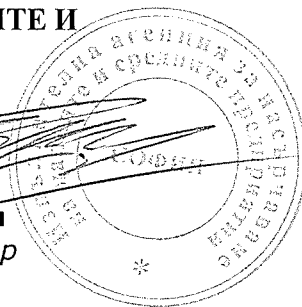


**ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА МАЛКИТЕ И
СРЕДНИТЕ ПРЕДПРИЯТИЯ**

Утвърждавам:

Богдана Ваташка - Анави
И.Д. Изпълнителен директор



МЕТОДИКА

за проверка на финансов отчет на всеки участник /координатор и партньори/ по проекти на Национален иновационен фонд /НИФ/ VI сесия

I. глава Обща проверка на бюджета и на финансовия отчет

Чл. 1 Проверка на финансов отчет за етап на проекти по НИФ.

/1/ Всеки финансист, проверяващ финансови отчети по НИФ, следва да разполага с:

- 1. разпределение с отчетите, които следва да преглежда.**
- 2. работно финансово досие, което включва:**
 - папка с копие от бюджета и договора с финансовата част;**
 - допълнителни споразумения с приложенията към тях;**
 - изменения на бюджета, които не изискват сключване на**
 - допълнителни споразумения съгласно чл. 64 (3) от ПУСНИФ 2012 г.**
- 3. електронно досие с изготвени финансови анализи, консолидирани финансови справки и таблица с планирани и одобрени разходи по отделни пера и позиции, за всеки етап поотделно.**

/2/ Представеният финансов отчет се проверява, ако заключението от независимия експерт за оценка на техническата част на отчетния доклад за съответния етап е със заключение "одобрява изцяло представеният технически отчет по отношение на постигнатите резултати на етапа".

/3/ Представеният финансов отчет не се проверява, когато представеното Заключение от независимия експерт за оценка на техническата част на отчетния доклад за съответния етап е "одобрява частично представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати на етапа". Същият се проверява, ако след повторната оценка е одобрен изцяло техническият отчет.

/4/ Представеният финансов отчет не подлежи на проверка, ако заключението на независимия експерт по техническата част на отчетния доклад за съответния етап е "не се одобрява представеният технически отчет по отношение на постигнатите резултати на етапа".

Чл. 2 Изготвяне на документи, създаване и поддържане на архивна база

/1/ При проверка на финансов отчет за I етап от съответния проект по VI сесия на НИФ се създава досие на проекта, което включва документи на хартиен носител и в електронен вид. Електронното досие се допълва за всеки отделен етап до приключване на проекта.

/2/ За одобрените разходи и субсидия по съответния проект се изготвя финансов анализ и консолидирана финансова справка, съгласно приложенията, посочени в Процедурата. Същите се изготвят в два еднообразни екземпляра и се представят за съгласуване на началник отдел ФУП. Единият съгласуван екземпляр се класира към финансовия отчет на бенефициента, а вторият, заедно с изготвените от финансиста

документи за плащане се предават на водещия експерт от отдел "Проектен цикъл" за изготвяне на доклад.

/3/ Към финансовия отчет за съответния етап се прибавя и Искане за пояснение и/или липсващи документи /Приложение №9/ - ако има такова, заедно с постъпилите допълнителни документи.

/4/ Електронното досие, след приключване на проверката за всеки етап се копира в определена за тази цел папка NIF.

Чл. 3 /1/ Обща проверка на бюджета на проекта

Преди извършване проверка на финансовия анализ за I етап на всеки отделен проект, финансистът прави служебна проверка на бюджета на всеки участник в проекта по отделни пера и проверка на таблица "Общо резюме", като записва върху I страница на актуалния бюджет от работното финансово досие – „Бюджетът проверен“.

/2/ Извършва се проверка на аритметичните операции по всяко перо – хоризонтални и вертикални.

/3/ Проверява се правилно ли са пренесени сборовете от таблици по пера в таблица с Бюджет на проекта или Финансиране на проекта.

/4/ Прави се проверка на % на спомагателните разходи – какъв е в действителност и в рамките на максимално допустимия ли е – 25% от основните разходи за персонал.

/5/ Прави се проверка на % на подизпълнителите – общите планирани разходи за подизпълнители за целия проект не могат да надвишават 40% от общо субсидираните разходи.

Съгласно тълкуването на МИЕ с писмо вх. № 04-04-17-1/15.05.2008 г., отчетените и одобрени разходи за подизпълнител не могат да надвишават 40% / или по-нисък %, който действително е планиран в конкретния проект/ от планираната обща стойност на проекта по бюджета, а не от общата стойност на проекта, одобрена на финансов мониторинг.

