



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Prorektor UJ
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1027.0643.58.2017

**KOMUNIKAT
PROREKTORA UNIwersytetu Jagiellońskiego
DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
z 19 grudnia 2017 roku**

w sprawie: obsługi administracyjnej umów o finansowanie i projektów finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki.

Informuję, że Narodowe Centrum Nauki w związku z rozstrzygnięciem konkursów OPUS 13 i PRELUDIUM 13 wprowadziło obsługę administracyjną umów i projektów wyłącznie w formie elektronicznej z użyciem podpisu kwalifikowalnego (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.

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 „Projekty” → „Dla realizujących” → „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. Otrzymałą wiadomość prosimy zignorować. Po otrzymaniu wiadomości, dalsze formalności związane z uzyskaniem podpisu kwalifikowanego będą procedowane przez CAWP.
- 4) Po zakończeniu procedury związanej z zakupem zestawu do podpisu kwalifikowanego, CAWP poinformuje drogą mailową kierownika projektu o konieczności 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 kwalifikowalnego 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) Kierownik projektu nie ponosi kosztów zakupu zestawu do podpisu kwalifikowanego. Zakup sfinansowany zostanie z budżetu UJ.

Ze względu na krótki 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 innego nośnika 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.
- 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 „Projekty” → „Dla realizujących” → „Podpis kwalifikowany”.
- 6) Po podpisaniu umowy podpisem kwalifikowanym, kierownik projektu zapisuje ją ponownie, zgodnie z opisem z pkt. 2, na dysku komputera lub innego nośnika danych, a następnie przesyła mailowo jako załącznik do opiekuna projektu z CAWP.
- 7) Opiekun projektu z 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 z CAWP współpracuje z kierownikiem projektu w celu rozpoczęcia realizacji projektu w UJ.

W przypadku pytań w zakresie uzyskania podpisu kwalifikowanego i podpisywania umów podpisem kwalifikowanym zachęcam do kontaktu z pracownikami CAWP - p. Edytą Nowak, tel. 663 38 27, 506 006 617, edyta.1.nowak@uj.edu.pl lub opiekunem 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 z 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.