



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.88.2022

**Zarządzenie nr 129
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 10 listopada 2022 roku**

w sprawie: Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zasad angażowania i wynagradzania personelu projektu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zasad angażowania i wynagradzania personelu projektu, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu określonym w załączniku do zarządzenia.

§ 2

1. Regulamin ma zastosowanie zarówno do projektów przygotowywanych, jak i będących w trakcie realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim (z wyłączeniem Collegium Medicum), a także projektów objętych obowiązkiem utrzymania trwałości i monitorowania dochodu.
2. Regulamin ma zastosowanie również do projektów realizowanych wspólnie przez Uniwersytet Jagielloński oraz Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum, w przypadku, gdy za realizację projektu jest odpowiedzialna jednostka organizacyjna UJ.

§ 3

Pełnomocnictwa udzielone kierownikom projektów i pełnomocnictwa dalsze udzielone przez kierowników projektów, które pozostają w mocy w dniu wejścia w życie zarządzenia, wygasają w czasie i na zasadach określonych w tych pełnomocnictwach.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 56 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 11 lipca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel

Dotyczy:

– wszystkie jednostki organizacyjne UJ (bez Collegium Medicum)

Regulamin
postępowania w zakresie przygotowania i realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim
projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz zasad angażowania
i wynagradzania personelu projektu

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania i realizacji na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanym dalej „UJ”, projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) z krajowych, międzynarodowych i strukturalnych programów badawczych, a także z programów rozwojowych, edukacyjnych i upowszechniających naukę;
 - 2) z programów infrastrukturalnych finansowanych z funduszy strukturalnych;
 - 3) ze środków finansowych przeznaczonych na realizację inwestycji związanych z działalnością naukową i dydaktyczną;
 - 4) ze środków finansowych przeznaczonych na utrzymanie aparatury naukowo-badawczej / stanowiska badawczego oraz infrastruktury dydaktycznej.
2. Regulamin nie dotyczy działalności finansowanej z subwencji, o której mowa w art. 365 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.), wnioskowania o stypendia, nagrody indywidualne lub zespołowe w ramach programów ministra właściwego do spraw nauki oraz Prezesa Rady Ministrów, a także wybranych przedsięwzięć, dla których procedury postępowania określa Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych odrębnym komunikatem.
3. Regulamin nie dotyczy realizacji prac zleczanych UJ przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne, a także umów o sponsorowanie działań promocyjnych, w tym dofinansowania konferencji, sympozjów, seminariów itp., organizowanych przez jednostki organizacyjne UJ. Procedurę postępowania w tym zakresie określają inne wewnętrzne akty prawne UJ.
4. Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych określa w drodze komunikatu wzory dokumentów projektowych, a w szczególności: formularza rejestracji projektu, formularza zgłoszenia projektu, formularza oceny kwalifikowalności podatku VAT, formularza wyboru kierownika, protokołu wyboru personelu projektu, pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa dla kierownika projektu, pełnomocnictwa dalszego, umowy pomiędzy UJ a kierownikiem projektu niebędącym pracownikiem UJ, wniosku o zatrudnienie, wniosku o czasową zmianę warunków zatrudnienia, szczegółowe zakresy obowiązków dla osób angażowanych do projektu w ramach stosunku pracy, protokołu odbioru dzieła / wykonania zlecenia, karty czasu realizacji projektu, wniosku o obniżenie pensum dydaktycznego.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **autorze projektu** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą projekt / lidera grupy przygotowującej projekt od zgłoszenia deklaracji aplikowania w konkursie do podpisania umowy o finansowanie projektu. W przypadku konsorcjów, niezależnie od pełnienia przez UJ roli lidera albo partnera, za autora projektu należy rozumieć osobę

odpowiedzialną za przygotowanie projektu / lidera grupy przygotowującej projekt na UJ;

- 2) **CWN** – należy przez to rozumieć Centrum Wsparcia Nauki;
- 3) **dokumentacji projektu** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania jego trwałością i monitorowania dochodu (jeżeli dotyczy), a w szczególności: dokumentację konkursową, wniosek o finansowanie projektu, studium wykonalności, umowę o finansowanie, umowę konsorcjum / porozumienie o współpracy grupy podmiotów / umowę partnerską, pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa dla kierownika projektu, pełnomocnictwa dalsze, umowę pomiędzy UJ a kierownikiem projektu niebędącym pracownikiem UJ, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, dokumenty finansowe, wnioski o płatność, raporty oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie ww. dokumentów;
- 4) **dziale rozliczającym projekt** – należy przez to rozumieć dział właściwy do spraw rozliczania projektów strukturalnych, dział właściwy do spraw rozliczania projektów krajowych, dział właściwy do spraw rozliczania projektów zagranicznych lub inną jednostkę organizacyjną UJ, która w zakresie posiadanych kompetencji jest zaangażowana w określoną w niniejszym Regulaminie procedurę rozliczania projektów;
- 5) **instytucji finansującej** – należy przez to rozumieć instytucję publiczną lub prywatną, która przyjmuje i ocenia wnioski, podpisuje umowę o finansowanie projektu, przekazuje środki finansowe, kontroluje realizację projektu oraz rozlicza projekt pod względem merytorycznym i finansowym;
- 6) **jednostce administracji UJ** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną UJ prowadzącą działalność administracyjną, a także Centrum Transferu Technologii CITTRU, uczestniczące w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie posiadanych kompetencji;
- 7) **jednostce UJ** – należy przez to rozumieć wydział, jednostkę pozawydziałową, międzywydziałową, wspólną lub szkołę doktorską, a także inną jednostkę organizacyjną UJ będącą miejscem realizacji projektu;
- 8) **kierownikowi projektu** – należy przez to rozumieć osobę aplikującą indywidualnie albo wskazaną imiennie we wniosku o finansowanie albo wybraną zgodnie z dokumentacją projektu spośród pracowników UJ lub osób niebędących pracownikami UJ (zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych lub ustawą – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce). Kierownik projektu na UJ powoływany jest również w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum – niezależnie od tego czy UJ pełni w nim rolę lidera czy partnera;
- 9) **konkursie** – należy przez to rozumieć realizowane w ramach programu przedsięwzięcie ogłoszone przez instytucję finansującą, którego celem jest udzielenie wsparcia finansowego dla projektów wyłonionych na zasadach określonych w regulaminie tego przedsięwzięcia;
- 10) **konsorcjum** – należy przez to rozumieć wspólne działanie co najmniej dwóch konsorcjantów (partnerów), w tym UJ, w celu realizacji konkretnego projektu, gdzie UJ pełni rolę lidera albo partnera, współpracujących na podstawie umowy konsorcjum lub innej umowy określającej zasady współpracy na etapie realizacji wspólnego projektu;
- 11) **Kwestorze UJ** – należy przez to rozumieć Kwestora UJ lub Zastępcę Kwestora UJ upoważnionego do reprezentowania Kwestora UJ w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie;
- 12) **opiekunie konkursu w CWN** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora CWN, odpowiedzialną – w zakresie kompetencji CWN – za obsługę formalną wskazanego przez dyrektora CWN naboru wniosków o finansowanie;

- 13) **opiekunie projektu w CWN** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez dyrektora CWN, odpowiedzialną – w zakresie kompetencji CWN – za wsparcie kierownika projektu na etapie realizacji projektu oraz zarządzania trwałością projektu i monitorowania dochodu (jeżeli dotyczy);
- 14) **opiekunie projektu w dziale rozliczającym projekt** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez kierownika działu rozliczającego projekt, odpowiedzialną na etapie realizacji projektu za prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych projektu oraz monitorowanie dochodu (jeżeli dotyczy), w zakresie kompetencji działu;
- 15) **programie** – należy przez to rozumieć inicjatywę krajową, międzynarodową lub w ramach funduszy strukturalnych, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
- 16) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne, promocyjno-informacyjne lub inne realizowane na UJ samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet oraz zasady rozliczania, finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 17) **projekcie z komponentem międzynarodowym** – należy przez to rozumieć projekt, którego personel stanowią w całości lub w części specjaliści z zagranicy (np. członkowie grupy badawczej, wykładowcy, przedstawiciele biznesu), projekt, w którym uczestniczą specjaliści z zagranicy lub projekt, w ramach którego personel projektu realizuje działania poza granicami Polski (np. staże podoktorskie, wizyty studyjne);
- 18) **personelu projektu** – należy przez to rozumieć osobę/osoby, w tym kierownika projektu, odpowiedzialne za zarządzanie projektem lub za wykonywanie zadań merytorycznych;
- 19) **Reprezentancie UJ ds. funduszy zewnętrznych** – należy przez to rozumieć Rektora UJ, prorektora UJ koordynującego pozyskiwanie, realizację i rozliczanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych lub osobę upoważnioną przez Rektora UJ do reprezentowania UJ w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie;
- 20) **umowie o finansowanie** – należy przez to rozumieć umowę wraz z załącznikami i aneksami zawartą pomiędzy UJ lub podmiotem reprezentującym UJ na podstawie umowy (w szczególności lidera konsorcjum) a instytucją finansującą, określającą warunki pełnego finansowania, dofinansowania lub współfinansowania oraz realizacji projektu;
- 21) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami przekazywany przez UJ albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
- 22) **Zespole Radców Prawnych UJ (ZRP UJ)** – należy przez to rozumieć radcę prawnego zatrudnionego w ZRP UJ lub osobę świadczącą obsługę prawną na rzecz UJ.

