

4/2016. (IX.26.) sz.

REKTORI ÉS KANCELLÁRI EGYÜTTES UTASÍTÁS

Az Eszterházy Károly Egyetem külföldi kiküldetéseinek és vendégfogadásainak szabályozására

1. §.

A rektori és kancellári utasítás tárgya, személyi hatálya

- (1) A **hivatalos vendégfogadás** az Eszterházy Károly Egyetemre hivatalos célból érkező külföldi vendég tartózkodását jelenti.
- (2) **A hivatalos külföldi kiküldetés** külföldön történő hivatalos munkavégzés céljából való kirendelést jelent.
- (3) **A külföldi kiküldetés alanya** az Eszterházy Károly Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló magánszemély vagy közalkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező megbízási szerződés keretében foglalkoztatott magánszemély lehet.
- (4) **Az Eszterházy Károly Egyetem rektorának külföldi kiküldetéséről**, annak céljáról, módjáról, időtartamáról és fedezeti forrásáról a Szenátus határozattal dönt. A Szenátus határozata alapján az adminisztrációs feladatokat, a kötelezettségvállalási és utalványozási aláírási jogokat a Rektori-Kancellári Hivatal gyakorolja. A külföldi kiküldetéssel kapcsolatban a rektor által benyújtott szakmai beszámoló a Szenátus felé nyújtandó be. A Szenátus által elfogadott szakmai beszámoló egy példányát az elszámoláshoz kell csatolni.
- (5) Az **Eszterházy Károly Egyetem dolgozóinak, az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló magánszemélyeknek külföldi kiküldetéséről**, annak céljáról, módjáról, időtartamáról, fedezeti forrásáról/forrásairól és azok felhasználási módjáról jelen utasítás rendelkezik.

2. §.

Általános rendelkezések

- (1) A hivatalos külföldi kiküldetés során kiküldöttek a kiküldetés záró napján túl legalább 6 hónap érvényességi idővel rendelkező **személyazonosító okmánnyal, illetve** - amennyiben a kiküldetés helyszíne ezt indokolja - saját költségén beszerzett, a fogadó ország belépési szabályzatának megfelelő érvényességi idővel rendelkező **útlevelel** kell rendelkeznie.
- (2) **A kiküldetés időtartama** az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítását jelen utasítás szabályozza.

- (3) **A külföldi kiküldetés indulási és érkezési helyének** az országhatárt – repülővel történő utazás esetén az indulási és érkezési repülőteret – kell érteni és figyelembe venni.
- (4) Az intézmény az ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítők részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészében történő fedezetének biztosítása céljából elszámolásos valuta/deviza ellátmányt (továbbiakban: valuta) biztosít. **A külföldi kiküldetés költségeihez történő hozzájárulás mértékének megállapítását és folyósításának rendjét** jelen utasítás szabályozza.
- (5) Az Eszterházy Károly Egyetem ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítő **kinevezett közalkalmazottai** részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészében történő fedezetének biztosításán felül **napidíjat** biztosíthat, melynek mértékét és megállapításának rendjét jelen utasítás szabályozza.

3§

A hivatalos vendégfogadás központi külügyi keretből történő támogatása

- (1) A hivatalos vendégfogadás megvalósításához az Egyetem által a központi külügyi keretből nyújtandó támogatásokról a rendelkezésre álló keret hatékony elosztása érdekében a Nemzetközi Kapcsolatok Központjához (továbbiakban: NKK) a meghatározott pályázati határidőre benyújtott pályázatok alapján Rektor dönt, a tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes, az NKK vezetője, a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács véleményezése alapján, a pályázati határidőket követő ülésén évente 4 alkalommal.
- (2) A központi külügyi keretből való támogatásra benyújtott igényhez az alábbi dokumentumok szükségesek, melyeket a pályázati határidőig kell eljuttatni az NKK-hoz:
- rövid szakmai munkaterv,
 - a vendégfogadás tervezett költségvetése a saját erő és egyéb források, illetve a központi külügyi keretből igényelt tételek megnevezésével
- (3) A központi külügyi keretből igényelt támogatásokra benyújtott pályázatok elbírálásának szempontjai:
- a. A Nemzetközi Bizottság részéről:
- az vendégfogadás várható hozadéka egyéni és tanszéki, illetve intézményi szinten,
 - a vendégfogadásért felelős pályázó nyelvi, szakmai és interkulturális felkészültsége,
 - az vendégfogadás mennyiben járul hozzá az intézmény nemzetközi stratégiájában foglalt célok megvalósításához,
 - egyéb források bevonása a finanszírozásba, a lehetőségek hatékony kihasználása.
- b. A Tudományos Tanács részéről:
- a pályázó tudományos életpályája - ennek megfelelően négy kategória:
 - PhD fokozat megszerzésére készülő pályázó,
 - habilitáció megszerzésére készülő,
 - akadémiai doktori fokozat megszerzésére készülő,

