



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.52.2016

**Zarządzenie nr 56**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 11 lipca 2016 roku**

**w sprawie: Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

Na podstawie § 27 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych*, zwany dalej „Regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

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

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 10 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 22 stycznia 2015 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu postępowania w zakresie przygotowania oraz realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

## **Regulamin postępowania w zakresie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### § 1

1. Niniejszy Regulamin określa zasady oraz tryb postępowania na etapie przygotowania i realizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanym dalej „UJ”, projektów finansowanych ze źródeł innych niż określone w art. 94 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, w szczególności z funduszy strukturalnych, programów Komisji Europejskiej, krajowych i zagranicznych programów badawczych, badawczo-rozwojowych, edukacyjnych, inwestycyjnych, zwanych dalej „funduszami zewnętrznymi”.
2. Niniejszy Regulamin nie dotyczy działalności statutowej oraz wnioskowania o nagrody indywidualne lub zespołowe w ramach programów ministra właściwego ds. nauki. W takich przypadkach procedury postępowania określa każdorazowo Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych.
3. Niniejszy Regulamin nie dotyczy realizacji prac zleczanych UJ przez podmioty zewnętrzne, w tym podwykonawstwa w projektach realizowanych przez podmioty zewnętrzne, a także umów sponsorskich w zakresie działań promocyjnych, dofinansowania konferencji, sympozjów, seminariów, itp. organizowanych przez jednostki UJ. W takich przypadkach procedury postępowania określają wewnętrzne akty prawne UJ.

#### § 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **autorze projektu** – należy przez to rozumieć osobę przygotowującą projekt/lidera grupy przygotowującej projekt. Natomiast w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum, niezależnie od pełnienia przez UJ roli lidera albo partnera w konsorcjum, za autora projektu należy rozumieć osobę odpowiedzialną za przygotowanie projektu/lidera grupy przygotowującej projekt w UJ;
- 2) **CAWP** – należy przez to rozumieć Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów Uniwersytetu Jagiellońskiego;
- 3) **dokumentach projektowych** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty dotyczące projektu na etapie jego przygotowania, realizacji oraz zarządzania jego trwałością, w szczególności: wniosek o finansowanie, studium wykonalności, umowę o finansowanie, umowę konsorcjum, pełnomocnictwa do negocjacji, pełnomocnictwa dla kierownika projektu, pełnomocnictwa dalsze, umowę pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a kierownikiem projektu niebędącym pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego, dokumenty potwierdzające realizację celów i rezultatów projektu, dokumenty finansowe, wnioski o płatność, raporty oraz potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie powyższych dokumentów;
- 4) **dziale rozliczającym projekt** – należy przez to rozumieć dział właściwy ds. rozliczania projektów strukturalnych, dział właściwy ds. rozliczania projektów krajowych, dział właściwy ds. rozliczania projektów zagranicznych lub inny dział UJ, który w zakresie posiadanych kompetencji jest zaangażowany 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, przekazuje środki finansowe oraz kontroluje realizację projektu;
- 6) **jednostce administracji** – należy przez to rozumieć jednostkę administracji ogólnouczelnianej, a także Centrum Transferu Technologii CITTRU, uczestniczące w przygotowaniu i realizacji projektów w zakresie posiadanych kompetencji;
- 7) **jednostce UJ** – należy przez to rozumieć podstawową jednostkę organizacyjną (wydział) lub jednostkę organizacyjną niewchodzącą w skład wydziału, będącą miejscem realizacji projektu;
- 8) **kierownikowi projektu** – należy przez to rozumieć osobę aplikującą indywidualnie albo wskazaną imiennie we wniosku albo wybraną zgodnie z wytycznymi programu spośród pracowników UJ lub osób niebędących pracownikami UJ (zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych lub ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym). Kierownik projektu w UJ powoływany jest również w przypadku realizacji projektu w ramach konsorcjum niezależnie od pełnienia przez UJ roli lidera albo partnera w konsorcjum;
- 9) **konkursie** – należy przez to rozumieć realizowane w ramach programu przedsięwzięcie ogłoszone przez instytucję finansującą zorientowane na 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) **Pełnomocnikowi Rektora UJ ds. prawnych** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych lub wskazaną przez niego osobę świadczącą obsługę prawną na rzecz UJ;
- 13) **programie** – należy przez to rozumieć inicjatywę krajową lub międzynarodową, w tym Unii Europejskiej, której celem jest udzielanie wsparcia finansowego z funduszy zewnętrznych na realizację projektów spełniających założenia oraz warunki tej inicjatywy;
- 14) **projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie badawcze, badawczo-rozwojowe, wdrożeniowe, edukacyjne, inwestycyjne, promocyjno-informacyjne lub inne realizowane w UJ samodzielnie lub w ramach konsorcjum, podejmowane dla osiągnięcia założonego rezultatu, posiadające jasno określone cele, wymagania jakościowe, ramy czasowe i budżet, finansowane z funduszy zewnętrznych;
- 15) **Reprezentancie UJ ds. funduszy zewnętrznych** – należy przez to rozumieć Rektora UJ, Prorektora UJ właściwego ds. funduszy zewnętrznych lub osobę upoważnioną przez Rektora UJ do reprezentowania UJ w zakresie określonym w niniejszym Regulaminie;
- 16) **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;
- 17) **wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o finansowanie projektu wraz z załącznikami, przekazywany przez UJ albo lidera konsorcjum do instytucji finansującej;
- 18) **zespole projektowym** – należy przez to rozumieć osoby powołane przez kierownika projektu i realizujące zadania bezpośrednio pod nadzorem kierownika projektu.

### § 3

1. Projekty w UJ są przygotowywane i realizowane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz w innych wewnętrznych aktach prawnych UJ, umowach

- o finansowanie, umowach konsorcjum (jeżeli dotyczy), wytycznych programu i przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
2. W przypadku, gdy wytyczne programu lub przepisy prawa powszechnie obowiązującego przewidują w zakresie przygotowania, realizacji lub w okresie utrzymania trwałości 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, strategią UJ oraz strategiami jednostek UJ.
  4. Zgodność celów projektów ze strategiami jednostek UJ weryfikują kierownicy właściwych jednostek UJ.
  5. Zgodność celów projektów ze Statutem UJ oraz strategią UJ weryfikuje Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych.

## **II. Poszukiwanie źródeł finansowania projektu**

### **§ 4**

1. CAWP udziela stałego wsparcia w zakresie monitorowania i poszukiwania źródeł finansowania projektów.
2. Jednostki UJ, zespoły badawcze, pracownicy, doktoranci UJ oraz studenci UJ, za pośrednictwem stanowiska pomocy „Helpdesk” (drogą e-mailową, telefonicznie, osobiście lub korzystając z formularza poszukiwania źródeł finansowania projektu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu), mogą zgłaszać wstępne propozycje projektów.
3. Informacje o planowanych i ogłoszonych konkursach przekazywane są w formie komunikatu Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, o którym mowa w § 6 ust. 1, ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej CAWP, a także za pośrednictwem newslettera CAWP. Odpowiedzi na zgłoszenie, o którym mowa w ust. 2, udzielane są bezpośrednio zainteresowanym.

## **III. Ogólne zasady postępowania na etapie przygotowania i realizacji projektu**

### **§ 5**

1. Autor projektu odpowiada za 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), wytycznymi programu 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).
4. Jednostki administracji, o których mowa w § 2 pkt 6, w szczególności: Kwestura, Dział Zamówień Publicznych, Dział Spraw Osobowych, a także Pełnomocnik Rektora UJ ds. prawnych, współpracują z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz z zespołem projektowym w zakresie swoich kompetencji na etapie przygotowania i realizacji projektu.
5. CAWP obsługuje proces związany z przygotowaniem i realizacją projektów w UJ, w szczególności:
  - 1) świadczy pomoc informacyjną, doradczą i organizacyjną służącą zapewnieniu zgodności wniosku z zasadami konkursu i wytycznymi programu;

- 2) współpracuje z autorem projektu i kierownikiem projektu oraz z zespołem projektowym na etapie realizacji projektu, rozliczania i utrzymania trwałości projektu (jeżeli dotyczy);
- 3) prowadzi Centralny Rejestr Projektów (CRP), w którym rejestrowane są dokumenty projektowe, w szczególności: wnioski, umowy konsorcjum, umowy o finansowanie wraz z aneksami, umowy pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim, a kierownikiem projektu niebędącym pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego, raporty lub wnioski o płatność;
- 4) pośredniczy w rejestrowaniu pełnomocnictwa dla kierownika projektu i pełnomocnictwa dalszego w Centralnym Rejestrze Pełnomocnictw prowadzonym przez Dział Organizacji.

