

Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség Kiküldetési Szabályzata

I. A szabályzat célja és hatálya

1. Jelen Szabályzat célja a belföldi és külföldi kiküldetés, valamint az egyéb, kiküldetésnek nem minősülő engedélyezett utazások (a továbbiakban: egyéb utazás), pályázati forrásból finanszírozott utazások, külföldről történő beutazások (a továbbiakban együtt: utazás) rendjének szabályozása, különös tekintettel az utazás okaira, az elrendelés, illetve az engedélyezés rendjére, valamint az utazással kapcsolatos elszámolások módjainak és feltételeinek meghatározására.
2. A Szabályzat hatálya kiterjed az Szövetség szervezeti egységeire, valamint a szervezeti egységeknél munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre, továbbá az Szövetség tevékenységében részt vevő egyéb személyekre.
3. A Szabályzat hatálya kiterjed az Szövetség tevékenységével összefüggésben
 - a) határon belüli vagy határon túli együttműködésen alapuló, szakmai konferencián és kiállításon való részvételre,
 - b) tanulmányútra,
 - c) pályázat útján elnyert szakmai célú utazásokra,
 - d) az Szövetség képviseletében tett sport vagy kulturális célú belföldi és külföldi utazásokra.

II. Fogalmak

1. E Szabályzat alkalmazásában:
 - a) **Belföldi kiküldetés:** a Szövetség Elnöke, vagy az Elnökség által elrendelt, a munkaszerződésben, illetve a munkavégzésre irányuló egyéb megállapodásban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely belföldön található.
 - b) **Külföldi kiküldetés:** az Szövetség által elrendelt, a munkaszerződésben illetve a munkavégzésre irányuló egyéb megállapodásban rögzített munkahelytől eltérő helyen történő munkavégzés, valamint munkavégzésnek minősülő kutatás, szakmai tapasztalatcsere, amennyiben ez a hely külföldön található.
 - c) **Engedélyezett utazás** (továbbiakban egyéb utazás): olyan, a Szövetség nevében teljesített, kiküldetésnek nem minősülő utazás, amelyet az Szövetség nem rendel el, hanem csak hozzájárul az utazáshoz, de az utazással kapcsolatban felmerült költségeknek csak az engedélyben előre meghatározott részét vállalja.
 - d) **Pályázati forrásból finanszírozott utazás:** a Szövetség nevében elnyert, olyan, munkavégzésnek nem minősülő oktatási, tudományos, szakmai kapcsolatépítési célú utazás, amelynek finanszírozását részben vagy egészben pályázati forrásból finanszírozzák és az elszámolás feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.
 - e) **Külföldről történő beutazás:** a Szövetség meghívására beérkező – az Szövetségtel megbízási jogviszonyban nem álló – kutató, előadó, partner szervezet tagjának olyan beutazása, amelynek költségeit részben vagy egészben az Szövetség viseli.

- f) **Közeli hozzátartozó:** a Polgári Törvénykönyvben közeli hozzátartozóként meghatározott személy (a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő).

