**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. 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. Специализирана и компютърна апаратура, софтуер, периферия е желателно да 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.

 2.2. 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 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, USB, външни дискове, принтери, фотоапарати, скенери и др.

- реактиви и консумативи за специализирана апаратура.

Всички канцеларски материали, офис консумативи, компютърна и специализирана апаратура и периферия, които се закупуват по проекти се извършват съгласно стойностния праг заложен в Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и минават през търга на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“.

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. СФУК – (Система за финансов контрол и управление) - 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 над 50.00 лв. минават през СФУК (фактури, служебен аванс, ведомости и др.). Заявките за поемане на задължение и искането се съставят и подписват от ръководителите на проекти. Проверяват се за съответствие от счетоводителя на поделението и се представят един път седмично, всеки понеделник до 14.00 часа, в ФСО на университета на отговорния сътрудник по СФУК. Прилага се установената процедура в университета.

3.2. За „Командировки в страната и чужбина“ – съгласно Наредба за командировките в страната и Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина. Хотелското настаняване и самолетните билети, които се закупуват по проекти се извършват съгласно стойностния праг заложен в Закона за обществените поръчки /ЗОП/ и минават през търга на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“.

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

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.

В заповедта за командироване се посочва:

* Номер и дата на издаване
* № на проекта ,по който се финансира и подпис на ръководителя
* Наименованието на предприятието и длъжностното лице, което издава заповедта /ректор/;
* Трите имена и длъжността на командированото лице;
* Държава и населено място;
* Задачата, за която лицето се командирова;
* Времетраенето на командировката;
* Условия на командировката - дневни и квартирни пари, медицинска застраховка и визови разходи;
* Начинът на пътуването – указва се точният маршрут и видът на разрешените транспортни средства/самолет, автобус, личен транспорт, влак/, които имат значение за определяне правото и размера на командировъчните пътни пари; при пътуване с лично МПС задължително се посочват вида, марката и разходната норма по техническа характеристика;
* Писмен отчетен доклад за извършената работа;

3.2.1. За командировки в страната:

3.2.1.1. На командирования се заплащат пътни пари за отиване до мястото на изпълнение на задачата и обратно, както и превозните разноски за обществен транспорт в чертите на населеното място. При отчитане на пътни разходи са необходими: билет за автобус или влак, билети от градски и междуградски превози, квитанция за ползван нает транспорт и др. Билетите да са в съответствие с изискванията, посочени в чл. 39 от Закона за автомобилните превози. При отчитане на транспортните разходи с билети номинал, различен от отпечатания, същите няма да бъдат признавани.

3.2.1.2. Когато в заповедта за командировка е посочено командированият да пътува с лично моторно превозно средство, се изплащат пътни пари, равни на равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, за най-икономичния режим на движение. Разходът на гориво следва да съответства на производителя на МПС или оторизирана за тази цел институция при спазване на Наредба № 3 от 25.09.1989 г. за нормиране разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите. Разходни документи за закупено гориво са фактури и фискални бонове.

3.2.1.3. В случаите по 3.2.1.2. в заповедта за командировка задължително се посочват данните за вида и марката на личното моторно превозно средство, за разхода, вида и цената на горивото, за маршрута и разстоянията в километри по републиканската пътна мрежа, по които се установяват пътните пари.

3.2.1.4. Когато с командирования по 3.2.1.2. пътуват и други командировани лица, командироващият изплаща пътни пари само на него.

3.2.1.5. На командирования, когато остава да нощува в мястото на командировката, се заплащат дневни пари в размер 40.00 лв. за всеки ден от командировката.

3.2.1.6. На командирования, който изпълнява служебните си задължения през по-голямата част от работното време в друго населено място без нощуване, се изплащат дневни пари в размер 50 на сто от размера по 3.2.1.9. (20.00 лв.)

3.2.1.7. При придружаване на чуждестранни гости, при провеждане на международни прояви дневни се изплащат в двоен размер.

\* Забележка:

* Не се изплащат дневни пари при ползване на служебно на целодневна безплатна храна в мястото на командировката съгласно Наредбата за командировките в страната.

3.2.1.8. На командирования се заплащат квартирни пари за нощуване в мястото на командировката в размер на 70.00 лв., установени по представен документ за нощувки, като датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката. Към фактурата за нощувки се прилага платежно нареждане – при плащане по банков път или фискален бон – при плащане в брой.

3.2.1.9. На командирования за придружаване на чуждестранни гости или специалисти квартирни пари се заплащат по документ за действително платена такса за едно легло за нощуване в хотела, в който са настанени чуждестранните гости или специалисти.

3.2.1.10. Командированият е длъжен в 3-дневен срок след завръщането си от командировка да даде писмен отчет за извършената работа.

3.2.1.11. Командированият е длъжен при пристигане и отпътуване да завери своето командировъчно с поставяне на подписи и печати от мястото на пребиваване.

