

EFOP-3.6.2-16-2017-00007

**KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉSI
PROTOKOLL**

FELADATOK ÉS KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

SZTE ÁJTK ALPROJEKT

Készült: 2018. február 21.

A külföldi 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 külföldi kiküldetésben, szakmai rendezvényeken, konferenciákon, tanulmányutakon.

A külföldi utazások a projektben az alábbi kategóriákba lettek besorolva:

- kutatási kooperációs munka nyugat-balkáni országok helyszínein
- európai konferencia megjelenés
- európai partnerség építés, kooperációs egyeztetés

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 megbízásos jogviszony keretében nem számolható el az utazás költsége.**

A külföldi kiküldetést a kiutazást – regisztrációs díj felmerülése esetén a regisztráció határidejét – **legalább 30 nappal korábban kérjük jelezni a kari pályázati szakértő munkatársnak, aki azt továbbítja** a Projektmenedzsment Igazgatóság (továbbiakban PI) fent megadott kapcsolattartói felé!

Kérjük, hogy az utazás **elmaradásáról haladéktalanul értesítse** a kari pályázati szakértő munkatársat és az ügyintézőt.

Az utazási szolgáltatások beszerzése során a legolcsóbb ártól való eltérés esetén kérjük, hogy vegyék fel a kapcsolatot a Projektmenedzsment Igazgatósággal az árajánlat elfogadása előtt.

Amennyiben idegen nyelvű számlát kívánnak elszámolni, kérjük, hogy a számlával együtt annak magyar nyelvű fordítását is juttassák el a Projektmenedzsment Igazgatóságra.

A külföldi utazással kapcsolatos szolgáltatások (repülőjegy-, szállás-, utasbiztosítás-, vonatjegyfoglalás és regisztrációs díj) beszerzése a KEF rendszer igénybevételével, az **SZTE Nemzetközi Utazásszervezés Irodáján** keresztül történhetnek.

A KÜLFÖLDI KIKÜLDETÉS ELSZÁMOLÁSÁNAK MENETE

1. A kiküldött személy alprojektvezetője és a szakmai vezető által már aláírt (=engedélyezett) „**Utazási Határozat**” nyomtatványt, kitöltve **4 eredeti példányban** kérjük eljuttatni a kari pályázati szakértő munkatársnak, aki azt továbbítja a PI-ra, legalább 30 nappal a kiküldetést megelőzően - **regisztrációs díj felmerülése esetén a regisztráció határidejét 30 nappal megelőzően** -, annak érdekében, hogy a költségtérítést biztosító pénzügyi keret kötelezettségvállalója aláírásával jóváhagyja azt (*kikuldetesi_szabalyzat_2_a_melleklet_utazasi_hatarozat_EFOP362_00007.doc*).
2. Az utazási határozathoz csatolni kell a „**Nyilatkozat költségtérítéshez**” nyomtatványt **4 eredeti példányban**, melyben az adott téma vezetője nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés a kiküldött személy projektben végzett munkaköréhez hogyan kapcsolódik, valamint, hogy miért szükséges az adott külföldi út, illetve konferencián való részvétel (*nyilatkozat_koltsegterteshez_projektben_alkalmazott_EFOP362_00007.docx*).
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. Ezt követően az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés (SZTE NU) honlapján (<https://www.u-szeged.hu/szteutazas>) található megfelelő online adatlapot kell kitölteni. Az adatlap mellett csatolva kell továbbítani a kitöltött, aláíratott, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozatot az utazasszervezes@gmf.u-szeged.hu e-mail címre.

Az **Adatlap kitöltésekor** a „Számlázáshoz szükséges adatok”-nál **a következőket kérjük megadni:**

- Témaszám: 24 12 0U118
- Témaszám felelős neve: Prof. Dr. Homoki-Nagy Mária
- Témaszám felelős e-mail címe: kutsan.agnes@gmf.u-szeged.hu
- Témaszám felelős vezetőkes telefonszáma: +36-62-544-511
- Témaszám felelős postázási címe: Szegedi Tudományegyetem Rektori Hivatal, Pályázati Iroda 6720 Szeged, Dugonics tér 13. (azért, hogy a Projektmenedzsment Igazgatóságra érkezzen a számla)
- Számlázási név, cím: Szegedi Tudományegyetem, 6720 Szeged, Dugonics tér 13.
- Önálló egység kódja: 24 12
- Postázás: Postázási név és cím minden esetben: SZTE Nemzetközi Utazásszervezés, 6722 Szeged, Ady tér 10.
- Projektmenedzser: Ferenczi Judit Janka
- Projektmenedzser elérhetősége:
 - Mobilszám: +36-62-343-153
 - Vezetékes telefonszám: +36-62-343-153
 - Projektmenedzser e-mail címe: ferenczi.judit@gmf.u-szeged.hu