#### **IV. Zasady obowiązujące na etapie przygotowania i składania wniosku**

##### § 6

1. Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych może określić w formie komunikatu zasady, tryb i terminy postępowania w zakresie ogłoszonych konkursów, w szczególności wskazuje właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu (załączniki nr 2a-2d do Regulaminu) lub formularz rejestracji projektu (załącznik nr 2e do Regulaminu), a także terminy złożenia do CAWP wersji roboczej i ostatecznej wniosków.
2. W przypadku braku komunikatu, o którym mowa w ust. 1, lub w sprawach nieregulowanych w komunikacie, na etapie przygotowania i składania wniosków obowiązują, z zastrzeżeniem ust. 3, następujące terminy i zasady postępowania:
  - 1) autor projektu w terminie do 14 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do CAWP, celem dokonania formalnej weryfikacji założeń projektu, wypełniony, podpisany przez kierownika jednostki UJ właściwy ze względu na rodzaj projektu formularz zgłoszenia projektu (załączniki nr 2a-2d do Regulaminu) oraz formularz oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie (załącznik nr 3 do Regulaminu);
  - 2) CAWP dokonuje oceny formalnej złożonych przez autora projektu formularzy, a następnie przekazuje je do właściwych jednostek administracji celem dokonania weryfikacji dokumentów w zakresie kompetencji tych jednostek;
  - 3) w przypadku, gdy w formularzu zgłoszenia projektu lub w formularzu oceny kwalifikowalności podatku VAT w projekcie stwierdzone zostaną uchybienia, odpowiednio CAWP lub Sekcja ds. podatków zwraca się do autora projektu o niezwłoczne udzielenie wyjaśnień, uzupełnienie braków lub dokonanie korekty;
  - 4) autor projektu w terminie do 10 dni przed datą zamknięcia konkursu, przekazuje do CAWP, w wersji elektronicznej lub papierowej, roboczą wersję wniosku, celem dokonania jego weryfikacji w zakresie zgodności z zasadami konkursu oraz pod względem formalnym i rachunkowym;
  - 5) w przypadku stwierdzenia przez CAWP lub inne jednostki administracji 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;
  - 6) autor projektu zatwierdza ostateczną wersję wniosku własnoręcznym podpisem, następnie przekazuje wniosek do akceptacji kierownikowi jednostki UJ. W terminie do 5 dni przed datą zamknięcia konkursu autor projektu przekazuje wniosek do CAWP celem przedłożenia go do podpisu Kwestorowi UJ i Reprezentantowi UJ ds. funduszy zewnętrznych. Wniosek składa się w liczbie egzemplarzy wymaganej w danym konkursie oraz w jednym egzemplarzu dla UJ;
  - 7) autor projektu uzgadnia z CAWP sposób przekazania wniosku do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).

3. W przypadku wniosków o stypendia indywidualne dla naukowców obowiązują następujące zasady postępowania:
  - 1) o ile komunikat, o którym mowa w ust. 1, nie stanowi inaczej, autor projektu (dotyczy pracowników naukowych UJ planujących realizację projektu w innej niż UJ jednostce) albo opiekun naukowy z UJ (dotyczy osób niebędących pracownikami UJ planujących realizację projektu w UJ), w terminie do 14 dni poprzedzających datę zamknięcia konkursu przekazuje do CAWP, celem dokonania formalnej weryfikacji założeń projektu, wypełniony i zatwierdzony przez kierownika jednostki UJ formularz zgłoszenia projektu (załączniki nr 2a-2c do Regulaminu);
  - 2) autor projektu albo opiekun naukowy z UJ, w terminie do 5 dni po terminie zamknięcia konkursu, przekazuje do CAWP w wersji papierowej złożony w konkursie wniosek podpisany przez autora projektu/opiekuna naukowego z UJ oraz kierownika jednostki UJ.
4. W przypadku wniosków składanych w ramach konkursów zamkniętych do których autor projektu został zaproszony imiennie, obowiązuje procedura określona w ust. 2 pkt 4-7.
5. W przypadku wniosków składanych wyłącznie w wersji elektronicznej, autor projektu zobowiązany jest zastosować odpowiednio zasady postępowania wskazane w ust. 1 lub w ust. 2 pkt 1 oraz uwzględnić w systemie elektronicznego składania wniosków wyznaczonego pracownika CAWP, jako osobę do kontaktu.
6. 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.
7. W przypadku, gdy autor projektu planuje realizację projektu poza jednostką macierzystą, ma on obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę na przygotowanie projektu potwierdzoną własnoręcznym podpisem kierownika jednostki macierzystej złożonym na właściwym ze względu na rodzaj projektu formularzu zgłoszenia lub rejestracji projektu. Kierownik jednostki macierzystej może nie wyrazić zgody na przygotowanie projektu, o czym powiadamia Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
8. W przypadku, gdy autor projektu planuje zaangażować do realizacji projektu osoby (pracowników/studentów) z innych jednostek w UJ, ma on obowiązek każdorazowo uzyskać zgodę kierownika odpowiedniej jednostki, o czym informuje na właściwym ze względu na rodzaj projektu formularzu zgłoszenia lub rejestracji projektu.
9. W przypadku konkursów, w ramach których na etapie składania wniosku wymagane jest złożenie umowy konsorcjum lub innej umowy regulującej wzajemne zobowiązania współpracujących stron, autor projektu odpowiednio wcześniej współpracuje z CAWP i Pełnomocnikiem Rektora UJ ds. prawnych w zakresie przygotowania umowy lub przekazuje do CAWP wytyczne do sporządzenia właściwej umowy. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych i wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki UJ, a następnie, za pośrednictwem CAWP, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
10. W przypadku konkursów, w ramach których UJ może składać tylko jeden wniosek lub w innych ważnych przypadkach, Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych, w porozumieniu z Prorektorem UJ ds. Collegium Medicum lub Pełnomocnikiem Rektora UJ właściwym ds. funduszy zewnętrznych UJ CM. podejmuje decyzję dotyczącą trybu i sposobu przygotowania wniosku i ogłasza to w komunikacie, o którym mowa w ust. 1.
11. W przypadku, gdy wniosek i formularz zgłoszenia projektu przekazano do CAWP po terminie wskazanym w komunikacie Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych lub gdy komunikat taki nie został wydany – po terminie wskazanym w ust. 2 i gdy CAWP nie ma możliwości dokonania weryfikacji dokumentów projektowych, złożenie wniosku do instytucji finansującej może nastąpić w drodze wyjątku za zgodą Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.

12. Złożenie wniosku z pominięciem procedur określonych w niniejszym Regulaminie może skutkować niepodpisaniem umowy o finansowanie przez Kwestora UJ/Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
13. CAWP informuje autora projektu oraz jednostkę UJ o wynikach oceny wniosku dokonanej przez instytucję finansującą. W przypadku, gdy autor projektu lub jednostka UJ jako pierwsza otrzymuje powyższą informację, przekazuje ją niezwłocznie do CAWP.
14. W przypadku konkursów przewidujących wieloetapowy nabór wniosków, przepisy ust. 2 pkt 4-7 oraz ust. 5 należy stosować odpowiednio na każdym kolejnym etapie naboru.

## **V. Zasady obowiązujące na etapie negocjacji warunków realizacji projektu**

### § 7

1. W przypadku, gdy w ramach konkursu przewidziano etap negocjacji warunków realizacji projektu 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 CAWP wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu. CAWP przygotowuje dokument w 3 egzemplarzach. Pełnomocnictwo podpisywane jest przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych i autora projektu. Autor projektu zachowuje 1 egzemplarz pełnomocnictwa, drugi przekazuje do instytucji finansującej lub konsorcjanta, a trzeci do CAWP;
  - 2) przedstawiciel CAWP 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 CAWP wytyczne do sporządzenia właściwej umowy. Ostateczna wersja umowy podlega weryfikacji przez Pełnomocnika Rektora UJ ds. prawnych i wymaga podpisu autora projektu, kierownika jednostki UJ, a następnie, za pośrednictwem CAWP, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
3. Po zakończeniu negocjacji autor projektu aktualizuje dane zawarte we wniosku i w załącznikach, a następnie przesyła zaktualizowaną wersję dokumentów do CAWP.
4. Autor projektu uzgadnia z CAWP sposób przekazania zaktualizowanego wniosku i załączników do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).

## **VI. Zasady obowiązujące na etapie podpisywania umowy o finansowanie projektu**

### § 8

1. Autor projektu przy współpracy z CAWP przygotowuje umowę o finansowanie wraz z wymaganymi załącznikami. Umowę lub wzór obowiązujący w danym konkursie weryfikuje Pełnomocnik Rektora UJ ds. prawnych.
2. Umowa o finansowanie podpisywana jest przez: autora projektu, kierownika jednostki UJ oraz, za pośrednictwem CAWP, Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.

3. Autor projektu uzgadnia z CAWP sposób przekazania umowy o finansowanie do instytucji finansującej lub do lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
4. CAWP informuje autora projektu o otrzymaniu podpisanej przez instytucję finansującą umowy o finansowanie. W przypadku, gdy autor projektu lub jednostka UJ jako pierwsza otrzymuje oryginał umowy, przekazuje go niezwłocznie do CAWP.
5. CAWP dokonuje rejestracji projektu w systemie SAP oraz w Centralnym Rejestrze Projektów (CRP). Numer projektu w systemie SAP oraz znak projektu w CRP przekazywane są drogą elektroniczną autorowi projektu do stosowania w każdej korespondencji związanej z projektem.

