



# **ПРАВИЛА**

**За осъществяване на проектната дейност  
при Тракийски университет**

**2017 година**

**Стара Загора**

## Съдържание

<b>I.</b>	<b>Общи условия и принципи на приложение</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Определения</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>Цел и обхват</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>Подготовка и подаване на проектно предложение</b>	<b>5</b>
<b>V.</b>	<b>Изпълнение и управление на проекти</b>	<b>6</b>
<b>VI.</b>	<b>Етични разпоредби</b>	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>Преходни и заключителни разпоредби</b>	<b>8</b>
	<b>Приложение 1</b>	<b>9</b>

## **I. Общи условия и принципи на приложение**

Чл. 1 Тракийски университет определя проектната дейност като фактор за стимулиране, промотиране и осъществяване на научноизследователската дейност и развитие, за подобряване на научната инфраструктура и качество на научноизследователския процес и резултати, и разпознава необходимостта от ясна система и организация на ресурсите, компетенциите и експертността в процеса на подготовка, подаване и администриране на проектните предложения.

Чл. 2 Тракийски университет чрез собствените си основни и обслужващи структурни звена и индивидуални научни изследователи; се ангажира да съдейства при изпълнението на дейностите по управление и администриране (включително подготовка на отчети, счетоводство, обществени поръчки, одити, назначаване на кадри) на проектите, които се изпълняват от академичния състав на структурните звена в качеството им на координатор и / или партньор.

Чл. 3 Настоящите правила са предназначени да осигурят:

- Прозрачност и проследяемост относно изпълняваните проекти и финансиращите схеми, както и популяризиране на успешните практики в Тракийски Университет;
- Общоприложима рамка от стъпки, които да се предприемат от екипите и/или от отделни представители на академичния състав на Тракийски Университет при подаване на проектни предложения;
- Участие в програмни схеми при изгодни финансови условия.

## **II. Определения**

Чл. 4 За целите на настоящите правила се прилагат следните понятия и определения:

- 1) Проект - процес, състоящ се от набор от координирани и управлявани дейности с начална и крайна дати, предприет за постигане на цел, съответстваща на специфични изисквания, включително ограниченията по време, разходи и ресурси.
- 2) Продукт / резултат / очакван резултат / влияние;
- 3) Устойчивост - финансова, обществена, институционална;
- 4) Разпространение и информационни кампании;
- 5) Бюджет - работни месеци по човек, ставка, мобилност, допустими разходи, недопустими разходи, разходи за одит, режимни разходи, подизпълнители;
- 6) Целеви групи (директни/ индиректни), крайни бенефициенти;
- 7) Консорциум - координатор, бенефициент, подизпълнители, външни експерти;
- 8) Риск, предположения, оценка/управление на риска;
- 9) Развитие на капацитета, обучение, ефект.

### III. Цел и обхват

Чл. 5 (1) Настоящите правила имат за цел да регламентират процеса и процедурите по подготовка и администриране на проекти:

- 1) Финансирани по национални и регионални програми за развитие, международни програми и източници на финансиране, различни от средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност;
- 2) Спонсорирани от външни финансови ресурси научни изследвания, включително инициативи на външни донори и международни финансови институции;
- 3) Международни научноизследователски проекти;
- 4) Проекти, финансирани от индустрията и бизнеса, инициативи на икономическите агенти;
- 5) Консултантски проекти, включително за секторни проучвания и анализи.

(2) Тракийски университет осъществява проектната си дейност чрез членовете на академичната си общност или/и в сътрудничество с представители на други висши училища, научни организации, представители на институции и бизнеса от страната и чужбина.

(3) Сътрудничеството при разработване и изпълнение на проекти с представители на партньорски организации се осъществява въз основа на сключени договори или споразумения за сътрудничество.

Чл. 6 Всяко проектно предложение следва да бъде регистрирано в Общия регистър на проектите предложения в Тракийски университет, предоставяйки информацията относно:

- Регистрационен номер на проектното предложение;
- Дата на подаване на проектното предложение към финансиращата организация;
- Тип на проекта – национален, международен;
- Роля на Тракийски Университет – координатор или партньор;
- Екип на проекта от Тракийски университет;
- Информация за партньорите по проектното предложение;
- Информация за област на проектното предложение;
- Наименование на проекта и анотация към него (на български и английски език);
- Информация за финансираща програма;
- Общ бюджет на проектното предложение;
- Срок на осъществяване на проектното предложение.

Чл. 7 (1) Заместник-ректорът по проектна дейност информира Ректора на Тракийски университет за намерението за разработване на проект, включително предоставяне информацията относно резюме, екип, процент съфинансиране, списък на необходимата съпътстваща документация.

(2) Концепцията на проекта следва да отговаря на приоритетите и научните направления на Тракийски университет, да е обоснована финансово и икономически и да доказва възможността за изпълнение.