III. A belföldi kiküldetés megkezdése előtt szükséges eljárás

1. A belföldi kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás a Szövetség tevékenységével összefügg és indokolt. Minden kiküldetést a kiküldetés megkezdése előtt kell elrendelni. Az elrendelésnek tartalmaznia kell az utazás célját, időtartamát, útvonalát, költségtervezetét és az ahhoz szükséges adatokat. A kiküldetési rendelvényen az utazás célja tekintetében meg kell adni a kiküldetés részletes adatait, így különösen a kiküldetéssel érintett megbeszélés, tárgyalás, rendezvény tárgyát, annak résztvevőit és minden egyéb a belföldi kiküldetés szempontjából lényeges adatot.
2. Belföldi kiküldetés elrendelésére, és szükségességének igazolására:
 - a) a 100.000 Forint/fő költséget meg nem haladó belföldi kiküldetés esetén az Elnök,
 - b) az a) pont alá nem tartozó kiküldetések esetén az Elnökség jogosult.
3. Belföldi kiküldetés akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek (közlekedés, szállás, részvételi díj, napidíj) fedezésére a szükséges forrás rendelkezésre áll.
4. A belföldi kiküldetés teljesítésének igazolására a belföldi kiküldetés elrendelője jogosult. Az Elnökség által elrendelt Kiküldetést az Elnök az Elnökség határozata alapján rendeli el. Az Elnök utazását az Elnök által írásban a helyettesítésre kijelölt alelnök rendeli el.
5. Az utazás megkezdése előtt az utazás várható költségeit meg kell becsülni. A kalkulációt a rendelvényen fel kell tüntetni, amely a belföldi kiküldetéshez kapcsolódó kötelezettségvállalás alapbizonylata.
6. A belföldi kiküldetésre a gazdálkodási szabályzat beszerzésekre vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell (pl: szállás foglalás esetén). A beszerzési szabályoknak való megfelelésről az igénylő (utazó) köteles gondoskodni.
7. A belföldi kiküldetés elrendelése esetében az előzetes költségtervben szereplő tételeken túlmenően a belföldi kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségek is megtéríthetők. Ennek maximált összegét azonban legfeljebb a rendelkezésre álló forrás erejéig a kiküldetési rendelvényen szükséges jelezni. A többletköltségekről a teljes belföldi kiküldetés költségeinek figyelembe vételével a III/2. pontban meghatározottak szerint kell döntést hozni.
8. Belföldi kiküldetési előleg igénylésére írásban az előleg igénylés indokainak megjelölésével kerülhet sor. Az előlegigénylést a rendelvényvel együtt kell benyújtani. Az előleget csak abban az esetben lehet utalványozni, ha az igénylőnek nincs el nem számolt előlege. Előlegnek minősül az előre számfejtett napidíj és a gépkocsi megelőlegezett költségterítése is.
9. Előleg igénylés esetén, előzetes engedély alapján az igényelt előleg az igénylő által megjelölt bankszámlára kerül átutalásra.

IV. A belföldi kiküldetések elszámolásának általános szabályai

1. Az utazás teljesítése után amennyiben a Szövetség által vállalt költségek a 100 ezer Ft/fő-t meghaladják az igénylőnek szakmai beszámolót kell készíteni.



2. A belföldi kiküldetések teljesítését a belföldi kiküldetés elrendelője aláírásával az elszámoláshoz csatolt dokumentumon igazolja. A 100 ezer Ft/fő érték feletti utazások szakmai teljesítésigazolásához a kiutazó által aláírt, a belföldi kiküldetés elrendelője felé benyújtott, és elfogadott szakmai beszámoló elkészítése szükséges, amit a teljesítés igazolója ellenőriz.
3. A belföldi kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A belföldi kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon belföldi kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a belföldi kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.
4. Az utazónál lévő, a Szövetség nevére kiállított számlákat, érvényesített jegyeket a visszaérkezés után 10 munkanapon belül az igénylőnek el kell juttatnia az Szövetség Titkárságának.
5. A számlákat az Szövetség nevére kell kiállítani az alábbi adatok figyelembe vételével:
 - a) Nemzeti Ifjúsági Tanács Szövetség
 - b) 6726 Szeged, Fő fasor 11. I./6.
 - c) adószám: 18657243-1-06
6. Amennyiben a belföldi kiküldetéshez szükséges kifizetéseket az igénylő saját bankkártya használatával intézi, a bankkártya használat banki terhelést bizonyító bizonylatát – a személyiségi jogok védelmét biztosítottan – a költségelszámoláshoz kell csatolni.
7. Gépkocsi használat esetén a saját tulajdonban, vagy a közeli hozzátartozó, vagy a bejegyzett élettárs tulajdonában lévő gépkocsi költségei számolhatók el a belföldi kiküldetések közlekedési költségtérítésénél részletezettek szerint adómentesen.
8. Más tulajdonában lévő gépkocsi használatának költségelszámolása jövedelemnek minősül és az Szja. tv. szabályai szerinti adókötelezettséget von maga után.
9. Mobiltelefonnal fizetett parkolási díj, autópálya díj a kiküldetési költségek között nem számolható el. A belföldi kiküldetésekkel kapcsolatosan az igénylőt megillető kifizetések az Szövetség részéről minden esetben átutalással történnek.
10. Az utazásokhoz kapcsolódó átutalásos számlák teljesítésigazolása nem a rendelvényen, hanem külön dokumentumon történik.