/6/ Прави се проверка на бюджета:

- верни ли са сборовете на общо субсидираните разходи в промишлени изследвания и в експериментално развитие; % на одобрената субсидия в промишлени изследвания и в експериментално развитие с какви конкретни % е и в рамките на максимално допустимите ли е, съответно 50% и 25%;
- надбавките за малки и средни предприятия и надбавката за действително сътрудничество в рамките ли са на посочените в Правилата за управление на средствата на Националния иновационен фонд 2012 г. /ПУСНИФ/ и какъв е конкретния % за всяка надбавка поотделно;
- вярна ли е общата субсидия за съответния бюджет като сбор от субсидия промишлени изследвания, субсидия експериментално развитие, надбавки за малки и средни предприятия и надбавката за действително сътрудничество.

/7/ Прави се аритметична проверка на таблица "Общо резюме" в случаите когато участниците в проекта са повече от един.

- сверяват от бюджетите на всеки участник поотделно - разходите и заявената субсидия.
- Колона "собствено участие" се проверява като разлика между колони "разходи" и "заявена субсидия".
- Сумата от същата колона следва да бъде еднаква със сумата за собствен дял в разходите на проекта от таблица "финансиране на проекта".

Проверката се прави с цел да се избегне одобряване на разходи, които са недопустими съгласно Правилата за управление на средствата по НИФ 2008 г. и не са коригирани при изготвяне на бюджета на проекта.

Всички приложения, посочени в тази Методика са от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ за VI сесия

Чл.4 Обща проверка на финансовия отчет.

/1/ Общата проверка на финансовия отчет цели да се провери наличието на оформени, подписани и подпечатени документи, които включват:

1. **Чек лист на финансов отчет** /Приложение № 3/.
2. **Индивидуален сметкоплан** – утвърден от ръководството на предприятието
3. **Счетоводна политика** – утвърдена от ръководителя на предприятието. В нея следва задължително да бъдат записани:
 - стойностен праг за признаване на активите за амортизируеми;
 - създаване на обособени сметки/подсметки/партиди за осчетоводяване на разходи, отчетени по проект от НИФ.
4. **Данъчен амортизационен план.**
5. **Счетоводни извлечения от обособени сметки/подсметки/партиди на осчетоводени разходи, касаещи проект на НИФ.**
6. **Декларация**, подписана от ръководителя на **предприятието**, в случаите когато то **не е регистрирано по ЗДДС**. Декларацията се подписва към последната дата на съответния отчетен период. В случаите когато не е представена такава декларация, всички сделки се одобряват на база данъчна основа, т.е. без включен ДДС.
7. **Декларация** за не упражнено право на данъчен кредит по чл.74/ чл.76 от ЗДДС.
8. **Декларация**, която потвърждава **включването на предприятието в системата за електронни разплащания на осигуровките** /попълва се само от бюджетни предприятия/. В тези случаи не се представят платежни нареждания за платени осигуровки, а месечен отчет за начислените социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя, в т.ч. и в частта за разходи за персонал за работа по проекта.
9. **Консолидиран финансов отчет за етап**
10. **Отчет за изпълнение на бюджета за етап**
11. **Обобщена справка за разходи за персонал**
12. **Справки за основен и спомагателен персонал по месеци, включени в отчетния период.**
13. **Възлагателна заповед**, с която се определят участниците за работа по проекта.
14. **Заповед за смяна на участници**, ако има такива. Съгласно ПУСНИФ 2012 г. за всеки отделен етап, всеки участник в проекта координатор/партньор има право на замяна на една трета от планирания в бюджета екип.
15. **Ведомости за работна заплата по месеци**, подписани от гл. счетоводител и ръководител на предприятието. Същите следва да са подписани от лицата получили работните си заплати, само в случаите когато същите са платени в брой.
16. **Декларация за потвърждение в случаите, когато с вътрешните правила за организация на работната заплата е определено възнаграждението за текущ месец да се изплаща през следващия календарен месец.**
17. **Платежни нареждания за платени социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя, по месеци.**
18. **Банкови извлечения за платени осигуровки**, когато същите са наредени чрез електронно банкиране.
19. **Декларации №№1,6 на НАП.**
20. **Извлечение от банката за изплащане на работните заплати по банков път** безкасово плащане.
21. **Разплащателни фишове** по месеци за всеки участник /основен или спомагателен/.

22.Справка за разходи за инструменти и оборудване за проекти от типа НПИП.

23.Справка за разходи на подизпълнители.

24.Справка за разходи на материали/консумативи или Справка за инструменти, материали/консумативи за проекти от типа ТИПП.

25.Справка за командировки, патент, полезен модел или Справка за патент, полезен модел за проекти от типа ТИПП.

26. Справка за одит

27.Консолидиран финансов отчет

В консолидирания отчет се включват плановете и отчетите на всички участници в проекта, т.е. координатор и партньори и се изчисляват общо планираните и отчетените разходи и субсидии за всеки етап по отделен проект.

28.Финансов отчет на СД.

/2/ Трудови договори и допълнителни споразумения или допълнителни договори на назначените за изпълнението на проекта специалисти.

/3/ В случаите когато участник по проекта /в законоустановеното за него работно време в рамките на целия работен месец/ 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.

/4/ Когато партньор по проекта е изследователска организация /ВУЗ или НИС към него/, основният персонал планиран в неговия бюджет, може да се отчита само с трудови договори и/или допълнителни споразумения към тях или допълнителни трудови договори. Лица от щатния преподавателски състав на университета, включително НИС към него не могат да се отчитат с граждански договори.

/5/ Спомагателните разходи на отделните бенефициенти, в това число и на изследователските организации се отчитат по общия ред, т.е. по реда, по който се отчита основният персонал.

/6/ Образците на справките за отчети се одобряват от изпълнителния директор и се оповестяват на сайта на ИАНМСП със съответната номерация.

II глава Проверка на приложените документи и отчетените разходи по отделни пера на бюджета.

Чл.5 /1/ Отчетените разходи се одобряват, ако:

1. Действително са извършени, за което се представят надлежно оформени счетоводни документи - първични, вторични и регистри. Същите следва да отговарят на изискванията на Закона за счетоводство.
2. **Първичният счетоводен документ** е носител на информация за регистрирана за първи път стопанска операция. Той може да бъде фактура, протокол или документ с друго наименование, който да отговаря на реквизитите, посочени в чл.7 от Закона за счетоводството.
3. **Първичен счетоводен документ, адресиран до други предприятия** или физически лица, трябва да съдържа най-малко следната информация – наименование и номер на документа; дата на издаване; наименование, адрес и номер за идентификация на издателя и получателя; предмет и стойностно изражение на стопанската операция; име, фамилия и подпис на съставителя и получателя.
4. Приема се, че е налице **документална обосновааност и когато в първичния счетоводен документ** липсва част от задължителните реквизити, но са налице документи, които я удостоверяват.
5. **При съставяне на първични счетоводни документи чрез технически средства**, подписите могат да се заменят с

идентификационни шифри / като фактури за телефон, вода, ел.енергия, топлоенергия и други/

6. В случаите когато се нарежда **плащане на разход с проформа фактура**, при изготвяне на финансовия отчет се представя и данъчната или опростената фактура, по която е осъществена сделката.

/2/ Действително са платени, за което се представят:

1. **Ведомости за работни заплати**- подписани от гл. счетоводител и ръководител. В случаите когато работните заплати са платени в брой ведомостите следва да са подписани и от съответния получател на трудовото възнаграждение.
2. **Трудови договори, договори за възлагане на управление и допълнителни споразумения**. Трудовите договори и допълнителните споразумения към тях следва да са надлежно оформени и подписани от двете страни – работник и работодател.
3. **Граждански договори**, които са надлежно оформени и подписани от двете страни – възложител и изпълнител.
4. **Платежни нареждания за платени социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя, прикрепени към банково извлечение за извършеното плащане**.
5. **Надлежно оформени и подписани вътрешни административни актове** като заповеди за възлагане на дейност и замяна на участници; протоколи за изразходена и отчетена ел. енергия, топлоенергия, вода и др. консумативи когато същите са планирани в бюджета на проекта; заповеди за командировка в чужбина; протоколи за приета-предадена работа или доставка; хонорарни сметки за изплатени възнаграждения по граждански договори и други.
6. **При искане на становище от независимия експерт за потвърждаване**, отричане или доизясняване на допълнителни факти свързани с отчетените разходи във финансовия отчет, същото се завежда в деловодството, записва като приложение към финансовия анализ за съответния етап и се прилага към него.

Чл.6 Проверка на параметри от бюджета на проекта, които подлежат на промени от страна на бенефициента.

/1/ Съгласно чл.64(3) от ПУСНИФ 2012 г., бенефициентите имат възможност да прехвърлят **средства** в рамките на бюджета, без това да води до увеличаване на общия бюджет при следните случаи:

1. Прехвърляне на средства в рамките на едно и също перо.
2. Прехвърляне на средства между различните пера в размер на 10% от приемливите разходи, планирани в бюджета на всеки участник, без това да води до увеличаване на общия бюджет на проекта и без добавяне на нови елементи по пера. Прехвърлянето на средства от едно планирано перо в друго се извършва, само ако това няма да доведе до нарушаване на изискванията на чл.29 и чл. 30 т. 2в от ПУСНИФ 2012 г. За тези свои решения, бенефициентът информира в писмен вид Агенцията, като прилага изменение на бюджета по определена от Агенцията форма /Приложение №26 или Приложение №27/.

/2/ Допустимите промени на средства вътре в перата и между перата на бюджета на съответния участник координатор/партньор са както следва:

1. За разходи за персонал

1.1 В самото перо могат да се променят планираните дни между отделните участници, при запазване на общите планирани дни за съответния бюджет, поотделно в промишлени изследвания и експериментално развитие. Не могат да се променят останалите параметри - да се добавят или заличават участници; да се променят длъжности; да се променят дневни ставки.

1.2. При промяна на средства между перата в бюджета могат също да се променят единствено планираните дни в посока намаление или увеличение, което води до промяна на планираните средства, без да се променят останалите

параметри - да се добавят или заличават участници; да се променят длъжности; да се променят дневни ставки.

