

Instrukcja przygotowania wniosku w naborze Polskie Powroty 2024

1. Wniosek jest przygotowywany we współpracy pomiędzy Powracającym Naukowcem a Instytucją zatrudniającą. Zachęcamy do jak najbardziej szczegółowych uzgodnień na etapie przygotowania wniosku.
2. Wnioskodawcą w programie jest Instytucja zatrudniająca Powracającego Naukowca, spełniająca warunki określone w ogłoszeniu. Umowa o finansowanie projektu zostanie zawarta pomiędzy NAWA a Instytucją zatrudniającą. Wniosek składa Powracający Naukowiec na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez osobę uprawnioną do reprezentowania Instytucji zatrudniającej (Rektora lub Prorektora uczelni, gdy wniosek jest składany przez uczelnię albo Dyrektora, gdy wniosek składany jest przez instytut badawczy). Oznacza to, że to Powracający Naukowiec powinien założyć konto w systemie NAWA i z tego konta złożyć wniosek.
3. Wzór pełnomocnictwa dla Powracającego Naukowca do złożenia wniosku jest załącznikiem do ogłoszenia. Jeżeli pełnomocnictwo jest udzielone w formie elektronicznej z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, należy je załączyć do wniosku, a jeżeli zostało udzielone w formie pisemnej (papierowej), to do wniosku należy załączyć jego skan, zaś oryginał należy doręczyć do NAWA. Zachęcamy do stosowania kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
4. Możliwa jest współredakcja wniosku – Powracający Naukowiec może przekazać wniosek do uzupełnienia innej osobie posiadającej konto w systemie. Instrukcja współredakcji znajduje się w zakładce „Informacje dla wnioskodawców”.
5. Układ wniosku jest wspólny dla wszystkich programów NAWA, w których wnioskodawcą jest instytucja. Wniosek zawiera kolejno informacje o Instytucji zatrudniającej, projekcie, Osobie zapraszającej, Powracającym Naukowcu, Grupie projektowej, budżecie.
6. W czasie pracy nad wnioskiem wskazane jest częste zapisywanie, przy użyciu przycisku „Save draft” / „Zapisz szkic”. Po zakończeniu pracy nad wnioskiem, aby go złożyć, należy użyć przycisku „Submit” / „Złóż”.
7. Część „*Application metrics*” uzupełni się automatycznie po uzupełnieniu dalszych części wniosku.
8. W części I. „*Information about the Applicant*”, aby uzupełnić nazwę Instytucji zatrudniającej, proszę wybrać opcję „*POLON-listed institution*”, a następnie nazwę instytucji z listy ułożonej alfabetycznie. Dane adresowe uzupełnią się automatycznie. W przypadku, gdy na liście nie ma danej Instytucji zatrudniającej, proszę skontaktować się z koordynatorem programu w NAWA.
9. W polu I.5. „*Project Implementation Unit*” należy podać jednostkę organizacyjną Instytucji zatrudniającej, w której będzie realizowany projekt.
10. W polu I.5.3. „*Project Implementation Unit's experience in the activities and projects in the area covered by the call for proposals*” należy zamieścić informacje dotyczące doświadczenia jednostki w obszarze programu t.j. przyjmowania naukowców przyjeżdżających /powracających z zagranicy, w odróżnieniu od pola II.2.7.1 „*The organizational capacity and experience of the Employing Institution within the scope of the project*”, które dotyczy doświadczenia w obszarze merytorycznym projektu.
11. W polu I.6. „*Person submitting the application on behalf of the Applicant*” proszę podać dane Powracającego Naukowca. W polu 1.6.5 proszę wpisać „*Returning scientist*”.

W polu I.6.8. „*Is the application submitted by a person who is indicated in the Applicant's registration documents (or other relevant documents) as authorized to represent the Applicant?*” proszę wybrać „*No*” i załączyć pełnomocnictwo (patrz pkt 2 i 3).
12. W polu 1.7 „*Project contact person*” proszę podać dane osoby do kontaktu z ramienia Instytucji zatrudniającej. Sugerujemy, aby była to Osoba zapraszająca albo osoba wspierająca administracyjną

i finansową realizację projektu, inna niż Powracający Naukowiec. W polu „*Is the data as above?*” proszę wybrać „No” i uzupełnić dane osoby do kontaktu.

