



European Research Council



*European Research Council*

# Program „POMYSŁY”

Jak przygotować wniosek o

**Starting Grant**  
**Advanced Grant**

## UWAGI OGÓLNE

Po pierwsze, trzeba mieć świadomość, że rolą ERC nie jest po prostu finansowanie badań, lecz wyławianie najlepszych pomysłów i najciekawszych pomysłów. Wniosek bierze udział **w konkursie**; piszmy go więc tak, by przekonać ekspertów, którzy czytają też wnioski naszych konkurentów i muszą wybrać najlepszych z najlepszych. Każdy element projektu może wpłynąć na ocenę i określić miejsce na liście rankingowej.

Po drugie, trzeba odpowiedzieć sobie na pytanie – **czy nasz pomysł badawczy mieści się w kategorii *frontier research***? Czy jest nowatorski, ryzykowny (w sensie niepewności wyników), przełomowy, a rezultaty – jeśli projekt się uda – poszerzą wiedzę, i/lub, znalazłszy w przyszłości zastosowanie, rozwiążą ważne praktyczne problemy? Czy jest to projekt, który wywołać może gwałtowną reakcję konserwatywnych kręgów naukowych, wzbudzić gorącą dyskusję? JEŚLI TAK, TO DOBRZE. Warto więc sprawdzić, co oznacza termin *frontier research* – [http://erc.europa.eu/pdf/hleg-fullreport-frontier-research-april2005\\_en.pdf](http://erc.europa.eu/pdf/hleg-fullreport-frontier-research-april2005_en.pdf).

**Z kim prowadzić badania?** Decyzja należy wyłącznie do lidera (*Principal Investigator*): mogą to być koledzy z instytutu macierzystego, mogą być naukowcy z każdego instytutu na świecie – pracujący u siebie lub zaproszeni do instytucji goszczącej na czas trwania projektu. Jeśli jednak koledzy z innych instytucji pozostają u siebie, ich udział należy uzasadnić argumentami natury naukowej; lider ma mieć w projekcie rolę wiodącą. Imienny skład zespołu można też ustalić po starcie projektu, ogłaszając oferty w prasie fachowej i w internecie (m.in. na portalu EURAXESS).

**Wybór instytucji goszczącej.** Może to być instytucja macierzysta, albo instytut czy uczelnia w kraju UE lub stowarzyszoną.

**Tytuł:** to pierwsze zetknięcie eksperta z projektem. Musi on zawierać istotę pomysłu, a nie może być zbyt długi. To wielka sztuka, by sformułować dobry, budzący ciekawość tytuł.

**Streszczenie** – powinno być esencją projektu, zawierać podstawowe informacje. Jeśli jest mało treściwe i rozwlekłe, zmniejsza szansę na pozytywną ocenę całości.

**Życiorys.** Niech będzie jak najbogatszy; nie należy pomijać drobnych nawet wydarzeń kariery naukowej; pokażmy nie tylko dorobek, ale także osobowość. Należy pozbyć się skromności. Nasi konkurenci z pewnością potrafią się chwalić. Atrakcyjnie pokażmy wszystko, co dotyczy współpracy międzynarodowej: stypendia, staże, praktyki, konferencje, wyjazdy terenowe. Także członkostwo w stowarzyszeniach naukowych, działalność popularyzatorską, współpracę z mediami, promocję nauki.

**Opis pomysłu.** Prezentujmy pomysł bez żadnej skromności: opisany w niepewny i nieśmiały sposób może nie wzbudzić zainteresowania, na jakie zasługuje. Częstym błędem jest pobieżny przegląd obecnego stanu wiedzy (*state of the art*), który poprzedzać powinien opis rewolucyjnego pomysłu. Innym niedostatkiem bywa brak dobrego efektu końcowego projektu (*impact*), finalnego rezultatu pomysłu, do którego doprowadzą badania. W większości przypadków publikacja (nawet w renomowanym periodyku) nie wystarczy. Napisawszy pierwszą wersję projektu, dobrze jest przyrzeć się KRYTERIOM OCENY (są w *Guide for Applicants*) i spojrzeć na swe dzieło pod tym kątem; podobnie uczyni oceniający ekspert.

Pisząc projekt trzeba ściśle trzymać się wskazówek zawartych w *Guide for Applicants*: tytuły rozdziałów nie mogą być inne; tekst dłuższy niż określony limit nie będzie brany pod uwagę przez ekspertów oceniających projekt.

