



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ  
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

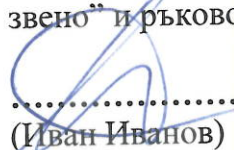
---

## ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА

за изпълнение на дейностите по Фонда за Техническа помощ,  
финансиран по Финансовия механизъм на Европейското  
икономическо пространство (ФМ на ЕИП) и Норвежкия  
финансов механизъм (НФМ) 2014 - 2021 г.

Одобрил:

Директор, дирекция „Централно координационно  
звено“ и ръководител на НКЗ

  
.....  
(Иван Иванов)

Дата: 08.08.2017г.

**Съгласувал:**

Началник на отдел „Наблюдение и анализи“

.....  
(Добринка Кръстева)

**Правилата са подготвени от:**

Началник сектор, НКЗ

.....  
(Даниела Цонева)

Главен експерт, НКЗ

.....  
(Мая Стоянова)

## Съдържание

<b>1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.1. ФОНД ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. ОТГОВОРНОСТ .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3. БЕНЕФИЦИЕНТИ ПО ФТП .....</b>	<b>6</b>
<b>1.4. ДОПУСТИМИ РАЗХОДИ .....</b>	<b>8</b>
<b>1.5. БЮДЖЕТ И ПЛАЩАНИЯ КЪМ НКЗ.....</b>	<b>9</b>
<b>2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАНИРАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ, НАБЛЮДЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ТП .....</b>	<b>10</b>
<b>2.1. ПОДГОТОВКА НА ИНДИКАТИВЕН ГОДИШЕН БЮДЖЕТ, СПИСЪК НА ОБЩЕСТВЕНИТЕ ПОРЪЧКИ И ОБОСНОВАНА ПРОГНОЗА ЗА ИНДИКАТИВНИТЕ ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ ПО ТП...10</b>	
<b>2.2. ПОДГОТОВКА НА ДОКУМЕНТИ ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА ДЕЙНОСТИ ПО ФТП ОТ НКЗ .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3. ВЪЗЛАГАНЕ НА ОДОБРЕНИ ДЕЙНОСТИ.....</b>	<b>11</b>
<b>2.4. КОНТРОЛ ПО УПРАВЛЕНИЕТО И ПРИЕМАНЕ НА ДЕЙНОСТТА</b> <b>12</b>	
<b>2.5. ФИНАНСИРАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ФТП. ВЪЗСТАНОВЯВАНЕ НА РАЗХОДИТЕ.....</b>	<b>13</b>
<b>2.6. ВЕРИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИ.....</b>	<b>14</b>
<b>2.7. ДОКЛАДВАНЕ ПО ФФТП (НКЗ, СО И ОО) .....</b>	<b>15</b>
<b>2.8. АРХИВИРАНЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>2.9. ОДИТ.....</b>	<b>18</b>
<b>2.10. ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОМЯНА НА ПРОЕКТА ЗА ФТП .....</b>	<b>19</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ: .....</b>	<b>19</b>

## Списък на съкращенията и използваните термини:

АМС	Администрация на Министерския съвет
БФ	Дирекция „Бюджет и финанси” в МС
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 - 2021 г.
МС	Министерски съвет
ЦКЗ	Дирекция „Централно координационно звено” в МС
МФ	Министерство на финансите
НФМ	Норвежки финансов механизъм 2014 - 2021 г.
НКЗ	Национално координационно звено, Дирекция „Централно координационно звено“
ОО	Одитен орган
ОП	Отдел „Обществени поръчки”
АПОУС	Дирекция ""Административно и правно обслужване и управление на собствеността” в МС
СО	Сертифициращ орган
Споразумение	Споразумение за финансиране на Фонда за техническа помощ и Фонд за двустранни отношения
ФТП	Фонд за техническа помощ
ФДО	Фонд за двустранни отношения

## 1. Обща информация

### 1.1. Фонд за техническа помощ

Фондът за техническата помощ /ФТП/ по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. (чл.8.11 от Регламентите) има за цел да подпомогне административните структури на национално ниво (НКЗ, СО и ОО), отговорни за управлението на двата финансови механизма, както и Националното координационно звено за изпълнение на специфичните му отговорности и функции по управление и изпълнение на Фонда за двустранни отношения.

Бюджетът на ФТП за България възлиза на 2 160 000 евро. Началната дата на допустимост на разходите по ФТП е 15 август 2016 г.; крайната дата на допустимост на разходите е 31 август 2025 г.

### 1.2. Отговорност

На основание на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. и Споразуменията за финансиране на ФТП и на ФДО, както и на функционалната си характеристика, дирекция „Централно координационно звено”, чрез отдел „Наблюдение и анализи” в администрацията на Министерски съвет, е отговорна за цялостното и коректно изпълнение на ФТП за България.

Настоящите процедурни правила имат за цел да уредят начина на изпълнение на задълженията на дирекция „ЦКЗ“ в качеството ѝ на водещ бенефициент и на Национално координационно звено (НКЗ) по ФМ на ЕИП и НФМ в съответствие с чл. 8.11 на Регламентите и на разпоредбите на Споразумението за ФТП и взаимоотношенията ѝ с дирекция „Национален Фонд“ и ИА „Одит на средствата от ЕС“ към Министъра на финансите, в качеството им на бенефициенти по Техническата помощ от една страна и на Сертифициращ (СО) и Одитен орган (ОО), от друга.

#### Нормативна уредба

При разработване на настоящите процедурни правила са взети предвид следните документи:

- Регламентите за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (ФМ на ЕИП и НФМ) 2014 – 2021 г. (Регламентите)
- Системи за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ (2009 – 2014) за България, утвърдени от ръководителя на НКЗ
- Устройствен правилник на Министерския съвет и на неговата администрация;
- Вътрешни правила на Администрацията на министерския съвет;
- Наредба за командировките в страната;
- Наредба за служебните командировки и специализации в чужбина;

### 1.3. Бенефициенти по ФТП

- Национално координационно звено - Дирекция „Централно координационно звено“, Министерски съвет – водещ бенефициент;
- Сертифициращ орган - Дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите – бенефициент;
- Одитен орган – ИА „Одит на средствата от ЕС“ към Министъра на финансите – бенефициент.

#### 1.3.1. Национално координационно звено – водещ бенефициент по ТП

##### *Структура и отговорности*

Дирекция „Централно координационно звено“ в рамките на Администрацията на Министерския съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. НКЗ представлява България в отношенията ѝ с КФМ/НМВНР относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. и носи пълната отговорност за:

- Изпълнението на Меморандумите за разбирателство;
- Управлението, контрола и координацията по ФМ на ЕИП и НФМ в България;
- Достигане целите на ФМ на ЕИП и НФМ

Дирекция „ЦКЗ“, чрез отдел „Наблюдение и анализи“ отговаря за оперативното техническо и финансово управление и изпълнение на ФТП.

Специфичните отговорности на НКЗ са подробно описани в Системите за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. за България, утвърдени от Ръководителя на НКЗ.

##### *Ръководител на НКЗ*

- Управлява, координира и контролира дейността на НКЗ като цяло и в частност при изпълнение на Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения;
- Подписва договорите и писмата за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на бенефициенти по Фонда за двустранни отношения;
- Подписва официалната кореспонденция към Комитета на Финансовия механизъм, Офиса на Финансовия механизъм и др. релевантни институции в България и страните-донори;
- Упълномощава лицата, които да инициират бюджетни платежни нареждания срещу Национален фонд на Министерство на финансите, да се разпореждат със средствата по „сметката за наличност“ и да нареждат преводи от „транзитната сметка“ и „сметката за наличност“ към сметките на Национален фонд в БНБ.

## **Ръководител на ФТП**

- Отговаря за цялостното оперативно управление и изпълнение на дейностите по ФТП;
- Подписва документи, свързани с реализирането на дейностите, свързани с управление, изпълнение и отчитане на ФТП;
- Попълва и процедира през информационната система на финансовите механизми към Сертифициращия орган междинните финансови отчети, вкл. прогнози за плащания за следващи периоди, на базата на обобщена информация, получена от бенефициентите по проекта и след верифициране на направените разходи от независим верификатор;
- Отговаря за съхранението и архивирането на документацията по проекта;
- При отсъствие упълномощава лице, което да подписва кореспонденцията по проекта.

## **Счетоводител (екип счетоводители)**

- Поддържа аналитичност по ФТП и ФДО съгласно указанията на министъра на финансите по управление на СКФ;
- Изготвя справка за разходваните и налични средства по ФТП и ФДО;
- Поддържа в реално време справката по горната точка за наличните финансови средства по ФТП и ФДО в електронна форма и я представя при поискване на ръководителя на ФТП;
- Поддържа архив на разходооправдателните и платежните документи;
- Осъществява координация с НКЗ във връзка с извършването на отчетната и счетоводна дейност;
- Изготвя аналитична справка по дейности за всички извършени разходи по проекта до 15-то число на месеца, следващ шестмесечния период на отчитане на ФТП и представя на НКЗ копия от документите за съответния отчетен период;
- Подготвя и процедира разплащанията по ФТП и ФДО от страна на администрацията на МС. Подготвя и процедира плащанията до останалите бенефициенти по проекта за ТП – сертифициращия орган, одитния орган или други крайни бенефициенти, съгласно споразумението за ТП.

## **Двама експерти, които осигуряват оперативното изпълнение на ФТП**

- Отговарят за реализирането на дейностите по ФТП и ФДО;
- Подготвят прогнози за плащания съгласно изискванията на чл.9.5 на Регламентите;
- Подготвят списък на предстоящи обществените поръчки, финансирани в изпълнение на дейностите по ФТП и подпомагат изготвянето на необходимата тръжна документация;
- Участват в изготвянето на междинни финансови отчети;
- Участват в подготовката на годишен и финален програмен отчет.

При необходимост от допълнителен специализиран или общ административен капацитет, НКЗ наема експерти на временни трудови/граждански договори за

подпомагане на своите функции и дейностите, свързани с изпълнението на ФТП и ФДО.

### **1.3.2. Сертифициращ орган – бенефициент по ТП**

Структура и отговорности

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. Дирекция „Национален фонд“ е административно звено в рамките на МФ на Република България.

Специфичните отговорности на отделите, отговорни за управление на ФМ на ЕИП и Норвежкия ФМ в рамките на дирекция „Национален фонд“ (Отдел „Контрол и сертифициране на Програма ИСПА и Кохезионен фонд“ и Отдел "Счетоводна отчетност" са подробно описани в Системите за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. за България, утвърдени от директора на дирекция „ЦКЗ“ и Ръководителя на НКЗ.

### **1.3.3. Одитен орган – бенефициент по ТП**

Структура и отговорности

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

ИА ОСЕС функционира 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 Норвежкия финансов механизъм 2014 - 2021 г., Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 - 2021 г., Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 - 2021 г. и Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014 - 2021 г., по които Р България е страна.

## **1.4. Допустими разходи**

### **1.4.1. Видове допустими разходи:**

- Разходи за допълнителни системи за управление, специално създадени за ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. (разходи, свързани с ангажиране на допълнителни експерти във връзка с подготовка, оценка, финансово управление и мониторинг на помощта, програмите и Фонда за двустранни отношения); Съгласно Чл. 7.12.2 (а) от Регламента;
- Разходи за подготовка и участие в годишните и други срещи със страните донори, свързани с изпълнението на помощта. Тези разходи могат да включват също разходи за експерти и други участници, вкл. участници от трети страни, в случай че председателят счита тяхното присъствие за необходимо за ефективното изпълнение на помощта;
- Разходи за срещи и конференции, организирани от НКЗ, ОО и СО с цел обмяна на опит, свързан с изпълнението, мониторинга, докладването и



одита на проектите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ 2014 -2021 г., вкл. разходи за пътуване и настаняване на участниците. Представители от страните донори трябва да бъдат канени за участие в горепосочените срещи и конференции;

- Разходи за промоционални и информационни дейности;
- Разходи за одити, съгласно Чл. 5.5 и параграф 3 от Чл. 5.7 на Регламента;
- Разходи за посещения и верификация на място по програмите и проектите;
- Разходи за прегледи и оценки;
- Разходи, свързани с приключване на изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 - 2021, извършени през 12-те месеца след финалната дата на допустимост за техническата помощ по ФМ на ЕИП 2014 - 2021;
- Разходи, свързани с подготовката за изпълнението на Финансовите механизми 2014-2021 г.

1.4.2. Разходите са допустими за финансиране, ако са пропорционални, необходими и директно свързани с целите на ТП.

1.4.3. Началната дата на допустимост на разходите по ТП е 15 август 2016 г., а крайната - 31 август 2025 г.

## 1.5. Бюджет и плащания към НКЗ

1.5.1. Съгласно Споразумението за финансиране на ФТП, бюджетът по ТП е 2 160 000 евро, разпределен за изпълнението на допустимите дейности и по бенефициенти, както следва:

Описание	НКЗ	СО	ОО	Общо
I. Допълнителни системи за управление (Чл. 8.11.2 (a))	713 000	32 400	0	745 400
II. Годишни и други срещи (Чл. 8.11.2 (b))	100 000	250 950	0	350 950
III. Срещи и конференции, обмяна на опит (Чл. 8.11.2 (c))	50 000	0	12 000	62 000
IV. Промоционални и информационни дейности (Чл. 8.11.2 (d))	120 000	0	0	120 000
V. Одити (Чл. 8.11.2 (e))	0	2 700	630 000	632 700
VI. Верификация на място (Чл. 8.11.2 (f))	60 000	0	0	60 000
VII. Прегледи и оценки (Чл. 8.11.2 (g))	120 000	9 000	0	129 000

<b>VIII. Изпълнение на ФМ 2014 - 2021 (Чл. 7.12.2 (h))</b>	<b>3 950</b>	<b>9 000</b>	<b>27 000</b>	<b>39 950</b>
<b>Общо</b>	<b>1 186 950</b>	<b>304 050</b>	<b>669 000</b>	<b>2 160 000</b>

**1.5.2.** Плащанията по ТП към НКЗ ще бъдат авансово, междинни и окончателно плащане (съгласно 9.2, 9.3 и 9.4 от Регламентите).

Основният принцип за плащанията, извършвани в рамките на Финансовите механизми 2014-2021 г. е изискването за авансови плащания през целия период на изпълнение, за да се финансират предварително предвидените бъдещи разходи.

Общият размер на преведените авансово средства не може да надвишава 80 % от стойността на гранта по проекта или договорен с ОФМ по-висок процент, като за обезпечение се изисква запис на заповед, с изключение на бенефициентите – публични институции.

**1.5.2.1.** Авансовото плащане по ТП е на стойност 166 000 евро, като включва следните елементи:

- по ФМ на ЕИП - 102 920 евро;
- по НФМ – 63 080 евро.

**1.5.2.2.** Междинните плащания ще бъдат правени в съответствие с чл. 9.3 на Регламентите, след изпращане на шестмесечни междинни финансови отчети до ОФМ.

**1.5.2.3.** Окончателното плащане ще бъде калкулирано и представено с финансов анекс към Финалния програмен доклад (съгласно Чл. 9.4.3 от Регламентите).

**1.5.3.** За периода на изпълнение на Споразумението заемообразно от бюджета на АМС се осигуряват само средствата за НКЗ в размер на 1 186 950 евро.

## **2. Процедури за планиране, изпълнение, наблюдение и отчитане на дейностите по ТП**

### **2.1. Подготовка на списък на обществените поръчки и обосноваване прогноза за индикативните искания за плащане по ТП**

**2.1.1.** На база на изготвен индикативен бюджет за планираните за всяка календарна година от НКЗ дейности като бенефициент по ТП, НКЗ изготвя списък на планираните обществени поръчки за следващата година, който се изпраща на дирекция „Административно и правно обслужване и управление на собствеността“ (АПОУС) в АМС.

2.1.2. При изпълнение на задълженията си на бенефициенти по ТП и при необходимост от провеждане на процедури за обществени поръчки, СО и ОО процедурат изпълнението им по установения в съответните администрации ред.

2.1.3. НКЗ изготвя обоснована прогноза за индикативните искания за плащане по ФТП за остатъка от настоящата финансова година и за следващите финансови години, на базата на обобщена информация, включваща индикативните прогнози за плащане по ТП от страна на НКЗ, СО и ОО, и я изпраща до СО четири пъти годишно – до 31 януари, 30 март, 31 август и 30 октомври (във връзка с изпълнение на задължението на СО да представя на КФМ на ЕИП 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 г.

## **2.2. Подготовка на документи за извършване на дейности по ФТП от НКЗ**

2.2.1. Експерти от НКЗ, на които са възложени функции по ФТП, подготвят документи за извършване на дейности по ФТП както следва:

- за дейности, обект на обществена поръчка, в случай когато НКЗ е единствен възложител се изготвя съответната документация като се спазват разпоредбите на Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от АМС;

- за дейности, обект на обществена поръчка, в случай когато поръчката е обща за администрацията на Министерския съвет – допълнение към изготвена документация - техническа спецификация и описание на обекта на поръчката относно дейността по ФТП в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от АМС;

- за дейности, които не са обект на обществена поръчка - докладна записка до главния секретар на МС и финансова обосновка, съгласувана с дирекция БФ.

2.2.2. Ръководителят на ФТП извършва проверка за пълнота на документите и допустимост на разходите.

2.2.3. В случай, че по време на проверката се установи непълнота на документите или неяснота на декларираните данни и факти, ръководителят на ФТП изисква допълване на информацията от експерта, подготвил искането.

2.2.4. В случай, че по време на проверката по т.2.2.2. не се установи непълнота на документите, недопустимост на разходите или неяснота на декларираните данни и факти или след извършване на необходимите корекции по т. 2.2.3, ръководителят на ФТП представя предложението за съгласуване от началника на отдел „Наблюдение и анализ“ и за одобрение от ръководителя на НКЗ.

## **2.3. Възлагане на одобрени дейности**

**2.3.1.** За дейностите, обект на обществена поръчка, в случаите, когато НКЗ е единствен възложител, НКЗ следва стриктно Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от АМС.

**2.3.2.** Разработеният от НКЗ проект на тръжна документация се предоставя за съгласуване на дирекция АПОУС. На базата на получените коментари и препоръки, експертът, подготвил документацията, извършва промени в нея.

**2.3.3.** Ръководителят на НКЗ съгласува документацията в съответствие с Вътрешните правила за възлагане на обществени поръчки от АМС.

**2.3.4.** За дейностите, които не са обект на обществена поръчка, се прилагат разпоредбите на действащото в страната законодателство, както следва:

- а) при командировки в страната и/или чужбина се издава заповед за командировка по установения ред в АМС, съгласно Наредбата за командировките в страната и/или Наредбата за служебните командировки и специализации в чужбина;
- б) наемане на служители по трудово правоотношение се извършваа по реда на Наредбата за прилагане на Класификатора на длъжностите в администрацията като се прилага трудовото законодателство;
- в) при наемане на външни за НКЗ експерти се сключва граждански договор по установения в АМС ред, съгласно приложимите вътрешни правила.

**2.3.5.** Документацията за възлагане на всички дейности по т.2.3.1 и 2.3.4 се съгласува от ръководителя на ФТП.

## **2.4. Контрол по управлението и приемане на дейността**

**2.4.1.** За дейностите, обект на обществена поръчка, при изпълнение на дейността се определят отговорни експерти по изпълнението на договора, които следят за изпълнението и осъществяват комуникация с изпълнителя.

**2.4.2.** Задълженията на експертите са да следят за качествено и в срок изпълнение на договора и да осъществяват оперативна комуникация с изпълнителя.

**2.4.3.** Отчетите на изпълнителя и финансовите документи за извършената дейност (междинни и окончателен) се приемат от ръководителя на ФТП. Той подписва приемо-предавателен/констативен протокол за изпълнението на договора.

**2.4.4.** Междинните отчети (ако са приложими) следва да бъдат представяни в края на всеки обособен етап. Те следва да описват предприетите действия, постигнатите резултати и възникналите проблеми по отношение на

изпълнението на дейностите по договора, с цел предприемане на мерки за преодоляването им.

**2.4.5.** В окончателният отчет следва да се опишат всички извършени дейности, направени разходи, изпълнени задачи и постигнати цели.

**2.4.6.** За дейностите, които не са обект на обществена поръчка в случаите на командировка се изготвя доклад до Главният секретар на МС. В случаите на използване услуги на физически лица, изготвеният от изпълнителя отчет се приема от ръководителя на ФТП, който подписва Констативен протокол от името на възложителя.

**2.4.7.** За дейностите на СО и ОО, които не са били обект на обществената поръчка се прилагат вътрешните правила на съответната администрация.

## **2.5. Финансиране на дейностите по ФТП. Възстановяване на разходите**

**2.5.1.** Бенефициентите по ФТП финансират дейностите си по ФТП на базата на планираните разходи, съгласно приложения бюджет към Споразумението за ФТП и съгласно междинните финансови отчети, представени на НКЗ.

**2.5.2.** Средствата за финансиране на дейностите по ФТП се предоставят на бенефициентите под формата на авансови и междинни плащания, които НКЗ превежда на съответните администрации (АМС, СО и ОО) въз основа на получено от тях Искане за авансово/междинно плащане и на базата на информацията за извършени и планирани разходи от представените междинни финансови отчети. При изчисляване на размера на междинните плащания се прилагат условията на чл. 9.3 на Регламентите, като НКЗ превежда на бенефициентите разликата между поисканото междинно плащане за съответния отчетен период и очаквания касов баланс на средствата, налични по сметката на всеки от бенефициентите към началото на същия период.

**2.5.3.** Възстановяване на извършени разходи от бенефициентите по ФТП:

**2.5.4.** За всяка извършена дейност отчетите, в това число финансови и приемо-предавателните/констативни протоколи, заедно с първичните счетоводни документи от изпълнителя се предоставят на НКЗ/ръководителя на ФТП.

**2.5.5.** НКЗ/Ръководителят на ФТП предоставя тези документи на външен експерт (верификатор) за оценка допустимостта на разходите.

**2.5.6.** След верифициране на направените разходи от страна на допустимите бенефициенти по проекта, ръководителят на проект ФТП изготвя Контролен лист с резултатите от верификацията, който представя за одобрение от ръководителя на НКЗ;

2.5.7. Ръководителят на НКЗ одобрява Контролния лист. Подписаният контролен лист се представя на счетоводителя на проект ФТП от дирекция БФ за процедуриране на плащанията с приложена към него справка за разпределение на плащанията между ФМ на ЕИП и НФМ;

2.5.8. Ръководителят на ФТП води регистър на Контролните листа по т. 2.5.6 , в който се записват номер на контролния лист и дата на издаването му

2.5.9. Платежните нареждания се процедурат през системата СЕБРА съгласно Наредба 3 на БНБ за условията и реда за изпълнение на платежни операции и за използването на платежни инструменти и извършване на процедурата по преминаване към обслужване на плащанията в СЕБРА.

2.5.10. Счетоводителят на проекта изготвя платежно нареждане в системата за интернет банкиране на БНБ въз основа на верифицираните разходи по проекта.

2.5.11. Оторизираните лица<sup>1</sup> подписват платежното нареждане, като се прилага системата за двоен подпис.

## 2.6. Верифициране на разходи

2.6.1. В процеса на извършване на верификация на разходите НКЗ прилага разпоредбите, залегнали в Системите за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ (2014 - 2021) за България, утвърдени от ръководителя на НКЗ и на Регламентите.

2.6.2. Верификацията на разходи по ФТП на НКЗ, СО и ОО се извършва от независим външен експерт (верификатор). Веднъж на шест месеца (в съответствие със сроковете по чл. 9.3 на Регламентите) верификаторът извършва верификация на разходите на базата на изискванията на чл. 8.12 на Регламентите, като проверява, че:

- включените в междинния/финален доклад разходи са допустими, действително извършени и са в съответствие със Споразуменията за ФТП и ФДО и Регламентите за изпълнение на двата финансови механизма;
- сумата на допустимите разходи е в пълно съответствие с разходооправдателните документи;
- разходооправдателните документи са автентични, точни и правилни (законосъобразни) и са проверени;
- междинният/финалният доклад включва само разходи, за които има разходооправдателни документи;
- включените в междинния/финален доклад разходи не съдържат суми, които попадат в категорията нередности;
- при извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на дейността или, ако са констатирани такива, е поет ангажимент за тяхното отстраняване, като се изпълняват корективни мерки;

<sup>1</sup> Лицата, оправомощени да се разпореждат със средствата от десеторазрядния код по проекта, са определени от ръководителя на НКЗ.

Проверките за съответствие с посочените по-горе условия се извършва на базата на представен пълен комплект разходооправдателни документи, или на базата на одитосрски доклад (чл.8.12. т.4) за партньори – международни организации или организации/юридически лица от страните – донори.

### **2.6.3. Срокове за верификация**

**2.6.3.1.** Верификацията на разходите се извършва за срок от 20 работни дни от представяне на верификатора на междинните/финалните финансови отчети на хартия и по електронен път, придружени с пълен комплект разходооправдателни документи.

**2.6.3.2.** Срокът по т. 2.6.3.1 спира да тече при поискване от страна на верификатора на допълнителна информация и/или документация във връзка с отчетените разходи и се възобновява на датата на представянето им от съответния бенефициент.

**2.6.4.** Резултатът от проверката се отразява в контролен лист (КЛ) (Приложение 1). КЛ се одобрява от ръководителя на ФТП.

**2.6.5.** В процеса на верифициране на разходи НКЗ може да извършва проверки на място на бенефициентите по ФТП, за което уведомява предварително бенефициентите в тридневен срок преди началната дата на проверките. Проверките на място се извършват от верификатор и/или представител на НКЗ. Резултатът от проверката се представя под формата на доклад, който включва констатации (ако има такива) и препоръки към бенефициентите. Бенефициентите представят коментари и допълнителна информация в определените от НКЗ срокове.

## **2.7. Докладване по ФТП (НКЗ, СО и ОО)**

**2.7.1.** НКЗ изготвя шестмесечни междинни финансови отчети в съответствие с Чл.9.3. от Регламентите, на базата на междинни отчети и искания за плащане, подадени от бенефициентите по ФТП, както следва:

- до 15 август на всяка календарна година – за разходите, отчетени, верифицирани и изплатени на бенефициентите през периода 1 януари – 30 юни и за разходите, планирани от бенефициентите за периода 1 ноември – 30 април;
- до 15 февруари на всяка календарна година – за разходите, отчетени, верифицирани и изплатени на бенефициентите през периода 1 юли – 31 декември и за разходите, планирани от бенефициентите за периода 1 май – 31 октомври.

Отчетите се попълват чрез информационната система, управлявана от ОФМ. След генериране на междинния финансов отчет в PDF формат от информационната система, НКЗ изпраща подписан от ръководителя на ФТП,

сканиран вариант на отчета по електронна поща до СО, придружен от допълнителна справка, в случай, че такава бъде изисквана от СО с цел сертифициране на разходите.

**2.7.2.** НКЗ изпраща шестмесечните междинни финансови отчети до СО в сроковете, описани в Системите за управление и контрол на изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. за България (до 15 февруари и до 15 август).

**2.7.3.** СО сертифицира разходите и изпраща междинните финансови отчети до ОФМ в сроковете по чл. 9.3: 15 март и 15 септември. В случай, че СО установи неточности или непълноти в представения от НКЗ отчет, същият се връщя през информационната система за коригиране от НКЗ.

**2.7.4.** За целите на изготвяните по т.2.7.1 отчети:

**2.7.4.1.** СО и ОО подготвят шестмесечни междинни финансови отчети във връзка с извършените от тях дейности по ФТП (Приложение 2) и ги изпращат до НКЗ (по електронна поща и на хартиен носител) в срок до 10 дни от изтичане на съответния отчетен период. Към отчетите се прилагат копия на разходо-оправдателните документи (с подпис и печат „Вярно с оригинала“) във връзка с извършените дейности и искане за плащане (Приложение 3).

**2.7.4.2.** В съответствие със сроковете за изготвяне на отчета, експертът счетоводител от дирекция БФ, в срок до 10 дни от изтичане на съответния шестмесечен отчетен период окомплектова и заверява копия на документите за извършени от АМС авансови плащания през шестмесечието за дейности на НКЗ по ФТП/ФДО и ги представя на ръководителя на ФТП.

**2.7.5.** СО сертифицира разходите, включени в междинните финансови отчети и финансовия анекс към финалния доклад по ФТП, като взема предвид резултатите от:

- Контролните дейности и процедури, извършвани от НКЗ 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.;
- Проверки на място от страна на СО;
- Одити, осъществявани от или под отговорността на ОО и други одитни органи в съответствие с разпоредбите на лл. 11.2 и чл. 11.3 на Регламентите.

СО извършва проверки на място, ако е необходимо. СО уведомява предварително НКЗ за планираната проверка на място.

Резултатът от проверката се представя под формата на доклад, който включва констатации (ако има такива) и препоръки към НКЗ. НКЗ представя коментари и допълнителна информация в определените от СО срокове. В процеса на сертификация СО взема предвид както резултатите от извършената проверка на място, така и предоставената от НКЗ допълнителна информация.



2.7.6. След като СО сертифицира разходите, изпраща одобреният и подписан от СО междинен финансов отчет чрез информационната система до Офиса на ФМ на ЕИП за окончателно одобрение и превеждане на исканите плащания. В рамките на 15 дни след получаване на средства от Офиса на ФМ, СО отпуска лимит за извършване на плащания от НКЗ по открита за целта левова сметка за целите на ФТП и уведомява НКЗ за размера на заложените лимити.

2.7.7. В съответствие с чл. 8.11, т.10 на Регламентите, ръководителят на ФТП изготвя Годишен доклад за изпълнението на Фонда за техническа помощ. След съгласуване с прекия ръководител и ръководителя на НКЗ, Годишният доклад се изпраща до ОФМ в срок до 15 февруари на съответната година.

2.7.8. СО и ОО изготвят и изпращат до НКЗ (по електронна поща и на хартиен носител) информация във връзка с изготвянето на годишния доклад в срок до 1 февруари на съответната година.

2.7.9. Ръководителят на ФТП към НКЗ изготвя финален програмен доклад (съгласно Чл.8.11, т.10 от Регламентите) на база обобщена информация от СО и ОО. Финалният програмен доклад се представя на ръководителя на ФТП и се съгласува от прекия ръководител. Съгласуваният финален програмен доклад се изпраща на СО за сертифициране на финансовия анекс към доклада до 15 октомври 2025 г.

2.7.10. След сертифициране на финансовия анекс към финалния доклад СО изпраща доклада до Офиса на ФМ на ЕИП в срок до 15 ноември 2025 г.

## 2.8. Архивиране

2.8.1. Всички документи по ФТП се съхраняват в папки с етикет „Фонд техническа помощ – ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021“. Всички документи, отнасящи се до разходите и одитите по ФТП се съхраняват под формата на оригинали или надлежно заверени копия на общоприети информационни носители (чл. 9.8 (2) и (3) от Регламента).

Документите се съхраняват за период от най-малко три години след като НМВнР/КФМ одобри окончателните доклади по програмите, като в този период следва да бъдат на разположение, при поискване, на НМВнР/КФМ и Офиса на главния одитор на Норвегия.

Физическата сигурност на папките с документи включва:

1. Всички оригинални счетоводни (разходооправдателни) документи, свързани с дейностите, по които НКЗ е бенефициент, се съхраняват в дирекция БФ;

2. Всички счетоводни (разходооправдателни) документи, заверени с печат и подпис „Вярно с оригинала“, свързани с дейностите на бенефициенти по Фонда за двустранни отношения, се съхраняват в НКЗ;
3. Досиета са на разположение само за длъжностни лица, оторизирани за това със заповед на ръководителя на НКЗ/ръководителя на администрацията на МС;
4. Достъп до архивираните документи се предоставя въз основа на писмено искане;
5. Достъпът до досиетата се осигурява само в присъствието на служител на НКЗ;
6. Архивираните документи не се изнасят извън сградата на Министерски съвет;
7. Архивът се предава за съхранение след изтичане срока на програмата;
8. Архивът се пази за период от най-малко три години от одобрението на финалния доклад.

## **2.9. Одит**

**2.9.1.** След извършване на проверка по ФТП от одитния орган или определен от него независим/и одитор/и изготвя предварителен одитен доклад, който се предоставя на НКЗ с протокол. НКЗ трябва да отговори и да представи коментари (ако има такива) по констатациите и препоръките в одита в срок, определен от ОО.

**2.9.2.** НКЗ изпраща по електронна поща сканирано копие на проекта на одитен доклад до всички бенефициенти на ФТП, във връзка с разходите на които са налице одитни констатации и препоръки и изисква техния коментар и становище в срок до 5 работни дни преди крайния срок, определен от ОО.. НКЗ изготвя обобщен отговор до ОО на базата на всички получени коментари.

**2.9.3.** След получаване и обработка на отговорите на НКЗ, ОО изготвя окончателен доклад за одита, и го изпраща на НКЗ. Ако докладът съдържа констатации и препоръки, които изискват последващи действия от страна на НКЗ, за отстраняване на недостатъците, ОО провежда последващ одит като отделен одит, или ако е подходящо, като част от следващия одит на НКЗ. ОО извършва проследяване на изпълнението на направените препоръки.

**2.9.4.** За да се гарантира предотвратяването, разкриването и коригирането на грешки и нередности, ОО включва в докладите си информация за установените по време на одита нарушения, отклонения и пропуски, и предоставя съответната информация на НКЗ във връзка с докладването им на Офиса на ФМ на ЕИП. Ръководителят на ФТП докладва нередност пред служителя по нередностите в НКЗ.

2.9.5. На базата на констатациите от одита за нарушения, отклонения и пропуски от страна на бенефициентите, когато е приложимо ОО формулира препоръки до НКЗ, в качеството му на ПО по ФТП и ФДО, за предприемане на съответни корективни действия.

2.9.6. НКЗ предоставя на СО копие от одитните доклади от извършени одитни проверки.

## **2.10. Процедура за промяна на проекта за ФТП**

2.10.1. Модификация (реалокация) на бюджета за ФТП за целия период на изпълнение на програмата се допуска без предварително одобрение от страна на донорите при следните ограничения:

- Кумулативни трансфери между бюджетните категории на стойност по-малко от 10% от общата стойност на ФТП и;
- Кумулативни трансфери между институциите - бенефициенти на стойност по-малко от 10% от общата стойност на ФТП

2.10.2. В случай на съмнение дали съответен трансфер изисква предварително одобрение от страна на донорите, НКЗ ще консултира предварително тази модификация на бюджета с Офиса на ФМ на ЕИП.

2.10.3. При възникнала необходимост от модификация на програмата за ФТП от страна на НКЗ, ръководителят на ФТП изготвя мотивирано предложение за исканата промяна, съгласува го с прекия ръководител и го изпраща до Ръководителя на НКЗ за одобрение. Одобреното от Ръководителя на НКЗ предложение за модификация на програмата се изпраща за одобрение от Офиса на ФМ на ЕИП.

2.10.4. При постъпило писмено предложение за модификация на ФТП от СО и/или ОО, НКЗ разглежда постъпилото предложение и мотивите за исканата промяна и го изпраща до Офиса на ФМ на ЕИП заедно с обосновано предложение за одобрение или отхвърляне на направеното предложение.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Контролен лист за верифициране на извършени разходи;
2. Образец на междинен финансов отчет по ФТП по изискване на Офиса на Финансовия механизъм в Брюксел;
3. Образец на искане за плащане;

4. **Образец на приложение към междинен финансов отчет: обобщение на вида разходи и описание на разходо-оправдателните документи;**
5. **Контролен лист за резултатите от верификация на разходите по междинни финансови доклади от бенефициентите по ФДО, изготвян от ръководителя на ФТП и одобряван от ръководителя на НКЗ за извършване на плащания.**