



**ПРАВИЛА
ЗА ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ, МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ
НА ФИНАНСИРАНИ ПРОЕКТИ
НА/С УЧАСТИЕ НА РУСЕНСКИ УНИВЕРСИТЕТ „АНГЕЛ КЪНЧЕВ“**

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Настоящите правила уреждат съгласуването преди кандидатстване на проекти на/с участието Русенският университет «Ангел Кънчев», регистрацията на проектни предложения и мониторинга и контрола на изпълнението одобрени и финансирани проекти, в които Русенски университет изпълнява някоя от следните роли: водещ партньор, пълноправен партньор в консорциум или друго проектно обединение, асоцииран партньор или страна по договор за реализация на конкретни проектни дейности.

- (1) Настоящите правила се прилагат при кандидатстване за проектно финансиране и реализация на проекти по европейски и други международни програми, финансирани с публични и/или частни средства.
- (2) Правилата се отнасят до всички фази на проектния цикъл и всички екипни/индивидуални проектни предложения/проекти на/с участието на Русенски университет «Ангел Кънчев».

Чл. 2. Цели на настоящите правила са:

- (1) да гарантират прозрачен, целесъобразен, икономически ефективен и съгласуван с приоритетите на Русенски университет „Ангел Кънчев“ избор на проектни предложения за кандидатстване, чрез които институцията да участва и привлича публично или частно финансиране по смисъла на Чл.1. ал.1;
- (2) да формулират проследими стъпки, които да се предприемат от екипи и/или от отделни представители на академичния състав на Университета за привличане на проектно финансиране;
- (3) да подпомогнат процеса на планиране и реализация на проекти и осигуряване на устойчивост на проектните резултати в референтния период на финансиращата програма;
- (4) да осигурят превенция на случаи на двойно финансиране на проектни дейности, които са обект на кандидатстване или реализация в други проекти на Университета;
- (5) да осигурят превенция на участието на Университета в програмни схеми, ограничени до възможност за кандидатстване с едно проектно предложение и/или други специфични условия;
- (6) да осигурят мониторинг и контрол върху изпълнението на вече одобрени и финансирани проектни предложения с оглед на гарантиране на доброто управление на привлечените средства и навременното постигане на проектните цели;
- (7) да осигурят единна информационна основа за представяне на приноса на Университета в постигането на програмни приоритети и цели местно, регионално, национално, европейско и транснационално ниво;

II. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ С ПУБЛИЧНО ИЛИ ЧАСТНО ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 3. Регистрацията на проектни предложения за кандидатстване по международни програми с публично или частно финансиране се отнася до следните случаи:

- (1) подготовка за кандидатстване с проектно предложение, в което Русенски университет е водеща организация;
- (2) подготовка за кандидатстване с проектно предложение, в което Русенски университет е пълноправен партньор на друга/и организация/и;
- (3) подготовка за кандидатстване с проектно предложение, в което Русенски университет е асоцииран партньор на друга/и организация/и;
- (4) подготовка за кандидатстване с проектно предложение, в което Русенски университет е страна по партньорско споразумение, с конкретни проектни дейности за изпълнение в дефиниран период от време и с идентифициран източник и обем на финансиране;

Чл.4. Регистрацията на проектни предложения се извършва от координатор „ИП“, след получаване в електронен вид на коректно попълнен формуляр (**Приложение 1**) без съгласувателни подписи.

