



Европейски съюз



ОПАК. Експерти в действие



Европейски социален фонд
Инвестиции в хората

Проект „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите, в контекста на пълноправното членство в Европейския съюз”
приоритетна ос II, подприоритет 2.4., бюджетна линия BG051PO002/11/2.4-07, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012

ПРОЕКТНА ДЕЙНОСТ 9

„ПРОВЕЖДАНЕ НА ПРАКТИЧЕСКО ОБУЧЕНИЕ НА МАГИСТРАТИТЕ ПО ПРИОРИТЕТНИ ОБЛАСТИ ОТ ПРАВОТО НА ЕС ПРИ РАЗГЛЕЖДАНЕ НА ГРАЖДАНСКИ, АДМИНИСТРАТИВНИ И НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА”

Обучение

„МЕЖДУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОЩ И МЕЖДУНАРОДНО СЪТРУДНИЧЕСТВО ПО НАКАЗАТЕЛНИ ДЕЛА. ЕВРОДЖЪСТ. ЕВРОПОЛ.”

02 – 04 юли 2013г.

Конферентна зала

Хотел „Панорама”, гр. Велико Търново

ПРАКТИЧЕСКА ИНФОРМАЦИЯ

1. За всички участници от страната са предвидени 3 нощувки в хотел „Панорама”, гр. Велико Търново, ул. „Стефан Стамболов” № 63, за датите 01, 02 и 03 юли 2013 г. Участниците в обучението ще бъдат настанени в единични стаи.
2. При пристигане и напускане на хотела участниците отбелязват в подготвен на рецепцията списък датата и часа на настаняване, съответно освобождаване на стаята.
3. Участници, които не са спазили началната дата на настаняване и пристигат преди 14 часа на следващия ден (в случая на 02.07.2013 г.) могат да бъдат настанявани след 14 часа на 02.07.2013 г.
4. В рамките на проект „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г., ще бъдат поети разходите за нощувки, храна и пътни разходи на участниците. За участниците са предвидени обеда и вечерта в ресторанта на хотел „Панорама”.
5. Обучението ще се проведе в Конферентна зала в хотел „Панорама”, гр. Велико Търново с начален час 9,00 часа на 02 юли 2013 г. (вторник).

ИЗПЛАЩАНЕ НА ПЪТНИ РАЗХОДИ:

6. Транспортните разходи на участниците в обучението, които ще пътуват до гр. Велико Търново и обратно с обществен транспорт (автобус/влак), ще бъдат поети от бюджета на проект „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в



контекста на пълноправно членство в ЕС”, дейност 9.

- **Пътуване с обществен транспорт:**

На участниците, които ще ползват обществен транспорт ще се възстановява стойността на транспортните разходи в двете посоки, срещу представяне на оригинални билети за автобус или влак втора класа.

При командироване на магистрати и съдебни служители за обучения, организирани от НИП се издава оригинална индивидуална командировъчна заповед в два екземпляра - един за изпращащият съд/прокуратура, а оригиналната командировъчна заповед остава в НИП за отчетност, съгласно изискванията на Наредбата за командировките в страната, като в нея следва да се посочи, че разходите за пътни са за сметка **проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.**

В основанието за командироване да бъде записано:

Участие в Обучение „Международна правна помощ и международно сътрудничество по наказателни дела. Евроджъст. Европол.” по дейност 9 на проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.

Пътните разходи ще бъдат възстановявани по банков път, по посочената от участника **банкова сметка** (банка, клон на банка, IBAN, BIC). **Разходнооправдателните документи в двете посоки за направеното пътуване, следва да се изпратят на фирмата-изпълнител „ДСК Турс”, на адрес гр. София 1606, бул. „Македония”, № 33 в рамките на пет работни дни след приключване на семинара (важи датата на пощенското клеймо).**

За административните ръководители на органите на съдебната власт командировъчната заповед се издава от висшестоящия административен ръководител или упълномощено от него лице.

Датите на пътуване на разходооправдателните документи трябва да съвпадат с дните на командироване на участника, описани в командировъчната заповед и с датите на семинара.

7. Командировъчна заповед

Командировъчната заповед следва да съдържа долупосочените задължителни реквизити:

- Институтция, командировала лицето;
- Номер и дата на заповедта;
- Трите имена и длъжността на командированото лице;
- Дестинация (до гр. и обратно в гр.)

Моля, посочете точната дестинация, когато местоживеенето и местоработата са в различни населени места;

- Срок на командировката (..... дни – от до2013 г.);

Срокът на командироване се определя, като се включва и времето, необходимо за пътуване;

- Задача (**Участие в Обучение „Международна правна помощ и международно сътрудничество по наказателни дела. Евроджъст. Европол.”, по дейност 9 на проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.**)

- Пътуването ще се извърши с (вид превоз, който ще се използва).

Разходите за командировката са за сметка на **проект по ОПАК „Комплексна и устойчива програма за обучение на магистратите в контекста на пълноправно членство в ЕС”, Договор № КБ11-24-2/07.06.2012 г.**

- Пристигнал в: гр. на дата; Отпътувал - дата:; (подпис на длъжностно лице и печат от мястото, където е проведен семинарът).

Командираното лице е длъжно собственоръчно да попълни, подпише и предаде на отговорника на семинара отчет на полагащите се пътни пари, като впише трите си имена, както и:

- **пътни пари** - в зависимост от вида на използвания транспорт, съгласно датите на пътуване, обходените места и заплатената сума за пътни разходи;
- **квартирни пари** – вписва се действителния брой на нощувките.

НИП не поема разходите за:

- престоя на шофьорите на участниците;
- такси за паркинг за лични или служебни автомобили;
- обслужване по стаите (room service), платени телевизионни канали, мини-бар;
- начислена нощувка при ненавременно освобождаване на стаята (след 12 часа в деня на напускане на хотела).
- Стойността на самолетния билет **над** стойността на автобусен билет със същия маршрут, установена по реда на т.5.

8. Стаите в хотела следва да бъдат освободени до 12 часа в деня на напускане, като багажът на участниците може да бъде оставен на съхранение в хотела.

9. Моля, уведомете организаторите своевременно на тел. 02 9359 126 – г-жа Люба Райнова или 02 93 59 185- г-ца Кремена Хараланова, ако:

- по някакви причини не можете да присъствате на семинара;
- се налага промяна в заявените за настаняване и напускане дати;
- се налага да напуснете хотела преди завършването на семинара.