§ 3

1. Projekty na UJ są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych UJ, w dokumentacji projektu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku gdy dokumentacja projektu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, realizacji lub w okresie utrzymania trwałości projektu i monitorowania dochodu w projekcie odrębne lub dodatkowe zasady postępowania, które nie zostały uregulowane w wewnętrznych aktach prawnych UJ lub zostały uregulowane w sposób inny niż w niniejszym Regulaminie, zasady te stosuje się bezpośrednio.

3. Projekty powinny być przygotowywane i realizowane zgodnie z celami statutowymi UJ i strategią UJ.
4. Zgodność celów projektów ze Statutem Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Strategią rozwoju Uniwersytetu Jagiellońskiego weryfikuje kierownik jednostki UJ odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację projektu lub Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych.

§ 4

Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania i realizacji projektu

1. Autor projektu odpowiada za terminowe przygotowanie wniosku oraz za negocjacje warunków realizacji projektu z instytucją finansującą lub z konsorcjantem/konsorcjantami (jeżeli dotyczy).
2. Kierownik projektu odpowiada za zarządzanie projektem oraz jego prawidłową realizację pod względem merytorycznym i finansowym, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeżeli dotyczy), zgodnie z treścią wniosku, postanowieniami umowy o finansowanie, postanowieniami umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy), dokumentacją projektu oraz niniejszym Regulaminem.
3. Kierownik jednostki UJ realizującej projekt sprawuje nadzór nad przygotowaniem i realizacją projektu, w tym również w okresie utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie (jeżeli dotyczy). Kierownik jednostki UJ realizującej projekt jest zobowiązany do zapewnienia kierownikowi projektu warunków do realizacji prowadzonych przez niego działań w ramach projektu, w tym zapewnienia przestrzeni biurowej/laboratoryjnej oraz aparatury naukowo-badawczej niezbędnej do realizacji projektu, wskazanie osoby do obsługi administracyjno-finansowej projektów w jednostce UJ, a także zapewnienie przestrzeni do przechowywania dokumentacji zakończonych projektów.
4. W uzasadnionych przypadkach, a w szczególności w przypadku zagrożenia merytorycznej lub finansowej realizacji projektu, osiągnięcia wskaźników i rezultatów lub przedłużającej się realizacji projektu, Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych może zlecić przeprowadzenie wewnętrznego monitoringu realizacji projektu.
5. W przypadku konieczności dokonania zwrotu środków uznanych przez instytucję finansującą za koszty niekwalifikowane w realizowanych na UJ projektach finansowanych ze źródeł zewnętrznych obowiązują zasady postępowania określone w komunikacie Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
6. Jednostki administracji UJ, o których mowa w § 2 pkt 6, a w szczególności: Centrum Wsparcia Nauki, jednostki organizacyjne Kwestury UJ, Dział Zamówień Publicznych, Centrum Spraw Osobowych, Centrum Wsparcia Dydaktyki, Dział ds. Osób Niepełnosprawnych, Centrum Transferu Technologii CITTRU, Zespół Radców Prawnych UJ, współpracują z autorem/kierownikiem projektu i personelem projektu w zakresie swoich kompetencji.
7. CWN prowadzi Centralny Rejestr Projektów, zwany dalej „CRP”, w którym rejestrowane są dokumenty projektowe: decyzje, wnioski, umowy konsorcjum wraz z aneksami, umowy o finansowanie wraz z aneksami, umowy pomiędzy UJ a kierownikiem projektu niebędącym pracownikiem UJ, raporty lub wnioski o płatność.
8. Narzędziem wspomagania procesu zarządzania projektami na UJ jest elektroniczny system Strefa Projektów UJ.

Zasady obowiązujące na etapie przygotowania wniosku

1. Ogłoszenia o konkursach przekazywane są w formie:
 - 1) komunikatu Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych;
 - 2) informacji Centrum Wsparcia Nauki publikowanych na stronie internetowej CWN.
2. Ogłoszenia, o których mowa w ust. 1, określają zasady danego konkursu, w szczególności wskazują przedmiot konkursu, poziom finansowania oraz tryb i terminy aplikowania.
3. W przypadku braku ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, lub w sprawach w nim nieuregulowanym na etapie przygotowania wniosków obowiązują następujące terminy i zasady postępowania:
 - 1) autor projektu w terminie do 10 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu składa za pośrednictwem systemu Strefa Projektów UJ właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu oraz formularz oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie;
 - 2) opiekun konkursu w CWN dokonuje oceny formalnej złożonych przez autora projektu formularzy. Założenia projektu mogą być konsultowane z jednostkami administracji UJ w zakresie ich kompetencji;
 - 3) opiekun konkursu w CWN wraz z formularzem zgłoszenia projektu przekazuje formularz kwalifikowalności podatku VAT do oceny przez jednostkę administracji UJ właściwą do spraw podatków;
 - 4) w przypadku gdy w formularzu zgłoszenia projektu lub w formularzu oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie stwierdzone zostaną uchybienia, odpowiednio CWN lub jednostka administracji UJ właściwa do spraw podatków zwraca się do autora projektu o niezwłoczne udzielenie wyjaśnień, uzupełnienie braków lub dokonanie korekt;
 - 5) zweryfikowany przez opiekuna konkursu w CWN formularz zgłoszenia projektu wraz z zaakceptowanym przez jednostkę administracji UJ właściwą do spraw podatków formularzem oceny kwalifikowalności podatku VAT przekazywany jest w systemie Strefa Projektów UJ do akceptacji kierownika jednostki UJ, dyrektora CWN oraz Kwestora UJ. Ścieżka akceptacji formularzy może uwzględniać również inne osoby, które ze względu na specyfikę projektu powinny zostać uwzględnione w procesie decyzyjnym, w tym Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych;
 - 6) w przypadku gdy w formularzu zgłoszenia projektu lub w formularzu oceny kwalifikowalności podatku VAT dyrektor CWN, Kwestor UJ lub inne osoby uwzględnione w procesie decyzyjnym stwierdzą uchybienia, dokumenty zwracane są do kierownika jednostki UJ, opiekuna konkursu w CWN lub do autora projektu w celu udzielenia wyjaśnień, uzupełnienia braków lub dokonania korekt;
 - 7) informacja o zatwierdzeniu lub odrzuceniu formularza zgłoszenia projektu przekazywana jest do autora projektu poprzez system Strefa Projektów UJ;
 - 8) autor projektu w terminie do 8 dni przed datą zamknięcia konkursu przekazuje do CWN, w wersji elektronicznej lub papierowej, roboczą wersję wniosku w celu dokonania jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym. Wniosek może być konsultowany z jednostkami administracji UJ w zakresie ich kompetencji. W takich przypadkach CWN kieruje niezwłocznie wniosek do konsultacji do właściwych jednostek administracji UJ. W przypadku deklarowanych na etapie składania wniosku wskaźników obejmujących zgłoszenia patentowe, patenty, wdrożenia i komercjalizację, a także wskaźniki dotyczące ochrony prawnej wyników projektu i/lub wykorzystania rezultatów działalności naukowej przez podmioty zewnętrzne względem UJ, CWN przekazuje wniosek do konsultacji CTT CITTRU;

