



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

---

## **Przygotowanie raportów rocznych i końcowych z realizacji projektów badawczych w ramach programu NCN OPUS, SYMFONIA i MAESTRO**

---

Mgr Mateusz Basarab  
Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów



## Zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania i realizacji grantów w Uniwersytecie Jagiellońskim

- Zarządzenie nr 56 z 11 lipca 2016 roku w sprawie Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych
- Komunikaty Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych
- Wytyczne Narodowego Centrum Nauki



## Terminy:

- Raporty roczne
  - UJ: zgodnie z komunikatem Prorektora UJ ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych z 2 lutego 2018 roku
  - wersja robocza (pdf): do 09.03.2018
  - wersja ostateczna (papierowa): do 20.03.2018
  - NCN: do 31.03.2018

Raporty roczne za pierwszy rok realizacji są składane, jeśli grant trwał co najmniej 8 miesięcy (rozpoczęcie przed 30 kwietnia).

Raportów rocznych nie składa się, jeśli grant kończy się do 30 kwietnia danego roku. Zestawienie finansowe sukcesywnie przesyła DRPK.

- Raporty końcowe
  - UJ: należy złożyć nie później niż 10 dni od końca wyznaczonego terminu NCN.

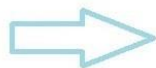
-NCN: należy złożyć w terminie do 60 dni od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie lub w aneksie do umowy.

Niezłożenie raportu rocznego / końcowego w terminie lub złożenie raportu niekompletnego stanowi podstawę do uznania umowy za niewykonaną i uprawnia Centrum do żądania od jednostki zwrotu środków.

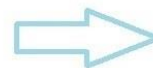
## Obieg dokumentów w UJ:



Redaktor główny



Wygenerowanie 2 egzemplarzy raportów  
oraz uzyskanie kontrasygnaty p. Dziekan(a)



weryfikacja formalna



weryfikacja finansowa w Dziale  
Rozliczeń Projektów Krajowych



podpisy Władz UJ





## Kiedy mogę rozpocząć generowanie raportu ?

- Raporty roczne

Formularz raportu rocznego można wygenerować w systemie OSF od dnia **1 grudnia** danego roku, pod warunkiem zatwierdzenia przez Narodowe Centrum Nauki poprzedniego raportu (o ile był wymagany).

- Raporty końcowe

Formularz raportu końcowego można wygenerować w systemie OSF już na **30 dni przed datą zakończenia** realizacji projektu.

- Od 24 edycji grantów (dla OPUS od 13 konkursu) obsługa administracyjna projektów badawczych będzie wyłącznie elektroniczna. Wymagany raport podpisany podpisami kwalifikowanymi będzie przesyłany do NCN za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (skrytka ePUAP).
- Wcześniejsze edycje składają raporty w dotychczasowej, papierowej wersji.

# Instrukcje NCN

<https://www.ncn.gov.pl/finansowanie-nauki/informacje-dla-realizujacych-projekty/raportowanie-projektow-z-ncn>

## Finansowanie nauki

[Konkursy](#)

[Panele NCN](#)

[Informacje dla wnioskodawców](#)

[Informacje dla realizujących projekty](#)

[Zmiany w projektach NCN](#)

[Zmiany w projektach MNISW](#)

[Raportowanie projektów z NCN](#)

[Raportowanie projektów z MNISW](#)

[Kontrola w siedzibie jednostki](#)

[Audyty zewnętrzny projektów](#)

[Warsztaty NCN](#)

[Informacje dla ekspertów](#)

[Koszty w projektach badawczych](#)

[Najczęściej zadawane pytania](#)

[Rzetelność badań naukowych](#)

[Statystyki konkursów](#)

[Analizy](#)

## Raportowanie projektów z NCN

Jak prawidłowo sporządzić raport z realizacji projektu badawczego, stażu lub stypendium finansowanego przez Narodowe Centrum Nauki?

