*Załącznik nr 7 do rozeznania cenowego*

**Wytyczne dla autorów raportu:**

Tekst powinien być przygotowany:

1. w programie MS Word w formacie \*.doc lub \*.docx z możliwością edycji;
2. z użyciem narzędzia stylów dostępnego w MS WORD (szczególnie w przypadku tekstów będących nazwami rozdziałów/podrozdziałów, gdzie powinno się wykorzystać style nagłówkowe);
3. czcionką Calibri o rozmiarze nie mniejszym niż 11 pkt dla tekstu głównego;
4. ze współczynnikiem kontrastu dla koloru czcionki w przypadku tekstu głównego nie mniejszym niż 4,5:1, dla nagłówków i dużego tekstu nie mniejszym niż 3:1;
5. z interlinią 1,15 punktu;
6. wyrównany do lewej;
7. odstępy między akapitami o różnych stylach (np. nagłówki w stosunku do tekstu głównego) powinny być stosowane spójnie w całym dokumencie, a ich wielkość nie może być automatycznie ustawiana przez aplikację;
8. z usuniętymi podwójnymi spacjami;
9. jednoliterowe przyimki przeniesione do nowego wiersza przy użyciu spacji nierozdzielającej („twardej”);
10. cytaty zapisujemy prostym pismem i wyróżniamy je cudzysłowem; w przypadku, gdy wewnątrz cytatu jest inny cytat lub tytuł czasopisma wyróżniamy go kursywą;
11. do wyróżnienia wyrazów lub niedługich fragmentów tekstu powinno być stosowane pogrubienie, nie stosujemy podkreślenia;
12. poprawnie pod względem stylistycznym i ortograficznym.

Mając na uwadze przepisy ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, opracowanie musi spełniać standardy dostępności – zgodnie z wytycznymi WCAG 2.0, w szczególności:

1. zastosowanie prostego języka, unikanie żargonu, skrótów i związków frazeologicznych;
2. stosowanie zdań krótkich, jeśli jest to możliwe;
3. jeśli używane są skróty branżowe (na przykład EEN, PO WER, UP), to przy pierwszym ich użyciu w dokumencie wskazuje się w nawiasie ich rozwinięcie lub stworzenie spisu skrótów w początkowej części dokumentu; wszelkie skróty muszą być stosowane konsekwentnie;
4. w zdaniach należy unikać strony biernej;
5. należy unikać rzeczowników zombie, czyli odczasownikowych;
6. należy podawać przykłady, wyjaśniać trudne słowa;
7. należy stosować infografiki obrazujące np. poruszane kwestie i problemy w celu łatwiejszego zrozumienia opisywanych zagadnień osobom postronnym;
8. zdjęcia, grafiki, wykresy powinny mieć tekst alternatywny, chyba że pełnią wyłącznie funkcję dekoracyjną;
9. tekst alternatywny powinien być podsumowaniem zawartości danego obiektu, zależnym od kontekstu, w jakim obiekt został umieszczony (np. wykres, którego opis został zaprezentowany w okalającym go tekście głównym, może zawierać bardziej szczegółowe informacje, które zostały we wspomnianej analizie pominięte), tak aby niepotrzebnie nie powielać treści; 10) tekst jest dzielony na akapity (w jednym akapicie jedna myśl lub koncept).

**Wskazówki dotyczące tabel, zdjęć, schematów oraz wykresów:**

1. wszystkie tabele/rysunki/wykresy/zdjęcia muszą być zapowiedziane w tekście np.: … jak wynika z tabeli 1/rysunku 1 …..;
2. tytuł tabeli/rysunku/wykresu/zdjęcia powinien znajdować się nad tabelą/rysunkiem/wykresem/zdjęciem, natomiast źródło umieszczamy pod tabelą/rysunkiem/wykresem/zdjęciem;
3. tabele/rysunki/wykresy powinny być zapisane w oddzielnych plikach w programie źródłowym (np. MS Excel) i dosłane jako załącznik wiadomości;
4. wszelkie pliki graficzne powinny być zapisane w oddzielnych plikach w formacie: \*.jpg, \*.pdf, o rozdzielczości nie niższej niż 300 dpi i dosłane jako załącznik wiadomości.

**Wskazówki dotyczące wyliczeń:**

Wyliczenia powinny być robione jednolicie dla całego tekstu w sposób zautomatyzowany, z zachowaniem schematu:

1. poziom 1 – cyfra arabska z kropką, tzn. 1., 2., 3., 4. Itd.;
2. poziom 2 – cyfra arabska z nawiasem, tzn. 1), 2), 3), 4) itd.;
3. poziom 3 – małe litery z nawiasem, tzn. a), b), c), d) itd.;
4. poziom 4 – tiret, czyli krótka kreska.

**Wskazówki dotyczące przypisów:**

1. przypisy znajdują się pod tekstem na stronie, gdzie użyto cytatu/odwołania (przypis dolny);
2. należy unikać rozbudowanych przypisów dygresyjnych czy polemicznych, by nie dominowały nad tekstem głównym;
3. jeśli w tekście znajduje się cytat, umieszczamy go w cudzysłowie, a w przypisie dolnym po dacie wydania znajduje się przywoływana strona np.: Czabała J., Zdrowie psychiczne. Zagrożenie i promocja, Warszawa: Instytut Psychiatrii i Neurologii 2012, s. 15;
4. przypisy prawne uzupełniamy pozycją Dziennika Ustaw, Dziennika Urzędowego, sygnaturą sprawy, numerem wyroku;
5. każde przywoływane źródło/przypis w tekście winno być zawarte w bibliografii;
6. przywoływanie źródeł internetowych w tekście winno być opatrzone adresem strony i datą dostępu zapisaną w formacie (dzień.miesiąc.rok), np.: (http://kwartalnikrsk.pl, dostęp 10.06.2023).

**Wskazówki dotyczące bibliografii:**

1. bibliografia znajduje się na końcu raportu;
2. w wykazie powinny się znajdować pozycje wykorzystane w dokumencie;
3. pozycje w bibliografii powinny być ponumerowane i ułożone alfabetycznie bez podziału na rodzaj źródła;
4. każde przywoływane źródło internetowe w tekście winno być zawarte w bibliografii wraz z pełnym adresem strony i datą dostępu zapisaną w formacie (dzień.miesiąc.rok);
5. na końcu każdej pozycji bibliografii powinna znajdować się kropka kończąca zdanie.