- 9) w przypadku stwierdzenia przez CWN lub inne jednostki administracji UJ uchybień lub braków w złożonych przez autora projektu dokumentach projektowych autor projektu zobowiązany jest niezwłocznie je skorygować, tak aby pozostawały w zgodności z zasadami konkursu, wewnętrznymi aktami prawnymi UJ i przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 10) w przypadku składania wniosku w wersji papierowej lub w formie dokumentu elektronicznego autor projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku podpisem odręcznym albo elektronicznym podpisem kwalifikowanym, następnie przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi jednostki UJ. W terminie do 4 dni przed datą zamknięcia konkursu autor projektu przekazuje wniosek do CWN w celu przedłożenia go do podpisu Kwestorowi UJ i Reprezentantowi UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku procedowania wniosków podpisanych odręcznie wniosek składa się w liczbie egzemplarzy wymaganej w danym konkursie oraz w jednym egzemplarzu dla UJ;
 - 11) w przypadku składania wniosku tylko w wersji on-line poprzez wskazany przez instytucję finansującą system autor projektu zobowiązany jest zastosować odpowiednio zasady postępowania wskazane w ust. 3 pkt 1–9 oraz uwzględnić w systemie elektronicznego składania wniosków opiekuna konkursu w CWN (o ile jest to technicznie możliwe). Formę i termin przekazania podpisanej ostatecznej wersji wniosku autor projektu ustala z opiekunem konkursu w CWN.
4. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków przepisy ust. 3 pkt 8–11 należy stosować odpowiednio na każdym kolejnym etapie naboru.
 5. W przypadku wniosków, których przygotowanie wymaga poniesienia wydatków (m.in. na opracowanie studium wykonalności lub dokumentacji technicznej), właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu należy złożyć odpowiednio wcześniej, tj. przed zaciągnięciem pierwszego zobowiązania.
 6. W przypadku gdy autor projektu planuje realizację projektu poza jednostką organizacyjną, w której jest zatrudniony, ma on obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę na przygotowanie wniosku o finansowanie projektu, potwierdzoną przez kierownika tej jednostki na właściwym ze względu na rodzaj projektu formularzu zgłoszenia lub rejestracji projektu. Kierownik jednostki, w której autor projektu jest zatrudniony, może nie wyrazić zgody na przygotowanie wniosku o finansowanie projektu.
 7. W przypadku gdy autor projektu planuje zaangażować do realizacji projektu osoby (pracowników/studentów/doktorantów) z innych jednostek UJ lub Uniwersytetu Jagiellońskiego – Collegium Medicum, zwanego dalej „UJ CM”, ma on obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę kierownika odpowiedniej jednostki UJ lub UJ CM, o czym informuje na właściwym ze względu na rodzaj projektu formularzu zgłoszenia lub rejestracji projektu.
 8. W przypadku konkursów, w ramach których na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania stron, autor projektu współpracuje z CWN i ZRP UJ w zakresie przygotowania umowy. Autor projektu co najmniej na 14 dni przed terminem złożenia wniosku zwraca się do CWN o udostępnienie wzoru umowy. W przypadku gdy CWN nie dysponuje wzorem umowy, autor projektu przekazuje CWN wytyczne do sporządzenia właściwej umowy – jeżeli UJ pełni rolę lidera projektu, a w przypadku, gdy UJ pełni rolę partnera w projekcie – autor projektu przekazuje CWN propozycję umowy/porozumienia przekazaną przez lidera projektu. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez ZRP UJ i wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki UJ, a następnie – za pośrednictwem CWN – Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
 9. W przypadku konkursów, w ramach których UJ może składać ograniczoną liczbę wniosków lub w innych ważnych przypadkach, Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych podejmuje decyzję dotyczącą trybu i sposobu przygotowania wniosku po

wcześniejszej konsultacji z UJ CM (jeżeli dotyczy) i ogłasza to w komunikacie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

10. W przypadku gdy wniosek i formularz zgłoszenia projektu przekazano do CWN po terminie wskazanym w ogłoszeniu, o którym mowa w ust. 1, lub po terminie wskazanym w ust. 3 i gdy CWN nie ma możliwości dokonania weryfikacji dokumentów projektowych, złożenie wniosku nie jest możliwe.
11. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować niepodpisaniem umowy o finansowanie lub umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy) przez Kwestora UJ/Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
12. CWN informuje autora projektu o wynikach oceny wniosku dokonanej przez instytucję finansującą. W przypadku gdy autor projektu lub jednostka UJ jako pierwsi otrzymają powyższą informację, przekazują ją niezwłocznie do CWN.
13. W przypadku wezwania przez instytucję finansującą do dokonania uzupełnień formalnych wniosku CWN współpracuje z autorem projektu w celu ich uzupełnienia i ponownego złożenia wniosku we wskazanym przez instytucję finansującą terminie.

§ 6

Zasady obowiązujące na etapie negocjacji warunków realizacji projektu

1. W przypadku gdy w ramach projektu przewidziano etap negocjacji warunków jego realizacji lub wymagane jest podpisanie umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, a autor projektu otrzymał od instytucji finansującej lub lidera konsorcjum zaproszenie do negocjacji, obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) autor projektu prowadzi negocjacje z instytucją finansującą lub z konsorcjantem/konsorcjantami na podstawie pełnomocnictwa do negocjacji przygotowanego przez CWN. Pełnomocnictwo może być podpisane odręcznie lub z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego. Pełnomocnictwo podpisywane jest przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, a następnie autora projektu. W przypadku procedowania dokumentu w wersji elektronicznej z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego autor projektu, po podpisaniu dokumentu, przekazuje plik do instytucji finansującej lub konsorcjanta oraz do CWN. Natomiast w przypadku procedowania dokumentu w wersji papierowej CWN przygotowuje pełnomocnictwo w trzech egzemplarzach. Autor projektu zachowuje jeden podpisany egzemplarz pełnomocnictwa, natomiast drugi egzemplarz przekazuje do instytucji finansującej lub konsorcjanta, a trzeci – do CWN;
 - 2) przedstawiciel CWN, na wniosek autora projektu, kierownika jednostki UJ, Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych lub Kwestora UJ może uczestniczyć w negocjacjach;
 - 3) negocjacje w zakresie praw własności intelektualnej oraz warunków komercjalizacji wyników projektu prowadzi Centrum Transferu Technologii CITTRU, zgodnie z „Regulaminem zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim”.
2. W przypadku gdy projekt składany jest w ramach konsorcjum i gdy po zakończonych negocjacjach zachodzi potrzeba sporządzenia lub zmiany treści umowy konsorcjum albo innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, autor projektu przekazuje do CWN wytyczne do sporządzenia właściwej umowy. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez ZRP UJ i wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki UJ, a następnie, za pośrednictwem CWN, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
3. W przypadku konieczności zawarcia aneksu do umowy, o której mowa w ust. 2, autor projektu przy współpracy z CWN przygotowuje aneks do umowy lub przekazuje do CWN

projekt aneksu otrzymany od lidera konsorcjum. Ostateczna wersja aneksu podlega weryfikacji przez ZRP UJ i wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki UJ, a następnie, za pośrednictwem CWN, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.

4. Po zakończeniu negocjacji autor projektu aktualizuje dane zawarte we wniosku i w załącznikach, następnie zatwierdza ostateczną wersję wniosku podpisem odręcznym albo elektronicznym podpisem kwalifikowanym i przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi jednostki UJ. Zaktualizowaną wersję dokumentów autor projektu przekazuje do CWN, które następnie przekazuje wniosek do podpisu Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
5. Autor projektu uzgadnia z opiekunem konkursu w CWN sposób przekazania zaktualizowanego wniosku i załączników do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).