- akadémiai doktori fokozattal rendelkező pályázó.
 - a pályázó által benyújtott korábbi tudományos kutatási pályázati tevékenység (OTKA, Bolyai János Kutatási Ösztöndíj, Lyceum Pro Scientiis Alapítvány stb.), és ezek kapcsolódása tervezett vendégfogadás céljaihoz;
 - a pályázó korábbi tudományos életpályájának kapcsolódása a tervezett vendégfogadás céljaihoz;
 - a vendégfogadás várható tudományos eredménye;
 - a pályázó által korábban megvalósított vendégfogadások tudományos eredménye
 - az OKMR adatok alapján a pályázó (I) tudományos tevékenysége és (III) szakmai-közéleti tevékenysége.
- (4) A tervezett vendégfogadás intézményi prioritásoknak való megfelelése függvényében a központi költségvetés keretéből a tervezett vendégfogadás teljes költségének 0-100%-a fedezhető, a pályázatok elbírálásának függvényében. A pályázatok elbírálása során a pályázó által igényelt támogatástól eltérő mértékű pénzügyi támogatás is megállapítható. Amennyiben a megállapított támogatás mértéke alacsonyabb a pályázat benyújtása során igényelt támogatásnál, a támogatás igénybe vételéről a pályázó dönt.
- (5) A vendégfogadásra irányuló pályázat pozitív elbírálása esetén, miután az NKK felelős munkatársa értesíti a pályázót a pályázat elbírálásának eredményéről, a pályázó felveszi a kapcsolatot a Gazdasági Igazgatóság Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztálya (továbbiakban: BVO) erre kijelölt felelős munkatársával a vendégfogadáshoz kapcsolódó, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (továbbiakban: KEF) rendszeren keresztül beszerzésre kerülő tételek beszerzésének elindítása céljából.
- (6) a) A vendégfogadás teljesítése után a kiutazó legkésőbb a vendégfogadás záró dátumát követő 8 napon belül köteles beszámoló formanyomtatványt benyújtani az NKK felelős munkatársa felé. A beszámoló elbírálási eljárásának lefolytatásáról az NKK gondoskodik.
b) Az NKK felelős munkatársa a vendégfogadásért felelős személy által benyújtott beszámolót eljuttatja a beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy részére.
c) A beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy a vendégfogadás szakmai elbírálásának eredményét visszajuttatja az NKK felelős személye részére, aki a bírálat eredményéről kiértesíti a kiutazót.
- (7) a) A szakmai beszámoló sikeres elbírálásáról az NKK értesíti a BVO felelős munkatársát, aki gondoskodik a pénzügyi elszámolás lezárásáról. Ezt követően a vendégfogadás eljárása befejezettnek tekinthető.
b) A szakmai beszámoló sikertelen elbírálása esetén a beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy az NKK felelős munkatársának küldött visszajelzésben az NKK-n keresztül hiánypótlásra szólítja fel a vendégfogadásért felelős munkatársat. A vendégfogadásért felelős munkatárs a hiánypótlási felszólításban foglaltak szerint módosított szakmai beszámolót az NKK felelős munkatársa felé nyújtja be, aki a beszámolót eljuttatja a beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy részére.

Amennyiben a szakmai beszámoló a hiánypótlás után sem kerül elfogadásra, a vendégfogadás eredménytelennek tekintendő, és a pályázó az általa igénybe vett támogatások visszafizetésére kötelezhető. Az eredménytelen vendégfogadás esetén a pályázó által visszafizetendő támogatás mértékéről és a visszafizetés módjáról a rektor és a kancellár dönt.

- (8) A mobilitási programok keretében megvalósuló vendégfogadások esetében jelen utasításban foglaltakat az érvényben lévő mobilitási szabályzatában foglalt eltérések figyelembe vételével kell alkalmazni.
- (9) A hivatalos külföldi kiküldetés és vendégfogadás eljárásrendjében foglaltaktól eltérő eljárásrend engedélyezése az NKK által kiadott rövid indoklás alapján rektori, tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesi és Kancellári engedélyhez kötött.

4. §.

A hivatalos külföldi kiküldetés engedélyezése és eljárásrendje

Amennyiben a kiutazáshoz a kiutazó a **központi külügyi keret** terhére igényel támogatást:

- (10) A hivatalos külföldi kiküldetések megvalósításához a Főiskola által a központi külügyi keretből nyújtandó támogatásokról a rendelkezésre álló keret hatékony elosztása érdekében az NKK a meghatározott pályázati határidőre benyújtott pályázatok alapján Rektor dönt, a tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes, az NKK vezetője, a Nemzetközi Bizottság és a Tudományos Tanács véleményezése alapján, a pályázati határidőket követő ülésén évente 4 alkalommal.
- (11) A központi külügyi keretből való támogatásra benyújtott igényhez az alábbi dokumentumok szükségesek, melyeket a pályázati határidőig kell eljuttatni az NKK-hoz:
- rövid szakmai munkaterv,
 - konferencia részvétel esetében annak programja, konferencia előadás esetén absztrakt és igazolás annak befogadásáról,
 - a kiutazás tervezett költségvetése a saját erő és egyéb források, illetve a központi külügyi keretből igényelt tételek megnevezésével
- (12) A központi külügyi keretből igényelt támogatásokra benyújtott pályázatok elbírálásának szempontjai:
- a. A Nemzetközi Bizottság részéről:
 - az út várható hozadéka egyéni és tanszéki, illetve intézményi szinten,
 - a kiutazó nyelvi, szakmai és interkulturális felkészültsége,
 - az út mennyiben járul hozzá az intézmény nemzetközi stratégiájában foglalt célok megvalósításához,
 - egyéb források bevonása a finanszírozásba, a lehetőségek hatékony kihasználása.
 - b. A Tudományos Tanács részéről:
 - a pályázó tudományos életpályája - ennek megfelelően négy kategória:
 - PhD fokozat megszerzésére készülő pályázó,
 - habilitáció megszerzésére készülő,

- akadémiai doktori fokozat megszerzésére készülő,
 - akadémiai doktori fokozattal rendelkező pályázó.
 - a pályázó által benyújtott korábbi tudományos kutatási pályázati tevékenység (OTKA, Bolyai János Kutatási Ösztöndíj, Lyceum Pro Scientiis Alapítvány stb.), és ezek kapcsolódása tervezett kiutazás céljaihoz;
 - a pályázó korábbi tudományos életpályájának kapcsolódása a tervezett kiutazás céljaihoz;
 - a kiutazás várható tudományos eredménye;
 - a pályázó által korábban megvalósított kiutazások tudományos eredménye
 - az OKMR adatok alapján a pályázó (I) tudományos tevékenysége és (III) szakmai-közéleti tevékenysége.
- (13) A tervezett kiutazás intézményi prioritásoknak való megfelelése függvényében a központi költségvetés keretéből a tervezett kiutazás teljes költségének 0-100%-a fedezhető, a pályázatok elbírálásának függvényében. A pályázatok elbírálása során a pályázó által igényelt támogatástól eltérő mértékű pénzügyi támogatás is megállapítható. Amennyiben a megállapított támogatás mértéke alacsonyabb a pályázat benyújtása során igényelt támogatásnál, a támogatás igénybe vételéről a pályázó dönt.