- (1) Координатор „ИП“ завежда с входящ номер в електронен регистър полученото предложение, запознава се с него, отбелязва в административното поле на формуляра в **Приложение 1** становището си и предава в електронен вид за съгласуване проектното предложение на зам.-ректор „Научноизследователска дейност“ (НИД) и на главен счетоводител в указаните в образеца на **Приложение 1** случаи.
- (2) Координатор „ИП“ не регистрира получени проектни предложения, които не съответстват на образеца в **Приложение 1** и/или имат непълни, некоректни данни или липсваща информация;
- (3) Координатор „ИП“ регистрира проектното предложение и го предоставя със свое становище в електронен вид на зам.-ректор „НИД“ и на главен счетоводител в указаните в образеца на **Приложение 1** случаи в срок от 3 (три) работни дни от датата на получаване на формуляра на официалния служебен електронен адрес на Координатора.
- (4) В случай, че подаденият формуляр (**Приложение 1**) е непълен или некоректно попълнен и не може да бъде регистриран от координатор „ИП“, последният информира по електронен път вносителя на проектното предложение и зам.-ректор „НИД“.
- (5) Процедурата по регистрация се предприема и изпълнява в срок не по-малко от 20 (двадесет) работни дни от крайния срок за кандидатстване по съответната покана за набиране на проектни предложения. При допълнително удължаване на срок за кандидатстване по дадена покана могат да бъдат регистрирани проектни предложения при условията и реда на чл.4 ал.1-4 като важат същите срокове за регистрация.
- (6) Проектни предложения, подадени след установения срок по чл.4, ал.5 не се регистрират и не подлежат на съгласуване, одобрение и последващо подаване за кандидатстване.
- (7) Срокът по ал.5 може да бъде съкратен при наличие на форсмажорни обстоятелства или по преценка на зам.-ректор „НИД“ и/или ректор при доказана необходимост от кандидатстване или участие в проектно

предложение като за целта вносителят/ите на предложението прилагат към формуляра по **Приложение 1** и доклад-обосновка, в която задължително описват причините, поради които е било невъзможно да спазят срока по чл.4.ал.5 и конкретните ползи от проектното предложение за постигане на приоритетите и целите на Русенски университет.

- (8) В случаите по ал.7 координатор „ИП“ регистрира проектното предложение по решение на зам.-ректор „Научноизследователска дейност“ и/или Ректор, за което е писмено уведомен по електронен път.

III. СЪГЛАСУВАНЕ И ОДОБРЕНИЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ С ПУБЛИЧНО ИЛИ ЧАСТНО ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 5. Преди разработването на конкретно проектно предложение проучват административното съответствие и допустимостта за участие на Университета по конкретната програма и покана за кандидатстване както и броя на проектните предложения, с които е допустимо Русенски университет да кандидатства по публикуваната покана.

- (1) Когато е допустимо участие на Университета с едно проектно предложение по публикуваната покана, а по реда на чл.4 са регистрирани повече от едно проектни предложения, комисия, определена от Ректора на Русенски университет разглежда регистрираните проектни предложения и ги класира по критерии (**Приложение 1А**).
- (2) Комисията по чл.5.ал.1 е с нечетен брой членове в състав от най-малко 3 (три) различни от вносителя/ите, членове и включва задължително зам.-ректор „НИД“. Когато едно или повече от регистрираните предложения подлежат на оценка по критериите в **Приложения 1А** предвижда съфинансиране на дейности или предварително финансиране на подготвителни дейности от страна на Русенски университет, в комисията по чл.5, ал.1 задължително се включва главния счетоводител на Русенски университет или посочен от него представител от дирекция „Финанси и счетоводство“.
- (3) Комисията по ал.1 взема решение за проектното предложение, с което Русенски университет кандидатства/участва по конкретната покана, като протоколира решението си в писмен вид и уведомява за него вносителя/ите на разглежданите проектни предложения.
- (4) Само избраното проектно предложение по ал.3 подлежи на окончателно съгласуване и одобрение за кандидатстване съгласно формуляра по **Приложение 1**.
- (5) Оценителните листи по **Приложение 1А** за разглежданите проектни предложения по реда на чл.5, ал.1-3 се съхраняват ведно със съгласувания и одобрен формуляр (**Приложение 1**) на избраното за разработване и кандидатстване проектно предложение.