## **VII. Zasady obowiązujące na etapie realizacji projektu**

### § 9

1. Kierownik projektu albo wskazana przez niego osoba z zespołu projektowego lub ze strony jednostki UJ odpowiedzialna za obsługę projektu w zakresie administracyjno-finansowym współpracują z:
  - 1) CAWP oraz Działem Spraw Osobowych w celu ustalenia zasad zatrudniania osób uczestniczących w projekcie w formie protokołu z wyboru personelu projektu. Oryginał protokołu przekazywany jest do CAWP;
  - 2) Działem Zamówień Publicznych w celu ustalenia zasad i trybów dokonywania zakupów towarów i usług w projekcie w formie protokołu uzgodnień zamówień publicznych. Oryginał protokołu przekazywany jest do CAWP;
  - 3) CAWP w zakresie bieżącej realizacji projektu, w szczególności w celu ustalenia warunków i trybu dokonywania zmian w projekcie;
  - 4) działem rozliczającym projekt we wszystkich sprawach finansowych związanych z realizacją projektu.
2. Dokumenty projektowe przekazywane do instytucji finansującej i odnoszące się do bieżącej realizacji projektu, w szczególności do zmian w budżecie lub harmonogramie rzeczowym, CAWP weryfikuje w zakresie zgodności z umową o finansowanie i wytycznymi programu. CAWP w zależności od trybu procedowania sprawy przedkłada dokumenty do akceptacji Kwestora UJ albo Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
3. 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.
4. W przypadku braku komunikatu, o którym mowa w ust. 3, 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 CAWP – termin przekazania roboczej wersji raportu lub wniosku o płatność.
5. Dział rozliczający projekt dokonuje weryfikacji roboczej wersji raportów lub wniosków o płatność pod względem finansowym, a CAWP pod względem formalnym oraz w zakresie zgodności z umową o finansowanie i wytycznymi programu.
6. W przypadku stwierdzenia przez dział rozliczający projekt lub CAWP 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 wytycznymi programu. Dział rozliczający projekt oraz CAWP przekazują kierownikowi projektu informację o zakończeniu weryfikacji raportu lub wniosku o płatność.
7. Kierownik projektu przekazuje do CAWP zatwierdzoną własnoręcznym podpisem i zaakceptowaną przez kierownika jednostki UJ ostateczną wersję raportu lub wniosku o płatność. W zależności od trybu procedowania sprawy, CAWP lub dział rozliczający projekt, przedkłada raport lub wniosek o płatność do akceptacji Kwestora UJ albo



Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych. Raport lub wniosek o płatność składa się w liczbie egzemplarzy wymaganej przez daną instytucję finansującą oraz w jednym egzemplarzu dla UJ.

8. Kierownik projektu uzgadnia z CAWP sposób przekazania dokumentów projektowych do instytucji finansującej lub lidera konsorcjum (jeżeli dotyczy).
9. W przypadku dokumentów projektowych składanych wyłącznie w wersji elektronicznej, w szczególności raportów lub wniosków o płatność, kierownik projektu zobowiązany jest uwzględnić w systemie elektronicznego składania dokumentów wyznaczonych pracowników działu rozliczającego projekt oraz CAWP, jako osoby do kontaktu. Natomiast w przypadku, gdy instytucja finansująca wskaże odrębne zasady postępowania, Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych przekaże je w formie komunikatu.
10. Wydatki związane z kosztami niekwalifikowanymi lub nieuwzględnionymi w projekcie, kredytowanie wydatków kwalifikowanych oraz wkład własny wymagany przez instytucję finansującą pokrywane są ze środków własnych jednostki UJ, w której realizowany jest projekt, zgodnie z zapisami formularzy stanowiących załączniki nr 2a-2e do Regulaminu.
11. W przypadku projektów wskazanych przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, jako szczególnie istotne z punktu widzenia strategii UJ koszty, o których mowa w ust. 10, mogą być współfinansowane z budżetu UJ za zgodą Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych oraz Kwestora UJ.
12. W przypadku projektów realizowanych wspólnie przez Uniwersytet Jagielloński oraz Uniwersytet Jagielloński – Collegium Medicum, 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 w UJ CM, przy współpracy z CAWP i Działem Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM w oparciu o zapisy umowy o finansowanie przygotowuje porozumienie;
  - 2) porozumienie weryfikują Pełnomocnik Rektora UJ ds. prawnych 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 CAWP przez Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, a za pośrednictwem Działu Nauki i Współpracy Międzynarodowej CM przez Zastępcę Kwestora UJ ds. Collegium Medicum i Prorektora UJ ds. Collegium Medicum lub Pełnomocnika Rektora UJ właściwego ds. funduszy zewnętrznych UJ CM.

### **VIII. Zasady postępowania na etapie powoływania kierownika projektu i zastępowania kierownika projektu w trakcie realizacji projektu**

#### § 10

1. Kierownik projektu odpowiada w szczególności za:
  - 1) prawidłową realizację zadań merytorycznych, w tym osiągnięcie celów i rezultatów projektu oraz utrzymanie wskaźników rezultatu i monitorowanie dochodu w okresie jego trwałości (jeżeli dotyczy);
  - 2) wydatkowanie środków zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznymi aktami prawnymi UJ, a także zgodnie z budżetem i harmonogramem projektu;
  - 3) powołanie i zarządzanie zespołem projektowym 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, 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) przestrzeganie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, a także wewnętrznych aktów prawnych UJ, w tym „Regulaminu zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim”;
  - 7) 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 „Regulaminu zarządzania własnością intelektualną oraz zasad komercjalizacji w Uniwersytecie Jagiellońskim”;
  - 8) zawarcie ze wszystkimi członkami zespołu projektowego oraz uczestnikami projektu oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz przetwarzanie i przechowywanie zgromadzonych informacji na podstawie zawartych upoważnień do przetwarzania danych osobowych (jeżeli dotyczy);
  - 9) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi jednostkami administracji oraz Pełnomocnikiem Rektora UJ ds. prawnych dokumentów projektowych na potrzeby kontroli i audytów, udzielanie wyjaśnień w trakcie ich przeprowadzania oraz wdrożenie zaleceń pokontrolnych;
  - 10) niezwłoczne informowanie CAWP oraz właściwego działu rozliczającego projekt o zdarzeniach mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektu.
2. Zasady powoływania kierownika projektu określone w ust. 3 nie dotyczą projektów, w których aplikuje się indywidualnie oraz projektów, w których kierownik projektu został imiennie wskazany we wniosku.
  3. Wyboru kierownika projektu dokonuje kierownik jednostki UJ, poprzez akceptację wyrażoną na formularzu wyboru kierownika projektu, stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu. Dokument w oryginale przekazywany jest przez kierownika projektu do CAWP.
  4. Kierownik projektu będący pracownikiem UJ działa na podstawie pełnomocnictwa, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu. CAWP przygotowuje dokument w 3 egzemplarzach. Pełnomocnictwo podpisywane jest przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, a następnie przez kierownika projektu i kierownika jednostki UJ. Kierownik projektu zachowuje 1 egzemplarz pełnomocnictwa, a pozostałe przekazuje do CAWP.
  5. Kierownik projektu niebędący pracownikiem UJ działa na podstawie umowy zawartej z Uniwersytetem Jagiellońskim, której wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu. CAWP przygotowuje dokument w 3 egzemplarzach. Umowa podpisywana jest przez: kierownika projektu i kierownika jednostki UJ, a następnie Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych. Kierownik projektu zachowuje 1 egzemplarz umowy, a pozostałe przekazuje do CAWP. Na podstawie zawartej umowy CAWP przygotowuje pełnomocnictwo dla kierownika projektu na zasadach określonych w ust. 4.
  6. Pełnomocnictwo dla kierownika projektu będącego pracownikiem UJ upoważnia do udzielenia pełnomocnictwa dalszego innej osobie. W przypadku braku możliwości czasowego wykonywania przez kierownika projektu obowiązków związanych z realizacją projektu, kierownik projektu udziela innej osobie pełnomocnictwa dalszego do zastępowania go we wskazanym zakresie i w określonym terminie. Pełnomocnictwo dalsze, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Regulaminu, przygotowuje CAWP w 4 egzemplarzach. Pełnomocnictwo podpisywane jest przez: kierownika projektu, osobę przyjmującą pełnomocnictwo oraz kierownika jednostki UJ. Kierownik projektu i osoba go zastępująca zachowują po 1 egzemplarzu pełnomocnictwa, a pozostałe przekazują do CAWP.

7. 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, CAWP na zasadach określonych w ust. 4 przygotowuje pełnomocnictwo dla innej osoby wskazanej przez kierownika jednostki UJ.
8. 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 wytycznymi programu.

