

DECLARATION OF TRAVEL EXPENSES UTAZÁSI KÖLTSÉGNYILATKOZAT

All fields must be filled out. If a field is not relevant to your travel, write "n/a". Leave the grey fields blank.
Minden mező kitöltése kötelező. Amennyiben egy mező az Ön utazása esetén nem értelmezhető, alkalmazza az "n/a" jelölést. A szürke mezőket hagyja üresen.

General data of the event / Az esemény adatai

Event / Esemény

Date and place / Hely és idő

Participant's name / Résztvevő
neve

Organisation / Szervezet

Address / Cím

e-mail:

List of travel costs / Utazási költségek listája:

Direct travel costs (plane tickets, train, etc.)
Közvetlen utiköltségek (repjegy, vonatjegy)

Distance took by car in kilometers:
Autóval megtett kilométer

Accommodation, registration fee, food
Szállás, Regisztrációs díj, étkezés

Other costs
Egyéb költségek

Estimated total amount to be reimbursed in EUR or HUF
Az utazás becsült összeköltsége EUR vagy HUF

Filled by CEEweb Office / Az alábbi mezőt a CEEweb iroda tölti ki

Utalandó/To pay:

To be filled handwritten after printed/ Nyomtatás után kézzel kell kitölteni:

Date / Dátum: _____

Signature of participant/ Résztvevő aláírás: _____

Travel order signature /Utalványozó aláírás: _____

Signature of project manager/Projektvezető aláírás: _____

BANK DATA OF PARTICIPANT / A RÉSZTVEVŐ BANKI ADATAI:

**All fields must be filled out. Leave the grey fields blank.
Minden mező kitöltése kötelező. A szürke mezőt hagyja üresen.**

Name of bank account holder
Számlatulajdonos neve

Address of account holder
Számlatulajdonos címe

Name of the Bank
Bank neve

Address of the bank
Bank címe

IBAN bank account number
IBAN bankszámlaszám

SWIFT/BIC code
SWIFT/BIC kód

Résztevő aláírása
Signature of participant:

Only the bank data of the participant can be provided! Bank data of other private person can not be accepted. For further information see page 3 and page 6.

Ezen az oldalon kizárólag a rendezvényen részt vevő banki adatai adhatók meg. Más magánszemély adatai nem elfogadhatók. További információ a 3. illetve a 6-7 oldalakon.

Checklist and list of submitted documents Ellenőrző lista és csatolandó dokumentumok listája

**Please tick the boxes of the check list and include it in the travel cost declaration!
Kérjük, pipálja ki az utazásához kapcsolódó négyzeteket és az ellenőrző listát csatolja az utazási költségnyilatkozatához.
Leave the grey field blank/A szürke mezőt hagyja üresen!**

If you travelled by private car/Amennyiben magán autóval érkezett:

- The car reimbursement sheet is filled out and signed / Az autós költségnyilatkozat aláírva,
- The bank data form is filled, signed / A banki adatok adatlap kitöltve, aláírva
- The car registration certificate copied and attached. If not you but an other private person is the owner of the car, an original authorization with two witnesses is attached. / A forgalmi engedély másolata csatolva. Amennyiben nem Ön, hanem egy másik magánszemély az autó tulajdonosa, két tanú által aláírt meghatalmazás eredetijét is csatolja.
- The travel reimbursement form filled, signed/A költségnyilatkozat kitöltve, aláírva
- Original documents of travel related costs (e.g.:bus tickets, motorway ticket with invoice, hotel invoice) attached/Egyéb, az utazáshoz kapcsolódó költségeket igazoló dokumentumok (Buszjegy, Hotelszámla, autópálya matricáról szóló számla stb.) csatolva
- All invoice are issued for CEEweb's or the participant's name (see page 6-7) / A számlák a CEEweb/résztevő nevére vannak kiállítva (lásd 6-7 oldalak)
- The attachment list sheet (page 5) is duly filled / A csatolmányok listája táblázat (5. oldal) hiánytalanul kitöltve
- The attachments are translated (see 6-7 pages)/ A csatolmányok lefordítva (lásd: 6-7 oldalak)

If you travelled by public transportation and you paid the travel for yourself Amennyiben tömegközlekedéssel érkezett és az utazást saját maga fizette:

- The travel reimbursement form filled, signed / A költségnyilatkozat kitöltve, aláírva
- The bank data form is filled, signed / A banki adatok adatlap kitöltve, aláírva
- The original tickets and travel related documents are attached / A jegyek árát és az utazás során felmerült költségeket igazoló dokumentumok eredetijét csatolta
- All invoice are issued for CEEweb's or the participant's name (see page 6-7) / A számlák a CEEweb/résztevő nevére vannak kiállítva (lásd 6-7 oldalak)
- The attachment list sheet (page 5) is duly filled / A csatolmányok listája táblázat (5. oldal) hiánytalanul kitöltve
- The attachments are translated (see 6-7 pages)/ A csatolmányok lefordítva (lásd: 6-7 oldalak)

If you travelled by public transportation and your organisation paid your travel costs Amennyiben tömegközlekedéssel érkezett és utazását a munkáltatója fizette:

- An invoice issued by your organisation for CEEweb's name (see invoice requirements on page 6) / A munkáltatója által a CEEweb nevére kiállított számla az utazásról (számlakövetelmények a 6. oldalon)
- Copy of the travel related invoices issued for the name of YOUR organisation and documents attached see page 6-7) / Az utazáshoz kapcsolódó, az ÖN SZERVEZETE nevére kiállított számlák és egyéb dokumentumok másolata csatolva (lásd 6-7 oldalak)
- The attachment list sheet (page 5) is duly filled / A csatolmányok listája táblázat (5. oldal) hiánytalanul kitöltve
- The attachments are translated (see 6-7 pages)/ A csatolmányok lefordítva (lásd: 6-7 oldalak)

Bizonylatszám:

Year / Év:

Month / Hónap:

Car reimbursement form Autó üzemanyagköltség visszatérítés adatlap

All green fields must be filled out. Leave the grey fields blank!
A zöld mezők kitöltése kötelező! A szürke mezőket hagyja üresen

Data of the participant / Megbízott adatai:

Name/Név:

Address / Cím:

Birth place and date
Születési hely, idő

Data of the car / Gépjármű adatai:

License plate number/Rendszám

Fuel Type
Üzemanyag típusa:

Type/Típusa:

Alapnorma/Standard cons.:

l/100km

Owner / Tulajdonos

Capacity/Hengerűrtartalom(cm³):

Details of the travel / Kiküldetés részletezése:

Number Sorszám	Route/Útvonala	Goal/Célja	Distance megtett út (km)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Total distance/Összesen megtett út (km):

Consumed fuel/Fogyasztott üzemanyag:
Official fuel price/NAV üzemanyagár:
Amortisation/Értékcsökkenés

Date / Dátum

Signature of participant
Részvevő aláírása:

Attachment list / Csatolmányok listája

Please, list all the documents (invoices, tickets, etc.) that you attached.
Kérjük, itt sorolja fel az összes, a költségeit igazoló csatolt dokumentumot.
The green fields must be filled out. The grey fields must leave blank.
A zöld mezők kitöltése kötelező. A szürke mezőket hagyja üresen.

Number Sorszám	Unique serial number of the document A dokumentum sorszáma	description leírás	Price with currency Összege az eredeti átfolyammal	Purchase date Vásárlás dátuma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

Terms and conditions / Feltételek és kikötések

To fill this form, use Adobe Reader XI that can be downloaded from here:
<http://www.adobe.com/products/reader.html>

To save the filled form, simply close the Adobe reader, the software will automatically offer you to save the document.

Submit your travel declaration form together with the required attachment latest by 10 days after the event. Send the duly filled and signed form and the attachments as a registered mail. Incomplete forms or forms submitted after the given deadline will be rejected without further notification.

Duly fill the green fields of this form. Leave grey fields blank.

Sign the pages where signatures required. (page 1,2,7, page 4 optional)

Attach all the original (or the copies: see page 3) invoices, tickets and documents related to your travel.

Every cost you declare here must be proved with an invoice for CEEweb's or your name (except when your organisation paid your travel in advance. See page 3)

All DIRECT travel related costs (e.g.: train tickets, bus tickets, airplane tickets) are eligible, but the reimbursement of non direct travel costs (e.g.: taxi cost, travel insurance, food-drink, see page 5) depend on the available budget.

Read the checklist (3rd page) carefully, fulfil the requirements there, tick the checkboxes and attach the checklist to your declaration.

Duly fill the attachment list (page 5) with the required information about the attachments. The prices are valid only if it's given in amount and original currency format (e.g.: 200 EUR, 120 CZK, etc.)

Do not make currency exchange calculations, only on page 1 when you have to provide the expected total amount (in EUR) to be reimbursed! If the given prices are not in EUR or HUF, the CEEweb office will make the currency calculations by the exchange rates given by the Hungarian National Bank following the national relevant laws.

A dokumentum kitöltéséhez használja az Adobe Reader XI programot. A program innen letölthető:
<http://www.adobe.com/hu/products/reader.html>

A kitöltött adatlap mentéséhez egyszerűen zárja be a programot, mely automatikusan felajánlja a változtatások mentésének lehetőségét.

Az utazási költségtérítés nyilatkozatot a szükséges csatolmányokkal együtt az eseményt követő 10 napon belül küldje el ajánlott küldeményként a CEEweb számára. A hiányosan, vagy nem határidőn belül beküldött dokumentumokat nem áll módunkban elfogadni. Hiánypótlásra nincs lehetőség.

A zöld mezőket hiánytalanul töltsse ki. A szürke mezőket hagyja üresen

A szükséges helyeken írja alá a dokumentumokat.(1,2,7 oldal, 4 oldal opcionálisan)

Csatolja az eredeti számlákat és jegyeket.

Minden visszatérítendő összegről szükséges egy számla a CEEweb vagy az Ön nevére kiállítva (kivéve amennyiben utazását a munkáltatója ellegezte meg Önnek.Lásd: 3. oldal)

Minden utazáshoz kapcsolódó KÖZVETLEN költség (pl.: buszjegyek, vonatjegyek, repjegy) visszaigényelhető, a nem közvetlen költségek (taxi, utasbiztosítás, étel-ital stb., lásd: 5. oldal) eső tételek visszatérítése a rendelkezésre álló források függvényében történik.

Olvassa el figyelmesen az ellenőrző listát (3. oldal), tegyen eleget az ott leírtaknak, pipálja ki a zöld négyzeteket és csatolja az ellenőrző listát a költségnyilatkozatához.

Pontosan töltsse ki a csatolmányok listája táblázatát (5. oldal) a csatolmányokról kért információkkal. A költségeket összeg és eredeti deviza formátumban adja meg (pl.: 200 EUR, 120 CZK stb.)

Ne végezzen árfolyam számítást. A nyomtatvány els oldalán csak becsülje az utazása összköltségét. Amennyiben az összegek nem EUR vagy HUF devizában szerepelnek, úgy azok átváltását a CEEweb iroda végzi a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a Magyar Nemzeti Bank árfolyamai alapján

Attached invoices must include / Számlakövetelmények

The name and address of CEEweb as buyer (CEEweb for Biodiversity, 1021 Budapest, Széher út 40.)
An individual number of the invoice,
Amount to be paid,
Subject of payment
Quantity of produced product if relevant (e.g. number of publications printed)
Name, address and tax number of the issuer (in case the issuer does not have a tax number, then the official registration number of the organization),
Date of issuance, and date of performance of the task,
Price without taxes, amount of tax and the total amount, if additional taxes are to be paid
VAT in percentage and amount of VAT as above
If the issuer does not need to pay any tax, then there needs to be a written reference to that!
Deadline of payment,
Bank details (if applicable)

A CEEweb nevét és címét, mint vásárló (CEEweb for Biodiversity, 1021 Budapest, Széher út 40.)
A számla egyedi sorszámát,
Fizetendő összeget,
A vásárolt termék/szolgáltatás leírását
A termék darabszámát (amennyiben termékről szól a számla)
A kiállító nevét, címét és adószámát (adószám hiányában regisztrációs számát),
Kiállítás és a teljesítés dátumát,
Adó nélküli egységárát, az adó összegét és az adóval emelt összeget
Amennyiben a számla kiállítója nem alanya az ÁFA-nak, úgy ennek tényét a számlára fel kell vezetni!
Fizetés határideje,
Banki adatok (amennyiben átutalásos a számla)

Explanations / Magyarázatok

CEEweb makes the calculation of the fuel costs, because the fuel prices and the consume rates of the different type of car engines are given by the Hungarian tax office on a monthly basis, thus you only have to provide the technical data of the car, the data of its owner and the distance you took.

CEEweb makes the currency exchange calculations because it is strictly regulated by the national tax laws and the CEEweb's financial rules, moreover the required data available only in Hungary.

It's a legal requirement that the non-Hungarian or non-English attachments (tickets invoices etc) must be translated to at least English.

Az üzemanyag költség kalkulációját a CEEweb végzi, mivel a különböző típusú járművekre és az üzemanyagárra vonatkozó hatósági árak az Adóhatóság által havi rendszerességgel vannak közzé adva, ezért Önnek csupán az autó tulajdonosára és a jármű technikai jellemzőire vonatkozó adatokat, illetve a járművel megtett út hosszát kell megadnia.

Az árfolyam kalkulációkat a CEEweb iroda végzi a Magyar számviteli törvények és a CEEweb pénzügyi szabályzatának megfelelően.

A nem magyar vagy nem angol nyelvű dokumentumok (jegyek, számlák stb.) legalább angolra történő fordítása törvényi előírás.

Read more / Olvasson tovább >>>

How to submit the form / Hogyan kell beküldeni az adatlapot?

First fill ELECTRONICALLY the requested fields. All fields must be filled, especially the list of the direct and indirect travel costs, because this part of the form is crucial for further confirmation.

After you duly filled the form, save it. The document can be saved if the cursor is out of the fillable fields. For this click on any non fillable area of the document. Once you saved the filled form, send it without any attachments to the

office@ceeweb.org

e-mail address. With this step the CEEweb office can pre-evaluate your declaration and can inform you about further corrections, if needed.

Within two days of the electronic submission of your costs the CEEweb office will send you a notification letter with instruction to correct (if needed) the form or an approval notification.

After you made the corrections following the instructions of CEEweb, print the form, sign it on the requested pages (pages 1,2,7, and page 4 if you travelled by car), tick the checkboxes (on page 3), attach the required attachments (the attachments you listed on page 5. and requested on page 3), and send it as REGISTERED MAIL to the CEEweb's address:

**CEEweb for Biodiversity
Széher út 40
Budapest
1021
HUNGARY**

Please, note that if you miss to submit your declaration first electronically, or do not complete the form after the form's evaluation by CEEweb thus you send us an incomplete declaration, it will be rejected without further notification.

CEEweb will transfer your travel costs 15 days after the delivery of the hard copy of your duly completed travel form together with all the required attachments.

Elsőként töltsse ki a pdf kitölthető mezőit elektronikusan, különös pontossággal a direkt és indirekt utazási költségek listáját (5. oldal), a költségek listája ugyanis feltétele a további egyeztetéseknek és pontosításoknak.

Az adatlap kitöltése után mentse el a dokumentumot. A dokumentum mentése eltt kattintson a dokumentum bármelyik nem kitölthető pontjára, ha ugyanis a kurzor egy kitölthető mezőben van, a dokumentum nem menthet. Miután a kitöltött adatlapot elmentette, küldje el az adatlapot a CEEweb iroda számára további mellékletek nélkül az

office@ceeweb.org

címre. Így az iroda munkatársai le tudják ellenőrizni a kitöltés helyességét és szükség esetén további javításokat kérhetnek, vagy jóváhagyják azt.

Két nappal a nyilatkozat elektronikus benyújtását követően a CEEweb iroda szükség esetén hiánypótló levelet küld Önnek, vagy egy jóváhagyó levelet.

Miután az esetleges javításokat a korábban mentett dokumentumon a CEEweb iroda levele alapján elvégezte, nyomtassa ki a dokumentumot, írja alá a szükséges oldalakon (1,2,7, amennyiben autóval utazott a 4. oldalon is), pipálja ki a jelölőnégyzeteket (3. oldal), csatolja a szükséges mellékleteket (melyeket az 5. oldalon felsorolt, és amelyekről a 3. oldalon tájékozódhat) és AJÁNLOTT KÜLDÉMÉNYKÉNT postázza a CEEweb címére:

**CEEweb a Biológiai Sokféleségért
Széher út 40
Budapest
1021**

Kérjük, vegye figyelembe, hogy amennyiben amennyiben elmulasztja a dokumentum elektronikus beküldését, vagy nem követi pontosan a CEEweb utasításait és emiatt hiányos költségnyilatkozatot küld számunkra, azt további értesítés nélkül érvénytelennek tekintjük

A CEEweb a hiánytalanul kitöltött és minden szükséges melléklettel rendelkező nyilatkozat beérkezése után 15 napon belül utálja vissza Önnek az utazási költségeit.

I have read and accept the terms and conditions
A feltételeket és kikötéseket olvastam és elfogadom
Date/Dátum: _____

Aláírás: _____