

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA RAPORTÓW ROCZNYCH DLA PROJEKTÓW KRAJOWYCH REALIZOWANYCH OD KONKURSÓW OPUS 17, PRELUDIUM 17, MAESTRO 11, SONATA BIS 9, PRELUDIUM BIS 1, SONATA 15, SONATINA 4.**

Raport roczny za dany okres sprawozdawczy należy złożyć w terminie do dnia 31 marca następnego roku. Pierwszy raport roczny należy złożyć za rok kalendarzowy, w którym okres realizacji projektu wyniósł co najmniej 8 miesięcy (realizacja projektu rozpoczyna się z dniem wskazanym w umowie). Jeżeli realizacja projektu zgodnie z umową zakończy się nie później niż 30 kwietnia danego roku kalendarzowego, to raport roczny za rok poprzedzający nie jest wymagany.

Zgodnie z zapisami umowy niezłożenie raportu rocznego w terminie lub złożenie raportu niekompletnego stanowi podstawę do wstrzymania dalszego finansowania projektu oraz do odstąpienia przez Centrum od umowy bez wyznaczania terminu dodatkowego i do żądania zwrotu przekazanych środków.

Raport musi zostać utworzony i uzupełniony w systemie OSF. Po uzupełnieniu, dane raportu należy przekazać przez system OSF. Wygenerowany z systemu OSF raport w formacie PDF należy podpisać podpisem kwalifikowanym w standardzie PAdES przez osoby reprezentujące podmiot i kierownika projektu, a następnie dostarczyć za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (skrytka ePUAP) na adres /ncn/SkrytkaESP.

Począwszy od konkursów Sonatina 6, Opus 23, Preludium 21, Sonata Bis 12 i Maestro 14 możliwe jest podpisanie wygenerowanego raportu w formacie PDF przez osoby reprezentujące podmiot i kierownika projektu zaawansowanym podpisem elektronicznym (w formacie PAdES) zgodnym z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r.

Raport uznaje się za złożony w terminie jeżeli został dostarczony na adres /ncn/SkrytkaESP do dnia 31 marca danego roku.

W przypadku braku możliwości wygenerowania w systemie OSF raportu z realizacji projektu międzynarodowego (w ramach współpracy dwustronnej lub wielostronnej) należy skontaktować się z opiekunem projektu.

**Uwaga:** przed utworzeniem raportu należy sprawdzić, czy wszystkie dane dotyczące okresu, za jaki sporządzany jest raport, wprowadzone w sekcji: Umowa (lub w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia) są aktualne.

W szczególności są to:

Kierownik (PI),

Podmiot/y realizujący/e,

Data zakończenia realizacji,

Post-doc/wykonawca (rodzaj udziału) nieplanowany na etapie wniosku.

**Ważne:** aktualizacja danych jest konieczna do poprawnego utworzenia raportu. **Pominięcie tego kroku może spowodować konieczność usunięcia raportu, zaktualizowania danych i ponownego utworzenia oraz edycji raportu.**

Ewentualnej aktualizacji/zmiany należy dokonać wprowadzając dane w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia.

Instrukcja wprowadzania aktualizacji dostępna jest na stronie:

<https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/instrukcja-aktualizacji-danych-w-systemie-ZSUN-OSF.pdf>

#### **UWAGA:**

Składając drugi lub kolejny raport roczny istnieje możliwość skorygowania ewentualnych błędnych kwot kosztów poniesionych wykazanych w poprzednim raporcie rocznym / poprzednich raportach rocznych. Ww. możliwość korekty dotyczy każdej sekcji, w których wykazywane są koszty poniesione ze środków projektu. Wartość korygująca jaką należy wskazać w raporcie musi być równa różnicy prawidłowej kwoty i (nieprawidłowej) kwoty wprowadzonej we wcześniejszym raporcie. Korektę błędnego kosztu wykazanego w poprzednim raporcie rocznym wprowadza się klikając „Wartość korygująca”, z wyjątkiem sekcji Aparatura, w której należy kliknąć „Menu akcje”, a następnie „Edytuj korekty”.

#### **UWAGA:**

I. W przypadku zmiany podmiotu realizującego w drodze porozumienia do umowy mającej miejsce gdy co najmniej jeden raport roczny jest już złożony w kolejnym składanym raporcie koszty poniesione przez poprzedni podmiot wykazane w poprzednim raporcie rocznym (poprzednich raportach rocznych) należy przepisać na podmiot aktualnie realizujący projekt badawczy. Korekt należy dokonać poprzez korektę sekcji, w których wykazane były koszty poniesione poprzez „Wartość korygującą”/ „Edytuj korekty” (Aparatura). Należy wyzerować koszty poniesione przez poprzedni podmiot realizujący.

Następnie, koszty poniesione przez poprzedni podmiot wykazane w poprzednim raporcie rocznym (poprzednich raportach rocznych) należy dodać do kosztów poniesionych w roku ubiegłym/ latach ubiegłych przez podmiot aktualnie realizujący projekt badawczy. Korekt należy dokonać poprzez wpisanie kwot (dodatnich) w ramach „Wartości korygującej”/„Edytuj korekty” (Aparatura) w sekcjach jw.

Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawne przepisywanie ww. kwot.

#### **INFORMACJE PODSTAWOWE**

Zawierają podstawowe dane projektu, podmiotu realizującego oraz Kierownika projektu, które są importowane automatycznie z umowy lub ostatniej wprowadzonej zmiany w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia.

W Informacjach podstawowych można edytować dane Kierownika podmiotu / Osoby uprawnionej do reprezentacji, jak również wpisać wyjaśnienia dot. danych podmiotu/podmiotów, Kierownika projektu oraz istotnych zmian.

Ewentualnej aktualizacji/zmiany pozostałych danych należy dokonać wprowadzając je w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia przed utworzeniem raportu.

## **INFORMACJE O PRZEBIEGU STAŻU**

Do wypełnienia w przypadku konkursu SONATINA.

W przypadku, gdy staż został zakończony, należy wpisać daty odbycia stażu, a w polu „Realizacja stażu – dodatkowe wyjaśnienia” wyszczególnić wszystkie okresy realizacji stażu, w przypadku gdy staż realizowany był w częściach, lub wpisać „nie dotyczy”, jeżeli nie dzielono stażu na części.

Jeżeli jeszcze nie rozpoczęto realizacji stażu, należy podać informacje o orientacyjnym terminie planowanego rozpoczęcia.

Jeżeli rozpoczęto realizację stażu, należy podać termin rozpoczęcia i planowany termin zakończenia w polu Wyjaśnienia.

## **PLAN BADAŃ**

W przypadku zmiany mającej wpływ na treść zadań badawczych, należy ją opisać w polu „Wyjaśnienia” pod sekcją Plan badań oraz podać aktualne brzmienie zadania badawczego/zadań badawczych.

Tabela jest nieedytowalna.

## **ZESPÓŁ BADAWCZY**

Należy wprowadzić imiennie każdego wykonawcę pobierającego wynagrodzenie w okresie sprawozdawczym i uzupełnić zakres prac badawczych wykonanych w ramach projektu.

Edycja danych osobowych Kierownika projektu lub opiekuna naukowego w konkursie Preludium oraz dodanie członka zespołu badawczego z nieplanowanym we wniosku rodzajem udziału (np. post-doc lub nieplanowany wykonawca) możliwe jest w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia i należy tego dokonać przed utworzeniem raportu. Instrukcja dotycząca dodania dodatkowej osoby z nieplanowanym rodzajem udziału znajduje

się na stronie <https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/instrukcja-aktualizacji-danych-w-systemie-ZSUN-OSF.pdf>.

## **WYNAGRODZENIA I STYPENDIA**

Dla każdego wykonawcy/stypendysty/doktoranta, który pobierał wynagrodzenie/stypendium w okresie sprawozdawczym, wykazanego w sekcji Zespół badawczy, należy dodać dane dotyczące jego wynagrodzenia z uwzględnieniem rodzaju zatrudnienia, formy zatrudnienia ze środków projektu, roku raportowego (roku, w którym pobierane było wynagrodzenia), okresu pobierania wynagrodzenia [w miesiącach] oraz kosztów poniesionych ze środków projektu [PLN].

Wykonawcę/stypendystę/doktoranta, którego forma zatrudnienia uległa zmianie należy wykazać w sekcji „Wynagrodzenia i stypendia” tyle razy ile form zatrudnienia dotyczy danej osoby.

Wyżej wymienione dane należy podać dla każdego roku, w którym było pobierane wynagrodzenie/stypendium.

Okres pobierania wynagrodzenia [w miesiącach] – należy określić przez ile miesięcy w roku sprawozdawczym wykonawca/student/doktorant pobierał wynagrodzenie/stypendium. Zwracamy uwagę, aby nie wpisywać planowanej we wniosku liczby miesięcy.

W przypadku pobierania wynagrodzenia dodatkowego w formie umowy cywilno-prawnej przez członka zespołu badawczego, należy podać wyjaśnienie czy osoba taka pobiera wynagrodzenie na podstawie umowy o pracę w podmiocie realizującym projekt.

## **KOSZTY STAŻU**

Do wypełnienia w przypadku konkursu SONATINA.

Należy podać poniesione koszty stażu.

W przypadku projektów realizowanych przez grupę podmiotów dla każdego podmiotu koszty należy wpisać w osobnej zakładce.

## **OBNIŻENIE PENSUM DYDAKTYCZNEGO**

Dotyczy projektów od konkursów SONATA 15 i SONATA BIS 9.

Należy podać poniesione koszty obniżenia pensum dydaktycznego. Jeżeli na etapie wniosku nie zaplanowano obniżenia pensum dydaktycznego, należy wpisać 0.

## **APARATURA**

Wykaz aparatury planowanej jest uzupełniany automatycznie przez system OSF na podstawie informacji podanych w umowie lub w sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia. Podczas sporządzania raportu należy wskazać koszty faktycznie poniesione ze środków projektu w poszczególnych latach trwania projektu na zakup aparatury. W przypadku, gdy zaplanowana aparatura nie została jeszcze zakupiona/wytworzona, w polu „Koszty poniesione ze środków projektu” należy wpisać „0” w danym roku sprawozdawczym/latach sprawozdawczych.

W przypadku zakupu dodatkowej, nieplanowanej pierwotnie we wniosku aparatury należy dodać ją do wykazu aparatury nieplanowanej podając jej nazwę, liczbę zakupionych sztuk oraz koszty faktycznie poniesione ze środków projektu na jej zakup.

W raporcie należy zawrzeć także wyjaśnienia i opis dokonanej zmiany, gdy zakupiona aparatura nie jest zgodna z wnioskiem o finansowanie.

W przypadku projektów realizowanych przez grupę podmiotów dla każdego podmiotu aparatura naukowo-badawcza jest wykazywana w osobnej zakładce.

## **INNE KOSZTY**

Należy wpisać poniesione ze środków projektu inne koszty bezpośrednio z podziałem na odpowiednie podkategorie.

W przypadku projektów realizowanych przez grupę podmiotów dla każdego podmiotu koszty należy wpisać w osobnej zakładce.

## **KOSZTY POŚREDNIE OA**

Dotyczy projektów od konkursów SONATA BIS 10, MAESTRO 12, OPUS 20, PRELUDIUM 20, PRELUDIUM BIS 2, SONATA 16, SONATINA 5.

Należy wpisać poniesione ze środków projektu koszty pośrednie OA. Przypominamy, że koszty pośrednie OA nie podlegają proporcjonalnemu zmniejszeniu w przypadku niewykorzystania środków finansowych stanowiących podstawę ich wyliczenia.

W przypadku projektów realizowanych przez grupę podmiotów dla każdego podmiotu koszty należy wpisać w osobnej zakładce.

## **KOSZTY POŚREDNIE**

Należy wpisać poniesione ze środków projektu koszty pośrednie.

W polu „Koszty poniesione (%)” wyliczany jest automatycznie procent poniesionych kosztów pośrednich w stosunku do poniesionych kosztów bezpośrednich (z wyłączeniem „Kosztów aparatury naukowo-badawczej, urządzeń i oprogramowania” dla edycji 33-34).

W przypadku projektów realizowanych przez grupę podmiotów dla każdego podmiotu koszty należy wpisać w osobnej zakładce.

## **KOSZTY – ZESTAWIENIA**

Kwoty kosztów planowanych są importowane automatycznie z umowy lub sekcji: Aktualizacje/zmiany/aneksy/porozumienia.

Kwoty kosztów poniesionych uzupełniane są automatycznie na podstawie danych wskazanych w poszczególnych sekcjach raportu rocznego tj. Wynagrodzenia i stypendia, Koszty stażu (dot. konkursu SONATINA), Obniżenie pensum dydaktycznego (dot. konkursów SONATA i SONATA BIS), Aparatura (nie dot. konkursu SONATINA i PRELUDIUM BIS), Inne koszty, Koszty pośrednie OA (dot. projektów od konkursów SONATA BIS 10, MAESTRO 12, OPUS 20, PRELUDIUM 20, PRELUDIUM BIS 2, SONATA 16, SONATINA 5), Koszty pośrednie.

Konieczne jest wprowadzenie komentarza w polu „Wyjaśnienia” w sytuacji, gdy suma kosztów wydatkowanych jest niższa niż 50% kosztów planowanych w latach wskazanych w raporcie oraz w sytuacji, gdy wydatkowanie środków w jakiegokolwiek kategorii kosztorysu przekracza wartość zaplanowaną we wniosku.

## **WYKAZ PUBLIKACJI**

Publikacje prezentujące wyniki realizowanego projektu badawczego należy zamieścić używając opcji „Dodaj” i wypełniając dane dotyczące publikacji. Publikację należy także załączyć do raportu w postaci pliku PDF lub wskazując link do repozytorium lub strony internetowej (w przypadku publikacji elektronicznych dostępnych online, dla których zapewniony jest otwarty dostęp), który będzie odnośnikiem do trwałego miejsca zdeponowania pełnej wersji publikacji i zapewni do niej bezpośredni dostęp podczas weryfikacji i oceny raportu oraz podczas oceny kolejnych wniosków o finansowanie projektów badawczych składanych do NCN przez autora/autorów.

Zwracamy uwagę, że opiekun projektu lub ekspert oceniający raport MUSI mieć dostęp do pełnej treści publikacji.

W przypadku braku pewności, czy pełna wersja publikacji będzie dostępna pod wskazanym linkiem, sugerujemy załączenie pliku PDF.

W raporcie należy wykazywać publikacje stanowiące efekt projektu. Możliwe jest wykazanie publikacji w podziale na:

- publikacje w czasopismach,
- publikacje książkowe,
- rozdziały w publikacjach książkowych,
- teksty w publikacjach pokonferencyjnych.

Jako „teksty w publikacjach pokonferencyjnych” należy załączyć teksty publikacji o ile zawierają informacje o finansowaniu przez NCN. Informacje o konferencjach, streszczeniach, posterach i inne materiały konferencyjne należy zamieścić w sekcji: „Upowszechnianie wyników - rezultaty projektu badawczego.”

W raporcie należy wykazać wyłącznie publikacje, które powstały w wyniku realizacji projektu i zawierają odwołanie z podaniem:

- numeru rejestracyjnego lub numeru decyzji lub numeru umowy, projektu;
- pełnej nazwy agencji przyznającej środki na finansowanie projektu.

Dla każdej nowo dodanej publikacji, należy podać datę złożenia publikacji do redakcji. Data powinna być spójna z datą received/submitted wskazaną w publikacji.

Począwszy od konkursów MAESTRO12, SONATA BIS10, OPUS20, PRELUDIUM BIS2, SONATA16, PRELUDIUM20, SONATINA5 wszystkie publikacje (włączając w to Author Accepted Manuscript (AAM) lub Version of Record (VoR)), z wyjątkiem monografii, rozdziałów monografii i recenzowanych utworów zebranych, będące efektem realizacji projektu muszą posiadać unikalny stały identyfikator (np. DOI (preferowany), URN lub Handle) i być dostępne w otwartym dostępie zgodnie z Polityką Narodowego Centrum Nauki dotyczącą otwartego dostępu do publikacji.

#### **UWAGA:**

1. W raporcie rocznym za rok 2023 r. możliwe jest wykazanie publikacji wyłącznie o statusie „Opublikowana”. 2. Zachęcamy do zapoznania się z [Pismem w sprawie złagodzenia zapisów dotyczących "Polityki Narodowego Centrum Nauki dot. otwartego dostępu do publikacji"](https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/2019_04_03_pismo_dyrektora_NCN_zarzadzanie_danymi_naukowymi.pdf) [https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/2019\\_04\\_03\\_pismo\\_dyrektora\\_NCN\\_zarzadzanie\\_danymi\\_naukowymi.pdf](https://ncn.gov.pl/sites/default/files/pliki/2019_04_03_pismo_dyrektora_NCN_zarzadzanie_danymi_naukowymi.pdf).

3. Data złożenia publikacji do redakcji nie może być wcześniejsza niż data uprawomocnienia się decyzji przyznającej finansowanie.

## **OTWARTE DANE I METADANE**

Załączenie pliku jest wymagane, z wyjątkiem przypadków, w których w okresie sprawozdawczym, którego dotyczy raport, nie wytwarzano ani nie wykorzystywano danych ani powiązanych z nimi metadanych lub w sytuacji gdy dane nie mogły zostać w pełni udostępnione ze względu na istotne ograniczenia. Uzasadnienie dotyczące ograniczeń należy przedstawić w Data Management Plan dołączonym do raportu końcowego.

Załączenie pliku jest opcjonalne w przypadku projektów z konkursów OPUS 17, PRELUDIUM 17, MAESTRO 11, SONATA BIS 9, OPUS 18, PRELUDIUM 18, PRELUDIUM BIS 1, SONATA 15, SONATINA 4, OPUS 19, PRELUDIUM 19.