UMOWA O DOFINANSOWANIE
(wersja do podpisu PRN)

KIEROWNIK PROJEKTU

projekt umowy kieruje w EZD lub w wersji papierowej drogą służbową do akceptacji Kierownika ADM.

KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY

akceptuje treść projektu umowy i kieruje dokument do Prodziekana ds. naukowych / Z-cy Dyrektora IOE lub zwraca Kierownikowi projektu.

PRODZIEKAN DS. NAUKOWYCH / Z-CA DYREKTORA IOE

akceptuje treść projektu umowy i kieruje dokument do Dziekana / Dyrektora IOE lub zwraca Kierownikowi projektu.

DZIEKAN / DYREKTOR IOE

akceptuje treść projektu umowy i kieruje dokument do KWE lub zwraca Kierownikowi projektu.

KWESTOR

Dodaje swoje uwagi lub poprawki do projektu umowy.
Następnie kieruje dokument do IOD.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Dodaje swoje uwagi lub poprawki do projektu umowy.
Następnie kieruje dokument do Dyrektora CTT.

DYREKTOR CTT

Dodaje swoje uwagi lub poprawki do projektu umowy.
Następnie kieruje dokument do Kierownika DNA.

KIEROWNIK DNA

Dodaje swoje uwagi lub poprawki do projektu umowy.
Następnie kieruje dokument do RPR lub KAN (jeśli dotyczy inwestycji budowlanej lub aparaturowej).

KANCLERZ (warunkowo)

Jeśli projekt umowy dotyczy inwestycji budowlanej lub aparaturowej, dodaje w EZD swoje uwagi lub poprawki. W przypadku braku uwag, akceptuje funkcją „Akceptuj dokument". Wprowadzone treści zatwierdza w systemie funkcją „Zatwierdź". Następnie kieruje dokument do RPR.

RADCA PRAWNY

Dokonuje oceny formalno-prawnej projektu umowy i przekazuje PRN do podpisu lub zwraca kierownikowi projektu celem naniesienia poprawek.

PROREKTOR ds. NAUKOWYCH

W przypadku braku uwag podpisuje umowę wraz z wymaganymi załącznikami.

PRACOWNIK DZIAŁU NAUKI

Przekazuje umowę Kierownikowi projektu celem skierowania jej do podpisu przez wszystkie wymagane strony.

KIEROWNIK PROJEKTU

Odpowiada za podpisanie umowy przez wszystkie wymagane strony, a następnie kieruje umowę do DNA celem wprowadzenia do Bazy Wiedzy WAT.

PRACOWNIK DZIAŁU NAUKI

wprowadza do Bazy Wiedzy WAT informacje z umowy, nadając unikalny kod projektowi, który wraz z danymi osobowymi kierownika projektu i nazwą j.o. udostępnia KWE za pośrednictwem EZD.

PRACOWNIK KWESTURY

dokonuje importu danych z Bazy Wiedzy WAT do systemu SAP, nadając projektowi numer rejestracyjny, który następnie udostępnia DNA za pośrednictwem EZD.

PRACOWNIK DZIAŁU NAUKI

Przekazuje umowę oraz numer rejestracyjny Kierownikowi projektu za pośrednictwem EZD oraz wprowadza dane z umowy do systemu POL-on

KIEROWNIK PROJEKTU

Składa do Działu Organizacyjnego wniosek o uzyskanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Ewentualnie informuje Dział Nauki o chęci uczestnictwa w wewnętrznym szkoleniu dotyczącym obowiązujących w WAT przepisów w zakresie realizacji prac i projektów w obszarze badań naukowych