V. Belföldi kiküldetéshez kapcsolódó közlekedési költségtérítés

1. Az országos közforgalmi vasutak, autóbuszjáratok vonalain a II. osztályú menetjegy árát térítheti meg az Szövetség, az Szövetség nevére és címére kiállított számla vagy a menetjegy ellenében.
2. A saját (vagy közeli hozzátartozó, bejegyzett élettárs tulajdonában lévő) személygépkocsi eseti belföldi kiküldetéshez történő használatának feltétele az igénylő erre irányuló írásbeli kérelme és az Elnök előzetes engedélye. A gépjárműnek rendelkeznie kell érvényes forgalmi engedéllyel.
3. Igazolás nélkül elszámolható költség a saját gépkocsi használata miatt fizetett költségtérítés összegéből, a Google Maps segítségével megállapított távolság, az üzemanyag fogyasztási alapszabvány és legfeljebb az adóhatóság által közzétett – a kiküldetés időszakában érvényes – üzemanyagár, valamint 15,-Ft/km általános személygépkocsi normaköltség alapulvételével számított összeg. A közúti gépjárművek



üzemanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható alapszabvány mértékét a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet tartalmazza. A költségként elszámolható üzemanyag mennyisége nem haladhatja meg a hivatkozott Korm. rendeletben meghatározott fogyasztási normákat. Az üzemanyag felhasználás értékét az átalány elszámolásnál a megtett kilométer, az alapszabvány átalány és a kiküldetés időszakában az adóhatóság által közzétett üzemanyag egységár szorzata adja.

4. Amennyiben az úti cél több útvonalon is elérhető, a költség elszámolást a legrövidebb útvonal hosszát figyelembe véve kell elkészíteni. Ha autópálya igénybe vételével valósul meg az utazás, ennek tényét – díjköteles autópálya esetén – a díjfizetést igazoló bizonylat leadásával igazolva az esetlegesen hosszabb kilométer teljesítmény elszámolására válik jogosulttá az igénylő.
5. Az autópályadíj elszámolásánál az alábbiak szerint kell eljárni:
 - a) A belföldi kiküldetéshez kapcsolódóan esetenként az Szövetség nevére szóló számla ellenében a kiküldött megvásárolja a 10 napos matricát, melyet részére az Szövetség megtérít. Amennyiben a két kiküldetés között eltelt idő kevesebb, mint 10 nap, úgy a második belföldi kiküldetésnél nem számolható el autópályadíj.
 - b) Az első belföldi kiküldetés alkalmával a kiküldött megvásárolja az éves vagy havi matricát az Szövetség nevére szóló számla ellenében, azonban költségtérítésként csak a 10 napos matrica ára kerülne megtérítésre az a) pontban foglaltak szerint. További kiküldetések esetén 10 napos matricák ára számolható el, a valós (éves vagy havi matrica) bekerülési értékének mértékéig.
 - c) Az éves autópálya matrica díjának egyösszegű megtérítése személyi jövedelemadó fizetési kötelezettséget von maga után.
6. A kiküldött saját tulajdonában, illetve közeli hozzátartozója, bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi hivatalos célú használatának további feltétele, hogy a személygépkocsi tekintetében annak tulajdonosa, illetve üzemeltetője rendelkezzen érvényes gépjármű felelősségbiztosítással. Amennyiben nem a kiküldött tulajdonában álló gépjárművel történik az utazás, úgy a gépjármű használatra vonatkozóan szerződést kell kötni.
7. A személygépkocsiban a belföldi kiküldetés során bekövetkező károkért, illetve az igénylő által más gépkocsiban okozott kárért az Szövetséget semminemű felelősség nem terheli.

VI. Élelmezési költségtérítés, napidíj

1. A belföldi kiküldetésben lévő igénylő részére az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a kiküldöttet napi ötszáz forint napidíj illeti meg.
2. Nem számolható el napidíj:
 - a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
 - b) ha az Szövetség a kiküldött élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

3. Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

VII. Egyéb költségek elszámolása

1. Kizárólag a belföldi kiküldetési cél érdekében felmerült költségek közül
 - a) helyi tömegközlekedési jegyek,
 - b) szállás költség,
 - c) indokolt esetben a taxiköltség,
 - d) autópályadíj,
 - e) parkolási díj,
 - f) részvételi díja Szövetség nevére szóló számla alapján számolható el.
2. Nem számolhatók el a személyes szükséglet kielégítését szolgáló, vagy vélelmezhetően annak tekintendő kiadások (pl.: hotel minibár, gyógyszer, ital, ruhanemű, stb.)

VIII. A külföldi kiküldetés igénylése, engedélyezése

1. Külföldi kiküldetés abban az esetben kezdeményezhető, ha a kiutazás az Szövetség tevékenységével összefügg és indokolt. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát külföldi kiküldetési rendelvénnyel kell csatolni.
2. A külföldi kiküldetési eljárást az igénylő a külföldi kiküldetési rendelvénnyel kitöltésével indítja. A bizonylatnak tartalmaznia kell minden olyan adatot, amely a külföldi kiküldetés célját, időtartamát, szükségességét, az Szövetség tevékenységéhez való szoros kapcsolatát, illetve a várható költségeit tartalmazza.
3. Az iktatószámmal, valamint a szükséges aláírásokkal ellátott kiküldetési rendelvényt, az igénylő a Titkárságra küldi a kiküldetés tervezett megkezdése előtt legalább három héttel.
4. Külföldi kiküldetés elrendelésére, és szükségességének igazolására:
 - a) a 100.000 Forint/fő költséget meg nem haladó külföldi kiküldetés esetén az Elnök,
 - b) az a) pont alá nem tartozó kiküldetések esetén az Elnökség jogosult.
5. Külföldi kiküldetés akkor rendelhető el, illetve engedélyezhető, ha az utazás költségeinek (közlekedés, szállás, részvételi díj) fedezésére a szükséges forrás rendelkezésre áll.
6. A külföldi kiküldetés teljesítésének igazolására a külföldi kiküldetés elrendelője jogosult. Az Elnökség által elrendelt Kiküldetést az Elnök az Elnökség határozata alapján rendeli el. Az Elnök utazását az alelnök rendeli el.
7. Külföldi kiküldetés kapcsán az előleg igénylésére a belföldi kiküldetés kapcsán igényelhető előlegre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy amennyiben az igénylő (utazó) igényli, és rendelkezik deviza számlával, úgy az előleg devizában is kifizethető, ez az igényelt összeg és a devizanem megadásával kérhető.
8. Külföldi kiküldetés esetén a kint tartózkodás teljes időtartamára megfelelő utasbiztosítással kell rendelkeznie az igénylőnek. Amennyiben az igénylő nem igényel balesetbiztosítást, poggyászbiztosítást, az utazás során elszenvedett személyi sérüléssel, betegséggel, egyéb károkban az Szövetséget semminemű felelősség nem terheli.

IX. A külföldi kiküldetések elszámolásának általános szabályai

1. Az utazás teljesítése után a teljesítés elfogadásának feltétele a XVI. fejezet szerinti szakmai beszámoló készítése és átadása a külföldi kiküldetés elrendelője felé.
2. A külföldi kiküldetések teljesítését a külföldi kiküldetés elrendelője igazolja.
3. A külföldi kiküldetés időtartamának megállapításánál az indulás és az érkezés időpontja között eltelt időt meg kell határozni. A tényleges időpont megállapítása szempontjából külföldi utazásoknál az országhatár átlépésének időpontját kell alapul venni, légi és vízi út esetén az indulás szerinti időpontot egy órával megelőzően, illetőleg az érkezést egy órával követően kell figyelembe venni. A külföldi kiküldetésben töltött teljes (24 órás) napokhoz hozzá kell adni a tört napokon belföldi kiküldetésben töltött órák számának 24-gyel való osztásával kiszámított napokat, úgy, hogy a fennmaradó tört rész - amennyiben az legalább 8 óra - egész napnak számít. Amennyiben a belföldi kiküldetésben töltött idő 24 óránál rövidebb, de a 8 órát eléri, az egy egész napnak számít.
4. Az utazónál lévő, a Szövetség nevére kiállított számlákat, érvényesített jegyeket a visszaérkezés után 10 munkanapon belül az igénylőnek el kell juttatnia az Szövetség Titkárságának.
5. A számlákat az Szövetség nevére kell kiállítani a IV./5. pontban megjelölt adatok megadásával.
6. A jelen pontban nem szabályozott kérdésekben a IV. fejezetben foglalt rendelkezéseket kell a külföldi kiküldetés sajátosságainak figyelembe vételével alkalmazni.

