

# УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ



Република България  
4000, Пловдив  
бул. "Марица" № 26

РЕКТОР: тел.: ++ 359 32 643 005  
факс: ++ 359 32 644 102  
E-mail: [rector\\_uft@uft-plovdiv.bg](mailto:rector_uft@uft-plovdiv.bg)  
<http://www.uft-plovdiv.bg/>

Утвърждавам: .....  
проф. д-р Пламен Моллов  
Ректор на УХТ - Пловдив

## ОДИТНА ПЪТЕКА

за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други международни и национални проекти и програми

### I. Общи положения

1. Настоящата Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други международни и национални проекти и програми, по които кандидатства и изпълнява УХТ, наричана за кратко „Одитна пътека“:

- е средство за мониторинг, предвидено от Европейския съюз за наблюдение използването на финансовите средства по проекти, финансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове, средства от фондове за сътрудничество по международни и/или национални програми.

- има за цел да представи различните нива на комуникации, управлението и процеса на предварителен контрол, като по този начин прави възможен процеса на мониторинг и проследяване на дейностите, движението на финансови ресурси, изготвянето, оборота и архивирането на документите по изготвяне, изпълнение и отчитане на проекти;

- осигурява яснота и прозрачност при изпълнение на проектите.

Предварителният контрол започва преди подписване на договора/споразумението за отпускане на финансови средства и обхваща процесите от поемане на задълженията за извършване на дейностите за реализация на проекта, до изпълнение на ангажиментите и извършване на плащанията, съгласно одобрения бюджет на съответния проект. Описаните процеси по създаване и движение на документите за предварителен контрол са регламентирани в действащите работни инструкции „Поемане на финансов ангажимент“ и „Извършване на разход“, част от системата за вътрешен контрол в УХТ.

Когато за извършване на разходите за дейности, финансирани напълно или частично от европейски и международни фондове и програми, е необходимо провеждане на обществена поръчка по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП), се спазват утвърдените в Университет по хранителни технологии „Вътрешни правила за управление цикъла на обществените поръчки“.

2. Одитната пътека е структурирана както следва:

2.1. Работна инструкция № 1 Подготовка на документите и изготвяне на проектите за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ.

2.2. Работна инструкция № 2 Сключване на договор/споразумение за финансиране.

2.3. Работна инструкция № 3 Изпълнение, управление, отчитане на проекти. Определяне на възнагражденията на членовете на колектива.

#### 2.4. Работна инструкция № 4 Вътрешен мониторинг и оценка.

## Работна инструкция № 1 Подготовка на документите и изготвяне на проектите за кандидатстване за безвъзмездна финансова помощ.

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други международни и национални проекти и програми, по които кандидатства и изпълнява УХТ-Пловдив.

### 2. Етапи на изпълнение, описание, отговорници и документи.

Действие	Описание	Отговорни лица	Документи
1. Предложение за кандидатстване	1.1. Ресорен зам.-ректор/водец изследовател/координатор представя пред ректора информация за възможности за кандидатстване. 1.2. Провежда се обсъждане във връзка с изискванията на насоките/условията за кандидатстване, съществуващото състояние на обектите и/или документацията, необходима за подготовка на проектното предложение, както и дали е необходимо съфинансиране по проекта. Взаема се решение за кандидатстване и се разпределят отговорности, задачи, срокове, действия и служители, отговорни за тяхното изпълнение. Определя се срок за следващата работна среща. При решение на ректора всички срещи се протоколират.	Ректор, ресорни зам.-ректори, ресорни функционални декани, юрист, главен счетоводител, експерти програми и проекти, длъжностни лица, водещ изследовател/координатор	Доклади Протоколи
2. Определяне на екип за разработване на проектно предложение и разпределение на функциите между членовете на екипа	2.1. Извършва се преценка за реда и начина за разписване на апликационната форма и подготовка на документите за кандидатстване чрез формиране на екип от експерти от УХТ, притежаващи необходимата компетентност във връзка със спецификата на проектното предложение или чрез възлагане на услугата на консултант. 2.2. При решение за възлагане на консултантска услуга на външна организация се прилагат реда и начина на възлагане определен във Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки в УХТ и Закона за обществените поръчки. 2.3. При сформирание на екип за разработване на проектното предложение, при необходимост се изготвя заповед на ректора на УХТ, с която се определя неговия състав и отговорности по отношение на разписване и окомплектоване на апликационната форма и всички съпроводителни документи, съгласно насоките за кандидатстване. При решение за възлагане на консултантска услуга, със заповед се определят служители от УХТ, отговорни за координацията и съдействието на изпълнителя на консултантската услуга. 2.4. Определя се краен срок за разработване на проектното предложение.	Ректор, ресорни зам.-ректори, ресорни функционални декани, юрист, главен счетоводител, експерти програми и проекти, длъжностни лица, водещ изследовател/координатор	Доклади Протоколи Заповеди Други
3. Разработване на проектното	3.1. Определеният екип/работна група разработва проектното предложение в обхвата и съдържанието съгласно насоките за кандидатстване /или съдейства	Екип/работна група /при взето решение за външен	Проектно предложение и

<p>предложение, окомплектоване с необходимите съпроводителни документи, изпращане / подаване в срок, съгл. насоките за кандидатстване</p>	<p>на външния изпълнител и координира работата му/. При необходимост се създава профил в Информационната система за управление на средствата от ЕС/ИСУН/ или съответната платформа за кандидатстване в зависимост от конкретната програма. По време на подготовка на проектното предложение периодично се провеждат работни срещи с цел отчитане на свършените дейности и разпределение на оставащите за изпълнение. В процеса на подготовка се обсъждат разработките по отделните раздели на апликационната форма, извършва се проверка на разработвания бюджет и на изискуемата съпроводителна документация. Залага се екип за изпълнение на проекта съгласно изискванията на конкретните насоки за професионална компетентност на членовете. Извършва се проверка за наличие на подпис и печат на изискуемите документи. 3.2. Изготвеното и съгласувано с ректор, ресорен зам.-ректор и главен счетоводител проектно предложение се подава в срок, съгласно насоките за кандидатстване.</p>	<p>изпълнител/, ректор, ресорни зам.-ректори, ресорни функционални декани, водещ изследовател/координатор.</p>	<p>съпътстваща необходима документация съгласно насоките за кандидатстване.</p>
<p>4. Комуникация с управляващия орган по време на оценка на проектното предложение.</p>	<p>4.1. По време на оценка на проектното предложение от управляващия орган (УО), се следи за изпратени въпроси, коментари или констатации във връзка с изисквани корекции. Съответните раздели от проектното предложение или съпроводителни документи се преработват съгласно отправените от УО забележки/препоръки, като направените корекции се изпращат в зададения от УО срок.</p>	<p>Екип/работна група /при взето решение за външен изпълнител/водещ изследовател/координатор</p>	<p>Проектно предложение и съпътстваща необходима документация съгласно насоките за кандидатстване.</p>
<p>5. Създаване и поддържане на архив на проектното предложение.</p>	<p>5.1. Идентичен екземпляр от подадената апликационна форма с всички приложения към нея се съхранява в създаденото досие. Към досието се прилагат копия на цялата кореспонденция с УО по време на оценка на проектното предложение заедно с копия на направените корекции.</p>	<p>Екип / работна група, водещ изследовател/координатор</p>	<p>Апликационна форма в пълнота съгласно изискванията на насоките за кандидатстване, съпроводителни документи, кореспонденция с УО, копия на направени корекции.</p>

## Работна инструкция № 2 Подписване на договор за финансиране.

### 1. Общи условия

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други международни и национални проекти и програми, по които кандидатства и изпълнява УХТ-Пловдив. Тя регламентира подписването на договор за финансиране.

