

Финансиране, предоставено от
Исландия
Лихтенщайн
Норвегия

Финансиране от
Норвегия

Финансово ръководство

Ръководство за осъществяване на финансово управление
и отчетност в рамките на Финансовия механизъм на
Европейското икономическо пространство и Норвежкия
финансов механизъм за 2014-2021 г.

Версия - ноември 2017 г.

Съдържание

1	<u>Въведение</u>	<u>5</u>
2	<u>ПОДГОТВИТЕЛНА ФАЗА/ПЛАНИРАНЕ</u>	<u>5</u>
2.1	Информация, необходима преди сключване на Програмно споразумение.....	5
2.2	Процентен дял на предоставеното финансиране и съфинансиране (Регл. чл. 6.4).....	9
2.3	Техническо съдействие на държавата-бенефициер (Регл. чл. 8.11).....	11
2.4	Приемливост на разходите	12
2.5	Допустими разходи за фонда за двустранни връзки	15
2.6	Допустими разходи по програма (Регл. чл. 8.1, 8.10).....	17
2.7	Допустими преки разходи по проект (Регл. чл. 8.3).....	19
2.8	Непреки разходи по проекти (Регл. чл. 8.5).....	22
2.9	Стандартни мащаби на единични разходи (Регл. чл. 8.4).....	23
2.10	Недопустими разходи – изключени разходи (Регл. чл. 8.7)	24
2.11	Системи за управление и контрол (Регл. чл. 5.1)	25
3	<u>ФАЗА НА ИЗПЪЛНЕНИЕ</u>	<u>30</u>
3.1	Отчетност и плащания (Регл. чл. 9.1)	30
3.2	Удостоверяване на разходите от СО (Регл. чл. 5.4).....	33
3.3	Мониторинг на съответствието: потвърждения от ПО (Регл. чл. 5.6).....	35
3.4	Доказателства за извършени разходи (Регл. чл. 8.12)	40
3.5	Натрупани лихви (Регл. чл. 9.7)	42
3.6	Прогноза за прилагане на подобни плащания (Регл. чл. 9.5)	43
3.7	Участие в програми/проекти на ПДП/МПО.....	43
3.8	Одитна стратегия (Регл. чл. 5.5.1 (г).....	44
3.9	Годишни одитни доклади и становища на одитори (Регл. чл. 5.5.1 (д).....	48
4	<u>ЗАКЛЮЧИТЕЛНА ФАЗА</u>	<u>54</u>
4.1	Окончателен баланс (Регл. чл. 9.4)	54
4.2	Заключителна декларация (Регл. чл. 5.5.1 (е)	55
5	<u>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</u>	<u>56</u>
5.1	Преглед на крайните срокове за определяне на приемливост на разходите	56
5.2	Преглед на крайните срокове за представяне на документи	58
5.3	Диаграма и периоди на финансова отчетност.....	60
5.4	Образец на удостоверяване на разходите, претендирани от партньор донор.....	61

ТАБЛИЦИ

Таблица 1: Бюджет	6
Таблица 2: Разбивка на разходите за управление по категории	7
Таблица 3: Управление на разходите по програмата по бюджетни позиции - пример .	7
Таблица 4: Структура на бюджета	17
Таблица 5: Управление на разпределението на разходите	30
Таблица 6: Изчисление на наличност в брой	32

СПИСЪК НА СЪКРАЩЕНИЯТА

ОО	Одитен орган
ГОД	Годишен одитен доклад
ОС	Одиторско становище
СО	Сертифициращ орган
ПДП	Партньор по донорска програма
ЕИП	Европейско икономическо пространство
ЕС	Европейски съюз
EUR	Евро
КФМ	Комитет по финансовия механизъм
ОФМ	Офис на финансовия механизъм
ОДП	Окончателен доклад по програмата
МФС	Международна федерация на счетоводителите
МФО	Междинен финансов отчет
ИНТОСАИ	Международна организация на върховните одитни институции
МПО	Международна партньорска организация
МОС	Международни одитни стандарти
МСВОИ	Международен стандарт на върховните одитни институции
МССУ	Международен стандарт за свързани услуги
СУК	Системи за управление и контрол
МР	Меморандум за разбирателство
НКЗ	Национално координационно звено
НПО	Неправителствена организация
НМВнР	Норвежко Министерство на външните работи
ПО/ПС	Програмна област/Програмно споразумение
ПОП	Предварително определен проект
СИП	Споразумение за изпълнение на програмата
ПЗ	Полски злоти
ПО	Програмен оператор
ОП	Организатор на проекта
ТС	Техническо съдействие
ОПГ	Общ процент на грешки
ДС	Данък добавена стойност

1 Въведение

Настоящото ръководство е разработено от Офиса на финансовия механизъм (ОФМ) с цел подпомагане на националните органи, програмни оператори, изпълнители на проекти и партньори по проекти. То се предоставя само за информационни цели и не е част от правната рамка на Финансовите механизми, нито има за цел да замести консултации във връзка с правната рамка, когато това е необходимо. Нито КФМ/НМВнР, Офисът на финансовия механизъм, нито което и да е лице, действащо от тяхно име, не може да бъде държано отговорно за начина на използване на настоящото ръководство.

За правни цели, в настоящия документ се съдържат препратки към Регламентите по прилагане на Финансовия механизъм на Европейското икономическо пространство (ЕИП) и на Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 г. (Регламентите). Настоящият документ ще бъде актуализиран по начин, който отразява измененията на правната рамка. В случай на несъответствие, с приоритет се ползват разпоредбите на последната.

2 Подготвителна фаза/Планиране

2.1 Информация, необходима преди сключване на Програмно споразумение

Програмите, които ще бъдат реализирани в съответната държава бенефициер са договорени в индивидуален Меморандум за разбирателство, заедно със съответно разпределение на финансирането и изискваното по програмата съфинансиране.

Всеки Програмен оператор (ПО) ще трябва да представи описание на концепция за всяка програма на ОФМ (Регл. чл. 6.2). Формуляр за описание на концепцията е представен като Приложение 5 към Регламентите. Описанието на концепцията ще трябва да включва и бюджет на високо ниво, както е показано по-долу:

Таблица 1: Бюджет

РА	Бюджетна позиция	Финансиран е от ЕИП	Финансиране от Норвегия	Общ размер на финансиране	Процент на финансиране по програмата	Допустими разходи по програмата
PM/УП	Управление на програмата	€ 100 000	€ 100 000	€ 200 000	85.00%	€ 235 294
РА2	Резултат 1	€ 900 000	€0	€ 900 000	85.00%	€ 1 058 824
РА4	Резултат 2	€0	€ 900 000	€ 900 000	85.00%	€ 1 058 824
	Общо	€ 1 000 000	€ 1 000 000	€ 2 000 000	85.00%	€ 2 352 942

Тъй като дадена програма може да бъде финансирана както от ЕИЗ, така и от Норвежкия финансов механизъм, съгласно договореното в конкретния МР, е необходимо да се посочи, коя бюджетна позиция от кой Финансов механизъм се финансира. Процентът на финансиране по програмата също трябва да бъде определен за всяка бюджетна позиция,

при отчитане на задълженията за съфинансиране, предвидени в МР. Максималният процент на финансиране по програма е 85% (Регл. чл. 6.4).^{1 2 3 4 5 6}

На основата на представеното описание на концепция и коментарите от КФМ/НМВнР, ОФМ ще изготви проект на Програмно споразумение (ПС) след консултации с НФЦ/ПО. В течение на тази фаза ПО ще трябва да предостави друга допълнителна информация в съответствие с образеца, който е предоставян от ОФМ. Изисква се следната информация, свързана с финансирането:

- 1) Бюджет на разходите за управление;
- 2) Допълнителна информация относно вътрешната организация на ПО и управлението на програмата;
- 3) Информация, свързана с проекта.

2.1.1 Бюджет на разходите за управление

ПО следва да предостави на ОФМ по-подробна индикативна разбивка на разходите за управление, които са посочени като необходими в описанието на концепцията. Подробната разбивка ще се използва, за да се оцени ефективността на управлението на разходите при подготовката на програмното споразумение. Подробната разбивка на бюджета няма да бъде включена като приложение към ПС.

Бюджетните категории може да следват категориите предвидени в Регл. чл. 8.10.4 (Таблица 2 по-долу), като се вземе пред вид, че само разходите, които попадат в една или повече от категориите, описани по-долу, се считат за допустими и се включват в управлението на разходите по програмата.

¹ Изключенията са предвидени в Регл. чл. 6.4:

(a) програми в програмна област „Гражданско общество“;

(b) програми, които се реализират от ОФМ, междуправителствени организации или Субекти от държави донори в съответствие с член 6.13

и

(c) други програми, които представляват специален интерес

Таблица 2: Разбивка на разходите за управление по категория

Позиция	Сума в EUR
Избор на програма – одобрение на раздел (Регл. чл. 8.10.4 (а))	
Подготовка за реализиране на програмата (Регл. чл. 8.10.4 (б))	
Оценяване и подбор на проектите (Регл. чл. 8.10.4 (в)/(г))	
Потвърждение на разходите, мониторинг и одити (Регл. чл. 8.10 (д), (е), (ж))	
Промоционални и информационни събития (Регл. чл. 8.10.4 (з))	
Отчетност пред КФМ/НМВнР и националните органи (Регл. чл. 8.10.4 (и))	
Откриване и управление на банкови сметки (Регл. чл. 8.10.4 (й))	
Режийни разноски (Регл. чл. 8.10.4 (к))	
Разходи свързани с Комитета за сътрудничество (Регл. чл. 8.10.4 (л))	
Разходи свързани с укрепване на двустранните отношения (Регл. чл. 8.10.4 (м))	
Дейности по предоставяне на съдействие, обмен на най-добри практики между Програмните оператори и подобни субекти в държавата бенефициер и/или държавата донор и/или международни организации (Регл. чл. 8.10.4 (н))	
Общ размер на бюджета	

В допълнение, общият размер на различните видове разходи следва да бъде представен по начин, който дава възможност на ОФМ да оцени ефективността на определяне на разходите при управление на разходите в хода на изготвяне на проекта на програмно споразумение (Таблица 3 по-долу).

Таблица 3: Управление на разходите по програмата по бюджетни позиции – пример

Вид разход	Общ размер (€)	Коментари/допълнителна информация
Разходи за персонал		<i>Брой служители, продължителност на трудовото правоотношение на непълно и на пълно работно време (ако е приложимо)</i>
Амортизация на оборудването		<i>Посочете оборудването, включително вид, брой и разходи, като започнете с най-скъпо струващото оборудване.</i>
Пътни и представителни разходи		<i>Обосновете броя на пътуванията и срещите – моля, посочете приблизителен бюджет отделно за пътувания и срещи</i>
Външни експерти (избор на проект, мониторинг, одити, прегледи и др.)		<i>Обосновете разходите като представите разбивка по видове услуги (т.е. избор на проект, мониторинг, одит и др.)</i>
Разходи за отчетност и промоционални и информационни събития		<i>Уверете се, че всички задължителни задачи, свързани с отчетност и промотиране са включени в бюджета. Обосновете разходите като представите разбивка по видове услуги (т.е. отчитане и/или промоция)</i>
Такси, свързани с банковите сметки		
Режийни разходи		<i>Посочете вида на изчисление</i>

В случай че ПО възложи изпълнението на някои от задачите на други лица или на основание на МР задачите са разпределени между различни субекти, бюджетът следва да бъде разпределен между организациите. ПО следва да предостави бюджета във формат *excel*, който включва и направените изчисления.

Регл. чл. 8.10.2 предвижда максималния размер на сумите за управление на разходите, като праговете са определени като процент от общия размер на допустимите разходи по програмата:

- 1) 10% от първите € 10 милиона;
- 2) 7% от следващите € 40 милиона;
- 3) 5% от следващите € 50 милиона;
- 4) 4% от остатъка от общата сума на допустимите разходи по програмата.

Пример:

Ако общият бюджет по програмата е € 56 милиона, максималната стойност на бюджета за управление е € 4.1 милиона. Изчисление: € 10m x 10% + € 40m x 7% + € 6m x 5% = € 4.1m

2.1.2 Допълнителна информация относно вътрешната организация на ПО и управлението на програмата

Трябва да бъде представен общ преглед на организацията и разпределението на задачите на ПО. ПО следва да осигури достатъчно разделение на задачите, конкретно независимостта и функционалната отделеност на отдела, който отговаря за потвърждение на направените разходи и одобряване на плащанията от другите отдели, които отговарят за изпълнението на програмата (Регл. чл. 5.6.1 (л)).

Когато това е приложимо, трябва да бъде включена и информация за ролята на партньорите по програмата/агенциите, които участват в изпълнението ѝ. Регл. чл. 5.6 съдържа подробна уредба на отговорностите на ПО и може да служи като отправна точка на общия преглед. Общият преглед следва също така да съдържа и органиграма и подробна информация относно подбора на персонал.

ПО следва да представи план за удостоверяване на разходите по проектите, включително разходите донорите партньори по проекта. От особена важност е ПО да има ясно виждане относно начина, по който те ще удостоверяват разходите си. ОФМ насърчава разработването на образец и прилагането на подход, основан на риска (вж. раздел 3.3 за допълнителна информация).

ПО следва да предостави информация относно начина, по който ще се предвиждат плащания по проектите. Моделът на извършване на плащане може да се основава на авансово финансиране на прогнозни разходи, плащане при получаване на изявление за извършени разходи, достигане до определени ключови етапи от проекта или предварително определени графици за плащане. В съответствие с Рег. чл. 5.6.1 (л) е поставено изискване за ясна функционална обособеност на отдела, който отговаря за удостоверяване на финансовите доклади/извършените разходи от другите отдели, които отговарят за изпълнението на програмата.

ПО има задължение да гарантира, че плащанията предоставените като финансиране суми по проектите се извършва своевременно (Регл. чл. 5.6.1 (е) т.е. ПО следва да осигури достатъчно средства за проектите в хода на изпълнение на програмата, като ефективно избягва всякакви проблеми с ликвидността.

2.1.3 Информация, свързана с проекта

ПО следва да предоставя информация относно размера на финансирането, което ще бъде предоставено по проектите. Предвидения процентен дял на финансирането заедно с всички вариации между участниците следва да бъде включен в ПС. По принцип, на ниво проект не се допуска комбинация на финансирането, когато програмите се финансират по двата Финансови механизма. Всеки проект следва да бъде финансиран или от ЕИП или от Норвежкия финансов механизъм.

Ако ПО желае да разшири (напр. да надхвърли 10% от допустимите разходи за закупуване на земя/недвижими имоти) или да ограничи обхвата на допустимите разходи (напр. за изключи режийните разходи) това следва да бъде съобщено и мотивирано, тъй като това е предмет на одобрение от донора и следва да бъде изрично предвидено в ПС. Организаторите на проекта (ОП) следва да представят подробен бюджет за всеки предварително определен проект, включен в описанието на концепцията.

2.2 Процентен дял на финансирането и съфинансиране (Регл. чл. 6.4)

За всички програми и проекти ще бъде предоставена информация относно процентния дял на предоставеното финансиране. Процентният дял на предоставеното финансиране се изчислява като процент от общия размер на допустимите разходи. Като общо правило съфинансирането следва да бъде предоставено под формата на налични средства, включително и чрез електронни преводи. Все пак, съществуват две изключения от правилото за съфинансиране под формата на предоставяне на налични средства:

- 1) За проектите, по които ОП е неправителствена организация (НПО) или социален партньор, непарична вноска под формата на доброволческа работа може да представлява до 50% от съфинансирането, изисквано за конкретния проект в рамките на програмата. В изключителни случаи и след получаване на одобрение от КФМ/НМВнР непаричната вноски под формата на доброволческа работа може да представлява до 100% от изискваното съфинансиране;
- 2) За проекти по Донорско партньорски програми, които попадат в програмна област „Научни изследвания” непарична вноска под формата на полагане на труд може да представлява до 100% от съфинансирането, изисквано за конкретния проект.

И в двата случая ПО следва да определи подходящите единични цени за доброволческата работа/полагането на труд, които следва да съответстват на заплатата, която обичайно се заплаща за такава работа в държавата бенефициер, включително и свързаните с нея изискуеми вноски за социални осигуровки (Регл. чл. 6.4.6/7). Единичните цени могат да бъдат коригирани при изпълнение на програмата, за да отразяват промените в нивата на заплатите.

Минималните и максималните суми на предоставено финансиране и процентния дял на финансирането на ниво проект следва да бъдат определени в ПС. Размерът на финансирането, за което се кандидатства по дадена програма, е нормално да бъде по-висок от €1,000,000 и не по-нисък от €200,000.

Все пак, Регл. чл. 6.4.9 предвижда в кои случаи ПО може да предложи праг по-нисък от €200,000:

- Програми от програмни области: "Образование, стипендии, стажове и младежко предприемачество", „Културно предприемачество, културно наследство и културно сътрудничество”, „Гражданско общество”, „Социален диалог – достойна работа” и „Убежище и миграция”;
- Малки схеми за финансиране, предвидени в Регл. чл. 6.6 и финансиране за двустранни отношения;
- Стипендии;
- Проекти насочени към интеграция на ромите.

Проекти, които не попадат в случаите, описани по-горе могат също да се възползват от изключението, при условие, че те попадат в рамките на определен компонент, свързан с изключенията, предвидени по Регл. чл. 6.4.9.

2.2.1 Ниво програма

На ниво програма финансирането предоставено от Финансовите механизми 2014 – 2021 не може да надхвърля 85% от допустимите разходи по програмата с някои изключения, предвидени по Регл. чл. 6.4.1². ОФМ ще изплати финансирането за предложената част от

² Програми в програмна област „Гражданско общество”; програми, изпълнявани от ОФМ, междуправителствени организации или субекти от Държави-донори в съответствие с член 6.13 от Регламентите; както и други програми, които представляват специален интерес.

разходите, освен ако тези разходи не бъдат сметени от ПО за недопустими. Плащанията по програмите ще се изчисляват чрез прилагане на процентния дял на предоставено финансиране, определен на ниво бюджетна позиция (в съответствие с ПС). Прилага се принцип на пропорционално финансиране, което означава, че плащанията от финансирането, предоставено по програмата от ОФМ в срок от един месец следва да бъде съчетано с плащане от лицето или лицата, които отговарят за предоставяне на съфинансирането (Регл. чл. 9.1.5).

Процентен дял на предоставено финансиране по програмата = Програмно финансиране / Допустими разходи по програмата

Пример: Процентен дял на предоставено финансиране по програмата			85.0000%
	Предишни авансови и междинни плащания	Междинни плащания за този период	Общо до днес
Допустими разходи	€ 8,930,775	€ 60,000	€ 8,990,775
Вноска (€)			
ЕИП/Норвежки финансов механизъм	€ 7,591,158	€ 51,000	€ 7,642,158
Съфинансиране	€ 1,339,617	€ 9,000	€ 1,348,617

2.2.2 *Ниво проект*

На ниво проект процентният дял на предоставеното финансиране следва да бъде изчислен като процент от общия размер на допустимите разходи по проекта, както са предложени в описанието на концепцията и определени в ПС. ОП ще получи възстановяване/предварително финансиране от ПО в съответствие с този процентен дял.

Процентен дял на предоставено финансиране по проекта = Проектно финансиране / Допустими разходи по проекта

Пример: Процентен дял на предоставено финансиране по проекта

По поканите за представяне на предложения по Мерки 1 до 3 (Нормална грантова схема/покана за представяне на предложения) финансирането по програмата няма да надвишава, като процент от общите допустими разходи по проекта:

- 100% в случай че ОП са централизирани държавни органи;
- 90% в случай че ОП са НПО (Регл. чл. 6.4.3).

По Малката грантова схема процентния дял на финансирането на ниво проект няма да надвишава 90%.

Процентният дял на предоставено финансиране на ниво проект не се прилага автоматично за всички партньори по проекта. Процентният дял на предоставено финансиране по проекта се базира на естеството на ОП, а не на партньорите по проекта. Връзката между организатора и партньорите следва да бъде уговорена между тях самите (Регл. чл. 7.7). Регламентите не предвиждат специфични задължения за съфинансиране от партньорите.

