

Procedury elektronicznego składania dokumentów, w tym raportów do NCN, w sytuacji, gdy w związku z pracą zdalną nie jest możliwe składanie dokumentów papierowych

Opisane procedury mają zastosowanie do składania i podpisywania dokumentów związanych z realizacją na Uniwersytecie Warszawskim projektów badawczych finansowanych z Narodowego Centrum Nauki: raportów okresowych, raportów końcowych, wniosków o dokonanie zmian w projektach (budżet, przedłużenia, zmiany w składzie zespołu badawczego itp.) oraz aneksów do już zawartych umów.

Poniższe procedury są zgodne z Informacją Dyrektora Narodowego Centrum Nauki z 20 marca 2020 roku w sprawie przesyłania dokumentów do Narodowego Centrum Nauki.

Procedura dla projektów, których kierownik posiada kwalifikowany podpis elektroniczny.

1. Kierownik projektu przygotowuje dokument oraz podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. Kierownik projektu wysyła dokument podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym do sekretariatu kierownictwa jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt. Po weryfikacji dokument jest podpisywany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę. W przypadku, gdy kierownik jednostki nie dysponuje podpisem elektronicznym możliwe jest wydrukowanie dokumentu (w przypadku raportów – tylko ostatniej strony z potwierdzeniem podpisu elektronicznego kierownika projektu), odręczne podpisanie przez kierownika jednostki oraz zeskanowanie podpisanej strony. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest także zrobienie dobrej jakości zdjęcia podpisanego dokumentu (w przypadku raportów – tylko ostatniej strony z potwierdzeniem podpisu elektronicznego kierownika projektu i podpisem kierownika jednostki lub jego zastępcy).

Uwaga!

W przypadku skanu lub zdjęcia konieczne jest upewnienie się, że widoczna jest stopka z danymi, w tym datą oraz godziną wydruku. Należy upewnić się, że zdjęcie jest odpowiedniej jakości i podpis kierownika jednostki lub jego zastępcy są wyraźne.

3. W przypadku raportów rocznych lub końcowych, raport przygotowany zgodnie z powyższymi wytycznymi jest przesyłany przez kierownika jednostki lub jego zastępcę, celem weryfikacji danych finansowych z księgami Uczelni do Kwestury UW na adres raporty.kwestura@adm.uw.edu.pl. Zaleca się wysyłanie raportów z poczty służbowej. W przypadku wykonania skanu lub zdjęcia dokumenty są przesyłane w jednym e-mailu z dwoma załącznikami: raportem w PDF (popisanym elektronicznie przez kierownika grantu) oraz skanem lub zdjęciem ostatniej strony raportu z podpisami.

4. W przypadku innych dokumentów – niewymagających potwierdzenia przez Kwesturę – powinny być one przesyłane bezpośrednio do Biura Obsługi Badań na adres: bob@adm.uw.edu.pl
5. Po sprawdzeniu przez Kwesturę UW zgodności wydatków opisanych w raporcie z księgami Uczelni, raport roczny lub końcowy jest przesyłany ze skrzynki raporty.kwestura@adm.uw.edu.pl do Biura Obsługi Badań na adres bob.raporty@adm.uw.edu.pl. Treść e-maila zawiera informację o zgodności danych zawartych w raporcie z księgami Uczelni. Wystarczającą jest informacja „Dane w raporcie o numerze ..., którego kierownikiem jest ...są zgodne z księgami Uczelni”. W przypadku braku podpisów elektronicznych e-mail zawiera dwa dokumenty: raport w formacie PDF oraz skan lub zdjęcie z dwoma podpisami: kierownika projektu oraz kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy. Możliwa jest sytuacja, w której tylko jeden podpis jest kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Możliwe jest także wydrukowanie w Kwesturze UW ostatniej strony z podpisami kierownika projektu i kierownika jednostki lub jego zastępcy, podpisanie jej przez Kwestora lub jej zastępcę, zeskanowanie oraz załączenie do e-maila. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest także zrobienie dobrej jakości zdjęcia podpisanego dokumentu.
6. Po sprawdzeniu formalnym w Biurze Obsługi Badań dokument jest przekazywany do Prorektora ds. Naukowych, który podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po podpisie Biuro Obsługi Badań przekazuje dokument w wersji elektronicznej do Narodowego Centrum Nauki za pomocą skrzynki ePUAP. W przypadku braku podpisów elektronicznych na wcześniejszych etapach procedury przed przekazaniem Prorektorowi Biuro Obsługi Badań łączy oba dokumenty w jeden plik.
7. Kopia podpisanego dokumentu jest wysyłana do kierownika projektu wraz z potwierdzeniem wysyłki przez ePUAP.

Procedura dla projektów, których kierownik nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

1. Kierownik projektu przygotowuje dokument oraz dokonuje jego wydruku. W przypadku raportów rocznych lub końcowych – tylko ostatniej strony. Podpisuje dokument w miejscu na podpis kierownika oraz wykonuje jego skan. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest zrobienie dobrej jakości zdjęcia podpisanego dokumentu (w przypadku raportów – tylko ostatniej strony).

Uwaga!

W przypadku skanu lub zdjęcia konieczne jest upewnienie się, że widoczna jest stopka z danymi, w tym datą oraz godziną wydruku. Należy upewnić się, że zdjęcie jest odpowiedniej jakości i podpis kierownika projektu jest wyraźny. W przypadku takiej możliwości rekomenduje się przystawienie pieczętki kierownika jednostki lub jego zastępcy.

Rekomenduje się wyrobienie podpisu elektronicznego. Zdajemy sobie jednak sprawę, że obecnie występują problemy z dostępnością podpisów i zawieraniem umów o ich użytkowanie. Dlatego też do unormowania się sytuacji realizowana będzie procedura opisana w niniejszym dokumencie umożliwiająca skanowanie i wykonywanie zdjęć.

2. Kierownik projektu przesyła podpisany i zeskanowany dokument do sekretariatu kierownictwa jednostki organizacyjnej, w której realizowany jest projekt.
3. W przypadku przesyłania do sekretariatu kierownictwa jednostki organizacyjnej realizującej projekt raportu z badań, kierownik projektu załącza do e-maila dwa dokumenty: raport w formacie PDF pobrany z systemu OSF oraz skan lub zdjęcie ostatniej strony z podpisem. Oba dokumenty są załącznikami do jednego e-maila.
4. Po weryfikacji w jednostce realizującej projekt wydrukowany dokument (w przypadku raportów – tylko ostatnia strona z podpisem kierownika projektu) jest podpisywany przez kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcę. Po podpisie dokument (w przypadku raportów – tylko ostatnia strona z podpisami) jest skanowany. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest także zrobienie dobrej jakości zdjęcia podpisanego dokumentu (w przypadku raportów – tylko ostatniej strony z podpisami kierownika projektu i kierownika jednostki lub jego zastępcy).
5. W przypadku raportów rocznych lub końcowych, raport przygotowany zgodnie z powyższymi wytycznymi jest przesyłany przez kierownika jednostki lub jego zastępcę celem weryfikacji danych finansowych z księgami Uczelni do Kwestury UW na adres raporty.kwestura@adm.uw.edu.pl. Zaleca się wysyłanie raportów z poczty służbowej. Dokumenty są przesyłane w jednym e-mailu z dwoma załącznikami: raportem w PDF oraz skanem lub zdjęciem ostatniej strony raportu z podpisami.
6. W przypadku innych dokumentów – niewymagających potwierdzenia przez Kwesturę – powinny być one przesyłane bezpośrednio do Biura Obsługi Badań na adres: bob@adm.uw.edu.pl
7. Po sprawdzeniu przez Kwesturę UW zgodności wydatków opisanych w raporcie z księgami Uczelni, raport roczny lub końcowy oraz ostatnia strona z podpisami są przesyłane ze skrzynki raporty.kwestura@adm.uw.edu.pl do Biura Obsługi Badań na adres bob.raporty@adm.uw.edu.pl. Treść e-maila zawiera informację o zgodności danych zawartych w raporcie z księgami Uczelni. Wy-

starczająca jest informacja „Dane w raporcie o numerze ..., którego kierownikiem jestsą zgodne z księgami Uczelni”. Możliwe jest także wydrukowanie w Kwesturze UW ostatniej strony z podpisami kierownika projektu i kierownika jednostki lub jego zastępcy, podpisanie jej przez Kwestora lub jej zastępcę, zeskanowanie oraz załączenie do e-maila. W wyjątkowych sytuacjach możliwe jest także zrobienie dobrej jakości zdjęcia podpisanego dokumentu.

8. Po sprawdzeniu formalnym w Biurze Obsługi Badań, dokument jest przekazywany do Prorektora ds. Naukowych, który podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Po podpisie Biuro Obsługi Badań przekazuje dokument w wersji elektronicznej do Narodowego Centrum Nauki za pomocą skrzynki ePUAP. Przed przekazaniem do Prorektora ds. Naukowych oba dokumenty (raport w formacie PDF oraz ostatnia strona z podpisami) łączone są w jeden plik.
9. Kopia podpisanego dokumentu jest wysyłana do kierownika projektu wraz z potwierdzeniem wysyłki przez ePUAP.