13. W polu II.2.1 proszę zamieścić abstrakt projektu. Abstrakt może być upowszechniany w celu doboru najbardziej odpowiednich recenzentów do wniosku, a na późniejszych etapach również w celach sprawozdawczych i promocyjnych. Abstrakt powinien być napisany w sposób zrozumiały nie tylko dla specjalistów. Limit znaków wynosi 5 000.
14. W polu II.2.2 należy wybrać dyscyplinę nauki lub techniki według klasyfikacji OECD. NAWA wykorzystuje te informacje w celu doboru recenzentów do wniosku, a na późniejszych etapach również w celach sprawozdawczych i promocyjnych. Można i warto zaznaczyć więcej, niż 1 wybór, zwłaszcza, jeśli projekt ma interdyscyplinarny charakter.
15. W polu II.2.4. *“Objectives of the Project and their compatibility with the objectives of the programme”* proszę odnieść się do celów programu Polskie Powroty 2024.
16. W polu II.2.6. *“Detailed description of the project”* proszę zamieścić główny opis merytoryczny projektu. Limit znaków w tym polu wynosi 50 000.

Jeżeli ze względu na charakter projektu jego opis wymaga użycia np. symboli lub wzorów, można zamieścić pełen opis projektu jako jeden dokument pdf w załączniku w punkcie II.2.6.8. *“Additional information: references, graphics, charts, etc.”* W takiej sytuacji należy zadbać o zachowanie limitu 50 000 znaków i 10 MB. W Internecie dostępne są narzędzia pozwalające na policzenie liczby znaków w pdf, proszę dołączyć potwierdzenie weryfikacji liczby znaków przy pomocy takiego narzędzia. Plik należy nazwać tak, aby eksperci oceniający wniosek wiedzieli, że jest to główny opis projektu. W punkcie II.2.6 proszę napisać „Pełen opis projektu zamieszczono jako załącznik w pkt. II.2.6.8. wniosku ze względu na potrzebę stosowania symboli/wzorów/rysunków wynikających ze specyfiki projektu”. Wnioskodawca nie powinien zamieszczać opisu w dwóch miejscach, ponieważ mogłoby to wprowadzić w błąd ekspertów oceniających wnioski.

17. W polu II.2.6.3. *“Plans for applying for research grants to funding institutions in Poland and abroad”* Powracający Naukowiec powinien zaplanować, w jakich konkursach zamierza aplikować, aby pozyskać komplementarne finansowanie swoich badań. Zakładamy, że Powracający Naukowcy będą aktywnie aplikować o prestiżowe granty badawcze, dzięki czemu Grupa projektowa będzie miała dodatkowe środki na badania i będzie mogła kontynuować swoją działalność również po zakończeniu projektu Polskie Powroty. Zakres merytoryczny planowanych grantów powinien być zbieżny lub rozszerzający w stosunku do zadań merytorycznych w projekcie Polskie Powroty, przy czym na etapie realizacji projektów należy wykluczyć podwójne finansowanie tych samych kosztów.

Informacja w polu II.2.6.3 powinna być spójna z wartością wskaźnika „Number of research grant applications submitted / Liczba złożonych wniosków o granty badawcze”. Wymagane jest także zaplanowanie wartości wskaźnika „Number of research grants received / Liczba otrzymanych grantów badawczych”. Na etapie raportu końcowego wymagane będzie rozliczenie się z zadeklarowanych wskaźników. Zachęcamy zatem, aby wartości wskaźników były ambitne (zwłaszcza w przypadku wskaźnika „Number of research grant applications submitted / Liczba złożonych wniosków o granty badawcze”) i jednocześnie wykonalne (zwłaszcza w przypadku wskaźnika „Number of research grant applications received / Liczba otrzymanych grantów badawczych”).

18. W polu II.2.6.4. *“Didactic/mentoring activities”* należy opisać planowaną działalność dydaktyczną i/lub mentoringową. Taka działalność jest dodatkowym, nieobowiązkowym elementem aktywności Powracającego Naukowca. Jeśli takie aktywności nie są przewidziane, proszę zamieścić krótkie wyjaśnienie. Minimalna liczba znaków wynosi 100, a maksymalna 5 000.
19. II.2.6.5. *“Dissemination of the project results”* – opis jest wymagany w każdym projekcie. Minimalna liczba znaków wynosi 100, a maksymalna 5 000.

20. II.2.6.6. Pole „*Management of intellectual property in the project*” nie będzie dotyczyło każdego projektu. Jeśli takie działania nie są przewidziane, proszę dodać krótkie wyjaśnienie we wniosku. Minimalna liczba znaków wynosi 100, a maksymalna 5 000.
21. W polu II.2.8.9. „*Attachment - information about the invitation of the Returning Scientist signed by the Inviting Person*” proszę dodać Informację o zaproszeniu Powracającego Naukowca, podpisaną przez Osobę zapraszającą, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.
22. W polu II.2.9.11. „*ORCID number*” należy podać numer Orcid w formacie 16 liter lub cyfr bez myślników i innych znaków.
23. W polu II.2.9.13. „*Publications*” proszę podać minimum 3, a maksimum 5 publikacji. Wybór publikacji należy do Powracającego Naukowca. Powinny być to publikacje, które potwierdzają międzynarodową rozpoznawalność dorobku kandydata w kontekście planowanego projektu.
24. W części II.A. „*Actions and tasks in the Project*” działanie i zadanie jest wpisane „na sztywno” zgodnie z ogłoszeniem. Wyświetlone w tej części wskaźniki są obowiązkowe dla wszystkich projektów. Wnioskodawca określa wartości docelowe wskaźników, przy czym najmniejsza możliwa wartość to „1”. Jak wspomniano w pkt 17, wartości docelowe powinny być jednocześnie ambitne i możliwe do osiągnięcia, ponieważ od wykonawcy projektu będzie wymagane wywiązanie się z ich realizacji. W przypadku wskaźnika „Number of members of the Project Group formed by the Returning Scientist / Liczba członków Grupy projektowej utworzonej przez Powracającego Naukowca” należy uwzględnić jedynie członków Grupy projektowej, których wynagrodzenia są rozliczane w ramach programu. Nie należy tu uwzględniać Powracającego Naukowca ani Osoby zapraszającej. Wnioskodawca może zaplanować dodatkowe wskaźniki dla projektu, ale nie jest to obowiązkowe.
25. W części III. „*Project budget*” należy określić wnioskowane finansowanie projektu, zgodnie z limitami określonymi w ogłoszeniu. Planowane koszty wpisujemy w zakładce Detailed budget of the project – Task 1. Aby było to możliwe, w pierwszej kolejności konieczny jest wybór ścieżki „Junior / Experienced Scientist” w punkcie II.1.1. oraz okresu realizacji projektu w punkcie II.1.4. wniosku. Po wypełnieniu budżetu (wprowadzeniu przynajmniej 1 wydatku) nie jest możliwe dokonanie zmiany w punktach II.1.1. oraz II.1.4. W przypadku, gdy taka zmiana jest konieczna, należy usunąć wszystkie wydatki z budżetu.
26. Aby dodać pozycje budżetu w tabeli „*Detailed budget of the Project under actual expenditure*” należy użyć przycisku „Add cost”, a następnie uzupełnić wszystkie pola, które pojawiły się pod tabelą. Wynagrodzenie dla Powracającego Naukowca, Grupy projektowej oraz Osoby zapraszającej nie może przekroczyć kwoty liczonej wg wzoru:
- limit roczny dla danej ścieżki podany w ogłoszeniu x okres realizacji projektu w miesiącach / 12.*
- Po wprowadzeniu kwoty proszę użyć przycisku „Confirm expenditure”. Aby zobaczyć wprowadzone dane w tabeli budżetowej proszę użyć przycisku „Show costs from 1 to 10”.
27. W polu III.4 „*Additional funding*” Wnioskodawca może zaplanować komponent badawczy finansowany przez NCN lub komponent aplikacyjny finansowany przez NCBR. Wnioskodawca musi wybrać pomiędzy komponentem badawczym, a komponentem aplikacyjnym, w zależności od charakteru projektu (badania podstawowe lub badania stosowane/prace rozwojowe). Jeśli projekt łączy badania podstawowe i aplikacyjne, rekomendujemy, aby po wybraniu właściwego komponentu, w polu „*Calculation and justification*” przypisać koszty komponentu do konkretnych zadań merytorycznych z pkt II.2.6.2., pamiętając, że środki w ramach komponentu powinny być wykorzystane w pierwszych 18 miesiącach realizacji grantu Polskie Powroty. Proszę zapoznać się z katalogami kosztów kwalifikowanych w ramach komponentu badawczego i komponentu aplikacyjnego, podanymi w załącznikach do ogłoszenia. Można również nie planować żadnego z komponentów.
28. Załączniki do wniosku – proszę nazwać załącznik tak, aby nazwa jasno wskazywała na jego zawartość. W nazwie załącznika nie powinno być myślników i innych znaków specjalnych, ponieważ może to

generować problem z pobraniem pdf wniosku z załącznikami. Dopuszczalny format załącznika to .pdf, maksymalna wielkość 10 MB.