X. A külföldi kiküldetésben résztvevők közlekedési költségtérítése

1. A külföldi kiküldetés közlekedési költségtérítésének szabályai megegyeznek a belföldi kiküldetésnél meghatározottakkal, azzal a kiegészítéssel, hogy repülőjegy is elszámolható. Az igénylőt az indulásnál megilleti a tartózkodási helytől a vasútállomásig, repülőtérig, és az érkezésnél a vasútállomástól, a repülőtértől a tartózkodási helyig megtett út számlával vagy menetjeggyel igazolt költsége.
2. A külföldi kiküldetés végrehajtása érdekében a belföldi kiküldetések tekintetében meghatározott feltételek fennállása esetén az igénylő saját, közeli hozzátartozója vagy bejegyzett élettársa tulajdonában lévő személygépkocsi is igénybe vehető.

XI. Külföldi napidíj

1. A külföldi kiküldetések esetében a napi díj biztosítása nem kötelező.
2. Amennyiben sor kerül napi díj megállapítására a külföldi kiküldetéseknél – úgy a napidíjak elszámolására a következő módszerek lehetségesek, amelyek közül az igénylő választhat és erről az elszámolás indításakor köteles nyilatkozni. Hosszabb projekt keretében történő, többszöri kiküldetés esetén az első alkalommal kell nyilatkozni, a további esetekben a választott elszámolási renden változtatni nem lehet:
 - a) Amennyiben a XI/3 pont szerint meghatározott külföldi napidíj kerül kifizetésre, szállásköltség, regisztrációs díj, külföldi, országon belüli távolsági közlekedés költsége és helyi közlekedési költségek elszámolhatók ezen a napidíjon felül. Egyéb ellátási költségek nem számolhatók el.
 - b) Amennyiben a kiküldött részére a külföldön tartózkodás idejére teljes ellátás biztosított, sem napidíjat, sem egyéb étkezési költséget nem lehet elszámolni.
3. A külföldi napidíj mértéke 40 EUR/nap. Ettől eltérő mértékű napidíj a XI/4. pont szerinti esetekben számfejthető.

4. A pályázati forrásból finanszírozott külföldi utazás esetében amennyiben a pályázati támogatás költségvetése és elszámolási szabályai azt lehetővé teszik, a 40 EUR/nap összeznál magasabb összegű napidíj is megállapítható. Ebben az esetben a napidíjon felül elszámolható költségek körét és mértékét az adott pályázat elszámolási szabályai határozzák meg.
5. A napidíj adó- és járulékalapot képező jövedelemnek minősül, a külföldi napidíj 30%-a, de maximum 15 EUR/nap adómentes.
6. A kiküldöttet megillető napidíj forintra történő átszámítására a megszerzése napját megelőző hónap 15. napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamot kell alkalmazni. A napidíj megszerzésének napját az Szja. tv. vonatkozó rendelkezése alapján kell megállapítani.
7. Az egyes adóévek között áthúzódó kiküldetés címén kifizetett összeg adókötelezettsége abban az adóévben keletkezik, amelyben a kiküldetés kifizetése megtörtént.
8. Olyan külföldi pénznem esetében, amely nem szerepel a Magyar Nemzeti Bank (továbbiakban: MNB) hivatalos deviza árfolyam-lapján, az MNB által közzétett euróban megadott árfolyam alapulvételével kell forintra átszámítani.

