**Instrukcja wypełnienia wniosku na delegację zagraniczną przez Process Portal**

W celu wypełnienia wniosku o delegację zagraniczną należy wejść w aplikację Process Portal (strona główna UMED →Intranet → Process Portal → wniosek o delegację zagraniczną)

Poniższa instrukcja opisuje kroki, które musi podjąć osoba wyjeżdżająca lub upoważniona.

**1/** **Wypełnienie wniosku delegacji** (osoba wyjeżdżająca lub osoba upoważniona)

Na tym etapie wypełniamy wszystkie koszty, które chcemy aby były pokryte w ramach UM (przed wyjazdem lub po powrocie):

- sposób i koszt przejazdu (w tej sprawie proszę wcześniej o kontakt telefoniczny z pracownikiem BWZ w celu ustalenia kosztu przejazdu),

- diety pobytowe oraz informacja o zapewnionych posiłkach (system sam to przelicza)

- diety hotelowe:

* bez zwrotu kosztów (osoba wyjeżdżająca nie chce finasowania)
* rezerwacja UMED (osoba wyjeżdżająca sama znajaduje hotel/nocleg, ale do jego rezerwacji chce użyć karty kredytowej UMED – rezerwacji można dokonać na al. Kościuszki 4, pok. 11a, I piętro po uprzednim otrzymaniu mailowego powiadomienia).
* rezerwacja własna (osoba wyjeżdżająca sama robi rezerwację, z UM chce odebrać tylko diety przed lub powrocie).
* ryczałt (rozliczenie noclegu bez rachunku, wynosi zawsze ¼ stawki za hotel na dany kraj)

- dieta dojazdowa (na przejazd z lotniska do hotelu)

- wiza (jeśli jest wymagana)

- opłata zjazdowa (wpisujemy tylko jej wyskość oraz załączamy skan/pdf z którego wynika jej wysokość – ważne! podanie sposobu jej płatności nastąpi w kroku „Uszczegółowienie wniosku wyjazdowego”)

- ubezpieczenie (może wybrać opcję ubezpieczenie UMED lub prywatne).

Na tym etapie należy dołączyć zaproszenie lub informację o celu wyjazdu wraz z datami (np. skan zaproszenia, strony organizatora lub korespondencji mailowej).

Ostatnim krokiem jest podanie symbolu funduszu z którego ma być opłacony wyjazd. Może to być jeden fundusz lub więcej (wtedy należy rozdzielić całkowitą sumę kosztów wyjazdu na poszczególne fundusze).

Po kliknięciu przycisku „Zakończ” wniosek jest procedowany dalej (Przycisk „Zapisz” skutkuje zapisaniem w obecnej formie i nie przekazywaniem dalej). Jego poprawność sprawdza pracownik BWZ i jeśli jest prawidłowo wypełniony jest przekazywany dalej do dalszego procedowania. Jeśli wniosek nie jest uzupełniony prawidłowo zostaje odesłany do osoby wypełaniającej z prośbą o poprawne wypełnienie. Po jego poprawieniu trafia dalej drogą elektroniczną do bezpośredniego przełożonego osoby wyjeżdżającej, dysponenta środków i do akceptacji przez Pełnomocnika Rektora ds. Wymiany Międzynarodowej/Kanclerza UM (osoba wyjeżdżająca może sprawdzić w Process Portal na jakim etapie tej drogi jest jej wniosek).

**WAŻNE!**

Określenie sposobu finansowania.

Przy pytaniu „Czy wyjazd jest refundowany?”

- Jeśli wyjazd jest **finansowany przez UM** to wybieramy opcję „**nie”** jest refundowany i wypełniamy koszty.

Jeśli wyjazd jest **bez kosztów dla UM** wybieramy opcję **całkowicie** i nie wypełniamy żadnych kosztów.

**Refundacja częściowa** oznacza że UM ponosi wszystkie koszty wyjazdu, ale część z nich będzie po wystawieniu noty obciążającej zwrócona jest przez organizatora. **Niezbędne jest wpisanie wysokości refundacji.**

Osoba wyjeżdżająca otrzymuje powiadomienie o podjęciu kolejnych kroków drogą mailową lub bezpośrednio w Process Portal. Bardzo ważne jest aby pamiętać nr instancji oraz nr swojej delegacji (format DZ/…/… )

 **2/** **Uszczegółowienie wniosku wyjazdowego** (osoba wyjeżdżająca lub osoba upoważniona)

W tej części wniosku o delegację osoba wyjeżdżająca lub osoba upoważniona muszą wpisać w jaki sposób chce odebrać diety (kasa UM lub przelew na konto) oraz dodać informacje o sposobie opłacenia opłaty zjazdowej (należy wpisać dane do przelewu oraz załączyć informację z tymi danymi ze strony organizatora oraz tabelę opłat) lub zaznaczyć „Płatność kartą” (drogą mailową zostanie przesłane powiadomienie o możliwośći dokonania tej opłaty w Dziale Finansowym UM, Kościuszki 4, pok. 11a)

**3/Akceptacja planu podróży**

Zatwierdzenie całości danych związnach z wyjazdem, akceptacja skutkuje możliwością dalszego prodecedowania wniosku.

**4/ Wykonanie płatności w Dziale Finansowym**

Jeśli wyjazd wymaga dokonania opłaty zjazdowej i zostało to wcześniej podane we wniosku oraz uszczegółowione (sposób zapłaty) to w kolejnym kroku wniosek trafia do Działu Księgowości i tam jest robiony przelew. Osoba wyjeżdżająca otrzymuje potwierdzenie mailem o jego wykonaniu

Jeśli była zaznaczona płatnośc kartą, to wtedy pracownik otrzymuje informację że może zgłosić się do Dz. Księgowości i z pomocą karty może zrobić opłatę zjazdową.

**14/ Przygotowanie rozliczenia delegacji**

Osoba wyjeżdżająca otrzymuje zadanie dotyczące rozliczenia delegacji. Należy podać godziny wylotu/przylotu lub przekroczenia granicy (proszę nie wpisywać godziny wyjazdu i przyjazdu do Łodzi – od tego jest delegacja krajowa).

Po wpisaniu godzin oraz ilości posiłków zapewnionych przez hotel lub organizatora system sam wyliczy ilość diet pobytowych. Następnie jeśli były podjęte środki za hotel lub chcemy za niego zwrot należy wpisać jego wysokość, a fakturę przekazać do Dz. Współpracy Zagranicznej (opisaną, z nr delegacji). Sumując kwoty otrzymamy kwotę, która jest całością diet.

W przypadku zaznaczenia w polu „Sposób zwrotu kosztów” opcji „Przelew” konieczne jest podanie numeru konta bankowego. Koniecznie jest wprowadzenie informacji w jakiej walucie prowadzone jest konto na które ma zostać dokonany przelew. Konieczne jest potwierdzenie, że wszystkie dokumenty zostaną dołączone lub dostarczone do Kancelarii.

Osoby do kontaktu:

**Dział Współpracy Zagranicznej**

Justyna Strumiłło, justyna.strumillo@umed.lodz.pl

Agnieszka Szczerbicka, agnieszka.szczerbicka@umed.lodz.pl

(42) 272 54 40

**Centrum Kompetencji Procesowych**

Justyna Kolasa, justyna.kolasa@umed.lodz.pl

(42) 272 59 53

+785 911 571