Пример:

Може да има 4-5 лица, които са участници в един проект като партньори по проекта, като един субект подава заявлението и по този начин става едноличен Организатор на проекта. Възможно е Организаторът на проекта да осигури необходимото съфинансиране за целия проект, а другите могат да получат 100% от техните допустими разходи под формата на предоставено финансиране.

Докато Организаторът на проекта предоставя необходимото съфинансиране, никой от другите партньори не е нужно да предоставя средства, включително и НПО или донор партньор по проекта. Това винаги трябва да бъде уговорено между партньорите и посочено в споразумението за партньорство.

При вземане на решение относно процентния дял на предоставено финансиране по проекта, ПО следва да вземе предвид икономическите ползи, които се очаква да бъдат генерирани в хода на изпълнение на проекта като резултат от полученото финансиране. ПО следва да разработи методология за изчисляване на очакваните икономически ползи за проектите, които генерират приходи. Тази методология не е необходимо да бъде преглеждана от ОФМ.

2.3 Техническо съдействие на държавата бенефициер (Регл. чл. 8.11)

НКЗ следва да координира използването на техническото съдействие (ТС). Бюджетът за целия срок на изпълнение, включително и подробен бюджет за първата календарна година, следва да бъде представен от НКЗ пред ОФМ колкото е възможно по-скоро след подписване на МР.

Сумата трябва да бъде определена в споразумението за техническо съдействие между КФМ/НМВнР и НКЗ (вж. Регл. Приложение 7 за образец на споразумение за техническо съдействие). За ТС не се изисква съфинансиране от държавите бенефициери.

Следните категории разходи могат да бъдат допустими разходи за ТС съгласно условията и ограниченията, предвидени в Регл. чл. 8.11.3-10 и общите принципи, предвидени в Регл. чл. 8.2, при условие, че разходите са съразмерни и необходими:

- а. В случай на допълнителни системи за управление, специално разработени за Финансовите механизми 2014-2021, разходите свързани с подготовката, оценката, финансовите потоци и мониторинг на съдействието, програмите и фонда за двустранни отношения;
- б. Подготовка на и участие в годишни срещи с държавите донори, други срещи с държавите донори, свързани с предоставяне на съдействие. Тези разходи може също така да включват разходи за експерти и други участници, включително трети държави участници, когато председателят счита тяхното присъствие за важно с оглед на ефективното предоставяне на съдействие;
- в. Срещи и конференции организирани от НКЗ, ОО, Органа по нередности или СО за споделяне на опит, свързан с изпълнение, мониторинг, оценка, отчитане и одитиране на проектите, финансирани от Финансовите механизми 2014-2021, включително и разходи, свързани пътувания и настаняване на участниците. държавите донори следва да бъдат поканени да вземат участие в такива срещи или конференции;
- г. Промоционални и информационни дейности;
- д. Одити, предвидени в Регл. чл. 5.5 и параграф 3 от Регл. чл. 5.7;
- е. Разходи, свързани с проверки на място по програми и проекти;
- ж. Прегледи и оценки;

- з. ТС за въвеждане на Финансовите механизми 2014-2021, предоставено през 12-те месеца, които следват крайната дата за преценка на допустимостта за това ТС; и
- и. Подготовка на въвеждането на Финансовите механизми 2014-2021.

Регламентите не предвиждат конкретни обучения и подобряване на професионалните умения, които да бъдат считани за допустими по Финансовите механизми. Съществува обща презумпция, че националните органи трябва вече да притежават необходимите умения и компетентност за изпълнение на тяхната роля (включително и езикови умения).

По уважителни причини, разходи за участие на персонал в обучения, насочени към подобряване на уменията за изпълнение на функциите им, като мониторинг, обществени поръчки, финансово управление и/или съдържание, свързано с програмата, могат да бъдат считани за допустими разходи.

Преди удостоверяване на свързаните разходи, СО трябва да провери дали е налице подходяща обосновка на участието на персонала в обучения, насочени към подобряване на уменията за изпълнение на функциите им, като мониторинг, обществени поръчки, финансово управление и/или съдържание, свързано с програмата.

Първата дата за преценка на допустимостта на разходите за предоставяне на съдействие в рамките на ТС е датата на последния подпис под МР със съответната държава бенефициер. Ако е предоставено ТС в рамките и на двата механизма, този на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм, първата дата за преценка на допустимостта на финансирането за ТС е датата на последния подпис под МР, който е подписан първи.

Крайната дата за преценка на допустимостта на разходите за ТС е 31 август 2025 г. Окончателния доклад по програмата (ОДП) за ТС следва да бъде представен не по-късно от 15 ноември 2025 г.

Разходи, свързани с подготовката на изпълнението по Финансовите механизми 2014-2021 (Регл. чл. 8.11.8 и 8.11.2 (и)) могат да бъдат преценявани за допустимост от датата, на която КФМ/НМВнР са уведомени за определянето на органа от държавата бенефициер, който е отговорен за водене на преговорите във връзка с МР. Допустимостта на направените разходи е обусловена от подписването на МР и може да включва напр. пътни/квартирни разходи и разходи за възнаграждения на представители на НКЗ и съответните министерства/институции, които участват в подготовката на националната правна рамка на ФМ 2014-2021 и др., при условие че тези разходи са съразмерни и необходими.

2.4 Допустимост на разходите

Принципите, описани по-долу, се прилагат съответно и спрямо всеки вид допустими разходи, направени в рамките на Финансовите механизми 2014-2021.

За да се считат за допустими, направените разходи по проекта следва да отговарят на критериите за допустимост, предвидени в Регл. чл. 8.2-6, приложим към реално направените разходи от ОП и/или партньорите по проекта.

Разходооправдателните документи,³ свързани с разходите и одитите, трябва да бъдат съхранявани или под формата на оригинали, или във версии, заверени като верни с оригиналите, за срок не по-кратък от три години след одобрението на ОДП (Регл. чл. 9.8), без да се нарушават по-строги национални правила.

За да бъдат допустими, разходите трябва да съответстват на описаните по-долу изисквания.

2.4.1 Извършени между първата и крайната дата за определяне на допустимостта

Само разходи, извършени в определения период за определяне на допустимост, могат да бъдат допустими.

На ниво проект извършените разходи могат да бъдат допустими за покриване от предоставеното финансиране, считано от датата, на която ПО е взел решение за предоставяне на финансиране по проекта⁴, освен ако по-късна дата не е предвидена в ПС, Споразумението за изпълнение на програмата (СИП) или договора за проекта. Първата и крайната дата за определяне на допустимостта на разходите по проекта следва да бъдат определени в договора за проекта. Крайната дата за определяне на допустимостта не може да бъде определена по-късно от по-ранната от следните две дати: една година след предвиденото завършване на проекта или 30 април 2024 г. (Регл. чл. 8.13)

Първата дата за определяне на допустимост по всеки предварително определен проект следва да бъде не по-ранна от датата, на която НКЗ уведоми ОФМ за положителна оценка на предварително определен проект от ПО (Регл. чл. 6.5.3).

2.4.2 Свързани с предмета на договора за проекта и посочени в бюджета

Оценката на допустимите разходи трябва да бъде изложена подробно в описанието на разходите по проекта (бюджета). Един и същ разход, описан в една бюджетна позиция, не може да бъде отчетен и възстановен по никаква друга бюджетна позиция.

Заявленията по проекта трябва да включват подробно оценен бюджет. На етап избор на проект, допустимостта на разходите, включени в разходите по проекта (бюджет), следва да бъде проверена. В съответствие с Регл. чл. 7.6.3 (к) разходите по проекта (бюджет) ще бъдат част от договора за проекта. Окончателната сума на предоставеното финансиране се изчислява на базата на приетите реални допустими разходи по проекта. Ако реалните разходи по проекта се окаже, че надвишават разходите, предвидени в бюджета, максималния размер на предоставеното финансиране (определено в договора за проекта) няма да бъде увеличаван.

Разход, категория разход и бюджетна позиция

Разход е всеки отделен разход напр. фактура, заплата на лице или офис консуматив. Категория разход е просто група разходи напр. амортизация на оборудване, заплати, пътни разноски. Бюджетните позиции се използват за групи разходи напр. в програмния бюджет съществува отделна бюджетна позиция за разходи за управление и отделна бюджетна позиция за всеки от резултатите. При разходите по проекта (бюджет) разходите за персонал са пример за отделна бюджетна позиция.

³ Оригинални документи, особено счетоводни и данъчни документи, или в изключителни и надлежно обосновани случаи – заверени копия на оригиналните документи.

⁴ Решението за предоставяне на финансиране по проекта обикновено се прави преди подписване на договора за проекта и следва да бъде документирано (чрез кореспонденция до ОП, официално писмо и др.).

2.4.3 Съразмерни и необходими за изпълнението на проекта

Разходите трябва да бъдат разумни и обосновани.

Съразмерни: не надвишават необходимото за постигане на преследваната цел. Това може да бъде оценено например чрез сравнение на цени или преценка на други мерки, с които може да се постигне същия резултат (стойност срещу пари).

Необходими: даден разход е наистина необходим (съществен) за постигане на резултатите.

2.4.4 Използван единствено за постигане на целите на проекта и очакваните резултати по начин, който отговаря на принципите за икономия, ефективност и ефикасност.

Даден разход може да бъде допустим, ако е бил извършен за постигане на целите на съответния проект и очакваните резултати.

Икономията може да се разбира като минимизиране на разходите за ресурси, използвани за дадена дейност (вложени средства) като се взема предвид и подходящото качество. Ефективност се отнася до производство или доставка на нещо без загуба на материали, време или енергия. Ефикасност на разходите се отнася до степента, до която извършването на даден разход допринася за постигане на определен резултат или цел.

Когато е закупено ново оборудване или оборудване втора употреба, само частта от амортизацията, която съответства на срока на проекта и на степента на реалното използване за целите на проекта, може да се счита за допустим разход (Рег. чл. 8.2.4)

Пример:

Ако при обичайното водене на счетоводството на ОП и/или на партньор по проекта даден разход се счита за непряк разход, то тогава той следва да се счита като такъв непряк разход и по проекта, финансиран от Финансовия механизъм на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм.

Когато ОП и/или партньор по проекта се нуждаят от въвеждане на промени, за да приведат своите „обичайни“ счетоводни практики в съответствие с други разпоредби на договора за проекта и Регламентите (напр. практики за отчитане на време, изчисление на непреки разходи, подход за продуктивни часове и др.), е ясно, че тези промени не само са възможни, а са задължителни.

2.4.5 Определяеми и проверяеми и надлежно осчетоводени

Разходите трябва да бъдат определяеми, проверяеми и документирани (напр. договор, фактура, поръчка за покупка), по конкретно чрез записване в счетоводните документи на ОП и/или партньорите по проекта в съответствие с приложимите счетоводни стандарти на държавата, в която са учредени ОП и/или партньора по проекта и в съответствие с общоприетите счетоводни принципи.

Разходи, които не могат да бъдат определени, проверени и надлежно осчетоводени не са допустими. Ако ОП избере да начисли непреки разходи при използване на единна ставка, тези непреки разходи не е необходимо да бъдат подкрепени от доказателства.

2.4.6 Съответствие на изискванията на приложимото данъчно и социално осигурително законодателство

Трябва да се осигури съответствие на цялото законодателство в областта на данъчното облагане и социалното осигуряване, напр. дължимите данъци съгласно приложимото законодателство трябва да бъдат платени, както и дължимите социални осигуровки на служителите,

като например обезщетение при съкращение, пенсионно осигуряване, изискване за минимална работна заплата.

2.5 Допустими разходи за фонда за двустранни отношения

Допустимите разходи, които могат да бъдат покривани от фонда за двустранни отношения, са определени в Регл. чл. 8.8. Също така се прилагат и общите принципи за допустимост на разходите, предвидени в Регл. чл. 8.2.

Разпределението на средствата за двустранни отношения по програмите, което не е направено с МР, следва да бъде направено от Съвместния комитет за двустранни отношения (СКДО). Фондът за двустранни отношения се урежда от Споразумение за фонд за двустранни отношения, сключено между КФМ/НМВнР и държавата бенефициер. Кратко описание на изпълнението, основните дейности, които следва да бъдат организирани, и програмите от двустранен интерес следва да бъдат включени в Работен план. Работният план следва да включва информация относно средствата, разпределени по програми, включително и средствата, разпределени по силата на МР.

Разходи, свързани с дейности, финансирани от фонда за двустранни отношения са допустими от датата на последния подпис под МР. Ако държавата бенефициер получи финансиране от Финансовия механизъм на ЕИП и от Норвежкия финансов механизъм, първата дата за определяне на допустимост следва да бъде датата на последния подпис под първо подписания МР. Крайната дата за определяне на допустимост на разходите е 30 април 2025 г.

Плащанията от фонда за двустранни отношения от ОФМ обичайно се правят след подписване на Споразумението за фонд за двустранни отношения. Плащанията са във формата на авансови плащания, междинни плащания и окончателни плащания. НКЗ отговаря за използването, своевременното плащане и отчетността на фонда за двустранни отношения.

СО следва да сертифицира всички разходи, направени във връзка с фонда за двустранни отношения, и следва да проверява разходите, извършени директно от НКЗ. НКЗ носи отговорност за проверката на допустимостта на всички други разходи. Когато са разпределени по програми, допустимостта на разходите, извършени във връзка с изпълнението на двустранните дейности следва да бъде проверена от НКЗ/ПО в съответствие с описанието на системите за управление и контрол. Също така, прогнозата за очаквани искания за плащания трябва да следва същите правила както и при редовните програми (Регл. чл. 9.5).

Разходи, направени от НКЗ във връзка с подготовката, оценката, финансовите потоци и мониторинга на фонда за двустранни отношения могат да бъдат допустими разходи за ТС, при условие че разходите са съразмерни и необходими (Регламенти чл. 8.11.2 (а)). За ПО разходи, свързани с укрепване на двустранните отношения са допустими като разходи за управление на програмата, при условие че разходите са съразмерни и необходими (Регламенти чл. 8.10.4. (м)).

С оглед на факта, че действия по укрепване на двустранните отношения могат да бъдат финансирани както като разходи за управление на програмата, така и от фонда за двустранни отношения, за всеки конкретен случай следва да се прецени най-подходящият източник на финансиране, в зависимост от националния контекст, размера на предоставеното финансиране и различните фондове. Гъвкавостта, осигурена от Регламентите, има за цел да се гарантира, че осъществяването на добри дейности за укрепване на двустранните отношения няма да бъде затруднявано от липса на възможности за финансиране, както и че финансирането ще бъде налично на ранен етап.

За целите на покриване на разходи, свързани с дейности по Регл. чл. 8.8 в хода на изпълнение на програмите, ОФМ може да прави авансови плащания директно към

ПО, които не надвишават € 50,000. Такива плащания следва да бъдат правени при съгласуване с НКЗ след определяне на ПО⁵.

Системите за управление и контрол (СУК) на национално ниво следва ясно да описват структурата на управление на фонда за двустранни отношения т.е. проверка на извършените разходи, лицето, което отговаря за проверката и ясно описание на ключовите функции и операции, включително и ролята на НКЗ като орган, който отговаря за използването на фондовете (Регл. чл. 4.6.2). Структурата и изискванията относно СУК на национално ниво са описани по-подробно в раздел 2.11.

Извършени разходи, които се покриват от фонда за двустранни отношения

В контекста на Междинните финансови отчети (МФО) и Окончателния баланс, следните пера следва да бъдат отчетени като извършени разходи:

Средства, управлявани от НКЗ:

- Когато НКЗ е бенефициер на средствата: следва да бъдат отчетени разходите, които са реално извършени от НКЗ.
- Други двустранни инициативи, организирани от НКЗ, напр. избрани чрез покани за представяне на предложения или предварително определени двустранни инициативи; плащанията, направени от НКЗ на организаторите следва да бъдат отчетени като извършени.

Средства, управлявани от ПО:

- Когато ПО е бенефициер на средствата: следва да бъдат отчетени разходите, които са реално извършени от ПО.
- Други двустранни инициативи, организирани от ПО, напр. избрани чрез покани за представяне на предложения или предварително определени двустранни инициативи; плащанията, направени от ПО на организаторите следва да бъдат отчетени като извършени.

Когато се разпределят по програми, фондовете за двустранни отношения следва да бъдат управлявани от съответните ПО при съгласуване със съответните ПДП, където е приложимо. Решенията относно управлението и използването на фондовете за двустранни отношения, разпределени по програми, които се реализират в сътрудничество с ПДП следва да се извършва въз основа на постигнато съгласие между ПО и ПДП в Комитета за сътрудничество. Всякакви разходи за управление, извършени от ПО (напр. публични покани, подбор на дейности) във връзка с реализацията на финансирането могат да бъдат покривани по бюджетна позиция управление на програмата.

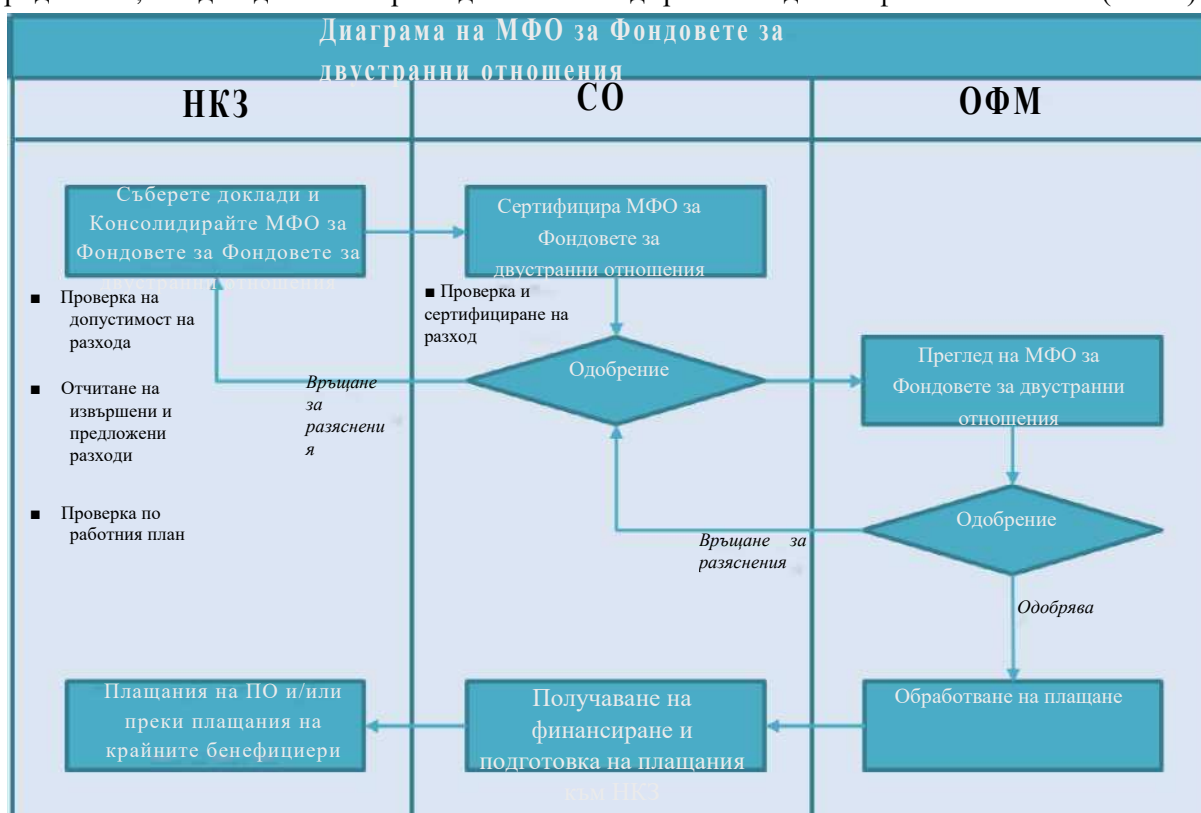
⁵ За повече информация относно допустимите дейности на ранния етап на подготовка на програмите и процедурата за искане на преки авансови плащания моля да прегледате „Ръководство за фонд за двустранни отношения”.

Таблица 4: Бюджетна структура

Фонд за двустранни отношения	
Дейности, осъществени от НКЗ	€ 500,000
Покана за представяне на предложения (национално ниво, една линия за всяка покана)	€ 400,000
Предварително определени дейности (национално ниво)	€ 600,000
Дейности, осъществени от ПО програма ХХ##	€ 1,000,000
Покана за представяне на предложения (програма ХХ##, една линия за всяка покана)	€ 500,000
Предварително определени дейности (програма ХХ##)	€ 500,000
Общо	€ 3,500,000*)

*) минимум 2% от брутния размер на средствата, отпуснати на държавата бенефициер, включително разходи на държавите донори

Отчитането на извършени и предложени разходи, които да бъдат финансирани от фонда пред ОФМ, следва да става чрез един консолидиран Междинен финансов отчет (МФО) за



фонда за двустранни отношения.

2.6 Допустими разходи по програма (Регл. чл. 8.1, 8.10)

Допустимите разходи по програма могат да включват разходи за управление на ПО и плащания по проекти в рамките на програмата.

Допустимостта на разходите зависи от одобрението на програмата от КФМ/НМВНР и от ограниченията, предвидени в ПС. Първата дата за определяне на допустимост на разходите е датата, на която НКЗ е определило ПО (Регл. чл. 5.2.3) и крайната дата е 31 декември 2024 г., освен ако по-ранна дата не е предвидена в ПС. Допустимите разходи по програмата се отчитат чрез МФО.

Ако ПО делегира изпълнението на определени задачи на други лица или въз основа на МР задачите са разпределени между различни лица, разходите на другите лица могат да бъдат покрити, доколкото те попадат в обхвата на допустимите категории.

2.6.1 Разходи за управление на ПО

Следните категории разходи са допустими като разходи за управление, при условие че разходите са съразмерни, необходими и в рамките на бюджета за разходи за управление, заложен в ПС:

1. Разходи, които са пряко свързани с подготовката на програмата, включително разработването на проекта на програмата, рамката на резултатите и консултациите с участниците;
2. Подготовка на изпълнението на програмата, включително разработването на процедури за избор на проект и финансови потоци;
3. Оказване на съдействие на възможни заявители и ОП за изпълнение на изискванията, поставени от ПО относно заявленията за проекти и/или изпълнението на проектите;
4. Избор на проекти, включително разходи за експерти и срещи и жалби;
5. Проверка на извършените разходи, одобрения на плащания и извършване на плащания към ОП;
6. Мониторинг на проекти и прегледи;
7. Одити и проверки на място на проектите;
8. Промоционални и информационни дейности, включително покани за представяне на предложения и информационна работа в течение на периода за подаване на заявления, както и информационни събития за споделяне на опит и оценка на ефекта от програмата;
9. Разходи, свързани със задълженията за отчитане пред КФМ/НМВнР, НКЗ, СО и/или Органа по нередностите;
10. Такси, свързани с откриване и управление на банкови сметки, които се изискват по силата на настоящия Регламент или на ПС, включително разходи за постъпващи и изходящи банкови преводи;
11. Режийни разноски, изчислени в съответствие с изискванията на Регл. чл. 8.5.1 (а), (б) или (в) и алинея 6 по член 8.12;
12. Разходи, свързани с дейността на Комитета за сътрудничество в случай на донорски партньорски програми и разходи, свързани с дейността на Програмния комитет, когато такива се изискват по програми от програмна област „Научни изследвания“;
13. Разходи, свързани с укрепване на двустранните отношения; и
14. Дейности, насочени към укрепване на сътрудничеството и обмен на опит и най-добри практики между ПО и подобни лица в държавите бенефициери и/или държавите донори и/или международни организации.

Регламентите не предвиждат конкретни обучения и подобряване на професионалните умения по принцип като допустими разходи в рамките на Финансовия механизъм на ЕИП/Норвежкия финансов механизъм. Съществува обща презумпция, че ПО следва вече да притежават необходимите умения и компетентност, които се изискват за изпълнение на ролята им (включително и езикови умения).

По уважителни причини, разходи за участие на персонал в обучения, насочени към подобряване на уменията за изпълнение на функциите им, като мониторинг, обществени поръчки, финансово управление и/или съдържание, свързано с програмата, могат да бъдат считани за допустими разходи.

Преди сертифициране на свързаните разходи СО следва да провери дали съществува надлежна обосновка на участието на персонала в обучения, насочени към подобряване на уменията за изпълнение на функциите им, като мониторинг, обществени поръчки, финансово управление и/или съдържание, свързано с програмата.

2.6.2 Плащания по проекти по програмата

Плащания по проекти по програмата са допустими разходи ако съответстват на Регламентите, ПС и договора за проекта.

2.7 Допустими преки разходи по проект (Регл. чл. 8.3)

Преки разходи са тези допустими разходи, които могат да бъдат асоциирани пряко с проекта и са определени от ОП и/или партньорите по проекта като такива, в съответствие с неговите счетоводни принципи и неговите обичайни вътрешни правила.

По-долу са описани категориите преки разходи, които могат да бъдат считани за допустими⁶.

2.7.1 Разходи за персонала, назначен по проекта

Разходите за персонал, назначен по проекта, които включват реалните заплати плюс вноските за социално осигуряване и други задължителни разходи, включени във възнаграждението, при условие че те отговарят на обичайната политика за възнаграждения на ОП и/или партньора по проекта.

Само разходите за реално отработените часове от лицата, които са пряко ангажирани с работа по проекта, могат да бъдат начислявани. Работното време включва общия брой часове, с изключение на почивните дни, личното време, отпуски поради болест или други добавки. Работното време следва да бъде записвано в хода на изпълнение на проекта в графици или чрез друга подходяща система за отчитане на отработените часове, адекватно подкрепени от доказателства за тяхната автентичност и надеждност.

Следните принципи също следва да бъдат взети предвид:

- Съществуването на трудов договор или решение за назначаване. Ако даден член на персонала е нает да работи изключително по проекта (100%, пълен работен ден), ясна референция към проекта следва да бъде включена в договора/решението за назначаване с цел избягване на неясноти. В този случай графици може и да не бъдат изисквани;
- Извънреден труд може и да бъде приет, при условие че е необходим за проекта, в съответствие с обичайната политика на ОП и/или партньора по проекта и изискванията на националното законодателство. Системни плащания на извънреден труд не са в съответствие с изискванията на Регламентите относно пропорционалност и разумно финансово управление, предвидени в Регл. чл. 8.2.2;
- Режийни разходи, дневни и други пътни разходи не могат да бъдат включени в тази категория разходи;

⁶ В изключителни и добре обосновани случаи ПО може да предложи допълнителни разходи, които да бъдат сметени за допустими или да изключи някои разходи. Всяко отклонение, ако е одобрено от КФМ/НМВнР, следва да бъде изрично предвидено в ПС.

- Всякакви допълнителни придобивки (напр. месечни транспортни разходи) трябва да бъдат пряко свързани със заплатата и извършени и платени от ОП и/или партньорите по проекта в съответствие с трудовите договори или съответното национално законодателство.

Пример:

Общ брой на дните в годината	365
Уикенди	-104
Почивни дни в годината	-21
Официални празници	-15
Заболяване/друго	-15
Работни в годината	210
Общ брой работни часове	210 x 7.5 часа = 1,575 часа
Общ размер на заплатите (законоустановени разходи, вкл. Плащания за отпуск и др..)	€ 30,000 / година
Часова ставка	€ 30,000 / 1 575 = € 19 на час
Общ брой работни часове по проекта	650
Общ размер на разходите по проекта	650 x €19 = € 12,350

Задължителните разходи включват социални осигуровки и други (обичайни) добавки.

Съответните разходи за заплати на персонала от националната администрация са допустими до степенята, до която те са свързани с разходи за дейности, които нямаше да бъдат осъществени, ако не беше започнало изпълнението на проекта.

2.7.2 Пътни и дневни разходи за персонала, който участва в проекта

По-долу са описани някои елементи, които се прилагат по отношение на пътните и дневни разходи:

- 1) Пътуването следва да бъде ясно свързано с изпълнението на проекта и да бъде осъществено от персонал на ОП и/или партньор по проекта;
- 2) Прякото плащане от страна на физически лица следва да бъде подкрепено с доказателства за възстановяване;
- 3) Всеки разход, който се покрива от сумата за дневни разходи, не може да бъде допустим в допълнение към тази сума;
- 4) При спазване на принципа за пропорционалността, сумата за пътни разходи, включително и дневни разходи, може да бъде изчислена като конкретна сума на основата на определени правила, одобрени от ПО;
- 5) Принципът на разумно финансово управление следва да се прилага при избор на транспорт и място за настаняване;
- 6) Пътни разноски и разноски за настаняване на външни експерти и доставчици на услуги не са включени в тази позиция, а в разходите, свързани с други договори, сключени от ОП във връзка с изпълнението на проекта;
- 7) Доказателство за извършените разходи следва да е налице (напр. фактура от туристически агент, самолетни билети, електронни билети, бордна карта, разписки/купони за храна, списък на участници, протоколи, дневен ред и др.). За определените конкретни суми вижте раздел 3.4.

2.7.3 Разходи за ново оборудване ново или за оборудване втора употреба

Амортизация на оборудването (ново или втора употреба), както е записано в счетоводните отчети на ОП и/или партньора(ите) по проекта, е допустим разход, при условие че активът е закупен в съответствие със съответните условия по договора за проекта и е отписан в съответствие с международните счетоводни стандарти и обичайната счетоводна практика

на ОП и/или партньора по проекта. Само частта от амортизацията, която съответства на срока на проекта и степента на реалното използване за целите на проекта, може да бъде считана като допустим разход.

Ако оборудването (ново или втора употреба) не е изцяло амортизирано, остатъкът от амортизационната стойност (съобразно употребата, в процентна стойност и като срок) може да бъде допустим разход по проекта.

В случай че ПО определи дадено оборудване като неразделна част и необходим компонент за постигане на резултатите от проекта, цялата покупна цена на това оборудване може да бъде допустим разход. Прилагат се следните условия (Регл. чл. 8.3.2):

Пример:

ОП има оборудване, което се амортизира за пет години и при започването на проекта вече го е използвал две години. Ако се приеме, че оборудването е използвано на 100% за проекта, последните три години от полезния живот на оборудването формират допустим разход по проекта (като приемаме, че изпълнението на проекта продължава през тези три години).

ПО следва да гарантира, че ОП:

- 1) Запазва собствеността си върху оборудването за период от поне пет години след приключване на проекта и продължава да го използва в полза на общите цели на проекта за същия период;
- 2) Е застраховал оборудването срещу пожар, кражба и другите обичайни рискове, предмет на застраховката, за срока на изпълнение на проекта и за срок от най-малко пет години след датата на приключване на проекта;
- 3) Е предвидил и заделил необходимите ресурси за поддръжка на оборудването за срок от най-малко пет години след датата на приключване на проекта.

Конкретните средства за изпълнение на това задължение следва да бъдат предвидени в договора за проекта. В случай че оборудването, за което цялата покупна цена е считана за допустим разход, е собственост на партньор по проекта, този партньор следва да изпълни гореописаните условия. ПО може да освободи всеки ОП от горните задължения във връзка с всяко конкретно определено оборудване, когато ПО се увери, че с оглед на всички относими обстоятелства, продължаването на използването на оборудването за общите цели на проекта няма да служи на полезна икономическа цел (Регл. чл. 8.3.2).

2.7.4 Закупуване на земя и недвижими имоти

Закупуването на земя и недвижими имоти може да бъде допустим разход, ако отговаря на условията, предвидени в Регл. чл. 8.6:

- а) съществува пряка връзка между покупката и целите на проекта;
- б) покупката на недвижим имот и/или земя не може да представлява повече от 10% от общата сума на допустимите разходи по проекта, освен ако по-висок процент не е изрично предвиден по ПС и посочен в решението за предоставяне на финансиране по проекта;
- в) преди покупката следва да бъде получено удостоверение, издадено от независим квалифициран оценител или надлежно оправомощен официален орган, с което се потвърждава, че покупната цена не надвишава пазарната цена и че този имот не е обременен с никакви задължения като ипотека и други тежести, конкретно във връзка с причиняване на вреди, свързани със замърсяване. В случай на покупка на недвижим имот удостоверението трябва да удостоверява, че въпросната сграда отговаря на изискванията на националното законодателство или да посочва какво точно е несъответствието на изискванията на националното законодателство, които трябва да бъдат поправени от ОП в рамките на проекта;
- г) недвижимият имот и/или земята следва да бъдат използвани за целите и за срока, посочен в решението за предоставяне на финансиране по проекта. Правото на собственост трябва да бъде прехвърлено

на ОП или на друго лице, изрично посочено от ОП в заявлението за проекта като приобретател на недвижимия имот и/или земята, преди приключване на проекта. Недвижимият имот и/или земята не могат да бъдат продавани, отдавани под наем или ипотекирани в срок от пет години след датата на приключване на проекта или за по-дълъг срок, ако такъв е предвиден по договора за проекта. НМВнР може да отмени това ограничение, ако то би довело до неоснователно обременяване на ОП;

- д) недвижимият имот и/или земята могат да бъдат използвани само в съответствие с целите на проекта. По-конкретно, сградите могат да бъдат използвани за настаняване на обществени административни служби само когато такъв вид използване съответства на целите на проекта; и
- е) покупката на недвижим имот и/или земя следва да бъде изрично одобрена от ПО преди извършване на покупката, в договора за проекта или с последващо решение.

2.7.5 Разходи за консумативи

Разходите за консумативи са допустими разходи, при условие че са определяеми и свързани с проекта.

2.7.6 Разходи по други договори, сключени от ОП за целите на проекта

Когато изпълнението на проекта изисква сключване на договори, партньорите трябва да спазват приложимото (национално и на ЕС) законодателство в областта на обществените поръчки и съответните разпоредби на Регламентите.

Използването на подизпълнители се отнася до договори, сключени с използване на външни изпълнители за определени задачи или дейности, които съставляват част от проекта, както са описани в предложението. Такива договори трябва да отговарят на изискванията, които се прилагат към договори по процедури за възлагане на обществени поръчки.

2.7.7 Разходи, които произтичат пряко от изисквания, наложени от договорите за проекта

Допустимите разходи, които произтичат пряко от изисквания, наложени от Договора за проекта, могат да включват разпространителски дейности, доклад от независим одитор и др., при условие че съответните услуги са закупени в съответствие с приложимите правила относно обществени поръчки.

2.7.8 Други категории преки разходи, които могат да бъдат считани за допустими

Съгласно Регл. чл. 8.3.3 ПО може, в изключителни и надлежно обосновани случаи, да предложи допълнителни разходи да бъдат считани като допустими или да изключи от допустимите някои от разходите, описани по-горе. Такива отклонения, ако са одобрени от КФМ/НМВнР, следва да бъдат изрично предвидени в ПС.

2.8 Непреки разходи по проектите (Регл. чл. 8.5)

Непреките разходи не са пряко свързани с проекта, но могат да бъдат определени и обосновани от счетоводната система на партньора по проекта, като такива, които са направени в пряка връзка с допустими преки разходи, свързани с проекта⁷. Следните методи за определяне на непреки разходи са предвидени в Регл. чл. 8.5.1:

⁷ Напр. разходи, свързани с инфраструктури и общо функциониране на организациите като вода/газ/електричество, поддръжка, застраховане, офис консумативи и дребно оборудване, разходи за комуникации и връзки, пощенски разходи и др. и разходи, свързани с хоризонтални услуги като административно и финансово управление, човешки ресурси, обучение, правни услуги и др.

- 1) на основата на реалните непреки разходи за тези ОП и партньори по проект, които имат аналитична счетоводна система;
- 2) фиксирана ставка до 25% от общите преки допустими разходи, с изключение на преките допустими разходи за подизпълнители и разходите за ресурси, предоставени от трети лица⁸, които не се използват в офиса на ОП или партньор по проекта. Ставката трябва да бъде изчислена на основата на справедлив, обективен и проверим метод на изчисление или метод, който се прилага по схемите за финансиране, предоставяно изцяло от Държавата бенефициер за подобни видове проекти и ОП;
- 3) фиксирана ставка до 15% от преките допустими разходи без да е налице изискване към ПО да извършва изчисления за определяне на приложимата ставка;
- 4) фиксирана ставка приложима към преките допустими разходи на базата на съществуващите методи и съответните ставки, приложими при осъществяване на политиките на Европейския съюз за подобни видове проекти и ОП (*например по Хоризонт 2020*);
- 5) в случаи на ОП или партньори по проект, които са международни организации или органи или агенции, непреките разходи могат, в съответствие със специфичните разпоредби на ПС, да бъдат определени в съответствие със съответните правила, приети от тези организации.

Методът за изчисление на непреки разходи и техният максимален размер се определят в договора за проекта и в споразумението за партньорство между ОП и партньора по проекта. ПО следва да обмислят използването на метода за непреки разходи на ранен етап от подготовката на Програмата.

При наличието на основателни причини, ПО може да ограничи допустимостта на непреки разходи. Такива ограничения изискват одобрение от ОФМ и следва да бъдат изрично предвидени в ПС.

2.9 Стандартни скали за единични стойности на разходите (Регл. чл. 8.4)

Предоставеното финансиране по проекта може да бъде под формата на стандартна скала на единични стойности на разходите и да бъде установено по един от следните начини:

- 1) в съответствие с правилата за прилагане на съответните скали за единична стойност на разходите, прилагани при осъществяване на политиките на Европейския съюз за подобни видове проекти и участници в тях;
- 2) в съответствие с правилата за прилагане на съответните скали за единична стойност на разходите, прилагани при схеми за предоставяне на финансиране, осигурявано изцяло от държавата бенефициер, в която са установени ОП или партньорът, или държавата донор, в която е установен партньора по донорска програма, за подобни видове проекти и участници в тях.

Необходимо е проучване на всеки конкретен случай за възможностите за повторно използване на съществуващи ставки и подходи, разработени за други Програми на ЕС и национални схеми за предоставяне на финансиране. При повторно използване на съществуващ метод, ПО следва да осигури прилагане на метода в пълнота, както и да гарантира, че методът се прилага за подобни видове проекти и участници в тях.

Методът, който ще се прилага, обхватът на неговото използване (т.е. категорията проекти и дейности, за които той ще се прилага) и условията за плащане следва да бъдат разгледани от ПО на ранен етап от подготовката на програмата и публикувани в документа, който определя условията за предоставяне на финансиране напр. в текста на публичната покана.

⁸ Трети лица: организации/физически лица, които участват в проекта, но не са подписали договора за проекта. В зависимост от нуждите на ОП, третите лица могат да бъдат пряко ангажирани в изпълнението на задачи по проекта или пък да не бъдат пряко ангажирани.

Тяхното използване, сумата и начинът, по който са определени, следва да бъдат определени в договора за проекта и включени в споразумението за партньорство между ОП и партньора по проекта.

Когато се вземе решение да бъдат използвани стандартни скали за единични стойности на разходите, ПО следва да обърне внимание на:

Пример: финансиране на пътни разноски (Програма „Еразъм+»):

1) Определени видове проекти в областта „Научни изследвания, развитие и иновации” често включват разходи за персонал като ключов елемент. Приложението на стандартни скали за единични стойности на разходите в този случай се изразява в часови ставки, които се прилагат по отношение на ефективно отработените часове на персонала. Предварително в документа, който определя условията за предоставяне на финансиране е посочено, че максималната сума на финансиране, която ще бъде предоставена е равна на допустимия максимален брой отработени часове, умножен по единичната стойност на разходите.

Други примери, които попадат в същия обхват:

- Разходи, които са пряко свързани с дневните разноски на участниците в дейностите по проекта (на основата на продължителност на престоя на всеки от участниците)
 - Единичната стойност на разходите на работен ден по проекта за всяка категория участници за материалните консумативи по проекта (като работни материали, инструменти, анализи, проучвания, методи и др.)
- Връзката между реализираните количества и плащанията – когато количествата намаляват (в сравнение с първоначално определения максимум), допустимите разходи ще намалееят, независимо от основните реални разходи
 - Одити и проверки трябва да установяват дали правилно се прилага метода в рамките на отделните проекти (проверени на ниво ОП) и дали са изпълнени условията за допустимост на разходите на основата на стандартните скали за единични стойности на разходите

Единична стойност на разходите x брой единици = максимален размер на допустими разходи за единица категория

2.10 Недопустими разходи – изключени разходи (Регл. чл. 8.7)

Регл. чл. 8.7 предвижда списък на разходите, които не се считат за допустими и следователно не подлежат на финансиране със средства по Финансовите механизми:

- 1) Лихви по задължения, такси за обслужване на задължения и начисления за забавени плащания (Регл. чл. 8.7.2 (а))
Това означава, че всички разходи за лихви по взети заеми, също и такива във връзка с проекта, не могат да бъдат считани за допустими разходи. Същото се отнася и за всякакви санкции/начисления, свързани със забавени плащания по фактури.
- 2) Такси за финансови сделки и други чисто финансови разходи, с изключение на разходите, свързани със сметки, които се изискват от КФМ, Националното координационно звено или приложимото право и разходи за финансови услуги, наложени от договора за проекта (Регл. чл. 8.7.2 (б))
Напр. разходи, свързани с хеджиране на обменен курс чрез купуване на форуърдни валутни договори.
Недопустими, освен ако това не се изисква по силата на договора за проекта.
- 3) Провизии за загуби или потенциални бъдещи пасиви (Регл. чл. 8.7.2 (в))
Напр. възможни разходи, свързани с претенции по гаранция на продаден продукт.
- 4) Борсови загуби (Регл. чл. 8.7.2 (г) и 9.6.4)

Борсовите загуби са свързани най-вече с държави с валута, различна от евро. Моля да имате предвид, че КФМ/НМВнР не носят отговорност за плащане на сума в евро, която е по-висока от размера на поетия ангажимент. Също така, даден проект не може да получи по-голяма сума в евро от тази, която е предвидена като размер на финансиране по програмата.

Примери за допустимост на борсови загуби:

Недопустими:

- Загуби, които възникват поради отчитане в МФО на извършени разходи не са допустими;
- Ако по даден проект предоставената сума в евро е изразходвана изцяло, но не и целият бюджет в национална валута, финансирането предоставено по програмата не покрива сума, която надхвърля размера на предоставеното финансиране в евро.

Допустими:

- Загуби, настъпили поради промяна в обменните курсове в рамките на даден проект обичайна са приемливи, при условие че могат да бъдат покрити в рамките на финансирането в евро, предоставено по проекта. Вътрешни промени в разделите на бюджета могат да бъдат считани за промени в разходите по проекта (бюджет).

5) ДДС, което подлежи на възстановяване (Регл. чл. 8.7.2 (д))

Това означава, че ако ОП може да възстанови ДДС платен на по-късен етап, платеният ДДС не може да бъде считан за допустим разход ако все още не е възстановен.

6) Разходи, които се покриват от други източници (Регл. чл. 8.7.2 (f))

7) Целта е да се избегне двойно финансиране и покриване на разходи, които вече са били финансирани от други източници и/или от други видове финансиране. Напр. ако пълната цена на закупено оборудване по-рано е била финансирана от друг източник, амортизацията на това оборудване не може да бъде допустим разход по проекта. Глоби, неустойки и разходи за съдебни производства, освен ако съдебното производство не е неразделна и необходима част от действията за постигане на резултатите от проекта (Регл. чл. 8.7.2 (ж))

Всякакви глоби или неустойки, наложени на ОП, не могат да бъдат включени като допустими разходи. Примери: глоби, наложени от обществени органи поради липса на мерки за безопасност на строителен обект, глоби за паркинг, трудови злополуки, които водят до искове срещу ОП.

8) Извънредни или неразумни разходи (Регл. чл. 8.7.2 (з))

Това трябва да бъде разглеждано във връзка с Регл. чл. 8.2.2 (в), който предвижда, че допустимите разходи трябва да бъдат съразмерни и необходими за изпълнението на проекта. Напр.: закупуване на най-модерно оборудване когато и по-евтини варианти могат да удовлетворят същите нужди.

2.11 Системи за управление и контрол (Регл. чл. 5.1)

Подходящи Системи за управление и контрол (СУК) следва да бъдат разработени, за да гарантират че принципите на отчетност, икономия, ефективност и ефикасност са спазени. СУК следва да бъдат разработени на национално и програмно ниво и са подробно описани по-долу.

СУК на национално ниво

Националните органи следва да разработят системи, които да гарантират тяхната възможност да изпълняват отговорностите си в съответствие с Регламентите.

НКЗ носи отговорност за представяне на описание на СУК на национално ниво. СУК, освен всичко останало, следва да описва организационната структура и процедурите на НКЗ, СО, ОО, Орган по нередностите и други национални лица, които участват във въвеждането на Финансовия механизъм на ЕИП и Норвежкия финансов механизъм или за осъществяване на одити.

СУК на национално ниво следва да описват, освен всичко друго и как НКЗ ще осъществява редовен мониторинг на програмите за отчитане на постигнатия напредък за достигане до пълния програмен капацитет, резултати и цели (Регл. чл. 5.3.4). Допълнителна информация на мониторинг на съответствие, рискове и резултати може да бъде намерена в Указания във връзка с постигнатите резултати.

СУК на национално ниво следва да бъдат представени на ОФМ в срок от шест месеца от датата на последния подпис под МР (Регл. чл. 5.7.1).

ОФМ ще определи дали описанието на СУК отговаря на минималните изисквания, преди да отпусне първите плащания по която и да е от програмите, ТС или фонда за двустранни отношения. Това не се прилага по отношение на извънредните авансови плащания, свързани с разходите за подготовка на програмите, извършени в съответствие с Регл. чл. 8.10.8, нито по отношение на плащанията, свързани с фондовете за двустранни отношения, извършени в съответствие с Регл. чл. 4.6.4.

Цялата информация относно СУК следва да бъде предоставена в електронен формат в съответствие с Регл. чл. 5.1.3.

СУК на Ниво програма

ПО следва да разработи СУК, която ще гарантира, че ПО е в състояние да изпълнява своите отговорности в съответствие с Регламентите.

СУК следва да описва системата, която ще бъде използвана за проверка на разходите, одит и мониторинг на проектите. Допълнителна информация на мониторинга на съответствие, рискове и резултати може да бъде намерена в Указания във връзка с постигнатите резултати.

СУК следва също така да описва и начина, по който ПО ще осъществява мониторинг на ОП и с каква честота, къде и как ще бъде съхранявана и организирана информацията от мониторинга (включително мониторинг на постигнатите резултати), както и начина, по който системата ще бъде използвана за предотвратяване и справяне с нередности и установяване на проследимост за одитите.

СУК следва да бъде представена на НКЗ за всяка конкретна програма с описание на организационната структура и процедури. ПО следва в срок от шест месеца от одобряването на програмата от ОФМ да представи на НКЗ подробно описание на Системите за управление и контрол (Регл. чл. 5.7.2).

НКЗ трябва да одобри СУК и са информира ОФМ относно одобрение на СУК в срок от три месеца от получаването им. КФМ/НМВнР следва да бъде уведомено ако СУК страда от съществени недостатъци, които ПО не може да отстрани в разумен срок.

НКЗ следва, при поискване, да предостави на ОФМ СУК на ПО на английски език, придружена от Становище на ОО и Одитен доклад. Документите следва да бъдат представени в срок от два месеца от искането. ОФМ може да представи коментари (Регл. чл. 5.7.4).

2.11.1 Кратко описание на Системите за управление и контрол

СУК следва да отразява Регламентите и ПС. Описанието следва да бъде кратко, но достатъчно подробно, за да отразява съответните аспекти. Важно е описанието да е достатъчно ясно само по себе си. Това означава, че всички препратки към други документи, правила или разпоредби трябва да бъдат подходящо обяснени в СУК.

СУК на национално ниво

СУК следва да съдържа описание най-малко относно следното (Регл. Гл. 5):

1) Организационна структура, определения и разпределение на функциите на всеки субект

СУК следва да описва функциите на всеки субект при спазване на принципа за разделяне на задачите. Ако изпълнението на някои задачи е делегирано, това следва да бъде описано в СУК.

СУК следва да описва потоците на плащания в държавата напр. от СО към ПО.

2) Процедури за проверка на разходите

СУК следва да описва процедурите и проверките, осъществявани от СО, за да се потвърдят разходите, обявени от ПО. Процедурите трябва да гарантират, че обявените разходи са верни и редовни. Повече информация относно проверките на СО може да бъде намерена в раздел 3.2.

3) Системи за мониторинг и докладване

СУК следва да описват как ще се осъществява мониторинг на програмите и как ще се докладват резултатите от осъществения мониторинг. Повече информация относно мониторинга може да бъде намерена в Указания във връзка с постигнатите резултати.

4) Организация на одитите и доклади от извършени одити

СУК следва да описва процедурите за провеждане на одити (Регл. чл. 5.5) и следва да описва процедурите за годишни одитни доклади и стратегия за одити.

5) Системата за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и поправяне нередности

СУК следва да описва мерките за предотвратяване и намаляване, начина на установяване и докладване на нередностите и как се планира поправянето на нередностите.

СУК следва да описва механизма за подаване на оплаквания.

6) Структуриране на фонда за двустранни отношения

СУК следва да описва организацията и процедурите на фонда за двустранни отношения. СУК следва да включва подробни процедури за финансово управление на фонда за двустранни отношения, включително потоци на плащания, процедури за проверка и сертифициране.

Пример за проверка на разходите, финансирани от фонда за двустранни отношения

Фонд за двустранни отношения	Вид извършен разход	Проверка на извършен разход от	Проверка на плащания към ПО/Операторите на фондове за двустранни отношения от
Управлявани от НКЗ	Извършени пряко от НКЗ като бенефициер	СО	
	Извършени от операторите на фондове за двустранни отношения	НКЗ	СО
Управлявани от ПО	Извършени пряко от ПО като бенефициер	НКЗ	СО
	Извършени от операторите на фондове за двустранни отношения	ПО	СО на ниво НКЗ НКЗ на ниво ПО

СУК на Ниво програма

По принцип СУК следва да съдържа най-малко следните описания в съответствие с Регламентите:

- 1) **Организационна структура, определения и разпределение на функциите в рамките на всеки от лицата.** Организационната структура следва да бъде описана по подходящ начин. Важно е отделът, който отговаря за проверка на финансовите отчети/извършени разходи, да бъде отделен от отделите, които отговарят за изпълнението на програмата. Това изискване има за цел да гарантира независимостта на проекта и съответствието на принципа за разделение на функциите. Повече информация относно разделянето на задълженията може да бъде намерена в раздел 3.3 Разделяне на задълженията.
СУК следва да описва потоците на плащания от ПО към проектите.
- 2) **Процедури за подбор**
СУК следва да описва процедурите за подбор на проекти.
- 3) **Процедури за проверка на финансовите отчети по проектите**
СУК следва да описва процедурите за осигуряване на коректност и правилност на разходите. Проверките следва да обхващат административните, финансовите, техническите и физическите аспекти на проектите и да бъдат в съответствие с принципа на пропорционалността. СУК може например да описват стандартите и процедурите за два вида проверки, които могат да бъдат извършвани т.е. административни проверки (проверки по предоставени данни и документи) и проверки на място.
- 4) **Система за отчитане и мониторинг**
ПО отговаря за годишния мониторинг на представителна извадка от проекти, които са избрани на базата на оценка на риска и която включва проекти-образци, избрани на случаен принцип (Регл. чл. 5.6.1 (и)). Тази процедура трябва да бъде обяснена в Годишните програмни доклади по СУК. В допълнение, СУК на Ниво програма трябва да включва описание на инструментите, които ще бъдат използвани за осъществяване на мониторинг, честотата на осъществяване на мониторинг, начина по който информацията събрана при осъществяване на мониторинг ще бъде организирана и съхранявана. Повече информация относно оценката на риска и инструментите за мониторинг може да бъде намерена в Указания във връзка с постигнатите резултати.
- 5) **Система за предотвратяване, намаляване, установяване, докладване и поправяне на нередности.**
СУК следва да съдържат подробно обяснение на мерките за предотвратяване и намаляване, начините за установяване, докладване и поправяне на нередностите.
- 6) **Система разработена за осигуряване на проследимост за извършени одити на всички извършвани дейности**
СУК следва да съдържа информация относно системите и процедурите за осигуряване на адекватна проследимост за извършените одити. Всички финансови записвания, свързани с програмата и проекта, следва да бъдат съхранявани на компютър.

2.11.2 Одитен доклад и становище относно СУК

СУК и на двете нива следва да бъде придружена от доклад и становище на ОО, които потвърждават, че системите на държавата бенефициер и ПО съответстват на изискванията на Регламентите и общоприетите счетоводни принципи. Докладът следва също така да включва и изявление дали изискванията на системите се считат за пропорционални във връзка с ефективността на постигане на целите на програмите т.е. дали съдържанието и формата на изискванията на СУК не надхвърлят необходимото за

постигане на целите на програмата.

ОО следва да включи в одитния доклад най-малко следното (Регл. чл. 5.7.3):

- становище, което потвърждава, че СУК отговаря на изискванията на Регламентите и общоприетите счетоводни принципи;
- оценка на пропорционалността на изискванията на СУК във връзка с ефективността на постигане на целите на програмите.

3 Фаза на изпълнение

3.1 Отчитане и плащания (Регл. чл. 9.1)

Плащанията по програмите могат да бъдат извършвани под формата на авансови плащания, междинни плащания и плащания по окончателен баланс. Основният принцип е, че исканията за авансови вноски могат да бъдат подавани в течение на срока за изпълнение, за да се осигури предварително финансиране на оценени бъдещи разходи. Същевременно от ПО се изисква да представят доклади относно използването на по-рано получените средства за покриване на реално извършени разходи по програмите.

Плащанията по програмите се извършват когато всички условия за плащане, предвидени в ПС и Регламентите, са изпълнени. Плащанията по програмите се изчисляват при прилагане на процентния дял на съфинансиране, предвиден в ПС⁹. Прилага се принципът на пропорционално финансиране, което означава, че в срок от един месец от извършване на плащанията по програмата от ОФМ субектът или лицата, които отговарят за осигуряване на съфинансирането, следва също да извършат съответното плащане по съфинансирането.

До 10% от разпределените по програмата разходи за управление могат да бъдат задържани до одобряване на ОДП от ОФМ. Задържаната сума от 10% ще се изчисли от общия размер на разходите за управление, а не от предложените разходи за управление във всеки МФО.

Плащанията от ОФМ към лица в държавата бенефициер ще бъдат определени и осъществени в евро. Плащанията от ОФМ следва да бъдат предоставени на ПО в срок от 15 работни дни.¹⁰

Пример:

Таблица 5: Разпределение на разходи за управление

Бюджетна позиция	ЕИП	Съфинансиране	Общо
Управление на програмата	€ 850,000	€ 150,000	€ 1,000,000

- Съфинансирането за тази програма е 15%
- Сума, задържана за плащане по окончателен баланс 10%: € 100,000
- До одобрението на Окончателния доклад по програмата, плащанията по програмата за управление на програмата са ограничени до: € 900,000
- Задържаната сума от 10% не е изчислена върху всяко авансово и междинно плащане по програмата.

3.1.1 Модел на предварително финансиране на ниво програма

Общото правило е, че финансиране се предоставя от ОФМ под формата на авансови вноски към ПО на основата на:

- разходи, извършени пряко от ПО;
- суми платени по проекти и плащания, извършени от ПО във формата на банкови преводи т.е. изплатени суми;

⁹ За повече информация относно процентния дял на финансиране/съфинансиране вижте раздел 2.2 от настоящия документ.

¹⁰ Предмет на разпоредби на националното право, които предвиждат друго.

- бъдещи нужди от средства на ПО, при отчитане на по-рано получени суми, отчетени извършени разходи и нови искания за предварително финансиране.

Суми, изплатени от ПО по проекти, не следва да се бъркат с извършени разходи по проект.

3.1.2 Авансови плащания (Регл. чл. 9.2)

ПО може да получава авансови плащания. Авансово плащане трябва да бъде поискано в течение на подготвителната фаза на програмата и включено в ПС¹¹. Размерът на авансовото плащане следва да се изчислява като част от финансирането по програмата, необходимо за покриване на частта от обоснования определен размер на разходите по програмата от първата дата за определяне на допустимост на разходите по програмата до датата, на която става дължимо първото междинно плащане. Исканото авансово плащане следва да бъде разбито по бюджетни позиции (вж. Таблица 1) и следва да бъде представена обосновка.

3.1.3 Междинни плащания (Регл. чл. 9.3)

Междинни плащания се извършват въз основа на Междинни финансови отчети (МФО), представени от ПО, сертифицирани от СО и одобрени от ОФМ, както е показано по-долу. Също така, ОФМ може да променя сумата на междинното плащане ако предложените разходи се считат за недопустими. След като МФО е одобрен от ОФМ, плащането се обработва и превежда на СО, който превежда средствата на ПО.

Информационна система ще осигурява възможност ПО да представя МФО, както и СО да сертифицира отчети. Всеки отчет следва да бъде съобразен с конкретната програма т.е. отчетът трябва да съдържа конкретни данни за програмата, като информация за контакт на ПО, финансова информация от по-рано представени отчети, приложими обменни курсове и т.н. Интерфейсът ще осигурява всички необходими обяснения и ще насочва ПО за всички стъпки, необходими за попълване и представяне на отчета¹².

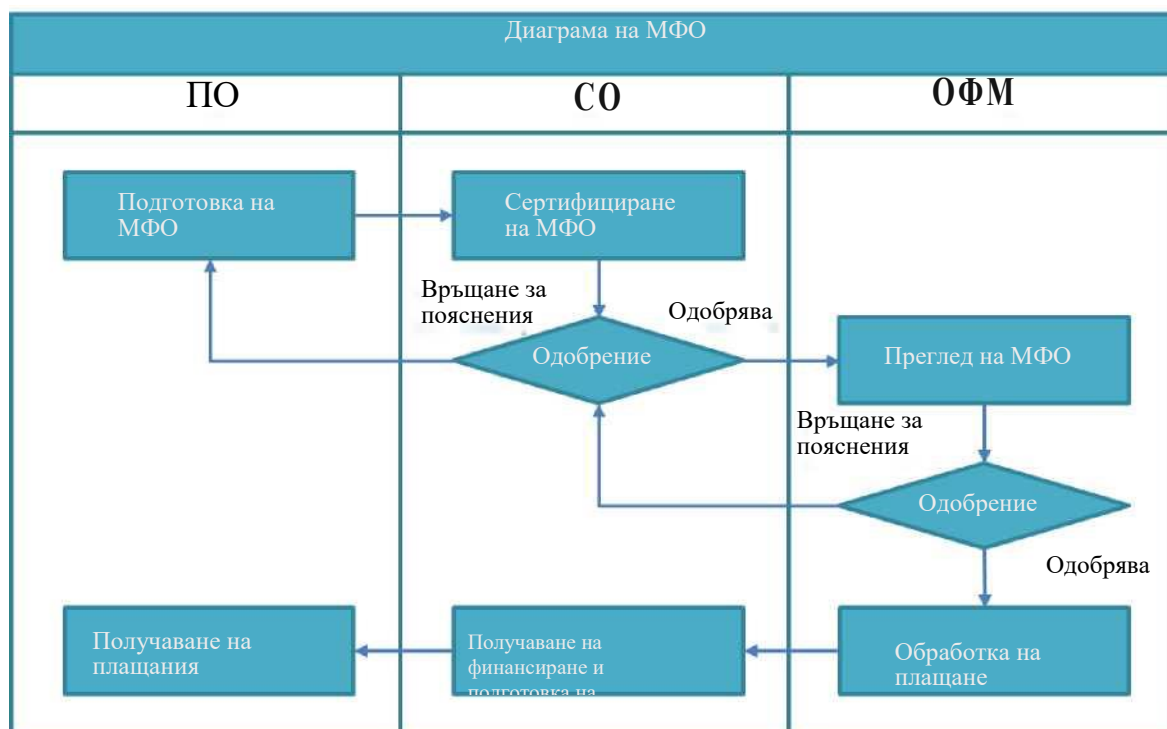
Отчетите следва да бъдат представяни при предварително определена периодичност и да покриват два отчетни периода за всяка календарна година:

- 1) 1 януари - 30 юни за реално извършени разходи и 1 ноември - 30 април за предложени разходи, с краен срок за представяне пред ОФМ 15 септември за плащания, които да бъдат извършени до 15 октомври;
- 2) 1 юли - 31 декември за реално извършени разходи и 1 май - 31 октомври за предложени разходи, с краен срок за представяне пред ОФМ 15 март за плащания, които да бъдат извършени до 15 април.

МФО имат тройно предназначение. Първо, ПО представя отчет за реално извършени разходи през отчетния период преди крайния срок за представяне на отчета (т.е. ако крайният срок е 15 септември, отчетът ще покрива периода 1 януари – 30 юни). Всички суми в този раздел ще бъдат деноминирани в национална валута и автоматично ще бъдат превърнати в евро чрез използване на месечния счетоводен обменен курс на Европейската комисия в месеца, в който разходът е записан в счетоводните книги на ПО по съответната програма.

¹¹ За повече информация относно ПС вж. раздел 2.1 от настоящия документ.

¹² Ще бъде предоставен отделен наръчник относно използването на МФО и начинът на попълването му в интерфейса на информационната система.



Второ, ПО представя отчет за предложени разходи за отчетния период, непосредствено следващ крайния срок за представяне на отчета (т.е. ако крайният срок за представяне е 15 септември, предложените разходи следва да се отнасят за периода 1 ноември – 30 април). Всички суми в този раздел следва да бъдат деноминирани в евро. ОФМ ще изплати частта от предоставеното финансиране за предложени разходи, освен ако разходите, предложени от ПО, не бъдат сметени за недопустими. При одобряване на искането следва също така за се вземат предвид и всички по-рано изплатени, но неизползвани средства.

Пример:

Таблица 6: Изчисление на средствата в брой

Изчисление на средствата в брой: 15 септември МФО	
Прогнозни допустими разходи за следващия отчетен период (1 ноември - 30 април)	+ € 800,000
- По-рано предложени допустими разходи до 31 октомври	- € 1,000,000
+ Общ размер на допустими разходи отчетен до 30 юни	+ € 600,000
+ Прогнозни допустими разходи между 30 юни – 31 октомври	+ € 100,000
Предложени допустими разходи за следващия отчетен период (1 ноември - 30 април) в МФО	€ 500,000

Трето, МФО представя информация относно напредъка за постигане на резултатите, както са описани в образеца.

За да бъде одобрено плащането, всички условия, предвидени в Регламентите и ПС, следва да бъдат изпълнени. ОФМ ще предостави на НКЗ, СО и ПО обосновка на всички

корекции/поправки, направени в исканията за плащане. Диаграма, която показва отчетния период и структура, може да бъде намерена в Приложение 5.3.

Отчитането на извършени разходи, както и на предложени разходи, следва да бъде разбито по бюджетни позиции съгласно предвиденото в ПС.

МФО получени след крайния срок за представянето им, но на или преди изтичане на следващия краен срок, ще бъдат обработени от ОФМ все едно, че са получени в определения срок. Ако МФО не е получен в срок от дванадесет месеца от края на отчетния период, за който се отнасят разходите, извършени от ПО, разходите за този период ще бъдат обявени за недопустими и ще бъдат изключени.¹³

В случай на несъответствия в плащанията, които се дължат поради грешки в закръгляванията, които общо не надхвърлят € 50, съответните суми ще бъдат взети предвид при изчисляване на окончателния баланс.

Моля, вижте раздел 4.1 за информация относно Окончателен баланс.

3.2 Сертифициране на разходите от СО (Регл. чл. 5.4)

3.2.1 Цел

Посредством процеса на сертифициране СО следва да бъде в състояние да гарантира, че:

- обобщението на допустимите разходи, представено от ПО, е в пълно съответствие с разходооправдателните документи;
- разходооправдателните документи са проучени и е установено, че са автентични, правилни и точни;
- обобщението на допустимите разходи се основава на надлежно водено счетоводство, което е в съответствие с общоприетите счетоводни принципи и методи;
- обобщението на допустимите разходи включва само допустими разходи по смисъла на Регламентите;
- обобщението на допустимите разходи включва разходи, които са извършени като част от изпълнението на програмата в съответствие с ПС;
- съществува задоволителна история и проследимост за одитите;
- предвиденото за програмата съфинансиране е платено (ако е приложимо).

¹³ Пример: МФО следва да бъде подаден до 15 септември 2018 г. Този МФО покрива разходите, извършени през периода януари – юни 2018 г. МФО е представен на край на юни 2019 г. Това е повече от 12 месеца след края на отчетния период, за който се отнасят извършените разходи т.е. юни 2018 г. Разходите, извършени в периода януари – юни 2018 г. се обявяват за недопустими и се изключват в съответствие с Регл. чл. 9.3.5.

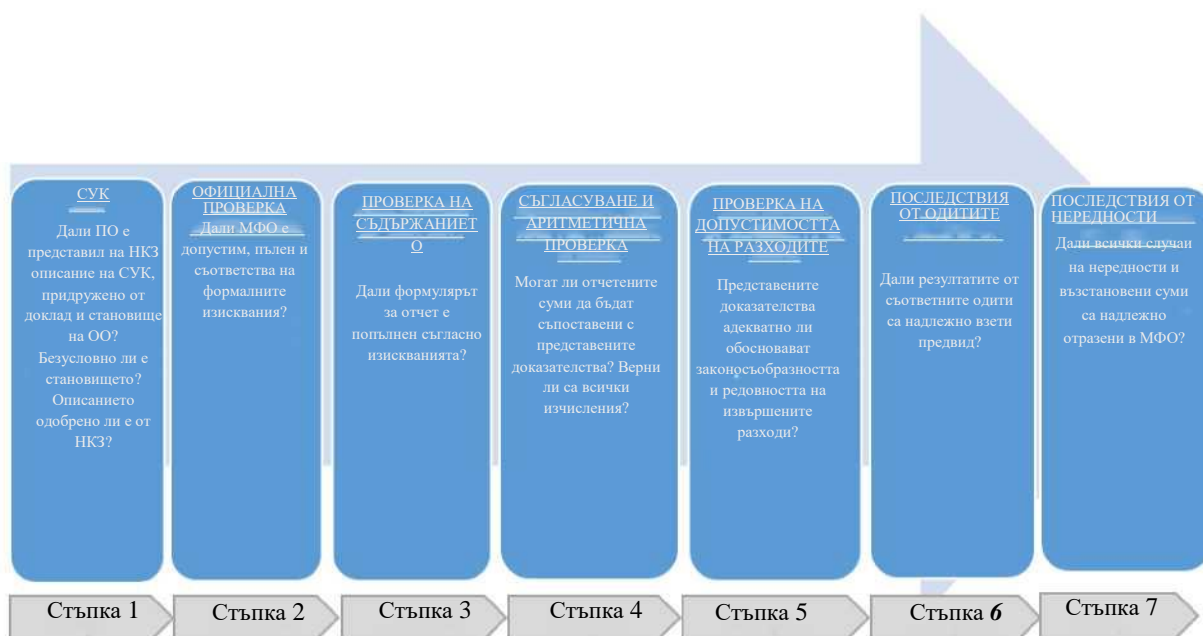
3.2.2 Обхват, процедури и документиране

Обхват: Разходите, отчетени от ПО във всеки МФО следва да бъдат сертифицирани от СО.

Разходите могат да бъдат:

- пряко извършени от ПО (напр. разходи обявени като такива за управлението на програмата): в този случай предмет на проверка и последващо сертифициране е доказателството за извършен разход като например фактура, банков превод и др. СО, за целите на сертифицирането, следва да се прегледа раздел 3.3 от Финансовото ръководство за повече подробности и указания относно методологията за проверка на разходите.
- подлежащи на възстановяване (напр. авансови плащания към ОП): в този случай предметът на проверка и последващо сертифициране е ограничен до банков превод, договор за проект и др.

Процедури: Процедурите, използвани от СО, следва да бъдат описани в процедурен наръчник, в който са определени точките на проверка и контролните списъци, който следва да бъде използван. При разработване на процеса на сертифициране, следните основни въпроси следва да бъдат взети предвид:



Документиране: За да може да направи извод, че съществува достатъчна сигурност да представи сертифицирания МФО пред КМФ/НМВнР, СО трябва да разполага с адекватни доказателства относно правилността, законосъобразността и правилността на допустимите разходи. Изискваните доказателства и процедурите, които гарантират, че СО ги получава редовно и своевременно следва да бъдат предвидени предварително в СУК и съобщени на ПО.

Добра практика:

Декларации на ПО в МФО

От ПО може да бъде поискано формално да декларира пред СО, че предоставената информация е вярна, точна и пълна, че разходите отразени в МФО са били предмет на контрол в съответствие с приетата СУК и че ПО има разумна степен на сигурност, че разходите не съдържат съществени грешки.

Във връзка с процесите на документиране и сертифициране, СО следва да прегледа раздел 3.3 от Финансовото ръководство за по-подробна информация относно документирането.

3.3

3.4

3.5 *Мониторинг на съответствието: проверки от ПО (Регл. чл. 5.6)*

3.3.1 *Цел*

Съгласно Регламентите, проверките, които могат да бъдат осъществявани от ПО (мониторинг за съответствие), могат да бъдат под формата на:

- административни проверки във връзка с извършени разходи, отчетени от ОП;
- проверки на място във връзка с проектите.

Проверките следва да представляват неразделна част от вътрешната система за контрол на ПО и когато са надлежно осъществявани, следва също така да допринасят за предотвратяване и установяване на измами.

С оглед на факта, че обхватът на сертифициране на разходите от СО не покрива разходите, извършени на ниво проекти, а само средствата, прехвърлени на ПО, проверките, осъществявани от ПО са от съществено значение за общото осигуряване на законосъобразност и правилност на разходите на ниво проекти.

3.3.2 *Организационни аспекти*

Ресурси: ПО отговаря за планирането, администрирането и оценяването на своя вътрешен капацитет за определяне на броя и стойността на проектите, които могат да бъдат управлявани по подходящ начин. ПО следва да прецени дали разполага с адекватни човешки ресурси, които разполагат с подходящ професионален опит. Конкретно, персоналът на ПО, който осъществява проверките следва да разполага с умения като контролор и познания относно националните, тези на ЕС и на финансовите механизми на ЕИП/Норвегия правила и регламенти (включително и правила за допустимост, правила относно държавните помощи, правила относно обществените поръчки, функциониране на финансовите инструменти). В дадени случаи, когато поради големия обем или техническата сложност на проекта, който трябва да бъде проверен, ПО счита, че не разполага с персонал или опит, необходими за извършване на самата проверка, той може да възложи някои или всички елементи на проверката на външен експерт.

Разделяне на задълженията: За да осигури спазване на принципите на разделение на функциите и да избегне рисковете, които могат да възникнат когато ПО отговаря за (i) подбор и одобрение на проекти, (ii) проверки и (iii) плащания, следва да бъде осигурено адекватно разделяне на задълженията при осъществяване на тези три функции. Когато ПО е също така и ОП, адекватно разделяне може да бъде постигнато например чрез използване на отделен отдел в същата организация, който е независим от отдела, който изпълнява ролята на ОП и който да осъществява проверките. Персоналът, който осъществява проверките, не следва да бъде ангажиран с извършване на одит на системи или одит на проекти, осъществявани при изпълнение на задълженията на ОО и обратно.

Проверки срещу одити: Целите на проверките, които следва да бъдат осъществявани от ПО, са различни от тези на одитите, които се осъществяват при изпълнение на задълженията на ОО, като последните по принцип са осъществяват впоследствие. Целите на одитите са да се установи дали вътрешния контрол е бил осъществяван ефективно и дали проверките са представлявали част от вътрешния контрол. Поради тази причина, двата вида работа следва да бъдат ясно разграничавани при тяхното планиране, организиране, осъществяване, съдържание и документиране.

Въпреки че проверките, извършвани от ПО и одитите, извършвани при изпълнение на задълженията на ОО, следва да бъдат разделени, наложително е да се осъществява обмен на информация между ПО, НКЗ, СО и ОО.

3.3.3 *Обхват, процедури и документиране*

Обхват: Проверките, извършвани от ПО, следва да включват административните, финансовите, техническите и физически аспекти на проектите, по-конкретно:

- Съответствие на изискванията на Регламентите, ПС както и на приложимите разпоредби на националното право и на правото на ЕС¹⁴ (включително, но не само, законодателството в областта на защита на околната среда, обществените поръчки и държавните помощи);
- Адекватност на разходооправдателните документи и съществуване на адекватна проследимост за одитите;
- Съответствие на извършените разходи с всички правила за допустимост;
- Недопускане на двойно финансиране (когато един и същ ОП изпълнява повече от един проект по едно и също време или получава финансиране по различни форми на осигуряване на финансова подкрепа или финансиране от източници различни от КФМ/НМВнР, трябва да се прилага механизъм, който да провери възможностите за двойно финансиране на елементи от разходите);
- Физически напредък на проекта;
- Доставка на продукт или услуга;
- Спазване на правилата за публичност и видимост (снимки на билбордове, копия на промоционални брошури, материали за курсове за обучение и дипломи могат да бъдат използвани за осигуряване на доказателства за извършени проверки за съответствие на изискванията за публичност и видимост).

Процедури: Стандартите и процедурите, използвани от ПО за осъществяване на проверките, следва да бъдат описани в процедурни наръчници, които да описват кои елементи се проверяват в рамките на административните проверки и съответно в рамките на проверките на място и да предвиждат контролни списъци, които да бъдат използвани за различните проверки. Наръчниците следва също така да включват и подробно описание и обосновка на методологията за вземане на представителна извадка, която ще се прилага.

Когато административните проверки и проверките на място се извършват от различни лица,

Добра практика:

За ограничаване на потенциалния риск от двойно финансиране:

- Поставяне на изискване всички фактури (или подобни финансови документи) да бъдат подпечатани с уникалния номер на проекта/центъра за осчетоводяване на разходите. Тези номера следва също така да бъдат отпечатвани на всички документи относно плащания, свързани с всяка от фактурите. Отбелязването им с молив не изпълнява това изискване!
- Оригинал на документ е много по-надежден от копие, тъй като е трудно да се измисли и предложи по-добра защита срещу записване на един и същи разход два пъти. Изисквайте от организаторите на проектите да представят оригинални фактури поне по време на проверките на място.
- Поставете изискване персоналът да изготвя графици на седмична или месечна база, в които да се отчитат всички проекти и дейности. Те следва да записват отработеното време, като използват реалното време, използвано за работа по всяка от дейностите по проектите, независимо от времето, което е определено в бюджета на конкретния проект. Неподписани и неодобриени графици не изпълняват това изискване!
- Поставете изискване всички разходи за персонал да бъдат заплащани чрез банкови преводи.
- Поставете изискване организаторите на проектите да открият специални банкови сметки за всеки от проектите, ако това е възможно.
- Поставете изискване организаторите на проектите да представят декларация за неучастие в схеми за осигуряване на двойно финансиране.

¹⁴ „Ръководство за държавите членки по управление на проверки“ на ЕС е свързано с правото на ЕС включително и обществени поръчки, околна среда и държавни помощи и може да бъде намерено на адрес: http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docaener/informat/2014/aidance_management_verifications_en.pdf.

процедурите следва да гарантират, че всички получават релевантна и навременна информация относно резултатите от осъществените проверки.

Документиране: ПО следва да покаже, чрез адекватно документиране на осъществените проверки, че общата интензивност на проверките, както на административните, така и на тези на място

е достатъчна, за да осигури разумна степен на сигурност относно законосъобразността и правилността на разходите, които са ко-финансирани по програмата.

Всички проверки следва да бъдат документирани (напр. под формата на контролни списъци). Документирането на проверка следва да включва следното минимално съдържание:

- Кратко описание на извършената работа;
- Подробна информация относно прегледаните финансови отчети/разходи;
- Стойността на проверените разходи т.е. сумата, която е сравнена с първичните документи;
- Резултатите от проверките, включително общото ниво и честота на установените грешки;
- Описание на установените нередности с ясно определяне на нарушените правила и предприетите мерки за поправка (последващите действия може да включват подаване на доклад за нередности и процедура за възстановяване на финансирането);
- Името и позицията на лицето, което е осъществило проверката;
- Дата и подпис.

Добра практика:

Контролни списъци

Контролните списъци, които служат за извършване на проверките, често се използват за записване на всяко от действията, заедно с резултатите. За да са полезни, те следва да бъдат достатъчно подробни. Например, при записване на проверките относно допустимостта на разходите, не е достатъчно да има позиция в контролния списък, в която просто да се отбелязва, че допустимостта на разходите е била проверена. Вместо това, всеки от елементите за проверка на допустимост, който е проверен, следва да бъде детайлизиран с референция към относимото правно основание (напр. разходи, платени в рамките на периода за проверка на допустимост, съответствие на разходооправдателните документи и банкови извлечения, подходящо и разумно разпределение на режимните разноски). В случаите на обществени поръчки е препоръчително да се разработят подробни контролни списъци, които включват ключовите рискове в процедурите за обществени поръчки. За по-преки и еднопосочни проверки като например проверка на сумите по списък на сделки, просто отбелязване до общата цифра ще бъде достатъчно, за да отрази свършената работа.

За да изпълнят целта си, като минимум, контролният списък трябва да включва въпроси, свързани с:

- всички общи изисквания за допустимост, предвидени в Регламентите и специфичните критерии за всеки вид разход, включително и непреките разходи;
- установяване на недопустимите разходи, както са предвидени в Регламентите.

3.3.4 Административни проверки във връзка с извършени разходи, отчетени от ОП (Регл. чл. 5.6.2 (i))

Административни проверки във връзка с извършени разходи, отчетени от ОП, при проверки по документи на финансовите отчети и съответните разходооправдателни документи доказателства за разходите (напр. фактури, доказателства за плащане, графици, списъци на присъстващи, доказателства за доставка, банкови извлечения и др.). Основните принципи на административните проверки са:

- всеки финансов отчет, представен от ОП, следва да бъде проверен от ПО, преди да бъде одобрен;
- документите, които трябва да бъдат представени от ОП с всеки отчет, следва да бъдат всеобхватни, за да осигурят възможност на ПО да провери законосъобразността и правилността на разхода. Изискваните разходооправдателни документи може да включват: списък на отделните разходи, сборувани и показващи стойността на разходите, препратки към свързаните с тях фактури, дата и референтен номер на плащането и списък на подписаните договори (ако е приложимо). Също така, в идеалния случай електронни фактури и плащания или

копия на фактури и доказателства за плащане следва да бъдат представени за всички плащания. Все пак, когато това би включвало голям обем документи, алтернативен подход може да включва изискване на разходооправдателни документи във връзка с представителна извадка разходи, избрани след подробен преглед, както е обяснено по-долу;

- В случай на голям обем сделки/разходооправдателни документи, които следва да бъдат приложени към финансовите отчети, е препоръчително проверките да бъдат насочени към представителна извадка от сделки/разходи, избрани на основата на рискови фактори;
- Използваната методология за вземане на представителна извадка и разумен процент от декларираните разходи по проекта, които ще бъдат проверени чрез преглед на доказателствата за извършени разходи (за всяко ниво на риск), следва да бъдат определени предварително от ПО, описани и обосновани в описанието на СУК;
- В случай че в представителната извадка, която е проверена, са установени сериозни грешки, препоръчва се да се разшири проверката, за да се установи дали грешките представляват обща тенденция (т.е. видове сделки, местоположение, продукт, период от време), след което или обхвата на проверката да се разшири до 100% или грешката от представителната извадка да се проектира върху непроверената част;
- Най-добрата практика е в хода на административната проверка да се провери съответствието на процедурите за възлагане на обществени поръчки. Препоръчително е да се проверят всички договори под праговете на ЕС и представителна извадка от договорите под избраните прагове като се използва подход основан на риска.

Добра практика:

Представителна извадка – доказателства за извършен разход

Следните рискови фактори могат да бъдат взети предвид при избор на представителна извадка на сделки/разходи за подробен преглед:

- Вид на ОП/проект;
- Стойност/вид на отделните разходи;
- Вид на индикаторите за физически напредък;
- Минал опит (напр. брой и тежест на проблемите, установени при преглед на предишни отчети на ОП);
- Прилагани процедури за контрол на ниво ОП (НО това не замества/заменя проверките на ПО);

Представителната извадка, избрана въз основа на рискови фактори, следва да бъде допълнена с представителна извадка, избрана на случаен принцип от фактури/сделки, която да гарантира, че всички разходи има вероятност да бъдат избрани.

3.3.5 Проверки на място по проекти (Регл. чл. 5.6.2 (ii))

Дори когато административните проверки са изчерпателни и подробни, все още съществуват някои елементи, които се отнасят до законосъобразността и правилността на разходите и които не могат да бъдат проверени чрез проверки по документи.

Проверки на място следва да бъдат осъществявани, за да се провери конкретно:

- Реалността/физическото съществуване на проекта;
- Доставка на продукт или услуга в пълно съответствие с договора за проекта;
- Физически напредък;
- Съответствие на правилата за публичност и видимост и т.н.;
- Съществуване на оригинални разходооправдателни документи (особено когато един и същ ОП изпълнява повече от един проект по едно и също време или получава финансиране и от други донори);
- Точност на информацията относно физическото и финансовото изпълнение на проекта, предоставена от ОП.

Интензивността, честотата и покритието на проверките на място следва да съответстват на предоставеното финансиране и установените рискове. Проверките на място могат да бъдат осъществявани и на база представителна извадка. Където представителната извадка е използвана за подбор на проекти за извършване на проверка на място, ПО следва да документира надлежно описанието и обосновката на метода за вземане на представителна извадка и проектите, избрани за проверка. Нито един проект не следва да бъде изключван от възможността да стане обект на проверка на място. Използваната методология за вземане на представителна извадка и разумен процент проекти, които да бъдат проверени на място, следва да бъдат определени предварително от ПО и описани в СУК.

Пример:

Ако ОП е министерство и проверките за извършени разходи вече са осъществени от отделна част от министерството като част от собствените му процедури за контрол (напр. чрез подходящо разделяне на функциите), ПО може да ги счита за допринасящи за установяване на степента на сигурност, която е необходима докато все още ПО носи отговорност за осъществяване на проверки. Проверките осъществени пряко от ОП не могат да бъдат считани за еквивалентни на

проверките, предвидени по Регл. чл. 5.6.2.

Добра практика:

Представителна извадка – проекти

Следните рискови фактори могат да бъдат взети предвид при подбор на представителна извадка от проекти за извършване на проверки на място:

- Сложност на проекта
- Размер на публичното финансиране
- Степен на подробни проверки в хода на извършване на административни проверки
- Нивото на риск, определено в хода на административните проверки (напр. проблеми, нередности, конкретни сделки, които изглеждат необичайно и изискват допълнително разглеждане)
- Одити от ОО
- Въведени контролни процедури на ниво ОП

Като допълнение представителна извадка от проекти може да бъде избрана на случаен принцип.

Когато при извършване на проверка на място на представителната извадка от проекти, избрана на случаен принцип, бъдат установени проблеми, размерът на извадката следва да бъде разширен, за да се установи дали подобни проблеми съществуват и при непроверените проекти.

За подбор на разходите, които да бъдат проверени в рамките на всеки проект, се прилагат същите правила като при административните проверки.

По принцип, следва да бъде изпратено уведомление за извършване на проверка на място, за да се гарантира, че съответният персонал (напр. мениджър на проект и счетоводител) и документация (конкретно финансови документи като банкови извлечения и оригинални фактури) ще бъдат налични при извършване на проверката. Все пак, в някои случаи (напр. при подозрения за измама, риск от фалшифициране на документи и др.), може да бъде подходящо проверката на място да бъде извършена без предварително уведомление.

Време на осъществяване на проверки на място:

Естеството, специфичните характеристики на проект, сума на предоставеното финансиране и степен на административните проверки често ще оказват влияние върху определянето на времето за извършване на проверките на място. По принцип е препоръчително те да бъдат осъществявани преди завършването на проекта, за да се даде възможност за коригиращи действия, в случай че бъдат установени проблеми и да се избегне одобряването на неправилно извършени разходи.

Когато същите форми на финансиране се предоставят чрез ежегодни покани за изразяване на интерес, проверките на място, осъществени през първата година ще помогнат да се предотврати повторното възникване на проблеми през следващите години.

Препоръчителното време на осъществяване е:

- Нормално, когато проектът е в ход (физически и финансов напредък)
- Проекти от нематериално естество: по време на изпълнение на проекта, за да се потвърди реалността на извършване на дейност
- Проекти, за които цялата покупна цена на оборудване е допусната от ПО: следва да се предвиди допълнителна проверка след приключване на проекта, за да се установи изпълнението на допълнителните задължения предвидени по Регл. чл. 8.3.2
- Многогодишни инфраструктурни проекти: по различни поводи, с първоначално посещение, за да се осигури превантивен ефект; окончателно посещение след приключване на инвестицията, за да се потвърди реалността на проекта.

Посещенията по проекти като превантивна мярка за потвърждаване на капацитета на кандидата не заменят проверките на място по проекти, избрани за финансиране.

3.4 Доказателство за извършен разход (Регл. чл. 8.12)

Основното правило е, че всички разходи, извършени от ПО, ОП и партньорите по проекта трябва да бъдат подкрепени от получени фактури или алтернативно от счетоводни документи с еквивалентна доказателствена стойност, за да бъдат считани за допустими по смисъла на споразумението за предоставяне на финансиране (Регл. чл. 8.12.1).

Все пак, това не означава че ПО е задължен да разработи система, която да включва всички фактури или счетоводни документи, които се изискват всеки път щом ОП представи финансов отчет. Регламентите предвиждат задължение за ПО да разработи система и механизъм за контрол, които гарантират достатъчно ниво на контрол над разходите, извършени от ОП или партньор. Все пак, в рамките на това изискване съществува разумна доза гъвкавост доколкото са изпълнени определени основни аспекти от изискванията. ПО следва да вземе предвид пропорционалността (напр. разходи за одит срещу извършени разходи, които следва да бъдат сертифицирани) и да поиска съответни доказателства за извършени разходи (това може да бъде например веднъж годишно).

Когато към тях бъде отправено искане за представяне на доказателства за извършени разходи ОП и партньорите по проекта могат да изберат опцията за доклад от независим одитор, квалифициран да извършва задължителен одит на счетоводни документи. Могат също така да се възползват от опцията за удостоверение, издадено от компетентен и независим държавен служител.¹⁵ Този служител следва да бъде признат от съответните национални органи като такъв, който притежава необходимия капацитет за осъществяване на бюджетен и финансов контрол върху лицето, извършило разходите. В допълнение този държавен служител трябва да бъде независим, което означава, че той/тя не трябва да взема участие при изготвянето на финансовите отчети (финансова отчетност). Ролята на одитора/държавния служител е да удостовери, че отчетените разходи са извършени в съответствие с Регламентите, националното право и съответните национални счетоводни

¹⁵ Образец за удостоверяване на разходите, претендирани от партньор – донор е приложено като Приложение към Ръководството за двустранни отношения. Образецът е приложен и към настоящия документ (Приложение 5.4).

практики.

Този доклад следва да бъде приет като достатъчно доказателство за извършени разходи, които да бъдат представени пред ПО. Следва да се отбележи, че ПО може да реши да приложи тази опция за доклад само по отношение на партньори по проекта, които са установени в друга държава бенефициер или държава донор, или които са междуправителствени организации. Това би означавало, че ОП и партньорите по проекта в съответната държава бенефициер ще трябва да представят разходооправдателни документи и няма да имат опция за представяне на доклад вместо тях.

Разходооправдателни документи трябва да съществуват и да са на разположение дори и когато не се изисква те да бъдат представени заедно с отделния финансов отчет. Това изискване има за цел да осигури подходяща проследимост за одитите за проследяване на използването на парите. Доказателствата са необходими и в случай, че програмата/проектът бъдат одитирани.

В случай на фиксирани разходи, обща сума и единична стойност на разходите няма нужда разходите да бъдат доказвани с фактури или счетоводни документи (фиксираните ставки са договорени в договора за проекта).

При използване на обща сума за пътни разходи, доказателството за разходи се ограничава до съответните единични стойности. Няма нужда да бъдат доказвани реалните разходи; така разходите, възстановявани въз основа на обща сума няма нужда да бъдат подкрепяни от надлежни доказателства, които да дават възможност за определяне и проверка на отделните разходи. Все пак, за да бъде допустимо възстановяване от общата сума, трябва да съществуват доказателства за извършено пътуване (напр. подписан списък на участници в среща) в периода за определяне на допустимост на разходите, за отсъствие на двойно деклариране и др. (Регл. чл. 8.12.7, виж също раздел 2.8).

За стандартни скали за единична стойност на разходите, доказателствата за извършени разходи се ограничават до доказателства за съответните единични стойности (Регл. чл. 8.12.7, виж също раздел 2.9).

3.4.1 Одиторски удостоверения (Регл. чл. 8.12.4)

Договорите за проект и/или споразуменията за партньорство могат да включват опция за ОП или партньора по проекта да представят доказателство за извършен разход под формата на доклад на независим одитор или компетентен и независим държавен служител⁸, който да удостоверява, че отчетените разходи са извършени в съответствие с изискванията на Регламентите, националното законодателство и съответните национални счетоводни практики. Тези доклади варират съобразно обхвата на работата, извършена от одитора, но по принцип покриват основните изисквания като потвърждение, че:

- Разходите са извършени в периода за определяне на допустимост и в съответствие с правилата за допустимост;

Доклад от независим одитор, квалифициран да осъществява задължителни одити на счетоводни документи, който удостоверява, че претендираните разходи са извършени в съответствие с Регламентите, националното право и съответните национални счетоводни практики, следва, при условията по алинея 3, да бъде приет като достатъчно доказателство за извършени разходи. Доклад, издаден от компетентен и независим държавен служител, признат от съответните национални органи като такъв, който притежава необходимия капацитет за осъществяване на бюджетен и финансов контрол върху лицето, извършило разходите и който не е участвал при изготвянето на финансовите отчети, удостоверяващ че претендираните разходи са извършени в съответствие с Регламентите, националното право и съответните национални счетоводни практики, следва, при условията по алинея 3, също да бъде приет като достатъчно доказателство за извършени разходи. (Регл. чл. 8.12.4)

- Се отнася до разходи, одобрени по договора за проекта;
- Условието на договора са спазени и съществува адекватна разходооправдателна документация, включително счетоводни записи.

В случай на доклад **от независим одитор**, от особена важност е ПО да предостави указания относно обхвата на работата, която трябва да бъде свършена, и индикативен образец на доклада, който не трябва да бъде просто едно изречение, което да удостоверява правилността на разходите, а трябва да описва целта, процедурите и резултатите от поетия ангажимент достатъчно подробно, за да може читателят да разбере естеството и степента на извършената работа.

Международната федерация на счетоводителите (МФС) е издала Международен стандарт за свързани услуги (МССУ) 4400 „Ангажименти за извършване на договорени процедури относно финансова информация“, който установява стандартите и предоставя указания относно професионалните отговорности на одиторите при поемане на ангажимент за извършване на договорени процедури относно финансова информация и относно формата и съдържанието на доклада, който одиторът изготвя във връзка с такъв ангажимент. Този вид договорени процедури може да бъде използван за тази цел.

Целта на ангажимента за договорени процедури е одиторът да извърши процедури, които имат характер на одит и за които одиторът и съответните страни са се договорили и да изготви доклад относно направените фактически констатации. Въпросите, по които следва да бъде постигната договореност включват:

- Естеството на ангажимента;
- Целта на ангажимента;
- Определяне на финансовата информация, по отношение на която ще се прилагат договорените процедури;
- Естеството, времето и степента на извършване на конкретните процедури, които трябва да се приложат;
- Очакваната форма на доклада за направените фактически констатации.

МССУ 4400 също така предвижда полезни образци на писма за поемане на ангажимент и на доклади относно направени фактически констатации¹⁷.

Одитираният годишен финансов отчет на даден субект не може да замести специфичния доклад на одитора, предвиден в Регл. чл. 8.12.4.

3.5 Натрупана лихва (Регл. чл. 9.7)

Всяка лихва, натрупана по следните сметки, следва да бъде считана за ресурс за КФМ/НМВнР и следва да бъде декларирана ежегодно:

- 1) Сметки, притежавани в държава бенефициер, по които се съхраняват средства от КФМ/НМВнР преди да бъдат преведени на ПО;
- 2) Сметки, открити от ПО за средства, предназначени за повторно предоставяне (Регл. чл. 5.6.1 (м)).

СО следва ежегодно да декларира всякаква лихва, която се е натрупала като част от МФО, след проверка на правилността на декларираната лихва. В окончателния баланс общият размер на лихвата, натрупана до датата на ОДП, се отчита и изчислява като една част от Окончателния баланс (вж. 4.1 Окончателен баланс).

¹⁷ Образец за удостоверяване на разходите, претендирани от партньор донор са приложени като приложение към Ръководството за двустранни отношения. Образецът е приложен и към настоящия документ (Приложение 5.4).

Държавите бенефициери, които не са приели еврото като своя валута и използват сметки, открити в национална валута, следва да преобразуват натрупаната лихва в евро като използват средната стойност на месечния счетоводен обменен курс на Европейската комисия.

3.6 Прогноза за вероятни искания за плащания (Регл. чл. 9.5)

Прогноза за вероятни искания за плащания следва да бъде представена пред КФМ/НМВНР четири пъти годишно в съответствие с Регл. чл. 9.5. Актуализирана прогноза следва да бъде предоставена не по-късно от 20 февруари, 20 април, 20 септември и 20 ноември на всяка година. СО следва да изпрати прогнозата във формат, предоставен от КФМ/НМВНР (Приложение 8 към Регламента), обоснована прогноза за вероятни искания за плащания от Държавата бенефициер. Една от отговорностите на ПО съгласно Регл. чл. 5.6.1 (г) е да представя актуализирана прогноза за исканията на СО, тъй като това е необходимо на СО да изпълни своите задължения съгласно Регл. чл. 9.5.

За обработка и представяне на прогнозата е необходимо придържане към следните точки:

- 1) През текущата година оцененият общ размер на исканията за плащане за тази година следва да бъде представен, включително и вече платени суми през годината;
- 2) Прогнозата следва да включва обосновка на прогнозата напр. обяснения относно всякакви промени в сравнение с предходната прогноза;
- 3) Прогнозата следва да включва оценения общ размер на исканията за плащане за всяка програма и година, включително и за текущата година;
- 4) Всяка прогноза следва да бъде актуализирана и преглеждана внимателно, тъй като тази входяща информация е важна за КФМ/НМВНР.

3.7 Участие на ПДП/МПО в програми/проекти

ПДП и Международни партньорски организации (МПО) са организации, които вземат участие при изпълнение на програми, по които те ще работят в партньорство с ПО.

Разходите за изпълнение на ролята на МПО и ПДП, както е предвидено в Регламентите ще бъдат покривани от разходите на държавите донори и ОФМ следва да сключи договор с тези организации за покриване на разходите им.

ПДП/МПО могат да бъдат допустими за части от разходите за управление на ПО, по-конкретно във връзка с дейности, насочени към укрепване на двустранните отношения и обмяна на опит (Регл. чл. 8.10.3 (м)/(н)). ПДП/МПО в този случай ще трябва да осигурят доказателство за извършени разходи съобразно изискванията на ПО/СО в съответствие с Регл. чл. 8.12/13. Също така ПДП/МПО са допустими заявители и по фонда за двустранни отношения.

Когато ПДП/МПО участват по проекти като партньори по проекта, разходите следва да бъдат покривани от предоставеното по проекта финансиране. Следва да се прилага предвидената в Регл. чл. 8.3/4 допустимост на разходите по проекти, както и изискванията относно доказателства за извършени разходи, предвидени в Регл. чл. 8.12/13.

3.8 Одитна стратегия (Регл. чл. 5.5.1 (d))

Одитната стратегия следва да включва най-малко елементите, описани по-долу.

Одитният орган носи отговорност конкретно за изготвянето на одитна стратегия в срок от девет месеца от одобрението на последната програма. Одитната стратегия може да включва повече от една програма. Одитната стратегия следва да определя методологията за одит, методът за избор на представителна извадка за целите на одита по проекти и

индикативното планиране на одити, за да се гарантира че одитите са разпределени равномерно в течение на програмния период. Одитната стратегия следва да се актуализира ежегодно, ако това е необходимо. При поискване в срок от един месец Одитният орган следва да представи одитната стратегия на КФМ/НМВнР на английски език. КФМ/НМВнР може да предостави коментари. (Регл. чл. 5.5.1)

3.8.1 Мандат

ОО следва да разполага с ясен мандат за извършване на одитни функции в съответствие с Регл. чл. 5.5. Мандатът обичайно е документиран в одитна харта/устав, ако не е вече предвиден по силата на националното законодателство. Когато съществува одитна харта, която урежда одитните функции като цяло, мандатът свързан със специфичните функции на ОО следва да бъде включен в тази харта и следва да бъде официално приет от ОО. Строга и ясна одитна харта допринася за независимостта на ОО.

3.8.2 Независимост

Стратегията следва да включва потвърждение от ОО, че органите, които осъществяват одит съгласно Регл. чл. 5.5, имат необходимата функционална независимост. Независимост е свободата от условия, които застрашават възможността на ОО да осъществява своите функции по безпристрастен начин. За постигане на степен на независимост, която е необходима за ефективно осъществяване на функциите, ОО трябва да има пряк и неограничен достъп до висшето ръководство на всички нива, включително ПО, НКЗ и СО. По време на всички етапи на одитния цикъл, ОО следва да гарантира, че неговата работа се извършва по независим и обективен начин, без конфликт на интереси с одитирания субект. Функционалната независимост предполага достатъчна степен на независимост, която да гарантира, че не съществува риск връзките между отделните органи да създадат съмнения относно безпристрастността на взетите решения. За осигуряване на тази достатъчна степен на независимост СУК следва да предвижда мерки като например неучастие на персонала на ОО в осъществяването на функциите на ПО, НКЗ или СО, автономия на ОО при подбор на персонал, ясни длъжностни характеристики и ясни писмени споразумения между органите. От особена важност е ОО да има възможност да изразява несъгласие с ПО, НКЗ и СО и да съобщава при пълна независимост резултатите от одита на заинтересуваните страни и конкретно на ОФМ. Организационното местоположение и статусът на ОО могат да наложат практически ограничения или да стеснят обхвата на работа на ОО, особено когато ОО се намира в рамките на същия публичен орган като (някои от) одитираните лица. По принцип важи правилото, че колкото по-високо е нивото на докладване, толкова по-голям е потенциалният обхват на ангажиментите, които могат да бъдат поети от ОО, докато се намира в независимост от одитираните лица. Като минимално изискване ръководителят на ОО трябва да докладва на йерархично ниво в даден публичен орган, което да позволява на ОО да изпълнява своите отговорности, като ОО следва да бъде освободен от намеса при определяне на обхвата на своята одитна работа, извършването на работата и съобщаването на резултатите.

ОО следва да посочи в Одитната стратегия как се осигурява описаната функционална независимост, както и да опише връзките между ОО и НКЗ, СО и ПО.

3.8.3 Оценка на риска

Одитната стратегия следва да включва обяснение на метода за оценка на риска и препратка към вътрешните процедури за актуализация на оценката на риска. При определяне на метода за глобална оценка на риска за приоритизиране на системната одитна работа, ОО следва да отчете относимите рискови фактори, да разработи скала за количествено измерване от нисък към висок риск и да ги приложи към всички органи, свързани с програмите, които се покриват от стратегията. Някои примери относно рискови фактори, които могат да бъдат разглеждани са следните: суми, управление, компетентност, качество на вътрешния контрол, степен на промяна на стабилността в контролната среда, време на последния извършен одит, сложност на организационната структура, вид на проектите, вид на организаторите, рискове от измама и др. Като най-добра практика, резултатите от оценката на риска от ОО се докладват в таблица, в която програмите и основните органи, които прилагат СУК се класифицират по ниво на риска. На основата на резултатите от оценка на риска, ОО ще бъде в състояние да приоритизира системните одити на програми и органи, за които определянето на риска се увеличава в течение на одитния период.

3.8.4 Методология

Одитната стратегия следва да съдържа най-малко следната информация във връзка с методологията:

- Референция към одитни наръчници или процедури, които съдържат описание на основните стъпки в одитната работа, включително класификация и отношение към установените грешки;
- Референция към международно приети одитни стандарти, които ОО ще вземе предвид при осъществяване на одитите;
- Референция към установените процедури за съставяне на годишния одитен доклад и одиторско становище, които да бъдат представени през КФМ/НМВнР (Регл. чл. 5.5.1).

Одитният наръчник на ОО следва да включва описание на работните процедури за различните етапи на одита т.е. планиране на одита, оценка на риска, изпълнение на ангажиментите, съставяне на документи, надзор, отчетност, процес на осигуряване на качество и външен преглед, използване на работата на други одитори, използване на компютърни техники за одит, използвани методи за вземане на представителни извадки и др. Одитният наръчник следва да съдържа препратки към праговете за същественост и други количествени и качествени фактори, които следва да бъдат разглеждани при оценка на съществени аспекти на констатациите от одита при системните одити и одитите на проекти. Одитният наръчник следва също така да включва и описание на различните етапи на докладване (като например проект на одитен доклад, процедура за отстраняване на противоречия с одитирания субект и окончателен одитен доклад), крайни срокове за докладване, както и последващи процеси, които ще дадат възможност на ОО да стигне до заключение, че са предприети подходящи и достатъчни коригиращи действия.

3.8.5 Одити на функционирането на СУК (системни одити)

Този раздел следва да включва посочване на органите, които да бъдат одитирани и свързаните с това ключови изисквания¹⁸ в контекста на системните одити.

ОО следва да разработи конкретни контролни списъци и работни програми за своите системни одити, които гарантират, че всички ключови изисквания и процедури са надлежно покрити чрез

¹⁸ Ключовите изисквания следва да бъдат определени от ОО въз основа на регулаторните изисквания, приложими към Финансовите механизми на ЕИП и Норвегия.

пълни или последващи одити, за да се даде възможност на ОО да направи заключение относно функционирането на СУК от първия годишен одитен доклад нататък. Във връзка с честотата и обхвата на системните одити, ОО трябва да вземе решение въз основа на направената оценка на риска, при отчитане на изискванията на Международен одитен стандарт 330 относно одиторски процедури в отговор на оценените рискове. Във всеки случай, системните одити следва да бъдат осъществявани своевременно, за да допринасят за адекватно планиране и подбор на одити на проекти и изразяване на годишно одиторско становище.

Ако в хода на изпълнение на програмата, СУК е предмет на съществени изменения (напр. изменение на процедурите, които оказват влияние върху съществени ключови изисквания), ОО следва да извърши нов системен одит на СУК, който да включва новите аспекти и съответно да актуализира оценката на риска. Одитите, осъществени в периода 2009-2014 г. могат да бъдат използвани като отправна точка за ОО, по-конкретно във връзка с оценката на риска, при планиране на системните одити за 2014-2021 г. когато СУК са подобни.

Все пак, извършването на системни одити е необходимо през периода 2014-2021 г., за да се оцени дали СУК функционират правилно през този период. На място, одиторът трябва да се стреми да получи достатъчно и надеждни доказателства, че прилаганата СУК функционира ефективно и съобразно описанието, за да направи заключение, че дали тази система е достатъчна за осигуряване на законосъобразност и правилност на разходите и точност и пълнота на финансовата и друга информация. Тестовите на контрола могат да включват тестове чрез преглед на съответните файлове/досиета, съхранявани от заинтересуваните органи, интервю със съответния персонал и преглед на представителна извадка от осъществените сделки. Като цяло е необходимо осъществяване на достатъчно тестове, за да се осигури основа за твърдо заключение, че одитираната система функционира правилно. Реалното съдържание на всеки одит следва да бъде определено от одитора при отчитане на особеностите на контролната среда като част от подготвителния етап на одита.

При системните одити представителните извадки относно характерни особености обичайно се използват, за да се тестват някои характерни особености на населението по местоизпълнението на програмата. Във всеки случай, методът за вземане на представителни извадки за системни одити е въпрос на професионална преценка на ОО. По време на системни одити ОО трябва да тества прилаганите различни ключови мерки за вътрешен контрол. При определяне на броя на елементите за тестване на контрола, трябва да бъдат взети под внимание и определени глобални фактори, както и международно приетите одитни стандарти (напр. МОС 330 относно одиторски процедури в отговор на оценените рискове, МСВОИ 4100 относно факторите, които трябва да бъдат взети при определянето на съществеността, МСВОИ 1320 относно ниво на същественост при планирането и изпълнението на одита, МСВОИ 1450 относно оценка на отклоненията, идентифицирани по време на одита).

При планиране на системен одит, ОО следва да определи предварително прага, над който даден недостиг ще бъде считан за съществен. Когато системният одит доведе до извод, че степента на установеното отклонение е по-висока от прага на същественост, определен от ОО за конкретния одит, това означава, че СУК не отговаря на критериите, определени за високо ниво на сигурност. В резултат на това, СУК следва да бъде класифицирана като такава със средно или ниско ниво на сигурност, с последици при определяне на размера на представителната извадка на одити по проекти.

3.8.6 Одити на проекти

Този раздел следва да включва описание на (или референция към вътрешна спецификация на документи) методологията за вземане на представителна извадка, която ще бъде използвана в съответствие с Регл. чл. 5.5.4 и други специфични процедури, които се прилагат при одитиране на проекти, а именно такава, свързани с класификация и справяне с установени грешки, включително и подозрения за извършена измама.

Методът, разделът и параметрите за изчисление на размера на представителната извадка следва да бъдат определени от ОО въз основа на неговата професионална преценка и при отчитане на регулаторните изисквания и фактори, като например характеристиките на

населението и очакванията във връзка с нивото на и разнообразието от грешки. Необходимостта от преглед на методологията за вземане на представителна извадка следва да бъде преценявана редовно и особено преди всяко вземане на представителна извадка.

Нивото на надеждност на представителната извадка се определя съобразно нивото на надеждност, получено от системните одити.

3.8.7 Планирана работа по одита

Този раздел следва да включва описание и обосновка на одитните приоритети и специфични цели във връзка с текущата счетоводна година и двете следващи счетоводни години, заедно с обяснение на връзката на резултатите от оценка на риска с планираната работа по одита. Следва да бъде включено описание на критериите, използвани за определяне на одитните приоритети и обосновка. Резултатите от извършената оценка на риска следва да бъдат главното основание за приоритизиране на планираната работа по системния одит. Препоръчително е ОО да изготви общ план за целия програмен период, който да покрива цялата СУК, за да се получи разумна степен на сигурност относно нейната ефективност, в допълнение към задължителния подробен план, който определя приоритетите за текущата счетоводна година и следващите две счетоводни години.

3.8.8 Ресурси

Този раздел следва да включва организационна схема на ОО и информация относно неговите връзка с който и да е одитен орган, който осъществява одити както е предвидено в Регл. чл. 5.5.2. Посочване на планираните ресурси, които ще бъдат разпределени във връзка с текущата счетоводна година и следващите две счетоводни години. Одитната стратегия следва да посочва наличните (или които могат да бъдат мобилизирани) човешки ресурси в одиторски дни, които са необходими за постигане на целите за предстоящите години, включително ресурсите на други одитни органи и възложени на външни изпълнителни одитни дейности.

Препоръчително е да се посочат отделно одиторските дни налични на ниво ОО, други одитни органи и възложени на външни изпълнителни одитни дейности. Следва да бъде включено и посочване на наличните одиторски дни по видове одит (системен одит, одит на проекти). От особено значение е да се осигурят адекватни ресурси от началото на програмния период. Препоръчително е да се планира в дългосрочен план, така че бъдещите изисквания относно наемането на персонал, обучение и непрекъснато професионално развитие да бъдат адекватно планирани. Използването на каквито и да е специални умения, които се изискват, трябва да бъде установено и планирано, напр. когато е предвидено възлагане на одитни дейности на външни изпълнители. В случай че ОО и одитните органи са същите като тези за програмния период 2009 – 2014 г., е важно да бъдат планирани адекватни ресурси и във връзка с текущия програмен период.

Поради изброените причини, ОО следва да потвърди, че посочените ресурси са налични в допълнение към ресурсите, разпределени за останалата работа по одити за текущия период, като се има предвид и обема от работа, необходим за приключване на програмите от периода 2009 – 2014 г. Във връзка с ресурсите за одит, насоки могат да бъдат намерени в Ръководство № 11 на ИНТОСАИ и стандартите на Института на вътрешните одитори.

3.9 Годишни одитни доклади и одиторско становище (Регл. чл. 5.5.1 (д))

Годишният одитен доклад (ГОД) и одиторското становище (ОС) на ОО представляват важен елемент, чрез който КФМ/НМВнР да получат разумно уверение относно правилното функциониране на СУК в държавите бенефициери, законосъобразността и правилността на декларираните разходи и точността, пълнотата и истинността на счетоводните записвания. ОО следва да осъществява работата по одитите, необходима, за да се състави валидно одиторско становище за всяка счетоводна година.

В случай на установени нередности от страна на ОО, те следва да бъдат докладвани чрез Органа по нередности на КФМ/НМВнР в съответствие с Регламентите и във формата, предоставен от КФМ/НМВнР.

ГОД следва да включва най-малко елементите, описани по-долу:

орган следва да носи отговорност за:

(i) Представяне пред КФМ/НМВнР на годишен одитен доклад, който описва констатациите от одитите, извършени през предходния 12-месечен период, който приключва на 31 декември на съответната година, в съответствие с одитната стратегия по програмата, както и представя информация относно установените недостатъци на системите за управление и контрол. Първият доклад следва да бъде представен до 15 февруари 2019 г. и следва да обхваща периода до 31 декември 2018 г. Информацията относно одитите, осъществени след 1 януари 2025 г. следва да бъде включена в окончателния одитен доклад, който се прилага към заключителната декларация по т. (f)

(ii) Представяне на становище пред КФМ/НМВнР на основата на извършения контрол и одит в рамките на изпълнение на възложените му функции, което съдържа заключение дали системата за управление и контрол функционира ефективно и съдържа уверение, че съществува разумна степен на сигурност, че отчетите за реално извършени разходи, представени пред КФМ/НМВнР са верни и точни и поради тази причина приемливи.

До 15 февруари на всяка година за периода от 2019 до 2025 г. Одитният

3.9.1 Въведение

- Референтен период (т.е. счетоводната година);
- Референция към приложимата версия на одитната стратегия;
- Срок на извършване на одита (в който се осъществява работата по одита);
- Посочване на програмите, които попадат в обхвата на доклада и техните ПО;
- Описание на стъпките, които са предприети за подготовка на доклада, и изготвяне на одиторското становище (подготвителна фаза, анализирана документация, координация с други органи (ако е приложимо), извършена работа по одита и изготвяне на одиторско становище).

3.9.2 Значителни промени в системите за управление и контрол

- Подробна информация относно значителни промени в системите за управление и контрол, свързани с отговорностите на органите, които вземат участие на национално и програмно ниво. Значителни промени са тези, които могат да окажат влияние върху правилното функциониране на СУК и нивото на сигурност, което те осигуряват. Очаква се ОО да потвърди, че тези изменения не засягат заключенията, изразени в предходни становища на основание Регл. чл. 5.5.1 (e);
- Посочване на датите, от които се прилагат тези промени, както и тяхното влияние върху работата по одита.

3.9.3 Промени в одитната стратегия

- Подробна информация относно промените в одитната стратегия (в сравнение с предходни версии) и обяснение на причините. Конкретно, посочване на всяка промяна в метода за вземане на представителна извадка, който се използва при осъществяване на одит на проекти.

3.9.4 Системни одити

- Подробна информация относно органите (включително ОО), които са осъществявали одити относно правилното функциониране на системата за управление и контрол по програмата – „системни одити”. Ако част системните одити са възложени на външни изпълнители, следва да бъдат описани задачите, които са им възложени за изпълнение;
- Описание на основанията за осъществяване на одит, включително препратка към приложимата одитна стратегия, по-конкретно към методологията за оценка на риска и резултатите, които са довели до разработване на одитен план за системни одити;
- Информация относно изпълнението на одитната стратегия във връзка със системните одити. В случай че одитната стратегия не е (изцяло) изпълнена, ОО следва да обясни причините за това. Когато системни одити не са извършвани във връзка със счетоводната година, следва да бъде представена адекватна обосновка или информация защо това е в съответствие с одитната стратегия. Във всеки случай, ОО следва да извърши цялата необходима работа по одита, за да изготви валидно одиторско становище за всяка счетоводна година;
- Описание на основните констатации, ясно разграничени по програми и заключения достигнати на база извършени системни одити. Органите, за които се отнасят констатациите, следва да бъдат ясно посочени;
- Информация дали за някои от установените проблеми се счита, че имат систематичен характер и предприетите мерки, включително количествен израз на неправилните разходи и всякакви други свързани финансови корекции. В случай на установени систематични проблеми те също следва да бъдат описани в доклада;
- Информация относно изпълнението на всякакви планове за действие като следствие от системните одити на ОО, осъществени във връзка със счетоводната година, за която се отнася докладът. Следва да се посочи МФО, в който са включени направените корекции чрез прихващане от извършените допустими разходи;
- Информация относно последващите действия във връзка с направените препоръки в резултат на осъществени системни одити от предходни счетоводни години. В случай на финансови корекции, МФО, в който са включени направените корекции чрез прихващане от извършените допустими разходи следва да бъде посочен;
- Нивото на сигурност, постигнато в резултат на извършените системни одити (ниско/средно/високо) и обосновка. Това се отнася до степента на сигурност, която може да бъде отнесена към СУК що се отнася до нейната възможност да осигури законосъобразност и правилност на разходите. Оценката от ОО се основава на резултатите от всички системни одити, свързани със счетоводната година и ако е приложимо предходни счетоводни години и съответните заключения.

3.9.5 Одити на проекти

- Подробна информация относно органите (включително ОО), които са осъществявали одити на проекти. Ако част системните одити са възложени на външни изпълнители, следва да бъдат описани задачите, които са им възложени за изпълнение. Очаква се ОО да представи обяснение относно предприетите мерки за контрол на работата на органите, които осъществяват одити на проекти от негово име (делегирани или възложени на външни изпълнители). ОО следва да потвърди, че извършената работа от тези органи може да бъде считана за надеждна за целите на ГОД и може да служи на ОО за изготвяне на валидно одиторско становище;

- Описание на прилаганата методология за вземане на представителни извадки и информация дали тази методология съответства на одитната стратегия. Следва да бъде осигурена проследимост за целите на одита на подбора на извадката;
- Посочване на използваните параметри за статистически образци и обяснение на основните изчисления и приложената професионална преценка. Параметрите за определяне на извадка включват: ниво на същественост, ниво на сигурност (препоръчително е за система оценена като такава с висока степен на надеждност, нивото на сигурност за проектите от извадката да не бъде под 60%; за система оценена като такава с ниска степен на надеждност, нивото на сигурност за проектите от извадката да не бъде под 90%), раздел от извадката (т.е. проект или финансов отчет на ОП), очаквано ниво на грешки, интервал на вземане на извадка, стойност на населението, брой на населението, размер на извадката, информация относно разслоение (ако е приложимо);
- В случай че се използва нестатистически метод за определяне на представителна извадка, посочете причините за използване на метод в съответствие с Регл. чл. 5.5.4, процента на разходите, покрити с извършени одити, предприетите стъпки за осигуряване на извадка на случаен принцип и за осигуряване на достатъчен размер на извадката, който да даде възможност на ОО да изготви валидно одиторско становище. В случай на нестатистически метод за осигуряване на извадка, ОО следва да опише мотивите за избор на извадката, с позоваване на неговата професионална преценка, регулаторни изисквания и приложими международно приети одитни стандарти. По-конкретно, ОО следва да представи обяснение защо счита, извадката за представителна за населението, от което е избрана и за осигуряваща възможност за изготвяне на валидно одиторско становище;
- Анализ на принципните резултати от одитите на проекти, който описва броя на одитираните представителни извадки, съответното количество и видове грешки при всеки проект, естеството на откритите грешки, нивото на натрупване на грешки и съответните основни недостатъци или нередности, основните причини, предложените коригиращи мерки (включително тези, предназначени за избягване на същите грешки при следващи искания за плащане) и ефекта върху одиторското становище. Отчетените грешки следва да са свързани с описаните констатации в окончателния одитен доклад т.е. след приключване на процедурата за изясняване на противоречия с одитирания субект. При наличие на уважителни причини, когато такива процедури за изясняване на противоречия не са приключили преди представянето на годишния одитен доклад, това може да представлява ограничаване на обхвата. Количественият израз на квалификациите в одиторското становище може да бъде изчислен на основата на максимално количество грешки, което ОО счита за разумно въз основа на информацията, с която разполага към момента на изразяване на одиторското становище;
- Сравнение на общото ниво на грешки и остатъчното ниво на грешки с определеното ниво на същественост, за да се установи дали населението е съществено подценено и влиянието върху одиторското становище. Въз основа на резултатите от одитите на проекти за целите на одиторското становище и годишния одитен доклад, ОО следва да изчисли общ процент на грешки (ОПГ), който следва да бъде сумата от установените на случаен принцип грешки и ако е приложимо систематичните грешки и некоригираните аномални грешки, разделена на населението. След това ОПГ следва да бъде сравнен с прага за същественост т.е. максимум от 2% от разходите, включени в населението. Когато корективни мерки са били предприети преди годишния одитен доклад да бъде финализиран, ОО следва също така да изчисли остатъчния ОПГ т.е. ОПГ, намален с финансовите корекции, приложени в резултат на одитите на проекти, извършени от ОО. След това остатъчния ОПГ трябва да бъде сравнен с прага за същественост. Грешките, установени при системни одити (тестване на контрола), не се добавят към общия брой грешки, но следва да бъде коригиран и обявен в раздел 4 „Системни одити“ на годишния одитен доклад;
- Подробна информация дали някои от установените проблеми се считат за такива от

системно естество и предприетите мерки, включително количествено изразяване на неправилните разходи и свързаните с това финансови корекции;

- Информация относно последващите действия, предприети в резултат на одитите на проекти, осъществени през предходни години, по-конкретно относно недостатъци от системно естество;
- Заключение достигнати въз основа на общите резултати от одитите на проекти, свързани с ефективността на системата за управление и контрол.

3.9.6 Координация между одитните органи и контролните функции на ОО

- Описание на процедурата за координация между ОО и всякакви одитни органи, които осъществяват одити съгласно Регл. чл. 5.5.2, когато е приложимо. Процедурата следва да включва координация във връзка с планирането на одита и координация и проверка на резултатите от одита с оглед на достигане до категорични заключения и изразяване на одиторско становище;
- Описание на процедурата за контрол и преглед на качеството, прилагана от ОО по отношение на такъв одитен орган. Описанието трябва да включва общ преглед на реално осъществявания контрол във връзка със счетоводната година, при отчитане на съществуващите международно приети одитни стандарти или указания¹⁹.

3.9.7 Друга информация

Когато е приложимо, информация относно докладвана измама и съмнения за измама, установени в контекста одитите, извършени от ОО (включително случаите, докладвани от други одитни органи и свързани с проектите, одитирани от ОО), заедно с предприетите мерки. Ако е допустимо по силата на националните правила за текущи разследвания, ОО следва да събере информация относно естеството на измамата и да оцени дали това представлява системен проблем и ако това е така, дали са предприети действия за намаляване на неблагоприятните последици. Етапът на прилагане на финансови корекции във връзка с измамата или подозренията за измама, и информацията относно МФО, в който са включени корекциите, следва да бъдат описани в годишния одитен доклад, ако е приложимо.

3.9.8 Общо ниво на увереност/сигурност

- Посочване на общото ниво на увереност/сигурност относно правилното функциониране системата за управление и контрол и обяснение как това ниво е било достигнато чрез комбинация на резултатите от системните одити и одитите на проекти. За целите на одиторското становище, което следва да бъде съставено от ОО, сигурността относно законосъобразността и правилността на разходите и правилното функциониране на СУК се основава на комбинираните резултати от системните одити (раздел Системни одити по-горе) и одитите на проекти (раздел Одити на проекти по-горе);
- Оценка на всякакви извършени действия за намаляване на неблагоприятните последици като финансови корекции и оценка на нуждата от допълнителни коригиращи мерки, необходими от системна и финансова перспектива.

¹⁹ В тази връзка ОО следва да разгледа Ръководство № 25 на ИНТОСАИ относно стандартите за одит, свързано с концепцията за използване на работата на други одитори и експерти от Европейската организация на върховните одитни институции. Допълнителни насоки се съдържат в МСВОИ 1600 относно груповите одити, МСВОИ 1610 (включва МОС 610) относно използване на работата на вътрешни одитори и МСВОИ 1620 относно използване на работата на експерт на одитора.

3.9.9 Одиторско становище

Одиторското становище се основава на заключенията, направени въз основа на доказателствата, събрани при одита. Могат да бъдат съставени три вида одиторски становища: безусловно становище, становище с условия и неблагоприятно становище. ОО може също така да включи изтъкване на въпрос, който не засяга становището, както е установено от международно приети одитни стандарти. В изключителни случаи може да бъде предвиден отказ от изготвяне на становище²⁰.

Конкретно, в случаи на становище с условия или на неблагоприятно становище, ОО се очаква да определи коригиращите действия, които да бъдат предприети от различните заинтересувани органи. ОО следва да проследи дали тези действия реално са били извършени и да докладва през следващата година относно тяхното извършване в раздел 4 и 5 на годишния одитен доклад.

При съставянето на одиторските становища и при определяне на нивото на сигурност следва да се прилага подходящо ниво на професионална преценка, за да се достигне до решение дали сериозността на констатациите оправдава изготвянето на становище с резерви или на неблагоприятно становище.

В изключителни случаи ОО може да направи отказ от изготвяне на становището. Това се случва само когато ОО не е в състояние да одитира декларираните разходи или функционирането на системата за управление и контрол поради външни фактори, които попадат извън отговорностите на ОО. В тези случаи ОО следва да представи обяснение защо не може да изготви одиторско становище.

Примери за одиторски становища са представени по-долу.

²⁰ Напр. одиторите решават, че не могат да бъдат безпристрастни или независими по отношение на одитираната организация, обхватът на одита е значително ограничен, недостатъчни доказателства са събрани в хода на одита и др.

Примери:

Безусловно становище:

По мое мнение и въз основа на извършената работа по одита, системата за управление и контрол функционира ефективно, по начин, който осигурява разумна увереност, че отчетите като реално извършени разходи, представени пред КФМ/НМВнР, са точни и поради тази причина обосновават разумна увереност, че свързаните с тях сделки са законосъобразни и правилни.

Становище с условия:

По мое мнение и въз основа на извършената работа по одита, системата за управление и контрол функционира ефективно, по начин, който осигурява разумна увереност, че отчетите като реално извършени разходи, представени пред КФМ/НМВнР, са точни и поради тази причина обосновават разумна увереност, че свързаните с тях сделки са законосъобразни и правилни, с изключение на следните аспекти:

Във връзка със съществени въпроси, които се отнасят до законосъобразността и правилността на разходите:...

и/или [изтрийте ненужното] във връзка със съществени въпроси, които се отнасят до функционирането на системата за управление и контрол:...

Поради което, аз преценявам, че ефекта на описаните условия е [ограничен] / [значителен]. [изтрийте ненужното]

Този ефект съответства на ..[сума в € и %] от общия размер на декларираните разходи. По този начин засегнатите вноски на Държавите донори са ... [сума в €].

ОО следва да:

- 1) Опише подробно и да обясни условията
- 2) Оцени техния ефект: ограничен или значителен
- 3) Количествен израз на ефекта

Оценката на ефекта на дадено условие като „ограничен“ се счита за подходяща когато е свързана с нередности (които все още не са коригирани), които съответства на разходи над 2%, но по-малко или равно на 5% от общия размер на разходите, сертифициран по тези счетоводни документи. Ако тези нередности надхвърлят 5% от общия размер на разходите, сертифициран по тези счетоводни документи, съответното условие следва да бъде оценено като такова със „значителен“ ефект. Същото се отнася и за случаите когато точната стойност на нередностите не може да бъде точно установена от ОО и се използва фиксирана ставка; това може да бъде случай на системни недостатъци.

ОО следва да обясни много ясно дали условията са свързани със законосъобразността и правилността на разходите или на системите за управление и контрол.

Неблагоприятно становище:

По мое мнение и въз основа на извършената работа по одита, системата за управление и контрол не функционира ефективно, по начин, който осигурява разумна увереност, че отчетите като реално извършени разходи, представени пред КФМ/НМВнР, са точни и поради тази причина обосновават разумна увереност, че свързаните с тях сделки са законосъобразни и правилни.

Настоящото неблагоприятно становище се основава на констатации в следните аспекти:

Във връзка със съществени въпроси, които се отнасят до законосъобразността и правилността на разходите и/или [изтрийте ненужното] във връзка със съществени въпроси, които се отнасят до функционирането на системата за управление и контрол: .

Отказ за изготвяне на становище:

Поради значението на въпроса, описан в частта, която се отнася до ограничаване на обхвата, по-горе, не съм имал възможност да получа достатъчно подходящи доказателства от одита, които да ми осигурят база за изготвяне на одиторско становище. Съответно, аз не изразявам становище дали системата за управление и контрол функционира ефективно, по начин който да осигурява разумна увереност, че отчетите като реално извършени разходи, представени пред ОФМ са точни и поради тази причина обосновават разумна увереност, че свързаните с тях сделки са законосъобразни и правилни.

4 Заключителна фаза

4.1 Окончателен баланс (Регл. чл. 9.4)

Сумата по окончателния баланс следва да бъде платена въз основа на изчисленията във финансовото приложение към ОДП, което е сертифицирано от СО и одобрено от КФМ/НМВнР в съответствие с Регл. чл. 9.4. По подобие на МФО този отчет следва също така да е пригоден за конкретната програма и да бъде представен от ПО сертифициран от СО чрез интерфейса на информационната система²¹.

При изчислението на сумата по окончателния баланс следва да се вземе предвид от една страна общият размер на допустимите разходи, отчетени от ПО, при отчитане на всички предходни възстановявания, намален със следните суми:

- 1) Общият размер на авансови и междинни плащания по програмата от КФМ/НМВнР;
- 2) Всякакво съфинансиране от източници различни от Финансовия механизъм на ЕИП/Норвежкия финансов механизъм 2014-2021 г.;
- 3) Общият размер на лихвата, натрупана до датата на ОДП и
- 4) Всички средства, възстановени от ОП на ПО, които не са платени по други проекти или възстановени на КФМ/НМВнР. Сумите, възстановени от ОП, следва да бъдат включени и осчетоводени или в междинните финансови отчети или в окончателния баланс.

Окончателният баланс съдържа сума, която е платима или от КФМ/НМВнР на ПО или сума, платима ПО на КФМ/НМВнР. Сумата по окончателния баланс, платима на ПО или на КФМ/НМВнР, следва да бъде преведена/възстановена не по-късно от един месец след одобрението на ОДП. Всяка лихва, натрупана по банковата сметка на ПО между датата на ОДП и датата на възстановяване, следва да бъде включена във възстановената сума.

²¹ Ще бъде предоставен отделен наръчник за потребителите, който ще описва формата на ОДП и как следва да бъде попълнен в информационната система.

Декларацията относно реално извършените разходи през последния отчетен период следва също да бъде включена като част от окончателния баланс. Този раздел следва да бъде в стандартния формат на същия раздел от МФО.

Пример:

Изчисление на сумата по окончателния баланс	
Общ размер на допустимите разходи	€ 1,300,000
Общ размер на предоставено финансиране	€ 1,105,000
Дял на предоставено финансиране в %	85%
Общ размер на допустимите разходи	
Общ размер отчетени допустими разходи по програмата	€ 1,200,000
Намален с:	
Общ размер на авансови и междинни плащания по програмата от ОФМ	€ 850,000
Сума на съфинансиране от източници различни от ОФМ	€ 150,000
Общ размер на натрупана лихва до датата на ОДП, който не е възстановен на ОФМ	€ 200
Суми, възстановени от ОП на ПО, които не са платени по други проекти или възстановени на ОФМ	€ 300
Окончателен баланс	
Общ размер на окончателния баланс	€ 199,500
Дял на ОФМ от окончателния баланс (85%)	€ 169,575
Сума по окончателния баланс, платима на ПО	€ 199,500
Сума по окончателния баланс, платима на КФМ/НМВнР	

4.2 Заключение декларация (Регл. чл. 5.5.1 (е))

Заключителната декларация заедно с окончателния одитен доклад следва да бъдат представени на КФМ/НМВнР от ОО не по-късно от 31 декември 2025 г. Заключителната декларация следва да подкрепя окончателния одитен доклад и да оценява валидността на искането за плащане на сумата по окончателния баланс, направено в ОДП.

Насоките, предоставени от Европейската комисия по Структурните фондове (ЕФРР, ЕСФ) и Кохезионния фонд във връзка със заключителната декларация могат да бъдат използвани за референция²²

²² ЕК „Ръководство относно изготвяне на окончателен контролен доклад и заключителна декларация“ (Приложение IV): http://ec.europa.eu/regional_policy/en/information/publications/decisions/2015/adopted-guidelines-on-closure-2007-2013

5 Приложения

5.1 Общ преглед на крайните срокове за допустимост на разходите

Допустимост					Предпоставки за плащане	Референция във Финансовото ръководство
Регл. чл.	Разход	Начална дата	Крайна дата	Изключение/условие		
8.11.7	Техническо съдействие	Последен подпис под МР (който е подписан първи)	31 август 2025 г.	Разходи, свързани с подготовката на въвеждането на ФМ на ЕИП и Норвегия 1421 могат да бъдат допустими считано от датата, на която КФМ/НМВнР са уведомени от ДБ за определянето на орган, който отговаря за водене на преговорите за сключване на МР. Допустимостта на извършените разходи се обуславя от подписването на МР. (8.11.8)	<p>Преди извършване на първото плащане, КФМ/НМВнР следва да определи дали предоставеното описание на система за управление и контрол (ОСУК) на национално ниво отговаря на минималните изисквания. ОСУК следва да бъде представено в срок от шест месеца след подписване на МР.</p> <p>Плащането също така се обуславя от подписване на Споразумение на ТС.</p>	2.3
4.6.2	Фонд за двустранни отношения	Последен подпис под МР (който е подписан първи)	30 април 2025 г.		<p>Преди извършване на първото плащане, КФМ/НМВнР следва да определи дали предоставеното описание на система за управление и контрол (ОСУК) на национално ниво отговаря на минималните изисквания. ОСУК следва да бъде представено в срок от шест месеца след подписване на МР.</p> <p>Авансово плащане след подписване на СФДО (4.6.3)</p> <p>Извънредни авансови плащания могат да бъдат правени преди подписване на СФДО (4.6.3)</p> <p>КФМ/НМВнР може да прави авансови плащания директно на ПО, които не надвишават € 50,000. Плащането следва да бъде направено след съгласуване с НКЗ и след определяне на ПО. (4.6.4)</p> <p>В изключителни случаи КФМ/НМВнР могат след съгласуване с НКЗ да вземат решение за извършване на плащане от фондовете за двустранни отношения директно на краен получател. (4.6.5)</p>	2.5
8.10.1	Разходи за управление на програмата	Определяне на ПО (Подписване на МР)	31 декември 2024 г.	Обусловени от одобрението на програмата КФМ/НМВнР (8.10.7)	<p>Преди извършване на първото плащане, КФМ/НМВнР следва да определи дали предоставеното описание на система за управление и контрол (ОСУК) на национално ниво отговаря на минималните изисквания. ОСУК следва да бъде представено в срок от шест месеца след подписване на МР.</p>	2.6.1

					<p>Преди извършване на плащания по програмата, НКЗ следва да уведоми КФМ/НМВнР, че е подписано СИП с ПО. (6.8.5)</p> <p>Извънредни авансови плащания свързани с подготовка на програмата при наличие на основателни причини като бюджетни ограничения и по преценка на КФМ. (8.10.8)</p>	
8.13	Проект	От датата, на която ПО реши да предостави финансиране по проекта	Не по-късно от по-ранното от двете събития – една година след планираното завършване на проекта или 30 септември 2024	По-късна начална дата може да бъде определена в ПС/СИП/или договора за проект (8.13.1)	<p>Преди извършване на плащания по програмата, НКЗ следва да уведоми КФМ/НМВнР, че е подписано СИП с ПО. (6.8.5)</p> <p>Плащането по проект също така е обусловено от подписване на договор за проекта.</p>	2.7

5.2 Общ преглед на крайните срокове за представяне на документи

Крайни срокове за представяне пред КФМ/НМВнР

Регл. чл.	Отговорник	Документ	Краен срок	Коментар/Важно да бъде запомнено
5.7.1	НКЗ	Описание на системата за управление и контрол (национално ниво)	В срок от 6 месеца от последния подпис под МР	Преди извършване на първото плащане по програмата, ТС или ФДО, КФМ/НМВнР следва да определи дали представеното ОСУК отговаря на минималните изисквания.
6.2.2	ПО чрез НКЗ	Описание на концепция	В срок от 6 месеца от определяне на ПО	
6.3.1	НКЗ/ОФМ	Програмно споразумение	В срок от 6 месеца от представяне на описание на концепция	
6.8.5	НКЗ	Уведомление за подписване на Споразумение за изпълнение на програмата с ПО	След подписване на Програмно споразумение	Преди извършване на плащания по програмата, НКЗ следва да уведоми КФМ/НМВнР, че е подписано СИП с ПО. ²³
4.2.6	НКЗ	Създаване на СКДО	В срок от два месеца от последния подпис под МР(който е подписан последен): състав, роля, функциониране	
8.11.6	НКЗ	Бюджет за ТС за целия срок на изпълнение, включително подробен бюджет за първата календарна година.	Възможно най-скоро след подписване на МР.	Когато НКЗ получава средства за ТС както от ФМ на ЕИП, така и от този на Норвегия, то следва да изготвя един бюджет, който покрива ТС и от двата механизма.
6.11.2	ПО	Годишен доклад по програмата	15 февруари на всяка година	
6.12.2	ПО	Окончателен доклад по програмата	30 април 2025 г. (четири месеца след крайната дата за допустимост на разходи за управление на програмата)	
8.11.10	НКЗ	Окончателен доклад по програмата за ТС	15 ноември 2025 г.	
2.6.3	НКЗ	Годишен стратегически доклад	Два месеца преди годишната среща, освен ако не е уговорено друго	
2.6.4	НКЗ	Окончателен стратегически доклад	В срок от шест месеца от представяне на последния окончателен доклад по програмата, но не по-късно от 31 август 2025 г.	
7.3.5	НКЗ/ПО	Покани за представяне на предложения	Две седмици преди публикуване	

²³ Не се прилага по отношение на плащания в съответствие с ал. 4 на член 4.6 и извънредни авансови плащания във връзка с разходи, свързани с подготовка на програми, одобрени от КФМ/НМВнР в съответствие с ал. 8 на член 8.10.

7.4.6	ПО	Списък на избрани проекти	Не по-късно от две седмици след решението за предоставяне на финансиране.	
9.3.4	ПО/СО	МФО	15 март, 15 септември	Плащания до 15 април и 15 октомври
9.5	ПО/СО	Прогноза за вероятни искания за плащане	20 февруари, 20 април, 20 септември, 20 ноември	
9.4.	ПО/СО	Окончателен баланс	С окончателния доклад по програмата (30 април 2025 г.)	Сумата по окончателния баланс, платима на ПО, следва да бъде преведена от КФМ/НМВнР не по-късно от един месец след одобрение от страна на КФМ/НМВнР на окончателния доклад по програмата. Сумата по окончателния баланс, платима на КФМ/НМВнР, следва да бъде възстановена на КФМ/НМВнР в същия срок. Всяка лихва, натрупана по банковата сметка на ПО между датата на ОДП и датата на възстановяване, следва да бъде включена във възстановената сума.
5.5.1 (г)	ОО	Одитна стратегия	Девет месеца след одобряване на последната програма	
5.5.1 (д) i	ОО	Годишен одитен доклад	15 февруари на всяка година от 2019 до 2025 г.	
5.5.1 (д) ii	ОО	Одиторско становище относно ефективното функциониране на СУК	15 февруари на всяка година от 2019 до 2025 г.	
5.5.1 (е)	ОО	Заключителна декларация	31 декември 2025 г.	
9.7.2	СО (в МФО)	Лихва	Ежегодно с МФО, което следва да се представи до 15 март	
12.5.2	ОН	Тримесечни доклади относно нередности	В срок от два месеца след края на всяко тримесечие	

5.3 Диаграма и периоди за финансова отчетност



5.4 Образец за сертифициране на разходи, претендирани от партньор донор

Настоящият документ се издава за целите на сертифицирането съгласно изискванията на член 8.12.4 от Регламентите за въвеждане на Финансовите механизми на Европейското икономическо пространство и Норвегия 2014 – 2021 (Регламентите).

Ние потвърждаваме, че процедурите са осъществени, за да се осигури увереност, че разходите, претендирани от донор партньор по проект, са относими и съответстват на изискванията на Регламентите, националното право и съответните национални счетоводни практики.

Референция на Проект/инициатива:	<i>попълни</i>
Наименование на Проект/инициатива:	<i>попълни</i>
Донор партньор по проект:	<i>Име на партньора по проекта</i>
Лице, което отговаря за сертифицирането:	<i>Наименование на лицето</i>
Вид на лицето:	<i>Одитор или компетентен държавен служител</i>
Начална дата на извършени:	<i>дд.мм.гг</i>
Крайна дата на извършени разходи:	<i>дд.мм.гг</i>
Реални разходи ²⁴ извършени за периода:	<i>попълни</i>

Долуподписаният [Одитор/Компетентен държавен служител] с настоящото удостоверявам, че:

- (i) Разходите, претендирани от донора партньор по проекта, са извършени в съответствие с изискванията на Регламентите относно Финансовите механизми на ЕИП/Норвегия 2014-2021²⁵.
- (ii) Претендираните разходи са извършени в съответствие с приложимото право и националните счетоводни практики.
- (iii) Посоченият [Одитор²⁶/ Компетентен държавен служител] не е участвал в изготвянето на съответните финансови отчети и е независим от донора партньор по проекта.

За Одитор/Компетентен държавен орган

Опция за втори подпис

Име		
Подпис		
Позиция		
Дата		

²⁴ Разбивка на сертифицираните разходи следва да бъде представена като приложение

²⁵ Разпоредби относно допустимост на разходите се съдържат в Глава 8 на Регламентите

²⁶ Одиторът следва да бъде квалифициран да осъществява задължителни одити на счетоводни документи.