## **IX. Zarządzanie trwałością oraz monitorowanie dochodu w projekcie**

### **§ 11**

1. Zasady określone w niniejszym rozdziale dotyczą wyłącznie projektów dla których, zgodnie z wytycznymi programu, 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 w UJ lub zmiany miejsca lub sposobu wykorzystania rezultatów projektu kierownik jednostki UJ wyznacza osobę odpowiedzialną za utrzymanie trwałości w zakresie celów i rezultatów projektu oraz monitorowanie dochodu w projekcie. Kierownik jednostki UJ informuje CAWP o swojej decyzji w formie pisemnej.
4. Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych oraz Kwestor UJ za pośrednictwem CAWP monitoruje wypełnianie przez kierownika projektu lub osobę, o której mowa w ust. 3 oraz kierownika jednostki UJ, działań zapewniających utrzymanie trwałości projektu, w tym osiągnięcie przewidzianych celów i rezultatów.
5. CAWP informuje kierownika projektu lub osobę, o której mowa w ust. 3 oraz kierownika jednostki UJ o obowiązku i terminie przygotowania sprawozdania w zakresie trwałości i monitorowania dochodu w projekcie.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, podlega weryfikacji przez CAWP, a następnie zatwierdzeniu przez Kwestora UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych.
7. CAWP przekazuje zatwierdzone sprawozdanie do instytucji finansującej, a jego kopię do osoby odpowiedzialnej za utrzymanie trwałości projektu w jednostce UJ.

## **X. Przechowywanie i archiwizacja dokumentów projektowych**

### **§ 12**

1. Dokumenty projektowe przechowywane i archiwizowane są zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w wytycznych programu, w umowie o finansowanie oraz w wewnętrznych aktach prawnych UJ.
2. Kierownik projektu lub osoba wyznaczona przez kierownika projektu odpowiada za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie merytorycznych dokumentów projektowych.
3. Jednostki UJ odpowiadają za właściwe przygotowanie i zarchiwizowanie dokumentów projektowych w zakresie prowadzonych spraw.

## **XI. Przepisy końcowe**

### **§ 13**

Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych, w porozumieniu z kierownikiem CAWP oraz Kwestorem UJ, określa w formie instrukcji zasady postępowania i współpracy pomiędzy jednostkami administracji oraz Pełnomocnikiem Rektora UJ ds. prawnych w zakresie przygotowania i realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych. Kierownik CAWP zamieszcza instrukcję na stronie internetowej CAWP.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP		
Data wpływu:				
<b>Formularz poszukiwania źródeł finansowania projektu</b>				
1.	<b>Imię i nazwisko osoby zgłaszającej:</b>			
	<b>Numer telefonu</b>			
	<b>Adres e-mail:</b>			
	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której planowana jest realizacja projektu</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji: <input type="text"/> instytut, katedra, zakład, dział, sekcja: <input type="text"/>		
2.	<b>Typ projektu</b>	<input type="radio"/> a. badawczy	<input type="radio"/> b. edukacyjny	
		<input type="radio"/> c. inwestycyjny	<input type="radio"/> d. inny	
3.	<b>Krótki opis planowanego projektu</b> <i>Proszę wyjaśnić, na czym polega projekt, który chcą Państwo sfinansować</i>	<input type="text"/>		
4.	<b>Rodzaj i wysokość planowanych wydatków</b> <i>Proszę określić, jeśli to możliwe na tym etapie, rodzaje kosztów, jakie są planowane do poniesienia oraz ich szacunkowe wartości np.:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wynagrodzenia,</li> <li>- usługi zewnętrzne,</li> <li>- zakup aparatury,</li> <li>- koszty delegacji,</li> <li>- udział w konferencjach,</li> <li>- wydatki inwestycyjne,</li> <li>- inne...</li> </ul>	<input type="text"/>		
5.	<b>Przewidywany okres realizacji projektu</b> <i>Proszę wskazać planowany okres realizacji projektu</i>	od <input type="text"/>	do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>	
<b>Stan przygotowania projektu</b>				
6.	<i>Czy przygotowano dokumentację techniczną dotyczącą projektu (jeśli jest wymagana)</i>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
	<i>Czy podobny projekt był już składany? Jeśli tak, to w ramach jakiego programu i w którym roku?</i>	<input type="radio"/> Tak - program i rok: <input type="text"/>		
		<input type="radio"/> Nie		
	<i>Czy w ramach projektu istnieje możliwość nawiązania współpracy międzynarodowej?</i>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
	<i>Czy w ramach projektu istnieje możliwość współpracy z innymi krajowymi jednostkami naukowymi?</i>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
	<i>Czy w ramach projektu istnieje możliwość współpracy z przedsiębiorcami, instytucjami otoczenia biznesu lub instytucjami publicznymi?</i>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
	<i>Czy projekt przewiduje wdrożenie lub komercjalizację wyników?</i>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy
7.	<b>Uwagi</b> <i>Proszę podać inne istotne uwagi i informacje nieujęte w formularzu</i>	<input type="text"/>		

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP	
Data wpływu:			
<b>Formularz zgłoszenia projektu badawczego</b>			
<b>Część A. Podstawowe informacje o projekcie</b>			
Wypełnia autor/kierownik projektu			
1.	<b>Nazwa programu i numer konkursu</b>		
2.	<b>Tytuł projektu</b>		
3.	<b>Akronim projektu (jeżeli dotyczy)</b>		
4.	<b>Okres realizacji projektu</b>	od <input type="text"/>	do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>
5.	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której realizowany będzie projekt</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji: <input type="text"/>	
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja: <input type="text"/>	
6.	<b>Autor/kierownik projektu</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		jednostka macierzysta: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
7.	<b>Osoba do kontaktu (jeżeli inna niż wskazana w pkt 6 Formularza)</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
8.	<b>Rola UJ w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner <input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie
9.	<b>Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)</b>	<input type="text"/>	
10.	<b>Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla UJ</b>	a. kwota finansowania (PLN): <input type="text"/>	
		b. poziom finansowania (%): <input type="text"/>	
11.	<b>Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie
		a. procentowo: <input type="text"/>	
		b. kwotowo: <input type="text"/>	

12.	<b>Wkład własny UJ do projektu</b> (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania	a. procentowo: <input type="text"/>
		c. źródło finansowania: <input type="text"/>		

**Informacje do GUS**

13.	<b>Dziedzina wg GUS</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>
-----	---	----------------------

**Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON**

14.	<b>Dyscyplina naukowa (w tym obszar i dziedzina)</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>
-----	---	----------------------

15.	<b>Klasyfikacja GBAORD</b> (proszę wybrać z listy) (klasyfikacja GBAORD dotyczy nakładów/wydatków ponoszonych z budżetu państwa lub innych środków publicznych na sferę B+R w poszczególnych obszarach. Klasyfikacja GBAORD stanowi jeden ze wskaźników rozwoju gospodarki)	<input type="text"/>
-----	--	----------------------

16.	<b>Rola jednostki (UJ) w zarządzaniu projektem</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>
-----	---	----------------------

17.	<b>Słowa kluczowe</b> (proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu)	<input type="text"/>
-----	--	----------------------

18.	<b>Streszczenie projektu</b> – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie 1 strona A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.  Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.  Jeżeli streszczenie przekracza 600 znaków, proszę o dołączenie osobnego wydruku oraz przesłanie pliku na adres opiekuna konkursu w CAWP.	<input type="text"/>
-----	---	----------------------

**Dodatkowe informacje**

19.	Planuję realizację projektu w innej jednostce w UJ	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
-----	--	---------------------------	-----------------------------------

20.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek w UJ i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
-----	---	---------------------------	-----------------------------------

Data i podpis autora/kierownika projektu	<input type="text"/>
--	----------------------

Wyrażam zgodę na realizację projektu w innej jednostce w UJ (jeżeli w pkt 19 Formularza zaznaczono „Tak”)

Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ macierzystej dla autora/kierownika projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	<input type="text"/>
--	----------------------

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu jednostki na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	

<b>Część B. Uzupełniająca informacje o projekcie</b>		
Wypełnia pracownik Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów		
1.	<b>Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?</b>	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
2.	<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie</b> <i>(na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Sekcją ds. podatków)</i>	<input type="radio"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym
		<input type="radio"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym
		<input type="radio"/> c. VAT będzie rozliczany wg struktury sprzedaży
		<input type="radio"/> d. VAT będzie rozliczany wg prewskaźnika
3.	<b>Uwagi</b>	

<b>Zweryfikował pod względem formalnym:</b>	
Data, podpis i pieczęć pracownika CAWP	
Data, podpis i pieczęć kierownika CAWP	

<b>Akceptuję pod względem finansowym:</b>	
<b>Uwagi</b>	
Data, podpis i pieczęć Kwestora UJ	



Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP	
Data wpływu:			
<b>Formularz zgłoszenia projektu badawczo-wdrożeniowego</b>			
<b>Część A. Podstawowe informacje o projekcie</b> Wypełnia autor/kierownik projektu			
1.	<b>Nazwa programu i numer konkursu</b>		
2.	<b>Tytuł projektu</b>		
3.	<b>Akronim projektu (jeśli dotyczy)</b>		
4.	<b>Okres realizacji projektu</b>	od <input type="text"/>	do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>
5.	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której realizowany będzie projekt</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji: <input type="text"/>	
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja: <input type="text"/>	
6.	<b>Autor/kierownik projektu</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		jednostka macierzysta: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
7.	<b>Osoba do kontaktu (jeśli inna niż wskazana w pkt 6 Formularza)</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
8.	<b>Rola UJ w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner <input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie
9.	<b>Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)</b>	<input type="text"/>	
10.	<b>Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla UJ</b>	a. kwota finansowania (PLN): <input type="text"/>	
		b. poziom finansowania (%): <input type="text"/>	
11.	<b>Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie
		a. procentowo: <input type="text"/> b. kwotowo: <input type="text"/>	

12.	<b>Wkład własny UJ do projektu</b> (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania	a. procentowo: <input type="text"/> b. kwotowo: <input type="text"/>
		c. źródło finansowania: <input type="text"/>		
13.	<b>Czy w ramach projektu planowany jest zakup sprzętu, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania</b>	<input type="radio"/> Tak		<input type="radio"/> Nie
14.	<b>Szacunkowa wartość zakupu planowanej aparatury naukowo-badawczej, sprzętu, urządzeń lub oprogramowania</b> (proszę podać jeśli w pkt 13 formularza zaznaczono odpowiedź "Tak")	<input type="text"/> <input type="radio"/> zł <input type="radio"/> € <input type="radio"/> \$ <input type="radio"/> inne		
15.	<b>Źródło utrzymania zakupionego w ramach projektu sprzętu, aparatury naukowo-badawczej, urządzeń lub oprogramowania</b>	c. źródło finansowania: <input type="text"/>		<input type="radio"/> Nie dotyczy
<b>Informacje do GUS</b>				
16.	<b>Dziedzina wg GUS</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>		
<b>Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON</b>				
17.	<b>Dyscyplina naukowa (w tym obszar i dziedzina)</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>		
18.	<b>Klasyfikacja GBAORD</b> (proszę wybrać z listy) (klasyfikacja GBAORD dotyczy nakładów/wydatków ponoszonych z budżetu państwa lub innych środków publicznych na sferę B+R w poszczególnych obszarach. Klasyfikacja GBAORD stanowi jeden ze wskaźników rozwoju gospodarki)	<input type="text"/>		
19.	<b>Rola jednostki (UJ) w zarządzaniu projektem</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>		
20.	<b>Słowa kluczowe</b> (proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu)	<input type="text"/>		
21.	<b>Streszczenie projektu</b> – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie 1 strona A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.  Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.  Jeżeli streszczenie przekracza 600 znaków, proszę o dołączenie osobnego wydruku oraz przesłanie pliku na adres opiekuna konkursu w CAWP.	<input type="text"/>		
<b>Dodatkowe informacje</b>				
22.	Planuję realizację projektu w innej jednostce w UJ	<input type="radio"/> Tak		<input type="radio"/> Nie dotyczy
23.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek w UJ i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak		<input type="radio"/> Nie dotyczy
Data i podpis autora/kierownika projektu		<input type="text"/>		

Wyrażam zgodę na realizację projektu w innej jednostce w UJ (jeżeli w pkt 22 Formularza zaznaczono „Tak”)	
Data, podpis i pieczętka kierownika jednostki UJ macierzystej dla autora/kierownika projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu jednostki na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczętka kierownika jednostki UJ odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	

<b>Część B. Uzupełniająca informacje o projekcie</b>			
Wypełnia pracownik Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów			
1.	<b>Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?</b>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
2.	<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie</b> (na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Sekcją ds. podatków)	<input type="radio"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym	
		<input type="radio"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym	
		<input type="radio"/> c. VAT będzie rozliczany wg struktury sprzedaży	
		<input type="radio"/> d. VAT będzie rozliczany wg prewskaźnika	
3.	<b>Uwagi</b>		

<b>Zweryfikował pod względem formalnym:</b>	
Data, podpis i pieczętka pracownika CAWP	
Data, podpis i pieczętka kierownika CAWP	

<b>Akceptuję pod względem finansowym:</b>	
<b>Uwagi</b>	
Data, podpis i pieczętka Kwestora UJ	

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP	
Data wpływu:			
<b>Formularz zgłoszenia projektu edukacyjnego/innego</b>			
<b>Część A. Podstawowe informacje o projekcie</b> Wypełnia autor/kierownik projektu			
1.	<b>Nazwa programu i numer konkursu</b>		
2.	<b>Tytuł projektu</b>		
3.	<b>Akronim projektu (jeśli dotyczy)</b>		
4.	<b>Okres realizacji projektu</b>	od <input type="text"/>	do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>
5.	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której realizowany będzie projekt</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji: <input type="text"/>	
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja: <input type="text"/>	
6.	<b>Autor/kierownik projektu</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		jednostka macierzysta: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
7.	<b>Osoba do kontaktu (jeśli inna niż wskazana w pkt 6 Formularza)</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
8.	<b>Rola UJ w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner
		<input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie	
9.	<b>Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)</b>		
10.	<b>Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla UJ</b>	a. kwota finansowania (PLN): <input type="text"/>	
		b. poziom finansowania (%): <input type="text"/>	
11.	<b>Koszty pośrednie</b>		a. procentowo: <input type="text"/>

	(proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie	b. kwotowo: <input type="text"/>
12.	<b>Wkład własny UJ do projektu</b> (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania	<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania	a. procentowo: <input type="text"/> b. kwotowo: <input type="text"/>
		c. źródło finansowania: <input type="text"/>		
13.	<b>Streszczenie projektu</b> – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie 1 strona A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.  Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.  Jeżeli streszczenie przekracza 600 znaków, proszę o dołączenie osobnego wydruku oraz przesłanie pliku na adres opiekuna konkursu w CAWP.	<input type="text"/>		

**Informacje do GUS**

14.	<b>Dziedzina wg GUS</b> (proszę wybrać z listy)	<input type="text"/>
-----	---	----------------------

**Dodatkowe informacje**

15.	Planuję realizację projektu w innej jednostce w UJ	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
16.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek w UJ i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy

Data i podpis autora/kierownika projektu	<input type="text"/>
--	----------------------

Wyrażam zgodę na realizację projektu w innej jednostce w UJ (jeżeli w pkt 15 Formularza zaznaczono „Tak”)	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ macierzystej dla autora/kierownika projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	<input type="text"/>

Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu jednostki na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	<input type="text"/>

<b>Część B. Uzupełniające informacje o projekcie</b>		
Wypełnia pracownik Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów		
1.	<b>Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?</b>	<input type="radio"/> Tak <span style="margin-left: 150px;"><input type="radio"/> Nie</span>
2.	<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie</b> <i>(na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Sekcją ds. podatków)</i>	<input type="radio"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym
		<input type="radio"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym
		<input type="radio"/> c. VAT będzie rozliczany wg struktury sprzedaży
		<input type="radio"/> d. VAT będzie rozliczany wg prewskaźnika
3.	<b>Uwagi</b>	

<b>Zweryfikował pod względem formalnym:</b>	
Data, podpis i pieczętka pracownika CAWP	
Data, podpis i pieczętka kierownika CAWP	

<b>Akceptuję pod względem finansowym:</b>	
<b>Uwagi</b>	
Data, podpis i pieczętka Kwestora UJ	

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP	
Data wpływu:			
<b>Formularz zgłoszenia projektu inwestycyjnego</b>			
<b>Część A. Podstawowe informacje o projekcie</b> Wypełnia autor/kierownik projektu			
1.	<b>Nazwa programu i numer konkursu</b>		
2.	<b>Tytuł projektu</b>		
3.	<b>Akronim projektu</b> (jeśli dotyczy)		
4.	<b>Okres realizacji projektu</b>	od <input type="text"/> do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>	
5.	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której realizowany będzie projekt</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji: <input type="text"/>	
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja: <input type="text"/>	
6.	<b>Autor/kierownik projektu</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
7.	<b>Osoba do kontaktu</b> (jeśli inna niż wskazana w pkt 6 Formularza)	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko: <input type="text"/>	
		tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
8.	<b>Rola UJ w projekcie</b> (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> lider	<input type="radio"/> partner
		<input type="radio"/> projekt realizowany samodzielnie	
9.	<b>Partnerzy projektu – instytucje lub jednostki współrealizujące projekt</b> (proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie)	<input type="text"/>	
10.	<b>Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla UJ</b>	a. kwota finansowania (PLN): <input type="text"/>	
		b. poziom finansowania (%): <input type="text"/>	
11.	<b>Koszty pośrednie</b> (proszę zaznaczyć właściwe)	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie
		a. procentowo: <input type="text"/>	
		b. kwotowo: <input type="text"/>	

12.	<b>Wkład własny UJ do projektu</b> <i>(proszę zaznaczyć właściwe)</i>	<input type="radio"/> nie jest wymagany ze wzgl. na 100% poziom finansowania			
		<input type="radio"/> jest wymagany ze wzgl. na niższy niż 100% poziom finansowania			
		<input type="radio"/> wkład własny finansowy	a. procentowo:	<input type="text"/>	
			b. kwotowo:	<input type="text"/>	
c. źródło finansowania:	<input type="text"/>				
<input type="radio"/> wkład własny rzeczowy (w tym grunt)	a. procentowo:	<input type="text"/>			
	b. kwotowo:	<input type="text"/>			
	c. opis:	<input type="text"/>			
13.	<b>Źródło utrzymania zakupionego lub wytworzonego w ramach projektu sprzętu i aparatury naukowej</b>	źródło finansowania: <input type="text"/>			
14.	<b>Czy infrastruktura zakupiona/wytworzona w ramach projektu będzie wynajmowana lub odpłatnie udostępniana?</b>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy	
15.	<b>Streszczenie projektu</b> – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie 1/2 strony A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.  <i>Jeżeli streszczenie przekracza 600 znaków, proszę o dołączenie osobnego wydruku oraz przesłanie pliku na adres opiekuna konkursu w CAWP.</i>	<input type="text"/>			
<b>Informacje do GUS</b>					
16.	<b>Dziedzina wg GUS</b> <i>(proszę wybrać z listy)</i>	<input type="text"/>			
<b>Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON</b>					
17.	<b>Czy infrastruktura zakupiona/wytworzona w ramach projektu (w tym aparatura, sprzęt i oprogramowanie) będzie umieszczona lub zainstalowana w nowym lub istniejącym certyfikowanym/akredytowanym laboratorium badawczym?</b>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie	<input type="radio"/> Nie dotyczy	
18.	<b>Miejsce i nazwa laboratorium badawczego oraz lokalizacja w UJ</b> <i>(jeśli w pkt 17 Formularza zaznaczono odpowiedź "Tak", to proszę podać miejsce i nazwę laboratorium badawczego w lokalizacji UJ)</i>	<input type="text"/>			

Data i podpis autora/kierownika projektu	<input type="text"/>
--	----------------------



Wyrażam zgodę na złożenie projektu. Deklaruję czasowe zapewnienie środków finansowych z budżetu jednostki na potrzeby bieżącej realizacji projektu	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	

<b>Część B. Uzupełniająca informacje o projekcie</b>			
Wypełnia pracownik Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów			
1.	<b>Czy zgłoszenie projektu jest zgodne z warunkami konkursu?</b>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie
2.	<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie</b> <i>(na podstawie formularza oceny kwalifikowalności VAT w programie/projekcie lub w uzgodnieniu z Sekcją ds. podatków)</i>	<input type="radio"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym	
		<input type="radio"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym	
		<input type="radio"/> c. VAT będzie rozliczany wg struktury sprzedaży	
		<input type="radio"/> d. VAT będzie rozliczany wg prewskaźnika	
3.	<b>Uwagi</b>		

<b>Zweryfikował pod względem formalnym:</b>	
Data, podpis i pieczęć pracownika CAWP	
Data, podpis i pieczęć kierownika CAWP	

<b>Akceptuję pod względem finansowym:</b>	
<b>Uwagi</b>	
Data, podpis i pieczęć Kwestora UJ	

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP	
Data wpływu:			
<b>Formularz rejestracji projektu</b>			
<b>Część A. Podstawowe informacje o projekcie</b>			
Wypełnia autor/kierownik projektu			
1.	<b>Nazwa programu i numer konkursu</b>		
2.	<b>Tytuł projektu</b>		
3.	<b>Akronim projektu (jeśli dotyczy)</b>		
4.	<b>Okres realizacji projektu</b>	od <input type="text"/> do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>	
5.	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której realizowany będzie projekt</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji:	
		<input type="text"/>	
6.	<b>Autor/kierownik projektu</b>	instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:	
		<input type="text"/>	
7.	<b>Osoba do kontaktu/opiekun projektu (jeśli inna niż wskazana w pkt 6 Formularza)</b>	stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:	
		<input type="text"/>	
		jednostka macierzysta:	
		<input type="text"/>	
8.	<b>Rola UJ w projekcie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
		stopień naukowy/tytuł, imię i nazwisko:	
9.	<b>Partnerzy projektu (instytucje lub jednostki współrealizujące projekt) – proszę uzupełnić w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie</b>	tel.: <input type="text"/>	
		e-mail: <input type="text"/>	
		<input type="text"/>	
10.	<b>Planowana kwota i poziom finansowania projektu realizowanego samodzielnie lub projektu realizowanego w partnerstwie w części dla UJ</b>	a. kwota finansowania (PLN):	<input type="text"/>
		b. poziom finansowania (%):	<input type="text"/>
11.	<b>Koszty pośrednie (proszę zaznaczyć właściwe)</b>	<input type="radio"/> projekt nie uwzględnia kosztów pośrednich	<input type="radio"/> projekt uwzględnia koszty pośrednie
		a. procentowo: <input type="text"/>	b. kwotowo: <input type="text"/>
<b>Informacje do GUS</b>			

12.	<b>Dziedzina wg GUS</b> (proszę wybrać z listy)		
<b>Informacje do Systemu Informacji o Nauce – POLON</b>			
13.	<b>Dyscyplina naukowa (w tym obszar i dziedzina)</b> (proszę wybrać z listy)		
14.	<b>Klasyfikacja GBAORD</b> (proszę wybrać z listy) (klasyfikacja GBAORD dotyczy nakładów/wydatków ponoszonych z budżetu państwa lub innych środków publicznych na sferę B+R w poszczególnych obszarach. Klasyfikacja GBAORD stanowi jeden ze wskaźników rozwoju gospodarki)		
15.	<b>Rola jednostki (UJ) w zarządzaniu projektem</b> (proszę wybrać z listy)		
16.	<b>Słowa kluczowe</b> (proszę o podanie 3-5 słów kluczowych odnoszących się do zakresu merytorycznego projektu)		
17.	<b>Streszczenie projektu</b> – proszę o przygotowanie krótkiej informacji (maksymalnie 1 strona A4) zawierającej cele projektu, zakres prac i opis rezultatów.  Streszczenie projektu będzie informacją dostępną publicznie w systemie POLON.  Jeżeli streszczenie przekracza 600 znaków, proszę o dołączenie osobnego wydruku oraz przesłanie pliku na adres opiekuna konkursu w CAWP.		
<b>Dodatkowe informacje</b>			
18.	Planuję realizację projektu w innej jednostce w UJ	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy
19.	Planuję zaangażować do realizacji projektu osoby z innych jednostek w UJ i uzyskałem zgodę kierowników właściwych jednostek	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie dotyczy

Data i podpis autora/kierownika projektu	
--	--

Wyrażam zgodę na realizację projektu w innej jednostce w UJ (jeżeli w pkt 18 Formularza zaznaczono „Tak”)	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ macierzystej dla autora/kierownika projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP		
Data wpływu:				
<b>Formularz oceny kwalifikowalności podatku VAT</b>				
<b>Część A. Podstawowe informacje o programie/projekcie</b>				
<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT w:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programie</b> – wypełnia pracownik Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów</li> <li>• <b>Projekcie</b> – wypełnia autor/kierownik projektu</li> </ul>				
1.	<b>Nazwa programu i numer konkursu</b>			
2.	<b>Nazwa lub numer konkursu/edycji</b>			
3.	<b>Tytuł projektu (jeśli dotyczy)</b>			
4.	<b>Akronim projektu (jeżeli dotyczy)</b>			
5.	<b>Typ projektu</b>	<input type="radio"/> a. badawczy	<input type="radio"/> b. edukacyjny	
		<input type="radio"/> c. inwestycyjny	<input type="radio"/> d. inny	
<b>Część B. Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie/projekcie</b>				
Ocena możliwości odzyskania przez UJ podatku VAT od towarów i usług nabytych lub wytworzonych w związku z realizacją projektu				
<b>Pytania</b>			<b>Tak</b>	<b>Nie</b>
1.	Czy w wyniku projektu planowane jest uzyskanie patentu (zgłoszenie patentowe)?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.	Czy planowane jest udostępnienie wyników projektu:			
	a)	<b>odpłatnie</b> np. w formie udzielenia licencji do wyników badań, poprzez wdrożenie przemysłowe lub w inny sposób (uwaga - udostępnienie wyników projektu w ramach konsorcjum jest również przekazaniem na zewnątrz)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b)	<b>nieodpłatnie</b> np. w formie otwartej - w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów/doktorantów studiów stacjonarnych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c)	<b>odpłatnie</b> w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów/doktorantów studiów niestacjonarnych i innych form kształcenia (np. konferencji, szkoleń)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d)	<b>nieodpłatnie</b> do prowadzenia badań podstawowych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.	Czy aparatura lub sprzęt wytworzony/zakupiony w projekcie będzie wykorzystywany:			
	a)	<b>do świadczenia odpłatnych usług</b> zamawianych np. przez przedsiębiorstwa lub inne uczelnie lub także udostępniany w inny sposób (np. odpłatny najem)?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	b)	w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów/doktorantów studiów stacjonarnych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	c)	w ramach zajęć dydaktycznych, prac dyplomowych studentów/doktorantów studiów niestacjonarnych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	d)	do prowadzenia badań podstawowych?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.	Czy wyniki projektu posłużą do uzyskania tytułów/stopni naukowych?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.	Czy beneficjenci/uczestnicy projektu będą ponosić częściowe opłaty związane z udziałem w projekcie (np. dopłata do udziału w szkoleniu czy w kursie)?		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Data, podpis i pieczęćka pracownika CAWP (opiekuna konkursu) w przypadku oceny kwalifikowalności VAT dla programu				
Data i podpis autora/kierownika projektu w przypadku oceny kwalifikowalności VAT dla projektu				

<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT: (wypełnia pracownik Sekcji ds. podatków)</b>	
<b>Ocena kwalifikowalności podatku VAT w programie lub projekcie</b>	<input type="radio"/> a. VAT będzie kosztem kwalifikowanym
	<input type="radio"/> b. VAT będzie kosztem niekwalifikowanym
	<input type="radio"/> c. VAT będzie rozliczany wg struktury sprzedaży
	<input type="radio"/> d. VAT będzie rozliczany wg przewskaznika
Data, podpis i pieczęćka pracownika Sekcji ds. podatków	



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

**PEŁNOMOCNICTWO DO NEGOCJACJI NR .....**

dla

**Pani/Pana**

.....

.....  
*Nazwa jednostki UJ (wydział, jednostka pozawydziałowa,  
międzywydziałowa, jednostka administracji)*

Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mi przez JM Rektora UJ w dniu ..... r. nr ..... udzielam Pani/Panu pełnomocnictwa, zwanego dalej Pełnomocnictwem do prowadzenia w imieniu UJ negocjacji z .....<sup>1</sup> związanych z ustaleniem warunków realizacji projektu: ..... (*tytuł projektu i akronim*), zwanego dalej projektem oraz do podejmowania wszelkich decyzji dotyczących zmian w zakresie merytorycznym i finansowym wniosku o finansowanie projektu, z wyjątkiem decyzji w zakresie własności intelektualnej oraz komercjalizacji wyników projektu.

Pełnomocnictwo udzielone zostaje na czas prowadzenia negocjacji i wygasa z chwilą ich zakończenia, najpóźniej z dniem podpisania umowy o finansowanie projektu lub w terminie 60 dni od daty udzielenia Pełnomocnictwa, a w każdym wypadku, z chwilą zakończenia Pani/Pana stosunku pracy w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis i pieczęć Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych*

Przyjmuję powyższe pełnomocnictwo i oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność związaną z wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszego pełnomocnictwa.

Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym a także zasad gospodarki finansowej i regulacji wewnętrznych dotyczących realizacji projektów obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis osoby przyjmującej pełnomocnictwo*

<sup>1</sup> Nazwa instytucji finansującej lub partnera/ów projektu z którymi prowadzone będą negocjacje.

Nr sprawy w CAWP:		Podpis pracownika CAWP	
Data wpływu:			
<b>Formularz wyboru kierownika projektu</b>			
<b>Wypełnia autor/kierownik projektu</b>			
1.	<b>Jednostka UJ lub jednostka administracji w której realizowany będzie projekt</b>	wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji:	
		instytut, katedra, zakład, dział, sekcja:	
2.	<b>Tytuł projektu</b>		
3.	<b>Akronim projektu (jeśli dotyczy)</b>		
4.	<b>Nazwa programu</b>		
5.	<b>Nazwa lub numer konkursu/edycji</b>		
6.	<b>Okres realizacji projektu</b>	od <input type="text"/> do <input type="text"/> lub liczba miesięcy: <input type="text"/>	
7.	<b>Wartość projektu realizowanego samodzielnie przez UJ lub wartość projektu dla UJ realizowanego w partnerstwie</b>	<input type="text"/> <input type="radio"/> zł <input type="radio"/> € <input type="radio"/> \$ <input type="radio"/> inne	
8.	<b>Tytuł naukowy, imię i nazwisko osoby mającej pełnić funkcję kierownika projektu</b>		
9.	<b>Czy osoba mająca pełnić funkcję kierownika projektu jest autorem lub współautorem wniosku o finansowanie?</b>	<input type="radio"/> Tak	<input type="radio"/> Nie

Data i podpis autora/kierownika projektu	
--	--

Wyrażam zgodę na pełnienie funkcji kierownika projektu przez wskazaną osobę	
Data, podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ odpowiedzialnej za realizację projektu (dziekan, kierownik jednostki międzywydziałowej/ pozawydziałowej/jednostki administracji)	



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

PEŁNOMOCNICTWO NR .....

**Pan/Pani**

.....  
.....

*Nazwa jednostki UJ (wydział, jednostka pozawydziałowa,  
międzywydziałowa, jednostka administracji)*

Na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mi przez JM Rektora UJ w dniu ..... r. nr .....  
udzielam Pani/Panu, jako kierownikowi projektu ..... (*tytuł projektu i akronim*),  
zwanego dalej projektem, numer umowy o finansowanie: .....,  
pełnomocnictwa do realizacji projektu, w tym:

- do zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków pieniężnych do wysokości przyznanego UJ finansowania/do kwoty .....\*,
- do dokonywania niewymagających sporządzenia aneksu zmian dopuszczalnych w Umowie o finansowanie,
- do składania oświadczeń wiedzy i woli w powyższym zakresie.

Pełnomocnictwo uprawnia do udzielania dalszych pełnomocnictw osobom zaangażowanym w realizację projektu\*\*.

Do skuteczności oświadczenia Pani/Pana woli w zakresie dysponowania ww. środkami wymagana jest zgoda kierownika jednostki UJ oraz kontrasygnata finansowa Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ.

Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis i pieczętka Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych*

**Oświadczam, że zapoznałam/em się z warunkami umowy o finansowanie i warunkami programu w ramach którego realizowany będzie/jest projekt oraz zobowiązuję się do terminowej realizacji wszelkich obowiązków wynikających z tych warunków.** Niniejszym biorę odpowiedzialność za środki finansowe projektu i zobowiązuję się do przestrzegania podczas ich wydatkowania postanowień umowy o finansowanie projektu, obowiązujących przepisów prawa, w szczególności *przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym*, a także *zasad gospodarki finansowej i regulacji wewnętrznych dotyczących realizacji projektów obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim* – które nakładają obowiązek wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadą gospodarności, tj. w sposób celowy i oszczędny, prowadzący jednocześnie do uzyskiwania najlepszych efektów. Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z postanowieniami Statutu UJ nadzór nad realizacją projektu sprawują kierownik jednostki UJ oraz Rektor i Prorektorzy UJ.

Równocześnie zobowiązuję się do uzyskania zgód i kontrasygnat osób uprawnionych na wszelkich dyspozycjach środkami finansowymi przyznanymi w ramach projektu.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis kierownika projektu*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zakresem udzielonego pełnomocnictwa i przyjmuję do wiadomości jego treść.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis i pieczętka kierownika jednostki UJ*

\*niepotrzebne skreślić

\*\*nie dotyczy kierowników projektów niebędących pracownikami UJ





UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

PEŁNOMOCNICTWO NR .....

**Pani/Pan**

.....  
.....

*Nazwa jednostki UJ (wydział, jednostka pozawydziałowa, międzywydziałowa, jednostka administracji)*

Działając na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mi przez .....  
(*Reprezentant UJ ds. funduszy zewnętrznych, tytuł naukowy, imię i nazwisko*) w dniu ..... r. nr ..... udzielam Pani/Panu, na czas mojej nieobecności w dniach od ..... do ..... pełnomocnictwa dalszego do realizacji projektu: ..... (*tytuł projektu i akronim*), zwanego dalej projektem, numer umowy o finansowanie projektu: ....., w tym do:

- do zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków pieniężnych do wysokości przyznanego UJ finansowania/do kwoty .....,\*
- do dokonywania niewymagających sporządzenia aneksu zmian dopuszczalnych w umowie o finansowanie projektu,
- do składania oświadczeń wiedzy i woli w powyższym zakresie.

Do skuteczności oświadczenia Pani/Pana woli w zakresie dysponowania środkami finansowymi wymagana jest zgoda kierownika jednostki UJ oraz kontrasygnata finansowa Kwestora UJ lub zastępcy Kwestora UJ.

Pełnomocnictwo może być odwołane w każdym czasie.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis kierownika projektu*

Przyjmuję niniejsze pełnomocnictwo i oświadczam, że przyjmuję odpowiedzialność związaną z wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszego pełnomocnictwa, w szczególności za powierzone mi środki publiczne.

Zobowiązuję się do przestrzegania podczas ich wydatkowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności *przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy oraz ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym, a także zasad gospodarki finansowej i regulacji wewnętrznych dotyczących realizacji projektów obowiązujących w Uniwersytecie Jagiellońskim* – które nakładają obowiązek wydatkowania środków publicznych zgodnie z zasadą gospodarności, tj. w sposób celowy i oszczędny, prowadzący jednocześnie do uzyskiwania najlepszych efektów. Przyjmuję do wiadomości, że zgodnie z postanowieniami Statutu UJ, nadzór nad realizacją projektu sprawują kierownik jednostki UJ oraz Rektor i Prorektorzy UJ.

Równocześnie zobowiązuję się do uzyskania zgód i kontrasygnat osób uprawnionych na wszelkich dyspozycjach środkami finansowymi przyznanymi w ramach projektu.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis osoby przyjmującej pełnomocnictwo*

Oświadczam, że zapoznałam/em się z zakresem udzielonego pełnomocnictwa i przyjmuję do wiadomości jego treść.

Kraków, dnia .....

.....  
*podpis i pieczęć kierownika jednostki UJ*

\*niepotrzebne skreślić

**Umowa pomiędzy Uniwersytetem Jagiellońskim a Kierownikiem projektu**  
**pt. ....** (*tytuł projektu i akronim*),  
**Panem/Panią .....** **niebędącym pracownikiem Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
zawarta w dniu ....., zwana dalej Umową,

pomiędzy:

**Uniwersytetem Jagiellońskim w Krakowie**, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków,  
NIP: 675-000-22-36, REGON: 000001270, zwanym dalej **Uniwersytetem**,  
reprezentowanym przez:

Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych - ..... przy zgodzie  
kierownika jednostki UJ .....  
oraz przy kontrasygnacie finansowej Kwestora UJ

a

Panem/Panią .....  
legitymującym się dowodem tożsamości nr .....  
zamieszkałym/łą w..... pod adresem.....  
będącym Kierownikiem projektu pt: „.....”(*tytuł projektu i akronim*)  
na podstawie ..... (*nr umowy o finansowanie*) z dnia.....  
zwanym(a) dalej **Kierownikiem projektu**,

zwanych dalej łącznie **Stronami**.

### Preambuła

Zważywszy, iż zawarta została Umowa ..... (*nr umowy o finansowanie*)  
pomiędzy ..... (*nazwa stron*  
*podpisujących umowę*)  
stanowiąca podstawę realizacji projektu opisanego w tejże Umowie,  
zwana dalej **Umową o finansowanie**,  
Strony postanowiły co następuje:

### § 1

#### Cel i charakter Umowy

1. Celem zawarcia niniejszej Umowy jest określenie praw i obowiązków Stron umożliwiających prawidłową realizację Umowy o finansowanie.
2. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza Umowa nie ma charakteru umowy o pracę; zawarcie jej nie stanowi podstawy dla zatrudnienia Kierownika projektu w Uniwersytecie Jagiellońskim.

### § 2

#### Podstawy realizacji projektu

1. Projekt realizowany będzie zgodnie z harmonogramem, zawartym w Umowie o finansowanie/ stanowiącym załącznik nr .... do Umowy o finansowanie z uwzględnieniem jego późniejszych zmian.
2. Środki finansowe przekazywane na realizację projektu, wykorzystywane będą zgodnie z budżetem projektu zawartym w Umowie o finansowanie/ stanowiącym załącznik nr ... do Umowy o finansowanie oraz z uwzględnieniem jego późniejszych zmian, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi do projektu oraz z regulacjami wewnętrznymi Uniwersytetu.
3. Przekazywanie środków finansowych przeznaczonych na realizację projektu może zostać uwarunkowane ich dostępnością na koncie Uniwersytetu.

4. Do skuteczności oświadczeń woli Kierownika projektu w zakresie dysponowania środkami finansowymi do wysokości kwoty opisanej w udzielonym mu przez Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych pełnomocnictwie wymagana jest zgoda kierownika jednostki UJ ..... oraz Kwestora UJ.
5. Zmiana sposobu wydawania środków przez Kierownika projektu może nastąpić po wcześniejszej pisemnej zgodzie kierownika jednostki UJ lub kierownika jednostki UJ i Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami Umowy o finansowanie.

### § 3

#### Obowiązki Uniwersytetu Jagiellońskiego

1. Projekt objęty Umową o finansowanie realizowany będzie z wykorzystaniem infrastruktury Wydziału/Jednostki ..... Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. W ramach realizacji obowiązków wynikających z Umowy o finansowanie, Uniwersytet zobowiązuje się do umożliwienia dostępu do sprzętu badawczego, laboratoriów, zasobów bibliotecznych oraz archiwów, jeśli ich wykorzystanie będzie niezbędnym dla realizacji przedmiotu niniejszej Umowy.

### § 4

#### Obowiązki Kierownika projektu

1. Kierownik projektu ponosi pełną odpowiedzialność wobec Uniwersytetu za prawidłową i terminową realizację zadań powierzonych mu w ramach projektu, prawidłowość wydatkowania środków, a także za poprawną i kompletną treść dokumentacji przez cały okres realizacji oraz czas weryfikacji projektu po jego zakończeniu i okres utrzymania jego efektów (jeżeli dotyczy).
2. Kierownik projektu zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności w nadzorowanie prac zespołu realizującego projekt. Odpowiedzialność Kierownika projektu obejmuje także czas weryfikacji projektu po jego zakończeniu oraz okres utrzymania jego trwałości (jeżeli dotyczy).
3. Kierownik projektu zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Uniwersytetu o każdej okoliczności mogącej mieć wpływ na realizację Umowy o finansowanie.
4. Kierownik projektu zobowiązuje się do udzielania Uniwersytetowi prawidłowych informacji oraz przedstawiania dokumentów dotyczących realizacji projektu na każde żądanie Uniwersytetu.
5. Kierownik projektu zobowiązuje się do uprzedniego przedstawiania Uniwersytetowi w formie pisemnej propozycji zmian warunków realizacji projektu, na wprowadzenie których wymagana jest zgoda Reprezentanta UJ ds. funduszy zewnętrznych i/lub .....\*. Nadanie mocy wiążącej propozycjom Kierownika projektu uzależnione jest od uprzedniej zgody Uniwersytetu wyrażonej w formie pisemnej oraz akceptacji proponowanych zmian przez .....\*.
6. Kierownik projektu zobowiązuje się do przekazania Uniwersytetowi, z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem, wszelkich informacji oraz dokumentacji wymaganej przez .....\*, przewidzianych w Umowie o finansowanie. W razie stwierdzenia przez Uniwersytet nieprawidłowości lub braków w dokumentacji, Kierownik projektu zobowiązany jest do niezwłocznego jej uzupełnienia lub usunięcia nieprawidłowości.
7. Kierownik projektu zobowiązuje się do informowania Uniwersytetu o każdej zmianie swoich danych teleadresowych w okresie czasu opisanym w § 4 ust. 1.
8. Kierownik projektu zobowiązuje się do zamieszczania we wszystkich publikacjach lub wystąpieniach związanych z realizacją Umowy o finansowanie informacji o tym, iż prace są lub były finansowane ze środków wypłaconych na podstawie Umowy o finansowanie, w formie i treści przewidzianej w tej Umowie.
9. Kierownik projektu oświadcza, iż zapoznał się z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Uniwersytecie i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
10. Kierownik projektu zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania regulacji wewnętrznych obowiązujących w Uniwersytecie przez wszystkich członków zespołu realizującego projekt.

### § 5

#### Prawa własności i zasady poufności

---

\*Wpisać odpowiedni organ instytucji określonej w Umowie o finansowanie

1. W zakresie ochrony praw własności intelektualnej, publikacji, know-how, wykorzystania istniejącej i nowej wiedzy oraz zasad poufności w stosunkach pomiędzy Uniwersytetem, Kierownikiem projektu oraz zespołem realizującym projekt, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia zawarte w Umowie o finansowanie, powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne Uniwersytetu.
2. Za prawidłową ochronę praw wymienionych w ust. 1 odpowiada Kierownik projektu.

## **§ 6**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

1. Zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Kierownik projektu wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w Umowie o finansowanie oraz w dostarczonych dokumentach przez Uniwersytet Jagielloński z siedzibą w Krakowie, ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków jako administratora w celach związanych z ewidencjonowaniem i realizacją projektu przez cały okres trwania projektu oraz w okresie czasu opisanym w § 4 ust. 1. Kierownik projektu ma prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, a także prawo do ich poprawiania.
2. Kierownik projektu obowiązany jest uzyskać pisemną zgodę wszystkich członków zespołu realizującego projekt na przetwarzanie przez Uniwersytet danych osobowych w zakresie i w sposób analogiczny do opisanego w ust. 1.

## **§ 7**

### **Prawo obowiązujące**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową, zastosowanie mają regulacje wewnętrzne Uniwersytetu oraz przepisy prawa powszechnie obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy rozstrzygane będą przez Strony polubownie. W przypadku braku porozumienia pomiędzy Stronami, sporne kwestie rozstrzygane będą przed Sądem właściwym rzeczowo dla siedziby Uniwersytetu.

## **§ 8**

### **Zmiany postanowień umowy**

1. Wszelkie zmiany postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Niniejsza Umowa nie zawiera postanowień lub sformułowań, które byłyby sprzeczne z Umową o finansowanie. W razie zmiany terminów lub warunków realizacji projektu zawartych w Umowie o finansowanie, postanowienia niniejszej umowy pozostają w mocy.
3. W sytuacji gdyby którekolwiek postanowienie niniejszej Umowy stało się nieważne lub bezskuteczne, nie wpłynie ono na ważność i skuteczność pozostałych jej postanowień. Nieważne lub bezskuteczne postanowienie zostanie zastąpione przez Strony postanowieniem ważnym, o treści najbardziej odpowiadającej zgodnym zamiarom Stron.

## **§ 9**

### **Liczba egzemplarzy Umowy**

Niniejsza Umowa sporządzona została w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Kierownika projektu i 2 dla Uniwersytetu Jagiellońskiego.

Podpisy Stron:  
Kierownik projektu:

Uniwersytet Jagielloński:

*\* Wpisać odpowiedni organ instytucji określonej w Umowie o finansowanie*