



UNIwersytet Jagielloński  
w Krakowie

Prorektor UJ

ds. badań naukowych i funduszy strukturalnych

1027.0643.19.2020

**KOMUNIKAT  
PROREKTORA UNIwersytetu Jagiellońskiego  
DS. BADAŃ NAUKOWYCH I FUNDUSZY STRUKTURALNYCH  
z 2 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie: procedowania dokumentów dotyczących realizowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.**

Uprzejmie informuję, że zgodnie z Zarządzeniem nr 28 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 13 marca 2020 roku w sprawie: wprowadzenia nadzwyczajnego trybu pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, ograniczam do niezbędnego minimum obieg dokumentów w formie papierowej i dopuszczam poniższy tryb procedowania niżej wymienionych dokumentów dotyczących realizowanych w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

Dokumenty objęte procedurą:

1. Na etapie przygotowania projektu:
  - a) wszystkie rodzaje formularzy zgłoszenia projektu,
  - b) formularz rejestracji projektu,
  - c) formularz kwalifikowalności podatku VAT,
  - d) dokumenty zewnętrzne wymagane przez instytucje finansujące (ogłaszające konkurs) lub parterów konsorcjum (np. listy intencyjne, umowy o współpracy, umowy konsorcjum),
  - e) inne dokumenty wewnętrzne wymagane na tym etapie.
2. Na etapie realizacji projektu:
  - a) protokoły z rozstrzygnięć konkursów,
  - b) protokoły z wyboru personelu projektu,
  - c) pisma o zgodę na zatrudnienie w projekcie,
  - d) pisma o zmiany w projekcie (np. przesunięcia środków pomiędzy kategoriami, zmiany formy zatrudnienia, obniżenie pensum),
  - e) pisma o przedłużeniu realizacji projektu lub zawieszenie realizacji projektu,
  - f) wyjaśnienia do raportów rocznych i końcowych,
  - g) odpowiedzi na wezwania do uzupełnień lub złożenia wyjaśnień do instytucji finansujących.

Opis ścieżki postępowania:

1. Każdy dokument musi uzyskać akceptację kierownika projektu lub osoby przez niego upoważnionej, a następnie kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt.
2. Zaakceptowany dokument (w formacie pdf) wraz z niezbędnymi załącznikami (jeśli są wymagane) przesyłany jest drogą elektroniczną do opiekuna projektu w CAWP do dalszego procedowania.

Sposób akceptacji dokumentu:

Możliwe są trzy opcje akceptacji dokumentów objętych niniejszymi Komunikatem:

- a) w formie mailowej - kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona, po weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, zapisuje dokument w formacie pdf nadając mu nazwę wg poniższego wzoru: Nazwisko i imię kierownika projektu, nazwa programu, data dokumentu (Kowalski\_Jan\_OPUS\_02-04-2020, Kowalski\_Jan\_H2020\_02-04-2020, Kowalski\_Jan\_POWER\_02-04-2020; Kowalski\_Jan\_TEAM\_02-04-2020), a następnie przesyła dokument do akceptacji kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt, w treści maila umieszczając informację, że akceptuje plik o nazwie ..... np. Kowalski\_Jan\_OPUS\_02-04-2020. Mail z akceptacją kierownika projektu i kierownika jednostki wraz z załączonym dokumentem przesyłany jest do opiekuna projektu w CAWP;

- b) w formie kwalifikowanego podpisu elektronicznego - kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona, po weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, zapisuje dokument w formacie pdf nadając mu nazwę wg poniższego wzoru: Nazwisko i imię kierownika projektu, nazwa programu, data dokumentu (Kowalski\_Jan\_OPUS\_02-04-2020, Kowalski\_Jan\_H2020\_02-04-2020, Kowalski\_Jan\_POWER\_02-04-2020; Kowalski\_Jan\_TEAM\_02-04-2020), a następnie podpisuje dokument kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przesyła podpisany dokument do akceptacji, również w formie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, do kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt. Dokument podpisany przez kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną oraz kierownika jednostki w której realizowany jest projekt, przesyłany jest drogą mailową do opiekuna projektu w CAWP;
- c) w formie skanu - kierownik projektu lub osoba przez niego upoważniona, po weryfikacji dokumentu pod względem merytorycznym, drukuje dokument i podpisuje go odręcznie, następnie skanuje i zapisuje dokument w formacie pdf nadając mu nazwę wg poniższego wzoru: Nazwisko i imię kierownika projektu, nazwa programu, data dokumentu (Kowalski\_Jan\_OPUS\_02-04-2020, Kowalski\_Jan\_H2020\_02-04-2020, Kowalski\_Jan\_POWER\_02-04-2020; Kowalski\_Jan\_TEAM\_02-04-2020). Skan dokumentu przesyłany jest do akceptacji kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt. Kierownik jednostki akceptuje dokument:
- 1) odsyłając maila do nadawcy w treści umieszczając informację, że akceptuje plik o nazwie ..... np. Kowalski\_Jan\_OPUS\_02-04-2020.  
Mail z akceptacją kierownika projektu i kierownika jednostki wraz z załączonym dokumentem przesyłany jest do opiekuna projektu w CAWP,
  - 2) podpisując kwalifikowanym podpisem elektronicznym.  
Dokument podpisany przez kierownika projektu lub osobę przez niego upoważnioną oraz kierownika jednostki, w której realizowany jest projekt, przesyłany jest drogą mailową do opiekuna projektu w CAWP.

**Uwaga: Dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym musi zawierać obowiązkowo „graficzny symbol podpisu”.**

Szczegółowa instrukcja dodania do podpisu opcji graficznego symbolu podpisu dostępna jest na stronie CAWP: <https://cawp.uj.edu.pl/projekty/dla-realizujacych/podpis-kwalifikowany> w sekcji na dole strony: Procedura dodawania graficznego symbolu podpisu kwalifikowanego.

**Powyższa procedura ma zastosowanie w przypadkach uzasadnionej nieobecności w pracy spowodowanej m.in. kwarantanną, troską o zdrowie własne, pełnieniem opieki nad dziećmi bądź osobami będącymi w grupie ryzyka, jak również w okresie świadczenia pracy w formie zdalnej.**

Powyższa procedura wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do dnia uchylecia niniejszego Komunikatu.

Otrzymują: Kierownicy jednostek prowadzących działalność naukowo – badawczą (bez CM UJ) z prośbą o przekazanie wszystkim zainteresowanym.