



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСКИ СЪВЕТ

ПРОЦЕДУРНИ ПРАВИЛА

за изпълнение на дейностите по Фонда за Техническа помощ
и Фонда за двустранни отношения, финансирани 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: 17.08.2018г.

Версия: 5

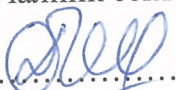
Съгласувал:

Началник на отдел „Наблюдение и анализи“


.....
(Добринка Кръстева)

Правилата са подготвени от:

Началник сектор, НКЗ


.....
(Даниела Цонева)

Главен експерт, НКЗ


.....
(Мая Стоянова)

Съдържание

1. ФОНД ЗА ТЕХНИЧЕСКА ПОМОЩ – ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	5
1.1. Цел и бюджет на ФТП.....	5
1.2. Отговорност.....	5
1.3. Бенефициенти по ФТП	6
1.4. Допустими разходи.....	8
1.5. Бюджет и плащания към НКЗ	9
2. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПЛАНИРАНЕ, ИЗПЪЛНЕНИЕ, НАБЛЮДЕНИЕ И ОТЧИТАНЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПО ТП	10
2.1. Подготовка на списък на обществените поръчки и обоснована прогноза за индикативните искания за плащане по ТП.....	10
2.2. Подготовка на документи за извършване на дейности по ФТП от НКЗ	11
2.3. Възлагане на одобрени дейности	12
2.4. Контрол по управлението и приемане на дейността	12
2.5. Финансиране на дейностите по ФТП. Възстановяване на разходите	13
2.6. Верифициране на разходи.....	14
2.7. Докладване по ФТП (НКЗ, СО и ОО)	16
2.8. Процедура за промяна на проекта за ФТП.....	18
3. ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ФОНДА ЗА ДВУСТРАННИ ОТНОШЕНИЯ ПО ФМ НА ЕИП И НФМ 2014-2021 Г.....	18
3.1. Роля, функции и отговорности на НКЗ във връзка с изпълнението на ФДО	19
3.2. Допустими дейности, разходи и бенефициенти по ФДО.....	20
3.3. Плащания и верификация	22
3.4. Процедури за изпълнение на инициативи и проекти по ФДО	26
3.5. Съответствие с правилата за държавни помощи.....	30
4. АРХИВИРАНЕ	31
5. ОДИТ.....	31
ПРИЛОЖЕНИЯ:	32

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. Фонд за техническа помощ – обща информация

1.1. Цел и бюджет на ФТП

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

- Управява, 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.

Ролята и отговорностите на Сертифициращия орган 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 Ръководител 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 (а))	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
VIII. Изпълнение на ФМ 2014 - 2021 (Чл. 7.12.2 (h))	3 950	9 000	27 000	39 950
Общо	1 186 950	304 050	669 000	2 160 000

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 обоснована 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 извършва 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 при всяко плащане. В

случаите на верификация на разходите от външен верификатор ръководителят на ФТП приема и подписва и контролните листа с констатациите от извършената верификация. Упражняването на контрол върху изпълнението на договорите, сключвани от името на Администрацията на Министерския съвет се осъществява от отдел „Контрол по изпълнението на актовете и договорите“. При установено отклонение от изпълнението или при неизпълнение на договорите се анализират причините за неизпълнението и се предлагат мерки за тяхното отстраняване, включително се проследява изпълнението на предписаните мерки и препоръки.

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 (Приложение 13) и на базата на информацията за извършени и планирани разходи от представените междинни финансови отчети (Приложения 7 и 8). 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 процедиране 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 процедират 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 лица¹ 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:

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

- 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.

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 изискана 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 връща 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 7) 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 13).

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. Процедура за промяна на проекта за ФТП

2.8.1. 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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

2.8.4. 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.

3. Правила и процедури за изпълнение на Фонда за двустранни отношения по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.

В съответствие с *чл. 4.6 Фонд за двустранни отношения (ФДО)* на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г., както и на Споразумението за ФДО, подписано между НКЗ и страните донори, НКЗ изпълнява функциите и отговорностите на ПО по отношение на ФДО.

В настоящите Процедурни правила се уреждат правилата и процедурите, свързани с изпълнението на ФДО по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г., които не са регламентирани в следните документи:

- Регламенти за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.;
- Споразумение за двустранния фонд по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.;
- Системи за управление и контрол на по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. на национално ниво.

Описаните по-долу правила за допустимост, процедури на кандидатстване, изпълнение, наблюдение и отчитане се отнасят до ФДО, управляван от НКЗ. Правилата за изпълнение на дейности по двустранно сътрудничество на програмно ниво ще бъдат включени в СУК на програмно ниво.

3.1. Ролята, функциите и отговорностите на НКЗ във връзка с изпълнението на ФДО включват:

- Постигане на целите на фонда за двустранни отношения чрез цялостно и коректно изпълнение на Споразумението за ФДО;
- Осигуряване на общо управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на ФДО;
- Създаване на Съвместен комитет за ФДО и осигуряване на неговата работа;
- Разработване на проект на Работен план за изпълнението на ФДО и съгласуването му с членовете на СКФДО и ОФМ;
- Организиране и провеждане на заседанията на СКФДО, вкл. изготвяне на дневен ред, протокол от заседанията и изпълнение на взетите от комитета решения;
- Разработване на покани за набиране на проектни предложения, насоки за кандидатстване, формати на апликационни форми и пълен пакет документи за представяне на предварително дефинирани инициативи или проектни предложения/инициативи по приоритетните мерки на ФДО, в зависимост от спецификата им (открити процедури за набиране на проектни предложения, фонд за подкрепа на пътувания);
- Провеждане на открити процедури за набиране на проектни предложения, вкл. обявяване, оценка на постъпилите предложения, сключване на договори с бенефициентите на одобрените предложения и др.;
- Наблюдение на изпълнението на проектите и инициативите, подкрепени по ФДО на базата на междинни и финални доклади, представяни от бенефициентите и извършване на плащания;
- Изготвяне на междинни финансови доклади в съответствие с чл. 9.3 на Регламентите.
- Докладване за изпълнението на ФДО и на постигане на резултатите и целите на двустранните отношения в рамките на Стратегическия доклад.
- Подготовка и изпращане на доклади за нередности на служителя по нередности в НКЗ.

3.2. Допустими дейности, разходи и бенефициенти по ФДО

3.2.1. Допустими дейности

ФДО предоставя подкрепа за широк обхват от дейности, които допринасят за постигане на целите за развитие на двустранното сътрудничество и изграждане на партньорства между България и страните – донори за споделяне на информация, знания и добри практики. В съответствие с *чл. 3.3* на Насоките за развитие на двустранните отношения, приети от КФН, допустими за финансиране по ФДО са дейности, допринасящи за развитие на двустранното сътрудничество на национално, регионално и местно ниво в програмните области, попадащи извън одобрените за България програми съгласно Меморандумите за разбирателство. По изключение, финансова подкрепа може да бъде предоставяна и в програмните области, одобрени с Меморандумите за разбирателство за дейности по Схемата за подкрепа на пътувания в случаите, в които бенефициентите не са допустим кандидат на програмно ниво. Допустимите дейности включват, но не се изчерпват със:

- Събития за насърчаване и създаване на партньорства, които включват всички одобрени програми;
- Техническо сътрудничество и обмен на експерти;
- Стажове и стипендии;
- Краткосрочни обучения и дейности, свързани с изграждане на капацитет;
- Организиране на конференции и семинари по теми от двустранен интерес;
- Проучвателни посещения;
- Съвместно участие в международни събития (семинари, конференции, работни срещи, вкл. организирани от международни организации), свързани с международно сътрудничество между България и страните донори;
- Събиране и анализ на данни с цел изготвяне на съвместни доклади, проучвания и публикации;
- Съвместно организиране на кампании, изложения, промоционални инициативи.

3.2.2. Допустими разходи

3.2.2.1. Допустими са разходите за дейности, посочени в *чл. 8.8* от Регламентите, както и отговарящи на общите принципи за допустимост на разходите, съгласно глава 8 на Регламентите:

- (а) дейности, имащи за цел укрепване на двустранните отношения;
- (б) търсене на партньори от страните донори за разработване и изпълнение на съвместни проекти;
- (в) създаване на мрежи, обмен, споделяне и трансфер на знания, технологии, опит и добри практики между бенефициенти от България и от страните донори и/или международни организации;

(г) дейности, свързани с укрепване на сътрудничеството, обмен на опит и добри практики между ПО и подобни на тях организации в страните – бенефициенти и страните донори и международни организации, при условие, че в дейността участва поне един представител на страна-донор.

3.2.2.2. Началната дата на допустимост на разходите по ФДО е 9 декември 2016 г., крайната дата на допустимост на разходите по ФДО е 30 април 2025 г.

3.2.2.3. Допустими преки разходи:

Съгласно чл.8.3 от Регламентите, допустимите преки разходи по проектите включват:

(а) разходи за персонал, ангажиран с управлението и изпълнението на проектите – възнаграждения, вкл. разходи за социални и здравни осигуровки, и др. свързани разходи,

(б) квартирни, пътни и дневни разходи за командировки на екипа, работещ по проектите. При спазване на принципите на пропорционалност, разходите за пътувания/командировки, вкл. дневни, се предоставят като обща сума. Детайлни правила се разписват от НКЗ в насоките за кандидатстване;

(в) разходи, свързани с изпълнението на договори, сключени за изпълнение на дейностите по проектите;

(г) други разходи, свързани с изисквания на договорите за безвъзмездна помощ.

3.2.2.4 Допустими непреки разходи (режийни разходи)

Непреките разходи се определят в съответствие с възможностите, предвидени в чл.8.5 от Регламентите, като могат да включват:

- разходи за консумативи, в случай, че са свързани с дейностите по проекта;
- разходи за комуникации (телефон, Интернет, пощенски услуги и др.);
- режимни разходи (наем, ток, вода др.);
- банкови такси;
- други разходи, които не могат да бъдат директно осчетоводени като разходи по проекта, но са свързани с преките разходи по проекта.

3.2.2.5. Непреки разходи на партньорите от страните донори:

В случаите, когато партньори по проектите са международни организации, стойността на техните непреки разходи може да се определи в съответствие с приложимите за тези организации правила.

3.2.2.6. Опростени разходи

НКЗ насърчава прилагането на 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.

3.2.3. Допустими бенефициенти и партньори

Всички проекти и инициативи по ФДО се осъществяват в партньорство между допустими бенефициенти от България и от страните – донори или чрез съвместно участие на допустими бенефициенти от България и страните донори в двустранни, или международни инициативи.

а) допустими бенефициенти

- Министерства и други публични институции, отговорни за провеждане на националните политики в програмните области на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.;
- НКЗ, СО, ОО;
- Университети/училища и научно-изследователски организации;
- Местни и регионални власти;
- Организации и институции от страните донори;
- Международни организации/агенции, в които членуват или в работата на които участват България и страните - донори;
- Неправителствени организации;
- Физически лица (само в случай на стажове и стипендии).

б) допустими бенефициенти по схемата за подкрепа на пътувания

Схемата за подкрепа на пътувания предоставя подкрепа за участие в семинари, конференции, проучвателни посещения, работни срещи и др. Допустими бенефициенти по схемата са:

- Програмните оператори;
- НКЗ;
- Министерства и други държавни/публични институции;
- Университети и научно-изследователски организации;
- Местни и регионални власти;
- Организации от страните донори.

3.3. Плащания и верификация

3.3.1. Плащания на средствата по ФДО

а) от ОФМ към НКЗ

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. Авансовото плащане от ОФМ към НКЗ се извършва след подписване на споразумението за ФДО. По изключение, извънредно авансово плащане може да бъде извършено преди подписване на споразумението за ФДО.

При представяне на обосновано искане от страна на ПО за необходимост от средства за изпълнение на дейности, свързани с развитие на двустранните отношения на етапа на подготовка на програмите, след съгласуване с НКЗ ОФМ може да преведе до 50 000 евро директно на ПО. Отговорностите на

националните институции за управление и отчитане на средствата, преведени от ОФМ директно на ПО, не се променят.

б) от НКЗ към ПО и бенефициентите по ФДО

- НКЗ извършва плащания към ПО на базата на подадено Искане за плащане.
- Плащания към бенефициентите на ФДО се извършват под формата на авансови, междинни и финални плащания, с изключение на средствата по схемата за подкрепа на пътувания, които се предоставят под формата на възстановяване на направени разходи.
- Размерът на авансовото плащане се определя в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ. Искането за авансово плащане е съгласно образец – Приложение 14.1.
- Междинните и финално плащания се извършват под формата на възстановяване на верифицирани разходи на базата на искане за плащане (Приложение 14), представено от бенефициента. Към искането за плащане се прилагат междинен (Приложения 9 и 11) или финален отчет (Приложения 10 и 12) и пълен комплект разходооправдателни документи. При изпълнение на мерки чрез отворени процедури, детайлните изисквания по отношение на разходооправдателните документи се разписват в Насоките за кандидатстване и изпълнение на ФДО.
- Разходо-оправдателните документи могат да бъдат представени под формата на:
 - а) фактури или счетоводни документи с аналогична доказателствена стойност;
 - б) 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. Разходите за заплащане на одиторите са допустим разход по ФДО.
- Верификацията на разходите на бенефициентите по ФДО се извършва от независим, външен верификатор.
- Заявените от бенефициента и партньорите разходи се верифицират за:
 - съответствие с одобрения актуален бюджет на проекта;
 - съответствие с изискванията на глава 8: *Допустимост на разходите* на Регламентите, на действащото национално законодателство и счетоводни практики, в т.ч. за допустимост, законосъобразност, необходимост и пропорционалност спрямо дейностите на проекта, икономичност и др., на основните принципи на законодателството на ЕК;
 - наличие на доказателствени документи за реално изплатени суми от страна на бенефициентите и партньорите по проектите.

Правилата и изискванията за верификация на разходите, разписани в настоящата Система за изпълнение на ФДО, се посочват в договора за предоставяне на безвъзмездна помощ и в партньорските споразумения, подписани с партньорите

от страните донори.

- Основни изисквания по отношение на документите, придружаващи исканията за плащане

По отношение на суми, изплатени на под-изпълнители по поръчки:

1. Всички разходи да са извършени съобразно сключени договори, съдържащи всички законово изискуеми реквизити:
 - Описание на услугата/продукта;
 - Срок за изпълнение;
 - Цена;
 - Условия по прекратяване на договора, неустойки и други.
2. Фактура, издадена от договорената компания за сума и услуга/продукт, ясно и точно описани в договора.
3. Приемо-предавателен протокол за продукта/услугата по фактурата.
4. Платежен документ, нареден от възлагащата организация към изпълняващата (по договор).

По отношение на суми във връзка с командировъчни разходи:

1. Заповедта за командировка, издадена от Организацията работодател на служителя трябва да съдържа всички законово изискуеми реквизити: дата, номер, място, ясно и точно описание на извършваните дейности.
2. Билети от пътувания и фактури за хотелско настаняване трябва да са издадени на командирования служител с ясно и точно описание на услугите в периода на командировката.
3. Разходните отчети трябва да се прегледани и одобрени от съответния висшестоящ служител/директор.

По отношение на суми по възнаграждения:

1. Подписаните договори (трудови или граждански) по проекта трябва да съдържат всички законово изискуеми реквизити: описание на дейността, номер, дата, срок и други.
2. Плащанията по проекта трябва да се извършват по банков път, по предварително записана в договора или приложение към него банкова сметка. Получател на сумата на възнаграждението (след приспадане на дължимите осигуровки и данъци), трябва да бъде изпълнителя/служителя.
3. Възнаграждението трябва да бъде ясно и точно записано в договора.
 - При използването на часова ставка да се представя одобрен от Възложителя Отчет за отработено време;
 - Изплатените суми към Изпълнителя трябва да са в резултат на изработените часове, умножени по заложената часова ставка;
 - При възлагането на извършване на определени дейности те трябва да бъдат ясно и точно описани в договора, както и определени срокове за изпълнението им и последяващите възнаграждения. Изпълнителят трябва да прилага Отчет за извършената работа, който да бъде приет и одобрен от Възложителя.

4. Заложените в договорите суми трябва да са брутни, като организацията възложител е длъжна да представи документи за изплатените социални и здравни осигуровки, както и данъци дължими върху брутните възнаграждения. При осигуряване на лица с месечно възнаграждение над максималния осигурителен праг, трябва да се представи и бележка за доходите за съответния месец.

Всички отчетни документи на партньори от страните-донори по проектите на норвежки/исландски език трябва да бъдат съпроводени с превод на английски език (неофициален).

3.3.2. Верификация

Верификацията на разходите, която НКЗ трябва да осъществява по Фонда за двустранни отношения е възложена чрез обществена поръчка на външен верификатор. За извършената верификация на разходите, свързани с всяко искане за плащане верификаторът попълва и представя на ръководителя на ФДО контролен лист (Приложение 1) съдържащ констатации за стойността на разходите, подлежащи на верифициране. Контролният лист се подписва от ръководителя на ФДО.

Резултатите от верификацията на разходите по междинните финансови доклади от бенефициентите по ФДО се отразяват в контролен лист, изготвян от ръководителя на ФДО и одобряван от ръководителя на НКЗ за извършване на плащания (Приложение 2).

НКЗ извършва проверка на качеството на изпълнението на делегираната функция, като прилага извадков принцип – проверяват се произволно избрани 10 % от представените отчети за съответния период.

Избраният изпълнител извършва и проверка на обществената/ите поръчка/и, проведена/и от бенефициента, по която/ите са отчетени разходи в съответното искане за плащане, за да се установи съответствие с приложимото законодателство, като отразява резултатите в контролен лист (Приложения 3, 4 и 5). При установяване на нередност, НКЗ я регистрира, налага съответната финансова корекция и стойността на корекцията се приспада от декларираните разходи. Последващ контрол на проведените от бенефициентите обществени поръчки се осъществява и от Одитния орган при провеждане на одит на операциите.

Верификацията на разходите, извършени от НКЗ в качеството му на бенефициент по ФДО, се извършва от СО.

3.3.3. Срокове за верификация

- 3.3.3.1. 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 разходо-оправдателни документи.

- 3.3.3.2. Срокът по т. 5.1 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.
- 3.3.3.3. Сертификацията на разходите по ФДО се извършва от СО на базата на представени от НКЗ междинни и финален финансови отчети, в съответствие с чл. 5.4 на Регламентите и Насоките за финансово изпълнение на ОФМ.

3.4. Процедури за изпълнение на инициативи и проекти по ФДО

3.4.1. Схема за подкрепа на пътувания

В рамките на ФДО се предоставя подкрепа за пътувания под формата на обща сума от 5000 евро за участие в семинари, конференции, работни срещи и др. в страните – донори и в България във всички програмни области на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. Подкрепа може да бъде предоставена и за пътувания до страните – бенефициенти в случай на събития, в които участват и представители на страните – донори. Допустими разходи по схемата са пътни, квартирни и дневни разходи, както и разходи за такса участие.

Схемата за подкрепа на пътувания се изпълнява по опростена процедура, която включва следните стъпки:

- ✓ Изпращане на писмо – Искане за подкрепа, с приложени покана за участие в събитие и бюджетна разбивка на разходите. Искането за подкрепа се изпраща чрез официална поща, както и сканирано по електронна поща до дирекция „Централно координационно звено“ в АМС;
- ✓ Одобрение на искането за подкрепа – с официално писмо от ръководителя на НКЗ;
- ✓ Представяне на доклад (Приложение 15) и Искане за възстановяване на разходите (Приложение 16), придружено от пълен комплект разходо-оправдателни документи (включващи като минимум: заповед за командировка или документ с еквивалентна стойност, доказващ възлагане на командировката от страна на организацията – бенефициент); копие от билети, бордни карти, фактури, документ за извършено плащане и др.);
- ✓ Верификация на разходите и възстановяване на посочената от бенефициента банкова сметка в срок до 10 работни дни от издаване на доклада за верификация.

3.4.2. Малки грантови схеми по ФДО

В случай, че СКФДО одобри включването в Работния план на малки грантови схеми, същите се изпълняват под формата на отворени процедури за набиране на проектни предложения. НКЗ разработва и след съгласуване със СКФДО/ОФМ

публикува или предоставя за публикуване на Интернет сайтовете www.eeagrants.bg, www.eufunds.bg, www.eeagrants.org, на страницата на Посолството на кралство Норвегия в Румъния, на други сайтове, вкл. във фейсбук, на програмни оператори, Покана за набиране на проектни предложения, Насоки за кандидатстване, апликационна форма с приложения (на английски език). Отворените процедури по малките грантови схеми са с краен срок за набиране на проектни предложения, не по-кратък от 2 месеца след публикуване на поканата.

Поканата за набиране на проектни предложения съдържа подробна и ясна информация за:

- крайния срок (дата и час) и начина на подаване на проектните предложения;
- допустими бенефициенти и партньори, допустими дейности и разходи по проектите;
- общият бюджет по поканата, минимален/максимален размер на гранта и изисквания за съ-финансиране;
- подробни критерии за подбор и схема/скала за оценяване на проектните предложения, подробно описание на процеса на оценка и взимане на решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ;
- начините на плащане и др.

Кандидатстването и оценката на проектните предложения се извършва в ИСУН . В случай, че към датата на обявяване на поканите за набиране на предложения не е налице готовност на ИСУН, подаването на проектните предложения се извършва по описания по-долу начин:

- Попълнените апликационни форми с приложенията към тях се изпращат до ръководителя на НКЗ по официална и електронна поща. НКЗ води регистър на постъпилите проектни предложения.
- В процеса на разработване на проектните предложения на Интернет сайта на финансовите механизми се поддържа рубрика „Въпроси и отговори“, достъпна за всички потенциални бенефициенти.
- Оригинални документи, издадени на език, различен от английския, се придружават от превод на английски, като кандидатът носи пълната отговорност за верността на превода.

Оценка на проектните предложения

1. В срок от 5 работни дни от изтичане на крайния срок за подаване на проектни предложения ръководителят на НКЗ издава заповед за провеждане на етапите на оценка на постъпилите проектни предложения и сформиране на оценителна комисия, която ще извърши оценка за административно съответствие и допустимост и оценка на качеството.

2. Оценка за административно съответствие и допустимост се извършва от двама представители на НКЗ. За да преминат на следващ етап на оценка на качеството,

проектните предложения следва да отговарят на всички изисквания за административно съответствие и допустимост. С цел осигуряване на максимална възможност за подбор на най-добрите проектни предложения, на етапа на оценка на административно съответствие и допустимост могат да бъдат задавани въпроси и изисквани документи за окончателно изясняване на свързаните с това обстоятелства.

Кандидатите, които са отхвърлени на този етап на оценка, ще бъдат информирани писмено и ще имат 5 работни дни срок за обжалване на решението.

3. Оценка на качеството се извършва от оценителна комисия, включваща председател и секретар без право да гласуват и трима членове, поне единият от които е независим (външен за) от НКЗ.

4. Всички членове на комисии за оценка на административното съответствие и допустимост, и оценка на качеството на проектните предложения, подписват Декларация за липса на конфликт на интереси, и безпристрастност и поверителност (приложение 17).

5. Резултатите от извършената оценка – списък с класирани проекти и доклад, изготвен от комисията за оценка на качеството се представят за одобрение от Съвместния комитет за двустранния фонд.

6. Решението за предоставяне на безвъзмездната помощ се издава от ръководителя на НКЗ на база на изготвения доклад от Комисията за оценка и решението за одобрение на СКФДО, отразено в протокол от заседание на СКФДО, подписан от членовете на комитета.

7. Кандидатите ще бъдат информирани за решението на НКЗ за одобряване или отхвърляне на тяхното проектно предложение.

Кандидатите, чиито проектни предложения са отхвърлени, ще имат правото да обжалват в рамките на 15 дни от датата на получаване на уведомлението пред ръководителя на НКЗ решението за отхвърлянето си. В срок до 30 работни дни кандидатът ще получи официално писмо за окончателното решение на ръководителя на НКЗ.

Кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени, ще получат Писмо за предоставяне на безвъзмездна помощ, съдържащо стойността на предоставения грант, размера на съ-финансиране, ако има такова, предварителни и/или последващи условия и др. детайли, свързани с изпълнението на проекта. Бенефициентите на одобрените проекти следва да потвърдят в указания в писмото срок, че приемат условията за предоставяне на безвъзмездната финансова помощ.

Изпълнение на проектите. Мониторинг и докладване.

За целите на изпълнение на проектите НКЗ разработва и публикува Насоки за изпълнение, проект на договор за безвъзмездна помощ с приложения, форми за междинен и финален отчет.

Споразумението за грантова помощ, което се подписва между НКЗ и бенефициентите на одобрените проекти, съдържа следната основна информация:

- цел и стойност на гранта;
- права и задължения на страните;
- срокове и правила за техническо и финансово докладване;
- процедури за верификация на разходите и плащане;
- банкова сметка и др.

Резултатите от проверките на място, които НКЗ извършва по проектите, финансирани в рамките на ФДО се отразяват в контролен лист (Приложение 6).

3.4.3. Предварително дефинирани инициативи/проекти

1. СКФДО взема решение за включване в Работния план на предварително дефинирани инициативи, които не подлежат на допълнително одобрение за финансиране от страна на НКЗ. Съгласно изискванията на чл. 6.5.3 на Регламентите НКЗ има задължението да извърши оценка на качеството на предварително дефинираните инициативи, на приноса им към изпълнение на целите на двустранното сътрудничество и на ФДИ и на съответствието им с изискванията на Регламентите и действащото национално законодателство.
2. За целите на оценката НКЗ разработва апликационна форма и пакет документи към нея, които се попълват от бенефициента и партньорите по проекта и се изпращат с официална и електронна поща до ръководителя на НКЗ.
3. В срок до 5 работни дни от получаване на апликационната форма ръководителят на НКЗ издава заповед за сформирание на оценителна комисия със състав председател, секретар и трима членове с право на глас, като в зависимост от характера на проекта е препоръчително – поне единият да е независим (външен за) от НКЗ.
4. Членовете на оценителната комисия преглеждат пакета с документи с цел да се установи дали са надлежно представени всички документи, доказващи изпълнение на условията за административно съответствие и допустимост по проектите по ФДО. В случай на необходимост от бенефициента се изисква в срок от 5 работни дни да предостави липсващ документ/информация.
5. Членовете на оценителната комисия извършват преглед и оценка на проектното предложение съгласно посочените в т. 1 критерии и предоставят резултатите от оценката на ръководителя на НКЗ.
6. Всички членове на комисии за оценка на административното съответствие и допустимост, и оценка на качеството на проектните предложения, подписват Декларация за липса на конфликт на интереси, безпристрастност и поверителност.

7. НКЗ издава решение за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и изпраща на бенефициента за подпис споразумение за предоставяне на безвъзмездна помощ.

8. Всички правила, условия и изисквания във връзка с изпълнение на проектите по ФДО са изцяло приложими и за предварително дефинираните инициативи.

3.4.4. Неразпределени средства

1, Работният план за изпълнение на ФДО предвижда да бъдат осигурен резерв от неразпределени средства за финансиране на допълнителни предварително дефинирани инициативи, които не са включени в първоначално одобрения работен план, но необходимостта от които може да възникне в процеса на изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

2, При одобрение от страна на СКФДО и ОФМ на постъпило предложение за предварително дефиниран проект и включването му в Работния план за ФДО, НКЗ прилага описаните по-горе процедури и правила за оценка, договаряне и изпълнение.

Процедурата по кандидатстване/подаване на проектно предложение ще се извършва чрез Единната информационна система за информация и управление, след разработване на необходимата функционалност на системата.

3.5. Съответствие с правилата за държавни помощи

В съответствие с изискванията на чл. 5.6 (l) и (w), както и на чл. 8.16 на Регламентите, при подготовка на документацията за обявяване на процедурите по малките грантови схеми (чл. 6.2), както и за подготовка на документацията за проекти по неразпределените средства (чл.6.4), НКЗ изпраща Насоките за кандидатстване, заедно с друга релевантна документация и информация, до Министерство на финансите за предварителна оценка на приложимостта на режимите на държавна помощ. Кандидатите са длъжни да осигурят съответствие на проектното предложение с приложимите правила за държавни помощи и да представят съответни доказателства за това. НКЗ прилага комбиниран подход за проверка на натрупването на минималната помощ като изисква Декларация за минимални помощи от кандидата и партньорите и извършва справка по БУЛСТАТ/ЕИК в публичния модул на Информационната система „Регистър на минималните и държавните помощи“ на етап оценка на административното съответствие и допустимостта. НКЗ ще извършва проверка за натрупването на минималната помощ в съответните регистри и на етап финално плащане. Резултатите от проверката ще се отразяват в полето „Становище на НКЗ“ в Приложение 2. НКЗ води собствен регистър на предоставените минимални помощи и въвежда информацията в публичния модул на горепосочената информационна система.

4. Архивиране

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.

5. Одит

След извършване на проверка по ФТП/ФДО 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.

НКЗ изпраща по електронна поща сканирано копие на проекта на одитен доклад до всички бенефициенти на ФТП/ФДО, 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.

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.

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/ФДО докладва нередност пред служителя по нередностите в НКЗ.

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.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- 1. Контролен лист за резултатите от верификацията на извършените разходи по Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения от външния верификатор до ръководителя на ФТП/ФДО;**
- 2. Контролен лист за резултатите от верификацията на извършените разходи по Фонда за техническа помощ и Фонда за двустранни отношения от ръководителя на ФТП/ФДО до ръководителя на НКЗ**
 - 2.1 Контролен лист за резултатите от проверка на подадено Искане за авансово плащане по ФТП и ФДО от ръководителя на ФТП/ФДО до ръководителя на НКЗ;**
- 3. Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след откритата процедура по реда на Закона за обществените поръчки;**
- 4. Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез процедура на публично състезание по Закона за обществените поръчки;**
- 5. Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез събиране на оферти с обява по реда на Глава двадесет и шеста от Закона за обществените поръчки;**
- 6. Контролен лист за проверка на място по ФДО;**

7. Образец на междинен/финален финансов отчет по ФТП по изискване на Офиса на Финансовия механизъм в Брюксел;
8. Образец на приложение към междинен финансов отчет по ФТП: обобщение на вида разходи и описание на разходо-оправдателните документи;
9. Образец на междинен описателен отчет по ФДО;
10. Образец на финален описателен отчет по ФДО;
11. Образец на междинен финансов отчет по ФДО;
12. Образец на финален финансов отчет по ФДО;
13. Образец на искане за плащане по ФТП;
14. Образец на искане за плащане по ФДО;
- 14.1. Образец на искане за авансово плащане по ФДО;
15. Образец на описателен доклад по Схемата за подкрепа на пътувания на ФДО;
16. Образец на Искане за възстановяване на разходи по Схемата за подкрепа на пътувания по ФДО;
17. Декларация за липса на конфликт на интереси, безпристрастност и поверителност.

