

Số: 996 /ĐHCT

Cần Thơ, ngày 17 tháng 5 năm 2019

V/v Hướng dẫn tham dự
hội nghị, hội thảo khoa học trong và
ngoài nước được hỗ trợ kinh phí
từ Trường

Kính gửi: Các đơn vị trong trường

Căn cứ theo Quy chế Chi tiêu nội bộ và trên cơ sở kế hoạch thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ (KH&CN) của Trường Đại học Cần Thơ hằng năm, Trường thông báo và hướng dẫn việc tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong nước và nước ngoài được hỗ trợ từ nguồn kinh phí nhà trường phân giao cho Phòng Quản lý Khoa học tham mưu sử dụng, cụ thể như sau:

1. Nguyên tắc và đối tượng áp dụng

- Đơn xin hỗ trợ kinh phí được Hiệu trưởng xem xét phê duyệt cho công chức, viên chức (CCVC) tham dự hội nghị/hội thảo (HN/HT) quốc gia và quốc tế. Phòng Quản lý Khoa học (QLKH) của Trường là đơn vị tham mưu sử dụng kinh phí theo quy định;

- Hằng năm, mỗi CCVC chỉ được xem xét hỗ trợ 02 lượt tham dự HN/HT quốc gia, quốc tế và tổng chi phí 02 lượt được hỗ trợ không vượt quá 30.000.000 VNĐ (Ba mươi triệu VN đồng), các trường hợp đặc biệt sẽ được Hiệu Trưởng xem xét quyết định.

2. Điều kiện chi hỗ trợ kinh phí

Cá nhân CCVC được hỗ trợ kinh phí khi được mời tham dự và có báo cáo tại HN/HT, ưu tiên trường hợp bài báo được chọn lọc đăng trên các Tạp chí uy tín trong và ngoài nước (ISI, Scopus, ...) sau HN/HT. Bài báo cáo của một nhóm tác giả, chỉ hỗ trợ cho 01 cá nhân đại diện nhóm tham dự báo cáo.

3. Nội dung chi hỗ trợ

- Chi phí đi lại: Vé máy bay (giá rẻ), vé tàu, xe khứ hồi (phương tiện công cộng, hạng phổ thông);

- Lệ phí tham dự HN/HT (không bao gồm lệ phí đăng bài báo, phí trả thêm cho trang mở rộng, ...);

- Các nội dung chi khác liên quan đến tham dự HN/HT do đơn vị của CCVC xem xét hỗ trợ và từ cá nhân.

4. Các bước thực hiện

Bước 1: Cá nhân CCVC làm đơn (mẫu đơn kèm theo công văn) đính kèm các minh chứng (Thư mời, Chương trình HN/HT có lịch cá nhân báo cáo hoặc được chấp nhận báo cáo nêu trong Thư mời, các thông tin khác liên quan, nếu có) và có bảng dự toán kinh phí tham dự với 2 nội dung chi hỗ trợ nêu trên (lưu ý nhà trường không thanh toán cho phần kinh phí vượt mức dự toán được phê duyệt). Đơn xin hỗ trợ phải có xác nhận và đồng ý của lãnh đạo đơn vị, đơn được gửi đến Phòng Kế hoạch - Tổng hợp (KHTH).

Bước 2: Lãnh đạo Phòng QLKH xác nhận mục chi hỗ trợ kinh phí theo phê duyệt của Hiệu Trưởng và tham mưu cho các trường hợp đặc biệt. Phòng Tổ chức Cán bộ căn cứ vào hồ sơ được phê duyệt (bản gốc) ra Quyết định cử CCVC tham dự HN/HT.

Bước 3: Cá nhân CCVC liên hệ Phòng Tài chính (TC) tạm ứng và thanh chi kinh phí được hỗ trợ tham dự HN/HT. Chuyên viên phụ trách của Phòng QLKH và Phòng TC sẽ hướng dẫn và hỗ trợ cá nhân CCVC hoàn thành hồ sơ tạm ứng và thanh chi kinh phí được hỗ trợ theo quy định.

Tham dự HN/HT nêu trên là hoạt động được nhà trường khuyến khích, nhằm nâng cao kiến thức, trình độ chuyên môn cho CCVC và uy tín của nhà trường, đề nghị Lãnh đạo các đơn vị và CCVC của Trường nghiêm túc thực hiện, góp phần phát triển hoạt động KH&CN của Trường Đại học Cần Thơ ./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: KHTH, QLKH.

HIỆU TRƯỞNG 



Hà Thanh Toàn

Mẫu đơn

(Đính kèm CV số...../ĐHCT ngàytháng.....năm 2019 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Cần Thơ V/v Hướng dẫn tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước được hỗ trợ kinh phí từ Trường)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Tên đơn vị.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Cần Thơ, ngàytháng.....năm 20.....

**ĐƠN XIN HỖ TRỢ KINH PHÍ THAM DỰ
HỘI THẢO (hoặc HỘI NGHỊ) QUỐC GIA (hoặc QUỐC TẾ)
(TÊN HỘI THẢO hoặc HỘI NGHỊ)
TẠI (nơi tổ chức)**

Kính gửi: Ban Giám Hiệu

Tôi tên:, MSCB:, hiện đang công tác tại: Bộ môn, Khoa /Viện/Trung tâm, Trường Đại học Cần Thơ.

Tôi được Ban Tổ chức hội nghị/hội thảo (HN/HT) quốc gia/quốc tế (nêu tên HN/HT) mời tham dự và báo cáo (nêu rõ hình thức báo cáo). HN/HT sẽ được tổ chức từ ngày đến ngày tháng năm 20... tại (nơi tổ chức HN/HT: Tỉnh/Thành phố, Quốc gia). Bài báo cáo sẽ được tuyển chọn đăng trên Kỷ yếu HN/HT (hoặc/và Tạp chí: nêu rõ tên Tạp chí).

...(Trình bày thêm lợi ích và các hoạt động của việc tham dự HN/HT cho Trường và đơn vị, cá nhân)...

Dự toán chi tiết kinh phí tham dự HN/HT bao gồm các nội dung chi như sau:

STT	Nội dung chi (Ghi chi tiết)	Thành tiền (VN đồng)	Nguồn kinh phí hỗ trợ (Trường/Đơn vị, Cá nhân, tài trợ khác)
1	Tiền vé khứ hồi (tàu/xe/vé máy bay)		
2	Lệ phí tham dự HN/HT		
..		
Tổng cộng			
		<i>(Tổng kinh phí ghi bằng chữ)</i>	

Kính mong Ban Giám hiệu, Phòng Quản lý Khoa học và Lãnh đạo (đơn vị) xem xét và chấp thuận.

Trân trọng cảm ơn./.

Mẫu đơn

(Đính kèm CV số...../ĐHCT ngàytháng.....năm 2019 của Hiệu Trưởng Trường Đại học Cần Thơ V/v Hướng dẫn tham dự hội nghị, hội thảo khoa học trong và ngoài nước được hỗ trợ kinh phí từ Trường)

XÁC NHẬN VÀ CHẤP THUẬN CỦA
(Tên đơn vị)

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

Lãnh đạo đơn vị ⁽¹⁾

Đảng bộ/Chi bộ cơ sở ⁽²⁾

PHÊ DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG

Ý KIẾN CỦA PHÒNG QLKH

(1): Cấp đơn vị trực thuộc Trường (Khoa/Viện/Trung Tâm...)

(2): Trường hợp tham dự HN/HT quốc tế cần có xác nhận của Cấp ủy đơn vị.