

Külföldi kiküldetés folyamatára

utazási szolgáltatások beszerzéséhez

1. Felmerül az utazási igény az egység/tanszék részéről. Kitöltik az utazási határozatot és a nyilatkozatot arról, hogy az utazó szakmai megvalósítóként, vagy célcsoport tagként részt vesz a pályázatban. Kitöltik a költségvetési korlátok betartásáról szóló nyilatkozatot is. Elektronikusan elküldik a kari pályázati szakértő munkatársnak, aki azt továbbítja a Projektmenedzsment Igazgatóságnak egyeztetés céljából (konferencia esetén kérjük csatolni a programot és a printscreen a konferencia honlapjáról).
2. A Projektmenedzsment Igazgatóság leellenőrzi a dokumentumokat szakmai és pénzügyi szempontból, és iktatószámmal látja el azokat. E-mailben visszaküldi a dokumentumokat a kezdeményező egységnek/tanszéknek és kari pályázati szakértő munkatársnak.
3. Az egyeztetést követően az egység/tanszék kinyomtatja a határozatot és a két nyilatkozatot 4-4 példányban és eljuttatja a kari pályázati adminisztrátornak, aki aláírhatja a dokumentumokat az áltéma felelőssel és az utazóval, majd aláírásra beküldi a Projektmenedzsment Igazgatóságra. Ezzel egyidejűleg felveszik a kapcsolatot az utazás-szervezőkkel (Nemzetközi Utazásszervezési Irodával).
4. A Projektmenedzsment Igazgatóság ellátja a dokumentumokat a hiányzó szükséges aláírásokkal, majd elektronikusan elküldi a Nemzetközi Utazásszervezési Irodának.
5. Az egység/kar/utazó kitölti az online adatlapot (megjegyzésben pontos specifikációt ad a számára fontos feltételekről: átszállások száma, szállás elhelyezkedése, preferált szállás megjelölése) és tartja a kapcsolatot a Nemzetközi Utazásszervezési Irodával, továbbá a Projektmenedzsment Igazgatóságot minden levelezésbe be kell csatolnia. Kitöltési segédlet a részletes protokollban található.
6. Az egység/tanszék kiválasztja lehetőleg a legolcsóbb árajánlatot, amelyet a Projektmenedzsment Igazgatóság ellenőríz és jóváhagy a Nemzetközi Utazásszervezési Irodának. A legolcsóbb ártól való eltérés esetén előzetes egyeztetés szükséges a Projektmenedzsment Igazgatósággal és az alprojektvezetővel. Amennyiben nem áll rendelkezésre legalább 3 db árajánlat, egyeztetni szükséges a Projektmenedzsment Igazgatósággal, mielőtt valamely ajánlat elfogadásra kerülne.
7. A számla beérkezését követően a Projektmenedzsment Igazgatóság leellenőrzi és felszerelvényezi azt (egybegyűjtik az utazási határozatot, a nyilatkozatot, a 3 árajánlatot, a foglalási visszaigazolást, az elektronikus repülőjegyet/ biztosítást/vouchert, a teljesítésigazolást stb. - költségként 1 és +1 példány készüljön). Egy másolati példányt a PI megküld ezt követően a kari pályázati szakértő munkatársnak. Amennyiben a Projektmenedzsment Igazgatóság eltérést észlel a számla és az árajánlatok, foglalási visszaigazolás között, akkor egyeztet a Nemzetközi Utazásszervezési Irodával az eltérés okáról.
8. Ha megfelelő a számla, akkor a Projektmenedzsment Igazgatóság beszkenne a projekt mappába és a Nemzetközi Utazásszervező Irodának visszaküldi a másolati számlát a mellékletekkel együtt.
9. Az utazás megtörténte után úti beszámolót, konferencia esetén az előadott prezentációt/posztert, valamint a konferencia honlapjáról printscreen kell leadni a kari pályázati szakértő munkatársnak, aki azt továbbítja az alprojektvezetőnek, aki azt megküldi (pl. időpont, program miatt) a Projektmenedzsment Igazgatóságnak.

Színkódok:

igénylő egység/kar feladata

projektmenedzsment feladata