



Утвърдил:.....

Силвия Рангелова,

Ръководител на Програмния оператор
Министерство на околната среда и водите

Версия 2 от 3.01.2019 г.

**СИСТЕМА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА
ПРОГРАМА „ОПАЗВАНЕ НА ОКОЛНАТА СРЕДА И
КЛИМАТИЧНИ ПРОМЕНИ“**

СЪДЪРЖАНИЕ

СЪДЪРЖАНИЕ	2
СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА	4
СПИСЪК НА ФИГУРИТЕ	6
I. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	7
I.1. ОБХВАТ И ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА	8
II. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	16
II.1. ПРАВНА РАМКА	16
II.2. ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	18
III. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО	26
III.1. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА	26
III.2. ФУНКЦИИ НА ПО	29
III.3. ОПИСАНИЕ И ЦЕЛ НА СИСТЕМАТА ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ	32
IV. ПРОЦЕДУРИ ЗА ПОДБОР НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	36
IV.1. ПОКАНИ ЗА НАБИРАНЕ НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	36
IV.2. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ И ОЦЕНКА НА ПРЕДЕФИНИРАНИ ПРОЕКТИ	44
IV.3. ПРОЦЕДУРА ЗА ПОДАВАНЕ, ОЦЕНКА И ПОДБОР НА ПРОЕКТНИ ПРЕДЛОЖЕНИЯ	48
V. ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	63
V.1. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ	63
V.2. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ	70
V.3. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	74
VI. МОНИТОРИНГ	75
VI.1. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО	75
VI.2. ВЕРИФИКАЦИЯ НА ОТЧЕТИ И ИСКАНИЯ ЗА ПЛАЩАНЕ – АДМИНИСТРАТИВНА ПРОВЕРКА	88
VI.3. ПОДГОТОВКА И ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ПРОВЕРКИ НА МЯСТО	105
VII. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ	111
VIII. СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ	116
IX. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА	133
IX.1. МЕЖДИННИ ДОКЛАДИ ЗА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА	133
IX.2. ГОДИШНИ ДОКЛАДИ	134
IX.3. ФИНАЛЕН ДОКЛАД	134
X. ПРОМЯНА НА ПРОГРАМАТА	135
X.1. ПО ИНИЦИАТИВА НА ПО	135
X.2. ПРОМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВА НА НКЗ	136
XI. УПРАВЛЕНИЕ НА РИСКА	137
XI.1. ОЦЕНКАТА НА РИСКА НА НИВО ПРОГРАМА	138

XI.2.	ОЦЕНКА НА РИСКА НА НИВО ПРОЕКТ	141
XII.	ПРОЦЕДУРИ ПРИ ИЗВЪРШВАНЕ НА ОДИТИ И ДРУГИ ПРОВЕРКИ	142
XIII.	НЕРЕДНОСТИ.....	145
XIV.	ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	158
XIV.1.	ИЗПЪЛНЕНИЕ НА МЕРКИТЕ ЗА ПУБЛИЧНОСТ	158
XIV.2.	ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ПУБЛИЧНО МЕРОПРИЯТИЕ	165
XV.	АРХИВИРАНЕ.....	169
XVI.	ПРОЦЕДУРА ЗА ПРОМЯНА НА СУК.....	173

Списък на съкращенията

Програмата	Програма „Опазване на околна среда и климатични промени“
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на финансовия механизъм
МОСВ	Министерство на околната среда и водите
НКЗ	Национално координационно звено, дирекция ЦКЗ към АМС
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021
НМВНР	Норвежко министерство на външните работи
ОО	Одитен орган – изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
ОФМ	Офис на финансовия механизъм
ПО	Програмен оператор
ППД	Програмен партньор от страните донори
Б	Бенефициент
Регламент	Регламент за изпълнение на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021
СО	Сертифициращ орган - дирекция „Национален фонд“ към Министерство на финансите
НСУК	Система за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 за България
ИСУН	Информационна система за управление и наблюдение на средствата от Европейски съюз 2020
СДЧР	Дирекция „Стопанска дейност и човешки ресурси“ към МОСВ
ФУ	Дирекция „Финансово управление“ към МОСВ

ДБФП	Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ
ПМС 118	ПМС 118 от 20 май 2014 г. за условията и реда за определяне на изпълнител от страна на бенефициенти на безвъзмездна финансова помощ от финансовия механизъм на европейското икономическо пространство, норвежкия финансов механизъм, фонд "Убежище, миграция и интеграция" и фонд "Вътрешна сигурност"
ПО	Програмен оператор – дирекция „Координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество“ към МОСВ
ЗОП	Закон за обществените поръчки
ВПОП	Вътрешните правила за възлагане на обществените поръчки
ВПЗ	Вътрешните правила за заплатите в МОСВ
ЗФУКПС	Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор
СЕБРА	Системата за електронни бюджетни разплащания
МО	Мемориален ордер
ЗНАФ	Закон за Националния архивен фонд
ОАСД	Оценка за административно съответствие и допустимост
ТФО	Техническа и финансова оценка
ОК	Оценителна комисия
ДДС	Данък добавена стойност
СУК	Система за управление и контрол по програма ООСКП
СКФДО	Съвместен комитет за Фонда за двустранни отношения

Списък на фигурите

<i>Фиг. 1: Институционална структура за изпълнение на програмата</i>	<i>24</i>
<i>Фиг. 2: Кандидатстване и одобрение на програмата</i>	<i>25</i>
<i>Фиг. 3: Организационна структура на ПО</i>	<i>28</i>
<i>Фиг. 4 Дейности на ниво програма</i>	<i>34</i>
<i>Фиг. 5 Дейности на ниво проект</i>	<i>35</i>
<i>Фиг. 6 Процес на изготвяне на покана и набиране на проектни предложения.....</i>	<i>40</i>
<i>Фиг. 7 Процес на подаване, оценка и избор на проектни предложения</i>	<i>58</i>
<i>Фиг. 8 Процес на сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ</i>	<i>67</i>
<i>Фиг. 9 Процес на изменение на проекти</i>	<i>73</i>
<i>Фиг. 10 Процес на обработка на отчети.....</i>	<i>101</i>

I. Обща информация

Министерството на околната среда и водите е определено официално за Програмен оператор с подписването на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. на 09.12.2016 г. Програмното споразумение между Офиса на финансовия механизъм и Националното координационно звено (НКЗ) е подписано на 10.04.2018 г.

На 10.07.2018 г. е подписано Споразумение за изпълнение на програмата между НКЗ и Програмния оператор/МОСВ.

В устройствения правилник на Министерство на околната среда и водите, функциите на Програмен оператор по ФМ на ЕИП са делегирани на дирекция „Координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество“, като със Заповед на министъра на околната среда и водите, са определени ръководител и заместник-ръководител на ПО.

Този раздел представя приложимите норми и правила и институциите, участващи в подготовката, одобрението и изпълнението на програмата. Той също така детайлизира задачите на програмния оператор, в т.ч. на отговорните експерти.

Управлението на програмата се извършва при спазване на писмени правила, определени в системи за управление и контрол (СУК). СУК се изработват както на национално ниво от Националното координационно звено, така и от всеки програмен оператор по реда на глава 5 от Регламента за изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП.

Настоящият наръчник представлява СУК на програмния оператор, разработен за нуждите на програма ООСКП. Съгласно чл. 5.7, т. 2 от Регламента на ФМ на ЕИП в СУК е извършено подробно описание на системата за управление и контрол на програмния оператор.

СУК определя детайлно начина на изпълнение на задачите на ПО, като установява процесите вътре в организацията, взаимодействията с други организации и задачите на отделните структурни звена и експерти на програмния оператор.

СУК не представлява пълно и изчерпателно ръководство за всички аспекти на националното и международно законодателство или за документи, издадени от донора или други компетентни органи. Той съдържа препратки към съответните норми и правила, с които експертите са задължени да се запознаят и да се информират за техните изменения и допълнения.

1.1. Обхват и цели на програмата

Обща цел на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 е намаляване на икономическите и социални различия в Европейското икономическо пространство и укрепване на двустранните отношения между страните донори - Исландия, Княжество Лихтенщайн, Кралство Норвегия и Република България.

Приоритетни сектори:

- Иновации, научни изследвания, образование и конкурентоспособност
- Социалното включване, заетостта сред младите хора и намаляването на бедността
- Околна среда, енергетика, изменение на климата и нисковъглеродна икономика;
- Културата, гражданското общество, доброто управление и основните права и свободи
- Правосъдие и вътрешни работи

Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“ допринася в две програмни области:

- Програмна област 11 – Околна среда и екосистеми.
- Програмна област 13 – Биоразнообразие и екосистеми.

Общият бюджет на Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“ е 15,294 млн. евро.

Крайният срок за допустимост на извършените разходи по програмата е 31.12.2024 г.

Планирани резултати по програма „Опазване на околната среда и климатични промени“

Програмна цел	Резултат	Показател за постигане	Стойност на показателя	
			Базова	Целева
1. Система за остойностяване на услугите, предоставяни от всички български екосистеми		Брой на институциите използващи системата за остойностяване	0	3
	1. Въвеждане на подходи за остойностяване на екосистемните услуги	Брой на екосистемите с установена методология	0	9

	2. Разработено национално ръководство за интеграция на природния капитал в процесите на вземане на решение	Разработени ръководства	Не	Да
	3. Повишаване на осведомеността по отношение на новата система за устойчивостяване на екосистемните услуги сред националните, регионалните и местните власти	Брой кампании за повишаване на осведомеността	0	12
		Брой на организациите, достигнати от кампаниите	0	300
	4. Извършено обучение на националните органи за новата система за устойчивостяване на екосистемните услуги	Брой обучени служители (разпределени по пол)	0	100
	5. Разработени тестови модели за прилагане на устойчивостяването на природния капитал в бизнес планирането	Брой разработени тестови модели	0	3
	2 „ Система за оценка, мониторинг и управление на морските води“	Дял на специалисти по мониторинг на екосистемите в компетентни(или съответни) институции, които декларират подобрени умения/компетенции	0	80%
	1. Разработена цялостна система за оценка на „Доброто състояние на морската околна среда“	Разработена система	Не	Да
	2. Изпълнени са конкретни мерки от българската програма от мерки в компетентността на Басейнова дирекция за Черноморски басейн	Брой на изпълнените мерки	0	4
	3.Извършена първоначална оценка на дефиниции и цели за постигане на добро състояние на морската околна среда, съгласно Рамковата директива за морска стратегия и ревизираното решение на Комисията	Първоначална оценка на състоянието на морската среда върху дескрипторите от 1 до 11	Не	Да
	4.Подобрена координация между България и Румъния	Брой срещи между България и Румъния по управление на морските екосистеми	0	8
	5. Разработени системи за опазване на морската среда	Въведена методология за оценка на натиска и въздействието от	Не	Да

		дифузни източници на замърсяване (включително атмосферни отлагания) върху морската среда		
		Брой реализирани инициативи за намаляване на замърсяването от земни източници на морска среда	0	1
	6. Проведени кампании за обучение и повишаване на осведомеността	Брой проведени кампании за повишаване на осведомеността	0	3
		Брой разработени образователни кампании	0	5
		Брой обучени служители (разпределени по пол)	0	100
3. Подобро използване на ресурсите на общинско ниво (Кръгова икономика)		Дял на рециклираните отпадъци	Ще бъде определен	+10%
	1. Разработени предложения за реформи и политики за рециклиране на отпадъци на общинско ниво	Разработени законодателни промени на общинско ниво на принципа "плащаш повече, ако изхвърляш повече"	0	10
	2. Въведени системи и оборудване за рециклиране / разделяне на отпадъците	Брой реализирани общински схеми за рециклиране/разделяне на отпадъците	0	10
	3. Кампании за повишаване на осведомеността относно рециклирането	Брой проведени кампании за повишаване на осведомеността	0	15
		Брой разработени програми за образователни кампании	0	15
		Брой на училищата, извършващи дейности за повишаване на осведомеността / образованието по отношение на рециклирането	0	25
	4. Повишена способност на местните общности да намаляват емисиите и да се адаптират към климатичните промени	Брой общински служители, чиито доклади за самооценка отчитат увеличена компетентност за планиране на мерки за смекчаване и адаптиране към климатичните промени	0	50
Дял на населението, ползващо се от живот в райони, по-способни да намалят емисиите и по-добре подготвени за екстремни климатични събития		0	Ще бъде определен	

	1. Подобен капацитет за планиране, мониторинг и прилагане на мерки за смекчаване на последиците и адаптиране към климатичните промени	Брой обучени служители (разпределени по пол)	0	100
	2. Преразгледани и оценени стратегически планове, установени пропуски и необходими действия (проекти за градско развитие) в осем общини	Брой оценени планове и мерки за действие / мерки за градско развитие	0	8
	3. Пилотни мерки за внедряване на иновативни системи за градско развитие целящи смекчаване и адаптиране към климатичните промени	Брой общини, които са реализирали иновативни проекти за градско развитие	0	8
	4. Въведени мерки за смекчаване на последиците и адаптиране към климатичните промени на общинско ниво	Брой общини, които са въвели мерки за смекчаване или адаптиране към климатичните промени	0	10
	5. Кампании за повишаване на осведомеността относно климатичните промени	Брой проведени образователни кампании	0	15
Брой хора достигнати от образователните кампании		0	600	
Брой на училищата, извършващи дейности за повишаване на осведомеността / образованието по отношение на климатичните промени		0	10	
5. Подобро сътрудничеството между организации от държавите донори и държавата бенефициент в рамките на програмата	Степен на удовлетворение от партньорството (разпределена по страна бенефициент, страна донор)	-	>4,5	
	Ниво на доверие между сътрудническите си организации от държавите бенефициенти и държавите донори (разпределено по страна бенефициент, страна донор)	-	>4,5	
	Дял на партниращите си организации, които прилагат придобитите знания в резултат от двустранното партньорство (разпределен по страна	0	50%	

		бенефициент, страна донор)		
	1. Обмен на знания между България и държавите донори	Брой проекти, включващи сътрудничество с партньор от държавите донори	0	10
	2. Обмен на информация между България и Норвегия относно знания и технологии за улавяне и съхранение на CO2	Брой проведени срещи / семинари	0	3
		Брой издадени доклади за възможностите за улавянето и съхранението на CO2 в България	0	1

За постигането на заложените цели се предвиждат следните дейности:

Приоритет 1: „Система за устойчивостяване на услугите, предоставяни от всички български екосистеми“

1.1 Предефиниран проект 1 „Остойностяване и прилагане на екосистемни услуги.“ (VAIES). Бюджет: 1 800 050 EUR

Проектът ще допринесе за интегрирането на екосистемните услуги при националното планиране, осчетоводяване и докладване. Дейностите по проекта ще включват подготовка на методологии за устойчивостяване на услугите, подготовка на наръчник, подпомагащ властите при използването на природния капитал в процесите на вземане на решения. Организиране на обучения и кампании за повишаване на осведомеността на новата система за устойчивостяване на екосистемните услуги сред националните, регионалните и местните власти. Провеждане на обучение на националните органи за новата система за устойчивостяване на екосистемните услуги. Предвижда се да се разработят тестови модели за отчитане на природния капитал при бизнес планирането.

Приоритет 2: “Система за оценка, мониторинг и управление на морските води”, ще се постигне чрез 1 пре-дефиниран проект, отрита покана и две малки грантови схеми (SGS):

2.1 Предефиниран проект 2 „Познания и информация по отношение на регионални дейности за опазване на околната среда на Черно море“ (SCIRENA – Black Sea). Бюджет: 2 200 000 EUR

По проекта ще бъде повишен капацитета за управлението на морските води, чрез повишаване на събирането на данни, извършване на първоначална оценка на дефиниции и цели за постигане на добро състояние на морската околна среда, съгласно

Рамковата директива за морска стратегия и в резултат разработване на цялостна система за подобряване на състоянието на морската среда. Ще бъдат изпълнени специфични мерки от българската програма от мерки по РДМС, както ще бъде подобрена координацията между България и Румъния по отношение опазването на Черно море.

2.2 Отрита покана 1 „Морски води“. Бюджет на поканата: 800 000 EUR. Размер на проекта 200 000 - 800 000 EUR

Допустими дейности са разработване на методология за оценка на натиска и въздействието от дифузни източници на замърсяване (включително атмосферни отлагания) върху морската среда и мерки за намаляване на замърсяването от земни източници на морска среда

2.3. Покана за малка грантова схема 1 „Пилотни модели за пречистване на морските води“. Бюджет на поканата: 350 000 EUR. Размер на проекта: 50,000 - 150,000 EUR

Допустими дейности са разработване и прилагане на иновативни технологии и мерки за пречистване на морските води

2.4. Покана за малка грантова схема 2 „Приложени мерки за намаляване на морските отпадъци“. Бюджет на поканата: 350 000 EUR. Размер на проекта между: 50 000 - 150 000 EUR

Допустими дейности са разработване и прилагане на иновативни мерки за намаляване количествата на морски отпадъци, включително за обучение и повишаване на осведомеността по отношение на замърсяването на морските води.

Приоритет 3: „Подобрено използване на ресурсите на общинско ниво (кръгова икономика)“

3.1 Отрита покана 2 „Кръгова икономика“. Бюджет на поканата: 1 582 303 EUR. Размер на проекта: 200 000 – 400 000 EUR

Допустими дейности са разработването на предложения за реформи на общински програми и политики за въвеждане на принципа “плащаш повече ако изхвърляш повече”, както и повишаване на дела на рециклираните отпадъци чрез въвеждане на системи и оборудване за рециклиране/разделяне на отпадъците.

3.2 Покана за малка грантова схема 3 „Кръгова икономика“. Бюджет на поканата: 550 000 EUR. Размер на проекта между: 50 000 -200 000 EUR

Допустими дейности са провеждане на образователни и информационни кампании, от образователни институции за повишаване на осведомеността по отношение на намаляване на образуването на отпадъци.

Приоритет 4: „Повишена способност на местните общности да намаляват емисиите и да се адаптират към променящия се климат“

4.1 Предефиниран проект 3 „Изпълнение на иновативни мерки за намаляване на въздействието и адаптиране към климатичните промени в българските общини“ (ИММАС). Бюджет на проекта: 2 800 000 EUR

Допустими дейности са подготовка и оценка на общински планове за развитие по отношение на прилагането на мерки намаляване на въздействието и адаптиране към климатичните промени в осем общини. Обмяна на опит чрез учебни посещения между български експерти и експерти от страните донори и преглед на най-добрите практики и опит за справяне с климатичните промени в Европа. Оценка на ефективността на вече изпълнени мерки за смекчаване и адаптация към климатичните промени и идентифициране на иновативни решения. Предвиждат се обучения на общинските служители. Подготовка и изпълнение на инвестиционни мерки.

4.2 Отрита покана 3 „Климат“. Бюджет на поканата: EUR 3 000 000. Размер на проекта между: 200 000 - 500 000 EUR

Предвиждат се проекти за технологии за смекчаване и адаптиране, включително транспорта, отпадъците, строителството, енергетиката и водния сектор. Допустими дейности са изпълнение на пилотни проекти за внедряване на технологии за смекчаване и адаптиране към климатичните промени, включително транспорт, строителство, енергия и воден сектор.

4.3 Покана за малка грантова схема 4 „Климат“. Бюджет на поканата: 650 000 EUR. Размер на проекта: 50 000 -200 000 EUR

Дейности по провеждане на образователни кампании, повишен брой на обучени относно климатичните промени; Повишен брой на училищата, извършващи дейности за повишаване на осведомеността/ образованието по отношение на климатичните промени.

Приоритет 5: „Подобрено сътрудничеството между организации от държавите донори и държавата бенефициент в рамките на програмата“

5.1 „Средства за развитие/укрепване на двустранните отношения“ – 100 000 EUR.

Допустими разходи са съгласно чл. 8.8 от Регламента – за дейности за укрепване на двустранните отношения, търсене на партньори от страните-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 страните-донори, дейности, които имат за цел укрепване на сътрудничеството и обмен на опит и добри практики с организации от страните-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.

II. Правна и институционална рамка

II.1. Правна рамка

Програмата се изпълнява при спазване на следните норми и правила:

- Споразумение между Европейския съюз и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия относно ФМ на ЕИП 2014-2021;
- Протокол 38В 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;
- 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;
- Програмно споразумение по програма ООСКП, подписано между КФН и НКЗ;
- 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, за подбор на проекти и т.н., публикувани на страницата на Финансовия механизъм на ЕИП, www.eeagrants.org, в раздел [Ръководства, мандати и стратегия](#); ;
- Допълнителната информация, представена от ПО и одобрена от КФМ/НМВНР като част от процеса по одобрение на Програмното споразумение;
- Системи за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2014 – 2021) за 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.;
- 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;
- Устройствения правилник на Министерството на околната среда и водите и приложими вътрешни правила;
- 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 от Финансовия механизъм на ЕИП, Норвежкия финансов механизъм, фонд „Убежище, миграция и интеграция“ и фонд „Вътрешна сигурност“ (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.)
- 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;
- Други указания и документи, предоставени по официален или оперативен път от компетентни органи (вж. раздел II.2).
-
- Ръководства на ОФМ – Financial Guide, Results Guideline, Best Practices on

II.2. Институционална рамка

Институционалната рамка за управление на ФМ на ЕИП е описана детайлно в Системата за управление и контрол по ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 за България. Тя включва всички органи и организации, участващи в изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП през периода 2014 – 2021 г.

Комитет на финансовия механизъм

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

Офис на финансовия механизъм

Офисът на Финансовия механизъм подпомага КФМ при управлението на ФМ на ЕИП 2014 – 2021. ОФМ, част от Европейската Асоциация за свободна търговия (ЕАСТ), е отговорен за оперативното изпълнение от името на КФМ и НМВНР и служи за контактно звено по отношение на програмата.

Програмен партньор от донорите

Норвежка агенция за околна среда

Агенцията е държавна структура към Норвежкото министерство на околната среда и климата, в чиито отговорности влизат мониторинга, оценката на състоянието и контрола на опазването на околната среда и природните ресурси и участие в изпълнението на международни екологични дейности.

Комитет за сътрудничество

Съгласно чл. 4.4 от Регламента, ПО създаде Комитет за сътрудничество (КС), състоящ се от 4 представители на ПО и 3 представители на Норвежката агенция за околна среда. КС има председател и секретар (представители на ПО), които ръководят заседанията на комитета. Представители на КФМ/ОФМ, НКЗ и Норвежкото посолство могат да присъстват като наблюдатели. Основните функции на КС са подробно описани в чл. 4.4, ал. 3 от Регламента. На първото си заседание КС прие правила и процедури, по които осъществява дейността си. Съставът на КС може да бъде разширен с представители на ключови заинтересовани страни в сектора. В този случай трябва да се гарантира избягване на конфликт на интереси. Срещите на комитета се провеждат на английски език. Протоколите от срещите също са на английски език.

Национално координационно звено

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:

- Осигурява цялостно управление и координация на процеса на програмиране, наблюдение и докладване на изпълнението на програмата;
- 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;
- 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;
- Сключва Програмно споразумение (Приложение 6 към Регламентите) с КФМ за определяне на сроковете и условията за изпълнение на програмата, както и ролите и отговорностите на страните;
- 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;
- Одобрява описанието на Системите за управление и контрол на програмно ниво;
- Следи за изпълнение на програмата в съответствие с правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021 г.;
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Подготвя и представя доклади за нередности и доклади за предприети последващи действия във връзка с докладвани вече нередности и др. Изпълнява функции, свързани с управление на фонда за двустранни отношения..

Сертифициращ орган

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган по програма „Опазване на околната среда и климатични промени“ 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/НФМ 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 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 и 2014-2021;
- 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/НМВНР 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.