§ 7

Zasady obowiązujące na etapie podpisywania umowy o finansowanie projektu

1. Autor projektu przy współpracy z CWN przygotowuje umowę o finansowanie wraz z wymaganymi załącznikami. Zapisy finansowo-księgowe konsultowane są z właściwym działem rozliczającym projekt. Zgodnie z zasadami przyjętymi przez daną instytucję finansującą umowa o finansowanie może być podpisana odręcznie lub z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego. Umowa lub wzór umowy obowiązujący w danym konkursie weryfikowany jest przez ZRP UJ. W przypadku gdy ZRP UJ dokona akceptacji wzoru umowy, Zespół ds. obsługi formalno-prawnej CWN lub opiekun projektu w CWN potwierdza zgodność umowy obowiązującej w danym konkursie ze wzorem zweryfikowanym przez ZRP UJ. Umowa o finansowanie wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki UJ, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku procedowania umowy o finansowanie w wersji papierowej lub w formie dokumentu elektronicznego autor projektu zatwierdza ostateczną wersję umowy o finansowanie podpisem odręcznym albo elektronicznym podpisem kwalifikowanym, a następnie przekazuje umowę do akceptacji kierownikowi jednostki UJ. Podpisaną umowę o finansowanie autor projektu przekazuje do CWN w celu przedłożenia do podpisu Kwestorowi UJ i Reprezentantowi UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku procedowania umów o finansowanie podpisanych odręcznie umowę składa się w wymaganej przez instytucję finansującą liczbie egzemplarzy.
2. Autor projektu uzgadnia z CWN sposób przekazania umowy o finansowanie do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
3. CWN informuje kierownika projektu o otrzymaniu umowy o finansowanie podpisanej przez instytucję finansującą. W przypadku gdy kierownik projektu lub jednostka UJ jako pierwsi otrzymają oryginał umowy, przekazują go niezwłocznie do CWN.
4. CWN dokonuje rejestracji projektu w systemie SAP oraz w CRP. Numer projektu w systemie SAP oraz znak projektu w CRP przekazywane są drogą elektroniczną kierownikowi projektu do stosowania w każdej korespondencji związanej z projektem. Jeżeli zasady konkursu wymagają wcześniejszej (przed podpisaniem umowy o finansowanie) rejestracji projektu w systemie SAP oraz CRP, CWN dokonuje rejestracji i powiadamia o tym drogą elektroniczną kierownika projektu i właściwy dział rozliczający projekt.

Zasady obowiązujące na etapie realizacji projektu

1. Kierownik projektu albo wskazana przez niego osoba z personelu projektu lub ze strony jednostki UJ odpowiedzialna za obsługę projektu w zakresie administracyjno-finansowym współpracują z:
 - 1) CWN oraz z Centrum Spraw Osobowych w celu ustalenia zasad zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w projekcie, które zostaną wskazane w protokole z wyboru personelu projektu lub w innym wymaganym dokumencie. CWN współpracuje z Centrum Spraw Osobowych w zakresie kwalifikowalności wynagrodzeń, w tym wyboru odpowiedniej formy zaangażowania w projekcie oraz w zakresie kalkulacji wysokości wynagrodzenia i procedowania dokumentów związanych z zatrudnieniem. Oryginał protokołu wyboru personelu projektu lub inny wymagany dokument przekazywany jest do CWN;
 - 2) Działem Zamówień Publicznych w celu ustalenia zasad i trybu dokonywania zakupu towarów i usług w projekcie ujętych w formie protokołu uzgodnień zamówień publicznych, sporządzanego na podstawie przekazanych przez kierownika projektu decyzji / umowy o finansowaniu projektu / innej informacji o przyznaniu finansowania dla projektu oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego / budżetu projektu. Oryginał protokołu sporządzonego w formie papierowej lub elektronicznej, opatrzonej elektronicznym podpisem kwalifikowanym, przekazywany jest do CWN. Protokół uzgodnień wymaga sporządzenia aneksu przy każdej istotnej zmianie w projekcie, tj. zmianie w harmonogramie rzeczowo-finansowym / budżecie projektu, która może mieć wpływ na ustalone tryby wyboru wykonawcy dla dokonywania zakupu towarów i usług;
 - 3) CWN w zakresie bieżącej realizacji projektu, w szczególności w celu ustalenia warunków i trybu dokonywania zmian w projekcie;
 - 4) działem rozliczającym projekt we wszystkich sprawach finansowo-księgowych związanych z realizacją projektu.

Uzgodnienia kierownika projektu lub wskazanej przez niego osoby z wymienionymi powyżej jednostkami powinny być przekazywane do wiadomości opiekuna projektu w CWN.
2. Dokumenty projektowe przekazywane do instytucji finansującej i odnoszące się do bieżącej realizacji projektu, w szczególności do zmian w budżecie lub harmonogramie rzeczowym, CWN weryfikuje w zakresie zgodności z umową o finansowanie i dokumentacją projektu. W przypadkach tego wymagających CWN na etapie weryfikacji dokumentów projektowych współpracuje z jednostkami administracji UJ w zakresie ich kompetencji. Kierownik projektu uzgadnia z CWN sposób procedowania sprawy. CWN w zależności od trybu procedowania sprawy przedkłada dokumenty do akceptacji osób uwzględnionych w procesie decyzyjnym, w tym Kwestora UJ lub Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
3. W przypadku konieczności dokonania zmiany warunków realizacji projektu wymagającej zawarcia aneksu do umowy o finansowanie kierownik projektu przy współpracy z CWN przygotowuje aneks do umowy lub przekazuje do CWN projekt aneksu do umowy otrzymany z instytucji finansującej. Ostateczna wersja aneksu do umowy podlega weryfikacji przez ZRP UJ lub przez Zespół ds. obsługi formalno-prawnej CWN – w przypadku zmiany o charakterze formalnym lub technicznym lub przez opiekuna projektu w CWN – w przypadku wzorów przekazanych przez instytucje finansujące. Aneks do umowy wymaga podpisu kierownika projektu, kierownika jednostki UJ, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku procedowania aneksu do umowy w wersji papierowej lub w formie dokumentu elektronicznego kierownik projektu zatwierdza ostateczną wersję aneksu do umowy podpisem odręcznym

albo elektronicznym podpisem kwalifikowanym, a następnie przekazuje umowę do akceptacji kierownikowi jednostki UJ. Podpisany aneks kierownik projektu przekazuje do CWN w celu przedłożenia do podpisu Kwestorowi UJ i Reprezentantowi UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku procedowania aneksów do umów o finansowanie podpisanych odręcznie aneks składa się w wymaganej przez instytucję finansującą liczbie egzemplarzy.

4. Kierownik projektu uzgadnia z CWN sposób przekazania aneksu do umowy o finansowanie do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
5. CWN informuje kierownika projektu o otrzymaniu aneksu do umowy o finansowanie podpisanego przez instytucję finansującą. W przypadku gdy kierownik projektu lub jednostka UJ jako pierwsi otrzymają oryginał aneksu, przekazują go niezwłocznie do CWN.
6. Okresowe, roczne i końcowe raporty lub wnioski o płatność przekazywane do instytucji finansującej przygotowywane są na zasadach i w terminach określonych w komunikacie Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
7. W przypadku braku komunikatu, o którym mowa w ust. 6, kierownik projektu ustala:
 - 1) z działem rozliczającym projekt – termin i formę przekazania danych niezbędnych do przygotowania raportu lub wniosku o płatność;
 - 2) z działem rozliczającym projekt oraz CWN – termin przekazania roboczej wersji raportu lub wniosku o płatność.
8. W przypadku braku komunikatu, o którym mowa w ust. 6, dział rozliczający projekt dokonuje weryfikacji roboczej wersji raportów lub wniosków o płatność pod względem finansowym w zakresie zgodności z zapisami w księgach rachunkowych, a CWN pod względem formalnym oraz w zakresie zgodności z umową o finansowanie i dokumentacją projektu.
9. W przypadku stwierdzenia przez dział rozliczający projekt lub CWN uchybień lub braków w dokumentach projektowych kierownik projektu zobowiązany jest niezwłocznie je skorygować, tak aby pozostawały w zgodności z budżetem projektu, umową o finansowanie i dokumentacją projektu. Dział rozliczający projekt oraz CWN przekazują kierownikowi projektu informację o zakończeniu weryfikacji raportu lub wniosku o płatność.
10. Ostateczna wersja raportu lub wniosku o płatność, podpisana przez kierownika projektu i zaakceptowana przez kierownika jednostki UJ, przekazywana jest przez kierownika projektu do CWN. Raport lub wniosek o płatność może być podpisany odręcznie albo z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego. W zależności od trybu procedowania sprawy CWN lub dział rozliczający projekt przedkłada raport lub wniosek o płatność do akceptacji Kwestora UJ albo Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku gdy raport lub wniosek o płatność składany jest w wersji papierowej, przygotowujemy jest w liczbie egzemplarzy wymaganej przez daną instytucję finansującą oraz w jednym egzemplarzu dla UJ.
11. Kierownik projektu uzgadnia z CWN sposób przekazania dokumentów projektowych do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
12. W przypadku dokumentów projektowych składanych wyłącznie w wersji on-line, w szczególności raportów lub wniosków o płatność, kierownik projektu zobowiązany jest uwzględnić w systemie elektronicznego składania dokumentów wyznaczonych pracowników działu rozliczającego projekt oraz CWN, jako osoby do kontaktu. Natomiast w przypadku gdy instytucja finansująca wskaże odrębne zasady postępowania, Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych przekaże je w formie komunikatu.
13. Koszty stanowiące wkład własny do projektu wymagany przez instytucję finansującą oraz kredytowanie wydatków pokrywane są ze środków jednostki UJ, w której realizowany jest projekt, zgodnie z deklaracją zawartą w formularzu zgłoszenia projektu, natomiast koszty niekwalifikowane lub nieuwzględnione w projekcie (tzw. udział własny) pokrywane są ze środków jednostki UJ, w której realizowany jest projekt, na wniosek

kierownika projektu poparty przez kierownika jednostki UJ skierowany do Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych oraz Kwestora UJ.

