

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-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“, финансиран по Програма „Образование“ 2021 - 2027 г.

I. Одобряване на участие в конференция в страната

- I.1. Докторантът, желаещ да получи финансовата подкрепа за участие в конференция, подава доклад по Образец №1.
- I.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.
- I.3 В срок от 5 дни ръководителят на проекта връща на координатора на дейността мнение с еднозначно заключение относно целесъобразността на искането.
- I.4. При одобрение на искането, координаторът на дейността започва процедура по заплащане на таксата за правоучастие и уведомява кандидата за одобряването на искането.
- I.5. При отказ по т. I.3 координаторът на дейността уведомява кандидата в срок от три дни.

II. Командировка в страната ¹

- II.1. Най-късно две седмици преди датата на събитието кандидатът подава доклад (Образец 2) до координатора на Дейност 2 с информация за:
1. Мястото на командироването;
 2. Задачата, за която лицето се командирова;
 3. Времетраенето на командировката;
 4. Начинът на пътуването.
- II.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.
- II.3. При одобрение на командировката се попълва Заповед за командировка (Образец 3).
- II.4. Координаторът на дейността следи за придвижването на доклада до връчване на командировъчния лист на кандидата.
- II.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 ѝ. **Във фактурата фигурира номера на проекта.** На база на информацията от проформа-фактурата, координаторът на дейността подготвя предложение за

¹ При командировки с цел специализация и посещение на предприятия и фирми се спазва същата процедура.

финансово задължение от името на ръководителя на проекта, което се предава на счетоводителя за финансов превод.

II.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.

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

II.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.

II.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.

III. Командировка в чужбина

III.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 5) 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.)

III.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.

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.

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

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

III.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.

III.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.

III.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.

III.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.

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



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

ОБРАЗЕЦ №1 на доклад по процедура за участие в конференция

До доц. д-р инж. Димитър Пешев
Ръководител на проект BG05SFPR001-
3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие
на проектна докторантура и създаване
на докторантско училище в
Химикотехнологичен и металургичен
университет“

ДОКЛАД
от

.....
/име, фамилия/
докторант по проекта

Уважаеми г-н Ръководител,

Бих желал/а да бъда информиран/а за възможността да бъде финансирано участието ми в научна конференция, която ще се проведе на В Намерението ми е да участвам с доклад на тема (или ако е по-подходящо – в тематична секция на конференцията), което е в съответствие с целите на проекта. Ако участието ми бъде финансирано от бюджета на проекта се задължавам да изпълня изискванията за информираност и публичност и да добавя на подходящо място в текста на доклада параграф със следното съдържание:

“Участието в настоящата конференция е осъществено с подкрепата на проект BG05SFPR001-3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“, финансиран по Програма „Образование“ 2021 - 2027 г”,

или на английски език:

“This material (presentation, paper, report) has been supported by project BG05SFPR001-3.004-0009-C01 "Support for the development of project-based doctoral studies and the establishment of a doctoral school at the University of Chemical Technology and Metallurgy", funded under the Education Program 2021 - 2027”.

Прилагам покана за участие.

Дата:

Подпис:

Исканата финансова подкрепа отговаря/не отговаря на целите на проекта.
Бюджета на проекта разполага/не разполага с ресурс за реализиране на подкрепата.

Дата:

Координатор на дейността:

/доц. В. Тотева/

ОБРАЗЕЦ №2 на доклад по процедура за участие в конференция

ДО
ПРОФ. Д-Р СЕНЯ ТЕРЗИЕВА
РЕКТОР

ДОКЛАД*от***Доц. д-р Димитър Пешев***имена, длъжност, инициира предложението в качеството си на Ръководител на Проекта***Относно: Командировка в страната****УВАЖАЕМА ГОСПОЖО РЕКТОР,**

За нуждите на научната работа по проекта, предлагам да одобрите командировка на докторанти/преподаватели / служители от ХТМУ:

1.**със задача:****по маршрут:****за времето (от до) – брой дни****С ПРАВО НА:****дневни (по лв. на ден, за дни)****нощувки – срещу фактура****(за нощи, до лв. на нощ)****пътни - при лично МПС данните от: <http://www.calculator.bg/1/razstoianie.html>***вид и марка на личното МПС, разходна норма за най-икономичния режим на движение, вид и цената на горивото, маршрут и разстояние в километри по републиканската пътна мрежа**Разходите за командировката са за сметка на:*

проект: BG05SFPR001-3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“

Приложение: документи доказващи ангажимента (покана за научен форум, потвърждение, програма и др.)

Ръководител на проекта:

.....
(доц. д-р Д. Пешев)



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

ОБРАЗЕЦ №3 на доклад по процедура за командировка - участие в конференция

З А П О В Е Д
за командировка в страната
на ИЗСЛЕДОВАТЕЛИ И СЛУЖИТЕЛИ ОТ ХТМУ

№ _____ от _____

На основание Наредбата за командировките в страната, Кодекса на труда, и доклад от
..... с входящ № от

КОМАНДИРОВАМ:

1. -
2. -

със задача:

по маршрут:

за времето (от...до) – брой дни

С ПРАВО НА:

дневни (по лв. на ден, за дни)

нощувки – срещу фактура

(за нощи, до лв. на нощ)

пътни

при лично МПС данните от: <http://www.calculator.bg/1/razstoianie.html>

вид и марка на личното МПС, разходна норма, вид и цената на горивото, маршрут и разстояние в километри по републиканската пътна мрежа

Разходите за командировката са за сметка на:

Проект: BG05SFPR001-3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“

Командированият да даде писмен отчет по приложения образец за извършената работа в 5 - дневен срок от завръщането си.

Главен счетоводител:.....

РЕКТОР:

пристигнал в:

Проект: BG05SFPR001-3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

пристигнал на дата	отпътувал на дата
подпис на длъжностно лице и печат	подпис на длъжностно лице и печат:

О Т Ч Е Т	
за извършената работа от командирвания преподавател / служител	
<i>попълва се от командирвания след завръщането – съдържателен отчет за изпълнението на задачата</i>	
дата:	подпис на служителя:

СМЕТКА	
за полагащите се на служителя пътни, дневни и квартирни пари	
опис и обосноваване на пътни разходи (дата, маршрут, разстояние в км.)	обща сума пътни
Всичко пътни (1):	
опис и обосноваване на дневни разходи (период – от дата до дата, брой дни, дневна сума)	обща сума дневни
Всичко дневни (2):	
опис и обосноваване на квартирни разходи (период – от дата до дата, брой нощувки, сума на нощ)	обща сума квартирни
Всичко квартирни (3):	
ОБЩО РАЗХОДИ ЗА КОМАНДИРОВКАТА (1+2+3)	
СЛОВОМ:	
получен аванс за командировката:	
остатък за плащане/възстановяване:	
имена на лицето, изплатило сумата	подпис на лицето, изплатило сумата

Подпис на командирвания:

Дата

ОЦЕНКА
за извършената от командирвания преподавател / служител работа
<i>попълва се от инициращия командировката – утвърждаване на съдържателния и финансов отчет, забележки, препоръки и т.н.</i>



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

дата:	подпис на ръководителя:
	РЕКТОР/ РЪКОВОДИТЕЛ

ОБРАЗЕЦ №4 на доклад по процедура за участие в конференция

До доц. Весислава Тотева



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

Координатор на Дейност 2 от
BG05SFPR001-3.004-0009-C01
„Подкрепа за развитие на проектна
докторантура и създаване на
докторантско училище в
Химикотехнологичен и металургичен
университет“

ДОКЛАД
от

.....
/име, фамилия/
докторант по проекта

Уважаема доц. Тотева,

Таксата за правоучастие в научна конференция

....., одобрена за финансиране по проекта е в размер на
..... (словом) лв. Платежната информация е:

БАНКОВА СМЕТКА:

- **Име на организацията-организатор:**
- **Адрес:**
- **ЕИК:**
- **ИН по ДДС:**
- **IBAN:**
- **BIC:**
- **Банка:**
- **Адрес на банката:**
- **Основание на плащането:**

Прилагам съобщение за приет доклад.