Одитен орган

Одитен орган е Изпълнителна агенция „Одит на средствата от ЕС“ (ИА ОСЕС) към Министъра на финансите на Р България. ИА ОСЕС е второстепенен бюджетен разпоредител към Министъра на финансите и се управлява от изпълнителен директор.

ИА ОСЕС осъществява одитната си дейност в съответствие с международно признатите одитни стандарти и съгласно националното законодателство, приложимото законодателство на ЕС и международните споразумения за получаване на средства от ЕС, Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 - 2021, Меморандума за разбирателство относно изпълнението на ФМ на ЕИП 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. **Програмен оператор**

Министерство на околната среда и водите е определено за програмен оператор. Изпълнението на функциите на ПО по устройствен правилник е възложено на дирекция „Координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество“ в МОСВ. Програмният оператор е отговорен за цялостното управление на програмата, съгласно чл. 5.6 от Регламента.

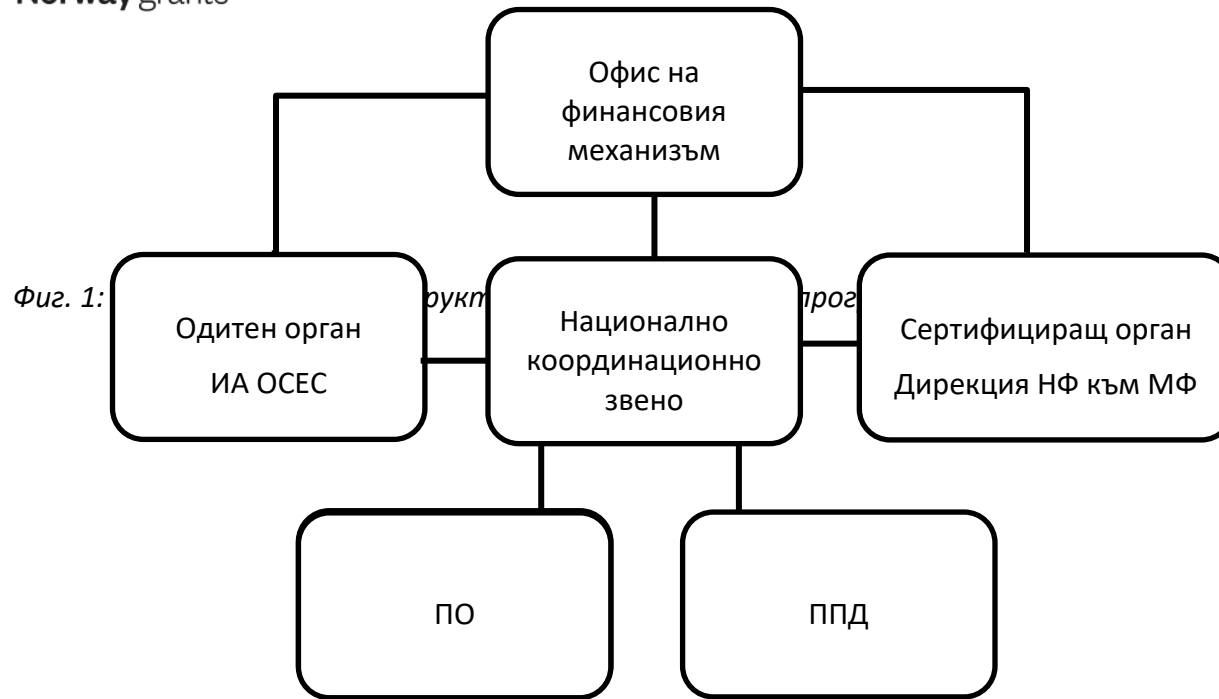
Бенефициент

Бенефициент по Програмата е юридическо лице /ЮЛ/, сключило договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за изпълнение на проект.

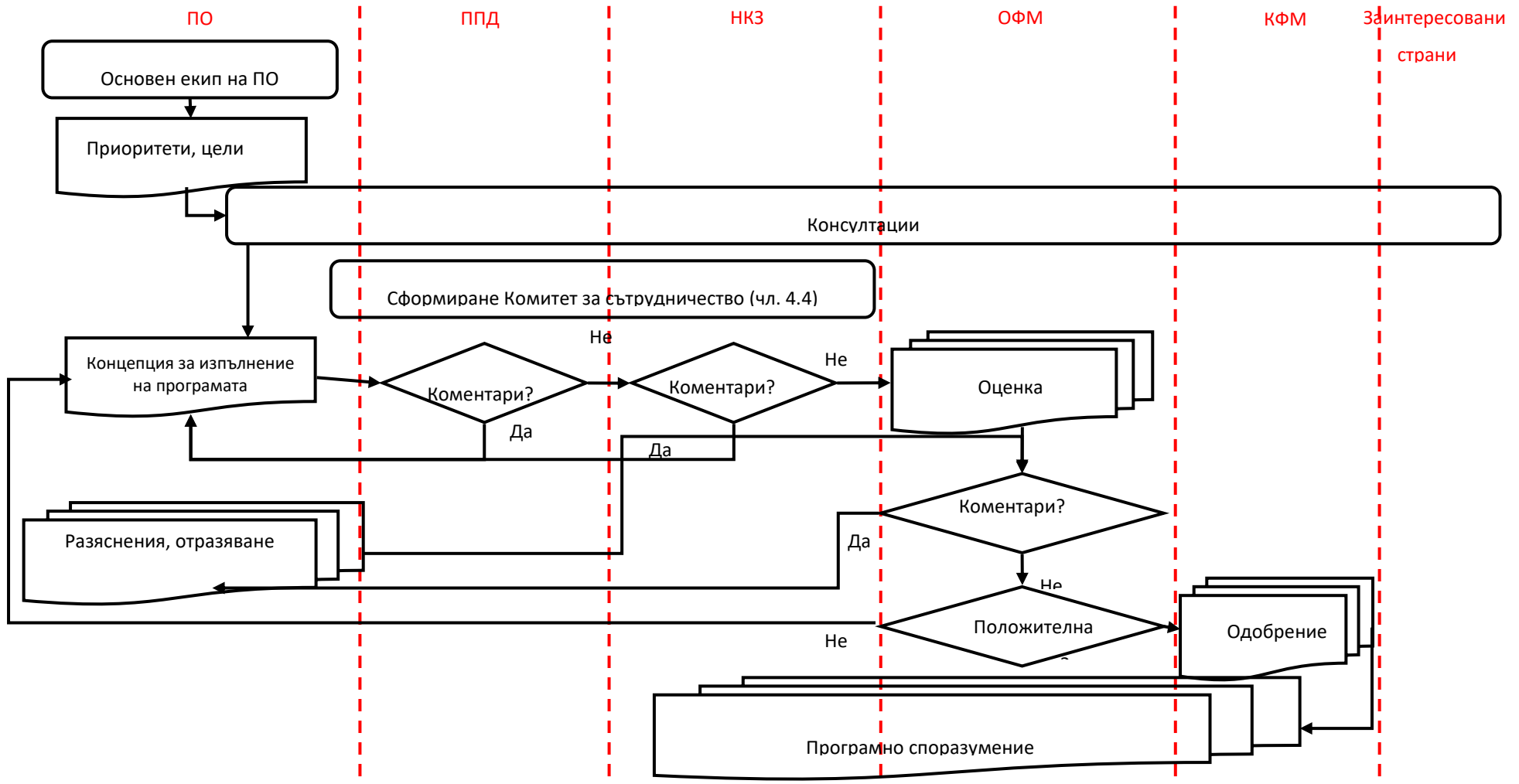
Съвместен комитет за Фонда за двустранни отношения

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

Отговорностите на отделните звена по оперативното изпълнение на програмата е отразено в Глава 5 на Регламента и функциите им са допълнително детайлизирани в СУК на национално ниво. Връзките между тях са схематично представени на Фиг. 1 по-долу:



Съгласно Меморандума за разбирателство и Регламента, програмата минава през процес на изготвяне, одобрение и подписване на програмно споразумение, който е представен схематично на фиг. 2



Фиг 2: Кандидатстване и одобрение на програмата

В резултат от процеса на одобрение на програмата се изработва програмно споразумение (чл. 6.3. от Регламента). Програмното споразумение е основополагащ документ, който съдържа конкретните параметри за изпълнението на програмата, в т.ч.:

- Цели на програмата, очаквани резултати и отговорности на двете страни;
- Индикатори за измерване на постигането на целите на програмата;
- Структура на поканите за набиране на проекти (видове покани – открити покани или грантови схеми, техният брой и финансов ресурс, минимален и максимален размер на гранта и др.);
- Други видове дейности и разходи по програмата:
 - предефинирани проекти, одобрени заедно с програмата
 - средства за управление на програмата
- Бюджет на програмата;
- Условия за използване на финансирането.

Спазването на всички изисквания на програмното споразумение е също така основно задължение при изпълнението на програмата.

Изменението му е възможно в определени случаи, като процедурите за това са част от настоящия процедурен наръчник.

III. Организационна структура и функции на ПО

III.1. Организационна структура

Екипът на Програмния оператор се ръководи от Ръководител на програмния оператор, назначен от министъра на околната среда и водите със заповед.

Ръководителят на програмата се подпомага от заместник-ръководител и при необходимост от Комитета за сътрудничество в неговите консултативни функции. В основният екип на Програмния оператор се включват най-малко 10 служители, които съгласно длъжностните си характеристики или заповед на министъра на околната среда и водите за вменяване на допълнителни задължения изпълняват функции, свързани с управлението на финансовата помощ от ФМ на ЕИП.

За програмен период 2014-2021 г. екипът на дирекция КВЕСМС ще изпълнява функциите на основен екип на ПО, спазвайки основните отговорности, описани в Регламента. Основният екип и неговите функции се определят със заповед на министъра на околната среда и водите. Към основният екип могат да бъдат привлечени служители от системата на МОСВ, с доказан опит по управление и контрол на програми по реда на чл. 21 ал.4 т.2 от Закона за държавния служител.

Екип с представители на специализираните дирекции и дирекции от общата администрация на министерството ще изпълнява функциите на допълнителен експертен екип към Програмния оператор. Той ще осигури специализиран експертен опит по политиките в областта на околната среда по време на изпълнение на Програмата. Съставът на допълнителния екип на ПО от специализираните дирекции включва следните експерти:

-експерт/и „Морски води“ с опит в прилагането и изпълнението на европейско и национално законодателство в областта най-малко 3 години;

-експерт/и „Отпадъци“ с опит в прилагането и изпълнението на европейско и национално законодателство в областта най-малко 3 години;

-експерт/и „Климат“ с опит в прилагането и изпълнението на европейско и национално законодателство в областта на адаптация и смекчаване на климатичните промени най-малко 3 години;-експерт „Биоразнообразие и екосистеми“ с опит в прилагането и изпълнението на европейско и национално законодателство в областта на екостемните услуги най-малко 3 години;

От общата администрация на МОСВ в допълнителният екип на Програмния оператор ще бъдат включени експерти от дирекции „Правна“, „Обществени поръчки“, „Стопанска дейност и човешки ресурси“ и „Финансово управление“ с оглед осигуряване на законосъобразността на дейностите по управление на програмата.

Съставът на допълнителният екип се определя със заповед на министъра на околната среда и водите и ще бъде сформирани на етап подписани договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ по проектите.

При необходимост от допълнителна експертиза към състава на основния и допълнителния екипи могат да бъдат привлечени лица на трудови правоотношения и/или граждански договори с цел обезпечаване функционирането на програмата. Чрез стриктно описание на отговорностите за всеки експерт, вътрешните правила и процедури на МОСВ, както и длъжностни характеристики на персонала на организацията се избягва конфликтът на интереси.

Разходите за персонал на ПО, се изплащат на служителите, работещи по изпълнението на програмата, съгласно Вътрешните правила за заплатите в Министерство на околната среда и водите, в съответствие с изискванията на Закона за държавния служител и Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация. Заплащането на възнагражденията персонала се определя въз основа на принципите за добро управление и е за реален принос за изпълнение на програмата, пропорционално на постигнатите резултати.

Съгласно чл. 4.4 на Регламента, е създаден Комитет за сътрудничество по програмата, който има консултативни и мониториращи функции във връзка с изпълнението на програмата.

Структурата на ПО е показана на фиг.3:



Фиг. 3: Организационна структура на ПО

III.2. Функции на ПО

Програмният оператор е отговорен за цялостното управление на програмата, включително за разработване на система за управление и контрол.

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

- Гарантира, че финансираните проекти допринасят за постигане на общите цели на ФМ на ЕИП 2014-2021 и специфичните резултати и цели на Програмата, и че те са в съответствие с Регламента, програмното споразумение, споразумението за изпълнение на Програмата и приложимото национално и европейско законодателство на всички етапи от нейното изпълнение;
- Гарантира наличието на подходящо ниво на експертиза за разработване на програмата и разработването на резултатите;
- Събира електронно апликационните форми чрез ИСУН 2020, организира процеса на оценка на проектните предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за всеки одобрен проект;
- Извършва верификация (включително чрез външни експерти), с цел да удостовери, че постигнатите резултати по проектите и декларираните разходи на бенефициентите са в съответствие с изискванията на Регламента, програмното споразумение и приложимото национално и европейско законодателство;
- Осигурява навременното извършване на плащанията по проектите;
- Осигурява качеството на изпълнение на Програмата и удостоверява напредъка по проектите в посока реализиране на планираните резултати, чрез преглед на документи и/или извършване на проверка на място на избрани проекти на базата на извадка;
- Извършва оценка на риска за ефективното изпълнение на програмата и нейните резултати и предприема на подходящи последващи действия;
- Провежда годишен мониторинг на определени проекти, избрани на базата на оценка на риска и включващи проекти, избрани на случаен принцип;
- Удостоверява, че финансовата помощ се използва изключително за целите на Програмата и проектите и в съответствие с програмното споразумение, както и че всички активи, придобити по Програмата, са използвани единствено и само за целите, предвидени в програмното споразумение;
- Осигурява електронна система за записване и съхраняване на счетоводната информация за всеки проект, финансиран по Програмата. Събира и съхранява информация за изпълнението, необходима за целите на

финансовото управление, отчитането, мониторинга, верификацията, одитите и оценката;

- Създава организационна структура на ПО, която гарантира независимост и функционално разделение между лицата, отговорни за верификацията на исканията за плащане и другите лица, отговорни за изпълнението на Програмата;
- Открива и поддържа отделна банкова сметка, необходима за предоставяне на средства на бенефициентите по Програмата;
- Удостоверява, че бенефициентите поддържат или отделна счетоводна система, или подходящ счетоводен код за всички парични операции, свързани с изпълнението на конкретния проект;
- Осигурява прозрачност и достъп до документите, в съответствие с изискванията на чл. 9.8 от Регламента;
- Предоставя на Сертифициращия орган цялата необходима информация относно процедурите и проверките за удостоверяване на допустимостта на извършените разходи по Програмата;
- Изготвя и представя междинни финансови доклади, годишни доклади и окончателен доклад по Програмата и докладва за генерираните лихви, в съответствие с чл. 6.11, 6.12, 9.3 и 9.7;
- Предоставя прогнози за плащанията, необходими на Сертифициращия орган да изпълнява задълженията си съгласно чл. 9.5;
- Осигурява въвеждането на статистическа информация за целите на поддържането на база данни;
- При поискване, предоставя на КФМ и на Националното координационно звено, всички документи и информация, свързани с изпълнението на Програмата и проектите, в разумен срок;
- Придобива увереност, че бенефициентите са изцяло ангажирани и способни да изпълнят проектите си;
- Предприема всички необходими и подходящи мерки за предотвратяване, откриване и докладване на случаите на нередности, и предприема необходимите действия за тяхното отстраняване, като налага финансови корекции, в случай на необходимост;
- Осигурява спазването на цялото относимо местно и европейско законодателство (включително, но не ограничено до законодателството, свързано с опазване на околната среда, обществените поръчки и държавните помощи); и
- Спазва всички други задължения, посочени в програмното споразумение.

ПО спазва изискванията за информация и публичност, съгласно Анекс 3 на Регламента за осигуряване на информация за наличието, целите и изпълнението

на програмата, както и за сътрудничеството с лица от страната-донор, чрез следните мерки:

- Комуникационен план на Програмата;
- Поне две големи информационни събития за напредъка на програмата, напр. семинар или конференция със заинтересованите страни, прес-конференция или прес-събитие; и т. н.
- Поддържане на актуална информация в под-секцията за Програмата на общия сайт на Финансовия механизъм в България.

ПО удостоверява, че бенефициентите изпълняват техните задължения за информация и публичност в съответствие с изискванията за информация и публичност, съгласно Анекс 3 на Регламента.

ПО спазва изискванията за предоставяне на информация в електронен вид, определени от КФМ.

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 „Координатор“, 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 Образец III.1 „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 ОО и Офиса на генералния одитор на Норвегия/Борда на одиторите на ЕАСТ/Комитета на ФМ по програмата.

III.3. Описание и цел на системата за управление и контрол

Съгласно чл. 5.7 от Регламента и Системите за управление и контрол на изпълнението на Финансовия механизъм на европейското икономическо пространство и Норвежкия финансов механизъм (2014-2021) на национално ниво, в срок от шест месеца от одобряването на програмата от ОФМ, Програмният оператор предоставя на Националното координационно звено за одобрение подробно описание на системите за управление и контрол на оператора на програмата, обхващащи по-специално:

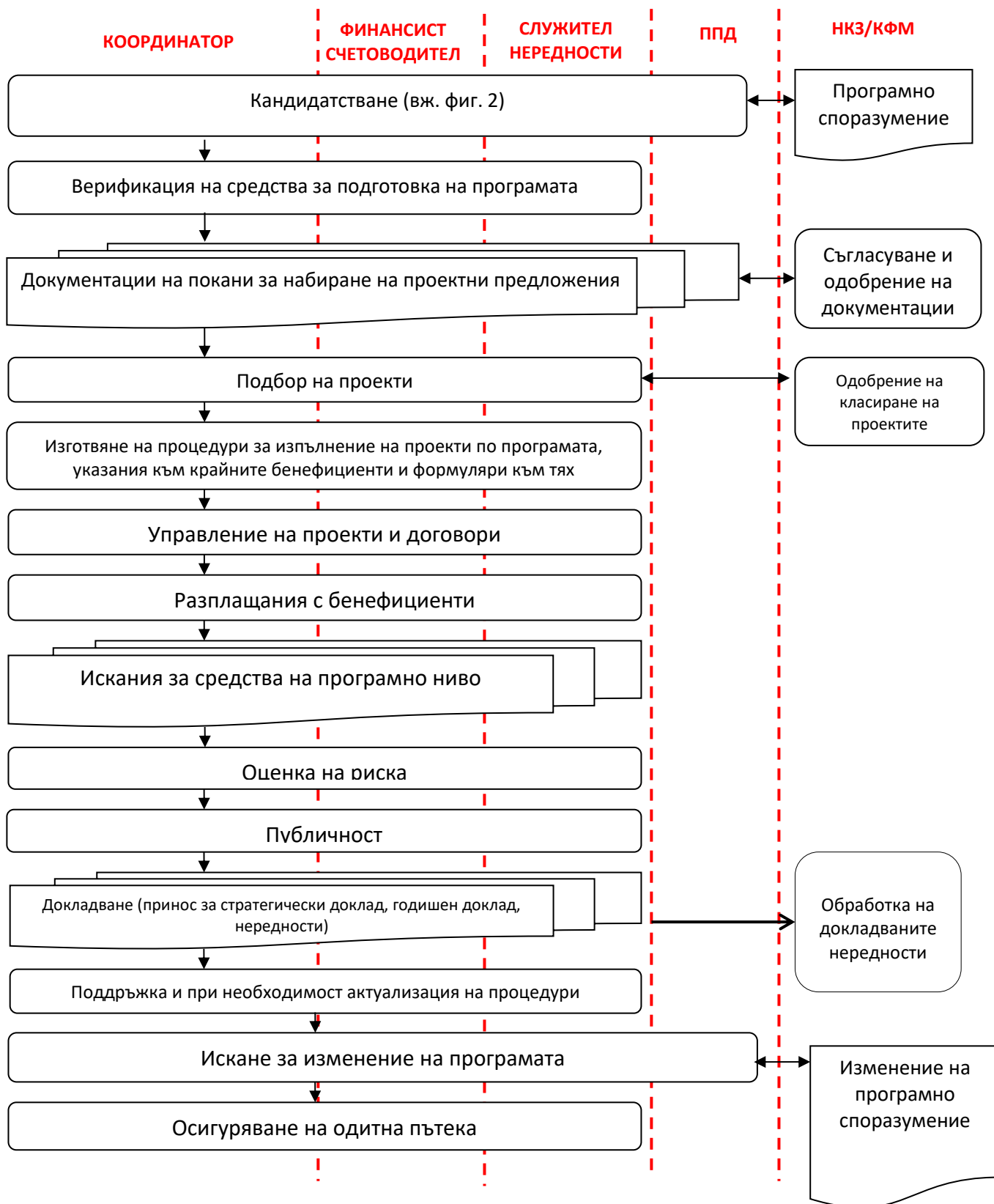
- Системите за верификация на исканията за плащане, одит и мониторинг;
- Система за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и отстраняване на нередности;
- Система за поддържане на одитна пътека на всички дейности.

Целта на настоящата Система за управление и контрол е да даде описание на всички процедури, приложими при управлението и изпълнението на Програмата.

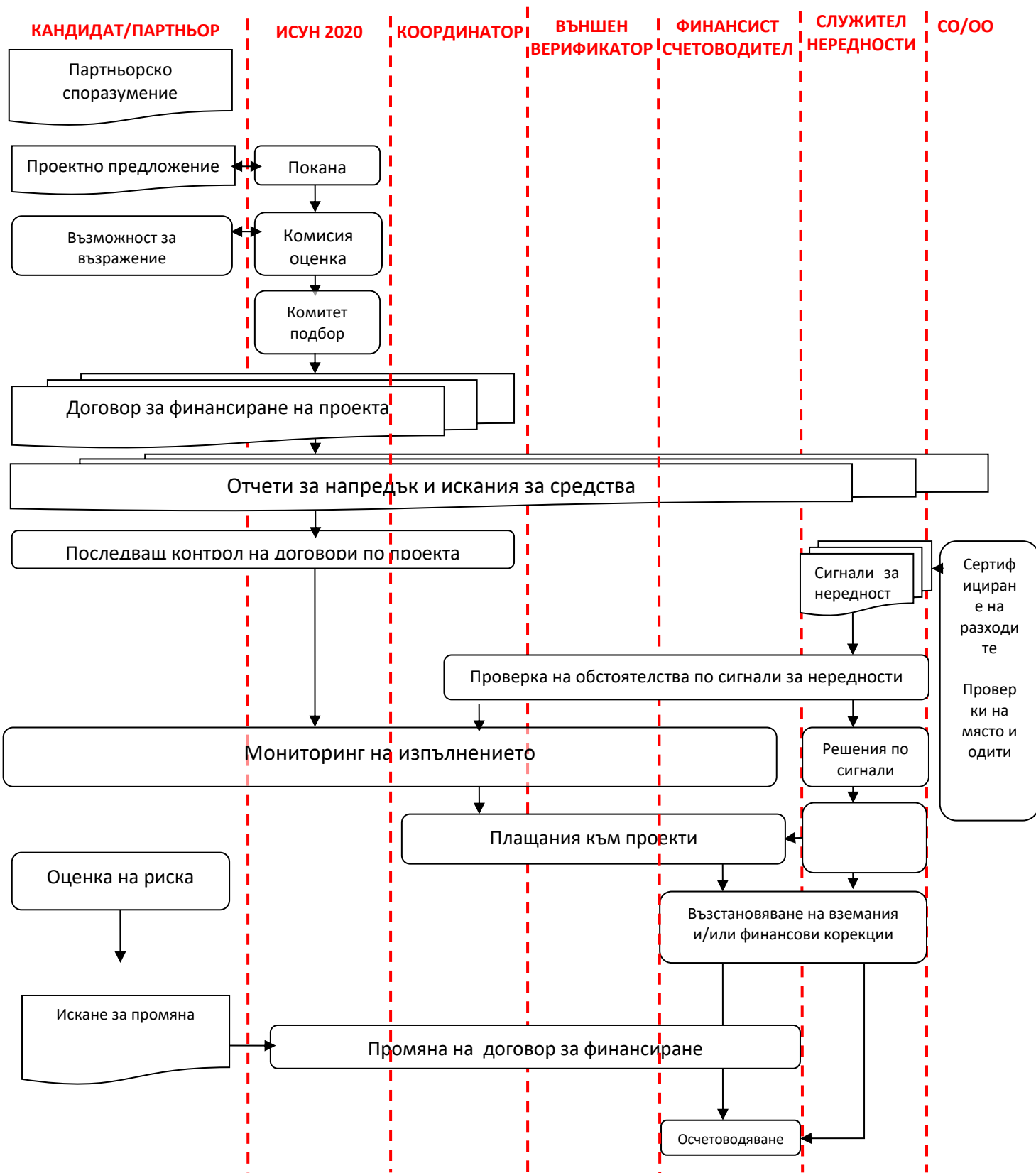
Основните принципи, които ще спазва и гарантира ПО при управление на програмата, финансирана по ФМ на ЕИП са:

- Зачитане на общи човешки ценности като достойнство, свобода, демокрация, равенство, върховенство на закона и зачитане на правата на човека, включително правата на лицата, принадлежащи към малцинства;
- Постигане на най-висока степен на прозрачност, отчетност и ефективност на разходите;
- Принципите на добро управление, устойчиво развитие, равенството между половете и равните възможности, дългосрочен икономически растеж, социално сближаване и опазване на околната среда;
- Нулева толерантност към корупцията;
- Постигане резултати и управление на риска.

Ролята на отделните длъжности и съответните процедури, които се изпълняват от тях в рамките на Програмния оператор, са илюстрирани на следните схеми, като на схемите са добавени и останалите функционални звена за по-добро илюстриране на управленския процес:




Фиг. 4 Дейности на ниво програма



Фиг. 5 Дейности на ниво проект

IV. Процедури за подбор на проектни предложения

IV.1. Покани за набиране на проектни предложения

IV. Процедури за подбор на проектни предложения		
 <p>Iceland Liechtenstein Norway grants</p>	ПРОЦЕДУРА	IV.1
	Подготовка на покани за набиране на проектни предложения	

1. Предмет на процедурата

Настоящата процедура определя реда за подготовка на покани за набиране проектни предложения и предоставяне на финансиране по Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“.

Целта на описаната процедура и проверки е да се гарантира, че проектите са избрани за финансиране в съответствие с приложимото законодателство и Регламента на ФМ на ЕИП.

2. Описание на процедурата

Поканите за проектни предложения се изготвят като съвкупност от взаимно свързани документи. За изготвянето им отговаря екипът на ПО.

Освен на приложимото национално и европейско законодателство, проектът на документация следва да отговаря и на изискванията, поставени в чл. 7.3 на Регламента, а също и на програмното споразумение.

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.

За да отговори на тези многобройни изисквания без прекомерно усложняване на формулярите за кандидатстване, отделните образци в поканата са съгласувани с останалите образци в настоящия процедурен наръчник така, че да покриват информационните потребности на всички служители на програмния оператор, както и на останалите структури отговорни за управлението на програмата.

Критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектни предложения се разработват от ПО и се съгласуват с програмния партньор от страните-донори и са неразделна част от публикуваните покани.

След изготвянето и одобрението на поканата програмният оператор извършва редица действия по нейното обявяване, популяризиране и набирането на проектни предложения.

3. Процес на изготвяне на покана за проектни предложения

Изготвянето на поканата схематично е изобразено на Фиг. 6. Тя отразява взаимодействието между служителите на програмния оператор и на звената, участващи в процеса на одобрение на поканата.

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.

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 Информационната система за управление и наблюдение на средствата от ЕС (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, 8.4. и 8.5 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 държавните помощи.

ПО трябва да предостави за коментари и одобрение от НКЗ всички покани за набиране на проектни предложения минимум 4 седмици преди 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 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 (<https://www.eeagrants.bg/>) на български и на английски език. 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.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща. 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. Разясненията, които се дават по отношение на насоките за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати. Всички въпроси и отговори следва да бъдат предоставени от Ръководителя на ПО на външните експерти, оценители и Комитета за подбор на проектни предложения и трябва да бъдат взети предвид при процеса на подбор.

4. 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 разяснителни информационни кампании, като ще се цели обхват на всички регионални центрове (28 града) в цялата страна.

5. Подаване на проектни предложения

Проектните предложения се подават чрез Информационната система ИСУН 2020.

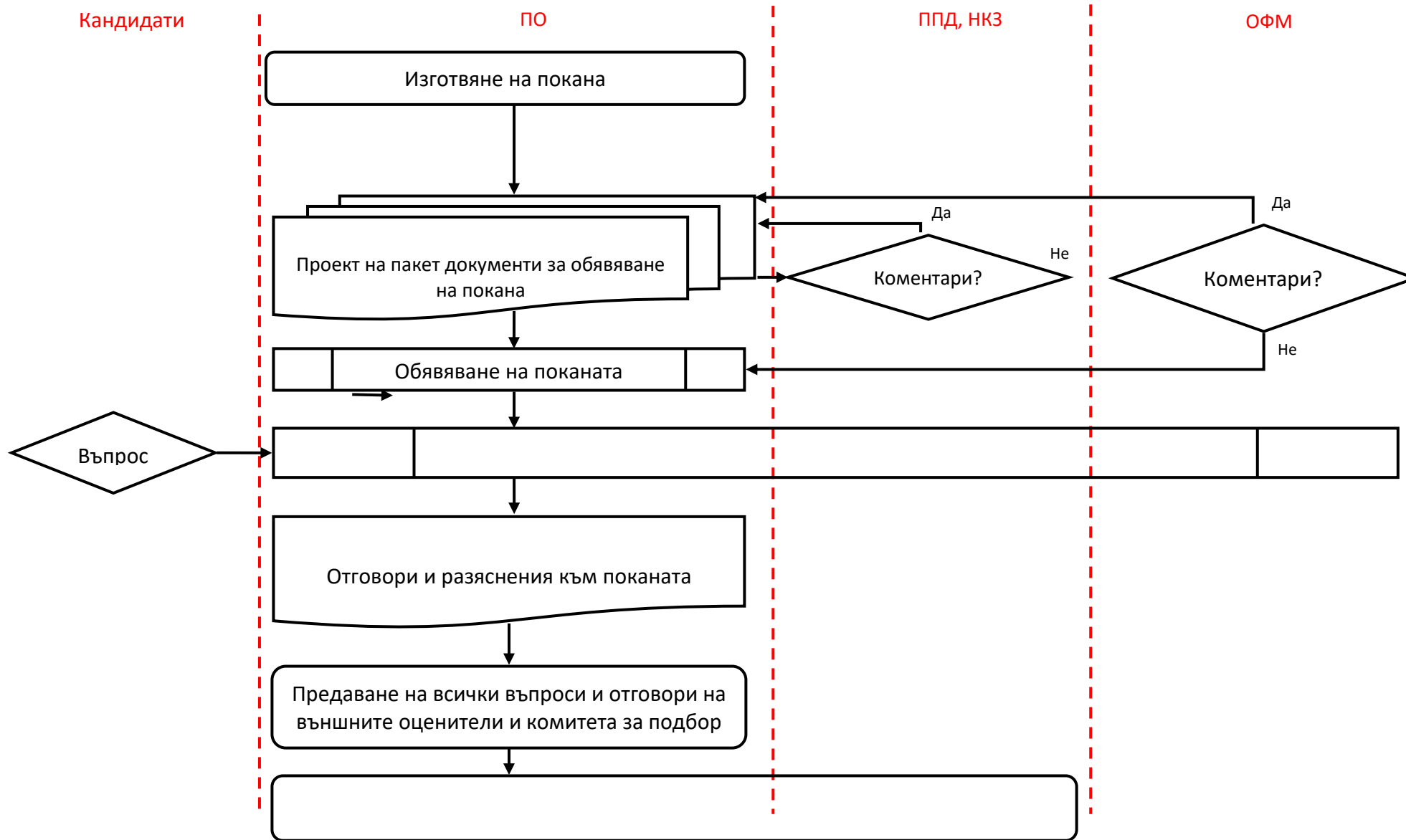
Проектните предложения, подадени по електронен път посредством създаден от кандидатите профил в системата ИСУН 2020 се подават в съответствие с правилата в Наредбата за определяне на условията, реда и механизма за функциониране на информационната система за управление и наблюдение на средствата от европейските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

Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта се попълва в 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, ще бъде регистрирано, но няма да бъде оценявано от оценителите и разгледано от Комитета за подбор на проекти.

Представителите на кандидатите, подали проектни предложения след обявения краен срок, ще бъдат уведомени за това чрез комуникационния модул в 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.




Фиг. 6 Процес на изготвяне на покана за набиране на проектни предложения

6. Последователност и срокове

№	Действие	Отговорник	Срок	Бележки
1.	Изготвяне проект на пакет документи за обявяване на покана, в т.ч.: 1. Покана, покриваща всички изисквания на процедурата 2. Документи за кандидатстване и съгласуването му с компетентната ресорна дирекция на МОСВ по отношение на заложените цели	Началник отдел МПП	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 ПО	Съгласно плана за изпълнение на програмата	
3.	Изпращане на проекта на апликационен пакет до: 1. НКЗ 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 отдел МПП и екип на ПО	До една седмица след получаване на становище от НКЗ,	

			ППД	
5.	Изпращане на финализиран пакет документи за обявяване на покана с превод на английски език на КФМ и НКЗ	Ръководител ПО	До две седмици преди планираната дата за обявяване на поканата	
6.	Насрочване на дати за информационни дни	Ръководител ПО	Съгласно плана за изпълнение на програмата	
7.	Организация на информационните дни	Началник отдел МПП и екип на ПО	До датата на информационния ден	Указания за използване на средства от Фонд за развитие на двустранните отношения на програмно ниво
8.	Публикуване на одобрения апликационен пакет на уеб страницата на програмата	Началник отдел МПП и екип на ПО	До 1 ден след одобряването на апликационния пакет от Ръководител ПО	Контролен лист IV.1.1 Попълва се от експерт координатор
9.	Подготовка и изпращане на съобщение за медиите	Началник отдел МПП и екип на ПО	Не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения.	
10.	Получаване и регистрация на въпроси от потенциални кандидати	Експерт ПО	В рамките на деня на постъпването им	
11.	Формулиране на проект за разяснение (двуезичен на български и английски)	Експерт ПО	До 2 дни след регистрацията	
12.	Съгласуване с външни експерти ако е необходимо	Експерт ПО	До 3 дни след регистрацията	
13.	Преглед и одобрение на проект за разяснение	Ръководител на ПО	До 4 дни след регистрацията на въпроса	
14.	Публикуване на разяснение в ИСУН 2020 и на сайта на програмата в	Експерт ПО	До 1 ден след одобрението на разяснението от Ръководителя	

	Единния портал		на ПО	
--	----------------	--	-------	--

IV. Процедури за подбор на проектни предложения		
 Iceland Liechtenstein Norway grants	ПРОЦЕДУРА	IV.2
	Подаване и оценка на префединирани проекти	

IV.2. Процедура за подаване и оценка на предефинирани проекти

1. Предмет на процедурата

В съответствие с чл. 2.5, т. 2 (vi) и чл. 6.5 от Регламента, към всяка програма могат да бъдат определени предварително дефинирани проекти.

Предефиниран проект е всеки проект, който е определен като такъв в Меморандума за разбирателство или е включен в Програмното споразумение по Програма „Опазване на околната среда и климатични промени“.

Към Програма ООСКП са определени 3 предефинирани проекта, както следва:

- 1) „ Остойносттаване и прилагане на екосистемни услуги “ (VAIES) (VAIES);
- 2) Познание и информация по отношение на регионални дейности за опазване на околната среда на Черно море (SCIRENA);
- 3) Изпълнение на иновативни мерки намаляване на въздействието и адаптиране към климатичните промени в българските общини (IIMMAC).

2. Описание на процедурата

Съгласно чл. 6.5.3 от Регламента, преди подписване на договор за финансиране на предефиниран проект, ПО извършва проверка и оценка на качеството и приноса на проекта към целите на Програмата, както и съответствието му с националното и европейското законодателство. НКЗ уведомява КФМ за положителната оценка на предефинирания проект. Срокът за това уведомление следва да бъде не по-дълъг от 7 дни от датата на получаване на известие в НКЗ от ПО за приключилата оценка.

Програмният оператор разработва критерии за оценка на предефиниран проект, съгласно програмното споразумение.

Оценката на качеството на всеки един предефиниран проект се извършва от оценителна комисия, определена със заповед. Оценителната комисия се състои от председател и членове с право на глас - най-малко двама на брой. Членовете могат да бъдат служители на ПО или външни, независими от ПО експерти.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се включва и поне един резервен член. Представители на НКЗ се поканват да вземат участие в оценителния процес в качеството на наблюдатели.

3. Процес на оценка на проектни предложения за предефинирани проекти

Подаването и оценката на проектни предложения се извършва посредством ИСУН 2020. Проектното предложение за предефинирания проект трябва да бъде получено съгласно правилата за подаване на проектни предложения по покани, описани в тази глава. Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта се попълва в 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.

Проектното предложение за предефиниран проект трябва да съдържа: попълнен формуляр за кандидатстване, подробно описание на проекта – дейности, целеви групи, анализ на ситуацията, специфични цели и приоритети, индикатори и очаквани резултати, териториален обхват, бюджет на кандидата и партньора, времеви график, споразумение за партньорство или писмо за намерения, комуникационен план, план за външни възлагания, автобиографии на екипа за управление на проекта, информация как проектът допринася към постигането на общите цели на програма ООСКП и др. в зависимост от проекта.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на предефинирания проект. Оценката на всеки проект се извършва в срок до 3 месеца от датата на подаването му или от крайния срок за подаването на предефинирания проект, в случай че такъв е предвиден.

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. По преценка на ръководителя на ПО може да се определи и секретар, който да подпомага дейността на председателя и да изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес, вкл. в ИСУН 2020.

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.

Членовете на оценителната комисия с право на глас участват при провеждането на заседанията ѝ, имат равни права при вземането на решенията и носят отговорност за резултатите от оценителния процес.

Във връзка с осъществяването на оценката в ИСУН 2020, на членовете на оценителната комисия с право на глас, се предоставят права на оценители.

Оценката на предефинирани проекти 1 (VAIES) и 2 (SCIRENA) следва да бъде възложена за извършване от външен независим оценител, който да потвърди качеството на

проектното предложение, приносят му за постигане на програмните цели и съответствието с европейското и националното законодателство, съгласно поставените условия в Споразумението за програма ООСКП. Оценката се извършва в ИСУН 2020, като се предоставят съответните права за работа в системата на представители на външния независим оценител.

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

Наблюдателят присъства на заседанията на комисията и има право да преглежда работата ѝ в ИСУН 2020, като може да участва в обсъжданията, но не може да влияе по какъвто и да е начин при оценяването на проектните предложения.

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

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020 на наблюдателя се предоставят права на наблюдател.

Председателят, членовете и наблюдателите подписват декларация за липса на конфликт на интереси и поверителност (**Образец IV.2.5**). Резервният 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 оценка.

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

Проверката за конфликт на интереси по отношение на председателя се извършва от член на оценителната комисия с право на глас, а по отношение на членовете с право на глас, секретаря и наблюдателя (ако са включени) - от председателя.

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

Когато по обективни причини член на комисията не може да изпълнява задълженията си, същият се замества от резервен представител. В този случай не се изменя заповедта за определяне на комисията, като обстоятелството се посочва единствено в доклада на комисията. Резервният представител, който замества титуляра, подписва декларация за липса на конфликт на интереси.

Всички решения на оценителната комисия се взимат с единодушие, като при липса на единодушие при вземане на решението, се включва резервен член на оценителната комисия с право на глас и решението се взима с мнозинство.

В заседанията на оценителната комисия имат право да участват единствено лицата, определени в заповедта.

В случай че членовете с право на глас констатират пропуски/несъответствия с предварително оповестените изисквания, кандидатът по предефинирания проект има право да коригира проектното предложение в срок, определен от оценяващите експерти, но не повече от 10 дни от датата на получаване на уведомителното писмо.

Проектното предложение се оценява от двама членове на комисията, които имат права за оценка в ИСУН 2020, като попълват таблица за оценка на проектното предложение със становище относно финансирането на проекта, допустимостта на дейностите и разходите, коментари и препоръки, ако е приложимо. При оценката ще се използва комбинация от въпроси със затворен отговор по бинарна скала (Да/Не). Към отговора по всеки критерий ще има възможност за въвеждане на препоръка/бележка.

При различие в становищата на двамата членове с право на глас по някой от критериите или при различие в предложенията за корекция на бюджета се извършва оценка от трето лице – арбитър. Арбитърът е резервен член на оценителната комисия.

Приема се оценката, която съвпада между арбитъра и някой от двамата първоначални оценители.

В резултат от оценката на качеството, оценителната комисия може да премахне дейности, когато те са недопустими и/или са свързани с недопустими разходи. Оценителната комисия има право да намали бюджета по препоръка на оценяващите експерти в случаите, в които разходите са недопустими или не отговарят на пазарната им стойност, като се съблюдава изискването за процентно съотношение между отделните типове разходи.


За резултатите от процеса по оценка, Оценителната комисия изготвя съкратен доклад, в който се посочва бенефициентът на безвъзмездната помощ, размерът на безвъзмездната помощ, както и основанията за взетото решение за отпускане на помощта. Докладът се подписва от председателя и членовете на оценителната комисия.

Докладът на Оценителната комисия се предоставя на Ръководителя на ПО за одобрение.

На основание доклада на оценителната комисия, Ръководителят на ПО изготвя решение за финансиране на предефиниран проект, което съдържа информация за общия размер на допустимите разходи - общия грант и съфинансиране, ако е приложимо, препоръки на оценяващите експерти за оптимизиране на качеството на проекта, които да бъдат включени в договора за изпълнение или да бъдат взети предвид при изпълнението на проекта.

ПО уведомява писмено кандидата за решението за одобрение, след което се прилага процедурата, описана в раздел V „Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ“

При завършване на оценката Оценителният доклад се предоставя на ръководителя на ПО за одобрение. ПО уведомява НКЗ за извършената оценка.

IV. Процедури за подбор на проектни предложения		
	ПРОЦЕДУРА	IV.3
	Подаване, оценка и подбор на проектни предложения	

IV.3. Процедура за подаване, оценка и подбор на проектни предложения

1. Предмет на процедурата

С изключение на предефинираните проекти, всички останали проекти се финансират чрез открити покани за набиране на проектни предложения. Проектните предложения се изготвят в съответствие с пакета документи за кандидатстване, изготвен от Програмния оператор и публикуван на страницата на програмата в Единния информационен портал и в ИСУН 2020.

Проектните предложения се подават по електронен път чрез ИСУН 2020 посредством създаден от кандидатите профил в системата ИСУН 2020 и следва да са 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 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, ще бъде регистрирано, но няма да бъде оценявано от оценителите и разгледано от Комитета за подбор на проекти.

Представителите на кандидатите, подали проектни предложения, получени след обявения краен срок, ще бъдат уведомени за това чрез комуникационния модул в 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, които са подадени в срок се включват в оценителна сесия, при спазване на съответните ограничения в насоките за кандидатстване по съответната процедура.

2. Описание на процедурата

Програмният оператор 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).

3. Процеса на оценка и подбор на проекти по открити покани

Оценката на подадените по програмата проекти се извършва от оценителна комисия, определена със заповед, 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);
- Двама експерти, които да извършат оценка на етап „Техническа и финансова оценка“ (ТФО) – поне един от тях трябва да е външен на от ПО и Комитета за подбор на проекти.

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 се извършва в срок до 3 месеца от датата на издаване на 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.

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

Наблюдателят присъства на заседанията на комисията и има право да преглежда работата ѝ в ИСУН 2020, като не може да участва в обсъжданията и да влияе по какъвто и да е начин при оценяването на проектните предложения.

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

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020, на наблюдателя се предоставят права на наблюдател.

Участниците в оценителния процес подписват Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (**Образец IV.2.5**).

Декларациите се подписват и предоставят на председателя на комисията на първото заседание на оценителната комисия, на което се отварят проектните предложения, 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:

- a) 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;
- b) участниците в оценителната комисия не са управители или членове на орган за управление или контрол в юридически лица – участници в конкретната процедура;

- с) 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 с помощта на 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.

4. Принципи

1. Добро финансово управление
2. Публичност и прозрачност
 - Насоките за кандидатстване по всяка процедура, както и изискванията към проектите 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.
 - 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 списък на сключените договори (по образец).
3. Свободна и лоялна конкуренция. Оценкаването на проектите и предоставянето на безвъзмездна помощ се осъществява при липса на конфликт на интереси и равно третиране на всички кандидати.
4. Равнопоставеност и недопускане на дискриминация. Проектните предложения, предложени за финансиране, трябва да са оценени при спазване на публикуваните критерии за оценка на проектите предложения и еднакво прилагане на правилата спрямо всички кандидати.
5. Забрана за двойно финансиране. Безвъзмездната финансова помощ не може да бъде предоставяна за финансиране на разходи, които вече са финансирани с други публични средства, различни от тези на бенефициента. 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, РПО издава мотивирано решение за отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата. В случай че има доказателства за двойно финансиране на отделна дейност, която

няма да компрометира изпълнението на проекта, РПО не предоставя финансиране за въпросната дейност.

6. 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 или за намаляването ѝ до максимално допустимият, спрямо законодателството за държавни помощи.
7. 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.
8. 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.
9. Лицата, включени в състава на оценителната комисия, не следва да отговарят за изпълнението и финансовото отчитане на одобрените за финансиране проекти.

5. Етапи на оценката

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 подобрене 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 от процедурата за оценка и подбор на проекти.

При извършване на проверката, двамата експерти независимо един от друг попълват оценителни листа в ИСУН 2020, на базата на критерии, които са 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 (**Образец IV.2.5**).

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, ведно със списък на проектите, които не са допуснати до етап на техническа и финансова оценка и причините за това. Списъкът се публикува на Единния информационен портал за ФМ на ЕИП. Председателят уведомява отхвърлените кандидати с изпращането на отделно уведомление до всеки от тях през модул „Комуникация“ в ИСУН 2020.

Кандидат, чието проектно предложение е включено в списъка на отхвърлените проекти, може да отправи писмено възражение до ръководителя на ПО в едноседмичен срок от съобщаването. Ръководителят на ПО има едноседмичен срок да се произнесе по основателността на възраженията.

В заповедта за оценителна комисия се определят лица, които да проверят основателността на получените възражения. 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 административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора. Ако възражението бъде отхвърлено, кандидатът може да обжалва решението на ПО пред компетентния български съд.

Определените лица, преди стартиране на работата по преглед на постъпилите възражения попълват Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (Образец IV.2.5). Правата на достъп до оценителната сесия на лицата в ИСУН 2020, които ще разглеждат възраженията са времево ограничени спрямо периода, в който те реално са ангажирани с проверката.

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 средноаритметично 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 средноаритметично от двете най-близки оценки.

В случаите, когато едната оценка е под минималната допустима оценка по процедурата, а другата оценка - над нея или равна на нея, председателят на комисията възлага оценяването на трето лице – независим и безпристрастен от ПО и КПП експерт-арбитър, който да извърши оценка на проекта. Окончателната оценка е средноаритметично от оценката на третото лице и сходната с неговата по отношение на праговете от първите две оценки.

Всеки експерт, извършващ ТФО, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (**Образец IV.2.5**).

Етапът приключва с протокол, съдържащ три списъка с проекти: предложени за финансиране, предложени за отхвърляне и списък с резервни проекти. Протоколът се подписва от председателя на оценителната комисия и от секретаря.

3. Комитет за подбор на проекти

Програмният оператор създава Комитет за подбор на проекти (КПП). КПП разглежда списъците с проекти за целесъобразност на партньорите и проектите, съгласно обективни и общоприети критерии, които се съдържат в Насоките за кандидатстване.

Комитетът за подбор се състои от председател и секретар, двама представители на Програмния партньор от страните-донори (ППД) с право на глас, двама представители на ПО с право на глас, наблюдатели без право на глас от НКЗ и КФМ, в случай, че са излъчени такива и поне един външен за ПО и за партньорите независим експерт, също с право на глас. Съблюдава се изискването за равен брой представители на ПО с право на глас, от една страна, и на Програмния партньор от страните-донори от друга.

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 и КФМ 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 (**Образец IV.2.5**).

На членовете на Комитета са предоставят трите списъка на проекти (за финансиране, за отхвърляне и резерви) и се осигурява достъп до цялата необходима документация за разгледаните проекти.

Комитетът за подбор на проекти взема решение за предложение за финансиране на проекти при консенсус между всички членове 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 на всяка страница 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 Оценителната комисия и Комитета за подбор на проекти представя на Ръководителя на Програмния оператор финален доклад, който съдържа в себе си като приложения протоколите от различните етапи на оценка. .

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;
- 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.

Програмният оператор уведомява кандидатите за резултатите от процеса на подбор в разумен срок и ги изпраща за публикуване на националния портал на ФМ на ЕИП.

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.

6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ НЕЗАВИСИМИ ОЦЕНИТЕЛИ

Външните оценители могат да бъдат:

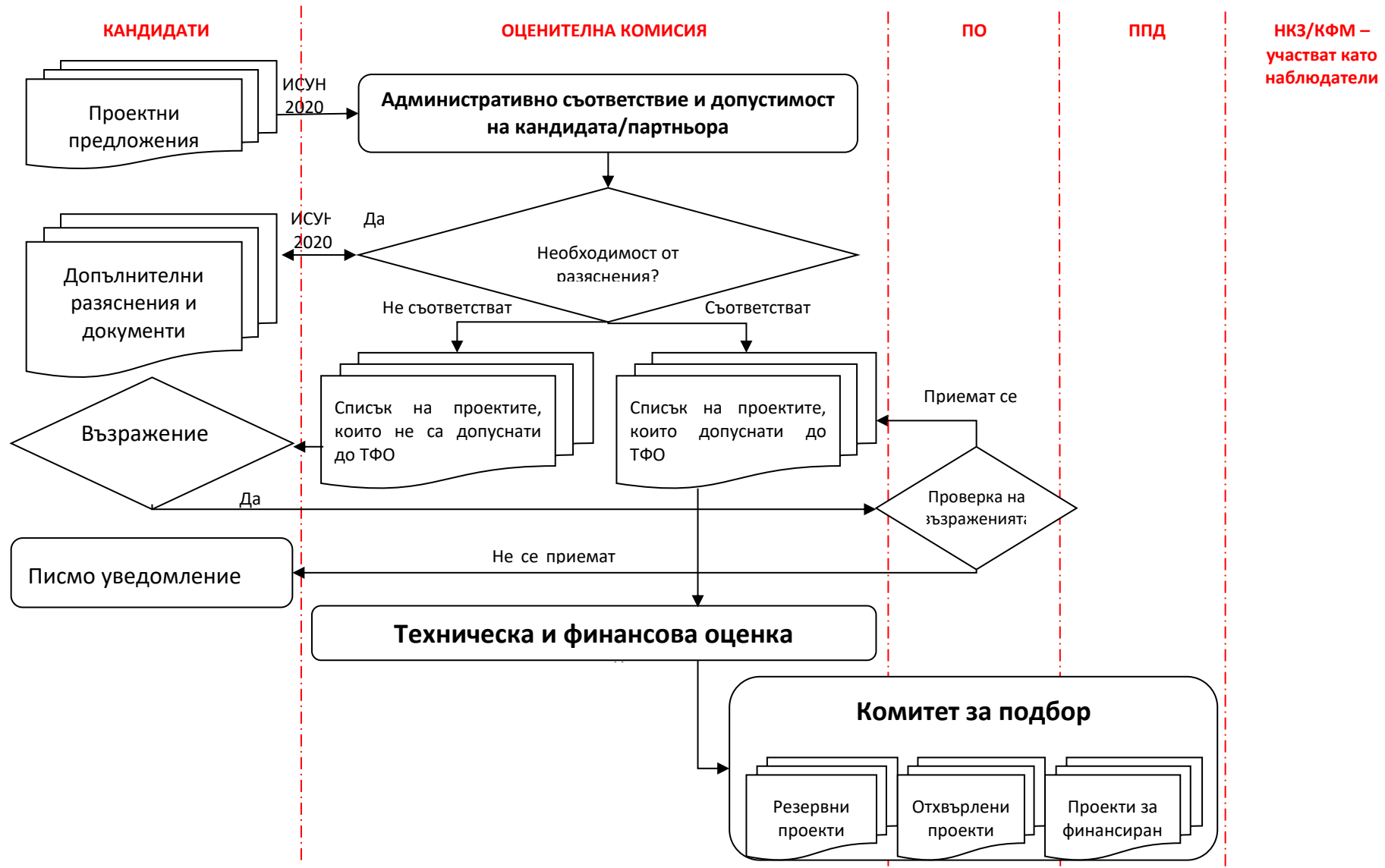
- служители в държавната администрация, които не заемат длъжност в ПО;
- физически лица, избрани след провеждане на централизиран конкурс;
- лица, избрани в съответствие със Закона за обществените поръчки.

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 осъществяващи контролни функции в областта на обществените 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.



Фиг. 7. Процес на подаване, оценка и подбор на проектни предложения

4. Последователност и срокове


№	Действие	Отговорник	Срок	Реф
1.	Избор на външни независими оценители	Ръководител ПО	До една седмица 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	Ръководител ПО	До две седмици след крайния срок за подаване на оферти	Контролен лист IV.2.1
3.	Подписване на декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси от членовете на оценителната комисия	Председател на комисия	След запознаване със списъка на кандидати и преди стартиране на работа	Образец IV.2.5
4.	Разглеждане на постъпилите проектни предложения и оценка на съответствието им с критериите за административно съответствие и допустимост	Председател на комисия Секретар	Съгласно определения в заповедта срок	Контролен лист IV.2.2
5.	Искане на разяснения и допълнителни документи от кандидатите през ИСУН 2020	Председател на комисия Секретар	Веднага щом бъдат установени чрез модул „Комуникация“ на ИСУН 2020.	
6.	Уведомяване на отхвърлените	Председател на комисия	В деня на публикуване на	

	кандидати	Секретар	списъка с кандидатите, които не се допускат до ТФО	
7.	Приемане и регистрация в ИСУН на постъпили възражения от кандидати, чиито предложения са отхвърлени.. В случай, че възраженията са подадени директно през ИСУН, членовете на комисията, които разглеждат възраженията ги получават директно чрез системата.	Ръководител ПО	До 2 дни от получаване на възражение	
8.	Становище относно основателността на постъпилите възражения	Определени от РПО лица	До 5 дни от получаване на възражението	
9.	Решение по постъпилите жалби	Ръководител на ПО	До 3 дни след получаване на становището за основателността	
10.	Разпределяне на проектите предложения за оценка от двама безпристрастни и независими един от друг експерти, като поне един от тях е външен за ПО	Председател на комисия	До 1 ден след публикуване на списъка с кандидатите, които не се допускат до ТФО. В случай че комисията по възраженията 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	Независими оценители	След запознаване със списъка на кандидати и преди	Образец IV.2.5

	липса на конфликт на интереси от независимите оценители		стартране на работа	
12.	Оценка на съответствието на проектите с критериите за качество	Независими оценители	В срока даден от председателя на комисия	Оценителен лист в ИСУН 2020
13.	Сформиране на комитет за подбор на проекти	Ръководител ПО	До 5 дни от приключване на ТФО	Контролен лист IV.2.3
14.	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	Ръководител ПО	До 10 дни от приключване на ТФО	- Образец IV.2.5.
15.	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 Комитет за подбор Секретар на КПП	В срока по заповед	Контролен лист IV.2.4
16.	Проверка на процеса на избор на	Ръководител на ПО	До 10 дни от получаване на	

	проекти и одобряване/върщане/модифициране на доклад от процедурата за оценка и подбор на проекти на КПП		доклад от председателя на КПП	
17.	Публикуване на списъците с проекти за финансиране/резервни проекти/отхвърлени проекти на единния инфо портал и уведомяване на кандидатите	Експерт ПО	До един ден от датата на решение на ПО за одобряване на доклада се публикува списъка, а уведомлението до бенефициентите – в срок до 2 седмици.	
18.	Изпращане на списъка с проекти до НКЗ/КФМ	Експерт ПО	До 2 седмици от датата на решение на ПО за одобряване на доклада	
19.	Изпращане на покани до избраните кандидати за подписване на договори за финансиране	Експерт ПО	15 дни	
20.	Получаване на изискуемите документи за сключването на ДБФП	ПО	До 1 месец от изпращането на писмени покани	

V. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

V. Договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ		
	ПРОЦЕДУРА	V.1
	Сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ	

V.1. Сключване на договори

1. Въведение

За всеки одобрен проект се сключва договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (ДБФП) между ПО и бенефициента.

ДБФП урежда сроковете и условията за предоставяне на безвъзмездната помощ, както и ролята и отговорностите на страните по него. Той гарантира, че при изпълнението на проекта бенефициентът ще съблюдава изискванията на документите, формиращи правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021.

ДБФП изрично реферира към Програмното споразумение и Регламента и като минимум съдържа клаузи за:

- докладване, което ще позволи на ПО да изпълнява своите задължения за докладване към КФМ и НКЗ;
- максимален размер на безвъзмездната помощ в евро и максимален процент на безвъзмездната помощ от допустимите разходи по проекта;
- приложим режим на държавните / минимални помощи и размер на предоставената помощ (ако е приложимо по конкретната процедура);
- допустимост на разходите;
- максимален размер на непреките разходи;
- начална и крайна дата на допустимост на разходите;
- изменение на проекта;
- осигуряване при поискване на незабавен и безпрепятствен достъп за целите на мониторинга, одити и проверки до 5 години след края на проекта;
- спазване на задълженията за публичност;
- правото на ПО да прекратява плащания и да иска от бенефициента възстановяване на платени суми, в случай на взимане на такова решение от КФМ, ПО или НКЗ;

- разрешаване на спорове и юрисдикция;
- подробен бюджет с разпределение на разходите по пера и единични цени
- метод на плащанията;
- график на плащанията;
- референция към партньорско споразумение или декларация за намерение за партньорство;
- право на интелектуална собственост за проекти, включващи научноизследователска работа.

Неразделна част от ДБФП са следните приложения:

- Одобреното проектно предложение и приложени към него бюджет на проекта, план за изпълнение и план за външно възлагане, и план за намаляване на риска
- Подписано партньорско споразумение
- Декларации

2. Партньорско споразумение

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.

Когато бенефициентът планира да изпълнява проекта в партньорство с други организации, неразделна част на ДБФП е партньорското споразумение, подписано от бенефициента и останалите партньори.

Взаимоотношенията между бенефициента и проектните партньори се подчиняват на приложимото национално и Европейско законодателство и Регламента на ЕИП.

Партньорското споразумение съдържа клаузи, уреждащи:

- ролите и отговорностите на страните;
- финансови ангажименти на страните, вкл. кои разходи ще бъдат възстановени по проекта;
- метод за калкулиране и максимален размер на непреките разходи;
- правилата за обмен на валута, доказване и допустимост;
- референция за съгласие с изготвения подробен бюджет с разпределение на разходите по пера и единични цени, който е подаден към проектното предложение;
- одити на проектните партньори;
- разрешаване на спорове;
- право на интелектуална собственост за проекти, включващи научноизследователска работа.

Партньорското споразумение е двуезично 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.

Създаването и реализирането на партньорски взаимоотношения между бенефициент и партньор се осъществява съгласно приложимото национално и европейско законодателство в областта на обществените поръчки, съгласно с член 8.15 от Регламента.

За разходите на проектните партньори важат същите ограничения, които са валидни и за разходите на бенефициента.

Съгласно член 7.7, (6) от Регламента, преди сключването на ДБФП подписаното партньорско споразумение се представя на ПО за проверка и одобрение.

3. Сключване на ДБФП

ПО изпраща до одобрените кандидати писмена покана за сключване на ДБФП, в която посочва вида и броя на необходимите документи/приложения и срока за тяхното представяне.

След представяне на документите от страна на бенефициента, същите се проверяват от експерт координатор и необходимите данни се попълват в образеца на договор, приложен към документацията на процедурата, чрез която е избран проекта.

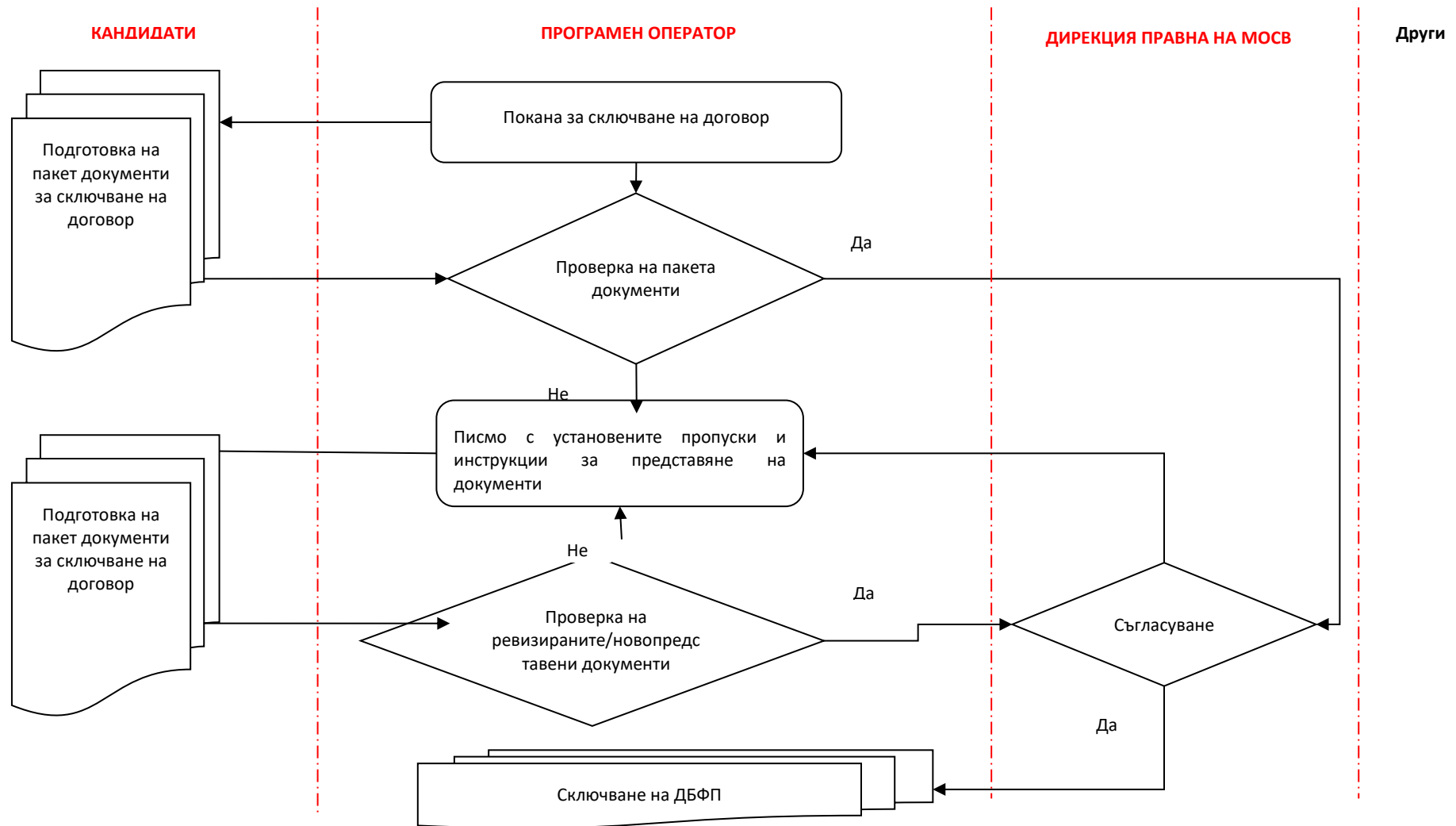
Преди сключване на договор с кандидатите, чиито проектни предложения са одобрени за финансиране се извършва проверка за липса на двойно финансиране на проектите и в случай, че се установи наличие на двойно финансиране на проект или на дейност от него, РПО издава мотивирано решение за намаляване на размера или отказ за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ на кандидата.

В рамките на процеса на подготовка на договора се извършва повторна проверка за промяна на декларираните от кандидата обстоятелства за държавни помощи преди сключване на договора и ако бъдат установени такива размера на отпуснатата безвъзмездна помощ се намалява до максимално допустимия, спрямо законодателството за държавни помощи. Декларацията се проверява по същество за верността на декларираните в нея обстоятелства като кандидатът носи и наказателна отговорност по реда на чл.313 от НК.

Когато кандидатът вече е изчерпал максималния размер на минималната помощ от 200 000 евро на ниво „едно и също предприятие“ по смисъла на чл. 3, параграф 2 във връзка с чл.2, параграф 2 от Регламент 1407/2013 не може да бъде предоставена допълнителна помощ и се издава решение за отказ на финансиране на проектното предложение. Програмният оператор поддържа писмено описание на всички извършени оценки относно съответствие с държавните помощи, в частност решенията за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ и за определяне размера на БФП, като документите се представят на КФМ и на НКЗ при поискване.

След проверка и окомплектоване ДБФП се подписва от страна на ПО от РПО или упълномощено от него лице, както и от лицето, оправомощено с право на втори

подпис при поемането на финансови задължения от ПО, както и от представител на Бенефициента, с което проектът преминава във фаза на изпълнение.




Фиг. 8 Процес на сключване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

4. Последователност и срокове

№	Действие	Отговорник	Срок	Бел.
1.	Окончателно утвърждаване на списъка с одобрени за финансиране проекти и резервния списък	Ръководител ПО	До 20 дни след изготвяне и представяне от оценителната комисия на Протокол със списъка на препоръчаните за финансиране проекти	
2.	Публикуване на списъка с одобрени за финансиране проекти и резервния списък на интернет страницата на програмата	ПО	До един ден от датата на решение на ПО за одобряване на доклада се публикува списъка, а уведомлението до бенефициентите – в срок до 2 седмици.	
3.	Изготвяне и изпращане на писмени покани до одобрените за финансиране проекти за сключване на ДБФП	ПО	До 15 дни от датата на публикуването им на интернет страницата на програмата	
4.	Получаване на изискуемите документи за сключването на ДБФП	ПО	До 1 месец от изпращането на писмени покани	
5.	Преглед, одобрение и съгласуване с дирекция Правна на МОСВ на подготовения договор и приложенията към него преди подпис от страна на ПО, вкл. връщане на документи за преиздаване, искане на допълнителни документи при необходимост	Координатор	До 15 работни дни от срока по предходната точка	Контролен лист V.1.1 Попълва се от експерт координатор
6.	Изготвяне на доклад и представяне на подготовените договори на Ръководител ПО за подпис	Координатор	До 3 работни дни от срока по предходната точка или представянето	

			на допълнително поисканите документи	
7.	1. Подпис на договори за финансиране 2. Регистрация на подписани договори за финансиране в деловодната система на МОСВ и отразяване в ИСУН	ПО Координатор	20 работни дни от срока по предходната точка	
8.	3. Въвеждане на информация в регистъра за минимални държавни помощи (ако е приложимо)	ПО Координатор	до 3 работни дни	

V.2. Изменение на договори

V. Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ		
 Iceland Liechtenstein Norway grants	ПРОЦЕДУРА	V.2
	Изменение на договори	

1. Описание на процедурата

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.

2. Процес на изменение

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 документация 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 Програмния оператор 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, посочен в договора 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.

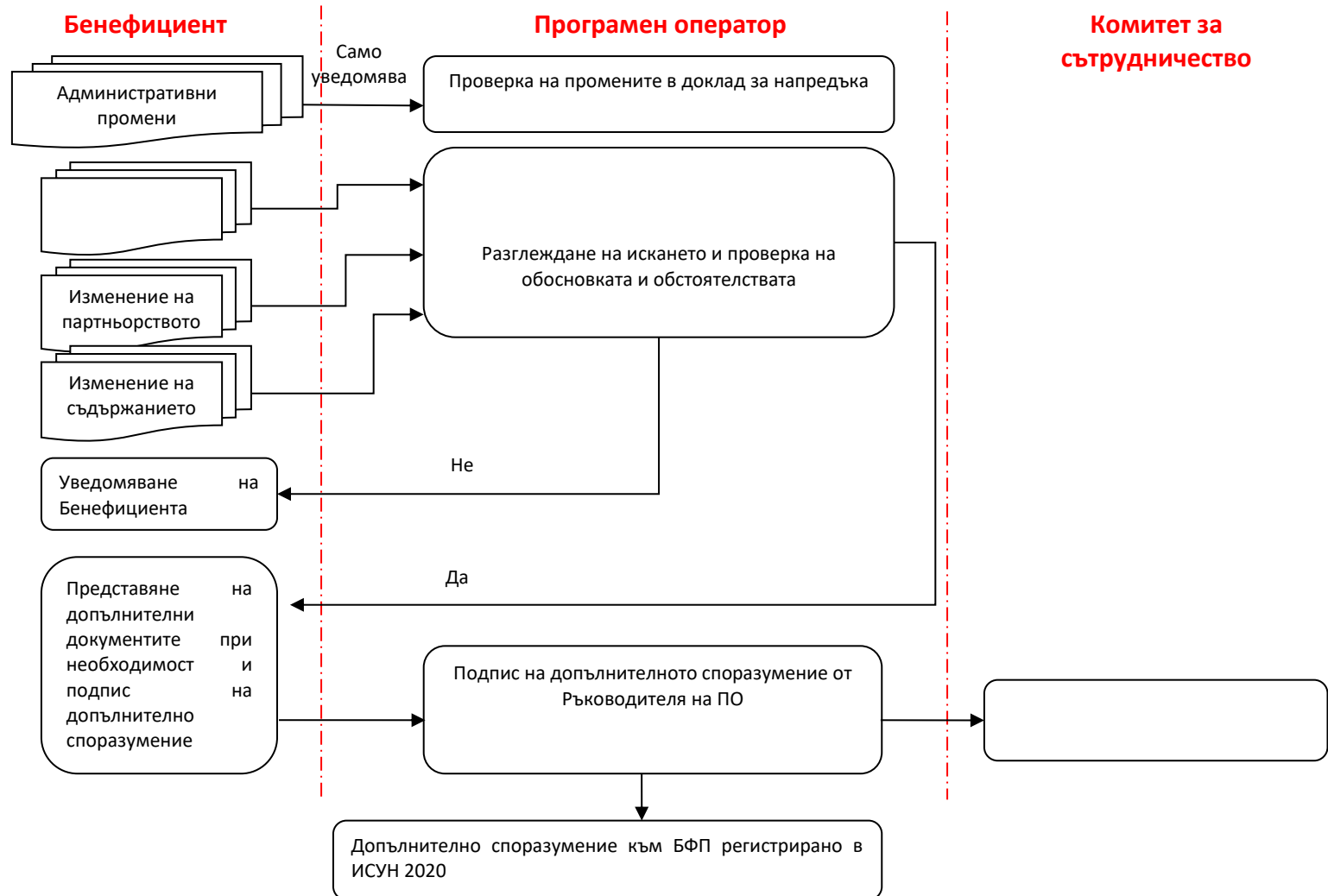
Процедурата за изменение на договора включва: проверка на представеното искане, преценка на основателността на искането или наличието на пречки за сключването на допълнително споразумение към договора за БФП. Проверката се извършва от експерт координатор и експерт финансист и се обективира в контролен лист (Контролен лист V.2.1). 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 експерт координатор 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.



Фиг. 9 Процес на изменение на проекти

V.3. Прекратяване на договора за безвъзмездна финансова помощ

1. Описание на процедурата

V. Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ		
 <p>Iceland Liechtenstein Norway grants</p>	ПРОЦЕДУРА	V.3
	Прекратяване на договори	

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 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.


2. Процес на прекратяване

При констатиране на горепосочените нарушения, експерт координатор 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, експерт координатор 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.

Договорът се счита за прекратен от деня на получаване на уведомлението от страна на бенефицината.

VI. Мониторинг

VI.1. Мониторинг на изпълнението

VI. Мониторинг на изпълнението		
	ПРОЦЕДУРА	VI.1
	Мониторинг на изпълнението	

1. Описание на процедурата

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 представлява важна част от управлението, насочено към постигане на резултати и включва мониторинг на ниво проект и мониторинг на ниво програма.

Целта на процедурата е проследяване и контрол на изпълнението на проектите от страна на ПО за:

- да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки индикаторите, посочени в договора;
- да гарантира, че проектите допринасят за постигането на общите цели на ФМ на ЕИП 2014-2021 и специфичните резултати и цели на Програмата и че съответстват на Регламента, Програмното споразумение, както и на приложимото европейско и национално законодателство;
- гарантира, че механизмите за контрол функционират според изискванията и не се допускат нередности и закононарушения.

Мониторинг на програмно ниво

Мониторингът 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.

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;
степената 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.

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.

Мониторинг на проектно ниво

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. 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 и е изцяло отговорност на бенефициентите по проектите/инициативите и на ПО.

Мониторингът от страна на ПО 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;
- Регулярни координационни срещи;

Ежегодно ПО изготвя План за мониторинг като част от годишния доклад по програмата, (Приложение 5 към стандартният образец на годишен доклад). Мониторингът се основава на връзката между целите, вложените ресурси, съответните дейности, резултати и реалното въздействие от изпълнението на проекта.

Последващ мониторинг

След приключване на проекти ПО извършва мониторинг на проекти с цел да бъде установена устойчивост на постигнатите резултати и изпълнение на условията към проектите, след тяхното приключване, включително допустимост на разходите за доставено оборудване, финансирано на 100% от стойността на закупуване.

2. 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:

Междинните отчети

Включват три основни части:

- Част А - отчет на реално извършените и платени от Бенефициента разходи;

Част В - заявени средства- изчисляват се 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, определени в договорите за БФП.

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

1. За проекти с продължителност по-малка от 12 месеца, междинни отчети се предоставят на тримесечна база. Първият и окончателният отчет по проекта може да обхващат период по-малък от 3 месеца. Всеки отчетен период трябва да приключва в края на третия месец от съответния отчетен период. Срокът за изпращане на отчетите към ПО е до 15 дни след изтичане на отчетният период.
2. За проекти с продължителност 12 месеца и повече, междинни отчети се предоставят на шестмесечна база. Първият и окончателният отчет по проекта може да обхващат период по-малък от 6 месеца. Всеки отчетен период трябва да приключва в края на шестия месец от съответния отчетен период. Срокът за изпращане на отчетите към ПО е до 15 дни след изтичане на отчетният период.

Окончателен отчет по проект

Бенефициентът изготвя и предоставя на ПО финален 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, 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 по проекта, ПО нарежда изплащането на оставащите средства по окончателния баланс на проекта, в случай на дължимо плащане към бенефициента.

3. Процедура за отчитане

За целите на отчитане се използва отчетна система ИСУН 2020. Отчитането се извършва електронно от ръководителя на проекта или упълномощено от него лице. В ИСУН като част от пакета отчетни документи се попълва междинен отчет по проекта, технически отчет, финансов отчет, като натрупванията се смятат автоматично от системата и искане за плащане. В електронната система ИСУН 2020 се качват електронни копия на оригиналните финансово-счетоводни документи, подписани от

ръководителя на проекта, удостоверяващ, че разходът е извършен по съответния проект. Отчетът по проекта (Образец VI.1.1) 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.

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, различими, 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, 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 „ИМЕ и СЪКРАЩЕНИЕ”, като е допустимо да бъде изписано само съкращението 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.

Задълженията на бенефициента във връзка с правилното провеждане и отчитане на направените разходи по проекта, вкл. и на разходите за външни възлагания са подробно описани в Договора за предоставяне на БФП и общите условия към него. Съгласно издадения договор/заповед 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;
9. Предоставените копия на документи са идентични с оригиналите, съхранявани от бенефициента и/или партньорите по проекта.

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.

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, за които крайната дата на допустимост е 31 декември 2024 г.

4. Допустимост на разходите

Разходите на програмно ниво са:

- Разходи за управление на ПО;

- Разходи по проектите, финансирани по програмата.

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.

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 brutните 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 (за разходи, извършени от чуждестранни партньори) 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 оборудване – ново или втора употреба. 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 материали и консумативи, при условие че те са свързани и необходими за 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;

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 следва да 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 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.

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 режийни разходи на бенефициента или партньора. Непреките разходи могат да бъдат изчислени на база един от следните методи:

- на база действителните непреки разходи на тези бенефициенти и партньори, които имат аналитично осчетоводяване, което позволява конкретно идентифициране на непреките разходи;
- фиксирана ставка до 25% от общата сума на допустимите преки разходи, с изключение на преките допустими разходи за външни изпълнители и разходите за ресурси, предоставени от трети страни, които не се използват на обектите на бенефициента или партньора. При прилагането на този метод, изчисляване на ставката се извършва на база на честна, справедлива и проверима методика или се прилага метод, който е обичаен при държавно финансиране на схеми за подобен тип проекти и Бенефициенти;
- фиксирана ставка до 15% от допустимите преки разходи за персонал, без да има изискване към ПО да изготви метод за определяне на приложимата ставка;
- в случай че бенефициентът или партньорът по проекта е международна организация или агенция, непреките разходи могат да бъдат определени съгласно правилата за непреки разходи, прилагани в тези организации, в съответствие със специфични разпоредби на програмното споразумение.

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

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 транзакции 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;

Недопустими разходи по програмата

- Закупуване на земя и имоти по условията, описани в чл. 8.6 от Регламента – чл. 8.3.d от Регламента;
- Бюджетна категория „Разходи пряко произтичащи от изискванията на договора по всеки проект“ – самата бюджетна категория няма да се прилага при бюджетиране на разходите по проектите. Разходите, които могат да попаднат в обхвата на тази категория могат да бъдат разпределени по останалите допустими категории разходи – чл. 8.3.g от Регламента;
- Стандартни скали на единичните разходи – чл. 8.4 от Регламента;
- Използването на плоска ставка по чл. 8.5 от Регламента за определяне на размера на допустимите Непреки разходи;
- Закупуване на земя и имоти – чл. 8.6 от Регламента;
- Разходи за стипендии и програми за мобилност – чл. 8.9 от Регламента.

Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения

Целта на ФДО е да предоставя финансова подкрепа за изпълнението на дейности и инициативи в партньорство между допустими бенефициенти от България и страните – донори, в съответствие с чл. 4.1 от Регламентите. Инициативи и проекти с подкрепата на ФДО могат да бъдат изпълнявани на програмно ниво в рамките на одобрените за България програмни области и на национално ниво, в области от съвместен интерес, дефинирани от Съвместния комитет за двустранния фонд в рамките на всички програмни области на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г.

Съгласно Меморандума за разбирателство, подписан между страните-донори и Република България на програма ООСКП, се предоставят средства в размер на 100 000 евро с цел развитие и укрепване на двустранните отношения, с възможност за допълнителен ресурс, отпуснат след решение на Съвместния комитет за Фонда за двустранни отношения (СКФДО).

Допустимостта на разходите, които ще бъдат покрити от фондовете за двустранни отношения, е уредена в член 8.8 от Регламентите. Правилата, които уреждат тези фондове, могат да бъдат намерени в член 4.6 и 4.7 от Регламентите и в Споразумението за фонд за двустранни отношения. Съгласно чл. 8.8 от Регламента допустими дейности за финансиране по Фонд за двустранни взаимоотношения са:

- Дейности, насочени към засилване двустранните взаимоотношения между страните донори и страната 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, страните 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 страните донори както и международни организации като поне един от участниците трябва да бъде от страните донори;
- В определени случаи ПО може да одобри използването на „обща сума“ при разходите за командировки (пътни, дневни и квартирни, за разходи, извършени от чуждестранни партньори), спазвайки принципа на пропорционалност. За разходи, извършени от бенефициента и/или партньори, регистрирани на територията на страната се прилага националното законодателство;
- Допустими разходи по фонда за двустранни отношения са за път, нощувки, храна, дневни, наем на зали, превод и други разходи, необходими за обезпечаване изпълнението на партньорските дейности.

Разходи за управление на ПО

Съгласно Споразумението за изпълнение на програма ООСКП 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 страните донори, страните бенефициенти и международни организации.

5. 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 дейност 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, медицинска застраховка, документ за изплатени суми на командированото лице и др.;
- за конференции, семинари и други информационни събития – договор, фактура, опис към фактурата, приемо-предавателни протоколи, платежен документ, програма на мероприятиято, 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, 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 букви b), c) и d) от Регламента, няма нужда от подкрепящи документи;
 - Разходи на база „единична ставка“ или изчислени по метода на „стандартна ставка за единичните разходи“ се доказват чрез справка за обхванати/приложими единици;

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 извършва последващ контрол на проведените процедури.

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 „Опазване на околната среда и климатични промени“ на ФМ на ЕИП 2014-2021“.

6. Верификация на разходите

Настоящата процедура има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с процесите по верификация на разходите по проекти, финансирани от програма ООСКП. Отчитането и верифицирането на разходите на ниво проект се извършва в ИСУН 2020.

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.


Процесът на верификация на разходите от ПО се осъществява чрез:

- установяване на договорни отношения между ПО и Бенефициента, основани на спазване на принципа на добро финансово управление, като се гарантира по подходящ начин изпълнението на отговорностите на Бенефициента, свързани с подготовката, контрола и отчитане на дейностите по проектите в указаните срокове;
- извършването на управленски проверки, които се основават на получените от Бенефициента документи.

Съгласно чл. 5.6 от Регламента ПО 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. ПО извършва проверка на действителното изпълнение (строителни дейности, доставка на стоки или извършване на услуги), както и контрол на договорите включително по обществени поръчки. ПО извършва проверка на постигнатите цели и индикатори по проектите.

VI.2. Верификация на отчети и искания за плащане – административна проверка

VI. Верификация		
	Процедура	VI. 2

	Верификация на отчети и искания за плащане – административна проверка
--	--

1. Предмет на процедурата

Настоящата процедура описва процедурните стъпки за получаване, обработка и одобрение на отчети за напредъка и верификация на разходите по проекти.

Основната задача на верификацията е да създаде увереност за спазването на изискванията за допустимост на разходите, съгласно Регламента от страна 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.

Верификацията на разходите е също така важен източник на информация за отчитането на ниво програма по силата на споразумението за изпълнение на програмата. Също така част от информацията се въвежда от Програмният оператор в информационната система за управление на ФМ на ЕИП (GRACE), както във формата на приложението към Междинния финансов отчет изискана от СО.

2. Описание на процедурата

Във връзка с процеса на верификация разходите по проекти, Програмният оператор създава вътрешна организация и разпределение на отговорностите, които да гарантират изпълнението на контролни дейности и процедури при разделение на функциите за осигуряване и потвърждаване на коректност и точност на докладваната информация от Бенефициентите.

След подаване на отчет от страна на бенефициента, той се проверява от определените от ПО експерти, като 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“.

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 правилата за държавни помощи, правилата в областта на околната среда и равни възможности и не дискриминационните изисквания;
- 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.

Етап „Техническа верификация“

Отчетът се проверява от Координатора/външен верификатор за пълнота и съответствие с изискуемия формат както и за достоверност на представените факти. При необходимост Координаторът/външният верификатор изисква преглед и становище по компетентност от експертите от работната група по програмата, определени със заповеди за определяне на структури за изпълнение на програмата.

След като е получил становищата, Координаторът/верификаторът може да изиска от бенефициента писмени разяснения/преработка на отчета. Искането на разяснения/преработка прекъсва срока за верификация до получаване на разясненията или преработения отчет.

В случай, че отчетът е върнат за корекции, Бенефициентът коригира несъответствията и в срок от 5 работни дни отново представя отчета на Програмния оператор, като процедурата по проверка от координатора се повтаря. След отстраняване на всички пропуски в отчета бъдат и Координаторът/верификаторът няма повече забележки той попълва Контролен лист за „Верификация на разходите“ (***Контролен лист VI.2.1***), констатира непълно извършените дейности, в случай че такива са установени по време на техническата проверка и определя размера на съответстващите им разходи, които са недопустими за верификация. Отчетът заедно с попълнения контролен лист за „Верификация на разходите“ се предават на експерт финансист/външен експерт за финансова верификация.

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 Закона за обществените поръчки (ЗОП) и определянето на изпълнители по реда на ПМС № 118/2014.

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

Контрол се осъществява от експерт координатор/външен експерт, в зависимост от спецификата на обекта на обществената поръчка и нейната сложност.

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 адресатите по 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 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 № 118/2014 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 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 плановете 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 експерт по обществени поръчки в срок от 30 дни от постъпване на документацията 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.

Отговорният експерт извършва 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 служителят извършва 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 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;
- 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;
- заложен ли са ограничаващи изисквания спрямо кандидатите – заложен 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 изискванията 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 са определени гаранциите 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 и ПМС 118/2014 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;
- 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 Програмния 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.

За осигуряване на одитна следа експертът извършващ последващ контрол попълва контролни листа **(Контролни листа VI.1.3 – VI.1.8)** за документиране на извършените проверки.

Контролният лист се предава на експерт координатор за отчитане на резултатите от извършеният контрол при приключване на процеса на техническа верификация и удържане на финансови корекции, свързани с нарушение на законодателството за възлагане на обществени поръчки.

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 размерът на одобрените разходи в процеса на техническа верификация.

Финансистът/външният верификатор 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.

Финансистът/външният верификатор 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.

Извършването на изброените проверки се документира с попълването на контролен лист за „Верификация на разходи“ **(Контролен лист VI.2.1.)**

В случай на необходимост от представяне на разяснения или допълване на отчета, финансистът 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.

Финансистът/външният верификатор 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 (***Контролен лист VI.2.1.***).

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 финансист следва да извърши съответно прихващане. Прихващането се отразява в контролния лист, като се посочва основанието за извършването му.

Крайният срок за извършване на верификация на отчети на бенефициенти не може да бъде по-дълъг от 30 работни дни от получаване на коректно попълнен и окомплектован отчет от бенефициента.

Финансистът изготвя писмо до бенефициента за размера на признатите разходи по верифицирания отчет.

Отчетът придружен от попълнения контролен лист за верификация и писмото до бенефициента се предават на РПО за одобрение и подпис.

След одобрение от РПО, финансистът го предава на счетоводителя за последващо процедиране и осчетоводяване на извършените транзакции.

Верификация на разходи извършени на територията на страните донори

Разходите, извършени от проектните партньори от страните 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 счетоводните 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.

Верифициране на разходи за управление и двустранни дейности по програмата

Средствата за управление на програмата и двустранни 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 дирекция БФС и зададените от нея бюджетни форми. Попълването на бюджетните прогнози се извършва от координатор и финансист 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, финансистите 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.

Дирекция БФС подава искане за средства към Програмния оператор, с което авансово се превеждат необходимите средства за покриване на разходи на програмния оператор.

Основен обединяващ принцип на тези дейности е необходимостта те да бъдат извършени по общия ред за ведомството – МОСВ. Съгласно своите функции, дирекциите от общата администрация от името на програмния оператор **подготвят** обществени поръчки, провеждат тяхното възлагане, сключват договори между МОСВ и външни изпълнители за изпълнение на дейности, свързани с управлението на програмата и отговарят за приемане на работата и плащания по тези договори. Дирекциите от общата администрация са отговорни за администриране на бюджетната процедура по отношение на разходите за управление на програмата., Разходите на Министерство на околната среда и водите, извършени във връзка с работата на дирекция „Координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество“ като програмен оператор, следва да бъдат разграничени от други разходи извън тези програми, подобаващо документиращи, отчетени и верифицирани.

Разходите за двустранните дейности могат да се изразходват както от ПО, така и от кандидати, които могат да са бенефициенти или потенциални бенефициенти. Разходите на ПО за двустранни дейности се извършват от дирекция „Финансово управление“ към МОСВ 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. Подадените от бенефициентите/потенциалните кандидати отчети с искане за възстановяване на разходите се одобряват от ПО и се предават на дирекция ФУ за плащане. Извършените разходи от дирекция ФУ се отчитат пред ПО с останалите разходи за управление на програмата и се верифицират също по настоящия ред.

Верификацията на разходи по фонда за двустранни отношения, извършени от ПО в качеството му на бенефициент (изплатени от дирекция ФУ) се извършва от НКЗ. Разходите, извършени от други допустими бенефициенти по двустранния фонд, се верифицират от ПО или от външен верификатор, с който ПО е сключил договор.

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.

Системата за управление на програмата се състои от вътрешни документи на програмния оператор и публични документи със задължителен характер за лицата, изпълняващи проекти по програмата.

Вътрешните документи на програмния оператор са настоящия процедурен наръчник, заповеди за определяне на конкретни служители за изпълнението на дадени функции, заповеди за изплащане на възнаграждения и за други действия по програмата, както и правила и указания на Министерството на околната среда и водите със задължителен характер за всички служители.

Публичните документи на програмата са текущо публикувани наръчници и указания, в т.ч. наръчник за изпълнение на проекти и приложенията към него.

В изготвянето на вътрешните и публични документи участват всички координатори, финансисти 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 околната среда и водите;
- 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.

Служителите на програмния оператор съвместяват дейности по няколко програми, а в някои случаи – и по проекти, наред с общите си административни задължения. Разходите за заплати по програмата се изплащат на служители на програмния оператор под формата на допълнителни възнаграждения за постигнати резултати и/или за действително положен труд чрез допълнителна заповед/договор по реда на действащото законодателство и Вътрешните правила за заплатите в Министерството на околната среда и водите, одобрени със заповед РД-416/05.07.2018 г., наричани по-

нататък ВПЗ. Програмният оператор съдейства на дирекция СДЧР в събирането на информация с натрупване за изплатените възнаграждения на служители за спазване на чл. 22, ал. 3 и 5 от ВПЗ. При необходимост ПО разработва, съгласувано с дирекция ЧРКИО и дирекция ФУ, необходимите формуляри или преработва формулярите към настоящата процедура и/или подготвя и предлага предложения за изменението на Вътрешните правила.

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 **Образец VI.1.2. Отчет за отработено време**. Отчетът се подписва от служителя и изпраща на дирекции КВЕСМС на хартиен и електронен носител. Дирекция КВЕСМС, отдел МПП, получава също копия на изработените от служителя документи или други подкрепящи документи.
- Дирекция СДЧР проверява дали са спазени изискванията за междудневната и междуседмична почивка и други изисквания на приложимото трудово законодателство, Тя 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 дирекции КВЕСМС и БФС.
- Дирекция КВЕСМС верифицира работата на служителя и може да изиска допълнителна информация и документи необходими за верификацията. Също така при верификацията може да не бъде призната част от изработката, за което служителя се уведомява по служебна електронна поща.

Верификацията се документира в **Образец VI.1.2 Отчет за отработено време**, който се подписва от експерт(и), извършили верификацията, началника на отдел МПП в дирекция КВЕСМС и се одобрява от ръководителя на програмата.

- Координаторът обединява одобрените от ръководителя на ПО отчети на служителите за отработено време за дейности по управление на програмата на тримесечна основа и изготвя **обобщена калкулация на одобрена работа по ФМ на ЕИП** в сроковете съгласно ВПЗ, изготвя за подпис заповед за изплащанес приложена изготвената обобщена калкулация и план сметка, които подава на дирекция БФС за извършване на плащанията.

Дирекция ФУ 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 за възлагане на обществените поръчки от Министерство на околната среда и водите, наричани по-нататък ВПОП. За целта:

- Списъците с планирани обществени поръчки се изготвят от експерт на ПО, съгласно планираните задачи и графици на всяка програма, не по-късно от 01.12. на всяка година и се предават на отговорния служител за изготвяне на прогнозата на дирекцията по чл. 4, ал. 1 от ВПОП.

- Техническата спецификация за всяка поръчка и обосновките за инициращата документация се изготвят от определен от РПО експерт
- Уточняване на останалите параметри на поръчката (в т.ч. код по Общата класификация на обществените поръчки) по реда на чл. 4, ал. 4. ВПОП и при необходимост и допълнителни правни въпроси се извършва от служител(и) на дирекции КВЕСМС и/или Обществени поръчки на МОСВ
- При изготвяне на документацията по чл. 6, ал. 2 ВПОП, тя се съгласува и от началника на отдел МПП и Ръководителя на програмния оператор

След сключване на договора, определените лица, съгласно заповед на възложителя следят за спазване на всички срокове и задължения

Всички извършени плащания от дирекция ФУ, за разходи съгласно описаните по-горе дейности на ПО се подават към ПО за верификация по реда на процедура **6.1 Верификация на отчети и искания за плащане – административна проверка**. Дирекция ФУ представя разходооправдателните документи хронологичен опис от аналитичната сметка на счетоводната система, за извършените плащания по програмата, оборотна ведомост, разпечатки от счетоводните смети и др. Финансовата верификация на разходите съпътстващи изпълнението на дейности по управление на програмата, извършени от ПО, следва да се изпълнява от външен финансов експерт. В случай на необходимост ПО може да извърши проверка на място в дирекция ФУ за гарантиране на спазване на добрата отчетност и осигуряване на одитна пътека.

Специфични изисквания

Съгласно Приложение I към Програмното споразумение, за верификацията и проверките „на място“, извършвани по **предефинирани проекти 1 и 2** на програма ООСКП, следва да бъде наета независим външен изпълнител. Верификацията и проверките „на място“ подлежат на същите изисквания и извършване на същите контроли, описани в горните процедури.

Също така в случай на необходимост ПО може да възложи верификацията и на други проекти на външни верификатори.

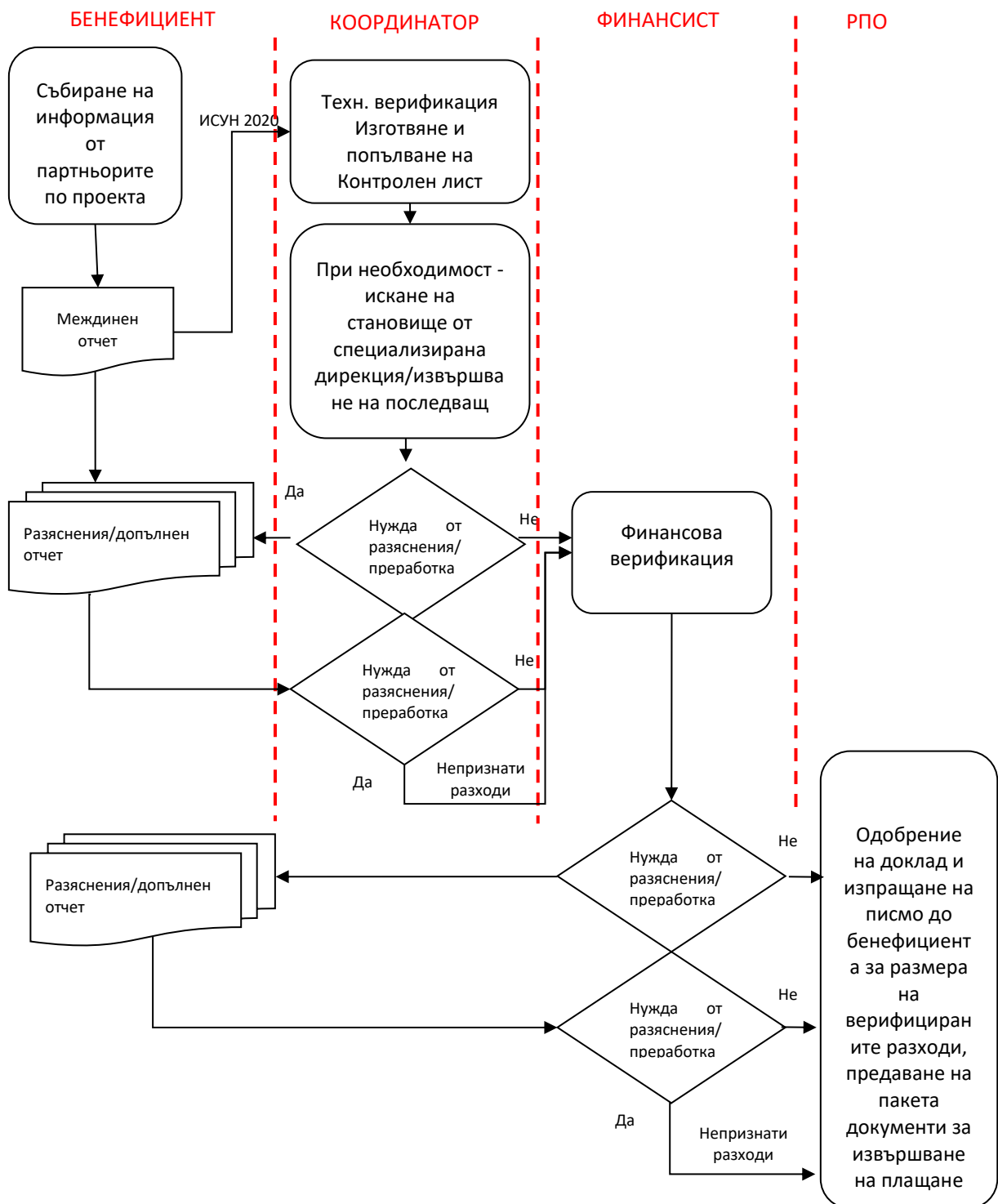
ПО осъществява контрол върху дейността на външния верификатор.

Проверка на външна финансова верификация – ПО извършва повторна, контролна верификация на минимум 5% от стойността на предоставените с междинен/окончателен отчет разходи за верификация. В случай на установени несъответствия или непълноти при контролната проверка на извършената финансова верификация, ПО увеличава обхвата на извадката с още 5% и след приключване на проверката връща междинния/окончателния отчет на външния верификатор за отстраняване на пропуските. За документиране на извършената контролна верификация са попълва Съответният контролен лист за верификация.

3. Процес на обработка на проектни отчети

Получаването и обработката на тримесечни отчети за напредъка на ниво проект схематично е изобразено на Фиг.10. Тя отразява взаимодействието между

служителите на Програмния оператор в процеса на проверка и одобряване на тримесечния отчет.



Фиг. 10 Процес на обработка на отчети


4. Последователност и срокове

№	Действие	Отговорник	Срок	Реф.
1	Бенефициентът представя чрез ИСУН 2020 на ПО отчет за напредъка на проекта	Бенефициент	До 15 дни от изтичане на отчетния период	
2	Извършване на проверка	Координатор/Външен верификатор	В срок от 15 дни от получаване на отчета	
3	Писмо до бенефициента за корекция/разяснения	Координатор/ верификатор	Външен	В срок от 1 ден от приключване на проверката
4	Корекция на отчета в случай на коментари от страна на ПО	Бенефициента		До 5 работни дни след получаване на коментарите
5	Изготвяне на придружителна документация и предаване частта от отчета, която има нужда от преглед и становище по компетентност до външен експерт/специализирана дирекция	Координатор/Външен верификатор		В срок от 3 дни от приключване на проверката
6	Изготвяне на становища по компетентност по представения отчет и предаването им на Координатор	Допълнителен екип		В срок 5 работни дни от получаване на документацията от координатора
7	Проверка на място (в случай на инициране на такава)	Координатор/Външен верификатор		До 15 дни от получаване на отчета
8	Последващ контрол (в случай, че в отчета се представят за пръв път разходи по даден външен договор) Контролни листа V.1.4-V.1.8	Координатор/Външен верификатор/Допълнителен екип		В срок от 30 дни от постъпване на доклада
6	Контролен лист VI.2.1 в който са посочени размера	Координатор/Външен		3 работни дни от получаване на

	на верифицираните разходи и основания за неверифицираните. В случай, че са установени нарушения на законодателството и финансовото управление копие от контролния лист се прилага към сигнал за нередности, който се изпраща на служителя по нередности. Пакета документи се предава на финансиста по проекта.	верификатор	становищата по т.6 и/или т.8	
8	При подаден сигнал за нередности констатирани по време на техническата верификация, проверка на представените документи, изпълнение на процедурата по нередности и предаване на решението за установяване на нередност на финансиста и счетоводителя на проекта	Служителя по нередности	В сроковете по процедурата за управление на нередности	
9	Проверка на пакета документи и при необходимост изготвяне на искане за разяснение към бенефициента	Финансист/Външен верификатор	5 работни дни от получаване на пакета документи от координатора	
10	Предоставяне на изисканата информация и/или документи/срокът на верификация е спрян/	Бенефициента	10 работни дни от получаване на писмото	
11	Извършване на финансова верификация, установяване на размера на разходите, които трябва да бъдат възстановени на бенефициента, попълване контролен лист VI.2.1 и предаване на пакета документи на РПО	Финансист/Външен верификатор	10 работни дни от приключване на проверката или от получаване на допълнителна информация от бенефициента	
12	Одобряване/неодобряване на междинният отчет на база на констираните от координатора и финансиста факти по време на верификацията	РПО	До 2 работни дни от получаване на документите	

13	Изпращане на писмо за одобряване/неодобряване на междинен отчет и размера на верифицираните разходи	Финансист на програмата	В деня на получаване на документите от РПО	
14	Нанасяне на непризнати разходи в регистъра за верификация Образец VI.1.3	Финансист на програмата	В деня на получаване на документите от РПО	
15	Предаване копия от КЛ, уведомителното писмо до бенефициента по проекта и платежното нареждане за извършено плащане/ако е приложимо/ за осчетоводяване	Финансист на програмата	До 2 дни от получаване на документите от РПО	
16	Архивиране на документацията по верификация	Координатор/Външен верификатор	В рамките на 10 дни от одобрение на отчета	

VI.3. Подготовка и изпълнение на проверки на място

VI. Верификация	
	Процедура VI. 3
	Подготовка и изпълнение на проверки на място

1. Предмет на процедурата

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 регламентирания срок.

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

Предвид това ПО следва да се увери, че:

- Доставките на продукта, услугата или СМР са в пълно съответствие с договора за изпълнение на проекта;
- 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.

В съответствие с чл. 5.6 (i) на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014-2021, ПО трябва да осъществява проверки на място на извадков принцип. Проверките се извършават:

- на мястото, където се изпълняват проектите, за мониторинг на физическия напредък на проектните дейности и степента на постигане на поставените цели;

- и/или при Бенефициента и неговите партньори, за преглед на оригиналните съпътстващи документи и други документи, които доказват доброто функциониране на системата за управление и контрол на проектно ниво.

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 общите условия на 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.).

2. Описание на процедурата

Съгласно чл. 5.6 (i) от Регламента, ПО изготвя годишен план за проверки на място на извадка от проекти, включваща проекти, подбрани 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 изготвя годишен план с проверките на място, предвидени за настоящата година, като включва информация за името, идентификационния номер на проектите и планирания срок за изпълнение на проверките. ПО трябва да представи на СО и НКЗ годишния план за проверките на място, предвидени за текущата година най-късно до 31 декември.

Проверките на място се извършват от експерт координатор.

Проверките на място биват планирани (според годишния план) и внезапни (ad hoc).

Планираните проверки на място се извършват съгласно одобрения от Ръководителя на ПО **“Годишен план за проверките на място” - Образец XI.2.2.** Годишният план за проверки на място се разработва въз основа на **Протокол от оценката на риска на ниво проект.**

Годишният план за проверки на място се изготвя от експерт Координатор-секретар на работната група за оценка на риска, съгласувано с останалите членове и се одобрява от Ръководителя на ПО в срок до 20-ти декември на предходната година. Промените и допълненията на Годишния план за проверки на място се изготвят от експерт координатор, съгласувано с експерт Финансов контрол и се одобряват от Ръководителя на ПО.

ПО извършва проверки на място поне веднъж за всеки проект за периода на неговото изпълнение и проверки на място с цел последващ контрол за устойчивост на проектите, съгласно чл. 8.14 от Регламента до 3 години от извършване на последното плащане по проекта. За проекти, при изпълнение на които е закупено оборудване, разходите за което са признати на 100%, съгласно с чл.8.3.2. от Регламента периода на последващ контрол е 5 години след приключване на проекта.

ПО извършва задължителна проверка на място след приключване изпълнението на дейностите, ако по проекта няма извършвана проверка най-късно до 2 месеца след приключване на изпълнението.

При внезапните /ad hoc/ проверки на място бенефициентите не се уведомяват предварително от проверяващите лица от ПО. Внезапни проверки се осъществяват при идентифицирана нужда от страна на ПО и/или в случаите на съмнение за нередност. В случаите на съмнение за нередност проверките на място се осъществяват от експерт координатор или съвместно от служител по нередности” и координатор, в зависимост от характера на нередността.

При изготвяне на годишният план за проверки на място 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;
- Законов статут на бенефициента;
- Вид на проекта (предефиниран, голям процент СМР и т.н.);
- Стойност / вид на разходите;
- Видове индикатори за напредък;
- Констатации и проблеми, установени при предишни проверки/верификации, както и получени сигнали и оплаквания.

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.

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.

Всеки проверяващ координатор, финансист/ външен верификатор попълва доклад за извършената проверка (**Образец VI.2.2**), включващ констатации и препоръки за корективни действия (ако е приложимо).

Докладът съдържа:

- обща информация за проверката;
- констатациите от проверката;
- степен на изпълнение на издадени предходни препоръки (ако има такива);
- регистрирани нередности (ако има такива);
- заключения, препоръки и предложения за прилагане на корективни мерки от бенефициента.

Докладът от проверката на място се одобрява от Ръководителя на ПО. Докладът се придружава от контролен лист (**Контролен лист VI.2.3**) чрез, който се документират извършените проверки и се проследява оказаният контрол от нач. отдел МПП, ръководител на ПО. Докладът се изготвя в един екземпляр, а на бенефициента се изпраща сканирано копие по електронна поща.

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.


Срещите приключват с протокол с отразени решения, мерки за действие, срокове и отговорни лица за тяхното изпълнение.

3. Последователност и срокове

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок
4.	Копие от одобрения годишен план за проверки на място се предоставя на Национално координационно звено НКЗ	Ръководител ПО /Зам.-ръководител на ПО	До 31 декември за следваща година
5.	Насрочва се дата на проверката на място и се определят служители от отдела, които да вземат участие в проверката	Ръководител ПО	До седмица преди изтичане на срока по годишен план
2.1.	Уведомяване на Бенефициента , за извършването на проверка на място Бележка: <i>Не е приложимо при "ad hoc" проверки.</i>	Определените експерти за извършване на проверката	До една седмица преди датата на извършването на проверката
2.2.о	Подготвя Програма на проверката на място	Определените експерти за извършване на проверката	До 2 работни дни преди проверката
2.3.	Програмата за проверката на място се съгласува от Началник отдел	Нач. отдел МПП	До 1 работен ден от изготвянето на програмата
2.4.	Бенефициентът определя служител/служители, които да присъстват при извършването на проверките на място, да осигуряват достъп до документацията, която се съхранява от съответната дирекция / отдел и оказват	Бенефициент	По време на извършване на проверката на място

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок
	съдействие на проверяващите лица. Бележка: <i>Не е приложимо при "ad hoc" проверки.</i>		
2.5.	<p>Определените служители извършват преглед на документите за съответния проект.</p> <p>Съществуването и ефективното функциониране на системата за управление и контрол;</p> <p>Съответствието на проекта с условията на договора за финансиране;</p> <p>Наличието на адекватна одитна пътека и съхранение на документацията по проекта в съответствие с изискванията;</p> <p>За потвърждаване на горепосоченото се провеждат документални проверки, интервюта със съответния отговорен персонал; посещения на обекта на който се изпълнява проекта</p>	Определените експерти за извършване на проверката	По време на извършване на проверката на място
2.6.	При провеждане на проверка на място се попълва Контролен лист за проверка на място.	Служители, определени да извършат проверката	По време на извършване на проверката на място
2.7.	В резултат от извършената проверка се попълва доклад от проверка на място, в който се отразяват констатациите и препоръките.	Служители, определени да извършат проверката	До 15 дни от приключване на проверката на място
2.8.	Докладът се одобрява от Ръководителя на ПО	Ръководител на ПО	До една седмица от получаване
2.9.	Изпращане по електронна поща на одобрения доклад на Бенефициента	Служители, определени да извършат проверката	До 5 работни дни след одобрението на доклада
2.10.	Доклада и приложенията към него се архивират	Служители, определени да извършат проверката	До една седмица от одобрението на доклад

VII. Финансово управление

VII. Финансово управление		
	Процедура	VII.1
	Прогнози, лимити, плащания и финансова отчетност по програмата	

1. Описание на процедурата

Настоящата процедура има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с финансовото управление на средствата по програма „Опазване на околната среда и климатични промени“, 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.

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.

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 МОСВ 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 околната среда и водите 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.

2. Прогнози

Финансовото планиране и прогнозиране е организирано като процес, интегриран в цялостното управление на програма "Опазване на околната среда и климатични промени" 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 от ПО дългосрочно и текущо.

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 до 20 февруари;
- най-късно до 31 март към СО, краен срок за изпращане към КФМ до 20 април;
- най-късно до 31 август към СО, краен срок за изпращане към КФМ до 20 септември;
- най-късно до 31 октомври към СО, краен срок за изпращане към КФМ до 20 ноември;

Прогнозите трябва да съдържат информация за средствата, които ще бъдат включени в бъдещи IFR като заявени от страна на ПО към страните донори, а не за средствата, които ПО смята да изразходва.

Прогнозата за плащанията се подава част Б на Междинен финансов доклад по програма ООСКП (Образец VII.1.2), като финансовият ресурс на програма ООСКП е разпределен по години и по приоритетни области.

Текущо планиране и прогнозиране

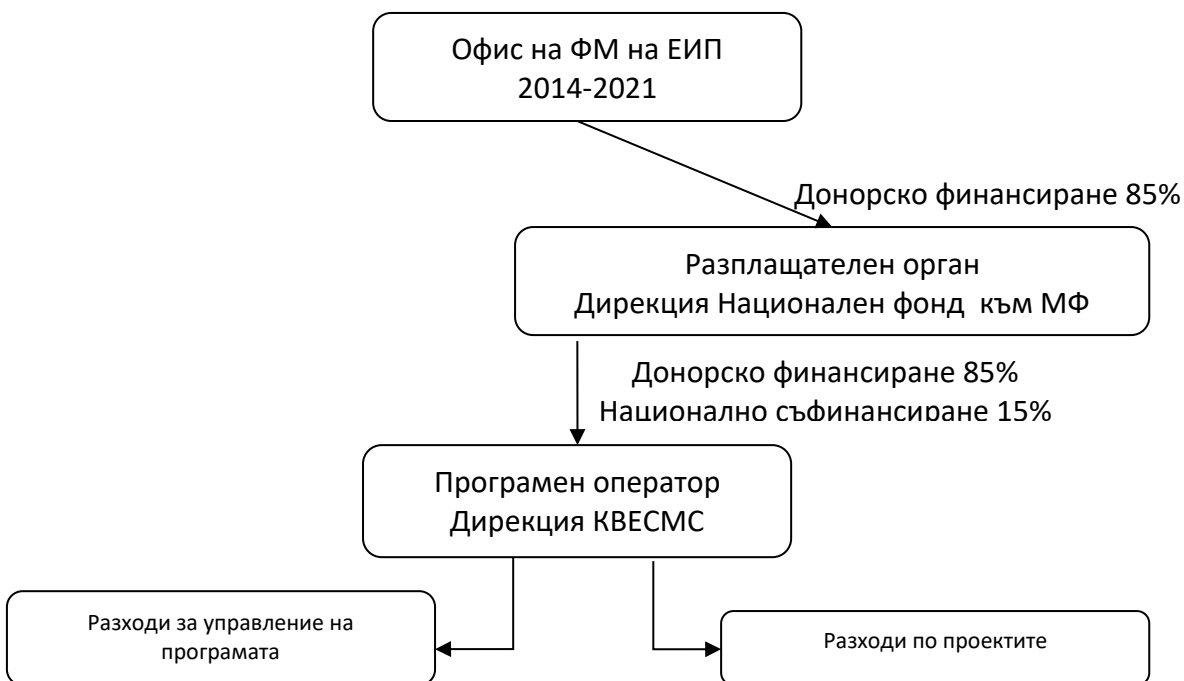
Текущото планиране на средствата по Програма “Опазване на околната среда и климатични промени” се извършва от финансовите експерти по Програмата годишно, на полугодие и на тримесечна база.

3. Лихви и валутен курс

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

4. Плащания

Паричните потоци по програмата са изобразени на следната схема:



Фиг. 11 Схема на паричните потоци

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.

ПО извършва плащания след верификация на искания за плащане.

Съгласно глава 9, чл. 9.5 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 авансови /авансови и междинни плащания е както следва:

1. За проекти с бенефициенти публични организации и продължителност на проекта 12 месеца или повече, размерът на първото авансово плащане е до 45% от общият размер на одобрената по договор БФП, а общият размер на всички авансови и междинни плащания, преди верификация на окончателния отчет по проекта е до 95% от БФП. За останалите организации, размерът на първото авансово плащане е до 15% от БФП, а общият размер на всички авансови и междинни плащания, преди верификация на окончателния отчет по проекта е до 75% от БФП.
2. За проекти с бенефициенти публични организации и продължителност на проекта по-малка от 12 месеца, размерът на първото авансово плащане е до 35% от общият размер на одобрената по договор БФП, а общият размер на всички авансови и междинни плащания, преди верификация на окончателния отчет по проекта е до 95% от БФП. За останалите организации, размерът на първото авансово плащане е до 15% от БФП, а общият размер на всички авансови и междинни плащания, преди верификация на окончателния отчет по проекта е до 75% от БФП. 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.

В срок от 3 работни дни след извършване на плащане към бенефициента, експерт финансист въвежда плащането в ИСУН 2020.

Плащанията към проектите и МОСВ се извършват последователно по реда на одобряването на исканията. В случай че наличността по сметката не достигне за изплащане на всички одобрени искания, остатъците по частично изплатените или неизплатени искания се превеждат на получателя им до 15 дни след залагането на лимитите по транзитните сметки на програмата.

5. 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, Бенефициентът е длъжен да предприеме незабавно необходимите действия по възстановяването на неправомерно получената сума.

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 в следствие 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 уведомително писмо за възстановяване на надплатените средства. 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“.

6. 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)

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 страните-донори на финансовата подкрепа, Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП 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.

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.

VIII. Счетоводна отчетност

VIII. Счетоводна отчетност	
	Процедура VIII.1
	СЧЕТОВОДНА ОТЧЕТНОСТ

1. Описание на процедурата

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) 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.

2. Описание на счетоводния процес

ПО води двустранно счетоводство, като счетоводната система осигурява въвеждане, класифициране и записване на данни и извеждане на справки, които дават точна финансова информация.

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.

Изисквания към организацията на счетоводния процес:

- В рамките на ПО в съответствие с програмата е необходимо да се изгради в SAP структурата на инвестиционната програма със съответните кодове по приоритетни оси, за различните типове разходи по източници на финансиране .
- Изграждане на цялостния одобрен бюджет в SAP разпределен по покани, типове разходи и източници на финансиране
- При подписване на сключените договори по различните приоритети е необходимо създаване на СПП елементи за всеки договор финансиран по програмата с информация за наименование на проекта, начална и крайна дата за финансиране и одобрен бюджет по източници на финансиране,

След създаване на инвестиционния модел на програмата цялата информация произтичаща от финансовото управление на съответната програма се отчита в счетоводната система в съответствие с указанията на НФ. За осигуряване на максимална защита на въведената информация в счетоводната система е необходимо да се спазват следните изисквания при въвеждане на информацията в системата за отчетния период

- 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.
- 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.

При необходимост от промени и/или допълнения в утвърдения индивидуален сметкоплан, ПО подава електронно подписано искане на електронен адрес natfund@minfin.bg до дирекция НФ за сметката/ите, която/които е необходимо да бъде/бъдат присъединена/и към сметкоплана.

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.

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 Мемориален ордер /МО/ се прилага Контролен лист за последващ контрол на счетоводния процес – **Контролен лист VIII.2.1**, 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 – **Образец VIII.2.2**.

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 информацията относно верифицирани разходи по програмата;
- МО 5 – Вземания, включително по нередности или финансови корекции – съдържа информацията за сумите, които подлежат на възстановяване, включително регистрирани за нередности или наложени финансови корекции

МО 6 – Възстановени суми – съдържа информацията, 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.

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 сумата начислението се намалява.

Процедурата обхваща възстановяване на средства, които имат характера на доброволно възстановяване и не са определени като нередност или финансов акорекция 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 служителят 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, 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 равенството 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.

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/.

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.

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 докумен/. 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 или МОСВ, /ако има такива/. Ако не е възможно прихващане се изисква възстановяване от бенефициента или НАП.

В ПО Програмният оператор е задължен да предостави наСО, 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 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 доопълнително. Файловете се изпращат на адрес 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.

3. Последователност и срокове

№	Действие	Отговорник	Срок	Бел.
1	Счетоводни записвания при ПО			
	Представяне на първичните счетоводни документи на база, на които се извършват счетоводни записвания на експерт счетоводител			
	Подписан договор/анекс по проекта/ издадена заповед/доклад	Координатор	До 3 дни след подписване /издаване на заповед/	
	Банкови гаранции или други обезпечения за авансово плащане	Координатор	До 3 работни дни след регистриране в	
	Одобрено искане за плащане			
	Одобен отчет с верифицирани суми	Финансист	В деня на получаване	
	Писмо за отпуснат лимит /увеличение, намаление, закриване на лимит от НФ	Финансист	До 3 работни дни след верифициране	
			В деня на получаване на уведомителното писмо	

	<p>Банково извлечение по СЕБРА за усвоени средства на ниво програма</p> <p>Уведомление за регистрирани нередности/решение, доклад/</p> <p>Банково извлечение за получаване на генерирани лихви по банкови сметки на бенефициента</p> <p>Банково извлечение за възстановяване на средства по авансови, междинни или окончателни плащания</p>	<p>Финансист/счетоводител</p> <p>Служител по нередности</p> <p>Финансист</p> <p>Финансист</p>	<p>В деня на получаване на банковото извлечение</p> <p>До 3 работни дни след регистриране</p> <p>В деня на получаване на банковото извлечение</p> <p>В деня на получаване на банковото извлечение</p>	
--	---	---	---	--

2	Счетоводни записвания прилагани от ПО за отразяване на извършените разходи гарантиращи проследяемост			
<p>Осчетоводяване на сключени договори/анекси или заповеди</p> <p>Осчетоводяване на представени банкови гаранции/ други обезпечения</p> <p>Осчетоводяване на отпуснати и разпределени лимити, корекция на лимити, закриване на лимити</p> <p>Осчетоводяване на искане за плащане</p> <p>Осчетоводяване на верифицирани разходи</p> <p>Осчетоводяване на плащания по договори</p> <p>Начисляване вземания по сключени договори</p> <p>Осчетоводяване трансфер към бенефициента</p> <p>Осчетоводяване на възстановени суми от бенефициенти</p> <p>Осчетоводяване на нередности</p> <p>Осчетоводяване на вземания</p> <p>Осчетоводяване на лихви</p> <p>Осчетоводяване активирани банкови гаранции</p> <p>Прилага разпечатка от SAP на счетоводните записвания към съответния мемориален ордер и подготвя Контролен лист VIII.2.1. "Последващ контрол на счетоводния процес" - прилага се при всеки мемориален ордер.</p>	<p>Експерт счетоводител</p>	<p>В деня на получаване на документите</p>		

			В деня на осчетоводяване	
4	Месечни вътрешни справки за равнение на ниво ПО			
	Месечно равнение на лимити	Счетоводител	До 3-я работен ден на месеца, следващ отчетния период	
5	Ежемесечен отчет за касово изпълнение			
	Извършване на проверка и засичане на салдата на оборотната ведомост. В случай на неравнения по счетоводните сметки , ПО извършва проверка на първичните счетоводни документи и счетоводните записвания и изготвя обяснителна записка Приключване на стопанските операции за месеца и разпечатване на оборотната ведомост	Счетоводител	До 3-ия работен ден на месеца, следващ отчетния период	

	<p>Изготвяне на ежемесечен отчет за касово изпълнение, въз основа на засечените салда в оборотната ведомост по утвърдени форми от НФ</p> <p>Проверка и попълване на „Контролна форма” и „Чек-лист”</p> <p>Предоставяне на ежемесечния отчет за одобрение от ръководител</p> <p>Изпращане на отчета за касово изпълнение в електронен формат на електронната поща на Дирекция „Национален фонд”</p>			
6	Тримесечен отчет за касово изпълнение и месечни оборотни ведомости			
	<p>Изготвяне на тримесечен отчет за касово изпълнение и баланс, въз основа на засечените салда в оборотната ведомост по утвърдени форми от НФ</p> <p>Изготвяне на подробна обяснителна записка</p> <p>Подготовка на декларация за идентичност на данни</p> <p>Проверка и попълване на „Контролна форма” и „Чек-лист”</p> <p>Предоставяне на тримесечния отчет, оборотната ведомост и обяснителната записка за одобрение от ръководител</p> <p>Изпращане на отчета за касово изпълнение в електронен формат на електронната поща на Дирекция „Национален фонд”</p>	Счетоводител	До до 15-я работен ден на месеца, следващ отчетния период	
7	Годишни оборотна ведомост, отчет и баланс съгласно указания на МФ			
	<p>Равняване на счетоводните сметки по доставчици, клиенти, договори</p> <p>Изготвяне на годишни: оборотна ведомост, годишен отчет за касово</p>	Счетоводител	В сроковете определени от НФ	

	<p>изпълнение и баланс, въз основа на засечените салда в оборотната ведомост по утвърдени форми от НФ</p> <p>Изготвяне на подробна обяснителна записка</p> <p>Проверка и попълване на „Контролна форма“ и „Чек-лист“</p> <p>Предоставяне на годишните: оборотна ведомост, отчет и баланс задължително придружени от подробна обяснителната записка за одобрение от ръководител</p> <p>Изпращане на отчета за касово изпълнение в електронен формат на електронната поща на Дирекция „Национален фонд“</p> <p>Годишно приключване на счетоводните сметки</p> <p>Представяне на периодични оборотни ведомости и баланси</p>		<p>В срок до 15-тия работен ден след края на отчетния период , с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително</p>	
--	--	--	---	--

IX. Отчитане на изпълнението на програмата

IX.1. Междинни доклади за изпълнението на Програмата

Програмният оператор има задължение да подава междинни финансови отчети (IFR) на програмно ниво чрез системата за електронно отчитане GRACE или на хартиен носител до въвеждане на системата. 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 Образец IX.1.1 неразделна част от Споразумението за изпълнение на програмата.

ПО гарантира, че всеки междинен финансов отчет е придружен от Справка за разходите 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.

IX.2. 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 **Образец IX2.1 „Годишен доклад за напредък“** в съответствие с чл. 6.11.1 от Регламентите 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.


IX.3. 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/ОФМв съответствие с изискванията на чл. 6.12 от Регламента предоставят за обобщаване на експерт

Координатор, 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 – в срок 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 програма ООСКП, както е посочено в чл. 6.12 от Регламента).

Х. Промяна на Програмата

Х. Промяна на програмата	
	Процедура Х. 1
	Промяна на програмата

1. Предмет на процедурата

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.

2. Описание на процедура за промяна на програмата

Х.1. По инициатива на ПО

В този случай експерт координатор подготвя в срок от 15 дни от установяване на необходимост, искане за изменение в зависимост от вида на промяната. Подготвеното искане за изменение, обосновка на нуждата от него, подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска се съгласува с останалите експерти от основният екип на ПО, а при необходимост и с ресорните дирекции в МОСВ и/или други компетентни органи. След одобрението от Ръководителя на ПО искането се представя на НКЗ 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.

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

При условно одобрение на исканата промяна, НКЗ изпраща официално искане до КФМ и уведомява ПО.

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;

Промяната се формализира чрез изменение на програмното споразумение при необходимост.

X.2. 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.

При получаване на искане за становище относно промяна за преразпределение на средствата иницирирана от НКЗ, Ръководителят на ПО определя експерт, който да отговаря за подготовката на становището и съгласуването му с останалите експерти, участващи в управлението на Програмата. Становището се предоставя за одобрение и подпис от Ръководителят на ПО и се изпраща на НКЗ.

По отношение на тези промени е необходимо предварително одобрение от КФМ и от ПО 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.

XI. Управление на риска

XI. Управление на риска		
	Процедура	XI.1
	ОЦЕНКА НА РИСКА НА НИВО ПРОГРАМА	

1. Цел

Резултатите, прозрачността и отчетността са жизненоважни аспекти на схемите за безвъзмездна помощ. Заедно с основано на резултати управление, ефективното идентифициране и управление на рисковете е крайъгълен камък за гарантиране максимален ефект от финансирането от ЕИП. За тази цел е необходимо да се обърне необходимото внимание на управлението на риска в всички етапи от цикъла на управление на безвъзмездната финансова помощ от ЕИП. Това спомага за идентифициране на потенциални проблеми - от ниските нива на политическа, правна или местна подкрепа до липса на капацитет или дори наличие на измами и определянето на мерки за преодоляването им.

Особено внимание трябва да бъде отделено на риска от корупция, която се отразява на качеството на услугите от които хората зависят, маргинализира и най-силно рефлектира върху хората с най-ниски доходи. Следователно управлението на корупционния риск е неразделна част от постигането на целите на програмата и защитава използването на публични ресурси.

2. Описание на процедурата

Управлението на риска е неразделна част от рамката за управление на програмата по ФМ на ЕИП и се базира на ясни отговорности. Стратегията за управление на риска възприема подход за прилагане „от горе на долу“ и е необходимо да бъде включена на всички нива в нормалните работни практики. Тя трябва да подпомага постигането на резултатите на безвъзмездните средства, а не да го усложнява и възпрепятства. В тази връзка управлението на риска е съвместно начинание между донора, ПО и бенефициентите, което изисква откритост и е непрекъснат, проактивен и систематичен процес на идентифициране, оценяване и управление на риска, в съответствие с приетите нива на риск, за да се осигури разумна увереност за постигане на очакваните резултати. Рисковете са всички събития или обстоятелства, които могат да повлияят на постигането на очакваните резултати.

Настоящата процедура за управление на риска спомага за изпълнението на вменените на ПО задължения съгласно Регламента и по-конкретно за:

- Определяне и оценка на съответните рискови фактори, които могат да повлияят на постигането на очакваните резултати и разработване на план за намаляване на риска (член 5.5);

- Докладване в рамките на Годишния доклад за изпълнение на програмата за всякакви промени в оценката на риска и плана за намаляване на риска;
- Постигане на уверение, че принципите на управление, посочени в член 1.3 се спазват по-специално чрез прилагане на мерки за избягване на конфликт на интереси.

XI.1. Оценката на риска на ниво програма

За тази цел ръководителят на ПО със съобщение по служебната електронна поща определя работна група за оценка на риска на двете нива, включваща експерти от различните функционални направления. В съобщението се фиксира срок за приключване на работата на комисията и се дават допълнителни указания по преценка на ръководителя.

В състава на работната група се включват координатор, финансист, счетоводител, служител по нередности, както при необходимост и други експерти, в т.ч. и външни. Координаторът изпълнява функции на секретар на работната група, като обобщава информацията от попълнените образци на всички членове и подготвя протокол с обща оценка.

Етап 1

Веднъж годишно членовете на работната група извършват идентифициране на рисковете, като попълват индивидуални списъци с рискове, (**Образец XI.1.1 „Индивидуален списък с рискове“**)

При идентифициране на рисковете те се разпределят в **две категории**, които могат да имат негативен ефект върху резултатите на програмата и впоследствие за общите цели:

1. **Рискове, свързани с програмата:** Как програмната стратегия, процеси или технологични въпроси могат да засегнат постигането на резултат (и) на програмата. Рискове оказващи влияние върху институционалния и управленски капацитет, прозрачността и отчетността. Които засягат способността на ПО за изпълнение на програмата и са свързани с управленската рамка.

В тази категория се включват и рисковете оказващи влияние на стратегията за постигане на двустранните цели, като например неправилното използване на средствата от двустранни фондове, както и ролята, влиянието и приноса на партньорите от държавата донор.

2. **Оперативни рискове** са тези, с които организацията се сблъсква ежедневно и заплашват изпълнението на оперативни процеси и дейности, напр. рискове засягащи Ръководството на програмата, корупция и обществени поръчки, финансови въпроси и др.

Етап 2

На базата на попълнените индивидуални списъци секретарят на работната група изготвя общ списък на идентифицираните рискове, който се попълва в **Образец „Протокол от оценка на риска на ниво програма“**.

След провеждане на дискусия работната група извършва оценка на вероятността за настъпване и последствията от всеки от идентифицираните рискове, като след единодушно решение присъжда точки по следната скалата описана в образеца на индивидуален списък с рискове **Образец XI.1.1**

Етап 3

За всички рискове чиято обща оценка, изчислена като аритметичен сбор от точките по двата показателя е по-голяма от 4 в **Образец XI.1.2 „Протокол от оценка на риска на ниво програма“** се определят мерки за намаляване на риска или ако към момента на оценката вече са предприети такива мерки същите се вписват като вече изпълнени.

Протоколът от оценка на риска на ниво програма се одобрява от ръководителя на ПО.

Определените мерки за намаляване на риска се вземат предвид по време на изпълнението на програмата чрез включването им в Годишния доклад за изпълнение на програмата.

Управлението на риска на програмно ниво се докладва като част от Годишния доклад за изпълнението на програмата и в Годишния Стратегически доклад на НКЗ, по съответната процедура на подготовка на докладите.

7. Последователност и срокове

№	Етап/Действие	Отговорник	Период/Срок
1.1.	Определяне на експерти, които да участват в работната група за оценка на риска на ниво програма (номинират се със съобщение по електронната поща от ръководителя на ПО до всички определени експерти с поставяне на краен срок за приключване на задачата и допълнителни указания, ако са необходими такива)	Ръководител ПО	До 31 януари от календарната година
1.2.	Провеждане на заседание на работната група и попълване на Образец XI.1.1 „Индивидуален списък с рискове“	Членове на работната група	В срока, определен в полученото съобщение
1.3.	Провеждане на заседание на работната група и оценка на риска в три етапа, чрез попълване на Образец XI.1.2 „Протокол от оценка на риска на ниво програма“	Членове на работната група	В срока, определен в полученото съобщение
1.4.	Проверка и одобрение на протокола от оценка на риска	Ръководител ПО	До 5 работни дни от изпълнението на 1.4
1.5.	Включване на мерките в Годишния доклад за изпълнение на програмата.	Членове на работната група	До края на календарната година

XI.2. Оценка на риска на ниво проект

1. Цел

Процедурата спомага за изпълнението на вменените на ПО задължения за провеждане на ежегоден мониторинг на извадка от проекти, направена въз основа на оценка риска и случайни проби съгласно член 5.6 (1)(i) на Регламента.

ПО идентифицира и оценява съответните рискове, въз основа на следните 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.

В изготвянето на оценката ПО също така използва първоначално дефинираните в проектните предложения рискове, както и текущо откриваните и докладвани рискове от ПО по време на верификацията или предишен мониторинг.

2. Описание на процедурата

Оценката на риска се извършва от работната група, която извършва оценка на риска на ниво програма, която е определена от Ръководителя на ПО със съобщение по служебната електронна поща. В съобщението се фиксира срок за приключване на работата на комисията и се дават допълнителни указания по преценка на ръководителя.

Работната група провежда заседание за оценка на риска на ниво проект. В резултат се изготвя Протокол (**Образец XI.2.1**), в който са определени критериите за определяне на даден проект като “рисков”. Въз основа на резултатите в протокола, работната група също така изготвя Годишен план за проверки на място на проектите, в който приоритет (честотата и обхват на проектите) заемат проектите оценени като високо рискови.

Разработеният Годишен план за проверки на място заедно с Протокола от оценката на риска на ниво проект се представя за одобрение на ръководителя на ПО.

Процедурата за оценка на риска на ниво проект се повтаря на всеки шест месеца. При необходимост, в резултат от заключенията в протокола от оценката на риска на ниво проекти, Годишният план за проверки на място се актуализира с одобрението на ръководителя на ПО.

Оценката на риска на проектно ниво се извършва два пъти годишно: до края на първото шестмесечие от текущата година и м. януари на следващата година. Процедури при извършване на одити и други проверки

Съгласно изискванията на Регламента, програмите финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021 са обект на одитни проверки, които могат да бъдат вътрешни и външни. Външните одити се извършват от одитния орган, сертифицирани одитори наети от КФМ и Сметната палата на Република България, в качеството ѝ на орган, осъществяващ независим одит на органите/институциите, разпоредители със средства от държавния бюджет ..

XII. Процедури при извършване на одити и други проверки

Вътрешният одит е независима и обективна дейност за предоставяне на увереност и консултации, предназначена да допринася за добавянето на стойност и подобряване дейността на организацията. Вътрешният одит помага на организацията да постигне целите си чрез прилагането на систематичен и дисциплиниран подход за оценяване и подобряване на ефективността на процесите на управление на риска, контрол и управление. Вътрешният одит за целите на програмата се осъществява от дирекция "Вътрешен одит" в МОСВ, в съответствие с разпоредбите на Закона за вътрешния одит в публичния сектор и Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор.

МОСВ, в качеството си на Програмен оператор подлежи на проверки за спазване на следните ключови изисквания:

- „Ясно определяне, разпределение и разделение на функциите между и в рамките на ПО
- „Адекватни процедури за избор на операциите“
- „Адекватна информация и стратегия за предоставяне на насоки на кандидатите“
- „Адекватни верификации на разходи“
- „Достатъчна одитна пътека
- „Надеждни системи за счетоводно отчитане, наблюдение и финансово докладване
- „Предприемане на превантивни и коригиращи действия в случай на установени грешки, вследствие на одити“


1. Процедура за запознаване на отговорните лица с предварителните/проектите на одитни доклади и дадените в тях препоръки

№	Етап/действие	Отговорник	Период/срок
1	Процедирание при получаване на предварителни одитни доклади/доклади от проверки на ПО		

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок
1.1	Предаване на предварителен одитен доклад/доклад от проверка от РПО на Нач. отдел МПП за запознаване и изготвяне на становище по дадените препоръки	Ръководител на МО	До 2 дни от получаването
1.2.	Предварителният одитен доклад/доклад от проверка се изпраща по електронен път за сведение/станoviще по компетентност служителите от работната група при необходимост	Нач. отдел МПП	До 2 дни от получаването
1.3	Проверка за наложени финансови корекции и подаване на сигнал за нередности по съответните проекти	Експерт финансист	До 2 дни след получаването
1.4	В случаите, в които в предварителния одитен доклад/доклад от проверка се съдържат препоръки за налагане на финансови корекции, се регистрират сигнали за нередности съгласно утвърдената процедура.	Служител по нередности	До 5 дни от получаването
1.5	Обобщаване и изготвяне на общо становище/план за действие и изпращане на органа, извършил одита/проверката.	Експерт координатор	В срока, посочен в одитния доклад.
1.6	В случаите, в които вследствие на предварителния одитен доклад/доклад бъдат наложени финансови корекции, решенията на ПО за съответните нередности се изпращат на счетоводителя за осчетоводяване на дългове.	Служител нередности	До 5 дни от издаване на решението
1.7	Финансовите корекции се осчетоводяват и се уведомява СО	Счетоводител	До 5 дни от получаването
2	Процедирание при получаване на окончателни одитни доклади и доклади от проверки на ПО		
2.1	Предаване на предварителен одитен доклад/доклад от проверка от РПО на Нач. отдел МПП за запознаване и предприемане на действия по изпълнение на препоръките	Ръководител на ПО	До 2 дни от получаването
2.5	Актуализиране на регистъра за одитните констатации и препоръки – Образец XII.1	Експерт координатор,	До 5 дни от получаването

№	Етап/действие	Отговорник	Период/ срок
2.6	Предприемане на действия по изпълнение на препоръките	Всички експерти, според тяхната компетентност	Съгласно определените вътрешни срокове
2.3	Проверка за наложени финансови корекции и нередности по съответните проекти и подаване на сигнали до служителя по нередности	Експерт финансист,	До 2 дни след получаването
2.4	В случаите, в които в предварителния одитен доклад/доклад от проверка се съдържат препоръки за промяна/налагане на финансови корекции, се подготвят решения на ПО за налагане/промяна на корекции	Служител по нередности	До 5 дни от получаването
2.3.3	В случаите, в които в резултат на окончателния одитен доклад/доклад от проверка се налага нова или се променя размерът на вече наложената финансова корекция от МО или същата се отменя, бенефициентът се уведомява за това едновременно с изпращането на доклада.	Служител по нередности	До 5 дни решението на ПО
2.7.	Проследяване на изпълнението и изпращане на информация и подкрепящи документи за предприетите действия по изпълнение на препоръките на одитиращата/проверяващата институция	Експерт координатор	В срока съгласно одитния доклад

XIII. Нередности

XII. Нередности	
	Процедура XII.1
	Администриране и докладване на нередности

1. Цел

Целта на настоящата процедура е да установи система за администриране на сигнали за нередности и корективни действия по установени нередности по проекти, финансирани от Финансовия механизъм на ЕИП.

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.

Чрез процедурата се въвежда одитна следа и се създава вътрешен ред в системата на Програмния оператор в МОСВ за изпълнение на изискванията на Глава 12 (Нередности) от Регламента.

2. Определения

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.

Нередност

Определението за нередност е представено в чл. 12.2 от Регламента за изпълнение на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 г.

Нередност е нарушението на:

- правната рамка на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2015, посочена в чл. 1.5 от Регламента;
- разпоредбите на правото на Европейския съюз или
- 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 програмата, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021.

3. Администриране на нередности

Настоящият раздел описва принципите на администриране на нередности от страна на ПО.

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.

Определението за нередност и механизма на подаване на сигнали за нередности са описани в декларацията за нередности, която всеки участник в изпълнението на програмата подписва като физическо лице. По този начин е гарантирано, че всички участници в процеса на изпълнение са запознати с механизма и отговорностите си по отношение на докладването на нередности.

Отговорни институции

Последователността на предаване на информацията, касаеща нередности и отговорните звена за администрирането на сигнали за нередности и нередности по програма ООСКП са следните:

Бенефициенти/Партньори

Бенефициентите/партньорите на проекти, финансирани по Програма ООСКП 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 **XIII.1.1 „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 едномесечен 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;

Програмен оператор

Програмният оператор е отговорен за разкриването, отчитането, докладването и последващото разрешаване на всички регистрирани случаи на сигнали за нередности/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. Ръководителят на ПО определя служител по нередности и негов заместник, който представлява ПО по отношение на предотвратяването, намаляване, установяване, коригиране на нередности и докладване. Служителят по нередности осъществява координация със служителя по нередности в НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

Всяко лице има право да подава сигнали за нередности, възникнали във връзка с изпълнението на проекти по програма ООСКП, до служителя по нередности към Програмния оператор.

Сигнал за нередност е постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. За да представлява сигнал за нередност тази информация като минимум следва да дава ясна референция за конкретния проект, звеното или служител извършил нарушението и описание на нередността.

Сигналът 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 служителят по нередностите регистрира сигнала в регистъра на сигналите и всички установени нередности съгласно **Образец XIII.1.2** „Регистър на сигнали и случаи на нередности и измами“ по програма ООСКП.

Всеки получен сигнал за нередност, който се отнася до дейности или проекти, финансирани по програма ООСКП се регистрира в регистъра.

Регистърът съдържа, като минимум следната информация: сигнал, идентификационен номер и име на проекта, основания за образуване на случай на нередност и описание на нередността, корективни действия.

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 резултат от проверката на сигнала не бъде установена нередност, служителят 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 – **Образец XIII.1.3 „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.

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 ръководителят 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 ръководителят на Програмния оператор, 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 с проект на решение на РПО за приключване на нередността - **Образец XIII.1.3 „Решение на ПО по регистриран сигнал за нередност“**. При съгласие Ръководителят на ПО подписва решението и случаят е приключен.

ПО има ангажимент да докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разследване и всички предприети мерки чрез служителя по нередности.

4. Докладване на нередности

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.

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 Програмния оператор, Националното координационно звено или Сертифициращия орган на етап верификация на деклариранияте 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 изисквана от КФМ/НМВнР.

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 Приложение 9 от Регламента. Докладът за нередности следва да бъде изпратен от съответния Програмен оператор на НКЗ незабавно. Когато съмнението за нередност се отнася до ръководителя на Програмния оператор 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 програмния оператор.

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.

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

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

НКЗ информира ПО за закриването на нередността от страна на ОФМ, след което не е необходимо подаването на доклади за нередности.

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 Програмния оператор 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.

5. Финансови корекции

В случай на установени нередности с финансово изражение и след извършване на подробно проучване и оценка, Програмният оператор 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 размера на финансовите корекции Програмният оператор използва като референция „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.“, като се отчитат спецификите на Регламентите за изпълнение на ФМ на ЕИП и НФМ.

При необходимост финансовите корекции се налагат след предварително съгласуване с Националното координационно звено.

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 с писмо Решението на ПО за установяване на нередност, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, финансовото изражение на нередността и избрания метод за определяне на корекция и размера на финансовата корекция.

В срок до 14 дни от датата на получаване на Решението на ПО 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. Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства, предоставени от бенефициента в рамките на дадения му срок.

След получаване на становище от бенефициента, служителят по нередности, изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО, в който предлага да бъде прието искането на бенефициента, като в случая доклада се придружава от проект на Решение на ПО за прекратяване на случая или предлага искането на бенефициента да бъде отхвърлено, поради несъответствие с фактическата обстановка по случая, с приложено Решение на ПО за окончателно налагане на корекцията. Решението на Ръководителя на ПО се издава в едномесечен срок от получаването на възражението на бенефициента.

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.

6. 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 покана за доброволно възстановяване в 14-дневен срок от датата на получаването на поканата.

ПО носят 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 с Решение на ПО ако 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 Програмният оператор осигурява процесуално представителство и представя необходимите документи, становища, доказателства и др., свързани със защита на интересите на Програмния оператор. 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.

7. Приключване на нередности

Решението за приключване на процедурата по администриране на нередност се обективира в Решение 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 информирание 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.

8. Последователност и срокове

Администриране на сигнали за нередности				
№	Действие/Action	Отговорник/ Responsible	Срок/Deadline	Реф./ Ref
1.	Всички служители на ПО/бенефициента/партньор подписват декларация за запознаване с понятието	Ръководители те на администрати	При започване на работа по програмата/про	XIII.1.1

	нередности и механизма на докладване	вни звена	екта. За новоназначени служители до един месец 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, ако съдържа минимално изискуемите данни.	Служител по нередности	До 1 работен ден от подаване на сигнала	XIII.1.2
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	XIII.1.3
7.	РПО одобрява доклада и подписва проекта на решение, копие от което се изпраща с уведомително писмо до лицето подало сигнал за нередност, с копие до НКЗ	РПО	До 5 работни дни от получаване на доклада от служителя по нередности	XIII.1.3
8.	Служителят по нередности вписва в „Регистърът 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	XIII.1.2

Администриране на нередности от Програмния оператор

№	Действие	Отговорник	Срок	Бел.
---	----------	------------	------	------


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	XIII.1.3
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 РОП	XIII.1.2
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	
Докладване на нередности от Програмния оператор до НКЗ				
1.	Уведомително писмо до НКЗ и СО с приложен доклад за нередности в два оригинални екземпляра	Служител по нередности в ПО	До 30 април До 31 юли До 31 октомври 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 До 31 юли До 31 октомври 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 на Програмния оператор	При поискване в определеният срок	XIII.1.2
6.	Служителят по нередности на Програмния оператор архивира всички съотносими документи към случаите на нередности и поддържа архив	Служител по нередности на Програмния оператор	В оперативен порядък	
Възстановяване на дължими към програмния оператор средства				
1.	Изготвяне на писмо-покана за доброволно възстановяване на средствата от Бенефициента	Експерт финансист	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 финансист	До един 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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Регистъра за нередности ➤ Gracе ➤ Счетоводната система SAP 	Служител по нередности Експерт финансист Счетоводител	До 5 работни дни 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 пет 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 финансист	15 работни 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	Ръководител на ПО	До 1 работен от получаване на писмото	
9.	Експерт финансист предава копие от изпратеното писмо до НАП на Служителя по нередности за архивиране в досието на нередността	Експерт финансист	До един ден от изпращане на писмото	Писмо до НАП
10.	При възстановяване на дължимите суми от НАП (лихва и главница) Експерт финансист информира Служителя по нередности	Експерт финансист	До 1 ден от получаване на сумата	
Решение за приключване на нередност				
1.	Служителят по нередности изисква информация (по електронен път) от експерт счетоводител за десертифицирането на сумите по конкретните регистрирани случаи на нередности.	Експерт финансист	До два работни дни от десертифицирането	
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 уведомяване	XIII.1.2
3.	Ръководителят на ПО одобрява доклада и подписва проекта на решение за закриване на случая на нередност.	Ръководител на Програмния оператор	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"> • Бенефициента, по чийто проект е регистрирана нередността; • Експерт счетоводител; и архивира досието	Служител по нередности	До 5 работни дни от Решението на РПО	

XIV. Информация и публичност

XIV.1. Изпълнение на мерките за публичност

XIII. Информация и публичност		
	Процедура	XIV.1
	Изпълнение на мерките за информация и публичност	

1. Цел

Да се опишат задачите на Програмния оператор по ФМ на ЕИП 2014 -2021 във връзка с изпълнението на мерките за информация и публичност по комуникационния план на ПО за програмата: „Опазване на околната среда и климатични промени (ООСКП)“.

2. Основания за изпълнение на мерките за информация и публичност

Съгласно изискванията на чл.3.3 от Регламента и Анекс 3, ПО трябва да изпълнява мерки за информация и публичност, като предоставя информация и прави публично достояние програмата и проектите, съфинансирани от ЕИП.

3. Обхват

- Да се повиши осведомеността на обществото и да се информира широката общественост за приноса и ролята на страните-донори Република Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия.
- Да осигурят прозрачност и легитимност на приноса от страните-донори;
- Да създадат цялостен образ на безвъзмездните средства отпуснати от ФМ на ЕИП;
- 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
- Да комуникират въздействието и резултатите от приноса на страните-донори за държавите бенефициенти.

4. 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

5. Институционална рамка

Национално координационно звено (НКЗ)

Националното координационно звено 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 и негов заместник, които координират 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 определените служители и текущо за промяната им.

Експерт „Комуникация и публичност“ отговаря за изпълнението на дейностите и събитията, заложи в Комуникационния план на Програмата. Експертът е отговорен за актуализиране на информацията в Единния информационен портал на Финансовия

механизъм в България. Експерт „Комуникация и публичност“ получава информация от останалите експерти ангажирани с изпълнението на Програмата и предоставя информация за изпълнението на мерките за комуникация и публичност, залегнали с Комуникационната стратегия и Комуникационния план на НКЗ.

Експерт „Комуникация и публичност“ участва в състава на работната група за комуникация създадена от НКЗ. Работната група заседава на всеки три месеца и спомага за координацията на публичните дейности на ниво проекти и програма.

ПО информира НКЗ най-малко две седмици предварително за всякакви обществени прояви, организирани по Програмата като отправя покани до представители на НКЗ за участие. Експерт „Комуникация и публичност“ публикува информация и снимки от всички обществени дейности в Единния информационен портал на Финансовия механизъм в България.

ПО предоставя на НКЗ информация за изпълнението на Комуникационния план на програмата и координира бъдещите стъпки и идеи за изпълнение на изискванията за информация и публичност. Експерт „Комуникация и публичност“ подготвя информацията и я предава за одобрение на Ръководителя на ПО, след което я изпраща на НКЗ. Всяка информация за Програмата, която се публикува в медиите се предоставя на НКЗ на хартиен или електронен носител.

Съгласно Системите за управление и контрол на изпълнението на финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014-2021 за България, подписаното Споразумение за изпълнение на програма ООСКП, информацията относно всяко едно събитие се публикува на портала.

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 №..). 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.

6. Последователност и срокове

N	Етап/Действие/Задача	Отговорник	Период/краен срок
1. Изпълнение на мерки за информация и публичност от ПО			
1.	Подготовка на Комуникационен план по програмата приложение към програмното предложение, в съответствие с чл. 3.3 от Регламента и Анекс 3.	Програмен оператор	До крайния срок за кандидатстване за подготовка на програмното предложение
2.	Експерт „Комуникация и публичност“ отговаря и следи за сроковете и изпълнението на мерките в Комуникационния план по програмата.	Експерт „Комуникация и публичност“	За целия период на изпълнение на програмата
3.	Преди провеждането на публично събитие по програмата експерт КП подготвя и изпраща покана до ППД, НЗК, ОО и СО и посолството на Кралство Норвегия.	Експерт „Комуникация и публичност“	До 2 седмици преди събитието
4.	Преди провеждането на публично събитие по програмата експерт КП подготвя кратка информация за събитието, която се публикувана на страницата на програмата	Експерт „Комуникация и публичност“	До 2 дни преди събитието
6.	След събитието експерт КП извършва подбор на снимков материал и подготвя кратка информация за проведеното събитие, която се публикувана на страницата на програмата	Експерт „Комуникация и публичност“	До 3 пет дни след провеждане на мероприятиято
7.	Експерт КП съгласува с ръководителя на ПО информацията за публикуване/актуализиране на/от интернет страницата на Програмата.	Експерт „Координатор“ Експерт „Комуникация и публичност“	1 ден преди публикуване/промяна на информацията страницата
8.	След подписване на договорите за БФП, Бенефициентът е длъжен да изготви и предостави на ПО комуникационен	Бенефициенти на ФМ на ЕИП	До 1 месец след сключване на договор

N	Етап/Действие/Задача	Отговорник	Период/краен срок
	план по проекта, съобразявайки се с условията на договора, изискванията на Анекс 3 и Регламента. Комуникационният план се предоставя чрез ИСУН.		
9.	Комуникационният план по проекта се предоставя за преглед от ПО за съответствие с условията на договора, изискванията на Анекс 3 и Регламента.	Координатор Експерт КП	До 10 дни
10.	В случай на несъответствия връщане на комуникационни план на бенефициента за преработка.	Координатор Експерт КП	5 дни
11.	Преработеният комуникационен план се одобрява от координатора в ИСУН	Координатор	1 ден
12.	Навременното изпълнение и прилагането на мерките за комуникация от плана на ниво проект се проследява от експерт КП.	Експерт КП	За цялата продължителност на проекта
13.	Представяне на екземпляр и/или доказателствен материал за изпълнението на мерките за информация и публичност към окончателните или междинните доклади за изпълнение на проекта, съгласно Договора	Бенефициенти по ФМ на ЕИП	След изпълнение на мерките за информация и публичност, определени в Договора
14.	Координаторът изготвя информация за изпълнението на дейностите за публичност и информираност при изпълнение на проектите по програма ООСКП на ФМ на ЕИП 2014 -2021 за включването ѝ в годишния доклад за напредък по програмата, която изпраща на НКЗ и при необходимост докладва за мерките пред членовете на Комитета за наблюдение.	Координатор	Ежегодно, при подготовката на годишния доклад за напредък

XIV.2. Организиране и провеждане на публично мероприятие

1. Цел на процедурата

Настоящата процедура цели създаване на добра и навременна организация за подготовка и провеждане на церемонии на публични мероприятия, свързани с изпълнение на проектите по програма Опазване на околната среда и климатични промени, като подписване на договор, стартираща среща на програмно ниво, междинни срещи и заключителни мероприятия за отчитане на резултати по проектите, както и постигане на ясни срокове за изпълнение и разпределение на задачите между служителите в Програмния оператор, отговорни за управлението и изпълнението на мерките за публичност по програмата.

2. Описание на процедурата

Всички планирани и приложени от програмния оператор и водещите партньори мерки за информиране и публичност, съгласно Анекс 3 към Регламента за изпълнение на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2014-2021 следва да спомагат за постигане на общите цели на финансовия механизъм, а именно:

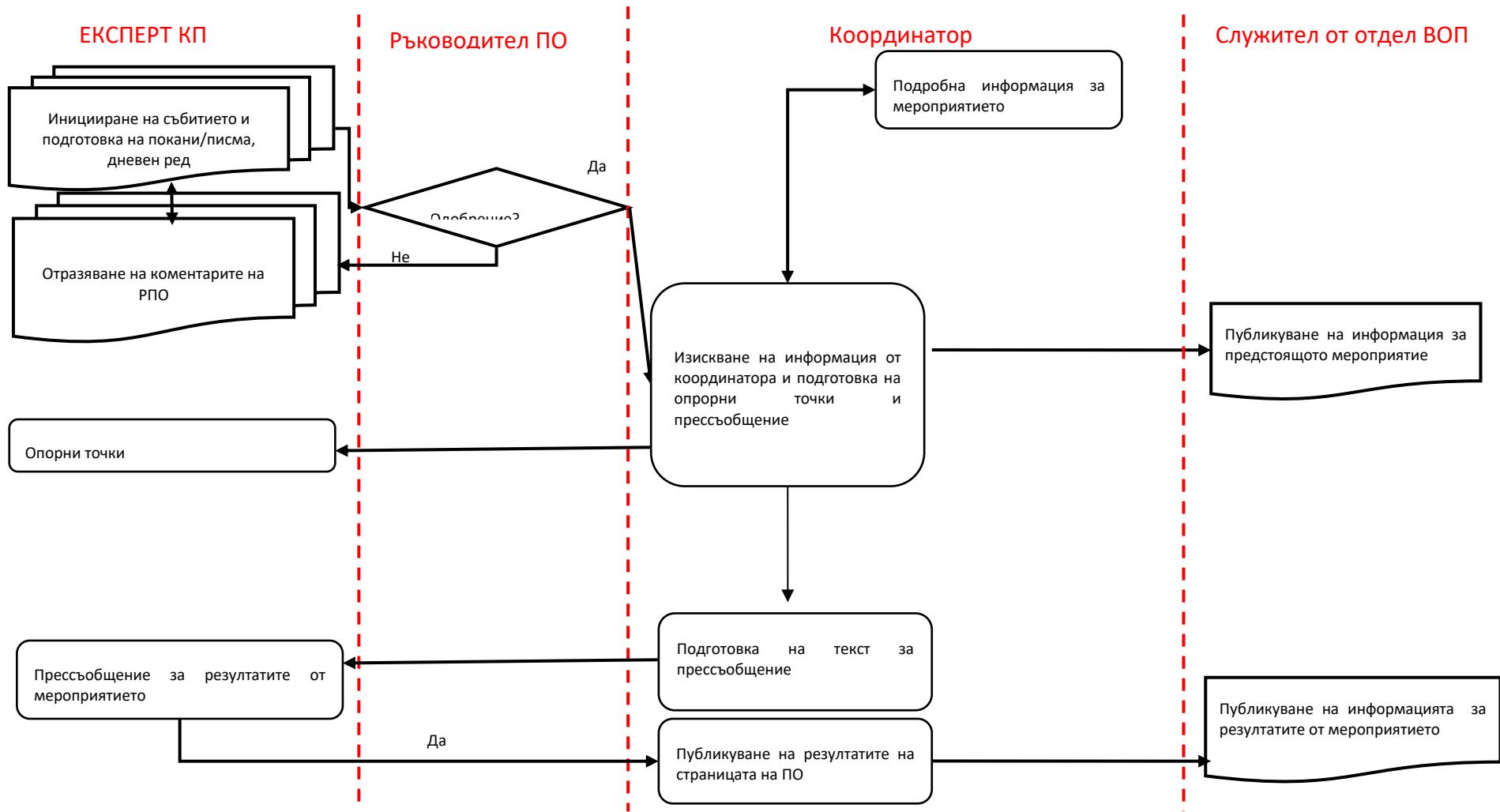
- (а) да допринесят за намаляване на икономическите и социалните различия в Европейското икономическо пространство; и
- (б) засилване на двустранните отношения между донора (и) и държавите бенефициенти.

3. Последователност и срокове

№	Етап/Действие/Задача	Отговорник	Период/краен срок
Организиране на публично мероприятие на ниво програма ООСКП, финансирана по ФМ на ЕИП 2014-2021			
1.	Експертът КП следи комуникационния план и инициира подготовката на всяко едно планирано събитие	Експерт КП	За цялата продължителност на програмата
2.	За провеждане на публично събитие експертът КП подготвя писма покани/потвърждение за участие за предстоящото събитие, дневен ред и списък в предложение за участници	Експерт КП	30 дни преди мероприятието
3.	Ръководителят на ПО одобрява, предложения дневен ред и подписва приложените писма или неodobрява предложението и връща пакета с документи за преработка.	Ръководител на ПО	В срок два работни дни от получаване на преписката
4.	Експертът КП, съвместно с координатора подготвя опорни точки за ръководителя на ПО и прессъобщение за мероприятието..	Експерт КП Координатор	Два дни след получаване на одобрение от ръководителя на ПО.
5.	Експертът КП е отговорен за цялостната организация на събитието.	Експерт КП	В срок от 15 работни дни от получаване на одобрението на ръководителя на ПО по т. 2
6.	Експертът КП е отговорен за регистрацията на участниците, подготовката на присъствени списъци по време на събитието,	Експерт КП	В оперативен порядък


№	Етап/Действие/Задача	Отговорник	Период/краен срок
	<p>както и за организиране и изпълнение на всички технически дейности, включително заснемане на снимков материал, които са необходими по време на мероприятиято.</p>		
6.	<p>Експерт КП съвместно с координатора подготвя и изпраща до ръководителя на ПО за одобрение прессъобщение за резултатите от мероприятиято. Одобреното от ПО прессъобщение се разпространява по съответните информационни канали.</p> <p>В случай, че целта на мероприятиято е подписване на договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ, информацията включва целите, дейностите, срока за изпълнение, стойността, вкл. размер на БФП и информация за бенефициента/тите на договора. В случай на необходимост от публикуване на информацията на сайта на Министерство на околната среда и водите прессъобщението и снимков материал се съгласуват с експерт ВОП.</p>	<p>Координатор Експерт КП Експерт ВОП</p>	<p>Един ден преди и/или след мероприятиято</p>

4. Процес на подготовка и провеждане на публични мероприятия



Фиг. 14 Процес на подготовка и провеждане на публични мероприятия по програмата

XV. Архивиране

XV. Архивиране		
	Процедура	XV.1
	Архивиране и съхранение на документи	

1. Описание на процедурата

Настоящата процедура определя условията и реда за съхранение на документи по програма ООСКП на ФМ на ЕИП от ПО към Министерство на околната среда и водите.

С цел осигуряване на прилагането на принципите на добро управление съгласно Регламента и националното законодателство, ПО ще гарантира правилното съхраняване и архивиране на цялата документация като оригинали или във вид, потвърждаващ съответствие с оригинала на общоприети носители на данни, свързана с управлението на програмата.

Предмет на процедурата е архивирането и съхраняването на документите, изготвени във връзка с дейностите по програма ООСКП 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 документацията представлява и един от методите за предотвратяване на нередности при изпълнението на програма ООСКП.

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 ООСКП, 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.

2. 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 МОСВ; общата деловодна система на МОСВ;
- 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.

3. 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 дирекция „Координация по въпросите на ЕС и международно сътрудничество“ към МОСВ, съгласно настоящата процедура и вътрешните правила на МОСВ.

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 експерти „Координатор“;
- цялата документация, свързана със заседанията на Комитета за сътрудничество се съхранява от експерти „Координатор“;
- цялата документация, свързана със задълженията за докладване се съхранява от експерти „Координатор“;

- цялата документация (копия), свързана с проверка на разходите, междинни и финални финансови отчети по програмата и по проектите се съхранява от експерти „Финансист“ в ИСУН 2020 или на хартия ;
- оригиналните разходооправдателни документи за разходите за управление по програмата се съхраняват в дирекция „Финансово управление“, 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 експерт „Координатор“ и ИСУН 2020;
- всички одитни доклади, планове за действие и цялата относима документация, свързана с одитите/проверките на място се съхраняват от експерти „Координатор“;
- всички документи, свързани с отпуснатата безвъзмездна помощ, вкл. доклад за оценка, досиетата на договорите, изменения на проектите и т.н. се съхраняват от служители „Координатор“ и в ИСУН 2020.
- всички документи за посещения/участие в семинари и др. се съхраняват от служители „Координатор“;
- 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 на сървъра на МОСВ.

4. Служители, отговорни за архива

За поддържането на архива на ПО е отговорен всеки един координатор 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).

5. 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.

6. Архивиране и съхранение на документи, свързани с администрирането и докладването на нередности по програма ООСКП 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 ООСКП на ФМ на ЕИП 2014-2021.

Служителя 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.

7. 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:

- срокът за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните институции е 20 г., съгласно Инструкцията за организацията на деловодната дейност и документооборота на Централно управление на Министерство на околната среда и водите и чл. 46 от ЗНАФ;
- съгласно изготвени вътрешни нормативни документи и правила Наредба № 1, Закона за счетоводството и ЗНАФ са допустими срокове за съхранение в размер на 1 г., 3 г., 5 г., 10 г., за определени финансови документи и други удостоверяващи трудов стаж 50 и 100 г.
- 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 заложен в нормативите на Държавна агенция по архивите. Резултатите се

оформят в документ и се определят в три категории – за постоянно запазване, за дългосрочно съхранение и за унищожаване.

Документите определени като не ценни се унищожават с акт и се изпращат за сведение в държавен архив, в съответствие с чл. 49, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗНАФ.

След изтичане на съответно указания срок за съхранение, документите се съхраняват в съответствие с Инструкцията за организацията на деловодната дейност и документооборота на Централното управление на Министерство на околната среда и водите, както и приложимото национално и европейско законодателство.

Документите се унищожават в съответствие с чл. 49, ал. 1 от ЗНАФ.

XVI. Процедура за промяна на СУК

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

1. Контролен лист IV.1.1 „Обявяване на покани за набиране на проектни предложения“;
2. Контролен лист IV.2.1 „Назначаване на оценителна комисия“;
3. Контролен лист IV.2.2 „Оценка и класиране на проектни предложения“;
4. Контролен лист IV.2.3 „Назначаване на Комитет за подбор на проекти“;
5. Образец IV.2.5 „Декларация за липса на конфликт на интереси“
6. Контролен лист IV.2.4 „Подбор на проектни предложения от КПП“;
7. Образец IV.2.4 „Обобщение на информацията за оценка“;
8. Контролен лист V.1.1 „Сключване на договор за безвъзмездна финансова помощ“;
9. Образец V.1.2 „Списък на сключените договори“;
10. Контролен лист V.2.1 „Изменение на проект“;
11. Контролен лист VI.1.3 „Последващ контрол на публична покана по ПМС № 118/2014 г.“;
12. Контролен лист VI.1.4 „Последващ контрол на документация за възлагане на обществена поръчка чрез събиране на оферти“;
13. Контролен лист VI.1.5 „Последващ контрол при открита или ограничена процедура“;
14. Контролен лист VI.1.6 „Последващ контрол на документация за процедура за обществена поръчка – договаряне без предварително обявление“;
15. Контролен лист VI.1.7 „Последващ контрол на документация за процедура за договаряне с предварително обявление“;
16. Контролен лист VI.1.8 „Последващ контрол на документация за процедура за обществена поръчка – публично състезание“;
17. Контролен лист VI.2.3 „Подготовка и изпълнение на проверки на място“;
18. Образец VI.2.2 „Доклад от проверка на място“;
19. Контролен лист VIII.2.1 „Последващ контрол на счетоводния процес“;
20. Образец VIII.2.2 „Счетоводни корекции на ниво програма“;
21. Контролен лист VI.2.1. „Верификация на разходи“;
22. Образец XI.1.2 „Протокол от оценка на риска на ниво програма“;
23. Образец XI.1.1 „Индивидуален списък с рискове на ниво програма“;
24. Образец XI.2.1 „Протокол от среща на работната група за оценка на риска на ниво проект“;
25. Образец XI.2.2 „Годишен план за проверки на място на проекти на ФМ на ЕИП“;

26. Образец XII.1. „Регистър на докладите от проведени одити и проверки от контролни органи“;
27. Образец VI.1.2 „Отчет за отработено време по ФМ на ЕИП 201-2021“.
28. Образец IX.1.1 “Междинен отчет за напредък”, Приложение 1;
29. Образец IX.1.1 “Междинен отчет за напредък”, Приложение 2;
30. Образец VI.1.3 “Регистър на плащанията и верифицираните суми“;
31. Образец XIII.1.1 „Декларация за запознаване с понятията „нередност“ и „измама“;
32. Образец XIII.1.2 „Регистър на сигнали и случаи на нередности и измами по Програма ООСКП на ФМ на ЕИП 2014-2021“;
33. Образец XIII.1.3 „Решение на ПО по регистриран сигнал за нередност“;
34. Образец VII.1.2 „Междинен финансов доклад по програмата“;