

Raporty roczne – część techniczna

Ogólne informacje o raportowaniu projektów

Dokumenty:

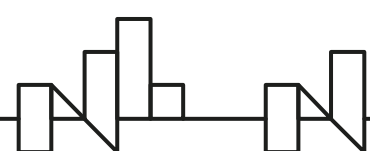
- *Guideline for Research Programmes* - X. REPORTING REQUIREMENTS AND PAYMENTS
- Umowa o dofinansowanie projektu - § 9. Monitorowanie realizacji Projektu

Rodzaje raportów:

- **Raport roczny** składający się z **części technicznej (merytorycznej)** i finansowej
- Raport końcowy (merytoryczny i finansowy)
- Raport z wdrożenia wyników Projektu
- Raport ex-post

Inne obowiązki:

- Przekazanie streszczeń i referencji do publikacji powstałych w oparciu o rezultaty Projektu 60 dni od daty publikacji



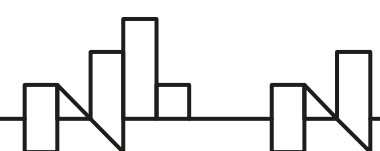
Raport roczny – ocena części technicznej

Ocena:

- formalna
- merytoryczna przez ekspertów zagranicznych

Ocena ma na celu ustalenie, czy:

- realizacja Projektu przebiega zgodnie z Umową
- kontynuacja realizacji Projektu prowadzi do osiągnięcia zakładanych wyników i celów Projektu.



Raport roczny – okresy sprawozdawcze

Pierwszy

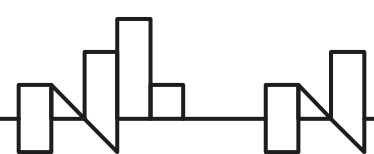
- od dnia rozpoczęcia projektu do końca roku kalendarzowego, w którym rozpoczęto projekt

Kolejne

- pełny rok kalendarzowy realizacji projektu

Ostatni

- od początku ostatniego roku kalendarzowego realizacji projektu do zakończenia realizacji projektu

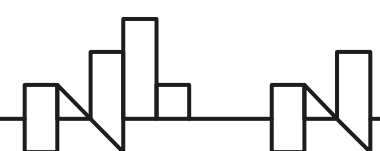


Raport roczny – terminy

Raport roczny – część techniczna jest składany za dany okres sprawozdawczy, jeśli realizacja projektu w tym okresie trwała dłużej niż 6 miesięcy

Jeśli dzień zakończenia realizacji Projektu przypada najpóźniej na 30 czerwca ostatniego roku realizacji Projektu nie jest składany ostatni Raport roczny

Termin złożenia - 60 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego



Raport roczny – przygotowanie i złożenie

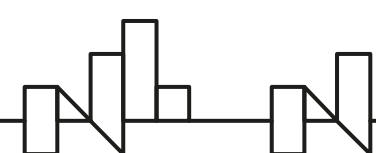
Raport w języku angielskim

Podmiot składający raport – Promotor Projektu

Raporty wypełniane i składane do OP wyłącznie poprzez LSI

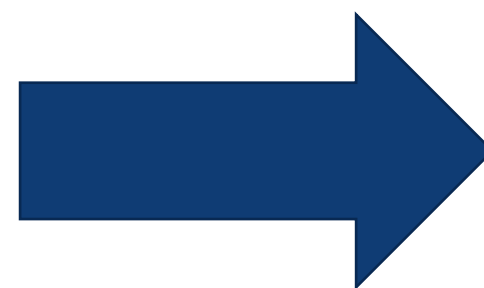
Dodatkowe wyjaśnienia, uzupełniania, usunięcie nieprawidłowości w złożonych raportach także poprzez LSI, w terminie 14 dni od otrzymania wezwania

Wzór raportu dostępny na stronie OP:
<https://www.gov.pl/web/ncbr/realizacja-projektu>



Raporty w LSI

- Panel
- Konkursy
- Wnioski
- Ponowna ocena
- Umowy
 - Umowy do podpisania
 - Raporty
 - Raporty POIR



Wybranie nr umowy

Konkursy międzynarodowe /
International programmes

Norway Grants

Programme 'Applied Research'

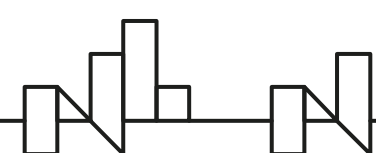
Wniosek NOR/SGS//2020-01
97131

Informacje podstawowe

2021 - PERIODIC REPORT

podgląd wniosku

Tytuł projektu



Raporty w LSI – część techniczna

REPORT 2021

Validate report Send report

Financial part Technical part

Report Attachments Comments

Report

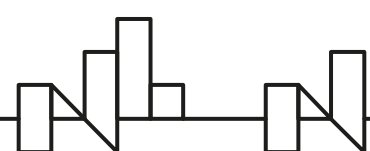
- Informacje o zadaniach
- Streszczenie wykonanych prac i postępu w realizacji projektu
- Wskaźniki
- Rozpowszechnianie i promocja
- Ryzyka

Attachments

- Dane osoby przygotowującej część techniczną raportu
- Oświadczenie Promotora Projektu

Comments

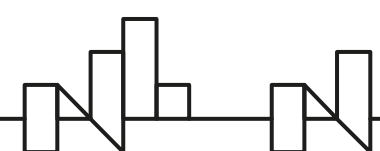
- Wymiana uwag OP-PP (uzupełnienie/korekta raportu)




Tylko zadania zaplanowane w okresie sprawozdawczym

Dla każdego zadania z okresu sprawozdawczego:

- **Uzupełnienie rzeczywistych dat realizacji zadań i poniesionych kosztów**
- **Opis merytoryczny wykonanych prac**
- **Opis postępu prac**
- **Informacje o kamieniach milowych, które były zaplanowane dla danego zadania**
- **Opis rezultatów (deliverables)**
- **Opis i uzasadnienie ewentualnych rozbieżności**



Raporty w LSI, zakładka „Report” – informacja o zadaniach


 [Add](#)

Deliverables ?
For deliverables that are not in writing (e.g. prototype), the PP must submit a short written description.

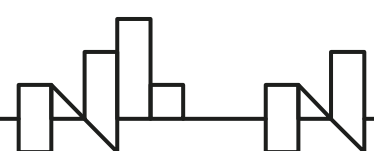
Deliverable name	Lead entity	Deliverable file (Maximum one file per deliverable, in case of several files, please create a zip and upload that zip)	Comment	Action
No record				

[Comments - Deliverables](#) >

Milestones ?

Number	Description of milestone	Lead entity	Planned delivery date (according to project proposal)	Achieved (YES/NO)	Actual delivery date	Comment	Action
3.1	rrr	-	28.02.2021	-	-	-	 Edit

[Comments - Milestones](#) >



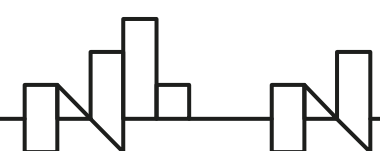
Streszczenie – do publikacji

Wskaźniki

- Wskaźniki i wartości z wniosku o dofinansowanie
- W raporcie należy podać wartość wskaźnika osiągniętą w okresie sprawozdawczym

Duże znaczenie wskaźników w monitorowaniu postępu projektów i Programu

- opracowanie planu zbierania danych (harmonogram, metodologia itd.)
- bieżące zbieranie informacji do wskaźników

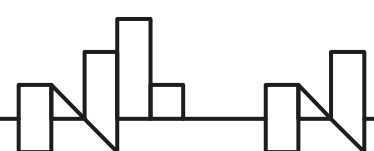


Osobne tabele:

- Publikacje, w tym informacje o Open access (m.in. rodzaj: *Gold open access/ Pending open access/ Other*)
- Konferencje i seminaria
- Wnioski IPR
- Wnioski o dalsze finansowanie (m.in. nazwa programu, źródło finansowania: *International source (non-EU)/ EU source/National source*)
- Inne (np. materiały na platformie *Media Library*, promocyjne, szkoleniowe, edukacyjne, prace magisterskie, doktorskie, habilitacyjne, organizacja konferencji, warsztatów itd.)

Zachowanie spójności pomiędzy podanymi wartościami wskaźników a danymi w tabelach

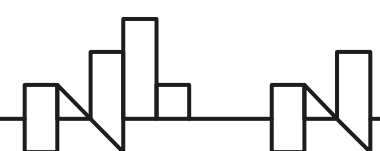
Należy wypełnić każdą tabelę, a jeśli nie ma informacji, to zaznaczyć checkbox „This project does not currently have ...”



Dane kontaktowe osoby przygotowującej część techniczną raportu – nie jest wymagany podpis tej osoby

Oświadczenie osoby upoważnionej do reprezentowania Promotora Projektu

- załącznik w systemie:
 - dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo
 - skan dokumentu podpisanego odręcznie
- w przypadku dokumentu podpisanego odręcznie oryginał w postaci papierowej należy przesłać do OP



Raporty w LSI - uzupełnianie pól

Uzupełnianie pól za pomocą przycisków:

Edit

Add

Podpowiedzi dostępne po najechaniu na symbol:



[Edit](#)

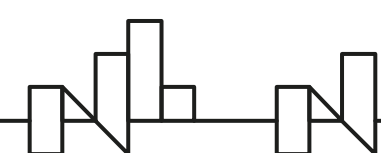
C2. A publishable summary of the progress of work
A short summary (max. 1500 characters with spaces) for all WPs of the total work performed on the project during the reporting period. The information provided here may be published by the PO on the website of the Programme or transferred to the Donors for publication therefore shall be of a suitable quality to enable direct publication without any additional editing.

-

[Add](#)

D4. APPLICATIONS FOR FURTHER FUNDING

No.	Title of the project	Project partners	Source of financing, name of the programme	Status of the application (under preparation/ submitted/ funded/ rejected)	Project budget (EUR)	Action
If the project currently doesn't have any application for further funding, please check the box.						
<input type="checkbox"/> This project does not currently have any application for further funding						



Raporty w LSI - uzupełnianie pól

Po kliknięciu:

Edit

Add

pojawiają się okna do wpisania informacji i ich zapisania.

A publishable summary of the progress of work

Save

Close

Title of the project

Project partners

Source of financing, name of the programme

Status of the application (under preparation/ submitted/ funded/ rejected)

Select Value ▼

Project budget (EUR)

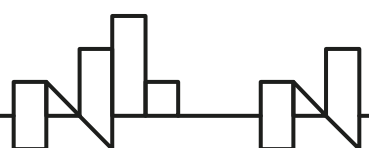
Save

Close

Zapisane informacje można edytować do momentu złożenia raportu.

Walidowanie raportu za pomocą przycisku

Validate report



Raporty w LSI – złożenie raportu

W celu złożenia raportu należy skorzystać z przycisku: 

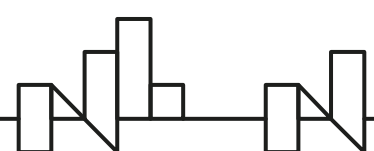
Obie części raportu rocznego: techniczna i finansowa są składane jednocześnie.

Po złożeniu raportu rocznego widoczna jest zmiana statusu obu części:



Po złożeniu raportu rocznego nie jest możliwa jego edycja.

Ocena obu części raportu rocznego przebiega niezależnie od siebie.



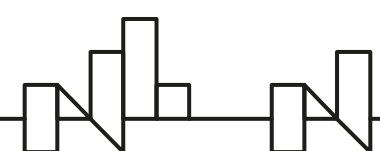
Raporty w LSI, zakładka „Comments”

Jeśli konieczne są uzupełnienia/korekta formalna części technicznej raportu, OP wysyła uwagi do raportu.


Promotor Projektu dostaje maila z informacją o przekazanych uwagach do części technicznej raportu.

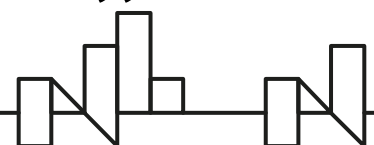
Promotor Projektu widzi nowe uwagi w zakładce Comments, a także w zakładce „Report” (inny kolor).

er - Nr zadania / WP No. 1	
<input type="checkbox"/> Comments - C1.1	>
<input checked="" type="checkbox"/> Comments - Deliverables	>
<input checked="" type="checkbox"/> Comments - Milestones	>
<input checked="" type="checkbox"/> Comments - Description and justification of discrepancies and corrective actions for each WP	>



Raporty w LSI – poprawa / uzupełnienie raportu / dodatkowe wyjaśnienia

- Punkty raportu technicznego, do których zostały przekazane uwagi formalne, są odblokowane do edycji w zakładce „Report”.
- Pod każdą uwagą od OP, Promotor Projektu musi wpisać swoją odpowiedź (odpowiedź techniczna).
- Promotor Projektu wprowadza poprawki formalne do raportu w jego treści.
- W celu wysłania poprawionej części technicznej raportu okresowego należy skorzystać z przycisku w zakładce „Comments”: 
- Przesyłanie uwag i poprawa dla części technicznej i finansowej raportu okresowego odbywa się niezależnie od siebie.
- Informacje o konieczności złożenia uzupełnień/wyjaśnień do raportu technicznego w trakcie oceny eksperckiej mogą też pojawić się z zakładce „Ocena merytoryczna”.



Dziękuję za uwagę.

Hanna Sroczyńska

t: +48 22 39 07 198

m: +48 509 216 769

hanna.sroczynska@ncbr.gov.pl

