**Elszámolási szabályzat**

**nemzetközi tudományos konferenciákon, művészeti rendezvényeken való részvétel költségeinek térítéséhez**

**2024**

**A tudományos vagy művészeti rendezvnyen való részvételi költségek térítésének feltételei**

**1. Szerződéskötés**

A Kutatási Programok Intézete és az oktató főállása szerinti egyetem (EMTE/PKE, a továbbiakban: Egyetem) a nyertes pályázóval szerződést köt, amelyben a pályázó vállalja, hogy a pályázatban megjelölt nemzetközi tudományos konferencián/művészeti rendezvényen részt vesz, a vonatkozó anyagokon feltünteti az Egyetem nevét, a konferenciát/művészeti rendezvényt követő 15 napon belül pedig szakmai beszámolót készít az Intézet, és pénzügyi elszámolást az Egyetem számára. Nyilatkozik arról, hogy a konferencia KPI által finanszírozott költségei nem kerültek elszámolásra más intézmények/szervezetek felé. Az Intézet a maga részéről vállalja, hogy az eredeti számlák alapján, az Egyetem révén megtéríti a szerződésben foglalt keretösszeg erejéig a konferencia költségeit.

**2. A szakmai beszámoló elfogadása a KPI Vezetőtanácsa részéről**

A szakmai beszámolóban a nyertes pályázó bemutatja (min. 1 oldal terjedelemben) a nemzetközi rendezvény jelentőségét, röviden összefoglalja a bemutatott előadás/poszter fő gondolatait vagy a művészeti alkotást, kitérve a részvétel várható eredményeire az oktató, valamint az egyetem szempontjából.

A szakmai beszámolókat (e-mailen, elektronikus formában!) a rendezvényt követően 15 napon belül el kell juttatni a KPI e-mail címére – ez kötelező előfeltétele az utófinanszírozásnak.

**Figyelmeztetjük az oktatókat, hogy nem áll módunkban a költségek megtérítése, amennyiben a nyertes pályázó nem nyújt be szakmai beszámolót, vagy ezt a határidő lejárta után juttatja el az Intézethez!**

**3. Eredeti számlák és bizonylatok benyújtása, amelyek megfelelnek a vonatkozó jogszabályok és az Intézet által rögzített formai és tartalmi követelményeknek**

*3.1. Formai követelmények:*

- Az eredeti számlákat és bizonylatokat **egyszerre (nem több részletben!)** a rendezvény lejárta után **15 napon belül** kell eljuttatni az Intézethez, a borítékon egyértelműen megjelölve **a kedvezményezett nevét**, illetve azt, hogy **az elszámolási dokumentáció melyik támogatási programhoz** tartozik.

* A részvételi díjról, szállásról és utazási költségekről szóló számlákat és kifizetési bizonylatokat **az oktató nevére** kell igényelni. A szabályosan kitöltött számlán és kifizetési bizonylatokon a vevőnél a következő adatok szerepelnek: **név, lakhely, személyi szám**
* A számlán fel kell tüntetni az eladó adatait, és el kell látni cégszerű aláírással
* A rendezvényhez kapcsolódó kiadásokról szóló számlákat fel kell vezetni egy az egyetemről kért és iktatószámmal, hitelesítéssel ellátott kiszállási ívre, amely leadáskor (elszámoláskor) nem lehet 30 napnál régebbi (iktatás és leadás dátuma közötti időszak)!

**Számla hiányában nem áll módunkban költségeket elszámolni!**

*3.2. Tartalmi követelmények:*

* A kiadásokat az egyes költségtételekre a szerződésben rögzített összegek erejéig lehet elszámolni.
* A bizonylatoknak a szerződésben a felhasználásra megjelölt időszakból kell származniuk.

*3.3. Egyes költségtételek elszámolásához szükséges iratok:*

|  |  |
| --- | --- |
| Megnevezés | Eredeti igazoló iratok: |
| **Minden költség elszámolásához kötelező** | * a részvétel bizonylatolása – **programfüzet** –, amely igazolja a személynek a rendezvényen való részvételét
* **kiküldetési ív:** a részvétel igazolása a kiküldetési íven, vagy külön a szervezők által kiállított, névre szóló angol nyelvű igazoláson
* nem számolható el olyan rendezvénnyel kapcsolatos költség (sem utazási, sem regisztrációs, sem szállás), amelyre az adott személy előadói/társszerzői minőségben az Egyetemi Kutatási Program keretén belül támogatásban részesülnek
 |
| Részvételi díj | * a résztvevő nevére kiállított **számla** és a **kifizetés bizonylata**
 |
| Utazási költségek | * **üzemanyagszámla** (saját gépkocsival elszámolható vagy az Egyetem gépkocsijával a megfelelő előirányzat szerint számolható el [max. 7,5 l / 100 km]) vagy
* **utazási jegy** (repülőjegy esetén névre szóló számla és beszállókártya)

*Megjegyzés:* az üzemanyagszámla ne legyen az indulás időpontja előtt vagy a visszaérkezés időpontja után 2 napnál régebbi* Saját gépkocsival történő utazás esetén a **forgalmi engedély** másolatát is mellékelni kell
 |
| Elszállásolási kiadás | * elszállásolásról névre szóló **számla** és **kifizetési bizonylata**
* a szállásadótól közvetlenül vagy a szállást közvetítő oldal részéről érkező **foglalási visszaigazolás** csatolása

