

НАСОКИ ЗА КАНДИДАТСТВАНЕ,
ИЗПЪЛНЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА
ПРОЕКТИТЕ, ФИНАНСИРАНИ ЦЕЛЕВО
ОТ ДЪРЖАВНИЯ БЮДЖЕТ

Съдържание

Приложими дефиниции:	2
1. Обща информация за конкурса	3
1.1. Финансова информация	3
1.2. Критерии за допустимост	3
1.2.1. Изисквания към ръководителите:	3
1.2.2. Изисквания към членовете на екипа:	4
1.2.3. Критерии за допустимост на проектните предложения	4
2. Кандидатстване	4
3. Оценка на проектните предложения	5
3.1. Административно съответствие	5
3.2. Научна оценка	5
3.3. Класиране	5
4. Изпълнение на проектите	5
4.1. Сключване на договори	5
4.2. Финансово изпълнение	6
4.2.1. Разходване на средствата	6
4.2.2. Допустимост на разходите	11
4.2.3. Промени в бюджета	11
4.3. Изпълнение на дейностите	12
5. Отчитане на проектите и оценка на резултатите	12
5.1. Отчитане	12
5.2. Оценка на резултатите	12

Приложими дефиниции:

Научни комисии – извършват подбор и оценка на проектните предложения и на отчетите от изпълнените проекти. Сформирани са 16 факултетни (по 1 за всеки от факултетите) комисии и комисия на департаментите. Факултетните научни комисии са в състав от 3 до 9 души, които се предлагат от факултетния съвет (ФС) или от деканския съвет. Научната комисия на департаментите е в състав от 3 души и включва по 1 представител на всеки департамент. Комисиите се назначават ежегодно със заповед на Ректора по предложение на деканите.

Управителен съвет (УС) - В състава на УС участват заместник-ректорът по научноизследователска дейност, който е и председател на съвета, председателите на факултетните научни комисии, председателят на научната комисия на департаментите, който е и представител на центровете и другите обслужващи звена в СУ, които разработват научни проекти, директорът на Университетско издателство (с право на съвещателен глас), ръководителят на сектор Финансова политика и главният юрисконсулт. УС се назначава ежегодно със заповед на Ректора.

Електронна платформа – специално създадена електронна платформа за кандидатстване и отчитане на проектите, финансирани целево от държавния бюджет. Платформата е на адрес: <http://eservices.uni-sofia.bg/projects/> и се достъпва с име и парола за СУСИ.

1. Обща информация за конкурса

Средствата, предоставени целево от държавния бюджет за научна и художествено-творческа дейност съгласно Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и разходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художествено-творческа дейност, приета с ПМС № 233 от 10.09.2016 г., обн., ДВ, бр. 73 от 16.09.2016 г., в сила от 1.01.2017 г., се разпределят за 1. издаване на научни трудове и 2. финансиране на научноизследователски проекти в четири направления:

- Тематични изследователски проекти;
- Проекти в подкрепа на докторанти;
- Проекти за частично финансиране на научни форуми;
- Публикационен проект.

Подборът на проектите се извършва при спазване на чл. 61, ал. 1 от Закона за висшето образование, съгласно който научните изследвания са насочени към създаването на нови научни знания или научно-приложни продукти, както и към обосноваване и развитие на обучението.

Конкурсът за финансиране на проекти се провежда веднъж годишно, след публикуване на постановлението на Министерския съвет за изпълнението на държавния бюджет на Република България. Конкурсът се обявява със заповед на Ректора, която се изпраща във всички основни звена на Университета и се публикува в официалната интернет страница на СУ и в електронната платформа. Срокът за представяне на проектите е до един месец от датата на обявяването на конкурса и се утвърждава за всяка конкурсна сесия със заповедта на Ректора по предложение на УС.

1.1. Финансова информация

Средствата за научноизследователски проекти се разпределят по факултети, като предварително се отделя процент за департаментите и другите звена от Университета, в които се осъществява научна и художествено-творческа дейност. Разпределението на средствата за научна и художественотворческа дейност между факултетите става на база на академичния състав, зает във всеки факултет към 1 януари и броя на действащите докторанти, с прилагане на различни коефициенти, определени от УС и утвърдени от Академичния съвет.

По отношение на бюджетите на проектите няма ограничение за минимален и максимален размер на исканото финансиране. При изготвяне на класирането научните комисии предлагат размера на финансиране за всеки от одобрените проекти. Предложените суми се утвърждават с решение на УС. Ръководителите получават информация за одобрения размер на финансиране по електронна поща след оповестяване на резултатите от конкурса в електронната платформа.

1.2. Критерии за допустимост

1.2.1. Изисквания към ръководителите:

- Ръководител може да бъде преподавател, който работи на безсрочен трудов договор в Университета, има регистрация и попълнена информация за последните 5 години в

информационната система за научна дейност „Авторите“, притежава образователната и научна степен „доктор“ или заема академична длъжност доцент или професор и има доказана научна компетентност и опит, съответстващи на целите на проекта.

- Един преподавател може да е ръководител на не повече от един проект във всяко едно от направленията по т.1.
- Недопустими кандидати са ръководители, които не са предоставили в срок отчет от предходна конкурсна сесия, както и членовете на научните комисии.

1.2.2. Изисквания към членовете на екипа:

- Като членове на екипите могат да участват преподаватели на основен трудов договор в СУ, които имат регистрация и попълнена информация за последните 5 години в информационната система за научна дейност на СУ „Авторите“, както и докторанти, студенти и учени от други висши училища и научни организации.
- Допуска се участието на чуждестранни учени.
- Не се допуска участието на лица, които към момента на кандидатстване не попадат в нито една от посочените категории (докторанти, студенти или учени).
- Не се допуска участието като членове на екипа на лица, които са членовете на научните комисии.

1.2.3. Критерии за допустимост на проектните предложения

За допустими се считат проектни предложения, които са:

- подадени в електронната платформа;
- подадени преди изтичане на крайния срок, утвърждаван ежегодно със заповед на Ректора, която се публикува заедно с документацията за конкурса в електронната платформа;
- изготвени според утвърдените образци за четирите направления, като всички части от формуляра са коректно попълнени.

2. Кандидатстване

Желаещите да участват в конкурса представят формуляр за участие по образец и предварително разпределение на исканите средства (бюджет на проекта). Оригиналните документи с подписи на ръководителя и членовете на екипа се съхраняват от ръководителя на проекта в продължение на 5 години и се предоставят при поискване.

Заявките за научни проекти се подават по електронен път в електронната платформа. Няма ограничение за формата на файловете, които се прикачват в платформата. Задължително е проектът да бъде подаден през профила на ръководителя. При успешно подаване на документите системата генерира входящ номер. Корекции по подадените документи са възможни преди изтичане на крайния срок на конкурса. Платформата не пази предходните файлове като история, така че за подадени се считат последно прикачените документи. Ако проектът погрешка бъде подаден повече от веднъж, ръководителят трябва да се свърже с отдел „Научна и проектна дейност“ по електронна поща (npd@admin.uni-sofia.bg) за отстраняване на проблема.

3. Оценка на проектните предложения

Оценяването на проектите се извършва по критерии за избор, оценяване и класиране, разработени от УС и утвърдени от Академичният съвет, които се оповестяват при обявяване на конкурса.

Проектите се оценяват и разпределят за рецензиране от факултетните научни комисии. Проектите на департаментите се оценяват и разпределят за рецензиране от научна комисия на департаментите, а проектите на другите звена – от факултетните научни комисии, компетентни в съответната научна област.

3.1. Административно съответствие - до една седмица от изтичане на срока за подаване на проектни предложения, научните комисии проверяват проектите за съответствие с формалните изисквания и избират за всеки допуснат проект по двама рецензенти.

3.2. Научна оценка

Рецензиите се оформят съгласно експертни карти за оценка по образец. Рецензент може да бъде лице, притежаващо поне научна степен „Доктор“, което не участва като ръководител на проектно предложение в същата конкурсна сесия.

3.3. Класиране

В срок до 5 дни след получаване на рецензиите, комисииите класират проектите и правят предложение пред УС за финансиране. В едноседмичен срок от получаване на протоколите от заседанията на комисииите, УС разглежда предложенията, класира проектите и взема решение за финансиране. Списък на одобрените проекти се публикува в електронната платформа до 3 дни след заседанието на УС. Решението на УС е окончателно и не подлежи на преразглеждане.

4. Изпълнение на проектите

4.1. Сключване на договори

Договорите с ръководителите на одобрените проекти се сключват в 10-дневен срок след официалното публикуване на резултатите от конкурса. Редът за сключване на договорите се оповестява в електронната платформа и се разгласява сред ръководителите по електронна поща. Договорите са със срок на изпълнение до 10 декември на съответната година.

Договорът съдържа заглавието, предмета и цели на проекта, очакваните резултати, показателите за наблюдение и оценка на изпълнението, предпоставките за постигане на заложените резултати, междинните и крайните срокове на изпълнение, вида и обема на дейностите, размера на отпуснатите средства и начина на отчитане и приемане на резултатите. Договорът се придружава от четири приложения: приложение 1 - научен план (анотация); приложение 2 - работна програма; приложение 3 - основен състав на научния колектив (списък с подписи на членовете на екипа); приложение 4 - бюджет на проекта.

Ако ръководител на одобрен проект не е в състояние да подпише договор, той е длъжен да уведоми съответната научна комисия в срок до два месеца от официалното публикуване на

результатите. В противен случай съответният преподавател губи правото да участва в следващите две сесии на конкурса.

Рецензентите и размерът на хонорара за рецензия на отчет, се определят от съответната научна комисия. Рецензията се заплаща в рамките на предоставените средства за изпълнение на договора, като размерът на възнаграждението съответства на хонорара за първоначална рецензия на проектно предложение.

4.2. Финансово изпълнение

4.2.1. Разходване на средствата

Изразходването и отчитането на средствата се извършва съобразно финансовото разпределение в бюджета и при спазване на следния ред, указан в договора:

вид на разхода	ред за изразходване	документи за отчитане
Разходи за възнаграждения на участниците в изпълнението на финансирания проект (точка 1 от бюджета)	Инициатива (доклад) от ръководителя на проектния колектив за определяне на членовете на екипа по чл. 31 от ВПРЗ, въз основа на който се издава заповед на Ректора за назначаване на екипа. След приключването на работата или етап от нея, инициатива (доклад) от ръководителя на проектния колектив с предложение за изплащане на възнаграждения, въз основа на който се издава заповед на Ректора за изплащане на възнагражденията заедно със заплатата.	Заповед за назначаване на екипа, заповед за изплащане на възнагражденията
разходи за възнаграждения на външни лица (точка 2 от бюджета)- извън участниците в изпълнението на проекта - ако лицата са щатни, възнагражденията се изплащат със заповед към заплатата на основание чл. 31 от ВПРЗ, ако са извънщатни - с договори	инициатива (доклад) от ръководителя на проектния колектив до Ректора, договор с предложени изпълнител. Изплащането на сумата на изпълнителя става от Паричния салон в брой или по банковата сметка на изпълнителя по конкретния договор / заповед, без да е необходимо сумата да се тегли в брой от ръководителя на проекта или упълномощено от него лице.	договори, хонорарни сметки за изплатените суми, отчети по тези договори и протоколи за приемане на възложената работа; при плащане със заповед към заплатата – заповедта за определянето на изпълнителя и заповедта за изплащане на възнаграждението
Разходи за командировки в страната и чужбина (точка 4 от бюджета) /пътни, дневни и квартирни/ - стойностите се определят съгласно Наредбата за командировките в страната и заповедите на Ректора	Теглене на служебни аванси за командировки в страната и чужбина става след представяне на заповеди за командировка, издадени по установения в Университета ред. Размерите на дневните и квартирните са съгласно действащите горни граници в съответните наредби и заповедите на Ректора. Разходи за самолетни билети – само по договорите по ЗОП	Командировъчни заповеди, фактури* за нощувки, фактури* за гориво, билети, бордни карти; медицински застраховки, визи и други
Материали, консумативи и други (точка 5 от бюджета) <ul style="list-style-type: none"> • канцеларски материали • учебни материали и помагала (в т.ч. химикали, стъклария, консумативи) • информационни продукти и материали, книги • консумативи и резервни части за хардуер • други резервни части • горива, вода и енергия; смазочни материали • медикаменти, храни и лекарства 	Закупуването (доставката) на материали става от доставчиците, с които Университетът има сключени договори по ЗОП. Плащането може да се извършва съгласно клаузите на съответните договори по ЗОП (достъпни на сайта на СУ), след одобрен от ректора доклад с конкретно описание на доставените и приети материали	договори и фактури* за доставка; приемо -предавателни протоколи

