

Вътрешни правила на Минно-геоложки Университет „Св. Иван Рилски“
(МГУ) за проектната дейност по Структурни Фондове на ЕС и европейски
програми

I. Основни положения

Чл. 1 Тези правила уреждат управлението на проекти в МГУ с европейско финансиране – кандидатстване, участници, администриране и отчитане.

Чл. 2 Проектната дейност с европейско финансиране на МГУ е съществена част от дейността на университета, която спомага за подобряване качеството на образователните програми; извършването на модерни научни изследвания и иновации на високо европейско ниво; институционалното развитие – академичен състав, научна и стопанска инфраструктура; подпомага международната дейност и интернационализацията на МГУ.

Чл. 3 Видове проекти според съдържанието и резултатите им:

1. Институционални – за институционалното развитие и интернационализацията на МГУ;
2. Изследователски – реализация на изследвания в различни области на науката и практиката;
3. Образователни – за развитие на образователни програми и обмен, мобилност на студенти, преподаватели и административен състав;
4. Инвестиционни – за развитие на научната и стопанска структура на университета;
5. Комбинирани.

II. Организация на дейността

Чл. 4 Организацията на проектната дейност се контролира пряко от ресорния Заместник Ректор, който докладва за развитието на дейността на Ректора, Ректорски съвет (Р.С.) и Академичен съвет(А.С.).

Чл. 5 Участници в проектите могат да бъдат преподаватели, докторанти, студенти, административни служители и външни експерти при условия, че притежават

необходимата професионална квалификация и имат конкретни задължения към дейностите в проекта, описани в неговата документация.

Чл. 6 Ръководител на проект може да бъде преподавател, административен служители и външен експерт, който е съгласувал своето участие и това на екипа на проекта с Ректора и ресорния Зам. Ректор.

Чл. 7. Административни звена, които участват непряко в изпълнението на проекти са: Човешки ресурси и труд и работна заплата (ЧР и ТРЗ), Обществени поръчки и търгове (ОПТ) и Финансово-счетоводен отдел ФСО.

III. Етапи в проектната дейност

Планиране

Чл. 8 В края на всяка календарна година ресорният Зам. Ректор запознава на предварително обявена среща академичната общност за очакваните схеми за финансиране, съгласно индикативната им годишна програма.

Чл. 9 Ресорният Зам. Ректор подготвя предложение с приоритетните области и програми, които се очаква да са отворени за кандидатстване през следващата календарна година. Предложението се разглежда на Р.С. и се взема решение в кои области и програми да се пристъпи към подготовка на проектни предложения.

Подготовка

Чл. 10 (1) Ръководител на проект подготвя проектната документация, съгласува дейностите, резултатите и изготвя бюджет на проекта. Подготвя и подписва предложението за кандидатстване (Приложение 1 към тези правила) до ресорния Зам. Ректор.

(2) Предложението се докладва от ресорния Зам. Ректор на Р.С. до месец преди крайния срок за кандидатстване и съдържа:

1. Доклад от ръководителя на проекта с резюме на проекта;
2. Предложение (описание и проекто-бюджет) – Приложение 1 към тази наредба.

Чл. 11 (1) Ресорният Зам. Ректор, координира комплектоването на проектната документация за кандидатстване, вкл. проекто-бюджета съгласуван с Ректора и Главния счетоводител.

(2) Академичният съвет, взема решение за кандидатстването на МГУ по съответната покана/програма и утвърждава проекто-бюджета, в случаите когато университета участва със съфинансиране.

Изпълнение

Чл. 12 При утвърден за финансиране проект договорът и актуализиран окончателен бюджет се подписва от Ректора или от упълномощено от него лице. В случай, че окончателния бюджет е различен от утвърдения проекто-бюджет, същият се утвърждава отново от А.С., когато проектът изисква авансиране и/или съфинансиране от университета.

Чл. 13 Разходването на средствата по спечелен проект се извършва чрез утвърждаване на разходите от Ректора на МГУ в рамките на срока на проекта и утвърдения бюджет по предоставени от ръководителя на проекта:

1. Информация за вида и стойността на предстоящите разходи.
2. Справка за финансовото състояние на проекта, съгласувана с ресорния Зам. Ректор.

Чл. 14 (1) За всеки един проект в зависимост процедурата със заповед на Ректора се назначава екипа за управление на проекта. При необходимост се определя (посочва) и офис за работа на екипа.

(2) При необходимост от назначаване на експерти за изпълнение на бюджетирани дейности по проекта, със заповед на Ректора с приоритет се назначават служители на МГУ.

(3) При заложи в бюджета разходи за непреки дейности със заповед на Ректора се назначават служители, подпомагащи изпълнението им.

(4) Възнагражденията на екипа, експертите и служителите ангажирани в изпълнението на непреки дейности се определят със заповед на Ректора в съответствие с натовареността и одобрения бюджет.

(5) Отговорностите на екипа за управление на проекта се разписват в длъжностни характеристики, които са неразделна част от проектното предложение.

Чл. 15 (1) Ръководителят на проекта отговаря за изпълнението на проекта, в т.ч. за спазването на изискванията на донора и на бюджета на проекта.

(2) Ръководителят на проекта отговаря за информационното осигуряване на проекта – вкл. чрез периодични отчети пред Ректора на МГУ и публикации в сайта на МГУ. Информационното осигуряване на проекта се подпомага от Административните звена на МГУ.

Чл. 16 Основната документация по всеки спечелен проект се предоставя на ресорния Зам. Ректор и ФСО и съдържа:

1. Договор по проекта с всички негови приложения - оригинал;
2. Утвърденото проектно-предложение (Приложение 1 към тази наредба) – копие.

Отчитане

Чл. 17 (1) Изготвянето на междинните и финалния технически и финансови отчети е отговорност на ръководителя и счетоводителя на проекта.

(2) Финансовите отчети се съгласуват и с ФСО на МГУ.

(3) Финансовите отчети се подписват от ръководителя и счетоводителя на проекта, като един екземпляр от подписаните отчети се предоставя на ФСО на МГУ.

(4) Всички отчети преди предаване на донора за верифициране се подписват от Ректора или от упълномощено от него лице.

Чл. 18 (1) След приключване на дейностите по проекта, ръководителят му представя пред Ректора отчет по образец (Приложение 2 към тези правила).

(2) Копие от верифицирания от донора финален отчет за изпълнението се предоставя на ресорния Зам. Ректор.

Чл. 19 (1) Документацията на приключил проект се съхранява в нейната цялост на място определено със заповед на Ректора.

(2) Достъп до документацията имат служители само с писмено разрешение от ресорния Зам. Ректор.

IV Заключителни разпоредби

§ 1. Настоящите вътрешни правила могат да се изменят и допълват при изменение на указания по проекти с европейско финансиране и по преценка на Ръководните органи на МГУ.

§2. Настоящите Вътрешни правила са неразделна част от Правилника за дейността на МГУ и са утвърдени от АС на МГУ на 09/11/2015 г.

§ 3. Вътрешните правила влизат в сила от 10/11/2015 г..

Приложение:

Приложение 1 – Предложение за кандидатстване по проект с европейско финансиране

Приложение 1.1. – Примерен проектобюджет

Приложение 2 – Отчет за изпълнението на проект с европейско финансиране

УТВЪРЖДАВАМ:

Приложение 1

Ректор:

ПРЕДЛОЖЕНИЕ

за кандидатстване по проект с европейско финансиране

I.	ОБЩИ УСЛОВИЯ ПО ПРОЕКТА	ОПИСАНИЕ
1.	Наименование на проекта	
2.	Ръководител на проекта	
3.	Програма, по която се кандидатства	
4.	Кратко описание на проекта	
5.	Роля на МГУ в проекта (водеща организация или партньор)	
6.	Полза за МГУ от реализацията на проекта	
7.	Екип на МГУ (участници и техните основни задължения)	
8.	Период на изпълнение на проекта (предполагам)	

Приложение 1.1

Примерен ПРОЕКТО-БЮДЖЕТ

П.	ВИД РАЗХОД	ОПИСАНИЕ НА РАЗХОДА	СУМА
1	ДМА, строителство, ремонтни дейности и др.		
2	Обучителни материали и др.		
3	Организиране на семинари, кръгли маси, конференции и др. (посочете планираните разходи по пера и стойност);		
4	Командировки: в страната в чужбина		
5	Материали и консумативи		
6	Възнаграждения за щатен персонал на МГУ: ➤ Преподаватели ➤ Администрация		
7	Заплащане на външни организации за изпълнение на дейности по проекта (ако има такава)		
8	Възнаграждения за външни изпълнители (ако има такива): ➤ Експерти ➤ Администрация ➤ Други		
9	Финансов ангажимент на МГУ при изпълнението на проекта:		
ОБЩО			

Дата:..... г.
.....

Ръководител на проекта:

Подпис

ОТЧЕТ

за изпълнението на проект с европейско финансиране

.....

(заглавие на проекта)

(Номер на договор)

I. Основна информация:

1. Период на изпълнение на дейностите
2. Екип за управление и участници в проекта (приложен списък)
3. Списък на партньорите по проекта
4. Резултати от изпълнението на проекта:
5. Срещнати трудности, препоръки или ценен опит, свързан с изпълнението на конкретния проект
6. Други коментари

II. Финансова информация:

1. Обща сума на проекта
2. Признати разходи (по пера)
3. Изплатени хонорари на участници в проекта (приложен списък и суми)
4. Съфинансиране от МГУ (ако има такава)
 - пряко
 - непряко (режийни, комуникации, интернет и телефон, поддръжка на технически средства, канцеларски материали, остойностен труд, предоставени зали и др.)
5. Авансиране от МГУ
6. Закупено оборудване, софтуер и др.

Дата:

Подписи:

1. Ръководител на проекта:.....
2. Счетоводител на проекта:.....