



UNIwersytet Jagielloński
w Krakowie

Prorektor UJ
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1027.0643.58.2018

KOMUNIKAT
PROREKTORA UNIwersytetu Jagiellońskiego
DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH
z 30 listopada 2018 roku

w sprawie: obsługi administracyjnej umów o finansowanie i realizacji projektów finansowanych ze środków Narodowego Centrum Nauki z wymogiem podpisu kwalifikowanego.

Informuję, że w związku z wprowadzaniem przez Narodowe Centrum Nauki (NCN) zasad dotyczących obsługi administracyjnej umów i projektów wyłącznie w formie elektronicznej z użyciem podpisu kwalifikowanego (tzn. **bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem kwalifikowanym**), proszę kierowników projektów o stosowanie poniższej procedury związanej ze składaniem wniosków o uzyskanie podpisu kwalifikowanego.

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 podjęcia następujących działań:

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**.

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) w zakładce „Podpis kwalifikowany”.
- 2) Kierownik projektu przekazuje wypełniony i podpisany formularz danych osobowych, **w zamkniętej kopercie, do CAWP** (dokumenty przyjmowane będą w sekretariacie CAWP, ul. Czapskich 4, I piętro, pokój 103).
- 3) Upoważniony pracownik CAWP wprowadza dane kierownika projektu do właściwego systemu elektronicznego w celu zamówienia zestawu z certyfikatem kwalifikowanym. Po złożeniu zamówienia kierownik projektu otrzymuje drogą mailową, na podany w formularzu adres e-mail, informację o konieczności dostarczenia papierowej wersji złożonego zamówienia do siedziby Krajowej Izby Rozliczeniowej (KIR). Otrzymałą wiadomość prosimy zignorować, ponieważ dalsze czynności związane z uzyskaniem podpisu kwalifikowanego, w tym złożenie papierowej wersji zamówienia do KIR, będą wykonane przez CAWP.
- 4) Po zakończeniu procedury związanej z zakupem zestawu do podpisu kwalifikowanego, KIR poinformuje kierownika projektu drogą mailową o możliwości osobistego odbioru zestawu (zestaw do podpisu może odebrać **wyłącznie** osoba, dla której złożono zamówienie, nie ma możliwości upoważnienia innej osoby). Do odbioru zestawu konieczny jest ważny dokument potwierdzający

tożsamość (dowód osobisty lub paszport). Odbiór możliwy jest w siedzibie Krajowej Izby Rozliczeniowej w Krakowie (KIR) przy ul. Lea 114 A. Odbiór zestawu będzie możliwy także w innej siedzibie KIR w Polsce, po zgłoszeniu tego faktu do CAWP na etapie składania formularza danych osobowych.

- 5) Koszt zakupu zestawu będzie rozliczony, na podstawie faktury VAT przekazywanej kierownikowi projektu przez CAWP i może być rozliczony ze środków danego projektu.

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**. Decyzja Dyrektora NCN staje się prawomocna po upływie 14 dni od odbioru decyzji przez Uniwersytet.

Oznacza to, że w przypadku projektów finansowych ze środków Narodowego Centrum Nauki, możliwe jest ujęcie w budżecie projektu w ramach kosztów bezpośrednich wydatków obejmujących zakup podpisu kwalifikowanego w wysokości ok. 305,00 zł (podpis ważny na dwa lata). W tym przypadku koszt zakupu zestawu będzie rozliczony ze środków danego projektu na podstawie faktury VAT przekazanej kierownikowi projektu przez CAWP.

Natomiast, w przypadku konieczności wcześniejszego uzyskania zestawu do podpisu (przed uprawomocnieniem się decyzji NCN), koszt zakupu zestawu może być sfinansowany z innych źródeł wskazanych przez kierownika projektu w porozumieniu z kierownikiem jednostki UJ lub ze środków własnych kierownika projektu. Faktura VAT również zostanie przekazana kierownikowi projektu przez CAWP.

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

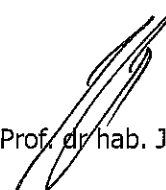
- 1) Kierownik projektu uzupełnia w systemie OSF dane do umowy o realizację i finansowanie projektu badawczego (dalej: umowa) zgodnie z informacjami przekazanymi przez opiekuna projektu w CAWP.
- 2) Kierownik projektu generuje z systemu OSF uzupełnioną umowę. Następnie drukuje ją w 1 egzemplarzu oraz zapisuje, w formacie pdf, na dysku komputera lub innym nośniku danych. Nazwa pliku, **bez polskich znaków**, musi zawierać: nazwisko i imię oraz nazwę i numer konkursu np. Kowalski Jan Preludium 14.
- 3) Umowę w wersji papierowej, w wolnej przestrzeni na ostatniej stronie, podpisują: kierownik projektu oraz kierownik jednostki UJ (dziekan lub stosownie do specyfiki jednostki).
- 4) Kierownik projektu podpisuje umowę podpisem kwalifikowanym, w formacie PAdES, postępując zgodnie z instrukcją instalacji i konfiguracji podpisu elektronicznego SZAFIR załączoną do zestawu. Instrukcja jest również dostępna na stronie CAWP (www.cawp.uj.edu.pl) w zakładce „Podpis kwalifikowany”. Po podpisaniu umowy podpisem kwalifikowanym (kierownik projektu zapisuje ją ponownie, zgodnie z opisem z pkt. 2, na dysku komputera lub innym nośniku danych).
- 5) Kierownik projektu przekazuje do CAWP podpisaną umowę w wersji papierowej oraz przesyła e-mailem do opiekuna projektu w CAWP umowę podpisaną podpisem kwalifikowanym.
- 6) Opiekun projektu w CAWP przekazuje umowę w wersji papierowej do akceptacji Kwestora i Prorektora ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych wraz z umową w wersji elektronicznej, zapisaną na nośniku danych, w celu złożenia podpisu kwalifikowanego.
- 7) CAWP przesyła do NCN podpisaną umowę za pośrednictwem platformy ePUAP i informuje e-mailem o tym fakcie kierownika projektu.
- 8) Po otrzymaniu podpisanej przez NCN umowy, opiekun projektu w CAWP współpracuje z kierownikiem projektu w celu rozpoczęcia realizacji projektu w UJ.
- 9) W przypadku innych dokumentów związanych z realizacją projektów procedura ich podpisywania i przekazywania jest analogiczna jak w przypadku podpisywania umów.

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 tym celu prosimy o kontakt z opiekunem projektu w CAWP.

Z upoważnienia Prorektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

Prof. dr hab. Jacek Popiel



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