<ul style="list-style-type: none"> • строителни и други материали 		
Външни услуги (точка 6 от бюджета) <ul style="list-style-type: none"> • копирни услуги • телекомуникационни и пощенски услуги • поддръжка и ремонт на хардуер / софтуер • консултантски услуги • абонаменти, достъп, право на ползване • наеми и застраховки • транспортни услуги • конференции/семинари • експертизи, проучвания и изследвания • данъци, мита и такси (без осигурителни вноски) • дейности, свързани с осигуряване на публичност • Други разходи за външни услуги 	<p>Разходите за външни услуги се извършват от доставчиците, с които Университетът има сключени договори по ЗОП. Плащането може да се извършва съгласно клаузите на съответните договори, след одобрен от ректора доклад с конкретно описание на услугите</p>	<p>договори и/или фактури* за услуга</p>
Разходи за публикуване на резултатите от изследванията и печатни разходи (точка 7 от бюджета)	<p>въз основа на одобрен от Ректора доклад, калкулация и фактура от УИП. При невъзможност поръчката да бъде изпълнена от УИП (официален мотивиран отказ), разходът се извършва на основание представена от ръководителя на колектива заявка, по ред определен в нея</p>	<p>договор, калкулация, фактура и приемо - предавателен протокол за извършена работа</p>
Ремонт на апаратура (точка 8 от бюджета)	<p>заявка от ръководителя на колектива, по ред, определен в заявката, в зависимост от спецификата</p>	<p>договор, фактура* и приемо - предавателния протокол за услугата</p>
Придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи - ДМА и НДМА (точки 9 и 10 от бюджета) <ul style="list-style-type: none"> • компютърно оборудване, периферни устройства, резервни части и офис техника • лабораторна техника, измервателни уреди, резервни части и консумативи • специализиран софтуер 	<p>Доставките се извършват по реда на ЗОП, на основание на представена заявка от ръководителя на колектива.</p>	<p>договор, фактура* и приемо - предавателния протокол за доставка;</p>

*Фактурите по договорите трябва да са издадени на името на СУ „Св. Кл. Охридски”, ЕИК: BG 000 670 680, адрес: гр. София, бул. Цар Освободител № 15. За МОЛ се вписва името на Ректора, за получател се вписва името на ръководителя на научния колектив, който следва да разписва фактурите.

Извършването на всички видове разходи по проекта се заявява с доклад по образец. Докладът се попълва от името на и се подписва от ръководителя на проекта. В доклада задължително се посочва номерът на договора за изпълнение на проекта. Докладите се депозират в най-малко 3 екземпляра в деловодството на СУ или се изпращат за електронно входиране на адрес: delovodstvo@uni-sofia.bg. Финансовото обслужване се извършва от счетоводител по проекта, определен при сключването на договора от главния счетоводител на СУ.

Общоприложимите образци са налични на страницата на СУ и се достъпват с име и парола за СУСИ: https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/administrativna_struktura/dokumenti_na_su/obrazci_na_dokumenti

Разход	Срок за подаване на доклад	Образец	Други приложими документи
Възнаграждения на щатни служители	Доклад за възлагане на дейности до 1 месец след датата на извеждане на договора	Образец 5.3 А Доклад и заповед за възлагане на дейности по проект на основание чл. 31 ал. 5 ВПРЗ	
	Доклад за изплащане на възнаграждение - до 10 ноември	Образец 5.3 В Доклад и заповед за изплащане на възнаграждения по проект на основание чл. 31 ал. 5 ВПРЗ	
Възнаграждения на извънщатни лица	Доклад за граждански договори - до 1 месец след датата на извеждане на договора	Образец 5.3 С Доклад за сключване на договори с външни консултанти и технически сътрудници за изпълнение на задачи по научноизследователски проекти Образец 5.3 Са Доклад за сключване на договори с външни членове на научния колектив за изпълнение на задачи по научноизследователски проекти	
	Доклад за изплащане на хонорарите - до 10 ноември	Образец 5.3 D Доклад за изплащане на възнаграждения на външни членове на научни колективи и на външни технически сътрудници, заедно с приемо-предавателен протокол	
Командировки в страната на щатни служители	най-малко 10 календарни дни преди датата на отпътуване	Образец 1.1 Доклад и заповед за командировка в страната на преподаватели и служители от СУ	Вътрешни правила за командировките в страната: https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/content/download/167678/1183356/version/1/file/%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B0
Командировки в страната на извънщатни лица	най-малко 10 календарни дни преди датата на отпътуване	Образец 1.2 Доклад и заповед за командировка в страната на ВЪНШНИ ЧЛЕНОВЕ на научни журита за	

		придобиване на научна степен или заемане на академична длъжност - БЪЛГАРИ	%D0%BD%D0%B4%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BA%D0%B8.pdf
Командировки в страната на студенти и докторанти	най-малко 10 календарни дни преди датата на отпътуване	Образец 1.3 Доклад и заповед за командировка в страната на студенти и докторанти	
Командировки в чужбина	най-малко 10 работни дни преди датата на отпътуване	Образец 1.6 Доклад и заповед за командировка в чужбина	При командироване в чужбина се спазва НАРЕДБАТА ЗА СЛУЖЕБНИТЕ КОМАНДИРОВКИ И СПЕЦИАЛИЗАЦИИ В ЧУЖБИНА: https://www.lex.bg/laws/ldoc/2135485996
Закупуване на апаратура, материали, консумативи и други; Заявяване на услуги	до 1 ноември	https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/administrativna_struktura/dokumenti_na_su/obrazci_na_dokumenti/dostavki_i_uslugi	Договори на СУ с изпълнители по ЗОП: https://www.uni-sofia.bg/index.php/bul/universitet_t/administraciya/otdel_obschestveni_por_chki/obschestveni_por_chki_dogovori
Разходи за публикуване на резултатите от изследванията и печатни разходи	до 1 ноември	Доклад в свободен текст с приложена калкулация от Университетско издателство	

4.2.2. Допустимост на разходите

Допустими са разходи:

- Извършени след датата на извеждане на договора и преди 10 декември на текущата календарна година;
- Заявени, одобрени, извършени и отчетени по описания в т. 4.2.1. ред.

Недопустими са разходи:

- Извършени преди датата на извеждане на договора и след 10 декември на текущата календарна година;
- Извършени за изпълнението на задачи и дейности, които не са предвидени в работната програма и нямат отношение към осъществяването на изследователския проект;
- За закупуване на обзавеждане, битови уреди, телефонни апарати и други подобни;
- Закупуване на работно облекло и обувки;
- Абонамент за вестници и неспециализирани списания;
- Заплащане на такси за участие в курсове за квалификация, компютърна грамотност, езикова подготовка и др.;
- Допълнително заплащане на телефони и ремонт на помещения (с изключение на инфраструктурните проекти).

Разходи за възнаграждения на членовете на екипа - на участниците в изпълнението на проекта може да се изплащат възнаграждения в следните размери:

- до 35 на сто от общата стойност на договора, когато в състава на научноизследователския колектив има включени докторанти и/или млади учени. („Млад учен” е лице, което извършва научноизследователска и научно-образователна дейност във висше училище и/или научна организация след придобиване на образователно квалификационна степен „магистър”, но не повече от 10 години след придобиването ѝ). Не по-малко от 30 на сто от сумата се предоставя за възнаграждение на докторантите и/или младите учени, участници в изпълнението на проекта, а останалите средства се разпределят между другите участници.
- до 10 на сто от общата стойност на договора, когато в състава на научноизследователския колектив не са включени докторанти и/или млади учени.

В перо „Възнаграждение за рецензия на окончателния отчет по договора“ се залагат средства, единствено когато установената практика във факултета е да се заплаща изготвената рецензия. Стойността на разхода трябва да съответства на стойността за заплащане на първоначалната рецензия.

4.2.3 Промени в бюджета

Допуска се преразпределяне на средствата по договора, като за него писмено се уведомява Ректорът. При промени в бюджета в размер над 30% от общата стойност, ръководителят подава доклад с предложението за промяна, адресиран до Ректора на СУ и предварително съгласуван с председателя на съответната научна комисия. Всички одобрени от Ректора промени в бюджета на проекта стават неразделна част от договора като допълнения към приложение 4.

4.3. Изпълнение на дейностите

Изискванията към научноизследователския продукт и целите на проекта са посочени в научния план (приложение 1) към договора. Сроковете и етапите за изпълнение на научните задачи, видовете дейности, резултатите, формата и начинът на отчитането им са посочени в работната програма (приложение 2) към договора.

Изпълнението на дейностите става при спазване на Етичния кодекс на академичната общност на СУ „Св. Климент Охридски“, както и на утвърдените в европейски документи в областта на научните изследвания етични правила.

При публикуване на резултати от изпълнението на проекта ръководителят и членовете на екипа задължително посочват, че изследванията са финансирани със средствата, отпуснати целево от държавния бюджет на СУ „Св. Климент Охридски“ за научни изследвания, като цитират номера на договора по проекта.

Допуска се промяна на екипа на проекта при следния ред:

- Допълнителни членове на научния екип могат да се включват, след като ръководителят на проекта писмено е уведомил Ректора и докладът му е получил положителна резолюция.
- Отпадането на членове от научния екип става само при заявено лично желание от тяхна страна, поради невъзможност за участие и след писмено уведомяване и съгласие на Ректора.

5. Отчитане на проектите и оценка на резултатите

5.1. Отчитане

Окончателният отчет по договора задължително включва научен отчет и финансов отчет. По преценка на ръководителя може да бъдат подадени приложения (списъци с линкове към публикации, рекламни и презентационни материали, статии, постери и др.). Електронната платформа позволява да се добави само един файл с приложения. Ако са налични повече от едно приложения, те следва да бъдат архивирани и прикачени в един общ архивиран файл.

Всички отчетни документи се подават по електронен път в електронната платформа (без ограничение за формат на файловете). Финансовият отчет се съхранява в оригинал в отдел Административно-счетоводно обслужване. Научният отчет в оригинал се съхранява от ръководителя на проекта в продължение на 5 години и се предоставя при поискване.

Крайният срок за предаване на отчета е 10 декември на текущата година.

5.2. Оценка на резултатите

Отчетът се рецензира от едно хабилитирано лице извън състава на звеното съгласно експертни карти за оценка на отчет. Отчетът по договора се приема от съответната научна комисия с решение, което се утвърждава от УС. По преценка на научната комисия ръководителите могат да получат достъп до съдържателната част от рецензията. Трите най-високо оценени проекта от всяко звено предоставят резюме за постигнатите резултати, което се публикува на интернет страницата на Университета.