

За издаване на фактура за направено плащане на такса за правоучастие е необходимо да бъде изпратена на e-mail: sai.bg.office@gmail.com следната информация:

1. **Размер на платената сума/такса** за Вашето участие в конференцията.
2. **Номер и заглавие** на Вашия доклад.
3. **Получател на фактурата** – наименование на университет, организация или физическо лице, платило таксата, което трябва да получи разходен документ/фактура за плащането.
4. **Град, държава.**
5. **Адрес** на университета, организацията или физическото лице, платил/а таксата.
6. **ДДС номер** на университета или организацията, платил/а таксата.
7. **ЕИК/Единен идентификационен код** – ако университетът или организацията има такъв код.
8. **МОЛ/Материално отговорно лице** от университета или организацията, платил/а таксата.
9. **E-mail**, на който да изпратим фактурата, когато я издадем.

Университетът, организацията или физическото лице, които плащат таксата за участие в конференцията, трябва да посочат в платежното нареждане името на участника, номера и наименованието на доклада.

Съгласно законите на Република България трябва да бъде издадена фактура за всяко получено плащане в рамките на пет дни от датата на плащане, независимо дали тази фактура е необходима на участника в конференцията.