Ügyintézőként kell rögzíteni a kari pályázati szakértő munkatársat, vagy az utazót, valamint mellette a pénzügyi vezetőt is, hogy ő is értesüljön az ajánlatokról:

- Ügyintéző neve: Kutsán Ágnes
- Ügyintéző elérhetősége:
 - Ügyintéző egyetemi telefonszáma: +36-62-544-511
 - Mobilszám: +36-62-544-511
 - Ügyintéző e-mail címe: kutsan.agnes@gmf.u-szeged.hu

5. A kitöltött online adatlap véglegesítését és elküldését követően, az adatlap egy példánya kiküldésre kerül az ügyintézőnél és az utasnál feltüntetett e-mail címre.

Az SZTE NU kollégái csak abban az esetben küldenek ajánlatot a beérkezett online adatlap alapján, ha az adatlap e-mail formátumához mellékelve továbbításra kerül a témaszám felelős által aláírt, pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott utazási határozat! Ennek hiányában az SZTE NU kollégáinak nem áll módjában az adatlapot feldolgozni. Az ebből fakadó áreltérésekért az SZTE Nemzetközi Utazásszervezés felelősséget nem vállal.

A kapott legalább 3 árajánlat közül, minden esetben a legolcsóbb ajánlatot kell választani!

6. Az utazás szükségességét megfelelően alá kell támasztani, ezért utólag minden esetben „**Úti beszámolót**” kell készíteni a PI saját nyomtatványa alapján (*utibeszamolo_EFOP362_00007.doc*), amelyet a kiküldetést követő 3 napon belül kell megküldeni a kari pályázati szakértő munkatársnak, aki azt megküldi az alprojektvezetőnek, aki azt továbbítja 5 napon belül a PI-ra! A konferencia programjából és egyéb kiadványokból (prezentációk, tanulmányok, poszterek, stb.) egy példányt is ajánlott csatolni, megkönnyítendő a későbbi helyszíni ellenőrzés gördülékenységét.

Repülőjegy

A repülőjegyek foglalása a jelenlegi egyetemi gyakorlatnak megfelelően a hivatalos központosított közbeszerzési terminálon (SZTE Nemzetközi Utazásszervezés felületen) keresztül történik.

A 272/2014. (XI.5.) Korm. Rendelet értelmében kizárólag turista osztályú repülőjegy költsége számolható el.

- A 272/2014 (XI.5.) Korm. rendelet alapján a külföldi kiküldetéshez kapcsolódóan a repülőjegy költsége mellett az utasbiztosítás költsége számolható el. **Az utazás megíiusulása esetén a repülőjegy költsége nem számolható el a pályázat terhére.**
- Az utazásszervező a beérkezett ajánlatokat megküldi az utazónak és az ügyintézőnek is, kiválasztás után az ügyintéző jóváhagyásával foglalható a repülőjegy. **Törekedni kell a legolcsóbb ajánlat elfogadására, az ettől való eltérés csak abban az esetben lehetséges, ha az adatlapon előzetesen kitöltésre került a Specifikáció rész is – pl. átszállások száma, szállás elhelyezkedése, preferált szállás megjelölése. Ilyen esetben az ajánlat elfogadása előtt egyeztetni szükséges a PI-gal.**
- A lefoglalt repülőjegy információkról az utazásszervező tájékoztatást küld a megrendelőnek és az ügyintézőnek.
- A repülőjegy számla az Utazásszervezésre érkezik, a PI fogja a számla másolatot a szükséges mellékletekkel felszerelve visszajuttatni az Utazásszervezésre.

Az elszámoláshoz a reptéri beszállókártyákat minden esetben, eredeti példányban szükséges a PI-ra megküldeni, online check-in esetében az e-mailben kapott dokumentumot kérjük.

Utasbiztosítás

A biztosítás kötése a jelenlegi egyetemi gyakorlatnak megfelelően a hivatalos központosított közbeszerzési terminálon (SZTE Nemzetközi Utazásszervezés felületen) keresztül történik, a repülőjegy foglalásnál leírt eljárás mód szerint.

A kiküldetés idejére minden esetben **baleset-, poggyász- és személybiztosítást** kell kötnie a kiutazónak! Ha a kötelezettségvállaló a biztosítást nem fizeti, a kiutazónak saját költségére kell a biztosítását megkötnie.

Vonatjegy

A vonatjegy foglalása a jelenlegi egyetemi gyakorlatnak megfelelően a hivatalos központosított közbeszerzési terminálon (SZTE Nemzetközi Utazásszervezés felületen) keresztül történik, a repülőjegy foglalásnál leírt eljárás mód szerint.

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

Az elszámoláshoz a menetjegyeket, helyjegyeket minden esetben, eredeti példányban szükséges a PI-ra megküldeni!

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 házas társ, 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 írat alá a szervezeti egység vezetőjével.
- **Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása** (*kikuldetesi_szabalyzat_6_melleklet_elszamolas_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!
- **Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához** (*kikuldetesi_szabalyzat_7_melleklet_utnyilvantartas_szk_hasznalatahoz_EFOP362_00007.doc*): ezen a dokumentumon kerülnek összesítésre a gépkocsival történő utazás adatai (gépjármű adatai, megtett távolság, szállított személyek stb.). A dokumentumot a kiküldetésben részt vevő tölti ki és íratja alá a szervezeti egység vezetőjével.

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

Szállás

A szállás foglalása a jelenlegi egyetemi gyakorlatnak megfelelően a hivatalos központosított közbeszerzési terminálon (SZTE Nemzetközi Utazásszervezés felületen) keresztül történik, a repülőjegy foglalásnál leírt eljárás mód szerint.

- A központosított közbeszerzésben kedvezmények érvényesítésére nincs lehetőség.
- A pályázati elszámolás szabályai szerint, ellátás nélkül, külföldi szállás esetében legfeljebb 150 EUR/fő/éj költség számolható el – a forinttól eltérő pénznemben kiállított számla összegét a számlán megjelölt teljesítés időpontjában érvényes, a Magyar Nemzeti Bank által közzétett hivatalos árfolyamon kell forintra átszámolni.
- A szállásköltség nem tartalmazhatja a szállodai szobai szolgáltatásokat (pl. étkezés, telefon, minibár).

Ha a számlán étkezés szerepel, akkor az utazó NEM jogosult napidíjra.

Repülőtéri transzfer

A külföldi repülőtéri transzfer foglalása a jelenlegi egyetemi gyakorlatnak megfelelően a hivatalos központosított közbeszerzési terminálon (SZTE Nemzetközi Utazásszervezés felületen) keresztül történik, a repülőjegy foglalásnál leírt eljárás mód szerint.

Az SZTE a belföldi repülőtéri transzfert KEF-en keresztül szerzi be, az erre vonatkozó igényt az Utazási határozat „Egyéb” pontjában szükséges rögzíteni.

VIP transzfer a projekt keretein belül NEM számolható el!

Regisztrációs díj

A 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet értelmében a Szegedi Tudományegyetem a központosított közbeszerzési rendszer használatára kötelezett intézmény a nemzetközi utazásszervezéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése tekintetében is.

Mivel a Korm. rendelet tárgyi hatálya alá tartozik a **konferencia regisztrációval kapcsolatos szolgáltatás beszerzése**, így ennek ügyintézése is kizárólag az SZTE Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül történik.

Uniós pályázati forrásból megvalósuló beszerzés – az elszámolhatóság biztosítása érdekében – kizárólag a közbeszerzési utaztatási portálon keresztül történhet. Ebben az esetben külföldi kiküldetések szolgáltatásainak saját hatáskörben történő beszerzésének engedélyezésére nincs mód.

Amennyiben a regisztrációs díj étkezést is tartalmaz, az utazó NEM jogosult napidíjra.

Az ügyintézés menete a következő:

1. Ki kell tölteni az utas nevére szóló utazási határozatot és elküldeni a kari pályázati szakértő munkatársnak, aki azt megküldi az aláíratás lebonyolítása végett a kari pályázati adminisztrátornak. Az utazási határozatot pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.
2. Az SZTE NU honlapján (www.u-szeged.hu/szteutazas) a Szolgáltatások-adatlapok menüpontban található „Konferencia regisztrációs díjfizetés” elnevezésű dokumentumot ki kell tölteni ([adatlap_konferencia_regisztracios_dij_ugyintezeshez_201710.doc](#)).
3. A kitöltött adatlapot és az aláíratott utazási határozatot el kell juttatni a PI-ra, ahol pénzügyi ellenjegyzéssel ellátják, majd e-mailben továbbítják az utazasszervezes@gmf.u-szeged.hu e-mail címre.
4. Az adatlapon feltüntetett információk alapján az SZTE NU munkatársai megkérlik a közbeszerzési utaztatási portálon keresztül az árajánlatot. Az ajánlattételi határidő az ajánlatkéréstől számított 4-24 óra lehet a közbeszerzési eljárásban nyertes utazási irodák terheltségétől és a regisztráció határidejétől függően.
5. Az áradási határidő lejáratát követően az SZTE NU munkatársa elküldi a beérkezett konferencia regisztrációs díj árajánlatait az ügyintézőnek, az utasnak, és a témaszám felelősnek.
6. A kiválasztott, válasz e-mailben jelzett árajánlatot az SZTE NU munkatársa elfogadja a közbeszerzési utaztatási rendszerben.

Ezt követően a nyertes utazási iroda eljárásrendjétől, a regisztrációs díj fizetési feltételétől és a regisztrációs díj költségének fedezetéül szolgáló forrástól függően több eljárási mód lehetséges.

A regisztrációs díj fizetése kétféleképpen történhet: online vagy átutalással.

1. **Online történő fizetés** esetén a regisztrációs folyamatot is a nyertes utazási iroda munkatársa végzi. Ezért az ehhez szükséges valamennyi információt (a regisztrációs oldalról készített print screen vagy pdf változatot, és ha szükséges, a regisztrációs felületre történő belépéshez szükséges kódokat) e-mailben el kell küldeni az SZTE NU munkatársa részére, aki a megküldött adatokat továbbítja a nyertes utazási irodának. Az utazási iroda munkatársa a megküldött információk alapján elvégzi a regisztrációt, kifizeti a regisztrációs díjat és a kifizetésről visszaigazolást küld az SZTE NU munkatársa részére. Ezt követően a visszaigazolás továbbításra kerül az utasnak. A megküldött adatokat sem az SZTE NU munkatársai, sem a nyertes utazási iroda munkatársa harmadik félnek nem továbbítja, regisztráción kívül más célra nem használja fel. Továbbá a regisztrációt követően az utazási iroda munkatársa a megadott kódokkal a regisztrációs felületre nem lép be.

A sikeres regisztráció után javasolt megváltoztatni a jelszót.

2. **Átutalással történő fizetés** esetén a regisztrációt az utasnak kell elvégezni a kiválasztott ajánlat elfogadását követően. Fizetési módnak az átutalást kell választani, és proforma számlát kell kérni a nyertes utazási iroda nevére és címére (ezeket az adatokat az SZTE NU munkatársa e-mailben elküldi az utas és az ügyintéző részére). A szervezők által kiállított proforma számlát el kell küldeni az utazasszervezes@gmf.u-szeged.hu e-mail címre. Az SZTE NU munkatársa az így kapott számlát továbbítja a nyertes utazási iroda munkatársa részére, aki ez alapján még a megküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon elvégzi az utalást. Az utalásról visszaigazolást küld az SZTE NU számára. Az SZTE NU munkatársa a visszaigazolást továbbítja az utas és az ügyintéző részére.

Mindkét fizetési mód esetén, a regisztrációs díj összegét a nyertes utazási iroda kiszámlázza a Szegedi Tudományegyetem részére.

Amennyiben a regisztrációs díj kiegyenlítése díjbekérő vagy proforma számla alapján történik, minden esetben végszámlát kell kérni a konferencia helyszínén a nyertes ajánlattevő nevére és címére! (Amennyiben az utazáson részvevő 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.)

Regisztrációs díj elszámolásához mindenképpen szükséges a regisztráció sikerességének igazolása, vagy az erre vonatkozó printscreen, vagy a szervezők által küldött visszaigazolás csatolásával.

UTÓLAG ELSZÁMOLHATÓ KÖLTSÉGEK

Az alábbi költségek elszámolása a hazaérkezést követően történik:

Napidíj

A projekt szakmai tervéhez és a költségvetéshez illeszkedően aapidíjat a kiküldött utólag, forintban kapja meg.

A projekt keretében elszámolhatóapidíjmértéke egységesen: 40 EUR/ nap (a SZTE jelenleg hatályos Kiküldtetési Szabályzata értelmében)

Napidíjra előleget 2013.04.02. napjától nem lehet igényelni!

A 285/2011. (XII.22.) Kormányrendelet 3. § alapján a kiküldetés időtartamának az indulás és érkezés időpontja között eltelt időt kell meghatározni. Ehhez az országhatár átlépésének időpontját kell alapul venni, illetve légi és vízi közlekedés esetén a kiküldetés időtartamába beleszámít az indulás szerinti időpontot megelőző, illetőleg érkezést követő egy óra is. A kiküldetésben töltött napok számát úgy kell meghatározni, hogy a tört napokon kiküldetésben töltött órák számát el kell osztani 24-gyel, és az így számított napokat hozzá kell adni a kiküldetésben töltött teljes (azaz 24 órás) napokhoz. Ha a fennmaradó rész meghaladja a 8 órát, akkor a törtidőt egész napként kell figyelembe venni.

Példa:

Ha a dolgozó repülővel, 2010. január 28-án 13 órakor indult külszolgálatra és február 2-án 17 órakor érkezik vissza, akkor a kiküldetésben töltött

teljes napok száma		4 nap
tört napok száma		
• indulás napján	12 óra	
• érkezés napján	18 óra	
Összesen	30 óra	
Teljes nap	- 24 óra	1 nap
Marad	6 óra	0 nap
Osszesen:		5 nap

A külföldi kiküldetés címen szerzett jövedelem adózása:

A 1995. évi CXVII. SZJA törvény értelmében a költségvetési forrásból történő kifizetés esetén a napidíj 30%-a, de maximum napi 15 EUR adómentes.

A külföldi fizetőeszközben kifizetett összeget Forintra kell átszámolni, és az abból levont adóelőleget és járulékot is Forintban kell meghatározni. Az átszámításhoz az MNB által jegyzett hivatalos, a megszerzést megelőző hónap 15. napján érvényes devizaárfolyamot kell figyelembe venni. A devizában szerzett jövedelem átszámítását Forintra a **Pénzügyi és Számviteli Iroda** végzi, majd minden hónap 15-ig feladást készít az **SZTE Bér és Munkaügyi Irodájának** az adóelőleg érvényesítéséhez.

A napidíj utalása a kiküldetést követően a bérrel együtt történik, a megfelelő járulékok levonása után.

Valamennyi külföldi kiküldetés esetén – függetlenül az utazás módjától, szükséges az alábbi dokumentum kitöltése:

Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához:

A költségelszámolást (*kikuldetesi_szabalyzat_4_melleklet_ktg_elszamolas_EFOP362_00007.doc*) a hazaérkezést követően, az utazónak kell kitöltenie, rögzítve benne a kiküldetés főbb adatait, valamint az elszámolás céljából mellékelte számlákat. Szintén ezen a dokumentumon kerül kiszámításra a kiküldetéshez kapcsolódó napidíj összege is.

Külföldi vendégek Magyarországra történő utazása:

- önkéntes szerződés megkötése **az utazás előtt**
- utazási határozat és nyilatkozat kitöltése (4-4 példányban – az eljárás megegyezik a fent leírtakkal)
- utazási szolgáltatások KEF-en történő beszerzése (kivétel szállás – erre vonatkozóan a belföldi utazási protokoll tartalmaz iránymutatást)
- külföldi vendég részére még önkéntes szerződés birtokában sem fizethető napidíj és étkezési költség

Mellékletek:

- utazási szolgáltatások beszerzésének folyamatábrája
- utazási szolgáltatások beszerzéséhez és elszámolásához kapcsolódó 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_koltsegekről_EFOP362_00007.docx*
 4. Úti beszámoló - *utibeszamoló_EFOP362_00007.doc*
 5. Adatlap konferencia regisztrációs díjhoz - *adatlap_konferencia_regisztracios_dij_ugyintezeshez_201710.doc*
 6. Gazdaságossági számítás - *gazdasagossagi_szamitas_szemelygepkocsi_EFOP362_00007.docx*
 7. Engedély saját gépkocsi használatára - *kikuldetesi_szabalyzat_5_melleklet_engedely_sgk_hasznalatar_a_EFOP362_00007.doc*
 8. Elszámolás saját gépkocsi használatára - *kikuldetesi_szabalyzat_6_melleklet_elszamolas_sgk_hasznalatarol_EFOP362_00007.doc*

-
9. Útnyilvántartás -
kikuldetesi_szabalyzat_7_melleklet_utnyilvantartas_sgk_hasznalatahoz_EFOP362_0007.doc
 10. Tulajdonosi hozzájárulás nem saját tulajdonú gépkocsi használat esetén -
gepjarmu_hasznalati_hozzajarulasi_nyilatkozat_EFOP362_00007.doc
 11. Költségelszámolás -
kikuldetesi_szabalyzat_4_melleklet_ktg_elszamolas_EFOP362_00007.doc