(3) Заместник-ректорът по проектна дейност следва надлежно да информира и съгласува с Комисията по проектна дейност подаваните проектни предложения, планирани за 6-месечен период, когато това е приложимо.

Чл. 8 Съвместно с Комисията по проектна дейност се изготвя план относно възможностите за кандидатстване по открити и предстоящи покани за подаване на проектни предложения, съгласно който за същия период се планира и информационна кампания по тематични направления и финансиращи програми.

#### **IV. Подготовка и подаване на проектно предложение**

Чл. 9 Отдел “Проекти” осъществява следните функции в етапа по подготовка на проектното предложение:

- предоставя обща информация по процедурата – цел и приоритети, основни дефиниции, режим на държавните помощи, общ бюджет, размер и интензитет, елементи на процедурата и общи правила, партньорство и допустими партньори;
- запознава с правилата за допустимост по процедурата – допустимост на кандидатите, допустимост на проекти и дейности, допустими и недопустими разходи, допустимост на изпълнители от страна на бенефициента и правило за произход;
- информира за начина и процедурните правила при кандидатстване – списък на документите за кандидатстване, реквизити на формуляра за кандидатстване, работа с онлайн системата за кандидатстване, краен срок за подаване на проектни предложения;
- информира за процедурата по подбора на проектите предложения съгласно изискванията на Договарящия орган и съответната покана – оценяване и класиране на проектите предложения, оценка на административното съответствие и допустимост, техническа и финансова оценка, процедури за уведомяване и сключване на договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- информира за общи правила за изпълнение на проектите – окончателен размер на помощ, промени в договора и бюджета, изпълнение и постигане на планираните резултати, отчитане на проекта, плащания, мерки за информираност и публичност;
- подпомага при осигуряване на необходимите документи (като финансово-счетоводна информация и др.) на равнище Тракийски университет, необходими като приложения на проектите предложения;
- съгласува с юристи законосъобразността на всички проекти на договори;
- регистрира проектното предложение в Общия регистър проекти при Тракийски университет.

Чл. 10 Следвайки изискванията на конкурсната сесия, за всеки един от посочените по Чл. 5 категории проекти се формира екип с подходящите професионални компетенции, и Ръководител и/ или Координатор по проект, които да отговарят за организирането, разработването и подаването на проектното предложение, както и изпълнението и отчитането на проектната дейност когато е налице финансиране.

Чл. 11 (1) Ръководител на проекта може да бъде лице на основен трудов договор в Тракийски университет.

(2) Координатор на проект е лице на трудов договор или граждански договор с Тракийски университет.

(3) Ръководителят и/ или Координаторът по проекта подготвя проектната документация, съгласува работния план и дейности, дефинира резултати и изготвя със счетоводителя по проекта бюджета. Подготвя, подписва и входира в Отдел „Проекти“ Информация за проектно предложение (Приложение 1), срещу което получава номер в Общия регистър проекти при Тракийски университет.

(4) Екипът по проект към момента на кандидатстването трябва да е запознат с условията на програмата, по която кандидатства - съдържателни и финансови; както и следва да има ясно разпределение на ролите и функциите.

## **V. Изпълнение и управление на проекти**

Чл. 12 Отдел „Проекти“ създава и поддържа досиета за всички финансирани проекти в Общия регистър проекти при Тракийски университет.

Чл. 13 (1) След подписване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, със заповед от Ректора на Тракийски университет или на упълномощен от него зам.-ректор, се утвърждава състава на екипа отговорен за изпълнението и администрирането на финансирания проект.

(2) Смяната на ръководител на проект се извършва след подаване на доклад към Договарящия орган, в който са посочени причините за оттегляне и предложение за нов ръководител. Новият ръководител встъпва в длъжност след писмено съгласие от страна на Договарящия орган относно промяната.

(3) Ръководителят на проекта отговаря:

- за съдържателното управление на проекта;
- за управление на екипа и качествено участие на неговите членове при изпълнението на заложените цели и задачи;
- за качествено изпълнение на заложените цели и резултати;
- за осъществяване на регулярна кореспонденция с Договарящия Орган;
- за навременното отчитане (периодично, междинно, крайно) към Договарящия орган;
- за финансовото управление и целесъобразното разходване и отчитане на предоставените финансови средства.

Чл. 14 Всеки член на екипа следва да поеме своя дял за ефективното изпълнение на проекта, да изпълнява предвидената работа и дейности, така както са заложи в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ; да се кооперира, работи и изпълнява, бързо и в срок всички негови задължения, предвидени по основния договор, съблюдавайки най-високите професионални стандарти.

Чл. 15 (1) Ръководителят и/ или координаторът на проекта следва бързо и изрядно на предоставя всяка информация – финансова, административна, научна; която се изисква целесъобразно и е във връзка с проекта от Договарящия орган.

(2) По време на проекта и за период от пет години след приключването му, екипът по проекта следва да пази поверителност на всички данни, документи или други материали, които са идентифицирани като поверителни във връзка с изпълнението на проекта, така както са определени съгласно основния договор.

Чл. 16 Ръководителят и/ или координаторът на проекта следва да администрира финансирането; поддържа документация и финансови отчети; информира Договарящия орган за разпределението на финансирането; датите за трансфер на средствата към бенефициентите (партньорите), когато се изисква по основния договор; рецензира докладите, за да установи тяхната достоверност и връзка с работата по проекта преди да ги предаде на Договарящия орган; участва в организирането на тръжните процедури; наблюдава за добросъвестното изпълнение от страна на бенефициентите (партньорите) по основния договор; както и да информира Договарящия орган за всяко събитие, което може да забави изпълнението на проекта.

Чл. 17 (1) Ръководителят и/ или координаторът на проекта следва да пазят оригинали, и по изключение подписани и заверени копия – включително електронни копия – на всички документи, свързани с основния договор до пет години след приключване на проекта.

(2) При извършване на разходи, е необходимо да бъдат представени всички необходими първични документи свързани с отчитането на същите и да се извърши проверка на залегналите параметри във финансовата част по съответния договор.

(3) Ръководителят и/ или координаторът на проекта следва надлежно да документира и финансово да удостовери направените разходи на научните работници, като доказателство, че:

1. Разходите са действителни;
2. Разходите са възникнали по време на проекта и са използвани за неговите цели и очаквани резултати;
3. Разходите са определени в съответствие с обичайната счетоводна практика и управленски принципи на бенефициентите и са документирани в тяхната база данни;
4. Разходите са посочени и съответстват на планираните разходи в бюджета по проекта.

Чл. 18 (1) Изготвяне на предварителни, междини и окончателни отчети съгласно подписаните договори:

(2) Изготвянето на отчети към съответната договаряща страна, се извършва от ръководителя на проекта съвместно със счетоводител проекти и главния счетоводител, съгласно условията по подписания договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и при необходимост, се прилага и одитиран отчет, заверен от лицензиран одитор.

(3) При изисквания от страна на Договарящия орган за извършване на външен одит по проекта, разходите се планират в бюджета на проекта и се провежда прозрачна процедура за избор и назначаване на одитиращ.

Чл. 19 (1) Междинен доклад се изготвя след всяко искане за междинно плащане. Отчитането на проектите се извършва от ръководителя на проекта, счетоводителя на проекта и главния счетоводител, съгласно разпоредбите на договора за финансиране и посочените в тях срокове, съгласно поетите финансови ангажименти.

(2) Ръководителят и/или координаторът на проекта предоставя пълна информация за извършените дейности през отчетния период и съдържа:

- Технически доклади и приложения.
- Доклади от проверките на място.
- Доклади за открити нередности.
- Междинен финансов отчет.

Чл. 20 (1) Заключителен доклад се изпраща в рамките на определения от Договарящия орган срок, след приключване на проекта.

(2) Отчитането на проектите се извършва от ръководителя на проекта, счетоводителя на проекта и главния счетоводител, съгласно разпоредбите на договора за финансиране и посочените в тях срокове, поетите финансови ангажименти и предоставя пълна информация за извършените дейности през отчетния период. Основните документи, които съдържа са:

- Финален технически доклад;
- Финален финансов отчет;
- Таблица с разбивка на разходите, съгласно приложеното в договора разпределение по видове разходи и лимитите- финансовия план посочен в подписания договор;
- Разходооправдателни документи, за извършени разходи през отчетния период;
- Искане за заключително плащане;
- Одитни доклади.

## **VI. Етични разпоредби**

Чл. 21 Членовете на екипите са длъжни да съблюдават принципите на лоялност, конфиденциалност и конкурентноспособност в своята дейност, като в противен случай носят предвидената в действащото законодателство дисциплинарна, административно наказателна и имуществена отговорност.

## **VII. Преходни и заключителни разпоредби**

Чл. 22 За всички неуредени в настоящите Правила въпроси се прилагат правилата на българското законодателство.

Чл. 23 Настоящите Правила са приети с решение на Академичния съвет на Тракийски университет, от 21.06.2017 година (Протокол № 14/21.06.2017) и влиза в сила от датата на приемането му.



## ИНФОРМАЦИЯ

за проектно предложение

№	Общи условия на проектното предложение	Описание
1.	Наименование на проекта	
2.	Програма за финансиране ( <i>код, мярка, финансиращ орган</i> )	
3.	Ръководител на проекта	
4.	Колектив на проекта	
5.	Роля на Тракийски университет	
6.	Партньори по проектното предложение	
7.	Период за изпълнение на проектното предложение	
8.	Общ бюджет на проектното предложение	
9.	Кратка анотация ( <i>на български и английски език – до 1000 символа</i> )	