



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Prorektor UJ
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1027.0643.15.2018

**KOMUNIKAT
PROREKTORA UNIwersytetu Jagiellońskiego
DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
z 1 marca 2018 roku**

w sprawie: obsługi administracyjnej umów o finansowanie i realizacji projektów finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki w ramach konkursów: SONATA 13, SONATA BIS 7, MAESTRO 9 oraz HARMONIA 9.

Informuję, że w związku z rozstrzygnięciem konkursów SONATA 13, SONATA BIS 7, MAESTRO 9 i HARMONIA 9, Narodowe Centrum Nauki wprowadziło obsługę administracyjną umów i projektów wyłącznie w formie elektronicznej z użyciem podpisu kwalifikowanego (tzn. **bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym**).

Podpis kwalifikowany (skrót od *bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany kwalifikowanym certyfikatem*), to podpis elektroniczny spełniający warunki określone w ustawie z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016 poz. 1579), który jest równoważny pod względem skutków prawnych dokumentowi opatrzonemu podpisem własnoręcznym.

Zgodnie ze stanowiskiem Narodowego Centrum Nauki, wyrażonym w piśmie z dnia 6 lutego br., w przypadku projektów zakwalifikowanych do finansowania w ramach ww. konkursów możliwe jest kwalifikowanie kosztów poniesionych przed podpisaniem umowy o finansowanie projektu tj. od dnia uprawomocnienia się decyzji Dyrektora NCN o przyznaniu środków finansowych.

Z uwagi na fakt, iż zakup zestawu do podpisu kwalifikowanego jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektów w ramach konkursów SONATA 13, SONATA BIS 7, MAESTRO 9 oraz HARMONIA 9, wyrażam zgodę na dokonanie zmiany w kosztorysach projektów polegającej na uwzględnieniu w katalogu kosztów kwalifikowalnych w kategorii „inne wydatki bezpośrednie” kosztów zakupu ww. zestawu w kwocie 312,00 zł.

W związku z powyższym oświadczeniem nie będą wymagane indywidualne wnioski o akceptację ww. zmiany w kosztorysach poszczególnych projektów.

Regulacje wewnętrzne UJ:

Podpisywanie dokumentów, w tym umów o finansowanie projektów podpisem kwalifikowanym wymaga następujących czynności:

1. **Etap 1 - postępowanie w zakresie uzyskania podpisu kwalifikowanego** dla kierowników projektów - pracowników UJ i osób fizycznych.
2. **Etap 2 - podpisywanie podpisem kwalifikowanym umów o finansowanie i innych dokumentów związanych z realizacją projektów.**

Kierowników projektów, którzy już posiadają podpis kwalifikowany prosimy o zapoznanie się z **Etapem 2 - podpisywanie podpisem kwalifikowanym umów o finansowanie i innych dokumentów związanych z realizacją projektów.**

Etap 1 - postępowanie w zakresie uzyskania podpisu kwalifikowanego:

- 1) Kierownik projektu wypełnia i podpisuje formularz danych osobowych wymagany przy rejestracji podpisu kwalifikowanego. Formularz stanowi załącznik nr 1 do niniejszego komunikatu, dostępny jest również na stronie CAWP: www.cawp.uj.edu.pl zakładka „Podpis kwalifikowany”.

- 2) Kierownik projektu przekazuje wypełniony i podpisany formularz danych osobowych **w zamkniętej kopercie do CAWP.**
- 3) Upoważniony pracownik CAWP wprowadza dane kierownika projektu do właściwego systemu elektronicznego. Po wprowadzeniu danych kierownik projektu otrzymuje drogą mailową na podany w formularzu adres email informację o konieczności dostarczenia papierowej wersji wypełnionego formularza do siedziby Krajowej Izby Rozliczeniowej (KIR). Otrzymałą wiadomość prosimy zignorować, ponieważ dalsze formalności związane z uzyskaniem podpisu kwalifikowanego w tym złożenie wersji papierowej formularza danych do KIR będą procedowane przez CAWP.
- 4) Po zakończeniu procedury związanej z zakupem zestawu do podpisu kwalifikowanego, CAWP poinformuje drogą mailową kierownika projektu o możliwości osobistego odbioru zestawu do podpisu kwalifikowanego (zestaw do podpisu może odebrać **wyłącznie** osoba, której dane są wpisane do certyfikatu, nie ma możliwości upoważnienia innej osoby). Do odbioru zestawu do podpisu kwalifikowanego konieczny jest ważny dokument potwierdzający tożsamość (dowód osobisty lub paszport). Odbiór możliwy będzie w siedzibie Krajowej Izby Rozliczeniowej w Krakowie (KIR) przy ul. Lea 114 A od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00-16.00.
- 5) Koszt zakupu zestawu do podpisu kwalifikowanego będzie rozliczany w ramach danego projektu na podstawie faktury VAT przekazywanej kierownikowi projektu przez CAWP.

Ze względu na ograniczony termin od otrzymania decyzji o przyznaniu finansowania do podpisania umowy, wypełniony i podpisany formularz stanowiący załącznik nr 1 do komunikatu, należy w trybie pilnym przekazywać do CAWP. Dokumenty w wersji papierowej przyjmowane będą w sekretariacie Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów (ul. Czapskich 4, I piętro).

Etap 2 - podpisywanie podpisem kwalifikowanym umów o finansowanie i innych dokumentów związanych z realizacją projektów:

- 1) Kierownik projektu uzupełnia w systemie OSF dane do umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego (dalej: umowa) zgodnie z informacjami przekazanymi przez opiekuna projektu w CAWP.
- 2) Kierownik projektu generuje z systemu OSF uzupełnioną umowę. Następnie drukuje ją w 1 egzemplarzu oraz zapisuje, w formacie pdf, na dysku komputera lub innym nośniku danych. Nazwa pliku musi zawierać: nazwisko i imię oraz nazwę i numer konkursu np. Kowalski Jan Preludium 13 (**bez polskich znaków**). Umowę w wersji papierowej, w wolnej przestrzeni na ostatniej stronie, podpisują: kierownik projektu oraz kierownik jednostki UJ (dziekan lub stosownie do specyfiki jednostki).
- 3) Kierownik projektu przekazuje do CAWP podpisaną umowę w wersji papierowej.
- 4) Po akceptacji umowy przez Kwestora i Prorektora ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych, opiekun projektu z CAWP informuje kierownika projektu o możliwości podpisania umowy **podpisem kwalifikowanym.**
- 5) Kierownik projektu składa podpis kwalifikowany na umowie postępując zgodnie z instrukcją instalacji i konfiguracji podpisu elektronicznego SZAFIR załączoną do zestawu do podpisu kwalifikowanego. Instrukcja dostępna jest również na stronie CAWP: www.cawp.uj.edu.pl zakładka „Podpis kwalifikowany”.
- 6) Po podpisaniu umowy podpisem kwalifikowanym kierownik projektu zapisuje ją ponownie, zgodnie z opisem z pkt. 2, na dysku komputera lub innym nośniku danych, a następnie przesyła mailowo jako załącznik do opiekuna projektu w CAWP.
- 7) Opiekun projektu w CAWP przekazuje umowę do podpisu podpisem kwalifikowanym odpowiednio do Kwestora oraz Prorektora ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych.
- 8) CAWP przesyła do NCN podpisaną umowę za pośrednictwem ePAUP.
- 9) Po otrzymaniu podpisanej przez NCN umowy, opiekun projektu w CAWP współpracuje z kierownikiem projektu w celu rozpoczęcia realizacji projektu w UJ.

W przypadku pytań w zakresie uzyskania podpisu kwalifikowanego (etap 1) zachęcam do kontaktu z p. Anną Franczak-Bucką, tel. 663 12 663 38 93, anna.franczak-bucka@uj.edu.pl, natomiast w przypadku podpisywania umów podpisem kwalifikowanym (etap 2) z opiekunem danego projektu w CAWP.

Informuję, iż istnieje również możliwość podpisywania dokumentów podpisem kwalifikowanym bezpośrednio w siedzibie CAWP. W celu umówienia się z dyżurującym pracownikiem prosimy o kontakt z opiekunem projektu w CAWP.

Prorektor Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych



Prof. dr hab. Stanisław Kistryn

Otrzymują: kierownicy jednostek prowadzących działalność naukowo-badawczą (bez CM UJ) z prośbą o udostępnienie wszystkim zainteresowanym.

Formularz danych osobowych wymagany przy rejestracji podpisu kwalifikowanego

Dane do certyfikatu kwalifikowanego (użytkownika zestawu) – wszystkie pola są obowiązkowe			
1.	Imiona (zgodnie z dokumentem potwierdzającym tożsamość):		
2.	Nazwisko (zgodnie z dokumentem potwierdzającym tożsamość):		
3.	Seria i numer dokumentu tożsamości (dowód osobisty lub paszport):		
4.	Organ wydający dokument tożsamości:		
5.	Numer PESEL:		
6.	Data urodzenia:	Miejsce urodzenia:	
7.	Telefon kontaktowy:		
8.	Adres e-mail:		
9.	Nazwa programu w ramach którego projekt otrzymał finansowanie (<i>proszę zaznaczyć właściwy konkurs</i>)	SONATA 13	SONATA BIS 7 MAESTRO 9 HARMONIA 9

.....
miejsce, data i podpis osoby składającej
wniosek o uzyskanie podpisu kwalifikowanego

Wypełnia pracownik CAWP	
Data wpływu do CAWP formularza danych osobowych kierownika projektu	
Data wprowadzenia danych systemu elektronicznego	
Podpis pracownika CAWP wprowadzającego dane do systemu	