2Е/418

РЪКОВОДСТВО

за отчитане финансовото изпълнение на договори по научноизследователски проекти от конкурсни сесии на Фонд „Научни изследвания”

ВЪВЕДЕНИЕ

Ръководството е предназначено за изпълнители по договори за финансиране на научноизследователски проекти от конкурсни програми на Фонд „Научни изследвания".

Процедурите по финансово изпълнение на договорите обхващат дейностите по финансовото управление, свързани с движението на паричните потоци, заявяването на финансовите средства, както и системите за финансова отчетност и признаване на разходите имат за цел да дадат разумна увереност на Фонд „Научни изследвания", като страна по договорите за ефективността на системите за отчетност и контрол на изпълнителите.

При изпълнение на научноизследователските проекти следва да се прилагат правилата за допустимост на разходите съгласно това ръководство.

1. Бюджетни раздели

Бюджетът представлява финансово изражение на заложените дейности по проекта. В него се посочват допустимите разходи по съответните пера.

Допустимите изменения в бюджета, след подписване на договор, не могат да имат като резултат увеличаване на размера на финансирането.

2. Общи финансови правила

За допустими се считат разходите, извършени за покриване на заложените в проекта дейности, изпълнявани в рамките на договорения период и отчетени със съответните разходооправдателни документи.

Изпълнителят трябва да отчита финансовото изпълнение на договора в задължителен формата, разработен от Фонд „Научни изследвания". Последният има право по всяко време да изисква и допълнителна информация за изпълнението на проекта.

Изпълнението на проекта трябва да става в съответствие с Работната програма за изпълнение на проекта. Ако част от дейностите заложени в Работната програма не са извършени и/ или са извършени частично, Фонд „Научни изследвания" си запазва правото да не признае целия разход или съответна част от него.

За допустими се считат разходите, които са действително извършени в периода на сключения договор.

Срокът за съхранение на всички разходооправдателни документи и други документи с доказателствена стойност е за срок от три години след приемане на окончателния научен и финансов отчет от Фонд „Научни изследвания".

3. Допустими разходи

3.1 Условия за допустимост на разходите

При отчитане изпълнението на съответния етап на проекта се признават само „допустимите разходи".

Бюджетът представлява както предварителна оценка на очакваните разходи, така и максимален размер на „допустими разходи". Допустимите разходи трябва да се базират или на нормативно определени размери или на реални пазарни цени.

Допустими разходи

За да бъдат допустими разходите, трябва да отговарят едновременно на следните условия:

- ✓ *да са законосъобразни;*
- ✓ *да са извършени срещу необходимите разходооправдателни документи:*

- *фактури или други документи с еквивалентна доказателствена стойност съгласно националното законодателство, за съхранението на които има утвърдени срокове;*

✓ *да са действително извършени и платени през периода за допустимост на разходите;*

✓ *да са извършени в съответствие с принципите за добро финансово управление;*

✓ *да са отразени в счетоводната и данъчната документация на изпълнителя чрез отделни счетоводни аналитични сметки или в отделно счетоводно звено и да могат да бъдат проследени въз основа на ефективно функциониращa одитна пътека.*

Допустими преки разходи

✓ пряко свързани с изпълнението на целите на проекта;

✓ заложени в договора за финансиране на научноизследователски проекти;

✓ да отговарят на принципите за добро финансово управление, ефективност и икономичност на разходите;

✓ действително направени от изпълнителя по време на изпълнението на проекта и да са извършени след датата на подписване на договора и анексите към него;

✓ да са доказани и установени със съответните разходооправдателни документи;

✓ са осчетоводени от изпълнителя.

3.2 Видове допустими разходи по проектите са:

- ***Разходи за възнаграждения и осигуровки*** – тук следва да се посочват разходи за възнаграждения и осигуровки по КСО за сметка на работодателя/възложителя на физическите лица, пряко ангажирани с изпълнението на проекта. Разходите могат да бъдат по трудово или по извън трудово правоотношение.

