

17/07/2021

PROCEDURA UZUPEŁNIANIA DANYCH – UCZESTNIK PROJEKTU/WYJAZDU (UP)

dotyczy: projektów i przedsięwzięć realizowanych w UJ oferujących wsparcie dla studentów, doktorantów, pracowników w zakresie wyjazdów (krajowe lub zagraniczne konferencje, seminaria, wizyty studyjne, szkolenia, szkoły letnie itp.). **Udział osób w projekcie/przedsięwzięciu ogranicza się do udziału w podróży.***

UWAGA:

1. UP nie może być wykazywany jako Wykonawca projektu (WP) gdyż nie wykonuje zadań merytorycznych, administracyjnych, technicznych (nie jest ujmowany w Protokole z wyboru personelu projektu).
2. Rola UP w aplikacji "Podróże służbowe" respektuje zasady przyjęte obecnie dla osób występujących w roli KP (Kierownik Projektu) i WP (Wykonawca Projektu) wyłącznie podczas składania i rozliczania wniosków wyjazdowych.

* nie dotyczy projektów NCN, w których finansowane mogą być tylko wyjazdy członków zespołu badawczego. Osoby te nadal będą wprowadzane do systemu SAP jako KP lub WP przez opiekuna projektu w CAWP na podstawie Protokołu z wyboru personelu projektu.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA:

1. Opiekun projektu w CAWP przesyła do kierownika projektu/zespołu projektowego wzór zgłoszenia UP (załącznik nr 1 do niniejszej informacji). W formularzu zgłoszenia UP obowiązkowo należy umieścić informację o źródle finansowania podróży (element PSP lub podelement PSP).
2. Kierownik projektu/zespół projektowy uzupełnia formularz zgłoszenia UP. Mail z akceptacją kierownika projektu z załączonym Formularzem zgłoszenia UP (wersja w formie pliku Excel) przesyłana jest do właściwej jednostki odpowiedzialnej za wprowadzanie danych do systemu SAP (lista jednostek i adresów osób do kontaktu zamieszczona jest w tabeli poniżej). W treści maila z formularzem zgłoszenia UP należy zamieścić informację: *Kierownik projektu akceptuje formularz zgłoszenia uczestników projektu.*
3. Osoba odpowiedzialna za umieszczenie danych w systemie SAP wprowadza do wskazanego elementu PSP lub podelementu PSP osoby wskazane w formularzu zgłoszenia UP, a po zakończeniu czynności informuje o tym mailowo Kierownika projektu/zespół projektowy.
4. Po wprowadzeniu osób do systemu SAP możliwe będzie złożenie wniosków wyjazdowych, a następnie rozliczenie podróży.

Lista jednostek odpowiedzialnych za wprowadzanie do systemu SAP osób z rolą UP (zgodnie z podziałem kompetencji w zakresie obsługi systemu SAP)

Lp.	Definicja projektu	Jednostka odpowiedzialna za wprowadzenie danych do elementu PSP lub podelementu PSP dla projektu	Osoba do kontaktu
1.	podelementy PSP S/FS0/0***	Dział Rozliczeń Projektów Strukturalnych (DRPS)	opiekun projektu w DRPS
2.	elementy główne PSP: K*	Centrum Administracyjnego Wsparcia projektów (CAWP)	Michał Maleszka, tel. 12 663 30 06, michael.maleszka@uj.edu.pl

3.	podelementy K* (z wyjątkiem punktu 8,9)	CAWP – element główny Dział Rozliczeń Projektów Krajowych (DRPK) – podelement PSP	element główny: Michał Maleszka, tel. 12 663 30 06, michal.maleszka@uj.edu.pl Podelement (na podstawie elementu głównego): opiekun projektu w DRPK
4.	wszystkie elementy PSP: Z*	Centrum Administracyjnego Wsparcia projektów (CAWP)	Michał Maleszka, tel. 12 663 30 06, michal.maleszka@uj.edu.pl
5.	podelementy Z*	CAWP – element główny Dział Rozliczeń Projektów Zagranicznych (DRPZ) – podelement PSP	element główny: Michał Maleszka, tel. 12 663 30 06, michal.maleszka@uj.edu.pl Podelement (na podstawie elementu głównego): opiekun projektu w DRPZ
6.	Wszystkie elementy PSP: U* (w tym U1U*)	Biuro ID.UJ	opiekun POB w Biurze ID.UJ
7.	Wszystkie elementy PSP: R* (rezerwa IDUB)	Biuro ID.UJ	opiekun POB w Biurze ID.UJ
8.	elementy PSP: K/IIA*	Centrum Administracyjnego Wsparcia projektów (CAWP)	Michał Maleszka, tel. 12 663 30 06, michal.maleszka@uj.edu.pl
9.	elementy PSP: K/IIB*	Centrum Administracyjnego Wsparcia projektów (CAWP)	Michał Maleszka, tel. 12 663 30 06, michal.maleszka@uj.edu.pl
10.	Wszystkie elementy PSP: N*	Dział Budżetowania, Kontrolingu i Analiz	pracownicy Działu Budżetowania, Kontrolingu i Analiz wg. prowadzenia spraw budżetowych poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