

## ВЪПРОСИ И ОТГОВОРИ

### ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ 6-ТА СЕСИЯ НИФ

- **Въпрос:**

***Интересувам се от Националния иновационен фонд и възможностите, които предлага. Кога ще има следваща конкурсна сесия за набиране на проекти в рамките на Националния иновационен фонд?***

**Отговор:**

От името на ИАНМСП бихме желали да Ви представим следната подробна информация за Националния иновационен фонд (НИФ):

#### **Национален иновационен фонд**

##### **Цел**

Основната цел на Националния иновационен фонд е насърчаване на научноизследователската и развойната дейност. Пряката цел на Фонда е да насърчи реализацията на научноизследователски развойни проекти и проекти за техническа осъществимост с цел усвояване на нови или усъвършенствани продукти, процеси или услуги, насочени към засилване на икономическата ефективност, повишаване на иновативния потенциал и технологичното равнище на предприятията, увеличаване на частните инвестиции за тях, повишаване динамиката на иновационните процеси. Фондът цели да подобри пазарния резултат за предприятията и за обществото, изразен в по-добри цени за по-високо качество, увеличаване обема на производство, намаляване използването на ресурси и увеличаване на инвестициите в ефективни предприятия.

##### **Какви типове проекти се финансират?**

- Научно-изследователски развойни проекти - при тези проекти максималната стойност на субсидията е в размер на 500 000 лв. (255 623 евро) със срок на реализация от 12 до 36 месеца;
- Проекти за техническа осъществимост - при тези проекти максималната стойност на субсидията е до 50 000 лв. (25 562 евро) за проекти със срок на реализация до 1 година.

Интензитет на помощта - изчислен на основата на приемливите разходи по проекта, не бива да надвишава:

- 50% - за индустриални научни изследвания;
- 25% - за експериментално развитие.

#### **Надбавки за научно-изследователски развойни проекти и за проекти за техническа осъществимост:**

	Малко предприятие	Средно предприятие	Голямо предприятие
<b>I Научно-изследователски развойни проекти</b>			
Промислени изследвания	70%	60%	50%
Промислени изследвания при наличие на сътрудничество <sup>1</sup> : - между предприятия; - за големи предприятия - сътрудничество най-малко с едно МСП; - сътрудничество на предприятие с	80%	75%	65%

изследователска организация <sup>2</sup>			
Експериментално развитие	45%	35%	25%
Експериментално развитие при наличие на сътрудничество <sup>1</sup> : - между предприятия; - за големи предприятия - сътрудничество най-малко с едно МСП; - сътрудничество на предприятие с изследователска организация <sup>2</sup>	60%	50%	40%
<b>II Проекти за техническа осъществимост</b>			
Промислени изследвания		75%	65%
Експериментално развитие		50%	40%

<sup>1</sup> Нито едно отделно предприятие не трябва да поеме повече от 70 % от приемливите разходи по проекта.

<sup>2</sup> Изследователската организация поема най-малко 10 % от приемливите разходи по проекта.

Цялостната дейност по администриране на Националния иновационен фонд се изпълнява от **Изпълнителната агенция за насърчване на малките и средни предприятия (ИАНМСП)**.

#### Кой може да участва?

За субсидия могат да кандидатстват всички лица, регистрирани по Търговския закон на Република България, реализиращи проектите на територията на България, сами или съвместно с други лица, регистрирани по Търговския закон, висши училища, БАН, научни организации или колективи.

В конкурсната сесия могат да кандидатстват български организации, които участват в международни проекти с марката ЕВРИКА, с оглед получаване на финансиране.

#### Оценка на предложенията

Оценката на конкурсната документация се осъществява от Оценяващ комитет, който се състои от 9 члена - представители на бизнеса и науката с доказана професионална репутация, както и служители на ИАНМСП. В своята дейност ОК се подпомага от независими експерти с квалификация в съответната научна област.



Проектите се оценяват по два критерия:

- Иновативност и
- Икономическа перспектива.

**Към дата 28.02.13 г.** ИАНМСП все още няма информация кога ще има следваща конкурсна сесия за набиране на проекти в рамките на Националния иновационен фонд. **Нова конкурсна сесия** се открива по предложение на Управителния съвет и решение на Министъра на икономиката, енергетиката и туризма?)

Уверяваме Ви, че веднага, след като стане ясно, тази информация ще бъде публикувана на официалната ни интернет страница: [www.sme.government.bg](http://www.sme.government.bg)

На официалния сайт на Изпълнителната агенция за насърчаване на малки и средни предприятия - [www.sme.government.bg](http://www.sme.government.bg), в рубриката "Програми и проекти", подрубрика –Национален иновационен фонд - може обстойно да се запознаете с условията и насоките за кандидатстване (рубрика „[Кандидатстване](#)“), да разгледате „[Правилата за управление на Националния иновационен фонд](#)“ (ПУСНИФ) 2012, да се осведомите за [Процедура за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ](#) и Приложенията към нея.

- **Въпрос:**

***Проектът ни по договор е за две години и е разделен на два етапа. Първи етап е 12 месеца, а втори - 24 месеца. Възможно ли е предоставяне на субсидия след приключване на мониторинг на 6-ти и 18-ти месец и при положителен резултат да получим част от реално извършените разходи до този момент?***

**Отговор:**

Съгласно **Чл.5 (1)** от договора - **субсидията се предоставя на части след всеки успешно приключил етап на проекта.** Етапите на проекта се отчитат съгласно графика, посочен в Приложение I – Приложение 2а - Форма за научноизследователски развоен проект на Бенефициента / Координатора, което е неразделна част от договора.

От Приложение I (Приложение 2а) от договора, става ясно, че етапите на проекта са два: продължителността на първия Ви етап е 12 месеца, а на втория – 24 месеца. Извършената работа по дейностите, задачите и фазите на Проекта са необходими за изготвянето на отчетен доклад и са обективни доказателства за постигане на резултатите на етапа.

Съгласно **чл. 20** от сключения договор, по мотивирано искане на бенефициента, Финансиращата институция може да даде съгласие за изпълнение и отчитане на предстоящ етап от Проекта преди срока на неговото приключване съгласно Проектното предложение.

- **Въпрос:**

***Във връзка с финансовото отчитане на проекта, а именно в частта Разход за персонал имаме следните 2 въпроса:***  
***1. Когато човек от персонала е на трудов договор на 4 часов работен ден, как отчитаме броя работни дни?***

***2. Важат ли правилата за отчитане на разходите за труд и за спомагателния***

**персонал или се прилага само като процент от разходите за основен персонал?**

**Отговор:**

**По т. 1 от Вашето запитване,** съгласно чл. 81/9/ от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ, „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 часа продължителност на работния ден /ако това е законоустановеното работно време за съответната длъжност/.

Полученото число за отработени дни се закръглява до втори знак след десетичната запетая.

**По т. 2 от Вашето запитване,** съгласно чл. 81/24/ от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ, „Редът за отчитане на спомагателните разходи за персонал е еднакъв с този за отчитане на основните разходи за персонал.“

Само в бюджета на проекта, спомагателните разходи се планират като % спрямо планираните разходи за основен персонал, поотделно в научно изследване и/или експериментално развитие.

- **Въпрос:**

***Възможно ли е закупуването на оборудване на лизинг?***

**Отговор:**

Възможно е отчитането на разходи за инструменти и оборудване, които са планирани в бюджета на проекта чрез договор за финансов лизинг. В допълнение Ви препоръчвам да се запознаете с чл. 78 от Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ) – 2012 и чл. 86 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Националния иновационен фонд.

- **Въпрос:**

***В случай, че е възможно закупуването на лизинг, в допълнение, възможно ли е отчитането на лизинговите вноски като разход по проекта и как същите да бъдат описвани при наличния одобрен бюджет?***

**Отговор:**

Не е възможно отчитането на лизинговите вноски. Разходите за инструменти и оборудване по проекта включват само разходите за начислените амортизационни отчисления за закупени инструменти и оборудване в бюджета. Препоръчвам Ви да се запознаете подробно с чл. 84, и чл. 86 от „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Национален иновационен фонд“.

- **Въпрос:**

***При покупка на оборудване на лизинг кога трябва да бъде прехвърлена собствеността на активите – в рамките на крайния срок на проекта или към датата на доставка на оборудването?***

**Отговор:**

При покупка на оборудване чрез финансов лизинг собствеността върху актива трябва да бъде прехвърлена в рамките на крайния срок на проекта.

- **Въпрос:**

***При отчитане на разходите за труд за половин или за пълен месец, бихте ли приели по време на предаване на отчета за съответния етап (който трябва да се представи в 10-дневен срок след приключване на етапа) да получите само начисление/рекапитулация на разходите за труд и след приключване и издаване на останалата документация ( в т. ч. ведомости за заплати, декларация 1 и 6, плащания на осигуровки и др.) в законоустановения срок (до 25 число на месеца, последващ месеца за отчет) да бъде допълнително представена и предходно споменатата документация?***

**Отговор:**

При отчитане на разходите за труд на персонала, бенефициентът следва да представи допълнително в Агенцията, с допълнителен Чек лист, документите за начислена и изплатена работна заплата на участниците, за които са отчетели разходи за труд за последния месец от изпълнение на проекта, в случаите когато съгласно Вътрешните правила за работна заплата, същата се изплаща през месеца следващ месеца, за който се отнася. Горепосоченият принцип се прилага за всеки един от етапите на проекта. В допълнение Ви препоръчвам да се запознаете с чл. 75 от Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ) – 2012 и чл. 83, ал. 2 от „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Национален иновационен фонд“.

- **Въпрос:**

***При провеждането на избор на доставчици на стоки и/или услуги за стойности над 20 000 лв., бенефициентът задължен ли е да извърши избора съгласно разпоредбите на ЗОП или ПМС 55/12.03.2007 или може да извърши събирането и оценяването на трите изискани оферти по свое осмотрение и процедура, разработена и приета от ръководството на самото дружество.***

**Отговор:**

Процедура за избор на доставчик се прилага, когато стойността на доставката е равна или по-голяма от 20 000 лв. без ДДС. Доставчикът се избира от бенефициента при събрани най-малко три оферти по еднакъв способ в зависимост от заложените критерии – най-ниска цена или икономически най-изгодно предложение. В допълнение Ви препоръчвам да се запознаете подробно с чл. 79 от „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Национален иновационен фонд“.

- **Въпрос:**

***При отчитане на разходи, свързани със задължения и плащания към бюджета (каквито например са осигуровките и данъците по трудовите договори), възможно ли е отчитането на разходи да става с други документи, извън изброените в правилата за управление на средствата (например посредством актове за прихващане)?***

**Отговор:**

Представените от бенефициента разходо-оправдателни документи за отчитане на разходи за персонал трябва да отговарят на изискванията съгласно чл.74, ал. 1 от Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ) – 2012 и на чл. 83 от „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Национален иновационен фонд“.

- **Въпрос:**

***1. Как провеждаме процедура за доставка по отношение на Разходите, описани в раздел 2. "Разходи за инструменти и оборудване"и в раздел 4 "Разходи за материали/консумативи":  
- водещото е общата стойност на всички бюджетни редове от този раздел или вземаме стойността на всеки един актив, описан за всяка една позиция?***

***2. На обучението сте изискали да ви представим справка за др. сключени договори, включващи държавна и/ или минимална помощ. Тази справка за какъв период трябва да се отнася и в свободен формат ли е ?***

**Отговор:**

**По отношение на т. 1.** от Вашето запитване, бих желал да внеса пояснението, че процедурата по избор на доставчик, описана подробно в чл. 79 от Процедурата по административно и финансово отчитане на проекти по НИФ, се прилага, когато стойността на доставката е равна или по-голяма от 20 000 лева без ДДС.

Стойността на доставките се определя както за **всеки един етап поотделно**, така и за **всяка една отделна позиция** от конкретното бюджетно перо (Доставки за инструменти и оборудване или Доставки за материали и консумативи). Общата стойност на доставката по обособеното перо не се сумира от всички позиции, а за стойност на доставката се счита стойността на конкретната позиция.

**По отношение на т.2.:** В случай, че Вашето предприятие сключи договор за финансиране по други програми или мерки, финансирани от публични източници, то следва да имате предвид, че от датата на подписване на договора за финансиране, дружеството Ви придобива качеството на получател на държавна помощ и то на общия размер на безвъзмездната финансова помощ, предвидена в договора, независимо от това какъв е усвоеният размер от нея.

**Чл. 18, ал. 1** от Договора за финансиране на Вашия проект по НИФ гласи следното: "При промяна на обстоятелствата, декларирани от **Бенефициента / Координатора** при подаване на конкурсната документация в Декларацията за получени държавни помощи, **Бенефициентът / Координаторът** се задължава

незабавно писмено да уведоми Финансиращата институция и да представи попълнена от него нова Декларация за получени държавни помощи, която отразява променените обстоятелства". Във връзка с това разписано Ваше задължение, в качеството Ви на страна по договора, следва да имате предвид, че във възможно най-кратък срок след подписване на договор по друга финансова схема с публично финансиране, следва да депозирате пред Финансиращата институция (ИАНМСП) **Нова Декларация за държавни помощи**\_(Приложение 5 от документацията за кандидатстване по НИФ), в която да са отразени новите обстоятелства.

- **Въпрос:**

***Възможно ли е, при положение, че договорът е влязъл в сила на 15.12.2012, да бъде отместен 12-месечния срок за изпълнение на проекта в рамките от 15.01.2013 до 15.01.2014 – в анекс към договора (допълнително споразумение)?***

**Отговор:**

Съгласно чл. 2, ал. 1 от договора за финансиране, последният влиза в сила на 15.12.2012г. Въпрос на фирмена организация и организация на участниците в проекта като цяло е това кога точно ще започне фактическото изпълнение на договора. Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия (ИАНМСП) като Финансираща институция няма отношение към оперативното управление, нейната функция е предимно контролна.

В допълнение Ви заявявам, че проектите за техническа осъществимост са с максимален срок на изпълнение 12 месеца, а в случая одобряването на Вашето искане би означавало продължителността на проекта да бъде 13 месеца, което е недопустимо.

Следва да се отбележи също, че ако се пристъпи към промяна на момента на влизане в сила на договора (от 15.01.2013г.), ще липсва валидно правно основание за извършения на 21.12.2012г. авансов превод на субсидията към особената Ви сметка.

Въз основа на гореизложеното, отлагането на изпълнението на проекта с един месец, съответно от 15.01.2013г., е недопустимо.

- **Въпрос:**

***Във връзка с финансовата отчетност по проекта – междинна и финална – задължително ли е да приложим независим финансов одит (за проект тип Техническа осъществимост), при положение, че го нямаме включен в бюджета?***

**Отговор:**

Извършването на независим финансов одит е задължително само в случаите, когато има предвидени разходи за тази дейност в бюджета.

- **Въпрос:**

***Има ли конкретна процедура, която трябва да се следва при назначаването в рамките на проекта на служители на трудов договор, при положение, че те не са посочени поименно? Например, провеждане на конкурсна процедура, приложение на документи обосноваващи възможностите на избрания кандидат за позицията за изпълнение на задачите, специфика по отношение на длъжностната характеристика (напр. да има подробно разписани задачите по проекта) и др.?***

**Отговор:**

Независимо, че няма разписана конкретна процедура за назначаване на служители на трудов договор в рамките на проекта, за целите на мониторинга Финансиращата институция има правото да изиска допълнителна информация и документи от бенефициента, съгласно чл. 48, ал. 4 от Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд (ПУСНИФ) – 2012. В този смисъл, Финансиращата институция, както и независимите експерти имат правото да проверят квалификацията на членовете на проектния екип и тяхното съответствие с изискванията по длъжностна характеристика и с оглед проекта, който се изпълнява.

В допълнение Ви препоръчваме да се запознаете подробно с „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Национален иновационен фонд“ и по-специално с чл. 81, чл. 82 и чл. 83, в които изчерпателно са обяснени изискванията, на които трябва да отговарят разходите за персонал. Текстът на „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ“, както и приложенията към нея можете да намерите на сайта на ИАНМСП ([www.sme.government.bg](http://www.sme.government.bg)), в рубриката „Програми и проекти“> рубрика „Национален иновационен фонд“>подрубрика „Отчитане/мониторинг“.

- **Въпрос:**

***Каква е процедурата по замяна на член от екипа?***

**Отговор:**

За замяна на член от проектния екип бенефициентът подава писмена мотивирана молба с приложена към нея автобиография на предложения нов експерт, с подпис и печат.

Замяната на експерт в проектния екип представлява промяна в Приложение „2а“/”2б“ и Приложение „3а“/”3б“ към договора за финансиране и съгласно чл. 68, ал. 1, т. 1 букви „Б“ и „В“ от „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Национален иновационен фонд“ налага сключване на допълнително споразумение към договора. В този случай е необходимо свикване на Оценяващия комитет, който проверява квалификацията на предложения нов член на екипа с оглед на проекта, който се изпълнява. На тази база Оценяващият комитет взема решение за допустимост на искането. При одобрение от страна на Оценяващия комитет, се подписва допълнително споразумение към договора за финансиране.

Финансиращата институция - ИАНМСП ще признава разходи за новоназначения експерт, считано от датата на подписване на допълнителното споразумение от двете страни.



Съгласно чл. 74, ал. 2 от Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд - ПУСНИФ-2012, бенефициентът има право да промени до не повече от една трета от екипа от експерти, включени в изпълнението на проекта за всеки един етап.

• **Въпрос:**

**1. В таблици 2,3 и 4 от Приложение 3а са записани общи наименования на оборудването, на услугите и материалите. В договорите за доставка, фактурите и приемо-предавателните протоколи трябва ли стриктно да бъде спазвано това общо наименование и задължително да фигурира на първи ред в съответния документ, а след него да бъде изписана допълнителна уточняваща информация?**

**2. Позиции 1, 2 и 4 в таблица 4 от Приложение 3а на координатора-наименования "М." и "К.": Общата стойност и при двете позиции е над 20 000лв.**

- **Ако доставката се извършва от различни доставчици и в този случай при нито един от тях доставката не е над 20 000лв., трябва ли да се прилага процедурата за 3 оферти?**
- **Ако доставката е от един и същи доставчик, но е разбита в етапа на няколко доставки от различни видове „М.“ и „К.“ и всяка отделна доставка е по-малка от 20 000лв., ще трябва ли да се прилага процедурата за 3 оферти?**

**3. При наличие на договор за управление трябва ли да се прилага Решение на борда на директорите за възлагане на управлението на проекта (или това важи само за трудов договор с управителя на АД-то) ?**

**4. В бюджета са фиксирани определени разходи за материали и разходи за оборудване, но след получаване на офертите, колективът по проекта може да избере оборудване, чиято стойност надвишава записаната стойност на съответния ред по бюджет. Наясно сме, че можем да закупим оборудването на по-високата стойност, но ще бъде призната по-ниската стойност (записана вече в бюджета).**

**Въпросът е: Има ли разумен (допустим) толеранс, който не трябва да бъде надвишаван в този случай? (Примерно: Ако е записана стойност на оборудването 5000лв., а се закупи за 10 000лв. - ще се признае 5000лв., но ако е записана стойност на оборудването 5000лв., а се закупи за 25 000лв., ще се признае ли разход за 5000лв.?)**

**Отговор:**

**По отношение на т. 1.** от Вашето запитване, наименованието на актива или услугата във фактурата следва да съответства на планираните в бюджета такива. Когато по номенклатурата на доставчика наименованията не съвпадат, бенефициентът дава писмено потвърждение за това под самата фактура. Това обстоятелство ще бъде потвърдено или отхвърлено при техническия и финансовия мониторинг.

**По отношение на т. 2** от Вашето запитване, съгласно чл. 29, ал.9, буква а и буква б от ПУСНИФ стойността на доставките се определя за всеки етап поотделно, като доставките се разделят на доставки за инструменти/оборудване и материали/консумативи за всяка една позиция от перо. В конкретния случай трябва

да съблюдавате първо стойността на доставката за всяка позиция отделно, а не да събирате стойностите на отделните позиции. Ако стойността на доставката за дадена позиция е равна или по-голяма от 20 000 лв. без ДДС, тогава се провежда процедурата за 3 оферти. Ако стойността на доставката за дадена позиция е равна или по-голяма от 20 000 лв. без ДДС, но е разбита на доставки с по-малки стойности, извършени от един или повече доставчици, релевантна е общата стойност на доставката. Разбиването на доставката в този случай на няколко по-малки доставки, може да се тълкува като заобикаляне на правилото на чл.29, ал.9 от ПУСНИФ.

Процедурата за избор на доставчик е подробно разписана в Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Националния иновационен фонд в глава Финансово отчитане на проекти.

**По отношение на т. 3** от Вашето запитване, съгласно чл. 81. ал.10 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Националния иновационен фонд, разходите за труд на управителя могат да се отчитат с договор за управление, сключен за основната ви дейност или да се отчитат с трудов договор за работа по проекта, в който задължително са разписани: длъжността, задълженията по проекта, възнаграждението. Към трудовия договор с управителя се прилага решение на съвета на директорите, с което му се възлага управлението на проекта, определя се възнаграждението и се определя лицето, с което може 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/.

**По отношение на т. 4** от Вашето запитване, няма пречка разходите за доставка на стоки или услуги по дадена позиция в бюджета да бъдат в размер по-висок от предвидения, като разликата ще остане за сметка на бенефициента. Но системното надвишаване на предвидените разходи или няколкократно увеличение на стойността на даден продукт или услуга, създават съмнение за способността на екипа по проекта да предвиди и осигури разходите за изпълнението по проекта. Тъкмо финансовият и организационният капацитет на екипа е едно от условията за допустимост на проектите при конкурсната процедура по ПУСНИФ. А и възможността за финансиране на проекта от кандидата се преценява като се вземат предвид общата стойност на проекта и размерът на разходите за всяка позиция по бюджета.

В случай че решите да извършите промяна в бюджета, редът за промяна в бюджета е подробно разписан в раздел IV на глава II от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по Националния иновационен фонд.

- **Въпрос:**

***Какви са документите, необходими за отчитане на активите за доставки под 20 000 лв. без ДДС, в случай, че не се прилага процедурата за избор на доставчик, както и през кой етап се извършва отчитането?***

**Отговор:**

Разходите за инструменти и оборудване по проекта включват само разходите за начислените амортизационни отчисления за машини и оборудване, ползвани за реализацията на проекта. Амортизационните норми се определят еднократно за всяка календарна година по реда на Закона за корпоративното подоходно облагане /ЗКПО/.

Съгласно чл. 63 (1), т.5 от ПУСНИФ приемливите разходи по проект, предвидени в проекта на бюджета трябва да бъдат удостоверени със съответните първични счетоводни документи, потвърждаващи действително извършеното плащане /фискални бонове, платежни нареждания, банкови извлечения, разходни касови ордери/ да са отразени в счетоводните регистри и отчети по проекта на бенефициента или на партньорите по проекта.

Отчитането на доставеното оборудване става след приключване на изпълнението на всеки етап от проекта с финансовия отчет и съгласно чл. 66, буква „Г“ от ПУСНИФ следва да съдържа справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение 8.2.). Всички разходооправдателни документи, включително и тези на партньорите по проекта, като приемо-предавателни протоколи, фактури, договори и др. се представят в заверени копия. Копията се заверяват от главния счетоводител и/или лицето, представляващо организацията, извършила разхода;

Съгласно чл. 68 (1), буква „б“ от ПУСНИФ към финансовият отчет се прилага данъчен амортизационен план, изготвен по реда на ЗКПО. Този план се представя само за проекти, в чийто бюджет са включени разходи за машини и оборудване;

Съгласно чл. 77 от ПУСНИФ и чл.85 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ за отчитане разходите на координатора и/или партньора за инструменти и оборудване, машини по-проекта, придобити чрез покупка са необходими следните документи:

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 сключена сделка;

Документ за извършено 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/;

Приемателно-предавателен протокол или акт за въвеждане в експлоатация на дълготрайния актив;

Сертификати и паспорти на машината/оборудването;

Протокол по чл. 84 от ЗДДС и превод на фактура, ако сделката е извършена със страна, членка на ЕС;

Митническа декларация, когато има извършена сделка със страна извън ЕС;

Извлечения от счетоводни сметки, разкрити за проекта, по които са осчетоводени разходите за новопридобитите машини и оборудване;

Извлечения от счетоводни сметки, по които са осчетоводени разходите за амортизации;

Данъчен амортизационен план.

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.

Препоръчвам Ви да се запознаете подробно с чл. 84, чл. 85 и чл. 86 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ.

- **Въпрос:**

***За доставка на оборудване над 20 000 лв. без ДДС – в случай, че критерия ни за избор на доставчик е най-ниска цена, необходимо ли е да представяме като документ методика за определяне на оценката? Необходимо ли е сключване на договор с избрания доставчик и ако не, протоколът за избор на доставчик и разходооправдателните документи достатъчни ли са за отчитане на дейността?***

**Отговор:**

Процедурата за избор на доставчик, за случаите, когато стойността на доставката е по-голяма или равна на 20 000 лв. без ДДС, се прилага при наличието на най-малко три оферти, от които, в зависимост от избрания критерий бенефициентът избира или предложението с най-ниска цена или икономически най-изгодното предложение.

В конкретния случай, когато водещият критерий е най-ниска цена не е необходимо изготвяне, както и представяне при отчитането на активите, на методика за определяне на оценката, тъй като тя е приложима само, когато се подбира икономически най-изгодно предложение.

При отчитане на активите, за които е осъществена процедура по избор на доставчик с приложим критерий „най-ниска цена“ се представят копия от: офертите (най-малко три), заповедта за назначена комисия и протокол за избор на доставчик (чл. 79, ал. 4 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ). Договорът с избрания доставчик не е задължително изискуем документ при отчитане, но неговото наличие е желателно.

Подробна информация за Процедурата по избор на доставчик може да бъде открита в чл. 79 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ.

- **Въпрос:**

***За отчитане на разходите за персонал - в бюджета като персонал сме заложили поименен списък от ръководен персонал и списък от експерти като роли (изследовател, специалист, и др.). Необходимо ли е сключване на допълнително споразумение за всеки от участниците в проекта, който е заложен в бюджета, с каква дата, и как става отчитането на разходите за персонал. Също, какво се случва, ако трябва да заменим член от екипа с друг (за поименния списък)?***

**Отговор:**

В случай, че основният трудов договор не урежда функциите на участниците, като членове на екипа по проекта, това следва да бъде уредено с допълнително споразумение. В случаите, когато в допълнителните споразумения не са попълнени всички реквизити, задължително при представяне на финансовия отчет за всеки етап се представя и трудовият договор. В случаите, когато няма подписано допълнително споразумение, трудовият договор се представя при отчитането на всеки отделен етап.

За замяна на член от проектния екип бенефициентът подава писмена мотивирана молба с приложена към нея автобиография на предложения нов експерт, както и коригирано Приложение „2а“ и „3а“ с исканата промяна. Мотивираната молба да е подписана и подпечатана.

Замяната на експерт в проектния екип представлява промяна в Приложение „2а“ и Приложение „3а“ към договора за финансиране и съгласно чл. 68, ал. 1, т. 1 букви „Б“ и „В“ от „Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ“ и налага сключване на допълнително споразумение към договора. В този случай е необходимо свикване на Оценяващия комитет, който проверява квалификацията на предложения нов член на екипа с оглед на проекта, който се изпълнява. На тази база Оценяващият комитет взема решение за допустимост на искането. При одобрение от страна на Оценяващия комитет, се подписва допълнително споразумение към договор за финансиране.

Финансиращата институция – ИАНМСП ще признава разходи за новоназначения експерт, считано от датата на подписване на допълнителното споразумение от двете страни.

Съгласно чл. 74, ал. 2 от Правилата за управление на средствата на НИФ – ПУСНИФ-2012, бенефициентът има право да промени до не повече от една трета от екипа от експерти, включени в изпълнението на проекта за всеки един етап.

Разходите за персонал по проекта трябва да бъдат предвидени в бюджета на проекта. Разходите за труд не трябва да надвишават планираните такива в бюджета на проекта. С Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ в чл. 81, чл. 82 и чл. 83 изчерпателно са обяснени изискванията, на които трябва да отговарят разходите за персонал.

Отчитането на разходите за персонал става с отчетния доклад на бенефициента, който се депозира в деловодството на Агенцията в срок от 10 /десет/ работни дни от приключването на съответния етап на проекта. За дата на постъпване на отчета в Агенцията се приема датата от входящия номер, независимо от датата на изпращането му.

При отчитане разходите на труд на персонала, бенефициентът следва да представи допълнително в Агенцията, с допълнителен Чек лист, документите за начислена и изплатена работна заплата на участниците, за които са отчетени разходи за труд за последния месец от изпълнение на проекта, в случаите когато съгласно Вътрешните правила за работната заплата, същата се изплаща през месеца следващ месеца, за който се отнася. Горепосоченият принцип се отнася за всеки един от етапите на проекта.

В тази връзка следва да се имат предвид текстовете на чл. 75 от ПУСНИФ-2012 и чл. 83, ал. 2 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ.

- **Въпрос:**

***В бюджета на проекта имаме заложили разходи за канцеларски материали. Поради спецификата на самите материали, възможно ли е доставките да бъдат извършвани от повече от един доставчик?***

**Отговор:**

Съобразно приложимите нормативни документи, регулиращи дейността на Националния иновационен фонд, в частност чл. 79, 87 и 88 от Процедурата за

административно и финансово отчитане на проекти по НИФ – отнасящи до провеждане на процедурата по избор на доставчик и отчитането на разходи за материали и консумативи, следва да имате предвид, че изискването, доставките да бъдат осъществявани само от един доставчик се прилага в случаите на проведена процедура по избор на доставчик за доставки на стойност равна на или по-голяма от 20 000 лв. без ДДС.

В случаите, когато доставката е на стойност под 20 000 лв. без ДДС, няма ограничения за броя и вида на доставчиците, от които можете да набавите необходимите материали и консумативи. Отчитането на извършените разходи по това перо трябва да бъде съобразено с изискванията на чл. 88 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ, с изключение на т. 5., която се отнася само към разходи, извършени при осъществена процедура по избор на доставчик.

- **Въпрос:**

***Можем ли да увеличим състава на екипа по проекта с двама души при запазване на утвърдените човекодни, както и на разходите за персонал в бюджета, като това ще се осъществи чрез преразпределяне на натовареността на членовете на екипа?***

**Отговор:**

Увеличаването на състава на екипа с двама души при запазване на утвърдените човекодни, както и на разходите за персонал в бюджета, противоречи на чл. 96, ал. 2 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ, съгласно който „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“.