

ПРОЦЕДУРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛЕН ИНОВАЦИОНЕН ФОНД

СЪДЪРЖАНИЕ

ГЛАВА I ПРОЦЕДУРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ	2
I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
II. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	4
III. МОНИТОРИНГ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОТЧЕТЕН ПЕРИОД	6
IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ ИНОВАЦИОНЕН ФОНД	13
ГЛАВА II ПРОЦЕДУРА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ	19
I. ОБЩИ УКАЗАНИЯ	19
II. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА	21
III. ПРОВЕРКА ЗА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ НА РАЗХОДИ	32
IV. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АГЕНЦИЯТА ПРИ ОДОБРЕНИ РАЗХОДИ И БФП	33
V. ИЗВЪРШВАНЕ НА КОРЕКЦИИ ЗА ОТЧЕТЕН ПЕРИОД И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА	34
ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ	35

ГЛАВА I

ПРОЦЕДУРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти (Процедурата) се прилага за проекти, за които има сключен договор за финансиране от Националния иновационен фонд (НИФ) между бенефициера/координатора/ и изпълнителния директор на Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия (Агенцията). Процедурата урежда изискванията на Агенцията към съдържанието и формата на отчетния доклад, който бенефициерът е длъжен да представи в края на всеки отчетен период и при приключване на проекта. Процедурата урежда както административни дейности при управлението на проектите, финансирани от НИФ, така и мониторинг на техническата и финансовата част на отчетния доклад за всеки изпълнен и отчетен период и за краен резултат.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. На основание Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ), изпълнителният директор определя със заповед в рамките на административната структура на Агенцията Звено за оперативно управление на фонда (ЗОУФ).

Чл. 2. Изпълнителният директор на Агенцията по предложение на ръководител на ЗОУФ, определя служители от отделите в административната структура - координатори на проектите за съответната конкурсна сесия на НИФ, които ще изпълняват функциите на проектни координатори и финансови координатори на проектите.

(2) За всеки проект се определя по един проектен координатор и двамата финансови координатори. Първият финансов координатор е титуляр по мониторинга, а вторият извършва проверката на изготвения финансов анализ и/или обобщен финансов анализ.

(3) Изпълнителният директор на Агенцията има право да променя служителите по ал. 1 със своя заповед ,едностранно при доказана необходимост.

Чл. 3. (1) Дейностите и отговорностите на отделните участници в ЗОУФ са разписани по-долу, като със заповед на изпълнителния директор същите могат да бъдат допълвани и детайлизирани.

(2) **Ръководителят на ЗОУФ:**

1. Ръководи дейността на ЗОУФ.
2. Контролира дейността на експертите.
3. Отговаря за спазването на процедурите на ЗОУФ, свързани с мониторинга на изпълнение на проектите.

4. Прави предложения пред ръководството на ИАНМСП за оптимизиране на работата на ЗОУФ и подобряване на нормативната база, свързана с управлението на проектите.

5. Предлага служители от отделите в административната структура - координатори на проектите за съответната конкурсна сесия на НИФ, които ще изпълняват функциите на проектни координатори и финансови координатори на проектите.

Чл. 4. Проектният координатор от ЗОУФ:

1. поддържа работно досие - технически мониторинг, в което задължително се съхраняват копия от всяка документация, свързана с бенефициера на електронен/хартиен формат;

2. отговаря за оперативната координация по изпълнение и мониторинг на проектите;

3. осъществява последващ контрол върху проведен избор на изпълнител в случаите на отчитане на доставки над 30 000 лв. без ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания, независимо от стойността им, за което изготвя контролен лист - Приложение № 18, който предоставя на юрист от ЗОУФ за извършване на проверка

относно неговата законосъобразност;

4. координира извършването на мониторинга на всеки отчетен период от изпълнение на проектите;

5. изготвя докладни записки относно техническото изпълнение на проектите от името на ръководителя на ЗОУФ до изпълнителния директор;

6. прави предложения за решаване на възникнали казуси в хода на изпълнение на проектите, съобразно ПУСНИФ и придружаващите го актове, приети въз основа на него;

7. организира и наблюдава изпълнението на техническия мониторинг от страна на независимите експерти при извършването на мониторинг за всеки отчетен период;

8. извършва проверка на място на изпълнявания проект, при взето такова писмено решение от страна на Ръководител ЗОУФ, съгласувано с изпълнителния директор и посочване на конкретната работа и цел на посещението;

9. изготвя уведомление до бенефициера за размера на одобрените разходи и БФП за всеки отчетен период.

Чл. 5. Финансовият координатор от ЗОУФ:

1. поддържа работно досие - финансов мониторинг, в което задължително се съхраняват копия от всяка документация, свързана с бенефициера на хартиен /електронен формат;

2. извършва финансов мониторинг за всеки отчетен период;

3. изготвя докладни записки относно финансовото изпълнение на проектите от името на ръководителя на ЗОУФ до изпълнителния директор;

4. изготвя финансов анализ за всеки отчетен период и консолидирана финансова справка неразделна част от него от изпълнението на съответен проект;

5. изготвя обобщен финансов анализ за крайния резултат;

6. изготвя доклад на ЗОУФ за изпълнение на проекта за всеки приключил отчетен период;

7. изготвя проект на протоколно решение с одобрените разходи и безвъзмездна финансова помощ (БФП) за всеки приключил отчетен период и за краен резултат от изпълнението на съответен проект, като предава цялата документация в деловодството с опис;

8. изготвя проект на съгласие за редукция на банкова гаранция за възстановяване на аванс и предлага същия за одобрение на изпълнителния директор;

9. уведомява със служебна бележка главния счетоводител за верифициран разход и прилага съпътстващите документи за осчетоводяването им;

Чл. 6. (1) Независимите експерти за извършване на мониторинг на изпълнението на проектите се определят от списъка, утвърден от министъра на иновациите и растежа чрез жребий (или друг обективен начин) от Ръководител ЗОУФ, като се вземе предвид тяхната квалификация и експертиза по отношение на проектите, за които ще извършват мониторинг.

(2) За извършване на избора се съставя протокол, който се представя на изпълнителния директор.

(3) Независимите експерти:

1. дават оценка за изпълнението на отчетен период и постигането на краен резултат по договори за финансиране на проекти по НИФ, инициативата Еврика/съвместна програма "Евростарс" (когато е приложимо);

2. дават становище относно исканията за изменение на вече сключените договори за финансиране на проекти по НИФ, инициатива Еврика/ съвместна програма "Евростарс" (когато е приложимо);

3. дават допълнителна независима техническа експертиза за изпълнението на отчетен период по договори за финансиране на проекти по НИФ.

Чл. 7. (1) За извършване на мониторинг на всеки проект се избира един независим експерт титуляр и двама независими експерти резерви. Резервните експерти се включват при невъзможност/изричен писмен отказ на титуляра да извърши задачите по мониторинг на съответния проект или в случай на необходимост от включване на допълнителен/и експерти съобразно настоящите правила.

(2) Независим експерт, участвал в техническа оценка на проект, няма право да извършва мониторинг на същия проект, освен в случаите на доказана изчерпаемост на експерти с експертиза от съответната област.

Чл. 8. Независимите експерти осъществяват своята дейност съгласно „Правила за работа на независимите експерти при извършване на технически мониторинг на проектите в изпълнение по НИФ“ (Приложение № 23).

II. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО

Чл. 9. (1) В срок от **десет работни дни**, считано от деня следващ деня на изтичане на срока на съответния отчетен период, съгласно договора, бенефициерът (координаторът) изпраща по електронен път чрез Системата за управление на националните инвестиции (СУНИ) отчетен доклад за извършената работа и постигнатите резултати съгласно заложеното във „Форма за научноизследователски развоен проект“ и Приложение № 1 (бюджет) от договора през съответния отчетен период на проекта по дейности, задачи и фази. При проекти, изпълнявани от повече от един участник, отчетният доклад се представя пред Агенцията от координатора на проекта.

(2) Бенефициерът има право да поиска удължаване на срока по предходната алинея с не повече от десет работни дни, считано от датата, на която е следвало да представи отчета, като изпрати по електронен път чрез СУНИ, мотивирана молба за удължаването на този срок, придружена с доказателства за искането.

(3) Всеки отчетен период е самостоятелна част от проекта, като резултатът от него е краен резултат по отношение на периода и има окончателен характер.

(4) Бенефициерът/координаторът сам избира броя и продължителността на всеки отчетен период от изпълнението на проекта, което изрично се посочва в договора.

(5) Отчетният период е задължително да бъде **на всеки от 3 до 6 месеца**. Крайната дата на всеки отчетен период се определя съгласно датата на сключване на договора, (пример: за сключен договор на 12-то число крайната дата на отчетния период е 12-то число на съответния последен месец от отчетния период).

(6) Отчетният доклад се състои от две отделни части: технически отчет и финансов отчет.

Чл. 10. Непредставяне на отчетния доклад в срока по чл. 9, непоискване на удължаване на срока по ал. 2, се счита за виновно неизпълнение от страна на бенефициера/координатора и е основание за едностранното разваляне/прекратяване от страна на финансиращата институция на сключения договор. В случай на разваляне на сключения договор се дължи връщане на всичко платено до момента.

(2) Проектният координатор от ЗОУФ изготвя доклад до изпълнителния директор на Агенцията за **разваляне** на договорните взаимоотношения поради неизпълнение, както и проект на писмо до бенефициера, в което се указва, че поради неизпълнение Агенцията едностранно разваля договора.

Чл. 11. (1) Техническият отчет се представя по образец Приложение № 1 – Форма за техническия отчет по електронен път чрез СУНИ, като задължително съдържа следната информация:

1. Техническият отчет включва:

1.1. Кратко резюме, описващо поставените цели и конкретните постигнати резултати за отчетния период (до 1 страница).

1.2. Описание на дейностите, извършени от екипа през отчетния период и

постигнатите резултати в съответствие с графика на проекта.

1.3. Описание на напредъка за постигане целите на проекта.

1.4. Аналитични материали, които са били разработени през отчетния период, които според договора трябва да бъдат представени на Агенцията при извършването на мониторинга.

1.5. Идентификация на възникнали проблеми и мерки за преодоляването им.

1.6. Обосновка на изразходените ресурси (трудови, материални, финансови) и тяхната обвързаност по Фази, Задачи и Дейности.

2. Резултатът на отчетния период е съвкупност от резултатите за всички фази, изпълнявани през съответния отчетен период. Бенефициерът представя обективни доказателства за постигането на резултати за всяка една от изпълняваните фази. Резултатите трябва да се характеризират с индикатори, които са:

2.1. специфични;

2.2. измерими;

2.3. релевантни;

2.4. проследими.

3. Доказателство за постигането на резултат за отчетен период могат да бъдат: аналитичен доклад, протоколи от лабораторни изследвания, резултати от проведени изпитвания, тестове и др. Координаторът и партньорите в проекта могат също така да извършват демонстрации.

4. В срок не повече от 1 месец след приключване на последния отчетен период, бенефициерът/координаторът представя по електронен път чрез СУНИ технически отчет, включително с всички сканирани и относими документи, за постигане на крайния резултат от изпълнението на проекта. При проекти с един отчетен период техническият отчет за периода се явява и отчет за крайния резултат.

(2) В техническия отчет за крайния резултат бенефициерът посочва логическата обусловеност и приноса на резултата от всяка една от фазите на изпълнение на проекта към постигането на крайния резултат. Описание на дейностите, извършени от екипа през отчетния период и постигнатите резултати в съответствие с графика на проекта.

(3) При наличие на доставки, съдържащи се в бюджета на проекта на стойност равна или по-голяма от 30 000 лева без включен ДДС и **външни услуги**, свързани с възлагане на научни изследвания, **независимо от тяхната стойност**, към отчета се прилага документация от извършен избор на изпълнител/доставчик, съгласно чл. 56 от настоящата Процедура.

Чл. 12. (1) Финансовият отчет се представя по електронен път чрез СУНИ, като задължително съдържа следната информация:

1. Отчет за изпълнение на бюджета на отчетен период по проекта (Приложение № 7.0);

2. Обобщена справка за разходи за персонал, в това число за спомагателни разходи и за платени осигуровки (Приложение № 7.1.1);

1. Справка за разходите за персонал по месеци (Приложение № 7.1.2);

2. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение № 7.2);

3. Справка за разходи за външни услуги (Приложение № 7.3);

4. Справка за разходи за материали и консумативи (Приложение № 7.4);

5. Справка за разходите за командировки в чужбина (Приложение № 7.5);

8. Консолидиран финансов отчет за отчетния период (Приложение № 7.6) (изготвя се от координатора на проекта);

9. Разходооправдателни документи доказващи извършените разходи за конкретния отчетен период;

(2) При изпълнение на проект съвместно с партньор/и, всеки от участниците изготвя свой отчет, като задължение на бенефициер (координатора) е да обобщи всички отчети

(попълвайки Приложение № 7.6) и да представя същите по електронен път чрез СУНИ.

III. МОНИТОРИНГ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ОТЧЕТЕН ПЕРИОД

Чл. 13. (1) След входиране на отчетния доклад за изпълнение на отчетния период, стартира процедура по технически и финансов мониторинг на същия.

(2) Мониторингът на проектите се администрира от ЗОУФ и е обособен в две части:

1. технически мониторинг;
2. финансов мониторинг;

(3) Мониторинг на проектите се провежда след приключване на всеки отчетен период на проекта, освен в случаите на спиране изпълнението на проекта, предсрочно изпълнение на проекта или в други случаи, уговорени с договора за финансиране на проекта.

(4) За целите на мониторинга Агенцията има право:

1. на свободен достъп и възможност за планови, извънпланови и инцидентни проверки на място и документални такива за оценка на изпълнението на проект и спазването на условията на договора за финансиране на проекта;

2. да изисква разходооправдателни и други документи, писмени справки, обяснения и др.;

3. да извършва служебни проверки, като събира и получава информация от други институции и организации;

4. да изисква допълнителна информация и документи от бенефициера преди да се произнесе по представения от него отчетен доклад за съответния отчетен период;

5. в указания от нея срок да й бъде осигурен достъп до поисканите оригинали на разходооправдателни документи, включително и тези на партньорите по проекта, като фишове и рекапитулация за изплатени заплати, приемо-предавателни протоколи, фактури, договори и др., както и до закупените за целите на проекта дълготрайни активи, материали и оборудване.

Чл. 14. Проектният координатор извършва проверка относно наличие и законосъобразност на документацията, свързана с избора на изпълнител при стойности на доставките равни или над 30 000 лв., без включен ДДС и външни услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им, в рамките на 5 работни дни от получаване на отчета. За извършената проверка се съставя контролен лист, който се прилага към досието на проекта. (Приложение № 18).

Чл. 15. (1) При констатиране на непълноти и несъответствия в приложените документи, проектният координатор в срок от един работен ден от извършване на проверката по чл. 14, изпраща искане до бенефициера, с което му указва същите.

(2) От датата на изпращане на искането по ал. 1 се спира срокът за разглеждане на отчета от страна на Агенцията и се подновява след получаването на допълнителните документи.

Чл. 16. В срок от седем работни дни, считано от деня следващ деня на изпращане на искането по чл. 15, бенефициерът е длъжен да представи по електронен път чрез СУНИ липсващите документи и/или тези с отстранени непълноти/нередовности.

Чл. 17. В срок от два работни дни от получаване на допълнително изисканите документи по чл. 15, проектният координатор изготвя контролен лист (Приложение № 18) относно спазването на принципа за добро стопанско управление при избора на изпълнител/и, който се предоставя на юрист от ЗОУФ за извършване на проверка относно неговата законосъобразност, след което се прилага към досието на проекта.

Чл. 18. В случаите когато бенефициерът не представи липсващите и/или с отстранени

непълноти документи по чл. 16 от настоящата процедура се приема, че принципът за добро стопанско управление не е спазен, като в контролния лист проектният координатор посочва, че разходите по съответната дейност не следва да бъдат одобрени или мотивирано да бъдат намалени съобразно вида и тежестта на допуснатите нарушения, въз основа на което финансовият координатор извършва редукция.

Чл. 19. (1) След приключване на проверката на избора на изпълнител, проектният координатор възлага по електронен път чрез СУНИ на разпределения по чл. 6 независим експерт извършването на технически мониторинг, който наблюдава техническото изпълнение на проекта и съблюдава постигнатите резултати по време на изпълнение на отчетния период, за което изготвя становище.

(2) При първоначално извършване на технически мониторинг проектният координатор предоставя по електронен път чрез СУНИ на независимия експерт следните документи:

1. Проектното предложение и бюджета на проекта;
2. Технически отчет на бенефициера;
3. Образец на форма за техническо заключение за отчетен период - Приложение № 4, което се изготвя от независимия експерт;

(3) Независимият експерт изготвя техническо заключение относно изпълнението на отчетния период, в срок до **седем работни дни**, считано от деня, следващ деня на изпращане по електронен път чрез СУНИ на техническия отчет от проектния координатор, видно от изготвения протокол Приложение № 6, част А.

(4) Техническото заключение съдържа:

1. Експертна оценка по техническото изпълнение на проекта за отчетния период;
2. Становище за количественото и качествено съответствие на закупените с планираните материали/консумативи и инструменти/оборудване за отчетния период;
3. Становище за съответствие на извършените разходи за труд, материали и оборудване с планираните по бюджет и с целите на проекта;
4. Становище дали дейността, която се отчита по проекта, е изпълнявана и по други проекти;
5. Дали документът, който се представя за удостоверяване на изпълнението на дейностите по проекта, съдържа печат на друга програма за финансиране на проекти;
6. Еднозначно и мотивирано становище относно приемане, частично приемане или не приемане на резултатите от извършените дейности през отчетния период на проекта, разпределени по фази и задачи

(5) По време на извършване на техническия мониторинг и при поискване от страна на независимия експерт, бенефициерът е длъжен да представя всякакви документи, свързани с изпълнението на други проекти, изпълнявани от бенефициера, ако касаят назначената проверка.

(6) Независимият експерт прилага към техническото заключение и попълнените и подписани протоколи по ал. 2., т.4 и т.5.

(7) Независимият експерт изпраща по електронен път чрез СУНИ изготвеното и подписано техническо заключение на проектния координатор от ЗОУФ по съответния проект, за което представя подписан Протокол Приложение № 6, част Б .

Чл. 20. В случай че независимият експерт не спази срока за представяне на техническото заключение, проектният координатор от ЗОУФ изготвя докладна записка от името на ръководителя на ЗОУФ до изпълнителният директор с предложение, да се пристъпи към прекратяване на сключения с него граждански договор. В този случай се пристъпва към избор на друг независим експерт от списъка, с който Агенцията сключва граждански договор за извършване на технически мониторинг на отчетния период.

Чл. 21. Независимият експерт изготвя и представя заключение, с което:

1. Одобрява изцяло представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати;
2. Одобрява частично представения технически отчет по отношение на

постигнатите резултати, дава препоръки за постигане на крайния резултат на съответния отчетен период и указва срок, в който бенефициерът трябва да ги изпълни (следва да се представят мотивирани доказателства);

3. Не одобрява представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати като задължително и едновременно посочва мотивите си за това.

Чл. 22. В срок от един работен ден от представянето на заключението на независимия експерт проектният координатор уведомява със служебна бележка отговорния финансов координатор за полученото заключение на независимия експерт, с приложените протоколи по чл. 19, ал. 2, т. 4 и т. 5 и заверен от юрист от ЗОУФ относно извършената проверка за законосъобразност, контролен лист за проверка за избор на изпълнител за доставки равни или над 30 000 лв., без включен ДДС и външни услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им (Приложение № 18).

Чл. 23. В случаите на заключение по чл. 21, т. 1 се пристъпва към извършване на финансов мониторинг на финансовия отчет на бенефициера въз основа на: заключението/ята на независимия/ите експерт/и по техническия отчет, анализ на първичните счетоводни документи и изпълнението на бюджета на проекта за съответния отчетен период.

чл. 24. Финансовият координатор може да започне разглеждането на финансовия отчет и преди получаване на заключението от независимия експерт и при необходимост да изисква допълнителни документи, но финансовият анализ се изготвя единствено след получаване на заключение по чл. 21, т. 1 от независимия експерт.

Чл. 25. (1) В срок до **четиридесет работни дни** от получаване на отчета в Агенцията, финансовият координатор преглежда финансовия отчет и изготвя:

1. Финансов анализ за отчетния период с консолидирана финансова справка, неразделна част от него, в два екземпляра;

2. Обобщен финансов анализ заедно с финансовия анализ за отчетния период и консолидирана финансова справка, неразделна част от него, в два екземпляра при извършване на финансов мониторинг за последния отчетен период от изпълнение на съответния проект;

3. Таблица с натрупване, в която са разписани разходите по бюджет за всяко перо и одобрените разходи за всеки отчетен период;

4. Уведомително писмо до банката за извършване на плащане.

(2) При извършване на проверка на финансов отчет за последния отчетен период от изпълнението на проекта срокът за изпълнение на дейностите по ал. 1 е **четиридесет и пет работни дни** от получаване на отчета на бенефициера/координатора.

Чл. 26. (1) При констатиране на непълноти и несъответствия в приложените документи, финансовият координатор изготвя искане до бенефициера в срок до **пет работни дни** от датата, следваща тази, на която е получил отчета.

(2) Срокът по чл. 25, ал. 1 спира да тече и се удължава със срока, посочен в искането до бенефициера за представяне на изисканите документи/разяснения.

Чл. 27. (1) В срок до **седем работни дни** от деня, следващ деня на изпращане на искането, бенефициерът е длъжен да изпрати по електронен път чрез СУНИ допълнителните документи, посочени в искането.

(2) В случаите, когато бенефициерът не представи допълнителните документи по чл. 26 и в срока по ал. 1, финансов анализ се изготвя и БФП за отчетния период се изплаща въз основа на първоначално представените документи във финансовия отчет, като се приема, че е налице неизпълнение на задължението по чл. 26, ал. 1 от страна на бенефициера.

(3) При съвместни проекти, бенефициерът (координаторът) се задължава незабавно да уведоми партньора/ите в случаите, когато се изисква представянето на допълнителни документи и от тях, като същите се представят от координатора по електронен път чрез СУНИ в Агенцията. При неизпълнение се прилага посоченото по ал. 2.

чл. 28. (1) След изготвяне на финансов анализ за отчетния период и/или обобщен финансов анализ, финансовият координатор - титуляр ги представя на втория финансов координатор за извършване на проверка.

(2) Вторият финансов координатор извършва проверки на всички аритметични действия във финансовите анализи, консолидираната финансова справка и таблицата с натрупване, обосновките на неодобрените разходи по всяко перо, извършена проверка за двойно финансиране на проекти, начислени надбавки за МСП и ефективно сътрудничество, размера на одобрените разходи и БФП цифром и словом.

Чл. 29. (1) Определеният за съответния проект финансов координатор приключва проверката и изготвя:

1. Докладна записка от ръководителя на ЗОУФ до изпълнителния директор на Агенцията;

2. Доклад от ръководителя на ЗОУФ до изпълнителния директор на Агенцията за приемане резултата на отчетния период;

3. Проект на решение на изпълнителния директор за утвърждаване на доклада на ЗОУФ и одобряване размера на БФП;

4. Финансовия анализ за отчетния период с консолидирана финансова справка;

5. Обобщен финансов анализ, ако е отчетен последният отчетен период от изпълнение на съответния проект;

6. Копие от искането за пояснение и/или липсващи документи във съответния финансов отчет на бенефициера;

7. Копие от отговора на бенефициера, във връзка с искането по предходната точка;

8. Съгласие за редуциране и искане за плащане по открита банкова гаранция за възстановяване на аванс.

(2) В резултат на извършения мониторинг, ЗОУФ се произнася относно размера на разходите и БФП за съответния отчетен период, които предлага да бъдат одобрени от Агенцията.

(3) След одобрението на Доклада от изпълнителния директор на Агенцията и подписване на Решението, проектният координатор изготвя уведомително писмо до бенефициера, относно одобрените разходи и БФП за съответния отчетен период. Копия от решението, доклада, заключението на независимия експерт и финансовия анализ се прилагат към писмото – уведомление до бенефициера.

Чл. 30. (1) След представяне на доклада на ЗОУФ, изпълнителният директор на Агенцията утвърждава или не утвърждава предложението на ЗОУФ. Ако не утвърди доклада, изпълнителният директор на Агенцията го връща на ЗОУФ с указания по прилагане на ПУСНИФ или изисква становище от Звеното за контрол. След получаване на становището от Звеното за контрол, Изпълнителният директор на Агенцията може да утвърди доклада или да го върне на ЗОУФ с указания по прилагане на ПУСНИФ съобразно становището.

(2) В случаите, когато ЗОУФ предлага за одобряване БФП за изпълнението на отчетния период в размер на по-малко от 80% от размера на отчетената БФП за същия отчетен период, задължително се изисква Звеното за контрол да представи становище до изпълнителния директор на Агенцията.

(3) В случаите, когато изпълнителният директор утвърди предложението на ЗОУФ за неодобрение на техническия доклад за постигнати резултати, договорът за финансиране се разваля едностранно от Агенцията и бенефициерът дължи на Агенцията незабавно възстановяване на пълния размер на БФП, получена до датата на прекратяване на договора. Бенефициерът дължи и мораторна лихва, начислена върху подлежащата на връщане БФП, която се начислява от деня на получаването ѝ.

(4) При неизпълнение на задължението по ал. 3 проектният координатор уведомява незабавно ръководите ЗОУФ, който инициира започване на процедура по реда на ДОПК

за издаване на акт за връщане на неправомерно получена държавна помощ. Евентуалното обжалване /оспорване от страна на бенефициера на заповедта на изпълнителния директор по ал. 3 не спира изпълнението.

Частично одобрение на технически отчет

Чл. 31. (1) В случаите на чл. 21, ал. 2, когато независимият експерт е одобрил частично представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати, финансовият отчет се разглежда.

(2) В срок от **три работни дни** от датата на получаване на заключението на независимия експерт проектният координатор от ЗОУФ изготвя следните документи:

1. Докладна записка от ръководителя на ЗОУФ до изпълнителния директор;
2. Доклад от ЗОУФ до изпълнителния директор за постигнатите резултати за отчетния период;
3. Проект на решение на изпълнителния директор за частично изпълнение на отчетния период;
4. Към документите проектният координатор от ЗОУФ прилага заключението на независимия експерт по отношение на постигнатите резултати за отчетния период в едно с протоколите по чл. 19, ал. 2, т. 4 и т.5;

(3) В доклада и проекта на решение се посочва срокът, указан в заключението на независимия експерт, в който бенефициерът трябва да изпълни препоръките на независимия(те) експерт(и) за постигане на планираните резултати за отчетния период, като този срок не може да бъде по-дълъг от три месеца от датата на приключване на отчетния период.

(4) След получаване на утвърдения от изпълнителния директор доклад по ал. 2, т. 2 и решението по ал. 2, т. 3, проектният координатор от ЗОУФ уведомява писмено бенефициера за издаденото решение по електронен път чрез СУНИ. Копия от решението, доклада и от заключението на независимия експерт се прилагат към писмото до бенефициера.

(5) В определения срок по ал. 3, бенефициерът изпраща по електронен път чрез СУНИ допълнителен отчетен доклад и доказателства към него за изпълнение на дадените препоръки и постигане на резултатите на отчетния период. Прилага се процедурата по реда на чл. 9 до чл. 19.

(6) Срокът за одобрение на отчета от страна на ЗОУФ спира да тече и се възобновява в деня, следващ получаването на допълнителния отчетен доклад и приложенията към него.

Чл. 32. Независимия експерт след получаване на допълнителните документи дава заключение, с което:

1. Одобрява представения допълнителен отчетен доклад по отношение на постигнатите резултати;
2. Не одобрява представения допълнителен отчетен доклад по отношение на постигнатите резултати.

Чл. 33. В случаите на чл. 32, т. 1, когато независимият експерт е одобрил представения допълнителен отчетен доклад по отношение на постигнатите резултати, се пристъпва към разглеждане на финансовия отчет. Прилага се административната процедура по реда на чл. 22 до чл. 30.

Чл. 34. В случаите на чл. 32, т. 2, когато независимият експерт не е одобрил представения допълнителен отчетен доклад по отношение на постигнатите резултати, изпълнителният директор възлага изготвянето на заключение за резултатите от проекта на други двама независими експерти. В този случай допълнителният технически отчет се одобрява или не се одобрява при две еднакви заключения на тримата независими експерти. Ако допълнителният технически отчет не се одобри, се прилага съответно чл. 30, ал. 3 от настоящите правила.

Чл. 35. В случаите, когато бенефициерът не е представил допълнителен отчетен доклад

в срока по чл. 31, ал. 3, проектният координатор от ЗОУФ изготвя доклад от името на Ръководител ЗОУФ до изпълнителния директор за неспазване на условията по договора с искане за разваляне на договорните взаимоотношения и проект на писмо до бенефициера. В писмото се посочва пет дневен срок за представяне на допълнителния отчет и се указва, че при неизпълнение, Агенцията ще пристъпи към едностранно разваляне на договора.

Допълнителна независима техническа експертиза за изпълнение на проект

Чл. 36. (1) За целите на техническия мониторинг на проект и по нейна преценка, Агенцията има право да назначи допълнителен независим експерт за извършване на техническа експертиза и оценка и установяване/изясняване на обстоятелства, анализ и оценки на проблеми/съмнения, независимо от тяхното естество, по изпълнението на проектите.

(2) В заповедта за определяне на допълнителния независим експерт за целите на техническия мониторинг, изпълнителният директор на Агенцията определя неговата задача и срока за нейното изпълнение.

(3) Допълнителният независим експерт се произнася с писмено заключение относно възложената му задача.

(4) При съществено различие в самостоятелните заключения на двамата експерти, се назначава трети независим експерт. В този случай се приемат тези две заключения, които са еднакви.

(5) Независимите експерти по настоящия член са определените съобразно чл. 7, ал. 1 резервни експерти, а в случай на постъпили откази, определянето на допълнителен експерт се извършва по реда на чл. 6, ал. 1.

(6) Възнаграждението на допълнителния/те експерт е в съответствие с размера на възнаграждението на независимите експерти, които извършват мониторинг.

Не одобрение на техническия отчет

Чл. 37. В случаите на чл. 21, т. 3, когато **независимият експерт не е одобрил** представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати, финансовият отчет не се разглежда.

чл. 38. (1) В случаите по предходния член изпълнителният директор възлага изготвянето на заключение за резултатите от проекта на други двама независими експерта, като техническият отчет се одобрява или не се одобрява при две еднакви заключения на тримата независими експерти.

(2) Ако технически отчет не се одобри, се прилага чл. 30, ал. 3 от настоящите правила.

(3) Ако техническият отчет се одобри, се пристъпва към разглеждане на финансовия отчет по реда на чл. 22 до чл. 30.

Отчитане на крайния резултат по проект

Чл. 39. (1) Отчитането на крайния резултат по проекта се извършва в едномесечен срок след изтичане на последния отчетен период на проекта с представяне на технически доклад за краен резултат.

(2) Бенефициерът може едновременно с отчитането на последния отчетен период да представи и техническия отчетен доклад за крайния резултат на проекта.

(3) При отчитането на крайния резултат от проекта, финансовият координатор извършва проверка за съответствие на крайния финансов резултат, независимо от финансовите резултати, установени за всеки отделен отчетен период и изготвя обобщен финансов анализ на бенефициера/координатора и партньора/и/.

1. При констатиране на различия по отношение на одобрените разходи и одобрената и преведена вече БФП, същите се коригират с БФП за последния отчетен

период от проекта.

2. В случаите когато размерът на преведената на бенефициера БФП за всички отчетни периоди е по-голям от размера на договорената БФП за целия проект, бенефициерът дължи на Агенцията незабавно възстановяване на пълния размер на недължимо получената БФП.

(2) Ако при проверка за съответствие на крайния финансов резултат се установи, че средствата, които координаторът е следвало да преведе на партньора/рите по изпълнението на проекта, са одобрени изцяло или отчасти без основание, възстановяването им на Агенцията се дължи от координатора.

(4) Въз основа на доклада на ЗОУФ, изпълнителният директор на Агенцията с протоколно решение приема, че:

1. е постигнат крайният резултат по проекта;

2. е постигнат резултат, който не съвпада с декларирания краен резултат по проекта, но е съизмерим с него;

3. не е постигнат декларираният краен резултат по проекта, но бенефициерът/координатора и партньора/рите/ е/са изпълнил/и всички дейности в съответствие с проектното предложение на бенефициера;

4. не е постигнат декларираният краен резултат по проекта поради неизпълнение на всички или някои дейности в съответствие с проектното предложение на бенефициера/координатора и партньора/ите/.

(5) В случаите по т. 1, т. 2 и т. 3 на предходната алинея се счита, че е постигнат крайният резултат на проекта и изпълнителният директор на Агенцията разрешава плащане на одобрения размер на БФП за последния отчетен период.

(6) В случаите по ал. 4, т. 4, договорът се прекратява едностранно от изпълнителния директор на Агенцията и бенефициерът/координаторът/ дължи връщане на пълния размер на получената БФП, получена от датата на сключване на договора за финансиране до датата на прекратяване на договора за финансиране/целия размер на преведената БФП от Агенцията, включително и преведените от Агенцията суми, които е следвало да се преведат на партньора за изпълнение на проектните дейности/ и мораторна лихва, начислена върху помощта, считано от получаването ѝ.

Възражения срещу решение за одобряване / неodobряване на разходи и БФП

Чл. 40. Бенефициерът може да подава писмено възражение срещу решението за одобряване / неodobряване на разходи и БФП за отчетен период или краен резултат в срок от **четирнадесет дни**, считано от деня, следващ деня на изпращане на издаденото решение.

Чл. 41. Възражението се изпраща по електронен път чрез СУНИ и се завежда в деловодството на Агенцията и след резолюция на изпълнителния директор, ръководителят на ЗОУФ го разпределя на членове на ЗОУФ за разглеждане, определени с нарочна заповед на изпълнителния директор на Агенцията. Лицата, разглеждащи възражението, следва да бъдат различни от лицата, участвали в разглеждане на отчета по конкретния отчетен период.

Чл. 42. В срок до **седем работни дни** от датата на издаване на заповедта на изпълнителния директор, определените координатори от ЗОУФ разглеждат постъпилото възражение и изготвят становище в докладна записка до изпълнителния директор.

Чл. 43. (1) В случаите, когато възражението е основателно, техническият отчет, респ. финансовият анализ, се преразглеждат, като се спазва процедурата по разглеждане на технически/финансов отчет. Бенефициерът се уведомява чрез СУНИ за решението на изпълнителния директор.

(2) В случаите, когато възражението е неоснователно, изпълнителният директор издава решение, с което приема за неоснователни доводите на бенефициера и потвърждава първоначално издаденото такова. Решението подлежи на оспорване/обжалване по реда на АПК, като обжалването /оспорването не спира изпълнението.

Приключване на договорните отношения

чл. 44. (1) В срок от **седем работни дни** от получаването на утвърдения от изпълнителния директор доклад и решение за постигане на краен резултат по проекта, проектният координатор от ЗОУФ уведомява писмено бенефициера за издаденото решение и го кани да се яви в Агенцията за подписване на протокол за приключване на договорните отношения.

(2) Независимо дали бенефициерът приема постановеното в решението по ал. 1, същият е длъжен да подпише протокола за приключване на договорните отношения, което не го лишава от правото му да обжалва/оспорва решението по реда на АПК.

(2) В срок от **седем работни дни** от подписването на протокол за приключване на договорните отношения между бенефициера и Агенцията, проектният координатор от ЗОУФ архивира досието на проекта и го предава на служителя от архива, за което се подписва приемо-предавателен протокол.

IV. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ ИНОВАЦИОНЕН ФОНД

Чл. 45. Бенефициерът може да подава писмена мотивирана молба за промяна в договора за финансиране на проект от НИФ. Промените могат да бъдат съществени и несъществени и може да се извършват във формата на проекта за научноизследователски и развойни дейности и бюджета на проекта.

Несъществени изменения

чл. 46. (1) Всяко несъществено изменение се извършва, като бенефициерът представя мотивирано заявление в Агенцията по електронен път чрез СУНИ за исканите промени.

(2) ЗОУФ разглежда постъпилото искане и при необходимост изисква становище от независимия експерт.

(3) За несъществено изменение не се сключва допълнително споразумение, като за решението на финансиращата институция писмено уведомява бенефициера относно одобрение/неодобрение на подаденото заявление.

чл. 47. Видове несъществени изменения:

(1) Без ограничение могат да се прехвърлят единствено средства между позициите в рамките на едно и също бюджетно перо - от ИНИ в ИНИ и от ЕР в ЕР, което означава, че не могат да се прехвърлят средства от ИНИ в ЕР и обратно, като следва да се спазват следните изисквания:

1. да не води до увеличаване на общия бюджет на проекта на отделния бенефициер /координатор и партньор/и/;

2. не могат да се създават нови позиции или да се променят/заличават наименованията на вече планирани в бюджета позиции;

3. не могат да се променят вече планирани: количества дълготрайни активи, количества материали/консумативи, длъжности на участниците в проекта, заложения период за амортизация на актива, наименования на външни услуги;

4. за исканите промени бенефициерът представя извършените промени на разходите по съответното перо във формат, съответстващ на съответното разходно перо от бюджета на проекта.

(2) При невъзможност конкретен участник от основния персонал, да участва в изпълнението на проекта, бенефициерът може да предложи на Агенцията да го замени с друг участник, зает по трудов договор при следните условия:

1. Тези промени за всеки отчетен период не могат да се отнасят до повече от една трета от основния екип, планиран за изпълнението на проекта на бенефициера /координатор или партньор/и/.

2. Участникът, който заменя планирания, следва да бъде със същата длъжност, еквивалентни опит и квалификация на участника, който заменя, което се доказва с представяне на автобиография и диплома.

чл. 48. (1) В случаите, когато исканата промяна по чл. 47 е допустима, същата влиза в сила от датата, на която искането на бенефициера е депозирано в Агенцията по електронен път чрез СУНИ. В случаите, когато бенефициерът е посочил в искането си дата, по-късна от датата на изпратеното искане, за начална дата, от която влиза в сила искането, се приема датата, посочена в него.

(2) В случая на одобрено искане по чл. 47, ал. 2, бенефициерът /координатор или партньор/и/ издава заповед за изменение на заповедта, с която е определен първоначалният състав на екипа на проекта.

(3) Заповедта за изменение в състава на екипа се прилага към финансовия отчет за всеки отчетен период, за който се отнася.

Съществени изменения

чл. 49. (1) Всяко съществено изменение се извършва, като бенефициерът представя мотивирано заявление в Агенцията по електронен път чрез СУНИ за исканите промени.

(2) ЗОУФ разглежда постъпилото искане и при необходимост изисква становище от независимия експерт.

(3) За съществено изменение се сключва допълнително споразумение, като за решението на финансиращата институция писмено уведомява бенефициера относно одобрение/неодобрение на подаденото заявление.

чл. 50. Видове съществени изменения:

(1) Всеки бенефициер /координатор и партньор/и/, има възможност еднократно по време на изпълнение на проекта да прехвърля планирани средства между различните пера в бюджета на проекта в рамките на 10% от допустимите разходи, планирани в бюджета на всеки бенефициер /координатор и партньор/и/ при спазване на следните условия:

1. да не води до увеличаване на общия бюджет на проекта на отделния бенефициер /координатор и партньор/и/;

2. да не нарушава максималните допустими дялове по отделните бюджетни пера, регламентирани в ПУСНИФ;

3. да не води до създаване или заличаване на отделни бюджетни позиции в съответното бюджетно перо;

4. да не води до увеличаване или намаляване на количествени параметри по отделните позиции в съответното бюджетно перо;

5. да не води до промяна на дейности, наименования и др., които са планирани в бюджета и са били обект на оценка на бюджета на проекта на бенефициера;

6. да се прехвърлят средства за ИНИ само от едно бюджетно перо в друго бюджетно перо (от ИНИ в ИНИ) и/или да се прехвърлят средства за ЕР само от едно бюджетно перо в друго бюджетно перо (от ЕР в ЕР);

7. да не води до превишаване на максимално допустимия интензитет, съгласно чл. 23 от ПУСНИФ;

8. промените се отнасят единствено до прехвърляне на средства, поради което не могат да се променят вече планирани: количества дълготрайни активи, количества материали/консумативи, длъжности на участниците в проекта, заложения период за

амортизация на актива, наименования на външни услуги.

9. за предстоящите промени, бенефициерът подава със заявлението и попълнена бланка (Приложение № 16). В нея се попълва информация за бюджетите на всички участници в проекта, независимо от това колко от тях искат промяна в бюджетно перо в рамките на 10%. Към (Приложение № 16) се прилагат справки за всички пера, по които са извършени промени във формат, съответстващ на съответното разходно перо от бюджета на проекта.

10. предложените промени се разглеждат от ЗОУФ, след което се изпраща уведомително писмо до бенефициера.

(2) Измененията на планираните разходи за персонал винаги се извършват със съществено изменение.

Чл. 51. (1) В случаите, когато исканата промяна е допустима, същата влиза в сила от датата, на която искането на бенефициера е депозирано в Агенцията по електронен път чрез СУНИ. В случаите, когато бенефициерът е посочил в искането си дата, по-късна от датата на изпратеното искане, за начална дата, от която влиза в сила искането, се приема датата, посочена в него.

(2) Проектният и/или финансовият координатор от ЗОУФ изготвя/т докладна записка до изпълнителния директор, съдържаща аргументирано становище дали исканата промяна води до сключване на допълнително споразумение за съществено изменение или представлява несъществено изменение на договора. Преценката се извършва съгласно условията на чл. 47 и чл. 50.

Чл. 52. (1) Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на допълнително споразумение към договор за финансиране на проект от НИФ при подадена от бенефициера писмена мотивирана молба по електронен път чрез СУНИ с приложени доказателства към нея, в случай на:

1. Становище на независимия експерт в случаите, когато искането е за съществено изменение относно:

- а) смяна или отпадане на партньор по проекта;
- б) промяна във "Форма за научноизследователски развоен проект" към договора;

2. Становище на независимия експерт, в случаите когато искането е за съществено изменение и е поискано такова от финансовия координатор относно промяна на Приложение № 1 (бюджет) към договора;

3. Становище на независимия експерт, определен за мониторинг по проекта, в случаите когато искането е относно предсрочно изпълнение на проекта или спиране изпълнението на проекта за срок не по-дълъг от 6 месеца.

(2) Независимият експерт изпраща становището по ал. 1 в срок до 5 (пет) работни дни, считано от деня, следващ деня на изпращане на искането за становище по електронен път чрез СУНИ. Становището се завежда в деловодството на Агенцията.

Чл. 53. (1) Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на допълнително споразумение за съществено изменение към договор за финансиране на проект от НИФ след становище на ЗОУФ, изложено в докладна записка до изпълнителния директор и в случаите на:

- 1. установени технически грешки в бюджета;
- 2. установени значителни аритметични грешки в Приложение № 1 (бюджет);
- 3. грешно пренасяне на сумите от отделните пера в таблица „Бюджет на проекта“ с включени всички допустими разходи от Приложение № 1 към договора;

4. недопустимо договорени начислени надбавки за малко предприятие, за средно предприятие и за ефективно сътрудничество, в останалите случаи;

5. надвишаване на планираните в бюджета на проекта: 10% надбавка за средно предприятие, 20% надбавка за малко предприятие и 15% надбавка за ефективно сътрудничество;

- 6. надвишаване на допустимите 10% разходи за външни услуги;

(2) В случаите на чл. 53, ал. 1 одобрените промени имат действие от датата на сключване на допълнителното споразумение.

(3) Случаите по ал. 1 могат да бъдат идентифицирани както от страна на бенефициера, така и от страна на ЗОУФ.

(4) В случай че ЗОУФ идентифицира допуснати грешки по ал. 1, разпределения финансов координатор изготвя съвместно с проектния координатор докладна записка до изпълнителния директор на Агенцията, съдържаща аргументирано становище относно необходимостта от сключване на допълнително споразумение. Към докладната записка се прилагат:

1. копие на договора за финансиране;
2. проект на коригиран бюджет на проекта - Приложение № 1;
3. проект на допълнително споразумение към договора за финансиране;
4. проект на писмо до бенефициера.

Спиране изпълнението на проект

Чл. 54. (1) Бенефициерът /координаторът/ има право да депозира мотивирана молба за спиране изпълнението на проекта при подаден отчетен доклад за поне един отчетен период от проекта.

(2) При депозирана писмена мотивирана молба от бенефициера /координатора/ и приложени доказателства към нея, изпълнителният директор на Агенцията в едномесечен срок от датата на депозиране на молбата, може еднократно да даде съгласие за спиране изпълнението на проекта за срок не по-дълъг от 6 месеца.

(3) Проектният координатор от ЗОУФ изисква становище от независимия експерт, определен да извършва мониторинг на проекта относно обусловеността и законосъобразността съобразно ПУСНИФ и действащото законодателство на искането на бенефициера/координатора за спиране.

(4) В случай на неодобрение, проектният координатор изготвя проект на отговор до бенефициера и го внася към докладната записка до изпълнителния директор на Агенцията.

(5) В случай на одобрение проектния координатор съвместно с експерт-юрист от ЗОУФ изготвят докладна записка до изпълнителния директор, с която представят проект на допълнително споразумение за спиране изпълнението на проекта.

(6) В случаите по ал. 5, началната дата, от която проектът се счита за спрян, е датата на която искането на бенефициера е депозирано в Агенцията по електронен път чрез СУНИ. В случаите когато бенефициерът е посочил в искането си дата, по-късна от датата на изпратеното искане, за начална дата, от която влиза в сила искането се приема датата, посочена в него.

(7) В случаите на подписване на допълнително споразумение по ал. 6, срокът на изпълнение на договора за финансиране се удължава със срока за спиране изпълнението на проекта, уговорен изрично в допълнителното споразумение.

(8) В случай на невъзобновяване на работата по изпълнението на проекта след изтичане на срока, определен в допълнителното споразумение за спиране на проекта, се счита, че е налице неизпълнение на договора. Договорът се прекратява едностранно от Агенцията независимо от постигнатия резултат на приключилите отчетни периоди. В този случай бенефициерът дължи на Агенцията възстановяване в пълен размер на БФП, получена до момента на прекратяване на договора, ведно със законната лихва от датата на получаването ѝ. В противен случай се пристъпва към принудително събиране по реда на ДОПК и Закона за държавните помощи.

(9) Разходите, извършени и отчетени през периода на спиране на проекта, са **недопустими за финансиране.**

Предсрочно изпълнение на проект

Чл. 55. (1) Бенефициерът може писмено да поиска предсрочно изпълнение проекта, в случаите, когато предсрочното изпълнение не е планирано. Към молбата се прилагат доказателства относно основателността на искането, придружено с променени "Форма за научноизследователски развоен проект" и Приложение № 1 (бюджет) от договора.

(2) Бенефициерът изпраща молбата в Агенцията по електронен път чрез СУНИ, най-късно два месеца преди планирания в договора срок за приключване на проекта.

(3) Проектният координатор, изготвя докладна записка до изпълнителния директор съдържаща аргументирано становище изготвено съвместно с определения за проекта финансов координатор относно допустимостта на исканата промяна.

(4) В случай на одобрение на искането за предсрочно изпълнение на проекта, проектния координатор прилага към докладната записка по ал. 3 следните документи:

1. молбата на бенефициера с приложените доказателства относно основателността на искането;
2. становище на определения независимия експерт по проекта;
3. приложени "Форма за научноизследователски развоен проект" и Приложение № 1 (бюджет) от договора;
4. проект на допълнително споразумение към договора за финансиране.

Провеждане на процедура за избор на изпълнител

Чл. 56. (1) Процедура за избор на изпълнител се провежда в случай на:

1. за **„Разходи за инструменти и оборудване“** - при закупуване на инструменти и оборудване, чрез покупко-продажба или чрез договор за финансов лизинг с договорено условие за прехвърляне на собствеността, **със стойност на доставката равна или по-голяма от 30 000 лв.**, без включен данък добавена стойност, **за всеки един бюджетен ред** от това бюджетно перо.

2. за **„Разходи за материали и консумативи“** - при закупуване на материали и консумативи **със стойност на доставката равна или по-голяма от 30 000 лв.**, без включен данък добавена стойност, **за всеки един бюджетен ред** от това бюджетно перо.

3. за **„Разходи за външни услуги“** - **за всеки един бюджетен ред** в който е вписана външна услуга, свързана с възлагане на научни изследвания **независимо от стойността ѝ.**

чл. 57. (1) За извършване на доставка, планирана в бюджета на проекта, се провежда процедура за избор на изпълнител, която включва:

1. Запитване за оферта, отправена най-малко до трима изпълнители, с посочен критерий на избор **„най-ниска цена“**;

или

2. Запитване за оферта, отправена най-малко до трима изпълнители, с посочен критерий на избор **„икономически най-изгодното предложение“**, с посочена методика за изчисление на съотношението цена/качество.

3. Представяне на най-малко три получени оферти.

4. Заповед за назначена комисия по провеждане на процедурата.

5. Методика /ако е приложимо/

6. Протокол за разглеждане на постъпили оферти, оценка, класиране и избор на изпълнител.

7. Сключен договор - когато стойността на доставката/услугата е равна или по-

голяма от 3 000,00 лева.

8. Приемо-предавателен протокол за изпълнената доставка/услуга или фактура за плащане на доставката/услугата – когато стойността на доставката/услугата е по-малка от 3 000,00 лева.

(2) Икономически най-изгодно предложение е тази оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициера/партньора/ показатели и тяхната тежест по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, оперативни разходи, гаранционно обслужване, срок на изпълнение и други.

(3) Когато избраният критерий е икономически най-изгодното предложение, бенефициерът/партньорът/ е длъжен да определи показателите, относителната им тежест и методиката за определяне на оценката по всеки показател. Оценката по всеки показател включва допустимите за него стойности в цифрово изражение и оценката му в предварително определени граници. Когато по обективни причини е невъзможно да бъде посочена относителната тежест за всеки показател, бенефициерът ги подрежда по важност в низходящ ред.

(4) Офертите трябва да съдържат най-малко:

1. данни за лицето, което прави предложението;
2. техническо предложение за изпълнение на доставката;
3. ценово предложение за изпълнение на доставката, без включен ДДС;
4. списък на документите, приложени към офертата /ако има такива/;
5. срок за изпълнение;
6. срок на валидност на офертите;

Срокът на валидност на офертите е времето, през което кандидатите са обвързани с условията на представените от тях оферти.

(5) Офертите могат да се събират под формата на:

1. писмени предложения;
2. официални каталози;
3. предложения, публикувани в интернет;
4. предложения, публикувани в печатни издания;

(6) На разглеждане и оценка за една доставка подлежат само оферти, събрани по един и същи способ. За разглеждане, оценка и класиране на офертите бенефициерът назначава комисия със заповед. Комисията се състои най-малко от трима членове.

(7) Комисията изготвя протокол с класиране на кандидатите по низходящ ред. Протоколът съдържа най-малко следната информация:

1. дата на протокола;
2. имената и длъжностите на лицата, които ще разглеждат и оценяват офертите;
3. брой на събраните оферти и наименования на лицата, които ги предлагат;
4. резултатите от разглеждането и оценка на офертите - обосновка за направения избор на оферта;
5. класирания на първо място изпълнител.

(8) Протоколът задължително се утвърждава от представляващия бенефициера.

(9) В случаите когато доставката е извършена по реда на ЗОП, предприятията представят заверено копие на документацията от проведения избор вместо посочените документи в предходните алинеи. ЗОУФ извършва проверка на представената документация с цел установяване законосъобразното прилагане на ЗОП при избора на изпълнител.

ГЛАВА II

ПРОЦЕДУРА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

I. ОБЩИ УКАЗАНИЯ

Чл. 58. (1) Финансовият отчет на бенефициер съдържа комплект документи, които по видове и съдържание са разписани в настоящата процедура.

(2) Финансовият отчет се изготвя и представя след приключване изпълнението на всеки отчетен период от проекта.

(3) Когато проектът се изпълнява съвместно от координатор и партньор/и, всеки от тях изготвя комплект на финансов отчет за своята дейност съгласно своя бюджет, който е неразделна част от бюджета на проекта и подписания договор по Национален иновационен фонд. Координаторът обобщава отчетената информация във финансовите отчети на отделните участници и изготвя консолидиран финансов отчет (Приложение № 7.6).

(4) Финансовият отчет на целия проект за съответен отчетен период съдържа финансовите отчети на всеки един участник (Приложение № 7 Справки за мониторинг на проекти за НИРД) и консолидиран финансов отчет (Приложение № 7.6). Консолидиран финансов отчет не се представя от бенефициери, които нямат партньори.

(5) След изтичането на всеки отчетен период от проекта, чиято продължителност е договорена с договора за финансиране на проекта, бенефициерът задължително отчита пред Агенцията постигнатите резултати в съответствие с графика на проекта.

Изисквания към приложените документи във финансовия отчет на всеки участник в проекта.

Чл. 59. (1) Разходооправдателните документи, представени от координатора/партньора/ите по проекта трябва да съответстват на изискванията, посочени в Закона за счетоводството (ЗС), Закон за корпоративно подоходно облагане (ЗКПО), Закон за данък добавена стойност (ЗДДС), Кодекса на труда (КТ) и съпътстващите ги нормативни актове и наредби.

(2) Счетоводните документи, които не отговарят на изискванията на описаните в чл. 59, ал. 1 закони и наредби, не се признават.

(3) Приема се представянето на първични счетоводни документи на чужд език, ако се придружават от превод на български език.

(4) При констатиране на непълноти и несъответствия в приложените документи се изисква представянето на допълнителни разходооправдателни документи и пояснения, доказващи отчетените разходи за съответния отчетен период.

(5) Представят се копия на оригинални документи на всички разходооправдателни документи, включително и тези на партньора/ите по проекта, като фишове и рекапитулация за изплатени заплати, приемо-предавателни протоколи, фактури, договори и др. За удостоверяване на верността на представените документи, през всеки отчетен период се прилага Декларация - Приложение № 21 по образец.

(6) Извлечения от обслужващата банка за заверени плащания или извлечения от сметката за деня/месеца на плащането, заверена от бенефициера.

(7) За осигуровките, начислени като трансфери по поети осигурителни вноски от бюджетните предприятия, се представят декларации в свободен текст, че същите действително са платени и извлечения от счетоводните сметки, подписани от съставител и ръководител на ведомството.

(8) Финансовият отчет на всеки един участник и за всеки един отчетен период на проект съдържа:

1. Отчет за изпълнение на бюджета за отчетен период по проекта (Приложение № 7.0);

2. Обобщена справка за разходи за персонал, в това число за спомагателни разходи и за платени осигуровки (Приложение № 7.1.1);
3. Справка за разходите за персонал по месеци (Приложение № 7.1.2);
4. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение № 7.2);
5. Справка за разходи за външни услуги (Приложение № 7.3);
6. Справка за разходи за материали и консумативи (Приложение № 7.4);
7. Справка за разходите за командировки в чужбина (Приложение № 7.5);
8. Консолидиран финансов отчет за отчетен период (Приложение № 7.6) (изготвя се от координатора на проекта);
- (9) Справките по приложенията;
- (10) Във всички договори и фактури, с които се отчитат разходи по проекти се изписва следният текст:

1. за проектите по Национален иновационен фонд „Разходът се финансира от Национален иновационен фонд, по договор за финансиране № .../дата“;

2. за проектите по програма Евростарс - 2 „Разходът се финансира от програма Евростарс-2, по споразумение № .../акроним“;

3. Отчетените разходи със счетоводни документи, представени с финансов отчет за отчитане на съответен отчетен период по финансирани проекти ~~проекти~~, които не съдържат този текст, се считат **за недопустими**

(11) Възнагражденията на членовете от основния и спомагателния екип, планирани по перо „Разходи за персонал“ в бюджета на бенефициер/координатор/партньор/партньори при изпълнението на съответен проект се изплащат **само по банков път**. Изплатените възнаграждения на членовете от основния и спомагателния персонал **в брой се считат за недопустими**.

Чл. 60. (1) Съпътстващи документи на Финансовия отчет са:

1. Извлечение от счетоводна политика на координатора и партньора/ите, където задължително трябва да бъдат разписани: критерии за определяне на видовете активи като амортизируеми, стойностния праг на същественост за дълготрайния материален актив, отчитане на начисляването на амортизации на нефинансовите дълготрайни активи в бюджетните организации, **подписан от съставител и ръководител на предприятието**.

2. Амортизационен план/данъчен амортизационен план (само за проекти, в чиито бюджет са включени разходи за инструменти и оборудване), изготвен съгласно изискванията на Закона за корпоративното подоходно облагане, **подписан от съставител и ръководител на предприятието**.

3. Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководителя на предприятието със записани обособени счетоводни сметки, именувани с номера на договора, отразяващи разходите на съответния проект.

4. Извлечения от обособените партии по отделни счетоводни сметки с начислените и платени разходи по проекта. Извлеченията се представят с всеки финансов отчет за съответния отчетен период и включват: извлечения от обособените счетоводни партии с начислените и платени разходи по отделни пера от бюджета на проекта за съответния месец от отчитания период и с натрупване за отчетния период.

5. Индивидуална амортизационна политика на бюджетното предприятие.

(2) Допуска се изискването на допълнителни документи или изясняване на вече представени документи от финансовите координатори от ЗОУФ, чрез изпращане на искане за пояснение и/или липсващи документи от Ръководител ЗОУФ. Същото се изпраща по електронен път чрез СУНИ на бенефициера/координатора на проекта. Когато проект се изпълнява и от партньор/и, искането се изпраща на координатора. Координаторът следва незабавно да уведоми партньора/ите за поисканите допълнителни документи. Срокът за предоставяне на необходимите документи, посочени в искането е 7 (седем) работни дни считано от първия работен ден, следващ деня на изпращане на искането. Допълнителните

документи на всички участници в проекта се представят в Агенцията по електронен път чрез СУНИ от координатора на проекта.

(3) При представяне на допълнителните документи по ал. 2, но в непълен вид, Агенцията може да поиска допълнения и пояснения.

(4) Допълнителните документи се представят в Агенцията по електронен път чрез СУНИ за всеки участник поотделно. Ако в посочения срок не се получат исканите документи, отчетените разходи по проекта, свързани с допълнителните документи не се признават. Ако съдържанието на представените допълнително документи не отговаря на поисканото, отчетените разходи не се признават.

(5) След изготвянето на финансовия анализ за съответния отчетен период допълнителни документи не се приемат.

II. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА

Чл. 61. (1) На одобрение от Агенцията подлежат само направените от Бенефициера /координатора и партньора/ите/ по проекта разходи, които са допустими за целите на проекта.

(2) При плащане в брой, на извършени допустими разходи по проект в изпълнение /с изключение на разходите за членовете на основния и спомагателния персонал, планирани в перо „Разходи за персонал“, се одобряват само разходите, чиято стойност съответства на изискванията на Закона за ограничаване на плащанията в брой.

(3) Допустими са тези разходи, които отговарят **едновременно** на следните изисквания:

1. да са законосъобразни;
2. да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи, които следва да съдържат попълнени всички необходими реквизити;
3. да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление;
4. да са отразени в счетоводната и данъчната документация на бенефициера/координатора и партньора чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделно счетоводно звено и да могат да бъдат проследявани;
5. да са предвидени в бюджета на проекта;
6. да са извършени съгласно ПУСНИФ и принципите на финансиране, уредени в тях;
7. **да са действително извършени и платени** от бенефициера/координатора и от партньора/ите по проекта, след влизане в сила на договора за финансиране и **преди изтичане на съответния** отчетен период, (Приложение № 1 - бюджет на проекта).
8. разходи, подкрепени с протоколи за прихващане на суми, между търговски дружества не се считат за допустими;
9. да са удостоверени със съответните първични счетоводни документи, придружени от документи, потвърждаващи действително извършеното плащане /фискални бонове, разходни касови ордери, банкови извлечения/;
10. да са разпределени и отчетени като разходи за индустриални научни изследвания и/или експериментално развитие;
11. размерът на разходите, отчитани по съответното перо да съответстват на осчетоводените разходи по същото перо и да се потвърждават от приложените разходооправдателни документи;
12. да съответстват на изискванията за третиране на разхода за "възстановим и не възстановим ДДС" при доставки по проект на НИФ, разписани в ПУСНИФ;
13. бенефициерът/координаторът и партньорът/ите по НИФ представят декларация (Приложение № 2) към съответния финансов отчет, че няма да упражни правото си на данъчен кредит по чл. 74 или чл. 76 от ЗДДС за налични активи и получени услуги, финансирани по НИФ, преди датата на регистрация по ЗДДС;
14. бенефициерите, които са регистрирани по ЗДДС към началото на изпълнение на

проекта по НИФ, представят декларация за регистрация по ЗДДС (Приложение № 3)

15. да са спазени процедурите за избор на изпълнител;

16. да не са финансирани по друг проект, програма или каквато и да е друга финансова схема, произлизаща от националния бюджет или бюджета на Общността.

(2) Всички разходи, които не отговарят на посочените по-горе условия са недопустими.

(3) Не е допустимо отчитане на разходи по различните пера, без да има отчетени разходи по перо „разходи за персонал“;

(4) В случаите, когато получените от бенефициера БФП са в размер по-голям от размера на одобрената и договорена БФП, той дължи на Агенцията полученото превъзхождение на БФП.

(5) При отчитане на крайния резултат от проекта, в това число преди изготвяне обобщения финансов анализ от финансовия координатор, се извършва проверка за съответствие на крайния финансов резултат, независимо от финансовите резултати, установени за всеки отделен отчетен период.

(6) За начало на изпълнение на съответния проект се счита датата, от която влиза в сила сключеният договор по НИФ, освен в случаите когато с договора е уговорено друго.

Надбавки

Чл. 62. (1) Установените интензитети на помощта за индустриални научни изследвания и експериментално развитие в проект могат да бъдат завишени до максималния интензитет с надбавки, както следва за:

1. Микро/малко предприятие;

2. Средно предприятие;

3. При наличие на ефективно сътрудничество

(2) Надбавката за микро/малко или средно предприятие, ако е договорена в бюджета на съответния участник се отчита с отчета за последен отчетен период от изпълнение на проекта. Същата се изчислява и изплаща с обобщения финансов анализ. Базата за изчисляване на надбавката за МСП са съответно одобрените с обобщения финансов анализ, допустими разходи за индустриални научни изследвания и експериментално развитие в рамките на целия проект. Планираната в бюджета на проекта надбавка за микро/малко или средно предприятие за бенефициера/координатора/партньора- предприятие се изплаща само ако бенефициерът/координаторът/ партньорът-предприятие имат статут на микро/малко или средно предприятие към датата на приключване на последния отчетен период от проекта. Статутът на предприятието се определя след проверка на представената от бенефициера/координатора/партньора-предприятие декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП (и справка за обобщени параметри на предприятието в случай на свързаност и/или партньорство). Декларацията се подава за предходната година към деня на изтичане на последния отчетен период от проекта. Ако предприятието е променило статута си от микро/малко на средно, изплаща се надбавка за средно предприятие. Ако предприятието е променило статута си от средно на малко/микро, изплаща се надбавка за средно предприятие. Ако предприятието е променило статута си от средно/малко/микро на голямо, не се изплаща надбавката за средно/малко/микро предприятие. За тази цел и във връзка с определяне статута на предприятията, Агенцията извършва проверка на статута на предприятията, за които в бюджета на проекта е предвидена надбавка за малко или средно предприятие.

(3) В случаите когато в бюджета на отделен бенефициер и/или партньор/и е договорена надбавка за микро/малко или средно предприятие, същата задължително следва да се заяви в отчета за изпълнение на бюджета на проекта за **последен** отчетен период (Приложение № 7.0) и в консолидирания финансов отчет на проекта (Приложение № 7.6).

(4) Надбавката за ефективно сътрудничество в обхвата на определението в чл. 23, ал. 2, т. 3 от ПУСНИФ, ако е договорена в бюджета на съответния участник, се заявява при отчитане на последния отчетен период от проекта с цялата сума по бюджет в отчета за изпълнение на бюджета на проекта (Приложение № 7.0) и в консолидирания финансов отчет (Приложение № 7.6). Същата се изчислява и изплаща с обобщения финансов анализ. Базата за изчисляване на надбавката са съответно одобрените с обобщения финансов анализ, допустими разходи за индустриални научни изследвания и експериментално развитие в рамките на целия проект.

1. В случаите когато съответния участник е микро/малко предприятие, надбавката за ефективно сътрудничество в индустриални научни изследвания се изчислява до размера на максималния интензитет на помощта - 80%.

2. След записване на окончателно одобрените разходите за целия проект в обобщения финансов анализ, съответният финансов координатор изчислява надбавката за ефективно сътрудничество и я записва в обобщения финансов анализ, колона „Ефективно сътрудничество“.

(5) Надбавката за МСП и надбавката за ефективно сътрудничество, в случаите когато са договорени, се отчитат и изплащат с БФП за последен отчетен период от изпълнението на проекта.

1. Ако в бюджета на проекта е предвидена надбавка за микро/малко или средно предприятие за бенефициера/координатора/партньора-предприятие, същата се изплаща само ако бенефициерът/координаторът/партньорът-предприятие имат статут на микро/малко или средно предприятие към датата на приключване на последния отчетен период на проекта.

1.1 Статутът на предприятието се определя след проверка на представената от бенефициера/координатора/партньора-предприятие декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП и справка за обобщени параметри на предприятието в случай на свързаност и/или партньорство.

1.2 Декларацията се подава за предходната година към деня на изтичане на последния отчетен период от проекта.

1.3 В случай че, предприятието е променило статута си от микро/малко на средно, се изплаща надбавка за средно предприятие.

1.4 В случай че, предприятието е променило статута си от средно на микро/малко, изплаща се надбавка за средно предприятие.

1.5 В случай че, предприятието е променило статута си от средно/ микро/малко на голямо, не се изплаща надбавката за средно/ микро/малко предприятие.

2. Когато участниците в проекта (координатор и партньор/и), отговорят на условията за ефективно сътрудничество, те могат да планират надбавка за ефективно сътрудничество в бюджетите на проекта.

2.1 В случай че, в бюджета на проекта е предвидена надбавка за ефективно сътрудничество между предприятия-партньори по изпълнението на проекта, предприятията (включително големите предприятия), за които е начислена надбавка за ефективно сътрудничество не следва да поддържат помежду си отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014г.

2.2 Големите предприятия представят ежегодно за предходната година: Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции; Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции; Справка за разпределение капитала на дружеството - приложимо за акционерните дружества; Устав - приложимо за кооперациите; Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества.

2.3 При приключване на проекта големите предприятия представят документите по предходната алинея за предходната година към деня на изтичане на последния отчетен период от проекта. При приключване на проекта сътрудническите си малки и средни предприятия представят декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП за предходната година към деня на изтичане на последния отчетен период от проекта.

2.4 За всяка от годините, за които е подадена декларацията/подадени документите от големите предприятия, сътрудническите си предприятия не следва да поддържат помежду си отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г.

2.5 В случай че, сътрудническите си предприятия поддържат отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г., предвидената в бюджета на проекта надбавка за ефективно сътрудничеството между тях не се изплаща.

2.6 В случай че, сътрудническите си предприятия, които поддържат отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г., си сътрудничат и с друго предприятие, независимо от тях и/или с организация за научни изследвания и разпространение на знания, то предвидената в бюджета на проекта надбавка за ефективно сътрудничеството се изплаща.

(6) Агенцията извършва проверка дали сътрудническите предприятия поддържат отношения помежду си отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г.

Отчитане на разходите за труд на заетия персонал

Чл. 63. (1) Допустими за финансиране са разходите за труд на персонала, който е пряко ангажиран в реализация на дейностите по проекта.

(2) Общи положения за отчитане на разходите за възнаграждения на екипа по проекта:

1. Разходи за персонал на база трудов договор и/или сключено допълнително споразумение към него, с които пряко се ангажира лицето да полага дейности по проекта;

2. Разходи за персонал на база трудов договор за допълнителен труд на основание на чл. 110 (за работа при същия работодател), чл. 111 (за работа при друг работодател) и чл. 114 от КТ (за работа през определени дни от месеца), с които пряко се ангажира лицето да полага дейности по проекта;

(3) Разходите за персонал следва да съответстват на действителните възнаграждения за работа по проекта плюс съответстващите му разходи за социално и здравно осигуряване за сметка на осигурителя. Разходите за персонал не трябва да надвишават планираните такива в бюджета на проекта. В Обобщената справка за разходи за персонал (Приложение № 7.1.1), следва да бъдат включени и изплатените разходи за социално и здравно осигуряване за сметка на осигурителя.

(4) За първи отчетен период се прилагат всички трудови договори, договори за управление и контрол и допълнителни споразумения, за съответния служител, действащи в периода на неговото отчитане. В случаите когато в допълнителните споразумения не са попълнени всички реквизити задължително се представя и трудовия договор. В случаите когато няма подписано допълнително споразумение, няма изменение на клаузите по трудовия договор и не е прекратен то същия не се представя при отчитането на всеки следващ отчетен период, като тези обстоятелства се декларират с представянето на декларация по образец - Приложение № 21.

(5) За всеки следващ отчетен период от изпълнението на проекта, в случай на промяна на клаузите по договора се представят трудови договори и/или допълнителни трудови договори и допълнителни споразумения към трудови договори за основните и спомагателни участници в изпълнение на проекта, актуални за съответния отчетен период.

(6) Длъжността в основния или допълнителен трудов договор или допълнителното споразумение на назначените за изпълнението на проекта служители, може да не съответства буквално като наименование на длъжността в бюджета на проекта, но следва кръга от изпълняваните дейности да бъде идентичен.

(7) Разходите за възнаграждения, планирани в бюджета на проекта се отчитат за всеки участник поотделно в индустриално научно изследване и експериментално развитие до изчерпването им.

(8) За последния отчетен месец от съответния отчетен период разходите за труд се отчитат до края на месеца, ако общо отчетените разходи са в рамките на броя на месеците отработено време за съответния отчетен период, с изключение на последния отчетен период – разходите за труд се отчитат до датата на приключване на проекта.

(9) Трудовият договор и съответните допълнителни споразумения, допълнителните трудови договори задължително се представят с всички попълнени реквизити по чл. 66 от КТ, подписани от двете страни.

(10) При отчитане разходи за персонал с допълнителен трудов договор на основание чл. 110 или чл. 111 от КТ изцяло се съблюдават разписаните норми и максимална продължителност на работното време в чл. 113 от Кодекса на труда. Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца, като това време се признава за трудов стаж на основание на чл.114 от КТ.

(11) При отчитане разходи за персонал, на основание договор за работа от разстояние следва да се съблюдават нормите, разписани от чл. 107з до чл. 107п от КТ.

(12) Разходите за персонал за ръководителите на проекта могат да се отчитат по следния начин:

1. Управители ЕООД, ООД и директори ЕАД, АД могат да участват с договор за управление и контрол само в качеството си на ръководители на проекта. В случаите когато изпълняват друга длъжност от основния персонал, същите се отчитат с трудов договор за работа по проекта, в който задължително са разписани: длъжността, задълженията по проекта, възнаграждението.

2. За ръководителите на ООД и АД към трудовия договор се прилага решение на съвета на директорите (общо събрание на съдружниците), с което им се възлага управлението на проекта, определя се възнаграждението и се определя лицето, с което да бъде сключен трудовия договор (в решението може да е посочено, че се възлага на управителя да сключи договор за управление сам със себе си. В решението следва задължително да е определено възнаграждението по договора за управление);

(13) Основните разходи за труд за всеки отделен месец се отчитат с месечни справки за разходи за персонал по месеци (Приложение № 7.1.2). В тях се отчитат действително отработените часове, възнаграждението и начислените осигуровки за сметка на осигурителя в зависимост от избрания подход при отчитане, поименно за всеки участник за всеки отчетен месец. Отчетените фактически часови ставки се съблюдава да не надвишават максимално допустимите часови ставки съгласно чл. 27, ал. 7 от ПУСНИФ - 2022 г.

(14) Отчетените разходи за труд за целия отчетен период се отчитат в обобщена справка за разходи за персонал (Приложение № 7.1.1). В обобщената справка за разходи за персонал се натрупва отработеното възнаграждение по проекта по зададения макет по категории участници за всички отчетени месеци в рамките на отчетния период, поотделно за бюджетно перо „индустриално научно изследване“ и „експериментално развитие“.

(15) Отчетените разходи за възнаграждения с включени социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя общо за целия отчетен период, отчетени в обобщената справка за разходи за персонал (Приложение № 7.1.1), не могат да надвишават планираните такива по категории общо в бюджета.

(16) При отчитането се спазват следните правила:

а) В брутното трудово възнаграждение се включват: начислена във фиша основна работна заплата по трудов договор, допълнение към нея с коефициент за трудово участие за постигнати резултати, посочено на отделен ред във фиша или прибавено към основната работна заплата /вида на допълнението следва да бъде договорено с индивидуалния трудов договор и разписано във вътрешните правила за работна заплата при повременно-премиална система на заплащане на труда/, допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, допълнително възнаграждение за научна степен, ако такова е договорено и се изплаща. **Недопустими разходи по проекта са обезщетенията, включително и за временна нетрудоспособност и възнагражденията за платен годишен отпуск.**

б) Начислените във фишовете основна работна заплата и допълнителните възнаграждения, допустими по НИФ, трябва да съответстват на договорените в трудовия

договор, респективно допълнителното/ните споразумение/ния към него, приложени към финансовия отчет за всеки отчетен период. Към така изчислените възнаграждения се прибавят социалните и здравни осигуровки за сметка на осигурителя.

в) В действително отработените дни се включват дните, в които участникът действително е бил на работа и същите са начислени във фиша за работна заплата.

г) Отчетените работни дни по проекта не могат да бъдат повече от действително отработените за съответния месец, начислени във фиша за работни заплати.

д) В случаите когато отчетените разходи за труд на участниците в проекта се изчисляват като част от договореното възнаграждение в предприятието, се представят **фишове** за възнаграждения и рекапитулации, **в които следва да е посочен на отделен ред разхода по НИФ в съответствие с представен месечен отчет за извършена работа и отработено време по проекта (по образец Приложение № 22) за всеки член на екипа**, които да кореспондират с отразеното възнаграждение в месечните справки за разходи за персонал (Приложение № 7.1.2).

е) Документите за изплатените възнаграждения следва да съответстват на отразените възнаграждения в месечните фишове на лицата положили труд по проекта.

(17) Спомагателни разходи за персонал - това са разходи за помощен персонал, който е свързан с изпълнението на проекта. Тези разходи се отчитат въз основа на разходооправдателните документи, посочени в настоящата Процедура и по същия ред, по който се отчитат разходите за труд на основния персонал, участващ в изпълнението на проекта.

1. Спомагателните разходи за персонал при отчитане на отчетен период се посочват в (Приложение № 7.1.2) в размер до заложения процент по бюджет, но не повече от 10% от отчетените разходи за основен персонал и се одобрява в размер на отчетения процент, но не повече от 10% от одобрените разходи за основен персонал, в който са отчетени и са изготвени месечни справки за отчитане на спомагателния персонал (Приложение № 7.1.2) и са представени всички документи, които доказват извършените разходи за спомагателен персонал, осчетоводяването и плащането им. Редът за отчитане на спомагателните разходи за персонал е еднакъв с този за отчитане на основните разходи за персонал. В случаите когато планираният в бюджета % за спомагателни разходи е различен за индустриално научно изследване или експериментално развитие, изчисленията се извършват поотделно за индустриално научно изследване и експериментално развитие със съответния %.

2. Разходи за спомагателен персонал се отчитат при наличие на извършени и отчетени разходи за основен персонал, като се определя и посочва съответния % отчетени спомагателни разходи от отчетените основни разходи.

3. При приключване на проекта процента на одобрените спомагателни разходи за целия проект се съблюдава до размера на планирания в бюджета на проекта процент, но не повече от 10% от одобрените основни разходи за персонал.

(18) Не се допуска бенефициерът/координаторът/партньорът/ите по проекта да отчитат като разходи за персонал, дейности по проекта, извършвани от лица, които не са наети по трудов договор от бенефициера или партньорите.

(19) Партньорите - организации за научни изследвания и разпространение на знания - не могат да отчитат разходите за персонал на планираните в бюджета им основни участници с граждански договори.

Документи за отчитане разходите за труд на заетия персонал

Чл. 64. (1) За отчитане разходите за персонал на координатора и партньора/ите са необходими следните документи:

1. Заверено копие от координатора/партньора по проекта на основен и/или допълнително споразумение или допълнителен трудов договор за участниците, ангажирани по проекта.

2. При извършване на дейност за целия период на изпълнение на проекта, без промяна на клаузите в трудовия договор, същия се представя декларация Приложение № 21 с приложена справка за актуално състояние на действащите трудови договори към края на отчетния период от НАП.

3. Заповед, с която се определя екипът, с разписани длъжности и времетраене на проекта, издадена от ръководителя на предприятието.

4. Копие от декларации и протокол, представени в НАП, за начислени и платени социални и здравни осигуровки от координатора и партньора по проекта, включени по перо разходи за труд;

5. Рекапитулацията за заплати на участниците в проекта - по месеци, придружени от документи, доказващи извършеното плащане – фишове, банкови извлечения, списъци за наредено масово плащане на работните заплати по карти.

6. Заверени от координатора/партньора копия на банкови извлечения от обслужващата банка за внесени социални и здравни осигуровки. За бюджетните организации се прилага разпоредбата на чл. 64, ал. 4 от настоящата Процедура.

7. Банково извлечение с името и чистата сума за възнаграждение на всеки участник, при изплащане на трудовите възнаграждения по банков път, ако възнагражденията са изплатени с отделни платежни нареждания за всеки участник.

8. Всички фишове, когато възнаграждението по проекта се начислява отделно, а изплащането се осъществява с един документ за всички получени в предприятието възнаграждения;

9. Декларация, подписана от представляващия предприятието, за удостоверяване на платените осигурителни вноски по проекта, като част от внесените осигурителни вноски за цялата организация и декларирани пред НАП.

10. Извлечения от оборотите на обособените партии на счетоводните сметки за разходи за труд и социални осигуровки и тяхното изплащане по проекта за съответния отчетен период, подписани от съставител и ръководител предприятие.

11. Извлечения от оборотите на обособените партии на счетоводните сметки за разходи за труд и социални осигуровки по проекта с натрупване от началото на изпълнение на отчетния период, подписани от съставител и ръководител предприятие.

12. Справка за актуално състояние на действащите трудовите договори, текстови файл на данните, декларирани с Декларация №1 и 6 и други.

13. Заверени от координатора/партньора месечни отчети за извършена работа и отработено време по проекта (по образец Приложение № 22) за всеки един от участниците в проекта.

(2) Разходите за персонал за последния месец от съответния отчетен период на проекта, ако не са изплатени към датата на представяне на финансовия отчет, се включват в отчетените разходи, като бенефициерът, съответно партньорът по проекта представя копие от изготвените фишове и декларация за потвърждение, в случаите когато с вътрешните правила за работна заплата е определено възнаграждението за текущ месец да се изплаща през следващия календарен месец. След изплащане на работните заплати за последния месец от съответния отчетен период, но в установения срок за проверка на финансовия отчет, координаторът/партньорът изпраща по електронен път чрез СУНИ заверени копия от документите за плащане на работните заплати и осигуровки.

(3) За извършените спомагателни разходи за персонал се представят същите, заверени от координатора/партньора копия на разходооправдателни документи, както при отчитане на основните разходи за персонал.

(4) Бюджетните предприятия, прилагащи схемата за централизирано разплащане на осигурителните вноски за потвърждаване на платените осигуровки, представят фиш и/или рекапитулация на работните заплати с начислени социални и здравни осигуровки и извлечения от сметките за трансфери по поети осигурителни вноски и данъците върху

доходите на физическите лица.

Отчитане на разходи за инструменти и оборудване

Чл. 65. (1) Разходите за инструменти и оборудване по проекта включват само разходите за начислените амортизационните отчисления за закупени нови инструменти, оборудване и дълготрайни нематериални активи в рамките на проекта. Амортизационните годишни норми се определят еднократно за всяка календарна година в бюджета на проекта по реда на Закона за корпоративното подоходно облагане.

(2) За последния отчетен месец от съответния отчетен период амортизациите се отчитат до края на месеца, ако общо отчетените разходи са в рамките на месеците, включващи отчетния период.

(3) Началната дата за начисляване на амортизация се определя според изискванията на ЗКПО и следва да е документално обоснована, т. е. да е представен протокол или акт или друг документ за въвеждане в експлоатация.

(4) Определяне цената на придобиване на амортизируемия актив - в случаите, когато са направени допълнителни разходи за въвеждане в експлоатация на актива е необходимо:

1. да се представят първичните и вторичните документи и документите за плащане на същите;

2. да се представи извлечение от счетоводната сметка с всички направени разходи, вкл. цената на придобиване, с цел да се покаже образуването на крайната цена;

3. да се представи протокол или акт за въвеждане в експлоатация със записана крайна цена на актива.

(5) Признава се закупуването само на нови ДМА/ДНА, ако са планирани в бюджета на проекта и са в рамките на планираните средства за амортизации в индустриално научно изследване и експериментално развитие, както следва:

1. Пълният размер на разходите за амортизации на амортизируемите дълготрайни активи, начислени в рамките на изпълнение на договора по проекта в отделните отчетни периоди, при спазени изисквания на Закона за корпоративното подоходно облагане, Закона за счетоводството, приложимите подзаконови нормативни актове, с които се регламентира начисляването на амортизации на нефинансови дълготрайни активи, в отчетността на бюджетните организации.

2. Пълният размер на разходите за амортизации на инструменти и оборудване, начислени в рамките на изпълнението на договора по проекта, закупени единствено за използване по проекта при условията на договор за финансов лизинг с прехвърляне на собствеността върху тях в рамките на изпълнение на договора по проекта.

Документи за отчитане на разходи за инструменти и оборудване, доставени чрез покупко-продажба

Чл. 66. За отчитане разходите за инструменти и оборудване на координатора и/или партньора се представят следните документи:

1. Договор за доставка (в случай, че е приложимо). Ако договорът е на чужд език, следва да бъде придружен от превод на български език.

2. Фактура за покупка. Като разходооправдателен документ в отчета се прилагат проформа фактурата, когато е извършено плащане по нея и фактурата за сключената сделка. Приемо-предавателен протокол или констатация, подписана от приемащия (бенефициер/координатор/партньор), че доставката е действително извършена и се приема без забележки. В случай че представените документи са на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.

3. Документ за извършено плащане (за платените в брой - фактура с фискален бон и РКО, за платените по банков път - фактура и извлечение от банката за датата на извършеното плащане).

4. Приемо - предавателен протокол и/или акт за въвеждане в експлоатация на

дълготрайния актив (ДМА, ДНА).

5. Копие на извлечение от инвентарна книга, от която да е видно датата на заприхождаване на актива, подписани от съставител и ръководител предприятие.

6. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение № 7.2).

7. Сертификат, паспорт, лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя на машините и оборудването /ако има/.

8. Копия на лиценза и разпечатки на снимки на екран (скрийншотове) за закупения софтуер. На скрийншотовете да се виждат наименования, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера.

9. Протокол за вътреобщностна доставка по ЗДДС и превод на фактура, ако сделката е извършена със страна-членка на ЕС.

10. Митническа декларация, когато има извършена сделка със страна извън ЕС.

11. Извлечения от счетоводни сметки, разкрити за проекта, по които са осчетоводени разходите за новопридобитите инструменти и оборудване, подписани от съставител и ръководител предприятие.

12. Извлечения от обособени счетоводни сметки/подсметки, разкрити по проекта, по които са осчетоводени разходите за амортизации (включително и ведомствата, които са на бюджетна издръжка), подписани от съставител и ръководител предприятие.

13. Амортизационен план/данъчен амортизационен план, подписан от съставител и ръководител на предприятието.

14. Копие от протокол за избор на изпълнител, с приложенията към него/когато е приложимо/.

15. Индивидуална амортизационна политика на бюджетното предприятие.

16. В случаите когато към фактурата/ите за отчитане на разходи за инструменти и оборудване е приложено извлечение от банкова сметка, с което са изплатени задължения и по други фактури, към извлечението се прилагат всички фактури като доказателство за извършеното плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.

17. При последващо отчитане на начислените амортизационни отчисления на даден актив и извършен мониторинг за същия отчетен в предходен отчетен период, се представят само извлечения от счетоводните сметки по чл. 66, т. 11 и т. 12 за съответния отчетен период по месеци и с натрупване за целия период.

Документи за отчитане на разходи за инструменти и оборудване чрез договор за финансов лизинг

Чл. 67. За отчитане разходите за инструменти и оборудване на координатора и/или партньора, предоставени на финансов лизинг се представят следните документи:

1. Заверено копие от договора за финансов лизинг;

2. Заверено копие от погасителен план;

3. Заверено копие от фактури, в т.ч. и за погасителните вноски и банково извлечение от обслужващата банка, или фискален бон с РКО за изплатени лизингови вноски.

4. Договор за покупко-продажба. В договора за покупка на ДМА/ДНА на лизинг следва да бъде договорено прехвърлянето на собствеността на активите от лизингодателя на лизингополучателя с надлежно оформен документ.

5. Копие от протокол за избор на доставчик, с приложенията към него /когато е приложимо/.

6. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение № 7.2).

7. Когато към фактурата/те за отчитане на разходи за инструменти и оборудване е приложено извлечение от банкова сметка, с което са изплатени задължения и по други фактури, към извлечението се прилагат всички фактури като доказателство за извършеното плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.

Отчитане на разходи за материали/консумативи

Чл. 68. (1) Признават се за допустими разходи за материали и консумативи само и единствено ако същите са нови и неупотребявани, предназначени само за изпълнението на проекта и планирани в бюджета на проекта.

(2) При отчитане на първи отчетен период представеният от бенефициера първичен счетоводен документ за закупуване на материали/консумативи/инструменти не може да бъде с дата на издаване, по-ранна от датата на влизане в сила на договора за финансиране по НИФ.

(3) Когато търговското наименование на актива, записано във фактурата, не съвпада напълно с наименованието в бюджета и координаторът/бенефициерът е записал в отчетните документи, че се касае за един и същи актив, решението на проверяващия финансов координатор дали да одобри актива или не, се базира на писменото становище на независимия експерт, посочено в заключението за изпълнение на техническата част за всеки отчетен период от изпълнението на проекта. В това становище независимият експерт потвърждава или отрича, че се касае за актив с едно и също предназначение и разликата е само в наименованието.

(4) Когато краткотрайните активи са планирани по групи, същите се отчитат като активи с отделни наименования и се групират към групата, за която се отнасят, за да се сравни отчетената стойност на групата с планираната или неусвоената в бюджета на проекта. В справка „Разходи за материали/ консумативи“ (Приложение № 7.4) активите, които са планирани по групи се отчитат в съответната група, описани подробно по позиции, съобразно представените разходооправдателни документи.

(5) Когато в бюджета на проекта са планирани ел. енергия, топлоенергия, вода или друг разход от този вид, **свързан с непосредственото изпълнение на проекта, отчитането се извършва по следния ред:**

1. Представят се първични документи и документи за плащане за всички изразходени количества от фирмата за всеки месец по-отделно от съответния отчетен период.

2. Представят се протоколи - за всеки месец поотделно или един протокол, в който са записани изразходените количества за всеки консуматив за всеки месец, включен в отчетения период. Протоколите се изготвят и подписват от комисия, назначена от ръководителя на предприятието. Удостоверяват какви количества от съответния консуматив по месеци са изразходени за работата на инструменти и/или оборудване използвано по проекта. Количествата се умножават по единичната цена, съответстваща на същата от фактурата /съответно с или без ДДС/. Общата сума от протокола се отчита в справката за материали/консумативи.

Документи за отчитане на "Разходи за материали и консумативи"

Чл. 69. За отчитане на разходите за материали и консумативи на бенефициера (координатор и/или партньора/ите) се представят следните документи:

1. Договор за доставка (в случай, че е приложимо).

2. Фактура/ за покупка/ки. Като разходооправдателен документ в отчета се прилагат проформа фактурата, когато е извършено плащане по нея и фактурата за окончателно плащане.

3. Приемо-предавателен протокол или констатация, подписна от приемащия (бенефициер/координатор/партньор), че доставката е действително извършена и се приема без забележки.

4. Справка за разходи за материали и консумативи (Приложение № 7.4).

5. Документ за плащане - фискален бон и РКО или извлечения от обслужващата банка за деня на плащането.

6. Извлечение от счетоводната сметка за извършени разходи, подписано от съставител и ръководител предприятие.

7. Митническа декларация (когато е приложимо).

8. Копие от протокол за избор на изпълнител, с приложенията към него (когато е приложимо).

9. В случаите, когато към фактурата/те за отчитане на разходи за материали/консумативи е приложено извлечение от банкова сметка, с което са изплатени задължения и по други фактури, към извлечението се прилагат всички фактури като доказателство за извършеното плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.

10. В случай, че представените документи са на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.

Отчитане на разходи за външни услуги

Чл. 70. (1) Разходи за външни услуги са разходи, направени при възлагане на отделни дейности на външен за бенефициера (координатора, партньора/рите) по проекта изпълнител, **които могат да бъдат разходи по договори за възлагане на научни изследвания**, на принципа на сделката между несвързани лица, използвани изключително за проекта.

(2) Разходите за външни услуги се договарят с физически лица или юридически лица по реда на Закона за задълженията и договорите или Търговския закон.

(3) Не се признават за допустими разходи по НИФ, отчетени разходи по договори за изработка с последващо придобиване на активи.

Документи за отчитане на разходи за външни услуги

Чл. 71. (1) Когато услугата е извършена от юридическо лице, се представят следните документи:

1. Заверено копие от договор.

2. Фактура. Като разходооправдателен документ в отчета се прилагат проформа фактурата, когато е извършено плащане по нея и фактурата/те за сключената сделка. Приемо-предавателен протокол или констатация, подписна от приемащия (бенефициер/координатор/партньор), че услугата е действително извършена и се приема без забележки. В случай че представените документи са на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.

3. Извлечение от обслужващата банка за деня на плащането или фискален бон и РКО.

4. Надлежно подписан приемо-предавателен протокол за извършената и приета работа.

5. Справка за разходи за външни услуги (Приложение № 7.3).

6. Извлечение от счетоводната сметка за начислени и извършени разходи, подписана от съставител и ръководител предприятие.

7. В случаите когато към фактурата/те за отчитане на разходи за подизпълнители е приложено извлечение от банкова сметка, с което са изплатени задължения и по други фактури, към извлечението се прилагат всички фактури като доказателство за извършеното плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.

(2) Когато услугата е извършена от физическо лице, се представят следните документи:

1. Заверено копие от договор.

2. Приемо - предавателен протокол за извършената и приета работа.

3. Копие от сметка за изплатени суми.

4. Служебна бележка за изплатен доход.

5. Документ за получен доход от самоосигуряващо се лице (когато е приложимо).

6. Разходен касов ордер за изплатена сума или банково извлечение от обслужващата банка за деня на плащането.

7. Банково извлечение за платени осигурителни вноски за сметка на осигурителя.

8. Справка за разходи за външни услуги (Приложение № 7.3).

9. Извлечение от счетоводната сметка за начислени и извършени разходи, подписана от съставител и ръководител предприятие.

Отчитане на разходи за командировки в чужбина

Чл. 72. Допустими са разходите за командировки в чужбина на основния персонал на бенефициера (координатор или партньор), ангажиран с дейности по проекта и планиран в бюджета на проекта, доколкото разходите за командировка в чужбина са свързани с конкретна дейност по проекта.

Необходими документи за отчитане на разходи за командировки в чужбина

Чл. 73. За отчитане разходите за командировка в чужбина се представят следните документи:

1. Заповед за командировка в чужбина, изготвена в съответствие с Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина (обн. ДВ 50/11.06.2004 г. с последвалите я изменения);
2. Копие на билети за ползван транспорт /самолетен билет и бордни карти се прилагат задължително, а билети за вътрешен транспорт се одобряват само ако са разписани в заповедта за командировка/ и документ за извършено плащане;
3. Копие от протокола за самолетни билети;
4. Копие от извлечение от банкова сметка или разходен касов ордер за платени самолетни билети;
5. При пътуване с автомобил се представят: заповед за разходна норма на гориво за автомобила, маршрут на пътуването със съответните пропътувани километри, фактура и фискален бон за закупено гориво;
6. Копие от фактура за платени нощувки в чужбина с приложени превод на български на същата и платежен документ или копие от фактура с приложено извлечение от банковата сметка или разходен касов ордер;
7. Копие от разходен касов ордер за отпусната валута и авансов отчет за отчетената валута (ако е съставен);
8. Копие от одобрен доклад за извършена работа;
9. Извлечение от счетоводната сметка за осчетоводени разходи, подписана от съставител и ръководител предприятие.

III. ПРОВЕРКА ЗА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ НА РАЗХОДИ

Чл. 74. (1) За бенефициерите/координатори /партньори/ с повече от един проект по договор за финансиране от НИФ се извършва проверка за дублиране на планирани в бюджета и отчетени за всеки отчетен период поотделно разходи.

(2) За бенефициерите/координатори/партньори/ със сключени договори за финансиране по текуща сесия на НИФ, както и за такива от предходна сесия, се извършва проверка по пера, за тези които изпълняват повече от един договор.

(3) Последващите проверки за двойно финансиране на разходи се извършват по следния ред:

1. При извършване на финансов мониторинг дублираните позиции по бюджетите се съпоставят с отчетените позиции за всеки конкретен вид разходи на тези бенефициери /координатори/ партньори/. Отчетените разходи, които се дублират са недопустими за финансиране. При изготвяне на финансов анализ за отчетен период на тези проекти, в забележка изрично се записва има ли или не дублирани разходи, към датата на изготвяне на финансовия анализ;
2. При извършване на финансов мониторинг за краен резултат се извършва цялостна проверка за дублиране на разходи. Резултатите от извършената проверка се записват в обобщения финансов анализ, като в забележка след перо „Разходи за командировки в чужбина" изрично се записва има или не дублирани разходи.

IV. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АГЕНЦИЯТА ПРИ ОДОБРЕНИ РАЗХОДИ И БФП

Изготвяне на документи при отчитане на отчетен период.

Чл. 75. (1) При одобрен изцяло технически отчет по отношение на постигнатите резултати за отчетен период се извършва проверка на финансовия отчет на всеки участник в проекта. (2) За одобрените разходи и БФП за отчетен период, Агенцията изготвя финансов анализ за отчетен период за проекта (Приложение № 9) с приложена като неразделна част към него консолидирана финансова справка (Приложение № 9). Във финансовия анализ са разписани отчетените и одобрените разходи по пера и по отделни участници в проекта, а БФП е разписана като отчетена и одобрена по отделни участници. В случаите когато проектът се изпълнява с повече от един участник с отделен бюджет, координаторът получава екземпляр от финансовия анализ и се задължава да го предостави и на останалите участници в проекта.

(3) При извършване на финансов мониторинг за първи отчетен период, финансовия координатор попълва в Таблица с натрупване на одобрени разходи за проекта (Приложение № 17) от бюджета на проекта по отделни пера и позиции и одобрените разходи за първи отчетен период. Данните се прилагат към досието на проекта. При извършване на финансов мониторинг за втори и следващи отчетни периоди до приключване на проекта съответният финансов координатор може да одобри разходи по отделни позиции за всяко перо до размера на неусвоените, посочени в гореспоменатите таблици. Одобрените разходи за всеки отчетен период поотделно се попълват в таблиците и се предават по реда, посочен за първи отчетен период. В случаите когато е сключено/и допълнително/и споразумение/я или друго изменение, което/които изменят в някаква степен бюджета, финансовия координатор, който извършва финансов мониторинг за отчетния период с влязло в сила допълнително споразумение или друго изменение, извършва корекция на разписания бюджет в Таблиците с натрупване на разходите. Финансовият експерт посочва подробно във финансовия анализ в "Забележка" основанието за редукия на отчетения разход за всяко перо поотделно.

(4) В случаите когато има недопустими за одобряване разходи за отчетен период на отделен бенефициер, след извършен финансов мониторинг, се пристъпва към редуцирането им. Редукцията се извършва при следната последователност:

1. Кorigират се само разходи, като коригираната БФП се изчислява на база коригираните по тази точка разходи.

2. Кorigират се допустими за одобряване разходи в експериментално развитие. В случаите когато не са отчетени и/или договорени разходи в експериментално развитие, корекцията на допустимите за финансиране разходи се извършва в индустриални научни изследвания. Същият подход се прилага и в случаите, когато отчетените допустими разходи в експериментално развитие не са достатъчни за извършване на корекцията до размера на договорените разходи за отчетения период.

3. В случаите когато с финансовия отчет за съответен отчетен период бенефициерът е отчетел в отделен месец по-голям брой отработени часове за отделен експерт/служител в сравнение с фактически доказаните с разходооправдателни документи отработени часове за същия експерт/служител, се извършва редукия на отчетените работни часове до размера на фактически доказаните. Редукцията се извършва, като недоказаните отчетени работни часове се намаляват от отчетените работни часове в експериментално развитие. В случаите когато техният брой е недостатъчен, се пристъпва към намаляване на отчетени работни часове в индустриални научни изследвания.

4. Финансовият експерт се задължава да посочва подробно във финансовия анализ в "Забележка" за всяко перо поотделно по кои фактури или за кои експерти/служители, колко часове в индустриални научни изследвания и експериментално развитие не се признават разходи, поради констатацията, че отчетените разходи са недопустим разход по НИФ.

Изготвяне на документи при приключване на проекта.

Чл. 76. При приключване на проекта се изготвя обобщен финансов анализ за проекти (Приложение № 12 и Приложение № 13).

V. ИЗВЪРШВАНЕ НА КОРЕКЦИИ ЗА ОТЧЕТЕН ПЕРИОД И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА

Чл. 77 Прихващания на неправилно одобрени и платени разходи и БФП за приключили отчетни периоди се извършва единствено при приключване на проекта, с обобщения финансов анализ. За целта се прави рекапитулация, от която ясно да личи по отчетени периоди кога е извършена корекция и в каква посока.

Чл. 78. Одобрените разходи и БФП във финансовия анализ за последния отчетен период от изпълнението на проекта подлежат на корекции, ако в обобщения финансов анализ има направени корекции за предходни отчетни периоди. Окончателното плащане и съответно одобрение на разходи и БФП за последен отчетен период се извършва на база получените резултати в обобщения финансов анализ.

Чл. 79. Корекции за предходни отчетни периоди могат да се извършват само до размера на договорените разходи и БФП, касаещи същия отчетен период, за който се прави корекцията.

Чл. 80. Когато се извършват корекции в обобщения финансов анализ, касаещи предходни отчетни периоди, задължително в "забележката" под всяко перо се записват изчерпателно мотивите за нея.

Чл. 81. (1) При постъпили възражения от бенефициери срещу решения за одобрени разходи и БФП за съответен отчетен период или краен резултат се преразглежда изготвеният финансов анализ за отчетен период или обобщеният финансов анализ за краен резултат, като:

1. при липса на основание за допълнително одобрени разходи и БФП, бенефициерът се уведомява с писмо, към което се прилага и решението на изпълнителния директор на Агенцията, с което се потвърждава първоначално издаденото решение ;

2. при наличие на основание за допълнително одобрени разходи и БФП се преразглежда финансовият анализ за отчетен период/обобщен финансов анализ и одобрените вече разходи и БФП подлежат на корекции. Изготвя се финансов анализ/обобщен финансов анализ /ОФА/ № 2, Приложение № 10/Приложение № 14, съответно Приложение № 15 и консолидирана финансова справка за отчетен период № 2 (Приложение № 11). За извършените действия бенефициерът се уведомява с писмо, към което се прилага и решение за изменение и допълнение на протоколно решение на изпълнителния директор на Агенцията;

(2) Не се преразглежда изготвеният финансов анализ/обобщен финансов анализ и не се изготвя финансов анализ/обобщен финансов анализ № 2 с допълнително одобрени разходи и БФП, когато с възражението на бенефициера са представени допълнителни /нови/ документи въз основа, на които се заявява искането за допълнително одобрени разходи и БФП.

(3) В обобщен финансов анализ № 2 се отразяват окончателно одобрените разходи и БФП, включващи: одобрените разходи и БФП по първи обобщен финансов анализ и одобрените разходи и БФП при преразглеждане на финансовия резултат. В заключение се разписват и доплащат разликите между одобрените разходи и БФП в ОФА №1 и ОФА № 2.

(4) За резултатите от разглеждането на възражението на бенефициера се изготвя мотивиран доклад до изпълнителния директор на Агенцията, неразделна част, от който са: мотивирано писмо до бенефициера и проект на изготвен финансов анализ/обобщен финансов анализ № 2.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

§1. Настоящата Процедура за административно и финансово отчитане на проекти по Националния иновационен фонд, се изготвят на основание Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ - 2022), утвърдени със Заповед № РД-14-122/05.07.2022 г. на министъра на иновациите и растежа и представлява неразделна част от тях.