Budżet stypendiów naukowych na każdy miesiąc realizacji projektu może wynieść, co najwyżej:
  - 6 tys. zł w konkursie OPUS, SONATA BIS;
  - 9 tys. zł w konkursie MAESTRO;
  - 18 tys. zł w konkursie SYMFONIA.

# Kosztorys – inne koszty (w jęz. angielskim) wraz z uzasadnieniem

- \* Aparatura (np. laptop, drukarka, aparat cyfrowy, oprogramowanie specjalistyczne, dysk zewnętrzny, dyktafon) – do oddania jednostce po zakończeniu projektu, część kupowana w drodze przetargu
- \* Materiały i drobny sprzęt (np. zakup materiałów biurowych, tonerów, pendrive, itp.)
- \* Usługi zewnętrzne (np. koszt skanowania, kopiowania, tłumaczenia, wykonania projektu strony, bazy danych, itp.)
- \* Konferencje i wyjazdy zagraniczne (koszty wyjazdu z podaniem podstawy wyliczenia – diety, koszt noclegów, biletów oraz opłaty konferencyjnej)
- \* Wizyty i konsultacje (koszty przyjazdu zewnętrznych konsultantów i koszty spotkań)
- \* Inne koszty (np. dofinansowanie publikacji, zakup specjalistycznej literatury – do oddania po zakończeniu projektu)

# G. Oświadczenia i podpisy

Kiedy wniosek jest kompletny  
(„SPRAWDŹ KOMPLETNOŚĆ”)

ścieżka podpisów:

1. Pełnomocnik Kwestora i Dziekan (Wydział)
2. Biuro Obsługi Badań (Prorektor/Rektor)

Wysłanie 1 egz. wniosku do NCN (oraz wydruku o pomocy publicznej) **oraz elektronicznie z konta w osf. opi**

# H. Skrócony opis projektu – w jęz. polskim Szczegółowy opis – w jęz. angielskim

1. Cel naukowy
2. Znaczenie projektu
3. Koncepcja i plan badań
4. Metodyka badań
5. Literatura

**(określić jasno jaki będzie efekt końcowy projektu, np.  
3-4 artykuły)**



# Ocena w NCN

1. Ocena formalna
2. Ocena pierwszego panelu
3. Ocena drugiego panelu (czasem rozmowa kwalifikacyjna w NCN)
4. Ogłoszenie wyników (5-6 m-cy po zakończeniu naboru)
5. Podpisanie umowy (kierownik projektu, NCN i UW)

# Realizacja projektu

1. Prace zgodnie z wnioskiem i harmonogramem
2. Rozliczanie honorariów – umowa o dzieło/zlecenia
3. Rozliczanie innych kosztów – delegacja lub faktury
4. Raporty roczne i raport końcowy – 60 dni po zakończeniu projektu (z załączeniem pdf publikacji/efekt projektu)

# Pomoc z wnioskiem

- \* Samodzielność (kontakt z NCN oraz strona: [www.ncn.gov.pl](http://www.ncn.gov.pl))
- \* Czytelnik lub recenzent pomocniczy: zarejestrowany użytkownik osf opi (**login: Staremiasto**)

[granty.badawcze@gmail.com](mailto:granty.badawcze@gmail.com)