A benyújtott központi keretből történő támogatást igénylő pályázat pozitív elbírálása után, illetve ha a kiutazó nem igényel a központi keretből támogatást az utazás megvalósításához, a kiutazás megvalósítása az alábbi eljárásrend szerint történik:

- (14) Az online nemzetközi disszemináció követelményeinek való megfeleléséről a Tittel Pál Könyvtár felelős munkatársa folyamatos nyilvántartást vezet, és a nyilvántartást minden hónap 10. napjáig elérhetővé teszi az erre kijelölt online felületen. A hivatalos külföldi kiküldetés engedélyezését kérelmező személy (továbbiakban: a kiutazó) a hivatalos külföldi kiküldetés iránti engedélyezési kérelem (továbbiakban: kiutazási kérelem) benyújtása előtt saját felelősségére köteles meggyőződni arról, hogy szervezeti egységének angol nyelvű weboldala megfelel az online nemzetközi disszemináció követelményeinek.
- (15) Amennyiben a kiutazó szervezeti egységének angol nyelvű honlapja megfelel az (5) bekezdésben foglalt online nemzetközi disszeminációs követelményeknek, a kiutazó jogosult a kiutazási kérelem elektronikus úton történő benyújtására az NKK felé a kiutazas@uni-eszterhazy.hu e-mail címen, a tervezett kiutazás kezdő időpontját legalább 6 héttel megelőzően. Amennyiben az első, kiutazással kapcsolatos költség felmerülése (pl. korai regisztrációs díj) a kiutazást megelőző 6 hétnél korábban tehető, akkor a kérelem benyújtását úgy kell ütemezni, hogy az első kiadás teljesítésekor már rendelkezésre álljon az aláírt kiutazási engedély, mert ennek hiányában a GI nem teljesíthet kifizetést.
- (16) A kiutazási kérelemben a kiutazó által felhasználni tervezett pénzügyi keret(ek) ellenőrzése céljából az NKK felelős munkatársa megküldi a tervezett kiutazással kapcsolatos adatokat (az elektronikus formában benyújtott kiutazási kérelmet) a BVO részére.

- a) A BVO KEF felületének kezeléséért felelős munkatársa ellenőrzi, hogy a kiutazási kérelemben megjelölt keretek fedezik-e a KEF felületén keresztül beszerzendő szolgáltatások (pl.: repülőjegy, szállás, biztosítás, stb.) előrelátható költségeit.
- b) A BVO erre kijelölt felelős munkatársa ellenőrzi, hogy a kiutazási kérelemben megjelölt egyéb, nem a KEF rendszerén keresztül beszerzendő szolgáltatásokra vonatkozó költségeinek fedezetére rendelkezésre állnak-e a kiutazási kérelemben megjelölt források.
- c) Amennyiben az a) és b) pontok során a kiutazási kérelemben megjelölt források nem vagy nem a kiutazási kérelemben megjelöltek szerint állnak rendelkezésre, a BVO felelős munkatársai az NKK-val és a kiutazóval egyeztetnek, a kiutazó elvégzi a kiutazási kérelem elektronikus változatának módosítását.
- (17) A kiutazási kérelem tervezett forrásfelhasználásának jóváhagyása után a kiutazó kiutazási kérelem 1 darab kinyomtatott, és a kiutazó, valamint a közvetlen vezető és pályázat esetén projektmenedzser aláírásával ellátott példányát benyújtja az NKK felelős munkatársa felé.
- (18) Az NKK felelős munkatársa beszerzi a kiutazási kérelem engedélyezéséhez szükséges aláírásokat. (NKK osztályvezető, tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes, pénzügyi ellenjegyzés, rektori és kancellári aláírás)
- (19) A kiutazási kérelem engedélyezéséhez szükséges összes aláírás beszerzése után az NKK felelős munkatársa értesíti a kiutazót a kiutazási kérelem elbírálásának eredményéről.
- (20) A kiutazási kérelem pozitív elbírálása esetén az NKK felelős munkatársa felveszi a kapcsolatot a BVO felelős munkatársával a kiutazási kérelemben foglalt pénzügyi rendelkezések végrehajtásának elindítása céljából.
- (21) A kiutazási kérelem pozitív elbírálása esetén, miután az NKK felelős munkatársa értesíti a kiutazót a kérelem elbírálásának eredményéről, a kiutazó felveszi a kapcsolatot a BVO erre kijelölt felelős munkatársával az utazáshoz kapcsolódó, KEF rendszeren keresztül beszerzésre kerülő tételek beszerzésének elindítása céljából.
- (22) a) A hivatalos külföldi kiküldetés teljesítése után a kiutazó legkésőbb a kiküldetés záró dátumát követő 8 napon belül köteles a beszámoló formanyomtatványt benyújtani az NKK felelős munkatársa felé. A beszámoló elbírálási eljárásának lefolytatásáról az NKK gondoskodik.
- b) Az NKK felelős munkatársa a kiutazó által benyújtott beszámolót eljuttatja a beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy részére.
- c) A beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy a kiutazás szakmai elbírálásának eredményét visszajuttatja az NKK felelős személye részére, aki a bírálat eredményéről kiértesíti a kiutazót.
- (23) a) A szakmai beszámoló sikeres elbírálásáról az NKK értesíti a BVO felelős munkatársát, aki gondoskodik a pénzügyi elszámolás lezárásáról. Ezt követően a külföldi kiküldetés eljárása befejezettnek tekinthető.

