



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU



Национален план за
възстановяване и устойчивост



НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - МАРКЕР ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОГИЧЕН ТРАНСФЕР

ПРОЦЕДУРА

за осъществяване на изследователска мобилност на учени, които работят в стратегически направления на университета

Дейност 3.3 Международно сътрудничество

1. Критерии за избор на преподаватели и изследователи за получаване на финансова подкрепа, съгласно т. 1.2.

- 1.1. Кандидатстващите да са на трудов договор в СУ „Св. Климент Охридски“ в една от научните области, стратегически за университета към момента на кандидатстване и по време на специализацията;
- 1.2. Мотивация с описание на приноса от осъществяването на мобилността/визитата/специализацията съгласно очакваните резултати, описани в проекта. Мотивацията (кратка аргументация за необходимостта от визитата, предвидените дейности по време на същата и очакваните резултати, обвързани със съответните качествени и количествени индикатори) се описва в съответната част на формуляра „Заявление“.
- 1.3. Основание за кандидатстване: работа в направленията на стратегическата програма за реализиране на:
 - 1.3.1. **Краткосрочни специализации в чужбина** (от 14 дни до 2 месеца);
 - 1.3.2. **Участие в конференции, семинари и други научни събития или такива, които са в съответната индустриална област;**
 - 1.3.3. **Краткосрочни визити** (до максимум 14 дни):
 - с изследователска цел в лаборатории, библиотеки и други инфраструктурни обекти,
 - с цел организиране на научни конференции, семинари, школи и др. с външно участие.
- 1.4. Кандидатстващите да владеят свободно работния език в приемащата институция. Препоръчително е нивото на владене на работния език да е най-малко B2.
- 1.5. Кандидатстващите за първи път ще имат приоритет при селекцията, при равни други условия, пред кандидатстващи, които вече са осъществили мобилност.
- 1.6. Приоритет за подкрепа ще бъдат инициативи за международно сътрудничество, които имат за цел да улеснят реализацията на програмите на научните екипи и да водят до сключване на международни споразумения с нови партньори, с които университетът все още не извършва съвместна дейност.



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU



Национален план за
възстановяване и устойчивост



НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - МАРКЕР ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОГИЧЕН ТРАНСФЕР

2. Критерии за избор на докторанти за получаване на финансова подкрепа, съгласно т. 1.2.

- 2.1. Кандидатстващите да са докторанти в СУ „Св. Климент Охридски“ в една от научните области, стратегически за университета към момента на кандидатстване и по време на специализацията;
- 2.2. Кандидатстващите да демонстрират ясна ориентация за академично развитие в съответната научна област. Мотивация за това - под формата на кратка аргументация за необходимостта от визитата, предвидените дейности по време на същата и очакваните резултати, обвързани със съответните качествени и количествени индикатори да се опише в съответната част на формуляра „Заявление“;
- 2.3. Кандидатстващите да владеят свободно работния език в приемащата институция. Препоръчително е нивото на владеене на работния език да е най-малко B1.
- 2.4. Кандидатстващите за първи път ще имат приоритет при селекцията пред кандидатстващи, които вече са осъществили мобилност.
- 2.5. Приоритет за подкрепа ще бъдат инициативи за международно сътрудничество, които имат за цел да улеснят реализацията на програмите на научните екипи и да водят до сключване на международни споразумения с нови партньори, с които университетът все още не извършва съвместна дейност.

3. Необходими документи за участие в процедурата

- 3.1. *Заявление* по образец на проекта, подадено до Контактното лице на факултета;
- 3.2. *Предварителна покана* по образец на проекта от приемащата институцията;
- 3.3. За докторанти – копие за заповедта за зачисляване и документ за успех – от приемните изпити или от положените докторантски минимумаи.

4. Място и срок на подаване на документите за участие в процедурата по подбор

- 4.1. Документите за участие в процедурата по подбора се подават до Контактното лице, излъчено от всеки факултет до 15-то число на текущия месец;
- 4.2. Комисията (3-5 членна), определена от Факултетен съвет, заседава ежемесечно за разглеждане на получените документи, и има право да прецени какви разходи и в какъв размер да финансира;

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - МАРКЕР ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОГИЧЕН ТРАНСФЕР

- 4.3. *Протоколите* (по образец на проекта) от избора на кандидатите се предават от Контактните лица за съответния факултет на Координатора на дейност 3.3 Международно сътрудничество до 20 число на текущия месец;
- 4.4. Координаторът на дейност 3.3 Международно сътрудничество уведомява писмено Управителния комитет на проекта до 30-то число на текущия месец;
- 4.5. В срок от 10 работни дни от получаване на писмото от Координатора на дейност 3.3, Управителният комитет на проекта взема решение по избора на кандидатите.
- 4.6. До 3 работни дни от решението на Управителния комитет, Координаторът на Дейност 3.3 Международно сътрудничество уведомява Председателя на комисията във факултета (по имейл) за решението на Управителния комитет по избора.
- 4.7. ПРЕДСЕДАТЕЛЯТ НА КОМИСИЯТА във факултета информира Декана, който инициира издаването на *доклад и заповед за командировка* (по образец на проекта).
- 4.8. След одобрение на заповедта за командировка се пристъпва към финансиране на мобилността, което се извършва съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г., изменена с Постановление № 45 от 22 март 2023 г., публикувано в ДВ, брой 27 от 24.03.2023 г.

5. Изпълнение на мобилността – отчетни документи

- 5.1. Верификация на проведената мобилност чрез *сертификат* по образец на проекта, издаден от приемащата институция;
- 5.2. Документи за пътни разходи: бордни карти, билети, печат в паспорта за преминаване на граница, документ за зареждане на гориво от бензиностанция на територията на приемащата страна; ТОЛ-такси и др.
 - В случаите, когато разходите за транспорт от летището до населеното място на командировката превишават 30 на сто от размера на дневните пари, тези разходи са за сметка на ведомството или предприятието и се отчитат срещу представен разходооправдателен докумен
 - При пътуване със самолет билетът трябва да бъде закупен от доставчика, с който СУ има сключен договор по ЗОП за предоставяне на транспортни услуги, към момента на закупуване на билета.
- 5.3. Документи за разходи за нощувки: фактури от хотелско настаняване
- 5.4. *Наративен отчет* (по образец на проекта).



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU



Национален план за
възстановяване и устойчивост



НА РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

СОФИЙСКИ УНИВЕРСИТЕТ - МАРКЕР ЗА ИНОВАЦИИ И ТЕХНОЛОГИЧЕН ТРАНСФЕР

Всички описани отчетни документи се предоставят в срок до 10 календарни дни след приключване на мобилността/визитата/специализацията на отдел Международно сътрудничество на следния имейл mobility.summit@uni-sofia.bg.

Направени разходи по неотчетени в посочения срок документи ще бъдат за сметка на командированото лице.

6. Привличане на чуждестранни гости – учени от университети в организации или фирми в чужбина и чуждестранни учени/експерти във висшето училище за осъществяване на сътрудничество

6.1. Процедура за осъществяване:

- 6.1.1. Контактното лице, излъчено от всеки факултет уведомява Координатора на дейност 3.3 Международно сътрудничество за постъпила заявка (*по образец на проекта*) за привличане на чуждестранни гости до 15-то число на текущия месец;
- 6.1.2. Координаторът на дейност 3.3 Международно сътрудничество преглежда легитимността на заявката и уведомява писмено Управителния комитет на проекта до 30-то число на текущия месец.
- 6.1.3. В срок от 10 работни дни от получаване на писмото от Координатора на дейност 3.3, Управителният комитет на проекта взема решение по заявката.
- 6.1.4. До 3 работни дни от решението на Управителния комитет, Координаторът на Дейност 3.3 Международно сътрудничество уведомява Контактното лице от съответния факултет за решението на Управителния комитет.
- 6.1.5. При одобрение на заявката, Контактното лице от съответния факултет уведомява лицето – чуждестранен гост/учен/изследовател и информира Декана, който инициира доклад (по образец на проекта) за покриване на разходите по настаняване и транспорт.
- 6.1.6. След приключване на мобилността, лицето – чуждестранен гост следва процедурата по отчитане, описана в т. 5 на настоящия документ.