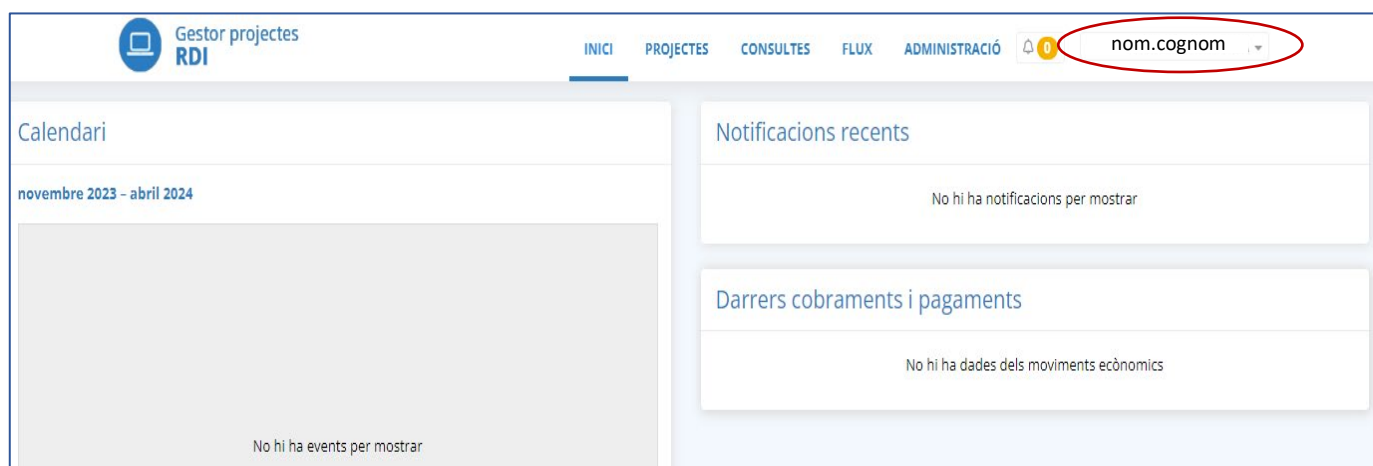


Instruccions Nou Flux – Donar d'alta projecte – Perfil Gestor (Gener de 2024)

Accés i primeres consideracions

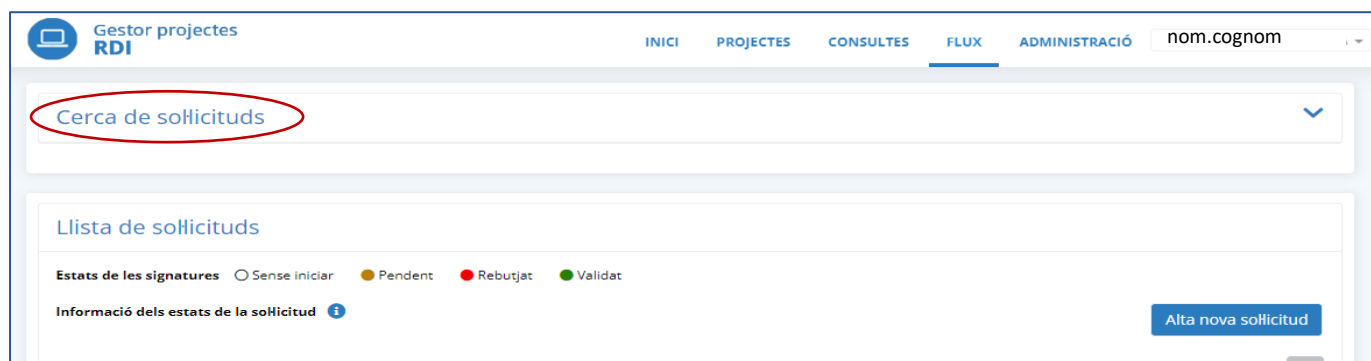
- En aquest manual partirem de la base de que el PDI ha començat el procés tal com s'indica en el manual pel PDI. De totes formes hem de tenir en compte que un gestor sempre podrà ajudar al PDI a omplir els camps (o pestanyes) que siguin necessàries tenint en compte les polítiques/instruccions de la seva USR/URS de cada UTG.
- Accedim al Gestor de Projectes **gRDI**: <https://grdi.upc.edu>
- Identificar-nos amb el nostre perfil d'intranet UPC (inclou el doble factor)



