

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

ПРОЦЕДУРА

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

ГЛАВА I

ПРОЦЕДУРА ЗА АДМИНИСТРАТИВНО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

Процедурата за административно и финансово отчитане на проекти (Процедурата) се прилага за проекти, за които има сключен договор за финансиране от Националния иновационен фонд (НИФ), между бенефициера /координатора/ и Изпълнителния директор на Изпълнителна агенция за насърчаване на малките и средни предприятия (ИАНМСП). 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 при управлението на проектите, финансирани от Националния иновационен фонд, така и мониторинг на техническата и финансовата част на отчетния доклад за всеки изпълнен етап и за краен резултат.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Чл. 2. (1) Изпълнителният директор на Агенцията, по предложение на ръководителя на ЗОУФ, управляващ НИФ, определя служители от отделите в административната структура за проектни и финансови координатори на проектите за съответната конкурсна сесия на Националния иновационен фонд.

(2) Изпълнителният директор на Агенцията назначава със своя заповед независим експерт за мониторинг на всеки конкретен проект

(3) За всеки отделен етап на отчитане на проекта се назначават различен независим експерт.

(4) Външните експерти се избират от списъка на независими експерти определен за съответната сесия, съобразно тяхната професионална квалификация и в съответствие с проектното предложение и тематичната област, в която попада.

Чл. 3. (1) Проектните координатори, координират цялостния процес: от проверка на документите, неразделна част от предстоящия договор за финансиране на класиран проект /с изключение на Приложение 3, (Бюджет на проекта) към Правилника за оценка/, приемането на подписаните договори, 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.

(2) Досието на проекта се състои от две части: работно досие, поддържано от проектния координатор и работно финансово досие, поддържано от експерт-финансист, определен с утвърдено от ръководителя на ЗОУФ разпределение на проектите в мониторинг.

Чл. 4. Финансист-координаторите извършват мониторинг на финансовата част от отчетния доклад на всеки отчетен етап.

Чл. 5. (1) Дейностите и отговорностите на отделните участници в ЗОУФ са разписани по-долу, като със Заповед на изпълнителния директор същите детайлизират

(2) Ръководителят на ЗОУФ:

1. Управлява и контролира дейността на ЗОУФ;
2. Оценява звената и ръководителите на звената в ЗОУФ;
3. Отговаря за спазването на процедурите на ЗОУФ, свързани с мониторинга на техническото изпълнение на проектите;
4. 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;
5. Предлага експерт/и за координатор/и на проектите от съответната сесия.

Чл. 6. (1) Началникът на съответния технически отдел на ГД „Развитие на МСП“ контролира дейностите по техническото изпълнение на проектите

1. Предлага експерт/и за технически координатор/и на проектите от съответната сесия
2. Разпределя договорите между техническите експерти (независимите експерти) за извършване на технически мониторинг
3. Координира документооборота между проектните и техническите координатори;
4. Отговаря за оперативната координация по изпълнение и мониторинг на проектите
5. Осъществява последващ контрол върху проведен избор на изпълнител, в случаите на доставки над 30 000 лв. без ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им;
6. Координира извършването на мониторинга на всеки етап от изпълнение на проектите
7. Изготвя анализи и прави предложения за решаване на възникнали проблеми в хода на изпълнение на проектите
8. Организира и наблюдава изпълнението на техническия мониторинг от страна на независимите експерти, вкл. проверки на място за всеки отчетен етап

(2) Началникът на съответния финансов отдел на ГД „Развитие на МСП“ контролира дейностите по финансовото изпълнение на проектите. Предлага експерт/и за финансови координатор/и на проектите от съответната сесия.

1. Разпределя договорите между финансовите експерти за извършване на финансов мониторинг;
2. Координира документооборота между проектните и финансовите координатори;

3. Отговаря за оперативната координация по изпълнение и мониторинг на проектите;
4. Осъществява последващ контрол върху проведен избор на изпълнител, в случаите на доставки над 30 000 лв. без ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им;
5. Координира извършването на мониторинга на всеки етап от изпълнение на проектите
6. Изготвя анализи и прави предложения за решаване на възникнали проблеми в хода на изпълнение на проектите;
7. Организира и наблюдава изпълнението на техническия мониторинг от страна на независимите експерти, вкл. проверки на място за всеки отчетен етап

Чл. 7. (1) Проектният Координатор от ЗОУФ контролира и отговаря за дейностите разписани в заповедта по чл. 5, ал. 1

1. осъществява последващ контрол върху проведен избор на изпълнител, в случаите на доставки над 30 000 лв. без ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им;
2. поддържа регистър с актуална информация за статуса на изпълнение на проектите;
3. координира извършването на мониторинга на всеки етап от изпълнение на проектите;
4. отговаря за съхраняване на документацията в работното досие на проектите във фазата на тяхното изпълнение и мониторинг;
5. изготвя доклади относно изпълнението на проектите;
6. организира и наблюдава изпълнението на техническия мониторинг от страна на независимите експерти, вкл. проверки на място за всеки отчетен етап;
7. изготвя доклад на ЗОУФ за изпълнение на проекта за всеки приключил етап;
8. изготвя проект на Протоколно решение с одобрените разходи и Безвъзмездна финансова помощ (БФП) за всеки приключил етап и за краен резултат от изпълнението на съответен проект, като завежда документите за плащане в деловодството със служебна бележка;
9. изготвя уведомление до бенефициера за размера на одобрените разходи и БФП за всеки етап;

Чл. 8. Финансист Координаторът от ЗОУФ:

1. Извършва финансов мониторинг;
2. Изготвя финансов анализ за всеки отчетен етап от изпълнението на съответен проект;
3. Изготвя обобщаващ финансов анализ за крайния резултат;
4. Представя на проектните координатори изготвените финансови анализи за изготвяне на доклад на ЗОУФ за изпълнението на съответния проект.
5. Води работно финансово досие на проекта, в което задължително се съхраняват копия от всяка документация, свързана с бенефициера. След Протоколното Решение на Изпълнителния директор за изплащане на безвъзмездната финансова помощ за етап, към работното финансово досие се прилагат всички документи, свързани с извършването на плащане към бенефициера, като: копие от платежно нареждане, извлечение от банката за преведената сума от сметката на бенефициера, копие от съгласието за банкова редукция, извлечение от банката за преведена сума по сметка на бенефициера, възстановената неусвоена БФП и начислената лихва върху нея.

Чл. 9. Независимите експерти, които ще извършват технически мониторинг , осъществяват

своята дейност съгласно разписани „Правила за работа на независимите експерти при извършване на технически мониторинг на проектите в изпълнение по НИФ“.

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

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

Чл. 12. Етап на проект е отчетен период (посочен таблица 4 по т.7 от Приложение 2), в края на който Бенефициерът / Координаторът отчита постигнатите резултати в съответствие със заложеното в таблица 3 по т.7 от Приложение 2.

II. АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА

Чл. 13. В срок от десет работни дни от датата на изтичане на срока на съответния етап, съгласно договора, Бенефициерът внася в деловодството на Агенцията 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 Агенцията в две отделни папки с общо придружително писмо.

Чл. 14. В случаите когато бенефициерът не е представил отчетния доклад в срока по чл. 13 и не е внесъл в деловодството на Агенцията мотивирана молба за спиране изпълнението на етапа, Проектният Координатор от ЗОУФ изготвя доклад до Изпълнителния директор за неспазване на условията по договора с искане за прекратяване на договорните взаимоотношения и проект на писмо до бенефициера. 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 2 към договора за финансиране).
5. Документация от извършен избор на изпълнител, в случаите на доставки и услуги равни или над 30 000 лв., без включен ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им.

(2) Към отчета се прилагат: Титулна страница, по образец - Приложение №1, съдържаща следните реквизити:

1. Име на бенефициера;
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 бенефициера;
9. Дата;
10. Подпис и печат на бенефициера;
11. Опис на съдържащите се в папката документи на хартиен носител;

Чл. 16. (1) Финансовият отчет се представя на хартиен и електронен носител, в, 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 3 към договора за финансиране;

(2) Към отчета се прилагат:

1. Титулна страница, по образец - Приложение № 2, съдържаща следните реквизити;
 - 1.1. Име на бенефициера;
 - 1.2. Актуални адреси за контакти (адрес за кореспонденция, телефон, факс, e-mail);
 - 1.3. Име/имена на партньора/партньорите;
 - 1.4. Номер и дата на договора за финансиране;
 - 1.5. Допълнително споразумение от дата;
 - 1.6. Номер на проекта;
 - 1.7. Наименование на проекта;
 - 1.8. Размер на допустимите разходи за етап по отчет;
 - 1.9. Размер на БФП за етапа по отчет;
 - 1.10. Дата;
 - 1.11. Подпис и печат на бенефициера;

(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. Финансист - Координаторът от ЗОУФ, в присъствието на бенефициера извършва административна проверка на финансовия отчет по позициите от протокол/и по чл. 16, ал. 4, преди завеждането на отчета в деловодството на Агенцията.

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. Номериран ли е всеки лист от отчета;
4. Приложен ли е попълнен и подписан чек лист за всеки финансов отчет;
5. Попълнена ли е във всеки чек лист за финансов отчет информация за номерацията на листата в отчета;
6. Приложен ли е протокол за административна проверка за всеки финансов отчет;
7. Отчетните разходи и БФП за етапа да не надвишават договорените за същия етап в договора за финансиране на проекта.

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

Чл. 20. Бенефициерът завежда отчетите в деловодството на Агенцията. 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 Бенефициерът изпрати отчетния доклад по пощата или чрез куриер, деловодителят ги завежда в деловодството на Агенцията и ги предава същия ден на отговорния за проекта проектен - координатор от ЗОУФ срещу подпис.