Wystrzegać się należy wysyłania wniosku w ostatnich godzinach przed terminem. Procedurę (uzyskanie hasła, pierwsze logowanie) trzeba zacząć jak najwcześniej, bez pośpiechu wypełnić formularze i wysłać wstępną wersję projektu. I nie zapomnieć o liście z instytucji goszczącej, podpisanym przez rektora, dyrektora, itp.

## FINANSE

Przygotowując wniosek nie należy poświęcać ZBYT wiele czasu na roztrząsanie szczegółowych kwestii finansowych i prawnych, ważnych na etapie realizacji projektu. Lepiej wykorzystać czas na merytoryczne dopracowanie aspektów naukowych pomysłu i cyzelowanie tekstu. Szczegóły prawne i organizacyjne nie są elementami oceny wniosku. Budżet powinien być logiczny, ani za wysoki, ani za niski.

Co można finansować z funduszy projektu? Wszystko, co prowadzi do jego realizacji. Oczywiście, z wyjątkiem wydatków nieuprawnionych w każdym projekcie europejskim, takich jak VAT czy opłaty celne.

**Koszty osobowe**, czyli wynagrodzenie za czas przepracowany na rzecz projektu przez lidera i zespół. Można zatrudnić studentów, doktorantów, personel techniczny, itp. Jaki rodzaj umowy stosować? Najlepiej umowę o pracę, na czas określony, na cały etat albo część etatu. Według jakich stawek? Takich, jakie obowiązują w danym kraju (nie ma żadnych „europejskich” stawek) i w danej instytucji. W Polsce uczelnie wyższe i instytuty naukowe mogą wprowadzić regulacje pozwalające podwyższyć wynagrodzenie za pracę wykonywaną np. w projekcie Programu „Pomysły”. Szczegóły powinny znać biura współpracy z zagranicą, biura projektów międzynarodowych, itp. Podstawą do wypłaty wynagrodzenia za udział w projekcie są karty czasu pracy.

**Obsługa administracyjna projektu** powinna być finansowana z kosztów pośrednich (20% kosztów bezpośrednich minus podwykonawstwo). W dużych, skomplikowanych projektach można zatrudnić pracownika do bezpośredniej obsługi administracyjnej projektu.

**Zakupy aparatury i usług.** Zakup sprzętu światowej klasy może być mile widziany: dopuszcza się wydatki na ten cel do 500 000 €. Dobrze jednak uprzednio uzgodnić kwestię płatności VAT, którego nie można pokryć z funduszy projektu. Nie zapomnieć o zapasie materiałów, odczynników, elementów wymiennych, itp. Jeśli zakup drogiej aparatury przewidywany jest w początkowej fazie projektu, należy zaplanować wyższy budżet w pierwszym roku, co umożliwi starania o wyższą pierwszą transzę grantu.

**Szkolenia.** Myśląc o zakupie nowoczesnej aparatury dobrze przewidzieć przeszkolenie (np. przez producenta) – zarówno obsługi technicznej, jak i przyszłych użytkowników.

**Wyjazdy.** Finansować można koszty podróży i pobytu, także udział w konferencjach. Rozliczenia – według zasad obowiązujących w danym kraju i instytucji.

**Podwykonawstwo,** czyli zlecenia zewnętrzne (*subcontracting*). Można przewidzieć, lecz nie nadużywać: projekt powinien być wykonany siłami instytucji goszczącej. Zlecenia zewnętrzne mogą dotyczyć jedynie ograniczonej części projektu, a konieczność skorzystania z nich należy uzasadnić w opisie projektu.

**Publikacja i rozpowszechnianie wyników badań.** Żaden lider z pewnością nie zapomni o opublikowaniu wyników w periodyku naukowym. Należy jednak zaplanować także ich szersze rozpowszechnienie – popularyzację w rozmaitych mediach.



**Krajowy Punkt Kontaktowy**  
PROGRAMÓW BADAWCZYCH UE

**POMOC KRAJOWEGO PUNKTU KONTAKTOWEGO  
PROGRAMÓW BADAWCZYCH UE**

Kontakt telefoniczny: 22 828 74 83 w. 241,  
email: [wieslaw.studencki@kpk.gov.pl](mailto:wieslaw.studencki@kpk.gov.pl)

Konsultacje indywidualne – po uprzednim uzgodnieniu terminu i wcześniejszym przesłaniu wniosku.

**Ważne linki:**

<http://www.kpk.gov.pl/7pr/struktura/2.html>

<http://erc.europa.eu/index.cfm>

[http://cordis.europa.eu/fp7/ideas/home\\_en.html](http://cordis.europa.eu/fp7/ideas/home_en.html)