

ОДОБРИЛ:



ИВАН ИВАНОВ
РЪКОВОДИТЕЛ НА НКЗ
ДИРЕКТОР НА ЦКЗ



СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ФИНАНСОВИЯ МЕХАНИЗЪМ НА
ЕВРОПЕЙСКОТО ИКОНОМИЧЕСКО ПРОСТРАНСТВО
И
НОРВЕЖКИЯ ФИНАНСОВ МЕХАНИЗЪМ
(2014 – 2021) ЗА БЪЛГАРИЯ

Версия №: 11

Дата: 25.03.2025г.

Списък на съкращенията

ДДС	Данък добавена стойност
ДНФ	Дирекция „Национален фонд“
ОСТСДП	Отдел „Одити на средствата по териториално сътрудничество и други програми“
ДПП	Донорско – партньорски програми
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ИАОСЕС/ Агенцията	Изпълнителна Агенция „Одит на средствата от ЕС“
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП
МР	Меморандум за разбирателство
МФ	Министерство на финансите
МПО	Международна партньорска организация
НКЗ	Национално координационно звено
НМВнР	Норвежко Министерство на външните работи
НФМ	Норвежки финансов механизъм
МС	Министерски съвет
ОО	Одитен Орган
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПО	Програмен оператор
ПП	Програмен партньор
СКФДО	Съвместен комитет по Фонда за двустранни отношения
СО	Сертифициращ орган
СУК	Системи за управление и контрол
ТП	Техническа помощ
ФДО	Фонд за двустранни отношения
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство
ФТП	Фонд за техническа помощ
ЦКЗ	Дирекция „Централно координационно звено“

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ, ПРАВНА РАМКА И ПРОГРАМНИ ОБЛАСТИ	5
1.1. Цели	5
1.2. Правна рамка	5
1.3. Програмни области	6
2. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	6
2.1. Институционална рамка на ниво Държави донори	6
2.2. Институционална рамка за управление на ФМ на ЕИП и НФМ на национално ниво	7
2.2.1. Национално координационно звено	8
2.2.2. Сертифициращ орган	15
2.2.3. Одитен орган	18
2.2.4. Програмни оператори	23
2.2.5. Комитети за сътрудничество	24
3. ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМИТЕ ПО ФМ НА ЕИП И НФМ 25	25
3.1. Идейна концепция.....	25
3.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програмата	26
3.2.1. Програмно споразумение.....	26
3.2.2. Споразумение за изпълнение на програмата.....	26
4. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМИТЕ.....	27
4.1. Системи за управление и контрол на програмно ниво	28
4.2. Сертификация на разходите по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.....	29
4.2.1. Определение на процеса на сертифициране	29
4.2.2. Хоризонтален аспект на процеса по сертификация	29
4.2.3. Вертикален аспект на процеса по сертификация	31
4.2.4. Сертифициране на разходите по Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения.....	37
4.3. Движение на паричните потоци	38
4.4. Счетоводство/Осчетоводяване	39
4.5. Обществени поръчки.....	42
5. ПРОМЯНА НА ПРОГРАМИТЕ	44
6. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМИТЕ	45
6.1. Мониторинг на ниво проект	46
6.2. Мониторинг на програмно ниво	46
6.2.1. Ориентиран към резултатите мониторинг	47
6.2.2. Базиран на съответствието мониторинг.....	47
6.2.3. Базиран на риска мониторинг	48
6.3. Външен мониторинг	49
7. ДОКЛАДВАНЕ	50
7.1. Задължения за докладване на програмните оператори.....	50
7.2. Задължения по докладване на НКЗ	51

8. ОЦЕНКА	51
9. ОДИТНА ПЪТЕКА.....	53
10. НЕРЕДНОСТИ	54
10.1. Нередности – основни принципи	54
10.2. Докладване на нередности.....	55
10.2.1. Регулярно докладване на нередности	55
10.2.2. Незабавно докладване на нередности	56
10.2.3. Доклади за проследяване на нередности	56
10.2.4. Регистър за нередности	57
10.2.5. Процедурата на НКЗ, свързана с проверка на сигнали и жалби	57
10.2.7. Финансови корекции и неправомерно платени или надплатени суми	59
10.2.8. Възстановяване на сумите по регистрираните нередности	60
11. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	60
12. ОДИТ	61
12.1. Функции и отговорности на Одитния орган по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021	61
12.2. Описание на процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и коригиращите мерки, произтичащи от одитните доклади	63
12.3. Описание на процедурите за надзор на работата на други одиторски органи под ръководството на Одитния орган, ако е приложимо	64
12.4. Годишен одитен доклад и декларация за приключване	65
13. СИСТЕМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФОНДА ЗА ДВУСТРАННИ ОТНОШЕНИЯ ПО ФМ НА ЕИП И НФМ 2014 – 2021	65
13.1. Цел и бюджет на Фонда за двустранни отношения (ФДО).....	65
13.2. Институционална рамка за изпълнение и управление на ФДО и отговорности:	66
13.2.1. Отговорности на НКЗ.....	66
13.2.2. Структура на НКЗ за управление на ФДО.....	66
13.3. Съвместен комитет за Фонда за двустранни отношения	67
13.3.1. Структура и основна рамка на функциониране на СКФДО.....	67
13.4. Работен план	67
13.5. Плащания и докладване.....	68
13.5.1. Плащания от НКЗ към ПО	69
13.5.2. Плащания от НКЗ към бенефициентите по предварително дефинираните инициативи и дейностите, финансирани по поканите за набиране на проектни предложения (национално ниво)	69
13.6. Мониторинг	71
14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	71
ПРИЛОЖЕНИЯ:	71

1. ЦЕЛИ, ПРАВНА РАМКА И ПРОГРАМНИ ОБЛАСТИ

1.1. Цели

Общите цели на ФМ на ЕИП и на НФМ 2014 – 2021 са да допринесат за намаляване на икономическите и социални различия в Европейското икономическо пространство и да укрепят двустранните отношения между държавите - донори и държавите – бенефициенти. За България тези цели ще се реализират чрез предоставяне на финансов принос в следните приоритетни сектори:

- Иновации, научни изследвания, образование и конкурентоспособност;
- Социално приобщаване, младежка заетост и намаляване на бедността;
- Околна среда, енергетика, изменение на климата и нисковъглеродна икономика;
- Култура, гражданско общество, добро управление, основни права и свободи;
- Правосъдие и вътрешни работи.

1.2. Правна рамка

Настоящите Системи за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 за България трябва да се тълкуват заедно със следните документи, които съставляват правната рамка на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021:

- Протокол 38с към Споразумението между Европейския съюз, Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия за Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство за периода 2014 – 2021;
- Споразумението между Кралство Норвегия и Европейския съюз относно Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021;
- Регламентът за изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 и Регламентът за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021;
- Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 и Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 – 2021;
- Споразумение относно изпълнението на Фонда за техническа помощ;
- Споразумение относно изпълнението на Фонда за двустранни отношения и Насоките на ОФМ относно двустранните отношения;
- Всички правила и насоки, приети от Донорите в съответствие с Регламентите.

1.3. Програмни области

Съгласно подписаните Меморандуми за разбирателство, Държавите донори и България се споразумяват да бъдат финансирани следните програмни области по ФМ на ЕИП и по НФМ 2014 – 2021:

Финансов механизъм на ЕИП 2014 – 2021:

- Местно развитие, намаляване на бедността и засилено включване на уязвими групи;
- Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност;
- Опазване на околната среда и климатични изменения;
- Културно предприемачество, културно наследство и сътрудничество;
- Гражданско общество.

Норвежки финансов механизъм 2014–2021:

- Бизнес развитие, иновации и малки и средни предприятия;
- Социален диалог – достойни условия на труд;
- Правосъдие;
- Вътрешни работи.

Съгласно подписаните Меморандуми за разбирателство, България получава финансов принос на обща стойност € 210.1 милиона (€ 115 милиона по ФМ на ЕИП и € 95.1 милиона по НФМ 2014–2021). Нетният размер на финансовия принос, който ще бъде предоставен на България по ФМ на ЕИП 2014– 2021, възлиза на € 106 375 000 за периода от 1 май 2014 г. до 30 април 2021 г. включително. Нетният размер на финансовия принос, който ще бъде предоставен на България по НФМ 2014 – 2021, възлиза на € 87 967 500 за периода от 1 май 2014 г. до 30 април 2021 г. включително.

2. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ е разписана съгласно клаузите на Регламентите за изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ (2014 – 2021), Глава 5 и съгласно клаузите на Приложение А към Меморандумите за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ (2014 – 2021), подписани между България и Държавите донори.

2.1. Институционална рамка на ниво Държави донори

- Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП (КФМ) и
- Норвежко Министерство на външните работи (НМВнР)

Органът, който взема решения относно Финансовия механизъм на ЕИП, е Комитетът на Финансовия механизъм (КФМ). КФМ е създаден от Постоянния Комитет на държавите от ЕАСТ и е съставен от представители на министрите на външните работи на Исландия, Лихтенщайн и Норвегия.

Норвежкото Министерство на външните работи е органът, който взема решения относно Норвежкия финансов механизъм.

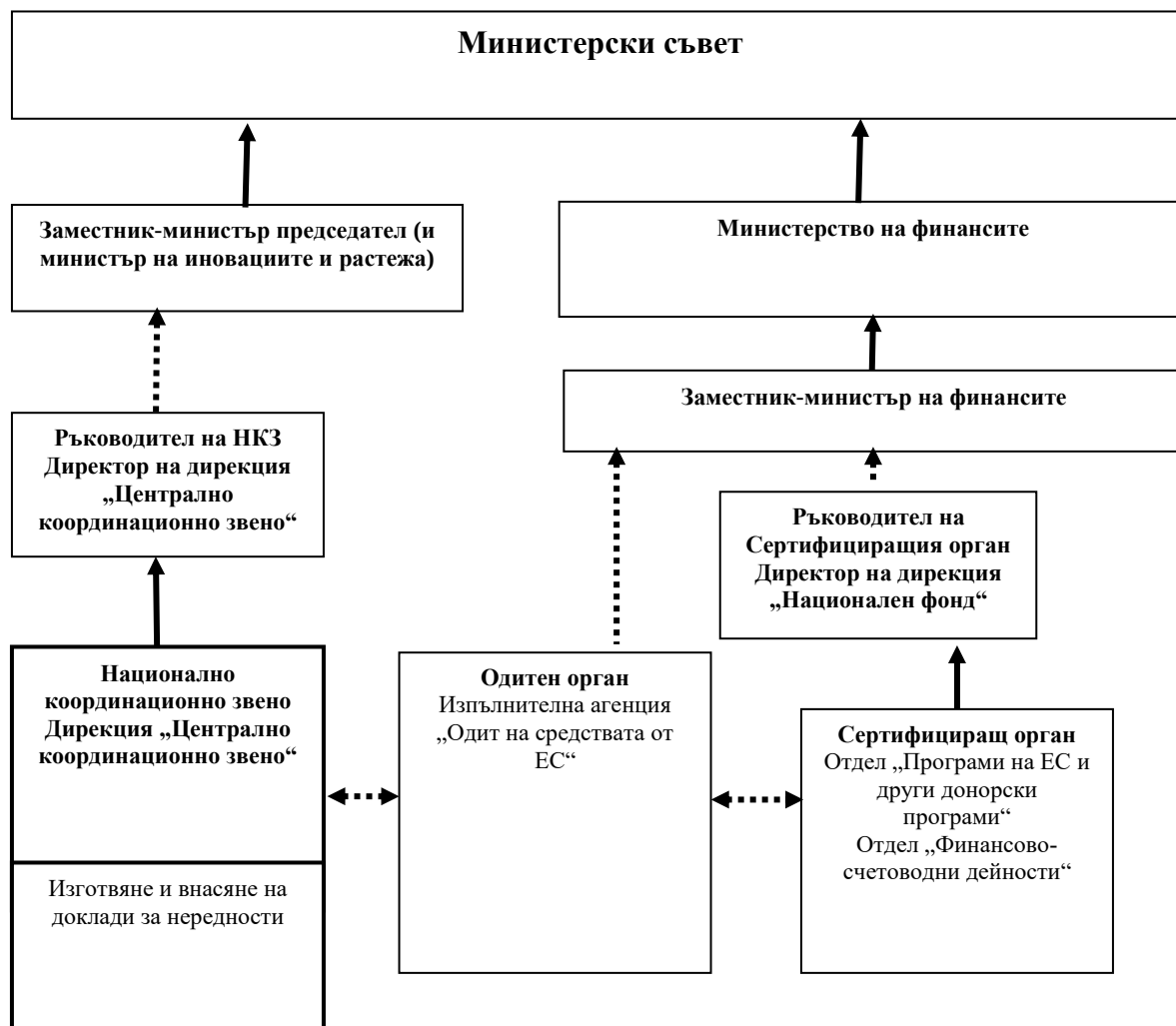
- Офис на Финансовия механизъм

Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ) подпомага КФМ и НМВнР при управлението на ФМ на ЕИП и на НФМ 2014– 2021.

ОФМ, който е административна част от Европейската Асоциация за свободна търговия (ЕАСТ), е отговорен за оперативното изпълнение от името на КФМ и НМВнР и служи за контактено звено по отношение на програмите.

2.2. Институционална рамка за управление на ФМ на ЕИП и НФМ на национално ниво

Структурите за управление и контрол на ФМ на ЕИП и НФМ 2014–2021 на национално ниво са разписани в чл. 5.2 от Регламентите, както и в Приложение А към Меморандумите за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014– 2021 и са описани съгласно приложената органиграма:



Функциите и отговорностите на определените органи, разпределението на функциите между тях, както и механизмите и процедурите за взаимодействието им са описани по-долу, както следва:

2.2.1. Национално координационно звено

Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено (НКЗ) по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. Директорът на дирекция „Централно координационно звено“ изпълнява функциите на Ръководител на Националното координационно звено. Дирекция „Централно координационно звено“ докладва директно на Ръководителя на НКЗ относно управлението и изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ. Дирекция „ЦКЗ“ подкрепя заместник-министър председателя (и министър на иновациите и растежа) по отношение на всички дейности, свързани с

координация на средствата от ЕС, вкл. от други донори, но всички решения, свързани с ФМ на ЕИП и НФМ се взимат на ниво Ръководител на НКЗ.

Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане целите на ФМ на ЕИП и НФМ, както и за изпълнението на финансовите механизми в Република България.

НКЗ представлява България в отношенията ѝ с КФМ/НМВНР относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ (2014-2021) и носи цялата отговорност за:

- постигане целите на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. за България, както и за изпълнението на финансовите механизми в България съгласно подписаните Меморандуми за разбирателство;
- Управлението, контрола и координацията на програмите, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. в България;

Ролята, функциите и отговорностите на НКЗ включват следното:

1. Осигурява цялостно управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на програмите, разписани в Приложение Б към Меморандумите за разбирателство;
2. Осигурява наличието на необходимия механизъм, системи и мерки, които да осигурят най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите на доброто управление, устойчиво развитие, равенство между половете и равни възможности;
3. Осигурява изпълнение на програмите в съответствие с правната рамка на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г. и осъществява мониторинг по отношение на напредъка и качеството на изпълнението. Извършва оценка на рисковете, свързани с изпълнението на ФМ и предприема действия, необходими и съответстващи на Регламентите;
4. Извършва проверка на качеството и съдържанието на всички документи, предоставени от ПО на КФМ, чрез НКЗ. НКЗ следи дали ПО са наясно с техните отговорности, произтичащи от правната рамка на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
5. Гарантира, че процедурите за набиране на проектни предложения съответстват на правната рамка на ФМ на ЕИП и НФМ и на националното законодателство;
6. Осъществява регулярно наблюдение на изпълнението на програмите по отношение на реализирания напредък спрямо поставените цели и планираните резултати съгласно одобрените индикатори и финансови

изисквания. Резултатите от наблюдението се отчитат в Стратегическия доклад;

7. Организира годишните срещи (в съответствие с чл. 2.7 от Регламентите) с КФМ;
8. Подготвя Стратегическия доклад за изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 в съответствие с чл. 2.6 на Регламентите;
9. Изготвя и изпълнява Комуникационна стратегия за ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021. Организира поне три основни информационни дейности, свързани с изпълнението на ФМ. Създава и ръководи работна група за комуникация с участието на всички програмни оператори. Създава интернет страница, посветена на ФМ на ЕИП и НФМ, като публикуваната информация е достъпна на български и английски език. Страницата ще служи като информационен портал за ФМ на ЕИП и НФМ и ще замести интернет страниците на ПО. Определя координатор/и на дейностите по информация и комуникация. Осигурява съответствие с изискванията за информация и публичност;
10. Създава и председателства Съвместен комитет за Фонда за двустранни отношения;
11. Управлява Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения, подготвя и представя за одобрение на ОФМ работен план и детайлно описание на системата за изпълнение на Двустранния фонд, като част от настоящия СУК;
12. Участва в процеса на програмиране на отделните програмни области, като:
 - участва в работни срещи и събития, предназначени за подготовка на програмите;
 - предоставя експертно становище (включително след провеждане на консултация с ОФМ, при необходимост) относно съответствието с Регламентите, Меморандумите за разбирателство и други стратегически документи, свързани с програмите;
 - следи всички изисквания на ОФМ и на държавите-донори да са надлежно изпълнени от ПО;
 - насърчава активното партньорство между ПО и съответните партньори от страните-донори, включително чрез използване на Двустранния фонд;
 - официално изпраща на КФМ/НМВнР идейната концепция за всяка програма;
 - координира процеса на ревизиране на идейните концепции и на предоставяне на допълнителна информация при поискване на такава от ОФМ до финалното одобрение на програмите от КФМ/НМВнР;

13. Сключва Програмни споразумения (Приложение 6 към Регламентите) с КФМ/НМВнР за всяка одобрена програма за определяне на сроковете и условията за функциониране на програмата, както и ролите и отговорностите на страните;
14. Сключва с ПО Споразумение за изпълнение на програмата, след нейното одобрение от КФМ/ НМВнР, за определяне на сроковете и условията за функциониране на програмата, ролите и отговорностите на страните, включително всички задължения, валидни след приключването на програмата;
15. Извършва контрол на качеството на годишните доклади на Програмните оператори, за да гарантира, че програмите се изпълняват в съответствие с разработените първоначални планове и че е постигнат напредък към постигане на очакваните резултати и цели на програмите;
16. Осигурява методически указания на Програмните оператори за разработването и изпълнението на програмите, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
17. Подготвя и разпространява до ПО указания и информация по хоризонтални въпроси, включително за изпълнението на хоризонтални политики, свързани с програмите;
18. Осигурява общата координация и взаимодействие на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 с Европейските структурни и инвестиционни фондове и програми, финансирани от други донори, в сътрудничество с компетентните национални структури;
19. Публикува информация относно процедурите за подаване на сигнали и жалби на своята интернет страница;
20. Подготвя и представя на ОФМ доклади за нередности и доклади за проследяване по отношение на докладвани нередности.

Структура на НКЗ. Разпределение на задачи и отговорности

Ръководител на НКЗ – директор на дирекция „Централно координационно звено“:

- Управлява, координира и контролира дейността на НКЗ;
- Подписва програмните споразумения с КФМ/ НМВнР и Споразуменията за изпълнение на програмите с Програмните оператори;
- Подписва договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на дейности на национално ниво по ФДО;
- Одобрява Стратегическия доклад, подготвен от НКЗ за годишната среща;

- Подписва официалната кореспонденция към КФМ/НМВнР, Офиса на Финансовия механизъм, Програмните оператори и др. релевантни институции в България и страните-донори;
- Председателства Съвместния комитет по Фонда за двустранни отношения (СКФДО).

Структура на НКЗ

Структурата на НКЗ включва четири отдела на дирекция „ЦКЗ“, между които са разпределени съответни функции и отговорности и експертен капацитет, както следва:

➤ Отдел „Стратегическо планиране и програмиране“:

- координира на национално ниво процеса на програмиране, договаряне и подписване на Меморандумите за разбирателство по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021;
- подпомага ПО в процеса на подготовка на идейната концепция за всяка програма и представя концепцията за одобрение на КФМ/ НМВнР;
- координира процеса на подготовка и представя за одобрение от КФМ/НМВнР на изискуемите документи, съгласно чл. 6.3 , т. 1 от Регламентите, необходими за изготвянето на Програмните споразумения;
- координира подготовката на програмните споразумения между КФМ/ НМВнР и НКЗ;
- подготвя споразуменията за изпълнение на програмите, които се подписват между НКЗ и Програмните оператори.

➤ Отдел „Наблюдение и анализ“:

- съвместно с отдел „Стратегическо планиране и програмиране“ участва в процеса на разработване на идейните концепции по програмите, подписване на програмните споразумения и споразуменията за изпълнение на програмите;
- отговаря за координацията, наблюдението и контрола на техническото и финансово изпълнение на програмите, вкл. във връзка с постигане на заложените индикатори, резултати и цели, управление на риска и докладване на нередности;
- разработва Стратегически доклади за изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021;

- съдейства за насърчаване на активни партньорства със страните-донори чрез организиране и участие в срещи с партньорите от страните-донори, представители на страните-донори, посолства и др. институции;
- координира изпълнението на целта на Меморандумите за разбирателство 10 % от предоставените средства да бъдат насочени към подобряване на ситуацията на ромското население;
- координира оценката на риска на програмно ниво и разработва оценка на риска на национално ниво;
- осигурява общата координация и взаимодействие на ФМ на ЕИП и НФМ със структурните фондове и други донорски програми при взаимодействие с компетентните национални структури;
- осигурява спазването на правилата относно държавните помощи за всички програмни области, както в процеса на подготовка и одобряване на програмните предложения, така и във фазата на изпълнение (покани за набиране на проектни предложения и оценка на проекти), вкл. на базата на експертни становища, предоставени от отдела, отговорен за държавните помощи в Министерството на финансите;
- осъществява дейности по управление на Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения в съответствие с Работния план и Системата за управление на Фонда за двустранни отношения на национално ниво;

За всяка програмна област се определят отговорни водещи секторни експерти.

Секторните експерти от отдел „Мониторинг и анализ“ осъществяват ежедневни дейности в съответствие с отговорностите и задачите на НКЗ, включително:

- Поддържане на контакти с Програмните оператори на оперативно ниво;
- Преглед на документация, свързана с програмите, предоставена от Програмните оператори, предоставяне на анализи, коментари, експертни съвети и мнения;
- Участие в заседанията на Комитетите за сътрудничество и СКФДО, работни срещи и събития, свързани с подготовка и изпълнението на програмите;
- Осъществяване/участие в посещения на място на проекти в съответствие с плана на НКЗ;
- Подготовка на методически указания за Програмните оператори относно разработването и изпълнението на програмите, финансирани по ФМ на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм;
- Предоставяне на експертни мнения и коментари във връзка със съответствието на програмите с Регламентите, Меморандумите за

разбирателство и др. стратегически документи, като следи всички изисквания на ОФМ и на страните-донори да бъдат спазени от програмните оператори;

- Предоставяне на експертно мнение по отношение на инициативите, предложени за финансиране по Фонда за двустранни отношения на национално ниво, в рамките на съответните програмни области;
- Осъществяване на регулярно наблюдение на изпълнението на програмите относно съответствие с разпоредбите на Регламентите;
- Предоставяне на принос за изготвянето на Стратегическия доклад, въз основа на преглед и анализ на съответните годишни доклади;
- Съдействие за организиране на годишните срещи;
- Преглеждане на текстовете на процедурите за набиране на проектни предложения, изготвяни от ПО, относно съответствието им с Регламентите, Меморандумите за разбирателство, програмните споразумения и други указания, приети от КФМ/НМВнР;
- Участие в оценителните комисии като наблюдатели;
- Предложения за инициране на корективни мерки от компетентността на НКЗ;
- Подкрепа и участие в публични събития по ФМ на ЕИП и НФМ на национално и програмно ниво;
- Поддръжка на база данни с информация и документация (разменена кореспонденция и др. документация, свързана с програмите);
- Участие в комуникационни събития по програмите и съдействие за организиране на комуникационни дейности на национално ниво;
- **Отдел „Информационни системи“** подпомага функционирането на модул в ИСУН относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ, предоставя методически указания на ПО и поддръжка на системата.
- **Отдел „Комуникация на европейските фондове“:**
 - подготвя Комуникационна стратегия и координира изпълнението на предвидените дейности в рамките на Комуникационната стратегия;
 - организира и председателства заседанията на Работната група за комуникация по ФМ на ЕИП и НФМ с участието на всички ПО;
 - координира с ПО планираните дейности в комуникационните планове на съответните програми;
 - поддържа Интернет-страниците www.eeagrants.bg/www.norwaygrants.bg, администрира фейсбук-страницата на НКЗ и системно обновява

информацията за изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ в България на посочените страници.

- Координира комуникацията с ОФМ и държавите-донори, във връзка с дейностите за публичност и представяне на постигнатите резултати;
- Осигурява съответствие с изискванията за информация и публичност

В допълнение, могат да бъдат наети следните външни експерти:

- Счетоводител/и – експерт/и, които ще отговарят за финансовото управление, осчетоводяване, изготвяне на отчетите за касово изпълнение по Единната бюджетна класификация и оборотните ведомости, доклади и справки, свързани с финансовото изпълнение на Фонда за техническа помощ и Двустранния фонд. Възможно е и да бъде определен експерт в рамките на дирекцията, който да изпълнява тези функции;
- Верификатор/и – независим външен експерт/и, нает чрез граждански договор или договор за услуга за целите на верификацията на разходи по Фонда за техническа помощ и Двустранния фонд;
- Ad-hoc експерти, които ще бъдат наемани при необходимост от специална експертиза (техническа, правна, комуникационна и др.)

Гореописаната структура е изградена с цел да се гарантира ясна линия на субординация и задължения по докладване, разделение на отговорностите и да осигури заместване на експертите, което ще позволи устойчивост и постоянно високо качество на изпълнение на функциите на НКЗ.

2.2.2. Сертифициращ орган

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г. съгласно Приложение А, *Национални системи за управление и контрол* от Меморандумите за разбирателство по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021. Дирекция „Национален фонд“ е административно звено в рамките на Министерството на финансите на Република България. Сертификацията на разходите в рамките на дирекция „Национален фонд“ се извършва от отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“ и отдел „Финансово-счетоводни дейности“. Директорът на дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на ръководител на Сертифициращия орган и отговаря за одобряване на междинните финансови отчети и прогнозите за плащания

Организационна структура на Сертифициращия орган

Организационната структура на СО представя ясно дефиниране и разпределение на функциите в рамките на СО.

Ролята и отговорностите са определени във функционалната характеристика на дирекция „Национален фонд“, както и в процедурния наръчник в съответствие с чл. 5.4 от Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм 2014-2021.

1. Сертифицира и представя на КФМ на ЕИП междинни финансови отчети и финални програмни отчети чрез информационната система GRACE в съответствие с времевата рамка, заложена в Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, както е подробно описано по-долу:
 - Обобщената информация за допустимите разходи, представена от Програмните оператори е в пълно съответствие със съпътстващите документи;
 - Съпътстващите документи са прегледани и е установена тяхната автентичност, достоверност и точност;
 - Обобщената информация за допустимите разходи се базира на проверима счетоводна информация, което е в съответствие с приложимото национално законодателство и стандарти;
 - Отчетените допустими разходи отговарят на критериите за допустимост съгласно Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
 - Допустимите разходи са извършени като част от изпълнението на съответната програма в съответствие с програмното споразумение;
 - Осигурена е достатъчна одитна следа, че националното съфинансиране, определено за проектите, е платено в рамките на крайния срок, съгласно т. 5 от чл. 9.1 от Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
 - Представя на КФМ на ЕИП/НМВнР прогноза за исканията за плащания в съответствие със сроковете, описани в чл. 9.5 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
 - Декларира събрани лихви (ако има такива);
 - За целите на сертификацията взема предвид резултатите от всички одити, извършени от Одитния орган и други контролни органи;
 - Поддържа счетоводна информация за разходите, декларирани пред ОФМ;
 - Гарантира, че предоставянето на средствата, получени от ОФМ към програмните оператори се извършва в рамките на 15 работни дни;
 - Организира и поддържа архив;

- Планира средствата по програмите при изпълнение на годишната бюджетна процедура;
- Гарантира, че възстановените или оттеглените разходи след отказа на част или целия финансов принос по дадена програма или проект, са върнати на КФМ/НМВнР в срок до 3 месеца от датата на решението по чл. 13.2 от Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 (в случай, че са наложени финансови корекции от страна на КФМ/НМВнР);
- Открива и поддържа отделна банкова сметка, която да обслужва плащанията по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021;
- Създава работни и отчетни процедури, както и инструкции и оказва методическа подкрепа за Програмните оператори, в рамките на своите компетентности.

2. Верифицира на разходите, директно извършени от НКЗ, във връзка с изпълнение на дейностите по Двустранния фонд.

3. Поддържа счетоводна информация за разходите, декларирани пред КФМ/НМВнР на програмата, като това включва:

- Поддържане на счетоводна информация от дирекция „Национален фонд“, както и извършване на контролни дейности, гарантиращи че счетоводните данни са точни (цифрите са верни), навременни и верни (използвани са правилните счетоводни сметки) и са в съответствие с приложимото национално законодателство и стандарти;
- Изготвяне на методология за отчитане на получаването, предоставянето към Програмните оператори и сертифицирането на средствата от дирекция „Национален фонд“;
- Изготвяне на стандартни счетоводни записвания за счетоводните събития по програмите, финансирани със средства от механизмите и кореспондиращото национално съфинансиране, задължителни за прилагане от Програмните оператори, както и задаване на срокове и определяне на формати за предоставяне на отчетна информация на касова и на начислена основа;
- Изготвяне на отчетни данни за целите на касовото изпълнение на бюджета и отговорностите на дирекция „Национален фонд“ по отношение на годишната бюджетна процедура.

4. Представя на КФМ четири пъти годишно актуализирана прогноза за предстоящите искания за плащане, за настоящата финансова година и за следващите финансови години.

2.2.3. Одитен орган

Описание на основните задачи на Одитния орган

Дата и форма на официално определяне, оторизиращо Одитния орган да извършва функциите си:

- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 от 9.12.2016 г.;
- Меморандум за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014 – 2021 от 9.12.2016 г.;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Устройствен правилник на Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“;
- Наредба № Н-2 от 30.06.2016 г. на министъра на финансите за реда и начина за осъществяване, координация и хармонизация на специфичните одитни дейности по фондове и програми на ЕС.

Спецификация на дейностите, извършвани от Одитния орган

Одитен орган за ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 е **Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“** (ИА ОСЕС) към Министъра на финансите на Р България. ИА ОСЕС е второстепенен бюджетен разпоредител към Министъра на финансите и се управлява от изпълнителен директор.

ИА ОСЕС осъществява одитната си дейност в съответствие с международно признатите одитни стандарти и съгласно националното законодателство, приложимото законодателство на ЕС и международните споразумения за получаване на средства от ЕС, включително Регламента за изпълнение на НФМ 2014 - 2021, Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 - 2021, Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 - 2021 и Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014 - 2021, по които Република България е страна.

Одитният орган изпълнява задачите, описани в съответните регламенти и по-конкретно в чл. 5.5 и чл. 5.7 от Регламент за изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 и Регламент за изпълнението на НФМ 2014 - 2021.

Одитният орган изпълнява дейности съгласно своята одитна методология, описана в Наръчника за одит на средствата от ЕС (Одитен наръчник на ИА ОСЕС). Одитният наръчник на ИА ОСЕС предоставя методология за извършване на одит по всички програми, финансирани от фондове на ЕС (финансирани от Европейски фонд за регионално развитие, Европейски социален фонд, Кохезионен фонд и Фонда за европейско подпомагане на най-нуждаещите се лица, Програма

„Еразъм+“ 2014-2020 г., Програма „Европейски корпус за солидарност“ 2018-2020 г. и др.) и други, включително за ФМ на ЕИП и НФМ.

Организационна структура

ИА ОСЕС се ръководи и представлява от изпълнителен директор, който отговаря за работата на Одитния орган. По-долу е дадено кратко описание на вътрешната организация на ИА ОСЕС и дирекциите, изпълняващи дейности по одита на гореописаните програми. ИА ОСЕС включва специализирана администрация, покриваща различни области на експертиза, както и обща администрация, отговаряща за административната и финансова дейност.

ИА ОСЕС се състои от 76 служители (в т.ч. изпълнителният директор и директорите на дирекции) съгласно Устройствения правилник на Агенцията (последно изменение ДВ бр. 71 от 18.08.2023 г.). Шестдесет и осем служители са в специализираната администрация, съставена от следните три дирекции:

- дирекция "Одитна дейност";
- дирекция "Специфична одитна дейност";
- дирекция "Методология, хоризонтални политики и автоматизация на одитната дейност".

Дирекциите от специализираната администрация осъществяват одитните дейности в съответствие с изискванията на приложимите регламенти на Европейския съюз и международно признатите одитни стандарти по отношение на дейността на:

- органите, осъществяващи функции по управление и контрол на средствата по съответните програми;
- лицата – бенефициери, във връзка с изпълняваните от тях проекти, финансирани със средства по съответните програми.

Дирекциите от специализираната администрация участват в извършването на последващи прегледи на качеството на одитната дейност.

Дирекция "Одитна дейност", отдел "Одити на средствата по териториално сътрудничество и други програми" се състои от 9 одитора и началник на отдел. Отделът отговаря за одитите по ФМ на ЕИП и НФМ. Директорът на дирекцията, началникът на отдела и определен ръководител на одитен екип отговарят за одитните дейности по отношение на ФМ на ЕИП и НФМ. Техните функции се подпомагат от одитори и експерти от останалите две дирекции от специализираната администрация по отношение на специфични проверки и методология.

Всяка година, в зависимост от дейностите/одитите, които ще бъдат извършени и наличните ресурси, заложи в годишния план на агенцията, одиторите се разпределят в одитни екипи по конкретни ангажименти. Броят на одиторите във всеки одитен екип може да варира в зависимост от обхвата и сложността на ангажимента. Одитните екипи извършват одити за оценка за съответствието, одити на операции/проекти и системни одити.

В рамките на системните одити се оценява ефективното функциониране на системите за управление и контрол, изградени в съответните структури/звена, които отговарят за изпълнението на програмите.

При одитите на операции/проекти се проверява (основно, но не само) дали транзакциите са законосъобразни, редовни и допустими, както и съответствието и уместността на счетоводната информация, изпълнението на проекта и др..

Контролът на качеството на одитната дейност, вкл. контролът на качеството на одитните ангажименти по ФМ на ЕИП и НФМ се осъществява от началника на отдел "Одити на средствата по териториално сътрудничество и други програми", подпомаган от ръководителя на одитния екип, от директора на дирекция „Одитна дейност“, подпомаган от директора на дирекция "Специфична одитна дейност" и директора на дирекция "Методология, хоризонтални политики и автоматизация на одитната дейност" и от изпълнителния директор на Агенцията.

Мерки за гарантиране на независимост

ИА ОСЕС е независим орган. Задачите на Одитен орган са му възложени по силата на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на ИА ОСЕС, приет от Министерския съвет с Решение № 346/30.12.2008 г. (изм. ДВ бр.71 от 18.08.2023 г.) и Наредба № Н–2/30.06.2016 г. на министъра на финансите.

ИА ОСЕС е функционално и организационно независима от останалите административни звена, ангажирани със системите за управление и контрол на ФМ на ЕИП 2014 - 2021 и НФМ 2014 - 2021 (Национално координационно звено, Сертифициращ орган, програмни оператори и бенефициенти) в България. Линиите на докладване и вземане на решения на ИА ОСЕС са независими. Агенцията не извършва други дейности, освен одитна дейност. В съответствие с чл. 7 от Устройствения правилник Агенцията се ръководи и представлява от изпълнителен директор. Изпълнителният директор утвърждава и подписва годишните одитни доклади и становища.

Агенцията извършва одитни дейности в съответствие с международно признатите одиторски стандарти и изискванията на Регламента за изпълнение на НФМ 2014 - 2021 и Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 - 2021.

Одитният орган притежава необходимата независимост за ефективно изпълнение на функциите си както при вземане на решения, така и при планиране (включително при определяне обхвата на одитите), извършване на проверките и представяне на резултатите чрез определените линии на докладване.

Независимостта на Одитния орган е изрично регламентирана в Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Устройствения правилник на Агенцията и Наредба № Н-2 от 30.06.2016 г.

ИА ОСЕС, в качеството си на Одитен орган, не е свързана с изпълнението и управлението на програмите, финансирани от европейските структурни и инвестиционни фондове и други фондове/програми на ЕС и други страни-донори.

Агенцията е функционално и организационно обособена и независима от другите органи, участващи в системата за управление и контрол (Програмните оператори, Управляващи органи, Сертифициращ орган, Централно координационно звено и др.) по съответните програми, съфинансирани от ЕС и други донори, като по този начин е независима по отношение на управленските процедури, плащанията и изпълнението на дейностите по програмите.

Одитният орган има директен и неограничен достъп до ръководството на всички нива на управление в Програмните оператори, Сертифициращия орган и Националното координационно звено.

Линиите на вземане на решения и докладване са независими. Функциите и отговорностите на ИА ОСЕС, начинът на тяхното изпълнение и разпределението на работата между дирекциите са ясно и изрично регламентирани в съответните нормативни актове и Одитния наръчник на ИА ОСЕС. Решенията за одитната дейност са изключително правомощие на ръководителя на Одитния орган – изпълнителния директор. Въведените актове и процедури не допускат намеса в работата на одиторите от ИА ОСЕС при изпълнението на техните задължения в рамките на одитния процес (планиране, изпълнение, докладване и проследяване на препоръките). Дейностите, извършени на всяка стъпка от одитния процес и одитните документи (планове, работни документи, доклади и пр.) подлежат на контрол за качеството от страна на ръководителите на одиторски екипи, съответните началници на отдели, директори на дирекции от специализираната администрация и изпълнителния директор. Одитните доклади се подписват и представят на висшето ръководство на одитираната организация/орган от изпълнителния директор, който носи и крайната отговорност за одобряването и подписването на годишните одитни доклади и становища.

С цел да се осигури независимостта и обективността, всеки служител при постъпването си в Агенцията подписва декларации за:

- запознаване с Кодекса за поведение на служителите в държавната администрация, както и за запознаване с Наръчника, вкл. етичните правила;
- честно, безпристрастно и обективно изпълнение на задълженията си;
- обявяване на конфликт на интереси;
- запознаване с определението за измама и нередност.

Според етични правила на служителите на Агенцията, одиторите се стремят не само да бъдат независими от одитираните организации и други заинтересовани групи, но и да бъдат обективни и безпристрастни в своята дейност и при справянето с проблемите и въпросите, предмет на проверка. Обективността на одиторите не трябва да се нарушава от лични или външни интереси по всички въпроси, свързани с одитната дейност. Допълнителна гаранция за обективността и безпристрастността

се осигурява чрез подписване от страна на ръководителя и членовете на одитните екипи (вкл. и лицата, осъществяващи контрол на качеството на одитните ангажменти) на декларация за липса на конфликт на интереси, поверителност и безпристрастност във връзка с всеки конкретен одитен ангажимент. Външните лица, на които се възлага да извършват специфични одитни дейности също подписват декларация за липса на конфликт на интереси, поверителност и безпристрастност.

В допълнение към организационната независимост на ИА ОСЕС се осигурява и професионална независимост чрез разширяване на знанията на одиторите и чрез професионално обучение и повишаване на уменията им.

Изисквания за опит и квалификация

Одиторите в ИА ОСЕС разполагат с опит в одитната сфера, включително одит на предприєдинителните фондове, одит на Европейския фонд за регионално развитие, Европейския социален фонд, Кохезионния фонд, одит на ФМ на ЕИП и НФМ за програмни периоди 2004-2009 и 2009-2014 и др. Съгласно чл. 45, ал. 2 от Закона за вътрешния одит на публичния сектор, ръководителите на одиторските екипи трябва да имат най-малко две години стаж в областта на одита на средства от Европейския съюз.

Съгласно чл. 19, ал. 2, т.1-4 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и длъжностните характеристики, разработени от ИА ОСЕС, единствено лица, отговарящи на следните изисквания могат да бъдат назначени за одитори:

- дееспособни лица;
- лица, които не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер и не са лишени по съдебен ред от правото да заемат съответната длъжност;
- лица, които имат завършено висше образование и придобита образователно-квалификационна степен "магистър" или "бакалавър";
- лица, които притежават сертификат "вътрешен одитор в публичния сектор", издаден от министъра на финансите след успешно положен изпит, или да притежават валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор (CGAP, CIA).

С цел повишаване на квалификацията, ежегодно изпълнителният директор одобрява план за обучение на одиторите и другите служители в агенцията. Планът за обучение включва детайлна информация за планираните обучения за всеки одитор – тема на обучението, брой предвидени дни в обучение, период от годината и др.

Одитният орган не е част от административната структура на Министерството на финансите. Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ е самостоятелна структура, второстепенен разпоредител с бюджетни средства

към Министерството на финансите, която е функционално и административно независима от Министерство на финансите.

2.2.4. Програмни оператори

Следните институции са определени за програмни оператори, в съответствие с Меморандумите за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014–2021:

- Местно развитие, намаляване на бедността и засилено включване на уязвими групи – Министерство на образованието и науката, програмен партньор от страна на донорите - Норвежката асоциация на местните и регионални власти (KS), международна партньорска организация – Съветът на Европа;
- Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност – Министерство на енергетиката, програмни партньори от страна на донорите - Норвежка дирекция за водни ресурси и енергетика (NVE) и Национален орган по енергетика (OS), Исландия;
- Опазване на околната среда и климатични изменения – Министерство на околната среда и водите, програмен партньор от страна на донорите - Норвежка агенция по околната среда (NEA);
- Културно предприемачество, културно наследство и сътрудничество – Министерство на културата, програмен партньор от страна на донорите – Съвет по изкуствата, Норвегия (ACN);
- Гражданско общество (ПО се избира от ОФМ);
- Бизнес развитие, иновации и малки и средни предприятия – „Иновация Норвегия“, съгласно чл. 6.13 от Регламента;
- Социален диалог – достойни условия на труд - „Иновация Норвегия“, съгласно чл. 6.13 от Регламента;
- Правосъдие – Министерство на правосъдието, програмни партньори от страна на донорите – Министерство на правосъдието и обществената сигурност на Норвегия, Норвежка корекционна служба (KDI), международна партньорска организация – Съветът на Европа;
- Вътрешни работи – Министерство на вътрешните работи, програмни партньори от страна на донорите – Министерство на правосъдието и обществената сигурност на Норвегия (NMOJ), Норвежка дирекция имиграция (UDI), Национална дирекция полиция на Норвегия, международна партньорска организация – Съветът на Европа;

Основните задължения на програмните оператори са детайлно разписани в чл. 5.6 от Регламентите относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014–2021.

Задълженията на програмните оператори включват:

- Подготовка на идейна концепция за програма в тясно сътрудничество с ОФМ, с организацията-партньор по програмата от страна на държавите-донори (за партньорските програми) и с международната организация-партньор, ако има такава, както и със съответните заинтересовани страни в сектора и представяне на идейната концепция за програма на НКЗ за предварителен преглед и коментари;
- Осигуряване на обратна връзка, предоставяне на допълнителна информация и документация при поискване от страна на ОФМ по време на прегледа на програмата, в сроковете, определени от ОФМ;
- Информирание на НКЗ за всяка кореспонденция с партньорите на ПО и с ОФМ в процеса на програмиране, с цел да се ускори разпространението на информацията и да се избегне дублиране на исканията, адресирани към ОФМ.

Задълженията на ПО към НКЗ, СО и КФМ /НМВнР, свързани с мониторинга, докладването и нередностите са описани в съответните раздели по-долу.

2.2.5. Комитети за сътрудничество

ПО и програмните партньори по програми, които се изпълняват съвместно с организации от страните –донори или в партньорство с международна партньорска организация, създават Комитет за сътрудничество (КС), който се състои от представители на ПО и на програмните партньори и/или международни партньорски организации, ако има такива, като членове, и представители на НКЗ, КФМ/НМВнР и Норвежко посолство, като наблюдатели. КС се създава възможно най-скоро след определянето на ПО за съответната програма и предоставя консултации относно подготовката и изпълнението на програмата. Председател на КС е представител на ПО. Съставът на КС може да бъде разширен с представители на ключови заинтересовани страни в сектора, ако бъде преценено, че те имат съществена роля за успешното изпълнение на програмата. В този случай трябва да се гарантира избягване на конфликт на интереси.

Функциите на КС включват:

- Консултиране във връзка с провеждане на консултации със заинтересованите страни;
- Консултиране при подготовката на идейните концепции;

- Консултиране относно двустранни дейности и потенциални партньори от държавите-донори на проектно ниво, ако е приложимо;
- Консултиране относно критериите за оценка и текста на обявите за набиране на проектни предложения;
- Преглед на постигнатия напредък в изпълнението на планираните програмни цели и резултати;
- Преглед на постигнатия напредък в укрепването на двустранните отношения, ако е приложимо;
- Разглеждане на резултатите от изпълнението на програмата;
- Преглед на проекта на годишни доклади по програмата;
- Консултиране на ПО при изменения на програмата, засягащи постигането на очакваните цели и резултати на програмата;
- Консултиране относно използването на средствата за двустранни отношения, където е приложимо.

Следва да бъде изготвен протокол от проведения КС на английски език.

3. ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМИТЕ ПО ФМ НА ЕИП И НФМ

3.1. Идейна концепция

На базата на Меморандумите за разбирателство и в рамките на одобрените програми се изготвят идейни концепции, съгласно Приложение 5 към Регламента, които определят обхвата и планираните резултати на съответната програма.

Идейните концепции се изготвят в сътрудничество с ОФМ и след консултации със съответните заинтересовани страни (държавни институции, неправителствен сектор, местни власти и др.), както и с ОФМ, партньорите от страните-донори и международни организации.

Определят се по двама представители на НКЗ – от отдел „Стратегическо планиране и програмиране“ и отдел „Наблюдение и анализи“, които активно се включват в организацията и провеждането на консултациите със заинтересованите страни и подготовката на идейните концепции.

Всички идейни концепции се представят на НКЗ. НКЗ може да предостави коментари по представените идейни концепции, като Програмният оператор следва да отрази коментарите в срок от три работни дни.

Окончателният вариант на идейната концепция се изпраща от Ръководителя на НКЗ до ОФМ в срок до 6 месеца от подписването на Меморандумите за разбирателство.

При обективна невъзможност за спазване на горепосочения срок, НКЗ може да поиска от ОФМ удължаване на срока за представяне на идейната концепция, като уведомява за удължаването програмния оператор.

КФМ/НМВнР може да предостави коментари по идейната концепция, като НКЗ съдейства на Програмния оператор за тяхното своевременно отразяване.

КФМ/НМВнР може да вземе решение за отхвърляне на идейната концепция. В този случай, ПО може, да представи ревизирана идейна концепция, чрез НКЗ, в двумесечен срок от датата на отхвърлянето. НКЗ може като алтернативен вариант и в рамките на същия двумесечен срок да предложи средствата да бъдат използвани в рамките на друга програма, като в този случай трябва да бъде получено изрично съгласие от приемащата програма.

3.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програмата

Реалното изпълнение на одобрените програми стартира след подписването на Програмни споразумения между НКЗ и КФМ/НМВнР и Споразумения за изпълнение на програмите между НКЗ и ПО.

Горепосочените споразумения обхващат:

3.2.1. Програмно споразумение

Образецът на Споразумението е в Приложение 6 на Регламента, като включва следната основна информация:

- Сроковете и условията за действие на програмите;
- Ролите и отговорностите на страните;
- Финансова информация, вкл. разпределение на финансовите средства, допустимост на разходите;
- Правила за промяна на програмата;
- Задължения след приключване на програмата;
- Редът и условията и за спиране на плащанията и прекратяване на Програмното споразумение.

Във връзка с изготвянето на програмното споразумение НКЗ предоставя допълнителна информация, включваща оценка на риска и анализ за намаляване на риска, информация, свързана с управлението на програмата и комуникационен план, както и др. информация, изискана от КФМ/НМВнР.

3.2.2. Споразумение за изпълнение на програмата

Проектът на споразумението се изготвя от НКЗ, като включва минимум следната информация:

- Сроковете и условията за действие на програмата;
- Ролите и отговорностите на страните;

- Финансова информация, включително разпределение на финансовите средства, допустимост на разходите;
- Правила за промяна на програмата;
- Задължения след приключване на програмата;
- Редът и условията за спиране на плащанията и прекратяване на Споразумението за изпълнение на програмата.

Споразумението се подписва в четири екземпляра от Ръководителя на НКЗ и Ръководителя на Програмния оператор или упълномощени от тях лица.

НКЗ уведомява официално КФМ/НМВнР за подписването на Споразумението за изпълнение по всяка една програма, като това е условие за допустимост на плащанията по програмата, с изключение на извънредните авансови плащания, свързани с разходите за подготовка на програмите, одобрени от КФМ/НМВнР и авансовите плащания по Фонда за двустранни отношения, които КФМ/НМВнР може да извърши директно към ПО по време на разработването на програмите (чл. 4.6, т. 4 от Регламентите).

4. ТЕХНИЧЕСКО И ФИНАНСОВО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОГРАМИТЕ

Техническото и финансово изпълнение на програмите се осъществява в строго съответствие с кореспондиращото Програмно споразумение и Споразумението за изпълнение на програмата, и съответния Регламент.

ПО носят пълната отговорност за изпълнението на програмите в съответствие с принципите на икономичност, ефикасност и ефективност. Те са отговорни за:

- Подготовката и обявяването на поканите за набиране на проектни предложения, включително разработването на пакетите от документи за кандидатстване;
- Организиране и провеждане на оценителния процес;
- Организиране и провеждане на процеса по предоставяне на безвъзмездната финансова помощ, подписване на договори с одобрените кандидати;
- Мониторинг на изпълнението на проектите;
- Техническа и финансова верификация;
- Подготовка на Годишен доклад, който се представя на НКЗ и КФМ/НМВнР;
- Докладване пред НКЗ на нередности на програмно и проектно ниво;
- Управление на средствата, предоставени на съответната програма в рамките на Фонда за двустранни отношения.

ПО се насърчават да прилагат следните опростени варианти за разходите:

- (а) стандартна таблица на разходите за единица продукт в съответствие с чл. 8.4 от Регламентите;

(б) еднократни суми, когато е предвидено в Регламентите/Програмните споразумения;

(с) единна ставка за непреките разходи по проектите.

4.1. Системи за управление и контрол на програмно ниво

В срок до 6 месеца от датата на одобрение на програмата от КФМ/НМВнР, ПО трябва да представят на НКЗ и на СО проект на детайлно описание на системите за управление и контрол на ПО, което включва:

- Системи за верификация, одит и мониторинг;
- Система за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности;
- Система за поддържане на одитна пътека за всички дейности.

НКЗ и СО може да предоставят коментари по полученото детайлно описание на системите за управление и контрол на ПО в 15-дневен срок от тяхното получаване, като ПО следва да отрази коментарите и представи ревизиран документ в 15-дневен срок. НКЗ изпраща детайлното описание на системите за управление и контрол на Одитния орган за изготвяне на доклад и становище.

Одитният орган изготвя доклад и становище относно съответствието на системата за управление и контрол на ПО с Регламентите и общоприетите счетоводни принципи в рамките на един месец от получаване на детайлното ѝ описание. В доклада се прави оценка на пропорционалността на изискванията на системите за управление и контрол във връзка с ефективността на постигане на програмните цели. Когато Одитният орган реши да не извършва одитите сам, той трябва да назначи независим и сертифициран одитор за тяхното извършване.

НКЗ информира КФМ/НМВнР за одобрението на детайлното описание на системите за управление и контрол в рамките на три месеца от подаването им до Националното координационно звено. При наличие на сериозни недостатъци, които не могат да бъдат отстранени в рамките на разумен период от време, НКЗ уведомява КФМ/НМВнР.

При поискване НКЗ следва да представи на КФМ/НМВнР подробното описание на системите за управление и контрол на Програмния оператор на английски език, придружени от доклада и становището на Одитния орган.

Националното координационно звено изисква от ПО предоставяне на подробното описание на системите за управление и контрол на Програмния оператор на английски език и представя тези документи на КФМ/НМВнР в срок от два месеца от датата на искането. КФМ/НМВнР може да представят коментари в рамките на два месеца след получаване на документите.

НКЗ информира ПО за получените коментари, като в едномесечен срок от тяхното получаване следва да бъдат извършени съответните корекции в системите за управление и контрол. Ревизираната версия се съгласува с Одитния орган и се изпраща на КМФ/НМВНР.

При текуща актуализация на описанието на системите за управление и контрол на ПО, не е необходимо изготвяне на доклад и становище от Одитния орган.

4.2. Сертификация на разходите по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.

4.2.1. Определение на процеса на сертифициране

Сертификацията е процес, чрез който СО получава достатъчна увереност, че извършените разходи, докладвани от ПО в част А и част Б от Междинния финансов отчет през отчетния период отговарят на критериите за допустимост съгласно Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, приложимото европейско и национално законодателство, както и съответствие на приложените процедури и извършените контролни дейности със системата за управление и контрол на национално ниво. В резултат на контролните дейности, извършени от съответните експерти при представянето на междинните финансови отчети и на финалните доклади по програмата, СО декларира пред ОФМ допустимостта на извършените разходи.

Етапите на сертификация включват верифициране на разходите от ПО и сертифициране на разходите от СО. За целите на сертификацията на разходите ПО и СО създават организационни структури на ниво ПО и СО, които са съобразени с функционалното разделение на отговорностите и задълженията между страните и експертите, ангажирани с изпълнението на програмата.

Процесът по сертификация на разходите се реализира чрез попълване на междинни финансови отчети от ПО в информационната система и тяхното последващо изпращане от СО към ОФМ след надлежна проверка на отчетените обстоятелства.

4.2.2. Хоризонтален аспект на процеса по сертификация

Той е свързан с осъществяването на контролни дейности и преглед от експерти на СО.

СО прилага писмени правила и процедури, разработени в Процедурен наръчник за изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, утвърден от ръководителя на СО. Процедурният наръчник на СО осигурява добро финансово управление и контрол на средствата по линия на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021.

СО сертифицира пред ОФМ чрез информационната система разходите, включени в междинните финансови отчети и финалните доклади по програмата, като взема предвид резултатите от:

- Контролните дейности и процедурите, извършвани от ПО по време на процеса на верифициране, за осигуряване и потвърждаване на коректността и редовността на извършените разходи, и точността на докладваната информация по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.;
- Контролните дейности и процедурите, осъществявани от НКЗ в съответствие с напредъка и качеството, постигнати при изпълнението на програмите;
- Преглед на предоставената документация;
- Извънредни проверки на място при ПО от страна на СО, ако е приложимо;
- Одити, осъществявани от Одитния орган и други публични одитни органи.

В хода на процеса по сертификация СО задължително проверява резултатите от одитите, извършени от Одитния орган и други контролни органи, относно наличието на констатации с финансово влияние и относимите препоръки към тях. В тази връзка в контролния лист за проверка на междинен финансов отчет СО е предвидил контрола, която има за цел да идентифицира засегнатите разходи от констатации в одитни доклади на Одитния орган и други публични контролни органи. В следващия междинен финансов отчет, СО изисква от програмния оператор да приспадне недопустимия разход, засегнат от констатация от одити на Одитния орган и други контролни органи.

4.2.2.1. Извънредни проверки на място при ПО

При необходимост, СО може да извърши извънредни проверки при ПО - при идентифицирани проблеми в процеса по верификация, при съмнение за нередност, по сигнал, при публикации в медиите, други обстоятелства.

В процеса на оценяване на рисковите фактори за изпълнението на програмата се анализира процента на сертифицираните разходи спрямо бюджета на програмата; общия размер на получените трансове спрямо бюджета на програмата; извършените плащания и оставащите за разплащане средства по всяка програма; общия брой реализирани проекти; налична информация за установени нередности, сигнали за нарушения; спазване на процедурните срокове за подаване на МФД към СО; констатациите от одити, свързани с установените недопустими разходи, и предложенията за налагане на финансови корекции за установените отклонения при прилагането на Закона за обществените поръчки.

СО уведомява предварително ПО за извънредната проверка на място. Уведомлението трябва да съдържа информация за обхвата на проверката и за проектите, включени в нея.

Резултатът от проверката се представя под формата на доклад, който включва констатации (ако има такива) и препоръки към ПО. ПО представя коментари и допълнителна информация в определените от СО срокове. В случай че ПО не представи становище и/или въз основа на предоставеното становище възникнат основателни съмнения за наличие на нередности и/или пропуски при

функционирането на системата за финансово управление и контрол в програмния оператор, СО предлага корективни действия, проследява тяхното изпълнение, като при необходимост уведомява НКЗ и ОСЕС.

Писмените процедури на СО за финансово управление и контрол на средствата по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 включват:

- Процедура за преглед на междинните финансови отчети и финалните доклади по програмата във връзка със сертифициране на включените в тях разходи;
- Процедура за залагане на лимити за плащанията към ПО, което гарантира, че получените средства по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 се трансферират към ПО в рамките на 15 работни дни от датата на получаването им съгласно чл. 9.1. от Регламентите.

Процедурите се прилагат чрез извършване на контролни проверки, определени в съответните контролни листове.

4.2.3. Вертикален аспект на процеса по сертификация

Той се основава на разделение на задълженията и отговорностите между различните страни – Бенефициент, ПО и СО. Верификацията на разходите от ПО се базира на документацията, представена от Бенефициента, както и на прегледа и контрола, извършвани в съответствие с разпоредбите на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021. Процедурите за преглед и контрол от страна на ПО се прилагат съгласно предвидените във вътрешните правила и процедури за съответните програми, в т.ч. Системите за управление и контрол (СУК), официално утвърдени от ръководителя на ПО. НКЗ и СО могат да представят коментари по вътрешните правила и процедури на ПО във връзка със спазването на принципите за икономичност, ефикасност и ефективност, определени в Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021.

Правилата и процедурите на ПО и извършваните от тях действителни проверки и контролни дейности трябва да отговарят минимум на следните изисквания, които са в основата на получаването на разумна увереност за сертифициране на разходите по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021:

- ПО трябва да осъществява проверки на място на извадков принцип в съответствие с чл. 5.6 (ж) на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021. Проверките се извършават:
 - ✓ на мястото, където се изпълняват проектите, за мониторинг на физическия напредък на проектните дейности и степента на постигане на поставените цели;
 - ✓ и/или при Бенефициента и неговите партньори, за преглед на оригиналните съпътстващи документи и други документи, които доказват

доброто функциониране на системата за управление и контрол на проектно ниво.

Чрез верификацията на място ПО гарантира качествено изпълнение на програмата и удостоверява напредъка на проекта спрямо очакваните резултати. Резултатите от проверките на място се вземат предвид от ПО при определяне на общата сума на допустимите разходи, които се докладват на СО и представляват част от мониторинга на устойчивостта на проекта, на пълната ангажираност на бенефициента и на неговия капацитет за изпълнение на проекта.

ПО изготвя годишен план с проверките на място, предвидени за настоящата година, като включва информация за името, идентификационния номер на проектите и планирания срок за изпълнение на проверките. ПО трябва да представи на СО и НКЗ годишния план за проверките на място, предвидени за текущата година най-късно до 31 декември.

- В съответствие с чл. 5.6 (и) на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, ПО провежда ежегоден мониторинг на извадка от проекти, избрани въз основа на оценка на риска, включително случайни извадки. Чрез ежегодния мониторинг ПО гарантира качествено изпълнение на програмата и удостоверява напредъка на проекта спрямо очакваните резултати. Резултатите от ежегодния мониторинг се вземат предвид от ПО при определяне на общата сума на допустимите разходи, които се докладват на СО и представляват част от мониторинга на устойчивостта на проекта, на пълната ангажираност на бенефициента и на неговия капацитет за изпълнение на проекта.
- ПО извършва адекватен документален преглед, включително преглед и проверка на автентичността, достоверността и точността на съпътстващите документи (фактури или счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност; предоставен доклад на независим сертифициран одитор, или на компетентен и независим държавен служител, потвърждаващ, че разходите на партньор от страните – донори са извършени в съответствие с Регламентите, действащото законодателство и националните счетоводни практики) за извършените разходи по проекта, което гарантира постигане на пълно съответствие между документите и общата сума на допустимите разходи, които ПО докладва на СО. ПО извършва проверка на реалното изпълнение (стоката е доставена, услугата или строителните работи са извършени), а също така на съответствието с обхвата на проекта (тръжни документи, договор, специфични правила на програмата и т.н.).
- ПО извършва необходимите контролни дейности, като гарантира, че общата сума на допустимите разходи, докладвани към СО е в съответствие с разпоредбите и критериите за допустимост, определени в Раздел 8 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-

2021, Програмата, Споразумението за изпълнение на програмата между НКЗ и ПО, обявите за набиране на проектни предложения, организирани от ПО в съответствие с чл. 7.3 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, договора по проекта между ПО и Бенефициента, и други правила за допустимост и насоки на държавите-донори.

- ПО уреждат в СУК на съответната програма реда за докладване от страна на бенефициентите и за плащания към бенефициентите, както и правилата за допустимостта и верификацията на разходите, извършени от бенефициентите.
- В съответствие с изискванията на чл. 5.6 (о) и чл. 9.8 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, ПО осигурява прозрачност и достъп до документите, които предоставят достатъчна одитна следа за финансовия принос по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 и националния бюджет, както е докладвано пред СО относно общата сума на допустимите разходи. ПО гарантира, че всички придружаващи документи относно разходите и одитите по програмата се съхраняват като оригинали или заверени копия „вярно с оригинала“ върху общоприети носители на данни, с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. ПО също така гарантира, че всички документи ще бъдат достъпни за КФМ/НМВнР, Борда на одиторите на ЕАСТ, Офиса на генералния одитор на Норвегия, ОО, НКЗ и СО за срок, не по-малък от 3 години от датата, на която КФМ/НМВнР е одобрил финалния доклад по програмата. При проверки на място на експертите от СО трябва да се осигури пълен достъп до цялата информация, документи, лица, места и съоръжения, публични или частни, свързани с процеса на сертифициране или верифициране и с обекта на проверката.
- В съответствие с чл.9.3, параграф 4 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 отчетните периоди за всяка календарна година са:
 - 1 януари - 30 юни за действително извършените разходи и 1 ноември - 30 април - за прогнозни разходи;
 - 1 юли - 31 декември за действително извършените разходи и 1 май - 31 октомври - за прогнозни разходи;
 - СО представя междинните финансови отчети съгласно следния график:
 - (а) в срок до 15 март за предстоящи плащания до 15 април;
 - (б) в срок до 15 септември за предстоящи плащания до 15 октомври;

Допустимите разходи на програмно ниво са:

1. Разходите за управление на ПО;

2. Плащанията по проекти в рамките на програмата, в съответствие с Регламента, програмното споразумение и сключените договори.

Разходите, докладвани пред ОФМ в част А „Извършени разходи“ на междинния финансов отчет трябва да включват общата сума на средствата, изразходени от ПО през съответния период, а именно:

1. Общата сума на плащанията по т. 1 след прилагане на контролните процедури, свързани с верификацията.
2. Общата сума на плащанията по т. 2, която се състои от:
 - Общата сума на плащанията към бенефициентите на база верифицирани разходи;
 - Общата сума на авансовите плащанията към бенефициентите (в случай, че са изпълнени условията за плащане).

Общата сума на плащанията на ПО към бенефициентите през отчетния период трябва да бъде включена в междинния финансов отчет.

С цел да бъдат процедирани навреме междинните финансови отчети и да се проведе процедура по сертифициране в съответствие със системата за управление и контрол, създадена от СО, ПО трябва да съобрази представянето на междинните финансови отчети пред СО със следния график:

(а) в срок до 25 февруари за междинни финансови отчети, които подлежат на изпращане към Офиса на ФМ до 15 март;

(б) в срок до 25 август за междинни финансови отчети, които подлежат на изпращане към Офиса на ФМ до 15 септември;

По отношение на процеса на сертификация функцията в рамките на дирекция „Национален фонд“ се извършва от отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“.

ПО трябва да гарантират, че всеки междинен финансов отчет е придружен от регистър на проектите, по които ПО е включил верифицирани разходи в междинния финансов отчет. Регистърът на верифицираните разходи по проектите трябва да съдържа като минимум следната информация: идентификационен номер и наименование на проекта, бюджет, договорена сума, размер на верифицираните разходи, извършени по проекта през отчетния период, общ размер на верифицираните разходи по проекта от неговото стартиране, както и авансовите плащания от ПО към бенефициентите. Регистърът трябва да съдържа и съответна информация за извършените и верифицираните разходи на ПО на програмно ниво.

ПО трябва да гарантира, че информацията в приложения регистър е идентична с информацията в междинния финансов отчет (част А) по отношение на разходите, извършени директно от ПО по програмата, както и разходите, възстановени от ПО на бенефициентите, които са били действително извършени по програмата. СО си

запазва правото да изисква допълнителна информация от ПО/НКЗ, като поставя разумни срокове за получаването ѝ и/или да върне междинния финансов отчет и/или регистъра на верифицираните и платени разходи по проекта, когато бъдат установени несъответствия.

Регистърът на верифицираните разходи по проекта трябва да бъде представен от ПО на СО с представяне на междинния финансов отчет.

- в съответствие с чл. 6.12 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 ПО чрез СО трябва да представи на КФМ и НКЗ финален доклад по програмата, съгласно формат, предоставен от КФМ. В съответствие с целта на доклада ПО трябва да включи в него следната информация:

(а) оценка на приноса на програмата към общите цели на ФМ на ЕИП и НФМ, целите и резултатите на програмата, както и във връзка с чл. 1.3 от Регламентите относно принципите за изпълнение;

(б) обобщение на резултатите от съответните оценки;

(в) обща оценка на изпълнението на програмата, включително сравнение между плановете, заложи в програмата и извлечени поуки;

(г) преглед на нередностите и предприетите мерки за тяхното отстраняване;

(д) специфични детайли във връзка с изпълнение и/или адаптиране на финансови планове;

(д) финансова информация, включително изчисляване на окончателното салдо;

(е) преглед на констатации и препоръки от извършени контролни дейности (одитни доклади и проверки на място).

В съответствие с параграф 2 на чл. 6.12 на Регламентите СО трябва да удостовери финансовото приложение към финалния доклад по програмата съгласно чл. 5.4 на Регламентите и трябва да изпрати доклада към Комитета на ФМ в срок до 4 месеца от крайната дата на допустимост на разходите за управление по програмата. Финалният доклад за съответната програма се представя на СО 20 календарни дни преди изтичане на крайния срок за подаване на доклада към КФМ/НМВнР, както е предвидено в параграф 2 на чл. 6.12 на Регламентите:

- В съответствие с чл. 8.14 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 ПО трябва да създаде адекватни механизми и процедури за мониторинг и контрол, с цел да гарантира, че резултатите от проектите, които включват инвестиции в недвижимо имущество и/или земя (включително реновиране), ще се използват за не по-малко от 5 години от датата, на която ПО е одобрил финалния доклад по проекта и, че недвижимото имущество и/или земя ще се използва за целите на проекта, както е описано в договора по проекта.

- За други проекти ПО определя минимален период за използване на резултатите след приключване на проекта, като го описва в обявата за набиране на проектни предложения и го включва в договора по проекта. ПО гарантира, че при определянето на този период се ръководи от целта за насърчаване устойчивостта на проекта и за генериране на максимална полза за целевата група и крайните бенефициенти от предоставената финансова помощ.
- ПО трябва да гарантира разработването и прилагането на процедури за предотвратяване, установяване и отстраняване на случаи на двойно финансиране по проектите. Чрез съответните процедури на ПО ще се осъществява анализ на риска от двойно финансиране на всеки етап от изпълнението на проекта, включително при оценката на проектното предложение.
- Съгласно чл. 5.7 на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 ПО трябва да гарантират, че създадената система за управление и контрол включва детайлно описание и прилагане на процедури за отчитане и мониторинг на процеса по предотвратяване, намаляване, установяване, докладване, отстраняване на нередности и за възстановяване на неправомерно изплатени суми. Програмните оператори докладват на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки, като информират за всеки случай на нередност и СО.
- В МФД ПО представя информация за регистрирани и осчетоводени нередности с финансови последици и финансови корекции и информация за приспаднати суми от допустимите разходи, вследствие на одитни проверки и констатации.
- В случай, че процентът на съфинансиране, предвиден в програмата и/или програмното споразумение е за сметка на бенефициента, ПО и НКЗ трябва да гарантират, че в подписаното от тях Споразумение за изпълнение на програмата изрично са посочени: съфинансирането, определено за Бенефициентите и отговорността на ПО да верифицира реално извършени плащания през периода на изпълнение на програмата.
- ПО предоставя електронно подписана информация за одитните доклади, както и за статуса на изпълнение на препоръките от одити, извършени не по-късно от датата на представяне на междинния финансов отчет. Копия от одитните доклади на Одитния орган, Борда на одиторите на ЕАСТ/Офиса на генералния одитор на Норвегия/КФМ/НМВнР по програмата се предоставят на СО в рамките на 5 дни след получаването им.
- В съответствие с чл. 5.5, т. 1 (д), (и), Одитният орган представя копие на годишния одитен доклад на СО, в който се съдържат констатациите от направените одити през предходния 12-месечен период за всяка година, с цел

да се осигури пълнота на информацията, свързана с одитите, извършени през календарната година.

- Най-късно до 31 януари, 31 март, 31 август и 30 октомври всяка година ПО изпращат на СО във формата, предвиден в Приложение 8 на Регламентите, обоснована прогноза на предстоящите искания за плащане, за настоящата финансова година и за следващите финансови години.

ПО трябва да гарантират по адекватен начин предоставянето на авансовите плащания на Бенефициентите.

4.2.4. Сертифициране на разходите по Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения

Във връзка със сертифицирането на разходите по Фондовете за техническа помощ и за двустранни отношения, НКЗ е отговорно за създаване на Система за управление и контрол относно верифициране на извършените разходи по различните мерки и дейности. Вертикалните и хоризонтални аспекти на процеса на сертифициране са основани на създаването на организационна структура в рамките на НКЗ, СО и Одитния орган, която да осигури независимост и функционално разделение на задълженията и отговорностите по изпълнението на различните мерки и дейности от задълженията и отговорностите между страните (НКЗ, СО и ОО) по изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021.

Процесът на сертифициране на разходите по Фондовете за техническа помощ и двустранни отношения прилага идентични принципи и изисквания, както са описани по-горе, което е основа за придобиване на необходимата разумна увереност за сертифициране на разходите. Сертификацията на разходите на СО, като бенефициент по ФТП, се извършва от експерти от СО. С оглед разделяне на задълженията и гарантиране спазването на принципа за разделение на функциите между експертите, които са ангажирани в процеса на сертификация на разходите и експертите, ангажирани с организация по изпълнението на дейностите и отчитане на разходите по които СО е бенефициент, в рамките на СО между експертите е създадена необходимата организация, която осигурява независимост и функционално разделение на задълженията и отговорностите по отношение на верификация и сертификация на разходите по програма Фонд за двустранни отношения.

СО извършва и дейностите по верификация на директните разходи на НКЗ по ФДО. СО е създавал организационна структура между експертите, с която се осигурява независимост и функционално разделение на експертите в отдела, отговарящи за верификация на исканията за плащане от НКЗ и тези, отговорни за сертификация на разходите по програма Фонд за двустранни отношения.

Разработването и изпълнението на процедурите за преглед и контрол, извършвани от НКЗ в процеса на верифициране на разходите, се прилагат чрез извършване на контролни проверки, отразени в съответните контролни листове, където е приложимо и които са описани подробно във вътрешните правила и процедури, официално одобрени от ръководителя на НКЗ.

В допълнение, НКЗ предоставя на СО копие от подписаното програмно споразумение, сключено между КФМ/НМВНР и НКЗ, както и Споразумението за изпълнение на програмата, сключено между НКЗ и Програмния оператор и всички одобрени промени, в съответствие с чл. 6.8 от Регламентите.

4.3. Движение на паричните потоци

Обслужваща банка за ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 е Българска народна банка (БНБ).

Постъпващите средства от ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 се получават в БНБ по отделни транзитни банкови сметки за всеки финансов механизъм и автоматично се превалутират в български лева, използвайки фиксирания курс (1 евро = 1.95583 лева) и средствата автоматично се прехвърлят към сметка с лимити, чрез която се извършват разплащанията. Съфинансирането, осигурявано чрез Сертифициращия орган, също се превежда в сметката с лимити.

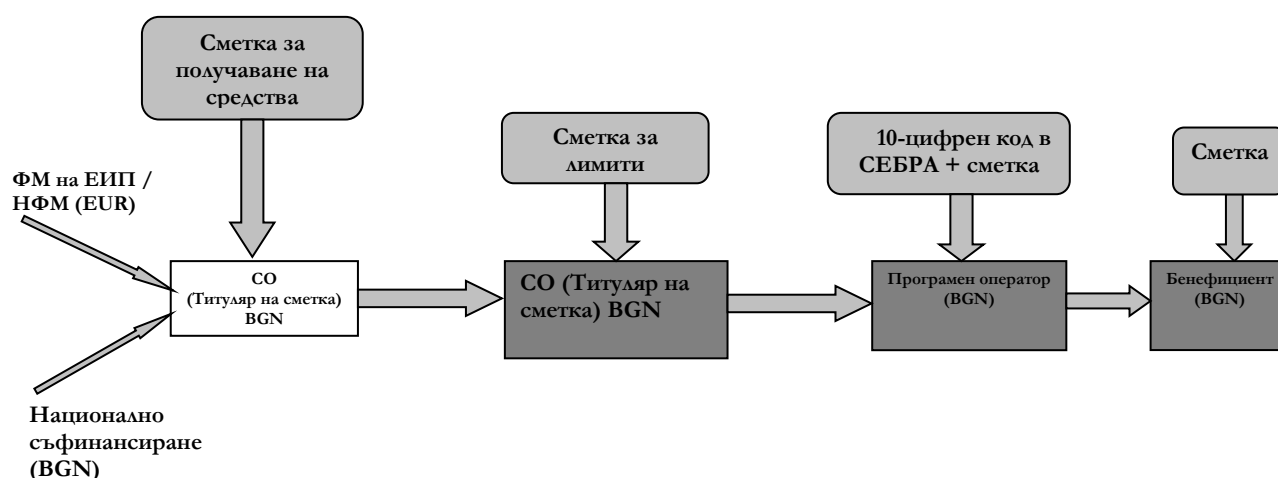
Министерство на финансите открива десетразрядни кодове в СЕБРА (система за електронни плащания от бюджета) за всяка програмна област, чрез които ще се извършва разплащането по съответния механизъм. За програмните области, финансирани от двата финансови механизма, са открити по два десетразрядни кода. Всеки Програмен оператор и НКЗ за Фонда за Техническа помощ и Фонда за двустранни отношения предприема необходимите стъпки за откриване на банкова сметка, която кореспондира със съответния десетразряден код. В съответствие с параграф 2, чл. 9.1 от Регламентите за изпълнение на ФМ ЕИП и НФМ 2014-2021 в рамките на 15 работни дни от датата на получаване на транша от ОФМ, се предприемат следните действия по предоставяне на лимита:

Въз основа на получената от експерта от отдел „Програми на ЕС и други донорски програми“ информация за левовата равностойност на получения транш и за размера на съответното национално съфинансиране, експертът по ликвидност подготвя служебна бележка до дирекция „Държавно съкровище“, която се съгласува от началника на отдел и се подписва от директора на дирекция „Национален фонд“; Експертът по контрол и сертификация подготвя електронно уведомление до ПО/НКЗ за размера на одобрения лимит, в рамките на които могат да бъдат инициирани плащания. Уведомлението се изпраща на ПО чрез електронна поща, а плащанията в рамките на одобрените лимити се извършват чрез Системата за Интернет банкиране на БНБ.

В съответствие с чл. 9.7 от Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 всяка натрупана лихва трябва да се декларира към Комитета на ФМ в

рамките на три календарни месеца след приключване на годината. От 1997 г. управителният съвет на БНБ взе решение всички разплащателни сметки, открити в БНБ (каквото е случаят със сметките по ФМ на ЕИП и НФМ) да не са лихвоносни. Във връзка с това параграф 2 на чл. 9.7 от Регламентите е неприложим и Програмните оператори не трябва да предприемат стъпките, описани в него. За изпълнение на задълженията си по деклариране на натрупаните лихви на годишна база СО ще представя и изпраща на КФМ/НМВнР декларации с нулева генерирана лихва.

ФМ на ЕИП/НФМ Паричен поток



4.4. Счетоводство/Осчетоводяване

Цел: В счетоводната отчетност на дирекция „Национален фонд“ се отчитат:

- ✓ условните вземания по одобрените бюджети на програмите, включително за кореспондиращото национално съфинансиране;
- ✓ вземания и задължения от / към ОФМ;
- ✓ вземания от държавния бюджет;
- ✓ вземания по нередности, финансови корекции по сертифицирани разходи;
- ✓ задължения по одобрени лимити за разплащане;
- ✓ получени / възстановени приходи от помощи от/към ОФМ;
- ✓ трансфери от националния бюджет;
- ✓ възстановени трансфери при върнати плащания от ПО/НКЗ по десетразрядните кодове в СЕБРА / съответстващите им банкови сметки;
- ✓ изходящи трансфери към ПО/НКЗ по десетразрядните кодове в СЕБРА / съответстващите им банкови сметки.

Аналитично, счетоводното отчитане се извършва по механизми, програми и източник на финансиране съответно ОФМ и кореспондиращо национално съфинансиране.

Позиции и отговорности: Коректността, верността и пълнотата на счетоводните записвания са отговорност на определените счетоводители, а контрола на въведените данни се извършва на месечна база при изготвянето на месечните отчети по ЕБК и съпътстващите равнения на счетоводните данни. Счетоводният процес е организиран по следния начин:

1. Счетоводителят получава първичните счетоводни документи, изготвени от СО, съответно от експертите по ликвидност за документите от / до обслужващата банка;
2. Счетоводителят записва трансакциите в счетоводната система след получаване на първичните счетоводни документи (отчитане на операциите по сметките) и записва контрировките на сметките върху първичните документи (номериране).

Счетоводна система: Осчетоводяването на трансакциите се извършва в счетоводната система SAP S/4HANA на Министерство на финанси. На всеки счетоводен запис, въведен в системата съответства първичен документ, контиран и рефериран със специфична сигнатура. Записите в счетоводните сметки се отнасят в счетоводния регистър в съответствие със сметките определени в аналитичния сметкоплан.

За да се осигури защитата и на счетоводната информация, достъпът до счетоводния софтуер се контролира чрез потребителска парола. Системата позволява различни нива на достъп в зависимост от функциите и отговорностите на потребителите. Пълен достъп до системата е определен само за счетоводителите. За останалите служители, които се предполага да използват информация от системата, е определен достъп с права само за четене. При забравена парола или проблем с достъпа до SAP S/4HANA системата, се изпраща електронно писмо с описание на проблема, лично от потребителя, на електронен адрес sap_admin@is-bg.net.

Сметкоплан: За целта на счетоводното отчитане на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ и кореспондиращото национално съфинансиране, ПО използват аналитичен сметкоплан, базиран на сметкоплана, приложим от бюджетните организации и одобрен от Министъра на финансите, който се въвежда и актуализира от дирекция „Национален фонд“.

Консолидиране на счетоводната информация: За целите на периодичното счетоводно отчитане, указано на национално ниво за бюджетните организации, дирекция „Национален фонд“ е отговорна за консолидирането на счетоводната информация, предоставяна от програмните оператори, както и отчетената на нейно ниво и действа като консолидиращо звено в съответствие с изискванията на националната методология.

Програмните оператори предоставят на дирекция „Национален фонд“ отчетна информация за всички извършени разходи на месечна и тримесечна база, съгласно Единната бюджетна класификация (ЕБК), както и на начислена основа с периодични оборотни ведомости и баланси.

Организация на счетоводния процес от програмните оператори (ПО)

ПО са отговорни за разработването на счетоводната политика в съответствие с националното законодателство и специфичните изисквания за програмите определени в Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП и Регламента за изпълнение на НФМ. ПО прилагат аналитичен сметкоплан, част от общия аналитичен сметкоплан определен и въведен в счетоводната система от дирекция „Национален фонд“.

ПО гарантират, че цялата информация, произтичаща от финансовото управление на съответната програма се отчита в счетоводната система съгласно типични счетоводни записвания, разработени от дирекция „Национален фонд“.

ПО създават такава организация че всички първични документи и / или документи с еквивалентна доказателствена стойност да бъдат предавани на съответния/съответните служител/и, отговорен/и за счетоводния процес, както и всички осчетоводени документи да са номерирани със съответния идентификационен номер от счетоводната система.

Във всеки документ се вписва контировка, която съдържа номера на дебитираната сметка (вкл. на аналитично ниво, когато е приложимо) и номер на кредитираната сметка (вкл. на аналитично ниво, когато е приложимо), както и сума в BGN.

Програмните оператори гарантират като минимум следните счетоводни равнения:

- Равнение на счетоводните отчети спрямо счетоводната информация;
- Месечно засичане на остатъците по лимити в СЕБРА и счетоводната информация.

В случай на коригиращи счетоводни операции ПО прилагат процедурата за корекция, показваща характера на корекцията и причините, които я налагат.

Отчетност: Програмните оператори изготвят отчети за касовото изпълнение по ЕБК и периодични оборотни ведомости и баланси, базирайки се на счетоводна информация, които предоставят на дирекция „Национален фонд“ в електронен формат на адрес accountingnf@minfin.bg, подписани с електронен подпис.

Сроковете за предоставяне на отчетите за касовото изпълнение по ЕБК са до 3-тия работен ден след края на отчетния месец - за месечните отчети и до 10-тия работен ден след края на отчетния период, за тримесечните отчети и за периодичните оборотни ведомости и баланси, с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително. Дирекция „Национален фонд“ има право да поиска допълнителна счетоводна информация от ПО, която се предоставя в рамките на 5 работни дни от датата на искането.

Счетоводна система: ПО записват в системата SAP на Министерството на финансите всички трансакции, произтичаща от финансовото управление на съответната програма, финансирана със средства от съответния механизъм и

кореспондиращото национално съфинансиране. Всеки ПО е определен в системата на SAP S/4HANA със самостоятелен фирмен код, което позволява независимост при въвеждане на счетоводната информация за съответната програма.

Ръководителят на ПО изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“ в МФ, с копие до дирекция „Национален фонд“ за създаване на потребителски профили в системата на лицата, отговорни за въвеждане на счетоводната информация, както и при необходимост на контролиращите ги лица.

При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до системата SAP S/4HANA, ръководителят на програмния оператор в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите, за изтриване на потребителския профил. При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в системата SAP S/4HANA с продължителност 6 месеца, неговият профил се изтрива от SAP S/4HANA екипа.

Създаването, промяната и премахването на потребителски профили в системата, както и всички дейности, свързани с администрирането на системата, са в рамките на компетенциите на Министерство на финансите, включително обучението на новоназначени служители с отговорности по осчетоводяване.

Отворен счетоводен период се заключава от екипа по поддръжка на 7-ия работен ден на месеца или при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“. При необходимост от удължаване на счетоводен период, Програмният оператор подава до дирекция „Национален фонд“ електронно подписано искане на електронен адрес accountingnf@minfin.bg. Удължаването се извършва от екипа по поддръжка след насочено одобрение от дирекция „Национален фонд“. Служебните периоди в счетоводната система се отварят за четиринайсетдневен период при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката. След отваряне на служебните периоди, потребителите се уведомяват своевременно с електронно подписано съобщение за предприемане на действия по приключване на счетоводните сметки.

4.5. Обществени поръчки

При изпълнение на дейности по Фонда за техническа помощ, Фонда за двустранни отношения, програмите и проектите, финансирани по ФМ на ЕИП и НФМ, които изискват възлагане на външен изпълнител, се прилагат правилата/изискванията на Закона за обществените поръчки. Със Закона се определят реда и условията и за възлагане на обществени поръчки за строителство, доставки или услуги и за провеждане на конкурси за проект от възложители.

Когато изпълняват дейности, които изискват под-възлагане, отговорните структури, които са определени съгласно ФМ на ЕИП и НФМ, имат следните възможности:

1. В случай, че административната структура, в рамките на която е съответното отговорно звено, вече има сключен договор за дадена дейност с външен изпълнител, когато такава дейност, покрита със средства от Финансовите механизми, трябва да бъде изпълнена, тя трябва да бъде извършена от изпълнителя съгласно вече подписания договор.

2. В случай, че административната структура, в рамките на която е съответното отговорно звено, използва резултатите от централизираната процедура за обществена поръчка, организирана от Централния орган за покупки за конкретни дейности, такива дейности, покрити със средства по Финансовите механизми, се извършват от избрания изпълнител, в съответствие с описаната по-долу процедура

Централен орган за покупки

Следните категории доставки на стоки и предоставяне на услуги се възлагат от Централния орган по покупки, който е министърът на финансите:

1. доставки на: копирна хартия, канцеларски материали, тонери за копирни и печатащи устройства и други консумативи за печат, автомобилно гориво, доставяно чрез карти за безналично плащане, авто козметика и смазочни материали за автомобили, леки автомобили; офис обзавеждане и мебели; компютри и периферни устройства; електрическа енергия;

2. предоставяне на услуги за: текущо и основно почистване на сгради, включително осигуряване на необходимите материали и консумативи за това, осигуряване на самолетни билети, превозачески услуги, пощенски и куриерски услуги, техническа поддръжка и ремонт на климатична техника, предоставяне на фиксирани и мобилни телефонни услуги и мобилен интернет, други доставки и услуги, определени с акт на Министерския съвет, извън посочените в т. 1 и 2.

Функциите и отношенията на Централния орган за покупки (ЦОП) с останалите възложители - органи на изпълнителната власт и техните администрации, за чиито нужди се провеждат обществените поръчки от ЦОП, както и обектите на обществените поръчки се определят с Постановление № 385 от 30 декември 2015 г. за дейността на Централния орган за покупки за нуждите на изпълнителната власт.

Централният орган за покупки провежда процедури за сключване на рамкови споразумения и договори за възлагане на обществени поръчки за нуждите на:

1. централните органи на изпълнителната власт, включително на техните администрации;

2. възложителите, ръководители на администрации по списъка, съгласно приложение №1 от ПМС 385 от 30 декември 2015 г. / Държавна агенция "Архиви", Държавна агенция за бежанците, Държавна агенция за закрила на детето, Държавен фонд "Земеделие", 5. Агенция за хората с увреждания, Агенция за социално подпомагане, ИА "Одит на средствата от Европейския съюз" и др./

3. възложителите, ръководители на администрации по списъка, съгласно приложение №2 от ПМС 385 от 30 декември 2015 г./ Комисия за защита на личните данни Комисия за енергийно и водно регулиране, Комисия за регулиране на съобщенията Комисия за защита на конкуренцията, Сметна палата и др./

Възложителите/централните органи на изпълнителната власт, включително техните администрации и възложителите, ръководители на администрации по списъка, съгласно приложение №1 от ПМС 385 от 30 декември 2015 г./ са задължени да се възползват от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП, а възложителите, ръководители на администрации по списъка, съгласно приложение №2 от ПМС 385 от 30 декември 2015 г./ могат да се възползват от централизираните обществени поръчки, провеждани от ЦОП.

3. В случаите, в които административната структура, в рамките на която е разположено съответното отговорно звено, не е подписала договор с външен изпълнител за конкретна дейности, която ще бъде финансирана по Финансовите механизми, съответното звено (на национално и програмно ниво/Национално координационно звено, Сертифициращ орган, Одитен орган или Програмни оператори) подготвят проект на тръжна документация и я представят на Главния секретар/звеното, отговорно за обществените поръчки за одобрение, организиране и провеждане на тръжната процедура.

5. ПРОМЯНА НА ПРОГРАМИТЕ

Програмите могат да бъдат променяни в следните случаи:

- С цел да се реагира на непредвидени събития;
- За да се вземат предвид заключения от прегледа на изпълнението на програмите в рамките на годишните срещи;
- С цел да се вземат под внимание заключения от направени оценки;
- Да се въведат изменения и допълнения, които са необходими за увеличаване въздействието на програмата или за да се намалят рисковете и трудностите при изпълнението.

Процедура за промяна на програмите

По инициатива на ПО

1. ПО изготвя и представя на НКЗ обосновано искане за промяна на програмата със съответните придружаващи документи, вкл. подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска;

2. НКЗ прави преглед на искането за промяна и осигурява обратна връзка (одобрение или искане за допълнителна информация) в рамките на 10 работни дни;

3. При условно одобрение на исканата промяна, НКЗ изпраща формално искане до КФМ и уведомява ПО;
4. КФМ оценява предложеното изменение и предоставя официален отговор не по-късно от 2 месеца от датата на получаване на необходимата информация и всички приложими документи;
5. Промяната се формализира чрез изменение на програмното споразумение при необходимост.

Промени по инициатива на НКЗ

В случай, че промяната на програма доведе до намаляване на безвъзмездната финансова помощ, предвидена за съответната програма, Националното координационно звено може да разпредели освободените средства към други одобрени програми, да ги реалокира към Фонда за двустранни отношения и/или Фонда за техническа помощ.

Изисква се предварителното одобрение на КФМ и на Програмния оператор на програмата, която получава средствата. Промяната трябва да бъде в съответствие със съответния Меморандум за разбирателство. Всяко преразпределение между програмите трябва да бъде направено и формализирано не по-късно от 30 април 2023 г.

6. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМИТЕ

Мониторинга на проектно ниво, вкл. мониторинг на техническото и финансово изпълнение на проектите, както и на изпълнението на договорите за безвъзмездна помощ, е изцяло отговорност на бенефициентите по проектите и на ПО. Както е посочено в Регламентите (чл. 5.7.2), системата за верифициране, одит и мониторинг ще бъде включена в описанието на системите за управление и контрол на съответния ПО, което трябва да се изпрати на НКЗ в рамките на 6 месеца от одобрението на програмата. План за мониторинг на всяка програма трябва да бъде представен като част от годишния доклад по програмата съгласно образца в Насоките относно резултатите (Приложение 5).

Мониторинга на програмно ниво, вкл. технически и финансов напредък в изпълнение на програмите по отношение на постигане на резултатите и целите им, съгласно одобрените индикатори, изпълнение на условията по Програмните споразумения и Споразуменията за изпълнение на програмите, е отговорност на ПО и НКЗ.

Мониторинг на ниво постигане на целите и резултатите на ФМ на ЕИП и на НФМ е отговорност на НКЗ.

6.1. Мониторинг на ниво проект

Мониторингът на ниво проект се основава на връзката между, от една страна, вложените ресурси и съответните дейности, реализирани в одобрения времеви график и от друга страна - постигнатите резултати, цели и реалното въздействие от проекта. Процесът на мониторинг се извършва от бенефициентите и от ПО, посредством следните инструменти:

- Периодични доклади за напредък;
- Провеждане на проверки на място;
- Оценка на административния капацитет на бенефициентите и предприемане на мерки за неговото укрепване, при необходимост;
- Оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- Редовни координационни срещи;
- Анализ и оценка на риска от забавяне/възпрепятстване на изпълнението на проекта или на ключови негови дейности;
- Независим мониторинг и оценка на проектно ниво.

6.2. Мониторинг на програмно ниво

НКЗ извършва регулярно наблюдение на програмно ниво, в съответствие със спецификата на отделните етапи на разработване, изпълнение и приключване на програмите. Информация за осъществените дейности по наблюдение и резултат от тях се предоставя в Стратегическия доклад, разработван от НКЗ. Всички програми подлежат на мониторинг от страна на НКЗ.

Мониторингът на програмно ниво, извършван от страна на НКЗ, има за цел:

- да гарантира спазване на условията и сроковете за изпълнение на произтичащите от Регламентите задължения на ПО;
- да следи за изпълнение на специфичните условия, залегнали в Програмните споразумения и Споразуменията за изпълнение на програмите;
- да верифицира постигнатия технически и финансов напредък в изпълнението на програмата по отношение на утвърдения график, както и напредъка по отношение на постигане на установените резултати и цели, в съответствие с определените индикатори и специфични финансови изисквания;
- да идентифицира проблемни въпроси, свързани с изпълнението на програмите, както и подходящи корективни мерки и да следи за тяхното прилагане;
- да следи за изпълнение на последващите условия, произтичащи от програмните споразумения, вкл. за устойчивост на резултатите.

Следва да бъдат осъществявани следните типове мониторинг:

6.2.1. Ориентиран към резултатите мониторинг – целта на този тип мониторинг е да идентифицира дали са извършени планираните дейности, какъв е прогресът в постигане на планираните резултати, какво е възприятието за промяна сред заинтересованите страни, до каква степен стратегията за партньорство е била успешна и е допринесла за постигане на желаните резултати.

Ориентираният към резултатите мониторинг се извършва чрез:

- Преглед и коментари по проектите на годишни доклади, изготвяни от ПО съгласно чл. 6.11 и чл. 6.12 от Регламентите;
- доклади/справки, изготвени от ПО при поискване от страна на НКЗ или съгласно определен от НКЗ график за провеждане на регулярни (месечни) срещи за наблюдение, доклади относно изпълнението на годишните планове за мониторинг на ПО, вкл. доклади от мониторинг на място, извършен от ПО и др.

Всички програми подлежат на този тип мониторинг, който ще се осъществява на регулярна (месечна) база от експертите в отдел „Наблюдение и анализ“, които отговарят за съответната програма.

6.2.2. Базиран на съответствието мониторинг (административна и верификация на място) – целта на този тип мониторинг е да се осигури съответствие на предоставените средства с планираните дейности и резултати.

НКЗ ще наблюдава съответствието на програмно ниво между документацията, свързана с изпълнението на програмата и изискванията на регламентите, програмните споразумения, насоките, предоставени от ОФМ и националното законодателство. ПО извършват административна и верификация на място по проектите, за да гарантират, че финансовите ресурси са използвани за изпълнението на одобрени дейности.

Базираният на съответствието мониторинг се извършва чрез:

1. Преглед на документацията, свързана с отделните етапи на подготовка, изпълнение и приключване на програмите;
2. Информацията, въвеждана от ПО в информационната система на финансовите механизми.

Следните инструменти са приложими за целите и на двата типа мониторинг:

1. Участие на представители на НКЗ в Комитетите за сътрудничество (като наблюдатели) и в *ad-hoc* работни / технически срещи с ПО, а при необходимост и с бенефициенти и партньори по проектите;
2. Участие в събития по информация и публичност, организирани на програмно или проектно ниво;
3. Мониторинг на място на извадка от проекти по отделните програми, като изборът им ще бъде направен въз основа на следните критерии:

- предварително дефинираните проекти, одобрени от донорите в идейната концепция, които имат значителен принос към целите на програмата – поне веднъж в рамките на периода за изпълнение;
- Проекти на стойност над 1 млн. евро, избрани в резултат на процедурите за набиране на проектни предложения, за които са идентифицирани трудности в процеса на изпълнение – поне веднъж в рамките на периода за изпълнение;
- Извадка от най-малко 10 % от всички останали проекти, избрани на случаен принцип (извадката ще включва проекти от всички програми) – поне веднъж в рамките на периода за изпълнение;

Мониторингът на място ще включва: преглед на доставката и инсталираното оборудване, дейности по строителство/реконструкция, други доказателства за изпълнение на дейностите в съответствие с тяхната специфика.

НКЗ ще информира ПО и съответния бенефициент за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането ѝ. НКЗ има право да извършва и проверки на място без предварително уведомление. В рамките на 10 работни дни след проверката на място, НКЗ изготвя контролен лист (Приложение I), който съдържа констатации и препоръки за коригиращи действия, в случай, че е приложимо.

Този тип мониторинг ще се осъществява регулярно по отношение на всички програми. Посещенията на място ще се извършват веднъж годишно в началото на периода и по-често, когато изпълнението на проектите навлезе във финална фаза.

6.2.3. Базиран на риска мониторинг – фокусът ще бъде поставен върху програмите, при които има по-голям риск от непостигане на резултатите.

Базираният на риска мониторинг се извършва чрез:

1. Идентифициране на рисковите програми и проекти в рамките на регулярните срещи между НКЗ и ПО, както и въз основа на информацията, предоставяна от ПО;
2. Идентифициране от гледна точка на НКЗ на основните рискове и мерките за недопускането/преодоляването им в стратегическия доклад;
3. Ad-hoc срещи с ПО и бенефициентите, вкл. разговори по телефона;
4. Проверки на място по рискови програми/проекти – в такива случаи проверката трябва да се планира незабавно и НКЗ трябва да я извърши без предупреждение.

Националното координационно звено изготвя годишен план за мониторинг, съгласно Приложение II.

6.3. Външен мониторинг

Независимо от мониторинга, извършван от НКЗ или от ПО, КФМ и/или НМВнР, могат да изберат програми за външен мониторинг. КФМ и/или НМВнР информират НКЗ и ПО за всяка планирана мониторингова визита две седмици предварително.

Сметната палата на ЕАСТ

1. Управителният съвет на Сметната палата на ЕАСТ може да провежда одити на всички програми и проекти, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021, както и на управлението на ФМ на ЕИП 2009-2014 в България. Представители на страната бенефициент, при поискване, могат да придружават одиторите и им предоставят необходимото съдействие.
2. Сметната палата на ЕАСТ, освен в спешни случаи, изпраща предизвестие до КФМ и НКЗ две седмици преди извършването на одита.

Служба на генералния одитор на Норвегия

Службата на генералния одитор на Норвегия може да извършва одити на всички програми и проекти, финансирани от НФМ 2014-2021, както и на звената отговорни за управлението на НФМ 2009-2014 в България. Представителите на НКЗ, при поискване, могат да придружат одиторите и им предоставят необходимото съдействие.

Одити и проверки на място, организирани от КФМ

1. Независимо от одитите, извършвани от Одитния орган, КФМ/НМВнР може да организира одити и проверки на място на програми и проекти, и да провери ефективното функциониране на системите за управление и контрол в България. Представителите на НКЗ, при поискване, придружават упълномощените представители на КФМ и им предоставят необходимото съдействие.
2. КФМ/НМВнР, освен в спешни случаи, изпраща предизвестие от две седмици на НКЗ и ПО преди извършването на одита или проверката на място.
3. НКЗ и ПО имат възможност да представят свои коментари по одитните доклади, преди те да бъде финализирани.

Достъп

За целите на наблюдението и в контекста на постъпили жалби/сигнали ПО са задължени да предоставят на НКЗ в указания срок информация/документация, свързана с изпълнението на съответната програма. При поискване ПО следва да осигурят на Сертифициращия орган достъп до информация, свързана с изпълнението на програмите.

На лицата, извършващи одити или проверки на място, включително на Сертифициращия орган, при поискване следва да бъде предоставен бърз, пълен и безпрепятствен достъп до цялата информация, документи, лица, места и съоръжения, обществени или частни, свързани с одити или проверки. Такъв достъп

трябва да бъде предмет на приложимите ограничения съгласно националното законодателство на държавата бенефициент. Одиторите се ползват със същите права като тези, с които се ползват равностойните на тях национални органи.

7. ДОКЛАДВАНЕ

7.1. Задължения за докладване на програмните оператори

Крайната дата на допустимост на разходите по проекти е посочена в договора по проекта, като тя не може да бъде по-късна от 30 април 2024 г.

Годишен доклад по програма

Програмният оператор трябва да представи на НКЗ работен вариант на Годишен доклад, изготвен по образец, предоставен от КФМ, в срок до 15 януари на следващата календарна година НКЗ изпраща до ПО коментари и предложения по доклада в срок от 10 работни дни. Ревизираният вариант на доклада подлежи на окончателно съгласуване от страна на НКЗ преди да бъде изпратен на КФМ/НМВнР.

Отчетният период за Годишния доклад е календарната година. Докладът се представя не по-късно от 15 февруари всяка година. Първите годишни доклади по програмите, одобрени от КФМ/НМВнР през първото полугодие на съответната календарна година трябва да бъдат представени през следващата година. Първите годишни доклади по останалите програми трябва да бъдат представени на втората година от одобрението на програмите.

КФМ трябва да информира НКЗ и ПО за своето становище относно Годишния доклад в срок до 2 месеца от датата на получаване на доклада. Ако КФМ/НМВнР не отговори в определения срок, Годишният доклад се счита за приет.

Финален доклад по програма

Програмният оператор представя на НКЗ работен вариант на текстовата част (без финансова информация) на Финален доклад за коментари в срок до 14 март 2025 г. НКЗ изпраща до ПО своите коментари по доклада в срок от 5 работни дни.

Ревизиран вариант на Финалния доклад се изпраща на СО за сертифициране на финансовия анекс към доклада с копие до НКЗ не по-късно от 10 април 2025 г. Крайният срок за представяне на доклада на КФМ е 30.04.2025 г.

В случай на проекти, които не са отчетени като приключени във финалния доклад, ще се приложат разпоредбите на чл. 8.13.4 от Регламентите.

Всяка програма се счита за приключена, когато донорите одобрят финалния доклад (чл. 6.12.3) и когато всички финансови задължения бъдат уредени.

Одобренията финални доклади и резюмета на докладите за широката общественост се публикуват на интернет страницата на НКЗ в рамките на един месец от одобрението на докладите от КФМ/НМВнР.

7.2. Задължения по докладване на НКЗ

В съответствие с чл. 2.6 от Регламентите, НКЗ има задължение да предостави на КФМ, най-малко два месеца преди Годишната среща, Стратегически доклад за изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, който обхваща всички програми и двустранни инициативи, с изключение на програмите, управлявани от ОФМ, междуправителствени организации и организации от страните-донори в съответствие с чл. 6.13 от Регламентите.

Стратегическият доклад представлява основата за дискусии на Годишната среща и подлежи на одобрение от страна на КФМ.

Стратегическият доклад се изготвя съгласно образец, предоставен от КФМ и съдържа: оценка на приноса на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 за постигане на двете общи цели, описани в чл. 1.2 от регламентите; информация за това как общите ценности (чл. 1.3 от регламентите) са адресирани в програмите; информация за основните тенденции, които могат да окажат влияние върху средата, в която се изпълняват програмите и резюме на основните рискове и действията, свързани с превенция и смекчаване на последствията.

Финалният Стратегически доклад се изпраща на КФМ в срок от шест месеца след представяне на последния финален доклад по програма, но не по-късно от 31 август 2025 г.

Одобреният Стратегически доклад се публикува на интернет страницата на Националното координационно звено в рамките на един месец от одобрението му от КФМ.

8. ОЦЕНКА

Оценката представлява систематичен, обективен и независим преглед на дизайна, изпълнението и/или резултатите, постигнати по програми и проекти с цел определяне на целесъобразността, съгласуваността, кохерентността, ефективността, ефикасността, въздействието и устойчивостта на финансовия принос.

Оценката се използва като инструмент на управление в процеса на вземане на решения във връзка с необходимостта от предприемане на коригиращи действия, вкл. изменения на програмите и преразпределяне на средства между програми с цел подобряване на цялостното изпълнение.

В съответствие с чл. 10.1 от Регламентите, НКЗ е отговорно за извършването на оценка на всички програми, поне веднъж в рамките на програмния период.

В рамките на Фонда за Техническа помощ, управляван от НКЗ, следва да бъдат осигурени необходимите средства за извършване на оценки на програмите.

Оценките трябва да бъдат извършени от експерти или организации, които са независими от НКЗ, Сертифициращия и Програмния оператор. Експертите или организациите, които извършват оценката, не трябва да са участвали в планирането или изпълнението на мерките, които ще се оценяват, или да са участвали в дейности, които ще се оценяват, както и да имат личен интерес от заключенията на оценките.

НКЗ следва да разработи план за оценка и да го представи като част от първия Стратегическия доклад. Планът за оценка следва да включва следните основните части:

- Индикативен списък с оценките, които ще бъдат извършени, техния предмет и обосновка;
- Предложените методи за отделните оценки и свързаните с това изисквания относно предоставените данни;
- Разпоредби, че необходимата информация за извършване на оценките ще бъде налична и ще се събира от съответните институции;
- Индикативен времеви график за всяка оценка;
- Индикативен бюджет за изпълнение на плана за оценка.

Планът за оценка се разработва в съответствие със задължителния формат – Приложение 7 към Ръководството относно резултатите, прието от КФМ на 09.02.2017 г.

Оценката ще включва следните етапи:

1. Подготовка на техническо задание и организиране на тръжна процедура за избор на външен (независим) оценител за оценка на всички програми, както и извършване на хоризонтални оценки;
2. Извършване на оценка и изготвяне на работен вариант на оценителен доклад;
3. Представяне на проект на оценителен доклад на НКЗ за коментари;
4. НКЗ предоставя проекта на оценителния доклад на всички заинтересовани институции (Комитета на ФМ, Програмните оператори, Сертифициращия орган, Одитния орган, други заинтересовани институции) за становище и коментари, които следва да бъдат предоставени в срок до десет работни дни;
5. НКЗ има ангажимент представи съгласувани коментари на външния оценител в срок от 15 работни дни от представянето на проекта на доклада, с цел гарантиране на качество на доклада и съответствие с техническото задание;
6. Окончателен вариант на оценителния доклад трябва да бъде представен на НКЗ в срок от 10 работни дни от получаване на коментарите;
7. Окончателният доклад и обобщение за обществеността следва да се публикува на официалната страница на НКЗ;
8. НКЗ предоставя финалния оценителен доклад, вкл. препоръките на оценителя, на всички заинтересовани институции;

9. Съответните институции, към които са насочени препоръките, следва да представят план за тяхното изпълнение в едномесечен срок;
10. По преценка НКЗ насрочва среща за разглеждане и дискутиране на препоръките;
11. Изпълнението на препоръките се следи в рамките на провежданите регулярни срещи с програмните оператори;
12. Финалният оценителен доклад се предоставя на КФМ/НМВнР.

НКЗ оказва съдействие на КФМ при извършване на оценки, свързани с общите цели на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, целите на програмните области или оценки на общия принос на механизмите в България, както и оценки на текущи или приключени програми с цел да се оцени действителните и/или очаквани ефекти на ниво резултати.

9. ОДИТНА ПЪТЕКА

С цел да се осигури прилагането на принципите на добро управление и в съответствие с изискванията на чл. 5.1, параграф 2 (ж) от Регламентите, отговорните институции на национално ниво ще осигурят правилното съхранение и архивиране на цялата документация, свързана с управлението на програмите и по-конкретно:

- Цялата официална кореспонденция между гореспоменатите институции и всички други органи, ангажирани в управлението на програмите или имащи компетенции по въпроси, които са пряко свързани с изпълнението на програмите;
- Кореспонденцията чрез електронна поща и от официален характер, отнасяща се директно до въпроси, свързани с управлението на програмите;
- Цялата официална кореспонденция и тази по електронна поща с ОФМ;
- Протоколи от заседанията на Годишните срещи;
- Протоколи от заседанията на Съвместния комитет по Фонда за двустранно сътрудничество;
- Всички документи, свързани със задълженията за докладване, верифициране на разходите и плащанията/трансакциите, направени във връзка с изпълнението на Фонда за техническа помощ и Двустранния фонд;
- Цялата документация, свързана с избор на изпълнители по ТП.
- Всички мониторингови доклади, вкл. от посещения на място и проведени срещи с програмните оператори относно статуса на изпълнение на програмите;
- Всички доклади за оценка и свързаната с тях кореспонденция и планове за изпълнение на препоръките;

- Всички одитни доклади във връзка с изпълнението на програмите.

Всички документи, отнасящи се до разходите и одитите във връзка със съответните програми, проекти и инициативи се съхраняват под формата на оригинали или надлежно заверени копия на общоприети информационни носители. Националното координационно звено съхранява на хартия и в електронен формат в папка с контрол на достъпа на сървъра на Министерството на финансите разходооправдателни и подкрепящи документи на бенефициентите по Фонда за техническа помощ, на бенефициентите по Фонда за двустранни отношения на национално ниво и на Програмните оператори в качеството им на бенефициенти по ФДО на програмно ниво. Програмните оператори съхраняват на хартия и в електронен формат с ясно разписана проследимост разходооправдателните и подкрепящи документи на бенефициентите по Фонда за двустранни отношения на програмно ниво.

Документите се съхраняват на разположение на НМВнР/КФМ и Борда на одиторите на ЕАСТ за период от най-малко три години след като НМВнР/КФМ одобри окончателните доклади по програмите.

10. НЕРЕДНОСТИ

10.1. Нередности – основни принципи

НКЗ и Програмните оператори прилагат всички възможни мерки за предотвратяване, разкриване и отстраняване на случаи на нередности в съответствие с Раздел 12 от Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021.

Всички съмнения за нередности и действителни случаи на нередности трябва да бъдат разглеждани незабавно и ефективно и да бъдат съответно отстранени, включително и чрез прилагане на подходящи финансови корекции.

Неправомерно платени на бенефициентите суми трябва да бъдат възстановени на Офиса на ФМ на ЕИП в съответствие с Регламентите, програмните споразумения и споразуменията за изпълнение на програмите.

Дефиницията за „нередност” е в съответствие с чл. 12.2 от Регламентите.

Нередност означава нарушение на:

- (a) правната рамка на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, съгласно чл. 1.5;
- (b) разпоредбите на правото на Европейския съюз; или
- (c) разпоредбите на националното законодателство,

което засяга и накърнява етап от изпълнението на ФМ на ЕИП/НФМ, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021.

10.2. Докладване на нередности

В съответствие с Анекс А от Меморандумите за изпълнение на ФМ по ЕИП и НФМ, НКЗ изпълнява функциите на национална институция, отговорна за изготвянето и представянето на докладите за нередности в съответствие с чл. 12.3 от Регламентите. НКЗ трябва да определи служител по нередности, отговорен за изготвянето и представянето на докладите за нередности.

Програмните оператори докладват на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки за тяхното коригиране. Програмните оператори определят служители, отговорни за докладването на нередности и координацията с НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

Докладът за нередности следва да се изготви в 3 оригинални екземпляра - един за досието на нередността и два за Националното координационно звено. Форматът на Доклада за нередности е съгласно Приложение 9 от Регламентите.

ПО са отговорни за своевременното подаване на информация за целите на счетоводното отчитане в случаите на нередности с финансово отражение.

ПО информира НКЗ и СО за нередностите, които са били отчетени.

Националното координационно звено е отговорно за незабавното и регулярно докладване на ОФМ за всички съмнения за нередности и действителни случаи на нередности.

10.2.1. Регулярно докладване на нередности

Регулярното докладване се базира на докладите на всички Програмни оператори. Докладите трябва да бъдат получени в НКЗ не по-късно от един месец след приключване на съответното тримесечие. НКЗ трябва да представи доклада за нередностите на ОФМ в срок от два месеца след приключване на съответното тримесечие, описвайки съмнения, както и действителни случаи на нередности, установени през съответното тримесечие. В случай, че няма регистрирани нередности през отчетния период, НКЗ трябва да информира ОФМ за това в същите срокове.

Ако не е изискано изрично от КФМ/НМВнР следните случаи на нередности на проектно ниво не следва да се докладват:

- случаи, при които нередността се състои единствено в невъзможност за изпълнение на проект, изцяло или частично, поради несъстоятелност на бенефициента;

- случаи, които са открити и коригирани от Програмния оператор, Националното координационно звено или Сертифициращия орган на етап верификация на декларираните разходи;
- случаи, които се отнасят за сума под 2000 евро принос от ФМ на ЕИП или НФМ. В случай на нередности, свързани с неспазване на правилата за обществените поръчки, тази сума се отнася до общата стойност на договора, който е засегнат от нередността.

Горепосочените разпоредби не се прилагат за нередности, които подлежат на незабавно докладване или нередности, които предхождат несъстоятелност.

В посочените случаи нередността следва да се докладва пред НКЗ и се включва в регистъра за нередности, но не се докладва пред КФМ/НМВнР. В случай, че бъде изрично поискано от КФМ/НМВнР, НКЗ предоставя информация в срок от 15 дни.

10.2.2. Незабавно докладване на нередности

НКЗ докладва незабавно на ОФМ съмнения, както и за действителни случаи на нередности, когато е налице някое от следните условия:

- Те включват твърдения за действие или бездействие, което представлява престъпление според националното законодателство, като корупция, измама, подкуп или злоупотреба;
- Те показват наличие на сериозни злоупотреби, засягащо използването на финансовата помощ; или
- Те застрашават непосредствено успешното приключване на проекта, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на проекта, тяхната сериозност или някаква друга причина.

Служителите по нередности на Програмните оператори са отговорни за подготовката на Доклад за нередностите, съгласно Анекс 9 от Регламентите. Докладът за нередности трябва да бъде одобрен от съответния Програмен оператор и изпратен на НКЗ незабавно. Когато съмнението за нередност се отнася до Програмния оператор или служителя по нередности, служителите от съответната административна структура следва да подадат сигнал директно към НКЗ.

10.2.3. Доклади за проследяване на нередности

Заедно с всеки доклад за нови нередности, НКЗ трябва да докладва на ОФМ за напредъка в разследването и отстраняването на по-рано докладваните нередности.

Съответните програмни оператори трябва да предоставят тази информация на НКЗ в рамките на един месец след приключване на съответното тримесечие, заедно с доклада за съответното тримесечие.

Докладите се подават на всяко тримесечие до официалното закриване на нередността от ОФМ, на база на представени доказателства за предприети мерки, вкл. възстановяване на неправомерно изразходваните средства.

10.2.4. Регистър за нередности

Служителят по нередностите на НКЗ/ПО трябва да поддържа регистър на всички случаи на нередности и всички сигнали за нередности.

Информацията за нередности, въз основа на която може да бъде стартирана процедура по регистриране на нередност, може да бъде следната:

- а) външен за институциите сигнал – т.е. външни контролни органи, ОФМ, медии, физически лица и др.;
- б) сигнал в рамките на институциите – т.е. вътрешни контролни органи, вътрешен одит, служители, като резултат от извършени проверки и др.

При поискване от КМФ/НМВнР НКЗ следва да предостави информацията относно регистрираните нередности в едномесечен срок.

10.2.5. Процедурата на НКЗ, свързана с проверка на сигнали и жалби

Подробна информация по какъв начин може да бъде подадена жалба следва да бъде налична на Интернет-страницата на НКЗ, включително чрез използване на т.нар. „бутон за нередности“, на който могат да се докладват съмнения за несъответствие с принципа на добро управление и нередности.

След получаване на сигнал или жалба за нередност ръководителят на НКЗ възлага на служителя по нередности да извърши проверка на съдържанието на сигнала и да даде становище относно наличието или липсата на нередност.

Във връзка с това се изготвя кореспонденция до Програмния оператор и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

Полученият отговор се разглежда от служителя по нередности и от експерта, който отговоря за съответната програмна област. При необходимост становището се консултира с юрист и финансист.

В случай, че има неясноти може да бъде извършена проверка на място, с цел установяване на всички факти, във връзка с автентичността на подадения сигнал на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства се потвърдят и от съответните проверки, както и ако са в съответствие с определението за нередност, е необходимо да се стартира процедурата за регистриране и докладване на нередност.

В случай, че заявените обстоятелства не са потвърдени от съответните проверки, както и не съответстват на дефиницията за нередност, служителят по нередности изготвя мотивиран доклад до ръководителя на НКЗ за липса на нередност. В този

случай служителят по нередности и експерта, отговарящ за съответната програмна област изготвят отговор на подадения сигнал, който се представя за подпис на Ръководителя на НКЗ. В случай, че е получен сигнал чрез „бутона за нередности“ или по електронна поща, се подготвя отговор на получения сигнал, който се изпраща по електронна поща на подателя.

В случай, че бъде установена нередност по конкретна програма се изготвя доклад до ръководителя на НКЗ и проект на писмо до Ръководителя на съответния Програмен оператор, с предложение за регистриране на нередност и определяне на финансова корекция.

НКЗ трябва да предостави обратна информация на подателя на сигнала в рамките на 3 месеца от подаването му. При сложни случаи, които изискват взаимодействието на повече от една институция, този срок може да бъде удължен.

Когато нередността може да бъде класифицирана като съмнение за измама се изпраща сигнал до Прокуратурата.

10.2.6. Приключване на сигнал за нередност от Националното координационно звено по Фонда за двустранни отношения и Фонда за техническа помощ

В случай, че в резултат от проверката на сигнал за нередност по ФДО и ФТП не се установи нередност служителът по нередности представя мотивиран доклад до ръководителя на Националното координационно звено за липса на нередност, като служителът по нередности описва всички данни в регистъра за нередности.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала се установи наличието на нередност, служителът по нередности изготвя мотивиран доклад до ръководителя на Националното координационно звено с предложение за провеждане на процедура за налагане на финансова корекция. Към доклада се прилага проект на писмо до бенефициента по ФТП или ФДО/Програмния оператор, с което ръководителят на НКЗ го уведомява за установеното нарушение, основанието и размера на финансовата корекция, която ще бъде определена, като му се предоставя срок от две седмици за възражение и представяне на доказателства. В срок до 1 месец от получаване на отговора на съответния бенефициент/Програмен оператор служителът по нередности следва да изготви мотивиран доклад до ръководителя на НКЗ, с който се предлага начина на приключване на нередността – с решение за установяване на нередност и налагане на финансова корекция или с решение за приключване на процедурата поради липса на установена нередност.

Решението на ръководителя на НКЗ следва да бъде издадено в 3-месечен срок от датата на получаване на сигнала. Решението за установяване на нередността и налагане на финансова корекция следва да съдържа: номер на нередността, описание на извършените действия от страна на бенефициента/Програмния оператор и правните разпоредби, които са нарушени, какво е финансовото изражение на нередността и на какво основание се налага финансовата корекция, дата на издаване и подпис на ръководителя на НКЗ.

Всички посочени дейности, включително номер и дата на решението за установяване на нередността, се описват в регистъра за нередности, който се води от служителя по нередности на НКЗ. В случай, че е установена нередност, която подлежи на докладване пред ОФМ, се подготвя доклад по образец чрез системата GrACE, като докладваната нередност получава автоматично номер в системата, който се вписва в регистъра за нередности. Сумите на нередностите следва да бъдат възстановени от съответния бенефициент/Програмен оператор.

10.2.7. Финансови корекции и неправомерно платени или надплатени суми

В случай на установени нередности с финансово изражение Програмните оператори следва да изготвят обосновани предложения за налагане на финансови корекции, след извършване на подробно проучване и оценка.

Съгласно § 1, т. 3 от Допълнителната разпоредба на Наредбата за посочване на нередности, представляващи основание за извършване на финансови корекции, и процентните показатели за определяне на размера на финансовите корекции по реда на Закона за управление на средствата от Европейските фондове при споделено управление (обн. ДВ, бр. 27 от 2017 г., посл. изм. и доп. ДВ, бр. 59 от 2024 г.), същата се прилага и по отношение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм, доколкото друго не е предвидено в Регламентите за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм. Същите правила се прилагат също за бенефициентите по Постановление № 118 на Министерския съвет от 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм. .

При необходимост Националното координационно звено предоставя методологическо ръководство относно налагането на финансови корекции, като окончателното решение се взема от Програмния оператор. Финансовите корекции се налагат само, след като бъде дадена възможност на бенефициента по съответния проект да представи становище във връзка с предложената корекция. До бенефициента се изпраща мотивирано писмо относно съществуващото съмнение за нарушение, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, избрания метод за определяне на корекция и размера на финансовата корекция.

ПО носят отговорност за организирането на процеса по навременно предоставяне на информация за целите на отчитане на случаите на нередности с финансово изражение.

ПО трябва да информира НКЗ и СО за установените нередности, както и за действията които е предприел за възстановяване на недължимо платените и надплатени суми на бенефициентите.

10.2.8. Възстановяване на сумите по регистрираните нередности

ПО следва официално да поискат от бенефициентите да възстановят сумите по всички регистрирани нередности и/или недължимо платени или надплатени суми. ПО могат да прихванат дължими от бенефициента суми, включително и лихва за забава (ако е приложимо), от последващите допустими плащания по проекта. В случай, че се установяват недопустими разходи, които не са по вина на бенефициента и не се дължат от бенефициента, сумите се възстановяват от съответния първостепенен разпоредител с бюджет в чиято структура е програмния оператор, допуснал пропуса.

В случаите когато бенефициентът не възстанови сумата в рамките на крайния срок, посочен от ПО в писмото-покана за доброволно възстановяване, ПО е длъжен да уведоми Националната агенция за приходите относно предприемането на действия за събиране на вземанията в съответствие с приложимата процедура в националното законодателство.

В случаите, когато бенефициентът възстанови дължимата сума, ПО трябва да представи на Националното координационно звено и Сертифициращия орган писмена информация за възстановените суми.

Цялата кореспонденция, свързана с нередностите и недължимо платените и надплатените суми, следва да бъде изпращана на Сертифициращия орган, който е отговорен за възстановяване на средствата към Офиса на финансовия механизъм.

11. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

Основните дейности на НКЗ с цел осигуряване на прозрачността, видимостта и наличността на получената финансова помощ в рамките на ФМ на ЕИП и НФМ, са детайлно описани в Комуникационна стратегия, която се изготвя от НКЗ и се одобрява от ОФМ.

НКЗ създава Работна група за комуникация, в която участват служители отговарящи за комуникация по всяка програма и норвежкото посолство. Работната група заседава на всеки три месеца и спомага за координацията на публичните дейности на ниво проекти, програми и механизми.

НКЗ развива интернет сайта си, за да служи като единен портал за информация по ФМ на ЕИП и НФМ в България. ПО не разработват собствени сайтове, а имат достъп до общия портал, като публикуват информация в съответните раздели. Работната група за комуникация съдейства за добрата координация на процеса.

ПО трябва да информират НКЗ най-малко две седмици предварително за всякакви публични събития, организирани на ниво програма и проект. За събитията на програмно ниво, ПО трябва да изпратят покана представители на НКЗ за участие. Информация на български и английски език, както и снимки от всички публични събития, трябва да се предоставят на НКЗ за публикуване в интернет, или да се публикува от ПО.

Определеният служител, отговарящ за комуникацията за всяка програма, трябва да предостави на НКЗ информация за нивото на изпълнение на Комуникационния план по съответната програма и да координира бъдещите стъпки и идеи за изпълнение на изискванията за информация и публичност.

НКЗ трябва да бъде информирано и да получи на електронен или хартиен носител всяка информация относно програмата и подкрепените от нея проекти, която се публикува в медиите.

На НКЗ трябва се предоставят мостри от всички рекламни материали, произведени от ПО, както и по-важни издания на ниво проект.

Съответните данни за контакт, ще бъдат осигурени от ПО, с цел да се улесни предоставянето на информация и отговарянето на поставени въпроси, свързани с финансовите механизми. Когато се отговоря на основни въпроси по отношение на механизмите, информацията, която е предоставена от НКЗ се съобщава и на другите заинтересовани страни.

ПО трябва да се съобразява с изискванията за информация и публичност, посочени в Анекс 3 на Регламентите. ПО следва да предоставя информация относно съществуването, целите и изпълнението на програмата, като по този начин осигурява прозрачност и публичност на полученото финансиране.

12. ОДИТ

12.1. Функции и отговорности на Одитния орган по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021

ИА ОСЕС е определена за Одитен орган по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 съгласно Анекс А от Меморандума за разбирателство за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 и Анекс А от Меморандума за разбирателство за изпълнение на НФМ 2014-2021, по които Република България е страна.

На национално ниво функциите и правомощията на ИА ОСЕС като Одитен орган са определени в Глава V от Закона за вътрешния одит в публичния сектор и в Устройствения правилник на агенцията.

В съответствие с Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ, Одитния орган отговаря за:

- (а) гарантира, че се извършват одити, с цел да се провери ефективното функциониране на системите за управление и контрол на национално ниво (чл. 5.5.1.а от Регламентите);
- (б) гарантира, че от всяка програма се извършва поне един одит, за да се провери ефективното функциониране на неговата система за управление и контрол (чл. 5.5.1.б от Регламентите);
- (в) гарантира, че одити се извършват по проекти на базата на подходяща извадка за проверка на декларираните разходи (чл. 5.5.1.в от Регламентите).

Одитният орган използва детайлна методология за извършване на одит на проекти (одит на операциите), описани в Одитния наръчник на ИА ОСЕС. Методологията включва подробно описание на използваните методи за извадки, а именно:

- статистически извадки;
- нестатистически извадки.

Одитният орган преимуществено прилага статистически извадков метод - извадка по парична единица (MUS). Одитният орган използва специализиран софтуер за извадков подбор, а именно IDEA.

Одитният орган прилага нестатистически извадки само по изключение, при изрична необходимост и след детайлно обосноваване на необходимостта от този подбор. Методът на нестатистическата извадка се използва за малки популации, при които не могат да се прилагат общи статистически принципи. Във всички случаи Одитният орган спазва изискването за одитно покритие - минимум 10 % от проектите, за които са декларирани разходи през годината, и минимум 15 % от разходите, декларирани през годината, вкл. разходите за управление на програмата. В популацията за извадка не се включват авансови плащания.

Подробна методология за одита е представена в Одитния наръчник на ИА ОСЕС. Спецификите по отношение на планирането, извършването и докладването на одитните ангажименти се прецизират в одитния план на ангажимента.

Контролни листове за всеки тип одитен ангажимент са разработени и приложени към Одитния наръчник на ИА ОСЕС. Контролните листове подлежат на текущ преглед и актуализация в рамките на планирането на ангажимента, с цел отразяване на всички необходими аспекти на проверките. Контролните листове за одит на системите обхващат отделните ключови изисквания на системите за управление и контрол. Контролните листове за одит на проекти обхващат допустимостта на разходите, проверки на обществени поръчки, публичност, мерките за борба с измамите, държавни помощи, физическо изпълнение, нередности и др.

Одитните доклади, представящи резултатите от всеки одит, се представят след подходящи процедури на съгласуване и контрол на качеството.

г) изготвяне в рамките на девет месеца след одобрението на последната програма на стратегия за одит. Стратегията за одит може да обхваща повече от една програма. Стратегията за одит определя методологията за одит, метода на извадка за одити на проектите и индикативното планиране на одитите, за да се гарантира, че одитите се разпределят равномерно през целия програмен период. Одитната стратегия се актуализира ежегодно, ако е приложимо. Одитният орган изпраща одитната стратегия на КФМ/НМВнР на английски език при поискване в рамките на един месец. КФМ/НМВнР може да предоставя коментари (чл. 5.5.1.г от Регламентите). Коментарите на КФМ/НМВнР се разглеждат от Одитния орган и се предприемат съответни коригиращи действия;

д) до 15 февруари всяка година от 2019 до 2025 г. (чл. 5.5.1.д от Регламентите):

- представя на КФМ/НМВнР годишен одитен доклад, в който се посочват констатациите от одитите, извършени през предходния 12-месечен период, приключващ на 31 декември на съответната година, в съответствие с одитната стратегия за програмата и докладване на всички слабости, установени в системите за управление и контрол. Първият доклад, който се предоставя до 15 февруари 2019 г., обхваща периода до 31 декември 2018 г. Информацията относно одитите, извършени след 1 януари 2025 г., се включва в окончателния одитен доклад, към декларацията за приключване, посочена в чл. 5.5.1.е от Регламентите;
- издаване на становище пред КФМ/НМВнР въз основа на проверките и одитите, извършени под негова отговорност, дали системите за управление и контрол функционира ефективно, така че да се осигури разумна гаранция, че декларациите за действително извършените разходи, представени на КФМ/НМВнР са верни и в резултат на това са разумна увереност, че свързаните с тях операции са законосъобразни и редовни.

е) представя на ОФМ най-късно до 31 декември 2025 г. декларация за приключване, оценяваща валидността на заявлението за плащане на окончателното салдо, заявено в окончателния доклад за програмата (член 5.5.1.е от Регламентите).

12.2. Описание на процедурите за наблюдение изпълнението на препоръките и коригиращите мерки, произтичащи от одитните доклади

Последващите процедури за наблюдение изпълнението на препоръките и коригиращите мерки са описани подробно в Одитния наръчник на ИА ОСЕС.

Последващите процедури за наблюдение изпълнението на препоръките и коригиращите мерки са накратко обобщени, както следва:

- След приключване на фактическите проверки се изготвя предварителен одитен доклад, който се представя на ръководителя на одитираната структура. В предварителният доклад се определя срок за предоставяне на писмено становище по представения доклад (процедура по възражение/contradictory procedure).
- Окончателният одитен доклад се изготвя след получаването на писмено становище (ако има такова) от одитираната структура (след изтичане на определения срок) и отразява евентуални изменения в предварителния одитен доклад, настъпили след анализ на коментарите и предоставени доказателства и аргументи от одитираните. Тези коментари се представят в отделна секция на окончателния одитен доклад. Окончателният одитен доклад съдържа допълнителна секция, където е представена общо заключение относно коментарите на одитираните.
- Одитният орган извършва проследяване на изпълнението на препоръките към одитираните структури. Ако докладът съдържа констатации и препоръки, които изискват последващи действия от страна на одитираната структура, за

отстраняване на недостатъците, Одитният орган извършва проследяването в рамките на следващ одитен ангажимент (за системен одит) на въпросната институция или при необходимост от спешни, комплексни мерки може да инициира извършването на отделен одитен ангажимент.

- Одитният орган изготвя годишен одитен доклад и становище въз основа на одитните резултати и статуса на изпълнение на направените препоръки (отстраняване на слабостите).

В допълнение, за да се гарантира предотвратяването, разкриването и коригирането на грешки и нередности, Одитният орган включва информация за нередности, открити по време на одита под негово ръководство, в докладите си, и предоставя съответната информацията на съответната организация, определена за подготовка и подаване на доклад за нередности (НКЗ, съгласно Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 - 2021 и на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014 - 2021).

12.3. Описание на процедурите за надзор на работата на други одиторски органи под ръководството на Одитния орган, ако е приложимо

Одитният орган предвижда да изпълнява одитната дейност, регламентирана чл. 5.5, параграф 1 от Регламентите, без да използва възможността за наемане на външен одитор. Ако има нужда от специфични експертни познания или допълнителен капацитет, Одитният орган може да наеме външни експерти или да възложи на външен, независим сертифициран одитор одитните ангажименти. Тези дейности са допустими за финансиране по проект за техническа помощ, съ-финансиран от ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021.

Одитния орган е отговорен за качеството на извършваната работа в случай на възлагане изпълнението на одита на външен одитор и трябва да гарантира, че работата, извършвана от външния одитор:

- е в съответствие с международно признатите стандарти за одит;
- е в съответствие със стратегията за одит;
- е в съответствие с регулаторната рамка и
- може да послужи за целите на годишния одитен доклад и становище.

Одитният орган в съответствие с международно признатите одиторски стандарти и на база одобрената методология на ИА ОСЕС, ще изпълнява процедури, за да гарантира, че качеството на работата на външните одитори, е приемливо и адекватно и че одитът е извършен в съответствие с международно признатите одиторски стандарти.

Одитният орган носи окончателната отговорност за качеството на одиторската дейност, годишния одитен доклад и становище. Стратегическото одитно планиране на одитните дейности, тяхната координация, както и изготвянето на годишния

одитен доклад и становище няма да бъдат делегирани и отговорността за извършената одитна дейност и направените одитни заключения е на Одитния орган.

12.4. Годишен одитен доклад и декларация за приключване

По отношение на изискванията на член 5.5, параграф 1 (д) от Регламентите, до 15 февруари всяка година от 2019 г. до 2025 г. Одитният орган трябва да представи на КФМ/НМВнР следните документи:

- годишен одитен доклад, който да включва резултатите от одитите, извършени през изминалия 12 месечен период, приключващ на 31 декември на съответната година в съответствие с одитната стратегия, както и евентуалните недостатъци, установени в системите за управление и контрол на програмата. Първият доклад се предоставя до 15 февруари 2019 г. и обхваща периода до 31 декември 2018 г. Информацията относно одитите, извършени след 1 януари 2025 г. се включва в окончателния одитен доклад, придружен със заключителна декларация;
- становище въз основа на проверките и одитите, които са били извършени по отношение на това дали системата за управление и контрол функционира ефективно, така че да се предостави подходяща гаранция, че направените действителни разходи представени пред КФМ/НМВнР са коректни, както и да се гарантира, че основните трансакции са законосъобразни и редовни;
- декларация за приключване, оценяваща валидността на окончателното заявление за плащане, включено в окончателния доклад по програмата, най-късно до 31 декември 2025 г.

Годишният одитен доклад съдържа информация относно степента на извършената работа, извършените одити на системите и одити на операциите (проекти), информация за констатациите и препоръките, и изпълнението на препоръките от предишни години, както и изводи за това дали системите за управление и контрол функционират ефективно, така че да предоставят достатъчна сигурност, че представените действителни разходи пред КФМ/НМВнР са верни, както и подходящи гаранции, че направените трансакции, които са основа на издаденото одиторско становище са законосъобразни и верни.

13. СИСТЕМА ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФОНДА ЗА ДВУСТРАННИ ОТНОШЕНИЯ ПО ФМ НА ЕИП И НФМ 2014 – 2021

13.1. Цел и бюджет на Фонда за двустранни отношения (ФДО)

Целта на ФДО е да предоставя финансова подкрепа за изпълнението на дейности и инициативи в партньорство между допустими бенефициенти от България и страните – донори, в съответствие с чл. 4.1 от Регламентите. Инициативи и проекти с подкрепата на ФДО могат да бъдат изпълнявани на програмно ниво в рамките на одобрените за България програмни области и на национално ниво, в области от

съвместен интерес, дефинирани от Съвместния комитет за двустранния фонд в рамките на всички програмни области на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

Бюджетът на ФДО за България е на обща стойност 8 304 101 евро (вкл. 4 688 546 евро по ФМ на ЕИП и 3 615 555 евро по НФМ). Началната дата на допустимост на разходите е 9 декември 2016 г., крайната дата на допустимост на разходите е 30 април 2025 г. Бюджетът ще бъде предназначен за подкрепа на двустранни инициативи в съответствие с Анекси Б към Меморандумите за разбирателство и одобрения Работен план за изпълнение на ФДО.

13.2. Институционална рамка за изпълнение и управление на ФДО и отговорности:

- НКЗ;
- Съвместен комитет за фонда за двустранни отношения (СК);
- Сертифициращ орган;
- Одитиращ орган.

13.2.1. Отговорности на НКЗ

В съответствие с чл. 4.6, т. 2 от Регламентите, НКЗ носи пълната отговорност за изпълнението на ФДО, вкл. за създаване на необходимата организация, функционална и процедурна рамка, описана подробно в Споразумението относно изпълнението на ФДО, подписано между страните-донори и НКЗ. В изпълнение на своите отговорности НКЗ играе ролята на ПО на ФДО.

13.2.2. Структура на НКЗ за управление на ФДО

- ✓ Ръководител на ПО на ФДО – ръководителят на НКЗ, чийто функции съгласно Анекс А на Меморандумите за разбирателство се изпълняват от директора на дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет или друг служител на НКЗ, съгласно заповед на ръководителя на администрацията, в чиято структура се намира НКЗ;
- ✓ Заместник – ръководител на ПО – началникът на отдел, който оперативно отговаря за изпълнение на ФДО;
- ✓ Секретариат на СКФДО – представители на екипа на НКЗ, отговорни за организационното осигуряване работата на СКФДО;
- ✓ Екип за управление на ФДО – екипът за управление на ФДО се състои от експерти, част от екипа на НКЗ, както и експерти, наети по Фонда за

техническа помощ за целите на оперативното и техническо изпълнение на ФДО.

13.3. Съвместен комитет за Фонда за двустранни отношения

Съвместният комитет за Фонда за двустранни отношения (СКФДО), наричан по-нататък за краткост Съвместен комитет (СК), се създава по инициатива на НКЗ и в съответствие с чл. 4.2 на Регламентите. Основната цел, роля и функции на СКДФ са описани подробно в Споразумението по ФДО, подписано между НКЗ и страните - донори.

13.3.1. Структура и основна рамка на функциониране на СКФДО

Структурата на СКФДО включва:

- членове с право на глас - представители на НКЗ, Министерство на външните работи на Р България, Министерство на външните работи на Кралство Норвегия, чрез Посолството на Кралство Норвегия в Румъния, министерствата на външните работи на Исландия и Лихтенщайн;
- членове със статут на наблюдатели - представители на ОФМ;
- по решение на членовете на СК на заседанията могат да бъдат канени за участие представители на други организации.

НКЗ председателства заседанията на СК.

СК взима своите решения с единодушие на базата на присъствени заседания. При невъзможност за лично участие в заседанията на СК членовете – титуляри, съответните институции могат да определят заместващ представител с право на глас.

СК може да взима решения чрез писмена процедура в случаите, когато въпроси от неговата компетентност възникнат в периода между две редовни заседания.

13.4. Работен план

ФДО се изпълнява на базата на Работен план, изготвен от НКЗ и одобрен от членовете на СК и ОФМ. Одобреният от СК работен план се обсъжда по време на Годишната среща и подлежи на промяна с оглед адресиране на възникнали важни теми от двустранен интерес.

Работният план включва:

- Разпределение на средствата, предназначение за развитие на двустранното сътрудничество на програмно ниво (съгласно Меморандумите за разбирателство, или на базата на заявен интерес от страна на ПО и одобрение от СКФДО) – средствата се превеждат на

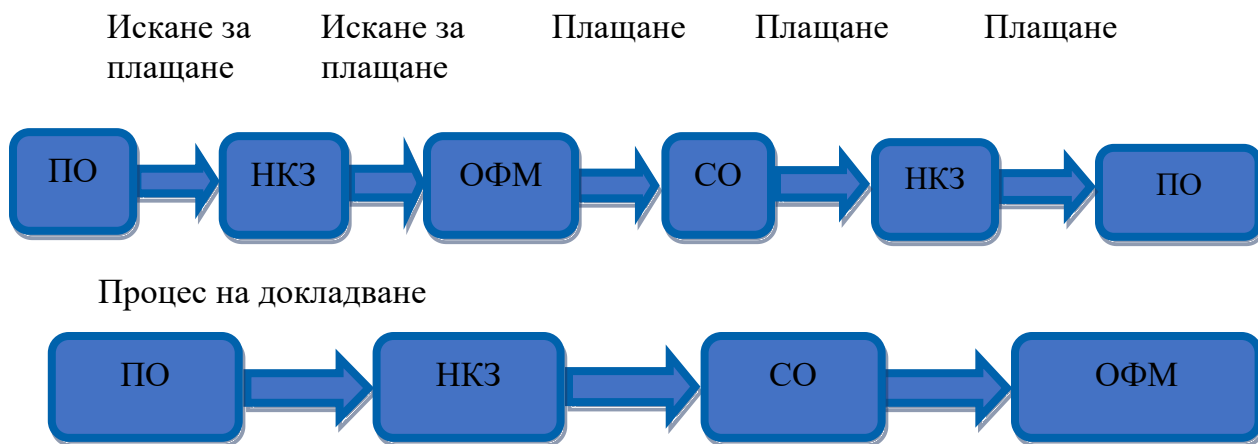
ПО като обща сума/блок-грант, под формата на аванс и последващи плащания, съгласувани между НКЗ и ПО;

- Приоритети, инициативи и дейности, управлявани от страна на НКЗ под формата на предварително дефинирани инициативи/проекти, малки грантови схеми и схема за подкрепа на пътувания.

13.5. Плащания и докладване

Плащанията на средствата по ФДО от ОФМ към НКЗ се извършват под формата на авансови плащания, междинни плащания и плащане на финалния баланс, в съответствие с чл. 9.2, 9.3 и 9.4 на Регламентите.

По изключение, плащания могат да бъдат извършвани директно към Програмните оператори (ПО) в съответствие с чл. 4.6.5 на Регламентите, но информацията следва да се предоставя и към дирекция „Национален фонд“ за целите на счетоводното отчитане.



Верификацията на разходите се извършва от:

- СО в случаите на разходи, извършени директно от НКЗ в качеството му на бенефициент по двустранни дейности/инициативи;
- външен верификатор, нает по договор с НКЗ в случаите на разходи, извършени по предварително дефинирани двустранни инициативи и дейности, финансирани по покани за набиране на проектни предложения (на национално ниво) и разходи, извършени от ПО в качеството им на бенефициент на програмно ниво;
- ПО или външен верификатор, нает по договор с ПО в случаите на разходи, извършени от бенефициенти, различни от ПО, на програмно ниво.

13.5.1. Плащания от НКЗ към ПО

Плащанията от НКЗ към ПО се извършват под формата на авансови и междинни авансови плащания при подаване на Искане за плащане от страна на ПО (в съответствие с чл. 4.6 и 4.7 на Регламентите).

Докладването от ПО към НКЗ се извършва под формата на междинни/финални доклади, изпращани на шестмесечни периоди съгласно със сроковете, посочени в чл. 9.3 на Регламентите:

- До 30 януари за разходи, извършени по двустранния фонд на програмно ниво в периода 1 юли – 31 декември на предходната календарна година;
- До 30 юли за разходи, извършени по двустранния фонд на програмно ниво в периода 1 януари – 30 юни на настоящата календарна година.

Междинните/финални доклади, подавани от ПО към НКЗ включват техническа (описателна) и финансова част. Финансовата част включва разходите, извършени от ПО и бенефициентите в отчетния период. Техническата част включва описание на дейностите/инициативите, извършени от допустимите бенефициенти и съответстващи на докладваните разходи. Към междинните/финалния доклади се прилага опис на всички разходооправдателни документи, свързани с включените в отчета разходи, извършени от ПО и другите бенефициенти на фонда за двустранни отношения на програмно ниво за отчетния период.

13.5.2. Плащания от НКЗ към бенефициентите по предварително дефинираните инициативи и дейностите, финансирани по поканите за набиране на проектни предложения (национално ниво)



1. Плащанията към бенефициентите по предварително дефинираните инициативи и дейностите, финансирани по поканите за набиране на проектни предложения (национално ниво) са под формата на авансови, междинни и

- окончателни плащания, с изключение на Схемата за подкрепа на пътуванията, при която се възстановяват действително извършените разходи.
2. Стойността на авансовото плащане се определя в договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ.
 3. Междинните и окончателните плащания представляват възстановяване на верифицирани разходи, въз основа на искане за плащане и междинните финансови отчети, предоставяни от бенефициентите за всяко тримесечие или шестмесечие, като срокът на докладване се определя в договора с бенефициента. За плащанията на партньорите, искането за плащане трябва да включва извършените от партньорите разходи, придружени от пълен пакет съпътстващи документи, като доказателство, че разходите са действително извършени и платени. В съответствие с разпоредбите на чл. 8.12.4 на Регламентите партньорите от страните – донори/международни организации могат да удостоверят извършените разходи чрез представяне на доклад на независим сертифициран одитор, или доклад от компетентен и независим държавен служител, потвърждаващ, че разходите са извършени в съответствие с Регламентите, действащото законодателство и националните счетоводни практики. Изискванията относно съпътстващите документи трябва да бъдат описани в детайли в Насоките за кандидатите/Насоките за изпълнение, изготвени от НКЗ за предварително дефинираните инициативи и покани за набиране на проектни предложения на национално ниво.
 4. Съпътстващите документи за разходите трябва да са в съответствие с изискванията на чл. 8.12 на Регламентите относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021.

Приложимите правила и изисквания за верифициране на разходите, извършени от бенефициентите по предварително дефинираните инициативи и покани за набиране на проектни предложения на национално ниво трябва да бъдат включени в договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и в партньорските споразумения, подписани с партньорските организации от страните-донори.

По отношение на безвъзмездната финансова помощ за инициативите, подкрепяни по ФДО, НКЗ насърчава прилагането на опростени варианти за разходите в съответствие с разпоредбите на чл. 8.4 и 8.8.2 на Регламентите.

Двустранните инициативи трябва да се докладват чрез информационната система GrACE при наличието на съответната функционалност. ПО са отговорни за регистриране на инициативите, финансирани от разходите за управление на програмите или от средствата за двустранни отношения на програмно ниво. НКЗ има ангажимент да въвежда в системата информация за всички останали стартирали или приключили двустранни инициативи.

13.6. Мониторинг

Всички одобрени инициативи на национално и програмно ниво подлежат на мониторинг от страна на НКЗ.

Наблюдението се осъществява на базата на регулярните технически и междинни/окончателни финансови отчети, посещенията на място, участието на представители на НКЗ в събития, реализирани в рамките на инициативите и др., като фокусът е върху:

- степента на постигане на резултатите и индикаторите;
- приносът към развитието на двустранните отношения;
- степента на постигане на общите резултати, укрепване на съществуващите или развитие на нови области на сътрудничество и т.н.

14. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

Системите за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 г., вкл. Системата за изпълнение на ФДО могат да бъдат изменяни и допълвани в случай на обоснована необходимост от извършване на съответната промяна.

Промяната се отразява в Системите за управление и контрол от Националното координационно звено, след съгласуване с ОФМ, Сертифициращия и Одитния орган, и се утвърждава от Ръководителя на НКЗ.

Променената версия трябва да бъде публикувана на единния информационен портал за ФМ на ЕИП и НФМ в България.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Приложение I Контролен лист от проверка на място;
2. Приложение II Годишен план за мониторинг.