



ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА НАСЪРЧАВАНЕ НА МАЛКИТЕ И СРЕДНИТЕ ПРЕДРИЯТИЯ

НАЦИОНАЛЕН ИНОВАЦИОНЕН ФОНД

*Финансова схема за подкрепа
на иновативни предприятия в България*

**ТЕХНИЧЕСКО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДОГОВОРИТЕ ЗА ФИНАНСИРАНЕ
ПО ДЕВЕТА КОНКУРСНА СЕСИЯ**

ПРОЦЕДУРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Процедурата урежда изискванията на Агенцията към съдържанието и формата на отчетния доклад, който бенефициентът е длъжен да представи в края на всеки отчетен етап и при приключване на проекта. Процедурата урежда, както административни дейности, така и мониторинг на техническата и финансовата част на отчетния доклад за всеки изпълнен етап и за краен резултат.

ФУНКЦИИ НА ПРОЕКТНИТЕ КООРДИНАТОРИ

- Проектните координатори координират цялостния процес по мониторинг на проектите и наблюдението на техническото изпълнение, подпомагани от независими експерти, до приключване на съответен проект, подписване на Окончателния приемателно- предавателен протокол, окомплектоване на досието на проекта, по ред определен в чек листа на досието и предаването му в архива.

ОТЧИТАНЕ ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЕТАП

- Отчетен доклад – в срок от 10 работни дни от датата на изтичане на срока на съответния етап.

- технически отчет
- финансов отчет

Отчетите се представят:

- с придружително писмо
 - на хартиен и електронен носител
 - в папка класьор с твърди корици
- Съдържанието на Техническия отчет е в свободен текст. Необходимо е посочените резултати от дейностите, задачите и фазите да са разписани изчерпателно и да съответстват на заложените в проектното предложение.

РЕКВИЗИТИ НА ТЕХНИЧЕСКИЯ ОТЧЕТ

- Кратко резюме, описващо поставените цели и конкретните резултати, постигнати за етапа;
- Описание на дейностите, извършени от екипа;
- Описание на напредъка за постигане на целите на проекта;
- Аналитични материали, разработени през отчетния етап;
- Идентификация на възникналите проблеми и мерките за преодоляването им;
- Обосновка на изразходените трудови, материални и финансови ресурси;
- Заверени копия от разходооправдателни документи.

ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ДОСТАВЧИК

- Доставките се разделят на:
 1. Доставки за инструменти и оборудване за всяка една позиция от това перо;
 2. Доставки за материали и консумативи за всяка една позиция от това перо;
 3. Предоставяне на външни услуги, в случаите на договори за възлагане на научни изследвания;
- Когато стойността на доставката е равна или по-голяма от **30 000 лева без ДДС** за всеки отделен бюджетен ред от посочените пера, се прилага процедура за избор от най-малко три оферти.
- Бенефициентът избира съобразно заложения критерий:
 - най-ниска цена
 - икономически най-изгодно предложение.
- За определяне на заданието и разглеждане на офертите, бенефициентът назначава Комисия със заповед, която се състои най-малко от трима членове. В заповедта се посочва критерият за избор.

Мониторинг

Извършва се от Звеното за оперативно управление на фонда (ЗОУФ), подпомагано от независими експерти

Независимите експерти:

- извършват мониторинг на мястото/местата на изпълнение на проекта след приключване на всеки етап от проекта, освен в случай на спиране изпълнението на проекта;
- представят заключение по техническия отчет на бенефициента

- За целите на мониторинга Агенцията има право:
 - да извършва планови, извънпланови и инцидентни проверки на място;
 - да изисква разходооправдателни и други документи, устни и писмени справки, обяснения и др.;
 - да събира и получава информация от други институции и организации;
 - да изисква допълнителна информация и документи от бенефициера, преди да се произнесе по представения от него отчетен доклад за съответния етап;
 - да й бъде осигурен достъп до поисканите оригинали на разходооправдателни документи, както и до закупените за целите на проекта дълготрайни активи, материали и оборудване.

- Със заключението си, независимият експерт може да:
 - Одобри изцяло представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати;
 - Одобри частично представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати, да даде препоръки за постигане крайния резултат на етапа, като укаже срок, в който бенефициерът трябва да ги изпълни;
 - Не одобри представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати;

ДОПЪЛНИТЕЛНА НЕЗАВИСИМА ТЕХНИЧЕСКА ЕКСПЕРТИЗА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЕТАП

- Когато е назначен втори независим експерт и е налице съществено различие в самостоятелните заключения на двамата експерти, Секретариатът определя допълнителен независим експерт.
- Заключението на третия 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;
- В случаите на т. 1 се пристъпва към разглеждане на финансовия отчет.
- В случаите на т. 2, финансовият отчет не се разглежда и се пристъпва към прекратяване на договора за финансиране.

Отчитане на крайния резултат на проекта

Отчитането на крайния резултат по проекта се извършва в едномесечен срок след изтичане на последния етап на проекта. Бенефициентът може едновременно с отчитането на последния етап да представи отчетния доклад за крайния резултат на проекта.

При отчитането на крайния резултат от проекта, **Агенцията извършва проверка за съответствие на крайния финансов резултат**, независимо от финансовите резултати, установени за всеки отделен етап.

ОТЧИТАНЕ НА КРАЙНИЯ РЕЗУЛТАТ НА ПРОЕКТА

- Въз основа на доклада на Звеното за оперативно управление на Фонда, изпълнителният директор на Агенцията с протоколно решение приема, че:
 - е постигнат крайният резултат по проекта
 - не е постигнат декларираният краен резултат по проекта, поради неизпълнение на всички или някои дейности, в съответствие с проектното предложение на бенефициента.
- В случай, че **е постигнат крайният резултат на проекта**, изпълнителният директор на Агенцията разрешава плащане на одобрения размер на субсидията за последния етап.
- В случай, че не е постигнат крайният резултат на проекта, **договорът се прекратява едностранно** от Агенцията и бенефициентът дължи връщане на пълния размер на субсидията, получена до датата на прекратяване на договора.

Комуникация

- Цялата кореспонденция между страните, участващи в изпълнението на договорите за финансиране, следва да се води писмено (с цел гарантиране на прозрачност и проследимост), като официалната документация се адресира до **Изпълнителния директор на ИАНМСП**.
- Комуникацията от страна на бенефициента се осъществява от официалния представляващ или упълномощено от него лице (с нотариано заверено пълномощно).
- Адрес за кореспонденция: ул. "Леге" № 2-4, София 1000
- Сайт: www.sme.government.bg
- Телефон: 02/940 – 7940
Факс: 02/940 - 7993

Благодаря за вниманието!