Чл. 22. В срок **един работен ден** от получаването на отчетния доклад, проектният - координатор от ЗОУФ отразява получаването на отчетите в регистър на проектите от съответната сесия.

Чл. 23. Координаторите от ЗОУФ извършват административна проверка за наличието на документите по приложеният опис по чл. 15, ал. 2, т.14 и по позициите от протокол/и по чл. 16, ал. 4 в рамките на един работен ден.

Чл. 24. Проектният координатор извършва проверка на документацията, свързана с избора на изпълнител при стойности на доставките равни или над 30 000 лв., без включен ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им по чл. 15, ал.2, т.15, в рамките на 7 работни дни. (Приложение 20).

Чл. 25. При констатиране на непълноти и несъответствия в приложените документи, координаторът по договора изготвя писмено уведомление до бенефициера, в срок един работен ден от датата на извършване на проверката по чл. 24 (Приложение 9а). Сроктът 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 бенефициерът е длъжен да представи в деловодството на Агенцията липсващите и/или с отстранени непълноти документи.

Чл. 27. В рамките на два работни дни от получаването на допълнителните документи, проектният - координатор изготвя становище относно спазването на принципа за добро стопанско управление при избора на изпълнител/и, копие от което прилага към служебната бележка до финансист – координатора заедно с копие от заключението за етап, изготвено от независимия експерт.

Чл. 28. В случаите когато принципът за добро стопанско управление при избора на изпълнител е нарушен, проектният - координатор препоръчва на финансист - координатора, проверяващ финансовия отчет, разходите по съответната дейност да не бъдат одобрени.

Чл. 29. В случаите когато бенефициерът не представи липсващите и/или с отстранени непълноти документи по чл. 25, в срока по чл. 26 се приема, че принципът за добро стопанско управление не е спазен, и проектният - координатор препоръчва на финансист - координатора, проверяващ финансовия отчет, разходите по съответната дейност да не бъдат одобрени.

Чл. 30. В случаите, когато бенефициерът не представи липсващите и/или с отстранени непълноти документи от протокола/протоколите по чл. 16, ал. 4, в срок от десет работни дни, финансов мониторинг се извършва на база представените разходооправдателни

документи и финансов отчет, по общия ред.

III. МОНИТОРИНГ ПО ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ЕТАП

Чл. 31. След приключване на проверката на избора на изпълнител Проектният – координатор от ЗОУФ, 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 бенефициера и копията на приложимите справки от финансовия отчет. При мултидисциплинарни проекти, координаторът предава Техническия отчет последователно на двамата независими експерти, ако такива са определени за технически мониторинг на проекта със заповед на изпълнителния директор.

Чл. 33. (1) Проектният - координатор връчва на независимия експерт следния набор от документи:

(2) При първоначално извършване на технически мониторинг:

1. Заповед на Изпълнителния директор за възлагане на съответния независим експерт извършването на мониторинг на проекта;
2. Граждански договор - три 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 и декларацията се прикрепят към работното досие на съответния проект;

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

1. Техническия отчет на бенефициера (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. 3, 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 за всеки етап 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 Агенцията удължаване с до още 3 работни дни на срока за предаване на техническото заключение, при по - голяма сложност на проектите. Агенцията 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/консумативи и инструменти/оборудване за етапа;
3. Становище за съответствие на извършените разходи за труд, материали и оборудване с планираните по бюджет и с целите на тапа;
4. Становище дали дейността, която се отчита по проекта, е изпълнявана и по други проекти;
5. Дали документът, който се представя за удостоверяване на изпълнението на дейностите по проекта, съдържа печат на друга програма за финансиране на проекти.
6. Еднозначно и мотивирано становище относно приемане, частично приемане или не приемане на резултатите от извършените дейности през отчетния етап на проекта, разпределени по фази и задачи;

(3) При проверка на място, при поискване, бенефициерът е длъжен да представя всякакви документи, свързани с изпълнението на други проекти, изпълнявани от бенефициера. При извършването на финансовия анализ експертът-финансист проверява дали в разходооправдателните документи не е записано, че заплатеният разход с документа (който се отчита по проекта) е извършен за изпълнение на дейност/и по друг проект.

(4) Независимият експерт прилага към техническото заключение и попълнените и подписани протоколи по чл. 33, ал. 3, т.т. 3 и 4.

(5) Независимият експерт редставя изготвеното и подписано техническо заключение на проектния – координатор от ЗОУФ по съответния проект.

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

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

Чл. 38. Заключение 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 бенефициерът трябва да ги изпълни, като може да предоставя допълнителни документи в подкрепа на констатациите и наложените редукиции на субсидията.
3. Не одобрява представения технически отчет по отношение на постигнатите резултати, като може да предоставя допълнителни документи в подкрепа на констатациите.

Чл. 39. Експертът – финансист може да започне разглеждането на финансовия отчет и преди получаване на заключението от независимия експерт и при необходимост да изисква допълнителни документи. Експертът – финансист може да изготви финансов анализ единствено след получаване на заключение от независимия експерт по чл.38, т.1.

Чл. 40. В срок **един работен ден** от получаване на заключението на независимия експерт и подписването на приемо-предавателния протокол по чл. 34, проектният – координатор предава отчета на отговорния финансист - координатор от ЗОУФ, като

прилага копие от: заключението на независимия експерт, протоколите по чл. 33, ал. 3, т.3 и т.4 и контролен лист за проверка за избор на изпълнител за доставки равни или над 30 000 лв., без включен ДДС и услуги, свързани с възлагане на научни изследвания независимо от стойността им (Приложение №20). В случаите когато не е извършена проверка за избор на изпълнител, това обстоятелство изрично се записва в текста на служебната бележка до финансист – координатора.

Чл. 41. (1) В рамките на **7 (седем) работни дни** финансист - координаторът от ЗОУФ, преглежда финансовия отчет и изготвя:

1. Финансов анализ за етап, с консолидирана финансова справка, неразделна част от него в два екземпляра;
2. Обобщен финансов анализ, заедно с финансовия финансов анализ за етап и консолидирана финансова справка, неразделна част от него в два екземпляра, при извършване на финансов мониторинг за последен етап от изпълнение на съответния проект;
3. Таблица с натрупване, в която са разписани разходите по бюджет за всяко перо и одобрените разходи за всеки етап;
4. Уведомително писмо до банката за освобождаване на гаранция или част от сумата по нея, в случай на издадена банкова гаранция;
5. Банкови реквизити на бенефициера с номера на банковата сметка, по която следва да бъде преведена определената за етапа БФП, във всички останали случаи;
6. Към документите за извършване на плащане финансист - координаторът прилага:
 - 6.1 Копия от Заключението на независимия експерт по отношение на постигнатите резултати за етапа и протоколите по чл. 33, ал. 3, т. 3 и 4;
 - 6.2 Копия от Приемо-предавателните протоколи по чл. 34;
 - 6.3 Копие от Контролния лист за проверка за избор на изпълнител (Приложение № 20).

(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 (десет) работни дни**.

(3) Преди изготвяне на обобщен финансов анализ за съответен проект, се извършва преглед на възраженията на бенефициера за отделен етап. Проследява се дали подадените в срок възражения са разгледани. Подадените възражения извън срока не се разглеждат. /Копие от Възраженията на всеки бенефициер се класират и в работното финансово досие./ Резултатите от извършената проверка на посочените възражения, ако са основателни, намират отражение в окончателния размер на одобрените разходи. В забележката по съответното перо, финансист координаторът се обосновава за извършената корекция и записва № и дата на възражението на бенефициера.

(4) След изготвяне на финансов анализ за етап и съответно обобщен финансов анализ, финансист координаторът ги представя на втори финансист за проверка, който е посочен, като са приложени правилата за избор на първи експерт – финансист. Вторият финансист се определя с Разпределението на финансовите отчети за извършване на финансов мониторинг, утвърдено от ръководителя на ЗОУФ.

(5) Финансист координаторът, предава на втория финансист за проверка следните документи: финансов анализ за етап с консолидирана финансова справка, обобщен финансов анализ, работното финансово досие на проекта, Таблицата с натрупване на

разходите, финансовия отчет на координатора/партньора /Пр.8/, като втория финансист прави проверка на представена информация на база предоставените документи от бенефициера и техническата оценка.

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

(7) След извършване на плащането на одобрена БФП за последен етап и изтичане на срока за обжалване от бенефициера, финансист координаторът предава на проектния координатор работното финансово досие, което е част от досието на проекта.

Чл. 42. (1) При констатиране на непълноти и несъответствия в приложените документи, финансист - координаторът от ЗОУФ, изготвя, писмено уведомление до бенефициера, в срок пет **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, финансист - координаторът от ЗОУФ 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 бенефициерът е длъжен да представи в деловодството на Агенцията допълнителните документи с попълнен чек-лист (Приложение № 3). Координаторът следва незабавно да уведоми Партньора/ите, в случаите когато в искането се изисква представянето на допълнителни документи и от тях. Допълнителните документи на всички участници в проекта се представят от Координатора, с попълнен чек-лист (Приложение № 3) за всеки участник поотделно (координатор и партньор).