- ***Разходи за командировки (пътни, дневни и квартирни) на членовете на екипа по организация и управление на проекта –*** тези разходи следва да са в съответствие с Наредбата за командировките в страната и Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина.

- ***Разходи за придобиване на дълготрайни материални активи (ДМА)*** – тук следва да се посочват разходите да придобиване на ДМА, пряко произтичащи от дейностите по проекта. Тук се включват разходи за закупуване на оборудване, представляващо материални активи по смисъла на Закона за счетоводство, независимо от стойността на актива, необходими за изпълнението на дейностите по проекта.

- ***Разходи за придобиване на дълготрайни нематериални активи (ДнМА)*** – тук се отчитат разходите за придобиване на специализиран софтуер, необходим за изпълнение на дейностите по проекта, модернизация на технологичните процеси, машини и съоръжения; разходи за патенти.

- ***Разходи за обучение-*** тук следва да се отчитат разходи за изплатени стипендии, разходи за специализации и повишение на квалификацията.

- ***Разходи за публичност и визуализация*** – тук се отчита разходите за направени публикации, табели, брошури, стикери, листовки свързани с информиране на обществеността за получената финансова помощ.

- ***Разходи да участия в национални и международни прояви*** – тук се отнасят разходите за платени такси правоучастие в национални и международни конференции, семинари и други подобни прояви.

- ***Разходи свързани с участие на изтъкнати и признати учени и преподаватели*** – тук се отнасят разходи за престой на изтъкнати международни учени и преподаватели, чиято професионална насоченост е пряко свързана с изпълнение дейностите по проекта.

- ***Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта*** - за допустими се считат разходите без характер на оборудване и обзавеждане. За оборудване при отчитане на разходите се приема следното определение: оборудването е движима или недвижима част от обзавеждането, инструмент, машина, апарат, или група предмети,които отговарят на следните изисквания:

  - при нормални условия на употреба и поддръжка имат поне една година срок на употреба;
  - запазват оригиналния си вид и форма при употреба;
  - ако съответното оборудване бъде повредено или липсва част от него има(голяма вероятност да бъде поправено, а не заменено.

- ***Разходи за външни услуги*** – тук се отчитат разходите пряко свързани с изпълнението на проекта и необходими за неговата подготовка и осъществяване.

- ***Административни разходи*** – същите са допустими в процентно съотношение спрямо общия размер на финансирането. Това са разходите, свързани с цялостно администриране на проекта. В административните разходи се включват възнаграждения и дължими осигуровки по КСО, начислявани за сметка на работодателя за членовете на екипа по организация на проекта – координатор, счетоводител, технически сътрудник, администратор. Възнагражденията следва да са съобразени с минималния осигурителен праг за съответната длъжност и за длъжност не по-висока от заеманата. Тук се отнасят също разходите за командировки (пътни, дневни и квартирни) на членовете на екипа по администриране на проекта, разходите за материали и консумативи, свързани с администриране на проекта.

- ***Разходи за базовата организация*** – тук следва да се отчитат разходи за електричество, вода, отопление, телефон и да са в определен процент от общата сума за финансиране на научноизследователския проект.

3.3 Видове недопустими разходи по проектите са:

- глоби, финансови санкции и разходи за съдебни спорове;
- разходи, финансирани по друг проект, програма или каквато и да е финансова схема произлизаща от националния бюджет, бюджета на ЕС или друга донорска програма;
- разходи за закупуване на активи втора употреба;
- разходи за извършване на основен ремонт;
- разходи за лизинг;

- възстановим данък добавена стойност

4. *Видове недопустими разходи по проектите са*:

Умишлени:

- подправени фактури;
- фактури издадени от несъществуващи търговци;
- възстановим данък добавена стойност;
- фактури, без посочено количество, единична цена и други задължителни реквизити;
- поправка върху разходооправдателни и подкрепящи документи;
- неправилно представяне на събития, операции или друга информация важна

свързана с изпълнение на проекта.

Неумишлени:

- математически грешки;
- небрежност;
- неумишлено нарушение на условията по договора.

НАЙ-ЧЕСТО СРЕЩАНИТЕ НЕРЕДНОСТИ

Тази информация е изготвена на база анализ на нередностите, установени от одитните екипи при извършване на одит на разходите по проекти за 2008, 2009, 2010, 2011 и 2012 г. и има за цел да подпомогне изпълнителите в управлението и законосъобразното разходване на средствата получени за финансиране на научноизследователски проекти от Фонд „Научни изследвания".

В рамките на изпълняваните ангажименти одитните екипи са установили нередности, които могат да се разделят на следните групи:

- нередности, свързани с допустимост на отчетените разходи;
- нередности, свързани с правилно и систематично отнасяне на разходите по пера на бюджета;
- слабости със системен характер.

I. Нередности, свързани с допустимост на отчетените разходи.

Установените по време на одитите нередности относно допустимостта на отчетените разходи могат до бъдат обединени в следните групи:

1. Разходи за възнаграждения:

- неясни критерии за подбор, възлагане и отчитане на работата на лица, наети по граждански договори;
- изплащане на възнаграждения на лица по трудови, служебни или граждански договори, за които няма преки доказателства да са изпълнили дейности, свързани с проекта.

2. Отчетени разходи в противоречие с националното законодателство:

- неправилно изплатени суми за дневни и нощувки, грешки при изчисляването

на полагащото се гориво при транспорт с лични превозни средства при командировки, отчетени командировки, които не са пряко свързани с изпълнение на дейностите по проекта;

- разходи за храна и алкохол;
- недопустими разходи за материали;
- ремонт на дълготрайни активи, закупени преди датата на договора.

2. Разходи за покупка на дълготрайни активи, които не са свързани с проекта:

- разходи за покупка на дълготрайни активи, които не съответстват на целите на проекта;
- скъпо струващи дълготрайни активи.

3. Нередности, свързани с документите за доказване допустимостта на разходите:

- нередовни документи за доказване на разхода;
- липса на задължителни реквизити върху документите за доказване на разхода;
- поправки по документите;
- липса на документи;
- липса на задължителни реквизити върху документите;
- липса на съпътстващи документи с доказателствена стойност за отчетения разход;
- математически грешки.

II. <u>Слабости със системен характер.</u>

1. **Неясни критерии за подбор, възлагане и отчитане работата на лица, наети по граждански договори, както и необоснован размер на изплатеното им възнаграждение.**
2. **Недостатъчно детайлно определяне предмета на договорите за услуги, даващ възможност за установяване на конкретни дейности, възложени по тях, и адекватната им цена.**
3. **Счетоводното отчитане на проектите не се завежда в отделно счетоводно звено.**
4. **Неясни критерии при отнасяне на разходите по пера на финансовия план.**
5. **Несистематизирано подреждане на документите при отчитане на етапите на изпълнение на проектите.**

С цел проследимост на действията при разходване на средствата отпуснати от Фонд „Научни изследвания" за финансиране на научноизследователски проекти са разработени указания за отчитане на отделните етапи на изпълнение за конкурсни програми от 2014г.

УКАЗАНИЯ

за отчитане на междинен и краен етап та научноизследователски проекти

от конкурсни сесии на Фонд „Научни изследвания" (ФНИ) от 2014 г.

Настоящите Указания се изготвят в изпълнение на заповед № ..... от .....20... г. на Управителя на Фонд „Научни изследвания" на основание чл.16, т.9 от Правилника на Фонд „Научни изследвания".

ОТЧИТАНЕ НА МЕЖДИНЕН ЕТАП

Отчитане на междинен етап от изпълнението на договорите се подава от представляващите изпълнителя, или научния ръководител съвместно с главен счетоводител.

В настоящите указания са описани документите, необходими при представяне на финансовия отчет за изпълнение на етапа на проекта.

За отчитане на междинен етап от изпълнението на проекта, при наличие на реално извършени дейности и платени разходи е необходимо в тримесечен срок след изтичане на срока за изпълнение на етапа, да се представи във Фонд „Научни изследвания" комплект от следните документи, които удостоверяват изразходването на средствата, свързани с дейностите, които са отчетени за съответния период:

1. **НАУЧЕН ОТЧЕТ**, съдържащ изпълнението на работната програма за отчитания период, съпроводен с копия от публикации и служебни писма за представени публикации, научни доклади за участие в различни форуми, заявки за патенти т.е.достатъчно пълна информация, която да отразява изпълнения обем работи. научния отчет се представя на хартиен носител в един екземпляр и два броя записани компакт диск (CD), като върху диска се надписва номер на договора и темата на проекта.
2. **РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА ПЕРИОДА,** която се отчита, съгласно подписания договор. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.
3. **ФИНАНСОВ ОТЧЕТ** (*Приложение 1*) – по образец на финансовия план. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.
4. **ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ** (Приложение 3), описани по съответните пера на финансовия план, подписан и подпечатен на всяка страница от главния счетоводител на базовата организация. На всеки разходно оправдателен документ се поставя номер, под който същия фигурира в описа. Прилагат се копия на всички съпътстващи документи с доказателствена сила, заверени от главен счетоводител с гриф „Вярно с оригинала", подпис и печат. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.
5. **СПРАВКА ЗА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛНИ АКТИВИ** (Приложение 4). закупени по сключения договор. Справката се представя на хартиен носител в два екземпляра.
6. **ФИНАНСОВ ПЛАН ЗА СЛЕДВАЩ ЕТАП –** представя се на хартиен носител в два екземпляра.
7. **РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА СЛЕДВАЩИЯ ЕТАП –** представя се на хартиен носител в два екземпляра.
8. **ПОИМЕНЕН СПИСЪК НА НАУЧНИЯ КОЛЕКТИВ,** подписан от членовете на научния колектив. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.
9. **ПОИМЕНЕН СПИСЪК НА АДМИНИСТРАТИВЕН ПЕРСОНАЛ**, подписан от членовете на административния персонал. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.
10. **КООРДИНАТИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА ПРОЕКТА (**Приложение 7) - представя се на хартиен носител в два екземпляра.

В отделна папка се представят копие от договора, копие от анекси (при налични такива), финансовия план и поименен списък на научния колектив. Всеки лист от научния и финансовия отчет. както и придружаващите ги документи се номерират в последователен ред и общия брой се вписва в описа. Номерацията на листата се изписва в долен десен ъгъл.

Научно-експертните комисии се произнасят по изпълнението на предвидения обем дейности по договора, срок и научно ниво. Одитор дава писмено становище по допустимост на отчетените разходи.

Научно-експертните комисии дават становища за продължаване или прекратяване на договора.

Препоръчителни действия при изготвяне на финансовия отчет, описа на документите по пера на финансовия план, насоки за подреждането им и информация относно тяхното съдържание:

Финансов план

Междинният финансов отчет включва всички извършени разходи за отчетния период. Спазването на зададения формат е абсолютно задължително.

Междинният финансови отчет представя в табличен вид изпълнението на финансовия план по пера, съгласно договорените условия и се състои от четири колони.

Колона 1 включва договорения финансов план.

В колона 2 се попълват разходите, направени за отчетния период по пера.

В колона 3 се посочва икономия на направените разходи спрямо финансовия план.

В колона 4 се посочва превишението на направените разходи спрямо финансовия план.

Сумата на разходите по пера на финансовия план, описани в Описа на платежните документи се пренася на съответния ред на Финансовия отчет.

Опис на разходно оправдателните документи

Описът отразява всички разходно оправдателни документи, с които се отчита извършените разходи по всички пера на финансовия план. Желателно е документацията по определен разход да бъде окомплектована хронологично, а именно: покана, оферта, договор, фактура, приемателно-предавателен протокол (ако е приложимо), платежно нареждане, банково извлечение. (посоченият ред е примерен)

Описът следва да съответства на актуалния към отчетния период финансово план, структура на финансовия план по проекта ида съдържа информация за всички пера по финансовия план, независимо дали по тях са разходвани средства през отчетния период)

Към описа се прилагат копия на разходно оправдателните документи за разходите, направени през периода, за който се отнася финансовия отчет.

Разходно оправдателните счетоводни документи трябва да бъдат подредени в последователност, следваща структурата на конкретния проектен финансов план и приложения опис на документи.

Разходно оправдателните счетоводни документи следва да бъдат маркирани с разделителни листове, или друга подходяща маркировка за принадлежността им към съответното перо на финансовия отчет.

След всяка фактура се поставя платежното нареждане за извършения превод или фискален бон и разходен касов ордер при плащания в брой, както и всички съпътстващи документи с доказателствена стойност, независимо от хронологията.

Необходимо е да бъдат прилагани четливи копия на разходно оправдателните счетоводни документи, а всички такива издадени на чужд език да бъдат съпътствани с легализиран превод и / или пояснение на български език с подпис на научния ръководител.

ПРИМЕРЕН СПИСЪК НА ДОКУМЕНТИТЕ, ПО ПЕРА, НАСОКИ ЗА ПОДРЕЖДАНЕТО ИМ И ИНФОРМАЦИЯ ОТНОСНО ТЯХНОТО СЪДЪРЖАНИЕ

Разходи свързани пряко с изпълнение на проекта

Документи, необходими при отчитане на разходите за възнаграждения по трудов договор:

1. Трудов договор
2. Ведомост за изплатени работни заплати и нареждане за масово плащане при плащане по банков път, разпечатка на масовия файл, банково извлечение.
3. Ведомост за изплатени работни заплати с подписи на лицата и разходни касови ордери при плащане в брой.
4. Разплащателната ведомост следва да съдържа следната минимална информация:

- трите имена на служителите, участващи в проекта
- удържани осигурителни вноски и данък за сметка на служителите
- подписи на лицата/ или списък –извлечение към платежно нареждане за масово плащане по дебитни карти, заверено от банката.

Документи, необходими при отчитане на разходите за възнаграждения по граждански договор:

1. Граждански договор, касаещ дейности по съответния проект. Той трябва да съдържа: данни за възложителя и изпълнителя; предмет на договора; цена и финансови условия по договора; права и задължения на възложителя и изпълнителя; времетраене на договора; прекратяване на договора; отговорност и неустойки; подписи на двете страни
2. Сметка за изплатени суми
3. Писмен доклад/отчет за извършваната работа. Докладът следва да съдържа подробно описание на извършваната работа/дейност.
4. Документи, доказващи извършваната дейност.

Разходи за осигурителни вноски:

1. Платежно нареждане при индивидуални плащания.
2. Банково извлечение.
3. Рекапитулация за личните осигурителни вноски, осигурителните вноски за сметка на работодателя/възложителя, данък 10% , брутни и нетни суми.

Разходи за командировки /пътни, дневни и нощувки/ на лицата участващи пряко в изпълнение на проекта

1. Заповед за командировка по Наредбата за командировки в страната/Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина с попълнени всички реквизити: номер и дата на издаване, трите имана на командирования, място на командироване, период, задача, подпис и печат на командироващия, право на пътни дневни и квартирни, начин на пътуване заверка с печати, дати подписи на посещаваните места, доклад за извършената работа, преценка за работата, отчет на направените разходи (фактури, протоколи, фискални бонове, разходни касови ордери, платежни нареждания, извлечения от дебитни и кредитни карти, самолетни билети, бордни карти, билети от градски и междуградски превози, квитанции за ползван нает транспорт и др.)
2. Сведение за изразходваното гориво и пътен лист,/пътна книжка, изминати километри с изчислен разход на горивото, съгласно разходна норма.
3. Дата на пътуване, имана на водача, маршрут.
4. Разходни документи за закупено гориво-фактури и фискални бонове.
5. Билети, съответстващи на изискванията, посочени в чл.39 от закона за автомобилните превози.
6. При отчитане на квартирни разходи задължително се представя фактура за нощувка, като получател следва да е командированото лице, датата на данъчното събитие да е в съответствие с периода на командировката.
7. Платежно нареждане за платени нощувки по банков път.
8. Фискален бон при плащане в брой.

Забележка: 1: Разходите за пътуване следва да са извършени при избор на най-икономичен маршрут и превозно средство. Тук не следва да се отнасят разходи свързани с транспортни услуги.
Забележка 2: При пътуване с ЛМПС се признават разходи за пътни пари, съгласно чл.13 от Наредбата за командировките в страната за най-икономичния режим на движение по републиканската пътна мрежа и съгласно с Наредба №3 за нормиране на разхода на горива и смазочни материали на автомобилите и мотоциклетите
Забележка 3: При отчитане на транспортни разходи с билети номинал, различен от отпечатания. същите няма да бъдат признати.

При командироване на повече от едно лице с обща заповед всяко от командированите лица следва да предаде отчет съгласно поставената задача и този отчет да е приет от командироващия при нейното отчитане.

Разходи за закупуване на материали и консумативи, необходими за изпълнение на дейностите по проекта

1. Договор за доставка.
2. Фактура.
3. Подробна спецификация (вид, мярка, количество, единична цена, стойност) на включените във фактурата материали и консумативи, в случаите когато същата е издадена с обща фактурна стойност.
4. Платежно нареждане/фискален бон.

5. Приемателно-предавателен протокол между продавач и купувач, доказващ получаването на материалите.

Разходи за външни услуги

1. Договор за извършване на услугата.
2. Фактура.
3. Платежно нареждане/фискален бон.
4. Приемателно-предавателен протокол (ако е приложимо).

Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност

1. Договор за извършване на услугата.
2. Фактура.
3. Платежно нареждане/фискален бон.
4. Приемателно-предавателен протокол (ако е приложимо).
5. Копия от публикации.
6. Копия или оригинални рекламни материали (брошури, дипляни, стикери, плакати, химикалки, тефтери, флайери и пр.)
7. Снимков материал.
8. Електронен вариант на рекламните материали.

Разходи за придобиване на дълготрайни материални и нематериални активи

1. Договор за доставка с ценова оферта, техническа спецификация на машините, съоръженията и оборудването.
2. Фактура, включително приемателно-предавателен протокол с попълнени серийни номера или други данни на актива.
3. Гаранционна карта.
4. Фактура
5. Платежно нареждане/фискален бон

Разходи за обучение на млади учени

1. Критерии при определяне правото за получаване на стипендии.
2. Документ, въз основа на който ще се изплащат стипендии.
3. Списък с трите имена на стипендиантите, съгласно документа въз основа на който ще се изплащат.
4. Платежно нареждане/разходен касов ордер за изплащане на стипендията.

Разходи свързани с административното изпълнение на проекта

Забележка: Важат същите правила, както при отчитане на разходите свързани пряко с изпълнение на проекта.

Списъкът на посочените документални доказателства е примерен и не изчерпва всички документи, които изпълнителят може да приложи или Фонд „Научни изследвания" може да поиска от него за доказване на изпълнените дейности и направените разходи по съответните пера от финансовия отчет.

При всяко отчитане на етапа от изпълнение на проекта за всеки разход, за който се иска допустимост, следва да се представи доказателствен материал според спецификата на дейността в допълнение на гореописаните документи.

ОТЧИТАНЕ НА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИЯ ЕТАП НА ДОГОВОРА

За отчитане на заключителен етап на договора е необходимо в срок от 30 дни след изтичане на .срока на договора изпълнителя да представи във Фонд „Научни изследвания" следните документи:

1. **НАУЧЕН ОТЧЕТ ЗА ПОСЛЕДНИЯ ЕТАП.**

2. **РАБОТНА ПРОГРАМА ЗА ПЕРИОДА,** които се отчита, съгласно подписания договор.

3. **ФИНАНСОВ ОТЧЕТ ЗА ПОСЛЕДЕН ЕТАП** *(Приложение 1)* – по образеца на финансовия план

4. **ОПИС НА РАЗХОДООПРАВДАТЕЛНИТЕ ДОКУМЕНТИ** (Приложение 3), описани по съответните пера на финансовия план, подписан и подпечатен на всяка страница от главния счетоводител на базовата организация. На всеки разходно оправдателен документ се поставя номер, под който същия фигурира в описа. Прилагат се копия на всички съпътстващи документи с доказателствена сила, заверени от главен счетоводител с гриф „Вярно с оригинала", подпис и печат. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.

5. **СПРАВКА ЗА ДЪЛГОТРАЙНИТЕ МАТЕРИАЛИН АКТИВИ** *(Приложение 4)*, закупени по сключения договор. Представя се на хартиен носител в два екземпляра.

6. **ОБОБЩЕН НАУЧЕН ДОКЛАД,** който съдържа основните научни резултати, получени при разработване на проекта, изводи и предложения за използване на получените резултати, възможни области на приложение. Към него се прилага списък на публикациите за целия период на изследване, оформени по библиографски изисквания и/ или служебни писма за представени публикации, научни доклади за участие в различни форуми, заявки за патенти, те. достатъчно пълна информация, която отразява изпълнения обем работи. Представя се на хартиен носител в един екземпляр и два броя научен отчет, записана на компакт диск (CD), като върху диска се надписва номер на договора и темата на проекта.

7. **РЕЗЮМЕ НА РЕЗУЛТАТИТЕ** от извършените научни изследвания, не по-дълго от една страница. Представя се на хартиен носител по един екземпляр на български и на английски език.

8. **ПРОТОКОЛИ ОТ НАУЧЕН СЪВЕТ,** на който е обсъждан научния отчет по договора, по желание или при изискване на Фонд „Научни изследвания".

9. **ОКОНЧАТЕЛЕН ФИНАНСОВ ОТЧЕТ** (*Приложение 2)* – представя се на хартиен носител в два екземпляра, по образец на финансовия план.

10. **ПРИЕМАТЕЛНО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ** *(Приложение 6)* за приемане на ДМА, придобити със средства по договори за финансиране на научни изследвания.

11. **ПРОТОКОЛ ЗА ПРИКЛЮЧВАНЕ НА ПРОЕКТА** *(Приложение 5)*, финансиран от Фонд „Научни изследвания".

12. **КООРДИНАТИ НА ИЗПЪЛНИТЕЛЯ НА ПРОЕКТА (***Приложение 7)* - представя се на хартиен носител в два екземпляра.

В отделна папка се представят копие от договора, копие от анекси (при налични такива), финансовия план и поименен списък на научния колектив и административни персонал. Всеки лист от научния и финансовия отчет, както и придружаващите ги документи се номерират в последователен ред и общия брой се вписва в описа. Номерацията на листата се изписва в долен десен ъгъл.

Научно-експертните комисии се произнасят по окончателното изпълнението на предвидения обем дейности по договора, срок и научно ниво.

Одитор дава писмено становище по допустимост на отчетените разходи по окончателно изпълнение на дейностите по договора.

ПРИЛОЖЕНИЯ

а) финансов отчет – приложение 1
б) окончателен финансов отчет –приложение 2
в) опис на разходно оправдателните документи – приложение 3
г) справка за ДМА – приложение 4
д) приемателно-предавателен протокол приложение 5
е) приемателно-предавателен протокол за ДМА –приложение 6
ж) координати на институцията изпълнител на проекта – приложение 7

ФИНАНСОВ ОТЧЕТ МЕЖДИНЕН ЕТАП

№ ПО РЕД	ИЗТОЧНИЦИ НА РАЗХОДИ ПО СТАТИИ	ФИНАНСОВ ПЛАН	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	ИКОНОМИЯ	ПРЕРАЗХОД
Раздел А - Преки разходи по изпълнение на дейностите по проекта					
1	Разходи по трудови и извънтрудови правоотношения, стипендии и други доходи на физическите лица пряко ангажирани с изпълнение на финансираните дейност, включително осигурителни вноски за сметка на осигурителя/възложителя				
1.1	Разходи за трудови и други възнаграждения и осигуровки от страна на осигурителя/възложителя за членовете на научния колектив				
1.2	Разходи за стипендии на студенти, докторанти				
1.3	Разходи за специализации в страната и чужбина				
2	Разходи за придобиване на дълготрайни активи				
2.1	Машини, производствено оборудване , апаратура				
2.2	Компютри, периферни устройства за тях, софтуер и право на ползване на софтуер				
2.3	Нематериални дълготрайни активи / патенти, лицензи, разходи за ремонт ДМА /				
3	Разходи за закупуване на материали, консумативи, реактиви необходими за изпълнение дейностите по проекта				
4	Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по т.1				
4.1	Разходи за командировки в страната				
4.2	Разходи за командировки в чужбина				
5	Разходи за външни услуги				
5.1	Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност и визуализация				
5.2	Разходи за такси правоучастие в национални и международни форуми				
5.3	Разходи за наеми на помещения и дълготрайни активи				
5.4	Разходи за преводи, издаване на учебници и учебни помагала				
5.5	Разходи за достъп до уникални съоръжения				
5.6	Други разходи за външни услуги				
6	Разходи за престой на утвърдени учени				
Раздел Б - Административни разходи по изпълнение на дейностите по проекта					
7	Административни разходи по изпълнение на дейностите по проекта				
8	Отчисления за базовата организация				
	ВСИЧКО				

ФИНАЛЕН ОТЧЕТ

№ ПО РЕД	ИЗТОЧНИЦИ НА РАЗХОДИ ПО СТАТИИ	I-ВИ ЕТАП				II-РИ ЕТАП				ОБЩО ЗА ДВАТА ЕТАПА			
		ФИНАНСОВ ПЛАН	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	ИКОНОМИЯ	ПРЕРАЗХОД	ФИНАНСОВ ПЛАН	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	ИКОНОМИЯ	ПРЕРАЗХОД	ФИНАНСОВ ПЛАН	ФИНАНСОВ ОТЧЕТ	ИКОНОМИЯ	ПРЕРАЗХОД
Раздел А - Преки разходи по изпълнение на дейностите по проекта													
1	Разходи по трудови и извънтрудови правоотношения, стипендии и други доходи на физическите лица пряко ангажирани с изпълнение на финансираните дейности, включително осигурителни вноски за сметка на осигурителя/възложителя												
1.1	Разходи за трудови и други възнаграждения и осигуровки от страна на осигурителя/възложителя за членовете на научния колектив												
1.2	Разходи за стипендии на студенти, докторанти												
1.3	Разходи за специализации в страната и чужбина												
2	Разходи за придобиване на дълготрайни активи												
2.1	Машини, производствено оборудване,апаратура												
2.2	Компютри, периферни устройства за тях, софтуер и право на ползване на софтуер												
2.3	Нематериални дълготрайни активи / патенти, лицензи, разходи за ремонт ДМА /												
3	Разходи за закупуване на материали, консумативи, реактиви необходими за изпълнение дейностите по проекта												
4	Разходи за командировки /пътни, дневни и квартирни/ на лицата, получаващи възнаграждения по т.1												
4.1	Разходи за командировки в страната												
4.2	Разходи за командировки в чужбина												
5	Разходи за външни услуги												
5.1	Разходи за дейности, свързани с осигуряване на публичност и визуализация												
5.2	Разходи за такси правоучастие в национални и международни форуми												
5.3	Разходи за наеми на помещения и дълготрайни активи												
5.4	Разходи за преводи, издаване на учебници и учебни помагала												
5.5	Разходи за достъп до уникални съоръжения												
5.6	Други разходи за външни услуги												
6	Разходи за престой на утвърдени учени												
Раздел Б - Административни разходи по изпълнение на дейностите по проекта													
7	Административни разходи по изпълнение на дейностите по проекта												
8	Отчисления за базовата организация												
	ВСИЧКО												