

# ОДИТНА ПЪТЕКА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ НА ПРОЦЕДУРИТЕ, ДОКУМЕНТИТЕ И ФИНАНСОВИТЕ СРЕДСТВА ПО ПРОЕКТИ, ФИНАНСИРАНИ ОТ ЕСВ УНИВЕРСИТЕТ ПО ХРАНИТЕЛНИ ТЕХНОЛОГИИ

## I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящата одитна пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява Университет по хранителни технологии, наричана за кратко „Одитната пътека“:

1.1. е средство за мониторинг, предвидено от Европейския съюз за наблюдение използването на финансовите средства по проекти, финансирани от Структурните фондове, Оперативни и др. програми;

1.2. има за цел да представи различните нива на комуникации, управлението и предварителните одитни процеси, 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;

1.3. осигурява яснота и прозрачност при изпълнение на проектите;

2. Одитната пътека е структурирана, както следва:

2.1. Работна инструкция № 1: Разработване, комплектоване, подписване и представяне на проекта пред финансиращ орган – Управляващ орган, Изпълнителна агенция, др.

2.2. Работна инструкция № 2: Подписване на договор за финансиране;

2.3. Работна инструкция № 3: Изпълнение, управление и отчитане на проекта

2.4. Работна инструкция № 4: Вътрешен мониторинг и оценка;

**Работна инструкция № 1: Разработване, комплектоване, подписване и представяне на проекта пред финансиращ орган – Управляващ орган, Изпълнителна агенция, др.**

**1.Общи условия**

Настоящата работна инструкция е елемент от Одитната пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява Университет по хранителни технологии.

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

Действие	Описание	Отговорни лица	Документи
1.Предложение за кандидатстване	1.1.Зам.-ректор „Проектна и информационна дейност“ предоставя 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 на 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, Зам.-ректор „Проектна и информационна дейност“, Юрист, Гл.Счетоводител, Експерти програми и проекти, др.определени отговорни лица	Доклади, протоколи
2.Определяне на екип за разработване	2.1.Преценя се реда и начина за разписване на апликационната форма и	Ректор, Зам.-ректор „Проектна и информационна дейност“, Юрист,	Доклади, протоколи, заповеди, др.

на проектно предложение и разпределение на функциите между членовете на екипа	<p>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 консултантска организация.</p> <p>2.2. При решение за възлагане на консултантска услуга се прилагат реда и начина на възлагане съгласно Вътрешните правила на УХТ за управление цикъла на обществени поръчки и съгласно ЗОП.</p> <p>2.3. При сформирание на екип за разработване на проектното предложение, със заповед на Ректора на УХТ 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, на определените служители от УХТ чрез заповедта се възлага координация и съдействие на изпълнителя на консултантската услуга. Определя се краен срок за разработване на проектното предложение</p>	Гл.Счетоводител, Експерти програми и проекти, др.определни отговорни лица	
3.Разработване на проектното предложение,	3.1.Определеният екип/работна група разработва проектното предложение в обхвата и съдържанието съгласно	Екип/работна група (при взето решение външен изпълнител)	Проектно предложение и съпътстваща необходима

<p>окомплектоване с необходимите съпроводителни документи, изпращане/подаване в срок съгласно насоките за кандидатстване</p>	<p>насоките за кандидатстване (или съдейства на външния изпълнител и координира работата му). При необходимост се създава профил в Информационната система за управление на средствата от ЕС (ИСУН 2020). 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 компетентост на членовете. Извършва се проверка за наличие на подпис и печат на изискуемите документи 3.2.Изготвенето и съгласувано с Ректора проектно предложение се подава в срок, съгласно насоките за кандидатстване</p>	<p>Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност</p>	<p>документация съгласно насоки за кандидатстване</p>
<p>4.Комуникация с Управляващия орган по време на оценка</p>	<p>4.1.По време на оценка на проектното предложение от УО, се следи за изпратени въпроси, коментари или констатации във връзка с изисквани корекции. Съответните раздели от проектното предложение или</p>	<p>Екип/работна група (при взето решение външен изпълнител)</p>	<p>Проектно предложение и съпътстваща необходима</p>

на проектното предложение	съпроводителни документи се преработват съгласно отправените от УО забележки/препоръки, като направените корекции се изпращат в зададения от УО срок		документация съгласно насоки за кандидатстване
5. Създаване и поддържане на архив на проектното предложение	5.1. Идентичен екземпляр от подадената апликационна форма с всички приложения към нея се съхранява в създадено досие. Към досието се прилагат копия на цялата кореспонденция с УО по време на оценка на проектното предложение заедно с копия на направените корекции	Екип/работна група	Апликационна форма в пълнота съгласно изискванията на насоките за кандидатстване, съпроводителни документи, кореспонденция с УО, копия на направени корекции

## 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 ЕС, с които кандидатства и изпълнява УХТ. 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, Зам.-ректор „Проектна и информационна дейност“, Юрист, Гл.Счетоводител, Експерти програми и проекти, Екип/работна група	Известие/решение за финансиране, необходими документи за подписване на договор за финансиране
2.Подписване на договор за финансиране със съответния УО	2.1.На определената от УО дата се подписва договора за финансиране	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорно лице	Договор за финансиране и приложения
Подписване на договор за финансиране със съответния УО	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 документация по конкретната програма	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорно лице	Договор за финансиране и приложения

Подписване на договор за финансиране със съответния УО	2.3. Определя се със заповед място за съхранение на документацията по проекта	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорно лице	Договор за финансиране и приложения
3. Определяне на екип за изпълнение на проекта	3.1. Със заповед на Ректора се определя екип за изпълнение/управление на проекта. Определеният екип може да съответства на заложения екип в апликационната форма или да бъдат определени други отговорни за конкретните позиции лица, които отговарят на изискванията за професионална компетентност и опит посочени в съответните насоки за кандидатстване	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорно лице	Заповед, длъжностни характеристики, допълнителни споразумения, др.
Определяне на екип за изпълнение на проекта	3.2. Когато за членове на екипа са определени лица, които не са служители на УХТ, се прилагат разпоредбите на ЗОП 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 обществени поръчки.	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорно лице	Заповед, длъжностни характеристики, допълнителни споразумения, др.
Определяне на екип за изпълнение на проекта	3.3. Определените лица за управление на проекта се запознават с конкретните си задължения и отговорности	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорно лице	Заповед, длъжностни характеристики, допълнителни споразумения, др.
Определяне на екип за	3.4. Съответните задължения на определените лица се допълват в	Ректор, Зам.-ректор проектна и	

изпълнение на проекта	съществуващите им длъжностни характеристики или се разписват в допълнителни споразумения	информационна дейност, Отговорно лице	Заповед, длъжностни характеристики, допълнителни споразумения, др.
Определяне на екип за изпълнение на проекта	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	Ректор, Зам.-ректор проектна и информационна дейност, Отговорни лица, Юрист, Гл. счетоводител	Проектно предложение, договор с приложения, инструкции и указания програма



## Работна инструкция № 3 – Изпълнение, управление и отчитане на проекта

### 1.Общи условия

Настоящата инструкция е елемент на Одитната пътека за управление и контрол на процедурите, документите и финансовите средства по проекти, финансирани от ЕС, с които кандидатства и изпълнява УХТ. 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 подготовка и изпращане към УО на искания за плащане

### 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 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 се изпълнява проекта, със заложените дейности в проекта, конкретните и срокове и линейния график за тяхното изпълнение. При отчитане на проекта през ИСУН 2020, екипът се запознава с Ръководството на потребителя за модул Е-Управление на проекти	Екип за управление	Насоки/указания на програмата, Ръководството на потребителя за модул Е-Управление на проекти, график за провеждане на обществени поръчки, договор за финансиране, общи и специфични условия към договор, Вътрешни правила на УХТ за управление цикъла на обществени поръчки, документации за обществени поръчки, отчетни документи и др.

Изпълнение и управление на проекта	1.2.Екипът на проекта разработва и представя на Ректора на УХТ, на финансовия контролър и на Юриста график на обществените поръчки за избор на изпълнители на заложените дейности в проекта. Графикът се разработва съгласно индикативния план график от проектното предложение, спазвайки изискванията за сроковете за обяване на обществени поръчки на договора за финансиране, на общите условия към договора, на насоките за изпълнение на проекти по съответната програма, както и изискванията на Вътрешните правила на УХТ за управление на цикъла на обществени поръчки. Редът и начинът на провеждане на обществени поръчки се прилагат съгласно разпоредбите на ЗОП и на Вътрешните правила на УХТ за управление на цикъла на обществени поръчки.	Екип за управление	Насоки/указания на програмата, Ръководството на потребителя за модул Е-Управление на проекти, график за провеждане на обществени поръчки, договор за финансиране, общи и специфични условия към договор, Вътрешни правила на УХТ за управление цикъла на обществени поръчки, документации за обществени поръчки, отчетни документи и др.
Изпълнение и управление на проекта	1.3.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	Екип за управление	Насоки/указания на програмата, Ръководството на потребителя за модул Е-Управление на проекти, график за провеждане на обществени поръчки, договор за финансиране, общи и специфични условия към договор, Вътрешни правила на УХТ за управление цикъла на обществени поръчки, документации за обществени поръчки, отчетни документи и др.

Изпълнение и управление на проекта	1.4. Съгласно изискванията на насоките/указанията на съответната програма се изготвят и представят пред УО всички необходими отчетни документи доказващи напредъка по изпълнение на проекта през целия му срок за изпълнение	Екип за управление	Насоки/указания на програмата, Ръководството на потребителя за модул Е-Управление на проекти, график за провеждане на обществени поръчки, договор за финансиране, общи и специфични условия към договор, Вътрешни правила на УХТ за управление цикъла на обществени поръчки, документации за обществени поръчки, отчетни документи и др.
Изпълнение и управление на проекта	1.5. 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	Екип за управление	Насоки/указания на програмата, Ръководството на потребителя за модул Е-Управление на проекти, график за провеждане на обществени поръчки, договор за финансиране, общи и специфични условия към договор, Вътрешни правила на УХТ за управление цикъла на обществени поръчки, документации за обществени поръчки, отчетни документи и др.
2. Изготвяне и изпращане на искания за плащане – авансови, междинни и окончателни	2.1. За всеки от видовете искане за плащане, съответените лица от екипа за изпълнение на проекта подготвят пакета с отчетни документи съгласно насоките/указанията на съответната програма и ги представят пред УО	Екип за управление	Отчетни документи, пакет искане за плащане, др.
	2.2. За всяка дейност, за която се иска възстановяване на средства, се следят и изпълняват насоките/указанията на съответната програма за пълния обем от необходими отчетни документи, които се представят пред УО	Екип за управление	Отчетни документи, пакет искане за плащане, др.

## Работна инструкция № 4– Вътрешен мониторинг и оценка

### 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 ЕС, с които кандидатства и изпълнява УХТ. Тя регламентира системата и процедурите за наблюдение на напредъка на проекта, спазването на договора и постигането на планираните резултати и цели.

### 2.Етапи на изпълнение, съдържание и документи

Действие	Описание	Отговорни лица	Документи
1.Определяне на целите и документите свързани с провеждане на вътрешен мониторинг	1.1.Мониторингът и оценката са средства за управление на проекти и програми, целящи постигане на конкретни резултати. Мониторингът представлява непрекъснато наблюдение на процеса на развитие на проекта в съответствие с предварително разработена времева рамка и с разумното оползотворяване на наличните ресурси, инфраструктура и услуги. Информацията получена при вътрешния мониторинг се използва за ефективно и целесъобразно управление на резултатите и ефектите от проекта. Мониторингът показва на определени етапи от развитието на проекта напредъка и постиженията,	Ръководител проект,	Отчетни документи на екипа на проекта, протоколи за извършена работа през месеца, протоколи от провеждани срещи между членовете на екипа или между членовете на

	както и потенциални и реални проблеми с оглед вземане на своевременно управленско решение.	членове на екипа за изпълнение на проекта	екипа и външните изпълнители на предвидените дейности
Ръководителят на проекта определя целите на вътрешния мониторинг:			
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Спазване на заложените във времевия график на проекта срокове за изпълнение на определените дейности;	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
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Непрекъснат контрол върху изпълняваните дейности, в т.ч. редовна комуникация с изпълнителите;	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
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Своевременно предаване и приемане на работата на изпълнителите на конкретните дейности съгласно изискванията на сключените с тях договори;	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
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Отчитане на напредъка в изпълнението на проекта пред	Ръководител проект,	Отчетни документи на екипа на проекта, протоколи за извършена работа през месеца,

	ръководството на УХТ и пред Управляващия орган;	членове на екипа за изпълнение на проекта	протоколи от провеждани срещи между членовете на екипа или между членовете на екипа и външните изпълнители на предвидените дейности
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Модифициране на стратегията и дейностите по проекта – при необходимост;	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
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Своевременно реагиране на промените и проблемите с оглед запазване на очакваното въздействие от проекта върху целевите групи и постигане на заложените резултати в срок;	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
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>	-Разкриване на успешни практики;	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
<i>Цели вътрешен мониторинг</i>		Ръководител проект,	Отчетни документи на екипа на проекта, протоколи за извършена работа през месеца,

	-Планиране на бъдещи практики	членове на екипа за изпълнение на проекта	протоколи от провеждани срещи между членовете на екипа или между 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 на 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 Управляващия орган съгласно насоките на програмата	Ръководител проект, Екип за изпълнение	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
	-Провеждане на регулярни срещи на екипа за мониторинг -Пряк контрол от страна на екипа на мониторинг върху дейностите изпълнявани от външни изпълнители;	Ръководител проект,	Отчетни документи на екипа на проекта, протоколи за извършена работа през месеца, протоколи от провеждани срещи между членовете на екипа или между членовете на

3. Действия по вътрешния мониторинг	-Своевремен преглед на предаваната от изпълнителите работа чрез преглед и при необходимост изисквания за корекция на отчетните документи; –Непрекъснат контрол с цел постигане на заложените в конкретните договори с изпълнители резултати и срокове;	членове на екипа за изпълнение на проекта	екипа и външните изпълнители на предвидените дейности
-------------------------------------	---	---	---

1. Настоящата Одитна пътека е неразделна част от действащата Система за финансово управление и контрол в УХТ.
2. Одитната пътека влиза в сила, считано от датата на издаването на заповедта за нейното въвеждане.
3. Одитната пътека се изменя и допълва със Заповед на Ректора на УХТ.