- Cliquem a Flux:



- Ens apareix la llista dels projectes que tenim en tràmit com a gestors.
- Podem buscar qualsevol dels nostres projectes (estigui en tràmit o no) mitjançant el buscador “cerca de sol·licituds” utilitzant diversos criteris:



Tal com s'ha dit en el primer apartat de consideracions prèvies, en aquest manual partirem de la base de que el PDI (o personal que l'ajuda) ha començat el procés. Si no fos així, i ho hagués de fer el gestor, farà clic a "Alta nova sol·licitud" i començarem el procés. Si aquest és el cas consultarem el manual enfocat al PDI (<https://rdi.upc.edu/ca/eines-de-la-gestio-de-la-recerca/docs-flux/manual-nou-flux-per-pdi-v1.pdf/view>)

- El PDI (o personal proper) anirà avançant en la complementació dels camps i quan hagi omplert totes les pestanyes que se li requereix, o en el moment que ell consideri podrà clicar "tramitar sol·licitud"

- Si el PDI clicca aquesta opció el gestor de referència de la USR corresponent rebrà la sol·licitud , i haurà d'omplir els camps referents a gestió econòmica i/o documental.

Camps referents a gestió tècnica i econòmica del projecte

- Hi ha uns camps de caire tècnic i econòmic que el PDI no veu i per tant no pot omplir. Aquests camps s'han de ser omplerts pel gestor i apareixen en un apartat anomenat "Dades tècniques del contracte/projecte" de la primera pestanya amb nom "Dades Generals"

- Primerament s'omplirà el camp "classe de projecte" segons les opcions que se'ns despleguen al clicar. (Exemple: En el cas de un contracte amb una empresa seleccionem opció 11)

- En funció de quina opció seleccionem veurem, que la resta de camps se'ns autocompleten. En el cas de que alguns camps no s'autocompletin ho haurem de fer segons els criteris que coneixem. En el cas del exemple abans esmentat quedaria així:

Dades tècniques del contracte/projecte

Classe de projecte *	11- Convenis projectes recerca	Tipus de projecte *	3- Conveni, Europeu / cobraments.
Lletra *	C1	Grup *	CONTRACTES/CONVENIS
Tipus overhead *	C - 21.00%	Subgrup *	CC - Contracte R+D+i, €>0 "C" (Art.60 LOS)

- Un cop completat el bloc farem la opció recomanada “Desar i seguir”

Camps referents a gestió documental del projecte

- Aquesta pestanya també l'haurà d'omplir el gestor de la USR. En aquesta pestanya es tracta de adjuntar el contracte i tota la documentació que s'hagi de signar o sigui preceptiva per fer-ho. No oblidar documents adjunts necessaris tipus addendes o similars.
- Important:** El PDI podrà adjuntar documents, però si ho fa sempre haurà d'haver una revisió posterior per part del gestor. No es pot adjuntar cap document sense que abans hagi estat revisat pel gestor.