1.3. % на спомагателните разходи, съответно планираните средства за тях могат да се променят в посока намаление или увеличение както в самото перо, така и между перата при следните изисквания: да не се превишава максималният процент – 25% спомагателни разходи; да се спазва принципът на изчисляване на спомагателните средства като произведение между % спомагателни разходи и сбор на основните разходи за труд; промените на спомагателните разходи, вътре в перото да не водят до промяна на планираните средства за разходи за персонал /основни разходи и спомагателни разходи/ поотделно в промишлени изследвания и експериментално развитие.

2. За инструменти и оборудване

В рамките на самото перо и при промяна на средства между перата в бюджета могат да се променят: планираните цени на закупуване на дълготрайни активи /ДА/, в рамките на общо планираните стойности; планираните суми за амортизация поотделно за промишлени изследвания и експериментално развитие, но в рамките на нормативно определените по ЗКПО амортизации за съответния ДА. Не могат да се добавят или да се заличават ДА; не могат да се променят останалите планирани показатели.

3. За материали/консумативи, инструменти или материали консумативи за проекти ТИПП.

В рамките на самото перо и при промяна на средства между перата в бюджета се правят промени на планираните средства поотделно в промишлени изследвания и експериментално развитие, като се има предвид следното: **Не могат да се добавят или да се заличават инструменти, материали/консумативи.**

4. За подизпълнители, командировки, патент, полезен модел, одит.

В рамките на самото перо и при промяна на средства между перата в бюджета се правят промени на планираните средства поотделно в промишлени изследвания и експериментално развитие. Не могат да се добавят или да се заличават вече планирани в бюджета позиции в съответното перо.

5. При отчитане на разходи за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или полезен модел, направени в Патентно ведомство на Република България следва да се има предвид, че същите са допустими само ако са извършени от малко или средно предприятие по смисъла на закона за МСП.

Чл.7 Разходи за персонал.

/1/ Проверката за одобряване на отчетени разходи за персонал се извършва по отделни отчетни форми.

/2/ В Обобщена справка за разходи за персонал:

2.1 Проверяват се договорите, допълнителните споразумения или допълнителните трудови договори на участниците, чийто труд е отчетен в разходи за персонал. Разходите за труд, се отчитат с назначените за изпълнението на проекта специалисти с основни трудови договори и/или допълнителни трудови споразумения или допълнителни договори, сключени за извършване на основната им дейност в предприятието и/или за извършване на дейностите по проекта. По същия ред се отчитат и участниците от изследователски организации.

2.2. Проверяват се имената, длъжностите и дневната ставка на всеки участник планиран в бюджета /поотделно в промишлени изследвания и експериментално развитие/ с тези на отчетените основни участници в проекта като се сверяват за съответствие.

2.3 Проверяват се отчетените отработени дни общо за всички отчетени участници за настоящия етап в рамките ли са на неусвоените работни дни общо за изследване или общо за развитие, съгласно остатъците по таблицата с натрупване, която е част от електронното финансово досие на проекта.

2.4. За участниците, които не са планирани в бюджета на проекта е необходимо да има заповед за замяна с друго лице от персонала на фирмата със същата длъжност. В случаите когато длъжността по наименование не съответства на

тази планирана в бюджета или когато не отговаря на изискването, че може да не съответства буквално като наименование на длъжността в бюджета на проекта, но следва кръга от изпълняваните дейности да бъде един и същи, промяната на участника не се одобрява.

2.5. Отчетената дневна ставка за всеки участник с включени социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя следва да се сравни с действителната дневна ставка за 2011г., като за целта:

Проверката на отчетените разходи за персонал за първи етап, стартира с проверка на получените доходи през 2011г. по трудово правоотношение или приравненото към него за всеки участник в проекта. За тази цел се изискват от координатора/партньора /ако не са представени/ служебни бележки за всеки отчетен участник с начислените и платени брутни трудови или приравнени към тях възнаграждения през 2011г. само за действително отработено време. В служебната бележка се посочват: възнагражденията по отделни елементи, които са допустими като разходи по НИФ; действително отработените дни за цялата 2011 г. и продължителността на работния ден на съответното лице.

При отчитане на всеки следващ етап, такива бележки се изискват само за участниците, за които за първи път се отчитат разходи за труд. За останалите участници, проверката на получените доходи по трудово правоотношение или приравненото към него през 2011г., се извършва на база представените и класирани служебни бележки към финансов отчет за етапа, през който за съответния участник за първи път са отчетени разходи за труд. Тази информация се извлича най-лесно от таблицата с натрупване на отчетените разходи по отделни пера и етапи /Приложение №28 или Приложение №29 към Процедура за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ/.

От всяка служебна бележка, за всеки участник, се сумират възнагражденията от елементите, които са допустими за финансиране съгласно ПУСНИФ 2012 г. и се разделят на посочените в служебната бележка действително отработени дни, за да се получи дневната ставка. Към дневната ставка брутно възнаграждение се прибавя сумата на осигуровките за сметка на осигурителя, за да се получи фактическа дневна ставка за 2011г., която се сравнява с планираната дневна ставка в бюджета за съответното лице. Ако съответен участник е зает по-малко от 8 часа на ден, е необходимо да се изчисли часова ставка. Часовата ставка се умножава по броя часове, през които е зает участника, за да се получи неговата дневна ставка.

Фактическата дневна ставка за 2011г. за отделен участник се сравнява с неговата планирана дневна ставка в бюджета на проекта, в резултат на което:

- В случаите когато за съответния участник, фактическата дневна ставка за 2011г. е по-ниска от планираната дневна ставка в бюджета, за максимален допустим размер на дневна ставка се определя фактическата дневна ставка за 2011г.
- В случаите когато за съответния участник, фактическата дневна ставка за 2011г. е по-висока от планираната дневна ставка в бюджета, за максимален допустим размер на дневна ставка се определя планираната в бюджета дневна ставка.

Отчетената с финансовия отчет дневна ставка за съответния етап, при изпълнени всички останали условия, се одобрява до размера на максималния допустим размер на дневната ставка.

Разходите за възнаграждения на новоназначените участници или тези с опит в друга сфера, не трябва да надвишават 3 пъти праговете, определени съгласно Минималния осигурителен доход по основни икономически дейности и квалификационни групи професии за годината на кандидатстване, като се проверяват:

- Кодът на икономическата дейност, определен по КИД-2008. Проверката на кода на основната икономическа дейност за всеки бенефициент се извършва в Търговския регистър.

- Минималният осигурителен праг, определен съгласно таблицата, приета със Закона за бюджета на ДОО за годината на кандидатстване на проекта и е свързан с: реда по кода на икономическата дейност и възнаграждение по колони от 1 до 9.

Определеният вече код е база за изчисляване на дневната ставка и за следващите етапи от изпълнение на проекта.

В случаите когато участник в проекта се назначава, през година по-късна от годината на кандидатстване на проекта, минималният осигурителен праг се определя съгласно Закона за бюджета на ДОО за годината на кандидатстване на проекта.

При проверката на определеното възнаграждение следва да се съблюдават изискванията в следните документи:

1. Определянето на групата професии се извършва по структурата на националната класификация на професиите и длъжностите – Приложение №2 към Заповед № РД-01-931/27.12.2010 г. на Министъра на труда и социалната политика.
2. Основната икономическа дейност на осигурителя се определя съгласно Класификацията на икономическите дейности /КИД – 2008/, утвърдена със заповед на председателя на Националния статистически институт, по икономическите дейности, посочени в закона за бюджета на ДОО за 2012 г. /годината на кандидатстване/.

/3/ Месечни справки за разходи за персонал

3.1 Месечните справки за разходи за персонал се представят от бенефициента/партньорите за всеки месец, включен в отчитания етап.

В случаите когато в допълнителното споразумение към трудовия договор е записано, че **положеният труд** за изпълнение на проекта **ще се изплаща еднократно в края на етапа** се изготвя една месечна справка.

3.2 В месечните справки за разходи за персонал – се отчитат действителните възнаграждения, пропорционално на отработените дни за изпълнение на проекта независимо от факта, че фактическите дневни ставки могат да превишават планираните дневни ставки в бюджета. Целта е да може лесно да се провери правилно ли е отчетено възнаграждението.

3.3 Редукцията на отчетените дневни ставки до размера на планираните в бюджета на проекта се извършва в обобщената справка за разходи за персонал за отчетения етап.

За основните разходи за персонал за всеки участник поотделно се проверяват следните данни:

3.4 Сборът от работните дни, отчетени в месечните справки отделно в промишлени изследвания и експериментално развитие трябва да бъде равен на сбора от работните дни, отчетени в обобщената справка за разходи за персонал.

3.5 Сборът от отчетените възнаграждения, с включени осигуровки за сметка на осигурителя в месечните справки за персонал трябва да бъдат равни или по-голям от сбора на отчетените възнаграждения в обобщената справка за разходи за персонал. Разликата ще се получи когато фактическата дневна ставка в месечните справки за разходи за персонал е по-висока от планираната в бюджета на проекта за всеки участник по-отделно / в обобщената справка за разходи за персонал се извършва редукция до размера на планираната ставка/.

/4/ В месечните справки за разходи за персонал изчисленията се извършват при спазване на следните изисквания:

4.1 Фактическата отчетена дневна ставка се изчислява като сборът от начисленото и платено брутно трудово възнаграждение и начислените и платени осигуровки за сметка на осигурителя за всеки отделен месец включен в отчетния период се разделят на действително отработените дни по ведомост /фиш/ за същия период. В действително отработените дни се включват само дните, през които участникът е бил на работа /болнични отпуски и други отсъствия не се включват/.