## 2. Етапи на изпълнение, описание, отговорници и документи.

Действие	Описание	Отговорни лица	Документи
1. Получаване на известие за одобряване на проектното предложение.	1.1. Полученото известие за одобрение на проектното предложение, придружено от решението на УО за финансиране се съхранява към създаденото досие на проектното предложение. Предприемат се необходимите действия /при наличие на такива/ следвайки насоките на УО по подготовка на необходими документи от страна на УХТ за подписване на договор за финансиране.	Ректор, ресорен зам.-ректор, ресорен функционален декан, юрист, гл. счетоводител, експерти програми и проекти, екип/работна група/водещ изследовател/координатор	Известие/решение за финансиране, необходими документи за подписване на договор за финансиране.
2. Подписване на договор за финансиране със съответния УО	<p>2.1. На определената от УО дата се подписва договора за финансиране.</p> <p>2.2. Определя се със заповед отговорно лице, което ще създава хартиен и електронен архив на оригиналите на цялата документация във връзка с изпълнение на финансирания проект, съгласно насоките за съхранение на документацията по конкретна програма.</p> <p>2.3. Определя се със заповед място за съхранение на документацията по проекта.</p> <p>2.4. Отговорен служител от УХТ, на когото са делегирани права да инициира документи в ПП е-СФУК, <b>преди подписване на договора / споразумението</b> за предоставяне на финансова помощ от европейските, международни или национални институции, <b>иницира в ПП е-СФУК „Заявка“</b> с цялата стойност на договора / споразумението (предоставените средства и съфинансирането от УХТ).</p> <p>В Заявката се описват средствата, които ще се предоставят по проекта и сумата, с която УХТ ще участва в него (съфинансирането).</p> <p>Към Заявката се прикачват проекта на договора / споразумението, бюджета на проекта и всички документи, предоставящи информация за условията, при които ще се извърши финансирането.</p> <p>Когато прикачените документи са сканирани, отговорното лице, на което са делегирани права да иницира документи в ПП е-СФУК, отговаря за идентичността на оригиналните и сканираните документи.</p> <p>Предварителен контрол за законосъобразност преди поемане на ангажимента за финансова помощ се осъществява по реда на РИ „Поемане на финансов ангажимент“.</p>	<p>Ректор, ресорен зам.-ректор, ресорен функционален декан, юрист, гл. счетоводител, отговорно лице/ водещ изследовател/координатор</p> <p>Отговорен служител, на когото са делегирани права да заявява разходи по проекта в е-СФУК</p>	<p>Договор за финансиране и приложения.</p> <p>„Заявка“ в е-СФУК</p>
3. Определяне на екип за изпълнение на проекта.	3.1. С писмен акт (Заповед), Ректорът на УХТ определя екип за изпълнение/управление на проекта: ръководител, координатор, счетоводител, експерти и други, съгласно предвиденото в проекта. Определеният екип може да съответства на заложения екип в апликационната форма или да бъдат	Ректор, ресорен зам.-ректор, ресорен функционален декан, юрист, отговорно лице.	Заповед, длъжностни характеристики, допълнителни

	<p>определени други отговорни за конкретните позиции лица, които отговарят на изискванията за професионална компетентност и опит, посочени в съответните насоки за кандидатстване.</p> <p>3.2. Когато за членове на екипа са определени лица, които не са служители на УХТ, се прилагат разпоредбите на Закона за обществените поръчки за избор на изпълнител на услуга в зависимост от размера на определеното в бюджета възнаграждение за съответната позиция, както и разпоредбите, регламентирани чрез Вътрешните правила на УХТ за управление цикъла на обществените поръчки.</p> <p>3.3. Определените лица за управление на проекта се запознават с конкретните си задължения и отговорности.</p> <p>3.4. Съответните задължения на определените лица се допълват в съществуващите им длъжностни характеристики или се разписват в допълнителни споразумения.</p> <p>3.5. Ръководителят на проекта организира и провежда работна среща с членовете на екипа за управление на проекта. На срещата екипът подробно се запознава с проекта, дейностите, сроковете, договора и приложенията към него, инструкциите и указанията на конкретната програма за управление и отчитане на проекти. Регламентира се начина на докладване на членовете на екипа към ръководителя на проекта в процеса на изпълнение.</p>	<p>Ръководител проект, членове на екипа;</p>	<p>споразумения, други.</p> <p>Проектно предложение, договор с приложения, инструкции и указания, програма;</p>
--	--	--	---

### **Работна инструкция № 3 Изпълнение, управление и отчитане на проекта. Определяне на възнагражденията на членовете на колектива.**

#### **1. Общи условия**

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове и други международни и национални проекти и програми, по които кандидатства и изпълнява УХТ-Пловдив. Тя регламентира изпълнението и управлението на проекта от бенефициента, изготвянето и своевременното представяне пред съответния Управляващ орган на отчетни документи, доказващи напредъка по изпълнението на конкретния проект съгласно указанията на финансиращата програма, както и подготовката и изпращане към УО на искания за плащане. В нея се регламентират и принципите за формиране и изплащане на възнагражденията на членовете на колектива, ако това не е определено изрично в сключените договори/споразумения със съответния управляващ орган.

#### **2. Етапи на изпълнение, описание, отговорници и документи.**

Действие	Описание	Отговорни лица	Документи
1. Изпълнение и управление на проекта.	1.1. Дейността по управление на проекта се изпълнява през целия срок на проекта. Екипът има отговорност за правилното, точно и своевременно изпълнение и отчитане на проекта. Екипът следи за предпоставки за	Екип за управление и изпълнение на проекта	Насоки/указания на програмата, ръководство на

	<p>възникване на рискове от нередности с цел предотвратяването им. Екипът е длъжен да се запознае със съответните отговорности на всеки, с насоките и указанията за изпълнение и отчитане на проекти на съответната програма, по която изпълнява проекта, със заложените дейности в проекта, конкретните срокове и линейния график за тяхното изпълнение. При отчитане на проекта в електронни платформи екипът следва да се запознае подробно с инструкциите за работа в съответната платформа за управление на проекта.</p> <p>1.2. Ръководителят на проекта, съобразно одобрения бюджет на проекта, определя потребността от видовете разходи, които ще се реализират. Ръководителят на проекта извършва оценка за целесъобразност на тези разходи и отговаря за точното спазване изискванията на проекта при разходването им и съответствието с бюджета на проекта.</p> <p>1.3. Ръководителят на проекта изготвя доклад до Ректора на УХТ / Пом.-ректор, в който описва видовете дейности по проекта, които ще се реализират след сключване на договори при условията на директно възлагане или след провеждане на обществени поръчки.</p> <p>Докладът се съгласува с юридически консултант / главен юрисконсулт на УХТ. Към доклада се прилагат всички документи, имащи отношение към предстоящите разходи по проекта.</p> <p>След становище по доклада от Ректор/пом.-ректор, юридически консултант, главен юрисконсулт, ръководителят на проекта изпраща на Управляващия орган на съответната програма списък/план-график на планираните обществени поръчки, свързани с изпълнението на проекта. Графикът се разработва в съответствие с индикативния план-график на проектното предложение, спазвайки изискванията за сроковете за обявяване на обществени поръчки на договора за финансиране, на общите условия към оговора, на насоките за изпълнение на проекти по съответната програма, както и изискванията на Вътрешните правила за управление цикъла на обществените поръчки (ВПУЦОП) в УХТ. Редът и начинът на провеждане на обществените поръчки се прилагат съгл. Разпоредбите на ЗОП и на ВПУЦОП.</p> <p>1.4. Когато за целите на проекта е необходимо сключване на договор с физическо лице по извънтрудово правоотношение (граждански договор), Ръководителят на проекта, след оценка за целесъобразността на разхода, изготвя доклад в ПП е-СФУК, в който подробно описва начина на възлагане, предмета, задачите, срока на изпълнение, финансовите условия.</p> <p>Доклада първоначално се насочва към началник отдел „Управление на човешките ресурси“, който прави преценка за това, дали договорът не е прикрит трудов договор и изразява мнение дали няма дублиране на дейности. При съгласие началник отдел „Управление на човешките ресурси“ одобрява и подписва доклада. При несъгласие, подписва с мнение „Не</p>	<p>Ръководител проект</p> <p>Ръководител проект, Ректор на УХТ , Пом.-ректор</p> <p>Юридически консултант, Главен юрисконсулт на УХТ</p> <p>Ръководител проект</p> <p>Началник отдел „Управление на човешките ресурси</p>	<p>потребителя за модул е-управление на проекти, график за провеждане на обществени поръчки, договор за финансиране, общи и специфични условия към договор, ВПУЦОП, документация за ОП, отчетни документи и др.</p> <p>Доклад План-график</p>
--	--	---	---

	<p>одобрявам“, като изразява становището си в съответното поле.  Доклада се насочва към Ректор / ресорен зам.-ректор за решение и становище. Ректорът / зам.-ректорът може да даде становище по заявената в доклада сума, като промени стойността ѝ, чрез запис в поле „Одобрена сума“.</p> <p>При одобрение на доклада от Ректор / зам.-ректор, ръководител проект предприема действия по поемане на ангажимента и заявяване на средствата или определя отговорник по проекта, който да изготви необходимите документи и стартира процедурата.</p> <p>При неодобрение – доклада се архивира и последващи действия не се предприемат.</p> <p>1.5. След възлагане на обществени поръчки на конкретни изпълнители за заложените в проекта дейности, отговорните лица от екипа следят изпълнението, предаването и приемането на извършената работа и нейното отчитане съгласно изискванията на сключените договори и насоките на съответната програма.</p> <p>1.6. Съгласно изискванията на насоките/указания на съответната програма се изготвят и представят пред УО всички необходими отчетни документи доказващи напредъка по изпълнение на проекта през целия му срок на изпълнение.</p> <p>1.7. Процедурите, свързани с извършване на разходи и осъществяване на предварителен контрол за законосъобразност, както и прилагането на системата за двойния подпис, се изпълняват съгласно действащата система за финансово управление и контрол в УХТ.</p>	Ректор / ресорен зам.-ректор	
<p>2. Метод за изчисляване на размера на почасовото възнаграждение на членовете на екипа / колектива на проекта</p>	<p>1. УХТ определя правила за изчисляване на допустимите размери на почасовото възнаграждение на членовете на екипа/колектива по проекти, финансирани от Европейските структурни и инвестиционни фондове /ЕСИФ/ и програми. Тези правила не се прилагат в случаите, когато от управляващия орган на съответната програма, по която се предоставят средствата, е посочен друг начин за определяне на допустимия размер на възнагражденията за дейности по изпълнение на проекта.</p> <p>2. Възнагражденията на екипа за административно обслужване на проекта се определят от ректора на УХТ в зависимост от размера на непреките разходи и съгласно условията за изпълнение на проекта.</p> <p>3. Определянето на часовата ставка на ръководител/член на екипа по проекта, включително разходите за социални и здравни осигуровки, дължими от работодателя или възложителя, се извършва на база на продуктивните часове и брутното възнаграждение на участника в екипа по проекта, както следва:</p> <p>а) брой продуктивни часове на година</p> $ПЧ = 8 * [(365 - A) - B], h$		