DADES GENERALS
DADES CLIENT
PARTICIPANTS
ÀMBITS TEMÀTICS
DOCUMENTACIÓ
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
TRAMITACIÓ
HISTORIAL

Codi sol·licitud: 2023-000164
Estat: Esborrany

Afegir documentació

Document a signar
Tria un fitxer
No s'ha triat cap fitxer

Document PDF (màx 30 MB)
Generar caràtula

Llistat de documents

Títol	Tipus de documentació	Accions
No s'ha trobat informació		

- Primerament anirem al primer camp i seleccionarem la opció que volem. Per defecte surt “document a signar” però podem seleccionar la que ens interressi.
- Triarem el fitxer que ens interressi (tria un fitxer) i el pujarem mitjançant

DADES GENERALS
DADES CLIENT
PARTICIPANTS
ÀMBITS TEMÀTICS
DOCUMENTACIÓ
PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
TRAMITACIÓ
HISTORIAL

Codi sol·licitud: 2023-000157
Estat: Esborrany PDI

Afegir documentació

Document a signar
Tria un fitxer
CONVENI PROVA.pdf

Document a signar
Doc. signat per totes les parts (definitiu)
Adjunt

Llistat de documents

Títol	Tipus de documentació	Accions
No data available in table		

- Un cop adjuntats tots els documents que ens interessa, podrem generar la caràtula clicant la icona dedicada a tal efecte.

Enviament a signatura

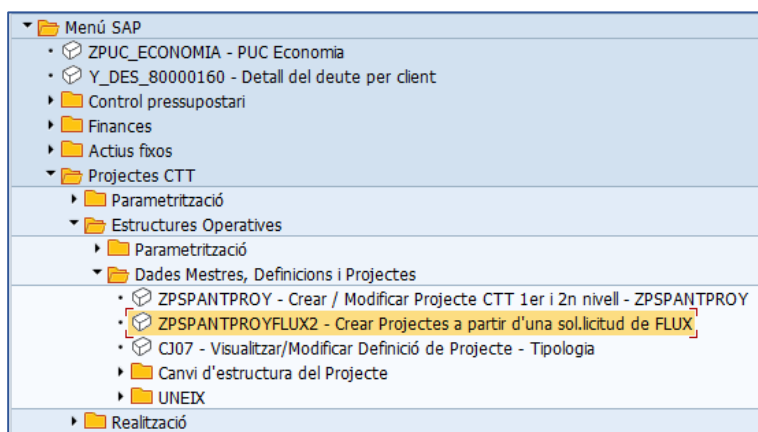
- Un cop omplertes totes les pestanyes i havent consensuat tota la informació introduïda amb l'IP del projecte podrem enviar la sol·licitud a signar.
- Anirem a la pestanya "Tramitació" i clicarem la opció que ens apareix a sota "Enviar a signar"
- En tot moment podrem consultar aquesta pestanya per consultar l'estat de la sol·licitud. Podrem veure en quin punt es troba, i les dates i hores de les signatures.

Finalització de l'alta des del SAP

- Un cop el Rector ja ha signat el document i tinguem la signatura del client, haurem de finalitzar el procés de l'alta en el SAP.
- Per poder fer-ho de moment anirem a buscar el codi de sol·licitud. Per trobar aquest codi anirem a qualsevol pestanya i en la part superior esquerra trobarem un codi numèric que haurem de copiar.

The screenshot shows the SAP interface with the 'DADES CLIENT' tab selected. At the top, there is a header bar with various tabs: DADES GENERALS, DADES CLIENT, PARTICIPANTS, ÀMBITS TEMÀTICS, DOCUMENTACIÓ, PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS, TRAMITACIÓ, and HISTORIAL. Below the tabs, the 'Codi sol·licitud: 2023-000167' is displayed, with a red arrow pointing to it. To the right of this, it says 'Estat: Validat'. Below this, there is a section 'Dades del tramitador' and a section 'Informació general' with fields for 'Nom responsable *', 'Unitat acadèmica', and 'Grup disponibilitat *'.