4.2 Брутната работна заплата включва: основно възнаграждение за действително отработени дни за съответния месец плюс **допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит**, плюс **коэффициент за трудово участие**, ако има такъв плюс **допълнително възнаграждение за научна степен** на участниците, ако такова е договорено и се изплаща / доктор или доктор на определена наука/.

4.3 Отчетеното възнаграждение се одобрява, ако е начислено във фиша на съответния участник, записано е във ведомостта за работна заплата и е действително платено.

4.4 Отчетените възнаграждения трябва да съответстват на договорените и приложени в отчета с трудов договор или допълнително споразумение към него основна работна заплата, допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит, допълнително възнаграждение при повременно премиална или сделна система на заплащане / плащане на коеф. за трудово участие/, допълнително възнаграждение за научна степен.

Допълнителните възнаграждения при определена система на заплащане към основната работна заплата се признават, ако са разписани в Правилата за работна заплата на съответния участник в проекта.

Когато с отделен участник е сключен допълнителен трудов договор по чл.110 или чл.111 от Кодекса на труда, допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит не се изплаща.

4.5 Одобрените отработени дни в промишлени изследвания и експериментално развитие за всеки участник по перо "Разходи за персонал" се натрупват за всеки отчетен етап и се сравняват с планираните такива в бюджета на проекта. За всеки етап от изпълнението на проекта могат да се одобряват / при всички други изпълнени изисквания/ отчетените работни дни поотделно в промишлени изследвания и експериментално развитие до размера на неусвоените работни дни за всеки участник.

4.6 В случаите когато в трудовия договор или доп. споразумение към него на ред „Други условия“ за отделния участник е записано, че за работата по проекта на НИФ ще се изплаща като допълнително възнаграждение при определена дневна ставка, това възнаграждение следва във фиша или ведомостта да бъде посочено на отделен ред. В този случай не се признават: основна заплата и допълнително възнаграждение за трудов стаж и професионален опит за извършена работа от участника по основна дейност на предприятието.

4.7 Проверява се правилно ли са начислени осигуровките – с актуалния % за всеки вид осигуровка за сметка на осигурителя.

Проверява се начисленият % за трудова злополука дали е в рамките на посочения в закона за бюджета на НОИ.

Проверява се дали са начислени осигуровки само до определения максималния размер на осигурителния доход за съответната година.

/5/ Извършва се проверка дали осчетоводените разходи по проекта в извлеченията на обособените счетоводни партии съответстват на отчетените разходи в справката.

/6/ Разходите за персонал следва да са начислени и платени само за месеците, включени в отчетения етап.

/7/ Когато договорът за изпълнение на проект по НИФ е сключен и влиза в сила от дата, различна от I-во число на месеца, бенефициентите могат да отчетят разходите за персонал и за част от календарния месец в началото и в края на съответния етап. Общо отработените работни дни, обаче следва да са в рамките на работните дни съответстващи на месеците включени в съответния етап.

Чл.8 Разходи за амортизации

/1/ Проверката за одобряване на отчетени разходи за амортизации се извършва, като се проверява дали отчетените активи са:

1.1. планирани в бюджета на проекта – със същото наименование на актива. 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 разлика само в наименованието.

- 1.2. Закупени са на или след датата на закупуване, посочена в бюджета на проекта.**
- 1.3. Закупени или договорени на финансов лизинг след влизане в сила на договора** за проекта по НИФ, т.е. признават се само активи закупени след датата на влизане в сила на договора по НИФ, но не по-рано от планираната дата на закупуване посочена в бюджета, перо "Разходи за инструменти и оборудване".
- 1.4. Включени са амортизируемите активи в данъчния амортизационен план.**
- 1.5. Осчетоводени амортизациите в обособени счетоводни партии**
- 1.6. платени при закупуване** или са платени погасителните вноски при финансов лизинг за съответния етап.
- 1.7. отговарят на критериите за амортизируеми активи**, включително на определения стойностен праг, по чл.50 и/или чл.51 от ЗКПО.
- 1.8. амортизирани на не по-висока от планираната в бюджета годишна амортизационна норма.**
- 1.9. планирани само за част от времето** да бъдат използвани само по проекта. В тези случаи се отчита часова амортизация в рамките на планираните в бюджета часове в изследване и развитие поотделно.
- 1.10. Часовата амортизация** се проверява правилно ли е изчислена, съгласно Процедурата за финансово отчитане на проекти от VI сесия на проекти от НИФ.
- 1.11. Проверява се началната дата, от която е изчислена амортизацията и цената на придобиване на амортизируемия актив.**
- 1.12. Проверява се дали отчетените амортизации са планирани в бюджета в промишлени изследвания, съответно в експериментално развитие.** Когато се отчита втори и т.н. етап се проверява дали неусвоените планирани амортизации са по-малки или равни на отчетените амортизации за настоящия етап.
- 1.13. Извършва се проверка дали осчетоводените разходи по проекта в извлеченията на обособените счетоводни партии съответстват на отчетените разходи в справката.**

/2/ Разходите за амортизации и доставките на дълготрайни активи трябва да са начислени и платени само за месеците, включени в отчетения етап.

/3/ Ако съответният етап приключва по-рано от последната дата на последния месец от отчетния период, амортизациите се признават за целия последен месец.

Чл.9 Разходи за материали/консумативи или Разходи за инструменти, материали/консумативи за проекти ТИПП.

/1/ Проверката за одобряване на отчетени разходи за инструменти, материали/консумативи се извършва, като се проверява дали отчетените краткотрайни активи са:

- 1.1. планирани в бюджета на проекта, съответно в промишлени изследвания или експериментално развитие.**
- 1.2. отговарят по наименования на планираните в бюджета.**
- 1.3. В случаите когато се отчита втори и следващ етап се проверява дали неусвоените планирани активи** по-отделно за промишлени изследвания и експериментално развитие покриват отчетените такива в настоящия етап.
- 1.4. В случаите когато краткотрайните активи са планирани по групи, се отчитат като отделни активи.**

Всеки отчетен актив се записва с конкретното си наименование на отделен ред, в групата за която се отнася и, в която е планиран. Ако съответният актив не е

отчетен по този ред, се изисква от бенефициента, допълнително да изпълни това условие.

Ако не се подразбира по наименованието за коя група се отнасят отчетените активи, се иска становище от независимия експерт съответстват ли отчетените отделни материали по предназначение на групата, в която са отчетени.

1.5. В случаите когато в бюджета са планирани ел. енергия, топлоенергия, вода или друг консуматив от този вид се проверява представени ли са първичните документи, на базата на които е изготвен протокола за отчитане на изразходените консумативи при изпълнение на проекта, както и документите за плащане на всички изразходени количества от фирмата за всеки месец поотделно от съответния отчетен период.

/2/ Извършва се проверка дали осчетоводените разходи по проекта в извлеченията на обособените счетоводни партии съответстват на отчетените разходи в справката.

/3/ Разходите по перо инструменти, материали/консумативи могат да бъдат фактурирани и платени:

- За първи етап след датата на сключване на договора за финансиране на проект по НИФ;
- За всеки следващ етап с дата по-ранна от началната дата на отчитания етап, но в рамките на предходния етап;

/4/ Когато стойността на доставката е равна или по-голяма от 20 000 лв. без включен данък добавена стойност се прилага процедура на избор, при която бенефициентът избира от най-малко 3 оферти икономически най-изгодното предложение или предложението, съдържащо най-ниска цена като:

/5/ Стойността на доставките се определя за всеки етап поотделно.

/6/ Доставките се разделят на:

- 6.1. Доставки за инструменти/ оборудване за всяка една позиция от това перо;
- 6.2. Доставки за материали/ консумативи за всяка една позиция от това перо;
- 6.3. Доставки за инструменти, материали/консумативи /за технико-икономически/ предпроектни проучвания/ за всяка една позиция от това перо;

/7/ Доставката за консумативи не включва електро и топлоенергия, вода телефон и други, които по своята същност представляват услуги.

Чл.10 Разходи за подизпълнители

/1/ Проверката за одобряване на отчетени разходи за подизпълнители се извършва, като се проверява дали отчетените подизпълнители:

1.1. са планирани по наименование в бюджета на проекта, съответно в промишлени изследвания и експериментално развитие.

1.3. В зависимост от подизпълнителя и характера на извършената работа се извършват допълнително и следните проверки:

1.4. При подизпълнител физическо лице се проверяват: в гражданския договор- датата на сключване, отчитане на работата и плащане да бъдат в рамките на отчитания етап. Предметът на договора да съответства на дейностите по проекта. Проверяват се приложени, оформени и подписани ли са : протокол за приета-предадена работа, хонорарна сметка, разходен касов ордер, платежни нареждания за платени осигуровки за сметка на осигурител. Проверява се съответства ли brutната сума в договора на начислената brutна сума в хонорарната сметка. Проверява се съответства ли сумата за плащане в хонорарната сметка на изплатената сума в разходния касов ордер. Проверява се дали са начислени осигуровки само до определения максимален размер на осигурителния доход за съответната година.

1.5. При подизпълнител юридическо лице се проверяват: в договора- датата на сключване, отчитане на работата и плащане да бъдат в рамките на отчитания етап. Предметът на договора да съответства на дейностите по проекта и планираната дейност в бюджета. Проверяват се приложени, оформени и подписани ли са : протокол за приета-предадена работа, първичен документ за услуга и документ за плащане.

/1/ Не се признават за приемливи разходи по НИФ, отчетени разходи по договори за изработка с последващо придобиване на активи.

/2/ Разходите за подизпълнители трябва да са начислени и платени само за месеците, включени в отчетения етап.

/3/ При отчитане на командировка в чужбина за проекти от VI конкурсна сесия се признават разходи, съгласно Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина на персонала на бенефициента или партъора, ангажиран с дейностите по проекта и само когато задачите, посочени в заповедта за командировка са свързани с непосредствената реализация на проекта.

/4/ При отчитане на командировка в чужбина се проверяват: нормативното основание и задължителните реквизити на издадената заповед за командировка; дали командированото лице е участник в проекта – включено е в таблицата за разходи за персонал / в случаите когато същото не е участник разходите не се признават/; задачата на командировката – в случаите, когато тя не е свързана с изпълнението на проекта, разходите не се признават; в случаите когато в бюджета е планирана командировка в определена страна се проверява дали тя съответства на тази в заповедта за командировка; правилно ли са определени размерите на дневните и квартирните пари; приложен ли е документ за платени нощувки – в какъв размер, за коя страна и град, за кои дати и извършен ли е превод на документа на български език; за командировки в страна извън рамките на Европейския съюз се проверява приложеното копие от задграничния паспорт с общите данни и страниците с положените печати излизане/влизане /съответстват ли на тези в заповедта за командировка/; приложен ли е и какво е съдържанието на отчета за командировката; приложен ли е документ за самолетен билет и документ за плащане; приложени ли са документи за друг вид превозно средство, ако е използвано такова; проверява се каква валута и в какъв размер е отпусната и съответно отчетена.

/4/ Участниците в проекти от типа технико икономическо - проучване не могат да отчетат командировки в чужбина защото съгласно ПУСНИФ 2012 г. за тях тези разходи не са приемливи.

/5/ Извършва се проверка дали осчетоводените разходи по проекта в извлеченията на обособените счетоводни партиди съответстват на отчетените разходи в справката.

/6/ Проверяват се разходи за получаване и поддържане на патентна защита на изобретение или за полезен модел, направени в Патентно ведомство на Република България, такива се одобряват когато са извършени от малко или средно предприятие по смисъла на ЗМСП.

/7/ Проверяват се извършените разходи за одит, които се отчетат за всеки етап от проекта.

- Бенефициентът не е задължен да планира в бюджета си разходи за одит.
- Отчетените разходи за одит за всеки етап от изпълнението на проекта формират субсидия за промишлени изследвания и експериментално развитие.
- Бенефициентът сам определя за кои етапи ще отчита разходи за одит, ако има такива планирани в бюджета.
- Бенефициентът сам определя, в случаите когато е планирал в бюджета на проекта разходи за одит, ще отчита ли такива разходи за отделните етапи, т.е. дори да има планирани разходи за одит в бюджета, такива може да не са отчетани до приключване на проекта.

/8/ Проверяват се поискани ли са, планирани ли са и правилно ли са изчислени надбавките за малко и средно предприятие.

/9/ Надбавката за действително сътрудничество се начислява и плаща с последния етап от изпълнение на проекта.

/10/ Интензитетът на субсидията се изчислява по-отделно в промишлени изследвания и експериментално развитие.

/11/ В случаите когато се отчита малко предприятие с планирана надбавка за малко предприятие, има действително сътрудничество и отчита последен

етап от изпълнение на проекта, в промишлени изследвания може максимално да се начисли и съответно изплати надбавка за действително сътрудничество до размера на максималния интензитет на субсидия промишлени изследвания – 80%.

III. глава Ред за искане на допълнителни документи

Чл.11 /1/ Финансовият отчет за съответния етап се получава за разглеждане от финансиста след положителното становище на независимия експерт. След преглеждане на отчетените документи, могат да се изискват допълнително документи и информация, даващи достатъчна увереност, че извършените и отчетени разходи са относими към проекта. Те се изискват с Искане за пояснение и/или липсващи документи за етап /Приложение №9/ до координатора/бенефициента. В искането допълнителните документи се подреждат по пера на бюджета и исканията се поставят ясно и точно.

/2/ 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.

/3/ 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.

IV. глава Изготвяне на финансов анализ

Чл. 12 /1/ Финансовият анализ за отчитане на етап се изготвя по установен образец /Приложение №10 или Приложение №14/ неразделна част, от който е консолидираната финансова справка /Приложение №11 или Приложение №15/.

/2/ Одобрените разходи и одобрената субсидия не могат да надвишават договорените такива за отчитания етап в сключения договор за финансиране на проекта по НИФ.

/3/ В случаите когато одобрените разходи и/или одобрената субсидия превишават договорените за отчитания етап, намалението до размера на договорените се извършва при спазване на чл. 97 от Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти по НИФ. Финансовият експерт се задължава да посочва подробно във финансовия анализ, "Забележка" за всяко перо по-отделно 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.

/4/ Задължително се спазва заложеното в бюджета на проекта % съотношение между стойността на субсидията за изследване и стойността на проекта за изследване, съответно на съотношението между стойността на субсидията за промишлени изследвания и стойността на проекта за експериментално развитие.

/5/ В случаите когато се одобряват по-малки разходи от отчетените, в забележката към всяко перо от финансовия анализ се записват конкретните причини с конкретни имена, наименования и суми. Целта е да се направи обоснован отказ на част от разходите, който да бъде разбран от всеки участник /координатор и партньор/ в проекта.

