



Проект: EXCELLCITY: Повишаване на научния и иновационен капацитет в интелигентния град
чрез изграждане на връзки (ТУИНИНГ) BG-RRP-2.005-0003

ДОКУМЕНТ ЗА ИНИЦИИРАНЕ НА ПРОЕКТА

РАБОТЕН ПАКЕТ 5 Резултат (Deliverable) № 5.1

Бенефициент: Университет по библиотекознание и информационни технологии (УниБИТ)

Структурата за наблюдение и докладване: Изпълнителна агенция „Програма за образование“

Автор на документа

Христо Цолов

Подпис _____

Дата: _____

Ръководител на РП 5

Евгения Ковачева

Подпис _____

Дата: _____

Одобрено от

Координационния съвет на проекта

Дата: _____

Версия на документа

03

Дата на версията

30.04.2024



Контрол на документа

Номер на версията	Автор	Дата на версията	Статус	Одобрено от
1	Христо Цолов	22.11.2023	Първа чернова за вътрешен преглед	
2	Христо Цолов	28.12.2023	Вътрешен преглед	
3	Евгения Ковачева	30.04.2024	Финална версия	

Контрол на промените

Номер на променяната версия	Раздели за промяна	Обобщение на причините за промяна	Автор	Нова версия
0.1	Всичко	Вътрешен преглед	Христо Цолов	0.2

Разпределение

Всички версии на този документ се разпространяват до следните лица:

Съдържание

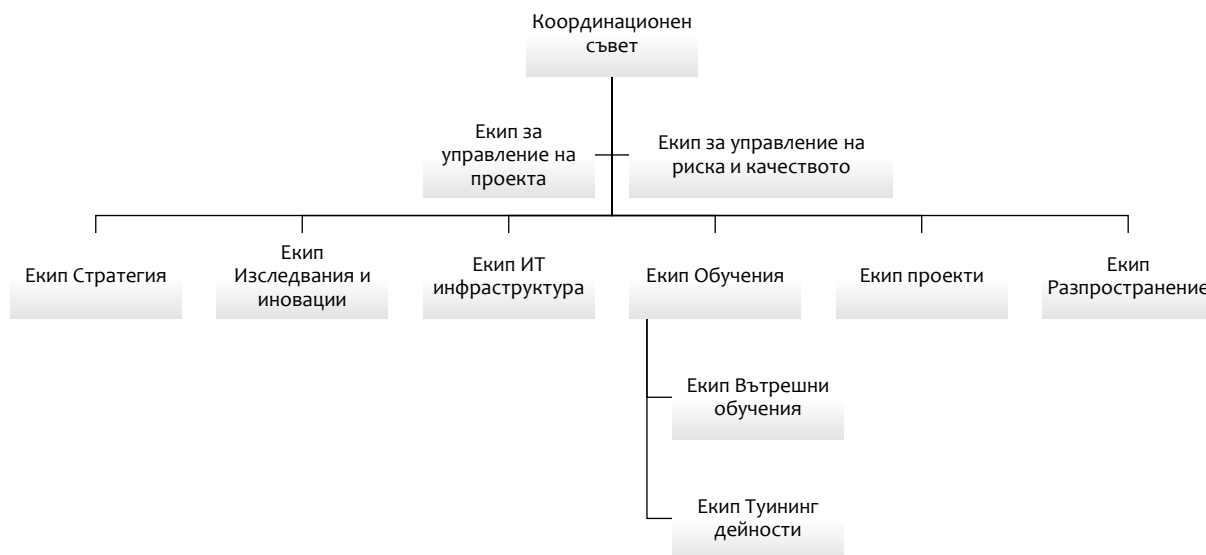
Обща информация	4
Управление на проекта	5
Етапи на проекта.....	7
Обхват на проекта и работни пакети.....	10
Регистриране на проблеми.....	16
Рискове	16
Ограничения и промени	17
Контрол на промените	17
Управление на бюджета	18
Библиотека на проекта:	19
Периодични дейности по проекта.....	20
План на проекта	21
Статус на проекта	21
Комуникация по проекта	22
Организационна структура на проекта	23

Обща информация

1. Име на проекта: ExcellCity: Повишаване на научния и иновационен капацитет в интелигентния град чрез изграждане на връзки (ТУИНИНГ).
2. Проектът има за цел да повиши капацитета в областта на научните изследвания и иновациите на Университета по библиотекознание и информационни технологии (УниБИТ) и на неговите местни партньори в рамките на климатично неутралните и интелигентните градове, на базата на научноизследователската инфраструктура FIWARE, чрез създаване на връзки с водещи специалисти от ЕС.
3. ExcellCity концентрира дейността си върху предоставянето на възможности за нетуъркинг (хибриден - физически и виртуален), като поставя специален акцент върху усъвършенстване на управлението на научните изследвания /НИ/ и административните умения на служителите на УниБИТ, APC и Вирт.
4. Също така проектът ще разработи научноизследователска инфраструктура, базирана на FIWARE и iSHARE
5. Срокът за изпълнение на проекта е 30 месеца от 15.12.2022 г. до 31.05.2026
6. Бюджетът на проекта е в размер на 2 933 500, 51 лв
7. Финансиране на проекта: Механизъм за възстановяване и устойчивост, Стълб „Иновативна България“, Компонент 2 „Научни изследвания и иновации“, Инвестиция 1 „Програма за ускоряване на икономическото възстановяване и трансформация чрез научни изследвания и иновации“, по процедура за директно предоставяне на средства на конкретни крайни получатели BG-RRP-2.005 „Изграждане на връзки (туининг)“.
8. Бенефициент по проекта е Университет по библиотекознание и информационни технологии /УниБИТ/
9. Асоциирани партньори по проекта са:
 - Университет на Месина (УниМЕ) – Италия;
 - Университет на Муриция (УМу) – Испания;
 - Фондация „FIWARE“ (ФФ) – Германия;
 - Асоциация за развитие на София (APC) - България
 - Виртех (Вирт) – България
 - Софтуерна компания за изследвания и разработки (UBIW) – Португалия.

Управление на проекта

10. Проектът ще се управлява с помощта на официални техники, с което се гарантира, че всички заинтересовани страни в проекта, включително и крайните потребители са представени в управленската структура.
11. За управление на проекта се формира проектна структура, която има следната структура: се оглавява от Управителен съвет /УС/. Същият ще има крайния контрол и отговорност върху проекта. На оперативно ниво се създава Координационен Съвет за оперативно управление (КС), който управлява проекта на дневна база. За осигуряване на качеството на проекта се формира Екип за осигуряване на качеството на проекта (ЕУРК). Екипът отговаря пряко пред Управителния съвет и гарантира договорения обхват, при спазване на стандартите за качество.
12. Работещите по проекта ще бъдат разделени на работни екипи, като всеки работен екип ще отговаря за изпълнението на определен етап и свързаните с него резултати.
13. Структурата за управление на проекта, включително свързаните работни екипи, е показана на диаграмата по-долу.



Диаграма 1 Структура на проекта

14. Отговорностите и задълженията на органите за управление и работните екипи са както следва:
 - Координационен Съвет за оперативно управление /КС/ / Coordination Committee/
 Задължения: Отговаря за ежедневното ръководство на проекта; планира изпълнението на проекта; отговаря за изпълнението на дейностите по проекта; предлага на управителния съвет приемането на изпълнението на етапите; докладва на управителния съвет за текущото състояние на проекта; управлява ресурсите на проекта; приема извършената работа от ръководителите на екипи; управлява промените; следи качеството на проекта.
 - Екип за управление на риска и качеството /ЕУРК/ /Project Assurance Team/

Задължения: ЕУРК гарантира, че проектът поддържа стандарти за качество и се придържа към планове за качество на проекта, като отговаря на договорените изисквания. ЕУРК докладва директно на КС, като ръководителят на ЕУРК присъства на срещите на КС. ЕУРК изготвя и предлага на КС План за управление на качеството и План за управление на риска.

- Екип Стратегия

Задължения: Отговаря за оценяване на текущата Стратегия за научни изследвания и иновации и за обновяването ѝ в съответствие с добрите практики в изграждането на капацитет в НИИ.

- Екип Изследвания и иновации

Задължения: Отговаря за изграждането на изследователски и иновативен капацитет на УниБИТ в областта на бъдещия интернет /FIWARE/, изкуствен интелект, онтологии и моделиране на големи масиви от данни за нуждите на изкуствения интелект.

- Екип ИТ инфраструктура

Задължения: Отговаря за проучване, проектиране и изграждане на ИТ инфраструктура в УниБИТ, необходима за създаването на концептуален модел – дигитален близък на гр. София; разработва планираните малки изследователски проекти по РП-3; създава основа за последващи научни изследвания на интелигентни решения, с помощта на FIWARE; изготвя технически спецификации на необходимото за инфраструктурата оборудване и документацията по ЗОП за доставка.

- Екип Обучения

Задължения: Отговаря за провеждането на дизайна, подготовката и провеждането на обученията по проекта.

- Екип Проекти

Задължения: Отговаря за формулирането на нови съвместни научноизследователски проекти по:

- Horizon Europe – в областта на интелигентните градове;
- Erasmus+ - за прилагане на най-новите резултати от изследвания в обучението.

Етапи на проекта

15. Жизненият цикъл на проекта ще следва следните етапи:

- Етап 1 – Инициране на проекта;
- Етап 2 – Планиране;
- Етап 3 – Изпълнение;
- Етап 4 – Управление и контрол;
- Етап 5 – Приключване.

16. Описанието на задачите е представено в таблицата по-долу

Етап референция	Име на етапа	Задача	Отговорник	Описание	Краен срок
Етап 1	Инициране	Инициране на проекта	Ръководител на проект	Изработване на документ за инициране на проекта Project Initiation Document (PID), Дефиниране на високо ниво на функционалния обхват на проекта High level scope Изготвяне на структурата на проекта - project structure, Изготвяне на списък на доставките по проекта с изисквания към тях Project deliverables Изготвяне на първа версия на Времеви график и схема на отговорностите /milestone plan and responsibility chart/ Изготвяне на първа версия на разпределение на бюджета по години и работни пакети Провеждане на стартираща среща – Kick-off meeting	11.01.2024
Етап 1	Планиране	Планиране на изпълнението	Ръководител на проект	Извършване на анализ на текущото състояние, в съответствие с обхвата на проекта Изготвяне на декомпозиран списък на задачи Work brake-down structure Изготвяне на План за управление на проекта Изготвяне на План за управление на данните Data management Plan Изготвяне на процедури за комуникация и контрол – communication and control procedures, Изготвяне на План за управление на качеството на проекта Изготвяне на План за управление на риска	15.02.2024
Етап 2	Планиране	Синхронизиране	Ръководител на проект	Изработване на Pert Chart Определяне на контролни точки /milestones/ и как ще се контролира напредъка по проекта	15.02.2024

Етап 2	Планиране	Финализиране на времевия график	Ръководител на проект	Синхронизиране на пълния списък със задачи, доставките и контролните точки с първоначалната версия на времевия график Gantt Chart и бюджета Изготвяне на финална версия на времевия график Gantt Chart Финализиране на планирането на бюджета	15.02.2024
Етап 2	Планиране	Изготвяне на план на	Ръководител на проект	Изготвяне на финална версия на проектния план с всички приложения и приемане от УС Разпространение на проектния план	
Етап 3	Изпълнение	Изпълнение на работните пакети	Ръководител на проект Ръководители на екипи	Изготвяне на конкретни планове от ръководителите на работни пакети за организиране и изпълнение на задачите, в съответствие с графика и изискванията за качеството Изпълнение Периодичен контрол на изпълнението Заявки за изменения Поддържане на документацията / библиотека на проекта Управление на данните Извършване на корекции в изпълнението при необходимост	
Етап 3	Изпълнение	Отчитане на доставките	Ръководител на проект Ръководители на екипи	Изготвяне на доклади/отчети за изпълнени доставки Преглед и приемане на доставките Подписване на сертификат за приемане	
Етап 4	Управление и контрол	Контрол по изпълнението и отчитане	Управителен съвет Ръководител на проект Ръководители на екипи	Управление на качеството Управление на приемането на доставките и подписване на сертификати Управление на риска Провеждане на срещи по управлението на проекта Управление на бюджета Управление на персонала Периодичен контрол на изпълнението Управление на промените Доклади от ръководителите на екипи Доклади от КС до УК за приемане на работата от всеки етап и работен пакет Доклади от КС до УК за изпълнението към контролни точки /milestones/ Следене на статуса на проекта	

Етап 5	Приключване	Провеждане на отчетна среща	Управителен съвет Ръководител на проект	Изготвяне на анализ на изпълнението на проекта Изготвяне на доклад (отчет) за приключване на проекта Провеждане на заключителна / отчетна среща Изготвяне на финални отчети към Управляващия орган Одит от управляващия орган (допълнително ще се уточни)	
--------	-------------	-----------------------------	--	--	--

Обхват на проекта и работни пакети

17. ExcellCity се състои от 5 работни пакета

- РП 1 – Управление на научните изследвания и иновациите (НИИ) и изграждане на административен капацитет
- РП 2 – Туининг дейности за изследвания и иновации
- РП 3 – Малки съвместни проекти за НИИ
- РП 4 – Дейности по разпространение, комуникация и използване
- РП 5 – Управление на проекта

18. Работен пакет 1 – Управление на научните изследвания и иновациите (НИИ) и изграждане на административен капацитет

Изпълнението на този работен пакет ще подобри капацитета за управление и административния капацитет на НИИ на УниБИТ. В хода на този работен пакет ще бъдат планирани, организирани и изпълнени следните основни задачи:

- Разработване и внедряване на Стратегия за НИИ на УниБИТ
- Идентифициране най-добрите практики за изграждане на капацитет за НИИ
- Изграждане на административен капацитет и капацитет за управление на НИИ, чрез провеждането на обучения (семинари) за изграждане на административния капацитет, базирано на селектираните добри практики и новата стратегия.

Като резултат от тази задача ще бъдат разработени следните продукти:

- Стратегия за НИИ на УниБИТ;
- Селектирани най-добри практики в управлението на НИИ и изграждането на административен капацитет;
- Доклад за управление и изграждане на НИИ и административен капацитет.

19. Работен пакет 2 – Туининг дейности за изследвания и иновации

Работен пакет 2 **обхваща** дейностите по разширяване на капацитета за научни изследвания и иновации в УниБИТ чрез изграждане на партньорски екипи по приоритетните области на проекта ExcellCity, провеждане на серия от хибридни партньорски обучения и индивидуална академична мобилност.

Основните **акценти** на туининг дейностите предложени в проекта са:

- Сътрудничество: с асоциираните европейски партньори;
- Обучение чрез научни изследвания;
- Развитие на инфраструктура за научни изследвания и иновации;
- Трансфер на технологии и отворени иновации.

Основните **дейности** в този работен пакет са *планиране, организиране, провеждане и отчитане* на:

- *Краткосрочна индивидуална мобилност и виртуално сътрудничество:* целта е да се изградят съвместни екипи по основните приоритетни области на ExcellCity. Българските партньори ще усвоят високите академични стандарти на своите колеги от ЕС за създаване на творческа среда и процедури за партньорска проверка. Основният принцип е иновативно обучение чрез научни изследвания с акцент върху интердисциплинарни

проекти. Следва да се разработи план за равнопоставеност на половете в областта на академичната мобилност и модел за виртуална мобилност, за да се улесни постоянната комуникация и сътрудничество между партньорите.

- Хибридно обучение в областта на научните изследвания и иновациите: осигуряване на структурирани курсове за обучение, съвместно разработване на учебни планове, съвместни докторски програми, обмен на знания и съвместни публикации. Участниците ще се включат в тематични работни срещи и специализирани семинари на институции на ЕС.
- *Летни/зимни училища и виртуално училище ExcellCity*: организирани летни и зимни училища в България, които ще допълват краткосрочните посещения на изследователи и експерти от ЕС. Тези училища имат за цел да увеличат максимално добавената стойност от туиннга чрез осигуряване на ефективно обучение на българските участници. Предвижда се и създаване на виртуално училище ExcellCity.
- *Последващи семинари*: в България ще бъдат организирани последващи семинари с цел популяризиране на обученията и подкрепа на дейностите по туининг-а. Тези семинари са отворени за всички български участници.

Доставки /Deliverables/:

- Доклад (отчет) за изграждане на капацитет за научни изследвания и иновации по ExcellCity: предоставян периодично на 13, 22 и 29 месец от проекта, съдържащ информация за напредъка и резултатите от усилията за изграждане на посочения капацитет.
- Доклад (отчет) за последващи семинари: предоставян периодично на 13, 22 и 29 месец от проекта, съдържащ подробна информация за резултатите и прозренията от проведените последващи семинари.

За постигане на очакваните резултати е предвидено допълнително документиране: план и отчет на индивидуалните мобилности; учебна програма и обучителни материали за семинарните мероприятия и план, учебна програма и отчет за летните/зимните училища. Очаквани резултати по **показатели за планиране на обученията**:

- Укрепване на административните умения и уменията за управление на научните изследвания на персонала на УниБИТ:
 - Обучение по управление на научните изследвания и административни умения на най-малко 9 експерти от УниБИТ и 4 от APC и Виртех с последващо виртуално сътрудничество по работен пакет 1.
 - Най-малко 3 съвместни семинара (ЕС) за изграждане на капацитет за научни изследвания и проекти, управление на иновациите и уеб предприемачество с участието на най-малко 20 експерти от УниБИТ, APC, Виртех и ЦВП (домакин на DIN) в областта на ИКТ. Семинарите могат да бъдат: събития, "живи лаборатории"; лагери/хакатони за отворени иновации и уеб предприемачи, подкрепени от виртуални семинари на ExcellCity;
 - минимум 3 последващи семинара в България (отворени за трети страни и съчетани с кратки посещения на експерти от ЕС) с най-малко 120 хибридни участници;

- Изграждане на капацитет в областта на научните изследвания и иновации:
 - най-малко 32 краткосрочни индивидуални схеми за мобилност на изследователи съчетани с по-дългосрочно хибридно/виртуално сътрудничество на членовете на съвместните партньорски екипи (виртуална мобилност на персонала) и най-малко 3 последващи семинара (отворени за 3-ти страни) в България съчетани с кратки посещения на експерти от ЕС) с поне 90 участници.
 - минимум 6 краткосрочни едноседмични обучения и семинари по НИИ на място (ЕС) с участието на поне 32 български изследователи, подкрепени от текущи отворени уебинари и онлайн обучения (напр. MOOC).
 - Минимум 3 съвместни летни/зимни докторантски/пост-докторантски училища (в България) с поне 60 участници от УниБИТ, подкрепени от виртуално/хибридно училище ExcellCity.
- В началото на този работен пакет ще се инициират съвместни работни срещи на партньорите за дефиниране на целите на двете посочени обучителни пътеки, определяне на теми, целеви групи, изисквания към типа и методите на обучение, организационен и учебен план на мероприятията, времеви график, очаквани разходи, конкретни участници. Итеративно ще бъдат разработени конкретните учебни материали и планове за всяко събитие, както и анализ на постигнатите резултати и отчет за изпълнението на дейностите по работния пакет.

20. Работен пакет 3 – Малки съвместни проекти за НИИ

Работен пакет 3 **обхваща** дейностите по разработване на методология за обучение чрез научни изследвания, изграждане на дигитална инфраструктура за научни изследвания и реализацията на малки проекти за научни изследвания, както и разработването на методология на отворената наука.

- Основната цел е изграждането на дигитална платформа за научни изследвания базирана на отворените решения на FIWARE. За реализиране на задачата е необходимо да се разработи архитектура, релевантна на целите, изискванията и очакваните резултати на заложените малки изследователски проекти, които от своя страна са решения свързани с изграждането на дигитален близък на София, цифрови социални иновации (CloudBike) и интелигентен, енергийно ефективен и здравословен дом (FI-Build). Всеки проект включва дефиниране на цел, изисквания, обхват, проектиране и методи за реализация, имплементиране, тестване и приемане на резултатите. Въз основа на посочените показатели се изготвя детайлната техническа спецификация на желаната инфраструктура и се оформя документацията за възлагане на обществена поръчка по ЗОП.

Успоредно с разработването на архитектурното решение е предвидено обучение по FIWARE, както и разработването на методология за обучение чрез научни изследвания. Последната е основа за създаване на академия за гейминг индустрията.

Основните **дейности** по този работен пакет са:

- Разработване на методология на обучение чрез научни изследвания: включва дейности по обучение, които се провеждат успоредно с изграждането на специализираната инфраструктура за научни изследвания и иновации, базирана на технологията FIWARE.

- Изграждане на цифрова изследователска платформа: включително и експериментално оборудване за създаване на жива лаборатория в кампуса на УниБИТ, които са от ключово значение за изпълнението на два конкретни изследователски и иновационни проекта (FI-Build & CloudBike)) в рамките на ExcellCity. В обхвата на тази задача е включен малък изследователски проект за създаване на решение за градски цифров близък на София.
- Малък изследователски проект (МИП) FI-Build - интелигентен енергийно ефективен и здравословен дом: използва цифровата инфраструктура за разработване на интелигентни услуги за осигуряване на енергийна ефективност на дома, съобразени с GDPR, чрез адаптиране на технологиите FIWARE/i4trust.
- Малък изследователски проект (МИП) CloudBike Home: създаване на инфраструктурни услуги за велосипедисти в контекста на различни потребителски сценарии, като безопасно градско колоездене, колоездене за здравословен живот и кампании за цифрови социални иновации.
- Методология на отворената наука: активно включване на заинтересованите страни (крайни потребители, граждани и сдружения на гражданското общество, представители на местните власти, местни компании и т.н.) в сесии за съвместно разработване по време на дефиниране, специфициране, изследване и валидиране на проекта.
- Началото на работния пакет е свързано с инициращи срещи на екипа по РПЗ за допълнително дефиниране и определяне на подзадачи, определяне на междинни очаквани резултати и отчетната документация към тях, график на изпълнение, предизвикателства и методология на работа.

Доставки:

- Методология за обучение чрез научни изследвания. Документиране на обученията.
- Доклади за разработването и внедряването на дигиталната платформа за научни изследвания.
- Резултати и доклади за напредъка на МИП FI-Build.
- Документация и резултати от МИП CloudBike.
- Цялостен план за управление на данните, генерирани по МИП.

21. Работен пакет 4 – Дейности по разпространение, комуникация и използване

- Работен пакет 4 ще осигури редица мерки и услуги за разпространение, комуникация и експлоатация на резултатите от проекта ExcellCity. Тези мерки и услуги са предназначени да постигнат максимално покритие и да създадат синергетичен ефект с други подобни инициативи.
- За да постигне тази цел, РП4 ще изпълни следните задачи:
- Разработване на план за разпространение, комуникация и експлоатация
- Този план ще определи как ще бъдат разпространени, комуникирани и използвани резултатите от проекта ExcellCity. Планът ще включва следните елементи:
 - Определяне на целевата аудитория
 - Избор на канали за комуникация
 - Разработване на съобщения

- Оценка на ефективността

Планът ще бъде разработен от УниБИТ и ще бъде периодично актуализиран.

- Участие на българските партньори в конференции и събития
- Изграждане на виртуални общности
- Сътрудничество с проекти и инициативи на ниво ЕС и световно ниво
- Сътрудничество с инициативи и програми на регионално ниво

Доставки (Deliverables)

От ръководителя на проекта:

- D4.1 План за дистрибуция, комуникация и експлоатация;
- D4.2 Отчет за участието на българските партньори в конференции и събития;
- D4.3 Отчет за дейността на виртуалните общности;
- D4.4 Отчет за сътрудничеството с проекти и инициативи на ниво ЕС и световно ниво;
- D4.5 Отчет за сътрудничеството с инициативи и програми на регионално ниво;

От екипа за управление на качеството:

- D4.1 Оценка на ефективността на плана за дистрибуция, комуникация и експлоатация;
- D4.2 Оценка на ефективността на финансирането за участие на българските партньори в конференции и събития;
- D4.3 Оценка на ефективността на дейността на виртуалните общности;
- D4.4 Оценка на ефективността на сътрудничеството с проекти и инициативи на ниво ЕС и световно ниво;
- D4.5 Оценка на ефективността на сътрудничеството с инициативи и програми на регионално ниво.

22. Работен пакет 5 – Управление на проекта

Описание на работния пакет

- Този работен пакет ще осигури управлението на проекта, при спазване на добрите практики и приетата методология с цел успешно изпълнение на планираните задачи и постигане на заложените цели.
- В началото на този работен пакет ще се извърши предварително планиране за инициране на проекта. Ще бъде изготвен, одобрен и приет от УС документ за инициране на проекта /Project Initiation Document/. Същият ще дефинира основните аспекти в областта на управлението на ресурсите и качеството на проекта и ще създаде необходимата организация за изпълнението му, включително координация и съгласуване (там, където е необходимо) с партньорските организации
- В рамките на този РП ще бъде създадена структурата за управление на проекта и ще се определят номинациите за назначения. Ще бъдат определени и членовете на работните екипи и участниците в проекта. Ще бъдат организирани първоначални срещи на екипите, като в поредица от работни срещи ще се изготвят работните планове по работни пакети и свързаните с тях описания на доставките

/deliverables/. Ще бъде изготвен график за изпълнение на проекта и първоначално разпределение на бюджета.

- Всички дейности, графици и доставки ще бъдат разпространени до участниците
- По време на този етап ще се изработи Pert Chart и ще се определят контролните точки /milestones/ и към коя точка какъв напредък и какви резултати трябва да бъдат постигнати.
- Също така през този етап пълният списък със задачи и доставките ще се синхронизира с контролните точки и първоначалната версия на времевия график Gantt Chart и бюджета.
- Като резултат от това е изработването на финалната версия на Плана на проекта, включително и всичките му приложения.
- Планът на проекта ще се разпространи до всички членове на УС, КС, ръководителите на екипи и до партньорските организации.
- През този етап се организира и провежда стартираща среща, на която ще бъдат представени PID, график за изпълнение на проекта и първоначално разпределение на бюджета. След срещата, проектът е в статус стартиран и се дава началото на етап 1.
- В хода на проекта, за осигуряване на цялостната координация ще се провеждат срещи по управлението и вътрешна комуникация.
- Ще се организира използване на виртуален инструмент, осигуряващ общо работно пространство и ще се създаде виртуална платформа за сътрудничество ExcellCity.

Доставки:

- Ръководител на проекта:
 - Предложения за номиниране на членове на УС, КС и Ръководители на екипи;
 - Предложения за задължения, отговорности на работните екипи;
 - Предложения за номинации за членове на работните екипи;
 - Изготвяне на Времеви график и схема на отговорностите
 - План на бюджета по години и месеци
 - Виртуална платформа за сътрудничество ExcellCity
 - Доклади по изпълнение на проекта;
 - Срещи по управлението на проекта
- Екип за управление на качеството:
 - Документ за инициране на проекта
 - Документи за контрол на проекта
 - План за управление на качеството на проекта
 - План за управление на риска
 - Процедура за комуникация
 - Процедура за контрол
 - Дефиниция и изисквания към етап 1 по работни пакети
 - Доклади по изпълнение на проекта;
 - Библиотека на проекта;

- Образци на документи по проекта;
- Система за запис и система за вътрешно и външно докладване.

Регистриране на проблеми

23. В хода на изпълнение на проекта се води Регистърът на проблемите. Същият е предназначен да записва всичко, което може да има ефект върху проекта. Това може да бъде от общо запитване до известие за ново изискване (което в крайна сметка ще се окаже в регистъра за контрол на промените). В регистъра се записват всички проблеми, когато възникнат, особено ако няма незабавно решение.
24. Регистърът на проблемите се поддържа от ръководителя на проекта, който ще отговаря за записването на новите проблеми, когато възникнат, и редовното преглеждане на нерешените проблеми.
25. Всички членове на работни екипи и ръководители на екипи поемат лична отговорност за уведомяване на ръководителя на проекта веднага щом научат за нови проблеми, включително и потенциални.
26. Ръководителят на проекта ще изпраща копие от регистъра на проблемите до Ръководителя на УС всеки месец.

Рискове

27. Регистърът на проблемите ще идентифицира проблеми, които могат да се разглеждат като рискове за резултатите от проекта по време, цена и качество. Въпросите ще бъдат прехвърлени към регистъра на риска по преценка на ръководителя на проекта. Регистърът на риска ще бъде прегледан от работните екипи и на срещите на КС. Подходът на проекта за управление на риска ще се състои от:
 - Повишаване на риска – Рисковете могат да бъдат повдигнати от всеки участник в проекта. Те обикновено излизат от регистъра на проблемите. Рисковете ще бъдат регистрирани и отговорността за наблюдението или смекчаването на рисковете ще бъде възложена на съответните членове на екипа.
 - Проучване на риска – Екипът ще проучи всеки риск за потенциалното му въздействие върху проекта по отношение на качеството на продукта, графика за изпълнение и разходите. Ще бъдат проучени алтернативните сценарии и ще бъдат предложени варианти за смекчаване. Възможно е да има алтернативни стратегии за смекчаване, включващи бизнес политики и практики. Една смекчаваща дейност може да доведе до промяна в обхвата. В този случай процедурата за контрол на промяната ще бъде извикана, за да се определи прогнозната цена за изпълнение на дейността по смекчаване.
 - Определяне на мерките за ограничаване на риска – Екипът ще прегледа всеки риск с висок приоритет, така че всички да са наясно с възможното въздействие върху проекта. Възможните ограничителни мерки за всеки риск ще бъдат прегледани и ще бъдат избрани подходящи ограничителни мерки. Ще бъдат взети под внимание разходите за ограничителната мярка за всеки риск спрямо възможното въздействие върху проекта.
 - Периодичен преглед на рисковете – Рисковете ще бъдат държани отворени, докато няма възможност те да станат реалност. Всички рискове и мерки за

ограничаване ще бъдат периодично преразглеждани, за да се гарантира, че подходът за всеки от тях все още е подходящ.

28. Ръководителят на ЕУРК ще завърши първоначалния регистър на риска по време на етап Инициране на проекта и ще го представи на първите срещи на КС и УС.

Ограничения и промени

29. Проектът трябва да бъде изпълнен в обхвата, съответстващ на оценения от ЕК проект в неговата цялост, с участието на асоциираните партньори, включени в проектното предложение.
30. Крайният срок за изпълнение на проекта е 31.05.2026 г. и не подлежи на удължаване.
31. Асоциираните партньори не разходват средства от бюджета на проекта.
32. Бюджетът на проекта не подлежи на промяна. Непреките разходи са в размер на 25% от признатите преки разходи.
33. Всички участници от българските партньори ще бъдат назначени по трудов договор към УниБИТ.
34. Всички участници от чуждестранните партньори ще бъдат назначени по граждански договор към УниБИТ.
35. Командирането на участниците от българските партньори ще бъде в съответствие с Наредбата за командировките в страната Приета с ПМС № 72 от 30.12.1986 г. и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина, приета с Постановление № 115 на Министерския съвет от 2004 г.
36. Командирането на участниците от чуждестранните партньори ще бъде в съответствие с документа на ЕС COMMISSION DECISION of 12.1.2021 C(2021) 35
37. Промени в състава на екипите се извършват по предложение на ръководителите на екипи или от Ръководителя на проекта за КС.

Контрол на промените

38. Всички изисквания, които попадат извън обхвата на договорените дейности на проекта, ще бъдат предмет на официални процедури за контрол на промените. Поради ограниченията на проекта от фиксиран бюджет, заявки за промяна ще бъдат записани и разглеждани в последствие, ако има налично финансиране за исканата промяна.
39. За приемане на промени ще се следва следната процедура:
- изисквания извън обхвата, идентифицирани от ръководителите на работните екипи;
 - инициирани заявки за промяна;
 - преглед от ръководителя на проекта (РП)
 - отхвърляне/приемане на заявка за промяна от РП за търсене на допълнителни ресурси;
 - изготвяне на анализ за въздействие
 - ЕУРК, КС преглед
 - КС се съгласява/отхвърля с делегираните допустими отклонения
 - Търсете решение на УС
 - УС одобрява/отхвърля искане за промяна

- Представяне на заявка за бюджет пред управляващия орган

Управление на бюджета

40. Бюджетът на проекта е представен в таблицата по-долу:

Вид разход	Финансиране		Общо с ДДС, лв.
	Стойност без ДДС, лв.	Невъзстановим ДДС, лв.	
I. Разходи за персонал	2 284 576,00 лв.	9 417,00 лв.	2 293 993,00 лв.
1.1. Разходи за персонал	2 124 226,96 лв.	0,00 лв.	2 124 226,96 лв.
1.2. Разходи за командировки	160 349,04 лв.	9 417,00 лв.	169 766,04 лв.
II. Разходи за материални активи	44 006,17 лв.	8 801,24 лв.	52 807,41 лв.
III. Разходи за материали	0,00 лв.	0,00 лв.	0,00 лв.
IV. Разходи за услуги	0,00 лв.	0,00 лв.	0,00 лв.
V. Непреки разходи	521 511,20 лв.	65 188,90 лв.	586 700,10 лв.
ОБЩО	2 850 093,37 лв.	83 407,14 лв.	2 933 500,51 лв.

41. Ръководителят на проекта изготвя и представя на КС за одобрение прогнозно разпределение на бюджета по месеци и години за целия срок за изпълнение на проекта.
42. Разпределението на бюджета се приема на работна среща на УС.
43. Ръководителите на работните екипи са длъжни всеки месец да подават заявки за финансиране на ръководителя на проекта за следващите два месеца. Заявките се изпращат на ръководителя на проекта в края на всеки месец до 25 число.
44. Ръководителят на проекта съгласува, проверява и одобрява исканията спрямо плана на проекта и разпределението на бюджета.
45. При несъответствие на заявките с плана на проекта, проучва причините и организира коригирането им или внася предложение за корекции в разпределението на бюджета на проекта.
46. Ръководителят на проекта, месечно до 3-то число, въвежда в информационната система на управляващия орган искания за финансиране, като представя всички разходооправдателни документи и банкова идентификация.
47. Ръководителят на проекта попълва в информационната система на управляващия орган тримесечни финансово-технически отчети.

Библиотека на проекта:

48. Библиотеката на проекта, съдържа както хартиени, така и електронни копия на документите, произведени от Проекта, Библиотеката се създава и поддържа от дирекция Научни политики на УниБИТ.
49. Електронната библиотека ще се съхранява на споделен вътрешен ресурс на Google Drive.
50. Библиотеката ще съдържа следните видове документи както в електронна, така и в хартиена версия.
 - Работни документи от работните пакети и ресурси/източници
 - Проекти на резултати от работните пакети
 - Окончателни и договорени резултати по работни пакети
 - Заявки за контрол на промените
 - Регистър на проблемите
 - Регистър на риска
 - План на проекта
 - Планиране на ресурсите
51. Всеки работен екип трябва да поддържа своя собствена електронна библиотека на споделен вътрешен ресурс на Google Drive за своите собствени работни документи. След като работният екип създаде окончателните си документи, те трябва да бъдат предадени до основната библиотека на проекта. Очаква се всеки работен екип да има следната файлова структура в собствената си работна област на споделеното устройство.
 - Работни документи;
 - Проект на етапни резултати;
 - Сертификати за одобрение;
 - Отчети на работното време /timesheets/
 - Доклади за извършената работа.
52. Ръководителите на работните екипи трябва да поддържат строг контрол на версиите на всички документи в рамките на работния поток и гарантират, че само най-новата и одобрена версия на документа се предава до библиотеката на проекта за приемане.

Периодични дейности по проекта

53. Седмични дейности

- Следните дейности ще се изпълняват на седмична база:

Дейност	Описание	Отговорник
Преглед по работни групи	Неформален преглед от РП за напредъка през седмицата	Работен екип РП
Среща на КС	Провежда се на всеки 2 седмици през първите 3 месеца, след това веднъж месечно	РП
Доклад към определено време	Седмичен доклад от ръководителите на екипи до РП	Работен екип РП
Регистър на проблемите	Актуален регистър на проблемите и на срещите на КС	РП
Регистър на рисковете	Актуален регистър на рисковете	РП
Регистър на промените	Инициране и актуализиране на регистъра на промените базиран на решенията на КС	РП
План на проекта	Седмичен преглед и актуализиране на плана на проекта, базирани на разпределението на ресурсите и на седмичните срещи	РП
Разпределение на ресурсите	Изпращане на месечни времеви отчети /timesheets/ до РП	Ръководители на екипи

54. Месечни дейности

- Всеки месец ще бъдат изпълнявани следните дейности:

Дейност	Описание	Отговорност
Месечни доклади на проекта	Месечни доклади на проекта на КС	РП
Месечни работни отчети /timesheets/	Ръководителите на екипи представят на РО месечни времеви отчети /timesheets/	Ръководители на екипи и членове на екипи
Заявка за бюджет	РП осигурява въвеждането до 3-то число всеки месец на всички разходооправдателни документи в ИС на УО	РП Счетоводител
Заявки за финансиране	Заявки за финансиране на следващите 2 месеца се представят от р-телите на екипи до РП	Ръководители на екипи РП

55. Срещи по управлението на проекта се провеждат на всеки шест месеца. На същите се запознава с напредъка по проекта.

56. Следните отчети трябва да бъдат изготвяни от ръководителя на проекта:

- Финасово-технически отчет – на тримесечие;
- Доклад за управление и контрол на промените

План на проекта

57. Планът на проекта ще бъде изготвен и поддържан от ръководителя и координатора на проекта. Планът на проекта ще включва: описание на етапите и доставките, времеви график Gantt chart, Pert chart, План за управление на риска, План за управление на качеството и Комуникационна процедура.
58. Ръководителите на работни екипи изготвят и представят на РП планове за работа на екипите. Същите са синхронизирани с плана на проекта и осигуряват изпълнението на основните етапи.
59. След одобрение Планът на проекта се подписва от КС. Всички последващи версии на плана на проекта, които може да са необходими ще бъдат изготвени от ръководителя на проекта.

Статус на проекта

60. За обозначаване на текущото състояние на проекта се използват следните статуси:
 - Зелен – всички задачи се изпълняват съгласно плана, екипите са попълнени, няма опасност от забавяне, неизпълнение на обхвата или недостиг на финансиране.
 - „Жълт“ – има изоставане в сроковете, които са преодолени в рамките на етапа или нямат каскаден ефект, некомплект на личен състав в някой от екипите до 20%, който не влияе върху изпълнението на проекта;
 - „Червен“ – критична ситуация, забавяне с каскаден ефект, което изисква допълнителни действия и ресурси, некомплект в екипите, който не позволява изпълнение на задачите в планираните срокове, липса на финансиране.

Комуникация по проекта

61. Комуникацията по проекта се организира от Ръководителя на проекта. Същият поддържа и публикува на общото работно място списък с контакти по проекта.
62. В хода на проекта се провеждат срещи по управление на проекта и кратки такива за уточняване на напредъка и статуса на проекта. Срещите ще са присъствени или онлайн.
63. Всички срещи по управлението на проекта се протоколират и се разпространяват до участниците в рамките на три работни дни след срещата.
64. След всяка среща за уточняване на напредъка или статуса на проекта, ръководещият срещата изпраща на имейл резюме до всички участници и заинтересовани лица.

Резюмето задължително съдържа, тема на срещата, дата, присъствали, не присъствали, решения, които са взети и задачи за изпълнение със съответните срокове. Резюмето се изготвя на български и английски език.
65. Кореспонденцията с управляващия орган се води на хартия с придружаващи писма.
66. Кореспонденцията по проекта в УниБИТ се води по електронен път. Всички имейли между членовете на работния екип, се копират до ръководителя на работния екип. Ръководителите на работни екипи решават дали да ги препратят на ръководителя на проекта.
67. Цялата комуникация на ръководителите на работните екипи се води с копие до Ръководителя на проекта. Ръководителят на проекта по свое усмотрение ги препраща към ЕУРК и членове на КС или УС.
68. Всички решения на ръководните органи се съхраняват на хартиен носител.
69. Цялата кореспонденция по проекта се води на български език, а документите, които се изпращат на чуждестранните партньори се изготвят на английски език.

Долуподписаните се съгласяват, че този документ е точен и че проектът ще следва насоките, документирани по-горе.

Приложение 1

Организационна структура на проекта

Орган	Състав
Съвет за оперативно управление на проекта /КС/ /Project Operational Management Council/	Евгения Ковачева – Ръководител на проекта Румен Николов Светлана Ломева - АРС Христо Цолов – Координатор Красимира Иванова – финансист-счетоводител Ръководители на Работните пакети
Екип за управление на риска и качеството /ЕУРК/	Деян Матев Теодора Николова Добромир Динев