**ПРАВИЛА**

**ЗА ОТЧИТАНЕ НА ВЪТРЕШНИ ПРОЕКТИ ЗА НАУЧНОИЗСЛЕДОВАТЕЛСКА ДЕЙНОСТ В ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“ СЪГЛАСНО НАРЕДБА ЗА УСЛОВИЯТА И РЕДА ЗА ОЦЕНКАТА, ПЛАНИРАНЕТО, РАЗПРЕДЕЛЕНИЕТО И РАЗХОДВАНЕТО НА СРЕДСТВАТА ОТ ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРИСЪЩАТА НА ДЪРЖАВНИТЕ ВИСШИ УЧИЛИЩА НАУЧНА ИЛИ ХУДОЖЕСТВЕНОТВОРЧЕСКА ДЕЙНОСТ (ДВ, БР. 73, 16.09.2016 Г.)**

1. **Общи правила**

 1.1. Настоящите правила уреждат реда, контрола и отчитане на ежегодните проекти за научни изследвания за присъщата научноизследователска дейност на Пловдивския университет, финансирани целево от държавния бюджет.

 1.2. Ръководителите се задължават да използват предоставените им средства съгласно Финансовия план, неразделна част от договора.

 1.3. Разходите по договорите трябва да съответстват на целите и задачите на проекта съгласно Работната програма, неразделна част от договора.

 1.4. При изпълнението на проекта ръководителят на проекта може да прави промени във финансовия план чрез прехвърляне на средства между отделните пера до 20% (за перото, което се увеличава).

 1.4.1. Преразпределение между перата на финансовия план, надвишаващо 20%, може да бъде направено след писмен доклад до Управителния съвет на Фонд „Научни изследвания“ при ПУ най-късно до 30.10. на текущата година и одобрението му. Преразпределения след тази дата ще водят до санкции, като средствата по договорите ще бъдат пренасочвани към партида „Текущо финансиране“.

 1.5. Всички разходи се извършват по нареждане на Ръководителя на проекта и негов подпис.

 1.6. Ръководителите се задължават да:

 1.6.1. създадат необходимите условия (организационни, материални и други) за извършването на научните изследвания за реализиране на работната програма;

 1.6.2. изразходват целево и законосъобразно предоставените средства за изпълнение на дейностите по договора. Ръководителите не могат да използват средства за изпълнението на други задачи, освен тези в работната програма;

 1.6.3. извършат научните изследвания в определения срок за постигане на научните резултати, посочени в Работната програма за I етап и Работна програма за II етап;

 1.6.4. отбелязват, че съответният резултат е постигнат по проект, финансиран от Фонд „Научни изследвания“ при ПУ и да посочват номера на договора, при публикуване на научни резултати, получени във връзка с изпълнението на проекта;

 1.6.5. след приключване на всеки етап да представят научен отчет;

 1.7. Разходването на средствата трябва да е в съответствие с Наредбата в ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г.

 2. **Средства по договори:**

2.1. Със средствата по договори се финансират следните разходи за:

 2.1.1. Апаратура, материали, консумативи, софтуер, като компютърната апаратура и периферия се заявява само през първия етап на проекта;

 2.1.2. Командировки в страната и чужбина;

 2.1.3. Такси правоучастие в научни конференции и форуми;

 2.1.4. Заплащане на външни услуги по проекта;

 2.1.5. Публикации, свързани с проекта;

 2.1.6. Възнаграждения на екипа по проекта (до 35% от стойността на договора);

 2.1.7. Други разходи.

 2.1.8. Индиректни (рискови) – до 7%.

 2.2. Със средствата по договори не се финансират следните разходи:

 2.2.1. Дейности, които не са свързани с проекта;

 2.2.2. Закупуване на обзавеждане, битови уреди, телефонни апарати и други подобни;

 2.2.3. Закупуване на работно облекло и обувки;

 2.2.4. За абонамент на вестници, неспециализирани издания и членски внос;

 2.2.5. За изплащане на такси за участие в курсове за квалификация, компютърна грамотност, езикова подготовка и др.;

 2.2.6. За допълнително заплащане на телефонни разговори, ремонт на апаратура и ремонт на помещения (последното е допустимо при инфраструктурни проекти).

 3. **Отчитане на разходи:**

 3.1. за „Апаратура, материали, консумативи, софтуер“ – съгласно Закона за счетоводство

В обхвата на т. 3.1. се включват:

- канцеларски материали – копирна хартия, тетрадки, химикали, пликове, моливи, маркери, флумастери, линии, коректори, папки, джобове, перфоратори, гуми, кламери, лепила, кутии, поставки за бюро, тефтери и др.;

- офис консумативи – тонери, мастило, кабели, мишки, клавиатури, флаш памети, дискове и др.;

- апаратура и периферия – компютри, лаптопи, МФУ, USB, външни дискове, принтери, фотоапарати, скенери и др.

- специализирана апаратура;

- софтуер;

- реактиви и консумативи за специализирана апаратура.

**Средствата за канцеларски материали, офис консумативи , компютърна апаратура и периферия, реактиви, химикали и консумативи за специализирана апаратура, както и рекламни материали, преводи и други попадащи в категориите услуги и доставки по ЗОП, се одобряват и изразходват съгласно Правилника на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ за прилагане на ЗОП.**

 При отчитане на разходите по проект се представят следните документи:

 3.1.1. Фактура оригинал със съответните задължителни реквизити.

3.1.1.1. фактури платени в брой – касова бележка;

3.1.1.2. фактури платени по банков път от лицето – платежно нареждане или извлечение на банковата сметка.

3.1.2. за чуждестранни фактури – **превод на български език от лицензиран преводач;**

3.1.2.1. при доставка от ЕС – документ удостоверяващ датата на пристигане на пратката;

3.1.2.2. при доставка от трети страни - митническа декларация (с включени мита и данъци)

3.1.3. при авансови плащания – фактура за авансово плащане;

3.1.4. при окончателни плащания – оригинална фактура за окончателно плащане + нулева фактура + приемно-предавателен протокол за получаване на стоката

3.1.5. Всички разходи се осъществяват на база дейността СФУК като се използват контролните пътеки на университета в частта им за одобрение при процесите на „Поемане на задължения“ и „Извършване на разходи“. Всички разходи минават през СФУК (фактури, служебен аванс, ведомости и др.) съгласно Правилника на ПУ „Паисий Хилендарски“ за СФУК.

3.2. За „Командировки в страната и чужбина“ – съгласно Наредба за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина и Правилника на ПУ „Паисий Хилендарски“ за командировки в страната и чужбина.

В рамките на средствата за командировки на съответния проект могат да бъдат командировани **само** членове на екипа, работещи в ПУ.

Командировките се определят в календарни дни и включват дните за изпълнението на задачата, дните на пътуването.

Командировките се извършват въз основа на предварително издадена писмена командировъчна заповед съгласно Правилника на ПУ „Паисий Хилендарски“ за командировки в страната и в чужбина.

3.3. За „Такси правоучастие в научни конференции и форуми“ – съгласно Закона за счетоводство и т. 3.1.

Представя се програма и/или покана за участие. Копие на сертификата за участие, ако се издава от организаторите. Регистрационна форма, ако е попълвана.

- фактура – при заплащане на такса в страната (платежно нареждане или фискален бон),

- при международна такса правоучастие – първичен документ, издаден в съответствие с местното законодателство за платената такса.

3.4. За „Заплащане на външни услуги по проекта”

Разходите за външни услуги включват услуги, извършени от физически лица или фирми, които са пряко свързани с изпълнението на проекта, в т.ч. анализи, консултации, предпечатна подготовка и обработка и др.

При отчитане на разходите по т. 3.4. се представят следните документи:

* Фактура - при услуга извършена от фирма;
* Граждански договор – при заплащане на физическо лице.

3.5. За „Публикации, свързани с проекта

За признаване на разходи за отпечатване на публикации в научни списания се изисква фактура, а за чуждестранни издания, документ, в съответствие с тяхното законодателство.

3.6. За „Възнаграждения на членове на екипа“: на участниците в изпълнението на финансирания проект може да се изплащат възнаграждения в размер на:

* До 35 на сто от годишния бюджет на договора, когато в състава на научноизследователския или творческия екип има включени докторанти и/или млади учени;
* До 10 на сто от годишния бюджет на договора, когато в състава на научноизследователския или творческия екип не са включени докторанти и/или млади учени;
* Не по-малко от 30 на сто от сумата се предоставя за възнаграждение на докторантите и/или младите учени, участници в изпълнението на проекта, а останалите средства се разпределят между другите участници,

след доклад от Ръководителя на проекта и сключване на граждански договор. За извършване на плащане е необходимо лицата да попълнят отчет за изпълнената работа, приемо-предавателен протокол и декларация.

Дневната ставка на хонорара, който се заплаща на всеки един участник от екипа на проекта, не трябва да надхвърля дневната ставка по трудово-правното възнаграждение за съответната длъжност по проекта.

Възнагражденията по т. 3.6. се заявяват до 30.10. на текущата година.

 3.7. Други разходи:

В това перо влизат разходи за:

- банкови такси;

- пощенски и куриерски услуги;

- ксерокс услуги;

- превод на чуждестранни фактури;

- научна литература, свързана с дейностите по проекта;

- организиране на кръгли маси, мероприятия и др.;

- други.

За признаване на разходите по това перо се изисква фактура, придружена с касов бон (за плащане в брой), платежно нареждане или банково извлечение (за банково плащане с лични средства).

3.8. Индиректни (рискови) разходи – до 7% от стойността на договора:

В това перо влизат всички непредвидени разходи, разходи в следствие на форсмажорни обстоятелства и други. За тези разходи не се представят разходооправдателни документи.