



## РАБОТНА ИНСТРУКЦИЯ

**За подготовка на проектни предложения, сключване на договори за финансиране, управление и отчитане на проекти, финансирани от Фонд „Научни изследвания“ и Национални програми**

Настоящата инструкция е насочена към оптимизиране на процесите, свързани с подготовка на проектни предложения, управление и отчитане на сключени договори, финансирани от Фонд „Научни изследвания“ и Национални програми. Работната инструкция дошълва действащата „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.“

Спазването на описаните процедури е задължително и необходимо, за да се подобри проектната дейност и отчитане на научноизследователската работа в УХТ - Пловдив.

**Работната инструкция е структурирана както следва:**

### **I. Подготовка на проектни предложения.**

1. На етап кандидатстване, ръководителят на работния колектив и/или участник в проектно предложение, изготвя доклад до зам.-ректора по НДМ, в който детайлно са описани финансовите, организационни и функционални ангажименти на УХТ при изпълнение на проекта. Описва се начина на финансиране и процедурата за кандидатстване и отчет.

2. Зам.-ректорът по НДМ изготвя мотивирано предложение до Ректора на УХТ, в което ясно изразява становище относно целесъобразността на участието на УХТ в проекта.

3. Ректорът на УХТ взима окончателно решение за участие на УХТ в конкурса.

4. Всички документи, които изискват подпис и печат се представят, придружени с попълнено - Приложение № 1 в ЦИПТТ, стая 113, блок 1. Приложение № 1 се изпраща и в електронен вариант и на е-мейл [nip@uft-plovdiv.bg](mailto:nip@uft-plovdiv.bg).

5. ЦИПТТ и отдел „Финансово-счетоводни дейности“ /ФСД/ съдейства за изготвяне на документи от страна на УХТ, които са нужни по процедурата на кандидатстване.

6. Документите се придвижват за подпис и печат по служебен път, следвайки реда и правилата за документооборота в УХТ.

7. Подписаните документи се предоставят на заявителите в ЦИПТТ, стая 113, блок 1.

## **II. Етап сключване на договор.**

1. Документите, които изискват подпис и печат от УХТ при сключване на договори, декларации и партньорски споразумения и др. се представят, придружени с попълнено Приложение № 2 в ЦИПТТ, стая 113, блок 1. Приложение № 2 се изпраща и в електронен вариант и на е-мейл [nip@uft-plovdiv.bg](mailto:nip@uft-plovdiv.bg).

2. Оригиналът на сключения договор и други документи се съхраняват в архива на в ЦИПТТ, стая 113, блок 1.

3. След получаване на оригиналите на договорите и/или други документи, зам.-ректорът по НДМ запознава с доклад главния счетоводител и финансовия контролър за сключения договор.

4. Главният счетоводител определя длъжностно лице от отдел ФСД, което да отговаря за счетоводното отчитане на проекта. Конкретните задължения и отговорности на лицето се уточняват в заповед.

5. В случаите когато управлението и отчитането на проекта се осъществява в електронни платформи, със заповедта за назначаване на екип по проекта се определя длъжностно лице за работа в съответната платформа за управление на проекта.

6. Финансовият контролър инициира създаване на партида на проекта в е-СФУК.

## **III. Етап изпълнение на договор.**

1. Всички документи, изискващи подпис и печат от базовата организация, свързани с промяна на колектива, срока на изпълнение, размера на финансиране и др. се представят, придружени с актуализирано Приложение № 2, в ЦИПТТ, стая 113, блок 1.

2. Иницирането на разходи, свързани с реализация на проекта се осъществяват от ръководителя на проекта или определения координатор за УХТ в системата е-СФУК.

3. Ръководителят на проекта или координаторът за УХТ своевременно предоставя нужната информация за:

- обявяване на процедура по ЗОП;
- сключване на договори за възнаграждения с членове на колектива по утвърдени бланки на документите, които се предоставят от ЦИПТТ;
- сключване на договор с независим одитор;
- използване на материалната база на УХТ.

## **IV. Подготовка на междинни и финални отчети.**

1. В срок не по-късно от 1 месец преди приключване на договора/етапа на договора, ръководителят или координаторът за УХТ информира с доклад главния счетоводител за необходимостта от изготвяне на финансов отчет.

2. Счетоводителят, отговорен за отчитане на проекта, изготвя финансов отчет и го представя за съгласуване и подпис от главния счетоводител. След съгласуване, отчетът се представя на ръководителя на проекта.

3. При отчитане на проекта в електронни платформи, екипът по проекта следва да се запознае подробно с инструкциите за работа в съответната платформа за управление на проекта.

4. Ръководителят или координаторът на договора или програмата предоставя в ЦИПТТ, стая 113, блок 1, официални документи за приключване на договора, с цел

прехвърляне на придобитите ДМА и НМДА със средства по проекта от отчетна група „Научна и изследователска дейност“ в отчетна група „Бюджет“.

5. След доклад на зам.-ректора по НДМ за приключване на договора, финансовият контрольор иницира деактивиране на партидата на проекта/договора в е-СФУК.

6. След приключване на договора, отчетните документи се архивират от служители на ЦИПТТ и Финансово-счетоводен отдел.

7. Ръководителят на договора получава номер на досието на архивираните документи.

Неразделна част от Работната инструкция са:

Приложение № 1 Заявка за проект

Приложение № 2 Договор за изпълнение на проект

Утвърждавам:

Заложена информация  
ГО ЧЛ. 233ГД



Проф. д.н. Галин Иванов - Ректор

12.02.2025 год.

Гр. Пловдив