### Raporty roczne

1. [Kwestie ogólne](#)
2. [Dane podmiotu realizującego](#)
3. [Dane kierownika projektu/ stażysty](#)
4. [Wykonane zadania badawcze](#)
5. [Wykaz publikacji](#)
6. [Wykaz aparatury](#)
7. [Zestawienie kosztów](#)
8. [Zespół projektowy](#)

### Raporty cząstkowe

1. [Kwestie ogólne](#)
2. [Dane podmiotu realizującego](#)
3. [Dane kierownika projektu](#)
4. [Sprawozdanie merytoryczne](#)
5. [Wykonane zadania badawcze](#)
6. [Wykaz publikacji](#)

### Raporty końcowe

1. [Kwestie ogólne](#)
2. [Dane podmiotu realizującego](#)
3. [Dane kierownika projektu/stypendysty/stażysty](#)



## Sekcje raportów

### Raporty roczne

- Kwestie ogólne
- Dane podmiotu realizującego
- Dane kierownika projektu
- Wykonane zadania badawcze
- Wykaz publikacji
- Wykaz aparatury
- Zestawienie kosztów
- Zespół projektowy

### Raporty końcowe

- Kwestie ogólne
- Dane podmiotu realizującego
- Dane kierownika projektu
- Sprawozdanie merytoryczne
- Wykonane zadania badawcze
- Wykaz publikacji
- Wykaz aparatury
- Zestawienie kosztów
- Zespół projektowy
- Popularyzatorski opis rezultatów projektu
- Upowszechnianie wyników
- Stopnie/tytuły naukowe



## Informacje ogólne

- Jakie załączniki w wersji elektronicznej i papierowej należy dołączyć do raportu?

Do wersji elektronicznej raportu w systemie OSF należy dołączyć pliki PDF (lub linki) zawierające pełne wersje publikacji. W związku z utrudnionym dostępem do pełnej wersji tekstów podanych w formie linku bardzo prosimy o **dołączanie publikacji w wersji PDF**. Publikacja nadal może być dołączona w formie linku jednak w takim przypadku prosimy o sprawdzenie czy:

- 1) link jest prawidłowy
- 2) zapewniony jest nieograniczony dostęp do pełnej wersji publikacji.

Do papierowej wersji raportu nie należy dołączać wydruków publikacji ani danych wrażliwych (np. zwolnienie lekarskie, różne odpisy aktów)





## Informacje ogólne – dane podstawowe

- Zmiana jednostki  
dane wprowadza opiekun NCN po otrzymaniu zgłoszenia (aneksu)
- Zmiana kierownika projektu  
zmianę danych umożliwia opiekun NCN po otrzymaniu zgłoszenia (aneksu), poprzez opcję „zmień kierownika”
- Informacje o projekcie – zmiana daty zakończenia projektu  
wprowadza opiekun NCN
- Informacje o kierowniku – zmiana tytułu  
wprowadza kierownik projektu w sekcji "Zespół projektowy", po wcześniejszym udostępnieniu sekcji przez opiekuna NCN
- Nie przedstawia się rzeczywistego czasu trwania zadań badawczych.



## Informacje ogólne – konsorcja

- We wszystkich konkursach konsorcja naukowe składają raporty poprzez system OSF.
- W konkursie OPUS 1 oraz OPUS 2 raporty roczne składa **lider** w imieniu wszystkich członków konsorcjum. Wymagane jest podanie informacji dotyczących całego zakresu realizowanego projektu.
- W kolejnych konkursach raporty również należy składać poprzez system OSF wraz z dodatkowymi informacjami dotyczącymi realizacji projektu przez poszczególnych partnerów.

W celu przekazania danych dotyczących wykonania projektu przez poszczególnych członków konsorcjum naukowego należy wypełnić „**informację uzupełniającą**”, której wzór jest dostępny do pobrania w sekcji „**Zestawienie kosztów**”.

Po wypełnieniu, wydrukowaniu i podpisaniu przez osoby upoważnione poszczególnych części „informacji uzupełniającej” odnoszących się do właściwych podmiotów tworzących konsorcjum, należy dołączyć jej **skan** do elektronicznej wersji raportu, korzystając z opcji „załącz plik”.

Jednocześnie prosimy o dołączenie podpisanej „informacji uzupełniającej” do papierowej wersji raportu.



## Harmonogram zadań badawczych

- Jakich zmian można dokonać w sekcji „Wykonane zadania badawcze”?  
Edycja jest możliwa poprzez: **dodanie, usunięcie, zmianę treści oraz kolejności zadań badawczych.**  
Każdorazowa edycja zadania badawczego powoduje podświetlenie go na czerwono i możliwa jest po uprzedniej akceptacji aneksu przez NCN!  
Uwaga! Po dokonaniu zmiany powrót do stanu pierwotnego jest **niemożliwy**.
- Czy z wykazu należy usunąć zadania badawcze, które nie były realizowane w danym okresie sprawozdawczym?  
Nie. Wszystkie zadania badawcze wymienione we wniosku automatycznie zostają zaimportowane do raportu.  
Dla wcześniejszych grantów także nie edytujemy czasu trwania zadań badawczych.
- W jaki sposób należy wykazać rozbieżność w realizacji poszczególnych zadań ?  
W sytuacji, gdy realizacja zadań badawczych nie przebiegała zgodnie z umową np. wskutek przyczyn technicznych, w polu tekstowym umieszczonym pod zestawieniem zadań badawczych, należy opisać i wyjaśnić przyczyny rozbieżności realizacji projektu w stosunku do „Harmonogramu”/„Planu badań” oraz środki przewidziane w celu efektywnej realizacji projektu.



## Wykaz publikacji

- W raporcie należy wykazywać publikacje, które powstały w wyniku realizacji i stanowią efekt projektu oraz zawierają\*:
  - publikacje w czasopismach
  - publikacje książkowe/ rozdziały w publikacjach książkowych
  - teksty w publikacjach pokonferencyjnych
  - \* numeru rejestracyjnego projektu
  - \* pełnej nazwy agencji przyznającej środki na finansowanie projektu
- „teksty w publikacjach pokonferencyjnych” należy załączyć teksty publikacji, zawierające informacje o finansowaniu przez NCN. Informacje o konferencjach, streszczeniach, posterach i inne materiały konferencyjne należy zamieścić w sekcji: „Upowszechnianie wyników – rezultaty projektu badawczego” raportu końcowego.
- Przykład: „Praca powstała w wyniku realizacji projektu badawczego o nr 2011/01/B/NZ1/00001 finansowanego ze środków Narodowego Centrum Nauki”.

Prosimy o nie stosowanie skrótu „NCN” oraz zalecamy podanie nazwy w języku polskim lub odpowiednik w języku angielskim (National Science Centre).

- Statusy: złożona (publikacja + potwierdzenie z wydawnictwa), przyjęta oraz opublikowana  
Brak: „w przygotowaniu”

W raporcie nie należy ujmować publikacji niezawierających wzmianki wymaganej umową, ponieważ nie będą brane pod uwagę w ocenie raportu z realizacji projektu.



## Wykaz publikacji

- Status „złożona” i „przyjęta do druku”  
-OSF: publikacja wraz z potwierdzeniem przyjęcia publikacji do druku z redakcji jest do podłączenia w formie jednego(!) pliku PDF (zalecany format).
- Wybór daty wskazywanej publikacji  
Dla publikacji ze statusem „złożona” i „przyjęta” należy podać planowaną datę publikacji (rok), natomiast dla publikacji ze statusem „opublikowana” – rzeczywistą datę publikacji (rok).
- Publikacje z realizacji prowadzonych projektów badawczych wykazane w raporcie końcowym są brane pod uwagę przy ocenie kolejnego wniosku o finansowanie badań składanego przez autora/autorów.  
Dlatego też w interesie badaczy jest dopełnienie obowiązku aktualizacji listy publikacji, po uprzednim odblokowaniu dostępu przez opiekuna NCN.
- W jaki sposób wypełnić pole z danymi bibliograficznymi dotyczącymi Impact Factor w przypadku opublikowania pracy w czasopiśmie bez przyznanego wskaźnika Impact Factor?  
Należy wpisać „0”.
- Jaką wartość Impact Factor należy wykazać?  
Ze względu na fakt, że wartości IF za dany rok kalendarzowy publikowane są w Journal Citation Reports w roku kolejnym, sugerujemy wskazanie IF obowiązującego dla czasopisma w roku ukazania się publikacji lub wskaźnika pięcioletniego.



## Wykaz publikacji

**Publikacje w czasopismach**

Status publikacji:	Opublikowane
Tytuł publikacji:	Tytuł
Autorzy:	autor
Tytuł czasopisma:	tytuł czasopisma
Impact Factor:	1,000
Wydawca:	wydawca
Tom:	tom
Rok:	2017
Strony:	str
DOI (w przypadku braku proszę wpisać „brak”):	doi
Czy zapewniono otwarty dostęp do publikacji?:	-- wybierz --

-- wybierz --

Nie

Tak



## Wykaz publikacji

### Publikacje w czasopismach

Status publikacji:	Opublikowane
Tytuł publikacji:	Tytuł
Autorzy:	autor
Tytuł czasopisma:	tytuł czasopisma
Impact Factor:	1,000
Wydawca:	wydawca
Tom:	tom
Rok:	2017
Strony:	str
DOI (w przypadku braku proszę wpisać „brak”):	doi
Czy zapewniono otwarty dostęp do publikacji?:	Tak
Model dostępu:	-- wybierz --
Koszty poniesione ze środków projektu w związku z udostępnieniem publikacji w otwartym dostępie:	-- wybierz --
	Zielony
	Złoty

Zapisz Przerwij

Model **zielony**- umieszczenie i udostępnienie danego tekstu w otwartym repozytorium  
Model **złoty**- umieszczenie i udostępnienie danego tekstu przez publikację w otwartym czasopiśmie (tzw. Open Access journal).



## Wykaz publikacji

Publikacje w czasopismach	
Status publikacji:	Opublikowane <input type="button" value="v"/>
Tytuł publikacji:	Tytuł
Autorzy:	autor
Tytuł czasopisma:	tytuł czasopisma
Impact Factor:	1,000
Wydawca:	wydawca
Tom:	tom
Rok:	2017
Strony:	str
DOI (w przypadku braku proszę wpisać „brak”):	doi
Czy zapewniono otwarty dostęp do publikacji?:	Tak <input type="button" value="v"/>
Model dostępu:	Złoty <input type="button" value="v"/>
Koszty poniesione ze środków projektu w związku z udostępnieniem publikacji w otwartym dostępie:	<input type="text"/>





## Wykaz publikacji

6.	Status publikacji:	Tytuł publikacji:		Autorzy:	<a href="#">Edytuj</a>	
	Opublikowane	Tytuł		autor	<a href="#">Usuń</a>	
	Tytuł czasopisma:		IF:	Wydawca:		
	tytuł czasopisma		1	wydawca		
	Tom:	Rok:	Strony:	DOI (w przypadku braku proszę wpisać „brak”):		
	tom	2017	str	doi		
	Czy zapewniono otwarty dostęp do publikacji?:		Model dostępu:	Koszty poniesione ze środków projektu w związku z udostępnieniem publikacji w otwartym dostępie:		
	tak		Złoty	250,00		
	Link:	link do publikacji			<a href="#">Edytuj link</a>	<a href="#">Usuń link</a>



## Wykaz aparatury

- Sekcja zaciągana automatycznie z wniosku.
- Należy wykazać wszystkie zmiany wraz z uzasadnieniem, np. „Pismem / Aneksem z dnia... dokonano przesunięcia środków za zgodą Kierownika Jednostki / NCN na kwotę ... z pozycji ... na pozycję... .”
- Aparaturę z której zrezygnowano proszę nie usuwać.
- W jakich przypadkach należy zaznaczyć odpowiedź „nie” na pytanie „*Czy zakupiona aparatura jest zgodna z wnioskiem/umową?*”  
-zmiany w asortymencie/ kosztach całkowitych/ liczbie sztuk zakupionej aparatury naukowo-badawczej dokonane za pisemną zgodą kierownika jednostki lub aneksem do umowy.

W przypadku odpowiedzi „tak” pole tekstowe nie jest dostępne do edycji (nie ma możliwości skomentowania zakupionej/wytworzonej aparatury, jeśli jej zakup bądź wytworzenie przebiegały zgodnie z planem zawartym we wniosku).



## Zestawienie kosztów

- Koszty „planowane” są automatycznie zaciągane i jest to pole nieedytowalne.
- W kosztach poniesionych projektu należy wykazywać kwoty z dokładnością do groszy.
- W jakich sytuacjach należy udzielić odpowiedzi „Nie” na pytanie o zgodność kosztów poniesionych w trakcie realizacji projektu z kosztami planowanymi w umowie o realizację i finansowanie projektu?
  - wprowadzonych za zgodą Narodowego Centrum Nauki (w drodze aneksu do umowy)
  - zmiany za zgodą kierownika jednostki.
  - sytuacji, gdy **suma kosztów wydatkowanych jest niższa niż 50% kosztów planowanych**, również zaleca się udzielenie odpowiedzi negatywnej i przedstawienie wyjaśnień w polu tekstowym, gdyż niski procent wydatkowania środków może świadczyć o zaistnieniu przeszkód w realizacji projektu.
- Zmiany finansowe dokonane w drodze aneksu – zmiany w kosztach planowanych możliwe do wprowadzenia tylko w **raporcie końcowym** – dodatkowe kolumny „planowane (koszty zgodne z aneksem)”.



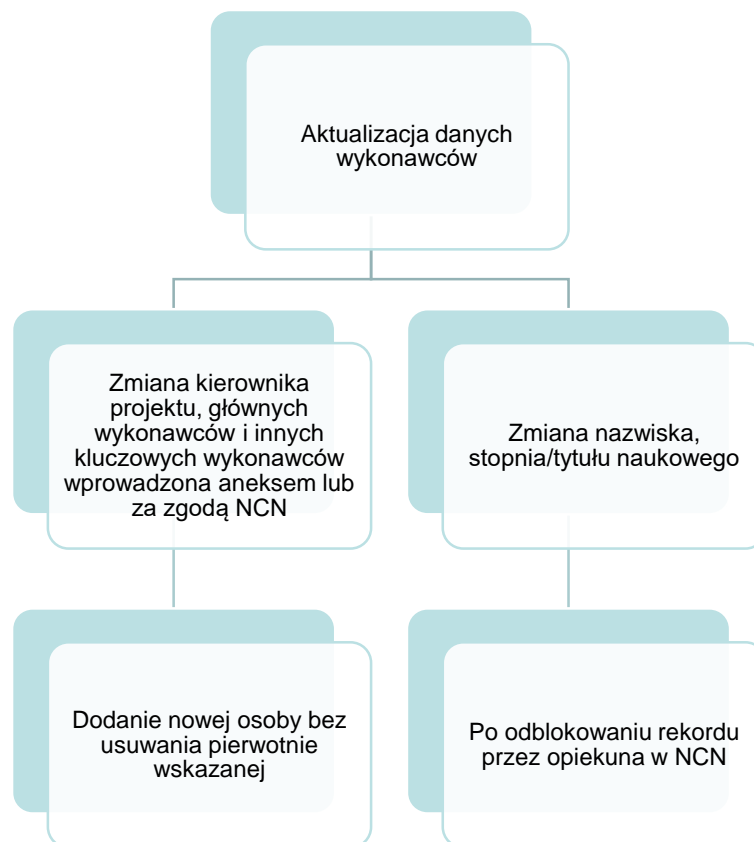


## Zespół projektowy

- Kogo należy uwzględnić w sekcji „Zespół projektowy”?
  - wszystkie osoby biorące udział w realizacji projektu oraz otrzymujące z tego tytułu wynagrodzenie
  - Osoby, które wykonywały zadania badawcze, a dla których nie zaplanowano wynagrodzenia na etapie składania wniosku i nie zostało ono wypłacone podczas realizacji projektu można wymienić w polu tekstowym.
- W przypadku, gdy na etapie wniosku nie planowano wynagrodzenia dla danego wykonawcy, a faktycznie je otrzymał lub w trakcie realizacji projektu został włączony do zespołu projektowego za zgodą kierownika jednostki, w polu „Planowane wynagrodzenie” należy wpisać „0”, a w polu „Koszty poniesione na wynagrodzenie” – kwotę faktycznie wypłaconego wynagrodzenia oraz wyjaśnić rozbieżność w polu tekstowym, z podaniem informacji o uzyskaniu zgody kierownika jednostki.
- Zmiana formy wynagrodzenia – powinno się ponownie wykazać osobę, z planowanym wynagrodzeniem wartości „0”.



## Raport roczny – zespół projektowy



NCN wymaga oświadczenia o zmianie danych kierownika, **bez danych wrażliwych i nadmiarowych!**



## Zespół projektowy – wykazanie „wykonawców zbiorowych”

- Granty OPUS 1-8
  - minimum 10 osób
  - wykazanie w sekcji "zespół projektowy"
  - wskazanie najwyższego wynagrodzenia w grupie
  - wskazanie nazwy (np. ankieterzy) oraz charakteru pracy
- Granty OPUS 9-obecnie
  - minimum 5 osób
  - pokrywane z „innych kosztów bezpośrednich”
  - nie są wykazywani w sekcji „zespół projektowy”

**Wykonawca zbiorowy** - osoby mające ten sam, jednorodnjajowy, zakres zadań w projekcie oraz są zatrudnione w tej samej formie.



## Oświadczenia i podpisy

### OŚWIADCZENIA I PODPISY

Narodowe Centrum Nauki informuje, że:

- a. podstawą prawną przetwarzania danych osobowych przez Narodowe Centrum Nauki stanowi art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926, ze zm.);
- b. dane osobowe zawarte w raporcie z realizacji projektu badawczego będą przetwarzane wyłącznie w celu: przeprowadzania ewaluacji realizacji zadań Centrum, nadzoru, kontroli, oceny realizacji i rozliczania projektu oraz sprawozdawczości;
- c. dane osobowe zawarte w raporcie z realizacji projektu badawczego zostaną udostępnione wyłącznie osobom, które uczestniczą w ewaluacji realizacji zadań Centrum, w sprawowaniu nadzoru, kontroli oraz ocenie realizacji projektu badawczego i jego rozliczaniu;
- d. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna ze złożeniem raportu niekompletnego lub niepoprawnego, co stanowi naruszenie umowy;
- e. osoby, których dane są przetwarzane przez Narodowe Centrum Nauki mają prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Oświadczam, że dane osobowe wykonawców projektu wykazane w niniejszym raporcie zostały uzyskane na podstawie pisemnej zgody tych wykonawców i zobowiązuję się do przedłożenia ww. zgody na wezwanie Centrum.

1. Dokumentacja potwierdzająca realizację projektu znajduje się do wglądu w:

a) jednostka, adres:	-- --, bd. bd., bd.		
b) osoba upoważniona:	--		
c) numer telefonu:	--	d) e-mail:	--

2. Dokumentacja dotycząca wyników realizacji projektu jest dostępna w jednostce realizującej projekt:

a) jednostka, adres:	-- --, bd. bd., bd.		
b) osoba upoważniona:	--		
c) numer telefonu:	--	d) e-mail:	--

3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie raportu:

a) imię i nazwisko:	-- bd. --		
b) nr telefonu/faksu:	tel.: --	c) email:	--

Raport sporządzono dnia: .....