Чл.6. Когато не са налице ограничения за броя на подаваните проекти от страна на Русенски университет по дадена покана за кандидатстване, всички регистрирани по реда на чл.4 проектни предложения се процедурат за съгласуване и одобрение при спазване на следната последователност:

- (1) Зам.-ректор „НИД“ съгласува получените от Координатор „ИП“, регистрирани проектни предложения като удостоверява това с подписа си

върху хартиено копие на формуляра по **Приложение 1** и ги представя за одобрение чрез подпис на Ректора на Русенски университет.

(2) При необходимост от съгласуване с LEAR на Русенски университет или експертна преценка на проектното предложение, зам.-ректор „НИД“ изисква писмено становище на LEAR по предоставен в електронен вид регистриран формуляр на проектното предложение (**Приложение 1**).

(3) LEAR-ът на Русенски университет представя писменото становище по чл.6,ал.2 в електронен вид в срок от 3 (три) работни дни от получаването му.

(4) Зам.-ректор „НИД“ може да откаже съгласуване на проектно предложение и да не процедира неговото одобрение въз основа на становищата на координатор „ИП“ и/или на LEAR-ът на Русенски университет;

(5) Когато регистрираното проектно предложение предвижда разходването на средства от бюджета на Русенски университет за предварителни дейности за подготовка на проекта или за съфинансиране на проектните дейности, то задължително се съгласува на хартиен носител първо с главния счетоводител на Русенски университет, след което се съгласува от зам.-ректор „НИД“, който представя на Ректора на Русенски университет проектното предложение за окончателно писмено одобрение.

(6) При липса на съгласуване с главен счетоводител на проектните предложения по смисъла на чл.6, ал.5 те не се процедират за одобрение от Ректор.

(7) Оригиналът на хартиен носител на съгласуваното и одобрено проектно предложение (**Приложение 1**) се предоставя и съхранява от зам.-ректор „НИД“.

(8) Сканирано електронно копие от съгласуваното и одобрено проектно предложение (**Приложение 1**) се предоставя на LEAR на Русенски университет, на Координатор „ИП“ и на директор „НИС“.

(9) Само проектни предложения, които са окончателно съгласувани и одобрени по реда на чл.6 ал.1-6 могат да бъдат подавани за кандидатстване от името или с участието на Русенски университет.

(10) Вносителят/ите на проектното предложение, преминало съгласуване и одобрение са задължени в срок от 5 (пет) работни дни от подаване на проекта за кандидатстване да предоставят на зам.-ректор „НИД“ електронно копие на пълната проектна документация, подадена за кандидатстване.

(11) Вносителят/ите на проектното предложение са задължени своевременно да информират писмено зам.-ректор „НИД“ за настъпили промени в статуса на подадения за кандидатстване проект;

IV. ПОДГОТОВКА НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ С ПУБЛИЧНО ИЛИ ЧАСТНО ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 7. При разработване на пълното проектно предложение за кандидатстване от вносителя/ите и определяне на бюджета на Русенския университет в него, в бюджетна част *„разходи за труд/персонал“* вносителя/ите на проектното предложение следва да спазват **„Насоки за определяне на разходите за труд при участие на Русенски университет „Ангел Кънчев“ в програми и проекти с европейско и международно финансиране“** (**Приложение 2**).

Чл. 8. При разработване на проектното предложение вносителят/ите удостоверяват формата и размера на съфинансирането, дължимо от Русенския университет във формуляра за регистрация (**Приложение 1**).

Чл. 9. При промяна на размера на съфинансиране от страна на Русенски университет в хода на разработване на проектното предложение преди неговото подаване за кандидатстване, вносителят/ите предприемат повторна съгласувателна процедура по реда на чл.5 и чл.6 като преди това подават електронно уведомление към координатор „ИП“ по реда на чл.4, придружено с актуализиран формуляр (**Приложение 1**).