3.2.2. За командировки в чужбина:

Последователност на процедурата за командировки в чужбина:

Докладите от ръководителя на проекта за командировка се адресират до Ректора. Всеки доклад за командировка в чужбина трябва да е придружен от един от следните документи:

* оригинална покана;
* осведомително писмо (може и електронно) за приет доклад, презентация, постер на конференция или програма за провеждане на семинар;
* копие от страницата на проекта, където работната среща, за която ще се пътува, е планирана;
* обосновка от ръководителя на проекта за целта на пътуването и ясно посочени финансови условия, при които ще се извърши пътуването.

Всички доклади трябва да имат резолюция от Декана на съответния факултет, че е уведомен за пътуването на лицето.

Всички доклади трябва да имат резолюция и от поделение НПД, че има средства по съответния проект, по който ще се пътува. Командироват се лица, които имат договорни отношения с ПУ „Паисий Хилендарски“. Когато се командироват лица, които не са на щат в ПУ, се прилага писмо за съгласие от техния работодател на официална бланка.

След вземането на посочените резолюции и подписи всички доклади за командировки се регистрират в Деловодството на университета не по-късно от 10 дни преди заминаването.

Командировки в чужбина може да има с продължителност до 1 месец.

Отчитане на разходите за пътуване:

3.2.2.1. Командированите лица имат право на пътни пари съгласно заповедта за командировка в размер на действително извършените разходи по най-краткия или икономически най-изгодния маршрут.

3.2.2.2. Пътуването може да се извърши със самолет, влак, лек автомобил, автобус, кораб или с други сухопътни, въздухоплавателни и плавателни превозни средства.

 3.2.2.3. При пътуване със самолет командированите лица имат право на билет икономична класа, освен при изпълнение на неотложни задачи, когато пътуването с билет икономична класа е обективно невъзможно. За изплащане на пътни разходи са необходими: фактура и/или протокол за самолетни билети, вкл. Такса за издаване на самолетен билет, бордни карти и за двете посоки, когато пътуването е извършено със самолет; билет за автобус или влак, когато пътуването е извършено съответно с друг вид транспорт, билети от градски и междуградски превози, квитанция за ползван нает транспорт и др. Билетите да са в съответствие с изискванията, посочени в чл. 39 от Закона за автомобилните превози. При отчитане на транспортните разходи с билети номинал, различен от отпечатания, същите няма да бъдат признавани.

3.2.2.4. При пътуване с влак командированите лица имат право на допълнителен билет за място в спален вагон първа класа, ако това е посочено в заповедта за командировка.

3.2.2.5. При пътуване с личен или служебен автомобил на командирования водач се изплаща 50 на сто от стойността на самолетен билет за съответната дестинация за покриване на транспортните разходи по най-изгодната тарифа или равностойността на изразходваното гориво по разходни норми, определени от производителя на моторното превозно средство, съпътстващите такси за платени магистрали и паркинг, свързани с автомобила.

3.2.2.6. За покриване разходите на командированите лица в чужбина се изплащат дневни и квартирни пари в размери и валути съгласно приложение № 2 на Наредбата

(таблица за валутния размер на дневните и квартирните пари, приложено към настоящите Правила).

 \* Забележка:

* Когато приемащата страна осигурява пълен пансион в натура, на командированите лица се изплаща 30 на сто от размера на полагащите се дневни пари съгласно Наредбата за командировките и специализациите в чужбина.

 3.2.2.7. Могат да се изплащат квартирни пари по фактически размери, но не по-високи от двойния размер на определените в приложение № 2, при участие в големи международни прояви и при условие, че е представена покана от организаторите, съдържаща информация за цените, предлагани от хотелите за участниците.

3.2.2.8. Разходите за медицинска застраховка се изплащат срещу съответните разходооправдателни документи (застрахователна полица, платежно нареждане или фискален бон).

3.2.2.9. Разходите за виза, вкл. такси по издаването на визи и други релевантни разходи, свързани с командировката, се признават и отчитат, ако изрично са описани в заповедта за командировка и са представени съответните разходооправдателни документи (фактури, протоколи, фискални бонове, разходни касови ордери, платежни нареждания, билети, квитанции и др.).

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;

- 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).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 от Наредба за командировките и специализациите в чужбина