	<p>където: А – брой почивни дни, национални и официални празници; Б – дни платен годишен отпуск. Стойностите на А, Б се определят за предходната календарна година.</p> <p>б) индивидуална часова ставка</p> $ЧС = \frac{БТВ}{ПЧ}, \text{ лева} / h$ <p>където: БТВ – годишни брутни разходи за трудови възнаграждения на учения член на екипа по проекта в лева. В брутното трудово възнаграждение се включат възнагражденията, получени по трудови правоотношения.</p> <p>в) в зависимост от статута на учения, определен със заповедта за екипа по проекта, се въвеждат следните коефициенти:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• водещ изследовател – К=4;</li> <li>• старши изследовател – К=3;</li> <li>• изследовател – К=2;</li> <li>• експертен и технически персонал – К=1,5;</li> <li>• за координатора от страна на УХТ на проекта – К<sub>1</sub>=1,5;</li> <li>• ръководител на работен пакет/задача - К<sub>1</sub>=1,25;</li> </ul> <p>г) часова ставка за работата по проекта:</p> $ЧСП = К \cdot К_1 \cdot ЧС., \text{ лева} / h$		
<p>3. Изготвяне и изпращане на искания за плащане – авансови, междинни и окончателни</p>	<p>3.1. За всеки от видовете искане за плащане, съответните лица от екипа за изпълнение на проекта подготвят пакета с отчетни документи съгласно насоките/указанията на съответната програма и ги представят пред УО.</p> <p>3.2. За всяка дейност, за която се иска възстановяване на средства, се следят и изпълняват насоките/указанията на съответната програма за пълния обем от необходимите отчетни документи, които се представят пред УО.</p>	<p>Екип за управление</p>	<p>Отчетни документи, пакет искане за плащане и др.</p>

### 3. Описание на контролите

**3.1. Проверка за целесъобразност на дива и размера на исканите средства.** Проверката за целесъобразност се извършва от ръководителя на проекта. Тя включва проверка дали заяверите средства отговарят за нормалното осъществяване на дейностите по проекта, дали съответстват на заложените в него цели и приоритети, съобразени ли са с утвърдените разходи, има ли предвидени средства по утвърдените им бюджети, отговарят ли на принципите за икономичност, ефективност и ефикасност при изразходване на средстватата. Когато ангажимента се поема чрез сключване на договор, при проверката за целесъобразност, ръководителя на проекта, проверява клаузите по договора, относно наличието на специфичните за дейността изисквания, тяхната изпълнимост, съдържание, условия за приемане на работата и разплащането ѝ, фиксираните срокове, условията за прекратяване на договора при спазване на действащите правила в УХТ и други специфични изисквания.



			членовете на екипа и външните изпълнители на предвидените дейности.
2. Екип за мониторинг на проекта.	2.1. Екипът за мониторинг на проекта в масовите случаи е екипа за изпълнение на проекта. Ръководителят на проекта съвместява функции на Ръководител за изпълнение на проекта и Ръководител за мониторинг на проекта. Един или повече от членовете на екипа по проекта му докладват за напредъка на проекта през отделните етапи на реализирането му, за изпълнението на всяка конкретна дейност в заложените срокове, за представянето на изискуемите отчетни документи пред УО, съгл. насоките на програмата.	Ръководител проект, членове на екипа за изпълнение на проекта;	Отчетни документи на екипа на проекта, протоколи за извършена работа през месеца, протоколи от провеждани срещи между членовете на екипа или между членовете на екипа и външните изпълнители на предвидените дейности.
3. Действия по вътрешния мониторинг.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Провеждане на регулярни срещи на екипа за мониторинг;</li> <li>- Пряк контрол от страна на екипа на мониторинг върху дейностите изпълнявани от външни изпълнители;</li> <li>- Своевременен преглед на предаваната от изпълнителите работа и при необходимост изисквания за корекция на отчетните документи;</li> <li>- Непрекъснат контрол с цел постигане на заложените в конкретните договори с изпълнители резултати и срокове.</li> </ul>		

Настоящата Одитна пътека е неразделна част от действащата Система за финансово управление и контрол в УХТ-Пловдив. Одитната пътека влиза в сила, считано от датата на издаването на заповедта за нейното въвеждане.

Настоящата одитна пътека е приета на заседание на АС на УХТ с Протокол №.../.....