

EFOP-3.6.2-16-2017-00007

**BELFÖLDI KIKÜLDETÉSI
PROTOKOLL**

FELADATOK ÉS KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

SZTE ÁJTK ALPROJEKT

Készült: 2018. február 21.

A belföldi kiküldetések pályázati ügyintézői:

Ferenczi Judit Janka
projektmenedzser
ferenczi.judit@gmf.u-szeged.hu
3153

Kutsán Ágnes
pénzügyi vezető
kutsan.agnes@gmf.u-szeged.hu
4511

FONTOS! A felmerülő igényt kérjük előzetesen szóban egyeztetni, majd együttesen mindkét ügyintéző címére továbbítani!

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A projekt szakmai tervéhez és a költségvetéshez illeszkedően a projektben résztvevő szakmai egységvezetők, oktatók, kutatók, PhD hallgatók, doktorjelöltek, hallgatók és a program megvalósításában egyéb módon közreműködő személyek részt vehetnek szakmai rendezvényeken, konferenciákon, tanulmányutakon.

Az SZTE-vel BSc/BA, MSc/MA, PhD hallgatói jogviszonyban lévők, valamint bármely külső, az SZTE-vel jogviszonyban nem álló magánszemély utazási költségterítését az 1995. évi CXVII. törvény XIII. Fejezet „Egyes juttatások adózásának szabályai” alapján 51,17 %-os adó terheli.

Reprezentációs adóteher abban az esetben nincs, ha a hallgatóval „Hallgatói munkaszerződést” kötött az SZTE a kiküldetés időtartamára (a hallgatói munkaszerződést előzetes bejelentési kötelezettség terheli, ugyanúgy, mint közalkalmazotti kinevezést). Reprezentációs adóteher nem terheli az önkéntes szerződést sem, azonban megbízási jogviszony keretében nem számolható el az utazás költsége.

A BELFÖLDI KIKÜLDETÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK MENETE

1. Az utazási költség soron költség felhasználás, érvényesítés alapfeltétele, hogy az utazó, a költségvetési kerettel gazdálkodó, s így a kiküldetést vagy Szegedre utazást koordináló témavezetője hivatalos aláírásával jóváhagyott **„Utazási Határozat”** (*kikuldetesi_szabalyzat_2_a_melleklet_utazasi_hatarozat_EFOP362_00007.doc*) nyomtatványt kitöltve 4 eredeti példányban juttassa el a *kari pályázati szakértő munkatársnak*, aki azt továbbítani fogja a Projektmenedzsmnt Igazgatóságra, legalább 30 nappal a kiküldetést - **regisztrációs díj felmerülése esetén a regisztráció határidejét** - megelőzően annak érdekében, hogy a költségterítést biztosító pénzügyi keret kötelezettségvállalója aláírásával jóváhagyja azt.
A megfelelés biztosítása érdekében kérjük, hogy nyomtatás előtt a határozatot elektronikusan küldjék meg a Projektmenedzsmnt Igazgatóságra átnézés céljából.
2. Az utazási határozathoz csatolni kell a **„Nyilatkozat költségterítéshez”** (*nyilatkozat_koltsegeterteshez_projektben_alkalmazott_EFOP362_00007.docx*) nyomtatványt 4 eredeti példányban, melyben az adott téma vezetője nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés a kiküldött személy projektben végzett munkaköréhez hogyan kapcsolódik, illetve miért szükséges az adott belföldi út, illetve konferencián való részvétel.

A megfelelés biztosítása érdekében kérjük, hogy nyomtatás előtt a nyilatkozatot elektronikusan küldjék meg a Projektmenedzsmnt Igazgatóságra átnézés céljából.

3. Az utazási határozat és nyilatkozat mellé csatolni kell továbbá a **kiutazó nyilatkozatát arról, hogy a projektben meghatározott költségvetési korlátokat megismerte**, az utazási szolgáltatások beszerzésekor ezek betartásával jár el (nyilatkozat [koltsegekrol_EFOP362_00007.docx](#)).
4. Az utazás szükségességét megfelelően alá kell támasztani, ezért utólag minden esetben „**Úti beszámolót**” (*utibeszamolo_EFOP362_00007.doc*) kell készíteni a Projektmenedzsment Igazgatóság saját nyomtatványa alapján, amelyet a kari pályázati szakértő munkatársnak kell megküldeni a kiküldetést követő 3 napon belül, aki azt továbbítja az alprojektvezető számára. A beszámolót a kiküldetést követő 5 napon belül kérünk eljuttatni a Projektmenedzsment Igazgatóságra.

Az utazáshoz kapcsolódó anyagokból (konferencia esetén: program, kiadványok, tanulmányok, poszterek, prezentációk, fényképek, beszámoló stb.; szakmai megbeszélés esetén: jelenléti ív, jegyzőkönyv stb.) egy példányt is csatolni szükséges, megkönnyítendő a későbbi helyszíni ellenőrzés gördülékenységét.

ELŐZETESEN ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

Az alábbi költségek elszámolása előzetesen, azaz az utazás megvalósulását megelőzően történik.

Regisztrációs díj

Konferencia esetén lehetőség van a regisztrációs díj előzetes elszámolására. Ebben az esetben az alábbi dokumentumokat kérjük eljuttatni a Projektmenedzsment Igazgatóság részére:

- **Eredeti (az SZTE nevére és központi címére kiállított) átutalásos számla.** A kiállított számlából egyértelműen ki kell derülnie, hogy tartalmazza-e az ÁFÁt (angolul: Value added tax, VAT, németül: Mehrwertsteuer). **Minden esetben szerepelnie kell rajta az ÁFA tartalomnak. Amennyiben a számla kibocsátója nettós számlát állít ki, szerepelnie kell mindkét fél uniós adószámának a számlán.**
- Utazási határozat, nyilatkozat költségértéítéshez és nyilatkozat költségekről (sablon alapján)
- Konferenciaanyag (pl. konferenciaprogram, meghívó, jelentkezési lap stb.)
- Amennyiben az átutalás díjbekérő vagy proforma számla alapján történik, minden esetben a konferencia helyszínén **végszámlát** kell kérni. Amennyiben az utazáson résztvevő végszámlát nem nyújt be a Projektmenedzsment Igazgatóság részére, a regisztrációs díj pályázatban történő elszámolására nincs lehetőség, a kifizetett regisztrációs díj azt a kart/intézményt terheli, amelyik kar/intézmény az utazáson résztvevő foglalkoztatója.

Ha számlán étkezés szerepel, akkor az étkezési díjtételre 51,17% reprezentációs adót kell fizetni, amely a pályázat keretében nem számolható el! Abban az esetben nem kell reprezentációs adót fizetni az étkezés után, ha kitöltésre és a számlához csatolásra kerül a mentességre vonatkozó nyilatkozat.

A számla kötelező tartalmi elemei:

- Vevő neve, címe:
Szegedi Tudományegyetem
H-6720 Szeged, Dugonics tér 13. (Nem a tanszék címe!)
SZTE adószáma:15329815-2-06
- Szállító neve, címe
- Szállító banki adatai: bankszámlaszám, számlakezelő bank neve, SWIFT kód (átutalás esetén)

- ÁFA tartalom megjelölése
- Lehetőség szerint a konferencia megnevezése és időtartama

Amennyiben nettós számla kerül kiállításra, a számla további kötelező tartalmi elemei:

- Szállító adószáma

UTÓLAG ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

Az alábbi költségek elszámolása a hazaérkezést, azaz az utazás megvalósulását követően történik.

Vonat, távolsági autóbusz

Vonattal történő utazás esetén, minden esetben kizárólag teljes árú, II. osztályú menetjegyet (és felmerülő pót- és helyjegyet) lehet elszámolni.

Távolsági autóbusz akkor vehető igénybe, ha a kiküldetés helye vasúton nem, vagy csak nehezen közelíthető meg.

- „Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez” (szigorú számadású nyomtatvány). A nyomtatványt az adott szervezeti egység gazdasági/pénzügyi kollégái bocsátják rendelkezésre.
- A kiküldetési rendelvényhez kötelezően csatolni kell a **teljes árú vonat/buszjegy(ek)ről szóló**, az egyetem nevére (Szegedi Tudományegyetem) és központi címére (H-6720 Szeged, Dugonics tér 13.) kiállított, **eredeti számlát**; valamint az **eredeti vonat/buszjegy(ek)et** is. A nyomtatványt és a dokumentum csomagot a Projektmenedzsment Igazgatóság részére szükséges beküldeni, s a Projektmenedzsment Igazgatóság küldi tovább további ügyintézésre.

Gépkocsival történő utazás

Amennyiben a fenti lehetőségeknél gazdaságosabb megoldást jelent, **közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozó** gépkocsival történő utazása is elszámolható. (gazdaságossági számítás csatolása szükséges, a Projektmenedzsment Igazgatóság által biztosított segédlet - *gazdasagossagi_szamitas_szemelygepkocsi_EFOP362_00007.docx* - alapján).

A kiküldetések során a saját vagy házastárs, illetve meghatalmazás alapján más tulajdonában lévő személygépkocsi használható.

Gépkocsival történő utazás költségeit (BSc/BA, MSc/MA, PhD) hallgató nem számolhatja el, még hallgatói munkaszerződés, megbízási szerződés és önkéntes szerződés keretében sem!

A gépkocsival történő külföldi utazás költségeinek elszámolásához szükséges dokumentumok:

- **Engedély saját gépkocsi hivatalos célú használatára** (*kikuldetesi_szabalyzat_5_melleklet_engedely_szk_hasznalatar_a_EFOP362_00007.doc*): az utazás jóváhagyása, engedélyezése ezen a nyomtatványon történik, melyet a kiküldetésben részt vevő tölt ki és ír alá a szervezeti egység vezetőjével.
- **Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása** (*kikuldetesi_szabalyzat_6_melleklet_elszamos_szk_hasznalatarol_EFOP362_00007.doc*): nagyon fontos, hogy a nyomtatványon megjelenő üzemanyag költség elszámolásra vonatkozó szakaszt a Beszerzési és Szolgáltatási Iroda kollégája tölti ki és írja alá. A kitöltés alapja a

hiánytalanul kitöltött *Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára* nevű nyomtatvány, valamint a részlegesen kitöltött *Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása* nevű nyomtatvány. Csatolni szükséges a **gépkocsi forgalmi engedélyének másolatát** is!

- **„Kiküldetési rendelvény a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez”** (szigorú számadású nyomtatvány) az „Engedély saját gépkocsi hivatalos célú használatára” és a „Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása” nevű nyomtatványok elkészültét követően kerülhet sor jelen nyomtatvány kitöltésére, melyet az adott szervezeti egység gazdasági/pénzügyi kollégái bocsátanak rendelkezésre.

Amennyiben az utazás nem saját gépkocsi használatával történik, az elszámoláshoz mellékelni kell a **tulajdonos hozzájáruló nyilatkozatát** (*gepjarmu_hasznalati_hozzajarulasi_nyilatkozat_EFOP362_00007.doc*).

Szállás

Felmerülő szállásköltség elszámolása **eredeti bizonylatokkal** történik. Eredeti bizonylat alatt a Szegedi Tudományegyetem nevére kiállított megrendelő és számla dokumentumait értjük.

A belföldi szállásfoglaláshoz szükséges minimum 3 árajánlat (plusz 2 db referencia ár) beszerzése a kari pályázati szakértő munkatárs feladata a Projektmenedzsment Igazgatóság által közzétett sablon alapján, a **szálláshelyeknek elektronikus úton** történő megküldésével történhet. (Árajánlat kérő sablon: *ajanlatkero_belfoldi_szallas_EFOP362_00007.doc*)

A beérkezett árajánlatokat kérjük, továbbítsák a Projektmenedzsment Igazgatóság részére, hogy azokról **„Bontási és bírálati jegyzőkönyvet”** készíthessenek. Csak ezt követően, a Projektmenedzsment Igazgatósággal egyeztetve történhet meg a kiválasztott ajánlat elfogadása és a szolgáltatás megrendelése.

Szállás foglalásakor/megrendelésekor, a kapott legalább 3 árajánlat közül, minden esetben törekedni kell a legolcsóbb ajánlat elfogadására, a legolcsóbb ártól való eltérés esetén az ajánlat elfogadása előtt egyeztetni szükséges erről a Projektmenedzsment Igazgatósággal.

Az elszámoláshoz minden esetben az adott helyszínről bekért **3+2 árajánlat**, valamint a legkedvezőbb ajánlatot adó szállásra történő **„Megrendelő”** sablon (*megrendelo_belfoldi_szallas_EFOP362-00007.doc*) és a **megrendelés visszaigazolásának** csatolása szükséges.

Kérjük, hogy mind a faxon, mind az elektronikus (e-mail útján) tett megrendelésnél a biztosított sablont használják, mert az az elszámolható formát tartalmazza. Ehhez azt kérjük, hogy az előzetes árajánlat bekérés alapján, a legolcsóbb árként minősített szálláshely részére a megadott Megrendelő sablont legyenek szívesek kitölteni, majd

- e-mail útján történő megrendelés esetén a Word dokumentumot PDF formába konvertálni és az e-mail csatolmányaként megküldeni,
- fax útján történő megrendelés esetén a nyomtatott Word dokumentumot megküldeni;
- valamint az árajánlat kérő, a beérkező árajánlatokat tartalmazó és a visszaigazoló e-mailt/levelet a projektmenedzsment részére megküldeni.

Nettó 200.000,-Ft egyedi beszerzési érték felett a beszerzés a WEBRA rendszeren keresztül történik.

A szállásköltség nem tartalmazhatja a szállodai szobai szolgáltatásokat (pl. telefon, minibár, étkezés). Ha a számlán étkezés szerepel, akkor az étkezési díjtételre 51,17% reprezentációs adót kell fizetni.

Az étkezést terhelő adók a pályázat keretében nem elszámolható költségek.

Abban az esetben nem kell reprezentációs adót fizetni az étkezés után, ha kitöltésre és a számlához csatolásra kerül a mentességre vonatkozó nyilatkozat.

Továbbá: a belföldi szállásköltségek elszámolása esetén vendég-éjszakánként legfeljebb a következő táblázat szerinti bruttó költség számolható el (272/2014. XI.5. Korm. rendelet alapján) – abban az esetben is, ha a pályázat költségvetésében ezeknél magasabb egységár került betervezésre.

Turisztikai régió	Bruttó szállásköltség (1 főre, idegenforgalmi adóval együtt)
Pest megye	15 000 Ft
Közép-Dunántúl	13 300 Ft
Nyugat-Dunántúl	13 700 Ft
Dél-Dunántúl	11 400 Ft
Észak-Magyarország	13 500 Ft
Észak-Alföld	10 900 Ft
Dél-Alföld	11 300 Ft

Mellékletek:

A belföldi kiküldetések során használandó dokumentum sablonok

1. Utazási határozat - *kikuldetesi_szabalyzat_2_a_melleklet_utazasi_hatarozat_EFOP362_00007.doc*
2. Nyilatkozat költségtérítéshez - *nyilatkozat_koltsegterteshez_projektben_alkalmazott_EFOP362_00007.docx*
3. Nyilatkozat költségekről - *nyilatkozat_koltsegekrrol_EFOP362_00007.docx*
4. Úti beszámoló - *utibeszamololo_EFOP362_00007.doc*
5. Gazdaságossági számítás - *gazdasagossagi_szamitas_szemelygepkocsi_EFOP362_00007.docx*
6. Engedély saját gépkocsi használatára - *kikuldetesi_szabalyzat_5_melleklet_engedely_sgk_hasznalatara_EFOP362_00007.doc*
7. Elszámolás saját gépkocsi használatáról - *kikuldetesi_szabalyzat_5_melleklet_engedely_sgk_hasznalatara_EFOP362_00007.doc*
8. Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozat (nem saját tulajdonú gépkocsi esetén) - *gepjarmu_hasznalati_hozzajarulasi_nyilatkozat_EFOP362_00007.doc*
9. Szállás ajánlatkérő - *ajanlatkero_belfoldi_szallas_EFOP362_00007.doc*
10. Szállás megrendelő - *megrendelo_belfoldi_szallas_EFOP362-00007.doc*