**ПРОЦЕДУРА**

**за финансовото подпомагане участието на докторантите в научни конференции в страната и чужбина**

**с цел изпълнение на Дейност 2 от проект BG05SFPR001-3.004-0009-С01 „Подкрепа**

**за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в**

**Химикотехнологичен и металургичен университет“, финансиран по Програма „Образование“ 2021 - 2027 г.**

**І. Одобряване на участие в конференция в страната**

І.1. Докторантът, желаещ да получи финансовата подкрепа за участие в конференция, подава доклад по Образец №1.

І.2. Координаторът на дейността уточнява параметрите на финансовата подкрепа (научна област на участието, такса правоучастие и командировъчни) и прави справка за наличния ресурс по бюджета.

І.3 В срок от 5 дни ръководителят на проекта връща на координатора на дейността мнение с еднозначно заключение относно целесъобразността на искането.

І.4. При одобрение на искането, координаторът на дейността започва процедура по заплащане на таксата за правоучастие и уведомява кандидата за одобряването на искането.

І.5. При отказ по т.І.3 координаторът на дейността уведомява кандидата в срок от три дни.

**ІІ. Командировка в страната [[1]](#footnote-1)**

ІІ.1. Най-късно две седмици преди датата на събитието кандидатът подава доклад (Образец 2) с информация за:

1. Мястото на командироването;

2. Задачата, за която лицето се командирова;

3. Времетраенето на командировката;

4. Начинът на пътуването.

ІІ.2. Координаторът на дейността прави справка за наличния ресурс по бюджета и насочва доклада към ръководителя на проекта със заключение за целесъобразността на командировката. При липса на средства или установяване на нецелесъобразност на командировката, координаторът на дейността уведомява кандидата в двудневен срок след приключване на дейностите по тази точка.

ІІ.3. При одобрение на командировката се попълва Заповед за командировка (Образец 3).

ІІ.4. Координаторът на дейността следи за придвижването на доклада до връчване на командировъчния лист на кандидата.

ІІ.5. Когато командировката е със задача участие в конференция, с цел предварително заплащане на таксата за правоучастие, кандидатът представя Доклад по Образец 4 и проформа фактура за стойността й. **Във фактурата фигурира номера на проекта**. На база на информацията от проформа-фактурата, координаторът на дейността подготвя предложение за финансово задължение от името на ръководителя на проекта, което се предава на счетоводителя за финансов превод.

IІ.6. При необходимост от предварително заплащане на нощувките, кандидатът представя детайли на резервация. Най-късно до 5 работни дни преди командироването със съдействието на координатора на дейността се подготвя и подава от ръководителя на проекта към счетоводителя Заявка за финансово задължение за авансов превод на квартирните, дневните и пътните разходи в предварително предоставена банкова сметка на командирования.

ІІ.7. Командированото лице е длъжно да осигури подпечатване на заповедта за командироване (Образец 3) от страна на организаторите на конференцията.

ІІ.8. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде отчет за извършената работа и да предаде на счетоводителя оригинални фактури за таксата-правоучастие, нощувките и разход оправдателен документ за пътните разходи (билети или касов бон за гориво + копие на голям талон на автомобила). В същия срок командированото лице предоставя на координатора на дейността доказателствен материал за участие в конференцията – снимков материал, сертификат за участие, служебна бележка или друго доказателство.

ІІ.9. Координаторът на дейността следи за изпълнението на дейностите за отчетност и контрол, за своевременното предаване на командировъчния лист с отчета за извършената работа и съдейства на кандидата при изплащането на командировъчните пари.

II.10. Публикуваните статии (доклади) от конференция се изпращат на координатора на дейността (с копие до ръководителя) в срок до една седмица от публикуването.

**ІII. Командировка в чужбина [[2]](#footnote-2)**

ІII.1. След излизане на окончателната програма на конференцията с фиксирани дати на докладите, но не по-късно от две седмици преди датата на събитието, кандидатът подава доклад (Образец №4) до координатора на дейността за:

1. Начална дата и продължителността на командировката в календарни дни;
2. Държава и населено място, в което кандидатът желае да бъде командирован;
3. Задачата, за която лицето се командирова;
4. Начинът на пътуването и маршрут.
5. Наличните здравни осигуровки на кандидата (Европейска здравноосигурителна карта или др.)

ІII.2. Координаторът на дейността прави справка за наличния ресурс по бюджета и актуализира възможностите за оказване на финансова подкрепа в процентно отношение на необходимите пътни, дневни и квартирни разходи. С тази информация докладът се насочва към Ръководителя на проекта със заключение за целесъобразността на командировката. Попълва се Образец №5, Доклад от Ръководителя на проекта.

При липса на средства или установяване на нецелесъобразност на командировката, координаторът на дейността уведомява кандидата в двудневен срок след приключване на дейностите по настоящата точка.

ІII.3. При одобрение на командировката се попълва Заповед за командировка (Образец 6).

ІII.4. Координаторът на дейността следи движението на документите до издаване на писмена заповед за командироването.

ІII.5. При особени обстоятелства в процедурата може да бъдат включени и разпоредбите на чл.5 ал.5 от НАРЕДБА ЗА СЛУЖЕБНИТЕ КОМАНДИРОВКИ И СПЕЦИАЛИЗАЦИИ В ЧУЖБИНА.

ІII.6. При необходимост от предварително заплащане на нощувките и пътните разходи, кандидатът представя документ за направена резервация. Във фактурите трябва да фигурират имената на командированото лице и броят на нощувките. Най-късно 5 работни дни преди командироването, със съдействието на координатора на дейността се подготвя и подава от ръководителя на проекта към счетоводителя заявка за финансово задължение за авансов превод на дневните разходи в предварително предоставена банкова сметка на командирования.

ІII.7. В срок от 3 дни след завръщане, командированият подава към счетоводителя информацията по чл.37 от Наредбата, необходима за изготвяне на сметка за утвърждаване на разходите

- транспортни документи (оригинал на билети или копие от електронни билети, бордни карти);

- документ (фактура) от хотел за отчитане на квартирни пари;

- документ (оригинална фактура) от организаторите на конференцията за отчитане на таксата за правоучастие.

Координаторът на дейността следи за движението на документите.

ІII.8. В 10-дневен срок от завръщането си командированият представя на ръководителя на проекта доклад за участието си в конференцията, като прилага информация: програма на конференцията, резюме, постер и снимков материал във формат, подходящ за публикуване в интернет сайта на проекта.

ІII.9. Публикуваните статии (доклади) се изпращат на координатора на дейността (с копие до ръководителя) в срок до една седмица от публикуването.

1. При командировки с цел специализация и посещение на предприятия и фирми се спазва същата процедура. [↑](#footnote-ref-1)
2. При командировки с цел специализация/мобилност с цел професионално развитие, се спазва същата процедура. [↑](#footnote-ref-2)