Pracownik DRPK wskazany na informacji dotyczącej wydatków w projekcie



Kierownik projektu badawczego







## Raport końcowy – sprawozdanie merytoryczne

### Podział na sekcje

- Osiągnięcia
- Uzyskane wyniki
- Realizowane cele
- Wpływ na dyscyplinę

### Przygotowywane w j. polskim, na dwa sposoby

- bezpośrednio w formularzu w systemie OSF – edycja odpowiednich zakładek
- w osobnym pliku PDF, który należy załączyć do raportu (wymagane zachowanie podziału na poszczególne sekcje, takie jak w formularzu w systemie OSF)

### 5 stron zdefiniowanego maszynopisu

- rozmiar strony – A4
- typ czcionki – Times New Roman
- wielkość czcionki – przynajmniej 11 pkt
- interlinia – pojedyncza
- marginesy boczne – 2 cm, dolne – 1,5 cm

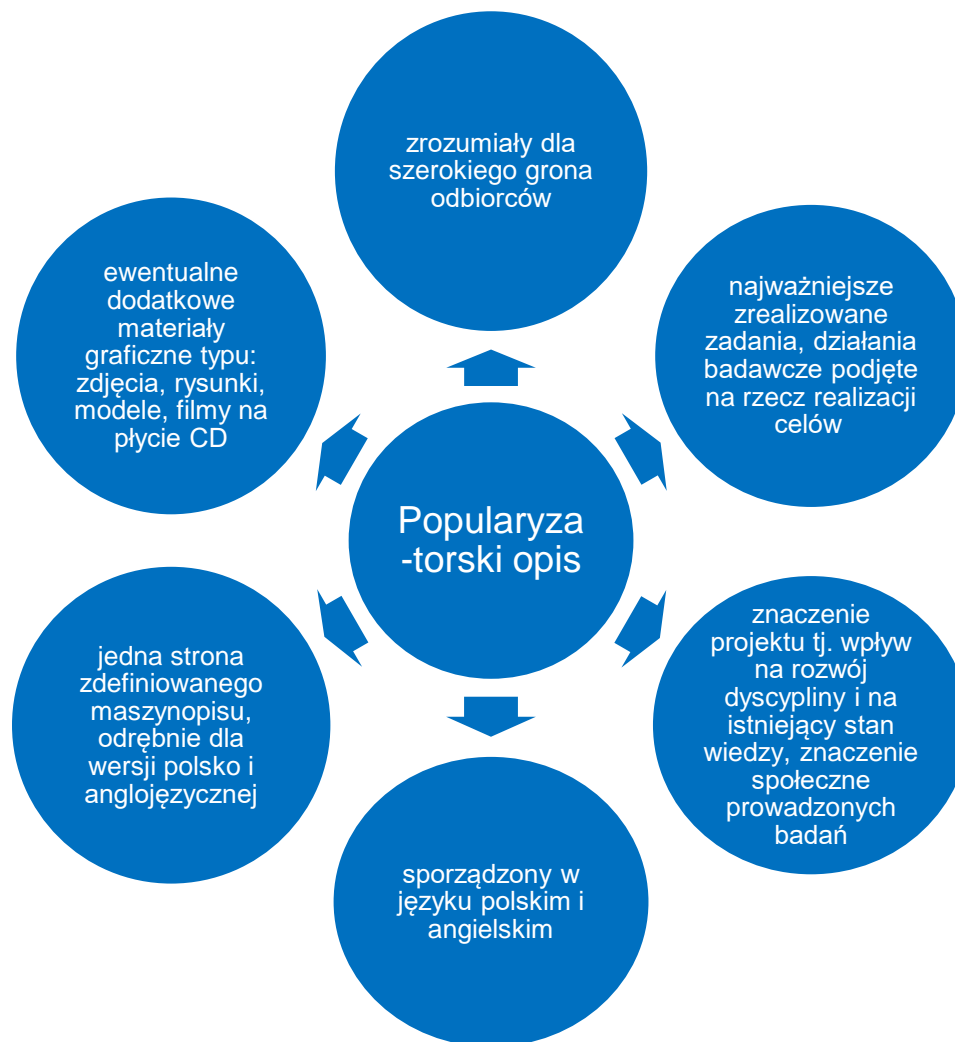


## Raport końcowy – wartość dodana realizacji projektu

- Dotyczy grantów MAESTRO
- należy opisać:
  - pionierski charakter projektu
  - wykazać i uzasadnić, że projekt jest przełomowy w swej dziedzinie
- maksymalna długość opisu to 1500 znaków.



## Raport końcowy – popularyzatorski opis rezultatów projektu





## Raport końcowy – upowszechnianie wyników

- Czy sekcja ta może pozostać niewypełniona?

Nie, w sekcji tej musi zostać wypełnione przynajmniej jedno pole.

- Składa się z następujących zakładek:

- konferencja, symposium - krótki opis zawierający **maksymalnie 2000 znaków**,
- wydarzenie popularyzujące naukę,
- inne formy upowszechniania wyników,
- strona internetowa,
- zamieszczanie pozycji w publicznej bazie danych (np. PubMed, ChemProt, PDB, GenBank itp.).



## Raport końcowy – stopnie, tytuły naukowe

- Jeśli dzięki realizacji projektu zostały uzyskane przez:

- kierownika projektu
- stypendystę
- pozostałych wykonawców projektu

stopnie/tytuły naukowe to można je wykazać poprzez podanie imienia i nazwiska wykonawcy, stopnia/tytułu naukowego, daty jego uzyskania oraz tytułu rozprawy.

- nie należy wykazywać stopni/tytułów z przyszłą datą nadania.



## Najczęstsze błędy

- brak wysyłki w systemie OSF (odpowiada kierownik projektu)
- brak informacji o dokonaniu zmian w polach odpowiednich sekcji
- zmiany w sekcji „E. Wykonane zadania badawcze” bez zgody Kierownika Jednostki/NCN
- błędy w sekcji „F. Wykaz publikacji”:
  - błędne linki
  - płatny dostęp do pełnej treści publikacji
  - brak podłączonego potwierdzenia z redakcji (status „złożone”)
  - wykazanie publikacji bez/z niepoprawną afiliacją
- błędy w sekcji „H. Wykaz aparatury”:
  - zmiany dokonane bez zgody
  - poniesione koszty aparatury (Razem) niezgodne z sumą kosztów aparatury wykazaną w sekcji „zestawienie kosztów”
- Błędy w sekcji „I. Zespół projektowy”:
  - zakres prac w projekcie w języku angielskim
  - brak wykazania zmiany formy zatrudnienia
  - przypisanie planowanych kwot dla wykonawców dodatkowych, nieplanowanych



## Opiekunowie w CAWP:

- projekty OPUS i SYMFONIA realizowane na Wydziale Biochemii, Biofizyki i Biotechnologii, Wydziale Biologii, Wydziale Geografii i Geologii:  
- **Barbara Pilch**, tel. 663 30 11, [barbara.pilch@uj.edu.pl](mailto:barbara.pilch@uj.edu.pl)
- projekty OPUS i SYMFONIA realizowane na Wydziale Chemii, Wydziale Fizyki, Astronomii i Informatyki Stosowanej, Wydziale Matematyki i Informatyki:  
- **Monika Pacholczyk**, tel. 663 30 09, [monika.pacholczyk@uj.edu.pl](mailto:monika.pacholczyk@uj.edu.pl)
- projekty OPUS realizowane na Wydziale Filozoficznym, Wydziale Studiów Międzynarodowych i Politycznych i MAESTRO (wszystkie wydziały):  
– **Elżbieta Wito**, tel. 663 30 07, [elzbieta.wito@uj.edu.pl](mailto:elzbieta.wito@uj.edu.pl)
- projekty badawcze MNiSW: własne oraz projekty badawcze NCN: PRELUDIUM 1-8 (panel ST), OPUS realizowane na Wydziale Historycznym, Wydziale Filologicznym, Wydziale Polonistyki, Wydziale Prawa i Administracji, Wydziale Zarządzania i Komunikacji Społecznej, oraz w pozostałych jednostkach:  
- **Mateusz Basarab**, tel. 663 38 64, [mateusz.basarab@uj.edu.pl](mailto:mateusz.basarab@uj.edu.pl)