|  |
| --- |
| **Таблица за валутния размер на дневните и квартирните пари** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Страна** | **Валута** | **Дневни** | **Квартирни пари до** |
|  | Европейски съюз  |   |   |
|  | Австрия | евро | 56 | 207 |
|  | Белгия | евро | 56 | 207 |
|  | Германия | евро | 56 | 207 |
|  | Гърция | евро | 43 | 159 |
|  | Дания | евро | 56 | 207 |
|  | Естония | евро | 44 | 163 |
|  | Ирландия | евро | 50 | 187 |
|  | Испания | евро | 47 | 176 |
|  | Италия | евро | 54 | 201 |
|  | Кипър | евро | 53 | 197 |
|  | Латвия | евро | 40 | 148 |
|  | Литва | евро | 54 | 199 |
|  | Люксембург | евро | 56 | 207 |
|  | Малта | евро | 46 | 169 |
|  | Нидерландия | евро | 56 | 207 |
|  | Полша | евро | 47 | 174 |
|  | Португалия | евро | 46 | 172 |
|  | Румъния | евро | 46 | 170 |
|  | Словакия | евро | 39 | 144 |
|  | Словения | евро | 48 | 179 |
|  | Унгария | евро | 39 | 145 |
|  | Финландия | евро | 56 | 207 |
|  | Франция | евро | 56 | 207 |
|  | Хърватия | евро | 41 | 151 |
|  | Чехия | евро | 47 | 175 |
|  | Швеция | евро | 56 | 207 |
|  | Други страни | евро | 56 | 207 |
|  | Европа |   |   |   |
|  | Албания | евро | 39 | 144 |
|  | Беларус | евро | 39 | 144 |
|  | Босна и Херцеговина  | евро | 39 | 144 |
|  | Великобритания | евро | 59 | 205 |
|  | Гибралтар | евро | 59 | 221 |
|  | Исландия | евро | 59 | 221 |
|  | Косово  | евро  | 39 | 144 |
|  | Лихтенщайн | евро | 59 | 221 |
|  | Молдова | евро | 39 | 144 |
|  | Монако | евро | 56 | 207 |
|  | Норвегия | евро | 59 | 236 |
|  | Република Северна Македония | евро | 39 | 144 |
|  | Русия | евро | 39 | 144 |
|  | Сан Марино | евро | 59 | 221 |
|  | Сърбия | евро | 39 | 144 |
|  | Украйна | евро | 39 | 144 |
|  | Черна гора | евро | 39 | 144 |
|  | Швейцария | евро | 87 | 246 |
|  | Други страни | евро | 50 | 181 |
|  | Азия и Близък изток |   |   |   |
|  | Азербайджан | евро | 39 | 144 |
|  | Армения | евро | 39 | 144 |
|  | Афганистан | евро | 39 | 144 |
|  | Бангладеш | евро | 39 | 144 |
|  | Виетнам | евро | 39 | 144 |
|  | Грузия | евро | 39 | 144 |
|  | Израел | евро | 55 | 175 |
|  | Индия | евро | 39 | 144 |
|  | Индонезия | евро | 39 | 144 |
|  | Ирак | евро | 39 | 144 |
|  | Иран | евро | 39 | 144 |
|  | Йемен | евро | 39 | 144 |
|  | Йордания | евро | 39 | 144 |
|  | Казахстан | евро | 39 | 144 |
|  | Киргизстан | евро | 39 | 144 |
|  | Китай | евро | 39 | 144 |
|  | КНДР | евро | 39 | 144 |
|  | Корея | евро | 50 | 196 |
|  | Кувейт | евро | 55 | 196 |
|  | Ливан | евро | 39 | 144 |
|  | Малайзия | евро | 39 | 144 |
|  | Монголия | евро | 39 | 144 |
|  | Обединени арабски емирства | евро | 50 | 175 |
|  | Пакистан | евро | 39 | 144 |
|  | Саудитска Арабия | евро | 50 | 175 |
|  | Сингапур | евро | 50 | 175 |
|  | Сирия | евро | 39 | 144 |
|  | Таджикистан | евро | 39 | 144 |
|  | Туркменистан | евро | 39 | 144 |
|  | Турция | евро | 39 | 144 |
|  | Узбекистан | евро | 39 | 144 |
|  | Япония | евро | 59 | 194 |
|  | Други страни | евро | 42 | 153 |
|  | Африка |   |   |   |
|  | Алжир | евро | 42 | 125 |
|  | Ангола | евро | 42 | 104 |
|  | Гана | евро | 37 | 125 |
|  | ДР Конго | евро | 37 | 125 |
|  | Египет | евро | 37 | 104 |
|  | Етиопия | евро | 37 | 104 |
|  | Зимбабве | евро | 37 | 125 |
|  | Кения | евро | 37 | 104 |
|  | Кот д`Ивоар | евро | 37 | 125 |
|  | Либия | евро | 37 | 125 |
|  | Мали | евро | 37 | 104 |
|  | Мароко | евро | 36 | 154 |
|  | Мозамбик | евро | 37 | 115 |
|  | Нигерия | евро | 37 | 115 |
|  | Тунис | евро | 37 | 104 |
|  | ЮАР | евро | 37 | 115 |
|  | Други страни | евро | 37 | 117 |
|  | Северна Америка |   |   |   |
|  | Канада | евро | 58 | 186 |
|  | Мексико | евро | 53 | 176 |
|  | САЩ | евро | 58 | 237 |
|  | Други страни | евро | 57 | 200 |
|  | Централна и Южна Америка  |   |   |   |
|  | Аржентина | евро | 39 | 144 |
|  | Бразилия | евро | 39 | 144 |
|  | Колумбия | евро | 39 | 144 |
|  | Куба | евро | 58 | 237 |
|  | Никарагуа | евро | 39 | 144 |
|  | Перу | евро | 39 | 144 |
|  | Чили | евро | 39 | 144 |
|  | Други страни | евро | 42 | 157 |
|  | Австралия,Нова Зеландия и Океания |   |   |   |
|  | Австралия | евро | 64 | 239 |
|  | Нова Зеландия  | евро | 53 | 197 |
|  | Други страни | евро | 59 | 218 |