Чл.10. При промяна на размера на съфинансиране от страна на Русенски университет в следствие на оценка на подадено за кандидатстване проектно предложение, вносителя/ите информират писмено своевременно, преди сключване на договор за финансиране на проекта, Ректора на Русенски университет и зам.ректор „НИД“ и предоставят копие на одобрения за финансиране бюджет на проекта на електронен или хартиен носител.

V. РЕГИСТРАЦИЯ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ

Чл. 11. При одобрен за финансиране проект вносителя/ите депозират до зам.-ректор „НИД“ следния набор от документи в електронен вид:

- (1) Копие на писмото, с което финансиращата институция уведомява за одобрението на проекта.
- (2) Проект на договор за финансиране;
- (3) Споразумение/договор за консорциум (ако е приложимо);
- (4) Копие на одобрения бюджет и апликационна форма на проекта;
- (5) Актуализиран регистрационен формуляр (**Приложение 1**) с посочени конкретните одобрени параметри на проекта (точен период на реализация, одобрен бюджет, размер на съфинансиране (ако е приложимо), предложение за екип за реализация.
- (6) Зам.-ректор „НИД“ информира Ректора на Русенски университет за настъпилите промени в статуса на проектното предложение и организира коректната му промяна в електронния регистър на проекти, поддържан в Русенски университет.

Чл. 12. След подписване на договор за финансиране на проект, оригиналът на договора се предава и съхранява в деловодството на Русенски университет, а копие от него се предоставя на Ръководителя на проекта, в дирекция „Финанси и счетоводство“ и на зам.-ректор „НИД“.

Чл. 13. След подписване на договор за финансиране на проект, вносителя/ите изготвят предложение за екип за реализация на проекта в срок до 5 работни дни от датата на подписване на договора.

- (1) Предложението за екип се изготвя под формата на доклад от вносителя/ите и се предоставя за съгласуване от зам.-ректор „НИД“ и одобрение от Ректор на Русенски университет.
- (2) Въз основа на одобреното предложение по чл.13.ал.1 се изготвя заповед на Ректора за определяне на екипа на съответния проект и неговите функции. Оригиналът на заповедта се съхранява в отдел „Човешки ресурси“ или съобразно действащата административна практика на Русенски университет;
- (3) За извършването на работа по проекти, по които Русенския университет е партньор, се сключва писмен договор/споразумение между служителя/сътрудника и Университета като за формата и съдържанието му се спазват изискванията на финансиращата програма и приложимото национално законодателство

- (4) При необходимост от изменение и/или допълнение на заповедта за определен екип за изпълнение на проект, ръководителят на проекта изготвя писмен доклад с мотивирано предложение за исканите промени до Ректора на Русенски университет с копие до зам.-ректор „НИД“;
- (5) Въз основа на писмена резолюция на Ректора на Русенски университет се правят промени в състави на проектен екип като се следва установената административна практика на Русенски университет за отмяна/изменение или допълнение на предходни заповеди.
- (6) Копие от заповедта с актуалния състав на проектния екип се предоставя на зам.-ректор „НИД“ както и на всички други свързани с управлението на проекта административни звена.
- (7) Копие от окончателния бюджет на проекта се предоставя на определения за финансист/счетоводител служител в проектния екип за реализация в съответствие с заповедта по чл.13, ал.2.
- (8) В срок от 20 (двадесет) работни дни от подписване на договора за финансиране на одобрен проект, ръководителят на проекта представя на зам.-ректор „НИД“ актуализиран график за изпълнение на предвидените в проекта дейности.
- (9) При анексиране на договор за финансиране на проект в реализация се следва реда, описан в чл.12.

VI. МОНИТОРИНГ И КОНТРОЛ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ФИНАНСИРАНИ ПРОЕКТИ ПО МЕЖДУНАРОДНИ ПРОГРАМИ

Чл.14. В срок до 15-ти Декември на текущата календарна година ръководителя на проект в реализация подава в електронен вид до зам.-ректор „НИД“ годишен отчет за изпълнението на проекта (**Приложение 3**) или копие от технически и финансов годишни отчети на проекта съгласно изискванията и отчетните формуляри на финансиращата програма, когато периода на отчитане на проекта съвпада с края на текущата календарна година.

Чл.15. Ръководителят на проект в реализация е задължен да предоставя справки за проекта при поискване от Ректора на Русенски университет, зам.-ректор „НИД“ и зам.-ректор „НИД“ на Русенски университет;

Чл.16. Счетоводителят, обслужващ проект в изпълнение, определен със заповедта по чл.13, ал.2 е длъжен да предоставя информация/справка за финансовото изпълнение на проекта на годишна база и при поискване от Ректора на Русенски университет, зам.-ректор „НИД“ и зам.-ректор „НИД“.

Чл.17. Ръководителя на проекта е длъжен да поддържа и съхранява пълната проектна документация за изпълнението на проекта и доказателствата за постигнатите резултати в съответствие с изискванията на финансиращата програма за срока на нейния референтен период на наблюдение и да осигурява достъп до нея на всички административни органи, в съответствие с техните правомощия и установения режим за достъп до обществена информация след съгласуване на действията си с Ректора на Русенски университет.

Чл.18. Ръководителя на проекта изготвя, поддържа и съхранява в приемлив използваем вид архив на медийни публикации в т.ч. снимков материал, презентации, доклади и други публикационни материали по темата на проекта и списък на научните публикации, свързани с продукти и резултати на проекта.

- (1) Архивът по чл.18 е неразделна част от проектната документация и се съхранява по реда на чл.17.

Чл.19. Ръководителят и проектния екип на финансиран проект подлежат на планирани и/или внезапни вътрешни проверки, одити или други форми на документална проверка на проектната документация по преценка на Ректора или по предложение на ресорния зам.-ректор „НИД“ или при съмнение за недобросъвестно изпълнение на задълженията на един или повече членове на проектния екип или проблемна реализацията на проекта.

- (1) Вътрешните проверки, одити или други форми на документална проверка се организират със заповед на Ректора на Русенски университет, при спазване на установения административен ред и в условията на законосъобразност, недискриминация, прозрачност и превенцията на конфликт на интереси;
- (2) Всички форми на вътрешна проверка на проектната реализация следва да документират надеждно в писмен вид чрез двустранно подписан от проверявания/те и проверяващите констативен протокол с резултатите от извършения мониторинг/контрол по изпълнението.
- (3) Копие от протокола се предоставя на Ректора на Русенски университет в срок от 5 (пет) работни дни от приключване на проверката.
- (4) Въз основа на резултатите от проверка по чл.19, ал.2. Ректорът или зам.-ректор „НИД“ може да изиска от ръководителя на проекта изготвянето на план за управление на риска за нуждите на проекта и/или предложения корективни действия или оптимизация.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Под „вносител/и“ се разбира представител/и на академичния състав на Русенски университет, които предлагат и в последствие разработват проектното предложение за кандидатстване;

§ 2. Електронната регистрация на проектни предложения по смисъла на чл.4.ал.1 и чл.11, ал.6 влиза в сила след разработване и одобрение на обхвата и структура на единен електронен регистър на проектните предложения и одобрените проекти на Русенски университет, определяне на начина за неговото администриране и предоставяне на достъп и права служител в ПНИП.

§ 2. В проектни документи Русенски университет „Ангел Кънчев“ се изписва на латиница по следния начин: University of Ruse “Angel Kanchev” и се използва съкращение UR.

§ 3. LEAR на Русенски университет е утвърдено с решение на Академичния съвет лице, упълномощено да представлява институцията пред Европейската комисия.

§ 4. За електронно движение на документи и/или информиране на по реда на настоящите правила се използват официалните служебни електронни адреси на академичния състав и администрацията на Русенски университет.

Настоящите правила са приети на заседание на Академичния съвет на Русенския университет „Ангел Кънчев“ от 27.02.2024 год.

РЕКТОР:
(проф. д-р Пл. Кангалов)