



# Raportowanie





## Raportowanie

- **Termin złożenia raportu rocznego:** do 31 marca danego roku (realizacja projektu co najmniej 8 miesięcy)
- **Termin złożenia raportu końcowego:** do 60 dni od dnia zakończenia realizacji projektu
- **Forma raportu:**  
system OSF i wersja papierowa (1 egzemplarz),  
od 24 edycji - system OSF i ePUAP
- **Wymagane podpisy i pieczęcie:**  
pieczęć podmiotu, podpis i pieczęć Kierownik podmiotu  
podpis i pieczęć Kwestora, podpis Kierownika projektu





## Formularz raportu rocznego/końcowego

- Dane podmiotu realizującego
- Dane kierownika projektu
- Informacje o projekcie
- Wykonane zadania badawcze
- Wykaz publikacji
- Wykaz aparatury
- Zestawienie kosztów
- Zespół projektowy
- **Wartość dodana projektu**
- Oświadczenia i podpisy
- **Popularyzatorski opis rezultatów projektu**
- Upowszechnianie wyników – rezultaty projektu badawczego
- **Stopnie / tytuły naukowe**





## Ważne

Centrum nie wymaga przestania zgody kierownika podmiotu i/lub kierownika projektu na zmiany pod warunkiem, że zostaną one opisane i uzasadnione w najbliższym raporcie.

- np. „Za zgodą kierownika podmiotu, pismem z dnia... dokonano następujących zmian...”

Jeśli powyższy warunek nie będzie spełniony odpowiednie zgody należy przesać do Centrum.





## Wykonane zadania badawcze

- zadania badawcze zawarte w umowie automatycznie zostają zaimportowane do raportu
- nie należy usuwać niezrealizowanych zadań
- edycja zadań (dodanie, usunięcie, zmiana treści) możliwa jest w przypadku dokonania zmiany merytorycznej
- pole tekstowe - opis dokonanych zmian



## Wykaz publikacji

Każda publikacja musi być opatrzona informacją o instytucji finansującej badania wraz z numerem projektu/umowy.

- np. „Praca powstała w wyniku realizacji projektu badawczego nr 2011/01/B/NZ1/00001 finansowanego ze środków Narodowego Centrum Nauki”

Publikacje należy zamieścić w postaci pliku pdf z pełną wersją publikacji lub linku z dostępem do jej trwałego miejsca zdeponowania.





## Wykaz publikacji

Podstawą pozytywnego rozliczenia projektu są **publikacje w czasopismach o zasięgu międzynarodowym.**

Po przesłaniu raportu końcowego do NCN możliwe jest:

- dodawanie publikacji
- aktualizowanie publikacji
- usuwanie publikacji





## Wykaz aparatury

- pozycje zaplanowane we wniosku
- aparatura zakupiona dodatkowo  
- nieplanowana we wniosku
- należy pozostawić aparaturę, z której zrezygnowano
- pole tekstowe - opis dokonanych zmian







## Zestawienie kosztów

Czy koszty poniesione w trakcie realizacji projektu są zgodne z kosztami planowanymi w umowie o realizację i finansowanie projektu?

NIE

- suma kosztów wydatkowanych jest niższa niż 50% kosztów planowanych
- zmiany wprowadzone w drodze aneksu do umowy lub za zgodą kierownika podmiotu
- gdy na dany rok zostały przekroczone planowane wydatki ogółem dla całego kosztorysu lub poszczególnej pozycji





## Zestawienie kosztów

- koszty planowane - są polami nieedytowalnymi, pobierane automatycznie z kosztorysu do umowy
- koszty poniesione - kwoty do dwóch miejsc po przecinku
- pole tekstowe - opis dokonanych zmian





## Zestawienie kosztów w raporcie końcowym

L.p.	Pozycja	Koszty poniesione ze środków projektu								
		Rok 2011			Rok 2012			Razem		
		planowane (koszty z umowy)	planowane (koszty zgodne z aneksem)	poniesione	planowane (koszty z umowy)	planowane (koszty zgodne z aneksem)	poniesione	planowane (koszty z umowy)	planowane (koszty zgodne z aneksem)	poniesione
1	Koszty bezpośrednie realizacji projektu, w tym:									
	- wynagrodzenia wraz z pochodnymi									
	- koszty aparatury									
	- inne koszty bezpośrednie									
2	Koszty pośrednie									
3	Koszty realizacji projektu ogółem									



## Zespół projektowy

- planowane wynagrodzenie powinno zostać określone dla każdego wykonawcy na cały okres realizacji projektu zgodnie z wnioskiem
- zakres prac w projekcie - zadania badawcze realizowane przez konkretnego wykonawcę w danym okresie sprawozdawczym
- od 23 edycji przy wyborze rodzaju stanowiska: post-doc, stypendysta, specjalistyczne stanowisko pomocnicze, kierownik projektu z zatrudnieniem pełnoetatowym należy określić łączną liczbę m-cy pobierania wynagrodzenia
- pole tekstowe - opis dokonanych zmian





## Sprawozdanie merytoryczne

Należy wypełnić lub załączyć plik pdf z podziałem na 4 sekcje:

- osiągnięcia
- uzyskane wyniki
- realizowane cele
- wpływ na dyscyplinę



## Wartość dodana realizacji projektu

Sekcja dotyczy projektów z konkursów:

- **SONATA** (utworzenie nowego zespołu lub warsztatu naukowego),
- **SONATA BIS** (utworzenie nowego zespołu naukowego),
- **HARMONIA** (współpraca z partnerem z zagranicznej instytucji, osiągnięcia w ramach programu lub inicjatywy dwu- lub wielostronnej, osiągnięcia przy wykorzystaniu wielkich międzynarodowych urzędzeń),
- **MAESTRO** (pionierski charakter)



## Popularyzatorski opis rezultatów projektu

Opis zrozumiały dla szerokiego grona odbiorców.

- najważniejsze zrealizowane zadania/podjęte działania
- znaczenie projektu – wpływ na rozwój dyscypliny stan istniejącej wiedzy oraz znaczenie badań dla społeczeństwa



## Upowszechnianie wyników

- konferencje, sympozja
- wydarzenia popularyzujące naukę
- inne formy upowszechniania wyników
- strona internetowa
- zamieszczanie pozycji w publicznej bazie danych





## Stopnie/tytuły naukowe

- uzyskane stopnie/tytuły naukowe członków zespołu projektowego
- należy podać stopień/tytuł naukowy, imię i nazwisko, datę uzyskania oraz tytuł rozprawy





## Środki niewykorzystane

- środki niewykorzystane należy zwrócić na rachunek bankowy Centrum **w ciągu 60 dni** od daty zakończenia realizacji projektu badawczego





## Ocena raportu końcowego

- ocena **formalna i finansowa** - pracownik Działu Rozliczania Projektów Badawczych, Staży i Stypendiów
- ocena **merytoryczna** - Zespół Ekspertów oraz Rada NCN
- **zatwierdzenie rozliczenia** projektu na podstawie oceny formalnej, finansowej i merytorycznej - Dyrektor NCN

Rozliczenie w ciągu 1 roku od wpływu do NCN  
kompletnego raportu końcowego.



## Rodzaje oceny raportu końcowego

- uznanie umowy za **wykonaną** - pozytywna ocena Zespołu i Rady
- uznanie umowy za **wykonaną ze stwierdzonymi nieprawidłowościami** - pozytywna ocena merytoryczna z zastrzeżeniami
- uznanie umowy za **niewykonaną z koniecznością zwrotu całości środków** - negatywna ocena (nałożenie kary umownej)