

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 и одобрението му.

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;

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 (до 10% от стойността на договора);

2.1.5. Публикации, свързани с проекта (до 10%);

2.1.6. Възнаграждения на екипа по проекта;

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 и неспециализирани издания;

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, пликосе, 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 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“.

За закупуване на специализирана апаратура по проекти са необходими 3 оферти от различни фирми, една от които се избира за плащане.

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

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 командирова 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 20.00 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. (10.00 лв.)

3.2.1.7. При придружаване на чуждестранни гости, при провеждане на международни прояви дневни, пътни и квартирни 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 40.00 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. Командироваат се лица, които имат договорни отношения с ПУ „Паисий Хилендарски“. Когато се командироваат 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. Командираните 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 командираните 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 командираните 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 командирвания 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 командираните 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“ (до 10% от стойността на договора)

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“ (до 10%)

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.

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
1	Австралия	австралийски долари	35	120
2	Австрия	евро	35	130
3	Азербайджан	щатски долари	30	110
4	Албания	евро	30	80
5	Алжир	щатски долари	35	100
6	Ангола	щатски долари	35	80
7	Аржентина	щатски долари	35	100
8	Армения	щатски долари	30	80
9	Афганистан	щатски долари	30	80
10	Бангладеш	щатски долари	30	100
11	Белорусия	щатски долари	30	80
12	Белгия	евро	35	130
13	Босна и Херцеговина	евро	35	130
14	Бразилия	щатски долари	35	100
15	Великобритания	английски лири	30	100
16	Виетнам	щатски долари	30	100
17	Гана	щатски долари	30	100
18	Германия	евро	35	130
19	Гибралтар	евро	35	130
20	Грузия	щатски долари	30	100
21	Гърция	евро	35	130
22	Дания	евро	35	130
23	Египет	щатски долари	30	80
24	Естония	евро	35	130
25	Етиопия	щатски долари	30	80
26	Заир	щатски долари	30	100
27	Зимбабве	щатски долари	30	100
28	Израел	щатски долари	35	100
29	Индия	щатски долари	30	90
30	Индонезия	щатски долари	30	110
31	Ирак	щатски долари	30	90
32	Иран	щатски долари	30	90
33	Ирландия	евро	35	130
34	Исландия	евро	35	130
35	Испания	евро	35	130
36	Италия	евро	35	130
37	Йемен	щатски долари	30	100
38	Йордания	щатски долари	30	100
39	Казахстан	щатски долари	30	100

40	Канада	щатски долари	35	100
41	Кения	щатски долари	30	80
42	Кипър	евро	35	130
43	Киргизстан	щатски долари	30	90
44	Китай	щатски долари	30	90
45	КНДР	евро	30	90
46	Колумбия	щатски долари	30	80
47	Корея	щатски долари	30	120
48	Кот д'Ивоар	щатски долари	30	100
49	Куба	щатски долари	35	100
50	Кувейт	щатски долари	35	120
51	Латвия	евро	35	130
52	Либия	щатски долари	30	100
53	Ливан	щатски долари	30	100
54	Литва	евро	35	130
55	Лихтенщайн	евро	35	130
56	Люксембург	евро	35	130
57	Македония	евро	35	130
58	Малайзия	щатски долари	30	80
59	Мали	щатски долари	30	80
60	Малта	евро	35	130
61	Мароко	евро	30	130
62	Мексико	щатски долари	30	90
63	Мозамбик	щатски долари	30	90
64	Молдова	щатски долари	30	110
65	Монако	евро	35	120
66	Монголия	щатски долари	30	100
67	Нигерия	щатски долари	30	90
68	Никарагуа	щатски долари	30	90
69	Нова Зеландия	щатски долари	30	80
70	Норвегия	евро	35	145
71	Обединени арабски емирства	щатски долари	30	100
72	Пакистан	щатски долари	30	90
73	Перу	щатски долари	30	70
74	Полша	евро	35	130
75	Португалия	евро	35	130
76	Румъния	евро	35	130
77	Русия	щатски долари	35	150
78	Сан Марино	евро	35	130
79	Саудитска Арабия	щатски долари	30	100
80	САЩ	щатски долари	35	150
81	Сингапур	щатски долари	30	100
82	Сирия	щатски долари	30	80
83	Словакия	евро	35	130

84	Словения	евро	35	130
85	Таджикистан	щатски долари	30	80
86	Тунис	щатски долари	30	80
87	Туркменистан	щатски долари	30	80
88	Турция	щатски долари	30	90
89	Узбекистан	щатски долари	30	80
90	Украйна	щатски долари	30	110
91	Унгария	евро	35	130
92	Финландия	евро	35	130
93	Франция	евро	35	130
94	Холандия	евро	35	130
95	Хърватска	евро	35	130
96	Чехия	евро	35	130
97	Чили	щатски долари	30	85
98	Швейцария	швейцарски франкове	60	150
99	Швеция	евро	35	130
100	ЮАР	щатски долари	30	90
101	Сърбия и Черна гора	евро	35	130
102	Япония	йени	5500	17 000
103	Други страни	щатски долари	30	90