14. W przypadku projektów wskazanych przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, jako szczególnie istotnych z punktu widzenia strategii UJ koszty, o których mowa w ust. 13, mogą być współfinansowane z budżetu UJ za zgodą Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych oraz Kwestora UJ, na wniosek kierownika projektu poparty przez kierownika jednostki UJ.
15. W przypadku projektów realizowanych wspólnie przez UJ oraz UJ CM, gdy za realizację projektu jest odpowiedzialna jednostka UJ, mogą zostać określone w formie porozumienia odrębne zasady dotyczące wspólnej realizacji projektu. Na etapie przygotowywania porozumienia obowiązują następujące zasady postępowania:
 - 1) kierownik projektu wraz z kierownikiem zespołu UJ CM, przy współpracy z CWN i Działem Nauki CM, w oparciu o zapisy umowy o finansowanie, przygotowuje porozumienie;
 - 2) porozumienie weryfikują ZRP UJ oraz Zespół Radców Prawnych CM;
 - 3) porozumienie podpisywane jest przez: kierownika projektu i kierownika jednostki UJ, kierownika zespołu UJ CM i kierownika jednostki UJ CM oraz za pośrednictwem CWN przez Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, a za pośrednictwem Działu Nauki CM przez Zastępcę Kwestora UJ ds. Collegium Medicum i Prorektora ds. Collegium Medicum lub pełnomocnika Rektora UJ właściwego ds. funduszy zewnętrznych UJ CM.

§ 9

Zasady postępowania na etapie angażowania personelu projektu

1. Wyboru kierownika projektu dokonuje kierownik jednostki UJ poprzez akceptację formularza wyboru kierownika projektu, z zastrzeżeniem ust. 2. Dokument w oryginale przekazywany jest przez kierownika projektu do CWN w celu przedłożenia dokumentu do akceptacji Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
2. Zasady powoływania kierownika projektu określone w ust. 1 nie dotyczą projektów, w których aplikuje się indywidualnie oraz projektów, w których kierownik projektu został imiennie wskazany we wniosku.
3. Wyboru pozostałego personelu projektu dokonuje kierownik projektu poprzez akceptację formularza protokołu z wyboru personelu projektu. Protokół podpisywany jest przez kierownika projektu i kierownika jednostki UJ oraz Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
4. W przypadku projektów zawierających imienny wykaz osób biorących udział w projekcie, kierownik projektu dokonuje wyboru personelu w oparciu o ten wykaz.
5. Angażowanie personelu projektu odbywa się w oparciu o kryteria kwalifikacji i doświadczenia na zasadach określonych w dokumentacji projektu oraz w niniejszym Regulaminie z uwzględnieniem przepisów powszechnie obowiązujących oraz przepisów wewnętrznych UJ.
6. W projektach mają zastosowanie w szczególności następujące formy zaangażowania personelu projektu:
 - 1) umowa o pracę;
 - 2) aneks w sprawie czasowej zmiany warunków zatrudnienia;
 - 3) aneks w sprawie realizacji zadań w projekcie za wynagrodzeniem w formie dodatku jednorazowego;
 - 4) aneks w sprawie realizacji zadań w projekcie za wynagrodzeniem w formie dodatku okresowego;
 - 5) umowa cywilnoprawna;
 - 6) umowa stypendialna.

Z wnioskami do Rektora UJ w sprawie zastosowania odpowiedniej formy zaangażowania do realizacji projektu występuje kierownik projektu na zasadach ogólnych obowiązujących na UJ. Do wniosków dotyczących zaangażowania do realizacji projektu w ramach stosunku pracy należy dołączyć szczegółowy zakres obowiązków. Wzór szczegółowego zakresu obowiązków określa komunikat Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, o którym mowa w § 1 ust. 4. Przy zatrudnieniu personelu projektu na podstawie umowy o pracę wzór zakresu obowiązków określa Regulamin pracy Uniwersytetu Jagiellońskiego, z uwzględnieniem czynności wynikających z realizacji projektu.

7. Personel projektu zaangażowany na podstawie umowy o pracę oraz aneksu w sprawie czasowej zmiany warunków zatrudnienia zobowiązany jest do konsultowania z CWN każdego zamiaru podjęcia dodatkowych zadań w tym lub w innym projekcie, w tym również zamiaru prowadzenia zajęć dydaktycznych.
8. Przez czasową zmianę warunków zatrudnienia należy rozumieć czasową zmianę podstawowego zakresu obowiązków pracownika poprzez wprowadzenie zadań związanych z realizacją projektu. Czasowa zmiana warunków zatrudnienia następuje w formie aneksu w sprawie czasowej zmiany warunków zatrudnienia i może dotyczyć zarówno pełnego, jak i niepełnego wymiaru czasu pracy. W przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, z którym został zawarty aneks w sprawie czasowej zmiany warunków zatrudnienia, proporcjonalnemu zmniejszeniu ulega pensum dydaktyczne. W przypadku czasowej zmiany warunków zatrudnienia pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy część wynagrodzenia wypłacana w ramach projektu ustalana jest na zasadach określonych w § 10 Regulaminu. Po zakończeniu obowiązywania czasowej zmiany warunków zatrudnienia UJ gwarantuje pracownikowi utrzymanie wysokości wynagrodzenia zasadniczego na poziomie nie niższym niż ten, który obowiązywał przed zaangażowaniem pracownika do realizacji projektu, z równoczesnym uwzględnieniem wzrostu płac wynikającym z regulacji ustawowych, jakie miały miejsce w okresie obowiązywania czasowej zmiany warunków zatrudnienia.
9. Finansowanie czasowej zmiany warunków zatrudnienia jako formy zaangażowania personelu projektu może stanowić wkład własny jednostki UJ w realizację projektu, jeżeli jest to zgodne z dokumentacją projektu. Do czasowej zmiany warunków zatrudnienia finansowanej w ramach wkładu własnego stosuje się postanowienia ust. 8, z tym zastrzeżeniem, że w przypadku nauczyciela akademickiego zatrudnionego w grupie pracowników badawczo-dydaktycznych lub dydaktycznych, z którym został zawarty aneks w sprawie czasowej zmiany warunków zatrudnienia, pensum dydaktyczne może ulec proporcjonalnemu zmniejszeniu na jego wniosek do Rektora UJ, zaakceptowany przez kierownika jednostki UJ, a wysokość wynagrodzenia zasadniczego za czynności realizowane w projekcie może ulec zmianie na zasadach określonych w § 10 Regulaminu.
10. Do zaangażowania personelu projektu na podstawie form, o których mowa w ust. 6 pkt 3 i 4, stosuje się zasady określone w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego z uwzględnieniem przepisów niniejszego Regulaminu.
11. Umowy cywilnoprawne osób zaangażowanych do realizacji projektów zawierane są zgodnie z obowiązującymi na UJ zasadami, w tym z zarządzeniem w sprawie zawierania umów cywilnoprawnych na Uniwersytecie Jagiellońskim, przy równoczesnym spełnieniu warunków kwalifikowalności tej formy zaangażowania określonych w dokumentacji projektu. Umowy cywilnoprawne zawierane z personelem projektu rozlicza się na podstawie rachunku/faktury oraz protokołu odbioru dzieła / wykonania zlecenia, a w przypadku umowy zlecenia również karty czasu realizacji projektu (jeżeli jest wymagana przez dokumentację projektu). W przypadku gdy wynagrodzenie dla personelu projektu, w tym także kierownika projektu, w skali całego projektu jest równe lub przekracza próg określony w ustawie – Prawo zamówień publicznych, wybór

personelu oraz kierownika projektu następuje w trybie wskazanym w protokole uzgodnień procedur zamówień publicznych.

