

Instrukcja wypełniania raportów końcowych dla projektów międzynarodowych niewspółfinansowanych

Informacje ogólne

1. **Raport końcowy z realizacji projektu międzynarodowego niewspółfinansowanego należy przesłać do Narodowego Centrum Nauki (NCN) w ciągu 60 dni (liczy się data nadania) od dnia zakończenia realizacji zadań określonych w decyzji z uwzględnieniem** zmian decyzji wprowadzonych za zgodą Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub Dyrektora NCN.

Raport może również zostać przesłany przed terminem zakończenia projektu. Wówczas termin zakończenia projektu wpisany w pkt B5 raportu powinien być taki, jak planowany.

2. Raport końcowy wraz z załącznikami należy złożyć zarówno w wersji papierowej, jak i w wersji elektronicznej (na nośniku CD lub DVD), w jednym egzemplarzu każda. Wersja elektroniczna powinna zawierać wypełniony i podpisany raport końcowy (formularz dostępny na stronie internetowej NCN) zeskanowany w formie PDF oraz wymagane załączniki:

- syntetyczny opis wyników projektu,
- sprawozdanie merytoryczne,
- kopie publikacji (nieobowiązkowo).

Komplet dokumentów należy zapisać na płycie CD lub DVD.

Wskazówki dotyczące wypełniania formularza raportu końcowego

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

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

W nagłówku opisu należy podać numer decyzji i tytuł projektu oraz nazwę jednostki. Opis powinien być sporządzony na odrębnej stronie, a jego objętość nie może być większa niż 2 strony formatu A4.

Część D. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE

Sprawozdanie merytoryczne powinno zawierać omówienie wykonanych badań naukowych oraz osiągniętych wyników. Może być również przedstawione w formie kopii publikacji, jeżeli obejmują one wszystkie zadania badawcze objęte projektem i wyniki uzyskane w trakcie ich realizacji. Jeżeli sprawozdanie merytoryczne stanowi jedna lub kilka publikacji książkowych do raportu należy dołączyć po 1 sztuce każdej publikacji.

W przypadku publikacji niestanowiących ekwiwalentu sprawozdania merytorycznego i wymienionych w harmonogramie projektu lub wymienionych w części F, do raportu można dołączyć kopię pierwszej i ostatniej strony lub oficjalne potwierdzenie przyjęcia tekstu do druku (ewentualnie oficjalne potwierdzenie przyjęcia do recenzji – dotyczy przypadków, w których czas oczekiwania na recenzję jest bardzo długi).

Część E. WYKONANE ZADANIA BADAWCZE WEDŁUG HARMONOGRAMU

- Nazwy zadań badawczych muszą być zgodne z nazwami zadań badawczych wskazanych we wniosku o finansowanie projektu.
- Należy wskazać jednostkę realizującą zadania. Dopuszczalny jest brak informacji w tym polu. W przypadku projektów realizowanych przez kilka jednostek należy podać, która jednostka wykonuje dane zadanie;

- **Planowany termin zakończenia i termin wykonania (miesiąc, rok)** – należy podać miesiąc i rok zakończenia zadania.
- **Koszty planowane i poniesione (zł)** – suma kosztów poniesionych łącznie **musi** być równa sumie w tabeli J, w pozycji **koszty ogółem/razem poniesione**.

Część F. WYKAZ PRAC PRZYJĘTYCH DO DRUKU LUB OPUBLIKOWANYCH

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

- w przypadku prac opublikowanych - odbitkę 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

- należy podać nazwę i koszty zakupu aparatury poniesione ze środków projektu;
- 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 NAUKOWĄ

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.

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 zgody NCN o nie więcej niż 15% w poszczególnych pozycjach kosztorysu bez zmiany wysokości finansowania projektu w latach i łącznie.

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.