- b) A szakmai beszámoló sikertelen elbírálása esetén a beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy az NKK felelős munkatársának küldött visszajelzésben az NKK-n keresztül hiánypótlásra szólítja fel a kiutazót. A kiutazó a hiánypótlási felszólításban foglaltak szerint módosított szakmai beszámolót az NKK felelős munkatársa felé nyújtja be, aki a beszámolót eljuttatja a beszámoló szakmai elbírálásáért felelős személy részére. Amennyiben a szakmai beszámoló a hiánypótlás után sem kerül elfogadásra, a külföldi kiküldetés eredménytelennek tekintendő, és a kiutazó az általa igénybe vett támogatások visszafizetésére kötelezhető. Az eredménytelen külföldi kiküldetés esetén a kiutazó által visszafizetendő támogatás mértékéről és a visszafizetés módjáról a rektor és a kancellár dönt.
- (24) A mobilitási programok keretében megvalósuló külföldi kiutazások esetében jelen utasításban foglaltakat az érvényben lévő mobilitási szabályzatában foglalt eltérések figyelembe vételével kell alkalmazni.
- (25) A hivatalos külföldi kiküldetés eljárásrendjében foglaltaktól eltérő eljárásrend engedélyezése az NKK által kiadott rövid indoklás alapján rektori, tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettesi és Kancellári engedélyhez kötött.
- (26) A hivatalos külföldi kiküldetés eredményeivel és tapasztalataival kapcsolatban a kiutazó – a beszámoló 8 napon belüli benyújtásán túl – további disszeminációs kötelezettséggel rendelkezik, melynek formájáról és idejéről a kiutazót a disszeminációra felkérő személy dönt a kiutazó szervezeti egységének vezetőjével egyeztetve.

5. §.

A hivatalos külföldi kiküldetéshez kapcsolódó pénzügyi rendelkezések

- (1) Az Eszterházy Károly Egyetem ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítő kinevezett közalkalmazottai részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészben történő fedezetének biztosítása a kiutazási kérelemben megjelölt és jóváhagyott keretek terhére történik.
- a) A kiutazó a kiutazási engedélyben megjelöli a kiutazás költségeinek fedezetére vonatkozó forrásokat, melyek a kiutazási engedély kérelem sikeres elbírálása esetén felhasználhatóak a kiutazás költségeinek fedezésére. A kiutazó a felhasználni szándékozott kereteket a kiutazási engedélyen **költségtípusonként részletezve és az egyes költségtípusok forrásait megjelölve** tünteti fel.
- b) Amennyiben a megjelölt költségtípushoz tartozó szolgáltatás a KEF elektronikus felületén keresztül kerül beszerzésre, a beszerzésről a kiutazási engedély kérelem sikeres elbírálása után a KEF elektronikus felületének kezeléséért felelős személy gondosodik, a kiutazási engedélyben feltüntetett keret(ek) terhére.

c) Amennyiben a megjelölt költségtípushoz tartozó szolgáltatás vagy kifizetés nem a KEF elektronikus felületén keresztül kerül beszerzésre, az ügyintézés a kiutazási engedély kérelem sikeres elbírálása után a Beszerzési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

d) Előre utalandó költség esetén (pl.: konferencia regisztrációs díja, részvételi díj, stb.) a kiutazó által előre elutalt tétel(ek) az Eszterházy Károly Egyetem nevére és címére kiállított számla(k) alapján kerül(nek) elszámolásra. Az utaláshoz szükséges dokumentáció (számla, pro forma, annak magyar nyelvű fordítása, ill. konferencia részvétel esetén regisztrációs lap, ill. a szervezők visszaigazolása az elfogadott regisztrációról, a devizautaláshoz szükséges, a kedvezményezett banki adatait tartalmazó dokumentum) beszerzése a kiutazó felelőssége.

e) A tervezett, igazolhatóan külföldön felmerülő dologi kiadásokra előleg adható a kiutazó részére, aki erre vonatkozó igényét a kiutazási engedélyben feltünteti.

f) Az engedélyben szereplő dologi költség előleget és a napidíjat a Gazdasági Igazgatóság (továbbiakban: GI) a kiutazó által, az engedélyben megjelölt bankszámlájára történő utalással teljesíti az 5. § szerint.

(2) Elszámolható költségek – a napidíj kivételével valamennyi költség csak az intézmény nevére, címére kiállított számla alapján számolható el:

- napidíj
- utazási költségek (külföldi tömegközlekedési díjak, indokolt esetben taxiköltség)
- szállás költségek
- egyéb költségek (részvételi, regisztrációs díj, vízum díj, személyi biztosítási díj, poggyász- és balesetbiztosítás díja, parkolási díj, a kiküldetés céljához kapcsolódóan felmerült belépők, különösen indokolt esetben a külföldi partner megvendéglése, hivatali célból felmerült telekommunikációs díjak)

(3) Elismerhető kiadások elszámolása

a) Az utazási költség elszámolásához a külföldön felmerült költségek számláit, menetjegyeket (repülőjegy, beszállókártya, biztosítási füzet) visszaérkezéskor csatolni kell visszaérkezéstől számított 8 napon belül. Külföldi helyi tömegközlekedés igénybevétele esetén a menetjegyről az Eszterházy Károly Egyetem nevére és címére szóló számlát csatolni kell a menetjeggyel együtt.

b) Ha külföldön a valutát át kell váltani, a váltási bizonylatot az úti elszámoláskor csatolni kell.

c) Ha a dolgozó saját bankkártyája, hitelkártyája terhére külföldi hitelintézetnél felvett valutát használt fel a költségvetési szerv javára történő külföldi beszerzések, külföldön igénybe vett szolgáltatások ellenértékének kiegyenlítésére, akkor a költségvetési szerv a dolgozóval történő elszámoláskor a dolgozó által benyújtott számlák és a tranzakciót bizonyító bankszámlakivonat alapján fizeti ki a felhasznált valuta forintértékét a dolgozónak és számolja el azt kiadásként a megfelelő főkönyvi számlán. A dolgozó a terhelési értesítést ez esetben köteles a kiküldő rendelkezésére bocsátani.

d) Ha a dolgozó az elszámoláskor a felhasznált saját valutájának forintellenértékéről nem tud megfelelő bankbizonylatot rendelkezésre bocsátani, akkor a napidíj utalásakor alkalmazott árfolyamot, amennyiben napidíjat nem kapott, úgy az utazást megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyamon átszámított forintértéken kell a dolgozóval elszámolni (részére a forintösszeget kifizetni) és a beszerzést, illetve a szolgáltatást a megfelelő kiadási nemen elszámolni.

e) Saját-, bérelt- vagy hivatali gépjármű használat esetén az üzemanyag költség elszámolása az érvényes SZJA rendelkezések betartásával, alapszabály megtejt út, NAV ár figyelembevételével, valamint a külföldi tankolásról leadott számla alapján történik. Ilyenkor a kiküldetési rendelvénnyel mellé a részletes – az útra vonatkozó – útnyilvántartást csatolni kell. Hivatali gépjármű esetén a menetlevelet kell e célra alkalmazni azonos tartalommal.

(3) Az Eszterházy Károly Egyetem közalkalmazotti kinevezéssel nem rendelkező, megbízásos jogviszonyban álló alkalmazottai foglalkoztatottjai esetében a kiutazás költségeinek részben vagy egészben történő fedezetének biztosításáról a Kancellár által jóváhagyott, a GI-nél elérhető megbízási szerződés rendelkezik.

6. §.

Napidíj

(1) Az Eszterházy Károly Egyetem ideiglenesen külföldi kiküldetést teljesítő **kinevezett közalkalmazottai** részére a kiutazás költségeinek részben vagy egészben történő fedezetének biztosításán felül **napidíjat** biztosíthat, melynek összege a külföldi kiküldetés helyszínétől és napokban meghatározott hosszától függetlenül **50 EUR/nap**.

A kiutazási engedélyben szereplő napidíj összegét, a GI a kiutazónak az általa megjelölt bankszámlájára utalja legkésőbb a kiutazás kezdő dátuma előtti 5. munkanapig az alábbiak szerint:

- amennyiben a kiutazó Euró devizanemű bankszámlára kéri a napidíjat, napidíj összegét Euróban utalja a BVO,
- amennyiben a kiutazó Forint vagy más, nem Euró devizanemű bankszámlára kéri a napidíjat, úgy az 50 EUR/napnak megfelelő összeg az utalást megelőző hónap 15. napján érvényes MNB árfolyamon számított Forint értéket alapul véve utalja a GI.

A napidíj mértéke a kiküldetés helyszínén töltött idő függvényében az alábbiak szerint kerül kiszámításra:

a.) A napidíj mértéke:

aa) négy óránál rövidebb külföldi tartózkodásra napidíj nem fizethető,

ab) az alapösszeg 50%-a fizetendő, ha a külföldön töltött idő tartama eléri a 4 órát, de kevesebb, mint 24 óra,

ac) 24 órát meghaladó kiküldetés esetén az alapösszeg 100%-a jár ellátmányként, melyet az igénybe vett étkezési szolgáltatások arányában csökkenteni kell: reggeli esetében a csökkentés mértéke 10%, ebéd esetében 50%, vacsora esetében 40%.

Az igénybe vett ellátást a szállásdíj számla alapján elszámoláskor kell érvényesíteni azzal, hogy, a szállással együtt járó kötelező reggeli nem része a napidíjnak, szállásköltségként kell elszámolni.

b.) A kiküldetés időtartama az indulás és az érkezés tényleges időpontja között eltelt idő. Az időtartam megállapítása szempontjából az országhatár átlépését, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell alapul venni azzal, hogy az adott kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy hogy a fennmaradó tört rész – amennyiben legalább 8 óra – egész napnak számít.

(2) Az Eszterházy Károly Egyetem közalkalmazotti kinevezéssel nem rendelkező, megbízással jogviszonyban álló foglalkoztatottjai esetében **napidíj nem fizethető**.

(3) Az **Erasmus+ Mobilitási program keretében** megvalósuló külföldi kiutazások esetében a **kiutazó napidíjra nem jogosult**. Egyéb mobilitási programok keretében történő kiutazás esetén a napidíjról az érvényben lévő mobilitási szabályzat rendelkezik.

7. §.

Egyéb rendelkezések:

(1) A **pályázatok keretében** történő külföldi kiküldetésekre és vendégfogadásokra a pályázati előírásban és a támogatási szerződésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni a főiskola jelen szabályzatát.

(2) A jelen rektori és kancellári utasításban nem szabályozott kérdésekben a 285/2011. (XII. 22.) Kormányrendelet rendelkezései tekintendők irányadónak.

7. §. Záró rendelkezések:

(1) Jelen utasítás kihirdetésének napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítással a 2/2016. (01.07.) sz. számú rektori és kancellári együttes utasítás hatályát veszti.



REKTORI- KANCELLÁRI HIVATAL

H-3300 Eger, Eszterházy tér 1.; Postacím: 3301 Eger, Pf.: 43.; E-mail: hivatal@uni-eszterhazy.hu

Tel.: Rektori Titkárság: 36-520-400; Kancellári Titkárság: 36-523-432

8. § Mellékletek:

1. Pályázati űrlap - központi külügyi keret igénylés
2. Kiutazási engedély kérelem (excel formátum)
3. Szakmai útibeszámoló (word formátum)
4. Kiutazási engedély kérelem eljárásrendjének folyamatábrája

Eger, 2016. szeptember 26.

Dr. Liptai Kálmán s.k.

rektori jogkörben eljáró

ideiglenes intézményvezető

Lengyel Péter s.k.

kancellár