12. Umowy stypendialne w projektach zawierane są na zasadach określonych przez instytucję finansującą projekt w dokumentacji projektu.
13. Czas przeznaczony na realizację projektu ewidencjonowany jest na zasadach i w formie określonej przez dokumentację projektu (np. lista obecności, karta czasu realizacji projektu, deklaracja). Obowiązek prowadzenia ewidencji dotyczy zarówno nauczycieli akademickich, jak i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi. Ewidencja jest obowiązkowa wtedy, gdy wymaga tego dokumentacja projektu. Jeżeli dokumentacja projektu wymaga ewidencjonowania czasu przeznaczonego na realizację projektu, ale nie narzuca określonego wzoru ewidencji, stosuje się kartę czasu realizacji projektu. W przypadku gdy szczegółowe zasady dotyczące obowiązku ewidencjonowania czasu przeznaczonego na realizację projektu wynikają z dokumentacji projektu Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych może ustalić te zasady w drodze odrębnego komunikatu.

§ 10

Zasady postępowania na etapie wynagradzania personelu projektu

1. Ustalanie wysokości wynagrodzenia personelu projektu odbywa się na zasadach określonych w dokumentacji projektu, przepisach powszechnie obowiązujących oraz przepisach wewnętrznych UJ, w tym w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego, z uwzględnieniem zasad wskazanych w niniejszym Regulaminie obowiązujących w momencie zaangażowania osób do realizacji projektu. W przypadku zmiany przepisów, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, każdorazowe zaangażowanie personelu projektu następuje na podstawie aktualnych przepisów.
2. Za ustalenie odpowiedniej formy zaangażowania oraz wysokości wynagrodzenia personelu projektu zgodne z zasadami, o których mowa w ust. 1, odpowiada kierownik projektu wraz z kierownikiem jednostki UJ.
3. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika ustala się na podstawie uśrednionego uniwersyteckiego wynagrodzenia określonego w komunikacie Rektora UJ, chyba że w komunikacie Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych w sprawie aplikowania w danym konkursie wskazano inaczej. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego pracownika zaangażowanego do realizacji projektu na danym stanowisku pracy może zostać ustalona odmiennie w stosunku do wartości wskazanej w ww. komunikatach, w szczególności ze względu na rodzaj i specyfikę wykonywanych zadań, posiadane przez pracownika kwalifikacje, a także wytyczne zawarte w dokumentacji projektu, czy występowanie komponentu międzynarodowego w projekcie. W przypadku zwiększenia wynagrodzenia jego wysokość może być zwiększona maksymalnie o 200%, za zgodą Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, w uzasadnionych przypadkach.
4. Prowadzenie zajęć dydaktycznych współfinansowanych ze środków, o których mowa w § 1 pkt 1, nie może być realizowane w ramach pensum dydaktycznego.
5. Wysokość wynagrodzenia nauczyciela akademickiego UJ za zadania dydaktyczne realizowane w projekcie obejmujące prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym lub przygotowanie materiałów dydaktycznych oraz za zadania dydaktyczne prowadzone w języku obcym i na kursach dokształcających ustala się na podstawie stawek określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Uniwersytetu Jagiellońskiego.
6. Wysokość wynagrodzenia pracowników niebędących nauczycielami akademickimi UJ za zadania dydaktyczne realizowane w projekcie, obejmujące prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym lub przygotowanie materiałów dydaktycznych, kursów dokształcających oraz szkoleń/warsztatów ustala się na podstawie stawek za godzinę zajęć

dydaktycznych określonych w zarządzeniu Rektora UJ w sprawie zasad wynagradzania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.

7. Wysokość wynagrodzenia osób zaangażowanych do projektu, które nie są zatrudnione na UJ na podstawie stosunku pracy, za zadania dydaktyczne obejmujące prowadzenie zajęć o charakterze dydaktycznym lub przygotowanie materiałów dydaktycznych oraz kursów doształcających, ustala się na podstawie stawek za godzinę zajęć dydaktycznych określonych w zarządzeniu Rektora UJ w sprawie zasad wynagradzania osób prowadzących zajęcia dydaktyczne na podstawie umów cywilnoprawnych.
8. W przypadku braku możliwości zaangażowania personelu projektu na podstawie stawek określonych w ust. 5–7 decyzję o wysokości wynagrodzenia podejmuje Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych na podstawie przedstawionego rozeznania rynku. Rozeznanie rynku należy przeprowadzić w oparciu o co najmniej trzy oferty dotyczące stanowisk pracy o zbliżonym zakresie obowiązków i niezbędnych kwalifikacjach do jego zajmowania.
9. W przypadku wystąpienia w projekcie stanowiska specjalisty nieuwzględnionego w komunikatach, o których mowa w ust. 3, decyzję o wysokości wynagrodzenia podejmuje Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych na podstawie przedstawionego rozeznania rynku. Rozeznanie rynku należy przeprowadzić w oparciu o co najmniej trzy oferty dotyczące stanowisk pracy zbliżonych do stanowiska nieuwzględnionego w komunikatach, biorąc pod uwagę zakres powierzanych obowiązków i niezbędnych kwalifikacji.
10. W szczególnym przypadku, wyłącznie w projekcie o wyjątkowym znaczeniu dla UJ, Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych może podjąć decyzję o zwiększeniu wysokości wynagrodzenia osób zaangażowanych do projektu ponad limit wskazany w ust. 3.

§ 11

Obowiązki kierownika projektu

1. Kierownik projektu odpowiada w szczególności za:
 - 1) prawidłową i terminową realizację zadań merytorycznych, w tym osiągnięcie celów i rezultatów projektu oraz utrzymanie wskaźników rezultatu i monitorowanie dochodu w okresie trwałości projektu (jeżeli dotyczy);
 - 2) wydatkowanie środków zgodnie z dokumentacją projektu, przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi UJ, a także zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu;
 - 3) powołanie i zarządzanie personelem projektu oraz wyznaczenie, w porozumieniu z kierownikiem jednostki UJ, osoby odpowiedzialnej za obsługę administracyjno-finansową projektu w jednostce UJ;
 - 4) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad realizacją projektu zgodnie z umową o finansowanie oraz wnioskiem o finansowanie, w szczególności z harmonogramem i budżetem projektu;
 - 5) przygotowywanie oraz terminowe składanie okresowych, rocznych i końcowych raportów lub wniosków o płatność, zgodnie z umową o finansowanie oraz umową konsorcjum (jeżeli dotyczy);
 - 6) gromadzenie i udostępnianie danych badawczych zgodnie z zasadami określonymi w dokumentacji projektu (jeżeli dotyczy);
 - 7) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów dotyczących zamówień publicznych (ze szczególnym uwzględnieniem ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych) oraz ochrony danych osobowych, a także wewnętrznych aktów

- prawnych UJ, w tym dotyczących zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji na UJ;
- 8) zawarcie ze wszystkimi członkami zespołu projektowego, którzy uczestniczą w pracach mogących prowadzić do powstania dóbr własności intelektualnej, przed przystąpieniem przez nich do realizacji projektu, umów regulujących kwestię praw do tych dóbr, zgodnych z postanowieniami umowy o finansowanie, umowy konsorcjum (jeżeli dotyczy) oraz wewnętrznych aktów prawnych UJ dotyczących zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji na UJ;
 - 9) przygotowanie we współpracy z właściwymi jednostkami administracji oraz ZRP UJ dokumentów projektowych na potrzeby kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych;
 - 10) niezwłoczne informowanie CWN oraz właściwego działu rozliczającego projekt o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu;
 - 11) realizację innych zobowiązań zawartych w dokumentacji projektu, takich jak (jeżeli dotyczy):
 - a) prowadzenie w jednostce realizującej projekt działalności naukowo-badawczej w ramach projektu przez wskazany okres,
 - b) opublikowanie w wydawnictwie/wydawnictwach o zasięgu międzynarodowym, w języku dyskursu naukowego, wyników badań zrealizowanych w ramach projektu,
 - c) zachowanie poufności rezultatów projektu, a w przypadku zamiaru wykorzystania rezultatów projektu w celach dydaktycznych lub do publikacji naukowych, uzyskania uprzedniej akceptacji podmiotów uprawnionych (np. na podstawie uzyskanej licencji od uprawnionego);
 - 12) zapewnienie, że rezultaty i produkty (w tym np. programy, strony internetowe, aplikacje mobilne, miejsca prowadzenia zajęć, materiały) wypracowane w trakcie realizacji projektu będą spełniały wymogi dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami określone w wewnętrznych aktach prawnych UJ i przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 12

Przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu

1. Przetwarzanie danych osobowych w ramach projektu musi odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych aktach prawnych UJ, dokumentacji projektu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. Kierownik projektu powinien posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych przygotowane według wzoru obowiązującego na UJ w zakresie danych osobowych przetwarzanych w ramach projektu. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, których administratorem jest UJ, nadawane jest przez właściwego dla jednostki specjalistę ds. ochrony danych lub jego zastępcę, jeżeli został wyznaczony i ewidencjonowane w jednostce UJ, w której realizowany jest projekt. Upoważnienie nadane pracownikowi zatrudnionemu na etacie na Uniwersytecie Jagiellońskim należy przekazać do Centrum Spraw Osobowych. W przypadku osób zatrudnionych w projekcie w ramach umów cywilnoprawnych upoważnienia pozostają w jednostce UJ, stanowiąc załącznik do dokumentacji projektowej.
3. Kierownik projektu odpowiada za:
 - 1) zadbanie o nadanie przez specjalistę ds. ochrony danych lub jego zastępcę właściwego dla jednostki UJ, w której prowadzony jest projekt, wszystkim osobom wchodzącym w skład personelu projektu oraz innym uczestnikom projektu przetwarzającym dane

- osobowe, których administratorem jest UJ, upoważnień do przetwarzania danych osobowych na wzorze obowiązującym na UJ;
- 2) nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych na wzorze wynikającym z dokumentacji projektowej osobom wchodzącym w skład personelu projektu oraz innym uczestnikom projektu (jeżeli zapisy dokumentacji projektu tak stanowią), a także spełnienie wobec ww. osób obowiązku informacyjnego w zakresie ochrony danych osobowych oraz przetwarzania i przechowywania zgromadzonych informacji zgodnie z obowiązującą dokumentacją projektu;
 - 3) dopuszczenie do obsługi i udziału w projekcie wyłącznie osób zaangażowanych w realizację projektu, które posiadają nadane upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodne ze wzorem upoważnienia do przetwarzania danych obowiązującym na UJ oraz wzorem projektowym.

§ 13

Pełnomocnictwa

1. Kierownik projektu będący pracownikiem UJ działa na podstawie pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo może być podpisane odręcznie lub z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego. W zależności od przyjętego trybu podpisywania pełnomocnictwa CWN przygotowuje dokument w uzgodnionej formie i liczbie egzemplarzy (dla wersji podpisywanej odręcznie w dwóch egzemplarzach). Pełnomocnictwo podpisywane jest przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, a następnie przez kierownika projektu i kierownika jednostki UJ. W przypadku dokumentu podpisanego odręcznie kierownik projektu zachowuje jeden egzemplarz pełnomocnictwa, a drugi przekazuje do CWN. W przypadku dokumentu podpisanego elektronicznie kierownik projektu przesyła podpisany dokument do CWN.
2. Kierownik projektu niebędący pracownikiem UJ działa na podstawie umowy zawartej z Uniwersytetem Jagiellońskim. Umowa może być podpisana odręcznie albo z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego. W zależności od przyjętego trybu podpisywania umowy CWN przygotowuje dokument w uzgodnionej formie i liczbie egzemplarzy (dla wersji podpisywanej odręcznie w dwóch egzemplarzach). Umowa podpisywana jest przez kierownika projektu i kierownika jednostki UJ, a następnie za pośrednictwem CWN przez Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych. W przypadku dokumentu podpisanego odręcznie kierownik projektu zachowuje jeden egzemplarz umowy, a drugi przekazuje do CWN. W przypadku dokumentu podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym kierownik projektu przesyła podpisany dokument do CWN. Na podstawie zawartej umowy CWN przygotowuje pełnomocnictwo dla kierownika projektu na zasadach określonych w ust. 1.
3. Pełnomocnictwo dla kierownika projektu będącego pracownikiem UJ upoważnia do udzielenia pełnomocnictwa dalszego innej osobie będącej pracownikiem UJ. W przypadku braku możliwości czasowego wykonywania przez kierownika projektu obowiązków związanych z realizacją projektu (np. urlop wypoczynkowy, choroba, podróż służbowa) kierownik projektu udziela innej osobie pełnomocnictwa dalszego do zastępowania go we wskazanym zakresie i w określonym terminie. Pełnomocnictwo może być podpisane odręcznie albo z wykorzystaniem elektronicznego podpisu kwalifikowanego. W zależności od przyjętego trybu podpisywania pełnomocnictwa CWN przygotowuje dokument w uzgodnionej formie i liczbie egzemplarzy (dla wersji podpisywanej odręcznie w trzech egzemplarzach). Pełnomocnictwo podpisywane jest przez kierownika projektu, osobę przyjmującą pełnomocnictwo oraz kierownika jednostki UJ. W przypadku dokumentu podpisanego odręcznie kierownik projektu i osoba go zastępująca zachowują po jednym egzemplarzu pełnomocnictwa, a trzeci przekazują do

CWN. W przypadku dokumentu podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym kierownik projektu przesyła podpisany dokument do osoby zastępującej oraz do CWN.

4. Pełnomocnictwo dalsze nie może być udzielone przez kierownika projektu niebędącego pracownikiem UJ. W przypadku braku możliwości czasowego wykonywania przez kierownika projektu obowiązków związanych z realizacją projektu CWN, na zasadach określonych w ust. 5, przygotowuje pełnomocnictwo dla innej osoby będącej pracownikiem UJ, wskazanej przez kierownika jednostki UJ.
5. W ważnych przypadkach losowych, w których kierownik projektu nie może osobiście udzielić pełnomocnictwa dalszego, a także w przypadku rozwiązania umowy o pracę z kierownikiem projektu lub odwołania pełnomocnictwa, za realizację projektu odpowiada kierownik jednostki UJ. Kierownik jednostki UJ może dokonać wyboru nowego kierownika projektu, o ile jest to zgodne z dokumentacją projektu.
6. Pełnomocnictwo dla kierownika projektu oraz pełnomocnictwo dalsze rejestrowane są w Dziale Organizacji za pośrednictwem CWN.

§ 14

Kontrole projektów oraz wizyty monitorujące instytucji finansujących

1. Za obsługę organizacyjno-administracyjną zewnętrznych kontroli projektów, wizyt monitorujących prowadzonych przez instytucje finansujące lub przez inne upoważnione podmioty odpowiada kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z personelu projektu.
2. W przypadku gdy kierownik projektu lub inna osoba z personelu projektu jako pierwsi otrzymują informację o planowych działaniach kontrolnych lub wizycie monitorującej, przekazują ją niezwłocznie do właściwych ze względu na kompetencje jednostek administracji UJ, w tym do CWN.
3. W przypadku gdy jednostka administracji UJ, w tym CWN, jako pierwsza otrzymuje informację o planowych działaniach kontrolnych lub wizycie monitorującej przekazuje ją niezwłocznie do kierownika projektu lub wskazanej przez niego osoby z personelu projektu oraz do innych właściwych ze względu na kompetencje jednostek administracji UJ.
4. W przypadku projektu realizowanego przez konsorcjum, w którym UJ pełni rolę lidera konsorcjum, kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z personelu projektu informuje partnerów projektu o planowych działaniach kontrolnych lub wizycie monitorującej.
5. Kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z personelu projektu ustala z CWN oraz z innymi jednostkami administracji UJ zakres współpracy, terminy i podział zadań związanych z zakresem kontroli lub wizyty monitorującej.
6. Wystąpienie, informacja pokontrolna lub sprawozdanie z wizyty monitorującej weryfikowane jest przez kierownika projektu lub wskazaną przez niego osobę/osoby z personelu projektu, a także przez jednostki administracji UJ, w tym przez CWN, w zakresie w którym były zaangażowane. Stanowisko UJ podpisywane jest przez kierownika projektu, kierownika jednostki UJ lub inne osoby uwzględnione w procesie decyzyjnym danego projektu, w tym Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych (jeżeli dotyczy).
7. W przypadku stwierdzenia niezgodności z informacjami zawartymi w wystąpieniu pokontrolnym lub sprawozdaniu z wizyty monitorującej kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba współpracuje z CWN, innymi jednostkami administracji UJ uczestniczącymi w kontroli lub wizycie monitorującej oraz ZRP UJ w sprawie przygotowania stanowiska UJ. W przypadku projektu, w którym UJ pełni rolę lidera konsorcjum, uwagi partnerów projektu gromadzi kierownik projektu lub inna wskazana osoba. Stanowisko UJ podpisywane jest na zasadach określonych w ust. 6. Natomiast

w przypadku uznania części lub całości kosztów za niekwalifikowalne stanowisko UJ podpisywane jest przez kierownika projektu, kierownika jednostki UJ, inne osoby uwzględnione w procesie decyzyjnym danego projektu, Kwestora UJ oraz Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.

