

Instrukcja wypełniania raportów rocznych dla projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych

Raport roczny z realizacji projektu międzynarodowego niewspółfinansowanego należy przesłać do Narodowego Centrum Nauki (NCN) do 31 marca, nie wcześniej jednak niż po upływie 6 miesięcy liczonych od dnia rozpoczęcia realizacji zadań określonych w decyzji (w przypadku projektów realizowanych w ramach programów lub inicjatyw międzynarodowych, w tym konkursów ogłaszanych we współpracy dwu- lub wielostronnej oraz przy wykorzystaniu przez polskie zespoły badawcze wielkich, międzynarodowych urzędzeń badawczych, liczonych od daty kiedy decyzja staje się ostateczna).

W szczególnych przypadkach, na pisemną prośbę kierownika jednostki Dyrektor NCN może dopuścić złożenie raportu końcowego bez konieczności sporządzania raportu rocznego np. termin złożenia raportu rocznego upływa 31.03., a termin zakończenia projektu przypada na dzień 30.04. **Możliwość ta nie dotyczy projektów dla których przewidziano wypłatę transzy w ostatnim roku realizacji.**

Brak raportu rocznego może stanowić podstawę do wstrzymania finansowania oraz zmiany decyzji.

Wskazówki dotyczące wypełniania formularza raportu rocznego

W częściach A i B wszystkie wymagane pola muszą być wypełnione. **Dane powinny być zgodne z danymi zawartymi w decyzji lub decyzji zmieniającej, jeśli została wydana.**

Część C. SYNTETYCZNY OPIS UZYSKANYCH WYNIKÓW, OSIĄGNIĘCIA NAUKOWE I ZASTOSOWANIA PRAKTYCZNE

Nie dotyczy raportów rocznych.

Część D. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Nie dotyczy raportów rocznych.

Część E. WYKONANE ZADANIA BADAWCZE WEDŁUG HARMONOGRAMU

1. Nazwy zadań badawczych muszą być zgodne z nazwami zadań wskazanych we wniosku o finansowanie projektu.
Należy wskazać jednostkę naukową realizującą zadania. Dopuszczalny jest brak informacji w tym polu. W przypadku projektów realizowanych przez kilka jednostek należy podać, która jednostka wykonuje dane zadanie.
2. **Planowany termin zakończenia i termin wykonania (miesiąc, rok)** – należy podać miesiąc i rok zakończenia zadania.
3. Zadania niezakończone w danym roku sprawozdawczym mogą być wpisane „w trakcie realizacji”; zadania, których realizacja jest przewidziana w kolejnych latach, mogą być ujęte w harmonogramie z adnotacją „zadanie nierealizowane w roku sprawozdawczym”.
4. **Koszty planowane i poniesione (zł)** – suma kosztów poniesionych łącznie **musi** być równa sumie w tabeli J w pozycji **koszty ogółem/razem poniesione**.
5. Opis wykonanych badań naukowych i prac rozwojowych oraz uzyskanych wyników należy sporządzić jako załącznik do raportu rocznego.

Część F. WYKAZ PRAC PRZYJĘTYCH DO DRUKU LUB OPUBLIKOWANYCH

Należy podać tytuł publikacji, autorów, wydawnictwo, tom, rok publikacji, strony. Do raportu można załączyć kopie prac:

- w przypadku prac opublikowanych – odtiskę pracy lub kserokopii pierwszej (tytułowej) strony oraz strony z informacją o źródle finansowania;
- w przypadku prac złożonych (oczekujących na przyjęcie do publikacji) – dokument potwierdzający przyjęcie pracy do druku lub do recenzji.

Część G. INNE FORMY UPOWSZECHNIANIA WYNIKÓW

Należy wskazać inne formy upowszechniania wyników, w tym:

- konferencje, sympozja,
- wdrożenia, patenty,
- internet.

Część H. WYKAZ APARATURY NAUKOWO-BADAWCZEJ ZAKUPIONEJ LUB WYTWORZONEJ DO REALIZACJI PROJEKTU

1. Należy podać rok zakupu, nazwę i koszty zakupu aparatury poniesione ze środków projektu.
2. Zakupiona aparatura powinna zgadzać się z aparaturą wykazaną we wniosku.

Jeżeli w trakcie realizacji projektu nastąpiła zmiana aparatury, fakt ten należy wykazać w części I raportu.

Część I. OCENA REALIZACJI PROJEKTU PRZEZ JEDNOSTKĘ

Czy projekt jest realizowany zgodnie harmonogramem i kosztorysem? Jednostka naukowa powinna wybrać odpowiedź TAK lub NIE.

Jeśli odpowiedź brzmi 'NIE' należy przedstawić informację o zmianach warunków realizacji projektu wraz z uzasadnieniem.

Część J. ZESTAWIENIE KOSZTÓW PLANOWANYCH I PONIESIONYCH

Koszty planowane w zestawieniu muszą być identyczne jak koszty planowane w kosztorysie wniosku.

Dopuszczalne jest „kredytowanie” projektu przez uczelnię, a następnie „odzyskiwanie” tej kwoty ze środków projektu w kolejnym roku.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 12 kwietnia 2010 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie kryteriów i trybu przyznawania oraz rozliczania środków finansowych na naukę przeznaczonych na finansowanie współpracy naukowej z zagranicą (Dz. U. nr 75, poz. 478), w przypadku projektów, dla których decyzję o finansowaniu wydano po 20 maja 2010 r. (dniu wejścia w życie ww. rozporządzenia), jednostka może zwiększyć lub zmniejszyć wysokość środków finansowych bez konieczności ubiegania się o zgodę NCN o nie więcej niż 15% w poszczególnych pozycjach kosztorysu, bez zmiany wysokości finansowania projektu w latach i łącznie.

Jeżeli projekt był realizowany tylko w jednym roku kalendarzowym, w zestawieniu powinien się znaleźć tylko ten jeden rok. Gdy projekt trwa przez 2 lub więcej kolejnych lat, zestawienie powinno zawierać kwoty z wszystkich dotychczasowych lat realizacji projektu.

Część K. INFORMACJE O OSOBIE ODPOWIEDZIALNEJ ZA PRZYGOTOWANIE RAPORTU, PODPISY

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji potwierdzającej realizację projektu, osobę odpowiedzialną za przygotowanie raportu oraz datę sporządzenia raportu.

Raport musi zawierać podpisy i pieczęcie wszystkich upoważnionych osób oraz pieczęć jednostki.