- Un cop tenim el codi sol·licitud copiat obrirem el SAP i ens situarem a la següent transacció:



- Un cop oberta la transacció amb nom “Crear projectes a partir d’una sol·licitud de Flux”, ens demanarà que introduïm el codi de sol·licitud que hem copiat abans. El posem i clicarem “crear”
- Ens apareixerà un finestreta amb les dades bàsiques del projecte que volem donar d’alta. Si son les correctes voldrà dir que no ens hem equivocat de sol·licitud i per tant podem avançar. Picarem “Alta”. En cas contrari “cancel·lar”.
- Veurem que es carreguen totes les dades del projecte al SAP i revisarem que tot estigui bé.
- Un cop revisat que les dades son correctes, haurem de incloure aquells camps que habitualment que queden per omplir a la pestanya “Dades del projecte”. Exemple per contractes:

Crear Projecte: Element PEP.

Cambiar status

Dates
Document: 20.09.2023 Registre: 03.10.2023 Inici: 26.09.2023 Final: 30.09.2023 Final amb esmenes: 30.09.2023 Tancament:

Altres dades
Tipus projecte: 3 3-Convenci, Europeu / cobraments.
Grup projecte: I CONTRACTES/CONVENIS
Subgrup projecte: II Contractes de Llicències "Y"
Tipus d'activitat: 45 Formació reglada: Doctorat industrial, MOOC,
Riscos laborals: NN, NO UPC va a entitat i NO entitat va a UPC...
Cofin. fons europeu:
Minimis:
Publicitat:

Imports
Finançament UPC: 12.345,00 EUR
Esmenes: 0,00 EUR
Ajust import: 0,00 EUR Contracte signat (moneda estrangera)
TOTAL finançament UPC: 12.345,00 EUR
Tots els imports per la base imposable
TOTAL consorci: EUR
UPC préstec: EUR
TOTAL préstec: EUR

EC/Overhead EC: Si/Si Permet EC's i Overhead EC's
Beques IR: BS Permet Beques d'iniciació RECERCA
Característiques: ☐

TS Tipus assignació: No límit hores per tasques
TS Bloquejar: Justificació No bloqueja calendari
Dictamen Comitè d'ètica: 01 No té cap dictamen del CE

UNEDX
Classificació UNEDX:
Origen Finançament UNEDX: 999999999 PENDENT D'ASSIGNACIÓ UNEDX
Codi convocatòria UNEDX: 999999999 Pendent sol·licitud alta UNEDX
Destinació UNEDX:

- Finalment s’ha de informar les dades del FMDeiver informant del codi del Centre Gestor corresponent:

Crear Projecte: Element PEP.

Cambiar status

Def.projecte: ORS07-1 Tipologia grup: SG
Element PEP: C-12493 Prueba JGG 21 ☐ Confidencial (dades no públi)

Dades investigador Dades projecte Àmbits Tancament projectes FMDeIVER

Des de projecte	a projecte	Des de clas...	a classe cost	Vàlid des de	Posició presupostària	Centre ge...
C12493	C12493	0052200150	0052200159	01.01.2023	I/32100/CTT	
C12493	C12493	0067910000	0067919999	01.01.2023	I/32100/CTT	
C12493	C12493	0070000000	0077300999	01.01.2023	I/32100/CTT	
C12493	C12493	0077301000	0077301000	01.01.2023	I/38000/CTT	
C12493	C12493	0077301001	0077699999	01.01.2023	I/32100/CTT	
C12493	C12493	0077900000	0077901000	01.01.2023	I/39040/CTT	
C12493	C12493	0077901001	0079999999	01.01.2023	I/32100/CTT	

-NOTA IMPORTANT-

Recordar repassar que tots els camps necessaris estiguin ben informats per cada tipologia de projecte que estiguem donant d'alta

- Un cop informat l'FMDeiver gravem mitjançant:



- Al cap d'uns instants apareix una finestra que informa que s'ha donat d'alta el projecte, i inclou el codi de projecte corresponent. El sistema enviarà un avís per correu electrònic al Gestor i al Professor Responsable que inclourà el codi del nou projecte.
- A partir d'aquest moment el PDI responsable ja podrà veure el projecte en el seu perfil de GRDI.