Чл. 45. Определеният за съответния проект, финансист - координатор от ЗОУФ приключва проверката и:

1. Предава на проектния координатор в два екземпляра:
 - 1.1 Финансовия анализ за етап с консолидирана финансова справка- в оригинал, надлежно оформени и подписани;
 - 1.2 Обобщен финансов анализ, ако е отчетен последен етап от изпълнение на съответния проект - в оригинал, надлежно оформени и подписани;
 - 1.3 Копие от Искането за пояснение и/или липсващи документи във съответния финансов отчет на бенефициера;
 - 1.4 Копие от отговора на бенефициера, във връзка с искането по предходната точка;
 - 1.5 Съгласие за редуциране и искане за плащане по открита банкова гаранция за възстановяване на аванс – в оригинал, подписано и съгласувано от прекия ръководител;
 - 1.6 Копие на банкова гаранция;
 - 1.7 Копие от писмото на бенефициера с реквизитите на разплащателната му банкова сметка, при плащане на одобрената БФП с платежно нареждане;

1.8 Финансовият анализ за етап и обобщеният финансов анализ, ако е приложимо, се изпращат на служебния E-mail адрес на съответния проектен координатор;

2. Прилага заверено копие от финансовия анализ за етап, с консолидирана финансова справка и обобщен финансов анализ, ако е приложимо, към финансовия отчет на бенефициера, след което предава отчета в архива.

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

Чл. 47. Проектният Координатор от ЗОУФ, след получаване на документите от финансиста координатор, изготвя:

1. Доклад от името на ръководителя 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 БФП;
3. Окончателния приемателно-предавателен протокол, след приключване на проекта;
4. Организира съгласуването на документите по предходните точки и предаването им за одобрение и подпис от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила за документооборота на Изпълнителната агенция за насърчаване на малките и средните предприятия;
5. След утвърждаване документите за плащане по предходните точки, проектния координатор прави копия на документите за плащане и ги класира в досието на проекта. Изготвя се и се актуализира периодично чек лист за проверка на досието на проекта по НИФ.

Чл. 48. В срок **три работни дни** от получаването на утвърдения от Изпълнителния директор Доклад по чл. 47, т. 1 и Решението по чл. 47, т. 2, Проектният – координатор от ЗОУФ, уведомява писмено бенефициера за издаденото решение и го кани да се яви в Агенцията за подписване на окончателен приемо-предавателен протокол. Копия от Решението, Доклада, Заключениеето на независимия експерт и Финансовия анализ се прилагат към писмото до бенефициера.

Чл. 49. В срок **три работни дни** от подписването на окончателния приемо-предавателен протокол за приключване на договорните отношения между бенефициера и Агенцията (Приложение № 22), Проектният – координатор от ЗОУФ окомплектова досието на проекта, попълва Чек-листа за съдържанието на досието и го предава на служителя от архива, за което се подписва приемо-предавателен протокол. Копия от Решението, утвърденият Доклад, Заключениеето 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 Заключениеето на независимия експерт, Проектният – координатор от ЗОУФ 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 Проектният – координатор от ЗОУФ прилага Заключението на независимия експерт по отношение на постигнатите резултати за етапа, протоколите по чл. 33, ал. 3, 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 Бенефициерът 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 отот датата на получаване на решението на изпълнителния директор на ИАНМСП за частично изпълнение на етапа

(4) В срок **три работни дни** от получаване на утвърдения от Изпълнителния директор Доклад по чл. 50, ал.2, т. 1 и Решението по чл. 50, ал. 2, т. 2, Проектният координатор от ЗОУФ уведомява писмено бенефициера за издаденото Решение. Копия от Решението, Доклада и от Заключението на независимия експерт се прилагат към писмото до бенефициера и досието на проекта.

(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, бенефициерът депозира в деловодството на Агенцията 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 бенефициерът не е представил допълнителен отчетен доклад в срока по чл. 50, ал. 6, Проектният – координатор от ЗОУФ изготвя доклад до Изпълнителния директор за неспазване на условията по договора с искане за прекратяванена договорните взаимоотношения и проект на писмо до бенефициера. 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. Бенефициерът може да подава писмено възражение срещу Решението за одобряване на разходи и БФП субсидия за етап или краен резултат в срок от 10 (десет) работни дни от датата на получаване на уведомителното писмо за издаденото решение.

Чл. 57. Възражението се завежда в деловодството на Агенцията и след резолюция на Изпълнителния директор, съответния ресорен директор го разпределя на проектните координатори от ЗОУФ за сведение и за становище.

Чл. 58. (1) В срок до **десет работни дни** от датата на получаване на възражението, финансист – координатор и/или проектния координатор, които са различни от финансиста – координатор и/или независимия експерт, които първоначално са оценявали подадените отчети.от ЗОУФ разглежда постъпилото възражение и изготвя становище в Докладна записка до Изпълнителния директор.

(2) След положителна резолюция на изпълнителния директор на крайното становище на финансиста координатор в докладната записка, финансистът координатор предприема необходимите действия.

Чл. 59. (1) В случаите когато бенефициерът има основание за преразглеждане на финансовия анализ с одобрените разходи и БФП, финансист - координатор от ЗОУФ извършва повторен финансов анализ, след получаване на одобрения от Изпълнителния директор Доклад по чл. 58. Прилага се административната процедура по реда на чл. 45 до чл. 48.

(2) В случаите, когато бенефициерът няма основание за преразглеждане на финансовия анализ с одобрените разходи и БФП и изпълнителният директор е одобрил това становище на финансист - координатора с докладната записка по предходния член, проектния координатор изготвя мотивиран отговор до бенефициера, съгласуван с юрист.

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

Чл. 61. В срок **пет работни дни** след изтичането на срока по чл. 60 и в случай че независимият експерт не е представил информация във връзка със забавянето, Проектният – координатор от ЗОУФ, изготвя мотивирана Докладна записка от ЗОУФ до Изпълнителния директор, в която предлага замяна на определения по проекта независим експерт. Към докладната записка, Проектният – координатор от ЗОУФ прилага и списъка на независимите експерти, утвърден от Министъра на икономиката.

Чл. 62. След одобрение от страна на Изпълнителния директор, докладната записка се предава на Ръководителя на ЗОУФ за изготвяне от експерт-юрист на Заповед за възлагане на съответния независим експерт за извършването на мониторинг на проекта и съответно на сключване на граждански договор.

Чл. 63. В срок **три работни дни** от получаване на Докладната записка, определеният

експерт-юрист подготвя три екземпляра на граждански договор с новоопределения експерт и ги съгласува съобразно Вътрешните правила за документоборота.

Чл. 64. След съгласуване, трите екземпляра на гражданския договор и Заповедта по чл. 62 се предават на Ръководителя на ЗОУФ. Проектният – координатор ги връчва на независимия експерт за подпис, при условията и по реда на чл. 33, ал.1, 2.

Чл. 65. В срок **три работни дни** от подписването на трите екземпляра на гражданския договор от независимия експерт, Проектният – координатор ги предава с Докладна записка за подпис съобразно Вътрешните правила за документооборота.

Чл. 66. Подписаните граждански договори се регистрират и съхраняват в ресорната дирекция на Агенцията. Вторият екземпляр от гражданския договор се предава на Проектният – координатор от ЗОУФ, който го предоставя на независимия експерт; третия екземпляр остава в работното досие на съответния проект.

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

Чл. 67. (1) Бенефициерът може да подава писмена мотивирана молба за промяна в договора за финансиране на проект от НИФ. Промените могат да бъдат съществени и несъществени и може да се извършват във формата на проекта за научно-изследователски и развойни дейности и бюджета на проекта. Съществените и несъществените промени се извършват при спазване на изискванията на ПУСНИФ-2016 г. и настоящата процедура.

(2) За несъществените изменения не се сключва допълнително споразумение.

Несъществени изменения в бюджета на проекта.

(3) Всеки бенефициер /координатор и партньор/и/, има възможност еднократно по време на изпълнение на проекта да прехвърля планирани средства между различните пера в бюджета на проекта в рамките на 10% от допустимите разходи, планирани в бюджета на всеки бенефициер /координатор и партньор/и/, с изключение на планираните разходи за персонал;

(4) Прехвърлянето може да се извърши при следните условия:

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

б) да не нарушава максималните допустими дялове по отделните бюджетни пера, регламентирани в Правилата;

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

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

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

е) да се прехвърлят средства само от едно бюджетно перо „индустриално

научно изследване" /ИНИ/ в друго бюджетно перо „индустриално научно изследване" и/или да се прехвърлят средства само от едно бюджетно перо „експериментално развитие" /ЕР/ в друго бюджетно перо „експериментално развитие";

ж) промените се отнасят единствено до прехвърляне на средства, поради което не могат да се променят вече планирани: количества дълготрайни активи, количества материали/консумативи, дневни ставки и длъжности на участниците в проекта, наименования на външни услуги и места на изпълнение на командировките в чужбина.

з) за предстоящите промени, бенефициерът уведомява в писмен вид Агенцията и попълва бланка /Приложение № 18 за НИРП /. 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 № 18 се прилагат справки за всички пера, по които са извършени промени във формат, съответстващ на съответното разходно перо от бюджета на проекта.

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

й) бенефициерът прилага към финансовия отчет копие от искането / Приложение № 18 за НИРП / във всички етапи на отчитане на проекта.

(5) Без ограничение могат да се прехвърлят единствено средства между позициите в рамките на едно и също бюджетно перо – от ИНИ в ИНИ и от ЕР в ЕР.

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. Прехвърлянето на средства следва да бъде мотивирано и целесъобразно.

1. Прехвърлянето на средства се извършва в рамките на планираните средства по отделно в индустриално научно изследване и експериментално развитие, т.е. не могат да се прехвърлят средства от индустриално научно 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, количества материали/консумативи, дневни ставки и длъжности на участниците в проекта, наименования на външни услуги и места на изпълнение на командировките в чужбина.
3. За извършеното прехвърляне на средства в рамките на едно и също перо, бенефициерът уведомява писмено Агенцията с необходимата мотивировка. За целта представя извършените промени на разходите по съответното перо във формат съответстващ на съответното разходно перо от бюджета на проекта.
4. Предложените промени се разглеждат от ЗОУФ, след което се изпраща уведомително писмо до бенефициера.

