

ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ

ПРОЦЕДУРА

ЗА АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ ПО НАЦИОНАЛЕН ИНОВАЦИОНЕН ФОНД

ГЛАВА I АДМИНИСТРАТИВНА ПРОЦЕДУРА

Административната процедура за приемане на технически, финансов отчет и мониторинг по изпълнението на етап се прилага за проекти, за които има сключен договор за финансиране от Националния иновационен фонд (НИФ), между бенефициента/координатора/ и изпълнителния директор на Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия (ИАНМСП). Процедурата урежда изискванията на ИАНМСП към съдържанието и формата на отчетния доклад, който бенефициентът е длъжен да представи в края на всеки отчетен етап. Процедурата урежда, както административни дейности при управлението на проектите, финансирани от Националния иновационен фонд, така и мониторинг на техническата и финансовата част на отчетния доклад.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. На основание чл.14, ал. 1 от Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ) и Заповед № РД-16-87/14.05.2012 г. на Изпълнителния директор, допълнена със Заповед № РД-16-90/21.05.2012 г. в рамките на административната структура на ИАНМСП, дирекция „Програми и проекти“ и дирекция „ФАПО“ са определени за Звено за оперативно управление на фонда (ЗОУФ). В съответствие с договора за финансиране, ЗОУФ извършва мониторинг на изпълнението на проектите.

Чл. 2. (1) Изпълнителният директор на ИАНМСП, по предложение на директора на д-ция „Програми и проекти“, определя със своя заповед служители от отдели „Проектен цикъл“ и „Финансово управление на проекти“ за Координатори на проектите от съответната конкурсна сесия на Националния иновационен фонд.
(2) Изпълнителният директор на ИАНМСП назначава със своя заповед независим експерт за мониторинг на всеки конкретен проект за цялото време на изпълнение на съответния проект.

Чл. 3. Отдел „Проектен цикъл“ в д-ция III координира цялостния процес от приемането на подписаните договори, мониторинг на проектите и наблюдението на техническото изпълнение, подпомаган от независими експерти.

Чл. 4. Отдел „Финансово управление на проекти“ (ФУП) извършва мониторинг на финансовата част от отчетния доклад на всеки отчетен етап.

Чл. 5. Началникът на отдел „Проектен цикъл“:

1. Организира, координира и контролира основните функции и специфичните дейности при осъществяване на мониторинг;
2. Отговаря за спазването на процедурите на ЗОУФ, свързани с мониторинга на техническото изпълнение на проектите;
3. Прави предложения пред ръководството на ИАНСМП за оптимизиране на работата на ЗОУФ и подобряване на нормативната база, свързана с управлението на проектите към Националния иновационен фонд;
4. Предлага експерт/и от отдела за координатор/и на проектите от съответната сесия.

Чл. 6. Началникът на отдел ФУП:

1. Разпределя договорите между финансовите експерти за извършване на финансов мониторинг;
2. Съгласува изготвените финансови анализи;
3. Координира документооборота между отдел ФУП и другите отдели;
4. Отговаря за спазването на процедурите на ЗОУФ и за методиката за проверка на финансов отчет на всеки участник по проекти, финансирани от НИФ;
5. Предлага експерт/и от отдела за координатор/и на проектите от съответната сесия.

Чл. 7. (1) Координаторът на проектите от отдел "Проектен цикъл":

- отговаря за оперативната координация по изпълнение и мониторинг на проектите;
- осъществява последващ контрол върху проведен избор на изпълнител въз основа на три оферти, в случаите на доставка/услуга над 20 000 лв..
- поддържа регистър с актуална информация за статуса на изпълнение на проектите;
- координира извършването на мониторинга на всеки етап от изпълнение на проектите;
- отговаря за съхраняване на документацията в работното досие на проектите във фазата на тяхното изпълнение и мониторинг;
- изготвя доклади относно изпълнението на проектите;
- изготвя анализи и прави предложения за решаване на възникнали проблеми в хода на изпълнение на проектите;
- разработва и предлага план за посещения на място за всеки отчетен етап и при приключване на проектите.
- изготвя уведомление до бенефициента за размера на приемливите разходи и за размера на субсидията

(2) При необходимост, проекти от една конкурсна сесия могат да бъдат разпределени на повече от един координатор.

Чл. 8. Координаторът от отдел ФУП/ Финансовият експерт/:

1. Извършва финансов мониторинг;
2. Изготвя финансов анализ за всеки отчетен етап;
3. Изготвя обобщаващ финансов анализ за крайния резултат;

Чл. 9. Независимите експерти предложени и одобрени от Оценяващия комитет (ОК), на основание чл. 17, ал. 5 и чл. 18 от ПУСНИФ:

- Извършват мониторинг на техническата част от отчетния доклад;
- Извършват мониторинг на място;
- Изготвят техническо заключение по представения технически отчет;
- Изготвят становище за съответствие на машините и оборудвания, материали и консумативи и разходи за труд.

Чл. 10. След изтичането на всеки етап на проекта, бенефициентът отчита пред ИАНМСП постигнатите резултати в съответствие с графика на проекта.

Чл. 11. При завършването на всеки етап от проекта, бенефициентът представя в ИАНМСП отчетен доклад за извършената работа по дейности, задачи и фази на проекта. Отчетният доклад се внася в деловодството на ИАНМСП.

Чл. 12. Етап на проект е отчетен период съгласно Таблица "Време - разходи - дейности" от бюджета на проекта.

II. АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА

Чл. 13. В срок от десет работни дни от датата на изтичане на срока на съответния етап, съгласно договора Бенефициентът внася в деловодството на ИАНМСП отчетен доклад за извършената работа през съответния етап на проекта по дейности, задачи и фази. Отчетният доклад се състои от две части - Технически и Финансов отчет. Двете части на отчетния доклад се внасят в деловодството на ИАНМСП в две отделни папки с общо придружително писмо.

Чл. 14. В случаите когато бенефициентът не е представил отчетния доклад в срока по чл. 16 и не е внесъл в деловодството на ИАНМСП мотивирана молба за спиране изпълнението на етапа, координаторът от отдел ПЦ изготвя доклад до Изпълнителния директор за неспазване на условията по договора с искане за прекратяване на договорните взаимоотношения и проект на писмо до бенефициента. В писмото се посочва седем дневен срок за представяне на отчета и се указва, че при неизпълнение Агенцията едностранно прекратява договора. След изтичането на срока се пристъпва към прекратяване на договора за финансиране по реда и при условията предвидени в Договора за финансиране на проект по Националния иновационен фонд.

Чл. 15. (1) Техническият отчет (в свободен текст) се представя на хартиен и електронен носител, в папка -класьор с твърди корици, върху която са посочени:

1. ТЕХНИЧЕСКИ ОТЧЕТ;
2. Номер на договора и дата на сключване;
3. Етап на изпълнение;
4. Отчетен период (дата на стартиране и дата на приключване на етапа, в съответствие с Приложение За към договора за финансиране).

(2) Към отчета се прилагат:

Титулна страница, по образец - Приложение № 1, съдържаща следните реквизити:

1. Име на бенефициента;
2. Актуални адреси за контакти (адрес за кореспонденция, телефон, факс, e-mail);
3. Име/имена на партньора/партньорите;
4. Номер и дата на договора за финансиране;
5. Допълнително споразумение от дата;

6. Номер на проекта;
 7. Наименование на проекта;
 8. Място/места на изпълнение на проекта за бенефициента;
 9. Място/места на изпълнение на проекта за партньора/партньорите;
 10. Банкови реквизити на бенефициента:
 - Банка
 - IBAN
 - BIC
 11. Референтен номер и/или изходящ номер и дата, както и дата на валидност на банковата гаранция, в случаите когато такава гаранция е издадена;
 12. Дата;
 13. Подпис и печат на бенефициента.
- (3) Опис на съдържащите се в папката документи на хартиен носител.

Документация от извършен избор на изпълнител въз основа на три оферти, в случаите на доставка/услуга над 20 000 лв. **Чл. 16.** (1) Финансовият отчет се представя на хартиен и електронен носител, в папка -класьор с твърди корици, върху която са посочени:

1. ФИНАНСОВ ОТЧЕТ;
 2. Номер на договора и дата на сключване;
 3. Етап на изпълнение;
 4. Отчетен период (дата на стартиране и дата на приключване на етапа, в съответствие с Приложение За към договора за финансиране.
- (2) Към отчета се прилагат:
1. Титулна страница, по образец - Приложение № 2, съдържаща следните реквизити;
 2. Име на бенефициента;
 3. Актуални адреси за контакти (адрес за кореспонденция, телефон, факс, e-mail);
 4. Име/имена на партньора/партньорите;
 5. Номер и дата на договора за финансиране;
 6. Допълнително споразумение от дата;
 7. Номер на проекта;
 8. Наименование на проекта;
 9. Размер на приемливите разходи за етап съгласно договора за финансиране;
 10. Размер на приемливите разходи за етап по отчет;
 11. Размер на субсидията за етапа съгласно договора за финансиране;
 12. Размер на субсидията за етапа по отчет;
 13. Дата;
 14. Подпис и печат на бенефициента.
- (3) Чек лист/и на финансов отчет/и, по образец - Приложение № 3.
- (4) Протокол/и за извършена административна проверка на финансовия отчет по образец - Приложение № 4.

Чл. 17. Координаторът от отдел ФУП, в присъствието на бенефициента извършва административна проверка на финансовия отчет по позициите от протокол/и по чл. 16, ал. 4, преди завеждането на отчетите в деловодството на ИАНМСП.

- Чл. 18.** Административната проверка на финансовия отчет включва и:
1. Приложен ли е консолидиран отчет и отчет за всеки от участниците в проекта;
 2. Приложен ли е всеки отчет на хартиен и електронен носител;
 3. Прегледен и надежден вид на отчета;
 4. Номериран ли е всеки лист от отчета;
 5. Приложен ли е попълнен и подписан чек лист за всеки финансов отчет;

6. Попълнена ли е във всеки чек лист за финансов отчет информация за номерацията на листата в отчета;
7. Приложен ли е протокол за административна проверка за всеки финансов отчет.

Чл. 19. След приключване на административната проверка протоколът/протоколите по чл. 16, ал. 4 се подписват от координатора и бенефициента.

Чл. 20. Бенефициентът завежда отчетите в деловодството на ИАНМСП. Деловодителят поставя съответстващ на проекта входящ номер, при наличие на оформени и подписани протокол/протоколи по чл. 16, ал. 4.

Чл. 21. В случаите, когато Бенефициентът изпрати отчетния доклад по пощата или чрез куриер, деловодителят ги завежда в деловодството на ИАНМСП и ги предава същия ден на отговорния за проекта координатор от отдел ПЦ срещу подпис.

Чл. 22. В срок **един работен ден** от получаването на отчетния доклад, координаторът от отдел ПЦ отразява получаването на отчетите в регистър на проектите от съответната сесия.

Чл. 23. Координаторите от отдел ПЦ и отдел ФУП извършват административна проверка за наличието на документите по приложенияте опис по чл. 15, ал. 3 и по позициите от протокол/и по чл. 16, ал. 4 в рамките на един работен ден.

Чл. 24. Координаторът от отдел ПЦ извършва проверка на документацията, свързана с избора на изпълнител при стойности на доставките/услугите над 20 хил. лв. по чл. 15, ал. 4, в рамките на три работни дни. (Приложение 30; Приложение 31)

Чл. 25. При констатиране на непълноти и несъответствия в приложенияте документи, координаторът по договора изготвя писмено уведомление до бенефициента, в срок един работен ден от датата на извършване на проверката по чл. 24. (Приложение 9а). Срокът за разглеждане на отчета се спира и се подновява след получаването на допълнителните документи.

Чл. 26. В срок **десет работни дни** от получаване на писменото уведомление бенефициентът е длъжен да представи в деловодството на ИАНМСП липсващите и/или с отстранени непълноти документи.

Чл. 27. В рамките на два работни дни от получаването на допълнителните документи координаторът от отдел ПЦ изготвя становище относно спазването на принципа за добро стопанско управление при избора на изпълнител/и.

Чл. 28. В случаите когато принципът за добро стопанско управление при избора на изпълнител е нарушен, координаторът от отдел ПЦ препоръчва на финансовия експерт, проверяващ финансовия отчет, разходите по съответната дейност да не бъдат одобрени.

Чл. 29. В случаите когато бенефициентът не представи липсващите и/или с отстранени непълноти документи по чл. 25, в срока по чл. 26 се пристъпва към прекратяване на договора за финансиране по реда и при условията предвидени в Договора за финансиране на проект по Националния иновационен фонд.

Чл. 30. В случаите когато бенефициентът не представи липсващите и/или с отстранени непълноти документи от протокола/протоколите по чл. 16, ал. 4, в срока по чл. 26,

финансов анализ не се извършва и субсидия за етапа не се изплаща. Бенефициентът поема разходите за етапа за своя сметка, както и всички рискове за постигане на целите на проекта, в случай че продължи изпълнението на проекта в следващите планирани етапи.

III. МОНИТОРИНГ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЕТАП

Чл. 31. След приключване на проверката на избора на изпълнител Координаторът от отдел ПЦ стартира процедура по технически мониторинг за етапа от проекта.

Чл. 32. Координаторът се свързва с определения за проекта независим експерт и му предава Техническия отчет на бенефициента и копията на приложимите справки от финансовия отчет. При мултидисциплинарни проекти, координаторът предава Техническия отчет последователно на двамата независими експерти определени за технически мониторинг на проекта.

Чл. 33. (1) Координаторът връчва на независимия експерт следния набор от документи. При първоначално извършване на технически мониторинг:

1. Заповед на Изпълнителния директор на ИАНМСП за възлагане на съответния независим експерт извършването на мониторинг на проекта;
2. Граждански договор - два екземпляра (с който експертът се запознава и подписва на място);
3. Декларация за конфиденциалност и отсъствие на конфликт на интереси (която експертът попълва и подписва на място);
4. Копия от Заповедта на Изпълнителния директор. Гражданския договор, подписан от независимия експерт и Изпълнителния директор, и декларацията се прикрепят към работното досие на съответния проект.

(2) При първоначално и последващо извършване на технически мониторинг:

1. Техническия отчет на бенефициента (вкл. на електронен носител);
2. Образец на Форма за техническо заключение - Приложение № 5, което се изготвя от независимия експерт;
3. Образец на констативен протокол от проведен физически мониторинг на място на закупено оборудване за етапа (Приложение 5.1);
4. Образец на констативен протокол от проведен физически мониторинг на място на закупени материали за етапа (Приложение 5.2).

Чл. 34. За предаването на документите и приемането на техническото заключение и протоколите по чл. 33, ал. 2, т.т. 3 и 4, неразделна част от техническото заключение, се подписва приемо-предавателен протокол - Приложение № 7, в който са описани предадените документи и се удостоверява с подписи представянето на направеното техническо заключение.

Чл. 35. (1) Независимият експерт извършва мониторинг на мястото/местата на изпълнение на проекта и изготвя техническо заключение относно изпълнението на етапа, в срок до **седем работни дни** от датата на предаването на техническия отчет - видно от приемо-предавателния протокол. В срок два работни дни от получаването на отчета, независимият експерт може да изиска от ИАНМСП удължаване с до още 3 работни дни на срока за предаване на техническото заключение, при по - голяма сложност на проектите. ИАНМСП уведомява писмено независимия експерт за удължения срок.

(2) Техническото заключение съдържа:

1. Експертна оценка по техническото изпълнение на проекта за етапа;
2. Становище за количественото и качествено съответствие на закупените с

- планираните материали и оборудване за етапа;
3. Становище за съответствие на извършените разходи за труд, материали и оборудване с планираните по бюджет и с целите на етапа;
 4. Еднозначно и мотивирано становище относно приемане, частично приемане или не приемане на резултатите от извършените дейности през отчитания етап на проекта, разпределени по фази и задачи.
- (3) Независимият експерт прилага към техническото заключение и попълнените и подписани протоколи по чл. 33, ал. 2, т.т. 3 и 4.
- (4) Независимият експерт представя изготвеното и подписано техническо заключение на координатора по съответния проект.

Чл. 36. Координаторът и независимият експерт подписват приемо-предавателен протокол по чл. 34, удостоверяващ представянето в ИАНМСП на изготвеното техническо заключение.

Чл. 37. Техническото Заключение и приемо-предавателният протокол се завеждат в деловодството на ИАНМСП, с което се удостоверява извършването на мониторинг от независимия експерт, в срока по чл. 35, ал. 1.

Чл. 38. Заключението на независимия експерт може да е едно от следните:

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 крайния резултат на етапа и указва срок, в който бенефициентът трябва да ги изпълни;
3. Не одобрява представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати.

Чл. 39. В случаите на чл. 38, т. 1 - независимият експерт е одобрил изцяло представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати. Пристъпва се към разглеждане на финансовия отчет.

Чл. 40. В срок **един работен ден** от получаване на заключението на независимия експерт и подписването на приемо-предавателния протокол по чл. 34, координаторът от отдел ПЦ предава отчета на отговорния координатор от отдел ФУП, като прилага копия на заключението на независимия експерт и протоколите по чл. 33, ал. 2, т.т. 3 и 4.

Чл. 41. (1) В рамките на **седем работни дни** координаторът от отдел ФУП преглежда финансовия отчет и изготвя финансов анализ в два екземпляра, както и следните документи за извършване на плащане:

1. Доклад на ЗОУФ до Изпълнителния директор на Агенцията за приемане резултата на етапа;
2. Проект на Решение на Изпълнителния директор за утвърждаване на доклада на ЗОУФ и одобряване размера на субсидията;
3. Уведомително писмо до банката за извършване на плащане, в случай на издадена банкова гаранция;
4. Банкови реквизити на бенефициента с номера на банковата сметка, по която следва да бъде преведена определената за етапа субсидия, във всички останали случаи;
5. Към документите за извършване на плащане координаторът прилага:
 - 5.1 Заключението на независимия експерт по отношение на постигнатите резултати за етапа и протоколите по чл. 33, ал. 2, т.т. 3 и 4;
 - 5.2 Приемо-предавателния протокол по чл. 34;

5.3 Финансовият анализ.

(2) При извършване на проверка на финансов отчет за последен етап от изпълнението на проекта срокът за изпълнение на дейностите по ал.1 е **10 работни дни**.

Чл. 42. (1) При констатиране на непълноти и несъответствия в приложените документи, финансовият експерт изготвя еднократно, писмено уведомление до бенефициента, в срок **три работни дни** от датата, следваща датата, на която е получил отчета. (Приложение 9)

(2) Срокът по чл. 41 спира да тече до първия работен ден след датата на получаване на допълнително представените документи от определения за проекта финансов експерт.

Чл. 43. В писменото уведомление, финансовият експерт може да изиска допълнителни документи, доказващи отчетните разходи за етапа. Искането за допълнителни документи се аргументира ясно, точно, логично и недвусмислено, като исканите допълнителни документи се подреждат по пера на бюджета.

Чл. 44. В срок **10 работни дни** от получаване на писменото уведомление бенефициентът е длъжен да представи в деловодството на ИАНМСП допълнителните документи.

Чл. 45. Определеният за проекта финансов експерт приключва проверката и прилага втория екземпляр от съгласувания финансов анализ към финансовия отчет за етапа, след което предава отчета на Кординатора от отдел „ПЦ” за прилагане към досието на проекта.

Чл. 46. В случаите когато бенефициентът не представи допълнителните документи по чл. 43, в срока по чл. 44, финансов анализ се извършва и субсидия за етапа се изплаща въз основа на първоначално представените документи във финансовия отчет.

Чл. 47. Координаторът организира съгласуването на документите по предходната точка и предаването им със служебна бележка за одобрение и подпис от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила за организацията на информационно-деловодната дейност и работата с документите на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия (Вътрешни правила).

Чл. 48. В срок **три работни дни** от получаването на утвърдения от Изпълнителния директор Доклад по чл. 41, т. 1 и Решението по чл. 41, т. 2, координаторът от отдел ПЦ уведомява писмено бенефициента за издаденото решение и го кани да се яви в Агенцията за подписване на окончателен приемо-предавателен протокол. Копия от Решението, Доклада, Заключението на независимия експерт и Финансовия анализ се прилагат към писмото до бенефициента.

Чл. 49. В срок **три работни дни** от подписването на окончателния приемо-предавателен протокол за приключване на договорните отношения между бенефициента и Агенцията (Приложение 32), координаторът от отдел ПЦ изготвя пълен опис на съдържанието на досието на проекта и го предава на служителя от архива, за което се подписва приемо-предавателен протокол. Копия от Решението, утвърденият Доклад, Заключението на независимия експерт, приемо-предавателният протокол по чл. 34 и уведомителното писмо до банката се прилагат към техническия отчет за етапа.

Чл. 50. (1) В случаите на чл. 38, т. 2 - независимият експерт е одобрил частично представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати. Финансовият отчет не се разглежда.

(2) В срок **три работни дни** от датата на получаване на Заключението на независимия експерт, координаторът от отдел ПЦ изготвя следните документи:

1. Доклад от ЗОУФ до Изпълнителния директор за постигнатите резултати за етапа;
2. Проект на Решение на Изпълнителния директор за частично изпълнение на етапа;
3. Към документите координаторът прилага Заключението на независимия експерт по отношение на постигнатите резултати за етапа, протоколите по чл. 33, ал. 2, т.т. 3 и 4 и приемо-предавателния протокол по чл. 34.

(3) В Доклада и Проекта на Решение се посочва срокът, указан в Заключението на независимия експерт, в който Бенефициентът трябва да изпълни препоръките на независимия(те) експерт(и) за постигане на планираните резултати за етапа, като този срок не може да бъде по-дълъг от три месеца от датата на изтичане на етапа.

(4) В срок **три работни дни** от получаване на утвърдения от Изпълнителния директор Доклад по чл. 41, ал.2, т. 1 и Решението по чл. 41, ал. 2, т. 2, координаторът от отдел ПЦ уведомява писмено бенефициента за издаденото Решение. Копия от Решението, Доклада и от Заключението на независимия експерт се прилагат към писмото до бенефициента.

(5) 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 по ал. 6.

(6) В **седем дневен срок** от изтичането на срока по ал. 3, бенефициентът депозира в деловодството на ИАНМСП допълнителен отчетен доклад и писмени доказателства към него за изпълнение на дадените препоръки и постигане на резултатите на етапа. Прилага се административната процедура по реда на чл. 13 до чл. 37.

Чл. 51. Заключението на независимия експерт може да е едно от следните:

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

Чл. 52. В случаите на чл. 51, т. 1 независимият експерт е одобрил представения допълнителен отчетен доклад по отношение на постигнатите резултати. Пристъпва се към разглеждане на финансовия отчет. Прилага се административната процедура по реда на чл. 40 до чл. 48.

Чл. 53. В случаите на чл. 51, т. 2 независимият експерт не е одобрил представения допълнителен отчетен доклад по отношение на постигнатите резултати. Финансовият отчет не се разглежда. Пристъпва се към прекратяване на договора за финансиране по реда и при условията предвидени в Договора за финансиране на проект по Националния иновационен фонд.

Чл. 54. В случаите когато бенефициентът не е представил допълнителен отчетен доклад в срока по чл. 50, ал. 6, координаторът от отдел ПЦ изготвя доклад до Изпълнителния директор за неспазване на условията по договора с искане за прекратяване на договорните взаимоотношения и проект на писмо до бенефициента. В писмото се посочва **седем дневен срок** за представяне на допълнителния отчет и се указва, че при неизпълнение Агенцията едностранно прекратява договора. След изтичането на срока се пристъпва към прекратяване на договора за финансиране по

реда и при условията предвидени в Договора за финансиране на проект по Националния иновационен фонд.

Чл. 55. В случаите на чл. 38, т. 3 независимият експерт не е одобрил представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати. Финансовият отчет не се разглежда. Пристъпва се към прекратяване на договора за финансиране по реда и при условията предвидени в Договора за финансиране на проект по Националния иновационен фонд.

Чл. 56. Бенефициентът може да подава писмено възражение срещу Решението за одобряване на разходите за етап в срок от седем работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо за издаденото решение.

Чл. 57. Възражението се завежда в деловодството на ИАНМСП и след резолюция на Изпълнителния директор, директорът на дирекция „Програми и проекти“ го разпределя на началника на отдел ПЦ - за сведение и на началника на отдел ФУП - за становище.

Чл. 58. В срок до десет работни дни от датата на получаване на възражението, определеният експерт от отдел ФУП разглежда постъпилото възражение, изготвя становище в Докладна записка до Изпълнителния директор и уведомително писмо с проект на отговор до бенефициента, като ги съгласува съобразно Вътрешните правила.

Чл. 59. В случаите когато бенефициентът е внесъл мотивирано възражение и има основание за преразглеждане на финансовия анализ, експерт от отдел ФУП извършва повторен финансов анализ, след получаване на одобрения от Изпълнителния директор Доклад по чл. 41. Прилага се административната процедура по реда на чл. 45 до чл. 48. В срок три работни дни от получаването на утвърдения от Изпълнителния директор Доклад и Решение, координаторът от отдел ФУП предава копия на Доклада и Решението на служителя от архива срещу подпис.

Чл. 60. В случай, че независимият експерт не спазва срока за представяне на техническото заключение, Изпълнителният директор по предложение на ЗОУФ може да го замени с друг експерт от списъка, одобрен от Оценяващия комитет.

Чл. 61. В срок три работни дни след изтичането на срока по чл. 60, координаторът от отдел ПЦ изготвя мотивирана Докладна записка от ЗОУФ до Изпълнителния директор, в която предлага замяна на определения по проекта независим експерт. Към докладната записка, координаторът прилага и списъка на независимите експерти, одобрен от Оценяващия комитет.

Чл. 62. След одобрение от страна на Изпълнителния директор докладната записка се предава на директора на д-ция ПП за изготвяне от експерт-юрист на Заповед за възлагане на съответния независим експерт за извършването на мониторинг на проекта и съответно на граждански договор.

Чл. 63. В срок три работни дни от получаване на Докладната записка, определеният експерт-юрист подготвя два екземпляра на граждански договор с новоопределения експерт и ги съгласува съобразно Вътрешните правила.

Чл. 64. След съгласуване, двата екземпляра на гражданския договор и Заповедта по чл. 62 се предават на началника на отдел ПЦ. Координаторът от отдел ПЦ ги връчва на независимия експерт, при условията и по реда на чл. 33, ал. 1, 2.

Чл. 65. В срок **три работни дни** от подписването на двата екземпляра на гражданския договор от независимия експерт, координаторът от отдел ПЦ ги предава с Докладна записка за подпис от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.

Чл. 66. Подписаните от Изпълнителния директор граждански договори се регистрират и съхраняват в деловодството/архива на ИАНМСП. Единият екземпляр от гражданския договор се предава на координатора от отдел ПЦ го предоставя на независимия експерт. Копие от гражданския договор се прилага към работното досие на съответния проект.

IV. ДОПЪЛНИТЕЛНО СПОРАЗУМЕНИЕ КЪМ ДОГОВОР ЗА ФИНАНСИРАНЕ НА ПРОЕКТ ОТ НАЦИОНАЛНИЯ ИНОВАЦИОНЕН ФОНД

Чл. 67. (1) Бенефициентът може да подава писмена мотивирана молба за промяна в договора за финансиране на проект от НИФ.

(2) Молбата се завежда в деловодството на ИАНМСП и след резолюция на Изпълнителния директор, директорът на д-ция ПП я разпределя на началника на отдел ПЦ и на началника на отдел ФУП за становище.

(3) В срок от **три работни дни** от датата на получаване на молбата, координаторът от отдел ПЦ, след разпореждане от началника на отдела изготвя Докладна записка до Изпълнителния директор.

(4) Докладната записка съдържа аргументирано становище относно исканата промяна. В зависимост от характера на исканата промяна становището се изготвя съвместно с финансов експерт, определен от началника на отдел ФУП и се съгласува с юрист.

(5) Координаторът от отдел ПЦ организира съгласуването на Докладната записка и предаването ѝ със служебна бележка за одобрение от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.

Чл. 68. (1) Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на **допълнително споразумение** към договор за финансиране на проект от НИФ, при подадена от бенефициент писмена мотивирана молба с приложени доказателства към нея и:

1. решение на Оценяващия комитет, в случаите когато искането е относно:

А) смяна или отпадане на Партньор по проекта;

Б) промяна в Приложение 2а/2б (техническа част) към договора;

В) промяна на Приложение 3а/3б (бюджет) към договора. В случаите когато промяната касае прехвърляне на експерти от научни организации от „основни разходи“ в „разходи за трети страни“ в частта „Разходи за труд“, при условие че разходите не надвишават 10% от общите разходи по проекта.

2. становище на независимия експерт, определен за мониторинг по проекта, в случаите когато искането е относно **спиране** изпълнението на етап за срок не по-дълъг от 12 месеца.

(2) Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на **допълнително**

споразумение към договор за финансиране на проект от НИФ, при подадена от бенефициент писмена мотивирана молба, в случаите когато искането е относно **предсрочно изпълнение** на етап от проект.

(3) Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на **допълнително споразумение** към договор за финансиране на проект от НИФ след становище на ЗОУФ, изложено в Докладна записка до Изпълнителния директор относно:

1. установени технически грешки в бюджета;
2. установени значителни аритметични грешки в бюджета;
3. грешно пренасяне на сумите от отделните пера в таблица Бюджет на проекта с включени всички приемливи разходи от Приложение 3а/3б към договора;
4. надвишаване на:
 - 10 % надбавка за средно предприятие, 20 % надбавка за малко предприятие и 15 % надбавка за действително сътрудничество, в останалите случаи;
 - 40 % разходи за подизпълнител.
5. недопустимо начислени надбавки за малко предприятие, за средно предприятие и за действително сътрудничество, в останалите случаи.
6. други

Чл. 69. Изпълнителният директор може да одобри подадена писмена мотивирана молба от бенефициент, с искане за промяна в договора за финансиране на проект от НИФ, в случаите когато искането е относно замяна на подизпълнител.

Чл. 70. (1) В случаите на чл. 68, ал. 1, т. 1, б.б. А, Б и В, координаторът от отдел ПЦ предлага в Докладна записка по чл. 67, ал. 3 свикване на ОК и разглеждане искането на бенефициента.

(2) Председателят на ОК насрочва заседание на ОК, след разпореждане на Изпълнителния директор.

(3) Оценяващият комитет излиза с решение до Изпълнителния директор за допустимост на искането, както и за разпределението на бюджетните средства, в случаите когато е приложимо. Решението се завежда в деловодството на ИАНМСП.

(4) Изпълнителният директор се разпорежда за изготвяне на допълнително споразумение или на мотивиран отказ до бенефициента.

Чл. 71. (1) В случаите на чл. 68, ал. 1, т. 2, бенефициентът може да представи еднократно искане за спиране изпълнението на етап, непосредствено след успешно приключил предшестваш етап.

(2) Бенефициентът завежда молбата в деловодството на ИАНМСП най-късно преди приключването на мониторинга за предшествашия етап.

(3) Бенефициентът има право да депозира мотивирана молба за спиране изпълнението на проект, след отчетен най-малко един етап от проекта и при условие, че няма

предходно спиране на изпълнението на етап.

(4) В писмената мотивирана молба подробно се излагат причините, довели до искането за спиране на етапа. Посочва се срокът за спиране изпълнението на етапа. Исканият срок не може да надвишава 12 месеца. Към молбата се прилагат доказателства относно основателността на искането.

(5) В срок **един работен ден** от получаването на молбата, координаторът от отдел ПЦ се свързва с определения за проекта независим експерт и му предава срещу подпис копие от молбата на бенефициента с приложените доказателства към нея.

(6) **В седем дневен срок** от получаването на молбата, независимият експерт изготвя писмено Становище по направеното искане. Становището съдържа еднозначно мотивирано заключение относно наличието на обективни причини за спиране изпълнението на проекта.

(7) Независимият експерт завежда Становището в деловодството на ИАНМСП, с което се удостоверява изготвянето на Становището, в срока по ал. 6.

(8) Заключение на независимия експерт може да е едно от следните:

1. Съществуват обективни причини за спиране изпълнението на проекта;
2. Не съществуват обективни причини за спиране изпълнението на проекта.

(9) В срок три работни дни от получаване на заключението на независимия експерт, координаторът от отдел ПЦ изготвя Докладна записка по чл. 67, ал. 3. Към докладната записка прилага становището на независимия експерт.

(10) В случаите на ал. 8, т. 1, експерт-юрист от отдел ПЦ изготвя проект на допълнително споразумение за спиране изпълнението на проекта и го прилага към Докладната записка по чл. 67, ал. 3.

(11) В случаите на ал. 8, т. 2, координаторът от отдел ПЦ изготвя проект на отговор до бенефициента и го прилага към Докладната записка по чл. 67, ал. 3.

(12) Координаторът от отдел ПЦ организира съгласуването на Докладната записка и приложенията към нея, и предаването ѝ със служебна бележка за одобрение от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.

(13) Въз основа на представената информация Изпълнителният директор взема решение за одобрение или неодобрение на исканата промяна, за което бенефициентът се уведомява надлежно.

Чл. 72. (1) В случаите на чл. 68, ал. 2, бенефициентът може да представи искане относно **предсрочно изпълнение** на етап от проект, в случаите когато предсрочното изпълнение не е планирано и одобрено от ОК. Към молбата се прилагат:

1. доказателства относно основателността на искането;
2. променена таблица „Време - разходи - дейности" от бюджета на проекта - Приложение За/Зб от договора.

(2) Бенефициентът завежда молбата в деловодството на ИАНМСП най-късно преди приключването на мониторинга за предшестващия етап.

(3) В срок **три работни дни** от датата на получаване на молбата, координаторът от отдел ПЦ, след разпореждане от началника на отдела изготвя Докладна записка до Изпълнителния директор.

(4) Докладната записка съдържа аргументирано становище относно исканата промяна. Становището се изготвя съвместно с финансов експерт, определен от началника на отдел ФУП. Към докладната записка се прилагат:

1. Молбата на бенефициента, с приложените доказателства относно основателността на искането;
2. Променена таблица „Време - разходи - дейности" от бюджета на проекта - Приложение 3а/3б от договора;
3. Копие на договора за финансиране;
4. Копие на одобрената от ОК, първоначална таблица „Време - разходи дейности" от бюджета на проекта - Приложение 3а/3б от договора;
5. Проект на допълнително споразумение към договора за финансиране.

(5) Координаторът от отдел ПЦ организира съгласуването на Докладната записка и предаването ѝ със служебна бележка за одобрение от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.

(6) Изпълнителният директор се разпорежда за изготвяне на допълнително споразумение или на мотивиран отказ до бенефициента.

Чл. 73. (1) В случаите на чл. 68, ал. 3, ЗОУФ може да идентифицира допуснати грешки в бюджета на проекта - Приложение 3а/3б от договора и да предложи на Изпълнителния директор подписване на **допълнително споразумение** към договора за финансиране.

(2) Координаторът от отдел ФУП, след разпореждане от началника на отдела изготвя Докладна записка до Изпълнителния директор.

(3) Докладната записка съдържа аргументирано становище относно сключването на допълнително споразумение. Становището се изготвя съвместно с координатора от отдел ПЦ. Към докладната записка се прилагат:

1. Доклад от съвместната проверката между координатора и водещия финансист на бюджета на проекта - Приложение 3а/3б;
2. Копие на договора за финансиране;
3. Проект на коригиран бюджет на проекта - Приложение 3а/3б;
4. Копие на одобрения от ОК бюджета на проекта - Приложение 3а/3б от договора;

5. Проект на допълнително споразумение към договора за финансиране;
 6. Проект на писмо до бенефициента.
- (4) Координаторът от отдел ПЦ организира съгласуването на Докладната записка и предаването ѝ със служебна бележка за одобрение на Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.
- (5) Изпълнителният директор се разпорежда за изготвяне на допълнително споразумение или на мотивиран отказ до бенефициента.

Чл. 74. (1) В случаите на чл. 69, бенефициентът може да представи искане относно замяна на подизпълнител, в перо от бюджета на проекта "Разходи за подизпълнители". В тези случаи сключване на допълнително споразумение не се изисква.

(2) Бенефициентът завежда молбата в деловодството на ИАНМСП. Към молбата се прилагат доказателства относно основателността на искането.

(3) В срок от **три работни дни** от датата на получаване на молбата, координаторът от отдел ПЦ, след разпореждане от началника на отдела изготвя Докладна записка до Изпълнителния директор.

(4) Докладната записка съдържа аргументирано становище относно исканата промяна. Становището се изготвя съвместно с координатор от отдел ФУП. Към Докладната записка се прилага молбата на бенефициента, с приложените доказателства относно основателността на искането.

(5) Координаторът от отдел ПЦ организира съгласуването на Докладната записка и предаването ѝ със служебна бележка за одобрение от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.

(6) В срок **три работни дни** от получаването на одобрената от Изпълнителния директор Докладна записка, координаторът от отдел ПЦ уведомява писмено бенефициента за решението на Изпълнителния директор.

ГЛАВА II

ПРОЦЕДУРА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Раздел I. Общи указания.

Чл. 75. /1/ Финансовият отчет на Бенефициента съдържа комплект документи, които по видове и съдържание са разписани в настоящите процедури.

/2/ Финансовият отчет се изготвя и представя след приключване изпълнението на всеки етап от проекта и започва с титулна страница /Приложение 2/.

/3/ Когато проектът се изпълнява съвместно с Партньор/и, всеки от тях изготвя комплект 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 8.7 за НПИП и Приложение 8.6 за ТИПП)

/4/ Финансовият отчет на целия проект за съответен етап съдържа финансовите отчети на всеки един участник и консолидиран финансов отчет.

/5/ След изтичане на всеки етап на проекта, бенефициентът **отчита** пред Агенцията постигнатите резултати **в съответствие с графика на проекта, но задължително веднъж годишно.**

Чл. 76. Изисквания към приложените документи във финансовия отчет на всеки участник в проекта.

/1/ Разходооправдателните документи, представени от Координатора/Партньорите по проекта трябва да съдържат задължителните реквизити упоменати в Закона за счетоводството.

/2/ Първични счетоводни документи, които не отговарят на изискванията на Закона за счетоводството, ЗДДС и други приложими закони не се признават.

/3/ Приема се представянето на първични счетоводни документи на чужд език, ако се придружават от превод на български език с име и подпис на преводача на документа.

/4/ Към финансовия отчет на всеки участник се прилага попълнен и подписан чек-лист /Приложение 3/.

/5/ Всяка страница на финансовия отчет от 1 до последния лист се номерира.

/6/ Всички разходооправдателни документи, включително и тези на партньорите по Проекта, като ведомости и рекапитулация за изплатени заплати, приемо-предавателни протоколи, фактури, договори и др. се представят като заверени копия. Копията се заверяват с „Вярно с оригинала” от главния счетоводител и/или лицето, представляващо организацията, извършила разхода.

/7/ Отчетните справки към всяко отчетено перо от бюджета и консолидирания финансов отчет се представят в оригинал с подпис и мокър печат.

/8/ Във всяка справка разходите се подреждат по реда, по който са подредени в бюджета. Разходооправдателните документи се подреждат след всяка справка по реда, по който са записани в справката. Правилото се отнася както за имената на участниците в проекта, така и за заповедите за промяната им и за всички останали отчетени разходи за амортизации, материали/консумативи, подизпълнители, командировки, патент/полезен модел и одит. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, дневно извлечение от банката или фискален бон за плащане.

/9/ Платежни нареждания, платени чрез електронно банкиране се представят заедно с извлечения от обслужващата банка за заверени плащания.

/10/ За осигуровките, платени чрез система за електронни разплащания “Себра” се представят декларации в свободен текст, че същите действително са платени.

/11/ Финансовият отчет на всеки един участник и за всеки един етап на научно-приложен изследователски проект съдържа:

1. Отчет за изпълнение на бюджета по проекта за етап (Приложение 8.0)
2. Обобщена справка за разходи за персонал, в това число за спомагателни функции и за платени осигуровки (Приложение 8.1.1)
3. Справка за разходите за персонал по месеци (Приложение 8.1.2).
4. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение 8.2)
5. Справка за разходи за подизпълнители (Приложение 8.3)
6. Справка за разходи за материали/консумативи (Приложение 8.4)
7. Справка за разходите за командировки, патент, полезен модел (Приложение 8.5)
8. Справка за разходите за одит (Приложение 8.6)
9. Консолидиран финансов отчет за етап (Приложение 8.7) (Изготвя се от Координатора на проекта)
10. Справките по Приложенията на електронен носител.

/12/ Финансовият отчет на всеки един участник и за всеки един етап по проект за техническа осъществимост съдържа:

1. Отчет за изпълнение на бюджета по проекта за етап (Приложение 8.0)
2. Обобщена справка за разходи за персонал, в това число за спомагателни функции и за платени осигуровки (Приложение 8.1.1)
3. Справка за разходите за персонал по месеци (Приложение 8.1.2).
4. Справка за разходи за инструменти, материали, консумативи (Приложение 8.2)
5. Справка за разходи за подизпълнители (Приложение 8.3)
6. Справка за разходите за патент, полезен модел (Приложение 8.4)
7. Справка за разходите за одит (Приложение 8.5)
8. Консолидиран финансов отчет за етап (Приложение 8.6) (Изготвя се от Координатора на проекта)

9. Справките по Приложенията на електронен носител.

Чл. 77. Съпътстващи документи на Финансовия отчет са:

/1/ Извлечение от счетоводна политика на Координатора и Партньора/ите, където задължително трябва да бъдат разписани: обособени счетоводни партии за отчитане на проекта; критерии за определяне на видовете активи като амортизируеми.

/2/ 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.

/3/ Индивидуален сметкоплан утвърден от ръководството на предприятието със записани обособени счетоводни сметки, отразяващи разходите на съответния проект.

/4/ Извлечения от обособените партии по отделни счетоводни сметки с осчетоводени разходи по проекта. Извлеченията се представят с всеки финансов отчет за съответния етап и включват: извлечения от обособените счетоводни партии с осчетоводени разходи по отделни пера от бюджета на проекта за съответния месец от отчитания етап.

/5/ Допуска се изискването на допълнителни документи или изясняване на вече представени документи от експертите на дирекция „Програми и проекти“ в ИАНСМП. Това се прави с „Искане за пояснение и/или липсващи документи“/ Приложение № 9/, подписано от началник отдел „Финансово управление на проекти“. Същото се изпраща по факса на бенефициента и заедно с прикачения „ОК“ се прилага към финансовия отчет, за който се отнася. Сроктът за предоставяне на необходимите документи, посочени в искането е **10 работни дни считано от първия работен ден следващ деня на получаване искането от бенефициента/координатора. Бенефициентът следва незабавно да уведоми партньора/ите, в случаите когато в искането са записани за представяне на допълнителни документи от тях. Допълнителните документи на всички участници в проекта се представят от координатора.**

/6/ Допълнителните документи се представят в Агенцията с попълнен чек-лист /Приложение № 3/ за всеки участник поотделно. Ако в посочения срок не се получат исканите документи съответните разходи по проекта не се признават. Ако съдържанието на представените допълнително документи не отговаря на поисканото, отчетените разходи не се признават.

/7/ След изготвянето на финансовия анализ за съответния етап допълнителни документи не се приемат.

Раздел II. Приемливи разходи по проекта.

Чл. 78. На одобрение от ИАНСМП подлежат само направените от Бенефициента и партньорите по Проекта разходи, които са приемливи за целите на Проекта.

Научно приложен-изследователски проект /НПИП/

- Персонал

- Инструменти и оборудване

- Подизпълнители
- Материали/консумативи
- Командировки и разходи за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или полезен модел
- Одит

Технико-икономическо предпроектно проучване /ТИПП/

- Персонал
- Инструменти, материали/консумативи
- Подизпълнители
- Разходи за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или полезен модел
- Одит

/2/ Приемливи са тези разходи, които отговарят едновременно на следните изисквания:

1. да са предвидени в бюджета на Проекта;
2. да са извършени съгласно Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд по съответната сесия.
3. да са действително извършени и платени от Бенефициента или от партньорите по Проекта след сключване на договора и преди изтичане на съответния етап, респективно срока на Проекта (Приложение 3а/3б – бюджет на проекта);
4. да са удостоверени със съответните първични счетоводни документи, придружени от документи потвърждаващи действително извършеното плащане /фискални бонове, платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери/.
5. да са разпределени и отчетени като разходи за промишлени изследвания и/или експериментално развитие.

5.1 Да са отразени в счетоводните регистри и отчети на Бенефициента или на партньорите по Проекта. Размерът на разходите, отчетени по съответното перо да съответстват на осчетоводените разходи по същото перо и да се потвърждават от приложените разходооправдателни документи.

6. Приемлив разход за “възстановим и не възстановим ДДС” при доставки по проект на НИФ се определя както следва:

6.1 Бенефициентът определя данък върху добавена стойност като невъзстановим /допустим разход за финансиране по НИФ, когато:

6.1.1. Бенефициентът не е регистриран по ЗДДС

6.1.2. Бенефициентът е регистриран по чл. 99 и чл. 100, ал.2 от ЗДДС /регистрация при вътреобщностно придобиване/

6.1.3. Бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС на основание, различно от посоченото в предходната точка и стоките и услугите, финансирани по НИФ, са предназначени за:

- извършване на свободни доставки по глава четвърта от ЗДДС; или

- безвъзмездни доставки или за дейности, различни от икономическата дейност на лицето.

- бенефициентът е регистрирано лице по ЗДДС и правото на приспадане на данъчен кредит за получените стоки и услуги, финансирани по НИФ, не е налице на основание чл. 70, ал.1, т.4 и 5 от същия закон.

6.2 Бенефициентът определя данък върху добавена стойност за възстановим /недопустим разход за финансиране по НИФ/ при наличието едновременно на следните условия:

6.2.1. Бенефициентът е регистрирано по ЗДДС лице, с изключение на случаите, когато лицето е регистрирано по чл. 99 и чл. 100, ал.2 от ЗДДС /регистрация на вътреобщностно придобиване/.

6.2.2. Доставчикът на стоките и услугите, необходими за изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ по НИФ е регистрирано по ЗДДС лице.

6.2.3. По отношение на стоките и услугите:

- стоките и услугите, финансирани по НИФ, се използват за целите на извършваните от регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) облагаеми доставки, за които съгласно чл. 69 от ЗДДС, лицето има право на приспадане на данъчен кредит; или

- регистрираното лице (бенефициент на безвъзмездна финансова помощ) има право на приспадане на частичен данъчен кредит по отношение на данъка за стоки или услуги, финансирани по НИФ, които се използват както за извършване на доставки, за които лицето има право на приспадане на данъчен кредит, така и за доставки или дейности, за които няма такова право. Данъкът за стоки и услуги, финансирани по НИФ, по отношение на който регистрираното лице има право на частичен данъчен кредит по реда на чл. 73 от ЗДДС, се счита за възстановим данък върху добавена стойност до размера на частичния данъчен кредит.

6.3. Бенефициентът по НИФ представя декларация 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.

/3/ Всички разходи, които не отговарят на посочените по-горе условия са неприемливи.

/4/ В случаите, когато получените от Бенефициента субсидии са по-големи от размера на одобрената и договорена субсидия, той дължи на ИАНМСП полученото превишение на субсидията.

/5/ Размерът на субсидията, предвидена в договора между ИАНМСП и Бенефициента за всеки етап, се намалява, когато направените от Бенефициента приемливи разходи са по-ниски от предвидените за съответния етап, като се запазват интензитетите в изследване и развитие, договорени в бюджета на проекта.

/6/ При отчитане на крайния резултат от проекта, в това число преди изготвяне обобщения финансов анализ, ИАНМСП извършва проверка за съответствие на крайния

финансов резултат, независимо от финансовите резултати, установени за всеки отделен етап.

/7/ 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.

Чл. 79. Процедура за избор на доставчик

/1/ Когато стойността на доставката е равна или по-голяма от 20 000 лв., без включен данък добавена стойност се прилага процедура на избор:

- от най-малко 3 оферти, бенефициентът избира предложението с най-ниска цена.
- от най-малко 3 оферти, бенефициентът избира икономически най-изгодното предложение.

/2/ Процедура на избор на доставчик се прилага и при закупуване на инструменти и оборудване чрез договор за финансов лизинг със стойност на доставката равна или по-голяма от 20 000 лв., без включен данък добавена стойност.

/3/ Доставката включва: планираните в бюджета на всеки един участник дълготрайни материални и краткотрайни материални активи, по пера на бюджета както следва:

-Инструменти и оборудване

-Материали/консумативи

/4/ При отчитане на горепосочените активи за всеки етап от изпълнение на проекта се представят копия от: офертите, заповедта за назначена комисия, методиката за определяне на оценката /когато ще се избира икономически най-изгодното предложение/ и протокол за избор на доставчик.

/5/ Икономически най-изгодна оферта е тази оферта, която отговаря в най-голяма степен на предварително обявените от бенефициента показатели и тяхната тежест по отношение на качество, цена, технически преимущества, естетически и функционални характеристики, оперативни разходи, гаранционно обслужване, срок на изпълнение и други.

/6/ Когато избраният критерий е икономически най-изгодното предложение, бенефициентът 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, бенефициентът ги подрежда по важност в низходящ ред.

/7/ Офертите трябва да съдържат най-малко:

- данни за лицето, което прави предложението
- техническо предложение за изпълнение на доставката
- ценово предложение за изпълнение на доставката, без включен ДДС
- списък на документите, приложени към офертата /ако има такива/
- срок за изпълнение
- срок на валидност на офертите.

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

/8/ Офертите могат да се събират под формата на:

- писмени предложения
- официални каталози
- предложения, публикувани в интернет
- предложения, публикувани в печатни издания

/9/ На разглеждане и оценка за една доставка подлежат само оферти, събрани по един и същи способ.

/10/ За разглеждане, оценка и класиране на офертите, бенефициентът назначава комисия със заповед. Комисията се състои най-малко от трима членове. В заповедта се посочва процедурата на избор / най-ниска цена или икономически най-изгодното предложение/.

/11/ Комисията изготвя протокол с класиране на кандидатите по низходящ ред. Протоколът съдържа най-малко следната информация:

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

/12/ Изпълнителят се избира в зависимост от заложените критерий – най-ниска цена или икономически най-изгодното предложение.

/13/ Протоколът задължително се утвърждава от представляващия бенефициента.

/14/ В случаите когато доставката е извършена по реда на ЗОП, предприятията представят заверено копие на документацията от проведената процедура вместо посочените документи в предходните алинеи.

/15/ Стойността на доставките се определя за всеки етап по отделно.

/16/ Доставките се разделят на:

- Доставки за инструменти/ оборудване за всяка една позиция от това перо;
- Доставки за материали/ консумативи за всяка една позиция от това перо;
- Доставки за инструменти, материали/консумативи за всяка една позиция от това перо;

/17/ Доставката за консумативи не включва електро и топлоенергия, вода, телефон и други, които по своята същност представляват услуги.

Чл. 80. Надбавки

/1/ Установените интензитети на помощта за промишлени изследвания и експериментално развитие могат да бъдат завишени до максималния интензитет с надбавки както следва:

- **Малко предприятие**
- **Средно предприятие**
- **При наличие на действително сътрудничество**

/2/ Надбавката за малко или средно предприятие, ако е договорена в бюджета на съответния участник се изчислява и посочва в отчета за всеки отделен етап от изпълнение на проекта. Същата се изплаща за всеки етап при база за изчисление – одобрените разходи, в рамките на договорената субсидия за същия етап.

/3/ В случаите когато в бюджета на отделен бенефициент и/или партньор/и е договорена надбавка за малко или средно предприятие, същата задължително следва да се заяви в отчета за изпълнение на бюджета на научно-приложен изследователски проект за етап (Приложение 8.0) и в Консолидиран финансов отчет на научно-приложен изследователски проект (Приложение 8.7).

/4/ Надбавката за действително сътрудничество между малки и средни предприятия, сътрудничество между голямо предприятие и най-малко едно МСП или между предприятие и изследователска организация, ако е договорена в бюджета на съответния участник се заявява при отчитане на последния етап от проекта /Приложение № 8.0 и №8.7/. Същата се изчислява и изплаща с обобщения финансов анализ. Базата за изчисляване на надбавката са съответно одобрените с обобщения финансов анализ, приемливи разходи за промишлени изследвания и експериментално развитие в рамките на целия проект.

/4.1/ В случаите когато съответния участник е малко предприятие, надбавката за действително сътрудничество в промишлени изследвания се изчислява до размера на максималния интензитет на помощта – 80%.

/4.2/ След записване на окончателно одобрените разходите за целия проект в обобщения финансов анализ, съответният финансист изчислява надбавката за действително сътрудничество в отделно приложение. Полученият резултат се записва в обобщения финансов анализ, колона „Действително сътрудничество”.

/5/ Проектите от типа на ТИПП не планират и не отчитат надбавки за малки или средни предприятия и/или надбавка за действително сътрудничество.

Чл. 81. Отчитане на разходите за труд на зетия персонал

Приемливи за финансиране са разходите за труд на персонала, който е пряко ангажиран в реализация на дейностите по проекта.

/1/ Общи положения

Разходите за персонал се изчисляват на база брутно трудово възнаграждение по трудов договор, по допълнителен трудов договор и по дневна ставка.

В случаите когато даден работник не е зает с дейност по проекта за цял месец, разходите за неговия труд се определят на база дневна ставка/човекоден.

Разходите за персонал следва да съответстват на действителните възнаграждения плюс разходите за социално и здравно осигуряване за сметка на осигурителя.

Разходите за труд не трябва да надвишават планираните такива в бюджета на проекта. В отчетените дневни ставки, в обобщената справка за разходи за персонал се включват и разходите за социално и здравно осигуряване за сметка на осигурителя.

/2/ Разходите за труд, се отчитат въз основа на основни трудови договори на назначени за изпълнението на проекта участници и/или допълнителни трудови договори, сключени за извършване на дейностите по проекта. За всеки отчетен етап се прилагат всички основни договори и допълнителни договори и споразумения, със съответния специалист, действащи в периода на неговото отчитане. В случаите когато в допълнителните споразумения не са попълнени всички реквизити задължително се представя и трудовият договор. В случаите когато няма подписано допълнително споразумение, трудовият договор се представя при отчитането на всеки отделен етап.

/3/ За всеки етап на отчитане изпълнението на проекта 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 етап.

/4/ Длъжността в основния или допълнителен трудов договор или допълнителното споразумение на назначените за изпълнението на проекта специалисти, може да не съответства буквално като наименование на длъжността в бюджета на проекта, но следва кръга от изпълняваните дейности да бъде един и същи.

/5/ В случаите когато участник по проекта /в законоустановеното за него работно време/ не е зает единствено с изпълнението на проекта, в трудовия му договор или в допълнително споразумение на ред “Други условия” се договарят: период на заетост по проекта на НИФ; длъжност, съответстваща на планираната в бюджета; възнаграждение и срок за плащането му.

/6/ Дните, планирани в бюджета се отчитат за всеки участник поотделно в промишлено изследване и експериментално развитие до изчерпването им.

/7/ За последния отчетен месец от съответния етап разходите за труд се отчитат до края на месеца, ако общо отчетените разходи са в рамките на броя на месеците отработено време за съответния етап.

/8/ Трудовият договор и съответните допълнителни споразумения задължително се представят с всички попълнени реквизити по чл.66 от КТ, подписани от двете страни.

/9/ Отчитане с допълнителен трудов договор на основание чл.110 или чл.111 от КТ. При отчитане разходи за персонал, на основание допълнителен трудов договор, изцяло се съблюдават разписаните норми и максимална продължителност на работното време в чл. 113 от Кодекса на труда. При отчитане, след приключване на съответния етап, отработените часове се превръщат в отработени дни като общият брой на отработените

часове за отчетния период се разделя на 8 ч. продължителност на работния ден / ако това е законоустановеното работна време за съответната длъжност/.

/10/ Разходите за персонал за ръководителите на проекта могат да се отчитат:

- *За управител ЕООД, ООД и директор ЕАД, АД*

с договор за управление, сключен за основната им дейност или да се отчитат с трудов договор за работа по проекта, в който задължително са разписани: длъжността, задълженията по проекта, възнаграждението. За ръководителите на ООД и АД към трудовия договор се прилага решение на съвета на директорите, 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/.

/11/ Основни разходи за труд

Основните разходи за труд за всеки отделен месец се отчитат с месечни справки за разходи за персонал по месеци (Приложение 8.1.2). В тях се отчитат действително отработените дни, възнаграждение и начислени осигуровки по проекта за сметка на осигурителя. Изчислените фактически дневни ставки се съпоставят с планираните дневни ставки и се редуцират до размера на: плановите дневни ставки, в случаите когато действителните са по-високи; фактическите дневни ставки, в случаите когато те са по-ниски от плановите. На база редуцираната дневна ставка и отчетените отработени дни поотделно в изследване и развитие се изчисляват допустимите брутни възнаграждения.

/12/ Отчетените разходи за труд за целия етап се отчитат в обобщена справка за разходи за персонал (Приложение 8.1.1). В обобщената справка за разходи за персонал се натрупват допустимите брутни възнаграждения за всеки участник от всички отчетени месеци в рамките на отчетния етап, поотделно в изследване и развитие.

/13/ Отчетените работни дни не могат да бъдат повече от действително отработените за съответния месец, начислени във ведомостта за работни заплати или отчетени в протокол при отчитане на положения труд с договорена дневна ставка/ в отработените дни не се включват болнични, платен годишен отпуск или друг законоустановен отпуск/.

/14/ Възнагражденията се отчитат по: основен трудов договор на назначени за изпълнението на проекта специалисти; или по допълнително споразумение на назначени за изпълнението на проекта специалисти, в което е договорена работна заплата за пълно работно време или за част от него / по чл. 110 или чл.111 от Кодекса на труда/; или с допълнително споразумение за работа по проекта, с договорена дневна ставка.

/15/ В договорената дневна ставка в трудовия договор не се включват социални и здравни осигуровки. В случаите когато се отчита труда с дневна ставка, се изготвя протокол за действително отработените дни – промишлено изследване и/или експериментално развитие за съответния период.

/16/ Възнаграждението за работа по проекта може да се изплаща *еднократно в края на съответния етап* само в случаите когато това обстоятелство изрично е договорено в договора/ доп. Споразумение, съгласно чл. 270 /2/ от Кодекса на труда.

/17/ Отчетените дневни ставки с включени социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя общо за целия етап/ отчетени в обобщената справка за разходи за персонал (Приложение 8.1.1) не могат да надвишават планираните такива в бюджета за всеки един участник по-отделно.

/18/ Дневната ставка се изчислява за всеки отработен месец от етапа като при отчитане на труда по основен трудов договор или допълнително споразумение фактически начисленото във ведомостта за работна заплата брутно трудово възнаграждение се дели на действително отработените дни и се умножава съответно по дните, през които участникът е работил в промишлено изследване и/или експериментално развитие.

/19/ В брунтното трудово възнаграждение се включват: начислена във ведомостта основна работна заплата по трудов договор, допълнение към нея с коеф. за трудово участие за постигнати резултати посочено на отделен ред във ведомостта или прибавено към основната работна заплата /вида на допълнението следва да бъде договорено с индивидуалния трудов договор при сделна или повременно-премиална система на заплащане на труда/, допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, допълнително възнаграждение за научна степен, ако такава е договорено и се изплаща.

/20/ В действително отработените дни се включват дните, в които участникът действително е бил на работа и същите са начислени във ведомостта за работна заплата.

/21/ При отчитане на труда с допълнително възнаграждение за работа по проекта

В трудовото възнаграждение при отчитане работата по проекта се включва само начисленото във ведомостта допълнително възнаграждение за работа по проекта за съответните отработени дни – промишлено изследване и/или експериментално развитие.

/22/ При отчитане на труда с допълнително възнаграждение – договорена дневна ставка

Трудовото възнаграждение при отчитане работата по проекта се изчислява като произведение от договорената дневна ставка и отчетените работни дни с протокол за промишлено изследване и/или експериментално развитие.

/23/ Спомагателни разходи за персонал

Спомагателните разходи са разходи за помощен персонал, който е свързан с изпълнението на проекта.

/24/ Спомагателните разходи за персонал при отчитане на етап се одобряват в размера, в който са отчетени, ако са изготвени месечни справки за отчитане на спомагателния персонал (Приложение 8.1.2) 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 промишлено изследване и/или експериментално развитие, изчисленията се извършват поотделно за промишлено изследване и експериментално развитие със съответния %.

/25/ Партньорите изследователски организации не могат да отчитат разходите за персонал на планираните в бюджета им основни участници с граждански договори.

/26/ При отчитане на етап, одобрените спомагателни разходи за персонал могат да бъдат с %, по-висок от планирания в бюджета на проекта.

/27/ При приключване на проекта, обаче средният % на одобрените спомагателни разходи за целия проект се изравняват до размера на планираните в бюджета на проекта, но не повече от 25% от основните разходи за персонал.

/28/ При отчитане разходи за персонал се включват разходи за персонал, съответстващи на действителните заплати плюс разходите за социално и здравно осигуряване за сметка на осигурителя.

/29/ Разходите за персонал не трябва да надвишават планираните такива в бюджета на проекта.

/30/ В случаите, когато даден работник не е зает с дейност по проекта за цял месец, разходите за неговия труд се изчисляват на база дневна ставка/човекоден.

Чл. 82. Дневната ставка по отчет се изчислява по следния ред:

/А/ В случаите когато трудът се отчита въз основа на брутното трудово възнаграждение – първо се определя обхвата на брутната работна заплата. За целите на проекта брутната работна заплата включва: основната работна заплата; коефициент за трудово участие, ако този начин на заплащане е договорен в трудовия договор/доп. споразумение при сделна или повременно–премиална система на заплащане на труда; възнаграждението за придобит трудов стаж и професионален опит, фактически получено във ведомостта за съответния работен месец и допълнително възнаграждение за научна степен, ако такова е договорено и се изплаща. Не са приемлив разход по проекта: обезщетенията, вкл. и за временна нетрудоспособност, възнагражденията за платен отпуск и всички други, които са начислени и платени през съответния месец

/1/ Дневната ставка за съответния месец се изчислява като се раздели фактически получената брутна заплата за същия месец, приемлив разход по проекта на фактически отработените дни отново за същия месец.

/2/ Начислените във ведомостта или фишовете основна работна заплата и допълнително възнаграждение за придобит трудов стаж и професионален опит трябва да съответстват на договорените в трудовия договор, респективно анекса към него, приложени към финансовия отчет за всеки етап. Към така изчислените възнаграждения се прибавят социалните и здравни осигуровки за сметка на осигурителя. Получените разходи за персонал по проекта, разделени на отработените дни по проекта формират фактическата дневна ставка.

Б/. В случаите, когато трудът се отчита по дневна ставка, същата се договаря с анекс към трудовия договор. Всеки месец се изготвят протоколи за действително отработените дни по проекта – изследване и развитие, подписани от ръководителя на проекта. Начислява се на отделен ред във ведомостта за работна заплата начисленото и платено възнаграждение по проекта за съответния работен месец. В месечните справки за разходи за персонал към така изчислените възнаграждения се прибавят начислените социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя.

В/. В случаите когато трудът се отчита по дневна ставка и възнаграждението по проекта ще се изплаща еднократно в края на съответния етап е необходимо в анекса към трудовия договор изрично да е упоменато това условие. Останалите изисквания по т.Б/ се запазват.

Г/ Сборът от месечните разходи за труд за целия етап – промишлено изследване и експериментално развитие може да бъде по-голям от сбора на отчетените разходи за персонал в обобщената справка за разходи за персонал когато фактическите дневни ставки са по-високи от планираните в бюджета на проекта.

Д/ Сборът от месечните разходи за труд за целия етап – промишлено изследване и експериментално развитие може да бъде равен на сбора на отчетените разходи за персонал в обобщената справка за разходи за персонал когато фактическите дневни ставки са по-ниски или равни на планираните в бюджета на проекта.

Е/ Не се допуска бенефициентът по проекта да отчита като разходи за персонал, дейности по проекта, извършвани от лица, които не са наети по трудов договор от координатора или партньорите. Тези разходи се отчитат като разходи направени от подизпълнители, ако са планирани в съответния бюджет .

Чл.83. Документи за отчитане разходите за труд на зетия персонал

За отчитане разходите за персонал на Координатора и Партньорите са необходими следните документи:

1. Заверено копие от координатора/партньора по проекта на основен и/или допълнителен трудов договор за специалистите, специално назначени за изпълнението на проекта.
2. Извлечение от ведомостта и рекапитулацията за заплати на участниците в проекта - по месеци. Ведомостта за изплащане на трудовите възнаграждения следва да бъде подписана от получателите на възнагражденията, когато същите са изплатени в брой.
3. Заверени от координатора/партньора копия на платежни нареждания за внесени социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя и съответните банкови извлечения.
4. Поименно банково извлечение при изплащане на трудовите възнаграждения по банков път.
5. Извлечения от оборотите на обособените партии на счетоводните сметки за разходи за труд и социални осигуровки за сметка на осигурителя по проекта за съответния етап.

/2/ Отчитане на разходи за персонал за последния месец от съответния етап на проекта. Бенефициентите/партньорите представят копие от изготвената разплащателна ведомост 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. Документите за последния месец от съответния етап се представят незабавно след датата на фактически платените възнаграждения с допълнителен чек лист.

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

/4/ Бюджетните предприятия, прилагащи схемата за централизирано разплащане на осигурителните вноски за потвърждаване на платените осигуровки за сметка на осигурителя, представят копие от ведомост и рекапитулация на работните заплати с начислени социални и здравни осигуровки.

Чл. 84. Отчитане на разходи за инструменти и оборудване

/1/ Разходите за инструменти и оборудване по проекта включват само разходите за начислените амортизационните отчисления за закупени инструменти и оборудване. Амортизационните норми се определят еднократно за всяка календарна година съгласно изискванията на Закона за корпоративното подоходно облагане.

/2/ За последния отчетен месец от съответния етап амортизациите се отчитат до края на месеца, ако общо отчетените разходи са в рамките на месеците, включващи отчетения етап .

/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: да се представят първичните и вторичните документи и документите за плащане на същите; да се представи извлечение от счетоводната сметка с всички направени разходи, вкл. цената на придобиване, с цел да се покаже образуването на крайната цена; протокол или акт за въвеждане в експлоатация със записана крайна цена на актива.

/5/ Признават се ДА, ако са планирани в бюджета на проекта и са в рамките на планираните средства за амортизации в промишлено изследване и експериментално развитие както следва:

1. Пълният размер на разходите за амортизации на амортизируемите активи, закупени чрез покупко-продажба единствено за използване по проекта, при спазени изисквания на Закона за корпоративното подоходно облагане

2. Част от разходите за амортизации на амортизируемите активи, които частично се използват по проекта. Разходите за амортизации се определят пропорционално на времето, през което оборудването се използва по проекта.

3. Пълният размер на разходите за амортизации на инструменти и оборудване закупени единствено за използване по проекта при условията на договор за финансов лизинг с прехвърляне на собствеността върху тях.

4. Част от разходите за амортизации на инструменти и оборудване, които частично се използват по проекта, при условията на договор за финансов лизинг с прехвърляне на собствеността върху тях.

5. Разходите за амортизации се определят пропорционално на времето, през което оборудването се използва по проекта. - **Часовата амортизация** по план се изчислява

на база планираните данни в бюджета на проекта, перо "Разходи за инструменти и оборудване" както следва: Планираната сума за амортизации в промишлено изследване/експериментално развитие за отделен актив се разделя на планираните часове работа на същия актив по проекта. При проверката на отчетената амортизация, отчетените часове работа на отделен актив за етапа се умножават с получената часова амортизация. Отчетената амортизация, при работа на отделен дълготраен актив /ДА/ за част от времето на етапа по проекта, не може да бъде по-висока от сумата на амортизацията при работа за целия етап.

/6/ Бюджетните предприятия начисляват за съответния етап като приемливи разходи за амортизации, приспадащата се част от стойността на инструментите и оборудването равно на амортизационните отчисления за същия етап съгласно ЗКПО /до размера на планираната такава в бюджета на проекта/.

Чл. 85. Документи за отчитане на разходи за инструменти и оборудване, доставени чрез покупко-продажба

/1/ За отчитане разходите за инструменти и оборудване на координатора и/или партньора са необходими следните документи:

1. фактура за покупка – опростена или данъчна. В случаите когато плащането е извършено по проформа фактура, като разходооправдателен документ в отчета се прилагат проформа фактурата и фактурата за сключената сделка.
2. документ за плащане /за платените в брой - фактура и фискален бон, за платените по банков път – фактура, платежно нареждане и извлечение от банката за датата на извършеното плащане/
3. приемо - предавателен протокол или акт за въвеждане в експлоатация на дълготрайния актив.
4. сертификати и паспорти на машини и оборудването /ако има/
5. протокол по чл.84 от ЗДДС и превод на фактура, ако сделката е извършена със страна, членка на ЕС
6. митническа декларация, когато има извършена сделка със страна извън ЕС.
7. извлечения от счетоводни сметки, разкрити за проекта, по които са осчетоводени разходите за ново придобитите инструменти и оборудване.
8. извлечения от счетоводни сметки разкрити по проекта, по които са осчетоводени разходите за амортизации (с изключение на учрежденията, които са на бюджетна издръжка).
9. данъчен амортизационен план
- 10. копие от най-малко три оферти и протокол за избор на доставчик**
- 11. в случаите когато към фактурата/те за отчитане на разходи за инструменти и оборудване е приложено платежно нареждане, с което са наредени плащания и по други фактури, към същото платежно нареждане се прилагат заверени копия и на останалите фактури като доказателство за**

нареденото плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.

Чл. 86. Документи за отчитане на разходи за инструменти и оборудване чрез договор за финансов лизинг

За отчитане разходите за инструменти и оборудване на координатора и/или партньора, предоставени на лизинг са необходими следните документи:

1. Заверено копие от договора за лизинг;
2. Заверено копие от погасителен план;
3. Заверено копие от фактури, в т.ч. и за погасителните вноски, платежни нареждания и извлечения от обслужващата банка за деня на плащането;
4. Договор за покупко-продажба. В договора за покупка на ДА на лизинг следва да бъде договорено прехвърлянето на собствеността на активите от лизингодателя на лизингополучателя с надлежно оформен документ.
5. Копие от най-малко три оферти и протокол за избор на доставчик /когато е приложимо/
6. В случаите когато към фактурата/те за отчитане на разходи за инструменти и оборудване е приложено платежно нареждане, с което са наредени плащания и по други фактури, към същото платежно нареждане се прилагат заверени копия и на останалите фактури като доказателство за нареденото плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.

Чл. 87. Отчитане на “Разходи за материали/консумативи” за проекти по НИРД или „Разходи за инструменти, материали/консумативи“ за проекти ТИПЦ.

/1/ Признават се разходи за материали, консумативи, инструменти предназначени само за изпълнението на проекта и планирани в бюджета на проекта.

/2/ При отчитане на първи етап, представеният от бенефициента 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. За всеки следващ етап на отчитане, първичните документи могат да бъдат с дата, по-ранна от началната дата на отчитания етап, но в рамките на периода на отчитане на предходния етап.

/3/ В случаите когато търговското наименование на актива, записано във фактурата не съвпада напълно с наименованието в бюджета и координаторът е записал на фактурата, че се касае за един и същи актив се иска писмено становище от независимия експерт 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/ В случаите когато краткотрайните активи са планирани по групи, а се отчитат като активи с отделни наименования, същите се групират в групата, за която се отнасят, за да се сравни отчетената стойност на групата с планираната или неусвоената в бюджета.

/5/ В случаите когато в бюджета са планирани ел. енергия, топлоенергия, вода или друг консуматив от този вид, които са свързани 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 етап. 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 или инструменти материали/ консумативи.*

Чл. 88. Документи за отчитане на “Разходи за материали/консумативи” за проекти по НИРД или „Разходи за инструменти, материали/консумативи“ за проекти ТИПП.

/1/ За отчитане на разходите за материали/консумативи и инструменти на бенефициента и/или партньорите са необходими следните документи:

- 1. Фактура за покупка – опростена или данъчна. В случаите когато плащането е извършено по проформа фактура, като разходооправдателен документ в отчета се прилагат проформа фактурата и фактурата за сключената сделка.*
- 2. Справка за разходи за материали/консумативи (Приложение 8.4) за проекти НИРД или Справка за разходи за инструменти, материали, консумативи (Приложение 8.2) за проекти ТИПП.*
- 3. Документ за плащане /фискален бон или платежно нареждане/, извлечения от обслужващата банка за деня на плащането*
- 4. Митническа декларация (когато е приложимо).*
- 5. Копие от най-малко три оферти и протокол за избор на доставчик*
- 6. В случаите когато към фактурата/те за отчитане на разходи за материали/консумативи е приложено платежно нареждане, с което са **наредени плащания и по други фактури, към същото платежно нареждане се прилагат заверени копия и на останалите фактури като доказателство за нареденото плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.***

Чл. 89. Отчитане на “Разходи за подизпълнители”

/1/ Това са разходи, направени при възлагане на отделни дейности на външен за партньорите по проекта изпълнител.

/2/ В случаите когато има **промяна на подизпълнител при изпълнението на отделен етап, за която координаторът е подал молба до изпълнителния директор, той е одобрил промяната и координаторът е получил писмено уведомление за това от Агенцията, копие от това уведомление се прилага към финансовия отчет, перо “Разходи за подизпълнители”** за всеки етап, за който се отчита разход за този подизпълнител.

/3/ Съгласно тълкуване на МИЕТ, с писмо вх. № 04-04-17-1/15.05.2008 г., отчетените и одобрени разходи за подизпълнител следва да бъдат в рамките %, който действително е планиран в конкретния проект/ от общата стойност на проекта по бюджет/, а не от общата стойност на проекта, одобрена на финансов мониторинг.

/4/ Разходите за подизпълнители включват: разходи за извършени външни услуги, договорени с **физически лица** или **юридически лица** по реда на Закона за задълженията и договорите и Търговския закон.

/5/ Не се признават за приемливи разходи по НИФ, отчетени разходи по договори за изработка с последващо придобиване на активи.

Чл. 90. Документи за отчитане на “Разходи за подизпълнители”

/1/ Когато услугата е извършена от юридическо лице се представят:

1. заверено копие от договор
2. фактура за извършена услуга – опростена или данъчна. В случаите когато плащането е извършено по проформа фактура, като разходооправдателен документ в отчета се прилагат проформа фактурата и фактурата за сключената сделка.
3. платежно нареждане и извлечение от обслужващата банка за деня на плащането или фискален бон
4. надлежно подписан протокол за приета/предадена работа
5. **В случаите когато към фактурата/те за отчитане на разходи за подизпълнители е приложено платежно нареждане, с което са наредени плащания и по други фактури, към същото платежно нареждане се прилагат заверени копия и на останалите фактури като доказателство за нареденото плащане и по фактурата/те, свързана/ни с изпълнение на проекта.**

/2/ Когато услугата е извършена от физическо лице се представят:

1. заверено копие от договор
2. протокол за извършена и приета работа
3. копие от хонорарна сметка
4. разходен касов ордер за изплатена сума или платежно нареждане и извлечение от обслужващата банка за деня на плащането
5. платежно нареждане и банково извлечение за платени осигурителни и здравни вноски за сметка на осигурителя.

Чл. 91. Отчитане на “Разходи за командировки и разходи за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или полезен модел” за НИПП или „Разходи за патент, полезен модел“ за ТИПП.

/1/ Разходи за командировки в чужбина на персонала на бенефициента и/или партньора/рите, ангажиран с дейности по проекта за проекти НИПП. Признават се разходите, съгласно Наредбата за командировки и специализация в чужбина, само

когато са свързани с непосредствената реализация на проекта, в рамките на планираните по това перо средства и командированото лице е участник в изпълнението на проекта.

/2/ Участниците в проекти от типа технико-икономическо предпроектно проучване не могат да отчитат командировки в чужбина, съгласно ПУСНИФ тези разходи не са приемливи.

/3/ Разходите за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или за полезен модел, направени в Патентно ведомство на Република България, когато са извършени от малко или средно предприятие по смисъла на ЗМСП.

Чл. 92. Необходими документи за отчитане на “Разходи за командировки и разходи за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или полезен модел” за НИИП или „Разходи за патент, полезен модел“ за ТИИП.

/1/ За отчитане разходите за командировка в чужбина се представят:

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 от международен паспорт на командированото лице, когато командировката е извършена в страни извън рамките на ЕС – стр. 2 и 3**, както и копие на страниците, на които са поставени печати за влизане и излизане от България и съответната страна;
3. **Копие на билети за ползван транспорт** /самолетен билет се прилага задължително, а билети за вътрешен транспорт се одобряват само ако са разписани в заповедта за командировка/ и документ за извършено плащане;
4. 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;
5. Копие от фактура за платени нощувки, с приложен превод на български на същата, документ за плащане и извлечение от банката за деня на плащане;
6. Копие от разходен касов ордер за отпусната валута;
7. Копие от доклад за извършена работа;
8. Извлечение от счетоводната сметка за осчетоводени разходи.

/2/ За отчитане разходите за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или полезен модел се представят:

1. **За отчитане на разходите за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или за полезен модел, направени в Патентно ведомство в Република България – фактура, издадена от Патентно ведомство на Република България, документ за извършено плащане, извлечение от обслужващата банка, извлечение от счетоводната сметка за осчетоводени разходи.**

2. За отчитане на разходите за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или за полезен модел за международни заявки по Договора за патентно коопериране и за заявление, проучване и експертиза за европейски патент – заверено копие от подадената и приета заявка, заверено копие от документа за извършеното плащане, извлечение от обслужващата банка, извлечение от счетоводната сметка за осчетоводени разходи.

Чл. 93. Отчитане на “Разходи за одит”

/1/ Разходите за одит се извършват и отчитат за всеки етап от проекта.

/2/ Отнасят се и за двата типа проекти:

- Научно-приложни изследователски проекти;
- Техничко-икономическо проучване

/3/ Планираните в бюджета общи разходи за одит за всички етапи на проекта не могат да надвишават 1% от общата стойност на проекта.

/4/ Отчетените разходи за одит в рамките на изпълнението на целия проект не могат да надвишават планираните разходи за одит в бюджета на проекта, при условие че е спазено условието, същите да са в рамките на 1% от общата стойност на проекта.

/5/ Отчетените разходи за одит за всеки етап от изпълнението на проекта формират субсидия за промишлени изследвания и експериментално развитие.

/6/ Одитът представлява проверка и анализ на управлението на финансовите ресурси и отчетността при изпълнението на договора по Национален иновационен фонд /НИФ/. Той е съвкупност от необходими и взаимосвързани процедури въз основа, на които се изразява независимо мнение относно достоверността във всички аспекти на същественост на финансовите отчети, изготвени в съответствие с българското счетоводно законодателство.

/7/ Целта на одита е бенефициентът да подобри работата си при реализацията и отчетността на проекта, като разходва отговорно и ефективно договорените за това средства.

/8/ След подписване на договора по Национален иновационен фонд, бенефициентът следва да извърши следните стъпки:

1. Да сключи договор за извършване на финансов одит с регистриран в Института на дипломираните експерт-счетоводители в България одитор/одиторско предприятие, който да бъде действащ по време на цялата продължителност на проекта и да обхваща проверката на финансовите отчети за всеки етап от изпълнението на проекта, поотделно;
2. Да запознае подробно одитора/одиторското предприятие с договора по Национален иновационен фонд и неговите приложения, Правилата за управление на средствата на НИФ, изискванията разписани в Процедурата за административно и финансово отчитане на проектите по НИФ със съответните приложения.

3. Да съгласува с одитора/одиторското предприятие счетоводната система, която ще се прилага при изпълнението на договора за безвъзмездна финансова помощ;
4. Да уточни всички изисквания за реквизити необходими за попълване на първичните счетоводни документи.
5. Бенефициентът предоставя на одитора пълен достъп до счетоводната документация, свързана с изпълнение на проекта.

/9/ Същност на финансовия одит

1. Заключениета на регистрирания одитор след извършения независим финансов одит се отразяват в одиторски доклад.
2. В случаите когато договорът за одит е сключен между бенефициентът и одиторско предприятие, докладът за одит се подписва от регистрирания одитор, извършил одита.
3. Одитът се извършва за всички плащания, свързани с изпълнението на договора по Национален иновационен фонд.
4. Докладът за одит, изготвен от одитора, се прилага към финансовия отчет за етапа от изпълнение на проекта, за който се отнася.

Чл. 94. Необходими документи при отчитане разходи за одит

1. Договор, сключен между бенефициента и одитора/одиторското предприятие.
2. Протокол за извършена работа за съответния етап от изпълнение на проекта, подписан от двете страни по договора.
3. Хонорарна сметка и документ за извършено плащане / платежно нареждане или разходен касов ордер/ - когато е сключен граждански договор с одитор.
4. Фактура и документ за извършено плащане / платежно нареждане или разходен касов ордер/ - когато договорът е сключен с одиторско предприятие.
5. Одиторски доклад.

Раздел III. Разходи за технико-икономически проучвания

Чл. 95. Финансовите отчети и разходооправдателните документи за технико-икономическите проучвания следва да отговарят на същите изисквания като тези за научно-приложните изследователски проекти, в случаите когато има допълнителни изисквания или ограничения, същите са разписани изрично.

Раздел IV. Допустими промени в бюджета на бенефициента и/или Партньора/рите при изпълнение на проекта.

Чл. 96. При изпълнение на проекта могат да се извършват промени в бюджетите на отделните участници, както следва:

/1/ Замяна на участници

1. Ако по обективни причини /в процеса на изпълнение на проекта/ следва да се промени участник, планиран в бюджета, то тази промяна се извършва със заповед за промяна на участник. В заповедта се посочват: имената, длъжността и дневната ставка на планирания участник в бюджета и на този, с който се заменя; началната дата на замената. Участникът, който заменя планирания в бюджета, следва да бъде със същата длъжност и дневна ставка /или по-малка/. В случаите, когато длъжността по наименование не съответства на планираната в бюджета, замената се допуска, ако същността на изпълняваните дейности е подобна. Заповедта за промяна на участник се прилага към финансовия отчет за всеки отчетен етап, за който се отнася.
2. За всеки етап от изпълнение на проекта замяна на участници може да се извършва в рамките на една трета от екипа.
3. Координаторът депозира мотивирана молба в ИАНМСП за необходимите промени на екипа.
4. Агенцията може да одобри промени в екипа на проекта в 30 дневен срок от вх.№ на депозирания молба.
5. Координаторът/партньорът/рите отчитат разходите за персонал със заменен персонал само когато Агенцията е одобрила замените за етапа на изпълнение, за който са поискани.
6. Към заповедта за промяна на участници в екипа на проекта се прилага съгласието на Агенцията.

/2/ Прехвърляне на средства в рамките на едно и също перо

В рамките на едно и също перо, планирано в бюджета на проекта могат да се прехвърлят **средства** от една планирана позиция в друга, като не могат да се създават нови позиции или да се променят/заличават наименованията на вече планирани в бюджета позиции.

1. Прехвърлянето на средства се извършва в рамките на планираните средства по отделно в промишлено изследване и експериментално развитие, т.е. не могат да се прехвърлят средства от промишлено изследване в експериментално развитие и обратно.
2. Промените се отнасят единствено до прехвърляне на средства, поради което не могат да се променят вече планирани количества дълготрайни активи, материали/консумативи, дневни ставки и длъжности на участниците в проекта.
3. За извършеното прехвърляне на средства в рамките на едно и също перо, бенефициентът уведомява писмено Агенцията. За целта представя извършените промени разходите по съответното перо във формат съответстващ на съответното разходно перо от бюджета на проекта.

/3/ Прехвърляне на средства между различните пера в размер на 10%, без това да води до увеличаване на общия бюджет

1. Прехвърлянето на средства от едно планирано перо в друго се извършва, само ако това няма да доведе до нарушаване на изискванията на Правилата за управление на средствата на НИФ по чл.29 и по чл. 30 т.2 б. В).

2. Прехвърлят се средства от промишлено изследване на едно перо в промишлено изследване на друго перо и от експериментално развитие на едно перо в експериментално развитие на друго перо.
3. При прехвърляне на средства от перо в перо, планирано в бюджета на проекта могат да се прехвърлят само **средства**, като не могат да се създават нови позиции или да се променят/заличават наименованията на вече планирани в бюджета позиции във всяко перо, в което се извършват промени.
4. Бенефициентите имат възможност да прехвърлят средства между различните пера в бюджета в рамките на 10% от приемливите разходи, планирани в бюджета на всеки участник, без това да води до увеличаване на общия бюджет на проекта. В общата сума на приемливите разходи, планирани в бюджета на всеки участник не се включват планираните разходи за одит.
5. Промените се отнасят единствено до прехвърляне на средства, поради което не могат да се променят вече планирани количества дълготрайни активи, материали/консумативи, дневни ставки и длъжности на участниците в проекта.
6. За предстоящите промени, бенефициентът уведомява в писмен вид Агенцията и попълва бланка /Приложение № 26 за НПИП и Приложение № 27 за ТИПП/. 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 № 26 и Приложение № 27 се прилагат справки за всички пера, по които са извършени промени във формат, съответстващ на съответното разходно перо от бюджета на проекта.
7. Бенефициентът прилага към финансовия отчет копие от искането / Приложение № 26 за НПИП и Приложение № 27 за ТИПП/ за всеки етап, за който се отнася направената промяна.

/4/ Други промени в бюджета на проекта.

Всички промени в бюджета на проекта, които не са обект на настоящата процедура се извършват с допълнително споразумение между двете страни, сключили договора по НИФ.

Раздел V. Изготвяне на документи от Агенцията при одобрени разходи и субсидия и при частично приемане на резултатите за съответен етап.

Чл. 97. Изготвяне на документи при отчитане на етап.

/1/ При одобрен изцяло технически отчет по отношение на постигнатите резултати за етап се извършва проверка на финансовия отчет на всеки участник в проекта.

/2/ За одобрените разходи и субсидия за отчетен етап, Агенцията изготвя финансов анализ за етап /Приложение № 10/ с приложена като неразделна част към него консолидирана финансова справка /Приложение № 11/ или финансов анализ за етап за проекти тип ТИПП /Приложение № 14/ и консолидирана финансова справка /Приложение № 15/. Във финансовия анализ са разписани отчетените и одобрените разходи по пера и по отделни участници в проекта, а субсидията 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 етап, финансистът попълва в Таблица с натрупване на одобрени разходи НИРП /Приложение № 28/ или Таблица с натрупване на одобрени разходи ПТО /Приложение № 29/ бюджета на проекта по отделни пера и позиции и одобрените разходи за първи етап. Данните се записват на електронен носител и се предават на определеното за тази дейност длъжностно лице. При извършване на финансов мониторинг за втори и следващи етапи до приключване на проекта, съответният финансист може да одобри разходи по отделни позиции за всяко перо до размера на неусвоените, посочени в горе посочените таблици. Одобрените разходи за всеки етап поотделно се попълват в таблиците и се предават по реда, посочен за първи етап. В случаите когато е сключено/и допълнително/и споразумение/я, което/които изменят в някаква степен бюджета, финансистът който извършва финансов мониторинг за етапа с влязло в сила допълнително споразумение, извършва корекция на разписания бюджет в Таблиците с натрупване на разходите.

/4/ В случаите когато допустимите за одобряване разходи и/или субсидия за етап на отделен бенефициент, след извършен финансов мониторинг, са в размер по-висок от договорените разходи и/или субсидия за същия етап, се пристъпва към редуцирането им до размера на договорените такива. Редукцията се извършва при следната последователност:

4.1 Корирират се само разходи, независимо от това дали превишението се отнася за разходи или субсидия. Коририраната субсидия се изчислява на база коририраните по тази точка разходи.

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

4.3 Корекцията на разходите се извършва по първото отчетено разходно перо, съгласно класификацията на бюджета. В случаите когато допустимите за одобряване разходи по първото разходно перо, не са достатъчни за цялата редукция, се пристъпва към второто и следващо отчетено разходно перо до редуциране на допустимите за финансиране разходи и/или субсидия в рамките на договорените такива за съответния етап.

4.4 В случаите когато с финансовия отчет за съответен етап, бенефициентът е отчетел в отделен месец по-голям брой отработени дни за отделен участник в сравнение с фактически доказаните с разходооправдателни документи отработени дни за същия участник, се извършва редукция на отчетените работни дни до размера на фактически доказаните. Редукцията се извършва като недоказаните отчетени работни дни се намаляват от отчетените работни дни в експериментално развитие. В случаите когато техния брой е недостатъчен, се пристъпва към намаляване на отчетени работни дни в промишлени изследвания.

4.5 Финансовият експерт се задължава да посочва подробно във финансовия анализ - "Забележка" за всяко перо поотделно по кои фактури или за кои участници, колко дни в промишлени изследвания/експериментално развитие не се признават разходи, поради

констатацията, че отчетените разходи и/или субсидия са по-високи от договорените за съответния етап.

Чл. 98. Изготвяне на документи при приключване на проекта.

При приключване на проекта се изготвя обобщен финансов анализ за проекти тип НППП /Приложение № 18 или Приложение № 19/, а за проекти тип ТИПП обобщен финансов анализ /Приложение № 22 или Приложение № 23/.

Чл. 99. Изготвяне на документи при частично одобрен технически отчет по отношение на постигнатите резултати за етап.

/1/ При частично одобрен технически отчет, финансовият отчет не се проверява и финансов анализ не се изготвя .

/2/ Проверка на финансовия отчет на всеки участник в проекта се извършва в случаите, при които след срока за доработване на техническия отчет, независимият експерт изцяло е одобрил повторния технически отчет по отношение на постигнатите резултати за етап.

/3/ В срока за доработване на техническия отчет, когато същият е частично одобрен, допълнителни финансови документи не се приемат.

Раздел VI. Извършване на корекции за етап и при приключване на проекта.

Чл. 100. Прихващания на неправилно одобрени и платени разходи и субсидии за приключили етапи се извършва единствено при приключване на проекта, т.е. с обобщения финансов анализ. За целта се прави рекапитулация, от която ясно да личи по етапи кога е извършена корекция и в каква посока.

Чл. 101. Одобрените разходи и субсидия във финансовия анализ за последния етап от изпълнението на проекта подлежат на корекции, ако в обобщения финансов анализ има направени корекции за предходни етапи. Окончателното плащане и съответно одобрение на разходи и субсидии за последен етап се извършва на база получените резултати в обобщения финансов анализ.

Чл. 102. Корекции за предходни етапи могат да се извършват само до размера на договорените разходи и субсидия, касаещи същия етап, за който се прави корекцията.

Чл. 103. В случаите когато се извършват корекции в обобщения финансов анализ, касаещи предходни етапи задължително в “забележката” под всяко перо се записват изчерпателно мотивите за нея.

Чл. 104. /1/ При постъпили възражения от бенефициенти срещу решения за одобрени разходи и субсидия за съответен етап или краен резултат се преразглежда изготвеният финансов анализ за етап или обобщеният финансов анализ за краен резултат при изрично разпореждане от изпълнителния директор на Агенцията като:

1. при липса на основание за допълнително одобрени разходи и субсидия, бенефициентът се уведомява с мотивирано писмо.

при наличие на основание за допълнително одобрени разходи и субсидия и след разпореждане на изпълнителния директор се преразглежда финансов анализ за етап/обобщен финансов анализ и одобрените вече разходи и субсидия подлежат на корекции. Изготвя се финансов анализ/обобщен финансов анализ /ОФА/ № 2 за НППП Приложение № 12/ Приложение № 20, съответно Приложение № 21 и консолидирана финансова справка за етап № 2 /Приложение № 13. За проекти от типа ТИПП се

изготвя финансов анализ за етап/обобщен финансов анализ № 2 /Приложение № 16/ Приложение № 24, съответно Приложение № 25 и консолидирана финансова справка за етап № 2 /Приложение № 17/.

/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 субсидия, когато с възражението на бенефициента са представени допълнителни /нови/ документи въз основа, на които се заявява искането за допълнително одобрени разходи и субсидия.

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

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Процедура влиза в сила от 01.10.2012 г. и се прилага за проекти от VI-та конкурсна сесия на НИФ.