



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0200.124.2021

Zarządzenie nr 128
Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego
z dnia 10 listopada 2021 roku

w sprawie: zmiany nazwy i struktury organizacyjnej Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego

Na podstawie § 82 Statutu Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Zmienia się nazwę Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów na *Centrum Wsparcia Nauki*.
2. Wewnętrznymi jednostkami Centrum Wsparcia Nauki są:
 - 1) Biuro Centrum Wsparcia Nauki;
 - 2) Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 3) Dział Spraw Naukowych;
 - 4) Dział Krajowych Programów Badawczych;
 - 5) Dział Międzynarodowych Programów Badawczych;
 - 6) Dział Programów Rozwojowych i Edukacyjnych;
 - 7) Zespół ds. obsługi formalno-prawnej;
 - 8) Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń.

§ 2

1. Do zakresu zadań Centrum należy prowadzenie – zleconych przez Prorektora UJ ds. badań naukowych – spraw w zakresie związanym z realizacją polityki naukowej Uniwersytetu Jagiellońskiego, w tym udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym UJ w procesie pozyskiwania środków i realizacji finansowanych ze źródeł zewnętrznych programów badawczych, programów rozwojowych, inwestycyjnych, edukacyjnych i upowszechniających naukę. Do zadań Centrum należy również obsługa programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim.
2. W skład Centrum wchodzi:
 - 1) Biuro Centrum Wsparcia Nauki;
 - 2) Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 3) Dział Spraw Naukowych;
 - 4) Dział Krajowych Programów Badawczych;
 - 5) Dział Międzynarodowych Programów Badawczych;
 - 6) Dział Programów Rozwojowych i Edukacyjnych;
 - 7) Zespół ds. obsługi formalno-prawnej;
 - 8) Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń.

3. Do zadań Biura Centrum Wsparcia Nauki należy obsługa administracyjna Centrum i jednostek wchodzących w skład Centrum.
4. Do zadań Biura ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanego dalej „ID.UJ”, należy koordynowanie i obsługa administracyjna realizacji programu, a w szczególności:
 - 1) stała współpraca z podmiotami tworzącymi wewnętrzną strukturę programu ID.UJ;
 - 2) obsługa administracyjna Zespołu Koordynującego program strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 3) obsługa administracyjna Rady Programu Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 4) obsługa administracyjna Międzynarodowego Komitetu Doradczego w programie strategicznym Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim;
 - 5) obsługa administracyjna działań realizowanych na poziomie ogólnouniwersyteckim oraz w ramach Priorytetowych Obszarów Badawczych;
 - 6) administrowanie budżetem programu;
 - 7) monitorowanie postępu rzeczowego oraz zgodności realizacji programu z warunkami umowy, w tym opiniowanie zmian do programu;
 - 8) weryfikowanie i bieżąca obsługa dokumentacji programu;
 - 9) stała współpraca z jednostkami UJ i UJ CM zaangażowanymi do realizacji i obsługi programu.
5. Do zadań Działu Spraw Naukowych należy w szczególności:
 - 1) obsługa działań związanych z rozwojem naukowym pracowników i doktorantów, w szczególności w zakresie ubiegania się o nagrody, stypendia, wyróżnienia oraz staże naukowe;
 - 2) wstępne rejestrowanie i weryfikowanie w systemie SAP danych dotyczących projektów;
 - 3) prowadzenie ewidencji wniosków i realizowanych projektów, w tym wprowadzanie i aktualizowanie w systemie POL-on informacji i danych o realizowanych w UJ projektach;
 - 4) przygotowywanie raportów, sprawozdań, zestawień z działalności naukowej, w tym współpraca z Biurem Analiz Instytucjonalnych i Raportowania;
 - 5) upowszechnianie informacji na temat możliwości finansowania działalności naukowej;
 - 6) zarządzanie treścią, redagowanie i administrowanie: stroną www Centrum, stroną www ID.UJ, Strefą Projektów UJ, Strefą ID.UJ oraz profilami prowadzonymi przez Centrum w mediach społecznościowych;
 - 7) przygotowywanie anglojęzycznych wersji treści tworzonych w ramach działalności Centrum, w tym ID.UJ;
 - 8) obsługa administracyjna komisji rektorskiej właściwej do spraw etyki badań naukowych;
 - 9) koordynowanie i wspieranie prac administracyjnych związanych z nadawaniem stopni naukowych w Uniwersytecie oraz działalnością rad dyscyplin UJ, w tym udzielanie informacji w zakresie obowiązujących procedur, opłat za przeprowadzenie postępowania, archiwizacji prac doktorskich oraz nostryfikacji stopni naukowych;
 - 10) koordynowanie zarządzania danymi badawczymi UJ.
6. Do zadań działów ds. obsługi merytorycznej programów, o których mowa w ust. 2 pkt 4–6 należy w szczególności:
 - 1) doradztwo w zakresie możliwości i zasad pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym prowadzenie spotkań informacyjnych, szkoleń oraz konsultacji indywidualnych;
 - 2) pomoc w formalnym przygotowaniu wniosków o finansowanie oraz dokumentacji ogólnouczelnianej warunkującej złożenie tych wniosków;
 - 3) weryfikacja formalna wniosków o finansowanie;
 - 4) pomoc na etapie podpisywania lub aneksowania umów o finansowanie oraz umów partnerskich;

- 5) doradztwo dla kierowników projektów oraz zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i ich realizacją;
 - 6) monitorowanie rzeczowej realizacji działań projektowych;
 - 7) opiniowanie zgodności zgłaszanych zmian do projektów z warunkami umowy o finansowanie, wytycznymi programu i wewnętrznymi aktami prawnymi obowiązującymi w UJ;
 - 8) weryfikacja formalna sprawozdań z realizacji projektów;
 - 9) współpraca z kierownikami projektów, zespołami projektowymi oraz jednostkami administracyjnymi w ramach przeprowadzanych kontroli i audytów, w tym udział w przygotowywaniu wymaganych dokumentów oraz nadzór nad wdrażaniem zaleceń pokontrolnych;
 - 10) udział w sieciach naukowych;
 - 11) stała współpraca z jednostkami organizacyjnymi UJ zaangażowanymi do realizacji i obsługi projektów, w szczególności z jednostkami rozliczającymi projekty;
 - 12) udział w przygotowaniu projektów strategicznych UJ.
7. Do zadań Zespołu ds. obsługi formalno-prawnej należy w szczególności:
- 1) opracowywanie wzorów dokumentacji z zakresu działania Centrum, konsultowanie i negocjowanie umów konsorcjów, przygotowywanie projektów umów, listów intencyjnych, umów o finansowanie i porozumień w zakresie przygotowania i realizacji projektów oraz w zakresie działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum;
 - 2) konsultowanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów prawnych i procedur w zakresie dotyczącym przygotowania i realizacji projektów oraz w zakresie dotyczącym działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum;
 - 3) udział w przygotowywaniu odwołań, protestów i wyjaśnień dotyczących projektów oraz w zakresie pozostałej działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum, w tym nadzór nad formalnym procedowaniem protokołów pokontrolnych i ich archiwizowanie;
 - 4) współpraca z zespołami projektowymi w przygotowaniu dokumentacji oraz przeprowadzaniu postępowań na wyłonienie wykonawców zamówień finansowanych w ramach projektów oraz w zakresie pozostałej działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum, dla których nie stosuje się przepisów ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 5) monitorowanie udzielonej i otrzymanej przez Uniwersytet pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
 - 6) stała współpraca z Zespołem Radców Prawnych UJ.
8. Do zadań Zespołu ds. kwalifikowalności wynagrodzeń należy w szczególności:
- 1) weryfikowanie formy zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz w zakresie pozostałej działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum w oparciu o wytyczne programu lub wnioski o finansowanie;
 - 2) konsultowanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zatrudniania i wynagradzania osób uczestniczących w realizacji projektów oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum w zakresie zgodności z wytycznymi programów;
 - 3) udzielanie wyjaśnień na potrzeby przeprowadzanych kontroli i audytów projektów oraz w zakresie działalności naukowej obsługiwanej przez Centrum;
 - 4) stała współpraca z Centrum Spraw Osobowych.

§ 3

W Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego, wprowadzonym zarządzeniem nr 15 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 28 lutego 2008 roku (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w części *Wykaz jednostek administracji ogólnouczelnianej* grupa *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych* otrzymuje brzmienie: „Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych
 1. Biuro Prorektora ds. Badań Naukowych
 2. Centrum Wsparcia Nauki
 - 1) Biuro Centrum Wsparcia Nauki
 - 2) Biuro ds. obsługi programu strategicznego Inicjatywa Doskonałości w Uniwersytecie Jagiellońskim
 - 3) Dział Spraw Naukowych
 - 4) Dział Krajowych Programów Badawczych
 - 5) Dział Międzynarodowych Programów Badawczych
 - 6) Dział Programów Rozwojowych i Edukacyjnych
 - 7) Zespół ds. obsługi formalno-prawnej
 - 8) Zespół ds. kwalifikowalności wynagrodzeń.”;
- 2) w załączniku nr 2 w części *Zakres zadań jednostek administracji ogólnouczelnianej Uniwersytetu Jagiellońskiego* w Rozdziale II *Jednostki podporządkowane prorektorowi ds. badań naukowych* § 10c otrzymuje brzmienie określone w § 2 niniejszego zarządzenia;
- 3) w zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem ulega zmianie załącznik nr 8 *Schemat struktury organizacyjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego*.

§ 4

W zakresie uregulowanym niniejszym zarządzeniem traci moc zarządzenie nr 99 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 25 września 2015 roku w sprawie połączenia Działu Funduszy Strukturalnych i Działu Programów Badawczych w Centrum Administracyjnego Wsparcia Projektów oraz zmian w Regulaminie organizacyjnym Uniwersytetu Jagiellońskiego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.

Rektor

Prof. dr hab. Jacek Popiel