

Wytyczne do prawidłowego uzupełnienia raportów rocznych **- usprawnienie oceny formalnej.**

Prawidłowe uzupełnienie oraz dołączenie plików, które stanowią meritum raportu rocznego, usprawni jego weryfikację formalną. Poniżej najważniejsze wytyczne dla redaktorów wniosków:

- **stan realizacji doktoratu**

→ należy zamieścić wyrażony w procentach stopień zaawansowania od początku realizacji;

- **opis postępów doktoranta** (z wyraźnym podziałem na część naukową i wdrożeniową)

→ powinien zawierać w nagłówku temat doktoratu, imię i nazwisko oraz na dole strony własnoręczny podpis doktoranta (nie elektroniczny);

- **temat doktoratu**

→ powinien być taki sam w każdym załączonym dokumencie;

- **dokumenty potwierdzające osiągnięcia**

→ w przypadku braku osiągnięć należy załączyć krótką informację w tym zakresie w formacie pdf, sekcja nie może zostać niewypełniona;

- **Indywidualny Plan Badawczy** (składany jednorazowo po pierwszym roku)

→ dołączony IPB powinien być kompletny, tj. zawierać wymagane daty i podpisy, rubryki powinny być uzupełnione. Powinien to być skan dokumentu zatwierdzonego przez daną szkołę doktorską, ewentualnie złożonego w danej szkole doktorskiej, a nie jego wcześniejsze wersje;

- **opinia promotora i opiekuna naukowego**

→ opinia powinna być aktualna za dany rok, nie może być „jednozdaniowa” i odnosić się musi do prac badawczych wykonywanych w ramach programu DW. Ponadto, opinie muszą zawierać czytelne podpisy, aby można było zidentyfikować osobę podpisującą;

- **kopia oceny śródkresowej** (składana po drugim roku);

- **informacja o zmianach w realizacji doktoratu**

→ uwzględniająca wszelkie zmiany warunków realizacji doktoratu wraz z uzasadnieniem np. zmiana harmonogramu badań oraz zmiany wynikające ze zmian w trakcie realizacji programu DW np. zmiana promotora. Jeśli nastąpiła zmiana tematu doktoratu, firmy/nazwy firmy, osoby pełniącej funkcję promotora/opiekuna pomocniczego, rezygnacja/skreślenie z listy doktorantów (należy załączyć decyzję ostateczną), a w przypadku gdy doktorantka przebywa na urlopie macierzyńskim (należy wskazać dokładne daty) to także w tej sekcji należy zamieścić krótką informację na ten temat. **Jednakże podstawą dokonania takiej zmiany jest niezmiennie złożenie wniosku o aneks w systemie OSF, sama wzmianka w raporcie nie wystarczy;**

- **rozliczenie środków finansowych wraz ze szczegółowym uzasadnieniem dla każdej osoby, której zwrot dotyczy**

→ kogo dotyczy/czego dotyczy/wysokość zwrotu z dokładną informacją za co jest (stypendium/koszty ubezpieczenia społecznego/infrastruktura/korekty ZUS);

- **część A raportu rocznego po uzupełnieniu**

➔ wymaga podpisu rektora lub osoby upoważnionej, wysyłka ePUAPem następuje jedynie gdy jest potrzeba dokonania zmian- w innym wypadku nie ma konieczności ponownej wysyłki części A raportu.

WAŻNE INFORMACJE:

1. **Wszystkie niewykorzystane środki przyznane za dany rok należy zwrócić na wskazane konto Ministerstwa zgodnie z zapisami umowy.**
2. Wszystkie dokumenty powinny być czytelne i przejrzyste, zeskanowane kompletnie – niedopuszczalne jest skanowanie co drugiej strony lub dodawanie plików zeskanowanych „do góry nogami”.
3. Przed wysłaniem raportu należy sprawdzić jakość przekazywanej dokumentacji. Dokumenty podpisywane częściowo elektronicznie a częściowo odręcznie będą odsyłane do poprawy. Dopuszcza się jedynie sytuację, w której podpisy elektroniczne osób, co do których jest wymóg złożenia podpisu, zostaną złożone na dokumencie uprzednio podpisanym odręcznie przez inną osobę (np. doktoranta). Powyższa sytuacja dotyczy dokumentów, które podpisać powinno kilka osób. **Zaleca się jednak wybranie jednego sposobu składania podpisów na dokumentach.** Podpisy elektroniczne muszą być ważne i możliwe do zweryfikowania programem typu Szafir do obsługi podpisów elektronicznych. Nie wolno dołączać zeskanowanych dokumentów podpisanych elektronicznie.
4. **Na uczelni** spoczywa odpowiedzialność za sprawdzenie prawidłowości i kompletności dokumentacji, którą sporządził doktorant i która zostanie przekazana w OSF w ramach raportu rocznego.