8. W przypadku projektu, w którym UJ pełni rolę partnera konsorcjum, ostateczne stanowisko UJ, o którym mowa w ust. 7, przekazywane jest do lidera konsorcjum.
9. Ostateczna wersja informacji pokontrolnej lub sprawozdania z wizyty monitorującej podpisywana jest (jeżeli podpisanie dokumentu jest wymagane) przez kierownika projektu, kierownika jednostki UJ, inne osoby uwzględnione w procesie decyzyjnym danego projektu, Kwestora UJ oraz Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych (jeżeli dotyczy).
10. Kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z zespołu projektowego uzgadnia z CWN sposób procedowania i przekazania dokumentu do instytucji kontrolującej lub prowadzącej wizytę monitorującą lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
11. Za wprowadzenie ujętych w informacji pokontrolnej lub sprawozdaniu z wizyty monitorującej zaleceń instytucji finansującej odpowiada kierownik projektu, kierownik jednostki UJ, w której realizowany jest projekt lub kierownik jednostki administracji UJ, której dotyczą zalecenia.
12. W przypadku projektu, w którym UJ pełni rolę lidera konsorcjum, zalecenia instytucji finansującej ujęte w informacji pokontrolnej lub sprawozdaniu z wizyty monitorującej dotyczące partnera/partnerów konsorcjum kierownik projektu lub inna wskazana przez niego osoba z personelu projektu przekazuje niezwłocznie do partnera/partnerów konsorcjum.
13. Egzemplarz informacji pokontrolnej lub sprawozdania z wizyty monitorującej przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w § 17 ust. 2

§ 15

Audyt zewnętrzny projektu

1. Audyt zewnętrzny projektu prowadzony jest zgodnie z zasadami i w terminie wskazanym w dokumentacji projektu.
2. Za przeprowadzenie i obsługę organizacyjno-administracyjną audytu zewnętrznego projektu, w tym także wykonywanego na zlecenie lidera projektu (jeżeli dotyczy), odpowiada kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z personelu projektu.
3. Kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z personelu projektu dokonuje wyboru podmiotu przeprowadzającego audyt zewnętrzny projektu zgodnie z obowiązującymi na UJ wewnętrznymi aktami prawnymi.
4. Kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba z personelu projektu przekazuje informację o planowym zakresie i terminie audytu zewnętrznego do właściwych ze względu na kompetencje jednostek administracji UJ, w tym do CWN.
5. Do dalszego trybu postępowania mają zastosowanie zasady określone w § 14 ust. 5–10.
6. Egzemplarz sprawozdania z audytu zewnętrznego przechowywany jest zgodnie z zasadami określonymi w § 17 ust. 2.

§ 16

Zarządzanie trwałością oraz monitorowanie dochodu w projekcie

1. Zasady określone w niniejszym rozdziale dotyczą wyłącznie projektów, dla których zgodnie z dokumentacją projektu, przewidziano obowiązek utrzymania trwałości i monitorowania dochodu w projekcie.

2. Za monitorowanie dochodu oraz za utrzymanie trwałości projektu w zakresie wskaźników rezultatu projektu odpowiada kierownik projektu, natomiast w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych lub wytworzonych w projekcie – osoba materialnie odpowiedzialna wskazana w dokumencie OT, MT, PT.
3. W przypadku zakończenia przez kierownika projektu zatrudnienia na UJ lub zmiany miejsca lub sposobu wykorzystania rezultatów projektu obowiązek utrzymania trwałości w zakresie celów i rezultatów projektu oraz monitorowania dochodu w projekcie przechodzi na kierownika jednostki UJ, który może wyznaczyć inną osobę odpowiedzialną. Kierownik jednostki UJ informuje CWN o swojej decyzji w formie pisemnej.
4. CWN informuje kierownika projektu lub osobę, o której mowa w ust. 2 i 3, oraz kierownika jednostki UJ o obowiązku i terminie przygotowania sprawozdania w zakresie trwałości projektu lub monitorowania dochodu w projekcie.
5. CWN weryfikuje formalnie sprawozdanie w zakresie trwałości projektu i ustala sposób zatwierdzenia i przekazania sprawozdania do instytucji finansującej. Sprawozdanie z monitorowania dochodu w projekcie przedkładane jest do akceptacji Kwestora UJ, który w porozumieniu z CWN ustala sposób przekazania sprawozdania do instytucji finansującej. W przypadku dokumentu podpisanego odręcznie oryginał sprawozdania przekazywany jest do instytucji finansującej, a kopie przechowywane są u osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu w jednostce UJ oraz w CWN. W przypadku dokumentu podpisanego elektronicznym podpisem kwalifikowanym dokument przekazywany jest do instytucji finansującej i przechowywany jest u osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu w jednostce UJ oraz w CWN. CWN przekazuje dokument (podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym lub kopię dokumentu podpisanego odręcznie) do właściwego działu rozliczającego projekt.

§ 17

Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych

1. Dokumenty projektowe przechowywane i archiwizowane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w dokumentacji projektu oraz w wewnętrznych aktach prawnych UJ.
2. Jednostki administracji UJ odpowiadają za właściwe przygotowanie i przechowywanie dokumentów projektowych w zakresie prowadzonych spraw, w szczególności:
 - 1) CWN przechowuje oryginały dokumentów powstałych na etapie ogłoszenia konkursu, przygotowania i realizacji projektów, a w szczególności: komunikaty Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, informacje Centrum Wsparcia Nauki, wnioski o finansowanie, które nie otrzymały finansowania, wystąpienia i informacje pokontrolne oraz oryginały innych dokumentów projektowych powstałych na potrzeby wewnętrzne UJ. Dokumenty generowane za pośrednictwem systemu Strefa Projektów UJ archiwizowane są w systemie;
 - 2) właściwy dział rozliczający projekt przechowuje oraz archiwizuje oryginały, tj. wnioski o finansowanie projektów, które otrzymały finansowanie, decyzje o finansowaniu projektów, umowy o finansowanie wraz z załącznikami i aneksami, protokoły z wyboru personelu projektu, protokoły z rozstrzygnięcia konkursów, protokoły uzgodnień zamówień publicznych, wnioski o płatność, umowy konsorcjum wraz z aneksami, raporty roczne, okresowe i końcowe, dokumentację finansowo-księgową projektu, sprawozdania z audytu zewnętrznego;
 - 3) Dział Zamówień Publicznych przechowuje oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybie ustawy – Prawo zamówień publicznych oraz postępowań obejmujących przedmiotem zamówienia z dziedziny nauki;

- 4) Centrum Spraw Osobowych przechowuje i archiwizuje oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń, w tym umowy pomiędzy UJ a kierownikiem projektu niebędącym pracownikiem UJ, umowy stypendialne, interpretacje Zakładu Ubezpieczeń Społecznych i Urzędu Skarbowego w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 5) Dział Organizacji przechowuje i archiwizuje pełnomocnictwa projektowe;
 - 6) Centrum Transferu Technologii CITTRU przechowuje oraz archiwizuje oryginały dokumentów dotyczących ochrony prawnej wyników działalności naukowej, w tym w szczególności Formularze Zgłoszenia Wyników, zgłoszenia patentowe i patenty oraz umowy z tym związane, a także oryginały dokumentów dotyczących procesu komercjalizacji, w tym w szczególności umowy dotyczące udostępniania praw lub sprzedaży wyników działalności naukowej;
 - 7) Repozytorium UJ w uzgodnieniu z kierownikiem projektu przechowuje, archiwizuje i zarządza danymi badawczymi na etapie realizacji i po zakończeniu projektu.
3. Kierownik projektu lub osoba wyznaczona przez kierownika projektu odpowiada za właściwe zarchiwizowanie dokumentacji projektu niewymienionej w ust. 2, w tym dotyczącej wyników realizacji projektu, a w szczególności: dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej projektu, jak np. dane badawcze, wyniki badań, materiały dotyczące prowadzonych zajęć dydaktycznych i kursów, ogłoszenia konkursowe, protokoły posiedzeń komisji powoływanych w trakcie realizacji projektu, protokoły przekazania dzieł i wyników prac powstałych w ramach projektu, dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień progowych lub wyłączonych ze stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych wraz z szacowaniem wartości zamówienia oraz korespondencji związanej z przygotowaniem i realizacją projektu.

§ 18

Przepisy końcowe

Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych, w porozumieniu z dyrektorem CWN oraz Kwestorem UJ, określa w formie instrukcji zasady postępowania i współpracy pomiędzy CWN i jednostkami administracji UJ w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Dyrektor CWN zamieszcza instrukcję na stronie internetowej CWN.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel