

**ПЛОВДИВСКИ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ“**

---

УТВЪРДИЛ:

РЕКТОР:.....

(ПРОФ. Д-Р РУМЕН МЛАДЕНОВ)

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗАЦИЯ НА  
ПРОЕКТНАТА ДЕЙНОСТ НА ПЛОВДИВСКИЯ УНИВЕРСИТЕТ „ПАИСИЙ  
ХИЛЕНДАРСКИ“ И ФИЛИАЛИТЕ МУ**

1. Настоящите правила регламентират реда за подаване на проектни предложения подготвени от академичния и административен състав на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му, в които Университетът е водеща институция или партньор, и са валидни при кандидатстване за проектно финансиране по всички национални и регионални програми за развитие, международни програми и източници на финансиране, различни от средствата от държавния бюджет за финансиране на научната или художественотворческа дейност провеждана в държавните висши учебни заведения.
2. Пловдивският университет „Паисий Хилендарски“ осъществява проектната си дейност чрез членовете на академичния и административен състав или/и в сътрудничество с представители на други висши училища, научни организации, представители на институций и бизнеса от страната и чужбина.
3. Сътрудничеството при разработване и изпълнение на проекти с представители на партньорски организации се осъществява въз основа на сключени договори или споразумения за сътрудничество.
4. Цели на настоящите правила са:
  - да осигурят прозрачност относно финансовите изисквания на програмната схема, по която се подготвя участието на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“;
  - да формулират приемлива и общоприета последователност от стъпки, които да се предприемат от Екипа по подготовката на проектното предложение и/или от Ръководителя на Екипа по подготовката на проектното предложение и бъдещ ръководител на проекта, наричани по-долу съответно „Екип на проекта“ и „Ръководител на проекта“, за привличане на проектно финансиране;
  - да предотвратят включването и участието на Университета в програмни схеми с неизгодни финансови условия;
  - да предотвратят участието на Университета с повече от допустимия брой проектни предложения в програми, в които това е изискване.

5. В случай на проявен интерес за подготовка на проектно предложение по дадена програмна схема или на постъпила покана за включване на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ в консорциум за подготовка на проект, Ръководителят на проекта е длъжен да спазва описаната по долу процедура за подаване на проектни предложения, както и да отговаря на определени изисквания, за да бъде допуснат да бъде ръководител.

## **I. ПОДГОТОВКА И КАНДИДАТСТВАНЕ С ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ**

1. Кандидатстването по проекти от страна на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ се извършва единствено и само със знанието и одобрение на Ректора на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, който делегира правомощия за това на главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“.
2. За ръководител на проект на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ може да бъде определен само представител, който към момента на кандидатстване е назначен на трудов договор в Пловдивския университет или филиалите му, и не е в неплатен отпуск или отпуск по майчинство.
3. Ръководителят на проекта към момента на кандидатстването трябва да е запознат с условията и финансовата рамка на програмата, по която кандидатства. Той носи пълната отговорност за достоверността и коректността на предоставената информация в процеса на подготовката на проектното предложение, ръководи процеса по подготовката на документацията за подаване на проектното предложение и сключването на договора за финансиране след одобрение на проекта, и ръководи и отчита изпълнението на дейностите по него след това.
4. Подаването на информация и документи за проектни предложения, както и подписването на договори за одобрение за финансиране проекти по всички национални, регионални, европейски и други международни програми се извършва при Експерт “Кандидатстване по оперативни програми и договориране” (КОПД) в Отдел „Научнопроектна дейност“ (НПД).
5. Преди да започне същинския процес по подготовка на проектното предложение или включването на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и филиалите му в консорциум за кандидатстване с проект, Ръководителят на проекта е длъжен да предостави за запознаване и одобрение, подробна информация на Експерт КОПД в Отдел НПД до петнадесет работни дни преди крайният срок на публикуваната обява за конкурса в официалния сайт на финансиращата институция.

Информацията трябва да включва: програма, по която се кандидатства; вид и състав на консорциума, вид на дейностите, с които представителите на Пловдивския университет се ангажират по проекта, финансова рамка на проекта - процент на авансови плащания и балансово плащане, размер и вида на финансирането и съфинансирането, възможности и

източници за покриване на съфинансирането, в случай че има такова, източници за авансиране на плащанията, ако това се наложи в процеса на изпълнение на проекта. На този етап Ръководителят на проекта трябва да предостави и информация за липса на двойно финансиране и припокриване на дейности заложи в проектното предложение.

6. Преди да започне същинския процес по разработването на проектното предложение Ръководителят проучва допустимостта за участие на Университета в програмната схема, съобразно публикуваната покана за проектни предложения, както и броя на проектните предложения, с които се допуска участието на Университета по публикуваната покана.
  - Когато е допустимо участие на Университета с лимитиран брой проектни предложения по публикуваната покана, преди да стартира подготовката на документацията по подаване му, Ръководителят на проекта чрез доклад информира за намерението си да подготвя проектно предложение главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“ в десет дневен срок от публикуване на обявата за конкурс в официалния сайт на финансиращата институция.
  - Главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“ насочва докладите на Ръководителите на проекти към Ректорския и/или Академичния съвети на Университета за съгласуване/класиране на проектните предложения с които Университетът ще участва по публикуваната покана.
  - Когато програмната схема не поставя ограничения за броя на подадените проектни предложения от Университета, Ръководителят на проекта продължава по следващите предписани стъпки на настоящите вътрешни правила.
7. В началния стадий на подготовката на проектното предложение Ръководителят на проекта е длъжен да уведоми ръководителя на звеното, към който е назначен на трудов договор, за: условията на програмата, по която кандидатства; наличието на съфинансиране и необходимостта от авансиране на плащанията на проектните дейности, ако това се наложи; съдържателните и финансови параметри на подготвяния от него проект; вида и процеса на подготовката на проектното предложение; предвидените образователни или научноизследователски задачи; състава на Екипа по проекта, партньорските организации и организацията координатор по проекта; предвидените в проекта ангажменти на съответния факултет, произтичащи от проектното предложение. Ако в проектното предложение се предвижда закупуването на апаратура, Ръководителят на проектно предложение информира ръководителя на звеното и уточнява с него мястото, и режимът на ползване на апаратурата.
8. Ръководителят депозира при Експерт КОПД три дни преди крайният срок на публикуваната обява за конкурса в официалния сайт на финансиращата институция, следните документи:
  - Декларация по образец (Приложение А) в зависимост от вида на програмната схема, по която се подава проектното предложение;



- При наличие на съфинансиране, или при заложено финансиране от други източници, Декларация по образец (Приложение Б), с което удостоверява формата и размера на дължимото съфинансиране.
  - В Декларация по образец (Приложение Б) се удостоверява и размера на балансовото плащане по програмната схема, като и предвидените източници за финансирането му за конкретния проект.
  - При заложено в бюджета на проекта финансиране за апаратура Ръководителя на проекта попълва Декларация по образец (Приложение В), като съгласува с ръководителя на звеното помещенията, достъпа и режима на ползване на закупената апаратура. В случай че апаратурата бъде предоставена за ползване от партньорски организации или трети лица, във връзка с изпълнение на задачи заложи в проектното предложение, се посочва имената на организацията, както и контактна информация за отговорното лице, което ще ползва апаратурата.
  - Съпътстващи документи в оригинал по програмната схема, изискващи подписа на Ректора.
  - Посочените по-горе декларации се одобряват от главен експерт проекти, научни и приложни програми.
9. Експерт КОПД оказва подкрепа и съдействие на Ръководителите на проекти, чрез предоставяне на разяснения във връзка с изготвянето на проектните им предложения и подготвя и предоставя допълнителната документацията, която се изисква в насоките за кандидатстване от страна на Университета като кандидатстващата организация по съответната програмна схема.
10. Експерт КОПД преглежда, ревизира, в случай на необходимост връща за корекции представените документи за доработка, и ги предоставя за одобрение и подпис на главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“, оторизиран с тези правомощия от Ректора.
11. Експерт КОПД получава одобрените и подписани от главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“ документи и ги връщат на Ръководителя на проекта в оригинал. Проектната документация се заверява и с електронен подпис, в случай че кандидатите подават проектни предложения по електронен път и в насоките за кандидатстване по съответната процедура се изисква това.
12. В случай че, след анализ и изследване на предоставената информация, проектното предложение бъде оценено като рисково или неблагоприятно и неизгодно за Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“ може да взема мотивирано решение за не-включване на Университета в проекта, за което информира чрез доклад Ректора. В този случай главен експерт „Проекти и научни и приложни програми“ представя аргументирана обосновка и основания за отказа.



13. Проекти, които се отнасят до подобряване и усъвършенстване на качеството на образователния процес, въвеждане на съвременни преподавателски стратегии и технологии, инфраструктурно надграждане на съществуващата материална база, кариерното израстване на преподавателския състав, повишаване ефективността на управлението и конкурентоспособността на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“ и неговите филиали, и допринасят за постигането на приоритетите и основните цели, заложи в Стратегията за развитие на ПУ „Паисий Хилендарски“ се определят като „Университетски проекти“. Решението за кандидатстване, както и въпросите, свързани със залагането на евентуално съфинансиране, предвидено по съответната процедура и авансиране на плащанията, заложи в бюджета, при одобрение на проекти от този тип се гласуват на Академичен съвет. Ръководителите на проекти и екипите за работа по тези проекта се определят чрез заповед от Ректора на Университета по предложение на главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“ и решение на Академичния съвет.

## **II. ПОДПИСВАНЕ НА ДОГОВОР НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ**

1. При одобрен за финансиране проект, договорът за получаване на проектно финансиране, както и партньорските споразумения и всички съпътстващи документи по програмната схема, изискващи подписа на Ректора, се подписват от главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“, оторизиран с тези правомощия от Ректора за това, и от главния счетоводител на Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, ако това се изисква по схемата.
2. На етап подписване на договор на одобрено за финансиране проектно предложение Ръководителят депозира при Експерт КОПД, в срок от десет работни дни преди крайният срок за подписване на договора следните документи:
  - Актуализиран бюджет на проекта;
  - Актуализирани Декларации (Приложения А, Б, В).
  - Договорът, партньорските споразумения, ако има такива, и съпътстващи документи по програмната схема, изискващи подписа на Ректора, в необходимия брой екземпляри.
3. Експерт КОПД предоставя Договорът, партньорските споразумения, ако има такива, и съпътстващи документи, за одобрение и подпис на главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“.
4. Експерт КОПД получават одобренията и подписани от главен експерт „Проекти, научни и приложни програми“ документи и ги предава на Ръководителя на проекта.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДОГОВОРИ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ**

1. Договорите обслужване в НПД са:

- a. Договори "Базова организация/Партньорска организация Пловдивски университет" - договори, спечелени чрез конкурси на Национален фонд "Научни изследвания", министерства, фондации и др. от научни екипи с ръководител, който трябва да е в трудови правоотношения с ПУ.
  - b. Международни договори – финансирани със средства от Европейския съюз и трети страни.
  - c. Договори, финансирани по оперативни програми – проекти, одобрени от комисия, която определя стратегия за развитие, съгласно набор от приоритети, които следва да се осъществят с помощта на Фонд.
  - d. Вътрешни договори - договори по Наредбата за условията и реда за оценката, планирането, разпределението и изразходването на средствата от държавния бюджет за финансиране на присъщата на държавните висши училища научна или художественотворческа дейност. Правилата за обслужване на тези договори не е предмет на този правилник, тъй като те се обслужват според условията, указанията и реда на Наредбата.
2. Ръководителят на финансираното проектно предложение, за кратко ще го наричаме договор по проект, представя при експерт организационно обслужване и експерт административно и финансово обслужване на проекти в НПД договора, партньорските споразумения (ако има такива) и бюджета на проекта, за да се открие досие на проекта и регистрира проекта във вътрешната система на НПД (номер на проекта).
  3. Ръководителят на проекта се назначава със заповед на Ректора и е длъжен да се запознае със съдържанието на Заповед №Р33-5284/15.10.2018 г. Той отговаря за изпълнението по видове и срокове на работната програма и за целесъобразността на разходите.
  4. В случай на координаторство от страна на Университета, Ръководителят представя при експерт организационно обслужване и експерт административно и финансово обслужване на проекти в НПД доклад за извършване на трансфери към партньори, ако това е заложено в партньорските споразумения. Трансферите се извършват след прилагане на правилата на СФУК.
  5. Екипи по проекти могат да бъдат сформирани на база доклад от ръководителя на проекта. В зависимост от рамката на проекта могат да бъдат назначавани лица на трудови договори или по извънтрудови правоотношения:
    - a. Разходи за трудови възнаграждения на персонал, назначен по проекти:
      - i. Стойността на възнаграждението не следва да превишава часовата ставка (с вкл. задължителни здравни и осигурителни вноски за сметка на работодателя) за съответната позиция по проекта, съгласно бюджетната му рамка. Възнагражденията се начисляват и изплащат въз основа на доклад от ръководителя на проекта, подадени отчетни доклади за действително