Замяна на основен участник, планиран в бюджета на бенефициер.

(6) При невъзможност конкретен участник от основния персонал, планиран в бюджета на бенефициер, да участва в изпълнението на проекта, бенефициерът може да предложи на Агенцията да го замени с друг участник, зает по трудов договор, като новият участник/ци трябва да бъде/ат с квалификация (образование и опит) равни или надвишаващи тези на персонала, който заменя/т или да покриват изискванията за кандидатстване на съответния персонал.

Тези промени за всеки етап не могат да се отнасят до повече от една трета от основния екип, планиран в бюджета на бенефициера /координатор или партньор/и/. ЗОУФ разглежда постъпилото искане и при необходимост изисква становище от независимия експерт, като за решението на финансиращата институция писмено уведомява бенефициера.

(7) Бенефициерът депозира мотивирана молба в Агенцията за необходимите промени на екипа, като прилага изискуемите документи за квалификация и опит на персонала към момента на кандидатстване. 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, замяната се допуска, ако същността на изпълняваните дейности е подобна.

(8) В случаите, когато тази промяна е допустима, същата влиза в сила от датата на която искането на бенефициера или координатора /когато проектът се изпълнява от повече от един участник/ е депозирано в деловодството на Агенцията или посочена от него в молбата дата, по-късна от датата на входящото искане

(9) За извършените несъществени изменения по договора не се сключва допълнително споразумение.

(10) В случаите по 27, ал.2 от ПУСНИФ-2016 г., Проектният координатор от ЗОУФ проверява коригираното Приложение 2 „Форма за научноизследователски развоен проект“ за съответствие с подадената писмена мотивирана молба за изменение с приложени доказателства към нея и становището на независимия експерт и удостоверява съответствието със своя подпис на всяка страница и нанася следния текст на последната страница на Приложение 2 – форма на НИРП:

„Коригираната Форма НИРП, Пр.2 е проверена от съответния проектен координатор и съответства напълно на Формата НИРП, неразделна част от договор №, с изключение на извършените корекции, съобразно мотивираната молба и становището на независимия експерт.

(11) Представляващият/Бенефициера следва да издаде Заповед за изменение на Заповедта, с която е определен първоначалния състав на екипа на проекта.

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

Съществени изменения

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

(14) Прехвърляне на разходи и БФП между отделни етапи. Прехвърлянето на разходи

и БФП между отделни етапи се извършва с мотивирано писмо от бенефициера, заведено в Агенцията най-късно един месец преди изтичане срока на етапа, за който се иска промяната. С писмото се представя и новото разпределение на разходите и БФП по етапи.

(15) След приключване на даден етап прехвърлянето е недопустимо.

(16) Всяко съществено изменение се извършва, като Бенефициерът представя мотивирано искане в Агенцията за предложените промени. Искането се разглежда по компетентност от ЗОУФ, отговорните лица следва да бъдат определени от Ръководителя на ЗОУФ съобразно тяхната компетентност и същността на исканото изменение и при необходимост се изисква и становище от независимия експерт, отговорен за техническия мониторинг.

(17) В срок от **три работни дни** от датата на получаване на молбата, проектният и/или финансовият координатор, след разпореждане от ръководителя на ЗОУФ изготвя/т Докладна записка до Изпълнителния директор.

(18) Докладната записка съдържа аргументирано становище от финансовия координатор дали исканата промяна води до сключване на допълнително споразумение за съществено изменение или представлява несъществено изменение на договора. Преценката се извършва съгласно условията на ал. 2 – ал. 12. В зависимост от характера на исканата промяна становището се изготвя съвместно с проектния – координатор от ЗОУФ и се съгласува с юрист.

(19) Докладната записка се съгласува и се предава със служебна бележка за одобрение от Изпълнителния директор, съобразно Вътрешните правила.

(20). За извършените съществени изменения по договора се сключва допълнително споразумение.

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 бенефициера писмена мотивирана молба с приложени доказателства към нея и:

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

- а) смяна или отпадане на Партньор по проекта;
- б) промяна в Приложение 2 (техническа част) към договора;

2. Становище на независимия експерт в случаите когато искането е за съществено изменение и е поискано такова от финансист - координатора:

- а) промяна на Приложение 3 (бюджет) към договора;

3. 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.

4. Независимият експерт дава становището по т. 1 и т. 2 в срок от 7 работни дни от получаване на искането за становище. Становището се завежда в

деловодството на Агенцията. Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на **допълнително споразумение** към договор за финансиране на проект от НИФ, при подадена от бенефициера писмена мотивирана молба, в случаите когато искането е относно **предсрочно изпълнение** на етап от проект.

Чл. 69. (1) Изпълнителният директор може да даде съгласие за сключване на **допълнително споразумение за съществено изменение** към договор за финансиране на проект от НИФ след становище на ЗОУФ, изложено в Докладна записка до Изпълнителния директор 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 допустими разходи от Приложение 3 към договора;
4. надвишаване на планираните в бюджета на проекта: 10 % надбавка за средно предприятие, 20 % надбавка за малко предприятие и 15 % надбавка за ефективно сътрудничество, в останалите случаи;
5. 10 % разходи за външни услуги; недопустимо начислени надбавки за малко предприятие, за средно предприятие и за ефективно сътрудничество, в останалите случаи;
6. други;

(2) С направените промени по предходната алинея не се увеличава общият размер на договорените разходи и БФП с договора за финансиране на проекта.

(3) В случаите на чл. 68, ал. 1 одобрените промени имат действие от датата на посочена в мотивираната молба на бенефициера (ако е по-късна от датата на входиране на молбата), а в случай, че такава не е посочена изрично - от датата на входиране на молбата.

Чл. 70. (1) В случаите на чл. 68, ал. 1, т. 1, 2 и 3, проектният и/или финансовият координатор от ЗОУФ изисква Становище от независимия експерт, определен от Секретариата и осъществяващ мониторинг на конкретния проект.

(2) Независимият експерт се произнася със становище за основателността на искането, както и за разпределението на бюджетните средства, в случаите когато е приложимо, в срок от 7 работни дни от получаване на искането за становище. Становището се завежда в деловодството на Агенцията.

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

Чл. 71. (1) Бенефициерът /координаторът/ има право да депозира мотивирана молба за спиране изпълнението на проекта при отчетен поне един етап от проекта.

(2) При депозирана писмена мотивирана молба от бенефициера /координатора/ и приложени доказателства към нея, изпълнителният директор на Агенцията в

едномесечен срок от датата на депозиране на молбата, може еднократно да даде съгласие за спиране изпълнението на проекта за срок не по-дълъг от 12 месеца.

(3) Началната дата, от която проектът се счита за спрян, е датата посочена в молбата от бенефициера, но не по-рано от датата на депозираното ѝ в деловодството на Агенцията.

(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, проектният координатор от ЗОУФ се свързва с определения за проекта независим експерт и му предава срещу подпис копие от молбата на бенефициера 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 Агенцията, с което се удостоверява изготвянето на Становището.

(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, проектният координатор от ЗОУФ изготвя Докладна записка. Към докладната записка прилага становището на независимия експерт.

(10) В случаите на ал. 8, т. 1, експерт-юрист от ЗОУФ изготвя проект на допълнително споразумение за спиране изпълнението на проекта и го внася с Докладна записка.

(11) В случаите на ал. 8, т. 2, проектният координатор изготвя проект на отговор до бенефициера и го внася към Докладната записка.

(12) Проектният координатор от ЗОУФ 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 бенефициерът се уведомява надлежно.

Чл. 72. (1) Бенефициерът може да представи искане относно **предсрочно изпълнение** на етап от проект, в случаите когато предсрочното изпълнение не е планирано. Към молбата се прилагат:

1. доказателства относно основателността на искането:

Променените таблици от Приложение 2 и Приложение 3 от договора (когато е приложимо).

(2) Бенефициерът завежда молбата в деловодството на Агенцията най-късно един месец преди планирания срок в договора срок за приключване на етапа.

(3) В срок **три работни дни** от датата на получаване на молбата проектният - координатор, след разпореждане от Ръководителя на ЗОУФ изготвя Докладна записка до Изпълнителния директор.

(4) Докладната записка съдържа аргументирано становище относно исканата промяна. Становището се изготвя съвместно с финансист- координатор от ЗОУФ, определен от началника на финансовия отдел. Към докладната записка се прилагат:

1. Молбата на бенефициера, с приложените доказателства относно основателността на искането;
2. Променените таблици от Приложение 2 и Приложение 3 от договора (когато е приложимо);
3. Копие на договора за финансиране;
4. Проект на допълнително споразумение към договора за финансиране.

(5) Проектният-координатор от ЗОУФ 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 бенефициера.

Чл. 73. (1) В случаите на чл. 69, ЗОУФ може да идентифицира допуснати грешки в бюджета на проекта - Приложение 3 от договора и да предложи на Изпълнителния директор подписване на **допълнително споразумение за съществено изменение** към договора за финансиране или уведомяване на бенефициера с писмо в случай, че промените, отговарят на условията на чл. 67, ал. 3, 4, 5 и ал. 6.

(2) Финансист - Координаторът от ЗОУФ, след разпореждане от началника на финансовия отдел изготвя Докладна записка до Изпълнителния директор.

(3) Докладната записка съдържа аргументирано становище относно сключването на допълнително споразумение. Становището се изготвя съвместно с проектният - координатор от ЗОУФ. Към докладната записка се прилагат:

1. Доклад от съвместната проверката между проектният - координатор и финансист - координатора на бюджета на проекта - Приложение 3;
2. Копие на договора за финансиране;
3. Проект на коригиран бюджет на проекта - Приложение 3
4. Проект на допълнително споразумение към договора за финансиране;
5. Проект на писмо до бенефициера.

(4) Проектният - координатор от ЗОУФ 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 бенефициера.

V. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ДОСТАВЧИК

Чл. 74. (1) Предпоставките за провеждане на процедура за избор на изпълнител са разписани в ПУСНИФ.

(2) При отчитане на процедурата за избор на доставчик 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.

(3) Икономически най-изгодната оферта се определя въз основа на един от следните критерии за възлагане:

1. най-ниска цена;

2. ниво на разходите, като се отчита разходната ефективност, включително разходите за целия жизнен цикъл;

3. оптимално съотношение качество/цена, което се оценява въз основа на цената или нивото на разходите, както и на показатели, включващи качествени, екологични и/или социални аспекти, свързани с предмета на поръчката"

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

(5) Офертите трябва да съдържат най-малко:

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

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

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

1. писмени предложения;

2. официални каталози;
3. предложения, публикувани в интернет;
4. предложения, публикувани в печатни издания;
5. публичност по събиране и оценяване на офертите

(7) На разглеждане и оценка за една доставка подлежат само оферти, събрани по един и същи способ.

(8) За разглеждане, оценка и класиране на офертите, бенефициерът 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/.

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

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

(10) Изпълнителят се избира в зависимост от заложения критерий – най-ниска цена или икономически най-изгодно предложение.

(11) Протоколът задължително се утвърждава от представляващия бенефициера.

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

(13) При провеждане процедурите за избор на изпълнител, бенефициерите трябва да спазват правилата за еднакъв срок за представяне на оферти от всички заинтересовани лица, еднакви изисквания към всички оференти и техните оферти, публичност на процеса по събиране и оценяване на офертите и др.

ГЛАВА II

ПРОЦЕДУРА ЗА ФИНАНСОВО ОТЧИТАНЕ НА ПРОЕКТИ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИ УКАЗАНИЯ.

Чл. 75. (1) Финансовият отчет на Бенефициер 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 от Координатор и 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

(4) Финансовият отчет на целия проект за съответен етап съдържа финансовите отчети на всеки един участник (Приложение 8 Справки за мониторинг на проекти за НИРД) и консолидиран финансов отчет (Приложение 8.6). Консолидиран финансов отчет не се представя, от Бенефициери, които нямат Партньори.

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

(6) Бенефициерите трябва да отчетат с финансовия отчет за всеки етап – разходи и безвъзмездна финансова помощ (БФП) до размера на договорените за същия етап в договора за финансиране на проекта.

(7) В случай, че при извършване на административната проверка по чл.18 от настоящата Процедура, финансист координаторът установи, че отчетените разходи и БФП за етапа надвишават договорените за същия етап в договора за финансиране на проекта, отчетът се коригира.

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

(1) Разходооправдателните документи, представени от Координатора/Партньора/ите по проекта трябва да съответстват на изискванията, разписани в Закона за счетоводството.

(2) Счетоводните 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 превелия документа.

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

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

(6) Всяка страница на финансовия отчет от 1 до последния лист се номерира.

(7) Всички разходооправдателни документи, включително и тези на Партньора/ите 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 съставител и/или лицето, представляващо организацията, извършила разхода.

(8) Отчетните справки към всяко отчетено перо от бюджета и консолидирания финансов отчет се представят в оригинал с подпис на лицето, представляващо организацията и мокър печат.

(9) Приложенията към финансовия отчет (Приложения от 8.0 до 8.6) се подреждат по реда, по който са подредени в бюджета на проекта. Разходооправдателните документи се подреждат след всяка справка от приложенията 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 и консумативи, външни услуги и командировки в чужбина. След всяка фактура се поставя съответното платежно нареждане, дневно извлечение от банката или фискален бон за плащане с разходен касов ордер и авансов отчет (в случай на приложимост).

(10) Платежни нареждания, н аредени чрез електронно банкиране се представят заедно с извлечения от обслужващата банка за заверени плащания или извлечения от сметката за деня/месеца на плащането, разпечатана и заверена от Бенефициера.

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

(12) Финансовият отчет на всеки един участник и за всеки един етап на проект за научноизследователски и развойни дейности (НИРД) съдържа:

1. Отчет за изпълнение на бюджета на етап по проекта (Приложение 8.0)
2. Обобщена справка за разходи за персонал, в това число за спомагателни разходи 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 външни услуги (Приложение 8.3)
6. Справка за разходи за материалии консумативи (Приложение 8.4)
7. Справка за разходите за командировки в чужбина (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.

10. Във всички първични счетоводни документи, с които се отчитат разходи по проекти, изпълнявани от Национален иновационен фонд и програма Евростарс-2, задължително се изписва следният текст:

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

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

10.3 Отчетените разходи със счетоводни документи, представени с финансов отчет за отчитане на съответен етап по проекти от Национален иновационен фонд и по програма Евростарс-2, които не съдържат този текст, се считат за недопустими.

11. Възнагражденията на членовете от основния и спомагателния екип, планирани по перо „Разходи за персонал“ в бюджета на бенефициер/координатор/партньор/партньори при изпълнението на съответен проект от Национален иновационен фонд и програма Евростарс -2 се изплащат само по банков път. Изплатените възнаграждения на членовете от основния и спомагателния персонал в брой се считат за недопустими.

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 партиди за отчитане на проекта; критерии за определяне на видовете активи като амортизируеми, стойностния праг на същественост за дълготрайния материален актив, отчитане на начисляването на амортизации на нефинансовите дълготрайни активи в бюджетните организации. В случай че счетоводната политика е оповестена в Търговския регистър, то не е необходимо да бъде представяна.

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

(3) Индивидуален сметкоплан, утвърден от ръководителя на предприятието със записани обособени счетоводни сметки, отразяващи разходите на съответния проект.

(4) Извлечения от обособените партиди по отделни счетоводни сметки с начислените и платени разходи по проекта. Извлеченията се представят с всеки финансов отчет за съответния етап и включват: извлечения от обособените счетоводни партиди с начислените и платени разходи по отделни пера от бюджета на проекта за съответния месец от отчитания етап и с натрупване за етапа.

(5) Индивидуална амортизационна политика на бюджетното предприятие.

(6) Допуска се изискването на допълнителни документи или изясняване на вече представени документи от финансист - координаторите в Агенцията. Това се прави с „Искане за пояснение и/или липсващи документи във финансови отчети на проекти по Национален иновационен фонд“/ Приложение № 9/, подписано от гл. директор на Главна дирекция РМСП. Същото се изпраща по факс, електронна поща и/или куриер на

Бенефициера/Координатора на проекта. Когато проект се изпълнява и от партньор/и, искането се изпраща на координатора. Координаторът следва незабавно да уведоми партньора/ите за поисканите допълнителни документи. Срокът за предоставяне на необходимите документи, посочени в искането **е 10 работни дни** считано от първия работен ден, следващ деня на получаване на искането от Бенефициера/Координатора. Допълнителните документи на всички участници в проекта се представят в Агенцията от координатора на проекта, с общо придружително писмо.

(7) При представяне на допълнителните документи по ал.5, но в непълен вид, Агенцията може да поиска допълнения и пояснения.

(8) Допълнителните документи се представят в Агенцията с попълнен чек-лист /Приложение № 3/ и номериране на документите за всеки участник поотделно. Ако в посочения срок не се получат исканите документи, отчетените разходи по проекта, свързани с допълнителните документи не се признават. Ако съдържанието на представените допълнително документи не отговаря на поисканото, отчетените разходи не се признават.

(9) След изготвянето на финансовия анализ за съответния етап допълнителни документи не се приемат.

РАЗДЕЛ II. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ ПО ПРОЕКТА

Чл.78. (1) На одобрение от Агенцията подлежат само направените от Бенефициера /Координатора и партньора/ите/ по Проекта разходи, които са допустими за целите на проекта.

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

Проект за Научноизследователски и развойни дейности /НИРД/

- Персонал;
- Инструменти и оборудване;
- Външни услуги;
- Материали и консумативи;
- Командировки в чужбина;

(3) Допустими 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 и принципите на финансиране, уредени в тях;
3. Да са действително извършени и платени от бенефициера или от партньорите по проекта, след влизане в сила на договора за финансиране и преди изтичане на съответния етап, респективно срока на проекта (Приложение 3– бюджет на проекта). Изключение правят отчетените разходи за материали и консумативи за

втори и всеки следващ етап от изпълнението на проекта, които може да са извършени и платени с първични счетоводни документи с дата, по-ранна от началната дата на отчитания етап, но в рамките на предходния етап;

4. Разходи, подкрепени с протоколи за прихващане на суми, не се считат за допустими;

5. Да са удостоверени със съответните първични счетоводни документи, придружени от документи потвърждаващи действително извършеното плащане /фискални бонове, разходни касови ордери, платежни нареждания, банкови извлечения/;

6. Да са разпределени и отчетени като разходи за индустриални научни изследвания и/или експериментално развитие;

7. Да са отразени в счетоводните регистри и отчети на бенефициера или на партньора/рите по проекта. Размерът на разходите, отчетани по съответното перо да съответстват на осчетоводените разходи по същото перо и да се потвърждават от приложените разходооправдателни документи;

8. Да съответстват на изискванията за третиране на разхода за "възстановим и не възстановим ДДС" при доставки по проект на НИФ, разписани в ПУСНИФ;

9. Бенефициерът/Координаторът и партньорът/рите по НИФ представят декларация (Приложение № 2А) 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;

10. Бенефициерите, които са регистрирани по ЗДДС към началото на изпълнение на проекта по НИФ, представят декларация за регистрация по ЗДДС (Приложение № 2Б);

11. Да са спазени процедурите за избор на изпълнител;

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

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

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

(6) При отчитане на крайния резултат от проекта, в това число преди изготвяне обобщения финансов анализ от координатор-финансист, се 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. Надбавки

(1) Установените интензитети на помощта за индустриални научни изследвания и експериментално развитие в проекти за научноизследователски и развойни дейности могат да бъдат завишени до максималния интензитет с надбавки, както следва за:

- **Малко предприятие;**
- **Средно предприятие;**
- **При наличие на ефективно сътрудничество;**

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

(3) В случаите когато в бюджета на отделен Бенефициер и/или Партньор/и е договорена надбавка за малко или средно предприятие, същата **задължително следва да се заяви** в Отчета за изпълнение на бюджета на проекта за научноизследователски и развойни дейности за последен етап (Приложение 8.0) и в Консолидирания финансов отчет на проекта за научноизследователски развойни дейности (Приложение 8.6).

(4) *Надбавката за ефективно сътрудничество в обхвата на определението в чл.23, ал.2, т.В от ПУСНИФ, ако е договорена в бюджета на съответния участник, се заявява при отчитане на последния етап от проекта с цялата сума по бюджет в Отчета за изпълнение на бюджета на НИРП (Приложение № 8.0) и в Консолидирания финансов отчет на НИРП (Приложение № 8.6). Същата се изчислява и изплаща с обобщения финансов анализ. Базата за изчисляване на надбавката са съответно одобрените с обобщения финансов анализ, допустими разходи за индустриални научни изследвания и експериментално развитие в рамките на целия проект.*

4.1 В случаите когато съответният участник е малко предприятие, надбавката за ефективно сътрудничество в индустриални научни 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 ефективно сътрудничество и я записва в обобщения финансов анализ, колона „Ефективно сътрудничество“.

(5) Ако в бюджета на проекта е предвидена надбавка за ефективно сътрудничество между предприятия-партньори по изпълнението на проекта, предприятията (включително големите предприятия), за които е начислена надбавка за ефективно сътрудничество не следва да поддържат помежду си отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г. В тази връзка сътрудническите си малки и средни предприятия ежегодно представят декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП (и справка за обобщени параметри на предприятието в случай на свързаност и/или партньорство). При приключване на проекта сътрудническите си малки и средни предприятия представят декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП за предходната година към деня на изтичане на последния етап от проекта. Големите предприятия представят ежегодно за предходната година: Книга за акционерите - приложимо за акционерните дружества с поименни акции; Книга за акционерите и устав - приложимо за командитните дружества с акции; Справка за разпределение капитала на дружеството – приложимо за акционерните дружества; Устав - приложимо за кооперациите; Дружествен договор - приложимо за дружествата с ограничена отговорност, едноличните дружества с ограничена отговорност (учредителен акт), събирателните дружества и командитните дружества. При приключване на проекта големите предприятия представят документите по предходното изречение за предходната година към деня на изтичане на последния етап от проекта. При приключване на проекта сътрудническите си малки и средни предприятия представят декларация за обстоятелствата по чл. 3 и чл. 4 от ЗМСП за предходната година към деня на изтичане на последния етап от проекта. Агенцията извършва проверка дали сътрудническите предприятия поддържат отношения помежду си отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г. За всяка от годините, за които е подадена декларацията/подадени документите от големите предприятия, сътрудническите си предприятия не следва да поддържат помежду си отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г. Ако сътрудническите си предприятия поддържат отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г., предвидената в бюджета на проекта надбавка за ефективно сътрудничеството между тях не се изплаща. Ако сътрудническите си предприятия, които поддържат отношения на свързани предприятия или предприятия-партньори по смисъла на Регламент 651/2014 г., си сътрудничат и с друго предприятие, независимо от тях и/или с организация за научни изследвания и разпространение на знания, то предвидената в бюджета на проекта надбавка за ефективно сътрудничеството се изплаща.

Чл. 80. Отчитане на разходите за труд на зетия персонал

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

(1) Общи положения:

1. Разходите за персонал се изчисляват на база брутно трудово възнаграждение по трудов договор, по допълнителен трудов договор на персонала, по дневна ставка и по договор за управление.
2. Допустими са разходите за възнаграждения за персонал, който е нает по трудово правоотношение, като договорената ставка по бюджет се отнася за 8 ч. заетост на персонала.
3. В случаите, когато работник участва в проекта на непълнен работен ден, при отчитане – отработените часове, следва да бъдат превърнати в отработени дни, като общия брой на отработените часове се разделя на обичайната продължителност на работния ден.
4. Разходите за персонал следва да съответстват на действителните възнаграждения плюс разходите за социално и здравно осигуряване за сметка на осигурителя. Разходите за персонал не трябва да надвишават планираните такива в бюджета на проекта. В отчетените дневни ставки, в Обобщената справка за разходи за персонал (Приложение 8.1.1), следва да бъдат включени и изплатените разходи 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 и/или по договори за управление на управител или директор на бенефициера/участника, който е планиран в бюджета на проекта на длъжност ръководител на проекта. За всеки отчетен етап се прилагат всички основни договори и допълнителни договори и споразумения, за съответния служител, действащи в периода на неговото отчитане. В случаите когато в допълнителните споразумения не са попълнени всички реквизити задължително се представя и 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 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 служители, може да не съответства буквално като наименование на длъжността в бюджета на проекта, но следва кръга от изпълняваните дейности да бъде идентичен.

(5) Дните, планирани в бюджета за научноизследователски развойни проекти се отчитат за всеки участник поотделно в индустриално научно изследване и експериментално развитие до изчерпването им.

(6) 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.

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

(8) 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. Трудов договор може да се сключва и за работа през определени дни от месеца, като това време се признава за трудов стаж на основание на чл.114 от КТ. 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 обичайната продължителност на работния ден /Н-р: Разделя се на 8 ако 8 часа е законоустановеното работно време за съответната длъжност/.

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

(10) *Разходите за персонал за ръководителите на проекта могат да се отчитат:*

- *Управители ЕООД, ООД и директори ЕАД, АД могат да участват с договор за управление, само в качеството си на ръководители на проекта. В случаите когато изпълняват друга длъжност от основния персонал, същите се отчитат с трудов договор за работа по проекта, в който задължително са разписани: длъжността, задълженията по проекта, възнаграждението.*
- *За ръководителите на ООД и АД към трудовия договор се прилага решение на съвета на директорите (общо събрание на съдружниците), с което им се възлага управлението на проекта, определя се възнаграждението и се определя лицето, с което да бъде сключен трудовия договор /в решението може да е посочено, че се възлага на управителя да сключи договор за управление сам със себе си. В решението следва задължително да е определено възнаграждението по договора за управление/;*

(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, възнаграждението и начислените осигуровки за сметка на осигурителя /от колона 3 до колона 9 на справка/ в зависимост от избрания подход при отчитане. Изчислените фактически дневни ставки се съпоставят с планираните в бюджета дневни ставки и се редуцират до размера на:

- а) плановите дневни ставки, в случаите когато фактическите са по-високи;*
- б) фактическите дневни ставки, в случаите когато те са по-ниски от плановите;*

На база редуцираната дневна ставка и отчетените отработени дни по проекта поотделно в изследване и развитие се изчисляват отработените възнаграждения по проекта.

(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 натрупва отработеното възнаграждение и дни по проекта по задания макет за всеки участник от всички отчетени месеци в рамките на отчетния етап, поотделно в изследване и развитие.*

(13) *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 общо в бюджета и за всеки един участник по-отделно.

- **Подходи при отчитане: на база трудови правоотношения за работа по проекта в рамките на законоустановеното работно време или допълнително определено време за работа по проекта.**

(14) На база трудови правоотношения за работа по проекта в рамките на законоустановеното работно време:

Възнагражденията се отчитат по: основен трудов договор на назначени за изпълнението на проекта участници; или по допълнително споразумение на назначени за изпълнението на проекта участници, в което е договорена работна заплата за пълно работно време или за част от него или на база дневна ставка с договорени работни дни в ИНИ и ЕР.

14.1 *В брутно трудово възнаграждение се включват:* начислена във ведомостта основна работна заплата по трудов договор, допълнение към нея с коефициент 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 и разписано във вътрешните правила за работна заплата 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.

Не са допустими разход по проекта: обезщетенията, включително и за временна нетрудоспособност, възнагражденията за платен отпуск и всички други, които са начислени и платени през съответния месец и които не са изрично посочени за допустими разходи.

14.2 Начислените във ведомостта или фишовете основна работна заплата и допълнителните възнаграждения, допустими по НИФ трябва да съответстват на договорените в трудовия договор, респективно допълнителното/ните споразумение/ния към него, приложени към финансовия отчет за всеки етап. Към така изчислените възнаграждения се прибавят социалните и здравни осигуровки за сметка на осигурителя. Получените разходи за персонал, разделени на действително отработените дни формират фактическата дневна ставка.

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

14.4 *Отчетените работни дни по проекта* не могат да бъдат повече от действително отработените за съответния месец, начислени във ведомостта за работни заплати или отчетените с договорена дневна ставка.

14.5 В случаите, когато отчетените разходи за труд на участниците в проекта се изчисляват като част от договореното възнаграждение в предприятието, се представят ведомости, фишове за възнаграждения и рекапитулации, които да кореспондират с отразеното възнаграждение в месечните справки за разходи за персонал (Приложение 8.1.2).

14.6 В случаите, когато е договорено отделно възнаграждение или дневна ставка за работа по проекта в рамките на законоустановеното време, възнаграждението се начислява на отделен ред или колона в общата ведомост за работна заплата за съответния работен месец и на отделен ред в общия фиш на участника. В месечните справки за разходи за персонал (Приложение 8.1.2) към така изчислените възнаграждения се прибавят начислените социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя.

14.7 Документите за изплатените възнаграждения следва да съответстват на отразените възнаграждения в месечните справки за разходи за персонал (Приложение 8.1.2).

➤ **На база допълнително определено време за работа по проекта:**

(15) *Възнагражденията* се отчитат като допълнителен труд по трудов договор по чл. 110, чл.111 или чл.114 от Кодекса на труда/ или с допълнително споразумение за работа по проекта, с договорена дневна ставка.

15.1 *В договорената дневна ставка* в трудовия договор не се включват социални и здравни осигуровки. В случаите когато трудът се отчита с дневна ставка, *действително отработените дни* – за индустриално научно изследване и/или за експериментално развитие за съответния месец се записват в съответната месечна справка за разходи за персонал и се потвърждават с подпис на ръководителя.

15.2 *При отчитане на труда с допълнително възнаграждение за работа по проекта*

В отчетените разходи за труд се включва само начисленото във ведомостта допълнително възнаграждение за работа по проекта за съответните отработени дни – за индустриално научно изследване и/или експериментално развитие.

15.3 *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 за индустриално научно изследване и/или експериментално развитие в месечните справки за разходи за персонал и потвърдени с подпис от ръководителя.

В случаите, когато трудът се отчита по дневна ставка, същата се договаря с трудов договор или допълнително споразумение към него. Начислява се на отделен ред във ведомостта за работна заплата възнаграждението по проекта за съответния работен месец или в отделна ведомост само за проекта. В месечните справки за разходи за персонал (Приложение 8.1.2) към така изчислените възнаграждения се прибавят начислените социални и здравни осигуровки за сметка на осигурителя.

(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 основния трудов договор/допълнителното споразумение, съгласно Кодекса на труда. При отчитане на разходите за персонал за етап се представя „Справка разходи за персонал“ /Приложение 8.1.2/, само за месеца, през който е извършено плащането за целия етап. Отработените дни отделно в ИНИ и/или ЕР трябва да се посочат месец за месец – в месечните справки или с отделен протокол.

(17) Спомагателни разходи за персонал

Спомагателните разходи са разходи за помощен персонал, който е свързан с изпълнението на проекта. Тези разходи се отчитат въз основа на разходи оправдателните документи, разписани в настоящата Процедура и по същия ред, по който се отчитат разходите за труд на основния персонал, участващ в изпълнението на проекта.

17.1 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 индустриално научно изследване и/или експериментално развитие, изчисленията се извършват поотделно за индустриално научно изследване и експериментално развитие със съответния %.

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

17.3 При приключване на проекта, обаче средният % на одобрените спомагателни разходи за целия проект се изравнява до размера на планирания в бюджета на проекта процент, но не повече от 25% от одобрените основни разходи за персонал.

(18) Не се допуска Бенефициерът/Координаторът/Партньорът/ите по проекта да отчитат като разходи за персонал, дейности по проекта, извършвани от лица, които не са наети по трудов договор от Бенефициера или Партньорите.

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

Чл. 81. Документи за отчитане разходите за труд на заетия персонал

(1) За отчитане разходите за персонал на Координатора и Партньора/ите са необходими следните документи:

1. Заверено копие от координатора/партньора по проекта на основен и/или допълнително споразумение или допълнителен трудов договор за участниците, ангажирани по проекта с приложено копие от регистрацията им в НАП;
2. Заповед, с която се определя екипът с разписани длъжности и времетраене на проекта, издадена от ръководителя на предприятието;
3. Копие от декларации и протокол, представени в НАП, за начислени и платени социални и здравни осигуровки от координатора и партньора по проекта, включени по перо разходи за труд;
4. Извлечение от ведомостта и рекапитулацията за заплати на участниците в проекта - по месеци, придружени от документи доказващи извършеното плащане

– платежни нареждания, банкови извлечения, списъци за наредено масово плащане на работните заплати по карти;

5. Заверени от координатора/партньора копия на банкови извлечения от обслужващата банка за внесени социални и здравни осигуровки, с приложени копия на платежните нареждания. За бюджетните организации се прилага разпоредбата на чл.75, ал.11 от настоящата Процедура;
6. Банково извлечение с името и чистата сума за възнаграждение на всеки участник, при изплащане на трудовите възнаграждения по банков път, ако възнагражденията са изплатени с отделни платежни нареждания за всеки участник;
7. Всички разплащателни фишове или ведомости, когато възнаграждението по проекта се начислява отделно, а изплащането се осъществява с един документ за всички получени в предприятието възнаграждения;
8. Декларация, подписана от представляващия предприятието, за удостоверяване на платените осигурителни вноски по проекта, като част от внесените осигурителни вноски за цялата организация и декларирани пред НАП;
9. Извлечения от оборотите на обособените партии на счетоводните сметки за разходи за труд и социални осигуровки и тяхното изплащане по проекта за съответния етап, подписани от съставител и ръководител предприятие;
10. Извлечения от оборотите на обособените партии на счетоводните сметки за разходи за труд и социални осигуровки по проекта с натрупване от началото на изпълнение на етапа, подписани от съставител и ръководител предприятие;
11. Документи с еквивалентно съдържание под формата на справки от регистрираното предприятие в НАП за съответния етап /напр. Справка за актуално състояние на действащите трудовите договори, Актуално състояние на данните, декларирани с Декларация №1 и 6 и други/.

(2) Разходите за персонал за последния месец от съответния етап на проекта, ако не са изплатени към датата на представяне на финансовия отчет, се включват в отчетените разходи, като бенефициера, съответно партньора по проекта представя 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. След изплащане на работните заплати за последния месец, но в установения срок за проверка на финансовия отчет, координаторът/партньорът внася с допълнителен чек-лист (Приложение №3) заверени копия от документите за плащане на работните заплати и осигуровки.

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

(4) Бюджетните предприятия, прилагащи схемата за централизирано разплащане на осигурителните вноски за потвърждаване на платените осигуровки представят ведомост и/или рекапитулация на работните заплати с начислени социални и здравни

осигуровки и извлечения от сметките за трансфери по поети осигурителни вноски и данъците върху доходите на физическите лица.

Чл. 82. Отчитане на разходи за инструменти и оборудване

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

(2) За последния отчетен месец от съответния 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) Признава се закупуването само на нови ДА, ако са планирани в бюджета на проекта и са в рамките на планираните средства за амортизации в индустриално научно изследване и експериментално развитие, както следва:

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

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

Чл. 83. 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. Договор за доставка (в случай, че е приложимо). Ако договорът е на чужд език, следва да бъде придружен от превод на български език.

2. Фактура за покупка – 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. В случай, че представените документи са на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.
3. Документ за извършено плащане /за платените в брой - фактура с фискален бон и РКО, за платените по банков път – фактура, платежно нареждане и извлечение от банката за датата на извършеното плащане/.
4. Приемо - предавателен протокол и/или акт за въвеждане в експлоатация на дълготрайния актив.
5. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение 8.2) за проекти НИРП.
6. Сертификат, паспорт, лиценз и техническа спецификация, издадени от производителя на машините и оборудването /ако има/.
7. Копия на лиценза и разпечатки на снимки на екран (скрийншотове) за закупения софтуер. На скрийншотовете да се виждат наименование, производител и сериен номер на продукта (номер на лиценза), заглавна страница, основни менюта, функции и др. елементи, показващи произхода, предназначението и възможностите на софтуера.
8. Протокол за вътреобщностна доставка по ЗДДС и превод на фактура, ако сделката е извършена със страна, членка на ЕС.
9. Митническа декларация, когато има извършена сделка със страна извън ЕС.
10. Извлечения от счетоводни сметки, разкрити за проекта, по които са осчетоводени разходите за ново придобитите инструменти и оборудване, подписани от съставител и ръководител предприятие.
11. Извлечения от обособени счетоводни сметки/подсметки, разкрити по проекта, по които са осчетоводени разходите за амортизации (включително и ведомствата, които са на бюджетна издръжка), подписани от съставител и ръководител предприятие.
12. *Амортизационен план*/Данъчен амортизационен план, подписан от съставител и ръководител на предприятието.
13. Копие от протокол за избор на доставчик, с приложенията към него/когато е приложимо/.
14. Индивидуална амортизационна политика на бюджетното предприятие.
- 15. В случаите когато към фактурата/ите 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. 84. 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 финансов лизинг** са необходими следните документи:

1. Заверено копие от договора за финансов лизинг;
2. Заверено копие от погасителен план;
3. Заверено копие от фактури, в т.ч. и за погасителните вноски, платежно нареждане и банково извлечение от обслужващата банка, или фискален бон с РКО за изплатени лизингови вноски.
4. Договор за покупко-продажба. В договора за покупка на ДА на лизинг следва да бъде договорено прехвърлянето на собствеността на активите от лизингодателя на лизингополучателя с надлежно оформен документ.
5. Копие от протокол за избор на доставчик, спреложенията към него /когато е приложимо/.
6. Справка за разходи за инструменти и оборудване (Приложение 8.2) за проекти НИРП.
7. 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. 85. Отчитане на разходи за материали/консумативи

(1) Признават се разходи за материали и консумативи, единствено нови и неупотребявани, предназначени само за изпълнението на проекта и планирани в бюджета на проекта.

(2) При отчитане на първи етап, представеният от бенефициера първичен счетоводен документ за закупуване на материали/консумативи, инструменти не може да бъде с дата на издаване, по-ранна от датата на влизане в сила на договора за финансиране по НИФ. 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/Бенефициерът е записал в отчетните документи, че се касае за един и същи актив, решението на финансиста дали да одобри актива или не, се базира на писменото становище на независимия експерт, посочено в заключението за изпълнение на техническата част за всеки етап от изпълнението на проекта. В това становище независимият експерт потвърждава или отрича, че се касае за актив с едно и също предназначение и разликата е само в наименованието.

(4) В случаите, когато краткотрайните активи са планирани по групи, същите се отчитат като активи с отделни наименования и се групират към групата, за която

се отнасят, за да се сравни отчетената стойност на групата с планираната или неусвоената в бюджета на проекта. В справка „Разходи за материали/ консумативи“ /Приложение 8.4/ активите, които са планирани по групи се отчитат в съответната група, описани подробно по позиции, съобразно представените разходооправдателни документи.

(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.

Чл. 86. Документи за отчитане на “Разходи за материали и консумативи” за НИРП

(1) За отчитане на разходите за материали и консумативи на Бенефициера (Координатор и/или Партньора/ите) са необходими следните документи:

1. Договор за доставка (в случай, че е приложимо). Ако договорът е на чужд език, следва да бъде придружен от превод на български език.
2. Фактура за покупка – 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. В случай, че представените документи са на чужд език, следва да бъдат придружени с превод на български език.
3. Справка за разходи за материали и консумативи (Приложение 8.4) за проекти НИРП.
4. Документ за плащане - фискален бон и РКО или платежно нареждане с извлечения от обслужващата банка за деня на плащането.
5. Извлечение от счетоводната сметка за извършени разходи, подписано от съставител и ръководител предприятие.
6. Митническа декларация (когато е приложимо).
7. Копие от протокол за избор на доставчик, с приложенията към него (когато е приложимо).

8. 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/ите, свързана/и с изпълнение на проекта.**

Чл. 87. Отчитане на разходи за външни услуги

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

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

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

Чл. 88. Документи за отчитане на разходи за външни услуги

(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 и РКО.
4. Надлежно подписан приемо - предавателен протокол за извършената и приета работа.
5. Справка за разходи за външни услуги (Приложение 8.3) за проекти НИРП.
6. Извлечение от счетоводната сметка за начислени и извършени разходи, подписана от съставител и ръководител предприятие.
7. **В случаите, когато към фактурата/те за отчитане на разходи за подизпълнители е приложено 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/ите, свързана/и с изпълнение на проекта.**

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

1. Заверено копие от договор.
2. Приемо – предавателен протокол за извършената и приета работа.
3. Копие от сметка за изплатени суми.
4. Служебна бележка.
5. Документ за получен доход от самоосигуряващо се лице (когато е приложимо).
6. Разходен касов ордер за изплатена сума или платежно нареждане и банково

- извлечение от обслужващата банка за деня на плащането.
7. Платежно нареждане и банково извлечение за платени осигурителни вноски за сметка на осигурителя.
 8. Справка за разходи за външни услуги (Приложение 8.3) за проекти НИРП.
 9. Извлечение от счетоводната сметка за начислени и извършени разходи, подписана от съставител и ръководител предприятие.

Чл. 89. Отчитане на разходи за командировки в чужбина

(1) Разходи за командировки в чужбина на персонала на бенефициера и/или партньора/ите, ангажиран с дейности по проекта за НИРД.

Допустими са разходите за командировки в чужбина на основния персонал на бенефициера /координатор или партньор/, ангажиран с дейности по проекта и планиран в бюджета на проекта, доколкото разходите за командировка в чужбина са свързани с конкретна дейност по проекта и само в случаите когато проектът включва партньори от други държави - членки на ЕС. Ако проектът не включва партньори по проекта от други държави – членки на ЕС, разходи за командировка в чужбина са недопустими.

Чл. 90. Необходими документи за отчитане на разходи за командировки в чужбина

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

съставител и ръководител предприятие.

РАЗДЕЛ III. ПРОВЕРКА ЗА ДВОЙНО ФИНАНСИРАНЕ НА РАЗХОДИ

Чл. 91.(1) За бенефициерите /координатори / партньори/ с повече от един проект по договор за финансиране от НИФ се извършва проверка за дублиране на планирани в бюджета и отчетени за всеки етап поотделно разходи.

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

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

- **Първоначално**, след сключване на договорите за финансиране по отделна сесия, се извършва проверка за дублиране на планирани разходи за всяка позиция и във всяко перо от бюджета на бенефициера /координатор/ партньор/и в сесията и между сесиите.
Проверката се извършва, като се съпоставят бюджетите на бенефициерите /координатори /партньори/ с повече от един проект. Дублираните планирани разходи се маркират;
- **При извършване на финансов мониторинг**, дублираните позиции по бюджетите се съпоставят с отчетените позиции за всеки конкретен вид разходи на тези бенефициери /координатори/ партньори/. Отчетените разходи, които се дублират са недопустими за финансиране. При изготвяне на финансов анализ за етап на тези проекти, в забележка изрично се записва има ли или не дублирани разходи, към датата на изготвяне на финансовия анализ;
- **При извършване на финансов мониторинг за краен резултат** се извършва цялостна проверка за дублиране на разходи. Резултатите от извършената проверка се записват в обобщения финансов анализ, като в забележка след перо „Разходи за командировки в чужбина“ изрично се записва има или не дублирани разходи.

РАЗДЕЛ IV. ИЗГОТВЯНЕ НА ДОКУМЕНТИ ОТ АГЕНЦИЯТА ПРИ ОДОБРЕНИ РАЗХОДИ И БФП И ПРИ ЧАСТИЧНО ПРИЕМАНЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ ЗА СЪОТВЕТЕН ЕТАП.

Чл. 92. 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 БФП за отчетен етап, Агенцията изготвя финансов анализ за етап за проекти НИРД /Приложение № 10/ с приложена като неразделна част към него консолидирана финансова справка /Приложение № 11/. Във финансовия анализ са разписани отчетените и одобрените разходи по пера и по отделни участници в проекта, а БФП е разписана като отчетена и одобрена по отделни участници. В случаите когато проектът се изпълнява с повече от един участник с отделен бюджет, координаторът получава екземпляр от финансовия анализ и се задължава да го предостави и на останалите участници в проекта.

(3) При извършване на финансов мониторинг за първи етап, финансистът попълва в Таблица с натрупване на одобрени разходи за проекта за НИРД /Приложение № 19/ от бюджета на проекта по отделни пера и позиции и одобрените разходи за първи

етап. Данните се записват на електронен носител и се прилагат към работното финансово досие на проекта. 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 гореспоменатите 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 или друго изменение, което/които изменят в някаква степен бюджета, финансистът който извършва финансов мониторинг за етапа с влязло в сила допълнително споразумение или друго изменение, извършва корекция на разписания бюджет в Таблиците с натрупване на разходите. Финансовият експерт посочва подробно във финансовия анализ в "Забележка" основанието за редукция на отчетения разход за всяко перо поотделно.

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

4.1 Корирират се само разходи, коририраната БФП се изчислява на база коририраните по тази точка разходи.

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

4.3 В случаите когато с финансовия отчет за съответен етап, бенефициерът 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 индустриални научни изследвания.

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

Чл. 93. Изготвяне на документи при приключване на проекта.

При приключване на проекта се изготвя обобщен финансов анализ за проекти НИРД /Приложение № 14 или Приложение № 15/.

Чл. 94. 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 V. ИЗВЪРШВАНЕ НА КОРЕКЦИИ ЗА ЕТАП И ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА.

Чл. 95. Прихващания на неправилно одобрени и платени разходи и БФП 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.96. Одобрените разходи и БФП 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 БФП за последен етап се извършва на база получените резултати в обобщения финансов анализ.

Чл. 97. Корекции за предходни етапи могат да се извършват само до размера на договорените разходи и БФП, касаещи същия етап, за който се прави корекцията.

Чл. 98. 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. 99. (1) При постъпили възражения от Бенефициери се прилага Процедурата за разгледане на жалби и възражения срещу решения за одобрени разходи и БФП 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 БФП, бенефициерът се уведомява с мотивирано писмо;
2. при наличие на основание за допълнително одобрени разходи и БФП и след разпореждане на изпълнителния директор се преразглежда финансовия анализ за етап/обобщен финансов анализ и одобрените вече разходи и БФП подлежат на корекции. Изготвя се финансов анализ/обобщен финансов анализ /ОФА/ № 2 за проекти НИРД Приложение № 12/ Приложение № 16, съответно Приложение № 17 и консолидирана финансова справка за етап № 2 /Приложение № 13;

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

(3) В обобщен финансов анализ № 2 се отразяват окончателно одобрените разходи и БФП, включващи: одобрените разходи и БФП по първи обобщен финансов анализ и одобрените разходи и БФП при преразглеждане на финансовия резултат. В

заключение се разписват и доплащат разликите между одобрените разходи и БФП в ОФА №1 и ОФА № 2.

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

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящата Процедура се утвърждава от Управителния съвет на НИФ и се прилага за проекти от X-та конкурсна сесия на НИФ и следващите конкурсни сесии.

§ 2. Към настоящия процедура е неотменна част приложение 1 „Правила за работа на независимите експерти“.

Съгласували: