


ОДОБРИЛ:


ИВА ПЕТРОВА
ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР И
РЪКОВОДИТЕЛ НА ПРОГРАМНИЯ
ОПЕРАТОР

Версия №: 4

**СИСТЕМИ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ
НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМА „ВЪЗОБНОВЯЕМА ЕНЕРГИЯ,
ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ, ЕНЕРГИЙНА СИГУРНОСТ“**

14 Ноември 2023 г.

Списък на съкращенията

БФП	Безвъзмездна финансова помощ
ДДС	Данък добавена стойност
ДНФ	Дирекция „Национален фонд“
ЕАСТ	Европейска асоциация за свободна търговия
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
ИАОСЕС	Изпълнителна агенция „Одит на средствата от Европейския съюз“
КС	Комитет за сътрудничество
КФМ	Комитет на Финансовия механизъм на ЕИП
МПО	Международна партньорска организация
МС	Министерски съвет
МФ	Министерство на финансите
НКЗ	Национално координационно звено
НМВНР	Норвежко Министерство на външните работи
НФМ	Норвежки финансов механизъм
ОО	Одитен Орган
ОФМ	Офис на Финансовия механизъм
ПО	Програмен оператор
СО	Сертифициращ орган
СУК	Системи за управление и контрол
ФМ на ЕИП	Финансов механизъм на Европейското икономическо пространство

СЪДЪРЖАНИЕ

1.	ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ.....	8
1.1	Цел и очаквани резултати.....	8
2.	ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА	10
2.1	Правна рамка.....	10
2.2	Институционална рамка	13
2.2.1	Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 на ниво страни-донори: ...	13
2.2.2	Институционална рамка на управление на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство 2014 – 2021 на национално ниво:	14
3.	ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО	20
3.1	Организационна структура на ПО	20
3.2	Функции на ПО.....	21
4.	ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА	28
4.1	Идейна концепция.....	28
4.2	Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програма.....	28
4.3	Промяна на програмата	30
5.	ПОДБОР НА ПРОЕКТИ	31
5.1	Цели и обхват на главата.....	31
5.2	Оценка на предефинирани проекти	31
5.2.1	Общи положения:	31
5.2.2	Покана за подаване на предложения за ПДП.....	32
5.2.3	Подаване на предложения за предефинирани проекти	32
5.2.4	Оценка на качеството на ПДП	33
5.3	Процедури за набиране на проектни предложения	37
5.4	Информационна кампания	39
5.5	Подаване на проектни предложения	40
5.6	Процедура за оценка и класиране на проектни предложения	41
5.7	Оценителна комисия.....	41
5.8	Принципи	44

5.9	Етапи на оценката	45
5.9.1	Административно съответствие и допустимост на проекта	45
5.9.2	Техническа и финансова оценка	49
5.9.3	Комитет за подбор на проекти.....	51
6.	ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ НЕЗАВИСИМИ ОЦЕНИТЕЛИ	52
7.	КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ	53
8.	ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР.....	55
8.1	Проверка за липса или наличие на двойно финансиране и за получени държавни и минимални помощи	55
8.2	Издаване на решения за финансиране, уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката и представяне на документи преди сключване на договор..	56
9.	СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	59
9.1	Съдържание на договора за БФП	59
9.2	Ред за сключване	60
9.3	Действия, следващи сключването на договор за БФП	61
10.	ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ	61
11.	ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ	65
12.	ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ.....	66
13.	КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ....	67
14.	МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА	71
14.1	Мониторинг на ниво проект.....	72
14.1.1	Проверка на техническите доклади за напредъка по проектите от ПО	75
14.1.2	Мониторинг на място от ПО.....	75
14.1.3	Мониторинг на място от външен изпълнител	
14.1.4	Мониторинг на място от НКЗ	79
14.2	Последващ мониторинг	80
14.3	Мониторинг на програмно ниво	80
14.4	Генериране на извадка за проверки на място.....	82
15.	ВЕРИФИЦИРАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА	82
15.1	Верификация от Програмния оператор.....	86

15.2 Специфични изисквания.....	92
16. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА „ВЪЗОБНОВЯЕМА ЕНЕРГИЯ, ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ, ЕНЕРГИЙНА СИГУРНОСТ“.....	92
17. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР	94
18. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА	96
18.1 Основни принципи на допустимост на разходите	96
18.1 Допустими преки разходи	97
18.2 Допустими непреки разходи (режийни).....	98
18.3 Недопустими разходи	99
18.4 Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения	99
18.5 Разходи за управление на ПО	100
18.6 Доказване на разходи.....	101
19. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ	104
19.1 Цел и обхват на главата	104
19.2 Същност на финансовото управление и отговорности на ПО	104
19.3 Процес на сертификация на разходите и отговорности на Сертифициращия орган	104
19.4 Лихви и валутен курс	106
19.5 Извършване на плащания	106
19.6 Междинни отчети по проект	108
19.7 Окончателен отчет по проект	109
19.8 Възстановяване на средства от страна на бенефициента	109
19.9 Поддържане на адекватна одитна пътека	110
20. ФИНАНСОВОТО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ	110
20.1 Планиране и прогнозиране	110
21. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО.....	111
21.1 Прекратяване на плащане по Програмата	111
21.2 Спиране на плащанията към Бенефициентите	112
21.3 Прекратяване на договор за изпълнение на проект	113

22. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ.....	114
22.1 Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО.....	114
22.2 Организация на счетоводната дейност в ПО.....	117
22.3 Счетоводни документи.....	117
22.4 Организация на счетоводните регистри.....	118
22.5 Счетоводни проверки за съпоставимост на данните.....	118
22.6 Приключвателни процедури.....	119
22.7 Счетоводна информация.....	119
22.8 Процедури по осчетоводяване.....	120
22.8.1 Осчетоводяване на сключени договори.....	120
22.8.2 Осчетоводяване на лимити.....	120
22.8.3 Осчетоводяване на плащания по сключените договори.....	120
22.8.4 Начисляване на вземания по сключените договори.....	121
22.8.5 Осчетоводяване на верифицирани разходи.....	121
22.8.6 Осчетоводяване на върнати суми от бенефициенти.....	121
22.8.7 Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане (ако е приложимо).....	122
22.9 Осчетоводяване на нередности, в случай че разходите са декларирани пред ОФМ.....	122
22.9.1 Финансови отчети на ПО.....	124
22.9.2 Архивиране и съхранение на счетоводната документация.....	124
23. ОТЧИТАНЕ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА.....	125
23.1 Междинни доклад за изпълнението на Програмата.....	125
23.2 Годишни доклади.....	126
23.3 Финален доклад.....	127
24. НЕРЕДНОСТИ.....	127
24.1 Институционална рамка.....	128
24.2 Администриране на нередности.....	128
24.3 Регистър на нередностите.....	129
24.4 Докладване на нередности.....	131

24.5	Регулярно докладване на нередности	132
24.5.1	Незабавно докладване на нередности.....	132
24.5.2	Доклади за проследяване на нередности	133
24.5.3	Предоставяне на информация във връзка с получени сигнали и жалби от страна на НКЗ, включително чрез „бутон за нередности“	133
25.	ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ	134
25.1	Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции	135
25.2	Приключване на процедурата по администриране на нередности	136
26.	ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ	137
26.1	Цели и обхват	137
26.2	Нормативна рамка	138
26.3	Институционална рамка.....	138
27.	ОДИТНА ПЪТЕКА.....	141
28.	ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ.....	145
29.	ПРИЛОЖЕНИЯ.....	147

1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

1.1 Цел и очаквани резултати

На 09.12.2016 г. беше подписан Меморандум за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм (ФМ) на Европейското икономическо пространство (ЕИП) 2014-2021 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия.

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

- а) иновации, научни изследвания, образование и конкурентоспособност;
- б) социално включване, младежка заетост и намаляване на бедността;
- в) околна среда, енергетика, изменение на климата и нисковъглеродна икономика;
- г) култура, гражданско общество, добро управление и основни права и свободи;
- д) правосъдие и вътрешни работи.

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

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

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

Обхват на програмата

Министерството на енергетиката е определено за Програмен оператор (ПО) на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ (Програмата) с подписването на Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия, подписан на 9 декември 2016 г., ратифициран със закон, приет от 43-то Народно събрание на 13 януари 2017 г. (обн., ДВ, бр. 8 от 2017 г., Изменен в сила от 05.09.2023 г.).

На 21 юни 2018 г. е подписано Програмното споразумение между Комитета на Финансовия механизъм и Националното координационно звено на Република България за финансиране на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ (Изменено в сила от 11 юни 2021 г., Изменено в сила от 03 декември 2021 г., Изменено в сила от 29 ноември 2022 г.)

На 27 юли 2018 г. е подписано Споразумението за изпълнение на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ между Националното координационно звено и Министерството на енергетиката. Със споразумението Националното координационно звено (НКЗ) възлага изпълнението на Програмата, а ПО се задължава да изпълни Програмата при спазване на условията на Програмното споразумение и на Анексите към него.

Общата стойност на програмата е 32 941 176 евро, от които 28 000 000 евро безвъзмездна финансова помощ (БФП) и 4 941 176 евро национално съфинансиране. Партньори от държавите-донори са Дирекцията за енергийни и водни ресурси (NVE) на Кралство Норвегия и Националния енергиен орган (OS) на Исландия.

Основните цели на Програмата са намаляване на въглеродната интензивност и повишаване сигурността на доставките, като те ще бъдат постигнати чрез следните три резултата:

- Повишаване на производството на енергия от възобновяеми източници;
- Подобряване на енергийната ефективност в сградите, индустрията и общините;
- Повишаване на експертния капацитет в областта на възобновяемата енергия, енергийната ефективност и управлението на енергията.

Резултат 1 „Повишаване на производството на енергия от възобновяеми източници“ се подкрепя чрез следните мерки:

- Процедура за подбор на проектни предложения № 2: Геотермална енергия (отопление/охлаждане) в сгради и индустрията, с общ бюджет от 1 723 009 €;
- Предварително дефиниран проект 1 (ПДП 1): Проучване на възможностите за използване на хидроенергийния потенциал в съществуващите водоснабдителни системи и потенциала за повишаване на съществуващите малки водоелектрически централи във водоснабдителните системи, с бенефициент Агенцията за устойчиво енергийно развитие, с общ бюджет от 122 001 €;
- Предварително дефиниран проект 2 (ПДП 2): Система за прогнози, контрол и управление производство на енергия от ВЕЦ и състояние на язовирите, с бенефициент Националната електрическа компания ЕАД, с общ бюджет от 2 470 000 €, от който 50 % е БФП, като максималният размер на БФП е 1 235 000 €.

Резултат 2 „Подобряване на енергийната ефективност в сградите, промишлеността и общините“ се подкрепя чрез:

- Процедура за подбор на проектни предложения №3: Енергийна ефективност в сгради, с общ бюджет от 12 368 675 €;
- Малка грантова схема „Енергийна ефективност в индустрията“ , с общ бюджет от 5 580 835 €;
- Процедура за подбор на проектни предложения № 5: Рехабилитация и модернизация на общинска инфраструктура, с общ бюджет от 9 994 009 € ;

Резултат 3 „Засилен експертен капацитет за възобновяема енергия, енергийна ефективност и управление на енергията“ се подкрепя чрез провеждането на онлайн семинари и обучения.

За укрепване на двустранното сътрудничество между страните-донори и Р България за Програмата е заделен финансов ресурс в размер на 280 000 евро от Фонда за двустранни отношения.

2. ПРАВНА И ИНСТИТУЦИОНАЛНА РАМКА

2.1 Правна рамка

Настоящите Системи за управление и контрол на изпълнението на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ по ФМ на ЕИП 2014–2021 за Република България трябва да се тълкуват заедно със следните документи, които съставляват правната рамка на ФМ на ЕИП 2014 –2021:

- Споразумение между Европейския съюз и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия относно ФМ на ЕИП 2014-2021;
- Протокол 38В към Споразумение относно финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 към Споразумението между Европейския съюз, Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия за финансов механизъм на ЕИП 2014-2021;
- Регламентът за изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014 – 2021 (Регламента);
- Меморандума за разбирателство относно изпълнението на Финансовия механизъм на ЕИП 2014-2021 между Република България и Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия, подписан на 9 декември 2016 г., ратифициран със закон, приет от 43-то Народно събрание на 13 януари 2017 г. (обн., ДВ, бр. 8 от 2017 г.), (Меморандума);
- Програмното споразумение между Комитета на Финансовия механизъм и Националното координационно звено на Република България за финансирането на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, подписано на 21 юни 2018 г. (Приложение 1);
- Споразумението за изпълнение на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ между Националното координационно звено и Министерството на енергетиката, подписано на 27 юли 2018 г. (Приложение 2);
- Споразумение относно изпълнението на Фонда за двустранни отношения подписано на 29.09.2017 г. и Ръководство за двустранните отношения, ФМ на ЕИП и Норвежки финансов механизъм 2014 — 2021 г. на Комитета на ФМ ;
- Всички правила и насоки, приети от Донорите в съответствие с Регламента;
- Допълнителната информация, представена от ПО и одобрена от КФМ като част от Програмното споразумение;
- Правото на Европейския съюз в приложимия обхват, включително, но не само:
 - ✓ Правото в областта на държавните помощи – Регламенти, Решения, Насоки и други;
 - ✓ Насоките за определяне на финансови корекции, които са извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките на споделеното управление, както и спрямо кореспондиращото национално финансиране, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С (2019) 3452 от 14.05.2019 г., като се отчитат спецификите на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ“;
- Националното законодателство и подзаконова нормативна уредба в Република България в областта на договорните отношения, административното право и

процес, собствеността, уреждане на гражданскоправните спорове, обществените поръчки, държавните помощи, данъчното облагане, счетоводството и други приложими области, включително, но не само:

- ✓ 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;
 - ✓ 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;
 - ✓ Административно-процесуалния кодекс;
 - ✓ 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;
 - ✓ 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“;
 - ✓ 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 приложими национални правила, включително, но не само:
 - ✓ 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.

2.2 Институционална рамка

Институционалната рамка за управлението, изпълнението, наблюдението и контрола на изпълнението на ФМ на ЕИП е разписана съгласно клаузите на Глава 5 от Регламента и съгласно клаузите на Приложение А към Меморандума.

Следните институции имат отношение към администрирането и управлението на ФМ на ЕИП 2009 – 2014:

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

2.2.1.1 Комитетът на Финансовия механизъм (КФМ)

Комитетът на Финансовия механизъм е създаден от Постоянния комитет на страните от Европейската асоциация за свободна търговия за управление на ФМ на ЕИП 2014-2021. Комитетът се състои от представители на министерствата на външните работи на Исландия, Княжество Лихтенщайн и Кралство Норвегия. КФМ изготвя и приема правната рамка, ръководства и насоки, одобрява всички програми и осигурява наблюдение и контрол върху ФМ на ЕИП.

2.2.1.2 Офисът на Финансовия механизъм (ОФМ)

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

2.2.1.3 Програмни партньори от страните-донори

Партньори по Програмата са Дирекцията за енергийни и водни ресурси (NVE) на Кралство Норвегия и Националния енергиен орган (OS) на Исландия, като:

- Националния енергиен орган (OS) на Исландия е държавна агенция към Министерството на индустрията и иновациите на Исландия. Основните й

задължения са да консултира правителството на Исландия по енергийни въпроси, да лицензира и наблюдава развитието и експлоатацията на енергийни и минерални ресурси, да регулира работата на електропреносната система и разпределителните мрежи и да насърчава енергийните изследвания.

Изследователската дейност на Националния енергиен орган определя институцията като един от водещите изследователски институти за геотермална енергия в света. Националният енергиен орган изпълнява правителствената политика по отношение на проучването и развитието на геотермални ресурси и в консултирането на общности, фирми, граждани и чужди правителства за използването на тези ресурси.

- Дирекция за водни ресурси и енергия (NVE) към Министерство на петрола и енергетиката на Кралство Норвегия отговаря за управлението на водните и енергийните ресурси на Норвегия. Дирекцията цели да осигури интегрирано и екологосъобразно управление на водните системи в страната, да насърчи развитието на ефективни енергийни пазари и икономически ефективни енергийни системи и да допринесе за ефективното използване на енергията.

NVE участва в научноизследователска и развойна дейност и международна помощ за развитие. NVE е и националният център за експертен опит в областта на хидрологията. С опита си в систематичното картографиране и наблюдение, NVE е важен фактор както в националното, така и в международното изследване на климата.

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

2.2.2.1 Национално координационно звено

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

Националното координационно звено носи цялата отговорност за постигане целите на ФМ на ЕИП, 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 б към Регламента) 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. Националното координационно звено следи за изпълнение на отговорностите от ПО, 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 ПО, 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.

2.2.2.2 Сертифициращ орган

Дирекция „Национален фонд“ изпълнява функциите на Сертифициращ орган (СО) по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ съгласно Приложение А, Национални системи за управление и контрол от Меморандума. Дирекция „Национален фонд“ е административно звено в рамките на Министерството на финансите на Република България.

Ролята и отговорностите на СО са определени във функционалната характеристика на дирекция „Национален фонд“, както и в процедурния наръчник в съответствие с чл. 5.4 от Регламента. Сертифициращият орган:

1. Сертифицира и представя на КФМ на ЕИП междинни финансови отчети и финални програмни отчети в съответствие с времевата рамка, заложена в Регламента, като:
 - Следи обобщената информация за допустимите разходи, представена от ПО, да е в съответствие със съпътстващите документи;
 - Следи съпътстващите документи да са прегледани и да е установена тяхната автентичност, достоверност и точност;
 - Следи обобщената информация за допустимите разходи да се базира на проверима счетоводна информация, което е в съответствие с общоприетите счетоводни принципи и методи;
 - Следи отчетените разходи да отговарят на критериите за допустимост съгласно Регламента;
 - Следи допустимите разходи да са извършени като част от изпълнението на Програмата в съответствие с Програмното споразумение;
 - Следи да е осигурена достатъчна одитна следа и националното съфинансиране, определено за проектите, е платено в рамките на крайния срок, съгласно параграф 5 от чл. 9.1 от Регламента;
 - Представя на КФМ на ЕИП прогноза за исканията за плащания в съответствие със сроковете, описани в чл. 9.5 на Регламента;
 - 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 ПО;
 - Организира и поддържа финансов архив;
 - Планира необходимите средства, като част от годишната бюджетна процедура;
 - Гарантира, че възстановените и оттеглените разходи след отказа на част или целия финансов принос по програмата или по даден проект, са върнати на КФМ в срок до 3 месеца от датата на решението по чл. 13.2 от Регламента (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 ПО.
2. Верифицира разходите, директно извършени от НКЗ, във връзка с изпълнение на дейностите по Фонда за двустранни отношения;
3. Поддържа счетоводна информация в електронен вид за разходите, декларирани пред КФМ на Програмата.

2.2.2.3 Одитен орган

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

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

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

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

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

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

2.2.2.4 Комитет за сътрудничество (КС)

Съгласно чл. 4.4 от Регламента, ПО създава КС, състоящ се от представители на ПО и представители на партньорите от страните донори. . КС има председател (представител на ПО), който ръководи заседанията на комитета. Представители на КФМ/ОФМ, НКЗ и Норвежкото посолство присъстват като наблюдатели. Основните функции на КС са подробно описани в чл. 4.4, ал. 3 от Регламента. На първото си заседание КС приема правилата и процедурите, по които ще осъществява дейността си.

Първото заседание на КС се проведе на 21.03.2018 г. в гр. Брюксел, Белгия в Офиса на финансовия механизъм. В заседанието на КС участваха като членове представителите на Министерство на енергетиката и представители на партньорите от страните-донори, а като наблюдатели представители от Офиса на ФМ.

На срещата бяха приети Правила за работата на КС. С оглед осигуряване на паритет между партньорите всеки от тях участва в комитета с по един титулярен член с право на глас, както и по един заместник. Програмният оператор е представен от Председател на Комитета и трима членове с право на глас. Заседанията на Комитета следва да се провеждат поне два пъти в годината, като необходимият кворум е 50% плюс един, от които поне два представители на донорите. Задачите на Комитета са посочените в Регламента, като решенията му имат статут на незадължителни препоръки, с изключение на тези свързани с двустранни дейности и възможни проектни партньори в страните-донори. В заседанията на КС като наблюдатели ще участват представители на ОФМ и НКЗ. Съгласно изискванията на Регламента, кореспонденцията, заседанията и всички документи ще бъдат на английски език.

2.2.2.5 Програмен оператор (ПО)

Програмният оператор е публична институция, отговорна за подготовката и изпълнението на Програмата. Основните задължения на ПО са детайлно разписани в чл. 5.6 от Регламента.

Министерството на енергетиката изпълнява функциите на Програмен оператор на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, финансирана чрез ФМ на ЕИП 2014 - 2021 г.

Функциите на ПО се изпълняват от:

- ръководител на ПО - министъра на енергетиката или определен от него заместник-министър;
- екип на Програмния оператор, определен със заповед и включващ звена, отговорни за основните дейности, и експерти - служители на Министерството на енергетиката;
- екипи (работни групи, комисии и др.), определени със заповед на ръководителя на ПО и отговорни за изпълнението на конкретна дейност за подпомагане на екипа на Програмния оператор, включващи експерти - служители на Министерството на енергетиката, а в съответствие със съществуващи изисквания или при необходимост и външни експерти;
- външни изпълнители, определени съгласно действащото законодателство, за изпълнение на конкретна дейност.

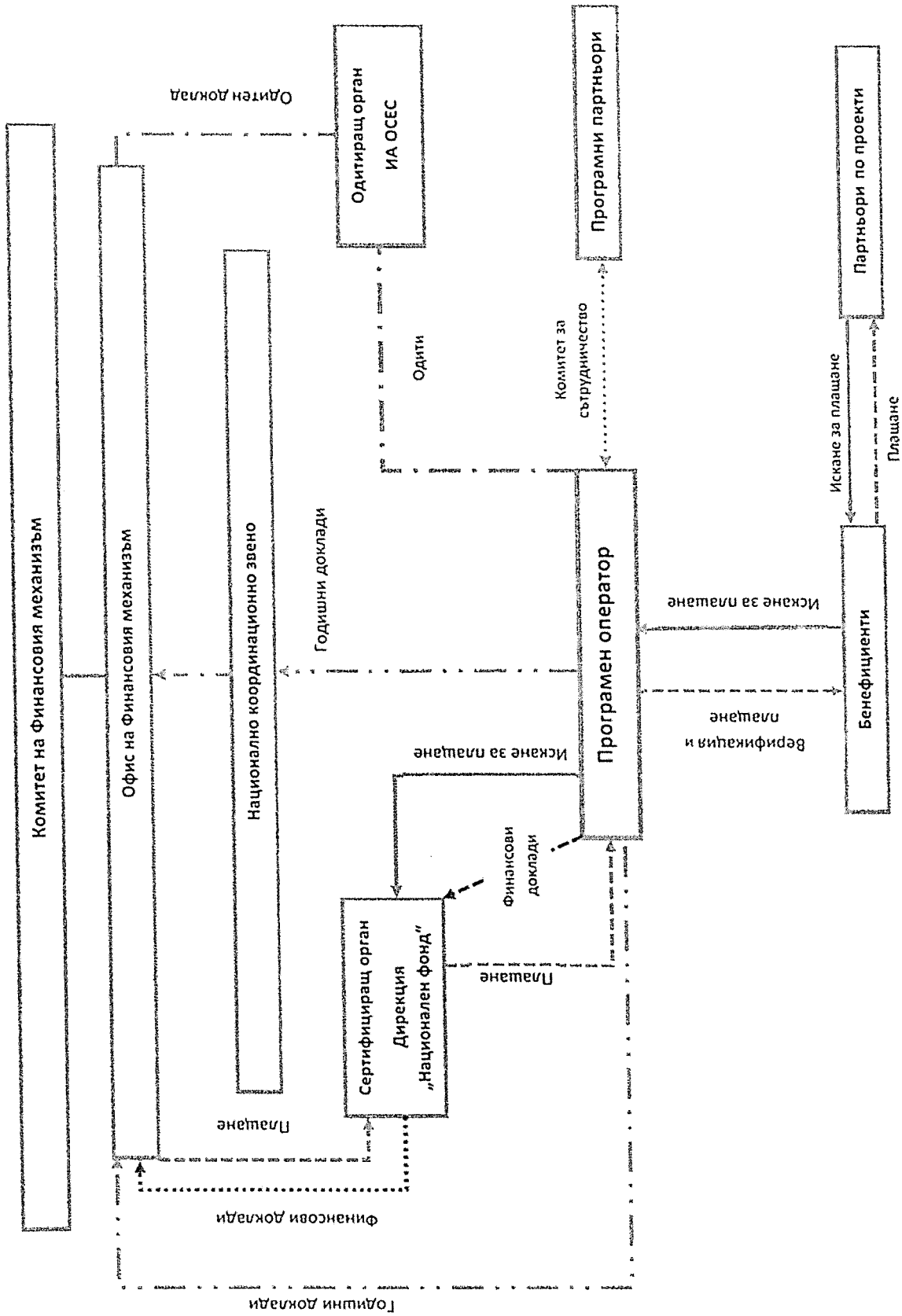
Лице за контакт:

Венета Цветкова, директор на дирекция „Енергийни проекти и международно сътрудничество“

Адрес за кореспонденция: Министерство на енергетиката, ул. Трианица, №8, тел.: 02 92 63 196; e-mail: v.tzvetkova@me.government.bg.

2.2.2.6 Бенефициенти

Бенефициентите са юридически лица, които отговарят за иницирането, подготовката и изпълнението на проектите, съгласно чл. 7.2, параграф 1 от Регламента.



3. ОРГАНИЗАЦИОННА СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ НА ПО

3.1 Организационна структура на ПО

Организационната структура на ПО е изградена по начин, който да:

- осигурява независимост и функционално разделение между лицата, отговорни за:
 - изготвянето на насоките за кандидатстване;
 - оценката и подбора на проектни предложения;
 - верификацията на исканията за плащане;
 - извършване на плащания по Програмата.
- осигурява спазването на националното и европейско законодателство и
- осигурява спазването на всички задължения, посочени в Програмното споразумение.

Независимостта и функционалното разделение между лицата, отговорни за оценката и подбора на проектни предложения, за верификацията на исканията за плащане и за извършване на плащания по Програмата, се осигурява на ниво проект.

Функциите на ПО по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ се изпълняват от Екип за изпълнение на функциите на Програмния оператор, който е сформирани със заповед на министъра на енергетиката и се състои от основен екип и от допълнителен екип, включващ служители от Министерство на енергетиката. Функциите на изпълняваните от служителите дейности са описани в заповед/и на министъра на енергетиката/Ръководителя на ПО. Необходимата координация и техническа подкрепа се изпълнява от секретариат.

В основния екип са включени директори и началници на отдели от ресорните дирекции на министерството и други ключови експерти. Допълнителният екип се включва в зависимост от натоварването на ПО за конкретна дейност/и и се състои от експерти с различна квалификация – финанси, инженерни, технически, правни, икономически науки.

ПО може да привлича и външни за Програмния оператор и министерството на енергетиката експерти, ангажирани на граждански договори за изпълнение на конкретни задачи/дейности.

Функциите и отговорностите на служителите на Министерство на енергетиката, изпълнявани от дирекция „Енергийни проекти и международно сътрудничество“ (ЕПМС) и от екипа за изпълнение на функциите на Програмен оператор, са включени в длъжностните им характеристики.

3.2 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 постигането на резултатите;
- Организира процеса на оценка на проектните предложения и сключва договори за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ за всеки одобрен проект;
- Извършва верификация, 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;

Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“

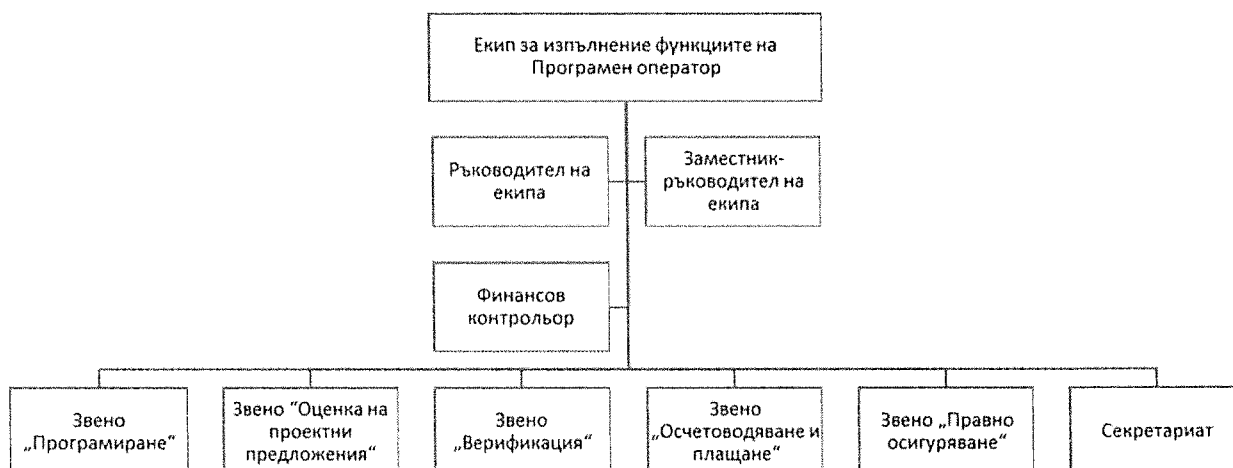
- Провежда годишен мониторинг на определени проекти, избрани на базата на оценка на риска;
- Удостоверява, че финансовата помощ се използва изключително за целите на Програмата и проектите и в съответствие с програмното споразумение, както и че всички активи, придобити по Програмата, са използвани единствено 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 по отношение на конкретните проекти 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.

Програмният оператор 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 организации от страните-донори, 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.

Екипът на ПО се състои от следните функционално отговорни звена:



1. Ръководителят на Екипа ръководи, контролира и отговаря за цялостната организация и всекидневната работа на ПО, включително:

- за разработването на годишните и окончателен доклад по изпълнението на Програмата;
- за процеса по сключване на договори за предоставяне на БФП;
- за подаването към СО на прогноза за очакваните заявления за плащане;
- за провеждането на обучения за бенефициентите по проектите, одобрени за изпълнение;
- за въвеждането в Модула за прозрачност към Европейската комисия на всички държавни помощи в размер над 500 000 евро и Информационната система „Регистър на минималните помощи“ към Министерство на финансите на информация за сключените договори за предоставяне на БФП;
- за изпълнението на мерки за информация и публичност по Програмата, вкл. въвеждането на информация в Единния информационен портал по ФМ на ЕИП;
- извършва дейности, свързани с определянето и проследяването на приложимия режим на държавни помощи;
- за събирането, обработката и анализирането на базата данни за изпълнението на проектите, финансирани по Програмата.

2. Заместник-ръководителят на Екипа за изпълнение на функциите на Програмен оператор подпомага ръководителя му при изпълнение на функциите по т. 1 и в негово отсъствие изпълнява тези функции и дейности.

3. Звено „Програмиране“ отговаря за:

- разработването на насоки за кандидатстване и подбор на проектите по отделните процедури по Програмата;
- изготвянето на насоки за кандидатстване за представяне на БФП по Фонда за двустранно сътрудничество;
- въвеждането в ИСУН 2020 на процедурите за подбор на проектни предложения;

4. Звено „Оценка на проектни предложения“ отговаря за:

- процедурите по оценка и подбор на проектните предложения;
- дейностите, съпътстващи или свързани с оценката и подбора на проектни предложения.

5. Звено „Верификация“ отговаря за:

- осигуряването на добрата финансова дисциплина при отчитане изпълнението на Програмата;
- верифициране на разходите за управление, извършени от ПО;
- разглеждането на постъпили искания за плащания и оценка на съответствието им съгласно изискванията на Насоките за кандидатстване, Регламента и действащото национално законодателство;
- наблюдението и мониторинга по фактическото изпълнение на Програмата и на проектите;
- проверката на дейността на външния изпълнител, ангажиран с мониторинга по изпълнението на проектите;
- проверката на дейността на външния изпълнител, ангажиран с верификация на разходите по изпълнение на проектите
- организира изготвянето на оценка на риска и прилагането на подходящи мерки в тази връзка.

6. Звено „Осчетоводяване и плащания“ отговаря за:

- управлението на паричните потоци по Програмата;

Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“

- аналитичното осчетоводяване на разходи, реализирани по Програмата в специализиран счетоводен софтуер SAP;
- осчетоводяването на регистрирани нередности и възстановените суми по тях;
- извършване на плащания по Програмата;
- изготвянето на справки, становища, доклади, свързани с финансовото управление и отчитането на разходите по Програмата;
- съставянето и подаването на междинни финансови доклади (IFR) и на окончателния финансов доклад по Програмата;
- съставянето и подаването на междинни финансови отчети за извършените разходи по Фонда за двустранни отношения;
- изготвянето и подаването на отчети към МФ -месечни касови и тримесечни отчети;
- извършването на годишно приключване.

7. Звено „Правно осигуряване“ отговаря за:

- правилното прилагане на правната рамка за изпълнение на Програмата, включително националното законодателство, при изготвянето на документи по Програмата, когато това не е част от функциите на някое от звената по т. 3, 4, 5 или 6;
- правилното прилагане на правната рамка за изпълнение на Програмата, включително националното законодателство, в процедурите по договаряне;
- осъществяването на последващ контрол на обществени поръчки, провеждани от бенефициентите;
- процесуалното представителство по дела от и срещу Програмния оператор, свързани с изпълнението на Програмата;
- администриране на нередности по Програмата.

Възлагането на задължения и/или дейности по Програмата се извършва с/със:

- Длъжностна характеристика (за служители по служебно и по трудово правоотношение);

- Заповед на министъра/Ръководителя на ПО - за държавните служители, или с допълнително споразумение към трудовия договор - за служители по трудово правоотношение и/или
- Сключване на договор за услуга по смисъла на Закона за задълженията и договорите с физически лица и/или
- Заповед на ръководителя на ПО - за възлагане на конкретни задачи и дейности по Програмата.

Изплащането на възнаграждения на експертите, служители на Министерство на енергетиката, осъществяващи дейности по Програмата, се извършва при спазване на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация.

Екипът на ПО може да бъде подпомаган от външни за Програмния оператор експерти, когато е необходимо, в съответствие с планирания бюджет за управление на Програмата. Заплащането на външните експерти се извършва въз основа на индивидуални месечни отчети по образец, включващи извършените дейности и отработените часове по Програмата (Приложение 3, 4 и 5) или съгласно предвидения ред в сключения граждански договор или договор за обществена поръчка.

Изплащане на възнаграждения на служителите в ПО:

Всеки служител, извършил дейност за конкретния месец, изготвя и представя на Ръководителя на ПО индивидуален месечен отчет, включващ извършените дейности и отработените часове по Програмата.

Индивидуалните месечни отчети се одобряват от Ръководителя на ПО или Ръководителя на Екипа, който с подписа си удостоверява, че отчетените дейности са действително извършени за отчетеното работно време.

Отчетените от експертите отработени часове, които не извършват дейности по длъжностна характеристика не могат да надхвърлят 80 часа месечно, включително отработените часове по други проекти и програми, в които участва съответния служител (Приложение 5). Дейностите изпълнявани от тези експерти се извършват извън установеното работно време. При определянето на отработените часове на ден се спазва непрекъснатата междудневна и междуседмична почивка.

Разходите се изплащат заемообразно от бюджета на МЕ и се възстановяват след верифицирането им.

Възнагражденията се изплащат в съответствие с Вътрешните правила на МЕ и в съответствие с Регламента и бюджета на Програмата.

4. ПОДГОТОВКА НА ПРОГРАМАТА

4.1 Идейна концепция

Въз основа на Приложение В от Меморандума и съгласно чл. 6.2 от Регламента, ПО разработи идейна концепция, определяща обхвата и планираните резултати по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“. Идейната концепция беше изготвена в сътрудничество с Офиса на ФМ, партньорите по Програмата и НКЗ. Бяха проведени консултации със заинтересовани страни, в която взеха участие представители на общините, асоциации и сдружения, представляващи българската индустрията, организации, работещи в сферата на енергийната ефективност, възобновяемите източници, опазването на околната среда и биологичното разнообразие, научните среди и държавни институции.

След съгласуване на идейната концепция с НКЗ и ОФМ на 17 април 2018 г. Комитетът на ФМ взе решение за одобрение на идейната концепция.

4.2 Програмно споразумение и Споразумение за изпълнение на програмата

С цел изготвяне на програмно споразумение ПО изготви допълнителна информация съгласно формат, предоставен от ОФМ, която включва: вътрешна организация на ПО и управление на програмата; разпределение на функциите, бюджет и авансови плащания; схема за плащане на проектно ниво; верификация на исканията за плащане от страна на ПО; специални правила относно допустимост на разходите по програмата; таблица с резултати и индикатори; основни етапи на изпълнение, риск и мерки за намаляване на риска; разходи за управление; форми на изпълнение – предварително дефинирани проекти, открити процедури или малки грантови схеми; информация относно откритите процедури; допустимост на кандидатите и партньорите по проектните предложения, процедура за подбор на проекти и кратко описание на предварително дефинираните проекти.

Изготвената информация, беше съгласувана с НКЗ и с ОФМ. Въз основа на допълнителната информация, одобрената идейна концепция и коментарите на КФМ, ОФМ изготви проект на програмно споразумение. Проектът на Програмно споразумение беше съгласуван с ПО.

За изготвянето на идейната концепция, Програмното споразумение и Споразумението за изпълнение на Програмата ПО създаде Работна група с председател главния секретар на Министерството на енергетиката и членове – експерти от министерството.

Работната група, в координация с НКЗ, ОФМ и съвместно с Програмните партньори - Дирекция за енергийни и водни ресурси (NVE), Кралство Норвегия и Националния енергиен орган (OS), Исландия, извърши всички необходими дейности по изготвянето, обсъждането, представянето и одобрението на всички документи, свързани с подготовката на Програмата, произтичащи от Регламента, указанията на НКЗ и ОФМ, включително:

- разработване на окончателен вариант на Програмна концепция (Concept Note) и Програмно споразумение (Programme Agreement), съвместно с Програмните партньори и подходящи заинтересовани страни (stakeholders);
- изготвяне на други програмни и работни документи, предоставяне на информация свързана с управление на Програмата, оценка на риска и подготовка на комуникационен план;
- участие в подготовката на Споразумение за изпълнение на програмата (Programme Implementation Agreement) между Министерски съвет в качеството му на НКЗ и Министерството на енергетиката в качеството му на ПО, под ръководството на НКЗ;
- отразяване на коментари, препоръки и предложения от страна на ОФМ, НКЗ и Програмните партньори, представяне и защита на програмни и други документи;
- организиране, провеждане и участие в комитети, работни срещи, консултации, посещения и други мероприятия в страната и донорските страни, необходими за подготовката на Програмата и свързаните с нея документи;
- изготвяне на експертни, правни и други проучвания, анализи и становища по въпроси свързани с подготовката и изпълнението на Програмата;
- изпълнение на дейности по комуникация, визуализация и публичност на Програмата.

Националното координационно звено (НКЗ) уведомява официално КФМ за подписването на Споразумението за изпълнение на програмата, като това е условие за допустимост на плащанията по програмата, с изключение на извънредните авансови плащания, свързани с разходите за подготовка на програмите, одобрени от КФМ и авансовите плащания по Фонда за двустранни отношения, които КФМ може да

извърши директно към ПО по време на разработването на програмите (чл. 4.6, параграф 4 от Регламента).

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

4.3 Промяна на програмата

Програмата може да бъде променяна в следните случаи:

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

Процедура за промяна на програмата

По инициатива на ПО

1. ПО изготвя и представя на НКЗ обосновано искане за промяна на програмата със съответните придружаващи документи, вкл. подробно описание на вероятното въздействие на предложената промяна върху бюджета, крайните продукти от планираните дейности, резултатите, индикаторите и оценката на риска;
2. При наличие на съмнение дали дадена промяна изисква одобрение от КФМ, НКЗ прави предварителна консултация с КФМ.
3. НКЗ прави преглед на искането за промяна и осигурява обратна връзка (одобрение или искане за допълнителна информация) в рамките на 10 работни дни;
4. При условно одобрение на исканата промяна, НКЗ изпраща официално искане до КФМ и уведомява ПО;

5. 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;
6. Промяната се формализира чрез изменение на програмното споразумение при необходимост.

Промени по инициатива на НКЗ

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

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.

5. ПОДБОР НА ПРОЕКТИ

5.1 Цели и обхват на главата

Настоящата глава описва процедурите за подбор на проектни предложения и предоставяне на финансиране по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“.

Целта на описаните процедури и проверки към тях е да се гарантира, че проектите са избрани за финансиране в съответствие с приложимото законодателство.

Проектните предложения се избират чрез публични покани за набиране на проектни предложения, организирани в съответствие с клаузите и разпоредбите на чл. 7.4 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП 2014 – 2021, с изключение на предварително дефинираните проекти, които са посочени в Програмното споразумение.

5.2 Оценка на предварително дефинирани проекти

5.2.1 Общи положения:

В съответствие с чл. 2.5, параграф 2, б. б и б. vi и чл. 6.5 от Регламента и Програмното споразумение по Програмата, към Програмата са определени два предварително дефинирани проекти (ПДП), както следва:

Предварително дефиниран проект 1: „Проучване на възможностите за използване на хидроенергийния потенциал в съществуващите водоснабдителни системи и потенциала за повишаване на съществуващите малки водноелектрически централи във водоснабдителните системи“ (ПДП 1), с бенефициент Агенцията за устойчиво енергийно развитие и партньор от страните-донори Норвежката агенция за водни ресурси и енергия;

Предварително дефиниран проект 2: „Система за прогнози, контрол и управление на производство на енергия от ВЕЦ и състояние на язовирите“ (ПДП 2) с бенефициент Националната електрическа компания.

Съгласно чл. 6.5.3 от Регламента, преди подписване на договор за финансиране на ПДП, се извършва проверка и оценка на качеството и приноса на проекта към целите на Програмата, както и съответствието му с националното и европейското законодателство.

В съответствие с предварително условие в Анекс I към Програмното споразумение, преди да публикува покана за подаване на проектно предложение по предварително дефиниран проект Програмният оператор ще изпрати на ОФМ подробно описание на дейностите и бюджета на проекта, включително ролята и приноса на партньора от страна-донор (ако има такъв), за одобрение.

5.2.2 Покана за подаване на предложения за ПДП

Програмният оператор изготвя покана за подаване на проектно предложение в ИСУН 2020 за всеки от ПДП и я изпраща до определения бенефициент, като посочва подходящ срок за подаване на проектното предложение.

Програмният оператор разработва **критерии за оценка на ПДП**, които се съгласуват с партньорите от страните-донори.

5.2.3 Подаване на предложения за предефинирани проекти

Подаването на проектни предложения се извършва посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020.

Формулярът за кандидатстване и бюджетът на проекта се попълват 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 ПДП трябва да съдържа всички изискуеми документи, посочени в поканата, но не по-малко от следното: 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 „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“.

Проектните предложения трябва да бъдат получени съгласно правилата за подаване на проектни предложения, описани в тази глава.

5.2.4 Оценка на качеството на ПДП

Оценката на качеството на всеки един ПДП се извършва посредством Информационната система за управление и наблюдение ИСУН 2020.

5.2.4.1 Оценка на качеството на ПДП 1

Оценката на качеството на ПДП 1 се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на Ръководителя на ПО. Оценителната комисия се състои от председател и секретар без право на глас (не е задължително включването му) и най-малко двама членове – оценители с право на глас. Определя се и един резервен член-оценител. Членовете на комисията могат да бъдат служители на ПО и/или външни експерти.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на ПДП 1, който не може да бъде по-дълъг от 3 месеца от датата на подаване на проектното предложение.

Представители на НКЗ се канят да вземат участие в оценителния процес в качеството на наблюдатели.

Оценката на проектното предложение се извършва чрез попълване на контролен лист в ИСУН 2020 по критериите, посочени в поканата за подаване на проектно предложение за ПДП 1.

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.

Секретарят подпомага дейността на председателя и изпълнява всички административни дейности, свързани с оценителния процес, вкл. в ИСУН 2020.

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.

Наблюдателите не са членове на Оценителната комисия. Те следят за провеждането на оценката в съответствие с 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 ИСУН 2020, поради необходимостта от администриране на дейностите, извършвани по време на оценителния процес, на председателя и секретаря на оценителната комисия се предоставят права на администратор на оценителна сесия. На членовете на оценителната комисия с право на глас, се предоставят права на оценители. На наблюдателя се предоставят права на наблюдател, без право на глас при вземането на решения и без да влияе на оценителния процес.

Председателят, членовете и наблюдателите подписват декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (Приложение 6). Резервният член на оценителната комисия попълва декларацията 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, както и при всяка промяна в декларираните обстоятелства, възникнала в хода на оценката.

Проверката за конфликт на интереси по отношение на председателя и членовете на оценителната комисия се извършва от секретаря, а по отношение на секретаря – от председателя.

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

Когато член на комисията не може да изпълнява задълженията си, същият се замества от резервен член, като това обстоятелство се посочва в доклада на комисията. Резервният член, който замества титуляра, подписва декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси.

Всички решения на оценителната комисия се взимат с единодушие. При липса на единодушие се включва резервен член на оценителната комисия с право на глас и решението се взема с мнозинство. Когато резервният член е заместил член на оценителната комисия, при липса на единодушие ПО определя допълнителен резервен член.

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

Когато членовете с право на глас констатира пропуски/несъответствия с предварително оповестените изисквания, същите изготвят писмо до кандидата с описание на пропуските и исканите допълнителни документи/информация и определят подходящ срок за представянето им, който не може да бъде по-дълъг от 10 работни дни. Писмото се подписва от председателя на комисията и се изпраща до кандидата от секретаря чрез модул „Комуникации“ в ИСУН. Кандидатът по ПДП 1 има право да коригира проектното предложение/представи допълнителни документи и/или информация в срока, посочен в писмото.

След получаване на всички необходими документи/информация, проектното предложение се оценява от членовете на комисията с право на глас чрез прилагане на критериите за оценка на проекта, посочени в поканата за подаване на проектно предложение за ПДП 1. В този етап оценителите могат да дават становища относно допустимостта на дейностите и разходите, както и коментари и препоръки, ако е приложимо.

В резултат от оценката, оценителите могат да предложат отпадане на дейности, когато те са недопустими и/или са свързани с недопустими разходи. Оценителите имат право да предложат намаляване на бюджета, когато разходите са недопустими

или не отговарят на пазарната им стойност, като се съблюдава изискването за процентно съотношение между отделните видове разходи (ако е въведено такова изискване).

За резултатите от оценката, оценителната комисия изготвя доклад, в който се посочват бенефициентът, одобреният размер на БФП, както и основанията за взетото решение за отпускане на помощта и направените промени във връзка с отпускането ѝ. Докладът се изготвя от секретаря на комисията въз основа на попълнените от оценителите контролни листи и 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 издава решение за финансиране на ПДП, 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 чрез модул „Комуникации“ в ИСУН 2020, след което се прилага процедурата, описана в раздели „Процедура преди сключване на договор“ и „Договор за безвъзмездна финансова помощ“.

В срок до 5 дни от издаване на решението за одобрение на проектното предложение, ръководителят на ПО уведомява НКЗ за извършената оценка и взетото решение.

Националното Координационно звено уведомява КФМ за положителната оценка на ПДП в срок до 7 дни от датата на получаване на известие в НКЗ от ПО за приключилата оценка.

5.2.4.2 Оценка на качеството на ПДП 2

В съответствие с условие 3 от Анекс I към Програмното споразумение, оценката на ПДП 2 се възлага на външно юридическо лице, което не е свързано и е независимо от ПО.

Изборът на външното юридическо лице се извършва от ПО при спазване на разпоредбите на ЗОП.

Оценката се извършва в ИСУН 2020, като се предоставят съответните права за работа в системата на екипа на външния независим оценител. При завършване на оценката Оценителният доклад се предоставя на ръководителя на ПО за одобрение.

ПО уведомява писмено кандидата за решението за одобрение чрез модул „Комуникации“ в ИСУН 2020, след което се прилага процедурата, описана в раздели „Процедура преди сключване на договор“ и „Договор за безвъзмездна финансова помощ“.

В срок до 5 дни от издаване на решението за одобрение на проектното предложение, ръководителят на ПО уведомява НКЗ за извършената оценка и взетото решение като при поискване представя и копие от Оценителния доклад. .

Националното Координационно звено уведомява КФМ за положителната оценка на ПДП в срок до 7 дни от датата на получаване на известие в НКЗ от ПО за приключилата оценка.

5.3 Процедури за набиране на проектни предложения

ПО организира процедури за набиране на проектни предложения по компонентите, посочени в точка 1 от настоящия документ.

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

Критериите за подбор, изискваните документи, както и таблиците за оценка на проектни предложения се разработват от Програмния оператор (ПО) и се съгласуват с програмните партньори от страните-донори (ППД) и са неразделна част от публикуваните процедури.

Насоките за кандидатстване (Приложение 7) 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.

Насоките за кандидатстване трябва да отговарят на следните условия:

- Включват краен срок, който е поне 2 месеца от датата на публикуване на обявата (за инфраструктурни проекти най-малко 3 месеца);
- Посочена крайна дата и час на получаване на проектни предложения; Предложенията се подават чрез Единната информационна система за управление ИСУН 2020;
- Съдържат 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;
- Посочен е общия бюджет на процедурата, минимален и максимален размер на безвъзмездната помощ за проектните предложения, както и конкретният модел на разплащане, включително изисквания за съфинансиране от страна на кандидата, ако е приложимо;
- Посочени са ясно допустимите кандидати и партньори, както и всички приложими към тях ограничения или изключения;
- Ясно са определени целевите групи;
- Съдържат подробни критерии за подбор, както и приложими таблици за оценка, процеса по подбор, структурата на взимане на решения и процес по обжалване;
- Посочват всички видове допустими дейности и разходи, включително всички ограничения на разходите, съгласно чл. 8.2, 8.3 и 8.4. от Регламента;
- Посочват периодите на отчитане, периодите на плащане и възстановяване на средства, както и правилата за недопустимост;
- Съдържат всички необходими документи за кандидатстване;
- Съдържат изискване за деклариране на участието на консултанти при подготовка на проектното предложение;
- Посочени са всички приложими правила, закони (както български, така и европейски), насоки и други документи, приети от КФМ и/или изготвени от Програмния оператор;
- Включват информация за контакт с ПО, начин за задаване на въпроси и времева рамка за отговори;

- Съдържат изисквания за публичност и комуникация;
- Описват приложимите правила за държавните помощи.

ПО предоставя за коментари и одобрение от НКЗ всички покани за набиране на проектни предложения минимум четири седмици преди тяхното обявяване. 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 на български и на английски език. Обявяването на поканата се популяризира чрез всички възможни методи, вкл. чрез медии на национално, регионално и местно ниво, специализирани публикации, уеб-базирані средства и др., съгласно Комуникационния план на Програмата.

Кандидатите могат да задават въпроси по електронна поща. Въпросите и отговорите се публикуват 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 в срок до 5 работни дни от получаването им, но не по-късно от 14 дни преди крайната дата за подаване на проектни предложения. Всички въпроси и отговори се предоставят на членовете на комисиите, които ще разглеждат и оценяват проектните предложения и трябва да бъдат взети предвид при процеса на подбор. Разясненията, които се дават по отношение на насоките за кандидатстване, не съдържат становище относно качеството на проектното предложение и са задължителни за всички кандидати.

Процесът по оценка и подбор се организира от ръководителя на ПО, който издава заповеди за назначаване на комисии. След назначаване на комисията дейността по оценка на проектните предложения до издаване на решение на ръководителя на ПО за финансиране на проекти се координира от председателя на комисията.

5.4 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.

По време на информационната кампания се предоставят разяснения по обявените процедури за кандидатстване, като обвързващи за комисията са само писмено предоставените отговори.

5.5 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 (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. За удостоверяване на идентичността на двата езика, кандидатът представя декларация. 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 разгледано и оценявано.

Ръководителите на проектите, 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, подадени в срок, се включват в оценителна сесия.

5.6 Процедура за оценка и класиране на проектни предложения

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, Споразумението 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 (АСД);
- Техническа и финансова оценка (ТФО);
- Подбор на проекти (ПП).

5.7 Оценителна комисия

Оценката на подадените по програмата проекти се извършва от оценителна комисия, определена със заповед на Ръководителя на ПО, 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 оценка;
- 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“ (АСД);
- Експерти, които да извършат оценка на етап „Техническа и финансова оценка“ (ТФО) – поне 50% от тях трябва да са независими от ПО и Комитета за подбор на проекти.

Подаването и оценката на проектни предложения се извършва посредством Единната информационна система за управление ИСУН 2020.

В заповедта за назначаване на оценителна комисия се определя срок за извършване на оценката на проектите, който не може да бъде по-дълъг от 3 месеца от датата на издаване на заповедта.

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 Информационната система за управление и наблюдение „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 проектите предложения. Секретарят отговаря за техническата обезпеченост на дейността на комисията.

Във връзка с осъществяването на оценката в Информационната система за управление и наблюдение „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 канят 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 с 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 проектите предложения.

При констатиране на нарушения на процедурата наблюдателят е длъжен писмено да информира ръководителя на ПО.

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 (Приложение б).

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

Проверката за конфликт на интереси по отношение на председателя и членовете на комисията с право на глас 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 на оценителна комисия извършват проверка относно следните обстоятелства:

- 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;
- участниците в оценителната комисия не са управители или членове на орган за управление или контрол в юридически лица – участници в конкретната процедура;
- 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, документи, удостоверяващи професионален опит и настояща месторабота и др.

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

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

5.8 Принципи

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

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

5.9 Етапи на оценката

5.9.1 Административно съответствие и допустимост на проекта

Оценката на административно съответствие и допустимост на проекта се извършва от двама членове на комисията независимо един от друг, които могат да бъдат служители на Програмния оператор или външни експерти. Програмният оператор ще изисква съответните служители и експерти да притежават опит в извършването на оценка на проекти и ще следи служителите и експертите, извършващи оценката на административно съответствие и допустимост да не са участвали в подготовката на Поканата за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проектни предложения.

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.

Когато при проверка на проектно предложение се установи липса на документ и/или несъответствие, секретарят изготвя писмо до кандидата с искане на допълнителни документи/информация, което се подписва от председателя на комисията. В писмото се определя разумен срок за отстраняване на посочените в него несъответствия, който не може да бъде по-кратък от пет работни дни и следва да е еднакъв за всички кандидати по процедурата. Секретарят изпраща писмото до кандидата чрез ИСУН 2020. В случай че след допълнителното им изискване, документите не бъдат предоставени от кандидата или са представени, но не съгласно

изискванията в Насоките за кандидатстване, проектното предложение се отхвърля или на следващия етап на оценката проектното предложение ще бъде оценено вземайки предвид липсата на съответния документ или няма да бъде признат съответният заявен в бюджета разход. Разясненията и документите, 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. Уведомлението за отстраняване на нередовностите се изпраща чрез изпращане на въпрос към кандидатите чрез ИСУН 2020 от администратор на сесия. Изпратеното уведомление за отстраняване на нередовности се счита за получено от кандидата с изпращането му в ИСУН 2020, освен ако в насоките за кандидатстване по конкретна процедура не е предвидено друго. Изпратеният отговор на въпрос от кандидата се счита за получен от оценителната комисия с изпращането му в ИСУН 2020. 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 ПО, като в тези случаи спира разглеждането на оттегленото предложение. Това обстоятелство се описва в протокола на етап административно съответствие и допустимост на кандидата/партньора.

При извършване на проверката, двамата експерти независимо един от друг попълват контролни листа, съгласно критерии, които са неразделна част от Насоките за кандидатстване.

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. В съобщението до кандидата се посочват начинът и крайният срок за подаване на възражение.

Кандидат, чието проектно предложение е предложено за отхвърляне от ОК поради това, че не отговаря на изискванията за административно съответствие и допустимост, може да подаде възражение пред ПО.

Разглеждането на възраженията не спира извършването на техническа и финансова оценка на проектите предложения, които отговарят на изискванията за административно съответствие и допустимост.

Възражението се подават до ръководителя на ПО в едномесечен срок от съобщаването. Възражението се подава чрез ИСУН.

Възраженията, които са подадени след срока или са подадени не по предвидения начин, се оставят без разглеждане.

С възражението не могат да се представят нови документи и данни, които не са били част от представеното проектно предложение и представените допълнително по искане на ОК.

Председателят на ОК създава и води регистър за възраженията по съответната процедура. В регистъра за възражения се отразяват всички възражения, по реда на постъпването им, включително възраженията, които са получени след изтичане на срока и които са изпратени не по предвидения начин.

В деня след изтичането на срока за подаване на възражения председателят на ОК представя на Ръководителя на ПО доклад, към който се прилагат:

- регистъра на възраженията;
- получените възражения.

Въз основа на представения доклад ръководителят на ПО издава заповед за определяне на експертите, които да проверят основателността на допустимите възражения. В проверката не могат да участват експерти, които са членове на съответната ОК.

Експертите следва да притежават професионален опит и/или експертни познания, свързана със спецификата на съответната процедура или с оценяване на проекти. Те могат да бъдат номинирани от администрацията на ПО или от други администрации.

Експертите, определени в заповедта, са длъжни да се запознаят с процедурата за разглеждане на възражения и стриктно да я спазват при разглеждането на възраженията. При работата си те прилагат и Насоките за кандидатстване по съответната процедура, посочените в тях критерии за административно съответствие и допустимост, както и с всички получени въпроси и отговорите по тях за съответната процедура.

Възраженията се разпределят между експертите в зависимост от причините за отхвърляне и компетентността на съответния експерт, като по всяко възражение се определя отговорен експерт.

Всеки определен в заповедта експерт подписва декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси по образец (Приложение 6), незабавно след като научи имената на кандидатите и партньорите по разпределените му възражения.

В случай на деклариран конфликт на интереси, съответният експерт се отстранява от процедурата по разглеждане на възраженията.

На определения отговорен експерт се дава съответен достъп в ИСУН до проектното предложение и всички документи, свързани с него.

При разглеждането на постъпилите възражения и извършване на проверката за тяхната основателност се прилагат критериите за проверка на административното съответствие и допустимостта за съответната процедура, посочени в Насоките за кандидатстване. Не могат да бъдат добавяни нови критерии, както и да бъдат изисквани допълнителни документи от кандидатите.

След като разгледа възражението и всички относими документи, отговорният експерт изготвя писмено становище до ръководителя на ПО, което задължително съдържа:

1. името на кандидатата, номер и наименование на проектното предложение, за което се отнася становището;
2. дата на постъпване на възражението и резюме на мотивите в него;
3. фактически констатации по разгледаното възражение и проектното предложение, за което то се отнася;
4. мотиви за оставяне без разглеждане, за отхвърляне или за приемане на възражението;
5. изводи и предложение до ръководителя на ПО;
6. имена и подпис на отговорния експерт;
7. дата на изготвяне на становището.

Въз основа на писменото становище ръководителят на ПО взема окончателното решение:

- да остави без разглеждане възражението, или

- да върне проектното предложение за разглеждане на етап техническа и финансова оценка, когато възражението на кандидата е основателно, или
- да отхвърли възражението, когато е неоснователно.

Ръководителят на ПО се произнася по възраженията с резолюция върху всяко едно писмено становище.

Разглеждането на възраженията и произнасянето от ръководителя на ПО се извършва в едноседмичен срок от изтичане на срока за подаване на възражения.

След произнасянето на Ръководителя на ПО, становището на отговорния експерт се предоставя на председателя на ОК за въвеждане в ИСУН.

Възраженията, които са оставени без разглеждане, и възраженията, които са неоснователни, остават част от документацията по процедурата.

Когато дадено възражение е основателно, се извършва техническа и финансова оценка на проектно предложение.

Председателят на ОК уведомява всеки кандидат, подал възражение, за резултатите от разглеждането на неговото възражение.

5.9.2 Техническа и финансова оценка

След приключване на оценката за административно съответствие и допустимост и процедурата по разглеждане на възражения, председателят на комисията разпределя чрез жребий (или друга форма на избор по случаен признак) допуснатите проектни предложения между членовете на комисията, които ще извършват техническа и финансова оценка така, че всяко проектно предложение да бъде оценено от двама експерти – лице с техническо образование и опит и лице с икономическо образование и опит, като един от тези експерти е външен за Програмния оператор и е независим от него и от членовете на Комитета за подбор. При избора на външни експерти ще бъдат залагани изисквания за наличие на образование и опит, отговарящи на предмета на съответната процедура или образование и опит в област финанси/икономика, както и опит в извършването на оценка на проекти.

Програмният оператор ще следи експертите, извършващи техническата и финансова оценка да не са участвали в подготовката на Поканата за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проектни предложения и в оценката на административно съответствие и допустимост.

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 и допълнение по време на провеждането на процедурата.

Оценката се документира чрез попълването на оценителни таблици в системата ИСУН 2020.

Окончателната оценка е средноаритметично от оценките на двамата оценители. При разлика между двете оценки от повече от 20 на сто от по-високата оценка, председателят на оценителната комисия възлага оценяването на трети оценител (експерт-арбитър) – независим и безпристрастен от ПО и КПП, 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 трети оценител (експерт-арбитър) – независим и безпристрастен от ПО и КПП, който да извърши оценка на проекта. Окончателната оценка е средноаритметично от оценката на третия оценител и сходната с неговата по отношение на праговете от първите две оценки.

При ТФО се извършва проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти и проверка за получени държавни и минимални помощи. Проверката се извършва чрез всички достъпни методи, включително, но не само, чрез проверка на информацията в ИСУН 2020, запитвания към други финансиращи институции, проверка в интернет.

Всеки експерт, извършващ ТФО, попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (Приложение 6).

Етапът приключва с протокол, съдържащ три списъка с проекти: предложени за финансиране, предложени за отхвърляне и мотиви за отхвърлянето им, и списък с резервни проекти. Протоколът се подписва от председателя на оценителната комисия и от секретаря и се представя на Ръководителя на ПО. Протоколът и приложенията към него се изготвят на български и английски език.

5.9.3 Комитет за подбор на проекти

Програмният оператор създава Комитет за подбор на проекти (КПП). КПП разглежда протокола от етапа на ТФО и приложените към него списъци 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, секретар, и минимум пет члена с право на глас, включващи представители на Програмния оператор и на партньорите от страните-донори – NVE и OS. Поне един от членовете с право на глас следва да бъде външен за ПО и за партньорите. При избора на външни експерти ще бъде изисквано същите да притежават опит в оценката на проекти, добри познания в областта на съответната процедура и много добро владение на английски език. Представителите на ПО и на партньорите следва да бъдат равен брой.

Председателят и секретарят са служители на ПО и нямат право на глас. Председателят ръководи и координира цялостния процес по оценка и подбор 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.

На членовете на КПП се предоставя списъка на класираните проекти, в който са посочени и точките им. Всеки участник в КПП попълва и подписва Декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси (Приложение б). Поне една седмица преди първото заседание на КПП, секретарят изпраща на членовете резюмета на английски език на всички класирани проекти. Членовете на КПП преглеждат всички класирани проекти, като им се осигурява пълен достъп до цялата налична документация в ИСУН 2020.

Комитетът има право да вземе решение за промяна на класирането на проектите с единодушие на членовете с право на глас в обосновани случаи, в съответствие с обективни и общоприети критерии, свързани с целите на Програмата. 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 КПП, от председателя, секретаря и наблюдателите. В протокола от срещата на КПП следва да има най-малко следното:

- Списък на предложените за финансиране проектни предложения по реда на тяхното класиране и размер на предоставената БФП;
- Списък с резервни проектни предложения за финансиране;
- Списък на отхвърлените проектни предложения и мотиви за отхвърлянето им;

- Списък на оттеглените проектни предложения по време на оценителния процес (ако е приложимо);
- Мотиви и обосновка за промяна в класирането на проектните предложения (ако е приложимо).

Председателят на КПП представя на Ръководителя на ПО доклад от проведената процедура по подбор, който съдържа – протоколите от ОАСД, ТФО, протокол от заседанието на КПП, както и приложенията към тях.

Ръководителят на ПО 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 КПП, взема окончателното решение за финансиране на проекти.

Ръководителят на ПО може да:

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

Ръководителят на ПО издава решение за предоставяне на БФП на одобрените проекти и мотивиран отказ за финансиране на неодобрените проекти. ПО уведомява кандидатите за резултатите от процеса на оценка и подбор в разумен срок и ги изпраща за публикуване на националния портал на ФМ на ЕИП. Кандидатите могат да поискат допълнителни пояснения относно причините за класирането им. Решението може да бъде обжалвано пред съда по реда на Административно-процесуалния кодекс.

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

6. ПРОЦЕДУРА ЗА ИЗБОР НА ВЪНШНИ НЕЗАВИСИМИ ОЦЕНИТЕЛИ

Външните оценители могат да бъдат:

- служители в държавната администрация, които не заемат длъжност в ПО;

- физически лица, избрани след провеждане на централизиран конкурс;
- лица, избрани в съответствие със Закона за обществените поръчки.

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

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

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

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

7. КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

При всеки етап от оценката и подбора участниците попълват декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси (Приложение 6). В който и да е етап от оценката и подбора не могат да се включват лица, които:

- имат частен интерес по смисъла на чл. 53 от Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество от отпускането на БФП по конкретната покана;
- са свързани лица по смисъла на § 1, т. 15 от Допълнителните разпоредби на Закона за противодействие на корупцията и за отнемане на незаконно придобито имущество с кандидат или партньор в процедурата;

- са лица, които се намират помежду си в йерархическа зависимост. Йерархичните връзки се преценяват въз основа на изпълняваната от лицата длъжност в състава на съответната администрация или друга организация.

Проверката на тези обстоятелства се извършва в Търговския регистър, правно-информационните системи Лакорда, Апис, Сиела, интернет, автобиографии и др. Проверката се документира с попълването на контролен лист (Приложение 8) и обхваща достоверността на декларираните факти, които подлежат на вписване, обявяване или удостоверяване пред държавните или общинските органи, органите на съдебната власт или други институции, до които проверяващият има осигурен достъп, както и всяка друга информация извън посочената, която е относима към декларираните факти и може да бъде документирана и доказана.

При оценителните комисии по т. 5.2 и т. 5.7 проверката по отношение на председателя и членовете на оценителната комисия се извършва от секретаря на оценителната комисия, а по отношение на секретаря – от председателя на оценителната комисия.

При КПП по т. 5.9.3 проверката по отношение на всички участници в срещите на Комитета се извършва от секретаря на КПП, а по отношение на секретаря – от председателя на КПП.

При констатиран потенциален конфликт на интереси, както и в случаите на свързаност или йерархична зависимост, лицето бива незабавно отстранено от съответния етап на оценка или подбор, с цел предотвратяване възникването на ситуация на конфликт на интереси и засягане целостта на процеса на подбор на проектни предложения. Мястото на отстраненото лице се заема от резервен член, по отношение на когото се прилагат същите изисквания за подписване на декларация и проверката ѝ.

При възникване на обстоятелства, поради които който и да е член на КПП или наблюдател не може да изпълнява задълженията си, той се заменя с друго лице, което притежава необходимата квалификация и професионална компетентност. Новите членове/наблюдатели подписват декларация за поверителност, безпристрастност и за липса на конфликт на интереси.

Счита се, че е налице конфликт на интереси, когато лице, ангажирано с процеса на подбор на проектни предложения (напр. служители на ПО, външни независими оценители, представители на партньорите от страните-донори, експерти,

участващи в кой да е от етапите на оценка и подбор) има преки или непреки интереси, които са, или изглеждат несъвместими с безпристрастното и/или обективно упражняване на функциите, свързани с процеса за подбор на проектни предложения. Такива интереси могат да бъдат свързани с икономически интереси, политически или националистични пристрастия, семейни или емоционални връзки, други общи интереси с кандидата или негов партньор или други интереси, които биха могли да попречат на безпристрастното и обективно изпълнение на задълженията на лицето, участващо в подбора на проектите.

8. ПРОЦЕДУРА ПРЕДИ СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОР

8.1 Проверка за липса или наличие на двойно финансиране и за получени държавни и минимални помощи

След приключване на работата на оценителната комисия и преди издаване на Решение за финансиране, ръководителят на ПО организира извършване на проверка за липса на двойно финансиране по предложените проекти и проверка за получени държавни и минимални помощи. Проверката се извършва чрез всички достъпни методи, включително, но не само, чрез проверка на информацията в ИСУН 2020, запитвания към други финансиращи институции, проверка в интернет.

При предоставяне на държавни помощи се проверява за надхвърляне на съответния праг на допустимите държавни помощи. При извършване на проверката за надхвърляне на максималния размер на помощта се взима предвид общата сума на държавните помощи за подпомаганата дейност, проект или предприятие, в случаите на финансиране на същите допустими разходи, които се припокриват частично или напълно (с изключение на регионална инвестиционна помощ, където натрупването се проследява и по отношение на финансираните първоначални инвестиции на ниво група през определен период и в определен регион).

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

Проверява се и дали по отношение на кандидата и партньора не е налице неизпълнено разпореждане на Европейската комисия за възстановяване на предоставената им неправомерна и несъвместима държавна помощ.

Проверката завършва с попълването на Контролен лист за проверка за двойно финансиране и за получени държавни и минимални помощи (Приложение 9), като се прилагат документи, копия на страници при извършване на онлайн проверка в интернет или от уеб базирана система с база данни.

Проверката се извършва и контролният лист се попълва и подписва от експерт по държавни помощи. Контролният лист се одобрява от ръководителя на Програмния оператор.

Програмният оператор ще следи експерта по държавни помощи не е участвал в подготовката на Поканата за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проектни предложения, в оценката на административно съответствие и допустимост и в техническата и финансова оценка.

8.2 Издаване на решения за финансиране, уведомяване на кандидатите за резултатите от оценката и представяне на документи преди сключване на договор

1. След приключване на проверката по т. 8.1, в съответствие с резултатите от нея и въз основа на предложението за финансиране на проекти на КПП, Ръководителят на ПО издава Решение за финансиране на проекти и определя срок за представяне на всички необходими документи за сключване на договор.
2. До всеки одобрен кандидат се изпраща уведомително писмо, подписано от ръководителя на ПО или упълномощено от него лице, с указания за необходимите документи, срока и начина на тяхното предоставяне. В писмото се посочва най-малко следната информация:
 - окончателният размер на одобрения бюджет на проекта;
 - промените в бюджета, които са извършени от ОК (ако е приложимо);
 - документите, които кандидатът трябва да представи, както и необходимият брой екземпляри;
 - срокът, в който кандидатът трябва да предостави посочените документи.Срокът за представяне на документите не може да бъде по-кратък от 5 работни дни.
3. Одобрените за финансиране кандидати, както и кандидатите от списъка с резервните проектни предложения, в случаите, в които е налице остатъчен

финансов ресурс, се поканват да представят доказателства, че отговарят на изискванията за бенефициент и на другите приложими изисквания, включително на изискванията, посочени в насоките за кандидатстване и/или друг документ, утвърден от Ръководителя на ПО, ако такива доказателства не са приложени към формуляра за кандидатстване.

4. Кандидатите изпращат изброените документи по начина и в сроковете, указани в писмото - покана.
5. Преди сключване на договор за БФП, с който се предвижда предоставяне на държавна/минимална помощ се проверява дали преди издаване на решение за финансиране по Програмата е извършена проверка за двойно финансиране и за получени държавни и минимални помощи. Проверява се дали след издаването на решението за предоставяне на БФП са настъпили промени, свързани с двойно финансиране или предоставянето на държавна/минимална помощ. Проверката се извършва от експерта по държавни помощи, като при настъпили промени експертът попълва нов Контролен лист за проверка за двойно финансиране и за получени държавни и минимални помощи (Приложение 9). При липса на промени експертът по държавни помощи уведомява експертите, извършващи проверката преди сключването на договор.
6. Проверява се и съответствието на кандидата с изискванията по чл. 54 от ЗОП, приложимите изисквания по чл. 55 от ЗОП и други изисквания, приложими за конкретната схема за предоставяне на БФП.
7. Съответствието с изискванията се установява:
 - при кандидатстване – само с декларации;
 - при предоставянето на безвъзмездната финансова помощ:
 - ✓ с официални документи, издадени от съответните компетентни органи – за обстоятелствата, за които такива документи се издават, или заверени копия от тях;
 - ✓ с декларации – за всички останали обстоятелства, които не са били декларирани на предходен етап, или когато е настъпила промяна във вече декларирани обстоятелства.
8. Когато бенефициентът ще изпълнява проект с партньор, в т.ч. партньор от държава-донор, преди сключването на договор за БФП следва да представи

Споразумение за партньорство в оригинал, което се проверява за съответствие с изискванията.

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

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

10. Преди подписването на договора кандидатите с одобрени за финансиране проекти представят най-малко следните документи:

- Споразумение за партньорство в оригинал, когато бенефициентът ще изпълнява проект с партньор, в т.ч. партньор от държава-донор;
- Декларация за липса/наличие на двойно финансиране и за държавни/минимални помощи (ако е приложимо);
- Декларация, че са запознати с определенията за нередност и измама;
- Декларация относно статута по ЗДДС;
- Формуляр за финансова идентификация;
- Пълномощно или друг документ за упълномощаване на лице, което ще подпише договора (когато е приложимо);
- Други документи, посочени в съответните насоки за кандидатстване, специфични за съответната процедура (когато е приложимо).

11. Проверките, описани в настоящата точка се обективират в контролен лист, съставен и подписан от експертите, извършващи проверката. Контролният лист се одобрява от ръководителя на ПО (Приложение 10).

12. Програмният оператор ще следи експертите по предходната точка да не са участвали в подготовката на Поканата за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проектни предложения.

Ръководителят на ПО издава мотивирано решение за отказ по отношение на кандидатите, които не отговарят на изискванията за бенефициент или към проекта, не са подали в срок доказателства за това, сами са се отказали от подписването на договор или по отношение, на които е установено наличието на двойно финансиране или получена държавна/минимална помощ, която възпрепятства предоставянето на БФП по процедурата.

9. СКЛЮЧВАНЕ НА ДОГОВОРИ ЗА ПРЕДОСТАВЯНЕ НА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

За всяко одобрено проектно предложение между ПО и кандидата се сключва договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ (договор за БФП) (Приложение 11), който включва и Общи условия (Приложение 12).

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

9.1 Съдържание на договора за БФП

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

Неразделна част от договора за БФП са Общи условия към договора, изготвени от ПО и оповестени чрез съответните Насоки за кандидатстване.

Договорът за БФП, включително Общите условия към него, съдържа, като минимум, клаузи за следното:

- максимална сума на допустимите разходи по проекта и максималния размер на БФП по проекта в евро и в лева;
- приложим режим на държавните/минимални помощи и размер на предоставената помощ (ако е приложимо по конкретната процедура);
- първата и последна дата на допустимост на разходите;
- метода за изчисление на непреките разходи и тяхната максимална сума;
- допустимост на разходите и изисквания за доказване на разходите;
- задължения за отчетност, периоди на отчитане;
- метод на плащане;
- условия за промяна на проекта и на договора;
- задължения за спазването на изискванията за информация и публичност;

- задължения за предоставяне на достъп при извършване на мониторинг, одит, проверка на място и оценка;
- правото на ПО временно да преустановява плащания и да изисква възстановяване на суми от бенефициента в случай, че е взето решение за подобни действия от КФМ, ПО или НКЗ;
- условия за прекратяване на проекта;
- разрешаване на спорове и юрисдикция;
- разпоредби, които гарантират, че партньорите по проекта са информирани предварително за промени в проекта, които ги засягат.

Приложения, неразделна част от договора, са:

- проектното предложение - формулярът за кандидатстване, подаден от кандидата в ИСУН и оценен от оценителната комисия;
- подробен бюджет на проекта;
- споразумение/я за партньорство, ако е приложимо;
- декларация за липса / наличие на двойно финансиране;
- декларация за държавни/минимални помощи (ако е приложимо);
- декларация, че са запознати с определенията за нередност и измама;
- Декларация относно статута по ЗДДС;
- пълномощно или друг документ за упълномощаване на лице, което ще подпише договора (когато е приложимо)
- други документи, посочени в съответните Насоки и специфични за съответната процедура.

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

9.2 Ред за сключване

Ръководителят на Екипа организира процеса по сключване на договори за предоставяне на БФП. От страна на ПО договорът се подписва от Ръководителя на ПО или упълномощено от него лице, както и от лицето, оправомощено с право на втори подпис при поемането на финансови задължения от ПО.

Договорът се предоставя за подпис на бенефициента, който може да го подпише едновременно с или след ПО. В последния случай датата на сключване на договора е датата на подписването му от бенефициента.

9.3 Действия, следващи сключването на договор за БФП

Сключените договори се въвеждат в системата ИСУН 2020 от експерти от екипа за изпълнение на Програмата със съответните права на достъп.

В срок от 3 работни дни от датата на сключване на всеки договор за БФП по конкретна процедура цялата необходима информация относно предоставените минимални помощи се въвежда в информационна система „Регистър на минималните помощи“ (ИС РМП) от експерта по държавни помощи.

След сключване на договорите, в срок от 6 месеца, лицата, имащи правата на GA Encoder, въвеждат в Модула за прозрачност към Европейската комисия всички държавни помощи в размер над 500 000 евро. За да бъде достъпна публично, въведената информация следва да бъде проверена от лице, което има правата на GA Approver. Проверката на въведените държавни помощи следва да бъде извършена също в рамките на 6-месечния срок, от датата на предоставяне на съответната помощ.

До 14 дни от датата на сключване на договора за БФП в Единния информационен портал на ФМ и в страницата на Програмата, и в публичния модул на ИСУН 2020 се публикува информацията относно предоставената помощ (Списък на сключените договори – по образец).

10. ИЗМЕНЕНИЕ НА ДОГОВОРИ

Изменението на договора за БФП се извършва в съответствие с разпоредбите на договора за БФП 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 за БФП следва да е през ИСУН 2020.

Изменението на договора за БФП 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 по инициатива на бенефициента, последният трябва да представи писмено искане за изменение през ИСУН 2020.

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

- Промяна на лицето, представляващо Бенефициента;
- Промяна на адреса, съответно седалището и/или адреса на управление на Бенефициента, и на данните за контакти;

- Промяна на наименованието на Бенефициента или Партньора;
- Изменение в бюджета при прехвърляне на средства между бюджетни редове в рамките на едно бюджетно перо.
В тези случаи промяната се счита за влязла в сила от датата на получаване на уведомлението от ПО.

10.2 Измененията, за които се изисква одобрение от ПО са следните:

- Преобразуване или промяна в правно-организационната форма на бенефициента
- Смяна на член на екипа по Проекта, който е подлежал на оценка на етапа на кандидатстване;
- Промяна в плана за действие по Проекта;
- Изменение в бюджета при прехвърляне на средства между бюджетни пера, когато промяната е до 10 % от договорената сума на по-малкото по размер бюджетно перо, което ще бъде променено.

В случаите по т. 10.2 Бенефициентът представя съответната обосновка и документацията относно промените, не по-късно от 20 дни преди датата, на която изменението следва да влезе в сила.

Програмният оператор 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. Промяната влиза в сила от датата на одобрението от ПО. Промените се въвеждат от ПО 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:

- Увеличаване на максималния размер на БФП, посочен в договора и/или
- Удължаване срока на изпълнение на проекта след 30 април 2024 г.

Недопустими са и следните изменения на договора за БФП:

- Такива, които се дължат на лошо изпълнение или биха довели до неизпълнение на договора за БФП;
- Водещи до промяна на очакваните резултати в негативен аспект;
- Увеличаване средствата в Раздел I, Бюджетно перо: Разходи за управление проекта.

Недопустими са и промени в одобрения бюджет на проекта, водещи до увеличаване на първоначално договорения процент и/или до превишаване на средствата по бюджетни раздели, за които има фиксиран процент (когато е приложимо).

Изключение от тези ограничения са допустими, когато по преценка на Програмния оператор увеличението на размера на договорената безвъзмездна финансова помощ или на договорения процент на БФП може да бъде направено при промени (изменения и/или допълнения) в приложимата правна рамка.

Допълнителни средства по вече сключени договори за БФП могат да бъдат предоставени след оценка за наличие минимум наследните условия:

1. наличие на непредвидени обстоятелства, които възложителят не е могъл да предвиди, включително и при полагане на дължимата грижа, към момента на подаване на проектното предложение, които обстоятелства налагат изменението, т.е. са в пряка причинна връзка, и това изменение не засяга предмета на договора. Допълнителни разходи, дължащи се на грешки в бюджетирането/планирането, не са допустими за финансиране.

2. предоставянето на допълнително финансиране е единствената възможност за постигане на планираните резултати и ще позволи завършване на дейностите по проекта в рамките на периода на допустимост на разходите

3. интензитетът на безвъзмездната финансова помощ за проекта след увеличението няма да превиши допустимите лимити (ако е приложимо)

4. предоставянето на допълнително финансиране е в съответствие със съответните правила за държавна помощ и правилата за обществени поръчки (ако е приложимо)

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

- Удължаване срока на изпълнение на проекта;
- Изменение в бюджета при прехвърляне на средства между бюджетни пера, когато промяна е над 10 % от договорената сума на по-малкото по размер бюджетно перо, което ще бъде променено.

- Изменение на бюджета, чийто финансов ефект представлява прехвърляне на средства между бюджетните раздели, което възлиза на над 10 % от стойността на по-малкия по стойност бюджетен раздел от тези, между които се прави прехвърлянето.
- Изменение на бюджета във връзка с увеличение на предоставената безвъзмездна финансова помощ
- Смяна на партньор (ако е приложимо);
- Включване на нови дейности по проекта;
- Трансформиране на дейности, които няма да попречат за постигане на планираните резултати;
- Промяна в бюджетни елементи/нови спецификации и/или количества.

За целите на изменението, най-късно 20 дни 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. Програмният оператор може да приеме да разгледа искане, подадено след посочения срок само в случай че са налице обективни надлежно обосновани обстоятелства. Програмният оператор се произнася по искането в срок до 10 работни дни от датата на получаването му.

Процедурата за изменение на договора за БФП включва проверка на представеното искане, преценка на основателността на искането или наличието на пречки за сключването на анекса. Проверката се организира от Ръководителя на Екипа и се съгласува от отговорниците на звена Верификация и Правно осигуряване, от ръководителя на Екипа за управление, финансов контролър и се обективира в контролен лист (Приложение 13).

При необходимост ПО изисква от бенефициента допълнителна информация или документи относно исканата промяна. След положително становище по направеното искане за промяна се подписва анекс към договора, който се съгласува от експертите, подписали контролния лист.

Сключените анекси се въвеждат в системата ИСУН 2020 от експерти със съответните права на достъп.

11. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ДОГОВОРА ЗА БЕЗВЪЗМЕЗДНА ФИНАНСОВА ПОМОЩ

Ако някоя от страните счита, че договарът за БФП повече не може да се изпълнява ефективно се пристъпва към неговото прекратяване. Договорът за БФП може да бъде прекратен по взаимно съгласие на страните или едностранно по инициатива на ПО.

Програмният оператор има право едностранно да прекрати действието на договора за БФП, във всеки от следните случаи, при които бенефициентът:

- виновно не изпълнява някое от своите задължения по договора и не предприема действия за изпълнение или не представя задоволително обяснение в срок от 5 работни дни след получаването на писмено уведомление от ПО;
- допусне нередност при сключването и/или изпълнението на Проекта или договора, когато резултатите от такава нередност не могат да бъдат коригирани;
- е обявен в несъстоятелност или спрямо него е открито производство по несъстоятелност или се намира в производство по ликвидация;
- 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;
- допусне вписването му като юридическо лице (ако е приложимо) да бъде заличено;
- е декларирал неверни или непълни данни с цел да получи БФП, предмет на Договора, или представи отчети, които не отразяват действителното положение;
- като юридическо лице извърши преобразуване или като търговец прехвърли търговското си предприятие, освен ако предварително не е уведомил за това Програмния оператор и последният е дал писмено съгласието си да продължи договорните отношения с новото или преобразуваното юридическо лице/търговец.

Програмният оператор има право едностранно да прекрати Договора за БФП без предизвестие и без да изплаща каквито и да било обезщетения и в случай, че бъде прекратено Програмното споразумение между Комитета на ФМ и НКЗ за финансирането на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност,

енергийна сигурност“ и/или Споразумението между НКЗ и Програмния оператор за изпълнение на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“

Условията и реда за прекратяване на договора са описани в договора за БФП и в Общите условия, приложение към същия.

12. ПАРТНЬОРСТВА ПО ПРОЕКТ И ПАРТНЬОРСКИ СПОРАЗУМЕНИЯ

Съгласно чл. 1.6., б. (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.

Всеки проект може да бъде осъществен в партньорство. За всяко партньорство се подписва партньорско споразумение (Приложение 14 - Annex 6 към Bilateral Guideline), като то трябва да съдържа най-малко следното:

- разпоредби относно ролята и отговорностите на страните;
- разпоредби относно финансовите договорености между страните, включително, но не само, кои разходи партньорите по проекта ще бъдат за сметка на бюджета на проекта;
- разпоредби относно метода за изчисляване на непреките разходи и техния максимален размер;
- правилата за обмен на валута, доказване и допустимост;
- разпоредби относно одитите на партньорите по проекта;
- подробен бюджет;
- разпоредби относно разрешаването на спорове.

Споразумението за партньорство се изготвя на английски език, ако една от страните по споразумението е организация от страните-донори.

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

Създаването и реализирането на партньорски взаимоотношения между бенефициент и партньор се осъществява съгласно приложимото национално и

европейско законодателство в областта на обществените поръчки, съгласно член 8.15 от Регламента.

Съгласно чл. 7.7, параграф 6 от Регламента партньорското споразумение следва да се представи на ПО, ведно с останалите изискуеми документи преди подписване на договор за финансиране.

13. КОНТРОЛ ВЪРХУ ОБЩЕСТВЕНИ ПОРЪЧКИ, ПРОВЕЖДАНИ ОТ БЕНЕФИЦИЕНТИТЕ

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

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

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

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

- В случаите, когато бенефициентите се явяват възложители 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., включително и в случаите, когато бенефициентът не попада в обхвата на постановлението.

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

Задълженията на ПО на етапа на планиране от страна на бенефициента на външните възлагания по ЗОП и ПМС № 118/2014 са свързани с контрол на плановете

за външни възлагания. Плановете за външно възлагане се попълват в структуриран вид съгласно Наредбата за ИСУН.

В срок до 1 месец след сключването на договор за БФП, бенефициентът е длъжен да представи през ИСУН 2020 актуализиран план на всички външни възлагания по проекта (ПВВ). В срок от 10 работни дни след получаването на плана в ПО, един експерт от звено, „Правно осигуряване“ 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 и отправяне на препоръки за коригирането му.

Одобреният ПВВ, се изпраща до бенефициента – чрез прикачването му в ИСУН 2020 в раздел „Комуникация“.

Всички версии на одобрените ПВВ/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 ПВВ до 5 работни дни от настъпването на промяната.

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

След проведени обществени поръчки по ЗОП или сключени 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 избора на изпълнител, 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 следва да установи:

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

Последващият контрол се осъществява от експерт от звено „Правно осигуряване“ в срок от 30 работни дни от постъпване на документация за проведено външно възлагане по реда на ЗОП или по реда на ПМС № 118/2014, но не по-късно от пет работни дни преди 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 (Приложение от 15 до 21)¹.

При осъществяването на последващ контрол отговорният експерт 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);

¹ Контролните листа за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност на извършеното от бенефициента възлагане/избор на изпълнител ще бъдат актуализирани от ПО в зависимост от приетите изменения и допълнения в ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и ПМС № 118/2014 г.

- 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 ПМС 118/2014 г. във връзка с формулирането на изисквания относно опита и капацитета на кандидата;
- има ли смесване на критерии за подбор и критерии за оценка;
- приложена ли е обективна Методика за оценка;
- правилно ли 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.

Документациите за възлагане на обществени поръчки се проверяват само от един експерт, а от двама експерти (първи и втори) само когато:

- последващият контрол на ниво първи експерт е завършил с доклад за нередност;
- се касае за обществени поръчки с обект строителство;
- се касае за обществени поръчки с обект доставки или услуги с високи прогнозни стойности /над 150 000 лева/;
- се касае за обществени поръчки с обект доставки или услуги на по-ниски стойности, но за които при възлагането на обществени поръчки по предходни процедури по Програмата, има наложени финансови корекции на съответния възложител – бенефициент.

14. МОНИТОРИНГ НА ИЗПЪЛНЕНИЕТО НА ПРОГРАМАТА

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

Мониторингът на ниво проект включва мониторинг на: техническото и финансово изпълнение на проектите, изпълнението на договорите за БФП и на инициативите за развитие на двустранните отношения (ако е приложимо), и е изцяло отговорност на бенефициентите по проектите/инициативите и на ПО. Планът за мониторинг на Програмата трябва да бъде представен като част от годишния доклад по Програмата съгласно образеца в *Насоките относно резултатите* (Приложение 22).

Ежегодно ПО изготвя мониторингов план като част от годишния доклад по Програмата. Мониторингът се основава на връзката между целите, вложените ресурси, съответните дейности, резултати и реалното въздействие от изпълнението на проекта.

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.

14.1 Мониторинг на ниво проект

Мониторингът на ниво проект представлява постоянно и систематично събиране на информация и наблюдение на техническото и финансово изпълнение с цел удостоверяване на постигнатите резултати и цели на програмата, одобрени от Офиса на ФМ на ЕИП с подписаното Програмно споразумение (Приложение 1).

Мониторингът има за цел да установи доколко изпълнението съответства на договореното, а също и да предостави количествена и качествена информация, чрез която да бъде измерен напредъка при изпълнението на дадения проект (доколко постигнатите резултати и съответно вложените разходи, отговарят на поставената цел на проекта). Информацията се базира на индикатори, които всеки бенефициент е заложил в проектното си предложение. Извършването на мониторинг е от изключително значение за успешното изпълнение на проектите. Чрез добре изградена система за мониторинг се постига, както по-добро управление на проектите и контрол за постигане на крайните резултати навреме, така и възможност за анализ на причините, на които се дължи успехът или провалът на даден проект. Мониторингът показва във всеки един етап от реализацията на проекта дали всички ресурси са мобилизирани в изпълнение на планираните дейности, с цел постигане на очакваните резултати.

Мониторингът, извършван от бенефициента (вътрешен мониторинг) и от експерти на ПО има за цел:

- да установи и гарантира спазване на процедурите и ефективно изпълнение на дейностите от страна на бенефициентите, съгласно сключените договори за БФП и Ръководството на бенефициента;

- да удостовери (верифицира), че стоките/оборудването, услугите и/или СМР са извършени/доставени и декларирани от бенефициентите разходи по проектите са действително извършени, в съответствие с правилата на ФМ на ЕИП 2014-2021, националното законодателство и условията на договора за БФП;
- да гарантира качествено изпълнение на проектите и да следи напредъка спрямо заложените цели и резултати, отчитайки изпълнението на индикаторите, посочени в проекта;
- 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.

Мониторингът от страна на ПО се извършва посредством следните инструменти:

- Периодични технически доклади за напредъка по проектите като част от подадените междинни и окончателни отчети от бенефициентите.
- Извършване на проверки „на място“ при бенефициентите, както и на местата, на които се изпълняват проектите; включително проверка на пълнотата и коректността на документите, гарантиране спазването на процедурите и ефективното изпълнение на дейностите, съгласно подписаните договори, проверка на доставени стоки и оборудване, извършени услуги и строителни дейности, както и на използването по предназначение на предоставените услуги/стоки/оборудване и СМР. ;
- Оценка на резултатите, постигнати в рамките на определените индикатори;
- Регулярни координационни срещи;
- Анализ и оценка на риска от забавяне или затруднения в изпълнението на проекта или в негови ключови компоненти.

Дейностите по мониторинг на изпълнението на проектите включват:

- Административни проверки във връзка с представените от бенефициентите междинни и окончателни отчети/доклади за напредъка (технически доклади);
- Административни проверки във връзка с постъпили междинни/окончателни искания за плащане от бенефициентите;

- Административни проверки във връзка с представени доклади/отчети за изпълнени дейности възложени на външен изпълнител;
- Проверки на място въз основа на годишен мониторингов план;
- Извънредни проверки на място (при необходимост).

Мониторингът на изпълнението на проектите по процедурите за подбор на проектни предложения от 1 до 5 по т. 1 от СУК по Програмата може да се възложи на независим външен изпълнител, избран след проведена от ПО обществена поръчка по реда на ЗОП. При провеждане на обществената поръчка ПО ще заложи минимални изисквания, на които участниците следва да отговорят, за да се гарантира качествено и срочно изпълнение на възложените дейности.

Всички останали проекти по Програмата ще подлежат на мониторинг от експерти от звено „Верификация“ на ПО.

В случай, че не бъде сключен договор с избран изпълнител чрез процедура по ЗОП, мониторингът на изпълнението на всички проекти по Програмата ще се осъществява от експерти от звено „Верификация“ на ПО, като при необходимост ще се привличат външни верификатори на граждански договор с опит в работата по програмите, финансирани от ЕС и/или от ФМ на ЕИП.

Програмният оператор ще следи съответният експерт по мониторинг да не е участвал в оценката на административно съответствие и допустимост и в техническата и финансова оценка, в договарянето или като експерт по държавни помощи, отговорен за осчетоводяването експерт или експерт по нередности.

В срок до 10-то число на месеца, следващ отчетния период, така както е посочен в договорите за БФП и Ръководството на бенефициента, Бенефициентите изготвят и представят на ПО доклад/отчет за напредъка по проекта, който изпълняват. Програмният оператор извършва проверка на докладите/отчетите, анализира резултатите и при необходимост осъществява извънредни мониторингови посещения за установяване на реалното изпълнение и причините за отклоненията (при наличие на такива). В резултат на всяка проверка се попълва Контролен лист за извършените проверки (Приложение 25).

На месечна база, звено „Верификация“ провежда месечни срещи с бенефициентите за напредъка в изпълнението на проектите. Изготвя оперативна информация за проектите, при които са идентифицирани рискове относно тяхното изпълнение. Информацията съдържа данни за всеки проект – начало и край на

договора за БФП, основни дейности, обществени поръчки и процедури, отговорни експерти, констатирани рискове и други по преценка на ръководителя на звеното и/или на ръководителя на екипа на ПО. За тези проекти, при които рискът е със степен „среден“ и „висок“, се провеждат месечни срещи по график между представители на екипа на ПО и представители на екипа от страна на бенефициентите. Информацията за статуса на проектите се актуализира в срок до три работни дни след приключване на срещите.

След всяка проведена месечна среща, актуализираната информация се изпраща на НКЗ. При указания от тяхна страна, същите се изпълняват от екипа на ПО съгласно разписаните функции и компетентности.

14.1.1 Проверка на техническите доклади за напредъка по проектите от ПО

ПО осъществява мониторинг на проектите, чрез техническите доклади/отчети, представени от бенефициента и поддържа регулярна комуникация с бенефициентите.

В техническия доклад/отчет се описват извършените през отчетния период дейности, постигнатите индикатори (прогнозно за съответния етап или окончателно при приключен проект), резултати и напредък по проекта. Техническият доклад/отчет се представя задължително след периодите на докладване и отчитане на напредъка на изпълнение на дейностите по проекта. Целта на проверката на техническите доклади е установяване изпълнението на дейностите и постигане на предвидените резултатите, както и причините за неизпълнение и/или забавяне при наличие на такава.

Докладите/отчетите трябва да съдържат пълна информация за всички аспекти на изпълнението на проекта за отчетния период: описание и оценка на дейностите по проекта, в това число отчитане на резултати чрез изпълнение на проектните индикатори, партньори (ако е приложимо) и други форми на сътрудничество и дейности от проектните предложения.

14.1.2 Мониторинг на място от ПО

Съгласно чл. 5.6, параграф 1, б. (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. Методиката за генерирането на извадката се базира на периодичен преглед и оценка на влиянието на описаните в т.14.4 рискови фактори върху изпълнението на проектите. Мониторингът има за цел да провери качеството на изпълнение на проекта и

постигнатото към момента на проверката спрямо заложеното в проекта, включително и качеството на извършената работа от външния изпълнителна бенефициента.

Програмният оператор идентифицира и оценява съответните рискове, застрашаващи постигането на очакваните резултати по проектите (Процедура по идентификация, анализ, методика за оценка, описание на мерките - Приложение № 22а; таблица за оценка на риска – Приложение № 22б). За тази цел ПО използва първоначално дефинираните в проектните предложения рискове, както и текущо откриваните в процеса на извършване на мониторинг такива.

На база извършената оценка на риска, ПО ежегодно изготвя мониторингов план за проверките на място на бенефициентите/проектите, които се наблюдават пряко (чрез звено „Верификация“).

В мониторинговия план задължително се включват проверки на място на оценените като високорискови проекти. Проверки се извършват и при подадени сигнали за нередности, нарушения и несъответствия.

Целта на мониторинга на място, извършван от ПО (чрез звено „Верификация“) е да провери конкретно:

- Реалното изпълнение на проекта;
- Напредъка в изпълнение на планираните дейности съгласно одобрения план;
- Спазването на процедурите, както и реалното изпълнение на дейностите съгласно условията на подписаните договори;
- Съответствието на доставеното оборудване/стоки, извършените услуги и изпълнените СМР с договора по проекта;
- Наличието на разходооправдателни документи в съответствие с целите на проверката и предвиденото в договора за БФП;
- Коректност и изчерпателност на информацията, предоставена от бенефициента в отчетите по проекта по отношение на фактическото и финансово изпълнение;
- Изпълнение дейностите по информираност и публичност;
- Спазване на изискванията на екологичното законодателството, в т.ч. управление на отпадъците или повторното използване;
- Спазване на изискванията за равни възможности;

- Наличието на факти и обстоятелства даващи основание за съмнение за нередност;
- Наличието на адекватната одитна пътека и правилното водене и съхранение на документацията по договора за БФП.

Програмният оператор има задължение да уведоми бенефициента най-малко една седмица преди планираното мониторингово посещение, за да се даде възможност на Бенефициента да се подготви 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.

Всяка проверка на място се извършва след одобрен доклад от ръководителя на ПО, като се посочва задачата, екипа, мястото и срока на изпълнение. Проверките на място включват преглед на съответната документация, включително информацията предоставена от външния изпълнител на бенефициента; преглед на доставка и инсталиране на оборудването, дейностите по строителството/реконструкция, други доказателства за изпълнение на дейности в съответствие с тяхната специфика и одобрения план .

По време на мониторинговото посещение експертите на ПО проверяват техническата документация на проекта и отправят препоръки за подобряването ѝ, ако това се налага. Констатациите и препоръките се отразяват Протокол за посещение на място (Приложение 23). При наличие на следващо посещение експертите правят оценка на нивото на изпълнение на препоръките, направени от тях при предишното посещение. Задължително се проверява спазването на правилата за прозрачност и визуализация.

При посещението експертите, извършващи фактическа проверка, удостоверяват (верифицират), че финансираните по договора продукти и услуги са доставени и проверяват техническото (оперативно) изпълнение на договорите с избраните от бенефициентите изпълнители (ако има сключени такива). Освен по документи, задължително се извършва и фактическа проверка за:

- Наличност на оборудването ;
- Качествено изпълнение на ремонтните и монтажните работи на съответния етап;

- Реално предоставени услуги (напр. обучения, консултации) - Проверката може да бъде извършена по документи или с присъствие по време на изпълнение на дейността.

При установяване на факти и обстоятелства, водещи до съмнение за нередност при посещението на място, бенефициентът е длъжен да оказва пълно съдействие на ПО и да предоставя своевременно цялата налична информация за изясняване на случая.

В края на всяко посещение експертите на ПО попълват Протокол от посещение на място, който задължително се подписва от експертите и от представители на бенефициента. Копие от протокола се предоставя и на бенефициента. Протоколът включва следната информация:

- дата на посещението;
- екип, с който е проведена срещата;
- основни заключения - дейности, резултати, въздействие;
- корективни действия, които трябва да предприеме бенефициента, ако е необходимо;
- дейности в последващия период, препоръки и т.н.;
- констатирани несъответствия (ако е приложимо).

Експертите по мониторинг изготвят доклад за извършената проверка (Приложение 24), включващ констатации и препоръки (ако е приложимо). В срок до 14 дни след посещението 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. Програмният оператор се запознава с приложените документи и/или коментари, изготвя и изпраща окончателен доклад при наличие на бележки. Констатациите и свързаните с тях препоръки за корективни действия (ако има такива) в доклада се проследяват при подаване на следващ отчет, ако няма изрично изискване за незабавно действие от страна на Бенефициента по нарушението.

Докладът, протоколът от проверка на място и контролният лист се предават на експерти по верификация за извършване на последващите действия по верификация на разходите по проекта.

По инициатива на ПО, или по искане на Бенефициента, ПО може да организира периодични срещи за отчитане на напредъка по проекта. Срещата се планира 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.
- други въпроси и казуси, възникнали в процеса на изпълнение.

На периодичните срещи бенефициентът представя за разглеждане справка за изпълнението на проекта до този момент и предприетите дейности по изпълнението на решенията от предшестваща среща (при наличие на такава), ако е приложимо.

14.1.3 Мониторинг на място от НКЗ

Националното координационно звено 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.

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

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

14.2 Последващ мониторинг

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

Обхватът на дейностите при извършване на проверка на устойчивост на приключил проект включва:

- Спазване на условията, посочени в Договора за БФП;
- Проверка на състоянието и поддръжката на обекта, в това число за наличието на заделени от бенефициента средства/ресурси за поддръжката на обекта на инвестицията за периода на устойчивост;
- Проверка за използването на обекта по предназначение;
- Проверка за съхранението на документацията;
- Проверка на мерките за информация и публичност.

В резултат на всяка извършена проверка на място за устойчивост на приключил проект, екипът от експерти по мониторинг следва да представя в срок до 7 работни дни от приключването ѝ Доклад, съдържащ становището в съответствие с обхвата на проверката.

След приключването на мониторинговия процес копие от доклада се изпраща на бенефициента за евентуални коментари и/или допълнителна информация.

14.3 Мониторинг на програмно ниво

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

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

Програмният оператор изготвя и представя справки за напредъка в изпълнението на програмата при поискване от НКЗ, както и за провеждане на редовни срещи за проследяване на напредъка по програмата.

НКЗ извършва регулярно наблюдение на програмно ниво на всички етапи от разработване, одобрение и изпълнение на програмата, като 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, който е:

- ориентиран към резултатите - целта на този тип мониторинг е да идентифицира дали са извършени планираните дейности, какъв е прогресът в постигане на планираните резултати, какво е възприятието за промяна сред заинтересованите страни, до каква степен стратегията за партньорство е била успешна и е допринесла за постигане на желаните резултати;
- базиран на съответствието - целта на този тип мониторинг е да се осигури съответствие на предоставените средства с планираните дейности и резултати. НКЗ наблюдава съответствието на програмно ниво между документацията, свързана с изпълнението на програмата и изискванията на регламентите, програмните споразумения, насоките, предоставени от ОФМ и националното законодателство;
- базиран на оценка на риска - фокусът на този тип мониторинг е върху програмите, при които има по-голям риск от непостигане на резултатите в рамките на определените срокове на допустимост.

14.4 Генериране на извадка за проверки на място

Извадката за извършване на проверки на място се изготвя и представя на НКЗ в срок до 15 януари и на ОФМ в срок до 15 февруари всяка година, като част от мониторинговия план – приложение към годишния доклад по програмата.

При изготвяне на извадка се взимат предвид следните рискови фактори:

- Сложност на проекта;
- Размерът на финансирането;
- Степента на детайлна проверка, определена по време на административните проверки;
- Нивото на риска, идентифицирано по време на административните проверки (т.е. проблеми, нередности, конкретни действия, които изглеждат необичайни и изискват по-нататъшно разглеждане);
- Одити на Одитния орган или други одитни институции;
- Процедури за контрол на ниво проектен изпълнител.

Когато се установят проблеми при проверките на място от случайната извадка, размерът на извадката трябва да се увеличи, за да се определи дали съществуват подобни проблеми при проекти, не попаднали в извадката.

ПО ще следи съответният експерт, осъществяващ мониторинг, да не е участвал в оценката на административно съответствие и допустимост и в техническата и финансова оценка, в договарянето или като експерт по държавни помощи.

15. ВЕРИФИЦИРАНЕ И СЕРТИФИЦИРАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с процесите по верификация на разходите, изпълнявани по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, финансирана чрез ФМ на ЕИП.

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.

Отчитането и верифицирането на разходите на ниво проект се извършва в ИСУН 2020.

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 е да удостовери 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.

За целите на отчитане се използва отчетна система ИСУН 2020. Отчитането се извършва електронно от ръководителя на проекта или упълномощено от него лице, който удостоверява, че са спазени всички изисквания на Регламента и настоящата система.

В ИСУН като част от пакета отчетни документи се попълва междинен/окончателен отчет по проекта, съдържащ технически отчет, финансов отчет и искане за плащане. В електронната система ИСУН 2020 се качват електронни копия на оригиналните финансово-счетоводни документи, заверени от ръководителя на проекта, удостоверяващ, че разходът е извършен по съответния проект. Извършените дейности през отчетния период следва да бъдат подкрепени от финансово-счетоводните документи и необходимите технически доказателства за това. 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 на разходите.

Непредставянето в срок на междинния/окончателния отчет по проекта не води до автоматичен отказ от верификация, а само до забавяне на етапа на верифициране на разходите извършени от бенефициента.

Документи, които бенефициентите следва да прилагат към междинния/окончателния отчет по проекта са:

- Всички разходооправдателни документи, относими към съответния отчетен период;
- Техническата документация, доказваща извършените дейности;
- Доказателства за постигнати резултати и индикатори;
- 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;
- Банкова идентификация на бенефициента .

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

За целите на избягване на двойното финансиране, счетоводните документи следва да съдържат текст „Разходът е по Проект X“, като е допустимо да бъде изписан само индексът на проекта при спазване изискванията на Закона за счетоводството. При невъзможност за изписване на текста на лицевата страна на документа, ръководителят на проекта следва да съгласува разхода и да постави съответния текст при спазване изискванията на Закона за счетоводството за ненарушаване целостта на документа.

Задълженията на бенефициента във връзка с правилното отчитане на направените разходи по проекта, вкл. и на разходите за външни възлагания, както и осъществяваните от Програмния оператор процедури по верификация и мониторинг са посочени в Общите условия към договора за предоставяне на безвъзмездната

финансова помощ. Съгласно договора за изпълнение на проекта бенефициентът декларира пред ПО с нарочна декларация (Приложение 26), придружаваща всеки отделен междинен/окончателен отчет, изпълнението на следните обстоятелства:

- Изборът на изпълнител/и е осъществен съгласно условията и реда на ЗОП и/или съответната приложима нормативна уредба;
- Дейностите по проекта са осъществени в съответствие с принципа на добро финансово управление;
- Междинният/Окончателният 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;
- Напредъкът по проекта, в това число финансов и физически, е проверен от бенефициента, включително чрез проверка на място;
- Извършените дейности за изпълнение на проекта са надлежно документирани и документите са на разположение на националните и европейските контролни и одитни органи при поискване;
- При предоставяне на БФП 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;
- 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;
- Разходите по проекта не са финансирани от други източници;
- Към момента на подаване на искането за плащане „не са“ или „са“ генерирани приходи.

Програмният оператор 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.

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. Съгласно чл. 8.2.3 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП, Програмният

оператор може да разреши разходите по конкретни проекти да се считат за извършени в рамките на датите на допустимост, ако разходите са били фактурирани и платени до 30 април 2024 г. и предметът е бил предаден (в случай на стоки) или изпълнен (в случай на услуги и работи) на по-късна дата, но не по-късно от 31-ви декември 2024 г.

За извършени разходи от бенефициента се считат разходите, които са подкрепени с фактура и/или други счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно приложимото законодателство, платежно нареждане за извършеното плащане 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.

Като допълнително изключение Програмният оператор може да вземе решение разходите по проекта да се считат за направени в рамките на датите на допустимост, ако разходите са фактурирани и платени до 30 април 2024 г. и предметът е доставен (в случай на стоки) или извършен (в случай на услуги и строителство) до по-късна дата, но не по-късно от 30 септември 2024 г. Това се допуска като изключение, за проекти, за които е приложимо и ще допринесе за изпълнението на проекта.

15.1 Верификация от Програмния оператор

Програмният оператор ще извършва верификацията на разходите по проектите, чрез звено „Верификация“ и при необходимост чрез външни верификатори.

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.

Проверките се извършват в системата ИСУН 2020 въз основа на пакет отчетни документи в зависимост от типа на документите и отчитането – авансово искане за плащане или междинен/окончателен отчет. Междинният/окончателният отчет може да съдържа един от следните пакети отчетни документи:

- Само технически отчет;
- Технически отчет, финансов отчет и искане за плащане;
- Финансов отчет и искане за плащане.

Програмният оператор изисква от всички бенефициенти да представят подробни финансови отчети и подкрепяща документация относно използването на средствата (в т.ч. авансите) за всеки междинен отчетен период по т.19.6, дори ако не е направено искане за плащане (в ИСУН може да се подаде формуляр за искане за плащане, изискващ нулеви средства).

Верификацията е административна проверка на документи по отношение на искането за авансово плащане и междинни/окончателни финансови отчети, представени от бенефициентите.

➤ Искане за авансово плащане:

Авансовото плащане е тази част от финансирането, необходима да обезпечи планираните разходи за един пълен отчетен период, съгласно периодите в чл. 9.3.1 от Регламента.

Авансовото плащане по сключен договори за БФП ще бъде предоставяно на бенефициентите по Програмата след подписване на договора за изпълнение на проекта в срок до 1 (един) месец от подаване на искането за авансово плащане. Бенефициентът подава искане за плащане № 1 (искане за авансово плащане), чрез системата ИСУН 2020. Авансовото плащане е в размер до 30 % от БФП, предоставена по договора за БФП.

След получаване на искането за авансово плащане в ИСУН 2020, в срок от 7 работни дни определеният експерт за верификация на съответния проект, окомплектова необходимите за извършването на авансово плащане КОПИЯ на документи, посочени като приложения към договора за БФП. От бенефициента не се изискват документи, които са приложени към договора за БФП, освен в случаите, в които е необходима актуална информация (например, промяна във финансовата идентификация).

Окомплектованата преписка се предоставя за издаване на контролен лист на финансовия контролор, който се произнася в срок от 3 работни дни.

След изразяването на становище от финансовия контролор, преписката се предоставя от верификатора на финансовия експерт, който извършва плащането в срок от 3 работни дни.

Получен като обезпечение за авансово плащане оригинал на Запис на заповед се предоставя от ръководителя на ПО на финансовия експерт, отговорен за извършване на плащането. Оригиналите на записите на заповед се съхраняват от

звено „Осчетоводяване и плащане“ в каса/заклучен шкаф, като определен от ръководителя на звеното експерт отговаря за съхранението. Този експерт отговаря и за воденето на регистър получените от бенефициенти и върнати на бенефициенти Записи на заповед. Записите на заповед се съхраняват в срок до 5 работни дни от окончателното плащане, след което се предават на представител на бенефициента срещу подпис от служителя, отговарящ за съхранението им. Всяко предаване на Запис на заповед между служители на ПО се извършва срещу подпис.

➤ При административната проверка на финансов отчет и искане за плащане се проверява и потвърждава, че:

- финансовият отчет и искането за плащане са вярно съставени;
- са спазени условията по договора за предоставяне на БФП;
- 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 за съответния етап;
- липсва двойно финансиране на финансираните по договора за предоставяне на БФП дейности/разходи;
- 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 информация и публичност на ФМ на ЕИП.

Верифициране на разходи се осъществява при наличие на извършени разходи по проекта и след представяне на междинен/окончателен технически отчет. Верифициране на разходи се извършва и в случаите, в които бенефициентът не е предявил искане за плащане (финансовият отчет е придружен от искане за плащане с нулева стойност).

Програмният оператор верифицира разходи за управление на проекта, само когато в междинния отчет, в който са включени разходите, или в предходен междинен

отчет, са отчетени разходи за други дейности, доказващи напредъка по изпълнението на проекта.

Финансовата верификация започва с разглеждане на контролните листи на мониторинга за одобряване на техническия отчет, протоколи от посещение на място (ако е извършено такова), доклади и направените в тях констатации и предложения, както и информация за резултатите от осъществения последващ контрол за законосъобразност на проведените от бенефициента обществените поръчки (по реда на т.13). За всеки подаден сигнал за нередност незабавно се уведомява отговорния експерт от звено „Верификация“. Предварителният доклад на служителя по нередности за стартиране на процедура за установяване на нередност се представя на отговорния експерт от звено „Верификация“ с цел задържане (неверифициране) на сума, обезпечаваща евентуална финансова корекция при приключване верификацията на междинния отчет, в който са включени съответните разходи, Одобреният от Ръководителя на ПО окончателен доклад за липса на нередност или за приключване на нередността съгласно т. 24.3. се предава незабавно на отговорния експерт от звено „Верификация“

При финансовата верификация се разглеждат всички разходооправдателни документи, приложени към финансовия отчет. В случай на необходимост от представяне на разяснения или допълнения, се изготвя писмо към бенефициента, което съдържа описание на необходимата информация и/или документи и срок за представянето им, като финансовият отчет се връща чрез ИСУН 2020 на бенефициента. Искането на разяснения спира срока за финансова верификация, който продължава да тече след получаване на отговор от бенефициента, в т.ч. подаване на нова версия на финансовия отчет в ИСУН 2020. Всички искания за разяснения и/или допълнения и/или преработка по предоставения междинен/окончателен отчет от бенефициента се изпращат чрез системата ИСУН 2020.

Финансовата верификация завършва с попълване на Контролен лист (Приложение 27). Контролният лист съдържа заключение относно допустимостта на разходите, включени във финансовия отчет искането за плащане, точния размер на допустимите и недопустимите разходи, вкл. мотиви за недопустимостта, както и точният размер на подлежащата на изплащане сума към бенефициента.

След финализиране на административната проверка на подадения отчет от бенефициента, контролният лист за извършена верификация (Приложение 27), ведно с предхождащите го контролни листи/доклади/протоколи от извършени проверки

(мониторинг), се предава на финансовия контролър и на ръководителя на звено Верификация за съгласуване, след което на Ръководителя на ПО за одобрение. При одобрение, Ръководителят на ПО подписва контролния лист – Приложение 27, след което отговорният експерт от звено „Верификация“ уведомява чрез Кореспонденция в ИСУН бенефициента за размера на верифицираните и/или неверифицираните разходи.

При одобрено от Ръководителя на ПО искане за плащане, същото ведно с придружаващите го документи се представя на финансов контролър за предварителен контрол, след което се предава в звено “Осчетоводяване и плащания” за процедиране на плащането.

Одобрението на междинния/окончателния доклад следва да се извършва в рамките на два месеца от подаването му.

Резултатите от административната проверка ПО се отразяват в Регистър на верифицираните разходи (Приложение 28).

Програмният оператор ще прилага чл. 8.12.4 от Регламента единствено за разходи, извършени от проектни партньори от държавите-донори. Такива разходи могат да се верифицират на база:

- доклад от независим одитор, притежаващ правоспособност да извършва задължителен одит на счетоводни документи, 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.
- 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.

Разходите за управление на Програмата се покриват заемообразно от бюджета на МЕ и след верификация се възстановяват от бюджета на Програмата. Разходите за персонал на ПО, следва да бъдат доказвани с изготвени и одобрени документи за извършената работа и отработено време, съгласно Вътрешните правила за заплатите на служителите на МЕ, условията на договорите с външни изпълнители и/или Приложения 3, 4 и 5. Останалите разходи за управление на Програмата следва

да бъдат придружени от всички разходооправдателни документи, удостоверяващи извършването им.

ПО извършва верификация чрез административна проверка на представените за изплащане разходи по управление на Програмата, с цел да удостовери, че те са реализирани, спазвайки всички принципи на допустимост и отговарят на приложимото законодателство и Регламента. Верификацията се извършва от експерти от звено „Верификация“ след получаване на документите от звено „Осчетоводяване и плащания“.

При верификацията на средствата се извършва проверка на предоставените заповеди и други документи на чието основание са извършени разходите, разпечатка от аналитичната партида на Програмата от счетоводната система, отчетни документи.

Верификацията на разходите за управление, изплатени за текущия отчетен период следва да се извършва в рамките на приключването на следващия, но не по-късно от месеца, следващ изплащането на възнагражденията за последното отчетно тримесечие за отчетната година.

Финансовата верификация завършва с попълване на Контролен лист (Приложение 38). Контролният лист съдържа заключение относно допустимостта на разходите, включени в искането за плащане, точния размер на допустимите и недопустимите разходи, както и мотиви за недопустимостта. Контролният лист се предава на Ръководителя на ПО за одобрение, след съгласуване от финансов контролор относно предварителен контрол на верифицираните разходи.

Разходите по Фонд за двустранни отношения могат да се изразходват от ПО, в качеството му на бенефициент, от допустими кандидати/бенефициенти по Програмата и по инициатива на член на Комитета за сътрудничество след одобрение от Комитета.

Верификацията на разходи по Фонда за двустранни отношения, извършени от ПО в качеството му на бенефициент се извършва от НКЗ.

Разходите, извършени от допустими кандидати/бенефициенти по Програмата и по инициатива на Комитета за сътрудничество се верифицират от ПО.

Относно извършените разходи по Фонда за двустранни отношения ПО 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 Споразумение за изпълнение на Програмата. В техническата част се включва описание на дейностите/инициативите, които са изпълнени от допустимите кандидати/бенефициенти и са свързани с докладваните разходи.

15.2 Специфични изисквания

Верификацията на разходите по процедурите за подбор на проектни предложения по Програмата може да се възложи на независим външен изпълнител, избран след проведена от ПО обществена поръчка по реда на ЗОП. При провеждане на обществената поръчка ПО ще заложи минимални изисквания, на които участниците следва да отговорят, за да се гарантира качествено и срочно изпълнение на възложените дейности.

Всички останали разходи по Програмата ще се верифицират от експерти от звено „Верификация“ на ПО.

В случай, че не бъде сключен договор с избран изпълнител чрез процедура по ЗОП, всички разходи по Програмата ще се верифицират от експерти от звено „Верификация“ на ПО, като при необходимост ще се привличат външни верификатори на граждански договор с опит в работата по програмите, финансирани от ЕС и/или от ФМ на ЕИП.

Програмният оператор ще следи съответният верификатор да не е участвал в подготовката на Поканата за кандидатстване по съответната процедура за подбор на проектни предложения, в оценката на административно съответствие и допустимост и в техническата и финансова оценка, в договарянето или като експерт по държавни помощи, отговорен за осчетоводяването експерт или експерт по нередности.

16. ОТЧИТАНЕ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМА „ВЪЗОБНОВЯЕМА ЕНЕРГИЯ, ЕНЕРГИЙНА ЕФЕКТИВНОСТ, ЕНЕРГИЙНА СИГУРНОСТ“

Междинни финансови отчети

Програмният оператор в лицето на Ръководителя /или упълномощено от него лице/ има задължение да подава междинни финансови отчети, (IFR) на програмно

ниво чрез системата за електронно отчитане GRACE. Попълнените отчети преди подаването им към ОФМ се изпращат на СО.

Съгласно чл. 9.3 от Регламента са определени 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 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 СО 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, които 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 Анекс II „Оперативни правила“ към Програмното споразумение неразделна част от Споразумението за изпълнение на Програмата.

Програмният оператор гарантира, че всеки междинен финансов отчет е придружен от Справка за разходите (по формат на НФ) на проектите, в която ПО е включил допустими, реално извършени и платени разходи. Справката съдържа най-малко следната информация: бенефициент, идентификационен номер и наименование на проекта, бюджет, размер на извършените плащания към бенефициента, включени в междинния отчет, общ размер на извършените плащания към бенефициента с натрупване от началото на изпълнението на проекта.

С подаването на всеки междинен финансов отчет 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 отчет 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 отчет е вярна.
- Изпълнени са всички специфични условия, заложи в Споразумението за изпълнение на Програмата;
- Докладвани са всички нередности, установени по Програмата.

17. ОРГАНИЗАЦИЯ НА СЧЕТОВОДНИЯ ПРОЦЕС ОТ ПРОГРАМНИЯ ОПЕРАТОР

Програмният оператор е отговорен за разработването на счетоводната политика в съответствие с националното законодателство и специфичните изисквания на Програмата, определени в Регламента. Програмният оператор прилага аналитичен сметкоплан, част от общия аналитичен сметкоплан определен и въведен в счетоводната система от дирекция НФ.

Програмният оператор гарантира, че цялата информация, произтичаща от финансовото управление на Програмата се отчита в счетоводната система съгласно типични счетоводни записвания, разработени от дирекция НФ. Програмният оператор прилага указанията на дирекция НФ (№ 92-00-175/26.06.2018 г.) относно счетоводното отчитане на всички трансакции и други счетоводни операции в системата SAP.

Програмният оператор създава такава организация, че всички първични документи и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, съгласно изискванията на чл. 6 от Закона за счетоводството да бъдат предавани на съответния/съответните служител/и, отговорен/и за счетоводния процес, както и всички осчетоводени документи да са номерирани със съответния идентификационен номер от счетоводната система.

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

Програмният оператор гарантира като минимум следните документални счетоводни равнения:

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

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

Отчетност: Програмният оператор изготвя отчет за касовото изпълнение по Единна бюджетна класификация (ЕБК) и периодични оборотни ведомости и баланси, базирайки се на счетоводна информация, които предоставят на дирекция НФ в електронен формат на адрес natfund@minfin.bg, подписани с електронен подпис. Съставителят на касовите отчети, на тримесечните оборотни ведомости и годишните оборотни ведомости е отговорен за точността, пълнотата и достоверността им и на счетоводните записвания в счетоводната система.

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

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

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

Счетоводна система: Програмният оператор записва в системата SAP всички трансакции, произтичащи от финансовото управление на Програмата и кореспондиращото национално съфинансиране. Програмният оператор е определен в системата на SAP със самостоятелен фирмен код, което позволява независимост при въвеждане на счетоводната информация за Програмата.

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

Създаването, промяната и премахването на потребителски профили в системата, както и всички дейности, свързани с администрирането на системата, са в

рамките на компетенциите на МФ, включително обучението на новоназначени служители с отговорности по осчетоводяване.

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

18. ДОПУСТИМОСТ НА РАЗХОДИТЕ ПО ПРОГРАМАТА

Разходите на програмно ниво са:

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

18.1 Основни принципи на допустимост на разходите

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

- Възникнали са между първата и последната дата на допустимост за даден проект, съгласно договора за финансиране;
- Свързани са с предмета на договора за предоставяне на БФП и са посочени в бюджета 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 ново оборудване (чл. 8.3, б. с 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 отношение на проектите, изпълнявани от бенефициенти - бюджетни организации, начисляването на амортизации е регламентирано с Указание на министъра на финансите ДДС 5/30.09.2016 г., което определя концептуалния модел за прилагане на националния счетоводен стандарт (СС 4 Отчитане на амортизациите).

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

18.1 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 персонал, 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;
- Разходи за ново оборудване. 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;
- Разходи, произтичащи пряко от специфични изисквания, наложени от договора за БФП на всеки проект.

Разходи за невъзстановим данък върху добавената стойност

Бенефициентът определя начисления му данък върху добавена стойност (ДДС) по извършени плащания за доставки, услуги или строително-монтажни дейности в следните две категории:

- Възстановим и Невъзстановим ДДС. Третирането на ДДС като невъзстановим разход, допустим при изпълнение на проекти е представено в Указания на Министерство на финансите № 91-00-137/24.03.2014 г.

18.2 Допустими непреки разходи (режийни)

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 режимните 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;
- фиксирана ставка, процент от допустимите преки разходи, изчислена на база съществуващи методи и коефициенти приложими в практиката на ЕС за същите или подобни проекти и бенефициенти.

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

18.3 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.

18.4 Допустими разходи по Фонд за двустранни взаимоотношения

Съгласно Меморандума за разбирателство подписан между страните-донори и Република България е заделен Фонд за развитие на двустранните взаимоотношения в размер на 100 000 евро по всяка от програмите, финансирани по ФМ на ЕИП 2014 –

2021 г., с възможност за допълнителен ресурс, отпуснат след решение на Съвместния комитет за Фонда за двустранни отношения (СКФДО) на национално ниво.

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

- Дейности, насочени към засилване 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), спазвайки принципа на пропорционалност;
- Допустими разходи по фонда за двустранни отношения са за път, нощувки, храна, дневни, наем на зали, превод и други разходи, необходими за обезпечаване срещите между потенциалните/бъдещите партньори.

18.5 Разходи за управление на ПО

Съгласно Споразумението за изпълнение на програмата 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, резултатите и целите 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 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 отношения;
- 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.

18.6 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, отчет за извършената работа и изработено време, платежна ведомост, платежно нареждане, банково извлечение/касова книга;
- за граждански договори – договор, отчет за извършената работа и изработено време, сметка за изплатени суми, протокол за приемане на работата, платежно

нареждане, банково извлечение/касова книга, фактура, ако е самоосигуряващо се лице;

- за командировки в страната и/или в чужбина – заповед за командировка от ръководителя на Бенефициента, в която изрично е посочено, че разходите са за сметка на проекта, покана за участие в събитие (ако е приложимо), дневен ред на събитието, фактури за нощувки, документи за собственост на автомобила, разход на гориво съгласно документи от производителя, фактури за гориво, пътна книжка на автомобила, ако пътуването е със служебен автомобил, билети за обществен транспорт, ред за определяне на разходните лимити за командировки в страната, отчет на командировката, бордни карти, протокол за самолетни билети, документ за изплатени суми на командированото лице, банково извлечение/касова книга;
- за конференции, семинари и други информационни събития – договор, фактура, приемно-предавателен протокол, платежен документ, банково извлечение/касова книга, програма на мероприятиято, списъци на присъствалите, снимки от събитието, презентации, материали, лекции, които са използвани в рамките на дейността, пакет материали за участниците, обществено разгласяване (плакати, брошури, дипляни, публикации в пресата или покани), анкетни карти, и др.;
- за доставка – договор, фактура, приемно-предавателен протокол, платежен документ, банково извлечение/касова книга, гаранционни карти, снимков материал, от който за е видно поставени стикери за визуализация, , инвентарен списък;
- за услуга – договор, фактура, приемно-предавателен протокол, платежен документ, банково извлечение/касова книга, копия от публикации, копия от рекламни материали и др.;
- за строителни работи – договор със съответната количествено-стойностна сметка, фактура, платежен документ, банково извлечение протоколи съгласно Закона за устройство на територията, декларация за извозване на отпадъци, заповедна книга, надзорни договори и протоколи, протоколи по инвестиционния контрол и други, снимков материал преди и след извършване на СМР;

Доказването на непреки разходи, изчислени на база фиксирана ставка съгласно чл. 8.5.1 букви b), c) и d) от Регламента, като няма нужда от подкрепящи документи.

По отношение на разходи, реализирани по проведени обществени поръчки бенефициентите са длъжни да представят на ПО всички документи по проведената обществена поръчка, в т.ч. решение за обществената поръчка, обявление, методика за оценка, технически спецификации, регистър на входящите оферти, оферти на всички кандидати, техническо и ценово предложение, заповед за назначаване на комисия за разглеждане на офертите и декларациите по чл. 103, ал. 2 от ЗОП, протоколи от работата на комисията – подписани от нейните членове, уведомления до всички кандидати относно резултатите от работата на оценителната комисия и издаването на решение или друг акт за избор на изпълнител, подписан договор в едно с приложенията, неразделна част от него.

По отношение на разходи, реализирани по договори, които са под праговете определени в Закона за обществените поръчки, бенефициентите са длъжни да представят на ПО доказателства /напр. проучвания, запитвания, разпечатки и др./, че разходите по посочените договори са базирани на единични цени, които не надвишават пазарните. Възлагането, сроковете и условията на такива договори трябва да съответстват на принципите за пропорционалност, на най-добрите икономически практики, включително отчетност, както и да позволяват пълна и лоялна конкуренция между потенциалните доставчици.

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.

За разходи за невъзстановим ДДС по проекта, бенефициента води подробна счетоводна отчетност, която да е достатъчна за установяване и проследяване на отчетения ДДС по проекта.

За включване в съответния финансов отчет на невъзстановим ДДС, бенефициентът следва да представи:

- копие от справка – декларация по ЗДДС, която е подал в НАП, за съответните данъчни периоди по чл.72, ал. 1 от ЗДДС, от които да е видно, че не е ползван данъчен кредит за разходите, свързани с изпълнение на проекта (заверено);
- копие от дневника за покупки (заверено).

19. ФИНАНСОВО УПРАВЛЕНИЕ

19.1 Цел и обхват на главата

Настоящата глава има за цел да представи функциите и отговорностите на ПО, свързани с финансовото управление на средствата по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, финансирана по ФМ на ЕИП, както и процедурите, свързани с разделение на функциите и отговорностите при изготвяне на прогнози, извършване на плащания и отчитане на средствата по програмата.

19.2 Същност на финансовото управление и отговорности на ПО

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

- съответствие със законодателството, вътрешните актове и договори;
- надеждност и всеобхватност на финансовата и оперативната информация;
- икономичност, ефективност и ефикасност на дейностите;
- опазване на активите и информацията.

19.3 Процес на сертификация на разходите и отговорности на

Сертифициращия орган

Сертифицирането на разходите по ФМ на ЕИП 2014-2021 г. се извършва от СО, чийто функции се изпълняват от дирекция НФ в МФ.

Сертификацията на разходите е процес, чрез който СО придобива достатъчна увереност, че докладваните разходи от ПО в междинния финансов отчет съответстват на специфичните правила на страните-донори на финансовата подкрепа, Регламента, приложимото европейско и национално законодателство, както и че прилаганите

процедури и извършени дейности от ПО/бенефициентите по 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 отчет 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 Регламента;
- отчетените допустими разходи са извършени в рамките на изпълнението на Програмата в съответствие с Програмното споразумение;
- налице е адекватна одитна следа;
- заявеното по Програмата съфинансиране е предоставено.

Обслужваща банка по Програмата е Българска народна банка (БНБ).

Средствата от ФМ на ЕИП се получават в евро в транзитна сметка на МФ 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-разряден код в СЕБРА (система за електронни бюджетни плащания) за Програмата, чрез който се извършват плащанията. Програмният оператор предприема мерки за откриване на банкова сметка към съответния 10-разряден код в СЕБРА.

В съответствие с чл. 9.1 от Регламента, СО 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 по Програмата се предоставят на ПО под формата на лимити, които се залагат по съответния 10-разряден код.

19.4 Лихви и валутен курс

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

19.5 Извършване на плащания

Програмният оператор 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 електронните удостоверителни услуги.

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

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

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

Програмният оператор ще извършва плащания след верификация на междинен/окончателен отчет.

Съгласно чл. 9.6 от Регламента ПО изисква от бенефициента към всеки междинен отчет, освен реално извършените разходи, да предоставя прогноза за разходите, която да обхваща средствата, необходими за обезпечаване на плащанията по проекта за следващия отчетен период. Максималната сума на авансовите и междинните плащания не може да надвишава 80 % от общите допустими разходи по всеки проект.

Остатъкът до 100 % от БФП се изплаща след верифициране на окончателния отчет по проекта и след постигане на увереност от страна на ПО, че бенефициентът 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.

Авансовото плащане е тази част от финансирането, необходима да обезпечи планираните разходи за един пълен отчетен период, съгласно периодите в чл. 9.3.1 от Регламента.

Авансовото плащане по сключен договори за БФП ще бъде предоставяно на бенефициентите по Програмата след подписване на договора за изпълнение на проекта в срок до 1 (един) месец от подаване на искането за авансово плащане. Бенефициентът подава искане за плащане № 1 (искане за авансово плащане), чрез системата ИСУН 2020. Авансовото плащане е в размер до 30 % от БФП, предоставена по договора за БФП.

Програмният оператор изисква от всички бенефициенти да представят подробни финансови отчети и подкрепяща документация относно използването на (авансови) средства за всеки междинен отчетен период, дори ако не е предявено искане за плащане. Междинното отчитане подлежи на преглед от финансов експерт и финансова проверка на разходите и поръчките по реда на т.15.1, като част от одобрението на междинния отчет.

Междинните плащания (искане за плащане от № 2 до п) ще се извършват в срок до 10 (десет) работни дни след одобрение на съответния междинен отчет. В едно с междинния си отчет бенефициентът подава и искане за плащане (№ от 2 до п). Междинните плащания се извършват в размер до 80 % от размера на БФП, предоставена по договора.

Определянето на размера на междините плащания се извършва като разлика между планираните средства за следващия отчетен период и неизползвания остатък от предходни периоди.

Програмният оператор ще извършва окончателно плащане на база одобрен окончателен отчет по проекта. Окончателното плащане се извършва от ПО в срок до 10 (десет) работни дни след одобрение на окончателния отчет. В искането за окончателно плащане бенефициентът ще посочи сумата, получена след приспадане на

получените авансово и междинни плащания. За извършване на разплащания към бенефициентите ПО спазва реда, определен с РМС № 592/21.08.2018 г. за разплащанията на разпоредители с бюджет по договори. За целта, преди да се извърши плащане към бенефициент, ПО изисква потвърждение по електронен път от Националната агенция за приходите (НАП) и от Агенция „Митници“ за липсата на задължения съгласно т. 3 от Решението.

При извършване на плащанията по проекти, документацията, ведно с изготвеното платежно нареждане, потвърждението от НАП и Агенция „Митници“, както и контролните листа за проверка на междинен/окончателен отчет по проект се предават на финансов контролор. След извършена проверка от страна на финансовите контролори и попълнен Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контролор (Приложение 29) се полагат първи и втори подпис на платежното нареждане.

Първичните документи за извършените плащания се класират в счетоводни регистри.

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

19.6 Междинни отчети по проект

Програмният оператор определя следните периоди за отчитане и заявяване на средства от страна на бенефициентите:

- до 10 май за отчитане на разходи по проекта от м. януари до м. април;
- до 10 септември за отчитане на разходи по проекта от м. май до м. август;
- до 10 януари за отчитане на разходи по проекта от м. септември до м. декември.

Бенефициентът има задължение да подава междинен отчет по проекта (Приложение 30 и Приложение 30а) чрез ИСУН 2020. Междинният отчет по проекта включва 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 предходни периоди.

Част С - предоставя информация за напредъка в постигането на резултати и

индикатори.

19.7 Окончателен отчет по проект

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

Бенефициентът изготвя и предоставя на ПО окончателния отчет по проекта до два месеца след крайната дата за допустимост на разходите по проекта.

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

- Окончателен баланс на проекта, анализ на общите реализирани разходи по проекта, ведно с обобщени счетоводни записи (оборотни ведомости, главна книга, извлечение от счетоводната система за заприходени активи и др.);
- Доказателства и анализ на постигнатите цели и индикатори на проекта спрямо първоначално заложените;
- Доказателства за осигуряване на устойчивост – ангажимент за финансиране, фонд за устойчивост, застраховки и декларации.

19.8 Възстановяване на средства от страна на бенефициента

На база сключения договор за предоставяне на БФП, бенефициентът, като краен получател на средствата, носи пълна финансова отговорност при управлението.

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 предоставяне на БФП 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 за предоставяне на БФП, 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 предоставяне на БФП могат да бъдат приспаднати от всяко следващо искане за 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 искане за възстановяване на 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 т. „Нередности“ и т. „Осчетоводяване“.

19.9 Поддържане на адекватна одитна пътека

Програмният оператор 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. Програмният оператор осигурява и предоставя достъп до системата за отчитане и наблюдение на проекти ИСУН 2020.

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

20. ФИНАНСОВОТО ПЛАНИРАНЕ И ПРОГНОЗИРАНЕ

Финансовото планиране и прогнозиране е организирано като процес, интегриран в цялостното управление на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ 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.

Планирането и прогнозирането на средствата се извършва дългосрочно и текущо.

20.1 Планиране и прогнозиране

Програмният оператор подава към СО - дирекция НФ, МФ, прогноза за плащания по Програмата съгласно сроковете в чл. 9.5 от Регламента, 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 съгласно Анекс 8 от Регламента, като финансовият ресурс на Програмата е разпределен по години и по приоритетни области.

Планирането на средствата по Програмата се извършва от Ръководителя на Екипа.

21. ПРЕКРАТЯВАНЕ НА ПЛАЩАНЕТО

21.1 Прекратяване на плащане по Програмата

Съгласно чл. 13.1 от Регламента, КФМ може да реши да прекрати плащанията, ако се установи наличието на едно или повече от следните условия:

- не са спазени условията за плащания в съответствие с Глава 9 от Регламента;
- проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на Програмата не е в съответствие с Програмното споразумение;
- не са предоставени докладите, посочени в чл. 6.11 от Регламента (годишен отчет по Програмата) и Глава 12 от Регламента (докладване, откриване, проследяване и закриване на нередности), друга поискана информация, която не е представена или е непълна;
- достъпът, изискван съгласно Глава 11 от Регламента (Външен мониторинг и одит) и Програмното споразумение, са ограничени;
- финансовото управление на Програмата не съответства на общоприетите счетоводни принципи;
- получена е информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности или такива случаи не са били докладвани, разследвани или отстранени;

- изпълнението на Програмата се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз;
- възниква фундаментална промяна на обстоятелствата, които представляват съществена основа за финансовата помощ по ФМ на ЕИП за периода 2014–2021 г. за Програмата;
- узнае каквото и да е погрешно представяне на фактите във коя да е информация, предоставена от НКЗ, СО или ПО, засягаща пряко или непряко изпълнението на Програмното споразумение;
- открита процедурата по чл. 13.4 от Регламента за налагане на финансова корекция на Програмата;
- не е спазено всяко друго задължение, предвидено в Програмното споразумение или в Регламента от НКЗ, СО или ПО.

Комитетът на ФМ може да реши да прекрати плащанията по Програмата, ако се открие, че някое от условията по чл. 13.1 от Регламент, букви б), г), д), е) или ж) е приложимо към проектите и се установи, че ПО не е предприел подходящи и необходими мерки за разследване и отстраняване на такива недостатъци или предотвратяване на загуба на средства. Спиране на плащанията поради недостатъци в проектите е пропорционално на обхвата и степента на нарушението.

Освен в неотложни случаи, НКЗ и ПО получават възможност да представят своите становища преди КФМ да вземе решение за спиране на плащанията. Решението за спиране на плащанията се обосновава и незабавно влиза в сила. Националното координационно звено и ПО следва да бъдат уведомени не по-късно от седем работни дни от датата на решението.

Националното координационно звено и/или ПО могат по всяко време да представят документи или други доказателства и да поискат от КФМ да преразгледа решението си за спиране на плащанията.

Когато КФМ установи, че условията за спиране вече не са приложими, взема решение за продължаване на плащанията.

21.2 Спиране на плащанията към Бенефициентите

Програмният оператор по Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ взема решение за временно спиране на плащанията към бенефициентите при всички случаи на обстоятелства, описани в чл. 13.2 от Регламента, по аналог за проектите:

- проверена/надеждна информация показва, че напредъкът на проекта не е в съответствие с договора за предоставяне на БФП;
- не е предоставен или е ограничен достъпът до документи по проекта, обектите и дейностите, предмет на финансирането по проект, изискван съгласно Глава 11 от Регламента (Външен мониторинг и одит) и договора за предоставяне на БФП;
- финансовото управление на проекта не съответства на общоприетите счетоводни принципи;
- Програмният оператор е получил информация за предполагаеми или действителни случаи на нередности, които не са били докладвани от бенефициента и не са предприети мерки по отстраняването им и минимизиране на загубите;
- изпълнението на проекта се счита за нарушение на националното законодателство или на правото на Европейския съюз.

Програмният оператор има право да прекрати временно плащанията при констатирани случаи на нередности, за които не са предприети мерки за отстраняването им в посочения срок.

Бенефициентът може по всяко време да представи документи или други доказателства и да поиска от ПО да преразгледа решението си за спиране на плащанията.

21.3 Прекратяване на договор за изпълнение на проект

Програмният оператор взема решение за прекратяване на договор за предоставяне на БФП след като се докаже, че в посочен от ПО срок, бенефициентът не е предприел мерки за отстраняване на обстоятелствата, довели до спиране на плащанията.

Всички авансово получени средства по проекта подлежат на възстановяване от бенефициента към ПО в едномесечен срок от решението на ПО за прекратяване договор за предоставяне на БФП.

В определени случаи, с решение на ПО, бенефициентът трябва да възстанови получените авансови средства, намалени с отчетените до момента допустими разходи по проекта, като това се отразява в ИСУН 2020.

22. ОСЧЕТОВОДЯВАНЕ

Цел и обхват на главата

В тази глава са описани основните счетоводни принципи и процедури, организацията на счетоводния процес, счетоводната система, счетоводните документи и регистри, финансовите отчети, архивирането и съхраняване на счетоводна документация на ПО.

22.1 Счетоводна политика по Програмата и отговорности на ПО

Програмният оператор трябва да гарантира, че:

- Счетоводните записвания са своевременно, вярно и точно отразени в счетоводната система и са документално обосновани (налични са първични документи за отчитане на счетоводните операции);
- Информацията в счетоводната система е въведена в пълнота и е в съответствие с финансовите параметри на Програмата при спазване на зададената аналитична структура (програма, програмна област, договор за финансиране, в т. ч. източник на финансиране).

Програмният оператор организира счетоводния процес така, че до седмия работен ден на месеца, следващ отчетния период, информацията за възникналите счетоводни събития да бъде въведена в пълнота в счетоводната система. За тази цел първичните и/или документите с еквивалентна доказателствена стойност се предоставят на съответния служител, отговорен за счетоводния процес, до 3 работни дни след датата на тяхното съставяне/издаване.

Въвеждането на информацията в счетоводната система се осъществява от експерт в звено „Осчетоводяване и плащания“, който има задължение да регистрира 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.

Програмният оператор 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 МФ се отчитат всички счетоводни събития по Програмата и кореспондиращото национално съфинансиране, като се организира отчетност на касова и начислена основа. Програмният оператор се идентифицира в системата SAP със свой фирмен код, който позволява въвеждането на информация за Програмата.

Програмният оператор 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 експерта, пряко свързан с въвеждане на счетоводната информация, а за останалите потребители на системата се дефинират 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 Указанията на НФ

Програмният оператор е собственик на информацията, която оторизирани от него експерти създават в SAP и като такъв отговаря за въвеждането, промяната, верността и поверителността на информацията съобразно изискванията на Закона за електронно управление и Наредбата за общите изисквания за мрежова и информационна сигурност.

- Счетоводният период в SAP 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 НФ 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 експерт, притежаващ потребителски профил за достъп до SAP, ръководителят на ПО в срок от 5 работни дни след настъпването на обстоятелствата изпраща писмено искане до дирекция „Информационни системи“, с копие до дирекция НФ в МФ, за изтриване на потребителския профил;
- При неактивност на потребител със създаден потребителски профил в SAP 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 НФ 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 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, администратори на системата, като ПО подава информация за тях по електронната поща или чрез системата.

Сметкоплан

Дирекция НФ 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.

22.2 Организация на счетоводната дейност в ПО

Организацията на счетоводната дейност на ПО се осъществява от звено „Осчетоводяване и плащания“.

При управление на средствата по сметките на ПО се прилага системата на двоен подпис, изискваща първи подпис на ръководителя на ПО или оправомощено по надлежния ред лице с право на първи подпис и втори подпис на служител, отговорен за финансовата отчетност, който няма права и отговорности, свързани с въвеждането на счетоводна информация.

ПО ще следи експертите, отговорни за осчетоводаването, да не са участвали в подготовката на Покани за кандидатстване по процедурата за подбор на проектни предложения, в оценката на административно съответствие и допустимост и в техническата и финансова оценка, в договарянето или като експерти по мониторинг, по държавни помощи или по нередности.

22.3 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.

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

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

Некоректните счетоводни записи на първични документи не могат да се коригират без съответната процедура за корекция. Записи в счетоводните регистри се коригират чрез сторнировъчна операция. При извършване на сторно операции ПО следва да прилага корекционна процедура, при която да е видна същността на извършваната корекция и причините, които я налагат. Корекционната процедура приключва с изготвяне на МО.

След въвеждане на счетоводната операция в системата SAP, всеки МО се подписва от съставителя и от експерта, извършващ контрол на съответната счетоводна операция.

Информацията се записва в счетоводната система на базата на Указание за стандартни счетоводни записвания за счетоводните събития, произтичащи от финансовото управление на програмите, финансирани от ФМ на ЕИП и НФМ през програмен период 2014-2021 г., разработени и представени от дирекция НФ в МФ. При възникнали нови счетоводни записвания извън определените в посоченото указание, осчетоводяването се извършва след консултации с компетентните дирекции в МФ по електронна поща или с официално писмо.

22.4 Организация на счетоводните регистри

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

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

Разходите на ПО се класират в хронологичен ред за съответния отчетен период.

22.5 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;
- Периодични засичания между счетоводната информация и информацията в базата – данни;
- Месечни засичания на верифицираните разходи по Програмата в SAP, с Регистъра на верифицираните разходи по Програмата;
- Равнение на нередности и финансови корекции по сертифицирани разходи в системите GRACE и SAP.

22.6 Приключвателни процедури

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

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

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

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

22.7 Счетоводна информация

Програмният оператор отчита всички счетоводни събития, прилагайки счетоводните записвания, съгласно разписани от МФ стандартни счетоводни записвания, а именно:

- осигурява въвеждане на информация в счетоводната система: Вземания/Задължения по договори за финансиране на проекти;
- Отразява верифицираните и несертифицираните разходи;
- Отразява одобрените лимити за плащане по Програмата;
- Отразява плащания към бенефициенти и възстановяване на средства;

- Отразява върнати суми от бенефициенти по сметката на ПО;
- Отразява нередностите, финансови корекции и надплащания.

22.8 Процедури по осчетоводяване

Разпределението по източници на финансиране се извършва от ПО при спазване на съотношението на европейско и национално съфинансиране, определено за съответната процедура за подбор или договор за предоставяне на БФП.

Въвеждане бюджета на Програмата

Бюджетът за изпълнение на Програмата по Приложение I от Програмното споразумение се въвежда в SAP, като се разпределя по отделни процедури за подбор и разходи за управление. Бюджетът се разпределя по източници на финансиране.

22.8.1 Осчетоводяване на сключени договори

При подписване на договор за БФП отговорният експерт създава в SAP СПП елемент за сключения договор със съответните параметри. След първоначалното въвеждане на данните за сключения договор в SAP експертът извършва процедура по осчетоводяване на финансирането и класира договора за БФП.

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

22.8.2 Осчетоводяване на лимити

Съгласно Споразумение за изпълнение на Програмата, Дирекция НФ в МФ залага лимити по сметката на ПО за извършване на плащания. НФ може да извършва корекция на вече заложените лимити, като уведомява ПО за причините.

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

22.8.3 Осчетоводяване на плащания по сключените договори

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

Първичните документи за извършените плащания се класират.

22.8.4 Начисляване на вземания по сключените договори

В случаите, в които се възстановяват средства по сключен договор, 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 финансова корекция към момента на прилагане на процедурата.

22.8.5 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.

22.8.6 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 допустимите разходи на съответния IFR.

22.8.7 Осчетоводяване на банкова гаранция за авансово плащане (ако е приложимо)

Оригиналите на банкови гаранции и анексите към тях се предоставят за съхранение от ръководителя на ПО на финансовия експерт, отговорен за извършване на плащането в каса / заключен 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 от ПО до обслужващата банка на бенефициента, което депозира в БНБ за проверка и потвърждаване на спесиментите. Писменото искане съдържа мотиви и обстоятелства, които са причина за усвояване на целия размер, или на част от размера на предоставената банковата гаранция.

Документите за активиране на банковата гаранция следва да бъдат предварително подготвени, така че депозирането им в БНБ да се осъществи непосредствено след изтичане на дадения срок за доброволно 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 може да бъде върнат на бенефициента, преди изтичане на срока ѝ на валидност, в случай че има извършено окончателно плащане и/или договорът е приключен, или прекратен и бенефициентът е възстановил всички дължими суми по договора за финансиране.

22.9 Осчетоводяване на нередности, в случай че разходите са декларирани пред ОФМ

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.

Програмният оператор осигурява осчетоводяване на всички вземания от

бенефициентите, в това число и лихви за забава (ако е приложимо). Първичните и/или документи с еквивалентна доказателствена стойност, предоставени за осчетоводяване следва да съдържат минимум следваща информация: Програма, договор за финансиране, източник на финансиране.

В срок от 5 работни дни след осчетоводяването, експертът информира НФ за регистрирани вземания, в случай че разходите са декларирани към ОФМ. Уведомяването се извършва с електронно подписано приложение № 2 от указания на НФ.

Експертът, отговорен за счетоводния процес 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, проект, договор за предоставяне на БФП, 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 се предоставя информация съответно на експерта по нередности за вида и размера на възстановените (в т.ч. прихванатите) средства в лева по източници на финансиране и датата на банковия документ.

Изпратената до бенефициента покана за доброволно възстановяване на наложената финансова корекция се предоставя на звено „Осчетоводяване и плащания“ за проследяване на изпълнението. В случай, че вземанията не бъдат възстановени доброволно от бенефициента в указания му срок, експертът от звено „Осчетоводяване и плащания“ 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). Звено „Осчетоводяване и плащания“, съгласувано със звено „Правно осигуряване“ предприема действия за принудително събиране на вземанията.

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.

След влязло в сила съдебно решение е допустимо отписване на наложена финансова корекция. Информация за това обстоятелство се предоставя от експерта от по нередности, в срок от три работни дни от посоченото обстоятелство.

Във всички случаи, когато от страна на ПО бъдат наложени финансови корекции, ПО извършва прихващане от последващи плащания към бенефициента. Ако не е възможно прихващане се изисква възстановяване на средствата от бенефициента или чрез НАП. Програмният оператор е задължен да предостави на СО, в рамките на 5 работни дни след датата на отписване, възстановяване или прихващане, писмена информация за осчетовожените, възстановени или прихванати суми съгласно стандартния формат в Приложение 2 от указания на НФ.

22.9.1 Финансови отчети на ПО

Програмният оператор изготвя отчети за касовото изпълнение по ЕБК, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Формата се предоставя от дирекция НФ 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.

Програмният оператор изготвя периодични оборотни ведомости и баланси, базирайки се на счетоводна информация и съгласно утвърдените макети от МФ. Файловете се предоставя на дирекция НФ в електронен формат до 15-ия работен ден следващ края на отчетния период с изключение на годишния финансов отчет, чийто срок се определя допълнително. Файловете се изпращат на адрес natfund@minfin.bg и се подписват с електронен подпис. Срокът за подаване на годишния счетоводен отчет се определя в допълнително писмо.

22.9.2 Архивиране и съхранение на счетоводната документация

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

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

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

23. Отчитане на изпълнението на програмата

23.1 Междинни доклад 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.

В чл. 9.3 от Регламента са определени 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 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 Приложение II към Програмното споразумение.

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.

23.2 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.

23.3 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/ОФМ в 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 програмата, както е посочено в чл. 6.12 от Регламента).

24. НЕРЕДНОСТИ

Настоящият раздел включва описание на системата за предотвратяване, смекчаване, установяване, докладване и отстраняване на нередности и за възстановяване на неправомерно изплатени суми, съгласно чл. 5.7 от Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/НФМ 2014-2021, като описва принципите на администриране на нередности от страна на ПО и контрола на процесите, свързани с тяхната превенция, идентифициране, регистриране, докладване и закриване.

24.1 Институционална рамка

Национално координационно звено

В съответствие с Анекс А от Меморандума за изпълнение на ФМ по ЕИП 2014-2021, НКЗ изпълнява функциите на национална институция, отговорна за изготвянето и представянето на докладите за нередности в съответствие с чл. 12.3 от Регламента. НКЗ определя служител по нередности, отговорен за изготвянето и представянето на докладите за нередности.

Програмен оператор

Програмният оператор е отговорен за предотвратяването, разкриването, докладването и последващите действия във връзка с нередностите 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 по установяване и коригиране.

Ръководителят на ПО определя служител по нередности и негов заместник, който представлява ПО по отношение на предотвратяването, установяване и отстраняване на нередности в процеса на изпълнение на програмата и проектите и е отговорен за докладването на нередности в съответствие с Глава 12 от Регламента. Служителят по нередности осъществява координация със служителя по нередности в НКЗ с оглед на осигуряване на бързо, точно и пълно докладване.

24.2 Администриране на нередности

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.

Нередност е нарушението на:

- правната рамка на ФМ на ЕИП 2014-2021, посочена в чл. 1.5 от Регламента;

- разпоредбите на правото на Европейския съюз или
- разпоредбите на националното законодателство, които засягат и накърняват етап от изпълнението на ФМ на ЕИП, по-конкретно, но не само, изпълнението и/ или бюджета на програма, проект или други дейности, финансирани от ФМ на ЕИП 2014-2021.

ПО осигурява разясняване на всички участващи страни (в т.ч. служители и бенефициенти) на определението за нередност и измама, както и на прилагането на процедурата по установяване, регистриране, докладване и последващо проследяване на всички регистрирани случаи на нередности по програмата. Бенефициентите попълват при сключване на договора за БФП декларация по образец (Приложение 33), че са запознати с определението за нередност и измама.

Всички служители на ПО участващи в управлението на Програмата подписват декларация, че са запознати с определението за нередности и измама по образец (Приложение 34). Новопостъпилите служители попълват декларацията в 10-дневен срок от назначаването им/включването им в екипа на програмата.

24.3 Регистър на нередностите

Служителят по нередностите на ПО трябва да поддържа регистър на всички случаи на нередности и всички сигнали за нередности (по образец - Приложение 35).

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

- външен за институцията сигнал – 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.
- сигнал в рамките на институцията – т.е. вътрешни контролни органи, вътрешен одит, служители на ПО, като резултат от извършени проверки и др.

Сигнал за нередност е и постъпила, включително от анонимен източник, информация за извършена нередност. Тази информация трябва като минимум да дава ясна информация за конкретния проект, финансиращата програма, административно звено и описание на нередността. Сигналят може да постъпи с официална кореспонденция, с електронно съобщение, по телефон или с всяка друга възможна форма на комуникация.

При получаване на сигнал за нередност служителят по нередностите регистрира сигнала в регистъра на постъпили жалби и сигнали за нередности. Проверката по регистрирания сигнал се извършва от служител по нередностите.

В рамките на проверките по сигналите служителя по нередностите може да извърши проверка на място или да предложи извършването на такава от експерт със специфична експертиза, съобразно вида на нарушението, с цел удостоверяване на фактите и обстоятелствата, свързани с обекта на сигнала. При извършване на проверка на място по сигнал за нередност се съставя констативен протокол за проверка на място, който се подписва от участващите в проверката длъжностни лица, както и от представителя на бенефициента. В протокола се записват установените на място факти и обстоятелства, обект на съмнението за нередност. Протоколът се прилага към досието на сигнала.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала не се установи нередност експертът по нередности изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за липса на нередност. След одобрение от ръководителя на ПО сигналът се прекратява, а решението за прекратяване се вписва в регистъра по нередности.

В случай, че в резултат от проверката на сигнала се установи наличието на нередност, служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за наличието на нередност, съдържащ предложение за прилагане на корективни мерки, с цел отстраняване на установената нередност, съгласно Глава 12 от Регламента и приложимото национално законодателство. След одобрение от ръководителя на ПО по проекта се регистрира нередност и се налага финансова корекция. Решението за установяване на нередност и налагане на финансова корекция се обективира в писмо до бенефициента (по образец – Приложение 36) и се вписва 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.

При поискване регистърът за нередности следва да се предостави на НКЗ, СО, ОСЕС, ОФМ или други компетентни органи.

В случаите, в които сигналите за нередност съдържат информация за измама, в която участва Ръководителя на ПО, сигналът се изпраща до съответните правоохранителни органи, с копие до НКЗ.

В случай, че са установени нередности, водещи до финансови корекции, ПО предприема корективни действия, по доброволно и/или принудително възстановяване на средствата.

При приключване на всички административни и съдебни производства по отношение на нередността и възстановяване на всички недължимо платени суми (в случаите, когато е приложимо), служителят по нередностите изготвя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО за приключване на нередността. Ръководителят на ПО одобрява доклада.

Условията и редът за администриране на нередности се определят с вътрешни правила.

24.4 Докладване на нередности

Програмният оператор докладва на НКЗ за всички нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки чрез определения служител по нередностите.

Програмният оператор отговаря за своевременното подаване на информация за целите на счетоводното отчитане в случаите на нередности с финансово отражение.

Програмният оператор информира своевременно НКЗ и СО за случаите на нередности, тяхното разглеждане и предприетите мерки.

24.5 Регулярно докладване на нередности

Регулярното докладване на нередности се базира 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 ПО и два за НКЗ. Форматът на доклада за нередности е съгласно Анекс 9 от Регламента. В случай, че няма регистрирани нередности, ПО подава доклад съгласно Анекс 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 – GRACE.

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

- случаи, при които нередността се състои единствено в невъзможност за изпълнение на проект, изцяло или частично, поради несъстоятелност на бенефициента;
- случаи, които са открити и коригирани от ПО, НКЗ или СО на етап верификация на декларираните разходи;
- случаи, които се отнасят за сума под 2000 евро принос от ФМ на ЕИП. 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 несъстоятелността.

В посочените случаи ПО докладва нередността пред НКЗ в горепосочения срок, която се включва в регистъра за нередности на национално ниво, но не се докладва пред КФМ. В случай, че бъде изрично поискано от КФМ, НКЗ предоставя информация в срок от 15 дни. При поискване ПО следва да представи на НКЗ необходимата информация, която е изискана от КФМ.

24.5.1 Незабавно докладване на нередности

Програмният оператор докладва незабавно на НКЗ всички съмнения, както и действителни случаи на нередности, които:

- включват твърдения за действие или бездействие, което представлява престъпление според националното законодателство, като корупция, измама, подкуп или злоупотреба или;
- показват наличие на сериозни злоупотреби, засягащи използването на предоставените средства по ФМ на ЕИП или
- застрашават непосредствено успешното приключване на проекта, поради съотношението на сумите спрямо общата стойност на проекта, тяхната сериозност или по друга причина.

Служителят по нередности подготвя доклад за нередности, съгласно Анекс 9 от Регламента. Докладът за нередности следва да бъде изпратен от ПО незабавно на НКЗ. Когато съмнението за нередност се отнася до Ръководителя на ПО или служителя по нередности или неговия заместник, служителите от административната структура на ПО следва да подадат сигнал директно към НКЗ и/или към ръководителя на съответната административна структура, в която се намира програмния оператор.

24.5.2 Доклади за проследяване на нередности

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

Програмният оператор предоставя тази информация на НКЗ в рамките на 1 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.

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

24.5.3 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 съмнението за нередност.

Програмният оператор следва да представи становище по получения сигнал или жалба от НКЗ, вкл. чрез извършване на проверка на място с цел установяване на всички факти, във връзка с подадения сигнал или жалба за нередност.

Програмният оператор организира интернет базирано място за съобщения, където ще има възможност да се предоставя информация за случаи на открити или предполагаеми измами и/или нередности, както и информация относно съответни телефонни номера, електронни адреси, лице за контакт, чрез които се осигурява подаването на информация в случаите на нередности.

25. ФИНАНСОВИ КОРЕКЦИИ

В случай на установени нередности с финансово изражение и след извършване на подробно проучване и оценка, експертът по нередности изготвя обосновано предложение до Ръководителя на ПО за налагане на финансова корекция.

При определяне на размера на финансовите корекции се отчитат характера и тежестта на нарушението и финансовото му отражение върху бюджета на програмата.

При определяне на конкретния размер на финансовите корекции Програмният оператор използва като референция Насоките за определяне на финансови корекции, които да извършвани върху финансираните от Съюза разходи в рамките на споделеното управление, както и спрямо кореспондиращото национално финансиране, в случай на неспазване на правилата за възлагане на обществени поръчки, приети с Решение С (2019) 3452 от 14.05.2019 г., като се отчитат спецификите на Регламента за изпълнение на ФМ на ЕИП/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 мотивирано писмо относно съществуващото съмнение за нарушение, като задължително се посочва вида на нарушението, нормативните разпоредби, които са нарушени, избрания метод за определяне на корекция и размера на финансовата корекция.

В срок до 14 дни от датата на получаване на уведомлението бенефициентът може да представи на ПО коментари, бележки и/или допълнителни документи, с които да мотивира искане да не се налага финансова корекция или да се намали нейния

размер. Програмният оператор трябва да отчете всички доказателства, предоставени от бенефициента в рамките на дадения му срок.

След получаване на становище от бенефициента, служителят, изготвил становището за налагане на финансова корекция, представя мотивиран доклад до Ръководителя на ПО, в който предлага да бъде прието или отхвърлено искането на бенефициента.

В едномесечен срок от получаване на възражението ПО издава решение. В случаите, когато не се приеме искането на бенефициента да не се налага финансова корекция, ПО определя размера за окончателна финансова корекция. В окончателното решение задължително се описва нормативната уредба, на база на която се издава, мотивите за налагане на финансова корекция, обсъждат се представените от бенефициента доказателства и направените от него възражения по основателността и размера на финансовата корекция, нормативните разпоредби, които са нарушени, мотиви за избрания метод за определяне на корекцията и нейния размер.

Условията и редът за администриране на нередности се определят с вътрешни правила.

25.1 Възстановяване на сумите по наложени финансови корекции

Програмният оператор 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.

В случаите когато това е възможно, размерът на финансовата корекция се приспада от последващите плащания по проекта. Програмният оператор 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 БФП.

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.

Програмният оператор носи отговорност за организирането на процеса по навременно предоставяне на информация за целите на отчитане на случаите на нередности с финансово отражение. Счетоводителят осчетоводява наложената финансова корекция от ПО и уведомява СО.

При възстановяване на съответната сума, Счетоводителят осчетоводява възстановената сума по наложената финансова корекция и уведомява служителя по нередностите.

Ръководителят на ПО уведомява СО и НКЗ за пълното или частично прихващане/ възстановяване на дължима сума.

Служителят по нередностите предприема действия за приключване на нередността в случай, че сумата бъде изцяло възстановена.

В случай, че бенефициентът не възстанови или възстанови частично дължимата сума в срока за доброволно изпълнение, Ръководителят на ПО уведомява Националната агенция за приходите за необходимостта от предприемане на действия по принудителното им събиране.

В случай на съдебно обжалване на решението за налагане на финансова корекция звено „Правно осигуряване“ 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, в случаите, когато нередната сума е била сертифицирана.

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.

25.2 Приключване на процедурата по администриране на нередности

Процедурата по администриране на нередност приключва при:

- възстановяване от бенефициента на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
- приключване на започната процедура по административноправен или съдебен ред с влязъл в сила административен или съдебен акт;
- приключила административна процедура на контролен орган, когато проверката на контролния орган е приключила, без да са установени нарушения;
- при изпълнение на задължения на бенефициента, неизпълнението на които е било основание за регистриране на нередността;
- заличаване на длъжника от съответния регистър, с което се отнема неговата правосубектност;
- 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 БФП;
- установяване на факти, опровергаващи основанията за установяване на нередността - нередността се приключва чрез прекратяване;
- отпадане на възможността за принудително събиране на недължимо платените и надплатените суми, както и неправомерно получените или неправомерно усвоените средства, включително лихвите върху тях;
- извършена финансова корекция.

Нередностите, които са докладвани пред ОФМ се закриват окончателно след закриването на съответната нередност от страна на ОФМ и информиране ПО 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.

26. ИНФОРМАЦИЯ И ПУБЛИЧНОСТ

26.1 Цели и 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.

26.2 Нормативна рамка

Ангажиментите по информация и комуникация на ниво Национално координационно звено, програмен оператор и бенефициент са детайлно разписани в следните документи, които ще служат за основа на работата на всяко от нивата:

- Регламент за изпълнението на ФМ на ЕИП/НФМ 2014 – 2021 г. – Глава 3 и Анекс 3;
- Наръчник за комуникация и дизайн на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 - 2021, разработен от ОФМ;
- Споразумение за изпълнение на програма;
- Комуникационна стратегия за ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г., разработена от НКЗ;
- Системи за управление и контрол на национално ниво.

26.3 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.

Програмният оператор 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.

Програмният оператор има задължение да информира НКЗ най-малко две седмици предварително за всички публични събития по програмата и нейните бенефициенти, като предоставя необходимата информация и снимки за публикуване на единния интернет портал на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. За всички публични събития на национално ниво ПО следва да покани представители на НКЗ. Служителят с ресор комуникация, или неговият заместник, предоставя на НКЗ информация относно изпълнението на комуникационния план и координира бъдещите стъпки и идеи за покриване на изискванията относно публичността.

Програмният оператор информира НКЗ за публикации в медиите относно програмата и финансираните чрез нея проекти. ПО има задължение да предоставя на НКЗ образци от всички рекламни материали, изготвени от него, както и на всички важни издания на ниво проект, като публикации и др. ПО се съгласява данните, свързани с изпълнението на проектите да бъдат използвани в информационните системи и архиви за целите на администрирането и публичността на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г.

Бенефициенти

С цел да се подчертае ролята на ФМ на ЕИП 2014 – 2021 г. и да се гарантира, че помощта от този механизъм е прозрачна, бенефициентите трябва да предоставят ясна информация относно проекта на възможно най-широка аудитория на подходящото национално, регионално и/или местно равнище, включително до съответните заинтересовани страни. Бенефициентът трябва да разработи и приложи Комуникационен план по проекта.

Бенефициентите трябва да включат Комуникационен план в проектното си предложение, с цел създаване на осведоменост за съществуването, целите, възможностите и двустранното сътрудничество с институции от държавите донори (където е приложимо), изпълнението и цялостния принос на проекта. Бенефициентът трябва да гарантира, че мерките за информация и публичност се прилагат в съответствие с Комуникационния му план и достигат до широката общественост, медиите и заинтересованите страни на регионално и местно ниво.

Организаторите на информационни събития (конференции, семинари, панаири, изложби и други), като част от изпълнението на проекта, се ангажират да направят ясно изразена и видима подкрепата на финансовите механизми и държавите донори.

Бенефициентът се съгласява ПО да публикува неговото наименование и адрес, предназначението на отпуснатата безвъзмездна помощ, максималния размер на помощта, както и свързани с изпълнението на проекта данни.

Бенефициентът се съгласява снимките, видео клипове и материали направени в рамките на проекта, да бъдат използвани в дейностите по информация и комуникация на ПО и НКЗ. Бенефициентът ще оказва съдействие на ПО и НКЗ при организацията на посещения на проекти, демонстрация на продукти и резултати от проектите, интервюта и други инициативи свързани с популяризиране на резултатите и ефектите от ФМ на ЕИП и НФМ.

Бенефициентът информира ПО най-малко две седмици предварително за планирани публични събития по проекта, като предоставя необходимата информация на български и английски език, както и снимки за публикуване на интернет портала на ФМ на ЕИП и НФМ 2014 – 2021 г..

По време на изпълнение на проекти, за които общото финансиране надвишава 50 000 евро и дейността е свързана с физически обект, инфраструктура или строителни и ремонтни дейности, бенефициентите трябва да поставят билборд на мястото на всяка дейност по проекта, в съответствие с изискванията на Наръчника за

дизайн и комуникация. 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.

27. ОДИТНА ПЪТЕКА

С цел да се осигури прилагането на принципите на добро управление и в съответствие с изискванията на чл. 5.1, параграф 2 (ж) от Регламента, ПО ще осигури правилното съхранение и архивиране на цялата документация, свързана с управлението на програмата и по-конкретно:

- Цялата официална кореспонденция между отговорните институции на национално ниво и всички други органи, ангажирани в управлението на програмите или имащи компетенции по въпроси, които са пряко свързани с изпълнението на програмата;
- Кореспонденцията чрез електронна поща и от официален характер, отнасяща се директно до въпроси, свързани с управлението на програмата;
- Цялата официална кореспонденция и тази по електронна поща с ОФМ/НКЗ;
- Протоколи от заседанията на КС;
- Всички документи, свързани със задълженията за докладване, верифициране на разходите и плащанията/трансакциите;
- Цялата документация, свързана с избор на изпълнители;
- Всички мониторингови доклади, вкл. от посещения на място и проведени срещи с бенефициентите относно статуса на изпълнение на програмата;
- Всички доклади за оценка и свързаната с тях кореспонденция и планове за изпълнение на препоръките;
- Всички одитни доклади във връзка с изпълнението на програмата.

Всички документи, отнасящи се до разходите и одитите във връзка с програмата, проекти и инициативи се съхраняват под формата на оригинали или надлежно заверени копия на общоприети информационни носители, вкл.

електронни копия в ИСУН и/или споделено дисково пространство

Електронните копия на документите се събират и записват на споделеното дисково пространство от служители на ПО, в съответствие с предоставения им достъп. Споделеното дисково пространство позволява извършването на проследимост на операциите.

Документите се съхраняват на разположение на КФМ и Борда на одиторите на ЕАСТ за период от най-малко три години.

ИСУН 2020 включва информация за постигнатият напредък, исканията за плащания и обмена на информация във връзка изпълнение на проектите.

В случай на форсмажорни обстоятелства и по специално в случай на неизправност на ИСУН 2020 или липса на стабилна интернет връзка, съответният бенефициент може да представи изискуемата информация на компетентните органи на хартиен носител. Веднага след като отпадне причината за непреодолимата сила, ПО гарантира че съответните документи са включени в базата данни на ИСУН 2020.

Одитната следа се осигурява чрез правилата на водене на:

- документооборота и деловодната система на ПО (Инструкцията за документооборота на МЕ и общата деловодна система на МЕ);
- документооборота и деловодната система на бенефициента (инструкцията/вътрешните правила на Бенефициента за организацията на деловодната дейност и документооборота и общата деловодна система на Бенефициента и вътрешната деловодна система за съответния проект – ако е приложимо;
- архива на ПО;
- архива на бенефициента;
- ИСУН 2020Всички документи по Програмата подлежат на текущо и дългосрочно съхранение в архив, съгласно изискванията на националното законодателство.

Документите, изготвени във връзка с и в изпълнение на програмата и договорите за БФП, се съхраняват текущо съгласно Вътрешни правила за оборота на електронни документи и документи на хартиен носител в Министерство на енергетиката.

Бенефициентите по Програмата съхраняват документите съгласно съответните инструкции или вътрешни правила на бенефициентите за организацията на деловодната дейност и документооборота и действащите процедури по програмата.

Документите от оперативния архив, след приключване на съответната процедура/договор/дейност, се предават за архивиране и съхранение на служителите, отговорни за архива на ПО/бенефициента и се завеждат от тях в регистъра на архива.

Редът за съхранение на документите е както следва:

- Съхраняването на цялата официална кореспонденция, касаеща програмирането или изпълнението на Програмата и отделните проекти е отговорност на Ръководителя на Екипа;
- документацията свързана със заседанията на Комитета за сътрудничество се съхранява от секретаря на КС;
- цялата документация (копия), свързана с проверка на разходите, междинни и финални финансови отчети по програмата и по проектите се съхранява от експерти звено „Верификация“ в ИСУН 2020 или на хартия;
- оригиналните разходооправдателни документи за разходите за управление по програмата се съхраняват в дирекция „Финанси, управление на собствеността, информационно и комуникационно обслужване“, като електронните им копия се създават и запазват в споделеното дисково пространство.
- 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 експерти звено „Верификация“ и ИСУН 2020;
- всички одитни доклади, планове за действие и цялата относима документация, свързана с одитите/проверките на място се съхраняват от Ръководителя на екипа, като електронните им копия се създават и запазват в споделеното дисково пространство.;
- всички документи, свързани с регистриране и докладване на нередности се съхраняват от експерта 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.

Достъп до документите от архивите

Достъпът до архива на бенефициента се осъществява съгласно съответната инструкция за документооборота на бенефициента, както и приложимото национално и европейско законодателство. До архива, поддържан от бенефициента следва да се осигури достъп на служители от ПО, Сертифициращия орган, български контролни и одитиращи органи и такива от страна на ЕК.

До архива на ПО имат достъп само служители на ПО. При предвидено ограничение в достъпа до отделни документи, те се предоставят в съответствие с описаното ниво на достъп съгласно регистъра на документите в архива. До архива, поддържан от ПО, следва да се осигури достъп на служители от Сертифициращия орган, български контролни и одитиращи органи и такива от страна на ЕК.

Програмният оператор поддържа списък с местонахождението на всички документи, съставляващи одитната следа за Програмата.

Програмният оператор предоставя информация относно местоположението на всички документи, необходими за осигуряването на одитна следа, на представители на следните институции: Сертифициращ орган, Одитиращ орган, Сметната палата, Европейската комисия, Европейската сметната палата и техни упълномощени представители.

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.

Достъп до електронни копия на документи, съхранявани в споделено дисково пространство по Програмата

До споделеното дисково пространство на ПО имат достъп само служители на ПО. Достъпът до отделни документи е в съответствие с правата им за четене, запис и изтриване.

До споделеното дисково пространство на ПО, следва да се осигури достъп на служители от Сертифициращия орган, български контролни и одитиращи органи и такива от страна на ЕК.

Период на съхранение на документите в архива

- срокът за запазване на документите, отразяващи основните дейности в държавните институции е 20 г., съгласно чл. 46 от Закона за националния архивен фонд (ЗНАФ);
- цялата документация, свързана с отпускането на държавни помощи, се съхранява най-малко 10 години от датата на отпускане на съответната държавна помощ;
- съгласно Закона за счетоводството, ЗНАФ и подзаконовите нормативни актове са допустими срокове за съхранение в размер на 1 г., 3 г., 5 г. и 10 г. за определени финансови документи.
- всички документи, свързани с процедурите за подбор се съхраняват в архива за период от три години след одобрението на окончателния доклад на Програмата
- електронните документи в споделеното дисково пространство ще бъде съхраняване за период от три години след одобрението на окончателния доклад по Програмата.
- 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 разпоредби на Държавната агенция „Архиви“. 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 (от масово-типов характер), неподлежащи на запазване, могат да се унищожават с акт, като копие се изпраща за сведение в държавен архив, в съответствие с чл. 49, ал. 1, ал. 2 и ал. 3 от ЗНАФ.

28. ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПЪЛНЕНИЕ НА СИСТЕМИТЕ ЗА УПРАВЛЕНИЕ И КОНТРОЛ

ПО установява необходимост от допълване, изменение, създаване, съгласуване и утвърждаване на правила от СУК при възникване на някои 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.

Всеки член на екипа на ПО може да прави предложения за промяна и оптимизиране на СУК. Предложението се отправя до Ръководителя на ПО. Предложението следва да бъде конкретно и мотивирано, да съдържа причините (положителни и отрицателни), които налагат предлаганата промяна, както и положителния ефект, до който би довела промяната в СУК. Като цяло предложението следва да предоставя възможност за оптимизиране на процеси и прилагане на добри практики.

Когато предложението е направено от ръководителя на ПО или когато е отправено до него, той го представя за запознаване на звената за управление на ПО и по електронен път.

Постъпилото предложение се разглежда от звената в ПО в едномесечен срок от предоставянето му, като обсъждането му става на работна среща, организирана от Ръководителя на ПО. При разглеждане на предложението се взема предвид:

- неговата целесъобразност от гледна точка на оптимизиране на СУК, улесняване работата на звената за управление на ПО, намаляване/опростяване на документооборота, отпадане на дейности, коригиране на неточности и грешки в описанията и др.;
- законосъобразност на предложението;
- технически и ресурсни възможности за изпълнение на предложението;
- ефект от внедряване на предложението.

В случай, че направеното предложение за промяна касае и други функции на ПО и/или МЕ, това предложение се предоставя и на другите заинтересовани дирекции/звена за становище и извършване на съвместен анализ.

Ръководителят на ПО може да изисква допълнителна информация по предложените промени. След разглеждане на предоставената информация, ръководителят на ПО може да реши, ако предложените изменения са обосновани и необходими, да одобри промяната на СУК. 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 на официалната страница на ПО и на раздела на програмата в Единния информационен портал на ФМ на ЕИП.

29. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1: Програмното споразумение между Комитета на Финансовия механизъм и Националното координационно звено на Република България за финансирането на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“, подписано на 21 юни 2018 г.

Приложение 2: Споразумението за изпълнение на Програма „Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност“ между Националното координационно звено и Министерството на енергетиката, подписано на 27 юли 2018 г.;

Приложение 3: Отчетен лист;

Приложение 4: Декларация;

Приложение 5: Отчетен доклад;

Приложение 6: Декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси;

Приложение 7: Проект на Насоки за кандидатстване

Приложение 8: Контролен лист за проверка на декларация за поверителност, безпристрастност и липса на конфликт на интереси

Приложение 9: Контролен лист за проверка за двойно финансиране и за получени държавни и минимални помощи преди издаване на решение за финансиране

Приложение 10: Контролен лист при подписване на договор за безвъзмездна финансова помощ

Приложение 11: Договор за предоставяне на безвъзмездна финансова помощ

Приложение 12: Общи условия

Приложение 13: Контролен лист за промяна на договор за БФП

Приложение 14: Споразумение за партньорство в оригинал, когато бенефициентът ще изпълнява проект с партньор, в т.ч. партньор от държава-донор;

Приложения от 15 до 21: Контролните листа за осъществяване на последващ контрол за законосъобразност на извършеното от бенефициента възлагане/избор на изпълнител ще бъдат актуализирани от ПО в зависимост от приетите изменения и допълнения в ЗОП, Правилника за прилагане на ЗОП и ПМС № 118/2014 г.

Приложение 22: План за мониторинг на Програмата

Приложение 22а: Процедура по идентификация, анализ, методика за оценка, описание на мерките

Приложение № 22б: таблица за оценка на риска

Приложение 23: Протокол за мониторингово посещение

Приложение 24: Мониторингов доклад за извършената проверка

Приложение 25: Контролен лист за проверка на доклад за напредъка (технически доклад)/ междинен/окончателен отчет по проект

Приложение 26: Декларация

Приложение 27: Контролен лист за финансова верификация

Приложение 28: Регистър на верифицираните разходи

Приложение 29: Контролен лист за извършване на предварителен контрол от финансов контрольор

Приложение 30: Междинен отчет по проект

Приложение 30а: Финансов отчет, опис разходооправдателни документи, справка искана сума за плащане

Приложение 31: Форма за корекция на счетоводния процес

Приложение 32: Контролен лист за последващ контрол на счетоводния процес

Приложение 33: Декларация, че бенефициента е запознат с определението за нередност и измама (попълва се при сключване на договора за БФП)

Приложение 34: Декларация за служителите на ПО за определението за нередност и измама

Приложение 35: Регистър на сигналите и нередностите по Програма "Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност"

Приложение 36: Писмо на ръководителя на ПО до бенефициента във връзка с направена проверка по сигнал за нередност по проект

Приложение 37: Искане за плащане №

Приложение 38: Контролен лист „Искане за верификация на разходи за управление на Програма "Възобновяема енергия, енергийна ефективност, енергийна сигурност"“