- отработени часове през месеца и декларация за осигурителен доход на лицето. Изготвят се декларации за начислените осигурителни трансфери по проекти.
- ii. Изготвянето на документи за назначаване и отчитане на разходите за трудови възнаграждения по проекти следва процедурата на Университета.
- b. Разходи за извънтрудови правоотношения на персонал по проекти (Граждански договори – приложения):
- i. Ръководителят на проекта сключва граждански договор /Приложение №1 / с Ректора.
  - ii. Ръководителят на проекта сключва граждански договори с останалите членове на екипа /Приложение №2 или Приложение №3/.
  - iii. Ръководителят на проекта изготвя Доклад за изплащане на възнаграждения на участниците в екипа на основание извършена работа по проекта, съгласно изготвен отчет, Приемо-предавателен протокол и Декларация.
6. Ръководителят на договора ежесечно получава справка за изразходваните средства по пера и наличностите по договора.
7. При отчитане на договорите се спазват финансовите изисквания за отчетност на съответната финансираща организация и програма:
- a. За договори сключени с ФНИ Поделение НПД изготвя финансов отчет, според указанията и правилата на Фонда.
  - b. За международни, вътрешни, договори по оперативни програми и др. Поделение НПД изпълнява само финансово-счетоводно обслужване. Ръководителят на проекта отговаря за изготвянето и подаването на финансови отчети към финансиращата организация, като спазва указания, регламенти, ръководства, правила и др. на конкретната програма/конкурс, по която се изпълнява проекта. В зависимост от спецификата на програмата се изготвят междинни и окончателни отчети.

#### **IV. ФИНАНСОВО-СЧЕТОВОДНО ОБСЛУЖВАНЕ НА ДОГОВОРИ НА ОДОБРЕНИ ЗА ФИНАНСИРАНЕ ПРОЕКТИ**

1. В съответствие с предмета на дейността си НПД създава и поддържа организация на пълна финансова прозрачност за всеки договор.
2. Счетоводната отчетност на проектната дейност на НПД е организирана така, че обратни ведомости могат да бъдат изготвяни за всеки проект. Постъпването на приходите и разходването на средствата по всеки проект се отчита по индивидуална партида/състояние.



3. НПД изготвя и подава периодични и годишен финансови и касови отчети на главния счетоводител на ПУ, по определените ред, начин и срокове от министерството на финансите.
4. Изплащането на разходи по проектите се извършва след проверка на наличните средства по бюджета на проекта от експерт административно и финансово обслужване на проекти и счетоводител на НПД.
  - a. Допустими разходи по проектите са разходи извършени съгласно финансовия план и са направени в срока на проекта.
  - b. Извършването на разходите по проекти се предхожда от прилагане на процедурите в Университета за поемане на задължение, извършване на разход и предварителен контрол. Валидирането им се осъществява според процедурата за система за двоен подпис
5. Разходите за всички услуги и доставки следват документооборота и изискванията регламентирани в Университета
6. Всички услуги, доставки и строителни дейности по проекти се извършват по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и според Вътрешни правила за реда и организацията за възлагане на обществените поръчки в ПУ “Паисий Хилендарски”.
7. Закупените материални запаси по проекти, ДМА/ДНА, се прехвърлят на Университета с протокол по определения ред, начин и срокове, регламентирани в счетоводната политика и процедури на Университета.
8. Ръководителят на проекта предоставя попълнени документи съгласно точка 5 от раздел III и доклад за изплащане на хонорари (Доклад хонорари за експерта НПД) на експерт административно и финансово обслужване на проекти и счетоводител на НПД за обработване на информацията и проверка на наличните средства от бюджета на проекта, необходими за изплащане на възнагражденията
  - a. Отговорните служители в НПД начисляват удържки и изготвят ведомост за хонорари и рекапитулация.
  - b. Ръководителят на проекта попълва „Искане“ за извършване на разхода, като прилага Доклад за изплащане на възнаграждения и рекапитулация (Доклад хонорари за СФУК), изготвена от отговорните лица по изготвяне на хонорари и го предава на отговорника по СФУК.
9. Разходи за командировки в страната са допустими при условията на Наредбата за командировките в страната. Командировъчните заповеди се подписват от ръководителя на проекта и се извеждат през деловодната система на НПД (Командировка в страната). Отчетите за извършена работа се разписват от ръководителя на проекта.

10. Разходи за командировки в чужбина се извършват по процедурата на Университета за командировки в чужбина.

*Вътрешните правила са приети на АС с протокол № 15 от 25.01.2021 година.*

---

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение А

Приложение Б

Приложение В

Граждански договори – приложения

Доклад хонорари за СФУК

Доклад хонорари за експерта НПД

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата \_\_\_\_\_  
в качеството си на преподавател в Пловдивския университет "Паисий Хилендарски" и  
Ръководител на проектно предложение/проект от страна на Пловдивския университет:  
**Заглавие на проектното предложение:**

---

---

---

**Програма, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Програмна схема, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Бюджет на Пловдивския университет по проекта:**

---

**Форма на участие на Пловдивския университет в консорциума на проекта:**

- партньор по проекта  
 координатор на проекта

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. В бюджета на проекта:

има заложено съфинансиране в размер на: \_\_\_\_\_

(Ръководителят на проекта за ПУ попълва Приложение Б)

няма заложено съфинансиране;



2. В бюджета на проекта:

има заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА

---

(Ръководителят на проекта за ПУ попълва Приложение В)

няма заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА;

3. Запознат съм с условията на програмата, изискванията за кандидатстване и приложенията към тях и съм съгласен с ангажиментите, които произтичат от участието на научния колектив по настоящата програмна схема. При одобрение на проектното предложение ще отговарям за успешното изпълнение на заложените дейности, както и за доброто финансово управление и целесъобразното разходване и отчитане на предоставените финансови средства.
4. В случай, че проектното предложение бъде одобрено за финансиране, поемам ангажимента да осигуря необходимото съфинансиране, ако програмната схема налага това, предварително финансиране на балансовото плащане, съобразно програмата, както и буферно финансиране на оборотни средства, ако това се наложи.
5. Пловдивският университет "Паисий Хилендарски" не се задължава предварително да финансира и/или да съфинансира разходите заложен в бюджета на проекта.

Подпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата \_\_\_\_\_  
в качеството си на преподавател в Пловдивския университет "Паисий Хилендарски" и  
Ръководител на проектно предложение/проект от страна на Пловдивския университет:  
**Заглавие на проектното предложение:**

---

---

---

**Програма, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Програмна схема, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Бюджет на Пловдивския университет по проекта:**

---

**Форма на участие на Пловдивския университет в консорциума на проекта:**

- партньор по проекта  
 координатор на проекта

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. В бюджета на проекта:

- има заложено съфинансиране в размер на: \_\_\_\_\_  
(Ръководителят на проекта за ПУ попълва Приложение Б)  
 няма заложено съфинансиране;

2. В бюджета на проекта:

има заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА

---

(Ръководителят на проекта за ПУ попълва Приложение В)

няма заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА;

3. Запознат съм с условията на програмата, изискванията за кандидатстване и приложенията към тях и съм съгласен с ангажиментите, които произтичат от участието на научния колектив по настоящата програмна схема. При одобрение на проектното предложение ще отговарям за успешното изпълнение на заложените дейности, както и за доброто финансово управление и целесъобразното разходване и отчитане на предоставените финансови средства.
4. В случай, че проектното предложение бъде одобрено за финансиране, поемам ангажимента да осигуря необходимото съфинансиране, ако програмната схема налага това, предварително финансиране на балансовото плащане, съобразно програмата, както и буферно финансиране на оборотни средства, ако това се наложи.
5. Пловдивският университет "Паисий Хилендарски" не се задължава предварително да финансира и/или да съфинансира разходите заложи в бюджета на проекта.

Подпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_



## ДЕКЛАРАЦИЯ

(за проектни предложения към национален Фонд „Научни изследвания“)

Долуподписаният/ата \_\_\_\_\_  
в качеството си на преподавател в Пловдивския университет “Паисий Хилендарски” и  
Ръководител на проектно предложение/проект от страна на Пловдивския университет:  
**Заглавие на проектното предложение:**

---

---

---

**Програма, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Програмна схема, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Бюджет на Пловдивския университет по проекта:**

---

**Форма на участие на Пловдивския университет в консорциума на проекта:**

- партньор по проекта  
 координатор на проекта

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. В бюджета на проекта:

има заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА

\_\_\_\_\_  
(Ръководителят на проекта за ПУ попълва Приложение В)

няма заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА;

2. Запознат съм с условията на програмата, изискванията за кандидатстване и приложенията към тях и съм съгласен с ангажиментите, които произтичат от участието на научния колектив по настоящата програмна схема. При одобрение на проектното предложение ще отговарям за успешното изпълнение на заложените дейности, както и за доброто финансово управление и целесъобразното разходване и отчитане на предоставените финансови средства.
3. Пловдивският университет "Паисий Хилендарски" не се задължава предварително да финансира и/или да съфинансира разходите заложен в бюджета на проекта.
4. Пловдивският университет ще отчисли режийни разходи в размер на 7% от бюджета на университета по договора.

Подпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

## ДЕКЛАРАЦИЯ

Долуподписаният/ата \_\_\_\_\_,  
в качеството си на преподавател в Пловдивския университет "Паисий Хилендарски" и  
Ръководител на проектно предложение/проект от страна на Пловдивския университет:  
**Заглавие на проектното предложение:**

---

---

---

**Програма, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Програмна схема, по която се кандидатства:**

---

---

---

**Бюджет на Пловдивския университет по проекта:**

---

**Форма на участие на Пловдивския университет в консорциума на проекта:**

- партньор по проекта
- координатор на проекта

### ДЕКЛАРИРАМ:

1. В бюджета на проекта:

има заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА

\_\_\_\_\_  
(Ръководителят на проекта за ПУ попълва Приложение В)

няма заложено финансиране за закупуване на ДМА/ДНМА;



2. Запознат съм с условията на програмата, изискванията за кандидатстване и приложенията към тях и съм съгласен с ангажиментите, които произтичат от участието на научния колектив по настоящата програмна схема. При одобрение на проектното предложение ще отговарям за успешното изпълнение на заложените дейности, както и за доброто финансово управление и целесъобразното разходване и отчитане на предоставените финансови средства.
3. В случай, че проектното предложение бъде одобрено за финансиране, поемам ангажимента да осигуря предварително финансиране на балансовото плащане, съобразно програмната схема, както и буферно финансиране на оборотни средства, ако това се наложи.
4. Пловдивският университет "Паисий Хилендарски" не се задължава предварително да финансира и/или да съфинансира разходите заложи в бюджета на проекта.
5. Пловдивският университет ще отчисли режийни разходи в размер на 7% от бюджета на университета по договора.

Подпис: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_

Одобрявам:

(\_\_\_\_\_)

До  
 Главен експерт „Проекти  
 научни и приложни програми“  
 Отдел „Научнопроектна дейност“

### ДЕКЛАРАЦИЯ\*

От \_\_\_\_\_  
 (Ръководител на проектното предложение/проекта  
 за Пловдивския университет „Паисий Хилендарски“, тел., мейл)

С настоящото декларирам, че ДМА/ДНМА, заложи за закупуване в бюджета на проект (изписва се заглавието на проектното предложение/проекта) по Програма (посочва се програмата), ще бъдат разположени както следва:

Вид на ДМА/ДНМА	Звено:

Решението е съгласувано с ръководителя на звеното.

Ръководител на проекта:  
 (\_\_\_\_\_)

Дата:

\* Декларацията се попълва при налична информация на етап подаване на проектно предложение

Одобрявам:

(\_\_\_\_\_)

До

Главен експерт „Проекти  
научни и приложни програми“  
Отдел „Научнопроектна дейност“

## ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА СЪФИНАНСИРАНЕ

От \_\_\_\_\_

(Ръководител на проектното предложение/проекта  
за Пловдивския университет „Паусий Хилендарски“, тел., мейл)

С настоящото декларирам, че екипът, който ще бъде ангажиран с подготовката на проектно предложение/ изпълнението на проект (изписва се заглавието на проектното предложение/проекта) по Програма (посочва се програмата), проектна обява (изписва се заглавието на обявата и интернет адреса, където е публикувана) от (изписва се датата на обявата), във връзка с изискванията на Програмата, декларира необходимост от съфинансиране (посочва се сумата) и предварително финансиране (посочва се сумата) на разходите заложиени в проекта, както следва:

Финансиране	Размер:
Съфинансиране, което съгласно правилата на Програмата и планирания бюджет на проекта, ще се осъществява чрез отчитане на част от работните заплати, получени за извършени проектни дейности:	
Съфинансиране, което съгласно правилата на Програмата и планирания бюджет на проекта, ще се отчете под формата на принос в натура (вид и стойност):	
Други източници за покриване на заложеното съфинансиране:	
Размер на балансовото плащане съгласно правилата на Програмата:	
Източници за финансиране на балансовото плащане:	
Всичко:	

Декларирам, че приложената финансова схема е съобразена с изискванията на публикуваната обява и българското законодателство.

Ръководител на проекта:

(\_\_\_\_\_)

Дата: