

**ПРОГРАМА**

---

**„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО  
И СЪТРУДНИЧЕСТВО“**

**СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ  
НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМА**

**„КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО  
И СЪТРУДНИЧЕСТВО“**

### **Списък на използваните съкращения:**

---

|           |                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------|
| ДДС       | Данък добавена стойност                                       |
| ДНФ       | Дирекция „Национален фонд“                                    |
| ЕАСТ      | Европейска асоциация за свободна търговия                     |
| ЕИП       | Европейско икономическо пространство                          |
| ЕС        | Европейски съюз                                               |
| ИА ОСЕС   | Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“ |
| КС        | Комитет за сътрудничество                                     |
| КФМ       | Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП                        |
| МПО       | Международна партньорска организация                          |
| МС        | Министерски съвет                                             |
| МФ        | Министерство на финансите                                     |
| МК        | Министерство на културата                                     |
| НКЗ       | Национално координационно звено                               |
| НМВнР     | Норвежко Министерство на външните работи                      |
| НФМ       | Норвежки финансов механизъм                                   |
| ФМ на ЕИП | Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство  |
| ОО        | Одитен орган                                                  |
| ОФМ       | Офис на Финансовия механизъм                                  |
| ПО        | Програмен оператор                                            |
| РПО       | Ръководител на Програмния оператор                            |
| ППД       | Програмен партньор от държавите донори                        |
| СО        | Сертифициращ орган                                            |
| СУК       | Системи за управление и контрол                               |
| ДАОЧР     | Дирекция „Административно обслужване и човешки ресурси“       |
| ДБФСД     | Дирекция „Бюджет и финансово стопански дейности“              |
| ДМСЕПРД   | Дирекция „Международно сътрудничество и европейски програми   |

|         |                                                                    |
|---------|--------------------------------------------------------------------|
|         | и проекти и регионални дейности“                                   |
| ДПНДОП  | Дирекция „Правнонормативна дейност и и обществени поръчки“         |
| ДВОП    | Дирекция „Връзки с обществеността и протокол“                      |
| ДУС     | Дирекция „Управление на собствеността“                             |
| ДСИХО   | Дирекция „Сценични изкуства и художествено образование“            |
| ДКНМИИ  | Дирекция „Културно наследство, музеи и изобразителни изкуства“     |
| ГД ИОКН | Главна дирекция „Инспекторат за опазване на културното наследство“ |
| ДАПСП   | Дирекция „Авторско право и сродните му права“                      |
| ЗВО     | Звено за вътрешен одит                                             |
| ЗОП     | Закон за обществените поръчки                                      |
| ППЗОП   | Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки           |
| ЗКН     | Закон за културното наследство                                     |
| ЗЗРК    | Закон за закрила и развитие на културата                           |

## СЪДЪРЖАНИЕ

|                                                                                                                                                      |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....</b>                                                                                                                       | <b>8</b>  |
| 1.1. Цел и очаквани резултати.....                                                                                                                   | 8         |
| 1.2. Обхват на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ .....                                                               | 9         |
| <b>2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА .....</b>                                                                                                       | <b>13</b> |
| 2.1. Правна рамка .....                                                                                                                              | 13        |
| 2.2. Институционална рамка .....                                                                                                                     | 14        |
| 2.2.1. Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 на ниво страни-донори:..... | 14        |
| 2.2.1.2. Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ) .....                                                                                                  | 15        |
| 2.2.2. Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 на национално ниво: .....   | 15        |
| <b>3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР .....</b>                                                                            | <b>19</b> |
| 3.1. Екип за управление на Програмния оператор .....                                                                                                 | 20        |
| 3.2. Организационна структура на Програмния оператор .....                                                                                           | 26        |
| <b>4. ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА .....</b>                                                                                                             | <b>29</b> |
| 4.1. Идейна концепция .....                                                                                                                          | 29        |
| 4.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на Програма.....                                                                            | 30        |
| 4.3. Промяна на Програмата.....                                                                                                                      | 31        |
| <b>5. ПОДБОР НА ПРОЕКТИ .....</b>                                                                                                                    | <b>32</b> |
| 5.1. Цели и обхват.....                                                                                                                              | 32        |
| 5.2. Покани за набиране на проектни предложения .....                                                                                                | 32        |
| 5.3. Информационна кампания .....                                                                                                                    | 36        |
| 5.4. Подаване на проектни предложения .....                                                                                                          | 37        |
| 5.5. Процедура за оценка и класиране на проектни предложения .....                                                                                   | 37        |
| 5.6. Оценителна комисия.....                                                                                                                         | 37        |
| 5.7. Принципи на работа при подбор и оценка на проектни предложения.....                                                                             | 39        |
| 5.8. Етапи на оценката .....                                                                                                                         | 40        |
| 5.8.1. Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора .....                                                                       | 40        |
| 5.8.2. Техническа и финансова оценка .....                                                                                                           | 41        |
| 5.8.3. Комитет за подбор на проекти .....                                                                                                            | 42        |
| <b>6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ НЕЗАВИСИМИ ОЦЕНИТЕЛИ .....</b>                                                                                    | <b>43</b> |
| <b>7. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР .....</b>                                                                                                 | <b>44</b> |
| 7.1. Проверка за липса или наличие на двойно финансиране.....                                                                                        | 44        |
| 7.2. Издаване на решения за финансиране, уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката и сключване на договор .....                          | 44        |
| <b>8. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ.....</b>                                                                                                                  | <b>47</b> |
| <b>9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНSOVA ПОМОЩ (БФП).....</b>                                                           | <b>51</b> |

|                                                                                                             |                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>9.1. Последователност и срокове .....</b>                                                                | <b>52</b>                           |
| <b>10. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ.....</b>                                                                       | <b>53</b>                           |
| <b>11. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ .....</b>                                   | <b>55</b>                           |
| <b>12. ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ .....</b>                                          | <b>56</b>                           |
| <b>13. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ .....</b>                             | <b>57</b>                           |
| <b>14. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА .....</b>                                                   | <b>59</b>                           |
| <b>14.1. Мониторинг на ниво проект .....</b>                                                                | <b>59</b>                           |
| 14.1.1. Мониторинг на място от ПО .....                                                                     | 59                                  |
| 14.1.2. Мониторинг на място от НКЗ .....                                                                    | 61                                  |
| <b>14.2. Последващ мониторинг .....</b>                                                                     | <b>62</b>                           |
| <b>14.3. Мониторинг на програмно ниво.....</b>                                                              | <b>62</b>                           |
| <b>14.4. Генериране на извадка за проверки на място.....</b>                                                | <b>63</b>                           |
| <b>15. ВЕРИФИЦИРАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА .....</b>                                    | <b>63</b>                           |
| <b>15.1. Верификация и проверка на място .....</b>                                                          | <b>64</b>                           |
| <b>15.2. Междинен отчет по проект (IPR – Interim Project Report).....</b>                                   | <b>65</b>                           |
| <b>15.3. Верификация от Програмния оператор .....</b>                                                       | <b>67</b>                           |
| 15.3.1. Административна проверка .....                                                                      | 67                                  |
| 15.3.2. Техническа верификация .....                                                                        | 68                                  |
| 15.3.3. Етап „Финансова верификация“ .....                                                                  | 72                                  |
| <b>15.4. Верификация на разходи, извършени от партньори от държавите донори .....</b>                       | <b>74</b>                           |
| <b>15.5. Верифициране на разходи за управление и двустранни дейности по програмата.....</b>                 | <b>74</b>                           |
| <b>15.6. Проверки на място, извършвани от ПО.....</b>                                                       | <b>76</b>                           |
| <b>15.7. Генериране на извадка за проверки на място.....</b>                                                | <b>77</b>                           |
| <b>15.8. Верификация на разходи по управление на програмата .....</b>                                       | <b>78</b>                           |
| <b>15.9. Специфични изисквания.....</b>                                                                     | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| <b>16. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА „КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО“ .....</b> | <b>79</b>                           |
| <b>17. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР .....</b>                                   | <b>80</b>                           |
| <b>17.1. Отчетност .....</b>                                                                                | <b>81</b>                           |
| <b>17.2. Счетоводна система.....</b>                                                                        | <b>82</b>                           |
| <b>17.3. Организация на счетоводната дейност в ПО .....</b>                                                 | <b>82</b>                           |
| <b>17.4. Счетоводни документи .....</b>                                                                     | <b>83</b>                           |
| <b>17.5. Процедури по осчетоводяване.....</b>                                                               | <b>84</b>                           |
| <b>18. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА .....</b>                                                     | <b>88</b>                           |
| <b>18.1. Основни принципи на допустимост на разходите .....</b>                                             | <b>88</b>                           |
| <b>18.2. Допустими преки разходи .....</b>                                                                  | <b>89</b>                           |
| <b>18.3. Допустими непреки разходи .....</b>                                                                | <b>91</b>                           |
| <b>18.4. Недопустими разходи.....</b>                                                                       | <b>91</b>                           |
| <b>18.5. Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения .....</b>                                  | <b>92</b>                           |
| <b>18.6. Разходи за управление на ПО.....</b>                                                               | <b>93</b>                           |
| <b>18.7. Доказване на разходи.....</b>                                                                      | <b>93</b>                           |

|                                                                                        |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>19. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ.....</b>                                                   | <b>95</b>  |
| 19.1. Цел и обхват на главата .....                                                    | 95         |
| 19.2. Същност на финансовото управление и отговорности на ПО .....                     | 96         |
| 19.3. Процес на сертификация на разходите и отговорности на Сертифициращия орган ..... | 96         |
| 19.4. Лихви и валутен курс .....                                                       | 97         |
| 19.5. Извършване на плащания .....                                                     | 97         |
| 19.6. Междинни отчети по проект.....                                                   | 99         |
| 19.7. Финален отчет по проект .....                                                    | 99         |
| 19.8. Възстановяване на средства от страна на бенефициента .....                       | 100        |
| 19.9. Поддържане на адекватна одитна пътека.....                                       | 100        |
| <b>20. ФИНАНСОВО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ .....</b>                                    | <b>100</b> |
| 20.1. Дългосрочно планиране и прогнозиране .....                                       | 101        |
| 20.2. Текущо планиране и прогнозиране.....                                             | 101        |
| <b>21. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО.....</b>                                              | <b>101</b> |
| 21.1. Прекратяване на плащане по Програмата .....                                      | 101        |
| 21.2. Спиране на плащанията към Бенефициентите .....                                   | 102        |
| 21.3. Прекратяване на договор за изпълнение на проект .....                            | 103        |
| <b>22. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ .....</b>                                                        | <b>103</b> |
| 22.1. Цел и обхват на главата .....                                                    | 103        |
| 22.2. Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО .....                     | 103        |
| 22.3. Счетоводен софтуер.....                                                          | 104        |
| 22.4. Организация на счетоводната дейност в ПО .....                                   | 105        |
| 22.5. Счетоводни документи .....                                                       | 106        |
| 22.6. Организация на счетоводните регистри .....                                       | 106        |
| 22.7. Счетоводни проверки за съпоставимост на данните .....                            | 107        |
| 22.8. Приключвателни процедури .....                                                   | 107        |
| 22.9. Счетоводна информация.....                                                       | 107        |
| 22.10. Процедури по осчетоводяване.....                                                | 107        |
| 22.10.1. Осчетоводяване на сключени договори.....                                      | 107        |
| 22.10.2. Осчетоводяване на лимити .....                                                | 108        |
| 22.10.3. Осчетоводяване на плащания по сключените договори .....                       | 108        |
| 22.10.4. Начисляване на вземания по сключените договори .....                          | 108        |
| 22.10.5. Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО.....                        | 108        |
| 22.10.6. Осчетоводяване на верифицирани разходи .....                                  | 109        |
| 22.10.7. Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти .....                          | 110        |
| 22.10.8. Осчетоводяване на нередности.....                                             | 110        |
| 22.10.9. Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане .....                  | 111        |
| 22.10.10. Архивиране и съхранение на счетоводната документация.....                    | 112        |
| <b>23. НЕРЕДНОСТИ.....</b>                                                             | <b>112</b> |

|              |                                                                                                                                                                                                                 |            |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>23.1.</b> | <b>Институционална рамка .....</b>                                                                                                                                                                              | <b>112</b> |
| <b>23.2.</b> | <b>Администриране на нередности.....</b>                                                                                                                                                                        | <b>113</b> |
| <b>23.3.</b> | <b>Регистър на нередностите .....</b>                                                                                                                                                                           | <b>114</b> |
| <b>23.4.</b> | <b>Докладване на нередности .....</b>                                                                                                                                                                           | <b>116</b> |
| 23.4.1.      | Регулярно докладване на нередности .....                                                                                                                                                                        | 116        |
| 23.4.2.      | Незабавно докладване на нередности .....                                                                                                                                                                        | 116        |
| 23.4.3.      | Доклади за проследяване на нередности .....                                                                                                                                                                     | 117        |
| 23.4.4.      | Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ,<br>включително чрез „бутон за нередности“ .....                                                                              | 117        |
| <b>24.</b>   | <b>ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ .....</b>                                                                                                                                                                                 | <b>117</b> |
| <b>24.1.</b> | <b>Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции .....</b>                                                                                                                                            | <b>118</b> |
| <b>24.2.</b> | <b>Приключване на процедурата по администриране на нередности.....</b>                                                                                                                                          | <b>119</b> |
| <b>24.3.</b> | <b>Процедурата на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби .....</b>                                                                                                                                          | <b>120</b> |
| <b>25.</b>   | <b>ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ .....</b>                                                                                                                                                                            | <b>125</b> |
| <b>25.1.</b> | <b>Цели и обхват .....</b>                                                                                                                                                                                      | <b>125</b> |
| <b>25.2.</b> | <b>Нормативна рамка .....</b>                                                                                                                                                                                   | <b>125</b> |
| <b>25.3.</b> | <b>Институционална рамка .....</b>                                                                                                                                                                              | <b>126</b> |
| <b>26.</b>   | <b>ОДИТНА ПЪТЕКА.....</b>                                                                                                                                                                                       | <b>127</b> |
| <b>26.1.</b> | <b>Одитна пътека.....</b>                                                                                                                                                                                       | <b>129</b> |
| <b>26.2.</b> | <b>Текущо съхранение на документи/оперативен архив .....</b>                                                                                                                                                    | <b>129</b> |
| <b>26.3.</b> | <b>Служители, отговорни за архива.....</b>                                                                                                                                                                      | <b>130</b> |
| <b>26.4.</b> | <b>Достъп до документите от архивите .....</b>                                                                                                                                                                  | <b>130</b> |
| <b>26.5.</b> | <b>Архивиране и съхранение на документи, свързани с администрирането и докладването на<br/>нередности по програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ по ФМ на<br/>ЕИП 2014-2021 .....</b> | <b>130</b> |
| <b>27.</b>   | <b>ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ .....</b>                                                                                                                                        | <b>131</b> |

## **1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ**

### **1.1. Цел и очаквани резултати**

На 09.12.2016 г. е подписан Меморандумът за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия.

Общите цели на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. са да допринесе за намаляване на икономическите и социални различия в ЕИП и да укрепи двустранните взаимоотношения между Кралство Норвегия, Княжество Лихтенщайн и Република Исландия - от една страна и Република България – от друга страна, посредством финансова помощ в следните приоритетни сектори:

- а) иновации, научни изследвания, образование и конкурентоспособност;
- б) социално приобщаване, заетост на младите хора и намаляване на бедността;
- в) околната среда, енергетиката, изменението на климата и нисковъглеродната икономика;
- г) култура, гражданско общество, добро управление и основни права и свободи;
- д) правосъдие и вътрешни работи.

Програмите и дейностите, финансирани от ФМ на ЕИП, се основават на общите ценности за зачитане на човешкото достойнство, свобода, демокрация, равенство, върховенство на закона и зачитане на правата на човека, включително правата на лицата, принадлежащи към малцинствата. При изпълнение на програмите се спазват принципите на доброто управление, като програмите трябва да бъдат включващи, приобщаващи, отговорни, прозрачни, ефективни и ефикасни и да работят с нулева толерантност към корупцията.

Всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП за периода 2014 – 2021 г., трябва да съответстват на устойчивото развитие, дългосрочния икономически растеж, социалното сближаване и опазването на околната среда.

Всички програми и дейности, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 г. следват управление, базирано на постигане на резултатите и управление на риска.

Програма РА14 “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ финансирана от ФМ на ЕИП 2014-2021 г. се фокусира върху ролята, отредена на културата и културното наследство като ресурси за местно и регионално развитие чрез мерки за културно предприемачество, заетост и социално включване. По този начин, Програмата ще допринесе за една от двете цели на ФМ на ЕИП 2014-2021 г., а именно – намаляване на икономическите и социални различия в Европейското икономическо пространство. Дефинирани са следните сфери на подкрепа, в рамките, на които ще се финансират проектни предложения:

- 1) Управление, опазване и консервация на културното наследство, свързани с националното, регионалното и местното развитие;
- 2) Документиране и достъпност на културата и културното наследство;
- 3) Културно предприемачество;
- 4) Привличане на публика с цел подчертаване на разнообразието на културата, по-добрата осведоменост и по-качественото образование;
- 5) Създаване на мрежи и инициране на международен културен обмен.

Съобразно дефинираните сфери на подкрепа, Програма РА14 ще подкрепи проекти, които подобряват условията на представяне на колекции от културни ценности на музеи, галерии, библиотеки и читалища, както и такива, които документират културната история на социални, етнически и културни малцинства и групи. Разширяване на достъпа до култура е също сред целите на Програмата, като ще бъдат финансирани проекти, които създават ново

културно съдържание чрез организирането на фестивали, представления и други разнообразни инициативи и мероприятия.

Програма РА14 „Културно предприемачество, културно наследство и сътрудничество“, чрез усилията на Министерство на културата (Програмен оператор) и Норвежки съвет по изкуствата (Програмен партньор) ще подкрепя и насърчава създаването и надграждането на широки транснационални партньорства между организации от държавите донори и Република България. Именно чрез международното сътрудничество културата може да допринесе за иницирането на проекти от висока социална значимост, които ще доведат до множество добри практики в сферата на предприемачеството, управлението на културното наследство и интеграцията на културните малцинства. По този начин, Програмата ще допринесе и за втората обща цел на ФМ на ЕИП 2014-2021 г., а именно – укрепване на двустранните взаимоотношения. Чрез позициониране на културната дейност в по-широк, наднационален контекст и чрез свързването на културни оператори, организации и институции, процесът на трансформация и развитие на градовете и обществата ще бъде посилен.

## **1.2. Обхват на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“**

**Програмен оператор:** Министерство на културата;

**Бюджет/финансова рамка:** 12 705 882 евро

**Програмна област** 14 „Културно предприемачество, културно наследство и сътрудничество“;

Програма „Културно предприемачество, културно наследство и сътрудничество“, финансирана чрез ФМ на ЕИП се управлява от Министерство на културата, в качеството му на Програмен оператор.

Ръководител на Програмния оператор се определя със заповед на министъра на културата. Министерство на културата е определено официално за Програмен оператор с подписването на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014-2021 на 09.12.2016 г.

На 23.05.2018 г. е подписано Програмното споразумение между Комитета на Финансовия механизъм и Националното координационно звено за финансиране на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“.

На 01.08.2018 г. е подписано Споразумението за изпълнение на Програмата между НКЗ и Програмния оператор (ПО) – Министерство на културата, с което НКЗ възлага изпълнението на Програмата, а ПО се задължава да изпълни Програмата при спазване на условията на Програмното споразумение и на Анексите към него.

Съгласно чл. 26, ал. 1, т. 4 от Устройствения правилник на Министерство на културата (обн. ДВ. бр. 98 от 8.12.2017 г.) дирекция „Международно сътрудничество, европейски програми и регионални дейности“ изпълнява функциите на Програмен оператор, като подпомага Ръководителя на ПО по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, финансирана по ФМ на ЕИП 2014 – 2021;

**Общата стойност на Програмата е 12 705 882 евро с националното съфинансиране.** Партньор от държавите донори е Съветът по изкуствата на Кралство Норвегия.

Целта на Програмата „Засилване на социалното и икономическо развитие чрез културно сътрудничество, културно предприемачество и управление на културното наследство“ следва да бъде постигната, посредством следните очаквани резултати.

|                      | Очаквани резултати от Програмата                                                                                                                        | Индикатори                                                                                                                            | Изходно ниво                             | Цел                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Програмна цел</b> | Подсилено социално и икономическо развитие чрез културно сътрудничество, предприемачество в областта на културата и управление на културното наследство |                                                                                                                                       |                                          |                         |
| <b>Резултат 1</b>    | <b>Подобрено управление на културното наследство</b>                                                                                                    | <b>Годишни приходи, генерирани от обекти на културното наследство, защитени и ревитализирани</b>                                      | <b>Следва да се определи<sup>1</sup></b> | <b>+10%<sup>2</sup></b> |
|                      |                                                                                                                                                         | <b>Годишен брой посетители на подкрепяни обекти на културното наследство, музеи и културни дейности</b>                               | <b>Следва да се определи</b>             | <b>+20%<sup>3</sup></b> |
|                      |                                                                                                                                                         | <b>Брой създадени работни места</b>                                                                                                   | <b>0</b>                                 | <b>30</b>               |
|                      |                                                                                                                                                         | <b>Брой обучени служители (разпределени по пол)</b>                                                                                   | <b>0</b>                                 | <b>50</b>               |
| <b>Резултат 1.1</b>  | Културно наследство, представяно в ревитализирани, реставрирани и реновирани места                                                                      | Брой на ревитализираните пространства на/в институтите за културно наследство <sup>4</sup>                                            | 0                                        | 13                      |
|                      |                                                                                                                                                         | Брой разработени и изпълнени планове за предприемачество                                                                              | 0                                        | 13                      |
|                      |                                                                                                                                                         | Брой организирани нови изложби                                                                                                        | 0                                        | 13                      |
| <b>Резултат 1.2</b>  | Достъпни обекти на културно наследство                                                                                                                  | Брой елементи от културното наследство, превърнати за първи път в цифров формат, вкл. ромско културно наследство.                     | 0                                        | 150 000                 |
|                      |                                                                                                                                                         | Брой организирани дигитални изложби                                                                                                   | 0                                        | 5                       |
|                      |                                                                                                                                                         | Брой посещения на дигиталните изложби                                                                                                 | 0                                        | 1 000 000               |
| <b>Резултат 2</b>    | <b>Подобрен достъп до изкуства и култура</b>                                                                                                            | <b>Брой хора, посещаващи културни дейности (вкл. онлайн посещения/гледания)</b>                                                       | <b>0</b>                                 | <b>107 000</b>          |
|                      |                                                                                                                                                         | <b>Дял на служителите на културните оператори, които докладват за повишен капацитет, свързан с културното предприемачество</b>        | <b>0</b>                                 | <b>90%</b>              |
| <b>Резултат 2.1</b>  | Подобрено събиране на публика                                                                                                                           | Брой реализирани непътуващи артистични събития                                                                                        | 0                                        | 38                      |
|                      |                                                                                                                                                         | Брой реализирани пътуващи артистични събития                                                                                          | 0                                        | 38                      |
|                      |                                                                                                                                                         | Брой обучени професионални служители <sup>5</sup> (разделени по пол)                                                                  | 0                                        | 46                      |
| <b>Резултат 2.2</b>  | Подобрено предприемачество в областта на културата                                                                                                      | Брой разработени и изпълнени планове за развитие на публика                                                                           | 0                                        | 25                      |
| <b>Резултат 3</b>    | <b>Подобрена информираност за изкуства и култура на етнически и културни малцинства (фокус върху роми)</b>                                              | <b>Брой на хората, посещаващи културни/образователни събития, свързани с културата на малцинствата (ромите) (вкл. онлайн събития)</b> | <b>0</b>                                 | <b>10 000</b>           |

<sup>1</sup> Изходното ниво ще се определи след поканата за предложения и стане известно кои проекти са избрани.

<sup>2</sup> Целевата стойност (като число) се определя след като знаем изходното ниво и кои проекти са избрани, а целта реферира към желаните 10% годишно увеличение в приходите след завършване на проекта/само от дейности за културно наследство.

<sup>3</sup> Целева стойност (като число) се определя след като знаем изходното ниво и кои проекти са избрани/подкрепени. Целта е увеличение с 20% на посетителите след завършване на проекта/само от дейности за културно наследство.

<sup>4</sup> Брой места на/във институти за културно наследство за временни или постоянни изложби, музейни магазини, библиотеки, конферентни зали, нов дизайн, оборудване за изложби, осветление, витрини и др.

<sup>5</sup> Фокусиране върху неформално обучение - работилници, обучение на работа и др.

|                       |                                                                                                      |                                                                                                                                       |                                    |                   |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| Резултат 3.1          | Подобрено събиране на публика                                                                        | Брой културни събития с акцент върху културата на малцинствата (ромите) (вкл. онлайн събития)                                         | 0                                  | 17                |
|                       |                                                                                                      | Брой образователни събития с акцент върху културата на малцинствата (ромите) (вкл. онлайн събития)                                    | 0                                  | 17                |
| Двустранен резултат   | Подобрено сътрудничество между органи на страна бенефициент и държава донор, ангажирани в Програмата | Ниво на удовлетвореност от партньорството (по скала 1 до 7)                                                                           | Следва да се определи <sup>6</sup> | ≥4.5 <sup>7</sup> |
|                       |                                                                                                      | Равнище на доверие между сътрудническите си организации в държавите бенефициенти и държавите донори (по скала от 1 до 7)              | Следва да се определи              | ≥4.5              |
|                       |                                                                                                      | Дял на сътрудническите организации, които прилагат знанията, придобити от двустранно партньорство                                     | 0                                  | 60%               |
| Двустранен резултат 1 | Подкрепено двустранно културно сътрудничество                                                        | Брой мероприятия/семинари за развитие на умения, организирани съвместно от организации от държавите донори и от държавата бенефициент | 0                                  | 56                |
|                       |                                                                                                      | Брой проекти, включващи сътрудничество с проектен партньор от държава донор                                                           | 0                                  | 35                |
|                       |                                                                                                      | Брой служители от държавите бенефициенти в обмен <sup>8</sup>                                                                         | 0                                  | 75                |
|                       |                                                                                                      | Брой служители от държавите донори в обмен                                                                                            | 0                                  | 75                |

За постигането на заложените цели се предвиждат следните общи дейности:

### Приоритет 1: „Подобрено управление на културното наследство“.

**Бюджет: 6 400 000 €**

Приоритет 1 цели да подкрепи проекти, които ще подобрят управлението на културното наследство, както и условията и начините на представяне на колекции от културни ценности, на музеи, галерии, библиотеки и читалища. Допустимите дейности ще бъдат свързани с придобиването, използването и/или разработване на различни иновативни инструменти и технологии (като например цифрови технологии, 3D картиране (мапинг), осветителни тела, холограми, мобилни приложения и други). Приоритетът ще насърчава проекти, които предлагат предприемаческа визия в културните организации. Очаква се ревитализирането на колекциите и културно наследство да увеличи броя посетители и да повлияе на развитието на културните организации, като генерира нови работни места (временни или постоянни). Приоритетът ще подкрепи ревитализиране на помещения/места в културни институции, дейности по информация и публичност, по развиване/привличане на публики чрез подобрените условия за управление и представяне на колекциите в културните организации (напр. нов дизайн, иновации, оборудване за изложби, образователни програми и др.).

<sup>6</sup> Изходното ниво ще се определи на базата на стандартна анкета между органите на бенефициентите и техните проектни партньори от страни донори, в началото на всеки проект.

<sup>7</sup> Целта е поне 4,5 по скала от 1 до 7 и увеличение на изходната стойност.

<sup>8</sup> Обменът включва също обучения, събития, курсове, партньорства, изложби.

Приоритет 1 ще насърчава разработването на проекти, които организират и провеждат програми за дигитализацията на културно-историческото наследство. Ще бъдат подкрепяни дейности за създаване на необходимата техническа база за конвертиране на културни ценности в дигитален формат за първи път.

**Приоритет 2: „Подобрен достъп до култура и изкуства“.**

**Бюджет: 4 005 882 €**

Приоритетът цели да увеличи достъпа на общностите до изкуства и култура, както и тяхната ангажираност, чрез въвеждането им в различни дейности. Приоритетът поставя фокус върху развитието на капацитета на културните организации в областта на развитието и привличането на нови публики. Приоритетът ще постигне това и чрез обмяната на знания посредством културно сътрудничество на международно ниво между организации от България и държавите донори. Ще бъдат подкрепяни дейности свързани с организирането и провеждането на мероприятия, фестивали, постановки, изложби, пътуващи събития и др., които ще разширят обхват на културната дейност, както на местно, така и на регионално ниво.

**Приоритет 3: „Подобрена информираност за изкуства и култура на етнически и културни малцинства (фокус върху роми)“.**

**Бюджет: 1 300 000 €**

Целта на Приоритета е да подобри ситуацията на ромското население в България, като използва изкуствата и културата като средство за развитие на техните умения и капацитет и/или като пътека към образование. Приоритетът ще подкрепя опазването на ромската култура, ще подобри достъпа до тази култура и ще допринесе за борба с антиромските стереотипи чрез изкуство и култура. Дейностите в тази област целят да разработят културни или образователни събития, изложби или да инициират документиране на културната история с фокус върху ромската култура.

**Приоритет 4: „Подобрено сътрудничеството между организации от държавите донори и държавата бенефициент в рамките на Програмата“.**

**Бюджет: 100 000 €**

Допустими разходи са съгласно чл. 8.8 от Регламента – за дейности за укрепване на двустранните отношения, търсене на партньори от държавите донори преди или по време на подготовката на проектите, създаване на мрежи, обмен на знания, технологии, опит и добри практики между български организации и организации от държавите донори, дейности, които имат за цел укрепване на сътрудничеството и обмен на опит и добри практики с организации от държавите донори и международни организации. Съгласно Ръководството за двустранни отношения могат да бъдат финансирани пътувания и провеждане на срещи с потенциални партньори, за разработване на проекти, както и за други дейности за укрепване на двустранно сътрудничество.

## **2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА**

### **2.1. Правна рамка**

Настоящите Системи за управление и контрол на изпълнението на Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество” по ФМ на ЕИП 2014 – 2021 за България трябва да се тълкуват заедно със следните документи, които съставляват правната рамка на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 –2021:

- Споразумение между Европейския съюз и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия относно ФМ на ЕИП 2014-2021;
- Протокол 38В към Споразумение относно финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 към Споразумението между Европейския съюз, Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия за финансов механизъм на ЕИП 2014-2021;
- Регламентът за изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021;
- Меморандумът за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021
- Програмното споразумение за финансирането на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, подписано на 23.05.2018 г.;
- Споразумението за изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, подписано на 01.08.2018 г.;
- Споразумение относно изпълнението на Фонда за двустранни отношения и Насоките на ОФМ относно двустранните отношения;
- Всички правила и насоки, приети от Донорите в съответствие с Регламента, в т.ч. за публичност, двустранни отношения, и др., публикувани на официалната интернет страница на Финансовия механизъм на ЕИП, [www.eeagrants.org](http://www.eeagrants.org) ;
- Допълнителната информация, представена от ПО и одобрена от КФМ като част от Програмното споразумение;
- Системи за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2014 – 2021) за Република България.
- Насоките за определяне на финансови корекции, които да бъдат извършвани от Европейската комисия, спрямо разходите, финансирани от ЕС съгласно принципа на споделено управление, за несъответствие с правилата на обществени поръчки, одобрени с Решение С (2013) 9527 от 19.12.2013 г.;
- Закон за ратифициране на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 г. между Република България и Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия;
- Националното законодателство на Република България в областта на обществените поръчки, договорните отношения, собствеността, уреждане на гражданскоправните спорове, счетоводството, включително, но не само:
- Закон за администрацията (ЗА);
- Закон за данък върху добавената стойност и Правилник за прилагане на Закона за данък върху добавената стойност;
- Закон за държавните помощи и Правилник за прилагане на Закона за държавните помощи;
- Закон за държавния служител;

- Закон за обществените поръчки и Правилник за прилагане на Закона за обществените поръчки;
- Закон за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобитото имущество;
- Закон за публичните финанси;
- Закон за счетоводството;
- Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор;
- Закон за вътрешния одит в публичния сектор;
- Националните счетоводни стандарти, приложими за бюджетните организации;
- Сметкоплан на бюджетните организации;
- Указания на Дирекция „Национален фонд“ в МФ относно организацията на счетоводния процес на програмните оператори и стандартни счетоводни записвания за счетоводните събития, произтичащи от финансовото управление на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021;
- Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ (Обн. ДВ. бр.44 от 27 май 2014г., изм. ДВ. бр.76 от 12 септември 2014г., изм. ДВ. бр.101 от 9 декември 2014г., изм. и доп. ДВ. бр.50 от 3 юли 2015г., изм. ДВ. бр.52 от 8 юли 2016г., изм. ДВ. бр.30 от 11 април 2017г., изм. ДВ. бр.68 от 22 август 2017г., изм. ДВ. бр.107 от 28 декември 2018г.);
- Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН;
- Закон за културното наследство;
- Закон за закрила и развитие на културата;
- Закон за Националния архивен фонд;
- Устройствен правилник на Министерство на културата (Обн., ДВ, бр. 98 от 8.12.2017 г., в сила от 8.12.2017 г., изм. и доп., бр. 80 от 11.10.2019 г., в сила от 11.10.2019 г.), приет с Постановление № 266 от 30 ноември 2017 г. на Министерския съвет);

## **2.2. Институционална рамка**

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на изпълнението на ФМ на ЕИП е разписана съгласно клаузите на Регламента за изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021, Глава 5 и съгласно клаузите на Приложение А към Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП (2014 – 2021), подписан между България и държавите донори.

### **2.2.1. Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 на ниво страни-донори:**

#### **2.2.1.1. Комитетът на Финансовия механизъм (КФМ)**

Създаден от Постоянния комитет на страните от Европейската асоциация за свободна търговия за управление на ФМ на ЕИП 2014-2021. Комитетът се състои от представители на министерствата на външните работи на Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство

Норвегия. КФМ изготвя и приема правната рамка, ръководства и насоки, одобрява всички програми и осигурява наблюдение и контрол върху ФМ на ЕИП.

#### **2.2.1.2. Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ)**

Структурата, която подпомага КФМ/НМВнР в управлението на ФМ на ЕИП 2014-2021. ОФМ административно е част от Европейската асоциация за свободна търговия (ЕАСТ) и отговаря за изпълнението на ФМ на ЕИП от името на КФМ/НМВнР и служи като звено за контакт.

#### **2.2.1.3. Програмен партньор от държавите донори**

##### **Съвет по изкуствата – Кралство Норвегия – институционално описание**

Съветът е водещата държавна институция (оператор), отговорна за развитието и изпълнението на норвежката културната политика. Функционира като консултативен орган към централната власт и публичния сектор относно културните политики, като също така е натоварен с административни задачи и функции в сферата на културата като например грантове към артисти, Фонд за Аудио-визия и няколко други източника на финансиране. Съветът е изцяло финансиран от Министерство на културата на Кралство Норвегия. Сред мисиите на Съвета са да гарантира, че изкуствата и културата се създават, документират, опазват и се правят достъпни за най-широк обхват от публика. Целта на Съвета е да допринася за това – изкуствата и културата в Кралство Норвегия да са разнообразни и динамични. Освен Програмен партньор на културната програма на ФМ на ЕИП 2014-2021 г. в България, Съветът подпомага и културните програми в Чехия, Румъния, Полша, Латвия, Литва и Португалия.

#### **2.2.2. Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 на национално ниво:**

##### **2.2.2.1. Национално координационно звено**

Дирекция „Централно координационно звено“ в Администрацията на Министерския съвет изпълнява функциите на Национално координационно звено (НКЗ) по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. Директорът на дирекция „Централно координационно звено“ изпълнява функциите на Ръководител на Националното координационно звено.

Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане целите на ФМ на ЕИП и НФМ, както и за изпълнението на финансовите механизми в Република България. Националното координационно звено изпълнява и функциите на орган по нередности, съгласно чл. 5.2 от Регламента. Ролята, функциите и отговорностите на НКЗ включват следното:

1. Осигурява цялостно управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на Програмата;
2. Осигурява наличието на необходимия механизъм, системи и мерки, които да осигурят най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите, както и на принципите на доброто управление, устойчиво развитие, равенство между половете и равни възможности;

3. Координира процеса на изготвяне на идейната концепция на Програма, изпраща официално концепцията за одобрение до ОФМ и координира процеса на подготовка на Програмното споразумение, като следи за спазване на условията и времевата рамка, съгласувани с ОФМ;
4. Сключва Програмно споразумение (Приложение 6 към Регламента) с КФМ за определяне на сроковете и условията за изпълнение на Програмата, както и ролите и отговорностите на страните;
5. Сключва с ПО Споразумение за изпълнение на Програмата, след нейното одобрение от КФМ, за определяне на сроковете и условията за изпълнение на Програмата, ролите и отговорностите на страните, включително всички задължения, валидни след приключването на Програмата;
6. Одобрява Системите за управление и контрол на програмно ниво;
7. Следи за изпълнение на Програмата в съответствие с правната рамка на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021 г.;
8. Извършва проверка на качеството и съдържанието на всички документи, предоставени от ПО на КФМ, чрез НКЗ. НКЗ следи дали ПО е наясно с отговорностите, произтичащи от правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021;
9. Одобрява насоките за кандидатстване по процедурите за набиране на проектни предложения, като гарантира съответствието им с правната рамка на ФМ на ЕИП и националното законодателство;
10. Осъществява регулярно наблюдение на изпълнението на Програмата по отношение на реализирания напредък спрямо поставените цели и планираните резултати съгласно одобрените индикатори и финансови изисквания. Резултатите от наблюдението се отчитат в Стратегическия доклад;
11. Извършва контрол на качеството на годишния доклад на Програмния оператор, както и на финалния програмен доклад, за да гарантира, че докладите отразяват изчерпателно и адекватно изискванията за докладване на ОФМ;
12. Подготвя и разпространява до ПО методически указания за разработването и изпълнението на Програмата, както и указания и информация по хоризонтални въпроси, включително за изпълнението на хоризонтални политики, свързани с Програмата;
13. Подготвя и представя доклади за нередности и доклади за предприети последващи действия във връзка с докладвани вече нередности и др.

#### **2.2.2.2. Сертифициращ орган**

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ съгласно Приложение А, *Национални системи за управление и контрол* от Меморандумите за разбирателство по ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021. Дирекция „Национален фонд“ е административно звено в рамките на Министерството на финансите на Република България.

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

➤ Сертифицира и представя на КФМ на ЕИП междинни финансови отчети и финални програмни отчети в съответствие с времевата рамка, заложена в Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, както е подробно описано по-долу:

- Обобщената информация за допустимите разходи, представена от Програмния оператор е в съответствие със съпътстващите документи;
  - Съпътстващите документи са прегледани и е установена тяхната автентичност, достоверност и точност;
  - Обобщената информация за допустимите разходи се базира на проверима счетоводна информация, което е в съответствие с общоприетите счетоводни принципи и методи;
  - Отчетените разходи отговарят на критериите за допустимост съгласно Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021;
  - Допустимите разходи са извършени като част от изпълнението на Програмата в съответствие с програмното споразумение;
  - Осигурена е достатъчна одитна следа и националното съфинансиране, определено за проектите, е платено в рамките на крайния срок, съгласно т. 5 от чл. 9.1 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021;
  - 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;
  - Верифицира коректността на декларираните лихви (ако има такива);
  - За целите на сертификацията взема предвид резултатите от всички одити, извършени от Одитния орган;
  - Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред ОФМ;
  - Гарантира извършването на плащанията към програмния оператор;
  - Организира и поддържа финансов архив;
  - Планира необходимите средства, като част от годишната бюджетна процедура;
  - Гарантира, че възстановените и оттеглените разходи след отказа на част или целия финансов принос по Програмата или по даден проект, са върнати на КФМ в срок до 3 месеца от датата на решението по чл. 13.2 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 (в случай, че са наложени финансови корекции от страна на КФМ);
  - Гарантира създаването и поддържането на отделна банкова сметка за целите на ФМ на ЕИП 2014 – 2021;
- Създава работни и отчетни процедури и инструкции, както и методическа подкрепа за Програмния оператор.
- Верифицира разходите, директно извършени от НКЗ, във връзка с изпълнение на дейностите по Двустранния фонд;
  - Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред КФМ на Програмата.

### **2.2.2.3. Одитен орган**

Одитен орган е **Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“** (ИА ОСЕС) към Министъра на финансите на Република България. ИА ОСЕС е второстепенен бюджетен разпоредител към Министъра на финансите и се управлява от изпълнителен директор. ИА ОСЕС осъществява одитната си дейност в съответствие с международно признатите одитни стандарти и съгласно националното законодателство, приложимото законодателство на ЕС и международните споразумения за получаване на средства от ЕС, включително Регламента за изпълнение на НФМ 2014 - 2021, Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП

2014 - 2021, Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 - 2021 и Меморандума за разбирателство относно изпълнението на НФМ 2014 - 2021, по които Република България е страна.

Одитният орган изпълнява задачите, описани в съответните регламенти и по-конкретно:

- чл. 5.5 и чл. 5.7 от Регламент относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 - 2021;

Одитният орган изпълнява дейности съгласно своята одитна методология, описана в Наръчника за одит на средствата от ЕС (Одитен наръчник).

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

При одитите на операции/проекти се проверява (основно, но не само) дали трансакциите са законни, редовни и допустими, както и съответствието и уместността на счетоводната информация.

#### **2.2.2.4. Комитет за сътрудничество (КС)**

Съгласно чл. 4.4 от Регламента, Програмния оператор създава Комитет за сътрудничество, състоящ се от представители на ПО и представител/и на партньора от Кралство Норвегия – Съвета по изкуствата. Председател на Комитета за сътрудничество е представител на ПО, който ръководи заседанията на комитета. Представители на КФМ/ОФМ, НКЗ и Норвежкото посолство присъстват като наблюдатели. Основните функции на КС са подробно описани в чл. 4.4, ал. 3 от Регламента. Правилата и процедурите за функционирането на Комитета за сътрудничество са обективирани в Споразумение за установяване на Комитет за сътрудничество, подписано на 26.09.2018 г.

#### **2.2.2.5. Програмен оператор (ПО)**

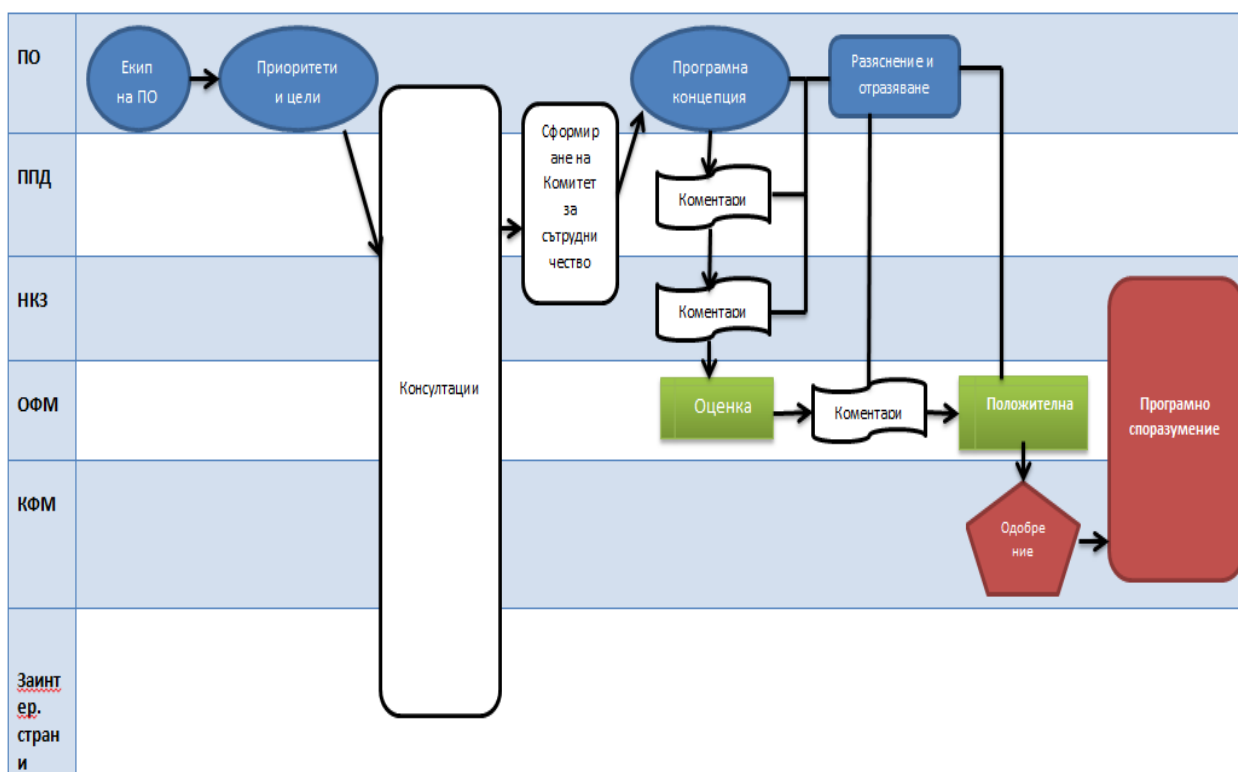
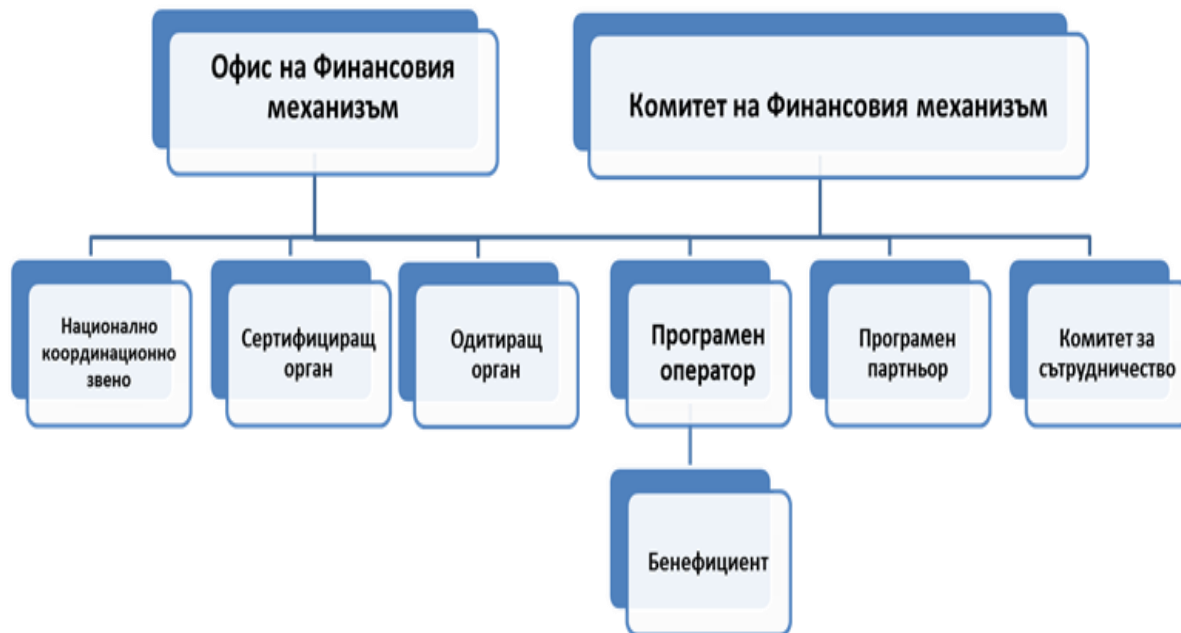
##### **Програмен оператор – Министерство на културата**

Публична институция, отговорна за подготовката и изпълнението на Програмата. Основните задължения на ПО са детайлно разписани в чл. 5.6 от Регламента. Министерство на културата изпълнява функциите на Програмен оператор на Програма „Културно предприемачество, културно наследство и сътрудничество“, финансирана чрез ФМ на ЕИП 2014 - 2021 г.

Съгласно Заповед №РД 09-993/01.10.2019 г., и последващи заповеди, свързани с нейното изменение и допълнение, в екипа по Програмата са включени експерти от административните звена на Министерство на културата. Задълженията и отговорностите на всеки служител се определят в горецитираната заповед и настоящите системи за управление и контрол.

#### **2.2.2.6. Бенефициенти**

Бенефициент по Програмата е юридическо лице, сключило договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнението на проект, което отговаря за подготовката и изпълнението на проекта, съгласно чл. 1.6 (х) от Регламента.



### 3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><u>Заместник-министър</u></b><br><b><u>Ръководител на ПО</u></b> |                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b><u>Звено за вътрешен одит:</u></b>                               | 1 бр. Програмен мениджър<br>2 бр. Експерт по верификация                                                                                                                                                                             |
| <b><u>Дирекция МСЕПРД</u></b>                                       | 1 бр. Програмен координатор за Резултат 1<br>1 бр. Програмен координатор за Резултат 3<br>1 бр. Програмен асистент<br>1 бр. Експерт „Държавни помощи“<br>1 бр. Експерт по ромските въпроси<br>1 бр. Експерт информация и комуникация |
| <b><u>Дирекция БФСД</u></b>                                         | 1 бр. Експерт по счетоводство и плащания<br>1 бр. Експерт по финансови прогнози и отчитане<br>2 бр. Експерт по контрол на верификацията                                                                                              |
| <b><u>Дирекция ПНДОП</u></b>                                        | 1 бр. Правен експерт<br>1 бр. Програмен асистент – юрист<br>1 бр. Експерт по нередности<br>1 бр. Експерт по последващ контрол на обществените поръчки                                                                                |
| <b><u>Дирекция КНМИИ</u></b>                                        | 1 бр. Експерт културно наследство<br>1 бр. Експерт дигитализация<br>1 бр. Строителен инженер                                                                                                                                         |
| <b><u>Дирекция СИХО</u></b>                                         | 1 бр. Програмен координатор за Резултат 2<br>1 бр. Експерт по изкуствата                                                                                                                                                             |
| <b><u>Дирекция АОЧР</u></b>                                         | 1 бр. Програмен асистент<br>1 бр. ИТ специалист                                                                                                                                                                                      |
| <b><u>Главна дирекция ИОКН</u></b>                                  | 1 бр. Архитект                                                                                                                                                                                                                       |
| <b><u>Инспекторат по чл. 46</u></b><br><b><u>от ЗА при МК</u></b>   | 1 бр. Експерт по последващ контрол на обществените поръчки                                                                                                                                                                           |

### 3.1. Екип за управление на Програмния оператор

Екипът на Програмния оператор се състои от:

Ръководител на Програмния оператор, определен със заповед на Министъра на културата.

Ръководителят на Програмния оператор се подпомага от Програмен мениджър.

В екипа на Програмния оператор се включват служители от дирекция „Международно сътрудничество, европейски програми и регионални дейности“ и от дирекции и звена в Министерство на културата, които изпълняват функции, свързани с управлението на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“.

**Програмен мениджър** – 1 бр. Програмният мениджър ръководи и организира работата на целия екип на Програмния оператор, следи за цялостния напредък в изпълнението на програмата и отделните проекти. Отговаря за управление и мониторинг на риска. Програмният мениджър отговаря директно пред Ръководителя на ПО и съответно изпълнява задачи и дейности в зависимост от приоритетите, определени от ръководителя на ПО. Програмният мениджър контролира процеса на подготовка на Системите за управление и контрол, текстовете на поканите за подаване на проектни предложения и критериите за подбор на проектите. Програмният мениджър организира и провежда официалната

комуникация с ОФМ, КФМ и всички национални органи, определени за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 г.

**Програмни координатори** - 3 броя - Програмните координатори подпомагат програмния мениджър в изпълнение на неговите функции. Отговарят за координацията на дейностите по Програмата, за спазване на сроковете при изпълнението на задачите, за отчитането на Програмата и др. Всеки програмен координатор по Резултата персонално ще бъде отговорен за мониторинга на прогреса на изпълнението на проектите, финансирани по един от трите Резултата по Програмата, определени в заповедта за определяне на екипа на Програмата. Координаторите разписват Системите за управление и контрол, текстовете на поканите за подаване на проектни предложения, подготовката на критериите за оценка на проектните предложения и др. Те отговарят за навременната и точна комуникация между членовете на екипа на ПО и членовете на екипите за управление на одобрените проекти. Програмните координатори осигуряват необходимата подкрепа на бенефициентите във връзка с отчитането, мониторинга, одобрението на техните отчети и др. Те извършват посещенията на място от страна на ПО, във връзка с изпълнение на проектите. Програмните координатори, заедно с финансовите експерти отговарят за наблюдението и управлението на риска, както и за контрол по представянето на междинните финансови отчети, годишния отчет по Програмата/окончателния доклад. Поддържат постоянна комуникация с Офиса на Финансовия механизъм и допринасят за установяването на устойчиви партньорства между организации от България и държавите донори.

**Програмни асистенти** – 2 броя - Програмните асистенти организират и съхраняват архива на Програмата. Ежедневно административат дейностите по Програмата. Те изпълняват поставените им задачи и подпомагат и съдействат на останалите членове на екипа на ПО за ефективното изпълнение на дейностите по Програмата. Регистрират и обработват документацията по Програмата, съгласно вътрешните правила за организация на документооборота и деловодната дейност в Министерство на културата. Оказват методическа помощ на бенефициентите по Програмата.

Асистентите подпомагат дейностите по подготовка и обявяване на поканите за кандидатстване, в информационните кампании и събития по Програмата; подпомагат административно процеса по оценка на проектните предложения; систематизират всички административни документи по Програмата; създават и поддържат проектните досиета с цел осигуряване на одитна следа. При необходимост, участват в проверките на място относно изпълнението на проектите и подпомагат финансовите експерти при подаване на исканията за възстановяване на средства на Програмния оператор.

**Програмен асистент – юрист** - Отговаря за съхраняването на документацията за обществени поръчки, проведени от ПО, както и за нейното поддържане в електронен формат. Програмният асистент – юрист следва да осигурява одитна следа за проведените обществени поръчки като ги систематизира и ги води в архив. Осъществява процесуално представителство на ПО пред КЗК/ВАС във връзка с обжалване на актове по ЗОП, свързани с проведените от ПО процедури за възлагане на обществени поръчки.

**Експерт по ромските въпроси** - участва в подготовката и разработването на поканите за представяне на проектни предложения по Малката грантова схема (МГС) заедно с останалата част от екипа за управление на ПО, с цел проектите, финансирани по МГС, да доведат до подчертано културно многообразие, подобряване на положението на ромите и засиленото им социално включване. Експертът ще контролира начина, по който разработените допустими дейности в текстовете на поканите дават възможност на потенциалните бенефициенти да подготвят проекти, които подчертават богатата ромска

култура и допринасят за по-нататъшната социална интеграция на малцинствената група. Контролира изпълнението на индикаторите за ромско включване, след одобряването на проектите в рамките на тяхното изпълнение. Експертът ще поддържа постоянен контакт с бенефициентите и ежесечно ще събира и обработва данни посредством получените проучвания и доклади от бенефициентите. Извършва проверка за устойчивост на проектите в рамките на 5 години след приключването им. Упражнява контрол по техническото изпълнение на проектите, включително изготвя становища във връзка с искания за междинни/окончателно искания за плащане и/или изменение на дейностите. Участва в приемането на работата на верификаторите в частта, която се отнася до техническото изпълнение на финансираните проекти.

**Правен експерт** - следи за законосъобразността на подготвените документи по Програмата, за спазването на националното и европейско законодателство, както и на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021 г. от страна на бенефициентите (включително, но не само, държавни помощи, обществени поръчки, околна среда, опазване на културното наследство и др.). Следи за промените в правната рамка, свързана с управлението на средствата от Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г. Осъществява контрол върху докладването и регистрирането на нередности, посочени от служителя по нередностите. Следи за съответствието на изпълняваните проекти по ФМ на ЕИП 2014-2021 г. Съдейства при възникнали правни казуси. Осъществява контрол при верификацията на разходите на Програмния оператор и бенефициентите по Програмата. При необходимост участва в проверки на място на бенефициенти.

**Експерт нередности** – Служителят по нередностите следи за предотвратяването, намаляването, откриването и отстраняването на нередностите при изпълнението на финансираните проекти. Служителят по нередностите създава и поддържа регистър за сигнали и докладване на нередности. Уведомява експертите по верификация при постъпил сигнал, оплакване или жалба за нередности. Служителят, отговарящ за нередностите, проверява данните по сигнала и установява наличието или отсъствието на нередност. При липса на открита нередност, съставя протокол и вписва данните в регистъра на нередностите. При установена нередност, служителят по нередностите изготвят обоснован доклад до ръководителя на ПО - за наличието на нередност.

Във всички случаи на нередност служителят, отговорен за нередностите съставя протокол. Следят за изпълнението на коригиращите действия по нередностите изготвят обоснован доклад до ръководителя на ПО за отстраняването на нередността.

Експертът ще инициира проверки в случай на идентифицирана нужда от страна на ПО и/или в случаите на съмнение за нередност.

Експертът по нередности води следните регистри: за подадените сигнали за нередности, за установените нередности и последващи действия след установяването на нередността и риск регистър на програмно ниво.

Експертът по нередности подава периодично доклад за сигналите за нередности и установените такива към Централно координационно звено, както и доклади за проследяване на вече докладвани нередности.

Осъществява процесуално представителство на ПО при възникнали съдебни спорове.

**Експерт последващ контрол на обществените поръчки - 2 броя** - Експертите извършват последващ контрол на проведените процедури за избор на изпълнители чрез проверка на документацията от проведени обществени поръчки/избор на изпълнител, представени в ПО в процеса на верифициране на извършените разходи. Те осъществяват контрол върху обществените поръчки чрез следене на съответното европейско и национално

законодателство, както и на чл. 8.15 от Регламента. Експертите за последващ контрол следва периодично (на 6 месеца) да подават доклад до Ръководителя на ПО за осъществения последващ контрол на обществени поръчки.

**Експерт „Държавни помощи“ – 1 бр.** Отговоря за спазване на правилата за държавни помощи и води регистър за държавни помощи на ПО.

Изпраща проекта на апликационен пакет на Резултатите на Програмата до Министерство на финансите за проверка на частта относно режима на държавните/минималните помощи.

Преди сключване на договор за финансиране, с който се предвижда предоставяне на минимална помощ, проверява дали „едно и също предприятие“ – кандидат по процедурата е получавало други минимални помощи /de minimis/ през текущата данъчна година и през двете предшестващи данъчни години и дали с настоящата безвъзмездна помощ ще бъде надхвърлен прагът за помощ de minimis.

След сключване на всеки договор за безвъзмездна финансова помощ по конкретна процедура въвежда цялата необходима информация относно предоставените минимални помощи в информационната система „Регистър на минималните помощи“.

Проверява и спазването на забраната за натрупване с други помощи, освободени по Регламент (ЕС) № 651/2014 или с помощ de minimis във връзка със същите напълно или частично съвпадащи установими разходи, ако това натрупване би довело до надхвърляне на най-високия интензитет или размер на съответния вид помощ, установен в Регламент (ЕС) № 651/2014.

Оказва съдействие на експертите по верификация на етап „административна верификация“ в частта касаеща спазени ли са правилата за държавни помощи.

Изпълнява и други задачи поставени от Ръководителя на ПО и Програмния мениджър във връзка с администрирането на Програмата.

**Експерт по изкуствата** - предоставя експертни становища, консултира и взема участие в подготовката и изпълнението на поканите за подаване на проектни предложения по Резултат 2, както и участва в комисии за оценка на проекти по Резултат 2. Осъществява контрол по качествено изпълнение на проектите и дава препоръки на бенефициентите при установени отклонения от заложеното в проектното предложение. Експертът по изкуствата оказва експертна подкрепа на екипа на ПО във връзка с дейностите по финансираните проекти, отнасящи се до създаването на ново художествено съдържание, привличането на нови аудитории и културното разнообразие. Осъществява проверки на място на финансираните проекти. Експертът по изкуствата следва да следи ежемесечно за постигането на заложените индикатори при изпълнението на проектите и подава мотивиран доклад до Ръководителя на ПО. Експертът подпомага верификаторите в частта, която се отнася до техническото изпълнение на финансираните проекти по Резултат 2. Извършва проверка на съдържателната част на междинните/окончателния доклад/отчети на проектите и при установени липси и неясноти следва да изготвя становище до Ръководителя на ПО и връща доклада за преработка от бенефициента.

**Експерт културно наследство** - предоставя експертни становища, консултира и взема участие в подготовката и изпълнението на поканите за подаване на проектни предложения по Резултат 1, както и участва в комисии за оценка на проекти по Резултат 1. Осъществява контрол по качествено изпълнение на проектите и дава препоръки на бенефициентите при установени отклонения от заложеното в проектното предложение. Експертът по културно наследство оказва експертна подкрепа на ПО във връзка с дейностите по финансираните проекти, отнасящи се до дейностите свързани с ревитализираното представяне на културното наследство. Осъществява проверки на място по финансираните проекти.

Експертът по културно наследство следва да следи ежемесечно за постигането на заложените индикатори при изпълнението на проектите и подава мотивиран доклад до Ръководителя на ПО. Експертът подпомага верификаторите в частта, която се отнася до техническото изпълнение на финансираните проекти по Резултат 1, Подрезултат 1.1. Извършва проверка на съдържателната част на междинните/окончателните доклади/отчети на проектите и при установени липси и неясноти следва да изготвя становище до Ръководителя на ПО и връща доклада за преработка от бенефициента.

**Експерт дигитализация** - проследява напредъка на проектите, чиито дейности предвиждат дигитализирането на материалното и нематериално културно наследство. Контролира постигането на програмния индикатор за дигитализация. Упражнява контрол върху качеството на провежданата дигитализация и проверява дали процесът на дигитализация, извършен в рамките на проектите съответства на приетите стандарти за качество. Експертът подпомага верификаторите в частта, която се отнася до техническото изпълнение на финансираните проекти по Резултат 1, Подрезултат 1.2.

**Експерт по финансови прогнози и отчитане** - отговорен за правилното и ефективно разпределение и планиране на безвъзмездните средства, които са необходими за работата на ПО. Изготвя и изпраща към Сертифициращия орган редовна прогноза за исканията за плащания. Изготвя междинните финансови отчети, участва в съставянето и подаването на годишния и на окончателния доклад по Програмата. Организира събирането, обработката и систематизирането на информацията за изпълнение на договорите, извършва финансов мониторинг и контрол във връзка с потвърждаването на реалните резултати и проверява дали разходите, заявени от бенефициентите са действително извършени. Експертът подпомага експертите по верификация по време на проверките на място.

**Експерт по счетоводство и плащания** - гарантира, че плащанията на безвъзмездните средства по финансираните проекти - авансови, междинни и окончателни плащания - се извършват своевременно и в съответствие с Регламента. Гарантира точността и редовността на разходите, води счетоводството на Програмата в електронен формат и поддържа финансовите документи, чрез създаване на досиета за платеното по всеки проект от ПО, както и за разходите за управление на ПО, за да осигури подходяща одитна пътека. Осчетоводява всички разходи за управление на Програмата - разходи за заплати, командировки, разходи за външни експерти, разходи за информация и публичност, разходи за канцеларски материали и консумативи, разходи свързани с дейността на ПО, като организиране на различни събития, комитет за сътрудничество, оценителни комисии и т.н., в т.ч. разходи по Фонда за двустранни отношения на програмно ниво; осчетоводява разходите в рамките на счетоводната Програма, използвана в МК; съхранява оригинални разходооправдателни документи и подкрепяща документация; води аналитично осчетоводяване на разходите за управление на Програмата; подготвя и подава ежемесечни и четиримесечни справки към ПО за целите на правилното отчитане на разходите за управление в Междинните финансови доклади (IFR), за коректното осчетоводяване в SAP и за възстановяването им от банковата сметка на ПО. Извършва осчетоводяването в специализиран счетоводен софтуер SAP, изготвя бюджети, изготвя справки и анализи; изготвя финансовата част на исканията за плащане за възстановяване на разходите за управление на ПО, осчетоводява разходите на ПО; осчетоводява разходите извършени от бенефициентите, както и извършените плащания към тях; води аналитично осчетоводяване по проекти, компоненти и фондове на отчетените разходи: осчетоводява регистрирани нередности, следи за възстановяване на сумите по тях: осчетоводява генерирани лихви по банкови сметки; изготвя и подава всички видове отчети към МФ месечни касови и

тримесечни отчети, извършва годишно приключване; съдейства при всички видове одити на Програмата или проектите; извършва и друга счетоводна дейности при възникване на необходимост.

**Експерт по верификация - 4 броя** - Съгласно чл. 5.6 от Регламента експертът по верификация извършва два вида проверки на разходите, извършени от Бенефициентите: административна проверка (верификация) и проверка на място. Целта на верификацията и проверките на място е да удостоверят достоверността, съответствието и точността на всички отчетни документи по направените разходи по проекта, което да гарантира законността им и необходимостта им за постигане целите на проекта. Експертът осъществява верификация на проектите. проверки на документацията по отношение на всяко искане за плащане от страна на ръководителите на проекти, както и финансови проверки на всяко искане за възстановяване на разходи, изпратено от бенефициентите, с цел установяване доколко изпълнените и отчетени дейности по проекта са законосъобразни, точни и коректни и в съответствие с одобрената бюджетна рамка, доколко съответстват на проектното предложение, на детайлния бюджет, на партньорското споразумение (при наличието на партньор), на Програмата. Експертът по верификация своевременно попълва контролни листа във връзка с искания за плащания на бенефициентите и на ПО. Експертът сътрудничи с националните структури с функции за мониторинг/финансов контрол.

**Експерт информация и комуникация** - носи отговорност за ефективното изпълнение на Плана за комуникация по Програмата, за осигуряването на публичност на Програмата, за връзките с обществеността, за планирането, организирането и отчитането на информационни събития и т.н. в съответствие с одобреният Наръчник за комуникация и дизайн по ФМ на ЕИП 2014-2021 г. Консултира и контролира бенефициентите относно изпълнението на задължения за информация и комуникация съгласно одобреното ръководство. Участва в групата за комуникация, организирана от НКЗ. Експертът по информация и комуникация публикува и актуализира информация на английски и български език в съответната секция на Програмата в единния портал за информация, посветен на ФМ на ЕИП 2014-2021. Съгласува проектите на рекламни материали по Програмата.

**Строителен инженер** – извършва проверка на представената от кандидатите при подаване на проектните предложения техническа документация, в това число инвестиционни проекти, КСС, технически и др. спецификации за СМР и КРР, обзавеждане и оборудване. Извършва проверка на представените от бенефициентите технически спецификации и количествени сметки при осъществяване на последващ контрол от страна на ПО. Упражнява контрол спрямо качеството на извършените строително-монтажни дейности. Консултира ПО за всички необходими мерки, които следва да се вземат с цел преодоляването на възникнали спорове и постигане целите на договорите за строителство. Изготвя експертни становища по цялостната строителна документация на бенефициентите, съгласно приложимото българско законодателство, както по време на изпълнението, така и при приключването на договорите за изпълнение на проектите по Програмата. Извършва проверки на място преди, по време и след приключването на дейностите по СМР.

**Архитект** - упражнява контрол на място и следи за качеството на провежданите строително-монтажни дейности, и за тяхното съответствие с одобрените технически спецификации за обзавеждане и оборудване, включително и върху всякакви възможни изменения в тях. Консултира ПО за всички необходими мерки, които следва да се вземат с цел преодоляването на възникнали спорове и постигане целите на договорите за строителство.

Съдейства на ПО с експертно мнение по цялостната строителна документация на бенефициентите, съгласно приложимото българско законодателство, както по време на изпълнението, така и при приключването на договорите за изпълнение на проектите по Програмата. Извършва проверки на място преди, по време и след приключването на дейностите по СМР.

**ИТ експерт** – Дава становища за съответствието на представените от бенефициентите технически спецификации за оборудване/доставка на оборудване/софтуер и/или хардуер и заложеното в проектните предложения. Дава становища относно съответствието на технически спецификации с изискванията на Програмата и отговарят на необходимостта, на целите и на очакваните резултати за тяхното закупуване спрямо заложените дейности. Поддържа операционните системи и приложения; Конфигурира операционните системи за работа в мрежата на екипа за управление на ПО. Администрира активна директория на екипа за управление на ПО. Извършва проверки на компютърното оборудване и на периферните устройства и, когато е уместно, прави предложения за извършване на текущи ремонти. При назначаване с изрична заповед - участва в комисиите по отношение на хардуера по Програмата. При необходимост, извършва проверки на място на бенефициенти и анализира съответствието, ефективността и ефикасността на доставеното електронно оборудване. Изготвя техническата спецификация за доставка на оборудване на ПО.

ПО носи основната отговорност за изготвяне на Програмата, за подаване на проекти в дадена област, където е необходимо, за засилване на двустранното сътрудничество, като така подsigурява проектите да допринасят към общите цели на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 г. и конкретните резултати и цели на Програмата. Ежедневното управление на изпълнението на Програмата ще се предоставя от Министерството на културата и следователно ключовите членове от екипа за управление на Програмата ще бъдат избрани от неговия персонал.

### **3.2.   Организационна структура на Програмния оператор**

ПО е отговорен за цялостното управление на Програмата, включително за разработване на система за управление и контрол.

Основните задължения на ПО са детайлно разписани в чл. 5.6 и чл. 3.3 от Регламента от Регламента относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014–2021. Съгласно чл. 5.7 от Регламента, ПО отговаря за изготвянето на детайлно описание на системите за управление и контрол и представянето му на НКЗ в шестмесечен срок от одобрението на Програмата. Програмният оператор отговаря за подготовката и изпълнението на Програмата в съответствие с принципите, описани в член 1.3 от Регламента и съгласно чл. 5.6 от Регламента.

Съгласно чл. 5.6 от Регламента, отговорностите и задълженията на Програмния оператор са следните:

- Да осигури постигането на общите цели на ФМ на ЕИП 2014 - 2021 г. от одобрените проекти и да следи те да допринесат за постигането на специфичните резултати и цели на Програмата; да осигури спазването на съответните правила, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство през всички фази на изпълнение на Програмата;

- Да гарантира наличието на подходящо ниво на експертиза за изготвяне на Програмата и за разработване на рамката за резултатите;
- Да осигури събирането на проектни предложения, изборът на проекти, които да бъдат финансирани, да осигури изготвянето и подписването на договори за изпълнение на всеки един проект, избран за финансиране;
- Да съдейства за улесняване на двустранното сътрудничество;
- Да следи декларираните от бенефициентите разходи да са действително извършени и да са в съответствие с Регламента, програмното споразумение, както и с приложимото национално законодателство и правото на ЕС;
- Да извършва своевременно плащанията към бенефициентите;
- Да осигури качествено изпълнение на Програмата и да удостоверява напредъка на проектите спрямо очакваните резултати, включително чрез извършването на мониторинг и/или проверки на място на проектите, осъществявани на извадков принцип;
- Да оценява редовно рисковете за ефективно изпълнение на Програмата и нейните резултати и да предприема подходящи действия;
- Да провежда годишен мониторинг на извадков принцип въз основа на оценката на риска на проектите, както и на проекти, избрани на случаен принцип, ако е необходимо;
- Да удостовери, че безвъзмездната финансова помощ се използва изключително за целите на Програмата и нейните проекти и съгласно програмното споразумение и всички активи, част от Програмата, се използват само за целите, описани в програмното споразумение;
- Да осигури система за записване и съхранение в електронен вид на счетоводните записи на всеки проект, част от Програмата, и събирането на данни за изпълнението необходими за финансовото управление, отчитането, мониторинга, проверките и одита;
- Да създаде организационна структура в ПО, която осигурява независимост и функционално разделение на служителите, отговорни за верифицирането на разходите и плащанията, от останалите, отговорни за изпълнението на Програмата;
- Да открие и поддържа отделна банкова сметка, определена за средствата за възстановяване на извършените разходи на бенефициентите, съгласно приложимите разпоредби на националното законодателство на страната бенефициент;
- Да гарантира поддържане на аналитично осчетоводяване на разходите по проекти от отделните бенефициенти или подходящ счетоводен код за всички транзакции, свързани с проекта, без да се нарушават националните счетоводни стандарти;
- Да осигури прозрачност и достъпност на документите относно изпълнението на всички дейности по Програмата и проектите в съответствие с чл. 9.8 от Регламента;
- Да предоставя на СО цялата необходима информация относно извършените процедури и верификация, свързани с разходи по проектите, необходими за целите на сертифицирането;
- Да изготвя и изпраща междинните финансови отчети, годишните отчети за Програмата и финалния отчет по Програмата и докладите за лихви съгласно чл. 6.11, 6.12, 9.3, 9.4 и 9.7 от Регламента;
- Да изпраща до СО прогноза за вероятните заявления за плащане, необходима на СО, за да изпълни задълженията си съгласно чл. 9.5 от Регламента;
- Да осигури специфични статистически данни за проектите и за поддържането на база данни;

- Да предоставя всички документи и информация, свързани с изпълнението на Програмата и проектите, които са част от нея, при поискване от КФМ и НКЗ в рамките на разумен период от време;
- Да гарантира, че бенефициентите са изцяло ангажирани и способни да осъществят поетите задължения;
- Да предприема всички необходими и адекватни мерки за предотвратяване, идентифициране и неутрализиране на всички случаи на подозирани или действителни нередности, за незабавното им разследване и ефективното и правилното им докладване и премахване, включително извършването на подходящи финансови корекции;
- Да следи за спазването на местното, националното и европейското законодателство (включително, но не само, законодателството в областта на околната среда, обществените поръчки и държавните помощи);
- Да следи за спазването на всички останали задължения, поети в програмното споразумение;

ПО трябва да спазва изискванията на ФМ на ЕИП за информираност и публичност, съгласно чл. 3.3 от Регламента като предоставя информация за съществуването, целите и изпълнението на Програмата, както и за осъществяването на партньорство с организации от държавите донори. В изпълнение на тези задачи, ПО предприема следните мерки:

- Изготвяне и осъществяване на Комуникационен план на Програмата;
- Провеждане на най-малко две основни информационни събития относно напредъка, резултатите и въздействието на Програмата, като напр. семинар или конференция със заинтересованите страни, пресконференция или друго информационно събитие;
- Създаване и поддържане на интернет сайт/интернет страница, предназначен специално за Програмата, на български и на английски език, съдържащ информация за всички обяви за набиране на предложения и всички проекти, одобрени за финансиране, двустранните връзки между държавите донори и страната-бенефициент, контакти и свързани с Програмата документи и др. релевантна информация;

ПО гарантира, че бенефициентите и техните партньори изпълняват своите задължения по информация и комуникация в съответствие с изискванията на Регламента и Приложение 3 към него – Изисквания за информация и комуникация;

**Съгласно чл. 9.8 от Регламента, ПО следва да:**

- осигури одитна следа, която позволява сравнение на разходите, сертифицирани от Сертифициращия орган в междинните финансови доклади и окончателния доклад по програмата, и оригиналните оправдателни документи, които се съхраняват на различни административни нива и/или от ПО, бенефициентите и техните партньори;
- гарантира, че всички разходооправдателни документи за извършените разходи и документацията, във връзка с извършените одити се пазят или като оригинали или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни;
- гарантира, че ще бъде осигурен достъп до всички документи на КФМ и Борда на одиторите от страните от Европейската асоциация за свободна търговия, за период най-малко три години след одобрението на окончателния доклад на Програмата от КФМ.

ПО създава и поддържа регистър за всички доклади на одитни и контролни институции/органи, съдържащ информация за вида и периода на извършените одити/проверки, становище/коментари на ПО, констатации и препоръки, корективни мерки, съгласно плана за действие, статус на изпълнение и др. Регистърът се попълва от експерт-нередности, чийто отговорности са свързани с подготовка и изпълнение на дейностите по програмата и проектите.

В съответствие с направените констатации/препоръки от извършените одити/проверки, ПО определя корективни мерки, които се вписват в колона „Корективни действия от страна на ПО“ в Приложение № 3.2 „Регистър на докладите от проведени одити и проверки от контролни органи“, за чието изпълнение се извършва текущо наблюдение от ръководителя на ПО. При изпълнение на определените корективни действия същите се маркират в регистъра и докладът се счита за затворен.

Всички одитни доклади и доклади от проверки на място, както и цялата свързана с тях документация, се съхраняват от служител „Координатор“, на който е разпределен.

ПО предоставя на Сертифициращия орган и на Националното координационно звено:

- информация за одитните доклади, както и за статуса на изпълнение на препоръките от извършените одити, не по-късно от датата на представяне на междинния финансов отчет;
- копия от одитните доклади на Одитния орган и Офиса на генералния одитор на Норвегия/Борда на одиторите на ЕАСТ/Комитета на ФМ по програмата.

Задълженията на ПО, свързани с мониторинга, докладването, нередностите и комуникацията са описани детайлно в съответните раздели по-долу.

## **4. ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА**

### **4.1. Идейна концепция**

Съгласно чл. 6.2 от Регламента въз основа на Меморандума за разбирателство и в рамките на посочените в него програми, Програмният оператор разработва идейна концепция, определяща обхвата и планираните резултати за всяка Програма. Идейната концепция се изготвя в сътрудничество с Офиса на ФМ и след консултации със съответните заинтересовани страни, в тясно сътрудничество с определените партньори на Програмата от донорите и международната партньорска организация.

Концепцията включва следните основни точки:

- а) обосновката и основните характеристики на Програмата;
- б) очаквания принос към двете общи цели на ФМ на ЕИП и целта на Програмата, включително планираните резултати и продукти, съответните индикатори, рисковете и целева/и група/и;
- в) по какъв начин специфичните изисквания от Меморандума за разбирателство ще бъдат интегрирани в планирането и изпълнението на Програмата;
- г) индикативен общ бюджет;
- д) малки грантови схеми;
- е) предварително дефинирани проекти.
- ж) финансови инструменти, ако е приложимо.

Идейната концепция се изготвя след консултации със съответните заинтересовани страни (държавни институции, неправителствен сектор, местни власти и др.), и в сътрудничество с партньорите от държавите донори и международни партньорски организации, НКЗ и ОФМ. Идейната концепция се представя на НКЗ, което може да предостави коментари по представената идейна концепция, като Програмният оператор следва да отрази коментарите.

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

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

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

#### **4.2. Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на Програма**

С цел изготвяне на програмно споразумение ПО изготвя т. нар. допълнителна информация съгласно формат, предоставен от ОФМ, която включва:

- вътрешна организация на ПО и управление на Програмата;
- разпределение на функциите, бюджет и авансови плащания;
- схема за плащане на проектно ниво; верификация на исканията за плащане от страна на ПО;
- специални правила относно допустимост на разходите по Програмата; таблица с резултати и индикатори;
- основни етапи на изпълнение, риск и мерки за намаляване на риска; разходи за управление; форми на изпълнение – предварително дефинирани проекти, открити процедури или малки грантови схеми;
- информация относно откритите процедури; допустимост на кандидатите и партньорите по проектните предложения, процедура за подбор на проекти и кратко описание на предварително дефинираните проекти.

Изготвената информация се съгласува с НКЗ и с ОФМ, като на база на нея, одобрената идейна концепция и коментарите на КФМ, ОФМ следва да изготви проект на програмно споразумение в 6-месечен срок от одобрение на концепцията по Програмата.

КФМ може да реши да одобри или отхвърли финансирането за Програмата. При одобряване на Програма КФМ може да определя условия и/или да изисква изменения в проекта на споразумение за Програмата.

За всяка одобрена Програма между ОФМ и НКЗ се сключва Програмно споразумение, като проектът на споразумение предварително се съгласува с ПО. Формулярът за споразумението за Програмата е представен в приложение на Регламента.

Реалното изпълнение на одобрената Програма стартира след подписването на Програмното споразумение между НКЗ и КФМ и Споразумението за изпълнение на Програмата между НКЗ и ПО.

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

За разработване на идейната концепция на Програмата отговаря Програмният оператор. Съгласно чл. 26, ал. 1, т. 4 от Устройствения правилник на Министерство на културата (обн. ДВ. бр. 98 от 8.12.2017 г.) дирекция „Международно сътрудничество, европейски програми и регионални дейности“ изпълнява функциите на Програмен оператор, като подпомага ПО по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, финансирана по ФМ на ЕИП 2014 – 2021, като служителите от отдел ЕПП изпълняват задачите по

координация, анализ и подготовка на идейна концепция на Програмата в допълнение на основните си задължения.

При необходимост от съдействие за извършване на дейностите във връзка с подготовка на идейната концепция, служителите от отдел „Европейски програми и проекти“ могат да получават съдействие от други експерти от администрацията на Министерство на културата. Съхранението на документацията е съгласно процедурите, разписани в глава „Одитна пътека“. Изготвената информация се съгласува с НКЗ и с ОФМ, като на база на нея, одобрената идейна концепция и коментарите на КФМ, ОФМ се изготвя проект на Програмно споразумение в 6-месечен срок от датата на одобрение на Концепцията по Програмата.

#### **4.3. Промяна на Програмата**

Програмата може да бъде променяна в следните случаи:

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

#### **Процедури за промяна на Програмата**

##### **По инициатива на Програмния оператор**

---

1. Програмният оператор изготвя и представя на НКЗ обосновано искане за промяна на Програмата със съответните придружаващи документи, вкл. подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска;
2. НКЗ прави преглед на искането за промяна и осигурява обратна връзка (одобрение или искане за допълнителна информация) в рамките на 10 работни дни;
3. При условно одобрение на исканата промяна, НКЗ изпраща официално искане до КФМ и уведомява Програмния оператор;
4. КФМ оценява предложеното изменение и предоставя официален отговор не по-късно от 2 месеца от датата на получаване на необходимата информация и всички приложими документи;
5. Промяната се формализира чрез изменение на програмното споразумение при необходимост.

##### **Промени по инициатива на НКЗ**

---

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

По отношение на тези промени е необходимо предварително одобрение от КФМ и от Програмния оператор на Програмата, получаваща средствата. Промяната трябва да е в съответствие с Меморандума за разбирателство. Всички такива промени трябва да бъдат завършени и формализирани не по-късно от м. април 2023 г.

## **5. ПОДБОР НА ПРОЕКТИ**

### **5.1. Цели и обхват**

Настоящата глава описва процедурите за подбор на проектни предложения и предоставяне на финансиране по Програма PA14 “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“. Целта на описаните процедури и проверки към тях е да се гарантира, че проектите са избрани за финансиране в съответствие с приложимото законодателство. Проектните предложения се избират чрез публични покани за набиране на проектни предложения, организирани в съответствие с клаузите и разпоредбите на чл. 7.4 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021.