*Megjegyzés*: –ellátási költség (étkezés) nem számolható el |

***Megjegyzés*:**

* **a kiküldetési rendelvényt (*ordin de deplasare*) a karok titkárságain kell kérni és iktatni a kiszállás előtt**
* **utazási költségeket csak a kiküldő egyetemi helyszín és a célpont közötti útvonalra számolunk el**

*3.4. Fontos tudnivalók, figyelmeztetések:*

– **A pályázati kiírásnak megfelelően, a költségek térítése kizárólag a teljesítést követően történhet (utófinanszírozás).**

* + Külföldi szolgáltatások vagy részvételi díjak kifizetésekor az elszámolásban használható valutaárfolyam **a kifizetés napja szerinti BNR árfolyam:** banki vagy bankkártyás kifizetéskor a váltási árfolyam, készpénzfizetés esetén az elszámolás benyújtása szerinti napi hivatalos valutaárfolyam.
	+ Külföldi bizonylatoknál is ragaszkodni kell a vevő adatainak helyes kitöltéséhez.
	+ Amennyiben ugyanarra a rendezvényre többen is utaznak személygépkocsival, elvárás az utazási támogatás gazdaságos felhasználása. Ez azt jelenti, hogy üzemanyagszámlát több személynek ugyanarra a konferenciára való kiutazáshoz csak nagyon indokolt esetben térít az egyetem.
	+ A kiküldetési rendelvény (*ordin de deplasare*) minden konferencia esetén kötelező; külföldi konferenciáknál amennyiben nem lehetséges a kiküldetési ívet a szervezőkkel vagy a szálláshelyen igazoltatni, csatolni kell egy, a szervezők által kiállított, névre szóló angol nyelvű igazolást. (Igazolás: At the request of the person concerned, we hereby certify that …*name*…. participated in the “………*event name*………”, held at …………….., from ……… to ……………… and presented the following …. : “…………….” signature)

A rendelvényen személygépkocsival történő utazás esetén fel kell tüntetni:

* a kiküldetés saját járművel vagy az egyetemi gépkocsival történik-e (ha nem az egyetem autójával, akkor „se va deplasa cu autoturismul propriu”);
* a hátoldalára rá kell írni egy rövid magyarázatot a kiküldetés céljáról román és magyar nyelven; a határátlépés időpontját (nap, óra) fel kell tüntetni jövet-menet;
* meg kell jelölni a pontos útvonalat és annak hosszát (km).

**Első oldal (\* ez csak mintaként szolgál – nem kinyomtatni/szerkeszteni!!)**

|  |
| --- |
| Universitatea Sapientia Depus decontul (numărul şi data)  (Unitatea) .....................................   ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAŢIE)  Nr. Gazdasági v. Dékáni hivatal iktat  Domnul (a) z oktató neve având funcţia de oktató beosztása/munkaköre este delegat pentru a participa la conferința .......................................................................................... ........................................................................... ...........................................................................la kiküldetés helye (település(ek) neve) ...........................................................................SE DEPLASEAZĂ CU AUTOTURISM PROPRIU *(ha saját gépkocsival utazik)* ...........................................................................  Durata deplasării de la időponttól la időpontig  Se legitimează cu carte de identitate Ştampila unităţii şi semnătura kari pecsét, aláírás    Data: kiállítás időpontja  |
| Sosit \*) nap/hó/év/óraPlecat \*) nap/hó/év/óraCu (fără) cazare  rendeltetési helyen aláírás  semnătura | Sosit \*) Plecat \*) Cu (fără) cazare   semnătura |
| Sosit \*) Plecat \*) Cu (fără) cazare  semnătura | Sosit \*) Plecat \*) Cu (fără) cazare  semnătura |
| Sosit \*) Plecat \*) Cu (fără) cazare  semnătura | Sosit \*) Plecat \*) Cu (fără) cazare  semnătura |

**Hátlap:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ziua şi ora plecării nap/hó/év/óra Ziua şi ora sosirii nap/hó/év/óra Data depunerii decontului .........Penalizări calculate .............. | Avans spre decontare:Primit la plecare ............... leiPrimit în timpul deplasării ..... leiTOTAL ........................... lei |
| CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE |
| Felul actului şi emitentul | Nr. şi data actului | Suma |
| **üzemanyagelszámolás**: a megtett km-k szerint(külföldi számla lej-értéke a a kifizetés-napi RNB árfolyamon) |
| bon fiscal OMV/MOL/PETROM/stb. | a számlán szereplő szám/dátum | összeg lei |
| ... km parcurşi ruta ...–... –..., consum mediu = ... l combustibil |
|  |
|  |  |  |
|  |
| factură cazare nr. ......şi dovada plății nr. | a kifizetési bizonylaton feltűntetett szám/dátum | összeg lei |
|  |
|  |
| **Magyarázat a külföldi tartózkodás céljáról és megvalósulásáról románul + magyarul:** |
| Am participat la conferința organizată de ...., în perioada ...-... la ............. . / egyéb magyarázat Aláírás |
| A ... és ... közötti időszakban részt vettem a ... által ... helységben szervezett ... című konferencián, / egyéb magyarázat Aláírás |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| TOTAL CHELTUIELI |  |
| Diferenţa de restituit s-a depus cuchitanţa nr. ....... din ..........  | Diferenţa de primit restituit lei ........ |
| Semnătura | Aprobat,conducătorulunităţii  | Controlfinanciarpreventiv  | Verificatdecont  | Şefcompartiment | Titularavans  |
|  |  |  |  |  |