




















Obieg kosztorysu międzykolegialnego grantu rektorskiego

Lp.	Nazwa etapu	Pracownik odpowiedzialny za dany etap	Działania	Funkcje EZD niezbędne do zakończenia etapu
1.	Sporządzenie kosztorysu	Osoba przygotowująca kosztorys	a. Dołączenie do koszulki z informacją o przyznanym grantie wypełnionego kosztorysu korzystając z dostępnych wzorów w EZD.	 Nowy ▾ -> Kosztorys grantu rektorskiego
			b. Uzupełnienie metadanych dokumentu oraz zaznaczenie monitu załącznika, który spowoduje podświetlenie dokumentu na żółto.	 Metadane  Monit
			c. Przekazanie koszulki z kosztorysem do kierownika grantu, jeśli kosztorys nie był sporządzony przez kierownika.	 Przekaz
		Kierownik grantu	d. Akceptacja kosztorysu przez kierownika grantu, a następnie przekazanie koszulki do Działu Nauki (p. Edyta Brodowicz lub p. Irmina Cisek-Cicirko).	 Akceptacja  Przekaz
2.	Weryfikacja kosztorysu	Pracownik Działu Nauki	a. Założenie sprawy	 Załącz sprawę
			b. Naniesienie notatki o formalnej weryfikacji kosztorysu, akceptacja kosztorysu oraz udostępnienie do edycji kosztorysu pracownikowi sekretariatu Prorektora.	 Notatka  Akceptacja  Udostępnij DO EDYCJI
3.	Uzyskanie akceptacji Prorektora	Sekretariat Prorektora/ Prorektor	a. Zapoznanie się z treścią kosztorysu	
			b. Akceptacja dokumentu w przypadku braku uwag (przy zamkniętej kłódce) oraz zakończenie.	 Akceptacja  Zakończ
			c. W przypadku braku akceptacji: naniesienie uwag w postaci notatki, zatwierdzenie wkładu i zakończenie.	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ
4.	Wprowadzenie kosztorysu do systemu finansowo-księgowego	Dział Nauki	a. Udostępnienie koszulki pracownikowi Kwestury.	 Udostępnij
		Pracownik Kwestury	b. Dołączenie notatki z informacją o wprowadzeniu danych z zaakceptowanego kosztorysu do systemu finansowo-księgowego, zatwierdzenie wkładu i zakończenie.	 Notatka  Zatwierdź  Zakończ