### **5.2. Покани за набиране на проектни предложения**

Съгласно чл. 7.3 от Регламента, Програмният оператор обявява покани за набиране на проектни предложения по следните Компоненти:

**Приоритет 1: „Подобрено управление на културното наследство“.**

**Бюджет: 6 400 000 €**

Приоритет 1 цели да подкрепи проекти, които ще подобрят управлението на културното наследство, както и условията и начините на представяне на колекции от културни ценности на музеи, галерии, библиотеки и читалища. Допустимите дейности ще бъдат свързани с придобиването, използването и/или разработване на различни иновативни инструменти и технологии (като например цифрови технологии, 3D картиране(мапинг), осветителни тела, холограми, мобилни приложения и други). Приоритетът ще насърчава проекти, които предлагат предприемаческа визия в културните организации. Очаква се ревитализирането на колекциите и културно наследство да увеличи броя посетители и да повлияе на развитието на културните организации, като генерира нови работни места (временни или постоянни). Приоритетът ще подкрепи ревитализиране на помещения/места в културни институции, дейности по информация и публичност, по развиване/привличане на публики чрез подобрените условия за управление и представяне на колекциите в културни институти (напр. нов дизайн, иновации, оборудване за изложби, образователни програми и др.).

Приоритетът 1 ще насърчава разработването на проекти, които организират и провеждат дейности за дигитализация на културно-историческото наследство. Ще бъдат подкрепяни дейности за създаване на необходимата техническа база за конвертиране на обекти на културното наследство в дигитален формат, за първи път.

**Приоритет 2: „Подобрен достъп до култура и изкуства“.**

**Бюджет: 4 005 882 €**

Приоритетът цели да увеличи достъпа на общностите до изкуства и култура, както и тяхната ангажираност, чрез въвличането им в различни дейности. Приоритетът поставя фокус върху развитието на капацитета на културните организации в областта на развитието и

привличането на нови публики. Приоритетът ще постигне това и чрез обмяната на знания посредством културно сътрудничество на международно ниво между организации от България и държавите донори. Ще бъдат подкрепяни дейности свързани с организирането и провеждането на мероприятия, фестивали, постановки, изложби, пътуващи събития и др., които ще разширят обхвата на културната дейност, както на местно, така и на регионално ниво.

**Приоритет 3: „Подобрена информираност за изкуства и култура на етнически и културни малцинства (фокус върху роми)“.**

**Бюджет: 1 300 000 €**

Целта на Приоритета е да подобри ситуацията на ромското население в България, като използва изкуствата и културата като средство за развитие на техните умения и капацитет и/или като пътека към образование. Приоритетът ще подкрепя опазването на ромската култура, ще подобри достъпа до тази култура и ще допринесе за борба с антиромските стереотипи чрез изкуство и култура. Дейностите в тази област целят да разработят културни или образователни събития, изложби или да инициират документиране на културната история с фокус върху ромската култура.

Поканите за набиране на проектни предложения се изготвят от екипа на Програмния оператор и са съобразени с изискванията на чл. 7.3 от Регламента и националното законодателство.

Критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектни предложения се разработват от ПО и се съгласуват с Програмния партньор от държавите донори (ППД) и са неразделна част от публикуваните покани.

Поканите включват ясна информация за допустимите и недопустимите кандидати, дейности, разходи, необходими елементи от проектно предложение – план за публичност, външен одит, очаквано покритие на целевите групи, разходи за управление, очаквани резултати, спазване на законодателството за държавна помощ и обществени поръчки, изпълнение на конкретни индикатори, които да покриват минималните очаквани резултати/изисквания, времева рамка за постигане на резултатите, времева рамка за представяне на междинни доклади, процес на оценка на предложенията, процес на обжалване.

Поканата за проектни предложения следва да бъде съобразена със специфичните потребности от информация, която ще бъде използвана на следните по-късни етапи:

- оценка и класиране на проектите;
- сключване на договорите за предоставяне на финансиране;
- отчетност и верификация на разходите ;
- изпълнение целите на програмата и програмните индикатори;
- избягване на двойно финансиране;
- установяване на нередности.

**Поканите за набиране на проектни предложения трябва да отговарят на следните условия:**

- Включват краен срок, който е поне 2 месеца от датата на публикуване на обявата (за инфраструктурни проекти най-малко 3 месеца);

- Посочена крайна дата и час на получаване на проектни предложения; Предложенията се подават чрез Единната информационна система за управление ИСУН 2020.
- Ясна информация, че е необходимо Формулярът за кандидатстване и бюджета на проекта да бъдат представени на български и на английски език, ведно с декларация от представляващия кандидата, че информацията на двата езика е идентична;
- Посочена е общата разполагаема сума за финансирания компонент, минимален и максимален размер на финансиране на проектните предложения, както и конкретният модел на разплащане, включително изисквания за съфинансиране от страна на кандидата, ако е приложимо;
- Посочени са ясно допустимите кандидати и партньори, както и всички приложими към тях ограничения или изключения;
- Ясно са определени целевите групи;
- Съдържат подробни критерии за подбор, както и приложими таблици за оценка, процеса по подбор, структурата на взимане на решения и процес по обжалване;
- Посочват всички видове допустими дейности и разходи, включително всички ограничения на разходите, съгласно чл. 8.2, 8.3 и 8.4. от Регламента;
- Посочват периодите на отчитане, периодите на плащане и възстановяване на средства, както и правилата за недопустимост;
- Съдържат всички необходими документи за кандидатстване;
- Съдържат изискване за деклариране на участието на консултанти при подготовка на проектното предложение;
- Посочени са всички приложими правила, закони (както български, така и европейски), насоки и други документи, приети от КФМ и/или изготвени от Програмния оператор;
- Включват информация за контакт с ПО, начин за задаване на въпроси и времева рамка за отговори;
- Изисквания за публичност и комуникация;
- Правила за приложимостта на държавните помощи.

Програмният оператор следва да предостави за коментари и одобрение от страна на НКЗ всички покани за набиране на проектни предложения минимум 4 (четири) седмици преди индикативната дата на тяхното обявяване. Съгласно чл.7.3, параграф 4 от Регламента, НКЗ следва да удостовери, че поканите отговарят на изискванията на правната рамка на ФМ на ЕИП.

Минимум 2 (две) седмици преди тяхното официално обявяване финализираният вариант се изпраща на КФМ и НКЗ, ведно с превод на английски език на текста на всяка покана.

Поканата се публикува в ИСУН 2020 и на сайта на Програмата, част от единния информационен портал на ФМ на ЕИП за България на български и на английски език. (<https://www.eeagrants.bg/> )

Насърчава се популяризирането на поканата и чрез всички възможни методи, вкл. чрез медии на национално, регионално и местно ниво, специализирани публикации, уеб-базирани средства и др.

Ръководства за работа със системата ИСУН 2020 са налични на страницата <https://eumis2020.government.bg/bg/s/Home/Manual>.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща на e-mail: [pa14culture@mc.government.bg](mailto:pa14culture@mc.government.bg)

Въпросите и отговорите ще бъдат публикувани на сайта на Програмата, част от Единния информационен портал на ФМ на ЕИП за България, както и в ИСУН 2020. Въпросите могат да бъдат задавани не по-късно от 21 дни преди крайния срок за подаване на проектни предложения. Програмният оператор отговаря на зададените въпроси не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения. Всички въпроси и отговори ще бъдат предоставени на външните експерти, оценители и Комитета за подбор на проектни предложения и следва да бъдат взети предвид при процеса на подбор. Разясненията, които се дават по отношение на насоките за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати.

### Процедура по обявяване на Покани за набиране на проектни предложения:

| №  | Действие/ вид документ                                                                                                                                                                                                                                                          | Отговорник                           | Срок                                                              | Забележка                                                                                       |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Изготвяне проект на пакет документи за обявяване на покана, в т.ч.:<br>1. Покана, покриваща всички изисквания на процедурата<br>2. Документи за кандидатстване и съгласуването му с компетентните ресорни дирекции на Министерство на културата по отношение на заложените цели | Отдел ЕПП,<br>Екип ПО                | Съгласно плана за изпълнение на Програмата                        |                                                                                                 |
| 2. | Съгласуване на текста на поканата и критериите за подбор с ППД в рамките на Комитета за сътрудничество                                                                                                                                                                          | Ръководител на ПО                    |                                                                   |                                                                                                 |
| 3. | Изпращане на проекта на апликационен пакет до:<br>1. НКЗ<br>2. Министъра на финансите – за проверка на частта относно режима на държавните/минимални помощи                                                                                                                     | Ръководител ПО                       | До четири седмици преди планираната дата за обявяване на поканата | НКЗ следва да удостовери, че поканите отговарят на изискванията на правната рамка на ФМ на ЕИП. |
| 4. | Отразяване на бележки и препоръки за преработка от НКЗ                                                                                                                                                                                                                          | Началник на отдел ЕПП;<br>Екип на ПО | До една седмица след получаване на становище от НКЗ, ППД          |                                                                                                 |
| 5. | Изпращане на финализиран пакет                                                                                                                                                                                                                                                  | Ръководител на ПО                    | До две седмици преди планираната                                  |                                                                                                 |

|     |                                                                                 |                                                                                |                                                                                |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
|     | документи за обявяване на покана с превод на английски език на КФМ и НКЗ        |                                                                                | дата за обявяване на поканата                                                  |  |
| 6   | Насрочване на дати за информационни дни                                         | <b>Ръководител на ПО</b>                                                       | Съгласно плана за изпълнение на Програмата                                     |  |
| 7   | Организиране на информационни дни                                               | <b>Началник отдел ЕПП<br/>Екип на ПО</b>                                       | До датата на информационния ден                                                |  |
| 8.  | Публикуване на одобрения апликационен пакет на уеб страницата на Програмата     | <b>Началник отдел ЕПП;<br/>Екип на ПО</b>                                      | До 1 ден след одобряването на апликационния пакет от Ръководител ПО            |  |
| 9.  | Подготовка и изпращане на съобщение за медиите                                  | <b>Началник отдел ЕПП;<br/>Експерт информация и комуникация<br/>Екип на ПО</b> | Не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения. |  |
| 10. | Получаване и регистрация на въпроси от потенциални кандидати                    | <b>Програмни асистенти</b>                                                     | В рамките на деня на постъпването им                                           |  |
| 11. | Формулиране на проект за разяснение                                             | <b>Програмни координатори;<br/>Правен експерт;<br/>Екип на ПО</b>              | До 3 дни след регистрацията                                                    |  |
| 12. | Преглед и одобрение на проект за разяснение                                     | <b>Ръководител на ПО</b>                                                       | До 4 дни след регистрацията на въпроса                                         |  |
| 13. | Публикуване на разяснение в ИСУН 2020 и на сайта на Програмата в Единния портал | <b>Програмни координатори;</b>                                                 | До 1 ден след одобрението на разяснението от Ръководителя на ПО                |  |

*Отговорността за координирането на процеса по подбор е на дирекция МСЕПРД, отдел ЕПП.*

### 5.3. Информационна кампания

Поканите за представяне на проектни предложения ще бъдат организирани от ПО и ще бъдат широко разгласени, за да се достигне до всички потенциални кандидати.

За целите на привличане на потенциални кандидати чрез обявите за набиране на проектни предложения ще се търси широка публичност в национални, регионални и местни медии, вкл. чрез специализирани публикации, уеб-базирани средства и др.

След публикуване на обявите ще бъдат провеждани информационни събития, вкл. онлайн.

#### **5.4. Подаване на проектни предложения**

Проектните предложения се подават чрез Единна информационна система за управление и наблюдение ИСУН 2020.

Проектните предложения, подадени по електронен път посредством създаден от кандидатите профил в системата ИСУН 2020 се подават в съответствие с правилата в Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на Информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските структурни и инвестиционни фондове (ИСУН) и за провеждане на производства пред управляващите органи посредством ИСУН.

**Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта** се попълва в Единната информационна система за управление и наблюдение ИСУН 2020 на български и английски език, като информацията на двата езика следва да е идентична. При наличие на противоречие между двете версии, с предимство се ползва информацията на английски език. Проектно предложение, получено след крайния срок, не се регистрира от ИСУН 2020.

Всички подадени в срок проектни предложения се оценяват в съответствие с критериите, описани в поканите за подбор на проектни предложения по съответната процедура. Оценката се извършва в ИСУН 2020, като проектните предложения, подадени в срок, се включват в оценителна сесия.

#### **5.5. Процедура за оценка и класиране на проектни предложения**

ПО отговаря за извършване на оценката и отпускането на финансиране на избраните бенефициенти, съгласно Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г., Програмното споразумение и анексите към него, Споразумение за изпълнение на Програмата и Допълнителната информация към Програмното споразумение. Процедурата за подбор на проекти се прилага и по отношение на малките грантови схеми и отпускането на допълнителни средства към вече одобрени проекти, съгласно чл. 7.4, т. 8 от Регламента.

Оценката и подборът на проектни предложения се извършва на три етапа:

- Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора (ОАСД);
  - Техническа и финансова оценка (ТФО);
  - Комитет за подбор на проекти (КПП).

#### **5.6. Оценителна комисия**

Оценката на подадените по Програмата проекти се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на Ръководителя на ПО (*Приложение № 5.7*), която се издава в срок не по-късно от 2 седмици след изтичането на крайния срок за подаване на проекти. Оценителната комисия (ОК) се състои от:

- Председател (без право на глас) - ръководи и координира процеса по подбор;

- Секретар (без право на глас) - извършва техническо и административно подпомагане в процеса на оценка;
- Експерти, номинирани от ПО, които да извършат проверката на етап „Административно съответствие и допустимост“ (ОАСД);
- Експерти, които да извършат оценка на етап „Техническа и финансова оценка“ (ТФО)
- поне 50% от тях трябва да са независими от ПО и Комитета за подбор на проекти.
- Резервни членове на комисията, които да извършат проверката на етап „Административно съответствие и допустимост“ (ОАСД)
- Резервни членове на комисията, които да извършат оценка на етап „Техническа и финансова оценка“ (ТФО)

Подаването и оценката на проектни предложения се извършва посредством ИСУН 2020.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на проектите. Оценката по ОАСД и ТФО се извършва в срок, определен от Ръководителя на ПО в заповедта за сформирание на ОК.

**Председателят на ОК** трябва да притежава необходимата квалификация и професионална компетентност, за да осигури законосъобразното протичане на оценителния процес. Той е длъжен да изпълнява задълженията си добросъвестно, обективно и безпристрастно.

Председателят на оценителната комисия ръководи организационно и методически работата на оценителната комисия, координира процеса на оценка в съответствие с процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба. Председателят на оценителната комисия осигурява безпристрастност на процеса и следи за спазване на определения със заповедта за назначаване на оценителна комисия срок за оценка.

Във връзка с осъществяването на оценката в ИСУН 2020, поради необходимостта от администриране на дейностите, извършвани по време на оценителния процес, на председателя на оценителната комисия се предоставят права на администратор на оценителна сесия.

**Секретарят на ОК** подпомага председателя в дейността му и изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес. Секретарят изпълнява и дейностите, възложени му от председателя в ИСУН 2020, като въвежда необходимата информация, свързана с оценката на проектните предложения. Секретарят отговаря за техническата обезпеченост на дейността на комисията.

Във връзка с осъществяването на оценката в ИСУН 2020, поради необходимостта от администриране на дейностите, извършвани по време на оценителния процес, на секретаря се предоставят права на администратор на оценителна сесия.

Представители на НКЗ се поканват да вземат участие в оценителния процес в качеството на **наблюдатели**. Представители на ОФМ, Посолство на Кралство Норвегия в Румъния и Съвета на изкуствата – Норвегия се канят да участват като наблюдатели в Комитета за подбор на проекти.

Наблюдателите не са членове на Оценителната комисия. Те следят за провеждането на оценката в съответствие с процедурите, предвидени в релевантната нормативна уредба.

Наблюдателите присъстват на заседанията на комисията и имат право да преглеждат работата ѝ в ИСУН 2020, като не може да участват в обсъжданията и да влияят по какъвто и да е начин при оценяването на проектните предложения.

При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят от НКЗ е длъжен писмено да информира ръководителя на ПО, с копие до ръководителя на НКЗ.

Във връзка с осъществяването на оценката в ИСУН 2020, на наблюдателя се предоставят права на наблюдател.

Участниците в оценителния процес подписват Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (Приложение № 5.7.1).

Декларациите се подписват и предоставят на председателя на комисията на първото заседание на оценителната комисия, както и при всяка промяна в декларираните обстоятелства, установена в хода на оценката.

Проверката за конфликт на интереси по отношение на участниците в оценителния процес се извършва от секретаря, а по отношение на секретаря – от председателя.

В случаите на конфликт на интереси, свързаност или йерархична зависимост, съответните лица незабавно се отстраняват от участие в процедурата по оценяване.

След асоцииране на проектните предложения в оценителна сесия в ИСУН 2020 председателят и секретарят/секретарите на оценителна комисия извършват проверка относно следните обстоятелства:

- а) участниците в оценителната комисия не са в договорни или служебни правоотношения с юридически лица или еднолични търговци, участващи в конкретната процедура, както и не притежават дялове или акции в търговски дружества или кооперации и не са еднолични търговци, участващи в конкретната процедура;
- б) участниците в оценителната комисия не са управители или членове на орган за управление или контрол в юридически лица – участници в конкретната процедура;
- в) за участниците в оценителната комисия липсват данни за извършване на консултантска дейност по отношение на физически и юридически лица – кандидати по конкретната процедура.

Проверката се извършва служебно в Търговския регистър, данни от автобиографията, документи, удостоверяващи професионален опит и настояща месторабота и др.

Участниците в оценителния процес не могат да разгласяват обстоятелствата, които са узнали във връзка със своята работа в комисията.

Оценителната комисия провежда заседанията си в условията на поверителност. Всеки опит на кандидат да повлияе на оценителния процес по какъвто и да е начин (например чрез инициране/осъществяване на контакт с участник в оценителния процес) се разглежда в оценителната комисия и може да доведе до отстраняване на съответното проектно предложение от процеса на оценка.

## **5.7. Принципи на работа при подбор и оценка на проектни предложения**

- 1. Добро финансово управление;
- 2. Публичност и прозрачност.
- 3. Насоките за кандидатстване по всяка процедура, както и изискванията към проектните предложения и критериите за оценката им следва да са предварително публикувани. Не се допуска въвеждането на допълнителни критерии за оценка или изменение на критериите по време на провеждането на процедурата.
- 4. До 14 дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на интернет страницата на ПО и на Единния информационен портал се публикува информацията относно предоставената помощ (Списък на сключените договори – по образец).
- 5. Свободна и лоялна конкуренция. Оценяването на проектите и предоставянето на безвъзмездна помощ се осъществява при липса на конфликт на интереси и равно третиране на всички кандидати.
- 6. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Проектните предложения, предложени за финансиране, трябва да са оценени при спазване на публикуваните критерии

за оценка на проектните предложения и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати.

7. Забрана за двойно финансиране. Безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за финансиране на разходи, които вече са финансирани с други публични средства. Преди сключване на договор с кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране се извършва проверка за липса на двойно финансиране на проектите и, в случай че се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейност от него, РПО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

8. Съобразяване с прага на допустимите държавни и/или минимални помощи, когато се кандидатства за съответния вид помощ. В случай че преди момента на сключване на договор се установи надхвърляне на прага на допустимите държавни/минимални помощи, РПО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

9. Бързина на оценителния процес. Всички участници в оценителния процес са длъжни да приключат оценката на проектните предложения в срока, определен в заповедта за назначаване на оценителна комисия.

10. Конфиденциалност на оценителния процес. Цялата процедура на оценяване на проектни предложения протича в условията на поверителност от стартирането ѝ до одобрението на резултатите от оценката. В този период никаква информация относно оценяването или решенията на оценителната комисия не може да бъде разгласявана пред трети лица, неучастващи в процедурата по оценяване.

11. Лицата, включени в състава на оценителната комисия, не следва да отговарят за изпълнението и финансовото отчитане на одобрените за финансиране проекти.

## **5.8. Етапи на оценката**

### **5.8.1. Административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора**

Оценката на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора се извършва от служители на Програмния оператор или предложени от него външни експерти. На този етап се преценява дали проектното предложение отговаря на всички критерии за допустимост и пълнота на проектното предложение, в съответствие с изискванията на ПО, публикувани в Насоките за кандидатстване по съответната покана.

Оценката за административно съответствие и допустимост на един проект се извършва от двама експерти, независимо един от друг. Ако при проверка на проектните предложения се установи липса на документ и/или несъответствие, чрез ИСУН 2020 се изпраща уведомление на кандидата за установените несъответствия/липси и се определя разумен срок за тяхното отстраняване, който не може да бъде по-кратък от пет работни дни и следва да е еднакъв за всички кандидати по процедурата. Разясненията, които кандидатите представят не могат да водят до качествено подобрение на проектното предложение.

Комуникацията с кандидатите се извършва чрез ИСУН 2020, като чрез модул „Комуникация“ до посочения в профила на кандидата електронен адрес се изпраща искане

за получаване на допълнителна информация. На база на получената информация оценителната комисия редактира единствено тази секция на формуляра, където е необходима допълнителна информация.

Кандидатите могат да оттеглят своите проектни предложения от оценителния процес с писмено заявление до ръководителя на Програмния оператор, като в тези случаи спира разглеждането на оттегленото предложение. Това обстоятелство се описва в протокола на етап административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора.

При извършване на проверката, двамата експерти независимо един от друг попълват контролни листа, неразделна част от Насоките за кандидатстване. Всеки експерт, извършващ проверка на административното съответствие, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (*Приложение № 5.7.1*).

Въз основа на направената проверка на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора и попълнените контролни листа, председателят на оценителната комисия подготвя протокол за приключил етап на административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора, заедно със списък на проектите, които не са допуснати до етап на техническа и финансова оценка и причините за това. Кандидатите се уведомяват за резултатите от оценката чрез ИСУН 2020, като на отхвърлените кандидати Председателят изпраща отделни уведомления с причините за отхвърляне през модул „Комуникация“ в ИСУН 2020.

Кандидат, чието проектно предложение е отхвърлено, на етап ОАСД може да отправи писмено възражение до Ръководителя на ПО в едноседмичен срок от съобщаването. С подаване на възражението не могат да се представят нови документи, които не са били част от първоначално представеното проектно предложение и/или допълнително изискана от комисията на съответния етап документация. Ръководителят на ПО има едноседмичен срок да се произнесе по основателността на възраженията.

Ръководителят на ПО определя със заповед лица, които да проверят основателността на получените възражения, които попълват и подписват Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (*Приложение № 5.7.1*).

Лицата, които ще разглеждат възраженията, не трябва да са участвали в първоначалната оценка на административното съответствие и допустимост. След приключване на проверката, служителите, отговорни за разглеждане на жалбите, изготвят писмено становище до ръководителя на ПО по основателността на възраженията, въз основа на което ръководителят на ПО взема окончателното решение – ако възражението на кандидата е основателно, ръководителят на ПО може да върне проектното предложение за разглеждане на етап техническа и финансова оценка. Ако възражението бъде отхвърлено, кандидатът може да обжалва решението на ПО пред компетентния български съд.

### **5.8.2. Техническа и финансова оценка**

Техническата и финансова оценка на проектното предложение (ТФО) е процес на оценка по същество на проектните предложения, която се извършва в съответствие с критериите за оценка, описани в Насоките за кандидатстване по съответната процедура.

Критериите за оценка не подлежат на изменение по време на провеждането на процедурата. Оценката се документира чрез попълването на оценителни таблици в системата ИСУН 2020.

Проектните предложения, които са допуснати до етап ТФО, се разглеждат от двама безпристрастни и независими един от друг експерти, като поне един от тях е външен за Програмния оператор.

Окончателната оценка е средноаритметична от двете оценки. При разлика между двете оценки от повече от 20 на сто от по-високата оценка, председателят на оценителната комисия възлага оценяването на трето лице – независим и безпристрастен от ПО и КПП експерт-арбитър, който да извърши оценка на проекта. Окончателната оценка е средноаритметична от двете най-близки оценки.

Всеки експерт, извършващ ТФО, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (*Приложение № 5.7.1*).

Етапът приключва с протокол, съдържащ три списъка с проекти:

- предложени за финансиране, по реда на тяхното класиране в низходящ ред;
- списък с резервни проекти, по реда на тяхното класиране в низходящ ред;
- предложени за отхвърляне проекти с описание на основанията за тяхното отхвърляне.

Протоколът се подписва от председателя на оценителната комисия и от секретаря.

### **5.8.3. Комитет за подбор на проекти**

Програмният оператор определя със заповед на Ръководителя, Комитет за подбор на проекти (КПП) (*Приложение № 5.9.3*). КПП разглежда протокола и списъците с проекти за целесъобразност на проектите и партньорите, съгласно обективни и общоприети критерии, които се съдържат в Насоките за кандидатстване.

Комитетът за подбор се състои от председател (без право на глас), и секретар (без право на глас), двама представители на ПО с право на глас и поне един външен за ПО независим експерт.

Председателят и секретарят са служители на ПО и нямат право на глас. Председателят ръководи и координира цялостния процес по оценка в рамките на посочените по-горе три етапа, като секретарят го подпомага.

Представители на НКЗ, КФМ, Посолството на Кралство Норвегия в Румъния и на Съвета на изкуства – Норвегия се канят на срещите на КПП като наблюдатели. Всеки участник в срещите на Комитета попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (*Приложение № 5.7.1*).

На членовете на Комитета са предоставят трите списъка на проекти (за финансиране, резерви и за отхвърляне, а в случаите, в които има оттеглени проектни предложения – и списък с оттеглените проектни предложения) и се осигурява достъп до цялата необходима документация за разгледаните проекти.

Комитетът за подбор на проекти взима решение за предложение за финансиране на проекти при консенсус между всички членове с право на глас. Ако класирането не се промени от КПП, се съставя протокол, който се подписва от председателя, секретаря и членовете с право на глас.

Комитетът има право да промени класирането на проектите в обосновани случаи, в съответствие с обективни и общоприети критерии, свързани с целите на Програмата и приети преди разглеждането на проектите от всички членове на Комитета с консенсус. Обосновката за промяната на класирането се описва подробно в протокол от срещата на Комитета за подбор на проекти и се подписва от всички членове на Комитета, от председателя, секретаря и наблюдателите. В протокола от срещата на Комитета за подбор следва да има най-малко следното:

- Списък на предложените за финансиране проектни предложения по реда на тяхното класиране и размер на предоставената финансова помощ;
- Списък с резервни проекти за финансиране;
- Списък на отхвърлените предложения и причините за отхвърлянето им;
- Списък на оттеглените проектни предложения по време на оценителния процес;
- Мотиви и обосновка за промяна в класирането на проектите (*ако е приложимо*).

Председателят на Комитета за подбор на проекти представя на Ръководителя на Програмния оператор финален доклад от проведената процедура по оценка, който съдържа – протоколите от ОАСД, ТФО, протоколът от заседанието на КПП, както и приложенията към тях.

Ръководителят на Програмния оператор прави проверка дали процесът на подбор е проведен в съответствие с Регламента и съответстващата законодателна рамка, както и дали решението за предложение за финансиране на Комитета за подбор на проекти е в съответствие с правилата и целите на Програмата. След тази проверка Ръководителят на ПО, въз основа на Решението на Комитета за подбор, взема окончателното решение за финансиране на проекти.

Ръководителят на ПО може да:

- Одобри доклада, представен от председателя на КПП;
- Да върне доклада на КПП, като поиска повторение на процеса на подбор, в случай на нарушение на процедурата, ако то може да бъде отстранено;
- Да не одобри доклада, когато се констатира сериозно нарушение на процедурата.
- Ръководителят на ПО може да модифицира решението на КПП в обосновани случаи, като оповестява в решението си мотивите за модификацията.

Процесът на оценяване, включващ ОАСД, ТФО и КПП, трябва да приключи до осем месеца от крайната дата за подаване на проектни предложения.

При наличие на промяна в класирането или отхвърляне на даден проект, в резултат на решение на Комитета за подбор на проекти или на Ръководителя на ПО, следва да се посочат подробно и обосновано мотивите за това решение.

Програмният оператор публикува списъка с одобрените кандидати на единния информационен портал на ФМ на ЕИП за България (<https://www.eeagrants.bg/>) в срок до 3 работни дни от датата на Решението за финансиране на РПО и уведомява кандидатите за резултатите от процеса на подбор до 14 дни от датата на Решението за финансиране.

## **6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ НЕЗАВИСИМИ ОЦЕНИТЕЛИ**

Външните оценители могат да бъдат:

- служители в държавната администрация, които не заемат длъжност в ПО;
- физически лица, избрани след провеждане на централизиран конкурс;
- лица, избрани в съответствие със Закона за обществените поръчки.

Външните оценители трябва да притежават диплома за висше образование с образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" и най-малко 3 години опит в професионална област, свързана с конкретната процедура, или в оценяването на проекти по програми или оферти по процедури за обществени поръчки.

Централизиран конкурс за избор на външни оценители в процедурите по предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на ЕСИФ се организира от ЦКЗ в АМС. ПО може да използва вече наличните списъци или при необходимост да бъде организиран нов централизиран конкурс. Изборът се извършва въз основа на документи, съответно писмени декларации, доказващи съответствие с изискванията:

- да не са осъждани за умишлено престъпление от общ характер с влязла в сила присъда, освен ако са реабилитирани;
- да не са лишени от правото да упражняват професия или дейност, която се отнася до областта на професионалната им компетентност;
- да не са поставени под запрещение.

Изборът на лица от списъка, изготвен след проведен централизиран конкурс за всяка конкретна процедура следва да е съобразен с принципите на недискриминация и равни възможности, с предмета на процедурата и с притежавания от лицата опит и квалификация.

## **7. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР**

---

### **7.1. Проверка за липса или наличие на двойно финансиране**

След изготвяне на Решение за предложение за финансиране на проекти и преди издаване на решение за финансиране, ръководителят на ПО организира извършване на проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти. Проверката се извършва чрез всички достъпни методи, включително, но не само, чрез проверка на информацията в ИСУН 2020, запитвания към други финансиращи институции, проверка в интернет. Проверката завършва с попълването на Контролен лист за проверка за двойно финансиране (*Приложение № 7.1*), като се прилагат документи, копия на страници при извършване на онлайн проверка в интернет или от уеб базирана система с база данни.

### **7.2. Издаване на решения за финансиране, уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката и сключване на договор**

7.2.1. След приключване на проверката за липса или наличие на двойно финансиране в съответствие с резултатите от нея и въз основа на предложението за финансиране на проекти на КПП, Ръководителят на Програмния оператор издава Решение за финансиране на предложените за финансиране проекти и определя срок за представяне на всички необходими документи за сключване на договор.

За тази цел чрез секция „Кореспонденция“ в ИСУН 2020, координаторът, отговарящ за конкретния Резултат, в обхвата на който попада одобреният проект изпраща уведомително писмо до одобрения кандидат, подписано от Ръководителя на ПО или упълномощено от него лице, с указания за необходимите документи, срока и начина на тяхното предоставяне. В писмото се посочва най-малко следната информация:

- окончателният размер на одобрения бюджет на проекта;
- промените в бюджета, които са извършени от ОК (*ако е приложимо*);
- документите, които кандидатът трябва да представи, както и необходимият брой екземпляри;
- срокът, в който кандидатът трябва да предостави посочените документи.

7.2.2. Одобрените за финансиране кандидати, както и кандидатите от списъка с резервните проектни предложения, в случаите, в които е налице остатъчен финансов ресурс, се канят да представят доказателства, че отговарят на изискванията към бенефициентите, включително на изискванията, посочени в насоките за кандидатстване и/или други документи, утвърдени от РПО, ако същите не са приложени към формуляра за кандидатстване.

Кандидатите изпращат изброените документи по начина и в сроковете, указани в писмото - покана.

7.2.3. Проверката на представените документи, както и проверката за съответствие на кандидата с изискванията за допустимост по процедурата се извършва от координатора, отговарящ за конкретния Резултат, в обхвата на който попада одобреният проект и правния експерт.

7.2.4. При установени несъответствия с някои от документите за сключване на договор, координаторът, отговарящ за конкретния Резултат, в обхвата на който попада одобреният проект, изпраща писмо чрез ИСУН 2020 с искане за коригиране на документите и поставя нов срок в рамките на 3 работни дни за тяхното представяне. Бенефициентът подготвя документите и ги изпраща чрез секция „Кореспонденция“ в ИСУН 2020.;

7.2.5. Преди сключване на договор за финансиране, с който се предвижда предоставяне на минимална помощ експертът „Държавни помощи“ проверява дали „едно и също предприятие“ – кандидат по процедурата е получавало други минимални помощи /*de minimis*/ през текущата данъчна година и през двете предшестващи данъчни години и дали с настоящата безвъзмездна помощ ще бъде надхвърлен прагът за помощ *de minimis*. При предоставяне на държавни помощи се проверява за надхвърляне на съответния праг на допустимите държавни помощи. При извършване на проверката за надхвърляне на максималния размер на помощта се взема предвид общата сума на държавните помощи за подпомаганата дейност, проект или предприятие, в случаите на същи допустими разходи, които се припокриват частично или напълно (с изключение на регионална инвестиционна помощ, където натрупването се проследява и по отношение на финансираните първоначални инвестиции на ниво група през определен период и в определен регион). Проверява се и спазването на забраната за натрупване с други помощи, освободени по Регламент (ЕС) № 651/2014 или с помощ *de minimis* във връзка със същите напълно или частично съвпадащи установими разходи, ако това натрупване би довело до надхвърляне на най-високия интензитет или размер на съответния вид помощ, установен в Регламент (ЕС) № 651/2014.

7.2.6. В процедурата за оценка и класиране на проекти не може да участват и безвъзмездна финансова помощ не се предоставя на лица, за които са налице обстоятелства за отстраняване от участие в процедура за възлагане на обществена поръчка съгласно чл. 54 от Закона за обществените поръчки или които не са изпълнили разпореждане на Европейската комисия за възстановяване на предоставената им неправомерна и несъвместима държавна помощ.

7.2.7. В документите по всяка процедура (насоки за кандидатстване, критерии за оценка) може да се определят и други изисквания към кандидатите, включително изисквания за липса на обстоятелства по чл. 55 от Закона за обществените поръчки, като се посочват и съответните документи, с които се доказва съответствието с тези изисквания.

7.2.8. Изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 3 от Закона за обществените поръчки могат да не се прилагат, за да се защитят особено важни държавни и обществени интереси, когато това е предвидено в пакета с документи за кандидатстване по всяка конкретна процедура.

7.2.9. Изискванията по чл. 54, ал. 1, т. 1, 2 и 7 и когато е приложимо – по чл. 55, ал. 1, т. 5 от Закона за обществените поръчки, се отнасят за лицата, които представляват кандидата.

7.2.10. Изискванията по т.7.2.7 и 7.2.8 се прилагат и за партньорите на кандидата, като се отчитат спецификите, в случай че партньорите са от страни-донори.

7.2.11. Съответствието с изискванията:

А) при кандидатстване – само с декларации;

Б) при предоставянето на безвъзмездната финансова помощ:

- с официални документи, издадени от съответните компетентни органи – за обстоятелствата, за които такива документи се издават, или заверени копия от тях;

- с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларираны на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларираны обстоятелства.

Програмният оператор няма право да изисква два пъти едни и същи документи.

7.2.12. Лицата, извършващи проверката на документите преди сключването на договор нямат право да изискват документи, когато данните в тях са достъпни чрез публичен безплатен регистър или когато информацията или достъпът до нея се предоставя от компетентния орган на ПО по служебен път.

7.2.13. След проверка от ПО на представените документи, ръководителят на ПО сключва договори с кандидатите, които отговарят на изискванията по процедурата, включително и на всички изисквания, свързани с приложимия режим на държавна/минимална помощ.

7.2.14. Ръководителят на Програмния оператор възлага въвеждането в системата ИСУН 2020 на сключените договори на Програмните асистенти.

7.2.15. В срок от 3 работни дни от датата на сключване на всеки договор за безвъзмездна финансова помощ по конкретна процедура цялата необходима информация относно предоставените минимални помощи се въвежда в информационна система „Регистър на минималните помощи“ от експерта „Държавни помощи“. Съобразно §4 от Преходните и заключителни разпоредби на Закона за държавните помощи (ЗДП) (обн. ДВ бр. 85 от 24.10.2017 г.), следва да се счита, че с регистрирането на предоставените минимални помощи в ИС РМП от даден администратор на помощ той е изпълнил задължението си съгласно чл. 34, ал. 1 от ЗДП.

7.2.16. До 14 дни от датата на сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ програмните асистенти публикуват информация относно предоставената помощ (Списък на сключените договори – по образец) в Единния информационен портал на ФМ на ЕИП (в секцията на съответната Програма) и в публичния модул на ИСУН 2020. (Списък на сключените договори – по образец – Приложение № 7.2.16).

7.2.17. В случай че в рамките на проверката по настоящия раздел се установи, че даден кандидат не отговаря на изискванията за допустимост или не представи в указания срок необходимите за сключване на договор документи, включително и при повторно искане не представи в цялост необходимите документи, РПО издава мотивирано решение за отказ от финансиране. Решението подлежи на обжалване пред компетентния административен съд по реда на АПК.

7.2.18. В случай че при извършване на проверка по същество на документите, представени от кандидатите при сключване на договори за безвъзмездна финансова помощ, се установи несъответствие между декларираните от даден кандидат данни и информацията, посочена в представените от него официални документи, с кандидата не се сключва административен договор. В този случай, лицата, извършващи проверката препоръчват чрез мотивиран доклад, до РПО, за този кандидат да бъде издадено решение за отказ. При положително становище от страна на РПО, координаторът в рамките на чиито Резултат попада одобрения

проект съвместно с правния експерт и други членове на екипа на Програмния оператор по преценка на РПО, подготвят проект на Решение за отказ на финансиране.

7.2.19. Решение за отказ от финансиране се издава и в случаите по т. 7.2.17, както и, в случай че кандидат сам се откаже от предоставянето на БФП.

7.2.20. По отношение на отхвърлените проекти в рамките на оценката (на ТФО и КПП), ръководителят на ПО издава мотивирано решение, с което отказва финансиране на подаденото проектно предложение. Кандидатите могат да поискат допълнителни пояснения относно причините за класирането им. Решенията могат да бъдат оспорени пред съда в съответствие с Административно-процесуалния кодекс.

7.2.21. ПО предоставя на КФМ списък на проектите, избрани за финансиране не по-късно от 2 седмици след решението за отпускане на безвъзмездни средства.

7.2.22. ПО съхранява всички документи, свързани с процедурите за подбор, най-малко три години след одобрението на окончателния доклад на Програмата.

7.2.23. ПО предоставя информация за планираните покани за набиране на проектни предложения до 30 ноември всяка година и информацията се публикува на Единния информационен портал за ФМ на ЕИП.

## **8. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ**

При всеки етап от оценката и подбора участниците попълват декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси. В кой да е етап от оценката и подбора не могат да се включват лица, които:

- имат частен интерес по смисъла на чл. 53 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество от отпускането на безвъзмездна финансова помощ по конкретната покана;
- са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество с кандидат или партньор в процедурата;
- са лица, които се намират помежду си в йерархическа зависимост. Йерархичните връзки се преценяват въз основа на изпълняваната от лицата длъжност в състава на съответната администрация или друга организация.

Проверката на тези обстоятелства се извършва в Търговския регистър, правно-информационните системи Сиела, Апис, интернет, автобиографиите на кандидатите и др. от секретаря на оценителната комисия, а по отношение на секретаря – от председателя на оценителната комисия. При констатиран потенциален конфликт на интереси лицето бива отстранено от съответния етап на оценка или подбор.

Счита се, че е налице конфликт на интереси, когато лице, ангажирано с процеса на подбор на проектни предложения (напр. служители на ПО, външни независими оценители, представители на партньорите от държавите донори и международните партньорски организации, експерти, участващи в кой да е от етапите на оценка и подбор) има преки или непреки интереси, които са, или изглеждат несъвместими с безпристрастното и/или обективно упражняване на функциите, свързани с процеса за подбор на проектни предложения. Такива интереси могат да бъдат свързани с икономически интереси, политически или националистични пристрастия, семейни или емоционални връзки, други общи интереси с кандидата или негов партньор или други интереси, които биха могли да попречат на безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията на лицето, участващо в подбора на проектите.

ПО ще вземе всички разумни мерки да предотврати настъпването на конфликт на интереси. Ако въпреки това възникне ситуация на конфликт на интереси, то ПО трябва да предприеме всички нужни мерки, за да попречи на ситуацията да засегне целостта на процеса на подбор на проектни предложения.

В случаите на конфликт на интереси при което и да е от горепосочените лица или при наблюдателите, съответното лице се отстранява от оценителния процес. В случаите на свързаност или йерархична зависимост, съответните лица се отстраняват от участие в процеса по оценка. При възникване на обстоятелства, поради които който и да е член на Комитета или наблюдател не може да изпълнява задълженията си, той се заменя с друго лице, което притежава необходимата квалификация и професионална компетентност. Новите членове/наблюдатели подписват декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси.

Процедура по установяване на конфликт на интереси:

Лицата, включени в комисията, подписват образец на Декларация за липса на конфликт на интереси незабавно след като научат имената на кандидатите и партньорите в процедурата. Декларацията се подписва от всеки член на комисията по отделните етапи на оценка и подбор на постъпилите проектни предложения, в т.ч. външни оценители и служители на ПО. Резервен член на оценителната комисия попълва декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност и участва в заседанията на комисията само ако бъде включен в процедурата по подбора.

След като проектните предложения бъдат отворени, председателят и секретарят на оценителна комисия извършват проверка относно следните обстоятелства, а именно дали:

- а) участниците в оценителната комисия не са в договорни или служебни правоотношения с физически и юридически лица и техни обединения, които кандидатстват за безвъзмездна финансова помощ чрез подаване на проектно предложение в конкретната процедура;
- б) участниците в оценителната комисия не са управители или членове на орган за управление или контрол в юридически лица и техни обединения участници в конкретната процедура или техни партньори в процедурата;
- в) за участниците в оценителната комисия са налице данни за извършване на консултантска дейност по отношение на физически и юридически лица или техни обединения кандидати по конкретната процедура или техни партньори.

Горепосочената проверка се извършва с помощта на правно-информационни системи, Търговския регистър, данни от автобиографията, представена от всеки участник в оценителната комисия, документи, удостоверяващи професионален опит и настояща месторабота, регистъра на служителите, напуснали Министерство на културата и др.

В случай че се установи потенциален конфликт на интереси, председателят и секретарят на оценителната комисия незабавно докладват в писмен вид на ръководителя на Програмния оператор или програмния мениджър и предлагат мотивирано лицето, спрямо което е установен потенциален конфликт на интереси, да се отстрани от участие в комисията.

Регистър на служителите, напуснали Министерство на културата и проверка за предотвратяване на конфликт на интереси и спазване принципа на безпристрастност и независимост при управление и изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“:

С цел предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси и отстраняване на лицата от участие в процедури за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, и определяне на изпълнители от страна на бенефициенти по договори за безвъзмездна финансова помощ, съфинансирани

със средства от ФМ на ЕИП 2014-2021, се създава и поддържа „Регистър на служителите, напуснали Министерство на културата” (Приложение № 3.3.).

Регистърът на напусналите служители съдържа следните задължителни реквизити:

1. Трите имена на напусналите служители;
2. Длъжността, която са заемали в Министерство на културата;
3. Дата на напускане.

Регистърът се поддържа и актуализира от програмните асистенти на Програмния оператор.

### Последователност и срокове – Таблица – Приложение № 8.1.

| №   | Действие                                                                                                                                 | Отговорник                                      | Срок                                                                                                           | Референция         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1.  | Избор на външни независими оценители                                                                                                     | РПО                                             | До 14 работни дни след крайния срок за подаване на проектни предложения                                        |                    |
| 2.  | Сформиране на оценителна комисия и определяне на лица, които да разглеждат възражения от кандидати, чиито предложения са отхвърлени      | РПО                                             | До 14 работни дни след крайния срок за подаване на проектни предложения                                        | Приложение № 5.7   |
| 3.  | Подписване на декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси от членовете на оценителната комисия      | Председател на комисия<br>Секретар<br>Оценители | След запознаване със списъка на кандидати и преди стартиране на работа                                         | Приложение № 5.7.1 |
| 4.  | Разглеждане на постъпилите проектни предложения и оценка на съответствието им с критериите за административно съответствие и допустимост | Оценители<br>Председател на комисия<br>Секретар | Съгласно определения в заповедта срок                                                                          | ИСУН 2020          |
| 5.  | Искане на разяснения и допълнителни документи от кандидатите през ИСУН 2020                                                              | Председател на комисия<br>Секретар              | В рамките на 2 работни дни от датата на констатиране, чрез модул „Комуникация“ на ИСУН 2020.                   | ИСУН 2020          |
| 6.  | Уведомяване на отхвърлените кандидати                                                                                                    | Председател на комисия<br>Секретар              | В деня на публикуване на списъка с кандидатите, които не се допускат до ТФО                                    |                    |
| 7.  | Приемане и регистрация в ИСУН 2020 на постъпили възражения от кандидати, чиито предложения са отхвърлени.                                | Председател на комисия<br>Секретар              | До 2 работни дни от получаване на възражение                                                                   |                    |
| 8.  | Становище относно основателността на постъпилите възражения                                                                              | Определени от РПО лица                          | До 5 работни дни от получаване на възражението                                                                 |                    |
| 9.  | Решение по постъпилите жалби                                                                                                             | РПО                                             | До 3 работни дни след получаване на становището за основателността                                             |                    |
| 10. | Разпределяне на проектните предложения за оценка на етап ТФО от двама безпристрастни и независими един от друг                           | Председател на комисия<br>Секретар              | До 3 работни дни след публикуване на списъка с кандидатите, които не се допускат до ТФО. В случай че комисията | ИСУН 2020          |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                                                                                                                   |                     |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|     | експерти, като поне един от тях е външен за ПО                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       | по възражения препоръча и РПО реши да върне отхвърлен проект в оценка, той ръчно се прибавя в оценителната сесия. |                     |
| 11. | Подписване на декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси от независимите оценители                                                                                                                                                                                                                                    | Оценители                             | След запознаване със списъка на кандидати и преди стартиране на работа                                            | Приложение № 5.7.1  |
| 12. | Оценка на съответствието на проектите с критериите за качество                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Оценители                             | В срока, даден от председателя на комисия                                                                         | ИСУН 2020           |
| 13. | При разлика между двете оценки от повече от 20 на сто от по-високата оценка, председателят на оценителната комисия възлага оценяването на трето лице – независим и безпристрастен от ПО и КПП експерт-арбитър, който да извърши оценка на проекта.                                                                                                          | Председател на комисията<br>Секретар  | В срока, даден от председателя на комисия                                                                         | ИСУН 2020           |
| 14. | Сформиране на Комитет за подбор на проекти (председателят и секретарят са едни и същи в рамките на трите етапа на оценка).                                                                                                                                                                                                                                  | РПО                                   | До 10 работни дни от приключване на ТФО                                                                           | Приложение № 5.9.3  |
| 15. | Предоставяне на Комитета за подбор на проекти списъците с проекти, след извършена ТФО. Подписване на декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси                                                                                                                                                                       | РПО                                   | След формиране на КПП                                                                                             | Приложение № 5.7.1. |
| 16. | Окончателно класиране и предоставяне на списък с проекти за финансиране, списък с резервни проекти, списък на отхвърлените предложения и причини за отхвърлянето им, списък с оттеглени проектни предложения от кандидати и мотиви за промяна в класирането в случай на приложимост. Подписване на протокол от проведеното заседание на Комитета по подбор. | Председател на КПП<br>Секретар на КПП | След приключване работата на КПП                                                                                  |                     |
| 17. | Проверка на процеса на избор на проекти и одобряване/върщане/модифициране на доклад от процедурата за оценка и подбор на проекти на КПП, проверка за двойно                                                                                                                                                                                                 | РПО                                   | До 14 работни дни от получаване на доклад от председателя на КПП                                                  |                     |

|     |                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |                                                                       |                                |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
|     | финансиране и издаване на окончателно Решение за финансиране.                                                                                                                                                      |                                                                |                                                                       |                                |
| 18. | Публикуване на одобрените за финансиране проекти на единния информационен портал                                                                                                                                   | Експерт информация и комуникация, Председател/ Секретар на КПП | До три работни дни от датата на Решението за финансиране на РПО       | www.eeagrants.bg               |
| 19. | Индивидуално уведомяване на кандидатите с проекти одобрени за финансиране, тези от резервния списък и на отхвърлените проекти (уведомлението до резервните и отхвърлените проекти съдържа и основания за оценката) | Председател/ Секретар на КПП                                   | До 14 работни дни от датата на Решението за финансиране на РПО        | ИСУН 2020                      |
| 20. | Изпращане на списъка с проекти до НКЗ/КФМ/НМВнР                                                                                                                                                                    | Програмни координатори                                         | До 14 работни дни от датата на Решение на ПО за одобряване на доклада |                                |
| 21. | Изпращане на покани до избраните кандидати за подписване на договори за финансиране                                                                                                                                | Програмни асистенти                                            | До 15 работни дни от датата на Решението                              | ИСУН 2020                      |
| 22. | Получаване на изискуемите документи за сключването на ДБФП                                                                                                                                                         | ПО                                                             | До 1 месец от изпращането на поканите                                 | Съгласно указанията в поканите |

## 9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ (БФП)

За всяко одобрено проектно предложение между ПО и кандидата се сключва договор за финансиране на проект.

Договорът за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се изготвя от Програмния оператор и се съгласува съгласно вътрешните правила на съответната администрация (Образец на Договора е включен в *приложенията за информация към Насоките за кандидатстване*).

В Договора за БФП се определят условията за предоставяне на БФП, както и ролите и отговорностите на страните и по-конкретно се включват клаузи, които гарантират, че бенефициентът се ангажира да спазва правната рамка на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г., посочена в т. 1.5 от Регламента, която има отношение към изпълнението на проекта, включително всякакви задължения, които са валидни след завършване на проекта. Договорът за финансиране съдържа ясна референция към Програмното споразумение и Регламента, и като минимум, съдържа следните клаузи:

- максималната сума на допустимите по проекта разходи в евро и максималния размер на гранта по проекта;
- приложим режим на държавните/минимални помощи и размер на предоставената помощ (ако е приложимо по конкретната процедура);
- първата и последна дата на допустимост на разходите;

- метода за изчисление на непреките разходи и тяхната максимална сума;
- допустимост на разходите и изисквания за доказване на разходите;
- задължения за отчетност, периоди на отчитане;
- метод на плащане;
- условия за промяна на проекта и на договора;
- задължения за спазването на изискванията за информация и публичност;
- задължения за предоставяне на достъп при извършване на мониторинг, одит, проверка на място и оценка;
- докладване, което ще позволи на ПО да изпълнява своите задължения за докладване към КФМ и НКЗ;
- правото на ПО временно да преустановява плащания и да изисква възстановяване на суми от бенефициента, в случай че е взето решение за подобни действия от КФМ, ПО или НКЗ;
- условия за прекратяване на проекта;
- разрешаване на спорове и юрисдикция;
- референция към партньорско споразумение или писмото за партньорско намерение;
- разпоредби, които гарантират, че партньорите по проекта са информирани предварително за измененията в проекта, които ги засягат.

Неразделна част от договора, са следните приложения:

- Формулярът за кандидатстване, подаден от кандидата в ИСУН и оценен от оценителната комисия;
- Актуален и подробен бюджет на проекта;
- Актуален план за изпълнение;
- Актуален план за външно възлагане;
- Актуален план за намаляване на риска;
- Актуален план/планове за привличане на публика (Приложимо за Резултат 2);
- Техническа спецификация – съдържаща минималните технически и/или функционални характеристики на предвидените за закупуване дълготрайни активи и ползваните услуги по проекта, без да се посочват марки и производители;
- Финансов план (приложимо за проектите, генериращи приходи);
- Декларация за държавни/минимални помощи (ако е приложимо);
- Партньорски споразумения, ако е приложимо.

Задълженията на кандидата, вменени чрез договора за финансиране, са валидни и приложими съгласно относимото национално и европейско законодателство.

От страна на ПО договорът се подписва от РПО или упълномощено от него лице, както и от лицето, оправомощено с право на втори подпис при поемането на финансови задължения от ПО.

### 9.1. Последователност и срокове

| №  | Действие                                                     | Отговорник                         | Срок                                                                            | Бел.                               |
|----|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 1. | Проверки за наличие на всички документи към договора за БФП. | Програмен координатор по Резултата | До 10 работни дни от получаване на изискуемите документи за сключването на ДБФП | Контролен лист (Приложение № 10.2) |

|    |                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |                                                                                                                    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 2. | Преглед, одобрение и съгласуване с дирекция ПНДОП на МК на подготвения договор и приложенията към него преди подпис от страна на ПО, вкл. връщане на документи за преиздаване, искане на допълнителни документи при необходимост | Дирекция ПНДОП                                          | До 10 работни дни от получаване на документите за сключването на ДБФП от Програмния координатор по Резултата       |  |
| 3. | Изготвяне на доклад и представяне на подготвените договори на Ръководител ПО за подпис                                                                                                                                           | Програмен координатор по Резултата /Програмни асистенти | До 3 работни дни от срока по предходната точка или представянето на допълнително поисканите документи              |  |
| 4. | 1. Подпис на договори за финансиране;<br>2. Регистрация на подписани договори за финансиране в деловодната система на МК и отразяване в ИСУН 2020                                                                                | РПО<br>Програмен координатор по Резултата               | 20 работни дни от срока по предходната точка                                                                       |  |
| 5. | Въвеждане на информация в регистъра за минимални държавни помощи (ако е приложимо)                                                                                                                                               | Експерт държавни помощи                                 | До 3 работни дни от датата на влизане в сила на всеки един договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ |  |

## 10. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

**Изменението на договора** се извършва в съответствие с разпоредбите на Договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и Общите условия към него и може да се инициира от ръководителя на ПО или от бенефициента. Цялата кореспонденция по отношение на изменение на договора следва да е през ИСУН 2020.

Изменението на Договора не може да има за резултат нарушаване на конкурентните условия, съществуващи към момента на неговото сключване, на принципа на равнопоставеност и не може да засяга основната цел на проекта.

В случай че изменението е поискано от Бенефициента, последният трябва да представи писмено искане за изменение през ИСУН 2020.

Измененията, за които се изисква само уведомяване на ПО са следните:

- (1) Промяна на банкова сметка/под-сметка на Бенефициента;
- (2) Промяна на законния представител на Бенефициента, адрес и данни за контакти;

(3) Смяна на член на екипа по проекта, като се представя автобиография на новия член на екипа;

(4) Промяна в плана за действие по проекта;

(5) Изменение на бюджета, чието финансово отражение се ограничава до прехвърлянето на средства в рамките на един бюджетен раздел или промяна до 10 % от договорен бюджетен раздел (в случай на прехвърляне на средства между раздели).

В тези случаи Бенефициентът представя съответната обосновка и документацията относно промените, не по-късно от 20 дни преди датата, на която изменението следва да влезе в сила.

ПО има право да не приеме предложеното изменение, като за целта уведомява писмено Бенефициента в срок от 10 работни дни от датата на постъпване на искането. Промените се въвеждат от Програмните асистенти в ИСУН 2020.

Всички останали изменения на договора се извършват в писмен вид чрез сключване на допълнително споразумение.

**Изменението не може да има за цел:**

(1) Увеличаване на максималния размер на безвъзмездната финансова помощ и/или

(2) Удължаване срока на изпълнение на проекта след 30 април 2024 г.

**Задължително се сключва допълнително споразумение към договора в следните случаи:**

(1) Удължаване срока на изпълнение на проекта;

(2) Изменение на бюджета, чийто финансов ефект представлява прехвърляне на средства между бюджетните раздели, което възлиза на над 10 % от стойността на договорените бюджетни раздели, между които се прави прехвърлянето.

За целите на изменението, най-късно един месец преди датата, на която трябва да влезе в сила исканата промяна, Бенефициентът подава искане, придружено от обосновка, включително описание на причините за исканата промяна и очакваното въздействие върху изпълнението на проекта. ПО може да приеме да разгледа искане, подадено след посочения срок само в случай че са налице обективни надлежно обосновани обстоятелства. ПО се произнася по искането в срок до 10 работни дни от датата на получаването му.

Процедурата за изменение на договора включва проверка на представеното искане, преценка на основателността на искането или наличието на пречки за сключването на анекса.

Проверката се извършва от програмен координатор по Резултата и експерт по верификация и се обективира в (Контролен лист № 10.1). Извършва се проверка дали изменението не поставя под въпрос решението за отпускане на безвъзмездната финансова помощ и не би представлявало нарушение на следните принципи: свободна и лоялна конкуренция; равнопоставеност и недопускане на дискриминация, и публичност и прозрачност.

При необходимост ПО се обръща към бенефициента с оглед предоставяне на допълнителна информация или документи относно исканата промяна. След положително становище по направеното искане за промяна се подготвя и се подписва допълнително споразумение към договора.

Програмният оператор извършва необходимите промени в ИСУН 2020.

В такива случаи, свързаните с исканото изменение разходи могат да бъдат верифицирани едва след като изменението на договора за финансиране е подписано от всяка от страните по него.

Искания за изменение, свързани с бюджетни реалокации между партньори, които не са свързани с промяна на структурата на партньорството, удължаване на срока за изпълнение на проекта или други причини, които са били предвидими за бенефициента, могат да бъдат поискани най-много два пъти за целия срок на изпълнение. В случай че след извършена втора промяна на договора за БФП с допълнително споразумение, възникнат нови обстоятелства и налагат изменение бенефициентът може да подаде допълнително искане за изменение, като обосновава непредвидените обстоятелства и тяхното отражение върху проекта. ПО преценява дали обосновката е обективна и наистина обстоятелствата са непредвидени. Ако становището на програмен координатор по Резултата е положително се преминава към разглеждане на искането по описаната процедура. Последното искане за изменение на договора за финансиране може да бъде направено не по-късно от един месец преди края на проекта.

## **11. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ**

---

ПО има право едностранно да прекрати действието на Договора, във всеки от следните случаи, при които Бенефициентът:

1. неоснователно не изпълнява някое от своите задължения и не предприема действия за промяна или не представя задоволително обяснение в срок от 5 работни дни след получаването на писмено уведомление от ПО;
2. допусне съществена нередност при изпълнението на проекта;
3. е обявен в несъстоятелност или спрямо него е открито производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;
4. е осъден за измама, корупционни действия, участие в престъпни организации или всякакви други неправомерни действия в ущърб на финансовите интереси на Европейската общност или държавите донори;
5. допусне вписването му като юридическо лице (ако е приложимо) да бъде заличено;
6. е декларирал неверни или непълни данни с цел да получи безвъзмездната помощ, предмет на Договора, или представи отчети, които не отразяват действителното положение;
7. извърши промяна в правно-организационната си форма или се преобразува, освен ако предварително не е уведомил за това ПО и последният е дал писмено съгласието си да продължи договорните отношения с новото или преобразуваното юридическо лице.

При констатиране на горепосочените нарушения, програмен координатор по Резултата по Резултата проверява обстоятелствата и преценява дали договорът следва да бъде прекратен веднага, поради нарушение, което не може да бъде поправено или определя корективни мерки и дава срок на бенефициентът да ги изпълни. В случай че няма друга възможност за коригиране на нарушенията, програмен координатор по Резултата подготвя доклад до Ръководителя на ПО с приложен проект на писмо до бенефициента. Ръководителя на ПО взема решение за прекратяване и уведомява бенефициентът за допуснатите нарушения и невъзможността за продължаване на действието на договора. Ръководителят на ПО взема решение за прекратяване и уведомява бенефициентът чрез секция „Комуникация“ в ИСУН2020, за допуснатите нарушения и невъзможността за продължаване на действието на договора. Договорът се счита за прекратен от деня на получаване на уведомлението от страна на бенефициента.

При възможност за коригиране, обстоятелствата и корективните мерки се представят на РПО в ИСУН2020, чрез мотивиран доклад, съгласуван от програмния мениджър, заедно с

проект на писмо. При положително становище от РПО, същия изпраща писмото, като дава срок на бенефициента да ги изпълни.

## **12. ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ**

Съгласно чл. 1.6. (w) на Регламента, Партньор по проект е: физическо или юридическо лице, което участва активно и допринася ефективно за осъществяването на проекта, като споделя с бенефициента по проекта обща икономическа или социална цел, която ще бъде осъществена чрез реализацията на този проект.

Съгласно чл. 4.5. от Регламента, проекти могат да бъдат подготвени и изпълнявани в сътрудничество с една или повече организации от държавите донори, за да могат да допринесат за постигане на общата цел за задълбочаване на взаимоотношенията между държавите донори и държавите бенефициенти (чл. 4.1.1. от Регламента).

Партньорството трябва да бъде балансирано, като дейностите трябва да бъдат изпълнявани активно от всички страни в рамките на партньорството включително при разходването на средствата. С оглед постигане на балансираност и ефективност при изпълнението на проектните дейности, всеки проектен партньор задължително трябва да получи бюджет/финансиране, като същото трябва да бъде отразено в т.5 „Бюджет“ в рамките на формуляра за кандидатстване.

На етап кандидатстване, кандидатите е необходимо да приложат към проектната документация в ИСУН (т. 12 „Електронно прикачени документи“) – подписано от всички партньори – писмо за партньорско намерение, което доказва тяхното намерение за общо участие в рамките на проекта, както и да описва ролите и конкретните дейности, които всеки един от партньорите имат намерение да реализират при одобрение на проектното предложение.

При получено одобрение за финансиране на проекта, съгласно член 7.7, параграф 7 от Регламента, преди подписване на договора за безвъзмездна финансова помощ, за всяко партньорство се подписва Партньорско споразумение – *приложение към Насоките за кандидатстване (Приложение 6 към Ръководство за двустранни отношения)*, което се прилага ведно с останалите изискуеми документи за сключване на договор.

То трябва да съдържа най-малко следното:

- разпоредби относно ролите и отговорностите на страните;
- разпоредби относно финансовите договорености между страните, включително, но не само, кои разходи на партньорите по проекта ще бъдат за сметка на бюджета на проекта;
- разпоредби относно метода за изчисляване на непреките разходи и техния максимален размер;
- правилата за обмен на валута, доказване и допустимост;
- разпоредби относно одитите на партньорите по проекта;
- подробен бюджет;
- разпоредби относно разрешаването на спорове и юрисдикция;
- разпоредби, които гарантират, че партньорите по проекта са информирани предварително за измененията в проекта, които ги засягат;
- условия за прекратяване на проекта.

Партньорското споразумение се подписва на български и английски език, ако поне една от страните по него е регистрирана в някоя от държавите донори, като в този случай водещ е текста на английски език.

Допустимостта на разходите, направени от партньора по проекта, е предмет на същите ограничения, каквито биха се прилагали, ако разходите са направени от бенефициента по проекта.

Създаването и реализирането на партньорски<sup>9</sup> взаимоотношения между бенефициент и партньор се осъществява съгласно приложимото национално и европейско законодателство в областта на обществените поръчки, съгласно с член 8.15 и чл. 7.7 от Регламента, като се преценява вида на дейностите, които ще бъдат извършени от партньора и тяхната стойност.

### **13. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ**

Тази глава има за цел да опише процесите на **контрол**, осъществявани от страна на ПО върху провежданите обществени поръчки, възлагани по реда на Закона за обществените поръчки (ЗОП) и определянето на изпълнители по реда на ПМС № 118/2014. от страна на бенефициентите.

По-конкретно, в главата са описани одитните пътеки, изградени в рамките на ПО, чрез които се гарантира функционирането на адекватни механизми на **контрол върху** **проведени от страна на бенефициентите обществени поръчки/избор на изпълнители.**

**Режим за определяне на изпълнители по договори за възлагане на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:**

При разходването на средства от ФМ на ЕИП се прилагат **два специфични режима** за определяне на изпълнители по договори за възлагане на дейности по извършване на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:

1) В случаите, когато бенефициентите попадат в кръга на лицата, възложители по чл. 5 от ЗОП, определянето на изпълнител се провежда съобразно разпоредбите на **ЗОП и ППЗОП**. Възлагането на обществени поръчки, включително чрез динамична система за покупки, рамково споразумение и квалификационна система, се осъществява с електронни средства чрез използване на централизирана електронна платформа (ЦАИС ЕОП).

2) Когато бенефициентите по договори за безвъзмездна финансова помощ не се явяват възложители по смисъла на чл. 5 от ЗОП, се прилагат разпоредбите на Постановление № 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ. Условията и редът, предвидени в постановлението, се прилагат, когато размерът на отпуснатата безвъзмездна финансова помощ е по-голям от 50 на сто от общата сума на одобрения проект.

**Задължения на ПО на етапа на планиране на външните възлагания от страна на бенефициента**

Задълженията на ПО на етапа на планиране от страна на бенефициента на външните възлагания по ЗОП и ПМС № 118/2014 са свързани с **контрол на плановете за външни възлагания. Плановете за външно възлагане се попълват в структуриран вид съгласно Наредбата за ИСУН.**

В срок до 1 месец след сключването на договор за изпълнение на проект, бенефициентът е длъжен да представи през ИСУН 2020 актуализиран план на всички външни (ПВВ) възлагания по проекта. В срок от 10 работни дни след получаването на плана в ПО, експерт „Последващ контрол на обществените поръчки“ от екипа на ПО извършва проверка дали:

- всички външни услуги/доставки/строителство по проекта са описани в ПВВ;
- при планирането са отчетени всички потребности на възложителя (за изпълнението на други проекти или за собствени нужди);
- при планираните директни възлагания няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- при планираните процедури за избор на изпълнител (вкл. възлагания по реда на глава 26 от ЗОП) няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- планираните дати за стартиране на възлагането са в съответствие с плана за изпълнение на проекта;

Проверката завършва с одобрение на представения план или неодобрение на представения план.

**Одобреният план за външни възлагания**, се изпраща до бенефициента – чрез прикачването му в ИСУН 2020 в раздел „Кореспонденция“.

Всички версии на одобрените планове за външно възлагане/избор на изпълнител стават част от електронното досие на проекта, до което имат достъп всички експерти от ПО.

Бенефициентът следва да уведоми ПО за всяка промяна на плана за външните възлагания до 5 работни дни от настъпването на промяната.

Съгласно чл. 11, ал. 2 от ПМС 118/ 20 май 2014 година Бенефициентът предоставя поканите за определяне на изпълнител чрез публична обява на Програмния оператор за публикуване на интернет страницата на програмата. Едновременно с предоставянето на обявата за публикуване бенефициентът я публикува и на своята интернет страница при наличие на такава.

**Задължения на ПО след проведени от бенефициента обществени поръчки по ЗОП или сключени договори с изпълнители по реда на ПМС № 118/2014.**

След проведени обществени поръчки по ЗОП бенефициентът е длъжен в едномесечен срок от сключване на договор да предостави на ПО достъп до електронната обществена поръчка в ЦАИС ЕОП за извършване на **последващ контрол**. След сключване на договори с изпълнители по реда на ПМС № 118/2014, в срок от един месец след сключване на договор, бенефициентът представя пред ПО копие от цялата документация, свързана с процедурата, за извършване на **последващ контрол**.

От своя страна, ПО има задължението да **осъществи последващ контрол** на възложените от бенефициента обществени поръчки по ЗОП и по реда на ПМС №118/2014 като част от цялостния процес по верификация на искания за плащане, описани подробно в раздел 15 от настоящите СУК.

Последващият контрол се осъществява от експерт по последващ контрол на обществените поръчки в срок до 30 работни дни от предоставянето на информация за проведена обществена поръчка по реда на ЗОП и ППЗОП и достъп до процедурата в ЦАИС ЕОП, и от предоставянето на документацията за проведено външно възлагане по реда на ПМС № 118/2014, но не по-късно от пет работни дни до крайния срок за приключване на верификацията на междинния доклад, в който са включени съответните разходи.

## 14. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА

Мониторингът на напредъка и качеството в изпълнението на Програмата, както и на приноса ѝ към изпълнение на целите на програмната област и на ФМ на ЕИП/НФМ представлява важна част от управлението, насочено към постигане на резултати и включва мониторинг на ниво проект и мониторинг на ниво Програма.

Мониторинга на ниво проект включва мониторинг на: техническото и финансово изпълнение на проектите, изпълнението на договорите за безвъзмездна помощ и на инициативите за развитие на двустранните отношения на програмно ниво, и е изцяло отговорност на бенефициентите по проектите/инициативите и на ПО. План за мониторинг на всяка Програма трябва да бъде представен като част от годишния доклад по Програмата съгласно образца в *Насоките относно резултатите* (Приложение 5 на Регламента).

Мониторинга на програмно ниво, вкл. технически и финансов напредък в изпълнение на Програмата по отношение на постигане на резултатите и целите им, съгласно одобрените индикатори, изпълнение на условията по Програмното споразумение и Споразумението за изпълнение на Програмата, е отговорност на ПО и НКЗ.

### 14.1. Мониторинг на ниво проект

Мониторингът на ниво проект представлява постоянно и систематично събиране на информация и наблюдение на техническото и финансово изпълнение с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели на Програмата, одобрени от Офиса на ФМ на ЕИП с подписаното Програмно споразумение (*Приложение № 26*). Мониторингът от страна на ПО и бенефициента се извършва посредством следните инструменти:

- Периодични доклади за напредъка;
- Извършване на проверки „на място“, включително проверка на коректността на документите, гарантиране спазването на процедурите, както и ефективното изпълнение на дейностите съгласно подписаните договори, проверка на доставени услуги/оборудване/строителни дейности, както и на използването по предназначение на предоставените услуги/оборудване и изградените/реконструирани сгради и/или помещения;
- Оценка на административния капацитет на бенефициентите и предприемане на съответни мерки при необходимост;
- Оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- Регулярни координационни срещи;
- Анализ и оценка на риска от забавяне или затруднения в изпълнението на проекта или в негови ключови компоненти;
- Независим мониторинг и оценка на проектно ниво.

Ежегодно ПО изготвя мониторингов план (Приложение № 14), като част от годишния доклад по Програмата. Мониторингът се основава на връзката между целите, вложените ресурси, съответните дейности, резултати и реалното въздействие от изпълнението на проекта.

#### 14.1.1. Мониторинг на място от ПО

Съгласно чл. 5.6, i от Регламента ПО изготвя годишен план за проверки на място на извадка от проекти, включваща проекти, избрани на основата на оценка на риска и включващи случайно избрани проекти. Мониторингът има за цел да провери качеството на изпълнение на проекта и постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в проекта.

ПО идентифицира и оценява съответните рискове, застрашаващи постигането на очакваните резултати по проектите. За тази цел ПО използва първоначално дефинираните в проектните предложения рискове, както и текущо откриваните и докладвани рискове от ПО по време на верификацията или предишен мониторинг.

По-конкретно целта на мониторинга на място включва:

- Проверка на реалното, физическо съществуване на проекта;
- Физически напредък в изпълнение на планираните дейности;
- Проверка на спазването на процедурите, както и ефективното изпълнение на дейностите съгласно подписаните договори;
- Съответствието на доставените стоки/услуги с договора по проекта, както и на използването им по предназначение;
- Наличието на оригинални разходо-оправдателни документи (вкл. със специален фокус в случаите, когато същият бенефициент изпълнява повече от един проект или получава финансиране и от други донори);
- Коректност и изчерпателност на информацията, предоставена от бенефициента в отчетите по проекта по отношение на физическото и финансово изпълнение;
- Изпълнение на изискванията за публичност и видимост.

Следните рискови фактори мога да бъдат взимани предвид, когато се изготвя извадка на проектите, които подлежат на мониторинг:

- Законов статут на бенефициента;
- Вид на проекта (голям процент СМР и т.н.);
- Стойност / вид на разходите;
- Видове индикатори за напредък;
- Констатации и проблеми, установени при предишни проверки/верификации).

ПО има задължение да уведоми бенефициента най-малко две седмици преди планираното мониторингово посещение, за да се даде възможност на Бенефициента да бъде подготвен и да осигури целия необходим персонал и документация, в съответствие с обхвата на мониторинга. Партньорите, целевите групи или други заинтересовани лица могат да вземат участие, ако е необходимо, за да се обхванат всички свързани аспекти според ситуацията.

Експертите, осъществяващи мониторинг, попълват мониторингов доклад за извършената проверка (Приложение № 14.1.), включващ констатации и препоръки за корективни действия, в случаите когато е приложимо. В срок до 14 дни след мониторинговото посещение ПО изпраща копие от доклада до Бенефициента за евентуални коментари и/или допълнителна информация. Бенефициентът разполага с 5 дни да върне доклада и/или допълнителната информация. ПО се запознава с приложените документи и/или коментари, изготвя и изпраща окончателен доклад. Констатациите и свързаните с тях препоръки за корективни действия (ако има такива) в мониторинговия доклад се проследяват при

подаване на следващ отчет, ако няма изрично изискване за незабавно действие от страна на Бенефициента по изправяне на нарушение.

По инициатива на ПО, или по искане на Бенефициента, ПО може да организира периодични срещи за отчитане на напредъка по проекта. Срещата се планира минимум 10 работни дни предварително и се председателства от ръководителя на ПО или негов заместник. Периодичните срещи за напредъка по проекта се свикват при следните обстоятелства:

- възможност за обсъждане и решаване на възникнали проблеми и установяване на напредъка;
- наличие на неизразходени средства по проекта;
- установяване на недобри резултати или при приключване на етап от изпълнението на проекта.

На периодичните срещи Бенефициентът представя за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент и предприетите дейности по изпълнението на решенията от предшестваща среща, ако е приложимо. Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

#### **Отчети за напредък на проектите**

След подписване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ между Програмния оператор и Бенефициент, Бенефициентът има задължението да представя отчети за напредъка на ниво проект както следва:

##### **Междинни отчети, включващи:**

- отчет на реално извършените и платени от Бенефициента разходи;
- заявени средства – изчисляват се на база на необходимите планирани средства за следващия период, намалени с неизползвания остатък от предишни периоди;
- информация за напредъка в постигането на резултати и индикатори, определени в договорите за БФП.

##### **Окончателен отчет (доклад) по проект**

Бенефициентът изготвя и предоставя на ПО финален отчет (доклад) по проекта до един месец след крайната дата на последния отчетен период. Реалните разходи, извършени в последния отчетен период, се отчитат в окончателния отчет по проекта.

Финалният отчет (доклад), освен документите, доказващи извършените разходи, трябва да съдържа най-малко следното:

- Резюме на постигнатите цели и резултати на български и английски език;
- Подробно описание, доказателства и анализ на постигнатите цели, индикатори и резултати по проекта спрямо първоначално заложените;
- Окончателен баланс на проекта;
- Доказателства за осигуряване на устойчивост.

В едномесечен срок след одобрение на финалния отчет (доклад) по проекта, ПО нарежда изплащането на оставащите средства по окончателния баланс на проекта, в случай на дължимо плащане към бенефициента.

#### **14.1.2. Мониторинг на място от НКЗ**

НКЗ има право да извършва мониторинг на проектите, финансирани по ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. НКЗ отговаря за наблюдението на програмите и проектите с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели. Проверките на място включват преглед на съответната документация; преглед на доставка и инсталиране на оборудването, дейностите по

строителството/реконструкция, други доказателства за изпълнение на дейностите в съответствие с тяхната специфика.

НКЗ информира ПО и съответния бенефициент за предстоящата проверка не по-малко от 1 седмица преди провеждането ѝ. НКЗ има право да извършва и проверки на място без предварително уведомление. В рамките на 10 работни дни след проверката на място, НКЗ подготвя доклад и го предоставя на ПО. Докладът съдържа констатации и препоръки за коригиращи действия, в случай че е приложимо. НКЗ контролира изпълнението на корективните действия.

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

#### **14.2. Последващ мониторинг**

ПО извършва мониторинг на проекти с цел да бъде установена устойчивост на постигнатите резултати и изпълнение на условията към проектите, след тяхното приключване.

#### **14.3. Мониторинг на програмно ниво**

Мониторингът на програмно ниво се осъществява от ПО и НКЗ на базата на регулярни технически и междинни/окончателни финансови отчети, посещенията на място, участието на представители на ПО и НКЗ в събития, реализирани в рамките на проектите и др., като фокусът е върху:

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

НКЗ извършва регулярно наблюдение на програмно ниво на всички етапи от разработване, одобрение и изпълнение на Програмата, който има за цел:

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

#### **НКЗ извършва мониторинг на програмно ниво:**

- ориентиран към резултатите - целта на този тип мониторинг е да идентифицира дали са извършени планираните дейности, какъв е прогресът в постигане на планираните резултати,

какво е възприятието за промяна сред заинтересованите страни, до каква степен стратегията за партньорство е била успешна и е допринесла за постигане на желаните резултати;

- базиран на съответствието - целта на този тип мониторинг е да се осигури съответствие на предоставените средства с планираните дейности и резултати. НКЗ наблюдава съответствието на програмно ниво между документацията, свързана с изпълнението на Програмата и изискванията на регламентите, програмните споразумения, насоките, предоставени от ОФМ и националното законодателство.;
- базиран на оценка на риска - фокусът на този тип мониторинг е върху програмите, при които има по-голям риск от непостигане на резултатите в рамките на определените срокове на допустимост.

#### **14.4. Генериране на извадка за проверки на място**

Извадката за извършване на проверки на място се изготвя и представя за одобрение и информация на НКЗ и ОФМ до 31 декември на година, предшестваща годината на предвидените проверки на място.

При изготвяне на извадка се взимат предвид следните рискови фактори:

- Сложност на проекта;
- Размерът на финансирането;
- Степента на детайлна проверка, определена по време на административните проверки;
- Нивото на риска, идентифицирано по време на административните проверки (т.е. проблеми, нередности, конкретни действия, които изглеждат необичайни и изискват по-нататъшно разглеждане);
- Одити на Одитния орган или други одитни институции
- Процедури за контрол на ниво Проектен изпълнител.
- Когато се установят проблеми при проверките на място от случайната извадка, размерът на извадката трябва да се увеличи, за да се определи дали съществуват подобни проблеми при проекти, не попаднали в извадката.

### **15. ВЕРИФИЦИРАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА**

---

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с процесите по верификация на разходите и проверките на място, изпълнявани по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, финансирана чрез ФМ на ЕИП. Отчитането и верифицирането на разходите на ниво проект се извършва в ИСУН 2020. Основната задача на верификацията е да създаде увереност за спазването на изискванията за допустимост на разходите, съгласно Регламента от страна на бенефициентите и техните партньори, като осигури необходимата одитна следа за проверките от трети страни на Програмния оператор и решенията му за одобряване на суми за изплащане/възстановяване, прихващане и т.н.

Програмният оператор извършва административна проверка на исканията за плащане по проектите и проверка на място, за да се провери дали декларираните разходи действително са извършени и са в съответствие с Регламента относно изпълнението, Програмното споразумение, както и приложимото национално и европейско законодателство.

Верификацията на разходите се извършва не по-късно от 60 дни от датата на представяне на междинен технически отчет и искане за междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициента в ИСУН, включително и на искане за авансово плащане.

### **15.1. Верификация и проверка на място**

Верификацията има съществено значение в цялостния процес на осигуряване на законността и редовността на разходите на ниво проект. Верификацията на ПО обхваща административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на проектите.

**В процеса на верификация се проверява и потвърждава, че:**

- Отчетените дейности са изпълнени в съответствие с проектното предложение на бенефициента и договора/заповедта за отпускане на безвъзмездна финансова помощ (БФП);
- Съфинансираните услуги/строително-ремонтни дейности/стоки са действително извършени/доставени с изключение на декларираните за възстановяване разходи във връзка с авансови плащания, изплатени към изпълнителите по договори;
- Декларираните за възстановяване разходи са извършени въз основа на фактури и други документи с равностойна доказателствена стойност;
- Декларираните разходи са извършени за изпълнение на дейности, одобрени за финансиране съгласно критериите, приложими за съответния Резултат по Програмата, както и на приложимото право на Съюза и приложимото национално законодателство;
- Спазени са условията на Програмата, включително одобреният процент на съфинансиране, (когато е приложимо);

Декларираните разходи съответстват на приложимото право на Съюза и приложимото национално законодателство, по-специално с:

- правилата за възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител;
- детайлните правила за допустимост на разходите по Програмата;
- принципите за опазване на околната среда и равни възможности;
- правилата за държавните помощи;
- разпоредбите относно проекти, генериращи приходи.

Представените документи, доказващи извършените дейности/разходи са коректно съставени, надеждни и е налична адекватна одитна пътека;

- Предприети са подходящи мерки за изпълнение на констатациите/препоръките на Програмния оператор, Одитния орган и други национални и европейски контролни и одитни органи относно изпълнението на Програмата;
- Осъществените мерки за информираност и публичност са в съответствие с изискванията на чл. 1.7 от Регламента за изпълнението на Норвежкия финансов механизъм 2014 –2021.
- Няма установени нередности.

Междинните/финалните отчети се изпращат на Програмния оператор чрез ИСУН 2020. При подготовката на отчетите, бенефициентите използват формулярите, генерирани от ИСУН 2020 и приложенията, съгласно договора за БФП и указанията към бенефициентите. Те се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана с безвъзмездна финансова помощ и каква със собствени средства. Към техническата част на отчета се прилагат всички документи, които доказват действителното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати. Към финансовата част на доклада се прилагат съответните разходооправдателни документи и други относими документи, посочени в указания и приложения, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на проекти

по ФМ на ЕИП 2014-2021 в ИСУН 2020, публикувани на интернет страницата на Програмния оператор.

## **15.2. Междинен отчет по проект (IPR – Interim Project Report)**

Бенефициентите отчитат извършените от тях разходи пред ПО с поне два задължителни отчета в годината, спазвайки следните срокове:

1. За разходи извършени от 1-ви януари до 30-ти април, междинен отчет със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на Програмния оператор на или преди 15-ти май;
2. За разходи извършени от 1-ви май до 31-ви август, междинен доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на Програмния оператор на или преди 15-ти септември;
3. За разходи извършени от 1-ви септември до 31-ви декември, междинен технически доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на Програмния оператор на или преди 15-ти януари;

За целите на отчитане се използва отчетна система ИСУН 2020. Отчитането се извършва електронно от ръководителя на проекта или упълномощено от бенефициента лице. В ИСУН 2020 като част от пакета отчетни документи се попълва технически/финансов отчет по проекта, като натрупванията се смятат автоматично от системата, и искане за плащане. В ИСУН 2020 се качват електронни копия на оригиналните финансово-счетоводни документи, подписани от ръководителя на проекта или упълномощено от бенефициента лице, удостоверяващ, че разходът е извършен по съответния проект. Отчетът по проекта следва да бъде окомплектован съгласно извършените дейности, подкрепени от финансово-счетоводните документи и необходимите технически доказателства за извършената дейност. Разходите, включени в отчета, следва да отговарят на основните принципи на допустимост, да бъдат фактурирани, платени и да има реално изпълнение на доставката, услугата или строително-монтажните дейности към крайната дата на допустимост за съответния отчетен период.

При подготовката на отчетите, бенефициентите използват формулярите, генерирани от ИСУН 2020 и приложенията, съгласно договора за БФП и указанията към бенефициентите. Те се отнасят до проекта като цяло, без оглед на това каква част от него е финансирана с безвъзмездна финансова помощ и каква със собствени средства. Към техническата част на отчета се прилагат всички документи, които доказват действителното изпълнение на дейностите и постигнатите резултати. Към финансовата част на доклада се прилагат съответните разходооправдателни документи и други относими документи, посочени в указания и приложения, необходими при отчитането на финансовото изпълнение на проекти по ФМ на ЕИП 2014-2021 в ИСУН 2020, публикувани на интернет страницата на Програмата/Програмния оператор.

Документи, които бенефициентите следва да прилагат към всеки междинен отчет по проекта са:

1. Всички разходооправдателни документи, относими към съответния отчетен период;
2. Техническата документация, доказваща извършените дейности;
3. Доказателства за постигнати резултати и индикатори;
4. Аналитичното осчетоводяване на разходите по проекта (оборотна ведомост, аналитични и хронологични извлечения), справка-декларация за ДДС, ведно с дневник за покупките за

всеки един от месеците, попадащ в отчетния период за доказване не/използването на данък добавена стойност.

5. Банкова идентификация на бенефициента при настъпила промяна и др.

Бенефициентите са длъжни да водят отделна счетоводна отчетност на разходите по проекта, която да позволява проследяване на разходите с цел осигуряване на адекватна одитна пътека. В случай че такава отчетност не може да бъде осигурена, то бенефициентът е длъжен да поддържа такава аналитичност, която да дава същата информация с цел разходите по проекта да са отделими, различни, лесно да се идентифицират и проследяват. Избраната счетоводна отчетност по проекта следва да позволява събирането на необходимите данни за осъществяване на финансово управление, мониторинг, верифициране на разходите, одит и оценка.

Всеки отчет се качва в системата ИСУН 2020. Отчетите се изпращат към ПО от индивидуален профил на ръководителя на проекта или упълномощено от бенефициента лице, който удостоверява, че са спазени всички изисквания на Регламента и настоящите системи.

За целите на избягване на двойното финансиране, счетоводните документи следва да съдържат текст „Разходът е по Проект X, финансиран по Програма ...“, като е допустимо да бъде изписан само индексът на проекта при спазване изискванията на Закона за счетоводството. При невъзможност за изписване на текста на лицевата страна на документа, ръководителят на проекта следва да съгласува разхода и да постави съответния текст при спазване изискванията на Закона за счетоводството за ненарушаване целостта на документа. Съгласно сключения договор за изпълнение на проекта бенефициентът **декларира пред Програмния оператор** с нарочна декларация, придружаваща всеки отделен междинен доклад, изпълнението на следните обстоятелства:

1. Изборът на изпълнител/и е осъществен съгласно условията и реда на Закона за обществените поръчки и/или съответната приложима нормативна уредба;
2. Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа на добро финансово управление;
3. Междинният отчет по проекта, подаден от бенефициента, включва допустими и действително извършени от бенефициента разходи, придружени от фактури и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, които се съхраняват при бенефициента;
4. Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място;
5. Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;
6. При предоставяне на финансова помощ извършените разходи, свързани с изпълнението на проекта, са надлежно осчетоводени в специално обособена аналитичност в счетоводната система на бенефициента и при поискване счетоводната система е достъпна за проверка от националните и европейските контролни и одитни органи;
7. При извършени одити и/или проверки не са констатирани слабости и пропуски при управлението на одобрения проект или, ако са констатирани такива, са предприети действия за тяхното отстраняване по одобрен график с корективни мерки;
8. Разходите по проекта не са финансирани от други източници.

ПО има право да извършва проверка на оригиналните документи по проекта при извършване на проверка на място или мониторинг, както и да изиска представяне на оригиналите на място в офиса на ПО.

| В А Ж Н О                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Валутният курс, който ще се използва при превалутиране към ФМ на ЕИП 2014-2021 за целите на отчетността към КФМ е 1,9558 евро/лев.                                                        |
| Крайната дата на допустимост на разходите е 30 април 2024 г., с изключение на разходите за управление на Програмния оператор, за които крайната дата на допустимост е 31 декември 2024 г. |

### 15.3. Верификация от Програмния оператор

Проверките се извършват в системата ИСУН 2020.

Процесът по верификация включва проверка на всички разходи по проекта и има за цел да удостовери, че те са реализирани, спазвайки всички принципи на допустимост и отговарят на приложимото законодателство и Регламента.

Верификацията се дели на два основни вида – **административна проверка** (т.е. документална проверка) по отношение на всяко искане за плащане от страна на бенефициентите и „**проверка на място**”.

#### 15.3.1. Административна проверка

В рамките на административните проверки се проверява всяко искане за авансово/междинно/окончателно плащане, подадено от бенефициента в ИСУН 2020 и придружаващите го документи (технически отчет и финансов отчет и/или придружаващи документи). При административната верификация се проверява и потвърждава, че:

- искането за плащане е вярно съставено;
- спазени са условията по договора за финансиране по проект;
- декларираните разходи съответстват на правилата за допустимост, съгласно Регламента и Насоките за кандидатстване, публикувани към съответната покана за набиране на проектни предложения;
- представените разходооправдателни и други документи, доказващи извършените разходи/дейности, са надеждни и е налична адекватна одитна пътека;
- разходите са свързани с основната цел на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- постигнатите резултати и индикатори са отчетени;
- липсата на двойно финансиране;
- спазени са f;
- спазени са общностните и националните правила в областта на обществените поръчки/избор на изпълнител по договор;
- спазени са изискванията за публичност и визуализация на ФМ на ЕИП.

**Процесът по верификация на отчетите се състои от два последователни етапа:**

#### 1. техническа верификация;

## **2. финансова верификация.**

Във връзка с процеса на техническа и финансова верификация по проекта, Програмният оператор създава вътрешна организация и разпределение на отговорностите, които да гарантират изпълнението на контролни дейности и процедури за осигуряване и потвърждаване на коректност и точност на докладваната информация от Бенефициентите в технически и финансов аспект.

За всеки договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ се определя координатор от екипа на Програмния оператор, който проследява напредъка по проекта/договора.

Експертите последващ контрол на обществени поръчки извършват проверка за законосъобразност на проведени от бенефициента процедури за избор на изпълнител (проверката се осъществява за процедури на стойност над праговете за директно възлагане по ЗОП и ПМС №118/20.05.2014 г.) и на сключването на договори по реда на ЗОП и ПМС №118/20.05.2014 г., При извършване на разходи до прага за директно възлагане по ЗОП и ПМС №118, експертите последващ контрол извършват проверка за недопускане за заобикаляне на разпоредбите за избор на изпълнител чрез разделяне на поръчки в съответствие с утвърдения график за обществени поръчки.

Експерти, определени със Заповед на Програмния оператор, извършват проверка на междинни/финални технически отчети, респективно оценка на изпълнението на заложените дейности и постигане на целите и резултатите по договорите, вкл. индикаторите, за да могат да бъдат предприемани своевременни коригиращи мерки, като в случай че бъде констатирано неизпълнение или отклонение от договорите те уведомяват експертите по верификация за предприемане на коригиращи мерки.

Експертите по верификация извършват Техническа и Финансова верификация, в частта проверка и верификация на разходите, чрез извършване на проверка на междинни/финални финансови отчети, както и за извършване на плащане на одобрената сума при спазване разделението на функциите съгласно т.2 (b) от чл. 5.1 на Регламента за изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2014-2021 г.

### **15.3.2. Техническа верификация**

Когато в рамките на административните проверки бъдат открити несъответствия и грешки в представените документи или се установи необходимост от допълнителни разяснения, от бенефициента се изисква допълнителна информация чрез раздел „Комуникация“ в ИСУН2020. ПО поставя срок, в рамките на който да бъде представена информацията, който не следва да превишава 5 работни дни.

Постъпилите отчети се проверяват за пълнота и съответствие с изискуемия формат както и за достоверност на представените факти. Експертите могат да изискват от бенефициента писмени разяснения/преработка на отчета, както и представяне на допълнителна информация/документи. Искането на разяснения и/или допълнителна информация прекъсва срока за верификация до получаване на исканата информация.

След отстраняване на всички пропуски в отчета експертите по верификация в резултат на проверката на междинния/заключителния технически отчет попълват Контролен лист за проверка на междинен/окончателен технически отчет (Приложение № 7.2), в които отразява обхвата на проверката, степента на напредъка при изпълнението на договора/проекта, пълнотата на представените документи, коректността им, допустимост на извършените дейности, мерки за информираност и публичност, основни констатации, препоръки,

слабости и несъответствия (ако са установени такива). В полето за допълнителна информация на контролния лист, експертът по верификация следва, в заключение, да посочи дали всички дейности са допустими и следва да бъдат признати и изплатени. В случай на недопустимост, констатирани несъответствия и липси, същите следва да бъдат посочени, заедно с основанията и параметрите, с оглед приспадането на съответните разходи при извършването на финансовата верификация.

Когато междинният технически отчет не е придружен с искане за плащане експертите по верификация попълват контролен лист Приложение № 7.2 Контролен лист за проверка на междинен/окончателен технически отчет.

Когато междинният технически отчет е придружен с искане за плащане, както и при окончателен отчет, тогава експерт по верификация попълва Контролен лист за проверка на междинен/окончателен технически отчет (Приложение № 7.2) и след това попълва Контролен лист за проверка на искане за междинно/окончателно плащане (Приложение № 7.2.2).

В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, копие от Контролен лист за проверка на междинен/окончателен технически отчет (Приложение № 7.2) се представя на служителя по нередности в ПО, с цел стартиране на процедура по установяване на нередност или изясняване на случая.

#### **15.3.2.1. Контрол на възлагане на договори по проектите**

В рамките на етап „Техническа верификация“ Програмният оператор извършва контрол върху възлагането от бенефициентите на договори чрез обществени поръчки по реда на ЗОП и определянето на изпълнители по реда на ПМС № 118/20.05.2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ (загл. изм. и доп. - ДВ, бр. 50 от 2015 г., в сила от 03.07.2015 г., изм. - ДВ, бр. 52 от 2016 г., в сила от 08.07.2016 г.)

Възложителите носят пълната отговорност за подготовка и провеждане на процедури за възлагане на обществени поръчки.

Контролът се осъществява от експерти последващ контрол от екипа на Програмния оператор.

При разходването на средства от ФМ на ЕИП се прилагат два специфични режима за определяне на изпълнители по договори за възлагане на дейности по извършване на строителство, предоставяне на услуги, доставки на стоки:

- В случаите, когато бенефициентите попадат в кръга на задължените лица по смисъла на чл. 5 от ЗОП, определянето на изпълнител се провежда съобразно ЗОП и ППЗОП.
- Когато бенефициентите по договори за безвъзмездна финансова помощ не се явяват възложители по смисъла на чл. 5 от ЗОП, се прилага ПМС № 118/2014 г.

Задълженията на ПО на етапа на планиране от страна на бенефициента на външните възлагания по ЗОП и ПМС № 118/20.05.2014 г. са свързани с контрол на плановете за външни възлагания. Плановете за външно възлагане се попълват в структуриран вид съгласно Наредбата за ИСУН.

В срок до 1 месец след сключването на договор за изпълнение на проект, бенефициентът е длъжен да представи през ИСУН 2020 актуализиран план на всички външни (ПВВ) възлагания по проекта. В срок от 15 дни след получаването на плана в ПО, ПО извършва проверка дали:

- всички външни услуги/доставки/строителство по проекта са описани в ПВВ;
- при планирането са отчетени всички потребности на възложителя (за изпълнението на други проекти или за собствени нужди);
- при планираните директни възлагания няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- при планираните процедури за избор на изпълнител (вкл. възлагания по реда на глава 26 от ЗОП) няма разделяне на поръчката на части с цел прилагане на ред за възлагане за по-ниски стойности;
- планираните дати за стартиране на възлагането са в съответствие с плана за изпълнение на проекта;

Проверката завършва с одобрение на представения план или неодобрение на представения план.

Одобреният план за външни възлагания, се изпраща до бенефициента – чрез прикачването му в ИСУН 2020 в раздел „Комуникация“.

Всички версии на одобрените планове за външно възлагане/избор на изпълнител стават част от електронното досие на проекта, до което имат достъп всички експерти от ПО.

Бенефициентът следва да уведоми ПО за всяка промяна на плана за външните възлагания до 10 дни от настъпването на промяната.

Програмният оператор е длъжен да публикува поканите по чл.11 ал. 2 от ПМС 118 в Единния информационен портал за Финансовите механизми, в раздела за съответната програма.

След като бенефициентите са провели обществени поръчки по ЗОП или са сключили договори с изпълнители по реда на ПМС № 118/2014, в срок от един месец след сключване на договор, бенефициентът представя пред ПО копие от цялата документация, свързана с процедурата, за извършване на последващ контрол.

От своя страна, ПО има задължението да осъществи последващ контрол на възложените от бенефициента обществени поръчки по ЗОП и по реда на ПМС №118/2014 като част от цялостния процес по верификация на искания за плащане, който обхваща:

- съдържание на документацията за участие и заложените изисквания в нея;
- състав и работа на оценителната комисия във връзка с отваряне, разглеждане и класиране на постъпилите оферти;
- правила и ред за сключване на договор с избрания изпълнител.

Последващият контрол се осъществява от експерти последващ контрол в срок от 30 дни от постъпване на документация за проведено външно възлагане по реда на ЗОП или по реда на ПМС № 118/2014, но не по-късно от пет дни до крайния срок за приключване на верификацията на междинния доклад, в който са включени съответните разходи.

Отговорните експерти извършват цялостна проверка за законосъобразността на извършеното от бенефициента възлагане/избор на изпълнител и попълва съответния контролен лист Контролен лист.

Последващият контрол следва да установи:

- законосъобразното провеждане на възлагането/избора на изпълнител;
- съответствието на заложените изисквания и сключения договор с проектното предложение на бенефициента.

При осъществяването на последващ контрол служителите извършват цялостна проверка на документацията, която обхваща следните основни въпроси:

- правно основание за провеждане на съответната процедура;

- стойност на поръчката – избрана ли е процедура, съответстваща на стойността на поръчката, когато това е приложимо;
- публикувано ли е решение/обявление/публична покана по съответния ред (определен в ЗОП или съответно в ПМС № 118/2014);
- приложени ли са направените публикации;
- приложена ли е Заповед/Решение за откриване на процедурата; спазени ли са образците и попълнени ли са съответните документи;
- спазени ли са сроковете за получаване на оферти;
- приложен ли е регистър на входящите оферти, когато се прилага реда съгласно ПМС № 118/20.05.2014 г.;
- попълнени ли са всички раздели на Обявлението и има ли съответствие между тях и подробната документация за участие;
- има ли съответствие на техническите и финансовите параметри на поръчката със заложеното в административния договор на бенефициента;
- заложили ли са ограничаващи изисквания спрямо кандидатите – заложили ли са ограничаващи икономически, финансови или технически изисквания или ограничения, произтичащи от начина, по който е разписана техническата спецификация;
- спазени ли са изискванията на ЗОП или във връзка с формулирането на изисквания относно опита и капацитета на кандидата;
- има ли смесване на критерии за подбор и критерии за оценка;
- приложена ли е обективна Методика за оценка;
- правилно ли е определена гаранцията за изпълнение;
- спазен ли е законът относно момента на назначаване на комисията за оценка и определянето на нейния състав; приложена ли е Заповед/Решение за назначаване на комисията; налични ли са декларации по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, съответно по чл. 17, ал. 5 от ПМС 118/20.05.2014 г. на всички членове на комисията;
- спазени ли са изискванията относно отварянето на офертите;
- приложени ли са протоколи от работата на комисията – подписани от нейните членове;
- приложени ли са офертите на кандидатите, когато се прилага реда съгласно ПМС № 118/20.05.2014 г.;
- приложени ли са правилно критериите за подбор;
- приложена ли е правилно методиката за оценка;
- обосновани ли са в протокола резултатите на кандидатите и тяхното класиране;
- изпратени ли са уведомления до всички кандидати относно резултатите от работата на оценителната комисия и издаването на решение или друг акт за избор на изпълнител;
- спазени ли са сроковете за обжалване и за сключване на договор;
- представил ли е избраният за изпълнител кандидат необходимите документи за сключване на договор;
- съответства ли сключеният договор на заложеното в документацията за участие и в проектното предложение на бенефициента;

Законосъобразният избор на изпълнители е предпоставка за верификацията и сертификацията на разходите по сключените договори, както и за доброто финансово управление, свързано с ефикасно и ефективно изразходване на средствата по програмата. Съгласно чл. 7.16, т. 5 от Регламента на финансовия механизъм по ЕИП 2014-2021 г., в процеса на възлагане на обществени поръчки следва да се съблюдават най-високите етични стандарти и Програмният оператор следва да гарантира предотвратяването на нередни или корупционни практики, чрез прилагането на адекватни и ефективни средства. За целта, при

установяване на нередности при провеждане на обществените поръчки, се прилага процедурата за докладване на нередности. Финансовото изражение на нередността се определя чрез прилагане на методиката за определяне на финансови корекции при нарушения на законодателството за обществени поръчки. При констатиране на нарушения експертът извършващ последващ контрол определя размера на необходимата финансова корекция и я вписва в контролния лист, като уведомява служителя по нередности (Приложение № 15.13 – Уведомление за нередност) в срок от три работни дни.

За осигуряване на одитна следа експертът извършващ последващ контрол попълва контролни листа за документиране на извършените проверки - Приложения с №№ 15.1 - 15.1.11.

### **15.3.3. Етап „Финансова верификация“**

Етапът на финансова верификация започва с преглед на резултатите от приключилата техническа верификация на отчета. Размерът на верифицираните разходи след приключване на финансова верификация, би следвало да са равни или по-малки от размера на одобрените разходи в процеса на техническа верификация.

Експертът по верификация разглежда всички разходооправдателни документи, приложени към отчета. При необходимост той дава указания на координатора за включване на конкретни документи, които да бъдат проверени на място.

Експертът по верификация извършва проверка за допустимост на разходите, както и проверка на първичните счетоводни документи, подкрепящи представените разходи за верификация.

Той разглежда счетоводните записвания на проекта, приложени в оборотната ведомост и други извлечения от аналитичната отчетност по проекта и се уверява в съответствието между първичните документи и извършените записвания.

Бенефициентът/Партньорът следва да удостовери с декларация, подписана и подпечатана от официално представляващо организацията лице, дали извършените от него разходи са с включен ДДС и дали данъкът е възстановим за организацията, съгласно приложимото законодателство. Бенефициентът следва да прилага такава декларация към документите, придружаващи всяко искане за плащане.

В случаите, когато бенефициентът не е бюджетно предприятие, същият посочва/прилага в счетоводните си отчети, приложени към окончателното искане за плащане, декларация/доказателства, удостоверяващи има ли генерирани лихви върху средствата, изплатени от ПО.

Извършването на изброените проверки се документира с попълването на Контролен лист за проверка на искане за плащане. Приложение № 7.2.2

В случай на необходимост от представяне на разяснения или допълване на отчета, Експертът по верификация изготвя писмо към бенефициента, което съдържа описание на необходимата информация/документи и срок за представянето им. Искането на разяснения прекъсва срока за финансова верификация, който продължава да тече след получаване на отговор от бенефициента.

Експертът по верификация следва да не верифицира един или повече от разходите, в следните случаи:

- Разходите са недопустими и не следва да се верифицират;
- Разходите са извършени във връзка с резултати от проекта, които не са преминали успешно техническата верификация. Такива разходи могат да бъдат верифицирани на по-

късен етап и включени в бъдещи искания за плащане след отстраняване на установените пропуски и повторна техническа верификация.

- Разходи, за които ПО е изискал допълнителни документи, за потвърждаване на извършен разход, които не са представени в срок съгласно ОУ по договора, могат да бъдат включени и верифицирани в следващ междинен отчет при представяне на цялата документация. Неодобрените суми от текущата верификация се нанасят в Приложение № 7.2.2 Контролен лист за проверка на искане за плащане.

В случай на установени неправилно верифицирани суми (в т.ч. поради нередности или несъответствие на резултати отчетени в предишни отчети, което е установено при проверки на място), преди завършване на финансовата верификация и определяне на сумата за изплащане към бенефициента, експертът по верификация следва да извърши съответно прихващане. Прихващането се отразява в контролния лист, като се посочва основанието за извършването му.

**ВАЖНО!** Крайният срок за извършване на верификация на отчети на бенефициенти не може да бъде по-дълъг от 60 работни дни от получаване на коректно попълнен и окомплектован отчет от бенефициента.

След приключване на проверката експерт по верификацията представя писмено потвърждение, чрез контролен лист Приложение № 7.2.2 Контролен лист за проверка на искане за плащане, че е извършена проверка на финансов отчет и придружаващите го документи и Експертът по счетоводство и плащания подготвя платежно нареждане.

За извършване на разплащания към бенефициентите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 година за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към бенефициент, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 3 от Решението. При извършване на плащанията по проекти, документацията, ведно с изготвеното платежно нареждане, потвърждението от НАП и Агенция „Митници“, както и контролните листа за проверка на междинен отчет по проект се предават на експерт счетоводство и плащания.

След приключване на административните проверки, на базата на констатациите Програмен координатор за съответния резултат изготвят доклад до ръководителя на ПО – Приложение № 7.2.2.2 Доклад от извършена проверка на междинен/окончателен доклад, с предложение за обема на верифицираните дейности и стойността на верифицираните разходи.

Програмният мениджър проверява и съгласува доклада и го представя за одобрение на ръководителя на ПО, който одобрява доклада или го връща за допълнителна проверка.

Преди извършване на плащането, финансов контролор в рамките на администрацията на Министерство на културата извършва независим контрол на исканията за плащане и съпътстващите ги документи, в изпълнение на разпоредбите на Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор. Извършеният контрол се извършва съобразно вътрешните правила на Министерство на културата за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход от финансов контролор – и издава контролен лист.

Експерт по финансови прогнози и отчитане преглежда комплекта с документи (искане за плащане и съпътстващи документи, попълнени контролни листа, доклад за верифицирани разходи и др.) и проверява подготвеното от Експерт счетоводство и плащания платежно нареждане и отразява своята проверка в контролен лист – Приложение № 7.2.2.

Платежното нареждане се представя за подпис на ръководителя на ПО или на упълномощено от него лице с право на първи подпис и лицето, имащо право на втори подпис.

След извършване на плащането Експерт по счетоводство и плащания проверява извлечението от счетоводните сметки, осчетоводява разхода и въвежда разхода в електронната счетоводна система на ПО.

След извършване на плащането, Експерт по счетоводство и плащания попълва информация за изплатената сума в ИСУН.

Въз основа на одобрения доклад, Програмният координатор изготвя писмо до бенефициента за размера на верифицираните разходи и/или за размера на средствата, които подлежат на възстановяване. Писмото следва да съдържа детайлна информация за стойността на недопустимите разходи, отразена по бюджетни пера, като за всеки непризнат разход е необходимо да има обяснение. Писмото се съгласува с експерт по верификация, правен експерт, експерт нередности и програмен мениджър.

В случаите, когато ПО счита, че е необходимо да се наложат финансови корекции при установяване на нарушения, свързани с възлагане на обществени поръчки/избор на изпълнител, в писмото до бенефициента задължително се посочват:

- нормативните разпоредби, които са нарушени;
- мотивите за избрания метод за определяне на финансовата корекция;
- размерът на финансовата корекция;

Писмата до бенефициента, с които те се уведомяват за стойността на верифицираните разходи, налагане на финансови корекции или друга кореспонденция, свързана с тях, се изпращат чрез раздел „Комуникация“ в ИСУН 2020.

Регистрите и приложенията към тях (копия от контролни листа и писма, Опис към финансово досие Приложение № 7.2.2.3 – попълнен от програмен асистент) се съхраняват от асистентите от екипа на Програмния оператор и при поискване се представят на финансовите експерти или на други заинтересовани лица от ПО, СО, ОФМ, НКЗ и др.

Регистрите се изготвят и поддържат за всеки отделен договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и се актуализират при всяко искане за плащане.

В случай на **несертифицирани**, платени на бенефициента разходи, Програмният оператор има право да извърши прихващане на съответните суми от следващото плащане. В случай че последващите плащания не покриват изцяло несертифицираните разходи, Програмният оператор уведомява бенефициента за дължимата сума и предоставя данни за банкова сметка. Средствата следва да бъдат преведени в срок от 14 работни дни, считано от датата на уведомяването.

#### **15.4. Верификация на разходи, извършени от партньори от държавите донори**

Разходите, извършени от проектните партньори от държавите донори се верифицират на база доклад от независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата, в която е регистриран партньора по проекта, или на база доклад от квалифициран и независим служител, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата или на база на предоставените разходооправдателни документи.

#### **15.5. Верифициране на разходи за управление и двустранни дейности по програмата**

Средствата за управление на програмата и двустранни дейности се планират на годишна основа и се актуализират в сроковете за бюджетната процедура за дадената година. Планирането и на двете категории разходи в бюджетната процедура се извършва съгласно указанията на **експерт по финансови прогнози и отчитане** и зададените от него бюджетни форми. Попълването на бюджетните прогнози се извършва от координаторите и **експерт по финансови прогнози и отчитане** със съдействието на други дирекции и служители при нужда от допълнителна информация.

След приемането на бюджета за годината, окончателният размер на тези средства в бюджета на ведомството се съобщава на ръководителя на програмния оператор, **експерт по финансови прогнози и отчитане** и координаторите на програмите. В случай че той е по-малък от планирания от програмния оператор, ръководителят на ПО разпорежда промяна на плана в рамките на разполагаемите средства.

Разходите за двустранните дейности могат да се изразходват както от ПО, така и от кандидати, които могат да са бенефициенти или потенциални бенефициенти, и се верифицират по настоящия ред. Средствата, размера и условията за допустимост на разходи за двустранни дейности се одобряват на базата на процедура на кандидатстване и възстановяване.

Разходите на ПО по фонда за двустранни отношения на национално ниво се верифицират от НКЗ.

Подадените от бенефициентите/потенциалните кандидати отчети с искане за възстановяване на разходите се одобряват от ПО и се предават на експерта, отговарящ за плащанията към бенефициентите за извършване на плащане. Разходите, извършени от допустими бенефициенти по двустранния фонд, се верифицират от ПО.

Програмният оператор изготвя и представя на НКЗ междинни финансови отчети на английски език на шестмесечен период, в следните срокове:

До 30 януари за разходи, извършени в периода 1 юли - 31 декември на предишната година и до 30 юли за разходи, извършени в периода 1 януари - 30 юни на текущата година.

Междинните отчети и финалният отчет трябва да съдържат техническа и финансова част, като във финансовата част се включват разходите, извършени от ПО през отчетния период, съгласно т. 7.3 от споразумението за изпълнение. В техническата част се включва описание на дейностите/инициативите, които са изпълнени от допустимите бенефициенти и са свързани с докладваните разходи.

Публичните документи на програмата са текущо публикувани наръчници и указания.

В изготвянето на вътрешните и публични документи участват всички координатори, финансисти, юристи и счетоводители на програмния оператор съгласно своите компетентности.

Изменението на вътрешните и публични документи се извършва:

- При настъпили промени в правилата на програмата или приложимото законодателство, изброено в Гл. 1 Институционална и правна рамка;
- За оптимизиране на процедурите в случай на установени проблеми при прилагането им;
- При промени във вътрешни актове на Министерство на културата;
- В други случаи, които налагат промени, например постъпили предложения, одитни препоръки и др.

Актуализацията на публичните документи задължително съдържа версия с отбелязани конкретни промени в отделните текстове и указания за датата на влизането им в сила и действие в случай на заварено положение.

За правилното начисляване на разходи по ФМ на ЕИП и осигуряването на адекватна одитна следа, се спазват следните стъпки:

- При отчитането на разходи за персонал всички служители попълват месечен отчет за работното време съгласно Приложение № 10.9.1- Отчет текст, Приложение № 10.9.2 - Часове и суми, Приложение № 10.9.3 - Отчет за извършена работа, часове и суми. Отчетът се подписва от служителя, предава се на финансовия контролор за проверка и след това се представя на Ръководителя на ПО на хартиен носител за одобрение. След одобрението и извършването на плащането **експерт по счетоводство и плащания**, класира получената документация с цел одитна следа.
  - **експерт по финансови прогнози и отчитане** проверява дали са спазени изискванията за междудневната и междуседмична почивка и други изисквания на приложимото трудово законодателство. Той проверява и дали е достигнат индивидуалния праг за възнаграждение на служителя и при необходимост предлага намаляване на възнаграждението до максимално допустимия по закон праг, за което уведомява отдел ЕПП и директора на дирекция БФСД. Разходите на ПО се верифицират от експертите по верификация. Верификацията се документира в Приложение № 7.2.2 Контролен лист за проверка на искане за плащане, който се подписва от експерта/тите, извършили верификацията, и се одобрява от ръководителя на програмата.
  - **експерт по финансови прогнози и отчитане** процедира одобрените от ръководителя на ПО отчети на служителите за отработено време за дейности по управление на програмата на месечна основа и изготвя обобщена калкулация на одобрена работа по ФМ на ЕИП в сроковете и подава на експерт по счетоводство и плащания за извършване на плащанията.
  - **експерт по счетоводство и плащания** извършва плащанията и изготвя ведомост по програмата, която отчита заедно с останалите разходи на ПО по настоящата процедура. При установена необходимост от възлагане на договори от средствата за управление на програмата, същите се възлагат по реда на Вътрешните правила на Министерството на културата за управление на цикъла на обществените поръчки. След сключване на договора, определените лица, съгласно заповед на възложителя следят за спазване на всички срокове и задължения
- Всички извършени плащания от **експерт по счетоводство и плащания**, за разходи съгласно описаните по-горе дейности на ПО се верифицират по реда на тази глава.

### 15.6. Проверки на място, извършвани от ПО

Верификацията „на място“ има за цел да провери качеството на изпълнение на проекта и „проверката на място“ е една от формите за наблюдение и независим контрол на изпълнението на проектите, които провежда ПО и се извършва от координатора, като поради спецификата на дейностите, свързани със СМР и ИТ, проверка на СМР и ИТ услуги и оборудване се осъществява от експертите координатори и при необходимост от СМР/ИТ експерт, в съответствие с техните компетенции. Прилагането на тази процедура има за цел директно запознаване със състоянието на даден проект и получаване на обективни доказателства за етапа на неговото изпълнение, потенциалните и съществуващите проблеми, които могат да повлияят на успешното му приключване в регламентираните срокове.

Верификацията „на място“ има за цел да провери качеството на изпълнение на проекта и постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в проекта.

Административните проверки следва да са изчерпателни и подробни, но съществуват някои елементи относно законосъобразността и редовността на разходите, които не могат да бъдат проверени чрез административна проверка. Проверките на място имат за цел ПО да се увери, че:

- Доставките на продукта, услугата или СМР са в пълно съответствие с договора за изпълнение на проекта и правилата на приложимото законодателство;
- Физическият напредък на изпълнението е налице;
- Спазват се правилата за информация и публичност;
- Налични са оригинални разходооправдателни документи (особено когато един и същ бенефициент изпълнява повече от един проект по едно и също време или получава финансиране от други донори);
- Представена е точна информация относно физическото и финансовото изпълнение на проекта.

Честотата и обхватът на проверките на място са пропорционални на финансирането по Програмата и на установените рискове. Проверките на място могат да се извършват на извадков принцип, съгласно одобрена методология.

Проверките на място се планират предварително, за да се гарантира, че същите са ефективни. Ангажиментите на бенефициента за осигуряване на достъп до отчетната документация са регламентирани в договора за изпълнение на проекта.

По време на изпълнението на дейностите ПО може да извършва извънредни проверки на място (например при съмнение за нередност; по сигнал; при установяването на финансови или други рискове, които застрашават изпълнението на проекта и др.).

До 31 декември ПО изготвя и изпраща на СО и НКЗ годишен план за проверки на място предвидени за следващата година, който включва информация за името и номера на проектите и планирания период за изпълнение на проверките.

### **15.7. Генериране на извадка за проверки на място**

Извадката за извършване на проверки на място се изготвя до 31 декември на година, предшестваща годината на предвидените проверки на място.

При изготвяне на извадка се взимат предвид следните рискови фактори:

- Сложност на проекта;
- Размерът на финансирането;
- Степента на детайлна проверка, определена по време на административните проверки;
- Нивото на риска, идентифицирано по време на административните проверки (т.е. проблеми, нередности, конкретни действия, които изглеждат необичайни и изискват по-нататъшно разглеждане);
- Одити на Одитния орган или други одитни институции
- Процедури за контрол на ниво Бенефициент.
- Когато се установят проблеми при проверките на място от случайната извадка, размерът на извадката трябва да се увеличи, за да се определи дали съществуват подобни проблеми при проекти, не попаднали в извадката.

Проверките на място преди плащане имат за цел да бъдат получени достатъчно гаранции по отношение на законосъобразността и редовността на операциите и на договорите, въз основа на които са изготвени финансовите декларации.

ПО извършва проверки на място на минимум един брой искане за междинно плащане в рамките на изпълнение на проекта и задължително преди извършване на окончателно

плащане. В рамките на проверките на място се проверява минимум 30% от обема на извършените дейности и декларираните разходи от бенефициента.

В рамките на проверката ПО се уверява, че:

- а) разходите във връзка с финансовите декларации съответстват на счетоводната документация и на подкрепящите документи, съхранявани от бенефициентите по проектите;
- б) разходите във връзка с финансовите декларации отговарят на изискванията за допустимост, определени в споразумението за отпускане на безвъзмездни средства и в приложимите европейски и национални разпоредби;

След приключване на документалната проверка и преди извършване на плащане, програмен асистент уведомява бенефициентите, при които ще бъде извършена проверка на място по даден проект, до пет дни преди посещението. Уведомлението се прави чрез ИСУН 2020. При необходимост, за целите на проверката могат да се привличат експерти от други отдели в рамките на ПО, съобразно тяхната компетентност.

Ангажиментите на бенефициента за осигуряване на достъп до отчетната документация са регламентирани в договора за предоставяне на БФП.

В 3-дневен срок от получаване на уведомлението, бенефициентът потвърждава готовността си за организиране на посещение на място на конкретната дата или обосновано предлага провеждането му на друга дата.

Във връзка с посещението на място, бенефициентът е длъжен да подготви всички документи, предмет на проверка, да осигури достъп до резултатите от всички дейности, изпълнени в рамките на проекта и да осигури присъствието на ръководителя, координатора и счетоводителя по проекта или на други експерти, които са запознати с изпълнението на проекта.

След приключване на проверката се попълва контролен лист Приложение № 7.9. - Контролен лист от проверка на място, в който се отразява резултата от проверката на фактическото състояние на изпълнението на договора. Контролният лист се подписва от служителите на ПО, извършили проверката и от представител на бенефициента. В случай на установени пропуски по време на проверката, експертите по верификация/експертите от екипа на ПО за проверка дава писмени препоръки с краен срок за отстраняването им, който е съобразен с естеството на пропуските, и който не следва да превишава 10 работни дни. Препоръките се изпращат на бенефициента чрез ИСУН.

Попълненият контролен лист - Приложение № 7.9 се качва от Програмен координатор за конкретния Резултат в ИСУН.

Отразяването на пропуските се проследява чрез предоставяне на съответната информация в писмена форма от бенефициента чрез ИСУН или чрез извършване на целево посещение на място. При целевото посещение на място се проверяват единствено документите и фактите, спрямо които са били разписани корективните мерки.

За резултатите от целевото посещение се представя доклад на ръководителя на ПО.

В случай на установени нередности или съмнение за такива по време на проверката, в рамките на 5 работни дни, копие от доклада от извършената проверка се представя на служителя по нередности в ПО, с цел стартиране на процедура по установяване на нередност или изясняване на случая.

### **15.8. Верификация на разходи по управление на програмата**

Всички разходи за управление се извършват на база одобрена от ръководителя на ПО заявка/предложение/заповед. По изключение и в надлежно обосновани случаи разходи за

управление могат да бъдат извършвани и на база одобрен от ръководителя на ПО доклад за извършване на разходи. Проверката на разходо-оправдателните документи преди плащане на разхода се формализира в контролен лист Приложение № 7.2.2 Контролен лист за проверка на искане за плащане от средствата за управление на програмата/ по фонда за двустранни отношения.

По отношение на верификацията на разходите за управление, административните проверки и проверките на място се извършват от експертите по верификация на ПО. Верификаторът следва процедурите и използва съответните контролни листа на ПО, като част от своите задачи (с изключение на процедурите за предварителен контрол на документация за обществени поръчки).

## **16. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА „КУЛТУРНО ПРЕДПРИЕМАЧЕСТВО, НАСЛЕДСТВО И СЪТРУДНИЧЕСТВО“**

Програмният оператор има задължение да подава междинни финансови отчети Междинен финансов доклад (IFR) на програмно ниво чрез системата за електронно отчитане GRACE. Отчетите се попълват и изпращат от ръководителя на ПО или упълномощен служител към Сертифициращия орган преди предаването им към ОФМ.

Чл. 9.3 от Регламента дефинира два отчетни периода на програмно ниво:

- 1 януари – 30 юни, с краен срок за подаване на отчет до 25 август, със срок за получаване на заявените средства до 15 октомври;
- 1 юли – 31 декември, с краен срок за подаване на отчет до 25 февруари, със срок за получаване на заявените средства до 15 април.

Програмният оператор изготвя и представя на Сертифициращия орган (СО) междинни финансови отчети на английски език, съгласно установен формат, в следните срокове:

- до 25 февруари за междинни финансови отчети, които подлежат на изпращане към Комитета на ФМ до 15 март;
- до 25 август за междинни финансови отчети, които подлежат на изпращане към Комитета на ФМ до 15 септември.

Програмният оператор, в определените срокове, следва да изпрати към Сертифициращия орган междинен финансов отчет по Програмата, който е съставен от три части:

- Част А – реално извършени разходи, верифицирани и платени от ПО;
- Част В – заявени прогнозни средства; заявените средства се изчисляват на база на необходимите планирани средства за следващия период, намалени с неизползвания остатък от предишни периоди;
- Част С – предоставя информация за напредъка в постигането на резултати и индикатори, съгласно Споразумението за изпълнение на Програмата.

ПО гарантира, че всеки междинен финансов отчет е придружен от Справка за разходите (Приложение №15) на проектите, в която ПО е включил допустими, реално извършени и платени разходи. Справката съдържа най-малко следната информация: идентификационен номер и наименование на проекта, бюджет, размер на извършените и верифицирани разходи (възстановени разходи от ПО на Бенефициента по проекта), включени в междинния доклад, общ размер на верифицираните разходи с натрупване от началото на изпълнението на проекта, както и всички авансови плащания, платени от ПО на Бенефициента.

С подаването на всеки междинен доклад чрез електронната система GRACE ПО декларира пред СО изпълнението на следните обстоятелства:

- Качественото изпълнение на Програмата;
- Задълженията на ПО за осигуряване на информация и публичност са изпълнени;
- Всички включени в междинния финансов доклад разходи са действително извършени, верифицирани и платени.
- Исканите авансови суми, включени в междинния финансов доклад, са изчислени на база реалистична оценка на разходите, които действително ще бъдат необходими през следващия отчетен период.
- Предоставената информация в междинния финансов доклад е вярна.
- Изпълнени са всички специфични условия, заложи в Споразумението за изпълнение на Програмата;
- Докладвани са всички нередности, установени по Програмата.

**Годишни доклади:** На базата на междинните отчети по проектите и извършените дейности от ПО по управление на Програмата, ПО представя на НКЗ работен вариант на Годишен доклад по Програмата в съответствие с чл. 6.11.1 от Регламента в срок до 15 януари на всяка календарна година. НКЗ предоставя коментари и предложения по доклада в срок до 10 работни дни. Програмният оператор представя ревизиран вариант на доклада на НКЗ и на Комитета на Финансовия механизъм в срок до 15 февруари на съответната календарна година.

Съгласно чл. 6.11 от Регламента, Годишният доклад по Програмата съдържа:

- обща оценка на изпълнението на Програмата и постигането на очакваните резултати;
- оценка на приноса на програмата за постигане на общите цели и резултати на програмната област, след приключване на всички проекти и затваряне на Програмата;
- преглед на нередностите и предприетите мерки за преодоляването им;
- специфични детайли във връзка с изпълнение и/или адаптиране на финансови планове;
- финансова информация, включително изчисляване на окончателното салдо.

Докладът се изготвя съгласно изискванията на чл. 5.11 от Регламента и Анекс 9 към него.

#### **Финален доклад:**

След получаване на Окончателните доклади от бенефициентите (до два месеца след приключване на дейностите по проекта) определените експерти изготвят съответните раздели от Финалния доклад, по образец предоставен от НКЗ/ОФМ в съответствие с изискванията на чл. 6.12 от Регламента предоставят за обобщаване на програмен координатор по Резултата, който след обобщаването предава проекта на доклада на ръководителя на ПО за разглеждане.

Работният вариант на доклада се представя на НКЗ за коментари в срок до два месеца след приключване на Програмата – до 28.02.2025 г. НКЗ изпраща до ПО коментари и предложения по доклада в срок от 5 работни дни. Финалният доклад се изпраща на СО за сертифициране на финансовия анекс към доклада с копие до НКЗ не по-късно от 20 календарни дни преди изтичане на крайния срок за представяне на доклада на КФМ (4 месеца от изтичане на срокът за допустимост на разходите по програмата, както е посочено в чл. 6.12 от Регламента).

---

## **17. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР**

---

ПО е отговорен за разработването на счетоводната политика в съответствие с националното законодателство и специфичните изисквания за Програмата, определени в Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ. ПО прилага аналитичен сметкоплан, част от общия аналитичен сметкоплан определен и въведен в счетоводната система от дирекция „Национален фонд“.

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

Програмният оператор трябва да гарантира, че:

- Счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи за отчитане на счетоводните операции);
  - Информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в съответствие с финансовите параметри на Програмата при спазване на зададената аналитична структура (програма, програмна област, договор за финансиране, в т. ч. източник на финансиране).
- Програмният оператор организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на съответния служител, отговорен за счетоводния процес, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

ПО осигурява въвеждането на информацията в счетоводната система от служители с възложени функции по осчетоводяване (счетоводители), които имат задължение да регистрират текущо всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на Програмата в съответствие с приложимото законодателство.

Съхранението на документите/информацията се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.

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

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

Програмният оператор гарантира като минимум следните документални счетоводни равнения:

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

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

### **17.1. Отчетност**

Програмният оператор изготвя отчет за касовото изпълнение по ЕБК и периодични оборотни ведомости и баланси, базирайки се на счетоводна информация, които предоставят на дирекция „Национален фонд“ в електронен формат на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg), подписани с електронен подпис.

Сроковете за предоставяне на отчетите за касовото изпълнение по ЕБК са до 3-ия работен ден след края на отчетния месец – за месечните отчети и до 15-ия работен ден след края на отчетния период, за тримесечните отчети и за периодичните оборотни ведомости и баланси, с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително.

Не по-късно от 7-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период, ПО информира дирекция „Национален фонд“ за резултатите от месечното равнение от ПО на остатъците по лимити в СЕБРА и счетоводната информацията.

Дирекция „Национален фонд“ има право да поиска допълнителна счетоводна информация от ПО, която се предоставя в рамките на 5 работни дни от датата на искането.

## **17.2. Счетоводна система**

ПО записва в системата SAP всички трансакции, произтичащи от финансовото управление на Програмата, финансирана със средства от съответния механизъм и кореспондиращото национално съфинансиране. ПО е определен в системата на SAP със самостоятелен фирмен код, което позволява независимост при въвеждане на счетоводната информация за Програмата.

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

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

Отчетният период в системата на SAP се затваря на 7-ия работен ден на всеки месец, следващ съответния отчетен период, автоматично от екипа за поддръжка на SAP. Повторно отваряне на вече затворени отчетни периоди се извършва при подаване на искане в електронен формат, адресирано до дирекция „Национален фонд“. При получаване на искане от ПО за повторно отваряне на вече затворени отчетни периоди екипът за администриране на счетоводната система извършва необходимите действия до края на работния ден, след деня на получаване на искането. Отворен отчетен период се затваря от екипа за администриране на системата на 7-ия работен ден от месеца или в последния работен ден на месеца, през който е получено искането за отваряне – който срок е по-рано.

## **17.3. Организация на счетоводната дейност в ПО**

Организацията на счетоводната дейност на ПО се осъществява с възложени функции за осчетоводяване. При одобряването на проектите, въз основа на договорите за финансиране, счетоводителят създава структурата на ниво проект и разпределя бюджета на ниво програма между проектите. При изменение на договорите за финансиране се извършва съответна промяна в структурата на ниво проект, като за целта се деблокират бюджети по засегнатите проекти. При управление на средствата по сметките на ПО се прилага системата на двоен подпис, изискваща първи подпис на ръководителя на ПО или оправомощено по надлежния ред лице с право на първи подпис и втори подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация.

#### **17.4. Счетоводни документи**

Всички счетоводни записи в счетоводна система трябва да бъдат подкрепени от съответните първични документи и изготвените мемориални ордери (МО) към тях, които удостоверяват съответната операция. Първичният документ трябва да съдържа всички необходими реквизити и да отговаря на изискванията на Закона за счетоводството.

Транзакциите се регистрират въз основа на първичните документи ежедневно. Счетоводителят, който регистрира транзакцията в счетоводна система, въвежда също референтен номер и датата на първичния документ. На всеки осчетоводен документ се поставя последователен идентификационен номер.

След въвеждане на счетоводната информация в система SAP, към всеки МО се прилага Контролен лист за последващ контрол на счетоводния процес, разпечатка от регистрационната система подписана от служителя, основанието въз основа на което са въведени счетоводните записи и целият пакет от документи се предава за съгласуване от началник отдел и одобрение от Ръководителя на ПО.

Лицата, които са изготвили и осчетоводили документите, отговарят за достоверността на данните.

Некоректните счетоводни записи на първични документи не могат да се коригират без съответната процедура за корекция. Записи в счетоводните регистри се коригират чрез сторнировъчна операция. При извършване на сторно операции ПО прилага корекционна процедура, която дава възможност проследяване на извършваната корекция и причините, които я налагат. Корекционната процедура приключва с изготвяне и одобрение на Форма за корекция на счетоводния процес.

Информацията се записва в счетоводната система на базата на счетоводни записи, разработени и предоставени от дирекция „Национален фонд“ в МФ. При възникване на нови счетоводни записвания извън определените счетоводни записи, осчетоводяването се извършва след консултация с компетентните дирекции в МФ по електронна поща или с официално писмо.

#### **Организация на счетоводните регистри**

Осчетоводените първични счетоводни документи се класират по хронологичен ред, по месеци за финансовата година, както следва:

- МО 1 – Договори – съдържа информация за сключените и начислени договори, както и прекратените такива;
- МО 2 – Лимити – съдържа информация относно отпуснати, усвоени и коригирани лимити;
- МО 3 – Банка – съдържа информация относно извършените плащания към бенефициенти;
- МО 4 – Верифицирани разходи – съдържа информация относно верифицирани разходи по програмата;
- МО 5 – Вземания, включително по нередности или финансови корекции – съдържа информация за сумите, които подлежат на възстановяване, включително регистрирани за нередности или наложени финансови корекции;
- МО 6 – Възстановени суми – съдържа информация, относно възстановени средства; приходи от лихви и др. Разходите на ПО се класират в хронологичен ред за съответния отчетен период.

### **Счетоводни проверки за съпоставимост на данните**

Всеки месец ПО трябва да прави следните проверки за съпоставимост и равнение на данните:

- Месечни засичания на остатъци по лимити между счетоводната информация и СЕБРА;
- Месечни засичания между счетоводната информация и информацията в базата – данни;
- Месечни засичания на верифицираните разходи по Програмата;
- Равнение на нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи в системите GRACE и SAP.

### **Приключвателни процедури**

Годишното счетоводно приключване се извършва съгласно приложимите указания на МФ и стандартните счетоводни записвания. То трябва да гарантира, че въведените по сметките данни за текущия счетоводен период са верни, окончателни и пълни.

При извършване на годишното счетоводно приключване ПО извършва цялостен преглед, проверка и анализ на счетоводните операции, на оборотите и салдата по всички счетоводните сметки, на салдата по партидите на доставчиците и клиентите.

Приключвателните процедури в системата SAP се извършват от ПО след извършване на настройки от страна на системните администратори в МФ на сметките, които следва да се приключат, както и тяхната кореспонденция.

При извършване на годишното счетоводно приключване ПО разпечатва от системата SAP годишна оборотна ведомост преди извършване на приключвателните операции и след извършване на приключвателните операции.

### **Счетоводна информация**

ПО отчита всички счетоводни събития, прилагайки счетоводните записвания, съгласно разписани от МФ стандартни счетоводни записвания.

ПО осигурява въвеждане на следната информация в счетоводната система:

- Вземания/Задължения по договори за финансиране на проекти;
- Верифицирани и несертифицирани разходи;
- Одобрени лимити за плащане по програмата;
- Плащания към бенефициенти и възстановяване на средства;
- Върнати суми от бенефициенти по сметката на ПО;
- Нередности финансови корекции и надплащания.

## **17.5. Процедури по осчетоводяване**

### **Осчетоводяване на сключени договори**

При подписване на договор за финансиране на проект отговорният счетоводител създава в SAP сключения договор със съответните параметри, като аналитичност. След първоначалното въвеждане на данните за сключения договор в системата SAP счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на финансирането и класира договора.

При изменение на договора или прекратяването му, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване на намалението на счетоводното задължение по съответния договор.

#### **Осчетоводяване на лимити**

Съгласно Споразумение за изпълнение на Програма ООСКП, Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите залага лимити по сметката на Програмния оператор за извършване на плащания. НФ може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява ПО за причините.

В рамките на заложените лимити ПО може да извършва плащания към бенефициентите. След получаване на лимити от НФ, оторизираният служител извършва процедура по осчетоводяване, като прилага съответните първични документи за осчетоводяване на лимити.

#### **Осчетоводяване на плащания по сключените договори**

При получаване на извлечение от обслужващата банка за извършено плащане счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване.

Първичните документи за извършените плащания се класират.

#### **Начисляване на вземания по сключените договори**

В случаите, в които се възстановяват средства по сключен договор, отговорният експерт по проекта предоставя писмото за възстановяване на средства на счетоводителя. Счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване за начисление на вземането от съответния бенефициент и класира документите. При възстановяване на дължимата сума начислението се намалява.

Процедурата обхваща възстановяване на средства, които имат характера на доброволно възстановяване и не са определени като нередност или финансова корекция към момента на прилагане на процедурата.

#### **Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО**

По препоръка на контролни и/или одитни органи и/или на база свои проверки ПО може да наложи финансови корекции във връзка с индивидуални или системни нередности по проекти.

ПО осчетоводява всички вземания от бенефициентите, в това число и лихви за забава (ако е приложимо), като информацията следва да съдържа минимум следните параметри: програма, програмна област, договор за финансиране, източник на финансиране.

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването счетоводителят информира НФ за регистрирани вземания за разходи, декларирани към ОФМ. Уведомяването се извършва с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

ПО осигурява предоставянето на първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, на основание на които се извършва отчитането на подлежащите на възстановяване вземания, на съответния служител, отговорен за счетоводния процес, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване. Информацията следва да съдържа минимум следните параметри: програма, програмна област, договор за финансиране, източник на финансиране, сума в лева по източник на финансиране, дата на установяване на вземането.

В случай на промяна или отмяна на задължение за възстановяване на дължими суми до 5 работни дни от датата на събитието, на лицата, отговорни за отчетността в ПО, се предоставят първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи най-малко датата, на която вземането е прекратено или отменено, и/или новите параметри на вземането в случаите на промяна. В случаите, в които промяната/отмяната на задължение за възстановяване на дължими суми е за разходи, декларирани към ОФМ,

счетоводителят информира СО до 5 работни дни след осчетоводяването с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на писмена информация в рамките на три работни дни към счетоводителя за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, който прави записи във връзка с идентифицираната нередност в счетоводната система. Информацията следва да съдържа минимум следното: програмна област, проект / № на договор за финансиране, нередна сума в лева по източници на финансиране, вид на нередната сума и дата на установяване на нередността.

При закриване на случай на нередност служителът по нередности писмено уведомява в срок от три работни дни счетоводителя за датата на закриване.

Счетоводителят предоставя на СО до 5 работни дни след датата на възстановяване (в т.ч. прихващане) информация за осчетоводените възстановени (в т.ч. прихванати) нередности или суми, както и за лихвите за забава (ако е приложимо) с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ. на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg), което съдържа минимум следните параметри: програма, програмна област, проект / договор за финансиране, сума в лева по източник на финансиране, дата на постъпване на сумата по сметка на ПО или дата на прихващане от последващо плащане към бенефициента.

В същия срок счетоводителят предоставя информация съответно на служителя по нередности и отговорния експерт по проекта за вида и размера на възстановените (в т.ч. прихванатите) средства в лева по източници на финансиране и датата на банковия документ. Разпределението по източници на финансиране се извършва от ПО при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране, определено за съответния програмна област / компонент / схема или договор за финансиране на проект.

#### **Осчетоводяване на верифицирани разходи**

След верифициране на разходите по съответните договори за финансиране на проект, на базата на уведомлението за верифицирани разходи, изпратено от Ръководителя на ПО до бенефициента, отговорният счетоводител текущо извършва осчетоводяване на верифицираните разходи съгласно стандартни счетоводни записвания (*Приложение 3 от указания на НФ*). Задължително е равнението на стойността на верифицираните разходи в счетоводната система SAP и подаваната информация в междинните доклад по програмата (IFR) в системата за отчитане GRACE.

#### **Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти**

Процедурата описва процеса по осчетоводяване на върнати средства, които се считат надплатени. При възстановяване на средства, определени като нередност, се прилага съответната процедура, описано по-горе в настоящата глава.

След получаване на банковото извлечение за възстановени средства на ПО от бенефициент оторизираният счетоводител извършва процедура по осчетоводяване. Дължимите и възстановените суми се начисляват на ниво договор.

За постъпилите суми по сметките на Програмата, ПО уведомява с Приложение 2 от Указания на НФ с електронно подписано съобщение на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg).

При възстановяване на суми (ако са били вече декларирани към ОФМ), натрупани приходи по проектите, лихви от забава във връзка с установени нередности по разходи декларирани към ОФМ, те се приспадат от IFR (междинен доклад по програмата) за допустими разходи.

#### **Осчетоводяване на нередности**

След получаване на писмо за нередности от служителя по нередности, счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване. При липса на възстановяване в определения срок за доброволно изпълнение оторизираният счетоводител започва да начислява ежемесечно

лихви за забава. За целта ПО използва единен лихвен калкулатор на НАП /[http://nraapp03.nra.bg/web\\_interest/start\\_int.jsp/](http://nraapp03.nra.bg/web_interest/start_int.jsp/).

При възстановяване на суми от длъжници дължимите суми се погасяват в следната последователност:

- при публични държавни вземания – главница, лихва, разноси;
- при частни държавни вземания – разноси, лихви, главница.

Нередностите, за които се определя сума за възстановяване, се регистрират текущо в счетоводната система в съответствие с разпоредбите на националното законодателство, указанията на НФ и стандартните счетоводни записвания.

При счетоводното отчитане на нередности се спазва следната аналитичност - договор, бенефициент, дължима сума и източник на финансиране.

Оторизираният служител по нередности отговаря за подаване на навременна писмена информация на отговорния счетоводител за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. Информацията, подавана от служителя по нередности към счетоводителя, трябва да съответства на тримесечното уведомление за нередности и да съдържа минимум следната информация – програмна област, проект / номер на договора, бенефициент, сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността, вида на сумата /аванс, междинно плащане, финално плащане/. При закриване на случай на нередност служителят по нередности писмено уведомява счетоводителя за датата на приключване на случая.

Счетоводителят, съвместно с лицата, имащи право да полагат втори подпис, поддават навременна информация на служителя по нередности за възстановени суми по случаите с установени нередности с финансово изражение, като му предоставят следната информация: проект / номер на договора, възстановена сума в лева и дата на банковия документ/. Разпределението на източниците на финансиране се извършва служебно от ПО при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране от държавния бюджет.

Във всички случаи, когато от страна на ПО бъдат наложени финансови корекции във връзка с разходи декларирани към ОФМ, ПО извършва прихващане от последващи плащания към бенефициента. Ако не е възможно прихващане се изисква възстановяване от бенефициента или НАП.

В ПО Програмният оператор е задължен да предостави на СО, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за осчетоводените, възстановени или прихванати суми в резултат на наложени финансови корекции за разходи декларирани към ОФМ, съгласно стандартния формат в Приложение 2 от указания на СО .

#### **Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане**

Оригиналите на банкови гаранции и анексите към тях се предоставят за съхранение от ръководителя на ПО в специален архивен шкаф.

Банковата гаранция следва да се представи заедно с платежните документи за извършване на плащане към бенефициента, след което се пристъпва към осчетоводяване на документа в счетоводната система.

В случай на активиране на банкова гаранция, счетоводителят изготвя писмено искане до обслужващата банка на бенефициента, съдържащо декларация, че бенефициентът не е изпълнил някое от договорните си задължения, въз основа на което е отказано пълно или частично плащане на средства по договор за финансиране.

Документите за активиране на банковата гаранция следва да бъдат предварително подготвени, така че депозирането им в обслужващата банка на бенефициента (или чрез

посредничеството на БНБ, когато е необходимо) да се осъществи непосредствено след изтичане на срока на доброволното възстановяване от страна на бенефициента.

Възстановените средства по активирана банкова гаранция, обезпечаваща авансовото плащане или авансов разход по договор за финансиране на проект, следва да се отчитат като възстановен разход, а не като приход по активирана банкова гаранция.

Оригиналът на банковата гаранция за авансово плащане може да бъде върнат на бенефициента, преди изтичане на срока ѝ на валидност, в случай че има извършено окончателно плащане и/или договорът е приключен, или прекратен и бенефициентът е възстановил всички дължими суми по договора за финансиране.

#### **Финансови отчети на ПО**

ПО изготвя **отчети за касовото изпълнение по ЕБК**, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Формата се предоставя от дирекция „Национален фонд“ в електронен формат до 3-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период за **месечните** отчети, и до 15-ия работен ден за **тримесечните** отчети. Отчетите се изпращат на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и се подписват с електронен подпис.

ПО изготвя **периодични оборотни ведомости и баланси**, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Файловете се предоставя на дирекция „Национален фонд“ в електронен формат до 15-ия работен ден следващ края на отчетния период с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително. Файловете се изпращат на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и се подписват с електронен подпис. Срокът за подаване на **годишния счетоводен отчет** се определя в допълнително писмо.

#### **Архивиране и съхранение на счетоводната документация**

Текущо счетоводните документи се съхраняват, подредени хронологично, и придружени със съответните контролни листове (където е приложимо).

След приключване на финансовата година счетоводната документация се съхранява в предодитен архив.

Оригиналните първични и вторични счетоводни документи, след приключване на счетоводната година се предават за съхранение от служителя отговорен за архива на Програмата.

Разходите на ПО се съхраняват на хартиен и технически носител, съгласно раздел III от Закона за счетоводството.

## **18. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА**

Разходите на програмно ниво са:

- Разходи за управление на ПО;
- Разходи по проектите, финансирани по Програмата.

### **18.1. Основни принципи на допустимост на разходите**

Съгласно чл. 8.2 от Регламента допустими разходи по проекти са тези, които реално са извършени от бенефициента и отговарят на следните критерии:

- Възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за финансиране;
- Свързани са с предмета на договора за финансиране и са посочени в прогнозния общ бюджет на проекта;
- Разходите са пропорционални и необходими за изпълнението на проекта;

- Разходите са свързани с основната цел на проекта и постигане на очакваните резултати, по начин съответстващ на принципите на икономичност, ефикасност и ефективност;
- Разходите са надеждно остойностени и са доказуеми, чрез налични първични счетоводни документи, осчетоводени са от бенефициента и/или партньора по проекта и са съобразени с приложимото счетоводно законодателство в страната, в която е регистриран бенефициента и/или партньора;
- Разходите съответстват на изискванията на приложимото данъчно, осигурително и трудово законодателство.

За извършени разходи от бенефициента се считат разходите, които са подкрепени с фактура, изпълнено платежно нареждане и документ, удостоверяващ реално изпълнение на доставка, услуга или строително-монтажна дейност. По изключение, разходи за които е издадена фактура през последния месец на допустимост, също ще се считат за извършени в периода за допустимост, ако са изплатени до 30 дни след крайната дата на допустимост на разходите по проекта. Непреките разходи и разходите за амортизация се считат за извършени към момента на осчетоводяването им от бенефициента и/или партньора по проекта.

При закупуване на оборудване – ново или втора употреба (чл. 8.3, буква „в“ – “с” на латиница от Регламента), необходимо за изпълнението на проекта, за допустими се считат разходите за амортизация, начислени за периода на проекта, които се декларират периодично към ОФМ. По изключение ПО може да признае цялата стойност на разхода за оборудване, в случай че същото е неделимо и необходимо условие за постигане на резултатите по проекта, като това се посочва изрично в договора с бенефициента.

По отношение на проектите, изпълнявани от бенефициенти-бюджетни организации, начисляването на амортизации е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите).

Счетоводните принципи и процедури на Бенефициента трябва да са организирани така, че да позволяват аналитично осчетоводяване на полученото финансиране и разходите по проекта и лесен достъп до първичните счетоводни документи.

## **18.2. Допустими преки разходи**

Съгласно чл. 8.3.1 от Регламента допустимите преки разходи за даден проект са разходите, реализирани от бенефициента и/или партньора по проекта, осчетоводени в съответствие с обичайните счетоводни принципи и вътрешни правила на организацията, като разходи, пряко свързани с изпълнението на проекта, които могат да бъдат директно отчетени към него. По-конкретно, следните преки разходи се считат за допустими, при условие, че удовлетворяват общите принципи за допустимост на разходите съгласно чл. 8.2 от Регламента а именно:

- Разходи за персонала, работещ по проекта, състоящи се от брутните заплати и съответните социално-осигурителни вноски за сметка на работодателя, както и други допълнителни разходи, част от възнаграждението, съобразени с бюджета на проекта и на обичайната политика на бенефициента за възнаграждения. Съответните разходи за заплати на персонала в администрацията са допустими, доколкото са свързани с изпълнението на дейности, които съответната институция не би извършвала, ако съответният проект не е бил започнат;
- Пътни, дневни и квартирни разходи за служители участващи в проекта. В определени случаи ПО може да одобри използването на „еднократна обща сума“ (lump sum) при

разходите за командировки спазвайки принципа на пропорционалност; За разходи, извършени от бенефициента и/или партньори, регистрирани на територията на страната се прилага националното законодателство;

- Разходи за ДМА - придобиване на нов инструментариум, ново оборудване, нови устройства и нови съоръжения. По изключение, ПО може да признае цялата стойност на разхода за оборудване, в случай че същото е неделимо и необходимо условие за постигане на резултатите по проекта;
- Разходи за ДНМА – разработване и/или придобиване на софтуерни продукти/платформи заедно с необходимите за тяхното функциониране лицензи;
- Разходи за СМР (текущ ремонт), пряко свързани с ревитализирането на вътрешно пространство и/или свързани с провеждането на културно мероприятие/събитие/инициатива.
- Разходи за материали и консумативи, при условие че те са свързани и необходими за изпълнението на проекта;
- Разходи за организиране и провеждане на мероприятия;
- Разходи за (разрешителни), пряко свързани с реализацията на културни прояви/събития/мероприятия/инициативи;
- Разходи за организиране и провеждане на обучения;
- Разходи за възнаграждения на външни експерти/персонал, пряко свързани с изпълнението на проекта.
- Разходи по договори с външни изпълнители, свързани с дейностите по проекта, възложени в съответствие с приложимото законодателство за обществени поръчки и Регламента;
- Разходи за публичност и информация съобразени с Наръчника за комуникация и дизайн на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежки финансов механизъм 2014-2021, Анекс 3 и Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм.
- Разходи, произтичащи пряко от специфични изисквания, наложени от договора за финансиране на всеки проект.

В случай че ПО е взел решение за признаване на цялата стойност на закупеното оборудване/актив, ПО налага специфични изисквания към бенефициентите, както следва:

- Бенефициентът се задължава да не променя собствеността и предназначението на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта и в рамките на този период то ще се използва за целите на проекта;
- Бенефициентът се задължава да застрахова придобитото оборудване/актив срещу обичайните застрахователни рискове (като кражба, пожар и др.), както по време на изпълнението на проекта, така и за период от поне 5 години след одобрение на финалния отчет по проекта (чл. 8.3.2, б. в от Регламента);
- Бенефициентът се задължава да осигури достатъчен ресурс за поддръжка на придобитото оборудване/актив за период от поне 5 години след одобрение на финалния доклад по проекта.

Конкретните изисквания за изпълнението на гореописаните задължения следва да са описани в договора за финансиране на проекта. ПО може да освободи бенефициентите от специфичните изисквания за устойчивост, в случай че след анализ на наличната информация ПО прецени, че продължаването на използването на актива е икономически неизгодно/неефективно.

Разходи, възникнали по проекти, след 30 април 2024 г. няма да се считат за допустими.

### **18.3. Допустими непреки разходи**

Съгласно чл. 8.5 от Регламента допустими непреки разходи са разходи, които не могат да бъдат идентифицирани от бенефициента и/или партньора по проекта като пряко свързани с проекта, но могат да бъдат определени и обосновани чрез неговата счетоводна система като възникнали в пряка връзка с допустимите преки разходи на проекта. Те не могат да включват допустими преки разходи. Размерът на непреките разходи по проекта следва да се определи като справедлива част от общите режимни разходи на бенефициента или партньора, които могат да бъдат доказани с фактура, протокол за разпределение, договор/споразумение или друг, относим документ.

Бенефициентите и партньорите им могат да определят своите непреки разходи чрез един от следните методи:

- а) въз основа на реалните непреки разходи за тези бенефициенти и партньори по проекти, отразени в аналитична счетоводна система, която да установява техните непреки разходи съгласно посоченото по-горе;
- б) твърда ставка в размер до 25% от общите допустими преки разходи, с изключение на преките допустими разходи за възлагане на подизпълнители и разходи за ресурси, предоставени от трети лица, които не са използвани на територията на бенефициента или на партньора по проекта;
- в) твърда ставка в размер до 15 % от допустимите преки разходи за персонал, без да е налице изискване за Програмния оператор да извърши изчисление, за да определи приложимия размер или
- г) твърда ставка, прилагана спрямо допустимите преки разходи, въз основа на съществуващи начини и съответни ставки, приложими в политиките на Европейския съюз за подобни типове проекти и бенефициенти.

Няма изискване към ПО да изготви метод за определяне на приложимата ставка.

Методът на изчисляване на непреките разходи и тяхната максимална стойност трябва да бъде описан в договора за финансиране на проекта. Методът за изчисляване на непреките разходи на проектния партньор трябва да бъде конкретизиран в партньорското споразумение.

### **18.4. Недопустими разходи**

Съгласно чл. 8.7 от Регламента недопустими разходи по проект са:

- лихви върху кредити, такси по обслужване на дългове и неустойки за забавени плащания;
- такси за финансови трансакции и други чисто финансови разходи;
- резерви за загуби или евентуални бъдещи задължения;
- загуби от обмен на валута;
- подлежащо на възстановяване ДДС;
- разходи, които се покриват от други източници;
- глоби, неустойки и разходи за съдебни процеси с изключение случаите, когато обжалването е необходима и неразделна част от постигане на заложените цели по проекта;

- прекомерни или безразсъдни разходи.

### **18.5. Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения**

Съгласно Меморандума за разбирателство подписан между държавите донори и Република България е заделен Фонд за развитие на двустранните взаимоотношения в размер на 100 000 евро по всяка от програмите, финансирани по ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г., с възможност за допълнителен ресурс, отпуснат след решение на Съвместния комитет за Фонда за двустранни отношения (СКФДО) на национално ниво.

Средствата по Фонда са предвидени за намиране на партньори и развиване на потенциални/съществуващи партньорства преди подписване на договорите за финансиране на проекти. Съгласно чл. 8.8 от Регламента допустими дейности за финансиране по Фонд за двустранни взаимоотношения са:

- Дейности, насочени към засилване на двустранните взаимоотношения между държавите донори и държавата бенефициент;
- Търсенето на партньори за реализирането на донорски партньорски проекти преди или по време на подготовката на проектното предложение, развиването на такива партньорства и разработването на проектно предложение;
- Изграждане на мрежа, обмяна на опит и знания, технология, ноу-хау и добри практики между организации в страните бенефициенти, държавите донори и международни организации;
- Дейности, насочени към засилване на двустранното сътрудничество, обмяна на опит и добри практики между програмния оператор и подобни организации от страните бенефициенти и държавите донори както и международни организации като поне един от участниците трябва да бъде от държавите донори;
- В определени случаи ПО може да одобри използването на „обща сума“ при разходите за командировки (пътни, дневни и квартирни), спазвайки принципа на пропорционалност.
- Допустими разходи по фонда за двустранни отношения са за път, нощувки, храна, дневни, такси, свързани с използването на платформи за видеоконферентна връзка, наем на зали, превод и други разходи, необходими за обезпечаване срещите между потенциалните / бъдещите партньори, вкл. такива, провеждани онлайн.
- Програмният оператор ще отпуска финансиране по Фонда за провеждане на „учебни визити“ на български организации в държавите донори, които включват реализацията на горепосочените дейности на база отворена покана за кандидатстване. Поканата заедно с апликационна форма и всички съпътстващи документи ще бъдат широко промотирани и достъпни на единния портал на ФМ на ЕИП в България.

В допълнение, с оглед задълбочаване на двустранните отношения между организации от държавите донори и с цел насърчаване реализацията на партньорски проекти, Програмният оператор ще организира регулярни събития за инициране на партньорства (matchmaking). Събитията ще бъдат широко промотирани, като участие ще могат да вземат заинтересовани организации, както от България, така и от държавите донори на база попълнена регистрационна форма. Формата ще бъде достъпна на единния портал на ФМ на ЕИП в България.

## **18.6. Разходи за управление на ПО**

Съгласно Споразумението за изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ между НКЗ и ПО извършените разходи за управление ще са допустими до 31 декември 2024 г. Разходи, възникнали след тази дата няма да се считат за допустими.

Видовете допустими разходи на ПО са:

- Разходи, директно свързани с подготовката на Програмата, включително разработката на идейната концепция, резултати и цели на Програмата и срещи със заинтересовани страни;
- Подготовка за изпълнение на Програмата, включително разработването на процедури за избор на проекти;
- Съдействие на потенциални кандидати и на бенефициенти с цел подадените от тях проектни предложения и/или реалното изпълнение на проектите да отговаря на изискванията заложи от ПО;
- Подбор на проекти, включително разходи за експерти, срещи и обжалвания;
- Верификация на разходите, одобрение и трансфер на плащанията към бенефициентите;
- Мониторинг на проекти;
- Одит и проверка на място на проекти;
- Дейности по информация и публичност, включително обяви за набиране на проектни предложения, информационни дейности в периода на кандидатстване, както и информационни събития за обмяна на опит и оценка на въздействието на Програмата;
- Разходи, свързани със задълженията на ПО за отчитане към КФМ, НКЗ, СО и др.;
- Такси, свързани с откриване и поддръжка на банкова сметка, включително разходи за входящи и изходящи трансфери;
- Непреки разходи;
- Разходи, свързани с работата на Комитета за сътрудничество;
- Разходи, свързани със засилване на двустранните взаимоотношения;
- Разходи за дейности, целящи засилване на сътрудничеството, обмяната на опит и добри практики между ПО и подобни организации от държавите донори и страните бенефициенти.

## **18.7. Доказване на разходи**

Извършените от бенефициентите, проектния партньор и ПО разходи е необходимо да бъдат документално обосновани с фактури и/или други първични счетоводни документи.

Документални доказателства за извършен разход:

- за трудови договори - договор, длъжностна характеристика (официална), платежна ведомост, платежно нареждане (банково извлечение) и др.;
- за граждански договори – договор, отчет за извършената работа/изработено време, сметка за изплатени суми и служебна бележка за доходи от друга стопанска дейности и/или наем или друго възмездно предоставяне за ползване на права или имущество (по чл.45, ал.4 от ЗДДФЛ), протокол за приемане на работата, платежно нареждане (банково извлечение), платежна ведомост, фактура, и др.;

- за командировки в страната и/или в чужбина – заповед за командировка от ръководителя на бенефициента, фактури за нощувки, документи за собственост на автомобила, разход на гориво съгласно документи от производителя, фактури за гориво, билети за обществен транспорт, ред за определяне на разходните лимити за командировки в страната, отчет на командировката, бордни карти, протокол за самолетни билети, документ за изплатени суми на командированото лице и др.;
  - за конференции, семинари и други информационни събития – договор, фактура, опис към фактурата, приемно-предавателни протоколи, платежен документ, програма на мероприятията, копие на списъците на присъстващите, снимки от събитието, копия от презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността, копие от пакета материали за участниците, обществено разгласяване или покани, анкетни карти, копия от публикации в пресата и др.;
  - за доставка – договори, фактури, платежни документи, банкови извлечения, гаранции, приемно-предавателни протоколи, инвентарни списъци, действителните доставки могат да се следят по време на тяхното извършване от експерти от програмния оператор и др.;
  - за услуги – договори, фактури, платежни нареждания, приемно-предавателни протоколи, реалните произведени материали (копия и/или фотографии – презентации, книги, стикери, билбордове и др.); действителното изпълнение може да се следи на място от експерт на програмния оператор и др.;
  - за строителни работи – договори с количествено-стойностни сметки, фактури, платежни документи, описи към фактури, протоколи съгласно Закона за устройство на територията и подзаконовите нормативни актове, декларация за извозване на отпадъци, заповедна книга, надзорни договори и протоколи, протоколи по инвестиционния контрол и други;
  - Доказването на непреки разходи, изчислени на база фиксирана ставка съгласно чл. 8.5.1 буква с) от Регламента, няма нужда от подкрепящи документи;
- По отношение на разходи, реализирани по проведени обществени поръчки бенефициентите са длъжни да представят на ПО всички документи по проведената обществена поръчка, в т.ч. решение за обществената поръчка, обявление, методика за оценка, технически спецификации, регистър на входящите оферти, оферти на всички кандидати, техническо и ценово предложение, заповед за назначаване на комисия за разглеждане на офертите и декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, протоколи от работата на комисията – подписани от нейните членове, уведомления до всички кандидати относно резултатите от работата на оценителната комисия и издаването на решение или друг акт за избор на изпълнител, подписан договор в едно с приложенията, неразделна част от него.
- При първо включване от бенефициент в искане за плащане на разходи по договори, сключени в резултат на проведени процедури за възлагане на обществени поръчки, ПО проверява проведените процедури.
- Разходи, които са възникнали в следствие на проведена обществена поръчка и чиято документация по ЗОП вече е била предадена при първо включване в искане за плащане не е необходимо да бъде предоставяна отново при последващо искане за плащане.
- Изискванията за допустимост на разходите на проектния партньор трябва да бъдат описани в партньорското споразумение.
- За разходи, извършени от партньор по проекта, чието основно местоположение е в страна-донор или международна организация или агенция, може да се приложи доклад от

независим и сертифициран одитор, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводните практики на държавата, в която е регистриран партньора по проекта. Алтернативен начин за доказване на разходите е чрез доклад от квалифициран и независим служител, имащ правото да извършва бюджетен и финансов контрол върху организацията, който не е част от екипа подготвящ финансовия отчет, удостоверяващ, че отчетените разходи са възникнали в съответствие с Регламента, националното законодателство и приложимите счетоводни практики на държавата.

Всички фактури на ниво проект, отчитани по програмата е необходимо да съдържат следният текст: „Разходът е по проект *„изписва се името или акронима на проекта“*, финансиран по програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество““ на ФМ на ЕИП 2014-2021“.

## **19. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ**

### **19.1. Цел и обхват на главата**

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с финансовото управление на средствата по Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество”, финансирана по Финансовия механизъм на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г., както и процедурите, свързани с разделение на функциите и отговорностите при изготвяне на прогнози, извършване на плащания и отчитане на средствата по Програмата.

ПО извършва плащания чрез системата за интернет банкиране на БНБ. Достъпът на потребителите, оторизирани да работят с нея, се осъществява чрез универсален електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

Средствата от ФМ на ЕИП се получават в евро в транзитна сметка на Министерство на финансите и се превалутират автоматично в български лева. Общата сума на получените средства, заедно с кореспондиращото национално съфинансиране, се прехвърля в сметката за лимити.

Министерството на финансите открива 10-разрядни кодове в СЕБРА (система за електронни бюджетни плащания) за всяка програма, чрез които се извършват плащанията. ПО предприема мерки за откриване на банкова сметка към съответния 10-разряден код в СЕБРА.

В съответствие с чл. 9.1 от Регламента, Сертифициращият орган е задължен да предоставя средствата по банковата сметка на ПО в рамките на 15 работни дни след получаване на плащането от КФМ, ведно със съответното национално съфинансиране (когато е приложимо). Средствата за всяка програма се предоставят на ПО под формата на лимити, които се залагат по съответния 10-разряден код. Плащанията се извършват в български лева. ПО нарежда плащания към бенефициентите по проектите или бюджетните сметки на Министерство на културата от транзитните сметки електронно. СО одобрява всяко плащане чрез СЕБРА, като ПО информира СО по електронна поща за представеното в банката платежно нареждане или нареден електронно превод. Плащанията се нареждат от лица, определени с нарочна заповед на Министъра на културата при спазване на разпоредбите на ЗФУКПС за системата на двоен подпис, изискваща подпис на ръководителя на ПО или упълномощен от него служител и подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност.

Отговорностите между служителите се разпределят по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по одобряване, изпълнение, осчетоводяване и контрол.

## **19.2. Същност на финансовото управление и отговорности на ПО**

Съгласно чл. 5 на Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС), финансовото управление и контрол е цялостен процес, който се осъществява чрез системи за финансово управление и контрол, включващи политики и процедури, въведени от ръководството на организациите с цел да се осигури разумна увереност, че целите на организациите са постигнати чрез:

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията;
- предотвратяване и разкриване на измами и нередности, както и предприемане на последващи действия.

## **19.3. Процес на сертификация на разходите и отговорности на Сертифициращия орган**

Сертифицирането на разходите по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021 г. се извършва от Сертифициращия орган (СО) по двата механизма, чийто функции се изпълняват от дирекция „Национален фонд“ в Министерство на финансите.

Сертификацията на разходите е процес, чрез който СО придобива достатъчна увереност, че докладваните разходи от ПО в междинния финансов доклад съответстват на специфичните правила на държавите донори на финансовата подкрепа, Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021, приложимото европейско и национално законодателство, както и че прилаганите процедури и извършени дейности от Програмните оператори/Бенефициентите, свързани с изпълнение на Програмата, са в съответствие с установените системи за управление и контрол на национално ниво.

В резултат на контролните дейности, извършени от СО, и при отчитане на информацията, представена от други отговорни институции, с процедирането на междинния финансов доклад и финалния доклад по Програмата СО декларира пред ОФМ следните обстоятелства:

- отчетените допустими разходи, докладвани от ПО, са в пълно съответствие с разходооправдателните документи;
- разходооправдателните документи са проверени от ПО и са достоверни, правилни и точни;
- отчетените допустими разходи се базират на счетоводна система, която предоставя необходимата одитна следа и е в съответствие с общоприети счетоводни принципи и методи;
- отчетените допустими разходи са извършени съобразно критериите за допустимост на разходите в съответствие с Регламентите относно изпълнението на ФМ на ЕИП и НФМ 2014-2021 г.;
- отчетените допустими разходи са извършени в рамките на изпълнението на Програмата в съответствие с Програмното споразумение;
- налице е адекватна одитна следа;
- заявеното по Програмата съфинансиране е предоставено.

Обслужваща банка по програмите, финансирани чрез ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021, е Българска народна банка (БНБ).

Средствата от ФМ на ЕИП се получават в евро в транзитна сметка на Министерство на финансите и се превалутират автоматично в български лева. Общата сума на получените средства, заедно с кореспондиращото национално съфинансиране, се прехвърля в сметката за лимити.

Министерството на финансите открива 10-разрядни кодове в СЕБРА (система за електронни бюджетни плащания) за всяка Програма, чрез които се извършват плащанията. ПО предприема мерки за откриване на банкова сметка към съответния 10-разряден код в СЕБРА.

В съответствие с чл. 9.1 от Регламента, Сертифициращият орган е задължен да предоставя средствата по банковата сметка на ПО в рамките на 15 работни дни след получаване на плащането от КФМ, ведно със съответното национално съфинансиране (когато е приложимо). Средствата за всяка Програма се предоставят на ПО под формата на лимити, които се залагат по съответния 10-разряден код.

#### **19.4. Лихви и валутен курс**

Съгласно решение на Управителният съвет на БНБ от 1997 г. всички текущи сметки, открити в БНБ (каквото е случаят със сметките на ФМ на ЕИП/НФМ), не са лихвоносни. Курсовите разлики, ако има такива, остават за сметка на Бенефициентите и са недопустими за финансиране.

#### **19.5. Извършване на плащания**

ПО извършват плащания чрез системата за интернет банкиране на БНБ. Достъпът на потребителите, оторизирани да работят с нея, се осъществява чрез универсален електронен подпис, съгласно Закона за електронния документ и електронния подпис.

Плащанията се извършват в български лева. При необходимост от извършване на плащания във валута се спазват разпоредбите на т. 55 от Указание на министъра на финансите ДДС № 12/2014 г.

Плащанията към проектите се извършват на основание сключени договори за финансиране с Бенефициента по проекта. За всички финансови отношения с останалите партньори по проекта е отговорен бенефициентът.

Разплащанията се извършват при спазване на разпоредбите на ЗФУКПС за системата на двоен подпис, изискваща подпис на ръководителя на ПО или упълномощен от него служител и подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация. По този начин се разделят отговорностите между служителите по начин, който не позволява един служител едновременно да има отговорност по вземане на решение, изпълнение и осъществяване на контрол.

Упълномощаването на лицата с право на подпис се извършва чрез заповед на министъра на културата.

ПО ще извършва плащания след верификация на искания за плащане.

Съгласно глава 9, чл. 9.6 от Регламента ПО изисква от Бенефициента към всеки междинен отчет, освен реално извършените разходи, да предоставят прогноза за разходите, която да обхваща средствата, необходими за обезпечаване на плащанията по проекта за следващия

отчетен период.

Максималната сума на **авансовите плащания** по Програмата не може да надвишава 30% от общите допустими разходи по проектите.

Максималната сума на **междинните плащания** не може да надвишава 80% от общите допустими разходи по проектите.

Задържаните средства ще бъдат освободени след верифициране на финалния доклад по проекта и след постигане на увереност от страна на ПО, че Бенефициента е изпълнил всички общи и специфични изисквания по проекта.

Финалното плащане покрива общите отчетени допустими разходи по проекта, като се взимат предвид всички получени авансови и/или междинни плащания към Бенефициента; всички съфинансирания от източници, различни от ФМ на ЕИП, ведно с приложимото национално съфинансиране; както и всички средства, възстановени от Бенефициента към ПО.

Авансовите плащания са тази част от финансирането, необходима да обезпечи планираните разходи за един пълен отчетен период, съгласно периодите в чл. 9.3.1 от Регламента.

Програмният оператор ще гарантира навременното плащане на средствата по проектите. Съобразно горесцитираното, плащанията по проектите са във формата на авансово плащане, междинни плащания и окончателни такива. Максималният размер на средствата по съответните плащания е както следва:

**Авансово плащане** – до 30% от общите допустими разходи по съответния проект;

**Междинни плащания** – до 80% от общите допустими разходи по съответния проект;

**Окончателно плащане** – до 20% от общите допустими разходи по съответния проект;

Авансово плащане може да бъде заявено от бенефициента след подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ и след предоставяне чрез ИСУН2020 на банкова гаранция или запис на заповед пред Програмния оператор, искане за авансово плащане и декларация за банкова сметка. След изпълнение на тези условия, Програмният оператор изплаща средствата в срок от 1 месец след официалното подаване на искането в ИСУН 2020.

Междинни плащания се извършват от ПО в срок от 3 месеца след подаване в ИСУН 2020 от страна на бенефициентите на искане за плащане, междинен технически доклад заедно с всичката документация (техническа, правна и разходооправдателни документи), междинен финансов отчет по проекта и след преминал успешно процес на верификация на исканите средства.

Окончателно плащане на финансираните проекти се извършват в срок от 3 месеца след одобрението на финалния технически доклад по проекта и след преминал успешно процес на верификация.

За извършване на разплащания към бенефициентите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към бенефициент, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 3 от Решението. При извършване на плащанията по проекти, документацията, ведно с изготвеното платежно нареждане, потвърждението от НАП и Агенция „Митници“, както и контролните листа за проверка на междинен отчет по проект се предават на експерт счетоводство и плащания.

Първичните документи за извършените плащания се класират в счетоводни регистри.

В срок от 3 работни дни след извършване на плащане към бенефициента, експертът по счетоводство и плащанията въвежда плащането в ИСУН 2020.

## **19.6. Междинни отчети по проект**

Междинните отчети по проектите включват:

- отчет на реално извършените и платени от Бенефициента разходи;
- заявени средства – изчисляват се на база на необходимите планирани средства за следващия период, намалени с неизползвания остатък от предишни периоди;
- информация за напредъка в постигането на резултати и индикатори, съгласно договорите за БФП.

ПО определя следните периоди за отчитане и заявяване на средства от страна на Бенефициентите:

Бенефициентите по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ имат задължение да докладват прогреса по изпълнение на своите проекти 3 пъти годишно, като спазват следните отчетни периоди:

1. За разходи извършени от 1-ви януари до 30-ти април, междинен технически доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на Програмния оператор на или преди 15-ти май;
2. За разходи извършени от 1-ви май до 31-ви август, междинен доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на Програмния оператор на или преди 15-ти септември;
3. За разходи извършени от 1-ви септември до 31-ви декември, междинен технически доклад със всички съпътстващи документи трябва да бъде представен на Програмния оператор на или преди 15-ти януари.

## **19.7. Финален отчет по проект**

Реалните разходи, извършени в последния отчетен период, се отчитат в окончателния отчет по проекта.

Бенефициента изготвя и предоставя чрез ИСУН 2020 – на ПО финален доклад по проекта до един месец след крайната дата на последния отчетен период.

Финалният отчет, освен документите, доказващи извършените разходи, трябва да съдържа най-малко следното:

- Окончателен баланс на проекта, анализ на общите реализирани разходи по проекта, ведно с обобщени счетоводни записи (оборотни ведомости, главна книга, извлечение от счетоводната система за заприходени активи, аналитични и хронологични извлечения, подпечатани и заверени с подпис на ръководителя и гл. счетоводител) за съответния отчетен период, както и справка - декларация за ДДС, ведно с дневник за покупките за всеки един от месеците, попадащ в отчетния период за доказване не/използването на данък добавена стойност);
- Доказателства и анализ на постигнатите цели и индикатори на проекта спрямо първоначално заложените;
- Доказателства за осигуряване на устойчивост – ангажимент за финансиране, фонд за устойчивост, застраховки и декларации.

В едномесечен срок след одобрение на финалния отчет по проекта, ПО нарежда изплащането на задържаните средства по проекта.

### **19.8. Възстановяване на средства от страна на бенефициента**

На база сключен договор за финансиране на проект, Бенефициента, като краен получател на средства, носи пълна финансова отговорност при управлението на средствата по сключения договор.

Той е длъжен да управлява получените средства при спазване на европейското и национално законодателство в областта на финансовото управление. При установяване на средства за възстановяване по сключени договори за финансиране вследствие на неверифицирани или несертифицирани разходи от контролни или одитни органи или установяване на недължимо платени и надплатени суми, както и на неправомерно получени или неправомерно усвоени средства от страна на бенефициентите, тези суми са дължими от бенефициента в пълния им размер от момента на установяването им.

При неправомерно изплатени средства по договор, вследствие на технически грешки на изплатена сума или банкови данни на бенефициента, Бенефициента е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума, като първо уведоми Програмния оператор в секция „Кореспонденция“ в ИСУН2020 и в последствие възстанови средствата.

Подлежащите на възстановяване средства по сключени договори за финансиране могат да бъдат приспаднати от всяко следващо искане за авансово, междинно или окончателно плащане.

В случаите, в които вследствие на неверифицирани разходи, неизпълнени дейности или прекратяване на договора сумата на изплатения аванс е по-голяма от отчетените и верифицирани разходи или цялата платена сума е изискуема, ПО изпраща на бенефициента искане за възстановяване на средства, изготвено от експерт по счетоводство и плащания, съгласувано от Програмния мениджър и подписано от РПО. Бенефициентът следва да възстанови средствата до 30 календарни дни след получаване на искането за възстановяване на средствата, ако друг срок изрично не е посочен.

Процедурите по установяване на нередности, както и редът за възстановяване на средства по нередности, са описани в глава „Нередности“ и глава „Счетоводство“.

### **19.9. Поддържане на адекватна одитна пътека**

ПО осигурява и предоставя при поискване на националните и европейски контролни и одитни органи всички съпътстващи документи, включително електронно подписани, за разходи по проекти, финансирани по Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество”. ПО осигурява и предоставя достъп до системата за отчитане и наблюдение на проекти ИСУН 2020.

Всички документи на хартиен носител се съхраняват от ПО най-малко 3 години след датата на приемане на окончателния доклад по Програмата.

## **20. ФИНАНСОВО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ**

Финансовото планиране и прогнозиране е организирано като процес, интегриран в цялостното управление на Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество” и подпомага дейностите по програмирането, изпълнението и отчитането на средствата, чрез редовно наблюдение на реалното изпълнение и съпоставяне с прогнозите

с цел навременното предприемане на корективни мерки и предотвратяване на загуба при усвояването на средствата.

Прогнозите на ниво Програма се извършват чрез обобщаване на прогнозите, получени по реда на докладване от бенефициентите в техните междинни отчети и прогнозите за разходи за управление на Програмата и двустранни дейности на ПО.

Планирането и прогнозирането на средствата се извършва дългосрочно и текущо.

### **20.1. Дългосрочно планиране и прогнозиране**

ПО подава към Сертифициращия орган – дирекция „Национален фонд“, Министерство на финансите, прогноза за плащания по Програмата съгласно сроковете в чл. 9.5 от Регламента и т. 3.6 от Финансовото указание, 4 пъти годишно, както следва:

- най-късно до 31 януари към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 февруари;
- най-късно до 31 март към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 април;
- най-късно до 31 август към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 септември;
- най-късно до 31 октомври към СО, краен срок за изпращане към КФМ/НМВнР до 20 ноември;

Прогнозите трябва да съдържат информация за средствата, които ще бъдат включени в бъдещи IFR като заявени от страна на ПО към държавите донори, а не за средствата, които ПО смята да изразходва.

Прогнозата за плащанията се подава съгласно Приложение № 8 – “Финансова прогноза“ (Annex 8), като финансовият ресурс на Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество” е разпределен по години и по приоритетни области.

### **20.2. Текущо планиране и прогнозиране**

Текущото планиране на средствата по Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ се извършва от експерта по финансови прогнози и отчитане по Програмата годишно, на полугодие и на тримесечна база.

## **21. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО**

### **21.1. Прекратяване на плащане по Програмата**

Съгласно чл. 13.1 от Регламента, Комитетът на Финансовия механизъм може да реши да прекрати плащанията, ако се установи наличието на едно или повече от следните условия:

- а) не са спазени условията за плащания в съответствие с Глава 9 от Регламента;
- б) проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на Програмата не е в съответствие с Програмното споразумение;
- в) не са предоставени доклади, посочени в член 6.11 (годишен отчет по Програма) и Глава 12 (докладване, откриване, проследяване и закриване на нередности), друга поискана информация, която не е представена или е непълна;
- г) достъпът, изискван съгласно Глава 11 (Външен мониторинг и одит) и Програмното споразумение, са ограничени;

д) финансовото управление на Програмата не съответства на общоприетите счетоводни принципи;

е) получена е информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности или такива случаи не са били докладвани, разследвани или отстранени;

ж) изпълнението на Програмата се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;

з) възниква фундаментална промяна на обстоятелствата, които представляват съществена основа за финансовата помощ от ФМ на ЕИП за периода 2014 – 2021 г. за Програмата;

и) узнае каквото и да е погрешно представяне на фактите във коя да е информация, предоставена от Национално координационно звено, Сертифициращ орган или ПО, засягаща пряко или непряко изпълнението на Програмното споразумение;

й) открита процедурата по член 13.4 за налагане на финансова корекция на Програмата;

к) не е спазено всяко друго задължение, предвидено в Програмното споразумение или в Регламента от Националното координационно звено, Сертифициращия орган или ПО.

КФМ може да реши да прекрати плащанията по Програма, ако се открие, че някое от условията по чл. 13.1 от Регламент, букви б), г), д), е) или ж) е приложимо към проектите и се установи, че ПО не е предприел подходящи и необходими мерки за разследване и отстраняване на такива недостатъци или предотвратяване на загуба на средства. Спиране на плащанията поради недостатъци в проектите е пропорционално на обхвата и степента на нарушението.

Освен в неотложни случаи, Националното координационно звено и ПО получават възможност да представят своите становища преди КФМ да вземе решение за спиране на плащанията. Решението за спиране на плащанията се обосновава и незабавно влиза в сила. Националното координационно звено и ПО следва да бъдат уведомени не по-късно от седем работни дни от датата на решението.

Националното координационно звено и/или ПО могат по всяко време да представят документи или други доказателства и да поискат от КФМ да преразгледа решението си за спиране на плащанията.

Когато КФМ установи, че условията за спиране вече не са приложими, взема решение за продължаване на плащанията.

## **21.2. Спиране на плащанията към Бенефициентите**

ПО по Програма “Културно предприемачество, наследство и сътрудничество” взима решение за временно спиране на плащанията към бенефициентите при всички случаи на обстоятелства, описани в чл. 13.2 от Регламента, по аналог за проектите:

- а) проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на проекта не е в съответствие с договора за финансиране на проект;
- б) не е предоставен или е ограничен достъпът до документи по проекта, обектите и дейностите, предмет на финансирането по проект, изискван съгласно Глава 11 (Външен мониторинг и одит) и договор за изпълнение на проект;
- в) финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни принципи;
- г) ПО е получи информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности, които не са били докладвани от Бенефициента и не са предприети мерки по отстраняването им и минимизиране на загубите;

д) изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;

ПО има право да прекрати временно плащанията при констатирани случаи на нередности, за които не са предприети мерки за отстраняването им в посочения срок.

При констатиране или получено уведомление, подадено от бенефициента за възникване на горепосочените обстоятелства, програмен координатор по Резултата, правният експерт и експерт по нередностите проверяват обстоятелствата и преценяват дали плащанията следва да бъдат временно спрени или определят корективни мерки.

- При възможност за коригиране, обстоятелствата и корективните мерки се представят на РПО в ИСУН2020, чрез мотивиран доклад, съгласуван от програмния мениджър, заедно с проект на писмо. При положително становище от РПО, Програмния координатор изпраща писмото, като дава срок на бенефициента да ги изпълни.

- В случай че няма друга възможност за коригиране на обстоятелствата, програмен координатор по Резултата, правният експерт и експерт по нередностите подготвят и предават чрез ИСУН2020 - мотивиран доклад до Ръководителя на ПО с приложен проект на писмо до бенефициента. Ръководителя на ПО взема решение за временно прекратяване на плащанията и уведомява бенефициентът чрез секция „Кореспонденция“ в ИСУН 2020. Плащанията се счита за временно спрени от деня на получаване на уведомлението от страна на бенефициента.

Бенефициентът може по всяко време да представи документи или други доказателства и да поиска от ПО да преразгледа решението си за спиране на плащанията.

### **21.3. Прекратяване на договор за изпълнение на проект**

ПО взема решение за прекратяване на договор за изпълнение на проект след като се докаже, че в посочения от ПО срок (13.2), Бенефициентът не е предприел мерки за отстраняване на обстоятелствата, довели до спиране на плащанията. Проектът на Решение за прекратяване ведно с мотивиран доклад се изготвя от координатора в чиито Резултат попада проекта и правния експерт и експерта по нередности, като се съгласува от Програмния мениджър. След одобрение от страна на РПО, координаторът уведомява бенефициента, като проектът се счита за прекратен от датата на получаване.

Всички авансово получени средства по проекта подлежат на възстановяване от Бенефициента към ПО в едномесечен срок от решението на ПО за прекратяване на проекта. В определени случаи, с решение на ПО, Бенефициентът трябва да възстанови получените авансови средства, намалени с отчетените до момента допустими разходи по проекта, като това се отразява в ИСУН 2020.

## **22. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ**

### **22.1. Цел и обхват на главата**

В тази глава са описани основните счетоводни принципи и процедури, организацията на счетоводния процес, счетоводната система, счетоводните документи и регистри, финансовите отчети, архивирането и съхраняване на счетоводна документация на ПО).

### **22.2. Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО**

Програмният оператор трябва да гарантира, че:

- Счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи за отчитане на счетоводните операции);
- Информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в съответствие с финансовите параметри на Програмата при спазване на зададената аналитична структура (Програма, програмна област, договор за финансиране, в т. ч. източник на финансиране).

Програмният оператор организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на служителите отговорни за счетоводния процес, а именно -финансовия експерт по прогнози и отчитане и финансовия експерт по счетоводство и плащания, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

ПО осигурява въвеждането на информацията в счетоводната система от служители с възложени функции по осчетоводяване (счетоводители), които имат задължение да регистрират текущо всички счетоводни събития, произтичащи от финансовото управление на Програмата в съответствие с приложимото законодателство.

Съхранението на документите/информацията се извършва в съответствие с изискванията на Закона за счетоводство и Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ 2014 – 2021 г.

ПО води двустранно счетоводство, като счетоводната система осигурява въвеждане, класифициране и записване на данни и извеждане на справки, които дават точна финансова информация.

### **22.3. Счетоводен софтуер**

В SAP системата на Министерство на финансите се отчитат всички счетоводни събития по Програмата и кореспондиращото национално съфинансиране, като се организира отчетност на касова и начислена основа. ПО се идентифицира в системата SAP системата на Министерство на финансите със свой фирмен код, който позволява въвеждането на информация за Програмата.

ПО поддържа надеждна счетоводна система с необходимите аналитични нива за всички операции по Програмата.

Ръководителят на ПО изпраща искане до дирекция НФ с копие до дирекция „Информационни системи“ в МФ за създаване/промяна/закриване на потребителски профили в системата на служители от ПО, като определя типа профил, който потребителя ще ползва, в зависимост от функциите, отговорностите и правомощията му. Пълен достъп до системата се дефинира само на счетоводителите, като останалите потребители на системата се дефинират с профили с права за четене.

Достъпът до счетоводния софтуер се осъществява чрез потребителско име и парола, като това осигурява защита от достъп на неоторизирани потребители. При необходимост от създаване/промяна/закриване на потребителски профили на служители в системата SAP, ръководителят на ПО изпраща писмено искане до СО, съгласно Приложение № 1 от Указания на НФ

ПО е собственик на информацията, която оторизирани от него служители създават в SAP системата на Министерството на финансите и като такъв отговаря за въвеждането,

промяната, верността и поверителността на информацията съобразно изискванията на Закона за електронно управление и Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност.

- Счетоводният период в SAP системата на Министерство на финансите се затваря на 7-ия работен ден на месеца, следващ предходния отчетен период. Това се извършва от екипа по поддръжка на SAP в МФ.
- При необходимост от отваряне на приключил счетоводен период в системата, ръководителят на ПО или упълномощено от него лице изпраща електронно подписано искане до дирекция „Национален фонд“ в МФ, на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg).
- Отвореният период се затваря от екипа по поддръжка на SAP в МФ на седмия работен ден на месеца или последния работен ден на месеца, през който е постъпило искането за отваряне на периода, който срок настъпи по-рано.
- При необходимост от удължаване на периода за затваряне след седмия работен ден на месеца, ПО подава изрично искане, което трябва да бъде получено най-късно един ден преди седмия работен ден на месеца. Удължаването важи за седем работни дни, т.е. удълженият счетоводен период следва да бъде автоматично затворен от екипа по поддръжка на SAP на 14-ия работен ден от месеца за предходния месец.
- При напускане или трайно отсъствие (болест, майчинство, дългосрочна командировка и др.) на служител, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP системата, ръководителят на ПО в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите, за изтриване на потребителския профил
- При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP системата с продължителност 6 месеца, неговият профил се изтрива от SAP екипа.
- Служебните периоди в счетоводната система се отварят за четиринайсетдневен период при подаване на електронно подписано искане на дирекция „Национален фонд“ до екипа по поддръжката. След отваряне на служебните периоди, потребителите се уведомяват своевременно с електронно подписано съобщение за предприемане на действия по приключване на счетоводните сметки.

Всички дейности, свързани с администрирането, поддръжката на SAP системата и обучението на новопостъпили служители, са от компетенциите на МФ.

Партидите на доставчиците и клиентите в системата SAP се създават от дирекция „Информационни системи“ в МФ, администраторите на системата, като ПО подава информация за тях по електронната поща или чрез системата.

### **Сметкоплан**

Дирекция „Национален фонд“ при МФ разработва аналитичен сметкоплан, приложим за всички програми финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ.

При необходимост от промени и/или допълнения в утвърдения индивидуален сметкоплан, ПО подава електронно подписано искане на електронен адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) до дирекция НФ за сметката/ите, която/които е необходимо да бъде/бъдат присъединена/и към сметкоплана.

## **22.4. Организация на счетоводната дейност в ПО**

Организацията на счетоводната дейност на ПО се осъществява от служител/и, на който в длъжностната характеристика са възложени функции по осчетоводяване. Такива в структурата на ПО са експертите – финансов експерт по прогнози и отчитане и финансов експерт по счетоводство и плащания.

При управление на средствата по сметките на ПО се прилага системата на двоен подпис, изискваща първи подпис на ръководителя на ПО или оправомощено по надлежния ред лице с право на първи подпис и втори подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация.

## **22.5. Счетоводни документи**

Всички счетоводни записи в счетоводна система трябва да бъдат подкрепени от съответните първични документи и изготвените мемориални ордери (МО) към тях, които удостоверяват съответната операция. Първичният документ трябва да съдържа всички необходими реквизити и да отговаря на изискванията на Закона за счетоводството.

Транзакциите се регистрират въз основа на първичните документи ежедневно. Счетоводителят, който регистрира транзакцията в счетоводна система, въвежда също референтен номер и датата на първичния документ. На всеки осчетоводен документ се поставя последователен идентификационен номер. .

Лицата, които са изготвили и осчетоводили документите, отговарят за достоверността на данните.

Некоректните счетоводни записи на първични документи не могат да се коригират без съответната процедура за корекция. Записи в счетоводните регистри се коригират чрез сторнировъчна операция. При извършване на сторно операции ПО следва да прилага корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат.

## **22.6. Организация на счетоводните регистри**

Осчетоводените първични счетоводни документи се класират по хронологичен ред, по месеци за финансовата година, както следва:

- МО 1 – Договори – съдържа информация за сключените и начислени договори, както и прекратените такива;
- МО 2 – Лимити – съдържа информация относно отпуснати, усвоени и коригирани лимити;
- МО 3 – Банка – съдържа информация относно извършените плащания към бенефициенти;
- МО 4 – Верифицирани разходи – съдържа информация относно верифицирани разходи по Програмата;
- МО 5 – Вземания, включително по нередности или финансови корекции – съдържа информация за сумите, които подлежат на възстановяване, включително регистрирани за нередности или наложени финансови корекции
- МО 6 – Възстановени суми – съдържа информация, относно възстановени средства - приходи от лихви и др. по Програмата;

Разходите на ПО се класират в хронологичен ред за съответния отчетен период.

## **22.7. Счетоводни проверки за съпоставимост на данните**

Всеки месец ПО трябва да прави следните проверки за съпоставимост и равнение на данните:

1. Месечни засичания на остатъци по лимити между счетоводната информация и СЕБРА;
2. Месечни засичания между счетоводната информация и информацията в базата – данни;
3. Месечни засичания на верифицираните разходи по Програмата;
4. Равнение на нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи в системите GRACE и SAP.

## **22.8. Приключвателни процедури**

Годишното счетоводно приключване се извършва съгласно приложимите указания на МФ и стандартните счетоводни записвания. То трябва да гарантира, че въведените по сметките данни за текущия счетоводен период са верни, окончателни и пълни.

При извършване на годишното счетоводно приключване ПО извършва цялостен преглед, проверка и анализ на счетоводните операции, на оборотите и салдата по всички счетоводните сметки, на салдата по партидите на доставчиците и клиентите.

Приключвателните процедури в системата SAP се извършват от ПО след извършване на настройки от страна на системните администратори в МФ на сметките, които следва да се приключат, както и тяхната кореспонденция.

При извършване на годишното счетоводно приключване ПО разпечатва от системата SAP годишна оборотна ведомост преди извършване на приключвателните операции и след извършване на приключвателните операции.

## **22.9. Счетоводна информация**

ПО отчита всички счетоводни събития, прилагайки счетоводните записвания, съгласно разписани от НФ стандартни счетоводни записвания.

ПО осигурява въвеждане на следната информация в счетоводната система:

1. Вземания/Задължения по договори за финансиране на проекти;
2. Верифицирани и несертифицирани разходи;
3. Одобрени лимити за плащане по Програмата;
4. Плащания към бенефициенти и възстановяване на средства;
5. Върнати суми от бенефициенти по сметката на ПО;
6. Нередности финансови корекции и надплащания;

## **22.10. Процедури по осчетоводяване**

### **22.10.1. Осчетоводяване на сключени договори**

При подписване на договор за финансиране на проект отговорните служители - финансов експерт по прогнози и отчитане и/или финансов експерт по счетоводство и плащания създават в SAP сключения договор със съответните параметри, като аналитичност. След първоначалното въвеждане на данните за сключения договор в системата SAP

счетоводителят лицето/лицата извършва/т процедура по осчетоводяване на финансирането и класира/т договора.

При изменение на договора или прекратяването му, експертите извършват процедура по осчетоводяване на намалението на счетоводното задължение по съответния договор.

#### **22.10.2. Осчетоводяване на лимити**

Съгласно Споразумение за изпълнение на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, Дирекция „Национален фонд“ в Министерството на финансите залага лимити по сметката на Програмния оператор за извършване на плащания. НФ може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява ПО за причините.

В рамките на заложените лимити ПО може да извършва плащания към бенефициентите. След получаване на лимити от НФ, оторизираният служител извършва процедура по осчетоводяване, като прилага съответните първични документи за осчетоводяване на лимити.

#### **22.10.3. Осчетоводяване на плащания по сключените договори**

При получаване на извлечение от обслужващата банка за извършено плащане счетоводителят извършва процедура по осчетоводяване.

Първичните документи за извършените плащания се класират.

#### **22.10.4. Начисляване на вземания по сключените договори**

В случаите, в които се възстановяват средства по сключен договор, отговорният Програмен координатор по Резултата в чийто резултат попада проекта предоставя писмото за възстановяване на средства на финансовия експерт по прогнози и отчитане и на финансовия експерт по счетоводство и плащания. Двамата финансови експерти извършват процедура по осчетоводяване за начисление на вземането от съответния бенефициент и класира документите. При възстановяване на дължимата сумата начислението се намалява.

Процедурата обхваща възстановяване на средства, които имат характера на доброволно възстановяване и не са определени като нередност или финансова корекция към момента на прилагане на процедурата.

#### **22.10.5. Предоставяне на информация и осчетоводяване от ПО**

По препоръка на контролни и/или одитни органи и/или на база свои проверки ПО може да наложи финансови корекции във връзка с индивидуални или системни нередности по проекти.

ПО осчетоводява всички вземания от бенефициентите, в това число и лихви за забава (ако е приложимо), като информацията следва да съдържа минимум следните параметри: Програма, програмна област, договор за финансиране, източник на финансиране.

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването експертите по прогнози и отчитане и този по счетоводство и плащания информират НФ за регистрирани вземания за разходи, деклариращи към ОФМ. Уведомяването се извършва с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

ПО осигурява предоставянето на първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, на основание, на което се извършва отчитането на подлежащите на възстановяване вземания, на съответния служител, отговорен за счетоводния процес, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване. Информацията следва да съдържа минимум следните параметри: Програма, програмна област, договор за финансиране, източник на финансиране, сума в лева по източник на финансиране, дата на установяване на вземането.

В случай на промяна или отмяна на задължение за възстановяване на дължими суми до 5 работни дни от датата на събитието, на лицата, отговорни за отчетността в ПО, се предоставят първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност, съдържащи най-малко датата, на която вземането е прекратено или отменено, и/или новите параметри на вземането в случаите на промяна. В случаите, в които промяната/отмяната на задължение за възстановяване на дължими суми е за разходи, декларирани към ОФМ, счетоводителят информира СО до 5 работни дни след осчетоводяването с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

Оторизираният експерт по нередности отговаря за подаване на писмена информация в рамките на три работни дни към експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, като същите правят записи във връзка с идентифицираната нередност в счетоводната система. Информацията следва да съдържа минимум следното: програмна област, проект / № на договор за финансиране, нередна сума в лева по източници на финансиране, вид на нередната сума и дата на установяване на нередността.

При закриване на случай на нередност експертът по нередности писмено уведомява в срок от три работни дни експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания за датата на закриване.

Експертите предоставят на СО до 5 работни дни след датата на възстановяване (в т.ч. прихващане) информация за осчетоводените възстановени (в т.ч. прихванати) нередности или суми, както и за лихвите за забава (ако е приложимо) с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ. на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg), което съдържа минимум следните параметри: Програма, програмна област, проект / договор за финансиране, сума в лева по източник на финансиране, дата на постъпване на сумата по сметка на ПО или дата на прихващане от последващо плащане към бенефициента.

В същия срок финансовите експерт по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания предоставят информация съответно на експерта по нередности и отговорния Координатор в чиито резултат попада по проекта за вида и размера на възстановените (в т.ч. прихванатите) средства в лева по източници на финансиране и датата на банковия документ.

Разпределението по източници на финансиране се извършва от ПО при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране, определено за съответния програмна област / компонент / схема или договор за финансиране на проект.

#### **22.10.6. Осчетоводяване на верифицирани разходи**

След верифициране на разходите по съответните договори за финансиране на проект, на базата на уведомлението за верифицирани разходи, изпратено от ПО до бенефициента, експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания текущо извършват осчетоводяване на верифицираните разходи съгласно стандартни счетоводни записвания (*Приложение 3 от указания на НФ*). Задължително е равнението на стойността на

верифицираните разходи в счетоводната система SAP и подаваната информация в междинните доклад по Програмата (IFR) в системата за отчитане GRACE.

#### **22.10.7. Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти**

Процедурата описва процеса по осчетоводяване на върнати средства, които имат се считат надплатени. При възстановяване на средства, определени като нередност, се прилага съответната процедура, описано по-горе в настоящата глава.

След получаване на банковото извлечение за възстановени средства на ПО от бенефициент оторизираните експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания извършват процедура по осчетоводяване. Дължимите и възстановените суми се начисляват на ниво договор.

За постъпилите суми по сметките на Програмата, ПО уведомява с Приложение 2 от Указания на НФ с електронно подписано съобщение на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg).

При възстановяване на суми (ако са били вече декларирани към ОФМ), натрупани приходи по проектите, лихви от забава във връзка с установени нередности по разходи декларирани към ОФМ, те се приспадат от IFR (междинен доклад по Програмата) за допустими разходи.

#### **22.10.8. Осчетоводяване на нередности**

След получаване на писмо за нередности от експерта по нередности, експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания извършват процедура по осчетоводяване. При липса на възстановяване в определения срок за доброволно изпълнение оторизираните експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания започват да начислява ежемесечно лихви за забава. За целта ПО използва единен лихвен калкулатор на НАП [http://nraapp03.nra.bg/web\\_interest/start\\_int.jsp/](http://nraapp03.nra.bg/web_interest/start_int.jsp/).

При възстановяване на суми от длъжници дължимите суми се погасяват в следната последователност:

- при публични държавни вземания – главница, лихва, разноски;
- при частни държавни вземания – разноски, лихви, главница.

Нередностите, за които се определя сума за възстановяване, се регистрират текущо в счетоводната система в съответствие с разпоредбите на националното законодателство, указанията на НФ и стандартните счетоводни записвания.

При счетоводното отчитане на нередности се спазва следната аналитичност - договор, бенефициент, дължима сума и източник на финансиране.

Експерт по нередности отговаря за подаване на навременна писмена информация на отговорните експерти по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания за целите на счетоводното отразяване на случаите на нередност, които имат финансово изражение. Информацията, подавана от експерта по нередности към експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания, трябва да съответства на тримесечното уведомление за нередности и да съдържа минимум следната информация – програмна област, проект / номер на договора, бенефициент, сума в лева по източници на финансиране, дата на установяване на нередността, вида на сумата /аванс, междинно плащане, финално плащане/. При закриване на случай на нередност експертът по нередности писмено уведомява експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания за датата на приключване на случая.

Експертите по прогнози и отчитане и счетоводство и плащания, съвместно с лицата, имащи право да полагат втори подпис, поддават навременна информация на експерта по нередности за възстановени суми по случаите с установени нередности с финансово изражение, като му предоставят следната информация: проект / номер на договора, възстановена сума в лева и дата на банковия документ. Разпределението на източниците на финансиране се извършва служебно от ПО при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране от държавния бюджет.

Във всички случаи, когато бенефициентът или Националната агенция за приходите възстановят дължими суми по нередности за разходи декларирани към ОФМ ПО или извършва прихващане от последващи плащания, както и в случаите на възстановяване от страна на ПО на суми в резултат на наложени финансови корекции за разходи декларирани към ОФМ, Програмният оператор е задължен да предостави на Сертифициращия орган, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за осчетоводените, възстановени или прихванати суми съгласно стандартния формат в Приложение 2 от указания на НФ.

#### **22.10.9. Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане**

Оригиналите на банкови гаранции и анексите към тях се предоставят за съхранение от ръководителя на ПО в специален архивен шкаф.

Банковата гаранция следва да се представи заедно с платежните документи за извършване на плащане към бенефициента, след което се пристъпва към осчетоводяване на документа в счетоводната система.

В случай на активиране на банкова гаранция, финансовите експерти по прогнози и отчитане по счетоводство и плащания изготвят писмено искане до обслужващата банка на бенефициента, съдържащо декларация, че бенефициентът не е изпълнил някое от договорните си задължения, въз основа на което е отказано пълно или частично плащане на средства по договор за финансиране.

Документите за активиране на банковата гаранция следва да бъдат предварително подготвени, така че депозирането им в обслужващата банка на бенефициента (или чрез посредничеството на БНБ, когато е необходимо) да се осъществи непосредствено след изтичане на срока на доброволното възстановяване от страна на бенефициента.

Възстановените средства по активирана банкова гаранция, обезпечаваща авансовото плащане или авансов разход по договор за финансиране на проект, следва да се отчитат като възстановен разход, а не като приход по активирана банкова гаранция.

Оригиналът на банковата гаранция за авансово плащане може да бъде върнат на бенефициента, преди изтичане на срока ѝ на валидност, в случай че има извършено окончателно плащане и/или договорът е приключен, или прекратен и бенефициентът е възстановил всички дължими суми по договора за финансиране.

**22.10.10 Финансови отчети на ПО**  
ПО изготвя **отчети за касовото изпълнение по ЕБК**, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Формата се предоставя от дирекция „Национален фонд“ в електронен формат до 3-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период за **месечните** отчети, и до 15-ия работен ден за **тримесечните** отчети. Отчетите се изпращат на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и се подписват с електронен подпис.

ПО изготвя **периодични оборотни ведомости и баланси**, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Файловете се предоставя на дирекция

„Национален фонд“ в електронен формат до 15-ия работен ден следващ края на отчетния период с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително. Файловете се изпращат на адрес [natfund@minfin.bg](mailto:natfund@minfin.bg) и се подписват с електронен подпис. Срокът за подаване на **годишния счетоводен отчет** се определя в допълнително писмо.

#### **22.10.10. Архивиране и съхранение на счетоводната документация**

Текущо счетоводните документи се съхраняват, подредени хронологично, и придружени със съответните контролни листове (където е приложимо).

След приключване на финансовата година счетоводната документация се съхранява в предодитен архив.

Оригиналните първични и вторични счетоводни документи, след приключване на счетоводната година се предават за съхранение от служителя, отговорен за архива на Програмата.

Разходите на ПО се съхраняват на хартиен и технически носител, съгласно раздел III от Закона за счетоводството.

### **23. НЕРЕДНОСТИ**

Съгласно чл. 5.7 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021, системите за управление и контрол на ПО следва да включват описание на системата за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности и за възстановяване на неправомерно изплатени суми.

Настоящият раздел описва принципите на администриране на нередности от страна на ПО и контрола на процесите, свързани с тяхната превенция, идентифициране, регистриране, докладване и закриване.

Администрирането на нередности е процес на получаване на сигнали за нередности; проверка за установяване на нередност или липса на нередност; регистриране на нередност; докладване на нередността; налагане на финансови корекции, корективни действия и последващото им проследяване; приключване на процедурата по администриране на нередност; други действия, изпълнението на които е от значение за правилното администриране на нередности.

#### **23.1. Институционална рамка**

##### **Национално координационно звено**

В съответствие с Анекс А от Меморандумите за изпълнение на ФМ по ЕИП и НФМ 2014-2021, НКЗ изпълнява функциите на национална институция, отговорна за изготвянето и представянето на докладите за нередности в съответствие с чл. 12.3 от Регламентите. НКЗ определя служител по нередности, отговорен за изготвянето и представянето на докладите за нередности.

##### **Програмен оператор**

Програмният оператор е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на сигнали за нередности по Програмата. ПО осигурява адекватна проверка и съответни действия във връзка с предполагаемата или установена нередност.

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

Ръководителят на ПО определя експерт по нередности и негов заместник от структурата на ПО, който представлява ПО по отношение на предотвратяването, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на програмите и проектите по ФМ на ЕИП/ и е отговорен за докладването на нередности в съответствие с Глава 12 от Регламента. Експертът по нередности осъществява координация със служителя по нередности в НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

### **Бенефициенти/Партньори**

Бенефициентите/партньорите на проекти, финансирани по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, са отговорни за запознаването на своите служители, участващи в управлението и/или изпълнението на проект с определението за нередност и механизма на подаване на сигнали чрез подписване от всеки служител на декларация образец **Приложение № 15.2.1 „Декларация за запознаване с процедурата за администриране и докладване на нередности“**. Декларацията се подписва в един екземпляр при започване на работа на служителя по програмата/проекта. Сканирано копие се изпраща до служителя по нередности по ел. път.

Новоназначените служители на бенефициента/партньора подписват декларацията в 10-дневен срок от назначаването си.

За целите на администрирането на нередности бенефициентът/партньорът е отговорен за:

- Подаване на сигнали за нередности към ПО (по електронен път или писмено) и обмен на информация със служителя по нередности в оперативен порядък;
- Предоставяне на информацията по установени от Програмния оператор нередности.

### **23.2. Администриране на нередности**

**Нередност** е нарушението на:

- а) правната рамка на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2015, посочена в чл. 1.5 от Регламента;
  - б) разпоредбите на правото на Европейския съюз или
  - в) разпоредбите на националното законодателство,
- което засяга и накърнява етап от изпълнението на ФМ на ЕИП/НФМ, по-конкретно, но не само, изпълнението и/или бюджета на Програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021.

### **Сигнал за нередност**

Сигнал за нередност е постъпила информация, касаеща нарушение на правилата за изпълнение на програмата или приложимото законодателство.

Сигналите за нередности могат да бъдат:

- Външни сигнали – извън ПО при проверка и/или контрол, извършен от външни контролни органи – Одитен орган (ОО), Сертифициращ орган (СО), ОФМ, НКЗ или наети от тях организации, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица и др.

- Вътрешни сигнали – т.е. вътрешни контролни органи, вътрешен одит, служители на ПО или бенефициента, като резултат от извършени проверки и др.

ПО осигурява разясняване на всички участващи страни (в т.ч. служители и бенефициенти) на определението за нередност и измама, както и на прилагането на процедурата по установяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на всички регистрирани случаи на нередности по Програмата. Бенефициентите попълват при сключване на договора за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ декларация по образец, че са запознати с определението за нередност и измама.

Всички служители от екипа на ПО подписват декларация, че са запознати с определението за нередности и измама. Новопостъпилите служители, ставащи част от екипа на ПО чрез заповед, попълват декларацията в 10-дневен срок от назначаването им.

### **23.3. Регистър на нередностите**

Експертът по нередностите на ПО трябва да поддържа регистър на всички случаи на нередности и всички сигнали за нередности.

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

а) външен за институцията сигнал – извън ПО при проверка и/или контрол, извършен от външни контролни органи – Одитен орган (ОО), Сертифициращ орган (СО), ОФМ, НКЗ, от средствата за масово осведомяване, от отделни лица и др.

б) сигнал в рамките на институцията – т.е. вътрешни контролни органи, вътрешен одит, служители, като резултат от извършени проверки и др.

Сигнал за нередност е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. Тази информация трябва като минимум да дава ясна информация за конкретния проект, финансиращата Програма, административно звено и описание на нередността. Сигналят може да постъпи с официална кореспонденция, с електронно съобщение, по телефон или с всяка друга възможна форма на комуникация.

При получаване на сигнал за нередност експертът по нередностите регистрира сигнала в регистъра на постъпили жалби и сигнали за нередности. Извършва се проверка по сигнала от служители, определени от ръководителя на Програмния оператор.

В рамките на проверките по сигналите експертът по нередностите или служителите, определени от ръководителя на Програмния оператор, извършват проверки на място с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициента. В протокола се записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

В случай че в резултат от проверката на сигнала не се установи нередност участниците в проверката представят мотивиран доклад до експерта по нередностите за липса на нередност, който вписва данните в регистъра по нередности.

Всеки получен сигнал за нередност, който се отнася до дейности или проекти, финансирани по Програмата се регистрира в регистъра.

Регистърът съдържа, като минимум следната информация: номер и дата на сигнала, идентификационен номер и име на проекта, основания за образуване на случай на нередност и описание на нередността, корективни действия и номер на решение на ПО относно установена/неустановена нередност.

Служителят по нередности извършва проверки за установяване достоверността на изложените в сигнала обстоятелства, като при необходимост всички служители на ПО са длъжни да му оказват съдействие.

В рамките на проверките по сигналите служителят по нередностите или служители, определени от ръководителя на Програмния оператор могат да извършват проверки на място с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициента. В протокола за записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

По всеки сигнал се образува отделна преписка. В случай че в резултат от проверката на сигнала се установи наличието на нередност, служителят по нередностите изготвя доклад до Ръководителя на ПО за наличието на нередност, съдържащ проект на Решение на РПО за прилагане на корективни мерки, с цел отстраняване на установената нередност, съгласно Раздел 12 от Регламента и приложимото национално законодателство. В случай че в резултат от проверката на сигнала не бъде установена нередност, служителя по нередности изготвя доклад, съдържащ проект на Решение на РПО за прекратяване на случая. Администрирането на сигнала за нередност винаги завършва с Решение на Ръководителя на Програмния оператор за установяване на нередност/липса на нередност – **„Решение на ПО по регистриран сигнал за нередност“**. Решението подлежи на изпращане до подателя на сигнала с писмо. Служителя по нередностите вписва данните в регистъра по нередности.

Проверката по сигнал за нередност следва да приключи в срок до 3 месеца от датата на получаването му. При фактическа и правна сложност, Ръководителят на ПО може еднократно да удължи срока на проверката с до 3 месеца.

Нередността се установява с Решение на Ръководителя на ПО.

За всеки случай на установена нередност служителят по нередности създава отделно **досие**. Досието съдържа цялата информация за конкретния случай, включително доклад за нередността, документите от проведената проверка, копие от одитни доклади, кореспонденция по случая, информация от медиите, статии, банкови извлечения, актове за установяване на нередност и др. пряко относими към нередността документи. Документацията се подрежда в досието в хронологичен ред, като съдържа опис на документите, съдържащи се в нея. До окончателното приключване на случая служителят по нередностите осигурява постоянното и редовно актуализиране на досието.

Регистърът за нередности се актуализира периодично при възникване на промяна в някои от докладваните обстоятелства. Достъп до информацията от регистъра за нередности имат служителят по нередности и ръководителя на Програмния оператор.

При поискване регистърът за нередности следва да се предостави на НКЗ, СО, ОСЕС, ОФМ или други компетентни органи.

В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за измама, в която участва ръководителя на ПО, сигналът се изпраща до съответните правоохранителни органи, с копие до НКЗ.

В случай че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия, по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата. При приключване на всички административни и съдебни производства по отношение на нередността и възстановяване на всички недължимо платени суми (в случаите, когато е приложимо), служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за приключване на нередността. Ръководителят на ПО одобрява доклада.

#### **23.4. Докладване на нередности**

Програмният оператор докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки чрез определения експерт по нередностите.

ПО отговаря за своевременното подаване на информация за целите на счетоводното отчитане в случаите на нередности с финансово отражение. ПО информира своевременно НКЗ и СО за случаите на нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки.

##### **23.4.1. Регулярно докладване на нередности**

Регулярното докладване на нередности се базира се на доклади, изготвени след приключване на съответното тримесечие. Докладът се представя на НКЗ в рамките на един месец след приключване на докладвания период.

Докладът за нередности следва да се изготви в 3 оригинални екземпляра – един за Програмния оператор и два за Националното координационно звено. Форматът на Доклада за нередности е съгласно Приложение 9 от Регламента. В случай че няма регистрирани нередности, ПО подава доклад по съгласно Приложение 9 от Регламента, в който информира НКЗ, че през отчетния период няма регистрирани нередности. Докладите се подават и в електронен формат с цел въвеждането им от НКЗ в системата за управление на ФМ на ЕИП/НФМ – GRACE.

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

- случаи, при които нередността се състои единствено в невъзможност за изпълнение на проект, изцяло или частично, поради несъстоятелност на бенефициента;
- случаи, които са открити и коригирани от ПО, НКЗ или СО на етап верификация на декларираните разходи;
- случаи, които се отнасят за сума под 2000 евро принос от ФМ на ЕИП или НФМ. В случай на нередности, свързани с неспазване на правилата за обществените поръчки, тази сума се отнася до общата стойност на договора, който е засегнат от нередността.

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

В посочените случаи нередността следва да се докладва пред НКЗ в горепосочения срок и се включва в регистъра за нередности на национално ниво, но не се докладва пред КФМ/НМВнР. В случай че бъде изрично поискано от КФМ/НМВнР, НКЗ предоставя информация в срок от 15 дни. При поискване ПО следва да представи на НКЗ необходимата информация, която е изискана от КФМ/НМВнР.

##### **23.4.2. Незабавно докладване на нередности**

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

- Те включват твърдения за действие или бездействие, което представлява престъпление според националното законодателство, като корупция, измама, подкуп или злоупотреба;
- Те показват наличие на сериозни злоупотреби, засягащи използването на предоставените средства по ФМ на ЕИП/НФМ или
- Те застрашават непосредствено успешното приключване на проекта, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на проекта, тяхната сериозност или по друга причина.

Служителят по нередности подготвя доклад за нередности, съгласно Анекс 9 от Регламента. Докладът за нередности следва да бъде изпратен от ПО на НКЗ незабавно. Когато съмнението за нередност се отнася до ръководителя на ПО или служителя по нередности, служителите от съответната административна структура следва да подадат сигнал директно към НКЗ и/или към ръководителя на съответната административна структура, в която се намира ПО.

#### **23.4.3. Доклади за проследяване на нередности**

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

Програмният оператор трябва да предостави тази информация на НКЗ в рамките на един месец след приключване на съответното тримесечие, заедно с доклада за съответното тримесечие.

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

НКЗ информира ПО за закриването на нередността от страна на ОФМ, след което не е необходимо подаването на доклади за нередности.

#### **23.4.4. Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“**

След получаване на сигнал или жалба за нередност НКЗ изготвя кореспонденция до ПО и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност.

ПО следва да представи становище по получения сигнал и да го предостави на НКЗ, вкл. чрез извършване на проверка на място с цел установяване на всички факти, във връзка с подадения сигнал за нередност.

## **24. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ**

В случай на установени нередности с финансово изражение и след извършване на подробно проучване и оценка, ПО изготвя обосновано предложение за налагане на финансова корекция.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчитат характера и тежестта на нарушението и финансовото му отражение върху бюджета на Програмата. При определяне на конкретния размер на финансовите корекции ПО използва като референция Насоките за определяне на финансови корекции, които да бъдат извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките на споделеното управление, както и спрямо кореспондиращото национално финансиране, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С(2019) 3452 от 14.05.2019 г., като се отчитат спецификите на Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП.

При необходимост НКЗ предоставя методологическо ръководство относно налагането на финансови корекции, като окончателното решение се взема от ПО.

Финансовите корекции се налагат само, след като бъде дадена възможност на бенефициента по съответния проект да представи становище във връзка с предложената корекция. До бенефициента се изпраща мотивирано писмо относно съществуващото съмнение за нарушение, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, избрания метод за определяне на корекция и размера на финансовата корекция.

В срок до 14 дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на ПО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейния размер. ПО трябва да отчете всички доказателства, предоставени от бенефициента в рамките на дадения му срок. След получаване на становище от бенефициента, служителят, изготвил становището за налагане на финансова корекция, представя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО, в който предлага да бъде прието или отхвърлено искането на бенефициента.

В едномесечен срок от получаване на възражението ПО издава решение. В случаите, когато не се приеме искането на бенефициента да не се налага финансова корекция, ПО определя размера за окончателна финансова корекция. В окончателното решение задължително се описва нормативната уредба, на база на която се издава, мотивите за налагане на финансова корекция, обсъждат се представените от бенефициента доказателства и направените от него възражения по основателността и разбера на финансовата корекция, нормативните разпоредби, които са нарушени, мотиви за избрания метод за определяне на корекцията и нейния размер.

#### **24.1. Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции**

ПО е длъжен да осигури възстановяването към дирекция „Национален фонд“ на Министерство на финансите на всички суми по регистрирани нередности и/или на всички неправомерно изплатени средства.

Ръководителят на ПО изпраща уведомление до бенефициента за дължимата сума във връзка с наложена финансова корекция. В случаите когато това е възможно, размерът на финансовата корекция се приспада от последващите плащания по проекта. ПО не възстановява верифицирани разходи по проекта до пълното удържане на наложената финансова корекция. При наличие на възможност сумата се възстановява чрез упражняване на правата по учредени/издадени от бенефициента обезпечения по договора за безвъзмездна финансова помощ.

При невъзможност за прихващане на наложената финансова корекция от последващите плащания се изпраща уведомление до бенефициента за дължимата сума във връзка с

наложена финансова корекция и поканата за доброволно възстановяване в 14-дневен срок от датата на получаването на поканата.

ПО носи отговорност за организирането на процеса по навременно предоставяне на информация за целите на отчитане на случаите на нередности с финансово отражение. Счетоводителят осчетоводява наложената финансова корекция от ПО и уведомява СО.

При възстановяване на съответната сума, Счетоводителят осчетоводява възстановената сума по наложената финансова корекция и уведомява служителя по нередностите.

Ръководителят на ПО уведомява СО и НКЗ за пълното или частично прихващане/ възстановяване на дължима сума.

Служителят по нередностите предприема действия за приключване на нередността, в случай че сумата бъде изцяло възстановена.

В случай че бенефициентът не възстанови или възстанови частично дължимата сума в срока за доброволно изпълнение, Ръководителят на ПО уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране.

В случай на съдебно обжалване на решението за налагане на финансова корекция ПО осигурява процесуално представителство и представя необходимите документи, становища, доказателства и др., свързани със защита на интересите на ПО. При окончателно съдебно решение, което е в полза на бенефициента, съответната сума следва да бъде възстановена.

Цялата кореспонденция, свързана с нередности се изпраща на СО, който да възстанови неправомерно изплатените суми на ОФМ.

Информация за нередността и наложената финансова корекция се включва в доклад за нередности съгласно Приложение 9 към Регламента, който се подава пред НКЗ.

Екипът за управление на Програмата, както и бенефициентите са задължени да осигуряват достъп до цялата документация на служителя по нередности, на Сертифициращия орган, на Одитиращия орган, на Националното координационно звено, на външни одитори и други оправомощени организации.

#### **24.2. Приключване на процедурата по администриране на нередности**

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО в случаите на:

1. възстановяване от бенефициента на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
2. приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;
3. приключила административна процедура на контролен орган, когато проверката на контролния орган е приключила, без да са установени нарушения;
4. при изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
5. заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност;
6. когато нередността е открита преди извършване на плащания по проекта от Програмния оператор и бенефициентът поеме финансовите последици от нередността или поиска да бъде прекратен договора за финансиране;

7. установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;

8. отпадане на възможността за принудително събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;

9. извършена финансова корекция.

Нередностите, които са докладвани пред ОФМ се закриват окончателно след закриването на съответната нередност от страна на ОФМ и информира не Програмния оператор от страна на НКЗ.

При възникване на нови обстоятелства разглеждането на случая може да се възобнови. Решението за възобновяване на процедурата по администриране на нередност се обективира в писмен акт на Ръководителя на ПО.

### **24.3. Процедурата на ПО, свързана с проверка на сигнали и жалби**

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

Във връзка с това се изготвя кореспонденция до бенефициента и/или до други компетентни административни структури, с която се изисква становище относно докладваната нередност. Полученият отговор се разглежда от служителя по нередности. При необходимост становището се консултира с юрист и финансист.

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

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

В случай че заявените обстоятелства не са потвърдени от съответните проверки, както и не съответстват на дефиницията за нередност, нередност не се докладва. В този случай служителят по нередности изготвя отговор на подадения сигнал, който се представя за подпис на Ръководителя на ПО. В случай че е получен сигнал по електронна поща, се подготвя отговор на получения сигнал, който се изпраща по електронна поща на подателя. ПО трябва да предостави обратна информация на подателя на сигнала в рамките на 3 месеца от подаването му. При сложни случаи, които изискват взаимодействието на повече от една институция, този срок може да бъде удължен.

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

### **Последователност и срокове**

| Администриране на сигнали за нередности |                                                                                                                                            |                                 |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
| №                                       | Действие                                                                                                                                   | Отговорник                      | Срок                                                            | Реф.                |
| 1.                                      | Всички служители от екипа на ПО/бенефициента/партньор подписват декларация за запознаване с понятието нередности и механизма на докладване | Всички служители от екипа на ПО | При започване на работа по програмата/проекта. За новоназначени | Приложение № 15.2.1 |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                      |                                                                                                |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       | служители до 10 дни от назначаване                                   |                                                                                                |
| 2.                                                         | Служителите на Програмния оператор предоставят на служителя по нередности всеки получен сигнал, който не е адресиран до него                                                                                                                                                   | Всички служители на ПО                                | Постоянен                                                            |                                                                                                |
| 3.                                                         | Служителят по нередности на Програмния оператор проверява сигнала и го вписва в регистъра за нередности.                                                                                                                                                                       | Служител по нередности                                | До 1 работен ден от подаване на сигнала                              | Приложение № 15.2.2                                                                            |
| 4.                                                         | Ако сигналът е непълен служителят се свързва с лицето, подало сигнала за допълване на информацията, след което го вписва в регистъра.                                                                                                                                          | Служител по нередности                                | До 2 работни дни от подаване на сигнала                              |                                                                                                |
| 5.                                                         | Извършват се проверки за установяване достоверността на изложените в сигнала обстоятелства. При необходимост се инициира проверка на място.                                                                                                                                    | Служител по нередности / служители, определени от РПО | До 2 месеца от регистриране на сигнала                               |                                                                                                |
| 6.                                                         | Служителят по нередности на ПО изготвя Проект на Решение от Ръководителя на ПО за установяване на нередност или за установяване на липса на нередност и приключване на сигнала. В досието към проекта на Решение се прилагат всички документи, които имат отношение.           | Служител по нередности                                | До 5 работни дни от приключване на проверката                        | Приложение № 15.14 – Решение за установяване на нередност;                                     |
| 7.                                                         | РПО подписва проекта на решение, копие от което се изпраща с уведомително писмо до лицето подало сигнал за нередност, с копие до НКЗ, в случай че решението е за приключване на нередността.<br>В случай че е установено нарушение Ръководителят на ПО уведомява бенефициента. | РПО                                                   | До 5 работни дни от получаване на доклада от служителя по нередности | 15.14 – Решение за установяване на нередност; Приложение № 15.14.1. – уведомяване за нередност |
| 8.                                                         | Служителят по нередности вписва в „Регистър на сигнали и случаи на нередности и измами“ установяването на нередност или затваряне на случая                                                                                                                                    | Служител по нередности                                | До 1 работен ден от издаване на Решението на ПО                      | Приложение №15.2.2                                                                             |
| <b>Администриране на нередности от Програмния оператор</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                                                      |                                                                                                |
| <b>№</b>                                                   | <b>Действие</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Отговорник</b>                                     | <b>Срок</b>                                                          | <b>Бел.</b>                                                                                    |

|                                                               |                                                                                                                                          |                             |                                                                                            |                                                  |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.                                                            | Проверка на възражение от бенефициента срещу решение на ПО за налагане на финансова корекция                                             | Служител по нередности      | До 5 дни от получаване на възражението                                                     |                                                  |
| 2.                                                            | Подготовка на доклада и проект на Решение от Ръководителя на ПО за окончателно налагане на финансова корекция или прекратяване на случая | Служител по нередности      | До 20 дни от получаване на възражението                                                    | Приложение № 15.15 и Приложение № 15.16          |
| 3.                                                            | Одобряване на доклада и подписване на Решение за окончателно налагане на корекция/прекратяване на случая                                 | РПО                         | До 25 дни от получаване на възражението                                                    |                                                  |
| 4.                                                            | Изпращане с писмо на окончателното решение на РПО до бенефициента и копие до експерт счетоводител                                        | Служител по нередности      | До 30 дни от получаване на възражението                                                    |                                                  |
| 5.                                                            | Вписване в регистъра на нередностите окончателното налагане на финансовата корекция или закриване на случая                              | Служител по нередности      | До 1 работен ден от Решението на РПО                                                       |                                                  |
| 6.                                                            | Осчетоводява се нередност                                                                                                                | Експерт счетоводител        | До 3 работни дни от получаване на информацията                                             |                                                  |
| 7.                                                            | Уведомяване на дирекция НФ при МФ за осчетоводена нередност.                                                                             | Експерт „Счетоводител“      | До 5 работни дни от осчетоводяване на нередността                                          |                                                  |
| <b>Докладване на нередности от Програмния оператор до НКЗ</b> |                                                                                                                                          |                             |                                                                                            |                                                  |
| 1.                                                            | Уведомително писмо до НКЗ и СО с приложен доклад за нередности в два оригинални екземпляра.                                              | Служител по нередности в ПО | До 30 април<br>До 31 юли<br>До 31 октомври<br>До 31 януари                                 | Приложение 9 от Регламента и в електронен формат |
| 2.                                                            | Уведомително писмо до НКЗ и СО с приложен доклад за нередности в два оригинални екземпляра.                                              | Служител по нередности в ПО | Незабавно, след констатиране на нередност, отговаряща на условията за незабавно докладване | Приложение 9 от Регламента и в електронен формат |
| 3.                                                            | Уведомително писмо до НКЗ и СО с приложен доклад за проследяване на нередности.                                                          | Служител по нередности в ПО | До 30 април<br>До 31 юли<br>До 31 октомври<br>До 31 януари                                 | В изискуемия формат                              |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                                             |                                |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 4.                                                                | Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“.                                                                                                                    | Служител по нередности в ПО                                      | В определеният от НКЗ срок                                                                  | В изискуемия формат            |
| 5.                                                                | Представяне на актуализиран регистър на сигнали и случаи на нередности и измами по електронната поща на НКЗ и СО.                                                                                                                             | Служител по нередности в ПО                                      | При поискване в определеният срок                                                           |                                |
| 6.                                                                | Служителят по нередности на ПО архивира всички съотносими документи към случаите на нередности и поддържа архив.                                                                                                                              | Служител по нередности в ПО                                      | В оперативен порядък                                                                        |                                |
| <b>Възстановяване на дължими към програмния оператор средства</b> |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                  |                                                                                             |                                |
| 1.                                                                | Изготвяне на писмо-покана за доброволно възстановяване на средствата от Бенефициента.                                                                                                                                                         | Експерт по счетоводство и плащания                               | До 3 работни дни от издаване на Решението за окончателно установяване на финансова корекция |                                |
| 2.                                                                | Ръководителя на ПО се запознава със съдържанието на писмото-покана за доброволно възстановяване, одобрява я чрез подпис.                                                                                                                      | Ръководител на ПО                                                | До 1 работен ден получаване                                                                 |                                |
| 3.                                                                | ПО изпраща Поканата за доброволно възстановяване до Ръководителя на Бенефициента, по чийто проект са дължими сумите с копие до служителя по нередности.                                                                                       | Експерт по счетоводство и плащания                               | До 1 работен ден от подписване на поканата                                                  | По ел. поща и по официален път |
| 4.                                                                | Служителят по нередности архивира Поканата за доброволно възстановяване в досието по нередността.                                                                                                                                             | Служител по нередности                                           | В деня на получаване на копие от Поканата                                                   |                                |
| 5.                                                                | В случай на възстановяване на сумата от бенефициента в срок или прихващане на сумата от бъдещо плащане, актуализиране на информацията за възстановената нередна сума в:<br>➤ Регистъра за нередности<br>➤ Grase<br>➤ Счетоводната система SAP | Служител по нередности<br><br>Експерт по счетоводство и плащания | До 5 работни ден от получаване на информация за възстановени суми                           |                                |
| 6.                                                                | Служителят по нередности изготвя доклад до РПО и проект на Решение на РПО за закриване на нередността.                                                                                                                                        | Служител по нередности                                           | До 5 работни дни                                                                            |                                |

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                   |              |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| 7.                                         | В случаите, когато бенефициента не възстанови исканите суми в съответствие с условията и в срока на Писмото-покана за доброволно възстановяване, се изготвя писмо до НАП за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране. | Експерт по счетоводство и плащания                           | 14-дневен дни след изтичане на срока за доброволно възстановяване | Писмо до НАП |
| 8.                                         | Ръководителя на ПО се запознава със съдържанието на писмото, одобрява и го подписва.                                                                                                                                                                  | РПО                                                          | До 1 работен от получаване на писмото                             |              |
| 9.                                         | Експерт счетоводство и плащания предава копие от изпратеното писмо до НАП на Служителя по нередности за архивиране в досието на нередността.                                                                                                          | Експерт по счетоводство и плащания                           | До 1 ден от изпращане на писмото                                  | Писмо до НАП |
| 10.                                        | При възстановяване на дължимите суми от НАП (лихва и главница) Експертът по счетоводство и плащания информира Служителя по нередности.                                                                                                                | Експерт по счетоводство и плащания                           | До 1 ден от получаване на сумата                                  |              |
| <b>Решение за приключване на нередност</b> |                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                              |                                                                   |              |
| 1.                                         | Служителят по нередности изисква информация (по електронен път) от Експерта по счетоводство и плащания за десертифицирането на сумите по конкретните регистрирани случаи на нередности.                                                               | Служителят по нередности, Експерт по счетоводство и плащания | До два работни дни от десертифициран е                            |              |
| 2.                                         | Служителят по нередности изготвя доклад до Ръководителя на ПО с приложен проект на решение за закриване на случая на нередност.                                                                                                                       | Служител по нередности                                       | До 5 работни дни от уведомяване                                   |              |
| 3.                                         | Ръководителят на ПО одобрява доклада и Подписва проекта на решение за закриване случая на нередност.                                                                                                                                                  | РПО                                                          | До 5 работни дни от представяне на доклада                        |              |
| 4.                                         | Служителят по нередности отразява закриването на нередността в Регистъра за нередности.                                                                                                                                                               | Служител по нередности                                       | До 1 работен ден от издаване на Решението на РПО                  |              |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                                           |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------|--|
| 5. | Служителят по нередности изпраща уведомително писмо за закриване на нередността до: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Бенефициентът, по чийто проект е регистрирана нередността;</li> <li>• Експерт счетоводител;</li> <li>и архивира досието.</li> </ul> | Служител по нередности | До 5 работни дни от Решението на РПО      |  |
| 6. | Нередност, която е докладвана пред ОФМ чрез системата GRACE, се закрива окончателно, когато ОФМ изпрати уведомление за закриване на нередността.                                                                                                                 | Служител по нередности | До 1 работен ден от датата на уведомяване |  |

## 25. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

### 25.1. Цели и обхват

- 1) Да се повиши осведомеността на обществото и да се информира широката общественост за приноса и ролята на държавите донори Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия.
- 2) Да осигурят прозрачност и легитимност на приноса от държавите донори;
- 3) Да създадат цялостен образ на безвъзмездните средства отпуснати от ФМ на ЕИП;
- 4) Да бъдат информирани потенциалните и действителните бенефициенти и потенциални и действителни партньори от Норвегия, Исландия и Лихтенщайн за безвъзмездните средства отпуснати от ФМ на ЕИП и НФМ; и
- 5) Да комуникират въздействието и резултатите от приноса на държавите донори за държавите бенефициенти.

### 25.2. Нормативна рамка

Ангажиментите по информация и комуникация на ниво Национално координационно звено, програмен оператор и бенефициент са детайлно разписани в следните документи, които ще служат за основа на работата на всяко от нивата:

- Регламент за изпълнението на ФМ на ЕИП/НФМ 2014 – 2021 г. – Глава 3 и Анекс 3;
- Наръчник за комуникация и дизайн на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021, разработен от ОФМ;
- Споразумение за изпълнение на Програма;
- Комуникационна стратегия за ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г., разработена от НКЗ;
- Системи за управление и контрол на национално ниво.

### **25.3. Институционална рамка**

#### **Национално координационно звено (НКЗ)**

НКЗ следи и гарантира изпълнението на мерките за публичност от страна на програмния оператор. За тази цел, НКЗ разработва комуникационна стратегия, в която залага хоризонтални инициативи и дейности, включително:

- създава и координира работата на работна група за комуникация, с участието на представители от всички програми и представители от държавите донори;
- създава и координира работата по единен интернет портал за ФМ на ЕИП и НФМ;
- оказва съдействие при организацията други публични дейности, включително провеждане на събития, профили в социални мрежи, произвеждане на рекламни материали и др.;
- при идентифицирана нужда от ПО, организира обучения и срещи с експерти с ресор комуникация по други финансови инструменти с цел обмен на опит и добри практики.

#### **Програмен оператор (ПО)**

Програмният оператор разработва Комуникационен план съгласно изискванията на чл. 3.3, т. 2 от Регламента.

ПО трябва да гарантира, че дейностите за информация и публичност се изпълняват в съответствие с Комуникационния план и имат за цел да достигнат до възможно най-широка публика, включително ключови и заинтересовани страни на съответното териториално ниво.

Ръководителят на ПО определя служител по информация и публичност, който координира дейностите по информация и публичност на ПО и неговите бенефициенти, както и бъдещите стъпки за изпълнение на изискванията за информация и публичност с НКЗ. ПО информира НКЗ за определения служител и текущо за промяната му.

ПО има задължение да информира НКЗ най-малко две седмици предварително за всички публични събития по Програмата и нейните бенефициенти, като предоставя необходимата информация и снимки за публикуване на единния интернет портал на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. За всички публични събития на национално ниво ПО следва да покани представители на НКЗ. Служителят с ресор комуникация предоставя на НКЗ информация относно изпълнението на комуникационния план и координира бъдещите стъпки и идеи за покриване на изискванията относно публичността.

ПО информира НКЗ за публикации в медиите относно Програмата и финансираните чрез нея проекти. ПО има задължение да предоставя на НКЗ образци от всички рекламни материали, изготвени от него, както и на всички важни издания на ниво проект, като публикации и др. ПО се съгласява данните, свързани с изпълнението на проектите да бъдат използвани в информационните системи и архиви за целите на администрирането и публичността на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.

#### **Бенефициенти**

С цел да се подчертае ролята на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. и да се гарантира, че помощта от този механизъм е прозрачна, бенефициентите трябва да предоставят ясна информация

относно проекта на възможно най-широка аудитория на подходящото национално, регионално и/или местно равнище, включително до съответните заинтересовани страни. Бенефициентът трябва да разработи и приложи Комуникационен план по проекта. Бенефициентите трябва да включат Комуникационен план в проектното си предложение, с цел създаване на осведоменост за съществуването, целите, възможностите и двустранното сътрудничество с институции от държавите донори (където е приложимо), изпълнението и цялостния принос на проекта. Бенефициентът трябва да гарантира, че мерките за информация и публичност се прилагат в съответствие с Комуникационния му план и достигат до широката общественост, медиите и заинтересованите страни на регионално и местно ниво.

Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири, изложби и други), като част от изпълнението на проекта, се ангажират да направят ясно изразена и видима подкрепата на финансовите механизми и държавите донори.

Бенефициентът се съгласява ПО да публикува неговото наименование и адрес, предназначението на отпуснатата безвъзмездна помощ, максималния размер на помощта, както и свързани с изпълнението на проекта данни.

Бенефициентът се съгласява снимките, видео клипове и материали направени в рамките на проекта, да бъдат използвани в дейностите по информация и комуникация на ПО и НКЗ. Бенефициентът ще оказва съдействие на ПО и НКЗ при организацията на посещения на проекти, демонстрация на продукти и резултати от проектите, интервюта и други инициативи свързани с популяризиране на резултатите и ефектите от ФМ на ЕИП и НФМ. Бенефициентът информира ПО най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта, като предоставя необходимата информация на български и английски език, както и снимки за публикуване на интернет портала на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

По време на изпълнение на проекти, за които общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициентите трябва да поставят билборд на мястото на всяка дейност по проекта, в съответствие с изискванията на Наръчника за дизайн и комуникация (приложение № 25). Бенефициентът трябва да замени билборда с информационна табела, поставена на видно място, с подходящ размер и в съответствие с Наръчника за дизайн и комуникация не по-късно от шест месеца след приключване на проекта.

Цялата информация и информационните материали, създадени от бенефициентите, трябва да бъдат в съответствие с Наръчника за комуникация и дизайн по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г. Наръчникът определя подробни технически изисквания по отношение на използването на логото, също така и на билбордове, плочи, плакати, публикации, интернет страници и аудио-визуални материали.

## **26. ОДИТНА ПЪТЕКА**

С цел да се осигури прилагането на принципите на добро управление и в съответствие с изискванията на чл. 5.1, параграф 2 (ж) от Регламента, ПО ще осигури правилното съхранение и архивиране на цялата документация, свързана с управлението на Програмата и по-конкретно:

- Цялата официална кореспонденция между отговорните институции на национално ниво и всички други органи, ангажирани в управлението на програмите или имащи компетенции по въпроси, които са пряко свързани с изпълнението на Програмата;
- Кореспонденцията чрез електронна поща и от официален характер, отнасяща се директно до въпроси, свързани с управлението на Програмата;
- Цялата официална кореспонденция и тази по електронна поща с ОФМ/НКЗ;
- Протоколи от заседанията на КС;
- Всички документи, свързани със задълженията за докладване, верифициране на разходите и плащанията/трансакциите;
- Цялата документация, свързана с избор на изпълнители;
- Всички мониторингови доклади, вкл. от посещения на място и проведени срещи с бенефициентите относно статуса на изпълнение на Програмата;
- Всички доклади за оценка и свързаната с тях кореспонденция и планове за изпълнение на препоръките;
- Всички одитни доклади във връзка с изпълнението на Програмата.

Всички документи, отнасящи се до разходите и одитите във връзка с Програмата, проекти и инициативи се съхраняват под формата на оригинали или надлежно заверени копия на общоприети информационни носители, вкл. електронни копия в ИСУН 2020.

Документите се съхраняват на разположение на НМВнР/КФМ и Борда на одиторите на ЕАСТ за период от най-малко три години след закриването на Програмата.

Предмет на процедурата е архивирането и съхраняването на документите, изготвени във връзка с дейностите по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ на ФМ на ЕИП 2014-2021, организация на работа с тях, оперативното им осигуряване и използване, а също и запазването им в нормативно определените срокове. Съхранението на документи свързани с изпълнението на програмата на ФМ на ЕИП се извършва с цел осигуряване на адекватна одитна пътека на всички нива на управление и изпълнение, включително при извършването на оценки на програмата и в процеса на докладване.

Съхранението на документация представлява и един от методите за предотвратяване на нередности при изпълнението на Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“.

Създаването и поддържането на архив предоставя възможност за получаване на документална информация и управление на процесите, свързани с подготовката и изпълнението на програмата, функционирането на системите за управление и контрол на ПО, подготовката и провеждането на процедурите за избор на проекти за финансиране по програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“, изпълнението на проектите, включително избора на изпълнителите на отделните дейности, включени в проектите; мониторинга и контрола на проектите, както и докладването на нередностите при изпълнение на програмата.

Всички документи по програмата подлежат на текущо и дългосрочно (архивно) съхранение в архив, съгласно споразуменията за финансиране и изпълнение на програмата. По отношение на съхранението на документите, се прилага настоящата процедура.

### **26.1. Одитна пътека**

Одитната пътека е съвкупност от писмени процедури, които трябва да са формулирани по такъв начин, че да позволят проследяване на всеки документ, действие, процес в организацията, като описват точно кой, какво, как и кога извършва, с каква цел и какъв акт/документ се създава в резултат на това.

Одитната пътека се осигурява чрез правилата на водене на:

- документооборота на ПО – Вътрешни правила за документооборота на Министерство на културата;
- общата деловодна система на Министерство на културата;
- архива на ПО (съгласно настоящата процедура).

Чрез осигурената одитна пътека може да се проследи движението на всеки един отделен документ в процеса на подготовката му, при текущото опериране с него, както и при съхранението му в архива.

Осигуряването на одитна пътека е необходимо, за да се осигури прозрачност и да се дадат разумни гаранции за законосъобразното, ефективно и икономично управление; за да се осигури проследяване на процесите в организацията до крайния потребител и обратно (подход отгоре надолу и отдолу нагоре); за да се проследи разделението на функциите по управление, контрол, плащане и осчетоводяване в рамките на съответната организация; за да се оцени адекватността и ефективността на системите за управление и контрол; за да се определят възможните рискови фактори в организацията.

Одитната пътека посочва какви процедури съществуват и кои са отговорните лица по тях; какви документи и бази данни се създават и кой е отговорен за това.

ПО осигурява и предоставя при поискване на националните и европейски контролни и одитни органи всички съпътстващи документи, включително електронно подписани, за разходи по проекти, финансирани по програмата ООСКП.

ПО осигурява и предоставя достъп до системата за отчитане и наблюдение на проекти ИСУН 2020.

### **26.2. Текущо съхранение на документи/оперативен архив**

Документите, изготвени във връзка с и в изпълнение на Програмата, както и договорите за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, се съхраняват текущо в отдел „Европейски програми и проекти“, част от администрацията на Министерство на културата, съгласно настоящата процедура и вътрешните правила на МК.

По отношение на задължените лица по тази процедура, редът е както следва:

- цялата официална кореспонденция, касаеща програмирането или изпълнението на Програмата и отделните проекти се съхранява от Програмните координатори;
- цялата документация, свързана със заседанията на Комитета за сътрудничество се съхранява от Програмните координатори;
- цялата документация, свързана със задълженията за докладване се съхранява от Програмните координатори;
- цялата документация (копия), свързана с проверка на разходите, междинни и финални финансови отчети по Програмата и по проектите се съхранява от Експерт по счетоводство и плащания в ИСУН 2020 или на хартия;
- оригиналните разходооправдателни документи за разходите за управление по Програмата се съхраняват в дирекция БФСД, а оригиналите на разходооправдателните

документи по проектите се съхраняват от бенефициентите по Програмата и копия се предоставят с всеки междинен отчет в ИСУН 2020;

- всички мониторингови доклади, вкл. от мониторинг на място, както и междинните технически доклади и годишните доклади по проектите и Програмата се съхраняват от Програмните координатори и ИСУН 2020;
- всички одитни доклади, планове за действие и цялата относима документация, свързана с одитите/проверките на място се съхраняват от Програмните координатори;
- всички документи, свързани с отпуснатата безвъзмездна помощ, вкл. доклад за оценка, досиетата на договорите, изменения на проектите и т.н. се съхраняват от Програмните координатори и в ИСУН 2020.
- всички документи за посещения/участие в семинари и др. се съхраняват от Програмните координатори;
- всички документи, свързани с регистриране и докладване на нередности се съхраняват от служител „Експерт по нередности“.

Предвид факта, че списъкът на документите не е изчерпателен, всички останали документи се съхраняват от служителите, ангажирани в управлението на Програмата, по компетентност.

Освен на хартиен носител, основните документи по Програмата се съхраняват в електронен формат в деловодната система на МК.

### **26.3. Служители, отговорни за архива**

За поддържането на архива на ПО е отговорен всеки един от Програмните асистенти на ниво проект или програма. Координаторите организират съхранението на документите и предоставят документите при поискване от оторизирани лица или след разрешение от Ръководителя на ПО.

При прекратяване на трудовото си или служебно правоотношение служителите, отговорни за архива, са задължени да предадат с приемо-предавателен протокол всички документи на прекия си ръководител или на определен от него служител, съгласно чл. 76 от Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ).

### **26.4. Достъп до документите от архивите**

До архива на ПО имат достъп само служители на ПО. При поискване следва да се осигури достъп на служители от Сертифициращия орган, български контролни и одитиращи органи и такива от страна на ЕК при провеждане на проверки и одитни мисии.

Не се допуска изваждането на документи за ползване извън сградата на ПО. Изключение се прави само с разрешение на ръководителя на ПО, съобразно искания документ и мястото му на съхранение.

### **26.5. Архивиране и съхранение на документи, свързани с администрирането и докладването на нередности по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ по ФМ на ЕИП 2014-2021**

За целите на отчитането и докладването на нередности в рамките на ПО, се определя служител, отговорен за докладване и администриране на нередности и измами и сигнали за

нередности и измами по Програма „Културно предприемачество, наследство и сътрудничество“ на ФМ на ЕИП 2014-2021.

**Служителят по нередности в ПО** води „Регистър за сигнали и случаи на нередности и измами“.

За всеки отделен случай на установена нередност ПО поддържа отделно досие на нередността. Досието за нередността носи същия идентификационен номер като идентификационния номер, под който е регистрирана съответната нередност.

Служителят по нередностите поддържа и общо досие на нередностите, в които прилагат документите, касаещи нередностите, като цяло на ниво Програмен оператор, а не конкретна нередност на това ниво.

Достъпът до информацията от досиетата по нередностите е ограничен до лицата, които имат функции, свързани с администрирането на нередности. При поискване информацията се предоставя на контролните органи.

### **Период на съхранение на документите в архива**

Всички документи, съпътстващи процедурите за избор на проекти за финансиране по ЕИП се съхраняват и след приключването на програмата.

Всички документи, съпътстващи изпълнението на програмата от ФМ на ЕИП като цяло и изпълнението на проектите, финансирани по ЕИП, включително извършените разходи и одитите на ПО по ФМ на ЕИП, се съхраняват както следва:

- В срока за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните институции;
- Всички останали документи по програмата ще се съхраняват в архива за период от три години след одобрението на окончателния доклад на Програмата.

След изтичане на съответните срокове, експертна комисия извършва експертиза на ценността на документите въз основа на критерии и изисквания валидни за цялата страна и заложили в нормативите на Държавна агенция „Архиви“. Резултатите се оформят в документ и се определят в три категории – за постоянно запазване, за дългосрочно съхранение и за унищожаване.

## **27. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ**

ПО установява необходимост от допълване, изменение, създаване, съгласуване и утвърждаване на правила от СУК при възникване на някое от следните събития:

- Промяна в нормативната уредба/законодателството;
- Промяна в организационната структура;
- Възможност за промяна/оптимизиране на процеси в резултат на наблюдение и анализ.

ПО може да установи тези обстоятелства в резултат на текущ анализ на определени процеси и процедурите или в резултат на периодичен преглед на всички утвърдени правила, част от СУК, както и по препоръки на одитиращи или други контролни органи.

Измененията се считат за утвърдени с подписване на изменената версия на СУК от ръководителя на ПО. След утвърждаването им допълненията/измененията стават неразделна част от СУК на ПО.

ПО следва да информира НКЗ и СО за извършените промени в 14-дневен срок.

Програмният оператор предприема всички необходими действия за запознаване на служителите по Програмата, както и външните експерти със съдържанието и правилата на Система за управление и контрол, както и нейните приложения.

Измененията в СУК следва да се публикуват и на раздела на Програмата в Единния информационен портал на ФМ на ЕИП и НФМ.

### **Списък на приложенията към СУК:**

---

1. Приложение № 3.2. Регистър на докладите от проведени одити и проверки от контролни органи
2. Приложение № 3.3. Регистър на служителите, членове на екипа на Програмния оператор, напуснали Министерство на културата
3. Приложение № 5.7. Заповед за назначаване на оценителна комисия за оценка на проектни предложения
4. Приложение № 5.7.1 Декларация за поверителност безпристрастност и липса
5. Приложение № 5.9.3 Заповед КПП
6. Приложение № 5.9.3.1 Контролен лист за проверка на процедура по оценка
7. Приложение № 7.1 Лист за проверка на двойно финансиране
8. Приложение № 7.2 Контролен лист за проверка на междинен окончателен технически отчет
9. Приложение № 7.2.1 Междинен отчет на проект IPR
10. Приложение № 7.2.16 Списък на сключените договори
11. Приложение № 7.2.2 Контролен лист за проверка на искане за плащане
12. Приложение № 7.2.2.1 Контролен лист за извършване на предварителен контрол преди извършване на разход
13. Приложение № 7.2.2.2 Доклад от извършена проверка на междинен окончателен доклад
14. Приложение № 7.2.2.3 Опис към финансово досие
15. Приложение № 7.9 Контролен лист за проверка на място
16. Приложение № 8 Финансова прогноза
17. Приложение № 9 Доклад за нередности към ОФМ
18. Приложение № 10.1 Контролен лист за проверка на анекс за изменение на договор-заповед за отпускане на БФП\_ФМ на ЕИП
19. Приложение № 10.2 Контролен лист за удостоверяване на наличието на всички необходими документи към договора
20. Приложение № 10.9.1 Отчет текст
21. Приложение № 10.9.2 Часове и суми
22. Приложение № 10.9.3 Отчет за извършена работа, часове и суми
23. Приложение № 12 Писмо за партньорско намерение на български и английски език
24. Приложение № 13 Партньорско споразумение на български и английски език
25. Приложение № 14 Мониторингов план на български и английски език
26. Приложение № 14.1 Monitoring report
27. Приложение № 14.2.1 Контролен лист за проверка на устойчивост
28. Приложение № 15 Справка за разходи
29. Приложение № 15.1 Контролен лист за проверка на график за поръчки (ЗОП и ПМС 118);
30. Приложение № 15.1.1. Справка сходни дейности
31. Приложение № 15.1.2 Контролен лист за проверка на изменение на сключен договор с изпълнител
32. Приложение № 15.1.3. Контролен лист за проверка на открита процедура по реда на Закона за обществените поръчки
33. Приложение № 15.1.3.1 Таблица 1 открита процедура ЗОП
34. Приложение № 15.1.3.2 Таблица 2 открита процедура ЗОП

- 35. Приложение № 15.1.3.3 Таблица 3 открита процедура ЗОП
- 36. Приложение № 15.1.3.4 Таблица 4 открита процедура ЗОП
- 37. Приложение № 15.1.4. Контролен лист за проверка на процедура за определяне на изпълнител по ПМС 118
- 38. Приложение № 15.1.5.1 Контролен лист за проверка процедура на договаряне без предварително обявление.
- 39. Приложение № 15.1.5.2 Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез процедура на пряко договаряне по Закона за обществените поръчки;
- 40. Приложение № 15.1.6 Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени чрез процедура на публично състезание по Закона за обществените поръчки
- 41. Приложение № 15.1.6.1 Таблица 1 публично състезание ЗОП
- 42. Приложение № 15.1.6.2 Таблица 2 публично състезание ЗОП
- 43. Приложение № 15.1.6.3 Таблица 3 публично състезание ЗОП
- 44. Приложение № 15.1.6.4 Таблица 4 публично състезание ЗОП
- 45. Приложение № 15.1.7 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
- 46. Приложение № 15.1.8 Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след рамково споразумение по реда на Закона за обществените поръчки
- 47. Приложение № 15.1.9 Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след конкурс за проект по чл. 18, ал.1, т.11 по реда на Закона за обществените поръчки
- 48. Приложение № 15.1.10 Контролен лист за проверка на ограничена процедура по чл. 18, ал. 1, т. 2 от ЗОП;
- 49. Приложение № 15.1.11 Контролен лист за проверка на обществени поръчки, възложени след състезателен диалог по реда на Закона за обществените поръчки
- 50. Приложение № 15.2.1 Декларация за нередности
- 51. Приложение № 15.2.2 Регистър нередности
- 52. Приложение № 15.12 Доклад за осъществен последващ контрол
- 53. Приложение № 15.13 Уведомление за нередност
- 54. Приложение № 15.14 Решение за установяване на нередност;
- 55. Приложение № 15.14.1 Писмо - уведомяване за нередност до бенефициент
- 56. Приложение № 15.15 Решение за ФК
- 57. Приложение № 15.16 Доклад от служителя по нередностите
- 58. Приложение № 17.3.1 Комуникационен план на проект
- 59. Приложение № 18.5 Контролен лист за верификация на извършените разходи на представители на организации от държавите донори относно участие в събитие за инициране на партньорства
- 60. Приложение № 18.6 Контролен лист за верификация на извършените разходи по Фонд за двустранни отношения на Програмно ниво - Покана за Подкрепа за учебни визити
- 61. Приложение № 19 Указание на Министерство на финансите
- 62. Приложение № 27 Процедура по идентификация, анализ, методика за оценка, описание на мерките
- 63. Приложение № 27.1 Матрица рискове