XII. Szállás költségtérítés külföldi kiküldetés esetén

1. A szállásköltség számla alapján számolható el.

XIII. Egyéb költségek elszámolása külföldi kiküldetéshez kapcsolódóan

1. Egyéb költségként elszámolható:
 - a) részvételi, regisztrációs díj,
 - b) vízum díj,
 - c) személyi biztosítási díj, poggyász-és balesetbiztosítás díja,
 - d) helyi tömegközlekedés költsége,
 - e) indokolt esetben taxiköltség (kizárólag a hivatalos cél érdekében felmerült költség),
 - f) parkolási díj,
 - g) a kiküldetéshez szükséges védőoltások költsége.Az a)-c) pontban meghatározott költségek beérkező számláinak teljesítés igazolása külön dokumentumon történik.

XIV. Egyéb (belföldi és külföldi) utazások engedélyezésének és elszámolásának szabályai

1. Egyéb utazás abban az esetben kezdeményezhető, ha az utazás az Szövetség tevékenységével összefügg és indokolt. Az utazás indokoltságát hitelt érdemlő dokumentummal kell igazolni (pl. nyertes pályázat, meghívólevél, konferencia program, kétoldalú szerződés) és annak másolatát az utazást kezdeményező kiküldetési rendelvénnyhez kell csatolni.
2. A nem kiküldetés keretében megvalósuló egyéb utazásokat Elnök engedélyezi 500.000 Forint/fő költséget meg nem haladó kiküldetés esetén. Ezt az összeget meghaladó esetben pedig az Elnökség engedélye szükséges.
3. Az utazás megkezdése előtti eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében az utazás jellegének megfelelően a belföldi, illetve a külföldi kiküldetésekre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

4. A kiküldetésnek nem minősülő egyéb utazás esetén az igénylő a XV/2. pont szerinti döntéshozó döntése alapján, pályázat esetén a pályázati elszámolási szabályok alapján jogosult az utazással kapcsolatban felmerült egyéb költségek elszámolására és megtérítésére.

XV. Pályázati forrásból finanszírozott utazás

1. Pályázati forrásból a pályázati felhívásban meghatározottak szerint finanszírozható belföldi, illetve külföldi utazás (kiküldetés, vagy egyéb utazás formájában), illetve külföldről történő beutazás.
2. Pályázati forrásból finanszírozott utazásoknál a gazdálkodási szabályzat beszerzésekre vonatkozó rendelkezései mellett az elszámolási szabályok alkalmazásánál a finanszírozó előírásait is figyelembe kell venni.
3. Pályázati forrásból finanszírozott utazások esetében a szakmai beszámoló készítése kötelező, amely a pályázati elszámolás dokumentációjának részét képezi.
4. A pályázati forrásból finanszírozott utazások engedélyezésére, elszámolására és az elszámolható költségek körére vonatkozóan - attól függően, hogy annak elrendelésére milyen formában kerül sor – a jelen szabályzat III-VIII fejezet (belföldi kiküldetés), IX-XIV fejezet (külföldi kiküldetés), XV. fejezet (egyéb utazás), vagy a XVIII. fejezet (külföldről történő beutazás) rendelkezéseit kell alkalmazni.

XVI. Szakmai beszámoló

1. A jelen szabályzatban meghatározott esetekben a visszaérkezést követő 15 napon belül az igénylő köteles szakmai beszámolót (útijelentést) készíteni és azt az utazást elrendelő/engedélyező személy részére átadni.
2. A szakmai beszámolónak tartalmaznia kell az utazás céljának időpontjának megjelölését, és abból ki kell tűnnie, hogy az utazás és annak célja, miképp kapcsolódik a Szövetség tevékenységéhez..

XVII. Külföldről történő beutazás

1. Az Szövetség meghívására külföldről történő beutazásokat az Elnökség engedélyezi.
2. A külföldről történő beutazást megelőző eljárás és az elszámolás szabályai tekintetében az egyéb utazásokra vonatkozó rendelkezések az irányadók. A szakmai beszámolót a külföldi fél beutazását kezdeményező személy készíti el.

XVIII. Záró rendelkezések

1. Szabályzat az Szövetség Közgyűlésének jóváhagyását követő első munkanapon lép hatályba határozatlan időre, visszavonásig.
2. A Szabályzat módosítását a Szövetség Küldöttgyűlése napján tartott ülésén, a számú határozatával elfogadta, a módosított rendelkezések az elfogadást követő naptól hatályosak.

Kelt.: Budapest, 2018.....

.....
Hegedüs Zoltán
Elnök