Дата:

Подпис:

Исканата финансова подкрепа отговаря/не отговаря на целите на проекта.
Бюджета на проекта разполага/не разполага с ресурс за реализиране на подкрепата.

Дата:

Координатор на дейността

/доц. В. Тотева/

Ръководител на проекта

/доц. Д. Пешев/

ОБРАЗЕЦ №5 на доклад по процедура за участие в конференция в чужбина



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

ДО
проф. д-р Сеня Терзиева
РЕКТОР

ДОКЛАД

От доц. д-р Димитър Пешев

имена, длъжност, иницира предложението в качеството си на Ръководител на Проекта

Относно: Командировка в чужбина

УВАЖАЕМА ГОСПОЖО РЕКТОР,

Във връзка с (за нуждите на оперативната работа по проекта), предлагам да одобрите командировка на:

1. (пълно име, длъжност, факултет / звено)

цел на командировката (задача):

по маршрут (град, държава):

за времето (от ...до) – брой дни

С ПРАВО НА:

дневни

(по на ден, за дни)

нощувки – срещу фактура

(за нощи, до на нощ)

пътни:

самолет, влак, автобус, ферибот, трансфер,

лично МПС – гориво, пътни такси ...

вид и марка на личното МПС, разходна норма за най-икономичния режим на движение, вид и цената на горивото, маршрут и разстояние в километри по републиканската пътна мрежа – данните от: <http://www.calculator.bg/1/razstoianie.html>

други разходи:

медицинска застраховка, виза ..

Разходите за командировката са за сметка на:

проект: BG05SFPR001-3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“

Приложение: покана, програма за специализация, друго...

Предложил:

(Командирован)

РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОЕКТ:

.....

ОБРАЗЕЦ №6 Заповед командировка в чужбина



Съфинансирано от
Европейския съюз



ПРОГРАМА
ОБРАЗОВАНИЕ
2021-2027

ЗАПОВЕД

На основание Наредбата за служебни командировки и специализации, одобрена с Постановление №115 на Министерски съвет на Р. България от 03.06.2004 г., Кодекса на труда и доклад от доц. Димитър Пешев № 202.. г.

КОМАНДИРОВАМ

1.

цел на командировката (задача):
по маршрут (град, държава):
за времето (от до г.) – брой дни

Участие в конференция

С ПРАВО НА:

дневни

(по ... евро на ден, за ... дни)

нощувки – срещу фактура

(за нощи, до евро на нощ)

пътни:

самолет, влак, автобус, ферибот, трансфер,

лично МПС – гориво, пътни такси ...

.....до

вид и марка на личното МПС, разходна норма за най-икономичния режим на движение, вид и цената на горивото, маршрут и разстояние в километри по републиканската пътна мрежа – данните от:

<http://www.calculator.bg/1/razstoianie.html>

други разходи:

такса правоучастие –

Разходите за командировката са за сметка на:

Проект: BG05SFPR001-3.004-0009-C01 „Подкрепа за развитие на проектна докторантура и създаване на докторантско училище в Химикотехнологичен и металургичен университет“

ЗАДЪЛЖАВАМ командирования да представи след завръщането си доклад за извършената работа, съгласно изискванията при служебни командировки.

Предложил:
(ръководител на проект)

Главен счетоводител:
Галина Калчева

Ректор:
проф. д-р инж. С. Терзиева-Желязкова

Вярно с оригинала:
Зав. служба „Деловодство“