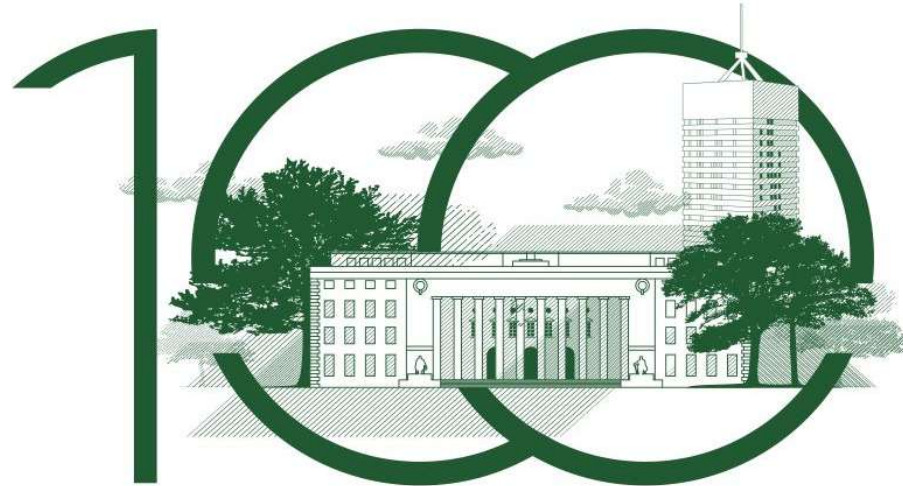


Konkurs NCN OPUS 31

Zaproszenie do składania wniosków



Plan wystąpienia

1. Wymagania, zasady oraz nowości konkursu OPUS
2. Procedury wewnętrzne UEP przy składaniu wniosków o środki zewnętrzne
 - Karta projektu
 - Obowiązujący terminarz działań badacza
3. Pomoc Biura Wsparcia Projektów (BWP)
4. System OSF – zakładanie wniosków konkursowych
5. Prace nad wnioskiem

Wymagania Narodowego Centrum Nauki

Bardzo szczegółowy i przejrzysty zbiór zasad i porad konkursowych zawarto na stronie:

<https://www.ncn.gov.pl/ogloszenia/konkursy/opus31>

1. Wnioskodawca **obowiązkowo zapoznaje się** z pełną dokumentacją konkursową, w szczególności:
 - [warunkami konkursu OPUS 31](#);
 - [wzorem formularza: wniosek OPUS 31](#), zawarto tam informacje, jakie dane i załączniki należy przygotować wcześniej, aby wypełnić elektroniczny formularz wniosku w systemie OSF;
 - [regulaminem finansowania projektów NCN](#);
 - [procedurą składania wniosków](#);
2. Wnioskodawca **przygotowuje listy od redakcji**, potwierdzające przyjęcie publikacji do druku (w przypadku, gdy w dorobku naukowym wskazano publikacje przyjęte do druku, które nie zostały jeszcze opublikowane);
3. Wypełnia wewnętrzne procedury Jednostki (UEP);
4. W przypadku, gdy podmiotem wnioskującym jest grupa podmiotów, przygotowuje z partnerami [porozumienie o współpracy na rzecz realizacji wnioskowanego projektu badawczego](#).

Zasady konkursowe Narodowego Centrum

Nabór wniosków w systemie OSF trwa od 16 marca do 16 czerwca 2026r. do godziny 14:00.

Kierownikiem wnioskodawcą może zostać badacz, który w chwili składania wniosku jest kierownikiem tylko jednego projektu badawczego finansowanego przez NCN. Wyjątki to kierowanie projektami Opus Lap lub Weave lub posiadający taki wniosek w ocenie NCN.

Możliwe kombinacje liczby projektów

Liczba kierowanych przeze mnie projektów badawczych ¹ NCN oraz wniosków ² złożonych w NCN			Czy mogę składać kolejny wniosek o finansowanie projektu badawczego?	
łącznie	projekty badawcze LUB wnioski w konkursach krajowych ³	projekty badawcze LUB wnioski w konkursach międzynarodowych ⁴	w konkursie krajowym	w konkursie międzynarodowym
0	0		TAK	TAK
1	1		TAK	TAK
2	2	0	NIE	TAK
2	1	1	TAK	TAK
2	0	2	TAK	TAK
≥3	3		NIE	NIE

Legenda:

¹ Kierowanie projektem odnosi się do okresu od dnia podpisania umowy o realizację i finansowanie projektu w ramach konkursów NCN do dnia złożenia raportu końcowego z realizacji tego projektu.

Warunki konkursowe Narodowego Centrum

- realizacja badań, które nie były i nie są finansowane z NCN ani z innych źródeł;
- zakres: badania podstawowe w dowolnej dyscyplinie naukowej określonej w panelach NCN
- realizacja projektu badawczego w okresie: 12, 24, 36 albo 48 miesięcy;
- spełnione warunki określone w [Regulaminie przyznawania środków na realizację zadań finansowanych przez NCN](#)
- zawarcie wszystkich elementów wskazanych w formularzu wniosku

Warto skorzystać ze spotkań informacyjnych NCN

- Prowadzone są przez Koordynatorów Dyscyplin NCN, przeznaczone są dla naukowców i doktorantów chcących aplikować w konkursach NCN
- <https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/informacje-dla-wnioskodawcow/warsztaty-dla-wnioskodawcow>
- Najbliższe:
 - Proces oceny wniosku** - 15 kwietnia, godz. 11:00
 - Konstrukcja wniosku** - 21 kwietnia, godz. 11:00
- obowiązują zapisy na platformie Clickmeeting

Nowości konkursowe

- Badacz zobowiązany jest przedstawić we wniosku **retraktowane** publikacje i przyczyny retrakcji (jeśli dotyczy)
- Eksperti zewnątrzni nie oceniają wnioskodawcy w zakresie kryterium oceny kwalifikacji i osiągnięć kierownika projektu
- Zaktualizowana została polityka publikowania wyników badań w otwartym dostępie <https://www.ncn.gov.pl/aktualnosci/2025-06-26-nowe-zasady-open-access-w-ncn>
 - będzie można uwzględniać artykuły opublikowane w modelu tradycyjnym – tzw. zamkniętym;
 - będzie można pokrywać koszty publikowania w otwartym dostępie (*Article Processing Charge, APC*), również w czasopiśmie hybrydowych, co dotychczas nie było dopuszczalne,
 - utrzymane zostaje ograniczenie, że koszty APC można pokrywać wyłącznie w ramach 2% kosztów pośrednich, tzw. kosztów Open Access, oraz ewentualnie z innych kosztów pośrednich
 - NCN zaleca korzystanie z tzw. zielonego otwartego dostępu, czyli deponowanie wersji manuskryptu w uznanych repozytoriach dziedzinowych lub instytucjonalnych (np. arXiv, Zenodo), zgodnie z polityką wydawcy i obowiązującymi przepisami

Szczegóły: <https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/otwarta-nauka>

Procedury wewnętrzne UEP przy składaniu wniosków o środki zewnętrzne - Karta projektu

- dokument potwierdzający zgodę Jednostki na wysłanie wniosku i realizację projektu w UEP, po otrzymaniu zgody na jego finansowanie z instytucji zewnętrznej.

<https://ue.poznan.pl/uniwersytet/know-how-badacza-uep/>

<https://ue.poznan.pl/skocz-do/know-how-badacza-uep-karta-projektu>

- Karta Projektu powinna być wypełniona w sposób jak najbardziej adekwatny do wniosku (budżet skalkulowany do wartości ostatecznej z różnicą +/- 5 %)
- Wypełnioną kartę należy wysłać jako załącznik pismem wewnętrznym w systemie Xprimer (zakładka: UEP > Korespondencja)

Procedury wewnętrzne UEP przy składaniu wniosków o środki zewnętrzne - Karta projektu

Karta Projektu (projekty badawcze):

Pytanie	Odpowiedź		
Instytucja Finansująca:			
Nazwa/kod konkursu:			
Link do ogłoszenia konkursu:			
Kierownik projektu:			
Zespół badawczy UEP (w przypadku późniejszej rekrutacji, oczekiwany poziom doświadczenia, np. <i>doświadczony, początkujący, doktorant</i>):			
Projekt partnerski:			
Lider projektu: Jeśli partnerski			
Partnerzy: Jeśli partnerski			
Założenia projektu (tytuł, akronim, krótki opis, rola UEP w konsorcjum):			
Szacunkowy budżet (kwoty lub w przypadku niestandardowych budżetów, zasady):	Całościowy:	Dla UEP:	Z czego koszty pośrednie:
Wkład własny i proponowane źródło finansowania (jeśli dotyczy):			

Czy przewidywany jest zakup powyżej 170 tys. zł? Konieczna opinia Działu Zamówień Publicznych	
Czy przewidywany jest zakup środka trwałego? (aparatury/oprogramowania) Konieczna opinia Działu Technologii Informatycznych	
Niestandardowe oczekiwania wobec uczelni (opcjonalne):	
Dodatkowe informacje (opcjonalne):	

- Potwierdzam, że zespół projektowy posiada kompetencje i dostęp do infrastruktury (lub zostaną one pozyskane w ramach projektu) koniecznych do realizacji zadań merytorycznych w projekcie.
- Zapoznałem się z Regulaminem Wynagradzania Pracowników UEP (wersja aktualna na dzień 29.09.2025: <https://ue.poznan.pl/pobierz/ellEUvhQWVNdWXoJFgMIDgcBAwg/>), a w szczególności z zapisami dotyczącymi wynagrodzeń w projekcie (załącznik 10, 11, 12) oraz akceptuję, że kwoty zawarte w powyższym dokumencie będą służyć kalkulacji wynagrodzenia dodatkowego (jeśli zasady konkursu nie narzucają własnych zasad w tym polu).

Procedury wewnętrzne UEP przy składaniu wniosków o środki zewnętrzne - Karta projektu

- **Kartę opiniują:**
- w przypadku, gdy wnioskodawca będzie ubiegał się o finansowanie zakupu aparatury naukowo-badawczej, środka trwałego lub drobnego sprzętu, należy dodać do opinii Dział Technologii Informatycznych (DTI)
- w przypadku planowanego zakupu materiałów i usług w kwocie powyżej 170tys. zł netto konieczna jest opinia Działu Zamówień Publicznych
- kierownik Biura Wsparcia Projektów (p. Iwona Lisiecka)
- Kwestor UEP;
- Decydemtem jest: Prorektor ds. Nauki.

Procedury wewnętrzne UEP przy składaniu wniosków o środki zewnętrzne - Terminarz

- 29 maja br. mija termin zakończonego obiegu karty projektu, karta trafia do decyzji Prorektora ds. Nauki
- Do 10 czerwca br. wnioskodawcy powinni skonsultować wnioski projektowe z pisane w OSF z Biurem Wsparcia Projektów
- 10 czerwca br. należy przesać do BWP załącznik "potwierdzenie jednostki" do podpisu Prorektora. (wniosek zamykamy, można tylko zmienić opisy projektu zał.)
- 11-12 czerwca 2026r. terminy wewnętrzne na podpisywanie wniosków projektowych przez Prorektora ds. Nauki. – Odsyłanie podpisanych potwierdzeń do wnioskodawców.
- Terminy są nieprzekraczalne – każde odstępstwo od ww. dat musi uzyskać zgodę Prorektora ds. Nauki (kontakt bezpośredni wnioskodawcy – nie przez BWP)

Pomoc Biura Wsparcia Projektów

- BWP pośredniczy w pozyskaniu podpisu władz uczelni pod porozumieniem o współpracy grupy podmiotów realizujących wspólnie projekt.
- BWP uzupełnia dane Jednostki we wniosku projektowym, sprawdza kwalifikowalność kosztów, wspomaga w wypełnianiu planu zarządzania danymi i kwestiami etycznymi dot. badań z udziałem ludzi, czyta wszystkie zakładki oprócz załączników merytorycznych i wskazanych publikacji
- Po zakończeniu prac nad wnioskiem BWP przedstawia do podpisu prorektora „Potwierdzenie Jednostki” oraz wniosek projektowy do wglądu
- Login BWP (redaktor pomocniczy) w osf: **DBN128uep**








Pomoc Biura Wsparcia Projektów


- Wszelkie kwestie niejasne na każdym etapie wnioskowania – można omawiać z pracownikami Biura Wsparcia Projektów – kontakt bezpośredni, wiadomości mailowe, spotkania na platformie MS Teams (dłuższe spotkania umawiamy dzień wcześniej).
- Kontakt: Małgorzata Plenzler-Fedorowicz; Iwona Lisiecka; Mateusz Wielebinski (Data Management Plan, konkurs Preludium)
- Rada! Prosimy zgłaszać się do nas możliwie jak najwcześniej - dla BWP istotne jest, by mieć czas na weryfikację formalną wniosków i zasugerowanie ewentualnych poprawek. Przygotowanie wniosku na ostatnią chwilę nie gwarantuje naszej wnikliwej uwagi a zapewni jedynie sprawdzenie formalne wniosku

Konsultacje merytoryczne i formalne


- **Wewnętrzna recenzja merytoryczna (opcjonalna)**
- UEP (dzięki wsparciu projektu IREG) może zapewniać dodatkową, dobrowolną recenzję merytoryczną. Eksperti UEP, dzięki swojej wiedzy i doświadczeniu w pracy z różnorodnymi projektami są w stanie wskazać mocne i słabe strony wniosku, sugerować konkretne korekty czy rekomendować dodatkowe elementy, które mogą podnieść jakość przygotowanego wniosku. Ważna jest dostępność Ekspertów IREG, sugerujemy zgłaszać się z dużym wyprzedzeniem czasowym.
- Informacje o procedurze zgłaszania się na konsultacje znajdziesz na stronie internetowej projektu IREG: <https://ue.poznan.pl/universytet/projekt-ireg/>

System wnioskowania o finansowanie: OSF (Obsługa Strumieni Finansowania) <https://osf.opi.org.pl>

>   osf.opi.org.pl/app/adm/start.do     

 **OSF** OBSŁUGA STRUMIENI
FINANSOWANIA Aktualności Baza wiedzy Częste pytania Kontakt


Przejdź do systemu

 **Wskazówka**
Po zalogowaniu pamiętaj, aby systematycznie zapisywać swoje zmiany. Po 30 minutach braku aktywności w naszym systemie, zostaniesz automatycznie wylogowany, a wszelkie zmiany, które nie zostały zapisane, zostaną utracone.

Zaloguj się do systemu

NIE MASZ JESZCZE KONTA?

Zarejestruj się jako Redaktor wniosku

 Zarejestruj się przez MCL OPI PIB

INNE MOŻLIWOŚCI

Połącz istniejące konto OSF z kontem w MCL OPI PIB

← lub ←

System wnioskowania o finansowanie: OSF (Obsługa Strumieni Finansowania)

- Po zarejestrowaniu należy wrócić na stronę główną OSF i kliknąć na przycisk *Zaloguj*, by uzyskać dostęp do panelu logowania

Zaloguj się do systemu

Login

Hasło

[Nie pamiętasz hasła?](#)

Logując się oświadczasz, że akceptujesz treść [Regulaminu](#).

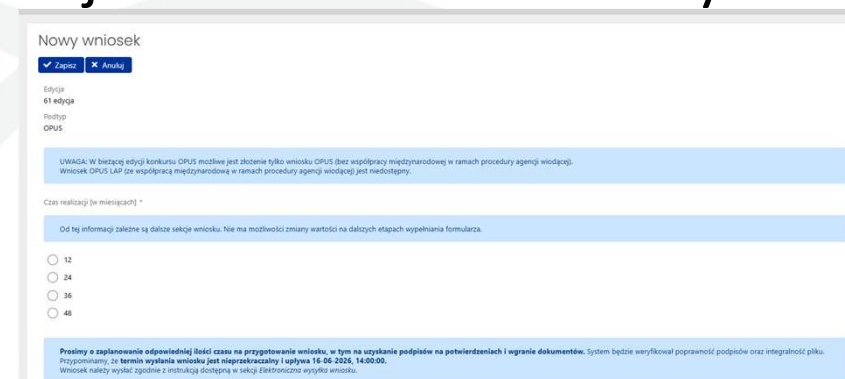
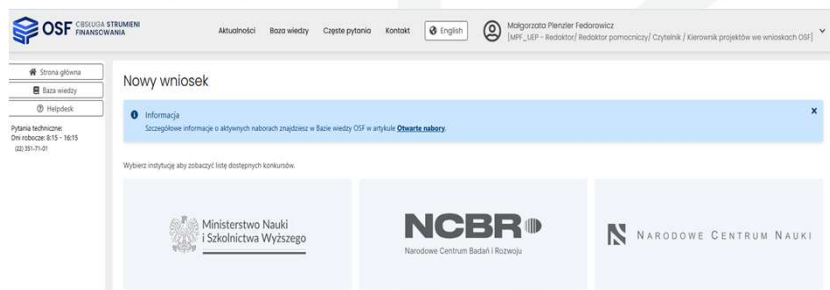
LUB

Zaloguj się przez MCL OPI-PIB

[Wróć do: Przejdź do systemu](#)

System wnioskowania o finansowanie: OSF (Obsługa Strumieni Finansowania)

- Po zalogowaniu, w zakładce „Nowy wniosek”
- Należy wybrać konkurs NCN OPUS
- Jeśli system pyta o okres realizacji projektu (np. 12, 24 czy 36 miesięcy), decyzja o powyższym musi być już zaplanowana wcześniej, ponieważ zmiana czasu trwania projektu jest niemożliwa – należy wtedy rozpocząć nowy wniosek w osf.



System wnioskowania o finansowanie: Panel wniosku

ID: 673227
Nr rej.: 673227
Wpłynął: brak danych
Zarejestrowany: 2026-04-09 10:20:14

Edycja: 61
Panel dyscyplin: brak danych
Podtyp: OPUS (termin: 2026-06-16 14:00:00)
Status: w przygotowaniu
Opiekun: brak danych

Tytuł projektu: b.d.
Kierownik projektu: brak danych
Podmiot: brak danych
Ostatnia modyfikacja przez redaktora: 2026-04-09 10:20:49

[Sprawdź kompletność](#)

[Daty i terminy](#)

[W jaki sposób wysłać wniosek?](#)

Wniosek

Elektroniczna wysyłka

Wniosek nowy/powtórzony

Informacje podstawowe

Wnioskodawca

Podmioty realizujące

Pomoc publiczna

Współpraca międzynarodowa

Streszczenie

Streszczenie popularnonaukowe

Plan badań

Zespół badawczy

Kwestie etyczne

Plan zarządzania danymi

Zbliżone zadania badawcze

Opis skrócony

Opis szczegółowy

Wynagrodzenia i stypendia

Aparatura

Inne koszty

Open Access

Informacje podstawowe

Tytuł w języku polskim:	Pole nie może być puste
Tytuł w języku angielskim:	Pole nie może być puste
Słowa kluczowe w języku polskim:	Pole nie może być puste
Słowa kluczowe w języku angielskim:	Pole nie może być puste
Obszar badawczy:	Pole nie może być puste
Panel dyscyplin:	Pole nie może być puste
Pomocnicze określenia identyfikujące:	Pole nie może być puste

Tytuł i słowa kluczowe

[Edytuj](#)

Tytuł w języku polskim

brak danych

Tytuł w języku angielskim

brak danych

Słowa kluczowe w języku polskim

brak danych

Słowa kluczowe w języku angielskim

brak danych

Czas realizacji [w miesiącach]

36

Panel NCN

[Edytuj](#)

Obszar badawczy

brak danych

ZSUN/OSF — jak wypełnić wniosek o grant – kwestie techniczne

- Menu nawigacyjne znajduje się po lewej stronie. Poszczególne zakładki krok po kroku prowadzą nas po administracyjnych i naukowych elementach wniosku grantowego.
- System OSF podaje szczegółowe wytyczne, co powinno znajdować się w poszczególnych polach oraz w jakim języku musi zostać podana wymagana informacja.
- System ZSUN/OSF jest bardzo intuicyjnym narzędziem, które czerwonym kolorem sygnalizuje braki w poszczególnych zakładkach, których wypełnienie jest niezbędne z formalnego punktu widzenia.
- Kliknij przycisk „Sprawdź kompletność”, aby upewnić się, że wniosek jest kompletny. Opcja ta sprawdza kompletność wniosku z wyłączeniem wymaganych plików PDF. Nie weryfikuje także poprawności wypełnienia poszczególnych zakładek.

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:

Informacje podstawowe

[Przejdź do sekcji](#)

Tytuł w języku polskim:	Pole nie może być puste
Tytuł w języku angielskim:	Pole nie może być puste
Słowa kluczowe w języku polskim:	Pole nie może być puste
Słowa kluczowe w języku	Pole nie może być puste

X Zamknij

ZSUN/OSF - Jak wypełnić wniosek o grant - kwestie formalne

- Edycję wniosku możesz przeprowadzać wielokrotnie, z wyjątkiem okresu realizacji projektu.
- Poszczególne zakładki i pola nie muszą być wypełniane w kolejności wynikającej ze struktury wniosku.
- Kierownik projektu jest odpowiedzialny za wybór właściwego panelu. Przypisanie wniosku do niewłaściwego panelu może skutkować odrzuceniem wniosku ze względów formalnych lub na pierwszym etapie oceny merytorycznej.

Panel dyscyplin

Panel dyscyplin *

-- Wybierz --

-- Wybierz --

HS. Nauki Humanistyczne, Społeczne i o Sztuce

HS1 - Fundamentalne pytania o naturę człowieka i otaczającej go rzeczywistości

HS2 - Kultura i twórczość kulturowa

HS3 - Wiedza o przeszłości

HS4 - Jednostka, instytucje, rynki

HS5 - Prawo, nauki o polityce, polityki publiczne

HS6 - Człowiek i życie społeczne

NZ. Nauki o życiu

ZSUN/OSF - Jak wypełnić wniosek o grant - Podmiot

Podmioty realizujące

Podmiot, wyłącznie poziom I – bez możliwości wskazania niższych poziomów organizacyjnych.
W przypadku podmiotów systemu szkolnictwa wyższego i nauki w Polsce dane pobierane są z systemu POL-on.
Dane podmiotów spoza tego systemu należy pobrać z bazy REGON.
Dane podmiotów spoza obu baz proszę wprowadzić ręcznie.

Podmioty poziomu I

Lp.	Podmiot			Akcje
1.	Nazwa podmiotu w języku polskim Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu	Nazwa podmiotu w języku angielskim Poznań University of Economics and Business	Kraj Polska	

Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

Podmiot poziom I – Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

Nazwa podmiotu w języku polskim
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu

Nazwa podmiotu w języku angielskim
Poznań University of Economics and Business

Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji | NIP, REGON, KRS | Informacje kontaktowe | Adres siedziby | Adres kontaktowy

Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji

Lp.	Kierownik podmiotu / Osoba uprawniona do reprezentacji	Akcje
1.	Marcin Anholcer, Prorektor ds. Nauki	

ZSUN/OSF – Część merytoryczna

- **Streszczenie projektu – stanowi zaproszenie dla recenzenta**
 - Wprowadzane w systemie OSF do pola tekstowego (limit zwykle do 4500 znaków ze spacjami).
 - Musi zawierać zarys problemu badawczego, cele, metody i spodziewane wyniki.
 - Projekt należy opisać prosto i jasno, aby osoba spoza wąskiej specjalizacji mogła zrozumieć kontekst badań.
- **Streszczenie popularnonaukowe**
 - Należy załączyć streszczenie w dwóch plikach PDF. (w j. polskim i angielskim), maks. 1 strona A4 każdy.
 - Pisane stylem bardziej popularnym, zrozumiałym dla szerszego grona odbiorców.
- **Plan badań**
 - Określamy główne zadania badawcze (np. 2–10 zadań).
 - Nie wpisujemy zadań czysto technicznych (typu „zakup aparatury”); skup się na zadaniach stricte naukowych („analiza danych”, „badanie metodą X”, „weryfikacja hipotezy” itp.).
 - Jeśli przewidziane są kwerendy, publikacje, wyjazdy konferencyjne – możesz ująć je w zadaniu typu „Rozpowszechnianie wyników badań” (szczególnie w panelu HS).
- **Zespół badawczy**
 - Dodajemy członków zespołu (łącznie – Kierownikiem Projektu).
 - Opisujemy jasno kwalifikacje każdego członka zespołu i planowany wkład każdej osoby (nie duplikuj tych samych zadań u wszystkich).
- Oceniany jest dorobek kierownika projektu, jeśli zespół znany jest z nazwisk – można wpisać krótki dorobek

ZSUN/OSF – Część merytoryczna

• Opis skrócony (max. 5 stron)

- To kluczowy element w ocenie I etapu.
- Powinien zawierać:
- Cel naukowy projektu (problem badawczy, hipotezy).
- Znaczenie projektu (dotychczasowy stan wiedzy, nowatorski charakter, wpływ na rozwój dyscypliny).
- Koncepcję i plan badań (plan, wyniki wstępne, analiza ryzyk).
- Metodykę badań (np. narzędzia badawcze, aparatura).
- Bibliografię (z pełnymi danymi).

• Opis szczegółowy (max. 15 stron)

- Oceniany w II etapie, przez eksperta bliższego Twojej dziedzinie.
- Powinien być bardziej techniczny i dogłębny.
- Zawiera te same sekcje co opis skrócony, ale rozwinięte o bardziej specjalistyczne uzasadnienia, opisy metod i dane wstępne.

• Kwestie etyczne

- Wypełnij ankietę (TAK/NIE) w systemie OSF.
- Jeśli zaznaczysz „TAK” przy którymkolwiek pytaniu, opisz, jakie działania podejmujesz, aby zachować dobre praktyki badawcze. Możesz opisać badanie od strony technicznej, jaka będzie twoja rola jako badacza, jak zapewnisz ochronę badanych oraz zapewnij, że Twoje badanie uzyska zgodę Komisji ds. Etyki Badań Naukowych w UEP
<https://ue.poznan.pl/uniwersytet/badania-naukowe-na-uep/komisja-ds-etyki-badan-naukowych/>

ZSUN/OSF – Część merytoryczna

- **Plan Zarządzania Danymi (DMP)**

- Określamy, jakie dane wytworzone zostaną w projekcie i jak zadbamy o ich przechowywanie, bezpieczeństwo, udostępnianie i archiwizację (FAIR: Findable, Accessible, Interoperable, Reusable).
- Jeśli nie przewiduje się wytworzenia nowych danych, należy napisać to wprost, uzasadnić i przekonać, że to jest prawda.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami nt. OTWARTEJ NAUKI
- <https://ue.poznan.pl/universytet/biblioteka-glowna-universytetu-ekonomicznego-w-poznaniu/otwarta-nauka/>
- <https://ue.poznan.pl/universytet/zespole-ds-otwartego-dostepu/>
- Możliwe konsultacje z BWP (Mateusz Wielebiński)
- Biblioteka Główna (Daria Wojdanowicz, ścieżki publikacyjne)

ZSUN/OSF – Część merytoryczna - budżet

• Kosztorys

- Koszty bezpośrednie (m.in. wynagrodzenia, stypendia, aparatura, materiały, wyjazdy, usługi zewnętrzne) oraz koszty pośrednie w wysokości 20% oraz 2% OA.
- Należy powiązać każdy koszt z odpowiednim zadaniem.
- W celu oszacowania kosztorysu wyjazdu można odnosić się do aktualnego [Rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej](#) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

• Uzasadnienie

- Przy każdej kategorii kosztów wyjaśniamy, dlaczego jest niezbędna dla realizacji projektu (np. niezbędny sprzęt do badań, oprogramowanie do analizy danych itp.).
- Unikamy „nadmiernego” rozbudowywania kosztorysu – NCN często sprawdza racjonalność wydatków (a podczas realizacji można dokonywać zmian w kategoriach kosztów bezpośrednich)
- Ważny link o budżecie NCN: https://www.ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/uchwaly-rady/2026/uchwala18_2026-zal1.pdf#page=39

ZSUN/OSF – Część merytoryczna – budżet - przykład

Each year we plan to present our results on the xxx conference and/or other scientific meetings. XXX persons from our team will participate in conferences, meetings or workshops.

Estimated costs per person:

- **POLAND**

- Fee: 1000 PLN + Per diem: 45 PLN x 5 days = 225 PLN + Accommodation: 300 PLN x 4 nights = 1 200 PLN + Travel: 200 PLN » Total cost: 2 625 PLN

- **EUROPE**

- Fee: € 600 + Per diem € 57 x 5 days = € 285 + Accommodation: € 200 x 4 nights = € 800 + Travel: average € 500 » **Total: € 2185 EUR**

- x 4.72 = 10 313,2 PLN (rounded to 10 310 PLN)

- **USA/ASIA**

- Fee: \$ 800 + Per diem: \$ 59 x 7 days = \$ 413 + Accommodation: \$ 200 x 6 nights = \$ 1 200 + Travel: \$ 1 000 » **Total: \$ 3 413 x 4.75 =**

- 16 211,75 PLN (rounded to 16 210 PLN)

- Altogether xxx conferences in Poland [xxx PLN], Europe [xxx PLN] and xxx conferences outside Europe [xxxx PLN] are planned. Total estimated costs xxx PLN. The costs have been estimated according to the NBP average exchange rate of xx, xxxx (1 EUR = 4.72 PLN; 1 USD = 4,75 PLN), previous experience, available information on travel costs, and on the basis of the Regulation of The Minister of Labour and Social Policy on business travels.

ZSUN/OSF – Ostateczna weryfikacja i wysłanie wniosku

- **Sprawdzamy kompletność w systemie OSF**

- W systemie OSF użyj opcji „Sprawdź kompletność” – narzędzie zasygnalizuje ewentualne braki w sekcjach obowiązkowych.
- Sprawdzamy wszystkie wymagane załączniki. (streszczenie popularnonaukowe, opis skrócony, opis szczegółowy, publikacje itp.).
- Zwracamy uwagę czy wszystkie wymagane zapisy są w odpowiednim języku polskim lub angielskim

- **Uzyskujemy podpis władz Uczelni. (zgodnie z procedurą UEP)**

- Gdy wniosek jest już gotowy, BWP może wymagać finalnej akceptacji przez władze Uczelni (zwykle podpis elektroniczny prorektora lub innej upoważnionej osoby).
- Po zaakceptowaniu formalnym wniosek może zostać wysłany do NCN (poprzez system OSF).

Dziękuję za uwagę

Iwona Lisiecka

Małgorzata Plenzler-Fedorowicz

